

<< دليل الجودة >>

برنامج ماجستير الأنظمة

١٤٤٥هـ

كلمة فضيلة عميد كلية الدراسات القضائية والأنظمة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه
وبعد:

فقد انطلقت مسيرة كلية الدراسات القضائية والأنظمة قبل نحو عشر سنوات، بناء على مقترح كريم تقدم به فضيلة الشيخ أ.د. سعود بن إبراهيم الشريم -وفقه الله-، وكان افتتاحها الرسمي برعاية معالي وزير التعليم في ١٤٣٣/١١/٢هـ (لتضم بين جنباتها قسمين: قسم الأنظمة وقسم الدراسات القضائية) والكلية تسير بخطى حثيثة في الارتقاء بمنظومة التعليم والبحث العلمي وخدمة الجامعة والمجتمع، في مجال الدراسات القضائية والأنظمة، وذلك بتوفير البيئة المناسبة والمحفزة على الإبداع والتميز، وتطبيق معايير الجودة على برامجها، بخطط احترافية لتحقيق أهداف ورؤية جامعة أم القرى، ورؤية جامعة أم القرى، ورؤية المملكة ٢٠٣٠، ويقدم قسم الأنظمة تعليمًا نوعيًا يجمع التأصيل الشرعي والنظامي لتحقيق تلك الأهداف وتخريج الكوادر المتميزة في مجالها، كما يبرز ذلك الدور للقسم من خلال إنشاء عدة برامج نوعية في مرحلة الدراسات العليا كما يلي:

- ١) ماجستير في النظام التجاري
- ٢) ماجستير في النظام الجنائي
- ٣) ماجستير الأنظمة
- ٤) دكتوراه الأنظمة

عميد كلية الدراسات القضائية والأنظمة
أ.د. علي بن أحمد الحذيفي

كلمة فضيلة رئيس قسم الأنظمة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه ومن والاه
وبعد:

فإني أقدم بين أيديكم دليل الجودة الخاص بقسم الأنظمة، والذي وضع ليكون دليلًا يمثل خارطة طريقٍ للعاملين في القسم فيما يجب عمله في كل وحدة ولجنة ليكون عنصرًا فاعلًا في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف القسم.

ونسأل الله أن ينفع بهذا الجهد للقسم ولمنسوبيه وطلبته، وأن يبارك في كل من وضع لبناته، ومن حرص على قراءته والاستفادة منه.

والله أعلم والحمد لله رب العالمين.

رئيس قسم الأنظمة
د. عبد الله بن علي الأسمرى

الجودة مفاهيم ومصطلحات

أولاً: مفاهيم ومصطلحات في الجودة:

الجودة في اللغة: من الجيد، وهو ضد الرديء، وشيء جيد بين الجودة، بفتح الجيم، وجاد الشيء جُودة وجودة أي صار جيداً، وأجدت الشيء فجاد، والتجويد مثله، ويقال: أجاد فلانٌ في عمله إذا جوده وحسنه وأتقنه.

الجودة في الاصطلاح الإداري: إتقان العمل بحيث يحقق أهدافه بدقة مع السعي لتحسين المستمر.

نظام الجودة: الهيكل التنظيمي، والمهام، والسياسات والإجراءات المتبعة لإدارة العمل.

دليل الجودة: وثيقة تحدد المعالم العامة لنظام الجودة المطبق، ويشمل مجموعة من الوثائق اللازمة لتنفيذ العمل.

ضمان الجودة: وضع نظم لمراقبة وتقييم الأداء، وتحديد نقاط الضعف والقوة، وتقديم خطط التحسين وتحديد أولويات التنفيذ.

ثانياً: مفاهيم ومصطلحات في الاعتماد:

هيئة تقويم التعليم والتدريب: هي هيئة حكومية سعودية ترتبط تنظيمياً برئيس مجلس الوزراء، تقوم بالإشراف على التقييم والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية. كما تشرف على اعتماد كل مؤسسات التعليم فوق المرحلة الثانوية. صدر تنظيم الهيئة في كيانها الجديد عام ١٤٤٠هـ.

الاعتماد الأكاديمي: شهادة رسمية تمنحها هيئة معترف بها، تؤكد أن البرنامج التعليمي أو المؤسسة التعليمية يستوفيان المعايير المطلوبة.

أو هو الاعتراف الرسمي بأهلية المؤسسة التعليمية لأداء مهامها، وأنها استوفت الشروط والمعايير المطلوبة، وأصبحت قادرة على تحقيق أهدافها بالجودة النوعية اللازمة في كافة برامجها الأكاديمية المتخصصة، وأنها تستطيع الاستمرار في النمو والتطوير.

الاعتماد المؤسسي: هو اعتماد المؤسسة ككل وفقاً لمعايير محددة حول كيفية المرافق والمصادر ويشمل ذلك العاملين بالمؤسسة وتوفير الخدمات الأكاديمية والطلابية المساندة والمناهج، ومستويات إنجاز الطلاب والهيئة الأكاديمية وغيرها من مكونات المؤسسة التعليمية.

الاعتماد البرامجي: الشهادة بأن برنامج دراسي بعينه وأنشطته، وإجراءات وعمليات ومصادر التعلم وعمليات التدريس المستخدمة والخدمات المساندة به وحجم التعليم الذي حصل الطلبة عليه يتوافق مع المعايير المطلوبة للمؤهلات التي يمنحها.

ثالثاً: مزايا الاعتماد الأكاديمي:

يحقق الاعتماد الأكاديمي للمؤسسة التعليمية وبرامجها مميزات كثيرة منها:

١. العمل وفق رسالة وأهداف واضحة لدى الجميع.
٢. الاتفاق على معايير واضحة للأداء المطلوب.
٣. توفر قدر معقول من الجودة في أداء هذه المؤسسات.
٤. بناء أساس يقوم عليه التطوير والتحديث المستمر بسهولة ويسر.
٥. يساعد على تقدم وتطوير المهنة التي تخدمها المؤسسة التي يتم اعتمادها.
٦. يضمن للمؤسسة خصوصيتها وتفردتها على سائر المؤسسات النظيرة.
٧. حماية المؤسسة من الانحراف الذي يعوق كفاءتها الأكاديمية.

رابعاً: معايير الاعتماد البرامجي:

قام المركز الوطني للتقويم والاعتماد باعتماد ستة معايير للاعتماد البرامجي وهي:

١. إدارة البرنامج وضمان جودته.
٢. التعليم والتعلم.
٣. الطلاب.
٤. هيئة التدريس.
٥. مصادر التعلم.
٦. البحوث العلمية والمشاريع

خامساً: تكوين لجان معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج:

- ❖ لجنة المعيار الأول: إدارة البرنامج وضمان جودته.
- ❖ لجنة المعيار الثاني: التعليم والتعلم.
- ❖ لجنة المعيار الثالث: هيئة التدريس.
- ❖ لجنة المعيار الرابع: الطلاب
- ❖ لجنة المعيار الخامس: مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات.
- ❖ لجنة المعيار السادس: البحوث العلمية والمشاريع.

سادساً: أهداف إدارة الجودة الشاملة:

١. إحداث تغيير في جودة الأداء.
٢. تطوير أساليب العمل.
٣. رفع مهارات العاملين وقدراتهم.
٤. حسن بيئة العمل.
٥. الحرص على بناء وتعزيز العلاقات الإنسانية.
٦. تقليل إجراءات العمل الروتينية واختصارها من حيث الوقت والتكلفة.

رسالة البرنامج:

إعداد باحثين مؤهلين في الأنظمة يساهمون في خدمة المجتمع وفقاً لمعايير الجودة.

أهداف البرنامج:

1. تطوير مهارات الباحثين في مجال الدراسات والأبحاث المقارنة بين الشريعة والنظام.
2. تزويد الباحثين بالمعارف المتعمقة في الدراسات النظامية المقارنة بالفقه الإسلامي.
3. الإسهام في تلبية حاجات قطاعات التنمية المختلفة في المملكة بخريجين متميزين في الأنظمة.
4. تحقيق معايير الجودة في التعليم والبحث وخدمة المجتمع.

خصائص الخريجين:

1. المعرفة المتخصصة والعميقة والفهم المتقدم للمصطلحات والنظريات والمبادئ في مجال دراسة الأنظمة.
2. توظيف المعرفة المتعمقة لمعالجة القضايا في الواقع العملي.
3. استخدام أساليب متخصصة للبحث، وتقديم الحلول المبتكرة والمتقدمة وذلك بتطوير مهارات الملكة القانونية للنقد البناء والتقييم.
4. استخدام أدوات وتطبيقات التقنية لمعالجة البيانات والمعلومات وتحليلها.
5. التواصل بطرق مختلفة لإيصال المعرفة والمهارات، ونتائج البحث في مجال الأنظمة.
6. تمثيل النزاهة والقيم المهنية والإسلامية عند التعامل مع القضايا بصورها المختلفة.
7. إدارة المهام والأنشطة المتخصصة بشكل فعال وباستقلالية عالية.
8. المبادرة في التخطيط الاحترافي للتعلم وتطوير الأداء، واتخاذ القرارات الاستراتيجية والأكاديمية باستقلالية عالية.
9. التعاون والمشاركة بفاعلية ضمن مشاريع أو مجموعات بحثية أو مهنية، لخدمة المجتمع والتطوع، وتولي دور القيادة، وتحمل مسؤولية عالية في العمل.

مخرجات تعلم البرنامج:

المعرفة والفهم	
١٤	شرح النظريات والمبادئ والمفاهيم في مجال الأنظمة
٢٤	وصف أهم الممارسات والمسلمات والتطورات والتغيرات في مجال الأنظمة.
٣٤	تحديد أهم الأساليب والأدوات للبحث العلمي في مجال الأنظمة.
المهارات	
١م	توظيف معارفه للنظريات والمبادئ والمفاهيم التي اكتسبها لمعالجة القضايا على الواقع العملي
٢م	معالجة المشكلات والنوازل والقضايا التي تنشأ عند التعارض أو التطبيق العملي بتقديم حلول مبتكرة ومتقدمة
٣م	تطوير مهارات الملكة القانونية للنقد البناء والتقييم وإبداء الرأي من منطلق علمي وعملي
٤م	تنفيذ البحوث العلمية باستخدام أساليب متخصصة للبحث والاستقصاء في مجال الأنظمة
٥م	التواصل بطرق مختلفة وبشكل فاعل لإيصال المعرفة في مجال الأنظمة
٦م	استخدام أدوات وتطبيقات التقنية لمعالجة البيانات والمعلومات وتحليلها
القيم	
١ق	التمثل بالنزاهة والقيم المهنية والأكاديمية عند التعامل مع القضايا بصورها المختلفة.
٢ق	المبادرة في التخطيط الاحترافي للتعلم وتطوير الأداء، واتخاذ القرارات الاستراتيجية والأكاديمية باستقلالية عالية.
٣ق	إدارة المهام والأنشطة بشكل فعال في مجال الأنظمة المحلية والمعاهدات الدولية.
٤ق	التعاون والمشاركة بفاعلية ضمن مجموعة بحثية او مهنية وتولي دور القيادة وتحمل المسؤولية بكفاءة عالية.

(١)

رئاسة القسم
تكوينه ومهامه

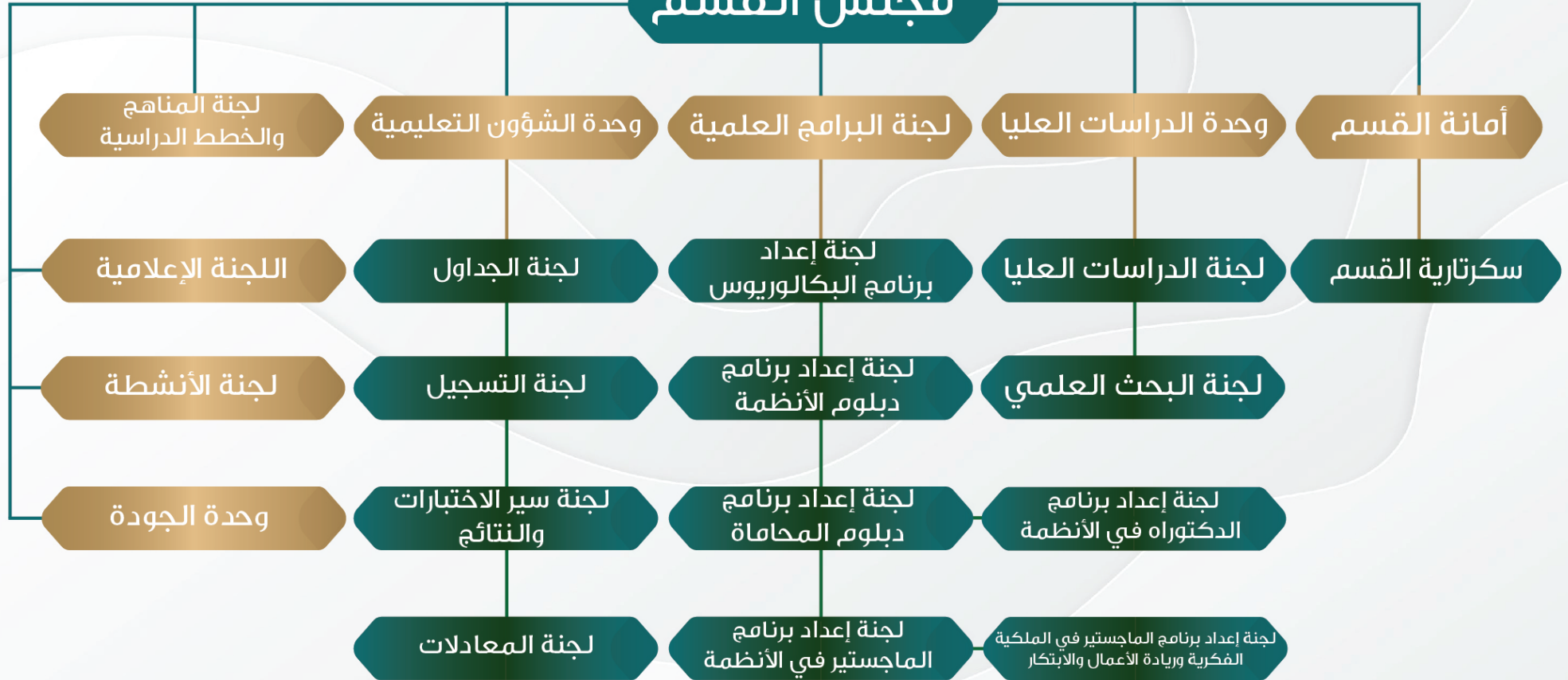
الهيكل التنظيمي لقسم الأنظمة



جامعة أم القرى
كلية الدراسات القضائية والأنظمة

رئيس القسم

مجلس القسم



مجلس القسم تكوينه وتنظيمه ومهام عمله:

أولاً: تكوينه:

يتكون من أعضاء هيئة التدريس المعيّنين بالقسم، وله صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام واللوائح.

ثانياً: تنظيم المجلس:

يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.

ينتأس المجلس رئيس القسم وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه، وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

ثالثاً: مهام المجلس:

١. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيّدين، والمحاضرين، وإعارتهم وندبهم، وترقياتهم.
٢. التوصية بإقرار البرامج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم، أو تعديلها في حدود صلاحياته.
٣. الموافقة على تشكيل لجان المناقشة لرسائل الماجستير والدكتوراه، واعتماد قراراتها بعد المناقشة.
٤. تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
٥. اقتراح أسماء أشخاص متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث والرسائل العلمية.
٦. التوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس بالقسم.
٧. اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
٨. اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.

٩. النظر في التقرير المقدم عن انجازات عضو هيئة التدريس لدراسة ما يحال له من مجلس القسم.
١٠. النظر فيما يحال إليه من مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.
١١. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس لدراسة ما يحال لها من مجلس القسم.
١٢. اعتماد التقرير السنوي للبرنامج، متضمنًا إقرار مؤشرات الأداء الإضافية - إن وجدت-.
١٣. اعتماد السياسات الخاصة بضمان ومتابعة الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم.
١٤. اعتماد الخطة التشغيلية وخطط التطوير المقترحة في ضوء رسالة ورؤية وأهداف البرنامج والكلية والجامعة.
١٥. إعداد السياسات والإجراءات والنماذج المناسبة لاختيار وتقييم أعضاء هيئة التدريس والمتعاونين.

رئاسة القسم:

أ. رئيس القسم:

أولاً: تعريفه:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة الجامعة، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.

ثانياً: مهام رئيس القسم:

١. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ ومتابعة قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
٢. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
٣. تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
٤. الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.
٥. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
٦. الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً بما يضمن تحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي.

٧. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
٨. الإشراف على توفير متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
٩. الإشراف والمتابعة لعمليات نظام ضمان الجودة بالقسم ورفع مستوى مخرجاتها.
١٠. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
١١. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
١٢. الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج في وقتها.
١٣. تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بانتظام وفق معايير معلنة وتقديم التغذية الراجعة لهم.

ب. أمين مجلس القسم:

أولاً: تعريفه:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتسيير المهام التنظيمية المتعلقة بمجلس القسم.

ثانياً: مهام أمين مجلس القسم:

١. التنسيق مع رئيس القسم حول الموضوعات التي ستعرض خلال كل جلسة قسم، وترتيب ما يخص جلسة اجتماع مجلس القسم دورياً.
٢. مراجعة كافة ما يعرض مع مدى مطابقته للوائح والأنظمة.
٣. إعداد جدول أعمال جلسة مجلس القسم، وإرسالها للأعضاء قبل وقت كافٍ.
٤. متابعة جلسة مجلس القسم، وتدوين قرارات المجلس، وتزويد مجلس القسم بأي بيانات أو معلومات أو قرارات سابقة قد يحتاجها المجلس في جلسته.
٥. تدوين الأفكار الجيدة والمتميزة لدراسة إمكانية الإفادة منها.
٦. تحرير محضر جلسة مجلس القسم، واعتمادها من رئيس القسم وعميد الكلية.
٧. إعداد خطابات للموضوعات التي تحتاج للعرض على مجلس الكلية بعد اعتماد المحضر من سعادة عميد الكلية، واستكمال كافة الأوراق والنماذج المطلوبة.
٨. استقبال طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالقسم بشأن (الترقيات، حضور المؤتمرات والدورات، الابتعاث الخ..)، والتأكيد من استيفائها للشروط والضوابط واكتمال مسوغاتها.
٩. جمع المتعلقات المطلوبة لرفعها مع المحضر لمجلس الكلية.
١٠. القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من قبل رئيس القسم.

ج. سكرتير القسم:

أولاً: تعريفه:

هو أحد الموظفين المكلفين بتسيير أعمال السكرتارية بالقسم.

ثانياً: الارتباط:

يرتبط برئيس القسم.

ثالثاً: مهام سكرتير القسم:

١. استقبال الوارد من المعاملات وتنظيم الخطابات الصادرة.
٢. تنظيم ومتابعة ملفات الصادر والوارد وتحرير الخطابات.
٣. متابعة تنفيذ ما يوصي به رئيس القسم مباشرة أو من خلال التوجيه على المعاملات.
٤. الرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الحال.
٥. متابعة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى الجهات ذات الاختصاص.
٦. اعداد جداول اجتماعات رئيس القسم والترتيب لها وتجهيز مستلزماتها.
٧. القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من قبل رئيس القسم.
٨. استقبال ضيوف القسم وتلبية متطلبات الضيافة.
٩. متابعة تجهيز القاعات لكافة الفعاليات التي يقيمها القسم.
١٠. تقديم تقرير دوري يتضمن الانجازات والرؤى التطويرية لجوانب العمل.

(٢)

مهام اللجان العاملة في قسم الأنظمة

أولاً: لجنة الجودة:

وتضم اللجان الآتية:

١. لجنة ضمان الجودة.

٢. لجان معايير الجودة.

أ. مهام لجنة ضمان الجودة:

١. نشر وترسيخ ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي بين أعضاء القسم وطلابه.
٢. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية والتحسينية للبرنامج.
٣. التنسيق والمتابعة مع عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية.
٤. إقرار تشكيل اللجان ذات العلاقة بتطبيق معايير الجودة ومتابعة تنفيذ أعمالها.
٥. متابعة أداء الوحدات واللجان العاملة بالقسم مع تقديم الدعم اللازم لتنفيذ مهامها.
٦. تلقي التقارير الدورية والفصلية والسنوية من اللجان لإعداد التقرير الفصلي والسنوي للبرنامج.
٧. عقد الدورات التدريبية التخصصية في مجال آليات تنفيذ نظام الجودة بالتنسيق مع عمادة التطوير الجامعي.
٨. متابعة مؤشرات الأداء للبرنامج وتقديم تقرير سنوي لذلك.
٩. الاشتراك في إعداد التقرير السنوي للبرنامج.
١٠. تزويد إدارة البرنامج برؤية متكاملة عن مستوى الأداء في مجال تطبيق الجودة لصناعة القرار واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.
١١. توزيع أعمال الجودة على لجان معايير الجودة بحسب الاختصاص المحدد بموجب القرارات الصادرة عن رئيس القسم.
١٢. تنسيق الأعمال المشتركة بين لجان المعايير الستة.
١٣. رفع تقارير الأداء وإنجاز أعمال الجودة إلى رئيس القسم.
١٤. تبليغ رؤساء لجان المعايير بما يرد من رئيس القسم في شأن الجودة من قرارات وتعاميم ذات صلة.
١٥. متابعة تلبية احتياجات لجان الجودة من المكاتب والأجهزة والوسائل المكتبية ونحوها.
١٦. إعداد تقرير عن عمل اللجنة في نهاية كل فصل دراسي.

ب. مهام لجان المعايير:

❖ مهام المعيار الأول: إدارة البرنامج وضمان جودته:

١. نشر رسالة البرنامج وأهدافه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وأصحاب المصلحة، واقتراح الآليات المناسبة لذلك على إدارة البرنامج ومتابعة تنفيذها.
٢. حث الأعضاء والطلبة على تعبئة الاستبانات المخصصة لقياس الأداء بالموقع.
٣. مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه وفقاً لنتائج الاستبانات.
٤. إعداد دليل إجرائي لوحدة الجودة.
٥. إعداد تقرير مؤشرات الأداء للمعيار الأول والثاني ورفعها للجنة ضمان الجودة.
٦. متابعة عقد اجتماعات لجنة البرنامج الاستشارية وإعداد خطط تنفيذ توصيات التطوير.
٧. جمع الأدلة والوثائق فيما يخص المعيار الأول والثاني وترتيبها وترميزها. (حسب الموزع)
٨. العمل على تحقيق الممارسات المتميزة بإدارة البرنامج وضمان جودته.
٩. الإشراف على إعداد كافة متطلبات الاعتماد البرامجي، والمعايير بالتعاون مع بقية اللجان.
١٠. إعداد خطة تنفيذية للجنة موضحاً فيها الإجراءات اللازمة وزمن التنفيذ، وتوزيع المهام.

❖ مهام المعيار الثاني: التعلم والتعليم:

١. تحديث توصيف البرنامج واستكمالها طبقاً لآخر النماذج.
٢. مراجعة توصيفات المقررات وتقاريرها شكلياً وإجرائياً بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
٣. متابعة تنفيذ خطة قياس المخرجات مع منسقي المقررات وإعداد تقرير القياس فصلياً.
٤. متابعة التوصيفات في الموقع الإلكتروني.
٥. جمع ودراسة مؤشرات الأداء الخاصة بالمعيار الثالث ورفعها للجنة ضمان الجودة.
٦. مراجعة مخرجات التعلم للمقررات وربطها بمخرجات التعلم للبرنامج.
٧. جمع الوثائق والأدلة الخاصة بمعايير الاعتماد البرامجي الخاصة بالمعيار الثالث (حسب الموزع) وترتيبها وترميزها.
٨. العمل على تحقيق الممارسات المميزة في المعيار الثالث.

٩. إعداد خطة تنفيذية لعمل اللجنة موضحاً فيها الإجراءات وزمن التنفيذ وتوزيع المهام.

❖ **مهام المعيار الثالث: الطلاب:**

١. إعداد وتوزيع كتيب الارشاد الأكاديمي للطلاب والطالبات مع بداية الفصل الدراسي مع نشر نسخة إلكترونية منه على موقع الكلية.
٢. متابعة المرشدين الأكاديميين بداية كل فصل دراسي، ومتابعة لجان المتعثرين والموهوبين وذوي الحالات الخاصة.
٣. التأكد من التزام أعضاء هيئة التدريس بتقديم مجمل خلاصة المقرر ومحتوياته وأهدافه وطرق التقييم ومواعيدها وتوزيع الدرجات في أول محاضرة لكل مقرر.
٤. التأكد من معرفة الطلاب والطالبات للساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس.
٥. تهيئة الطلاب والطالبات لزيارة الاعتماد الأكاديمي وتشجيعهم للمشاركة بفاعلية بلجان القسم المختلفة وتوعيتهم بأدوارهم وأهميتها لحصول البرنامج على الاعتماد الأكاديمي.
٦. إعداد تقارير دورية بالمشاكل الأكاديمية بالتشاور مع المرشدين التي قد تواجه بعض الطلاب والطالبات في السنوات المختلفة.
٧. إعداد تقارير بالحلول المقترحة لحل المشاكل المعروضة ومتابعتها لضمان التنفيذ.
٨. متابعة معدلات الاتمام الظاهري للطلبة وتقديمهم وانتقالهم، وتقديم التقارير بذلك إلى لجنة إدارة البرنامج وضمان جودته (من الأوراق).
٩. دراسة مؤشرات الأداء الخاصة بالمعيار والرفع بها للجنة ضمان الجودة.
١٠. جمع الوثائق والأدلة الخاصة بمعايير الاعتماد البرامجي الخاصة بالمعيار الرابع (حسب الموزع) وترتيبها وترميزها، واقتراح الممارسات الصحيحة بالمعيار.
١١. إعداد خطة تنفيذية لعمل اللجنة موضحاً فيها الإجراءات وزمن التنفيذ وتوزيع المهام.

❖ **مهام المعيار الرابع: أعضاء هيئة التدريس:**

١. اقتراح برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس في مجال استخدام التقنية الجديدة، وطرائق التدريس الحديثة، بما يساهم في تطوير المقررات الدراسية.
٢. التأكد من حصول الأعضاء على تغذية راجعة من إدارة البرنامج حول أدائهم.
٣. إعداد قاعدة بيانات للأساتذة، الأبحاث، الخدمة المجتمعية.
٤. دراسة مؤشرات الأداء الخاصة بالمعيار والرفع بها للجنة ضمان الجودة.
٥. جمع الوثائق والأدلة الخاصة بمعايير الاعتماد البرامجي الخاصة بالمعيار الخامس (حسب الموزع) وترتيبها وترميزها.

٦. إعداد خطة تنفيذية لعمل اللجنة موضحاً فيها الإجراءات وزمن التنفيذ وتوزيع المهام.

❖ **مهام المعيار الخامس: المرافق والتجهيزات:**

١. التواصل مع الأعضاء والإداريين لإعداد قوائم باحتياجات القاعات والمعامل إن وجدت للعام الدراسي الحالي والمقبل.

٢. إعداد قاعدة بيانات بالكتب الدراسية المقررة بالتوصيفات والمراجع المساندة.

٣. العمل على انشاء وإعداد المقررات الالكترونية لمقررات البرنامج وفق متطلبات ونماذج عمادة التعلم الالكتروني.

٤. حصر للكتب والمجلدات الخاصة بالبرنامج بالمكتبة التابعة للكلية أو القسم ومكتبة الملك عبد الله المركزية.

٥. تنظيم زيارات مختلفة لأعضاء هيئة التدريس وممثلي الطلاب والطالبات للمكتبات.

٦. التأكد من توافر المصادر العلمية الطلابية وتحديثها وزيادة مصادرها.

٧. إعداد خطة الأمن والسلامة بكافة متطلباتها ورفع تقرير للجنة الأولى عن تنفيذها.

٨. توفير اللوحات الإرشادية ومتطلبات السلامة بالقسم وقاعاته.

٩. جمع الوثائق والأدلة الخاصة بمعايير الاعتماد البرامجي الخاصة بالمعيار السادس (حسب الموزع) وترتيبها وترميزها.

١٠. إعداد خطة تنفيذية لعمل اللجنة موضحاً فيها الإجراءات وزمن التنفيذ وتوزيع المهام.

١١. العمل على تحقيق الممارسات المميزة في المعيار السادس.

١٢. التأكد من استخدام الأعضاء لبرامج عمادة التعلم ومنصاتها في توفير المادة العلمية للطلبة ورفع تقرير بذلك.

❖ **مهام المعيار السادس: البحوث العلمية والمشاريع:**

١. إعداد حصر بأبحاث الأعضاء ونسبة الأبحاث لمجموع الأعضاء. (كتيب الإنتاج العلمي للأعضاء).

٢. إعداد أولويات بحثية لطلبة الماجستير ونشرها.

٣. إعداد خطة للبحث العلمي للبرنامج.

٤. تنفيذ أنشطة بحثية وتدريبية للبحث العلمي ومهاراته وأخلاقياته يشارك فيها الأعضاء وطلبة الدراسات العليا.

٥. حصر إنتاج طلبة الماجستير للأعوام السابقة.

٦. جمع الوثائق والأدلة الخاصة بمعايير الاعتماد البرامجي الخاصة بالمعيار، وترتيبها وترميزها.

٧. العمل على تحقيق الممارسات المميزة في المعيار.
٨. الالتزام التام بالجدول الزمني المعد لإنجاز المهام الموكلة باللجنة.

ثانياً: لجنة الجداول:

أ. مهام لجنة الجداول:

١. بناء الجداول وتنظيمه بالطريقة التي تراعي أعمال القسم والوحدات واللجان العاملة فيه، ليتوفر لأعضاء الوحدات واللجان التوفيق بين التدريس وبين المهام الموكلة إليهم.
٢. توزيع الجدول على الأعضاء حسب الضوابط التي يقرها القسم.
٣. الإفادة من التغذية الراجعة من تقارير الاستبانات في كل فصل دراسي عند توزيع الجدول للفصل الذي يليه.
٤. التأكد من القاعات الدراسية وتناسبها مع عدد الطلاب المسجلين في المقرر.
٥. اعداد استطلاع لقياس رضى الأساتذة عن الجدول وتحليل نتائج الاستطلاع.
٦. تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.
٧. تنفيذ المهام الموكلة للجنة فيما يستجد من أعمال.

ثالثاً: لجنة الإرشاد:

وهي تضم اللجان الآتية:

١. لجنة الإرشاد الأكاديمي.
٢. لجنة التسجيل.

أ. مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي:

١. نشر ثقافة أهمية التواصل بين الطلبة والمرشدين سواء حضورياً أو عن بعد.
٢. متابعة الساعات المكتبية للأعضاء عبر المكتب الافتراضي.
٣. إقامة لقاءات تعريف الطلاب المستجدين باللوائح والنظم الخاصة بالدراسة والتظلمات، ومتطلبات الاعتماد والسلوك القويم.
٤. إعداد قوائم خاصة (بالموهوبين، المتعثرين، الاحتياجات الخاصة) واقتراح برامج لدعمهم.
٥. دراسة الأسباب المحتملة لنقصان معدل الإتمام (التحويل، التعثر) واقتراح الحلول المناسبة لذلك وتنفيذها بالتعاون مع لجان القسم.
٦. اقتراح الدورات التطويرية للأعضاء في مجال الإرشاد والتوجيه والرفع بها للقسم، ومتابعة حضور المرشدين.
٧. تقديم الاستشارات الأكاديمية اللازمة للطلاب.
٨. تقديم تقرير عن عمل اللجنة نهاية كل فصل دراسي.

ب. مهام لجنة التسجيل:

١. استقبال طلبات إضافة المواد في الأوقات المخصصة.
٢. التقييد بضوابط الحذف والإضافة:
 - عدم تجاوز السقف المحدد للشعبة.
 - عدم تجاوز المتطلب السابق مطلقاً.
 - عدم تجاوز العبء الدراسي للطالب.
 - تناسب المواد المضافة مع المستوى الدراسي للطالب.
 - عدم حذف المواد الأساسية للطالب في المستوى الدراسي.
٣. في نهاية فترة التسجيل على رئيس اللجنة كتابة تقرير يوضح مستوى سير العملية في فترة التسجيل، والعقبات التي واجهت اللجنة في عملها، والخطوات المقترحة لتلافيها مستقبلاً.

رابعاً: لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي:

وتضم الوحدة:

١. لجنة الدراسات العليا.
٢. لجنة البحث العلمي.

أ. مهام لجنة الدراسات العليا:

١. تنظيم وتوثيق أعمال الدراسات العليا، وتحديث الملفات الخاصة بها، وبناء قواعد بيانات لها وتحديثها (الإرشاد، الإشراف، الخطط المقدمة للقسم، المناقشات العلمية، توفير وتحديث بيانات المناقشين الخارجيين، دليل الرسائل الجامعية).
٢. فحص ومتابعة أوراق المتقدمين للدراسات العليا في القسم.
٣. تنظيم وتوثيق الاختبارات (القبول، الاختبار الشامل).
٤. استلام نتائج طلبة الدراسات العليا وحفظها.
٥. تقديم تصور أولي لتوزيع الإرشاد والإشراف سنوياً لرئيس القسم.
٦. تنظيم جدول الاختبارات النهائية للدراسات العليا بالتنسيق مع الطلاب والطالبات.
٧. التواصل المباشر مع الطلبة لمتابعة سير العملية التعليمية، والتأكد من استقرار الجداول، ووصول المعلومات لهم.
٨. تقديم الخدمات الخاصة بالدراسات العليا (التأجيل، التمديد، إذن طبع، عرض الموضوعات لتسجيل موضوع)، وتوفير جميع اللوائح والنماذج الخاصة بالدراسات العليا.

٩. التنسيق مع وكالة الكلية للدراسات العليا لتقديم برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس الجدد فيما يخص الدراسات العليا.
١٠. متابعة ما يصدر عن وكالة الكلية للدراسات العليا من قرارات وتعاميم، أو ما يتعلق بالتقويم الأكاديمي من حذف وتأجيل وخلافه.
١١. إعداد دليل إجرائي خاص بالقسم موضحاً به شروط القبول، مراحل قبول الخطة، المقررات.
١٢. تقديم تقرير فصلي وسنوي يتضمن المهام والأعمال التي انجزت ومتطلبات تطوير الأداء مستقبلاً.

ب. مهام لجنة البحث العلمي:

١. متابعة النشر العلمي لأبحاث أعضاء هيئة التدريس، وتكوين قاعدة بيانات بهذا الشأن.
٢. اقتراح عقد مؤتمرات علمية.
٣. تحفيز أعضاء هيئة التدريس للنشر في المجلات العلمية المميزة.
٤. إقامة يوم للبحث العلمي بالتعاون مع وكالة الدراسات العليا بالكلية.
٥. تحديد أولويات البحث العلمي بالتنسيق مع وكالة الكلية وعمادة البحث العلمي بالجامعة.
٦. تقديم مقترحات لدورات تطويرية في مجال البحث العلمي.
٧. إعداد تقرير عن عمل اللجنة في نهاية كل فصل دراسي.

خامساً: لجنة الأنشطة:

مهامها:

١. تنظيم الدورات والمحاضرات والندوات العلمية وورش العمل بالقسم.
٢. تنظيم المسابقات العلمية والثقافية.
٣. رعاية الأنشطة العلمية الطلابية المختلفة.
٤. التنسيق مع عمادة خدمة المجتمع فيما يتعلق بالأنشطة الاجتماعية والعلمية.
٥. تشجيع الطلبة على المشاركة في المؤتمرات العلمية والمسابقات الثقافية.
٦. تقديم تقرير عن عمل اللجنة في نهاية كل فصل دراسي.

سادساً: لجنة المناهج والخطط الدراسية:

مهامها:

١. مراجعة وتقويم مقررات البرنامج من خلال التقرير السنوي، وتقديم المقترحات المناسبة في ضوء الرسالة والأهداف وفقاً لمعايير الاعتماد البرامجي.
٢. الإشراف على تنفيذ خطط التحسين للبرامج التعليمية والعمل على تطويرها وفق توصيات تقارير المقررات الدورية ومتطلبات سوق العمل.
٣. اقتراح تحديث مصادر التعلم من المراجع المطبوعة وغيرها، مع استصحاب آخر التطورات في مجال الدراسة، وإعداد قوائم بالمصادر المطلوبة، ونشر ثقافة المرجع الإلكتروني.
٤. اقتراح الأنشطة اللاصفية التي تدعم المقررات الدراسية.
٥. التنسيق مع الأقسام الأكاديمية المناظرة في المحيط المحلي والخارجي بقصد الإفادة من الخبرات المختلفة لتطوير الخطط الدراسية.
٦. مراجعة وتقييم مخرجات التعلم للمقررات وربطها بمخرجات التعلم للبرنامج.
٧. عقد لقاءات دورية مع منسقي المقررات الدراسية لاستعراض التطوير المقترح ومناقشته.
٨. إعداد تقرير فصلي عن إنجازات التطوير المقترحة للمناهج لعرضه على مجلس القسم ولجنة تطوير المناهج بالكلية.

❖ مهام منسق البرنامج:

١. يتولى منسق البرنامج المهام التالية:
٢. الإشراف على عملية تقييم المقرر باختلاف الشعب والأساتذة من خلال مراجعة الأسئلة لتشمل كل مخرجات تعلم المقرر، وتحديد المستهدف في كل مخرج ومراعاة تنوع الأسئلة وعدالة التقييم.
٣. التوصية بتعيين الكتب اللازمة وتوفيرها للطلبة قبل بدء التدريس.
٤. توثيق الأمور التالية ضمن الملف الخاص بالمقرر:
 - نماذج من أسئلة الاختبارات.
 - نموذج الإجابة النموذجية لكل اختبار.
 - نماذج من أوراق إجابة الطلبة لكل امتحان من الامتحانات المقررة للمادة في كل فصل دراسي.

- تجميع التقارير الفردية للأساتذة المشاركين له في تدريس المقرر وإعداد تقرير جماعي للمقرر.
- عينة من أوراق حل التمارين والواجبات الصفية والمكتبية.
- عينة من الأوراق البحثية وحل التمارين المقدمة من الطلبة.
- عينة من أنشطة وأعمال الطلبة في المقرر.
- الجداول الإحصائية لنتائج الطلبة لكل فصل دراسي.
- الساعات المكتبية لمدرسي المقرر.

❖ مهام لجنة مراجعة خطط طلبة الدراسات العليا.

١. مراجعة استيفاء الخطة العلمية لمنهج كتابة الخطط العلمية المقررة من مجلس القسم.
٢. إعداد قائمة أوليه بالدراسات السابقة لعرضها على أعضاء مجلس القسم.
٣. التأكد من موافقة مرشد الطالب على الخطة وصلاحيته ل لعرض على مجلس القسم.

(٣)

أسس بناء نظام الجودة
ببرنامج الأنظمة

أسس بناء نظام الجودة ببرنامج الأنظمة:

وتعتمد عملية نظام الجودة ببرنامج الأنظمة على أسس ومبادئ تتمثل في الآتي:

أولاً: تُعدّ معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي هي الأساس في بناء نظام الجودة.

ثانياً: يعتمد نظام الجودة ببرنامج ماجستير الأنظمة على تحقيق متطلبات الاعتماد وقياس مؤشرات الأداء بجميع المعايير، وتحليلها وتضمين نتائجها في تقارير تقدم للجهات المعنية وتعرض على المجالس المختلفة كما ترفع لعمادة التطوير، والعمل دائماً على إجراء عمليات التحسين والتطوير.

ثالثاً: العمل على إغلاق دوائر الجودة من خلال عمليات المتابعة والتطوير والتحسين.

المراجعة الدورية والتغذية الراجعة:

تتم المراجعة الدورية لنظام الجودة ببرنامج الأنظمة من خلال المتابعة والتقويم والتقارير الدورية، واتخاذ كافة الإجراءات التصحيحية اللازمة لتحسين الأداء.

ويتم تنفيذ ذلك من خلال تطبيق نموذج مبسط وشامل لإدارة الجودة، حيث تعد دائرة الجودة (Deming Cycle) أحد أهم النماذج المستخدمة في تحديد المراحل المختلفة المستخدمة في أنظمة الجودة. وتعرف هذه الدائرة كذلك باسم (PDCA cycle)، والتي تشكل اختصاراً للكلمات الإنجليزية (Plan – Do – Check – Assess) أو خطط – نفذ – تحقق – حسن، وهي تستخدم لضمان التحسين المستمر في العمليات لضمان جودة المخرجات.

منهجية نظام الجودة ببرنامج ماجستير الأنظمة:

١. وضع الهيكل التنظيمي للجودة ببرنامج الأنظمة وذلك بتشكيل اللجان المختلفة في ضوء المعايير وبالاسترشاد بالجزء الخاص بالهيكل التنظيمي لنظام ضمان الجودة الداخلي في دليل الجودة للجامعة. ويتطلب ذلك إلى اعتماده بمجالس الأقسام ومن ثم رفعه لمجلس الكلية لاعتماده.

٢. توزيع مهام الجودة على اللجان التنظيمية التي تم تشكيلها. ويجب أن تتوافق المهام المتعلقة بكل لجنة تنظيمية مع اللجنة العليا للجودة.

٣. الحصول على التدريب المطلوب لاستيفاء ممارسات الجودة بالبرنامج، ويمكن للبرنامج الاستفادة من جهود عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية في مجالات التدريب والدعم الفني، كما يمكنه إجراء برامج تدريبية ذاتية من خلال الاستفادة بالخبرات الموجودة بالبرنامج والكلية.

٤. إعداد التقويم الذاتي لقياس استيفاء ممارسات الجودة بالبرنامج باستخدام نماذج وأدوات القياس، وتطبيق مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية.
٥. تنفيذ خطة التحسين في ضوء تقارير الدراسة الذاتية والتقرير السنوي الخاص بكل برنامج بالكلية.
٦. ترفع الملفات إلى عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية على المجلد المشترك بشكل سنوي.

مؤشرات الأداء:

تستخدم مؤشرات الأداء الرئيسية كأدلة تثبت أن معياراً رئيسياً أو معياراً فرعياً قد تم تحقيقه، ويمكن استخدام معظم المؤشرات على عدة مستويات، علماً أن بعض المؤشرات تصلح كدليل لأكثر من معيار. ويتطلب المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي استخدام المؤسسات التعليمية والبرامج الأكاديمية مؤشرات الأداء الرئيسية التي يحددها بالإضافة إلى مؤشرات أخرى فرعية يتم تحديدها من البرنامج (وفق سياسته) مع تحديثها بصفة مستمرة في ضوء أي تحديث من المركز. وتتعدد مصادر البيانات اللازمة لقياس مؤشرات الأداء ويمكن حصرها في المصادر التالية:

- **البيانات الإحصائية وتنقسم إلى:**
 - بيانات من نظام الاوراكل.
 - بيانات يتم تجميعها من البرامج مثل بيانات البحث العلمي وخدمة المجتمع.
- **استطلاعات الرأي من خلال الاستبانات لأصحاب المصلحة الممثلين للفئات المختلفة.**

وقد قامت عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية من خلال وكالة القياس والتقويم بالعمادة ببناء جميع الاستبانات التي تتطلبها قياس المؤشرات التي اعتمدها الجامعة، سواء المؤشرات الرئيسية أو الفرعية وتمت إتاحتها إلكترونياً على موقع الجامعة بعنوان استبانات القياس والتقويم في الخدمات الإلكترونية، ويمكن الاطلاع على كيفية استخدام نظام الاستبانات الإلكترونية وكيفية تطبيقها واستخراج النتائج الخاصة بها من خلال دليل المستخدم لنظام استبانات القياس والتقويم في نماذج العمادة المنشورة على موقع العمادة.

وتهتم إدارة البرنامج ببحث جميع منسوبيها بتطبيق الاستبانات للمساهمة في صنع القرار من خلال تقييم الأداء الجامعي.