

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية الشريعة بالرياض



دليل ادارة ضمان الجودة بكلية الشريعة

الإصدار الثالث ١٤٤٠ هـ

إعداد :
ادارة ضمان الجودة بكلية الشريعة

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ
الْحُجَّةُ الْمُبِيْنَ

محتويات الدليل

٥	مقدمة
٥	كلمة عميد الكلية
٦	نشأة إدارة ضمان الجودة
٧	أهداف إدارة ضمان الجودة
٨	الميكل التنظيمي لإدارة ضمان الجودة
٩	دورة الجودة بكلية الشريعة
١١	عمليات إدارة الجودة في الكلية
١٤	مهام وختصارات وحدات الجودة بكلية الشريعة
٢٨	الترتيبات التنظيمية لإدارة ضمان الجودة
٢٩	الوثائق والأدلة والنماذج التي يجب توافرها في إدارة ضمان الجودة
٣٣	مراحل العمل في إدارة ضمان الجودة، وإنجازاتها
٢٩	عوامل ضرورية لنجاح إدارة ضمان الجودة
٣٣	معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٣٨	نظام مراقبة جودة العملية التعليمية
٣٨	مسؤولية تطبيق نظام مراقبة جودة العملية التعليمية
٣٩	عوامل النجاح لجودة العملية التعليمية
٤٠	وضع مخرجات التعلم ومواصفات الخريجين
٤١	مواصفات المقرر الدراسي الجيد
٤٢	مسار تدفق تقارير المقررات وإجراءات تطوير المقررات والبرنامج
٤٥	التحقق والتقويم في العملية التعليمية بالكلية
٥٣	دور لجنة الخريجين في الكلية في ضمان جودة العملية التعليمية
٥٤	دور وحدة البيانات والإحصاء في ضمان جودة العملية التعليمية
٥٥	المساعدات التعليمية ودورها في ضمان جودة العملية التعليمية
٥٧	التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس

المقدمة

يعد إنشاء إدارة ضمان الجودة مطلباً أساساً لدعم وتقدير جودة العملية الإدارية، والتعليمية وفق أعلى المعايير التي تتطلبها هيئات الاعتماد الأكاديمي.

ومن هذا المنطلق يأتي هذا الدليل الذي يوضح مقومات توكيد الجودة، ومراقبتها في جميع الممارسات الإدارية، والتعليمية، والبحثية، وما يتعلق بالخدمة المجتمعية؛ لضمان إعطاء صورة مشرفة لبرنامج الشريعة داخلياً، وخارجياً، كما يوضح الدليل أهداف إدارة ضمان الجودة، ومهامها، وإجراءاتها التي تضمن التطوير والتحسين المستمر، ليكون مرشداً للعاملين في البرنامج، ومرجعاً للمراقبين الداخليين.

كلمة عميد الكلية

الحمد لله رب العالمين، والصلوة والسلام على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم، أما بعد:

فإن كلية الشريعة بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية من أعرق الكليات في المملكة العربية السعودية، فقد أنشئ برنامج الشريعة في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية في مرحلة البكالوريوس كبرنامج حييد تحت مظلة كلية الشريعة بالرياض عام ١٣٧٣ هـ الموافق لعام ١٩٥٣، وبلغ عدد الطلاب الذين التحقوا به سنة افتتاحه (٢٢) طالباً، ثم توالى استقبال الدفعات الدراسية، وتنامت حتى أصبحتاليوم من أكبر الكليات على مستوى الجامعات السعودية.

وانطلاقاً من رغبة الكلية في تحقيق التميز للكلية وللدراسين فيها، وتحقيقاً لرؤبة الكلية في أن تكون رائدة في تعليم الشريعة، والتميز في مجال البحث العلمي وخدمة المجتمع، وتمشياً مع رسالة البرنامج: في تأهيل متخصصين في الشريعة يملكون قدرات علمية شرعية، ومهارات بحثية في مجال الشريعة، ومهنية في القضاء والإفتاء والتعليم والاستشارات الشرعية، فقد حرصت الكلية على العمل على تحقيق متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي، وتوجه العمل نحو العمل المؤسسي، وتحقيقاً لتطلعات قادة هذه البلاد المباركة، وعملاً برؤبة المملكة (٢٠٣٠) والتي تضمنت: بناء مجتمع حيوي يعيش أفراده وفق المبادئ الإسلامية، ومنبع الوسطية والاعتدال، معتزين بوطنيتهم، وفخورين بإرثهم الثقافي العريق في بيئة إيجابية وجاذبة، تتوافر فيها مقومات جودة الحياة للمواطنين والمقيمين، ويستندهم بنيان أسرى متين ومنظومي رعاية صحية واجتماعية ممكنة.

لهذا كله فقد خطت الكلية خطوات حثيثة نحو العمل على تحقيق الاعتماد البرامجي لبرنامج البكالوريوس في كلية الشريعة، وكانت من أولى الكليات التي حظيت بزيارة فريق المراجعة التطويري، ثم عملت الكلية على استيفاء متطلبات الاعتماد البرامجي، والسعى نحو تطور الكلية في مختلف الأصعدة، ومن الخطوات التي خطتها الكلية: إنشاء وحدة إدارة ضمان الجودة؛ لتكون هذه الوحدة مشرفة على أعمال الجودة في الكلية بالتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون التعليمية والجودة.

وقد بذل القائمون في وحدة إدارة ضمان الجودة في إعداد دليل لضمان الجودة في الكلية؛ ليكون أساساً ومنطلقاً نحو أعمال الجودة في الكلية المتعددة، فشكر الله لفريق الجودة في الكلية رجالاً ونساء جهودهم المباركة، وجعل هذه الجهود ثماراً يانعة يعم نفعها، وينفياً المجتمع في ظلالها، والشكر يمتد لصاحب المعالي مدير الجامعة. حفظه الله ورعاه. على جهوده المباركة في رعاية ودعم الجهود التي تتصل بالوحدات التعليمية، وبالخصوص كلية الشريعة، وتقديم الدعم السخي لكلية الشريعة، والشكر موصول لوكالة الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة على جهوده في رعاية تقدم الكلية نحو الاعتماد البرامجي، والشكر موصول. أيضاً لعميد التقويم والجودة في الجامعة. على جهوده ومتابعته المستمرة لسير الكلية نحو الاعتماد البرامجي.

جعل الله هذه الجهود غرساً مباركاً في كلية الشريعة، وحقق الله التطلعات.
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

عميد كلية الشريعة

د. يحيى بن علي العمري

نشأة إدارة ضمان الجودة

تأسست إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية في العام الجامعي ١٤٢٦/١٤٢٧ هـ بالقرار الإداري الصادر بتاريخ: ٤/٢/١٤٢٧هـ وذلك لضمان جودة مستقلة ومتكاملة للتعليم العالي في الجامعة في الجانبين الأكاديمي والمؤسسي، وكان من أبرز مهامها توكيد ومراقبة الجودة في البرامج الأكademie.

وقد وضع برنامج الشريعة خطة استراتيجية خمسية سنة ١٤٢٧هـ، وبدأت أعمال الجودة في البرنامج عام ١٤٢٩هـ، وفي العام الجامعي: ١٤٣٠/١٤٣١هـ افتتحت وكالة الكلية للتطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي حيث تمت مراجعة رؤية ورسالة البرنامج لتحقيق أهداف البرنامج وفق ما يتطلبه سوق العمل ومعايير الاعتماد، وتطوير الخطة الدراسية، وصياغة مخرجات التعلم للبرنامج، واعتمادها، وما يستلزم ذلك من تطوير لتوصيف البرنامج وتوصيف المقررات الدراسية وبنائها على مخرجات التعليم بما يتفق مع متطلبات هيئة تقويم التعليم، وتم اختيار ٧٪ من مؤشرات الأداء لمعايير هيئة تقويم التعليم للاعتماد البرامجي واعتمادها من مجلس الكلية، وبناء الخطط عليها.

واستمر العمل بوكالة الكلية للتطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي قرابة سبع سنوات، ثم صدر قرار إداري بتاريخ: ٢١/٢/١٤٣٨هـ بدمجها مع وكالة الشؤون التعليمية في الجودة؛ ليكون المسئى: وكالة الشؤون التعليمية والجودة، والتي تشرف وتدعم أعمال إدارة ضمان الجودة بالكلية.

اهداف إدارة ضمان الجودة

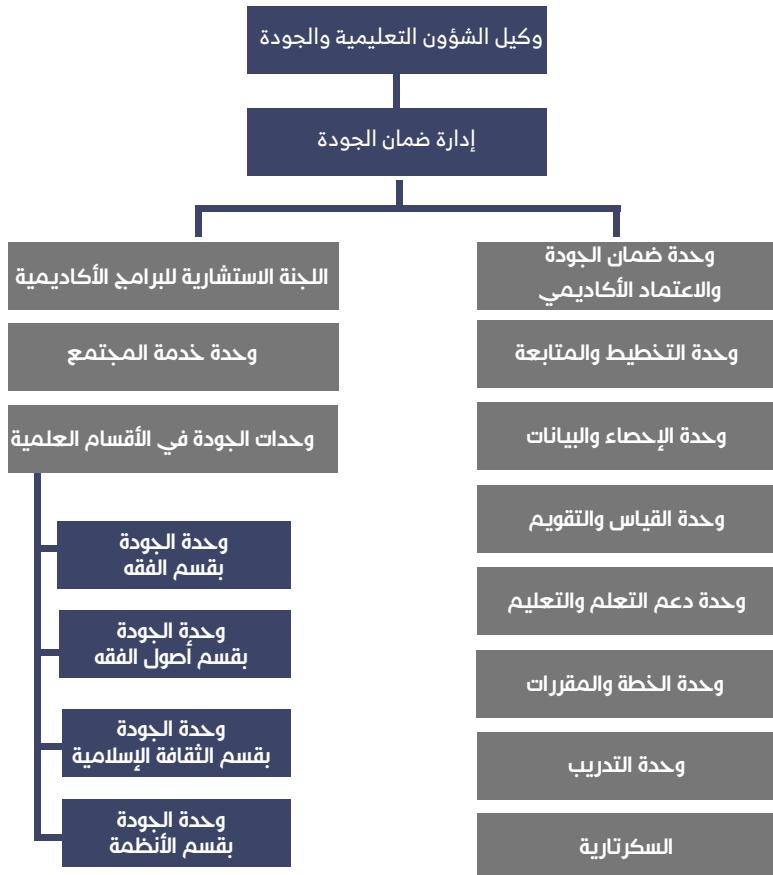
الهدف العام:

بناء نظام فعال لنظام الجودة ، والتخطيط والإدارة والقيادة لعمليات تطوير الجودة وتوطيتها في البرنامج ، وتحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي في العملية التدريسية والأكاديمية في البرنامج الأكاديمي ، وضبط نظام الجودة في العمل الإداري داخل الكلية ، والعمل على تقويم جميع أنشطتها ، وتطوير وتحسين الأداء في كافة الجوانب ، ونشر ثقافتها؛ لتكون كلية الشريعة رائدة في تحقيق معايير الشريعة ، وخصائص الخريج المعتمدة.

الأهداف الفرعية:

١. تحسين بيئة البرنامج، وفق نظام فعال لضمان الجودة ومواربتها لأساليب التطوير المستمرة .
٢. استيفاء متطلبات الاعتماد الأكاديمي للبرنامج وفق ما نصت عليه هيئة تقويم التعليم .
٣. متابعة أداء العمليات في المجال الإداري، والتعليمي، والبحثي، والخدمة المجتمعية وفق أدوات قياس محددة.
٤. التخطيط لرفع مستوى جودة مخرجات البرنامج بما يتطلبه سوق العمل.
٥. تفعيل المشاركة الطلابية في بناء واتخاذ القرارات ذات العلاقة بجودة العملية التعليمية .
٦. نشر ثقافة الجودة بين جميع العاملين في البرنامج، وانعكاسه على أعمالهم.
٧. تدريب العاملين في البرنامج على أساليب تطوير عمليات ضمان الجودة.
٨. التطوير والتحسين المستمر في جميع أنشطة البرنامج بما تتطلبه معايير الاعتماد.

الميكل التنظيمي لإدارة ضمان الجودة



دورة الجودة بكلية الشريعة



دورة الجودة والمراجعة المستمرة

أولاً: دورة الجودة طويلة المدى بكلية الشريعة:

وهي داخلة ضمن عملية التخطيط الاستراتيجي للكلية (دوره برنامج الشريعة ابتداء من قبول الطلبة حتى تخرجهم) ، وأهم الخطوات :

- تقييم مستويات الأداء الحالي ، وتحليل البيئة عبر نموذج SWOT.
- مراجعة الخطة الاستراتيجية والرسالة والأهداف.
- وضع أهداف للكلية مرتبطة بمؤشرات أداء.
- وضع مخرجات التعليم للبرنامج ، وآليات قياسها.

- مراقبة الأداء وتقويم النتائج وفق معايير الجودة .
- مراجعة التقارير وإغلاق دائرة الجودة بالتخطيط والعمل على التحسين والهدف منها:

- تقويم جودة البرنامج وتطويره.
- دراسة فاعلية الخطط والأنشطة في تحقيق أهداف الكلية والجامعة ، وتبنيها لمعايير الجودة والاعتماد والإطار السعودي للمؤهلات وأهداف الجامعة الاستراتيجية وخطط التنمية الوطنية .
- الحصول على الاعتماد الأكاديمي أو تجديد الاعتماد.

ثانيًا: دورة الجودة قصيرة المدى بكلية الشريعة:

وهي داخلة ضمن عملية التخطيط التشغيلي للكلية والأقسام العلمية والوحدات التابعة لها.

- التخطيط التشغيلي بما يحقق الخطط الاستراتيجية للكلية والجامعة
- التنفيذ من خلال تطبيق ما تضمنته خطة العمل التشغيلية.
- مراقبة الأداء وتقويم النتائج وفق معايير الجودة .
- مراجعة التقارير وإغلاق دائرة الجودة بالتخطيط والتحسين المستمر.

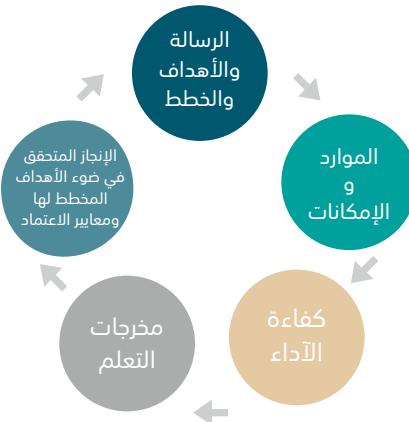
والهدف منها:

- التأكد من تنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية وللجامعة وفق مراحل زمنية دورية.
- الوقوف على مواطن القوة والمحافظة عليها،
- اعتماد أولويات التحسين التي تضمن تحقيق الأهداف في كافة المستويات

جوانب مراقبة أداء جودة البرنامج

تسير عمليات إدارة الجودة في الكلية وفقاً للميكلة الإدارية لنظام إدارة الجودة، والاعتماد الأكاديمي في الجامعة، فتنتظم في حلقة تفاعلية تبدأ بوحدة الجودة في القسم العلمي، ومروراً بإدارة ضمان الجودة، ووكالة الشؤون التعليمية والجودة في الكلية، وعمادة التقويم والجودة، ولجان وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، وانهاء باللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي.

وتمثل جوانب مراقبة جودة أداء البرنامج في العملية التعليمية فيما يلي:



ولأجل استكمال دائرة الجودة في فلابد من استيفاء دورة الجودة التي تبدأ بالخطيب ثم التنفيذ ثم المراجعة والتقويم، وانتهاء باتخاذ الإجراء المناسب،

معايير إغلاق دائرة الجودة بكلية الشريعة :

معايير عمليات التخطيط:

- ترتبط جميع الخطط التشغيلية بالخطط الاستراتيجية، كما ترتبط خطط الوحدات بإدارة ضمان الجودة بالخطة التشغيلية للإدارة .
- تتضمن الخطط التشغيلية الأهداف ، والمبادرات ، ومؤشرات الأداء .
- التأكد من وجود عدد كاف ودقيق من المؤشرات .
- ربطها بمارسات هيئة تقويم التعليم والتدريب ما أمكن.

معايير عمليات التنفيذ:

- التأكد من تنفيذ الخطط التشغيلية بما يضمن استيفاء معايير الاعتماد الأكاديمي.
- التأكد من تنفيذ خطط التحسين .
- تحقيق المرونة من خلال اتخاذ التدابير والحلول الملائمة حيال القضايا والمستجدات ذات العلاقة.

- الاستفادة من خطة إدارة المخاطر المضمنة في الخطة الاستراتيجية للبرنامج بما يضمن تحقيق الأهداف وتجاوز الصعوبات.

معايير عمليات التقويم والمتابعة:

- إعداد تقارير إنجاز دورية لتنفيذ الخطط التشغيلية المرتبطة بالخطة الاستراتيجية، مبنية على مؤشرات وإحصاءات ومعلومات دقيقة.
- تحليل البيانات والمعلومات الواردة في التقارير بذكر نقاط القوة وتوصيات التحسين للاستفادة منها عند إغلاق دائرة الجودة في عمليات التحسين، واتخاذ القرارات والتوصيات بشأنها.

معايير عمليات التحسين

- ضمان استمارية الممارسات الجيدة.
- إغلاق دائرة الجودة بإعداد خطة التحسين للعام القادم بعد تحليل المؤشرات والبيانات في التقارير، في حال ظهور قصور في مؤشرات الأداء.

عوامل ضرورية لنجاح إدارة ضمان الجودة

- من تلك العوامل التي تساعده في نجاح أنشطة إدارة ضمان الجودة ما يلي:
- أولاً: الدعم المتواصل، والالتزام بتطوير الجودة من قبل المدير، وكافة مسؤولي القيادة العليا في المؤسسة، والبرنامج.
 - ثانياً: وجود فريق عمل في الإدارة لهم معرفة جيدة بعمليات ضمان الجودة، ولديهم القدرة على القيادة الفاعلة.
 - ثالثاً: توفير بيئة برامجية، ومؤسسية تعنى بالرقى والإبداع، والاستفادة من الأخطاء، وتقدير الانجازات المتميزة.
 - رابعاً: التزام شامل من المؤسسة، والبرنامج بتحقيق التميز، والتفوق، والمشاركة بالمبادرات التي تحقق هذا التميز.
 - خامساً: المشاركة الشاملة من قبل جميع أقسام المؤسسة، ووحداتها في التخطيط، والتنفيذ، والمتابعة لعمليات الجودة.

سادساً: افتتاح طاقم العمل في إدارة ضمان الجودة على زملائهم من العاملين في المؤسسة، والبرنامج، وغيرهم من المستفيدين من أنشطتها، وتقبل ما يقدمونه من تغذية راجعة حول أداء الإدارة، والاستفادة من أفكارهم، ومقترناتهم البناءة في مجال تطوير العمل.

سابعاً: إدراك فريق العمل في الإدارة لأهمية التعاون، والعمل بروح الفريق؛ لتحسين الجودة في المؤسسة، والبرنامج.

ثامناً: وجود رغبة لدى منسوبي الإدارة في تطوير مهاراتهم الذاتية إضافة إلى الاشتراك في وضع استراتيجية لتطوير البرنامج، ومساندة استراتيجية تطوير المؤسسة.

تاسعاً: الالتزام الشامل بعمليات التقويم المبنية على الأدلة والبراهين، وذلك باستخدام مؤشرات الأداء المحددة مسبقاً، ومعايير الاعتماد الأكاديمي لضمان الجودة، والتحقق المستقل من صحة البراهين والاستنتاجات.

عاشرًا: العمل على أن تكون عمليات ضمان الجودة عنصرأساسي من عناصرة إدارة البرنامج. حادي عشر: تخصيص ميزانية كافية لدعم مشاريع، ومبادرات، وعمليات ضمان وتوكيد الجودة في البرنامج.

ثاني عشر: التزام إدارة ضمان الجودة بتطبيق معايير ضمان الجودة على العمليات، والمهام التي يتولها.

معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

إن المعايير التي التزم بها البرنامج هي نفس المعايير التي تنص عليها هيئة تقويم التعليم، وتمثل فيما يلي:

المعيار الأول: الرسالة والأهداف

المعيار الثاني: إدارة البرنامج وضمان جودته.

المعيار الثالث: التعلم والتعليم

المعيار الرابع: الطالب

المعيار الخامس: هيئة التدريس

المعيار السادس: مصادر التعلم والمراافق والتجهيزات

وجميع المعايير السابقة مهمة إلا أن معيار التعلم والتعليم يحظى بمزيد عناية واهتمام من قبل إدارة البرنامج، وهذا ممثل في تحديد مخرجات التعلم، ومراعاة خصائص خريجي البرنامج، والعمل على إيجاد واستمرارية البيئة التعليمية المحفزة للتعلم والتعليم.

مهام و اختصاصات وحدات الجودة بكلية الشريعة

تتولى إدارة ضمان الجودة قيادة وتنسيق ودعم عمليات ضمان الجودة في الكلية، وترتبط من الناحية الإدارية بوكالة الكلية للشؤون التعليمية والجودة، ومن الناحية الفنية بعمادة التقويم والجودة، وت تكون من عدد من الوحدات كما يلي:

وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

تعنى الوحدة بمهمة برامج الكلية للحصول على الاعتماد البرامجي ، والمساهمة في الحصول على الاعتماد المؤسسي ، ويترأس العمل في هذه الوحدة رئيس إدارة ضمان الجودة بكلية الشريعة ، ومن مهامها :

المرحلة	المهام
التخطيط	<ul style="list-style-type: none">إعداد خطة تشغيلية للوحدة تتضمن المبادرات ومؤشرات الأداء.
	<ul style="list-style-type: none">تنفيذ الخطة التشغيلية بما يضمن استيفاء معايير الاعتماد الأكاديمي.
	<ul style="list-style-type: none">المساهمة في المراجعة الدورية لرؤساء ورسالة البرنامج.
	<ul style="list-style-type: none">الإشراف على زيارة الهيئة الاستشارية البرامجية ، ورفع التقارير لها ومتابعة توصياتها .
	<ul style="list-style-type: none">التواصل مع عمادة التقويم والجودة ، وهيئة تقويم التعليم والتدريب.
	<ul style="list-style-type: none">التواصل مع الوحدات الأكademie ، والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعد في أداء مهامها ، وتحقيق أهداف وكالة الشؤون التعليمية والجودة بالكلية مع عميد الكلية.
	<ul style="list-style-type: none">اقتراح تشكيل اللجان، وفرق العمل اللازمة للنشاطات المختلفة.
	<ul style="list-style-type: none">الاهتمام بأهداف ومهام إدارة ضمان الجودة المدونة في هذا الدليل، وتنفيذ المهام بفاعلية.
التنفيذ	<ul style="list-style-type: none">التنسيق بشكل مستمر مع وكلاء الكلية، ورؤساء الأقسام العلمية بما يحقق أهداف الكلية للجودة.
	<ul style="list-style-type: none">تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء التعليمي، والبحثي، والإداري في الكلية.
	<ul style="list-style-type: none">نشر ثقافة الجودة على مستوى الكلية بالتعاون مع وحدات الجودة في الأقسام العلمية.
	<ul style="list-style-type: none">اتخاذ التدابير والحلول الملائمة حيال القضايا والمستجدات ذات العلاقة بالجودة.
	<ul style="list-style-type: none">العمل على تنفيذ ما يفوضها به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام ذات علاقة بالجودة.

<p>المتابعة</p> <ul style="list-style-type: none"> • متابعة تحقيق البرنامج لمتطلبات الجودة والمهام المنوطة بها ، وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي. • الإشراف على متابعة تنفيذ وحدة الجودة في الأقسام العلمية: للتأكد من تحقيقها لرسالة البرنامج وأهدافه، وعнациتها بتقديم مخرجات التعلم والتحسين والتطوير المستمر في البرنامج، واتساقها مع الخطة التشغيلية للكلية. • الإشراف على الزيارة الميدانية للأقسام العلمية التابعة للكلية وفق نماذج المتابعة الدورية للوقوف على واقع تطبيق الجودة، ودراسة المعوقات، والمشكلات التي تواجه تطبيق الجودة في كل قسم، واقتراح حلول مناسبة لها، ومناقشتها مع مسؤولي الجودة في الأقسام، ومع القيادة العليا. • الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج.
<p>التفوييم</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. إعداد تقرير شامل عن مسيرة الجودة في الكلية وكتابة تقرير(جودة الأداء السنوي)، وتقديمه إلى عمادة التطوير والجودة. ، والذي يتضمن : ٢. مؤشرات الأداء ، والتوصيات التي يلزم عرضها ومناقشتها في مجالس الأقسام العلمية تمهيداً لإقرارها والرفع بها إلى الجهات الأعلى للتحسين والتطوير. ٣. خطة التحسين الشاملة لجودة البرنامج. ٤. التقرير الشامل للمقررات لفصلين دراسيين. ٥. تقرير الخبرة الميدانية لفصلين دراسيين. ٦. التقرير الشامل لمراقبة الجودة التعليمية . ٧. تقرير تقويم الخطة التشغيلية في البرنامج.
<p>التحسين</p> <p>إغلاق دائرة الجودة بإعداد خطة التحسين للعام القادم ، ومتابعة تنفيذها</p> <p>التوثيق</p> <p>متابعة رفع جميع التقارير والأدلة والشهادات، والأدلة المتعلقة بمؤشرات الأداء، ومقاييس التقويم الذاتي المؤسسي، والبرامجي، ورفعها على نظام الجودة الإلكتروني.</p>

وحدة التخطيط والمتابعة

المرحلة	المهام
التخطيط	<ul style="list-style-type: none">إعداد خطة تشغيلية للوحدة تتضمن المبادرات ومؤشرات الأداء.تنفيذ الخطة التشغيلية بما يضمن استيفاء لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.المساهمة في المراجعة الدورية لرؤية ورسالة البرنامجإقرار الخطة التشغيلية للجودة على مستوى الإدارة، وخطط الوحدات، والأقسام العلمية، ومتابعة تنفيذها.المشاركة في وضع الخطة الاستراتيجية والتنفيذية، والتأكد من تحقيقها لمعايير الجودة، والاعتماد الأكاديمي، ومتابعتها.التأكد من وجود عدد كافٍ ودقيق من المؤشرات في الخطة بما يضمن اتساقها مع مؤشرات أداء الخطة الاستراتيجية للجامعة والكلية ومؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة بمعايير هيئة التقويم
التنفيذ	<ul style="list-style-type: none">متابعة تنفيذ خطط التحسين ، ووصيات فريق المراجعين ذات العلاقة.متابعة تنفيذ وحدة الجودة في الأقسام العلمية؛ للتأكد من تحقيقها لرسالة البرنامج وأهدافه، وعнациتها بتطوير مخرجات التعلم والتحسين والتطوير المستمر في البرنامج، واتساقها مع الخطة التشغيلية للكلية.الزيارة الميدانية للأقسام العلمية التابعة للكلية وفق نماذج المتابعة الدورية للوقوف على واقع تطبيق الجودة، ودراسة المعوقات، والمشكلات التي تواجه تطبيق الجودة في كل قسم، واقتراح حلول مناسبة لها، ومناقشتها مع مسؤولي الجودة في الأقسام من جهة، ومع القيادة العليا من جهة أخرى.متابعة الأقسام العلمية في توثيق النشر العلمي، وخدمة المجتمع.متابعة خطة الأنشطة الثقافية والتطويرية للطلبة، ومدى تطبيقها لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
المتابعة	<ul style="list-style-type: none">متابعة خطة البرامج الإرشادية ودعم الطلبة، ومدى تطبيقها لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.متابعة خطة الأنشطة والدورات التطويرية لأعضاء هيئة التدريس، ومدى تطبيقها لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.متابعة خطة أنشطة لجنة الخبريين، والإرشاد الوظيفي ومدى تطبيقها لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.متابعة خطة أنشطة لجنة خدمة المجتمع، ومدى تطبيقها لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

التقويم • إعداد التقرير الدوري للوحدة ، ورفعه لإدارة ضمان الجودة. التحسين • إغلاق دائرة الجودة بإعداد خطة التحسين للعام القادم ، ومتابعة تنفيذها التوثيق • جمع الشواهد، والأدلة المتعلقة بمؤشرات الأداء، ومقاييس التقويم الذاتي المؤسسي، والبرامجي، ورفعها على نظام الجودة الإلكتروني.
--

وحدة القياس والتقويم

المرحلة	المهام
التخطيط	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطة تشغيلية للوحدة تتضمن المبادرات ومؤشرات الأداء. • تنفيذ الخطة التشغيلية بما يضمن استيفاء معايير الاعتماد الأكاديمي. • تنفيذ خطط التحسين ، ووصيات فريق المراجعين ذات العلاقة • إعداد وتطوير أدوات القياس والتقويم الخاصة بعمليات التقويم، والاستفادة منها في التخطيط للتطوير • الإشراف على فحص مؤشرات الأداء المعتمدة لجودة البرنامج بشكل سنوي ورفعه لمجلس الكلية .
التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • المشاركة مع وحدات الجودة في الأقسام العلمية لقياس مؤشرات الأداء الرئيسية، وتحليل النتائج، وصياغة خطط التحسين، ومتابعة مدى تنفيذها. • الإشراف على وحدة الإحصاء والبيانات في تحليل الاستبيانات والبيانات. • الإشراف على إخراج (التقرير السنوي للبرنامج) وفق نموذج هيئة التقويم. • اتخاذ التدابير والحلول الملائمة حيال القضايا والمستجدات ذات العلاقة بالجودة . • عمل تقويم شامل لمستوى الجودة في البرنامج، والتأكد من توفر البراهين.
المتابعة	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة وحدات الجودة في الأقسام العلمية لتقدير الممارسات في استماراة مقاييس التقويم الذاتي. • متابعة نشر أسماء أعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والطلاب المتميزين لجميع مستويات الأداء (النشر العلمي، وخدمة المجتمع، والأداء الوظيفي) حسب نتائج التقويم الرسمية (استبيانات الطلاب، والموظفين، وأعضاء هيئة التدريس).
التقويم	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد التقرير الدوري للوحدة ، ورفعه لإدارة ضمان الجودة.
التحسين	<ul style="list-style-type: none"> • إغلاق دائرة الجودة بإعداد خطة التحسين للعام القادم ، ومتابعة تنفيذها
التوثيق	<ul style="list-style-type: none"> • جمع الشواهد، والأدلة المتعلقة بمؤشرات الأداء، ومقاييس التقويم الذاتي المؤسسي، والبرامجي، ورفعها على نظام الجودة الإلكتروني.

وحدة الإصداء والبيانات

المرحلة	المهام
• التخطيط	إعداد خطة تشغيلية للوحدة تتضمن المبادرات ومؤشرات الأداء.
• تنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> ١. تنفيذ الخطة التشغيلية بما يضمن استيفاء معايير الاعتماد الأكاديمي. ٢. تنفيذ خطط التحسين ، ووصيات فريق المراجعين ذات العلاقة ٣. مسؤولية نشر استبيانات هيئة التقويم (تقدير المقرر - تقويم خبرة البرنامج ٤. تقويم البرنامج - تقويم الخريجين - تقويم الجهات الموظفة - أعضاء هيئة التدريس - تقويم الدراسات العليا)، ومتابعة استيفاء الردود المطلوبة في كل استبيان، وتحليلها.
• اشتغال	<ul style="list-style-type: none"> ٥. استحداث الاستبيانات اللازمة لقياس مدى رضا المستفيدين عن البيئة الجامعية، وفق ممارسات الجودة، ومؤشرات الأداء، والتي لم تستوف في استبيانات الهيئة المعدة مسبقاً، وتحليلها. ٦. تحديث قواعد بيانات الكلية والمتضمنة :
• التقييم	<p>(أ) بيانات أعضاء الهيئة التعليمية الموجودة، (وفق المتطلب في نموذج تقرير الدراسة الذاتية، ومؤشرات الأداء، وتقرير الدراسة الذاتية).</p>
• التقييم	<p>ب) بيانات الطلبة مثل:</p>
• التقييم	<p>١. عدد الطلبة المقيدين ، وأنواع الطلبة والطلبة الدوليين ، وعدد الطلبة</p>
• التقييم	<p>حسب المستويات ، عدد الملتحقين بالبرنامج، عدد الذين أكملوا</p>
• التقييم	<p>السنة الأولى بنجاح، عدد الخريجين، عدد الخريجين ضمن الحد</p>
• التقييم	<p>الأدنى، عدد المنسحبين والمعتذرین، نسبطة الطلبة للهيئة التعليمية ،</p>
• التقييم	<p>متوسط عدد الطلبة في الشعب)</p>
• التقييم	<p>ج) بيانات عن أعضاء الهيئة الإدارية.</p>
• التقييم	<p>د) بيانات مصادر التعلم: (المكتبة – قاعات التدريس – المعامل)</p>
• التقييم	<p>هـ) بيانات الخدمات التي تقدمها الكلية وأعضاؤها للمجتمع الداخلي</p>
• التقييم	<p>والخارجي، وتحدد سنويًا.</p>
• التقييم	<p>و) بيانات البحث العلمي وخدمة المجتمع بالكلية.</p>
• التقييم	<p>ز) بيانات الأنشطة الصفية واللاصفية المقدمة للطلبة.</p>
• التقييم	<p>ح) بيانات أنشطة التطوير المهني والعلمي المقدمة للأعضاء</p>
• التقييم	<p>تطبيق ممارسات معايير هيئة تقويم التعليم للاعتماد الأكاديمي.</p>

<p>• متابعة عمادة القبول والتسجيل ، والعمادات والجهات المزودة للبيانات لتحديث البيانات المتعلقة بالكلية.</p> <p>• متابعة الأقسام العلمية في توثيق النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس، وخدمة المجتمع ضمن آلية معتمدة تربط بين الترقية مثلاً أو غيرها وبين القيام بهذا التوثيق على أن تكون الآلية معلنة لجميع الأقسام بعد اعتمادها من مجلس الكلية.</p>	المتابعة
<p>• إعداد تقارير عن الاستبيانات ورفعها لإدارة ضمان الجودة في الكلية لتقديم التغذية الراجعة وعمل خطط التحسين الازمة.</p> <p>• إعداد التقرير الدوري للوحدة ، ورفعه لإدارة ضمان الجودة.</p>	التقويم
<p>• إغلاق دائرة الجودة بإعداد خطة التحسين للعام القادم ، ومتابعة تنفيذها</p>	التحسين
<p>• جمع الشواهد، والأدلة المتعلقة بمؤشرات الأداء، ومقاييس التقويم الذاتي المؤسسي، والبرامجي، ورفعها على نظام الجودة الإلكتروني.</p>	التوثيق

وحدة دعم التعلم والتعليم

المرحلة	المهام
الخطيط	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطة تشغيلية للوحدة تتضمن المبادرات ومؤشرات الأداء. • تنفيذ الخطة التشغيلية بما يضمن استيفاء معايير الاعتماد الأكاديمي. • تنفيذ خطط التحسين ، ووصيات فريق المراجعين ذات العلاقة • اتخاذ التدابير والحلول الملائمة حيال القضايا والمستجدات ذات العلاقة بجودة العملية التعليمية. • إعداد وتطوير أدوات القياس والتقويم الخاصة بمخرجات التعلم . • المشاركة مع وحدات الجودة في الأقسام العلمية في صياغة وتطوير مخرجات التعلم للبرنامج - إن لزم الأمر-. • الإشراف على تحقيق التدريب الميداني لأهدافه ولمارسات هيئة تقويم التعليم، وعلى وضوح مخرجات التعلم الخاصة به للطلبة والمشرفين. • متابعة تقارير مخرجات التعلم داخل الكلية وخارجها .
التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة الملف الشامل للمقررات التي يدرسها أعضاء من خارج الكلية. • نشر ثقافة الجودة على مستوى الكلية بالتعاون مع وحدات الجودة في الأقسام العلمية. • المشاركة في تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء التعليمي، والبحثي، والإداري في الكلية، والمساهمة مع وحدة القياس على نشر أسماء أعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والطلاب المتميزين لجميع مستويات الأداء (النشر العلمي، وخدمة المجتمع، والأداء الوظيفي) (حسب نتائج التقويم الرسمي) استبيانات الطلاب، والموظفين، وأعضاء هيئة التدريس).
المتابعة	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة البرنامج في تطبيقه لنظام مراقبة جودة العملية التعليمية . • متابعة وحدات الجودة في تطبيق جودة للعملية التعليمية ، • متابعة تقويم المعيار الثالث (دعم التعلم والتعليم) في التقرير السنوي. • متابعة تحقيق جميع المقررات الدراسية لمخرجات التعلم.

<p>إعداد تقرير ملف مراقبة الجودة التعليمية للبرنامج وفقاً لتقارير الوحدات ويتضمن : (التقرير الشامل للمقررات، تقرير الخبرة الميدانية ، تقرير البرنامج السنوي ، تقرير مخرجات التعلم للبرنامج ، تقرير التتحقق من مستويات التحصيل ، تقرير التتحقق من أساليب التقويم، تقرير المساعدات التعليمية ، تقرير التنمية المهنية)</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد التقرير الدوري للوحدة ، ورفعه لإدارة ضمان الجودة. 	التقويم
<p>إغلاق دائرة الجودة بإعداد خطة التحسين للعام القادم ، ومتابعة تنفيذها</p> <ul style="list-style-type: none"> • جمع الشواهد، والأدلة المتعلقة بمؤشرات الأداء، ومقاييس التقويم الذاتي المؤسسي، والبرامجي، ورفعها على نظام الجودة الإلكتروني. 	التحسين
<p>التوثيق</p>	

وحدة الخطة الدراسية والمقررات

ويترأس العمل في هذه الوحدة رئيس إدارة ضمان الجودة بكلية الشريعة

المهام

المرحلة

الخطيط	إعداد خطة تشغيلية للوحدة تتضمن المبادرات ومؤشرات الأداء.
تنفيذ	<ul style="list-style-type: none">تنفيذ الخطة التشغيلية بما يضمن استيفاء معايير الاعتماد الأكاديمي.تنفيذ خطط التحسين ، ووصيات فريق المراجعين ذات العلاقةرفع الطلبات المبدئية لتطوير البرامج الأكاديمية حسب النموذج، من خلال مجلس القسم العلمي ومجلس الكلية إلى مجلس عمادة الدراسات العليا (إذا كان البرنامج خاصاً بالدراسات العليا) ثم إلى عمادة التقويم ثم إلى اللجنة المركزية للخطط والمناهج.مراجعة توصيات التعديلات على المقررات التي تتطلب تغيير جوهري والصادرة من مجالس الأقسام العلمية.
المتابعة	<ul style="list-style-type: none">الإشراف على وحدات الجودة في الأقسام العلمية فيما يخص عملية التعديلات الثانوية على المقررات .الإشراف على تطوير نماذج توصيف البرنامج والمقررات بحسب المستجدات ومتطلبات الهيئة .اتخاذ التدابير والحلول الملائمة حيال القضايا والمستجدات ذات العلاقة بالجودة .
التقويم	<ul style="list-style-type: none">متابعة توصيات التعديلات المقترحة على البرنامج ورفعها للجهات العليا المختصة حسب إجراءات النظام.إعداد التقرير الدوري للوحدة ، ورفعه لإدارة ضمان الجودة.
التحسين	<ul style="list-style-type: none">إغلاق دائرة الجودة بإعداد خطة التحسين للعام القادم ، ومتابعة تنفيذها
التوثيق	<ul style="list-style-type: none">جمع الشواهد ، والأدلة المتعلقة بمؤشرات الأداء ، ومقاييس التقويم الذاتي المؤسسي ، والبرامجي ، ورفعها على نظام الجودة الإلكتروني.

وحدة التدريب والتنمية المهنية

المرحلة	المهام
التخطيط	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطة تشغيلية للوحدة تتضمن المبادرات ومؤشرات الأداء. • تنفيذ الخطة التشغيلية بما يضمن استيفاء معايير الاعتماد الأكاديمي. • تنفيذ خطط التحسين ، ووصيات فريق المراجعين ذات العلاقة • تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال الجودة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية بالكلية، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها. • متابعة نمو التطوير المهني ، وتطوير الملف الخاص به على مستوى الكلية.
التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • المساهمة مع وحدة القياس والتقويم على نشر أسماء أعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والطلاب المتميزين لجميع مستويات الأداء • اتخاذ التدابير والحلول الملائمة حيال القضايا والمستجدات ذات العلاقة بالجودة . • تطوير ومتابعة آليات إلزام المنسوبين بحضور دورات التطوير الذاتي والوظيفي.
المتابعة	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة وحدات الجودة في الأقسام العلمية في حصر الاحتياجات التدريبية في المجالات الأساسية (التدريس ، والتقويم ، واستخدام التقنية ، والمعرفة العلمية لأعضاء هيئة التدريس (الجدد ، والمستمر) في ضوء مخرجات التعلم ونتائج تقرير أداء الجودة السنوي والاتجاهات التربوية الحديثة وتقدير الأداء الوظيفي ، والرفع لوكالة الكلية للشؤون التعليمية وإلى الجهات المعنية بالتدريب في الجامعة حسب الاختصاص .
التقويم	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد التقرير الدوري للوحدة ، ورفعه لإدارة ضمان الجودة.
التحسين	<ul style="list-style-type: none"> • إغلاق دائرة الجودة بإعداد خطة التحسين للعام القادم ، ومتابعة تنفيذها
التوثيق	<ul style="list-style-type: none"> • جمع الشواهد، والأدلة المتعلقة بمؤشرات الأداء، ومقاييس التقويم الذاتي المؤسسي، والبرامجي، ورفعها على نظام الجودة الإلكتروني.

مهام سكرتارية إدارة ضمان الجودة

- تنظيم المواعيد للاجتماعات ولاستقبال المراجعين.
- الإعداد والتنسيق للقاءات والاجتماعات التي تخص إدارة ضمان الجودة.
- استلام وتسليم المعاملات الخاصة بالقسم ، ومتابعة عرض المعاملات على رئيس الجودة ، وإحالتها إلى جهة الاختصاص.
- تبليغ المراجعين بالإجراءات التي تمت على معاملاتهم.
- الإشراف الإداري والقيام بأعمال النسخ والتصوير لأعمال الإدارة .
- متابعة شؤون العلاقات العامة بين الإدارة ووحدات الجامعة والجهات الخارجية.
- تنفيذ المهام الموكلة إليه من رئيس إدارة ضمان الجودة .
- متابعة رفع جميع التقارير والأدلة التي تخص الكلية على نظام الجودة الإلكتروني.

مهام وحدة الجودة في الأقسام العلمية

تتولى وحدة الجودة في الأقسام العلمية إدارة ضمان الجودة في القسم العلمي، وتنفيذ المهام في شطري الطلاب والطالبات، وتهدف إلى تنفيذ إجراءات التقويم، والاعتماد الأكاديمي، وتطوير مستوى الأداء في كافة الجوانب، ونشر ثقافة الجودة في القسم العلمي، وتتبع هذه الوحدة تنظيمياً القسم العلمي، وفنيناً إدارة ضمان الجودة ووكالة الكلية للشؤون التعليمية والجودة ، وتمثل مهامها، واحتضانها فيما يلي:

المرحلة	المهام
الخطيط	<ul style="list-style-type: none">المساهمة في المراجعة الدورية لرؤية ورسالة البرنامج.إعداد الخطة التشغيلية الخاصة بالجودة في القسم.المشاركة في وضع الخطة التشغيلية في الكلية، للتأكد من تحقيقها لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
التنفيذ	<ul style="list-style-type: none">المساهمة في عمليات بناء وتحديث وتطوير البرنامج والمقررات ومدى ملاءمتها لمخرجات التعلم ذات العلاقة في التخصص.الإشراف على تطوير نماذج توصيف المقررات بحسب المستجدات المطلوبة لدى هيئة تقويم التعليم، والمساهمة في صياغة مخرجات التعلم للبرنامج.تنفيذ الخطة التشغيلية بما يضمن استيفاء معايير الاعتماد الأكاديمي.تنفيذ خطط التحسين ، وتوصيات فريق المراجعين ذات العلاقة.تطبيق نظام مراقبة جودة العملية التعليمية.تقدير فاعلية استراتيجيات التعليم وفق أسلوب التقويم القائم على ملاحظة الزميل .مراجعة ملف المقرر، ورفع تقرير مجلس القسم للمناقشة، وإتخاذ التوصيات إن لزم.متابعة الاعتراف الرسمي بالتميز الأكاديمي والمهني: من خلال:<ul style="list-style-type: none">*اقتراح آلية مناسبة على مستوى البرنامج لتشجيع التميز الأكاديمي والمهني*نشر أسماء أعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والطلاب المتميزين لجميع مستويات الأداء (النشر العلمي، وخدمة المجتمع، والأداء الوظيفي) حسب نتائج التقويم الرسمي (استبيانات الطلبة، والموظفين، وأعضاء هيئة التدريس).*إمداد إدارة ضمان الجودة بكافة أنشطة النمو المهني لأعضاء هيئة التدريس ومهمها (الدورات التدريبية التي تم حضورها ، المؤتمرات وورش العمل والندوات.. الخ)المساهمة في دعم التطوير المهني للأعضاء بالتعاون مع وحدة التدريب والتنمية المهنية في حصر الاحتياجات التدريبية، والمتابعة حتى التنفيذتشجيع أعضاء القسم على حضور الدورات والمؤتمرات والمبادرات في النشاطات العلمية، وعلى النشر العلمي، وخدمة المجتمع.مشاركة إدارة ضمان الجودة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج.

<p>• متابعة تنفيذ خطط القسم العلمي.</p> <p>• متابعة الخدمات المقدمة للطلبة وفقاً لل التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراقبة إلمام أعضاء هيئة التدريس بالخدمات المساعدة المتوفرة بالجامعة ، وبالكلية وإجراءات إحالة الطلبة إليها. • متابعة نشر الساعات المكتبية وفاعليتها . <p>• متابعة أعضاء هيئة التدريس وحثهم لتطبيق معايير الجودة و الاعتماد الأكاديمي، وتسلیم التقاریر المطلوبة بشكل دوري.</p> <p>• توفير الدعم والمساندة للعاملين في الجودة.</p> <p>• متابعة ملفات التطوير المهني من خلال حث الأعضاء على بناء ملفات التطور المهني، والمتضمنة (الأدلة والبراهين الخاصة بعمليات التقويم الذاتي ، وعينات من تقويم الطلبة الدوري ، واستراتيجيات التحسين التي يقوم بها العضو ، ومعدلات الإنجاز المهني عبر سنوات التدريس)</p> <p>• متابعة الحراك العلمي والمهني المتعلقة بالشخص للأعضاء والإعلان عنها .</p> <p>• تقويم أداء البرنامج سنوياً، وكتابة تقريره والمتضمن:</p> <ul style="list-style-type: none"> أ- تقرير خطة القسم التشغيلية متضمنة تقويم أهداف البرنامج في ضوء مؤشرات أداء البرنامج الرئيسية. ب- تقرير ملف مراقبة الجودة التعليمية (التقرير الشامل للمقررات، تقرير التتحقق من مستويات التحصيل ، تقرير التتحقق من أساليب التقويم، تقرير مخرجات التعلم) ورفعه لإدارة ضمان الجودة • تقويم أداء البرنامج وفق مؤشرات الأداء الرئيسية ذات العلاقة بالقسم العلمي، والمساهمة مع إدارة ضمان الجودة في تحليل النتائج، وصياغة خطط التحسين، ومتابعة مدى تنفيذها. • التقرير السنوي للبرنامج: يتم إعداده وفق نموذج هيئة تقويم التعليم فيما يخص القسم العلمي. <p>• التقرير الشامل للمقررات: تتولى الوحدة تحليل ملفات المقررات الشاملة بعد استلامها من منسقي المقررات، وتعد تقريراً شاملالللكشف عن: نتائج توافر عناصر ملف المقرر ونتائج تحليل معدلات الإنجاز، ونتائج تحليل استبانة تقويم المقرر ، ومقترحات التحسين والتطوير، ويعرض بشكل فصلي على مجلس القسم ، ومتابعه الإجراءات الواردة في مسارات تطوير البرامج .</p> <p>• تقييم الممارسات في استماراة مقاييس التقويم الذاتي من خلال تشكيل فرق عمل من أعضاء هيئة التدريس.</p> <p>• إعداد التقارير الدورية، ورفعها لوكالة الكلية للشؤون التعليمية والجودة.</p> <p>• تطلب الوحدة عينات عشوائية من ملفات التطوير المهني وتحليلها ، وترفعها لإدارة ضمان الجودة بهدف مراقبة النمو المهني للأعضاء .</p>	<h2>المتابعة</h2> <h2>التقويم</h2>
---	------------------------------------

<p>٠ التوعية والتطوير</p> <p>٠ تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم. نشر ثقافة الجودة بين أعضاء القسم العلمي وضع الخطة التحسينية، ومتابعة تنفيذها.</p>
<p>٠ التوثيق</p> <p>٠ جمع الشواهد، والأدلة المتعلقة بمؤشرات الأداء، ومقاييس التقويم الذاتي المؤسسي، والبرامجي، ورفعها على نظام الجودة الإلكتروني. توثيق النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس، وخدمة المجتمع ضمن آلية معتمدة تربط بين الترقية مثلاً أو غيرها وبين القيام بهذا التوثيق على أن تكون الآلية معلنة لجميع الأقسام بعد اعتمادها من مجلس الكلية.</p>

الترتيبيات التنظيمية لإدارة ضمان الجودة

أولاً: ينبغي أن يتولى إدارة ضمان الجودة عضو هيئة تدريس، ويراعى عند الاختيار ما يلي:

١. أن يكون متميّزاً في أدائه الإداري.
٢. أن يكون متبنياً لثقافة الجودة.
٣. أن يكون لديه مهارة الاتصال والحوار.
٤. أن يكون على دراية ومعرفة وخبرة في ضمان الجودة.
٥. أن يكون لديه القدرة على تولي زمام القيادة الفاعلة.
٦. أن يتمكن من إدارة فرق العمل، والمجتمعات بفعالية.
٧. أن يتفرغ للعمل في الجودة.

ثانياً: ينبغي أن تعطى لمدير إدارة ضمان الجودة الصلاحيات المناسبة التي تمكّنه من أداء عمله بِإتقان، ويكون مسؤولاً عن أنشطة الجودة أمام القيادة العليا في المؤسسة، والبرنامج.

ثالثاً: تعيين نائب لمدير إدارة ضمان الجودة في حال وجود فروع متعددة للبرنامج أو شطري للطلاب والطالبات من أعضاء هيئة التدريس يراعى في اختياره ما يراعى في مدير إدارة ضمان الجودة المذكورة أعلاه.

الوثائق والأدلة التي يجب توافرها في إدارة ضمان الجودة

من أهم الوثائق والأدلة والنماذج ما يلي:

أولاً: ملف البرنامج

ويتضمن الوثائق ذات العلاقة ببناء البرنامج وتوصيفه وتقويمه ، ومنها :

- ترخيص البرنامج
- لوائح البرنامج
- الأدلة التعريفية للبرنامج
- متطلبات وشروط القبول
- مخرجات تعلم البرنامج
- خطة البرنامج
- توصيف البرنامج
- التقارير السنوية للبرنامج
- لجان توصيف البرنامج

ثانياً: ملف الخطط

ويتضمن كافة الوثائق المتصلة بعملية التخطيط :

- وثيقة الخطة الاستراتيجية للجامعة والكلية.
- نماذج إعداد خطط تحسين الجودة.
- وثيقة خطة تحسين الجودة.
- الخطط التشغيلية للوحدات وللجان العاملة في الكلية .

ثالثاً: ملف المقررات :

ويتضمن الوثائق ذات العلاقة بتوصيف المقررات وتدريسيها وتقويمها ، ومنها :

- توصيف المقررات .
- التقارير الشاملة للمقررات .
- لجان توصيف المقررات .

رابعاً: ملف التدريب الميداني والخبرة الميدانية :

التدريب الميداني :

- دليل التدريب الميداني بالكلية
- توصيف التدريب الميداني .
- تقارير التدريب الميداني
- تقويم التدريب الميداني والمشرفين الميدانيين من قبل الطلاب
- تقويم التدريب الميدانية والطلاب الميدانيين من قبل المشرفين الميدانيين

الخبرة الميدانية:

- دليل الخبرة الميدانية بالكلية
- توصيف الخبرة الميدانية .
- تقارير الخبرة الميدانية .
- تقويم الخبرة الميدانية والمشرفين الميدانيين من قبل الطلاب
- تقويم الخبرة الميدانية والطلاب الميدانيين من قبل المشرفين الميدانيين

خامسًا : ملف مراقبة جودة العملية التعليمية :

ويتضمن الوثائق الدالة على على عملية مراقبة الجودة التعليمية ، ومنها :

- التقرير الشامل للمقررات
- تقرير الخبرة الميدانية
- تقرير مخرجات التعلم.
- تقرير البرنامج السنوي
- تقرير التحقق من أساليب التقويم
- تقرير التتحقق من مستويات التحصيل
- تقارير استطلاعات الرأي (عند انتصاف البرنامج ، وفي السنة الأخيرة من البرنامج ، الأعضاء ونحوها)

- تقارير الإرشاد الطلابي .
- تقرير التنمية المهنية.

خامسًا: ملف الهيئة الاستشارية ، ويتضمن :

- قرارات تشكيل الهيئة الاستشارية
- مواصفات المستشارين ومؤهلاتهم
- محاضر الاجتماعات
- نتائج الاجتماعات وتوصياته
- أعمال الهيئة
- تقارير اللجان الاستشارية الخاصة بالبرامج، والخطط الدراسية، ولجان تقويم مخرجات التعلم لكل برنامج.

سادسًا: ملف الخريجين :

- قاعدة بيانات الخريجين
- قاعدة بيانات جهات التوظيف
- تقارير تقويم الأداء الوظيفي
- استطلاعات الرأي (الخريجين ، جهات التوظيف).

سابعاً: ملف تقويم أداء الجودة:

- ويتضمن الوثائق التي تعكس عمليات ونتائج المراقبة الدورية لأنشطة الجودة:
- تقارير الأداء الدوري
 - تقارير مؤشرات الأداء الرئيسية التي تتطلبها هيئة تقويم التعليم.
 - التقرير السنوي
 - التقرير الشامل للمقررات
 - تقرير الخبرة الميدانية
 - أدوات التقويم .
 - نتائج المراجعات الداخلية .
 - تقرير تقويم الخطة التشغيلية في البرنامج.
 - تقرير تقويم أداء جودة البرنامج السنوي.

- التقرير الشامل لمراقبة جودة العملية التعليمية
- اتفاقيات المقارنة المرجعية للبرنامج.
- تقارير المراجعين الداخليين، والخارجيين للمؤسسة والبرامج.

ثامنًا: ملف مقاييس التقويم الذاتي والدراسة الذاتية :

- ملفات تحقيق الكلية لممارسات الاعتماد الأكاديمي البرامجي بالأدلة والشهاد
- قرارات إجراء التقويم الذاتي وتشكيل اللجان .
- خطط العمل .
- مقاييس التقويم الذاتي .
- أدوات التقويم .
- أحدث نماذج إعداد تقارير الدراسة الذاتية.
- تقارير الدراسة الذاتية البرامجية.
- أحدث نماذج تقارير مؤشرات الأداء لخطط تحسين الجودة.

تاسعاً: ملف أعضاء هيئة التدريس والتطوير المهني

عاشرًا: ملف خدمة المجتمع.

الحادي عشر : ملف مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

ويتضمن :

- تقارير بمصادر التعلم المتوفرة بالبرنامج .
- تقارير المعامل والتجهيزات الحاسوبية والتقنية .
- تقارير تجهيزات القاعات ومناسبتها للطلبة .
- تقارير تجهيزات الم劳ق والخدمات المناسبة لنذوي الاحتياجات الخاصة.
- تقويم فاعلية وكفاءة مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات بأنواعها.

الثاني عشر : النماذج

نماذج توصيف البرنامج، والمقررات، والخبرة الميدانية، وتقاريرها التي تصدرها هيئة تقويم التعليم أحدث نماذج لاستمرارات استطلاع الرأي

مراحل العمل في إدارة ضمان الجودة، وإنجازاتها

المرحلة الأولى: البدء في تأسيس نظام داخلي وبناء الجودة في الكلية

وتمثل فيما يلي:

١. تأسست وكالة الكلية للتطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي ثم تم دمجها مع الشؤون التعليمية، والتي تفرع عنها إدارة ضمان الجودة في الكلية، حيث تم دعمها من القيادة العليا وتأمين كافة الاحتياجات.
٢. مشاركة الإدارة في صياغة رؤية الكلية ورسالتها، من خلال رصد وتسجيل الفعاليات والإجراءات المتبعة لتحديد رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها.
٣. المشاركة في تطوير الخطة الدراسية، وصياغة مخرجات التعلم للبرنامج، واعتمادها، وما يستلزم ذلك من تطوير لتصنيف البرنامج وتوسيع المقررات الدراسية وبنائها على مخرجات التعلم بما يتافق مع متطلبات هيئة تقويم التعليم.
٤. تأسيس وحدة الجودة في الأقسام العلمية، مع توضيح مهامها.
٥. البدء بتنفيذ عملية التقويم الذاتي للكلية؛ وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، ورفع تقرير بذلك إلى وكالة الكلية للشؤون التعليمية والجودة، ومن ثم إلى عميد الكلية، ثم إدارة الجودة بالجامعة.
٦. وضع خطة إستراتيجية لتحسين مستوى الجودة في الكلية وفق متطلبات الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٧. دعوة أقسام الكلية للبدء بتطبيق خطط تحسين الجودة مع بداية الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي ١٤٣١ / ١٤٣٠ هـ.
٨. إعداد دليل ضمان الجودة في الكلية؛ لضمان سير إجراءات توكيد الجودة في المسار الصحيح.
٩. توجيه العاملين في الكلية إلى القيام بإكمال دائرة الجودة التي نص عليها نظام إدارة الجودة، والاعتماد الأكاديمي في الجامعة.

المرحلة الثانية: تنفيذ برنامج نشر ثقافة الجودة في الكلية

وتمثل فيما يلي:

١. توفير المعلومات، والأدلة والكتيبات الإرشادية للتعريف بنظام الجودة والاعتماد الأكاديمي، ويمكن الاطلاع على بعض الأدلة من خلال الروابط التالية:
 - مصطلحات الجودة والاعتماد الأكاديمي:
goo.gl/1fCNwG
 - الممارسات المتعلقة ببعض هيئة التدريس:
goo.gl/PDnijb
٢. عقد لقاء تعريفي لأعضاء هيئة التدريس، والهيئة الإدارية، والطلبة؛ للتعريف بالجودة، ومهامها.
٣. إصدار نشرات تعريفية بالإدارة، ومفاهيم الجودة والاعتماد الأكاديمي، ومؤشرات الأداء.
٤. تنظيم الورش التثقيفية في مجالات ضمان الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٥. تدريب العاملين في البرنامج لعمليات التطوير للتحسين في جميع الأعمال المنافطة بهم.
٦. وضع خطة متكاملة لتناوب أعضاء هيئة التدريس في العمل بالجودة لرفع كفاءتهم ومهاراتهم.
٧. انتقاء ودعم الطاقات الإدارية القادرة على العمل ومتابعة ذلك.
٨. المشاركة في المؤتمرات والندوات؛ للاستفادة من التجارب، ومتابعة المستجدات، والتعريف بإجراءات الكلية وإنجازاتها في مجال الجودة.
٩. تنظيم زيارات لوحدات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي للتعرف على تجربة الكليات الأخرى في بناء نظام الجودة، وتوفير فرصة للمهتمين بقضايا الجودة لتبادل الخبرات، وطرح ما يستجد.

المرحلة الثالثة: التقويم المستمر للأداء، ومتابعة عمليات تحسين الجودة

وتمثل فيما يلي:

١. متابعة تطبيق الخطة التشغيلية للجودة داخل الكلية، وتقديم التغذية الراجعة، وإجراء التعديلات اللازمة.
٢. الإشراف على خطط التحسين الازمة للتطوير المستمر، ومتابعة مدى تنفيذها.
٣. إشراك المستفيدين في عمليات توكيد الجودة في الكلية من جهة التخطيط، والأداء، والتقويم.
٤. التركيز على مؤشرات الأداء الرئيسية التي يمكن قياسها رقمياً إما بعدد، أو نسبة، وقد اختار البرنامج عدداً من مؤشرات الأداء الرئيسية المعتمدة لدى هيئة تقويم التعليم بما لا يقل عن ٧٠٪ من المجموع الكلي لمعايير هيئة تقويم التعليم للاعتماد البرامجي واعتمدت من مجلس الكلية، ويتم بناء الخطط عليها.
٥. إجراء المقارنات المرجعية الداخلية والخارجية وفق النماذج المعتمدة لدى هيئة تقويم التعليم.
٦. الاحتفاظ بكل الوثائق والأعمال والتقارير لاستخدامها عند التقديم على الاعتماد المؤسسي، والبرامجي، ورفع ما يلزم على الموقع الإلكتروني.
٧. توثيق البيانات والمعلومات والقرارات ومحاضر الجلسات وكل ما له صلة بتأكيد ممارسات الجودة في البرنامج ورقياً والكترونياً.
٨. الاستفادة من اللجنة الاستشارية في البرنامج فيما يخص التطوير والتحسين المستمر.
٩. إخضاع أنشطة البرنامج لعمليات التدقيق الداخلي بما يضمن تحسين الأداء.

المراحل الرابعة: طلب الحصول على الاعتماد التطوري

قدم برنامج الشريعة طلب الاعتماد التطوري في العام الجامعي: ١٤٣٠ هـ / ٢٠١٤ هـ، وعمل على استيفاء متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي من خلال تشكيل اللجان، وفرق العمل، ومشاركة القيادات العليا في إعداد التقارير اللازمة لهذه المرحلة. وقد تمت زيارة فريق المراجعين الخارجيين في عام ١٤٣١ هـ، وقدم عدداً من التوصيات التي استجاب البرنامج لها، وشكل بناء عليها عدداً من اللجان للعمل على تنفيذها وفق خطط قصيرة و طويلة المدى.

وفي عام ١٤٣٧ هـ / ٢٠١٤ هـ تقدمت إدارة البرنامج بطلب الحصول على الاعتماد البرامجي، والتأكيد على جاهزية الكلية، واستيفاءها للمتطلبات الازمة وفق معايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي، مؤكدة سعيها الحيث المستمر في توكيده ومراقبة الجودة في برنامجها.

المراحل الخامسة: طلب الحصول على الاعتماد البرامجي

سعى البرنامج للتأهل للاعتماد البرامجي، ورفع متطلباته وفق ما حددهه هيئة تقويم التعليم حيث قامت إدارة ضمان الجودة ببعض الأنشطة في مجال تقويم الأداء وهيئة أقسام الكلية لتطبيق آليات الجودة الشاملة، ومن ذلك:

- تشكيل اللجان العامة والفرعية للجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- استيفاء متطلبات الدراسة الذاتية للمؤسسة.
- استيفاء متطلبات الدراسة الذاتية البرامجية.
- توثيق الأدلة وال Shawahed الدالة على جودة الممارسات المطبقة في البرنامج.
- الاستفادة من التغذية الراجعة الناتجة من استطلاعات رأي المستفيدين من البرنامج؛ ودمجها في عمليات التطوير للتحسين.

وتمت كل الأنشطة السابقة من خلال رسالة وأهداف ومراحل عمل الإدارة ومن خلال تطبيق إستراتيجية الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي بالكلية.

أكملت الكلية جميع مستلزمات التأهل الفعلي للاعتماد الأكاديمي من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي. وتمت زيارة فريق زيارة التحقق من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي يوم الإثنين ٢٢ / ١ / ١٤٤٠ هـ، وقام فريق التبيئة بزيارة فريق الاعتماد البرامجي يوم الأربعاء ٢ / ٨ / ١٤٤٠ ، ثم عمل البرنامج على الاستجابة لتوصيات فريق التحقق .

المرحلة السادسة: الحصول على الاعتماد البرامجي

بعد زيارة فريق المراجعين الخارجيين للكتابة /٢٣-١٨ /١٤٤٠ هـ ، و العمل على تلبية التوصيات الواردة بعد لقاء الهيئة لزيارة فريق المراجعين الخارجيين ، حصل برنامج الشريعة بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية على الاعتماد البرامجي الكامل من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ، في الدورة الثامنة – الجولة الأولى للاعتماد (فبراير ٢٠١٩ م).

المرحلة السابعة: متابعة جودة الأداء لضمان الاستمرار على تحقيق ممارسات معايير الاعتماد الأكاديمي وتطويره

- العمل على توصيات فريق المراجعين الخارجيين ، و وضع خطط التحسين والتنفيذ والمتابعة.
- العمل على استيفاء معايير هيئة تقويم التعليم المطورة.
- متابعة تحقيق البرنامج لمتطلبات الجودة والمهام المنوطة بها ، وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- التأكد إغلاق دائرة الجودة لجميع الوحدات في الكلية .
- رفع لتقرير الشامل عن مسيرة الجودة في الكلية وتقرير(جودة الأداء السنوي) ، وتقديمه إلى عمادة التطوير والجودة.

نظام مراقبة جودة العملية التعليمية بكلية الشريعة

يلتزم البرنامج بمسار تدفق إجراءات نظام مراقبة جودة العملية التعليمية الوارد في دليل عمادة التقويم والجودة بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية المعنون بنظام مراقبة جودة العملية التعليمية.

ولأجل استكمال دائرة الجودة في فلابد من استيفاء دوره الجودة التي تبدأ بالخطيط ثم التنفيذ ثم المراجعة والتقويم، وانهاء باتخاذ الإجراء المناسب، وهذا متمثل في دورة قياس مخرجات التعلم في البرنامج التي روعي في تحديدها ملامحها للاطار السعودي للمؤهلات، والذي يمكن الاطلاع عليه من خلال الرابط التالي:

goo.gl/bswbeP

مسؤولية تطبيق نظام مراقبة جودة العملية التعليمية

المؤولة	المؤول
المحور الجوهرى في تنفيذ النظام	عضو هيئة التدريس
مراقبة تطبيق نظام جودة العملية التعليمية رفع تقارير دورية لعمادة التقويم والجودة	وحدة الجودة في القسم العلمي
ادارة وتنفيذ ومتابعة وتوثيق مؤشرات الأداء للعملية التعليمية، كل فيما يخصه	عميد الكلية وكالة الكلية للشؤون التعليمية والجودة وإدارة ضمان الجودة رؤساء الأقسام
الجهة المسئولة بشكل مباشر عن تطبيق نظام مراقبة جودة العملية التعليمية	
الإشراف على جودة البرنامج ، ومتابعة تطبيق النظام - متابعة تقارير مخرجات التعلم، وأليات قياسها ، متابعة مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية استلام تقارير الكلية والجودة السنوية -	عمادة التقويم والجودة
اتخاذ التدابير حيال المستجدات ذات العلاقة بالعملية التعليمية، - والوصية بكل ما من شأنه تحسين جودة التعلم والتعليم	
الإشراف على متابعة أداء اللجان والجهات المسئولة	اللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي

عوامل النجاح لجودة العملية التعليمية

عوامل نجاح عملية مراقبة العملية التعليمية



المصدر: نظام مراقبة جودة العملية التعليمية - المادة ١٣

وضع مخرجات التعلم ومواصفات الــ**الذريجين**

وضع مخرجات التعلم ومواصفات الــ**الذريجين** :

تتولى الكلية تشكيل لجنة لوضع مخرجات التعلم ، وصياغتها وفق خصائص خريج الشريعة التي اعتمدتها مركز تقويم التعليم والتدريب ، ووفق المعايير، وبرئاسة مدير إدارة ضمان الجودة وعضوية ما لا يقل عن ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في الجودة في الأقسام العلمية الثلاثة .

العلاقة بين مخرجات التعلم لــ**كلية الشريعة** ، ومقررات الكلية .

- ١- لابد أن يسهم كل مقرر دراسي في تحقيق مخرجات التعلم لــ**الكلية** .
- ٢- لابد أن يتم التحقق من كل مخرج تعلم لــ**الكلية** من خلال مقرر واحد على الأقل.
- ٣- يتم ربط كل مخرج من مخرجات التعلم في المقررات بما يلائمها من استراتيجيات التعلم ، وطرق التقييم المقترحة .
- ٤- تساعده مصفوفة المخرجات في إحداث التدرج المنطقي في عمليات التدريس والتقويم وفقاً لنوع المخرج ومستوى تعلم الطلبة ، كما تساعده في تعزيز التنوع والحداثة في اختيار الاستراتيجيات .

مواصفات المقرر الدراسي الجيد:

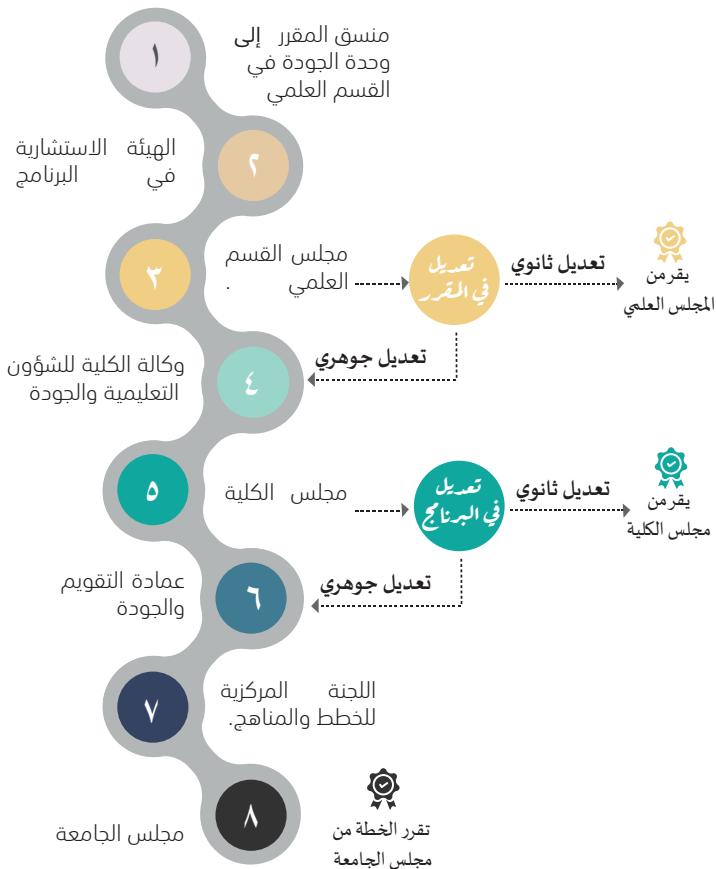
مواصفات المقرر الدراسي الجيد:

- ١- الإسهام في تحقيق مخرجات تعلم كلية الشريعة وانسجامه مع رؤيتها ورسالتها وأهدافها.
- ٢- اتساق مخرجات التعلم فيه مع استراتيجيات التدريس وأساليب التقويم ، وللأنشطة الصحفية واللاصفية، وربط المخرجات مع المحتوى للمقرر.
- ٣- تحقيق بنية معرفية ومهارية تلبي احتياجات سوق العمل متكاملة للطالب ، ونمو علمي نفسي عقلي اجتماعي.
- ٤- التسلسل المنطقي للمحتوى ، ومراعاته لمستويات تعلم الطلبة.
- ٥- القابلية للتطور والتجدد.
- ٦- تحقيق المقرر كافة مجالات التعلم المطلوبة .
- ٧- حداثة استراتيجيات التعليم وأساليب التقويم وتمركزها حول الطالب وتشجيعها للتعلم النشط، وقابليتها للتطبيق.
- ٨- دقة المعلومات الموجودة في توصيف المقرر، والتزامها بمعايير الجامعة وهيئة تقويم التعليم.

مواصفات استراتيجيات التعلم والتعليم وطرق التقييم الجيدة:

- ١- التوافق بينها وبين مخرجات التعلم للمقررات أو للبرنامج .
- ٢- التمركز حول الطالب ، والتشجيع على التعلم النشط.
- ٣- التنوع والحداثة بما يتناسب مع طبيعة البرنامج ومستواه .
- ٤- إكسابه الطلبة المهارة البحثية، والتعزيز على إجراء البحوث العلمية.
- ٥- الإسهام في إكساب الطلبة مهارات التفكير العليا ، والتعلم الذاتي.
- ٦- التحقق الدوري من فعاليتها من خلال تقويم المقررات.

مسار تدفق تقارير المقررات وإجراءات تطوير المقررات والبرنامج



اولا : تطوير البرنامج

١) التعديلات الثانوية :

والمقصود بها:

- التعديلات التي لا تتجاوز ما نسبته (٥٪) من التغيير في:
(مخرجات تعلم البرنامج ، وطرق التدريس أو التقويم)
- التغيير في متطلبات المشروع أو البحث، ما لم يتعارض مع لوائح التعليم العالي.
- التغيير الذي لا يؤدي إلى تغيير جوهري في رسالة وغايات وأهداف البرنامج.
- التغيير في متطلبات القبول في البرنامج.
- التغيير في إدارة خدمات الطلبة ودعمهم ومصادر التعلم والمرافق والتجهيزات، والمتفقة مع قرارات الجهات العليا في الجامعة.

٢) التعديلات الجوهرية:

والمقصود بها التغييرات الجذرية التي لها تأثير على الأسس التي بني البرنامج عليها أو تؤثر في هيكلة البرنامج ومخرجاته أو المقرر:

- بناء برنامج جديد ، أو إضافة أو حذف مسار رئيس ضمن البرنامج.
- إضافة أو حذف مقرر أساس في البرنامج.
- إحداث تغيير في العنوان بحيث يشير إلى تغيير في مجال الدراسة أو في توجه البرنامج، أو تغيير اسم ورمز البرنامج.
- إحداث تغيير في المجال الوظيفي أو المهن التي يؤهل لها البرنامج.
- تغيير في إجمالي عدد الوحدات الدراسية المطلوبة لإتمام البرنامج ، أو طول البرنامج أو جدول الخطة الدراسية.
- تغيير في مسعي الشهادة أو الدرجة الممنوحة.
- التعديلات التي تتجاوز ما نسبته (٥٪) من التغيير في:
(مخرجات تعلم البرنامج ، وطرق التدريس أو التقويم)
- عند إجراء أكثر من تعديل ثانوي على البرنامج خلال الدورة الواحدة للبرنامج.

ثانيًا : تطوير المقررات

١) التعديلات الثانوية :

والمقصود بها:

- التعديلات التي لا تتجاوز ما نسبته (٥٪) من التغيير في:
(مخرجات تعلم المقرر ، وطرق التدريس أو التقويم)
- التغيير في متطلبات المشروع أو البحث، ما لم يتعارض مع لوائح التعليم العالي .
- التعديلات على طبيعة تقديم المقرر (نظري/عملي).
- التعديلات على أي من عناصر توصيف المقرر كالمراجع ومصادر التعلم والمرافق والتجهيزات.

٢) التعديلات الجوهرية:

والمقصود بها التغييرات الجذرية التي لها تأثير على الأسس التي بني المقرر عليها:

- التعديل في عدد الوحدات الدراسية للمقرر.
- التعديلات التي تتجاوز ما نسبته (٥٪) من التغيير في:
(مخرجات تعلم المقرر ، وطرق التدريس أو التقويم)
- عند إجراء أكثر من تعديل ثانوي على المقرر خلال الدورة الواحدة للبرنامج.

التحقق والتقويم في العملية التعليمية بالكلية

(١) التحقق من ملائمة الاختبارات التحصيلية:

وذلك بالتحقق من :

- تقديم جدول المواصفات مع كل اختبار على أساس علمية صحيحة وفحص جدول المواصفات من قبل وحدة الجودة في الأقسام العلمية والتأكد من تغطية جميع مخرجات التعلم .
- إعداد تقرير شامل حول التحقق من أساليب التقويم ومناسبتها لقياس مخرجات التعلم.

(٢) التتحقق من مستويات التحصيل:

- تحليل معدلات الإنجاز ومعدلات إتمام البرنامج .
- التعرف بشكل فردي على الطلبة الذين يواجهون صعوبات لتقديم الدعم والمساعدة (توجيههم لوحدة الإرشاد النفسي ، أو الاجتماعي ، أو الخدمات الطبية)

(٣) التتحقق بتصحيح عينات عشوائية من أعمال الطلبة:

يتم تصحيح عينات عشوائية من أعمال الطلبة لأستاذ آخر ويقدم تقريراً بناء على الأعمال التي تم فحصها.

(٤) التتحقق من أن أعمال الطلبة هي من إنتاجهم:

فحص عينات عشوائية من أعمال الطلبة بشكل دوري وإعداد تقرير متضمن الحكم على درجة التزام الطلبة بأداء أعمالهم بأنفسهم .

(٥) التتحقق من الالتزام بأساليب التقويم:

التعرف على درجة الالتزام بأساليب التقويم كما هي موجودة في توصيف المقررات، وإعداد تقرير تفصيلي بذلك.

(٦) إجراء مقارنات مستقلة لمستويات التحصيل:

من خلال مقارنة خارجية أو داخلية وكتابة تقرير للنتائج

(٧) رفع تقرير فصلي (التحقق من مستويات التحصيل):

متضمن النتائج وإبراز الحالات التي تكون فيها مستويات الطلبة غير ملائمة، أو لوجود تفاوت بين الطلبة في النتائج ، لمناقشة الموضوع في مجالس الأقسام لاتخاذ التدابير اللازمة .

التقرير الشامل للمقررات:

- أولاًً: تقوم وحدة الجودة بالقسم العلمي بإعداد تقرير تغذية شامل للمقررات ، يتضمن :
 - نتائج توافر عناصر ملف المقرر.
 - نتائج تحليل معدلات الإنجاز ودرجات الطلبة .
 - نتائج تحليل استبانة تقويم المقرر .
 - الصعوبات في تنفيذ المقرر ، ومقترنات التحسين والتطوير

ثانياً: يعرض بشكل فصلي التقرير الشامل للمقررات على مجلس القسم للاطلاع واتخاذ الإجراء اللازم للتحسين والتطوير.
في حال وجود توصيات من مجلس القسم للتطوير تتبع الإجراءات الواردة في مسار تدفق تطوير البرامج والمقررات.

ثالثاً: يسلم تقرير التغذية الراجعة لجميع الأقسام ، بصورة من محاضر الأقسام ، والتوصية الصادرة منه في ملف مراقبة العملية التعليمية بشكل فصلي، ويرفع على نظام الجودة الإلكتروني.

تنسيق المقرر

منسق المقرر:

عضو هيئة التدريس المكلف بالتنسيق بين أساتذة المقرر في عمليات تدريس المقرر وتقويمه، وإعداد ملف المقرر الشامل ، والتوacial مع وحدة الجودة في القسم العلمي بذلك.

دور منسق المقرر:

ضمان سير عمليات التدريس والتقويم وفق توصيف المقرر ، وبصورة تضمن الانتظام والموضوعية والعدالة في التدريس والتقويم بين كل المتعلمين لهذا المقرر.

كيفية اختيار منسق المقرر:

- يرشح منسق المقرر من قبل مجلس القسم في مطلع كل فصل دراسي.
- يكون المرشح من أعضاء هيئة التدريس الذين تم إسناد تدريس المقرر لهم في الفصل الدراسي الحالي.
- لابد أن يكون المقرر ضمن تخصصه العلمي.
- تكون الأولوية للأكثر خبرة والأعلى رتبة علمية.

مسؤوليات عضو هيئة التدريس إذا كان منسقاً للمقرر:

- أولاً: دعوة المشاركين والمشاركات في تدريس المقرر لحضور ما لا يقل عن اجتماعين حضوريين، مع التواصل أثناء الفصل الدراسي من خلال الوسائل المتاحة.
- ثانياً: إعداد تقرير عن كل اجتماع حضوري، مع التقرير العام عن عملية تنسيق المقرر طيلة الفصل، وتسليميه لرئيس القسم العلمي أو من ينوبه.
- ثالثاً: الإشراف على عملية تبادل الخبرات بين أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتدريس المقرر في الجانب المعرفي، والمهاري؛ لضمان كون المخرج (الطالب) في جميع الشعب قد تحصل على نفس المعرفة، والمهارة المخطط لها في توصيف المقرر.
- رابعاً: إخراج أسئلة موحدة للاختبار النهائي لكلا الشطرين من خلال اعتماد مصروفه الاختبارات، وإشراك جميع المشاركين والمشاركات في تدريس المقرر في تحديد الأسئلة.
- خامساً: استلام ملف المقرر من كل مشارك ومشاركة ، وإعداد ملف المقرر الشامل بناء على التقارير التي أعدها أستاذة المقرر ، وفق ما نصت عليه المادة الثالثة والثلاثين من نظام مراقبة جودة العملية التعليمية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، ويشتمل منه محاضر الاجتماعات وتعليق منسق المقرر عن النتيجة بشكل عام والصعوبات التي واجهت الفريق ، ومقترحات تحسينية .

ما يتضمنه الاجتماع الدوري لتنسيق المقرر:

- ١- توضيح متطلبات التدريس والتقويم ، ومناقشة الاستراتيجيات والأنشطة التعليمية، والإسهام في تبادل الخبرات بين أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتدريس المقرر في الجانب المعرفي، والمهاري؛ لضمان كون المخرج (الطالب) في جميع الشعب قد تحصل على نفس المعرفة، والمهارة المخطط لها في توصيف المقرر.
- ٢- صياغة مخرجات تعلم تفصيلية للمقرر بالمشاركة مع الأستاذة الذين يدرسوه المقرر لبناء مصروفه الاختبارات ، وصياغة استراتيجيات التدريس وتنفيذها وفق هذه المخرجات.
- ٣- متابعة المشاركين في التدريس واستخدام الاستراتيجيات المضمنة في التوصيف- وكذلك أساليب التقييم - واستخدام البلاك بورد - واستخدام التقنية في العرض والشرح- واطلاع الطلبة بنتائج الأعمال الفصلية - والدخول المتبادل بين الأعضاء والتنسيق لذلك .
- ٤- التعرف على الصعوبات التي قد تواجه العضو أثناء التدريس ، والمساهمة في إيجاد حلول مناسبة لها.
- ٥- عقد اجتماع خاص لصياغة أسئلة الاختبار النهائي وفق جدول المواصفات (مصروفه الاختبارات).

ملف المقرر الشامل

يتضمن ملف المقرر الشامل ما يلي:

١. توصيف المقرر.

٢. محاضرات اجتماعات تنسيق المقرر.

٣. الخطط التدريسية التي تم توزيعها على الطلبة في بداية الفصل الدراسي، والتي يبيّن

فيها ما يلي:

مفردات المقرر ٠

الساعة المكتبية ٠

طرق التواصل مع الطلبة. ٠

تاريخ اختبار أعمال السنة. ٠

عدد ساعات الحerman. ٠

نوع الأنشطة الصحفية. ٠

طريقة توزيع الدرجات. ٠

٤. تقرير المقرر وفق نموذج الهيئة الجديد (الذي يعده المنسق استناداً إلى تقارير زملائه).

٥. إحصائية تبين توزيع طلبة المقرر في كل الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس بحسب مستويات التحصيل الدراسي (أ ، ب ، ج ، د ، ه).

٦. كشف الدرجات الهمائية للطلبة لكل الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس.

٧. نموذج اختبار نهائي فارغ مع الإجابات النموذجية

٨. الرسم البياني لمنحنى توزيع درجات الطلبة.

٩. كشف درجات أعمال الطلبة في الفصل الدراسي.

١٠. كشف حضور الطلبة.

١١. محاضرة نموذجية (مع العرض التقديمي ووصف الوسائل التعليمية والأنشطة).

١٢. نموذج اختبارات فصلية (فارغ) مع الإجابة النموذجية.

١٣. ثلاثة نماذج مصححة من أعمال الطلبة (يجب أن تكون موزعة بحسب الأداء: بسيط، متوسط، متقدم).

١٤. نماذج من أنشطة التعليم والتعلم.

١٥. ثلاثة نماذج مصححة من الاختبارات الفصلية (موزعة بحسب الأداء التحصيلي: ضعيف، متوسط، أعلى علامة).

١٦. ثلاثة نماذج مصححة من الاختبارات الهمائية (موزعة بحسب الأداء التحصيلي: ضعيف، متوسط، أعلى علامة).

١٧. مصفوفة مخرجات التعلم وتوزيع أسئلة الاختبار عليها (ما يسمى بمصفوفة الاختبار).

- يقوم الأستاذ بإرسال ما سبق على البريد الرسمي لإدارة ضمان الجودة:
 - قسم الطلبة: qsharia@imamu.edu.sa
 - قسم الطالبات: quality.shcollege@imamu.edu.sa
- يقوم الأستاذ برفع ما سبق على على نظام وثائق كلية الشريعة الإلكترونية، في المجلد الخاص بملف المقرر، ويحفظ باسم ملف المقرر المعتمد:
<https://sharek.imamu.edu.sa/SitePages/home.aspx>
- طريقة الرفع على مجلد المشاركة (النظام الإلكتروني الذي تحفظ فيه وثائق كلية الشريعة) :
<https://goo.gl/wsUKcU>

أساليب التقويم

للتقويم أسلوبان ، الأسلوب الأول: أساليب التقويم المباشرة ، والتي تكون إما بالاختبار التحصيلي ، أو بتقويم الخبرة الميدانية .

الأسلوب الثاني: أساليب التقويم غير المباشرة ، كقياس رضا الطلبة والأعضاء والجهات الأخرى عبر استطلاع الرأي ، أو نتائج تقييم المراجعين الخارجيين.

اولا) اساليب التقويم المباشرة أ) الاختبار التحصيلي

مواصفات بناء الاختبار الجيد:

- الموضوعية، والتدرج بين الصعوبة والسهولة لإنجاز الفروق الفردية بين الطلبة، والاقتصاد سواء المادي من حيث التكلفة أو البشري أو الزمني، والثبات والصدق، والشموليّة والتنوع.
- ومن مواصفات الاختبار الجيد أن يقيس السؤال مستويات التفكير: التذكر، والفهم (ويقابله مجال المعرفة) والتطبيق، والتحليل، والتركيب، والتقويم (ويقابله مجال المهارات الإدراكية).
- صياغة مخرجات تعلم تفصيلية للمقرر بالمشاركة مع الأساتذة الذين يدرسوه المقرر ليتم على أساسها توحيد الأسئلة وفق مصفوفة الاختبارات، وفق الأساس العلمية الصحيحة، وذلك على النحو التالي:
 - ١- السؤال يقيس ناتجاً واحداً من مخرجات التعلم في مجال المعرفة والمهارات الإداركية.
 - ٢- السؤال يقيس جانباً مهماً وذا أولوية في المحتوى العلمي للمقرر.
 - ٣- صياغة السؤال مناسبة لقياس ناتج التعلم المراد قياسه.
 - ٤- السؤال واضح لا غموض فيه وخلٍ من التعقيد اللغطي.
 - ٥- تغطي الأسئلة كافة مخرجات التعلم في المقرر في مجال المعرفة والمهارات الإدراكية.
 - ٦- تغطي الأسئلة كافة الجوانب الرئيسية في المحتوى العلمي للمقرر.
 - ٧- تراعي الأسئلة وجود توازن في قياس مخرجات التعلم ، ومفردات المحتوى العلمي للمقرر.
 - ٨- تراعي الأسئلة وجود تناسب بين عدد الأسئلة والأهمية النسبية لمخرجات التعلم.

دور وحدة الجودة في القسم العلمي للتحقق من تقويم المقررات

دور وحدة الجودة في القسم العلمي للتحقق من تقويم المقررات، يتمثل في:

١. **المراقبة الدورية للتعرف على درجة الالتزام بأساليب تقويم الطلبة الموجودة في توصيف المقررات.**
٢. **توجيه أعضاء هيئة التدريس لتقديم جدول المواصفات (المصفوفة) مع كل اختبار نهائي بشكل صحيح.**
٣. **فحص مصفوفة الاختبار لضمان أن كل مخرجات التعلم المخطط لها قد تمت تغطيتها، وأن أسلوب الاختبار مناسب لقياس مخرجات التعلم.**
٤. **تصحيح عينات عشوائية من أعمال الطلبة للتحقق من مستويات التحصيل .**
٥. **إعداد تقرير شامل حول التحقق من أساليب التقويم الفصلية والنهائية، ومناسبتها لقياس المخرجات، والاحتفاظ به في ملف مراقبة الجودة التعليمية وترفع نسخة منه لنظام الجودة الإلكتروني .**

ب) تقييم الخبرة الميدانية

تابع إدارة الجودة ووحدات الجودة في الأقسام العلمية الجهات ذات العلاقة بالتدريب الميداني من خلال:

- تعريف الطلبة والمشرفين بمخرجات التعلم للخبرة الميدانية وأنشطتها.
- تعريف المشرفين الميدانيين بطبيعة مهامهم بدقة.
- إعداد محكّات التقويم مفسرة بشكل دقيق، ويتم الاطلاع عليها من قبل المشرفين والطلبة.
- تبني معايير واضحة يتم في ضوئها اختيار أماكن الخبرة الميدانية
- إعداد خطة إدارة المخاطر التي قد يتعرض لها أي طرف من الأطراف المشاركة .

تقوم إدارة الجودة بتقويم الخبرة من خلال :

- مراجعة التقارير الدورية وتقديم الدعم اللازم، والتعرف على المشكلات وحلها بشكل فوري.
- تقييم الخبرة الميدانية من قبل الطلبة حسب النماذج المعتمدة.

تقييم الخبرة الميدانية من قبل المشرفين حسب النماذج المعتمدة .

- كتابة تقرير الخبرة الميدانية من قبل الأعضاء ، مع الأخذ بالاعتبار تقويم جهات التدريب .
- عرض تقرير الخبرة الميدانية على مجلس القسم وفي حال وجود توصيات ترفع لعميد الكلية لاتخاذ اللازم

ثانياً) أساليب التقويم غير المباشرة

ويكون ذلك من خلال عدة أساليب، منها :

- قياس رضا الطلبة عن المقررات
 - قياس رضا أعضاء هيئة التدريس
 - قياس رضا الجهات الخارجية
 - نتائج تقييم المراجعين الخارجيين
 - قياس رضا الخريجين
- وتقوم بالعمل على نشرها وحدة الإحصاء والبيانات.

دور لجنة الخريجين في الكلية في ضمان جودة العملية التعليمية

ويكون ذلك من خلال عدة مهام منها :

- استطلاع آراء الخريجين في شطري الطلبة والطالبات.
- حصر وتحديث بيانات توظيف الخريجين بشكل دوري عبر النظام الإلكتروني.
- التواصل مع جهات التوظيف واستطلاع آرائهم.
- إجراء المكاتب الرسمية للحصول على الأداء الوظيفي للخريجين.
- تنمية مواهب الخريج البحثية والميدانية التعليمية والإدارية والقيادية، والتربية.
- تطوير وتوسيع مدارك الخريج من خلال الملتقيات والدورات واللقاءات والمشاريع.
- توثيق العلاقات والروابط بين الخريجين، وتبادل الخبرات والتجارب الناجحة.
- تهيئة الخريجين للعمل في المجالات المتاحة.
- تنظيم اللقاءات مع جهات التوظيف حتى يتاح للخريج معرفة مجالات العمل المتاحة.

* يراجع : دليل الخريجين لبرنامج الشريعة.

دور وحدة البيانات والإحصاء في ضمان جودة العملية التعليمية

- تتولى وحدة البيانات والإحصاء عدداً من المهام في جميع البيانات ، ومنها :
 - مسؤولية نشر استبيانات هيئة التقويم (تقويم المقرر_تقويم خبرة البرنامج_تقويم البرنامج_تقويم الخريجين_تقويم الجهات الموظفة_أعضاء هيئة التدريس)، ومتابعة استيفاء الردود المطلوبة في كل استبيان، وتحليلها وإرسالها للجهات المسؤولة بالكلية.
 - استحداث الاستبيانات اللازمة لقياس مدى رضا المستفيدين عن الهيئة الجامعية، وفق ممارسات الجودة، ومؤشرات الأداء، والتي لم تستوف في استبيانات الهيئة المعدة مسبقاً، وتحليلها وإرسالها للجهات المسؤولة بالكلية.
 - تحديث قاعدة بيانات أعضاء الهيئة التعليمية الموجودة، المتعلقة بأعضاء الهيئة التعليمية.. (وفق المتطلبات في نموذج تقرير الدراسة الذاتية، ومؤشرات الأداء، وتقرير الدراسة الذاتية) وتحليلها وإرسالها للجهات المسؤولة بالكلية.
 - عمل قاعدة بيانات عن أعضاء الهيئة الإدارية، وتتضمن كافة بيانات الموظفين، وتحديثها دورياً.
 - التواصل مع عمادة القبول والتسجيل في كل فصل دراسي لطلب البيانات المتعلقة بالطلبة وفق نموذج التقرير السنوي للهيئة.
 - عمل قاعدة بيانات لمصادر التعليم: (المكتبة –قاعات التدريس – المعامل) من حيث توفر التجهيزات التي تعد من متطلبات الجودة.
 - عمل قاعدة بيانات وافية خاصة بكل ما يتعلق بالخدمات التي تقدمها الكلية وأعضاؤها للمجتمع الداخلي والخارجي، وتحديث سنوياً.
 - عمل قاعدة بيانات وافية خاصة بكل ما يتعلق بالبحث العلمي بالكلية. (وفق المتطلبات في نماذج هيئة تقويم التعليم، وخاصة مؤشرات الأداء)

المساعدات التعليمية ودورها في ضمان جودة العملية التعليمية

تتابع إدارة ضمان الجودة ووحدات الجودة في الأقسام العلمية الخدمات المقدمة للطلبة وفق الآتي [٥] :

وجود أعضاء هيئة التدريس لتقديم المشورة والإرشاد ، وتقديم تقارير متضمن للبيانات المتعلقة بهذه الممارسة.

- تكون مصادر التدريس (الموظفين ، مصادر التعلم ، التجهيزات ونحوها) كافية ، وذلك من خلال : استطلاع الرأي ، مقابلة أعضاء هيئة التدريس واستطلاع رأيهم .
- توفر المرافق المناسبة والكافية للدراسة الفردية وتسمح بالخصوصية (استطلاع الرأي ، تطبيق بطاقة ملاحظة المرافق) فاعلية إجراءات الإرشاد والتوجيه الأكاديمي ومراقبة العباء التدريسي .

تقديم وحدة الإرشاد تقريراً مفصلاً يتضمن :

- خدمات التوجيه والإرشاد المقدمة .
 - شرح للوسائل والإجراءات المستخدمة في تقديم هذه الخدمات .
 - إحصائيات حول عدد الخدمات المقدمة خلال فصل دراسي واحد .
 - عدد المستفيدين
 - تحليل زمن الاستجابة . مشكلات الطلبة واستفساراتهم
 - الإجراءات المقدمة لضمان مراقبة العباء الدراسي .
- استطلاع وحدة الجودة رأي الطلبة حول خدمات التوجيه والإرشاد الأكاديمي والمحذف والإضافة .
- مراقبة مدى تقديم دروس إضافية (خاصة) لمساعدة الطلبة ، من خلال:
- استطلاع الرأي.
 - تقارير لجنة الإرشاد بشأن الطلبة المتعثرين والإجراءات المتخذة.

٢- يراجع دليل الإرشاد الأكاديمي ودليل الخدمات المساعدة لبرنامج الشريعة

دور وحدة الجودة في القسم العلمي للتحقق من المساعدات التعليمية

- متابعة وجود الأعضاء في الساعات المكتبية لتقديم المشورة والإرشاد للطلبة.
- التأكد من مصادر التدريس ومصادر التعلم والمعامل ونحوها ومدى كفايتها.
- مراقبة إلمام أعضاء هيئة التدريس ومن ثم الطلبة بالخدمات المساعدة والمتوفرة للطلبة في الجامعة، وإجراءات الإحالات إليها.

تتولى إدارة ضمان الجودة، ووحدة الجودة في الأقسام العلمية التطوير المهني للأعضاء:

من خلال:

- تدريب وتنمية مهارات الأعضاء للقيام بمهام التدريس والإرشاد والإشراف .
 - حصر الاحتياجات التدريبية في المجالات الأساسية (التدريس - التقويم - استخدام التقنية - المعرفة العلمية) في ضوء مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج ، ونتائج تقرير أداء الجودة السنوي، والاتجاهات التربوية الحديثة ، وتقويم الأداء الوظيفي .
 - ويراعى فيه نوعية أعضاء هيئة التدريس (الجدد المستثمرين بنصاب تدريسي كامل أو جزئي)
- كما ترفع الاحتياجات من خلال (وكالة الكلية للشؤون التعليمية) إلى الجهات المعنية بالتدريب في الجامعة حسب التخصص .

تتولى وحدة الجودة بالقسم:

- أ) متابعة الدورات التدريبية المعلن عنها ، والترشح عليها
- معايير الترشح :
- ارتباط موضوع الدورة بالاحتياج التدريبي للعضو.
 - عدد الدورات التدريبية التي حضرها العضو.
 - المستوى المهني للعضو.
- ب) متابعة الحراك العلمي والمهني وحضور المؤتمرات والندوات العلمية في مجال التخصص من خلال متابعة المؤتمرات المحلية والعالمية والإعلان عنها .
- معايير الترشح :
- ارتباط موضوع المؤتمر أو الندوة بتخصص العضو واهتماماته العلمية والبحثية.
 - عدد المؤتمرات والأنشطة العلمية التي حضرها العضو.
 - المستوى المهني للعضو

- ج) تقويم فاعلية استراتيجيات التعليم وفقاً لأسلوب التقويم القائم على ملاحظة زميل من خلال:
١. الإعلان عن أسلوب تقويم ملاحظة الزميل.

٢. التنسيق بين الأعضاء وجدولة الزيارات.
٣. تزويد الأعضاء ببطاقة ملاحظة الزميل
٤. تزويد وحدة الجودة بنتائج الملاحظة ، ومن ثم تحليل النتائج وكتابة التقرير.

د) متابعة ملفات التطوير المهني من خلال :

- حث الأعضاء على بناء الملفات ومساعدتهم في تتبع النمو عندها ، ويتضمن الملف :
١. الأدلة والبراهين الخاصة بعمليات التقييم الذاتي
 ٢. عينات من تقويم الطلبة الدوري
 ٣. استراتيجيات التحسين التي يقوم بها العضو
 ٤. معدلات الإنجاز المهني عبر سنوات التدريس

تطلب وحدة الجودة بالقسم عينات عشوائية للملفات وتعد تقرير (النمو المهني للأعضاء هيئة التدريس) وتسليمها لإدارة ضمان الجودة في الكلية لكتابته على مستوى الكلية كاملا.

ه) متابعة النشر العلمي وخدمة المجتمع من خلال:

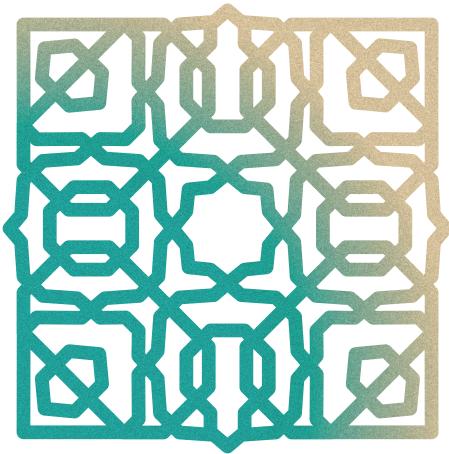
تشجيع ونشر ثقافة توثيق النشر، وتوثيق خدمة المجتمع ، ضمن آلية معتمدة من القسم العلمي ، ويمكن ربطها بالترقية .

و) توقيع متابعة الاعتراف بالتميز الأكاديمي والمهني وفق الآلية التالية :

- ١- اقتراح آلية مناسبة على مستوى الكلية أو القسم لتشجيع التميز الأكاديمي والمهني على مختلف المستويات ومكافأته وتقديره.
- ٢- نشر أسماء أعضاء هيئة التدريس المتميزين لجميع مستويات الأداء: الأداء الوظيفي ، النشر العلمي ، خدمة المجتمع ، حسب نتائج التقويم الرسمية (استبيانات الطلبة والموظفين وأعضاء هيئة التدريس)



تم
بحمد الله و توفيقه



جامعة الإمام محمد
أبن سعود الإسلامية