



كلية الأعمال

المملكة العربية السعودية  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية  
كلية الأعمال  
وكالة الكلية

دليل ضمان الجودة  
في  
كلية الأعمال

إعداد  
وحدة الجودة المركزية  
الطبعة الأولى  
١٤٤٦ هـ / ٢٠٢٤ م



كلية الأعمال

المملكة العربية السعودية  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية  
كلية الأعمال  
وكالة الكلية

# دليل ضمان الجودة في كلية الأعمال

إعداد  
وحدة الجودة المركزية  
الطبعة الأولى  
١٤٤٦ هـ / ٢٠٢٤ م

اعتماد  
د. عبدالعزيز الشلهوب  
وكيل كلية الأعمال

مراجعة  
رؤساء و فرق الجودة بالأقسام  
العلمية بالكلية  
د. منيره القحطاني  
قسم إدارة الأعمال  
أ. إبراهيم العجمي  
قسم المحاسبة

إعداد  
د. سمر الوهبي  
قسم الاقتصاد

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



كلية الأعمال

## المحتويات

- 1 ..... تمهيد
- 2 ..... مصطلحات مهمة في الجودة
- 3 ..... نشأة كلية الأعمال
- 4 ..... رؤية ورسالة وأهداف كلية الأعمال
- 4 ..... الرؤية
- 4 ..... الرسالة
- 4 ..... الأهداف
- 7 ..... الهيكل التنظيمي لكلية الأعمال
- 8 ..... الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية
- 9 ..... هيكل الجودة المركزية بكلية الأعمال
- 10 ..... وحدة الجودة المركزية
- 10 ..... نشأة وحدة الجودة المركزية
- 11 ..... ضمان الجودة بالكلية
- 11 ..... مهام الوحدة المركزية للجودة
- 13 ..... مهام وحدة الجودة بالأقسام العلمية
- 15 ..... إجراءات وسياسات كلية الأعمال
- 15 ..... ضمان جودة البرنامج الأكاديمي
- 18 ..... مخطط ضمان جودة البرنامج الأكاديمي
- 19 ..... ضمان جودة التعليم والتعلم
- 19 ..... ضمان جودة تقييم الطلاب
- 22 ..... ضمان جودة أعضاء هيئة التدريس
- 23 ..... ضمان جودة مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات
- 23 ..... روابط مهمة



كلية الأعمال

## تمهيد

تهدف كلية الأعمال إلى ضمان مستوى عالٍ من الجودة في جميع برامجها الأكاديمية. ويهدف دليل ضمان الجودة الخاص بالكلية إلى ربط سياسات وعمليات ضمان الجودة بالكلية مع معايير ومتطلبات ضمان الجودة من هيئات الاعتماد الأكاديمي المحلية منها والدولية. بحيث يتم تحقيق أهداف ضمان الجودة للكلية من خلال تفصيل وتحديد الإجراءات المتبعة لضمان الجودة والحفاظ على المعايير الأكاديمية وتحسينها المستمر. وبشكل أكثر تحديداً، يضيف دليل ضمان الجودة طابعاً رسمياً على الإجراءات المتبعة ويُعد مرجعاً محدداً لجميع منسوبي كلية الأعمال. فيوضح هذا الدليل أهداف ومهام ومسؤوليات وصلاحيات الجهات المعنية بالجودة، مثل وكالة الكلية والوحدة المركزية للجودة، ووحدات الجودة بالأقسام العلمية، وأعضاء هيئة التدريس. كذلك يوضح الدليل الهياكل التنظيمية والإجراءات ومراحل العمل بما يشمل التأكد من مواكبة البرامج العلمية لاحتياجات سوق العمل، وتقييم مستويات الطلبة، والعلاقات بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، والعمليات الإدارية، وإدارة الموظفين، والمرافق. وذلك لضمان التحسين المستمر لمخرجات برامج الكلية بما يتوافق مع رؤية، رسالة، وأهداف الجامعة والكلية.

وتجب الإشارة إلى أن هذا الدليل استند على إصدارات عمادة التقويم والجودة (خاصةً نظام مراقبة جودة العملية التعليمية في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية (1438)، وسلسلة الأدلة الإرشادية لضمان الجودة، والدليل الإرشادي لاستيفاء متطلبات تطوير البرامج الأكاديمية في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية (1441). كما يهدف الدليل إلى ضمان الجودة في كلية الأعمال لأصحاب المصلحة؛ أي: أعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والمجتمع. وعليه فسيتم تحديث الدليل باستمرار ليعكس التطورات والتغييرات المستمرة في كلية الأعمال.



كلية الأعمال

## مصطلحات مهمة في الجودة

الجودة:

مرتبطة بجميع أنشطة وممارسات الكلية وتشمل كذلك المرافق والتجهيزات المتاحة وتقاس بالأدلة والبراهين وبقياس مؤشرات أداء محددة مسبقا ومقاييس المقارنة المرجعية بالمستويات المقبولة لمؤسسة أو برنامج من نفس النوع.

ضمان الجودة:

إجراءات تقييم وتقييم ومتابعة تتعلق بجودة الأداء وتضمن التأكد من أن مستويات الجودة المرغوبة فيها قد تم الحفاظ عليها وجارى تحسينها باستمرار وهي تضاهي الجودة الموجودة في مؤسسات أخرى معترف فيها حول العالم.

الاعتماد الأكاديمي للبرنامج:

شهادة رسمية تمنحها هيئة معترف فيها تفيد أن البرنامج التعليمي يفي بالمعايير المطلوبة لتقديم هذا البرنامج في هذا المجال على المستوى المطلوب.

مؤشرات الأداء:

أشكال محددة من الأدلة مختارة مسبقا تستخدمها البرامج المختلفة لتقديم دليل على جودة الأداء وتكون محددة وذات صلة مباشرة بالأهداف.

المقارنة المرجعية:

مقارنة الأداء أو مستويات الأداء المستخدمة في تحديد الأهداف وتقييم الأداء.

الإطار الوطني للمؤهلات:

وثيقة تحدد طبيعة وكمية ومستويات أو معايير التعلم اللازمة لمنح درجات أكاديمية أو مهنية.



كلية الأعمال

## نشأة كلية الأعمال

تعد كلية الأعمال واحدة من الكليات الرائدة في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، حيث تم إنشاؤها عام 1398 هـ كقسم متخصص في الاقتصاد الإسلامي تابع لكلية الشريعة بالرياض. وفي عام 1422 هـ تم تغيير مسمى القسم إلى (الاقتصاد والعلوم الإدارية) وتشعبه إلى ثلاث مسارات هي الاقتصاد، إدارة الأعمال والمحاسبة. وبعد استكمال القسم لمقوماته صدرت الموافقة السامية في عام 1427 هـ على تحويل القسم إلى كلية مستقلة بمسمى "كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية" تضم خمسة أقسام علمية هي الاقتصاد، إدارة الأعمال، المحاسبة، التمويل والاستثمار والأعمال المصرفية. وصدرت الموافقة بعد ذلك في العام 1433 هـ على افتتاح قسم سادس بالكلية هو قسم التأمين وإدارة المخاطر. و خلال العام 1445 هـ تمت إضافة قسم التسويق ودمج قسمي التمويل والاستثمار والأعمال المصرفية إلى قسم المالية. بالتالي تتكون الكلية من ستة أقسام.

استمرت الكلية في التوسع حيث بلغ عدد الطلاب والطالبات الملتحقين بالكلية بنظام الانتظام في العام الجامعي 1445 هـ م 13,223 طالبا وطالبة. وأصبحت الكلية واحدة من أكبر كليات الجامعة. وانطلاقاً من إيمان جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بأهمية دورها التعليمي والبحثي والمجتمعي المهم في إطار تحقيق الرؤية الوطنية 2030 م، ومن واقع المسؤولية الوطنية للمؤسسات الأكاديمية، وارتباطها بقضايا المجتمع وألوياته، بما يكشف عن مدى التنسيق الكامل وتكامل الأدوار بين الكلية والجامعة لتأهيل مخرجاتها لمواكبة متطلبات سوق العمل، جاءت فكرة تغيير مسمى كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية إلى مسمى كلية الأعمال، لتواكب أهم التجارب والرؤى المحلية والدولية من خلال تجويد آلية الدور الحقيقي للكلية.



كلية الأعمال

## رؤية ورسالة وأهداف كلية الأعمال

### الرؤية

التميز محلياً وعالمياً في مجال تعليم علوم المال والأعمال والبحث العلمي والإسهام في خدمة المجتمع

### الرسالة

تقديم برامج أكاديمية رائدة في تخصصات المال والأعمال وإنتاج بحوث علمية نوعية من خلال بيئة محفزة لإعداد كفاءات تنافسية تلبى احتياجات سوق العمل وتخدم المجتمع وتسهم في تطوير ممارسات الأعمال وإرساء الاقتصاد المعرفي لتعزيز التنمية المستدامة.

### الأهداف

- أولاً: التطوير المستمر للعملية التعليمية بما يتلاءم مع احتياجات سوق العمل
- ثانياً: تعزيز الأنشطة البحثية للإسهام في التقدم المعرفي
- ثالثاً: تعزيز المشاركة المجتمعية والريادية بما يحقق التنمية المستدامة
- رابعاً: التطوير وتحقيق معايير الجودة
- خامساً: التنمية المستدامة للموارد المالية والبشرية



كلية الأعمال

الأهداف الفرعية	الهدف الرئيسي
<ol style="list-style-type: none"><li>1. توفير بيئة تعليمية مناسبة تضمن جودة العملية التعليمية.</li><li>2. استقطاب واستبقاء الكفاءات من أعضاء هيئة التدريس.</li><li>3. تنمية مهارات أعضاء الهيئة التدريسية وفقاً لأحدث الوسائل والأساليب التدريسية.</li><li>4. تعزيز التعليم الذاتي والتعليم المدمج في مقررات الخطط الدراسية.</li><li>5. استحداث البرامج والمسارات في مجالات المال والأعمال وفقاً لمتطلبات سوق العمل.</li><li>6. المراجعة الدورية والتحسين المستمر للمناهج والخطط الدراسية لرفع مستوى مواءمتها مع متطلبات سوق العمل.</li><li>7. تعزيز المهارات المعرفية والبحثية والتطبيقية لدى الطلبة بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل.</li><li>8. تهيئة الطلبة للحصول على الشهادات المهنية المعتمدة بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل.</li></ol>	<b>1. العملية التعليمية</b> التطوير المستمر للعملية التعليمية بما يتلاءم مع احتياجات سوق العمل
<ol style="list-style-type: none"><li>1. تعزيز القدرات البحثية لأعضاء الهيئة التعليمية والطلبة.</li><li>2. الشراكة الأكاديمية والبحثية مع الكليات المناظرة محلياً ودولياً.</li><li>3. استقطاب الباحثين المتميزين محلياً وعالمياً.</li><li>4. دعم النشر العلمي لأعضاء الهيئة التعليمية وطلبة الدراسات العليا.</li><li>5. إنشاء مجلة علمية متخصصة لبناء مجتمع معرفي متميز.</li><li>6. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية وإقامة ورش بحثية.</li></ol>	<b>2. البحث العلمي</b> تعزيز الأنشطة البحثية للإسهام في التقدم المعرفي



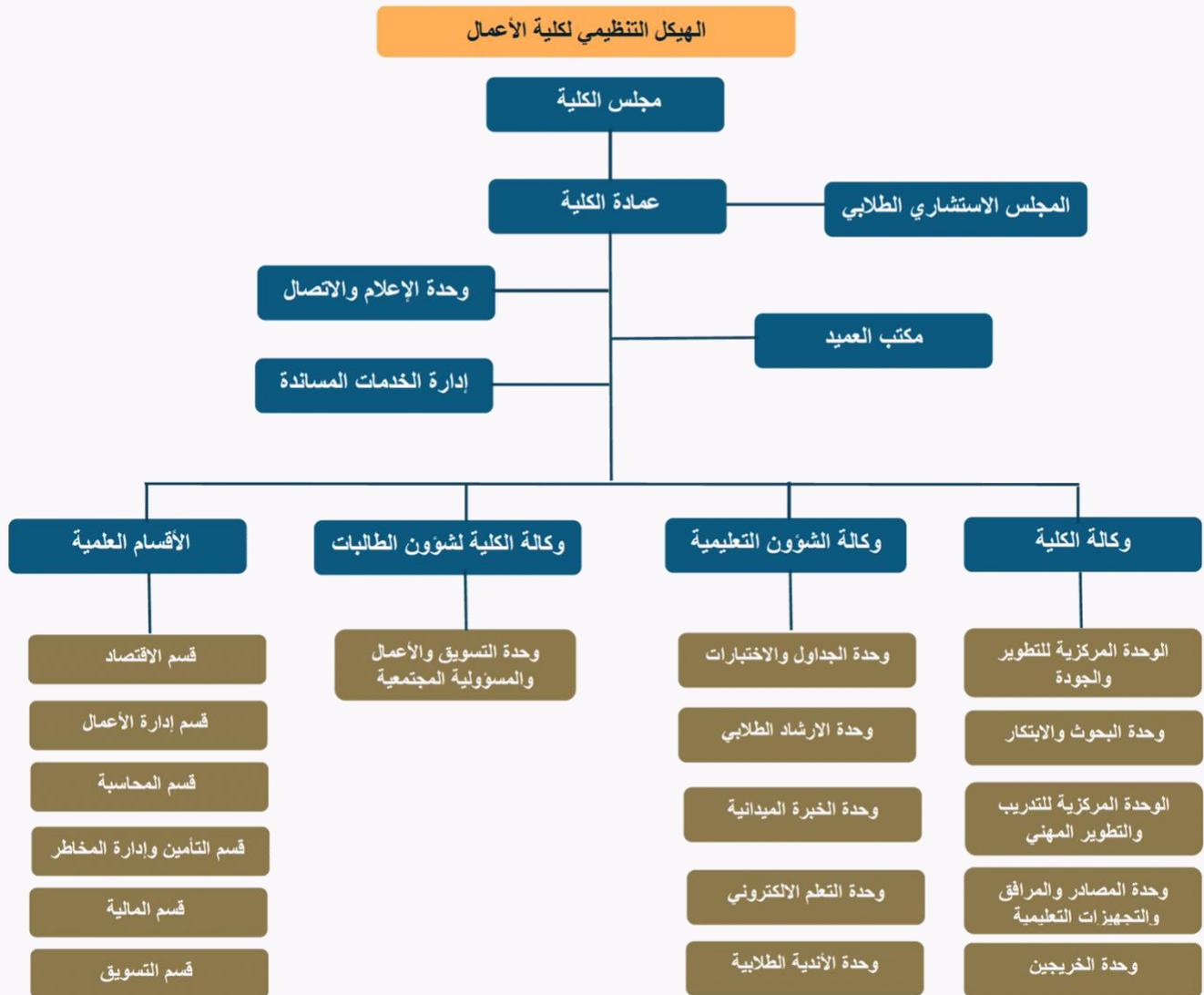
كلية الأعمال

<ol style="list-style-type: none"><li>1. بناء شراكات نوعية مع مؤسسات القطاع العام والخاص وغير الربحي.</li><li>2. تدعيم برنامج التدريب التعاوني من خلال شراكات مجتمعية.</li><li>3. تشجيع منسوبي الكلية على المشاركة بالأعمال التطوعية التي تخدم المجتمع وتعزز الانتماء الوطني.</li><li>4. المشاركة في إقامة الدورات المهنية للعاملين في قطاع المال والأعمال.</li><li>5. تعزيز التعاون مع الخريجين في مختلف المجالات.</li><li>6. التشجيع على العمل الريادي والابتكاري.</li></ol>	<p><b>3. المشاركة المجتمعية</b></p> <p>تعزيز المشاركة المجتمعية والريادية بما يحقق التنمية المستدامة</p>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. نشر ثقافة الجودة والحوكمة بين كافة منسوبي الكلية.</li><li>2. إعداد الكوادر لمتابعة نظام ضمان الجودة بالكلية.</li><li>3. تطبيق معايير وممارسات الجودة الأكاديمية.</li><li>4. حصول برامج الكلية الأكاديمية على الاعتماد المحلي والدولي بما يساهم في تحسين جودتها.</li><li>5. تفعيل البنية التقنية والرقمية لأنظمة الكلية.</li></ol>	<p><b>4. التطوير والجودة</b></p> <p>التطوير وتحقيق معايير الجودة</p>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. تقديم الاستشارات المتخصصة لسوق العمل وبما يدعم تنوع وتوسيع استثمارات الجامعة.</li><li>2. تقديم برامج أكاديمية ومهنية موجهة لسوق العمل بما يضمن تنوع مصادر إيرادات الجامعة.</li><li>3. تطوير آليات فعالة لتحفيز الموارد البشرية.</li><li>4. تنمية الموارد البشرية لمنسوبي الكلية من خلال تعزيز شعور الانتماء لدى منسوبيها.</li></ol>	<p><b>5. تنمية الموارد المالية والبشرية</b></p> <p>التنمية المستدامة للموارد المالية والبشرية</p>



كلية الأعمال

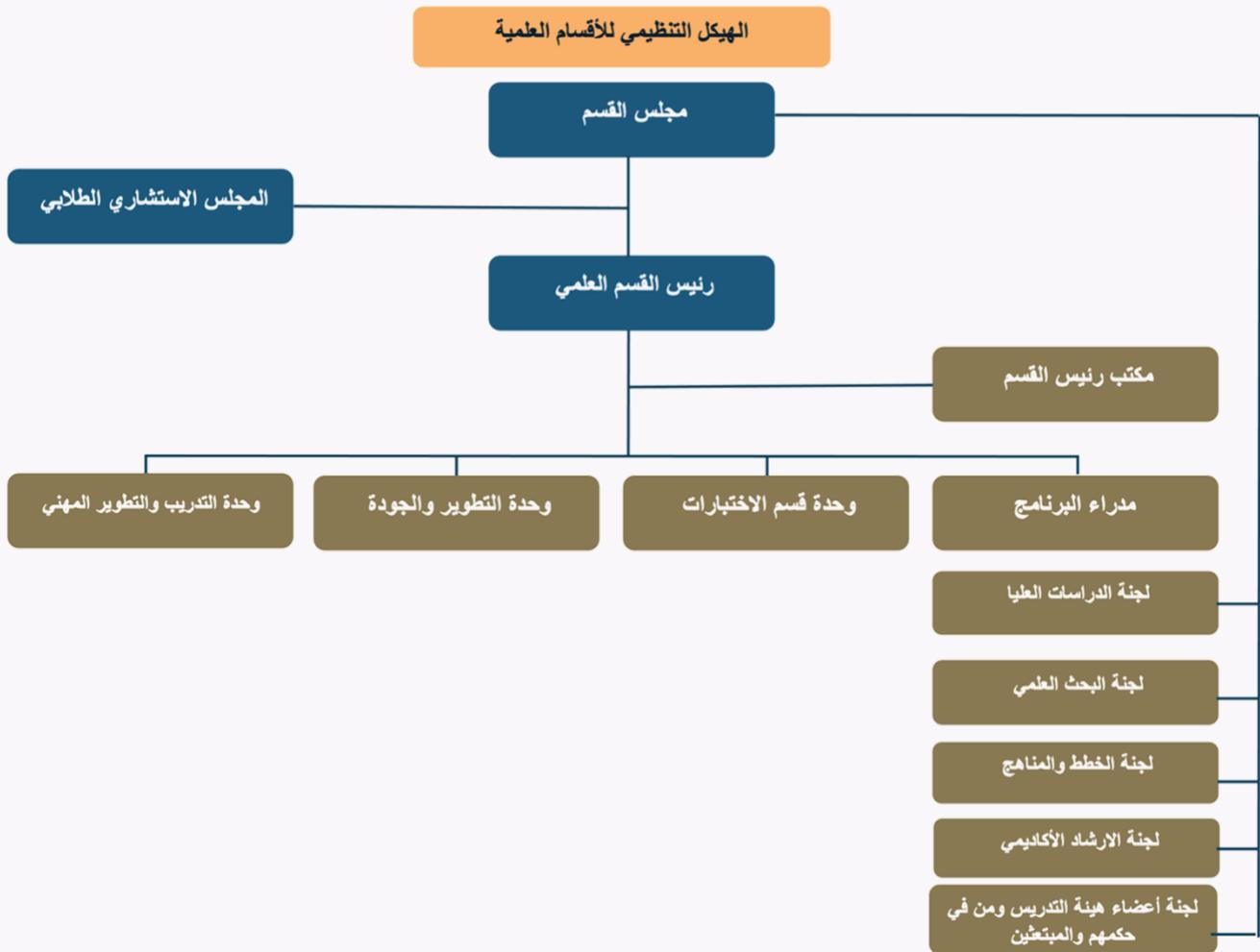
## الهيكل التنظيمي لكلية الأعمال





كلية الأعمال

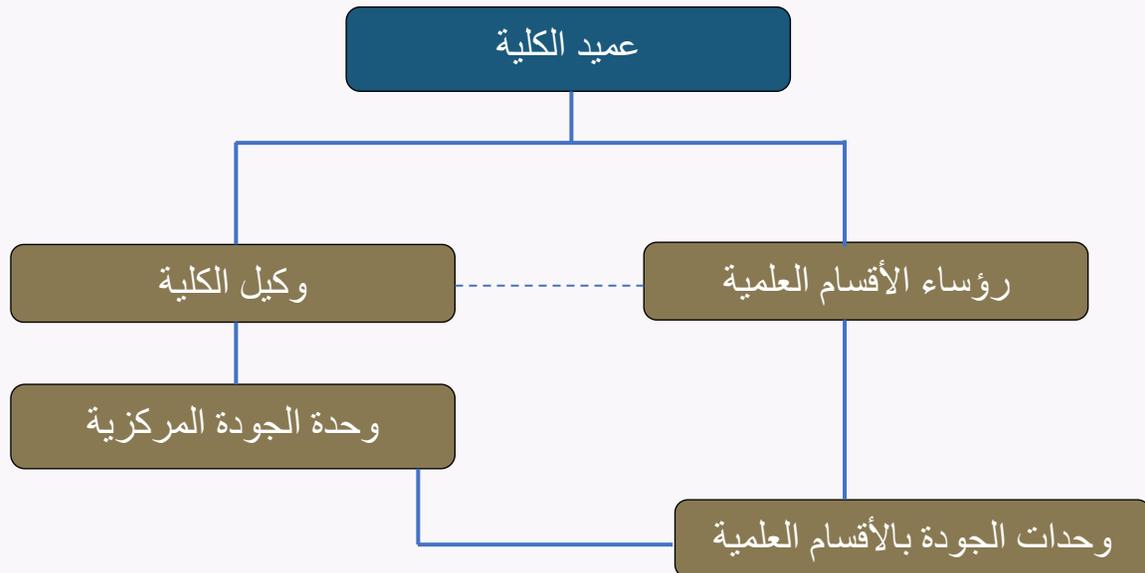
## الهيكل التنظيمي للأقسام العلمية





كلية الأعمال

## هيكل الجودة المركزية بكلية الأعمال





كلية الأعمال

## وحدة الجودة المركزية

هي وحدة تعنى بضمان الجودة والاعتماد من خلال وضع السياسة العامة لضمان الجودة وتقييم جميع الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية ونشر ثقافة الجودة والتحسين المستمر لمستوى الجودة وتحسين الوضع النسبي للكلية بين بقية كليات الجامعة.

## نشأة وحدة الجودة المركزية

تأسست إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية في العام الجامعي 1426 / 1427 هـ بالقرار الإداري الصادر بتاريخ 4 / 2 / 1427 هـ من إدارة الجامعة لتجويد العمل المؤسسي والرقى بجودة البرامج الأكاديمية. وبناءً عليه، شرعت كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية، وبواسطة وكالة التطوير والجودة، بالعمل على متطلبات الجودة، وذلك من خلال توصيف البرامج الأكاديمية ومقرراتها، ووضع خطة لتقييم مخرجات التعلم لجميع المواد، بما يتوافق مع مواصفات الخريج لكل برنامج علمي، ووفقاً لما يحتاجه سوق العمل. واستمر العمل بوكالة الكلية للتطوير والجودة حتى تاريخ 21 / 2 / 1438 هـ؛ حيث أصدر قرار يقضي بدمجها مع وكالة الشؤون التعليمية، ليصبح مسمها "وكالة الشؤون التعليمية والجودة". وفي رمضان من عام 1441 هـ، واستجابة لخطة وزارة التعليم العالي العاشرة (1438 - 1441 هـ) والمنبثقة من رؤية المملكة 2030، وبعد حصول الجامعة على الاعتماد المؤسسي في عام 1444 هـ أعيدت وكالة التطوير والجودة بهيكله جديدة والتي صدرت بقرار من معالي مدير الجامعة المكلف رقم 78212 وتاريخ 3 / 5 / 1440 هـ والقرار الإداري رقم 9 / 1 / 1441 هـ، الصادر من معالي مدير الجامعة، للدعم والإشراف على أعمال الجودة في الكلية. وحالياً تتبع وحدة الجودة المركزية لوكالة الكلية. يعيّن مسئولو الجودة بالقسم العلمي باقتراح من رئيس القسم وتزكية من وكيل الكلية وموافقة من عميد الكلية، أما أعضاء وحدة الجودة المركزية بالكلية فيعينون بتوصية من وكيل الكلية وموافقة من عميد الكلية، وذلك وفق معايير وضوابط محددة.



كلية الأعمال

## ضمان الجودة بالكلية

### المسؤولون عن ضمان الجودة هم:

1. وكيل الكلية
2. رئيس الوحدة المركزية للجودة
3. رئيس وحدة الجودة بالأقسام العلمية

### مواصفات المسؤولين عن ضمان الجودة:

1. أن يكون قادرا على:
  - أ) تنفيذ الاستراتيجيات ومتابعتها.
  - ب) التعامل مع مؤشرات الأداء (KPIs) وقياسها
  - ج) جمع البيانات الإحصائية واستخدام البرامج الإحصائية لتحليلها.
  - د) مهارات التواصل باللغة الإنجليزية
  - هـ) مهارات التواصل والحوار وإدارة الفريق.
2. أن يكون مطلعاً على:
  - أ) متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي الوطني (NCAAA) والدولي (AACSB)
  - ب) القرارات الداخلية للكلية، واللوائح المنظمة لوكالة التطوير والجودة.
  3. أن يساهم في نشر ثقافة الجودة بين المنسويين.

## مهام الوحدة المركزية للجودة

تتضمن مهام الوحدة التابعة لوكيل الكلية التالي:



## كلية الأعمال

1. وضع سياسة عامة لضمان الجودة وتقويم الأداء في كافة الوحدات الأكاديمية والإدارية وفقاً لمتطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب.
2. نشر ثقافة ومفاهيم الجودة بين منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب.
3. متابعة استيفاء وجاهزية الأقسام العلمية داخل الكلية لمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي على النحو التالي:
  - أ) عمل لقاءات دورية بفرق الجودة لكل قسم.
  - ب) الإشراف على تنفيذ البرامج الأكاديمية لخطط عمل و توصيات تقرير المراجعة الخارجية.
  - ج) متابعة تطبيق الاستبانات للتأكد من إتاحتها للمستفيدين في الوقت المحدد له.
  - د) متابعة رفع جميع التقارير والأدلة للبرامج الأكاديمية بالكلية.
  - هـ) متابعة عملية إعداد الدراسة الذاتية في البرامج الأكاديمية بالكلية.
  - و) حفظ الأدلة والبيانات المستخدمة للاعتماد الأكاديمي من مؤشرات الأداء ونتائج الاستبانات وخطط العمل والمقارنات المرجعية.
  - ز) التنسيق مع رؤساء الأقسام وتقديم التوصيات والمقترحات اللازمة لتحسين جودة مخرجات الأقسام العلمية في اجتماعات اللجنة المركزية للجودة.
  - ح) متابعة توصيف وتقارير البرامج والمقررات.
  - ط) التنسيق مع مدراء البرامج لإعداد برامج تهيئة خاصة بالجودة لأعضاء هيئة التدريس الجدد.
4. تسليم تقرير شامل للأعمال المنجزة في نهاية كل سنة يشرح نقاط القوة والضعف ويقترح الاستراتيجيات والتوصيات التي تضمن تقويمها وتحسينها ، ويتم الرفع بها لعمادة التقويم والجودة من خلال مجلس الكلية.
5. وضع خطط التحسين الخاصة بالكلية، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها من مجلس الكلية.
6. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ولجان الجودة في الأقسام العلمية بالكلية، والتنسيق في تنفيذها مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.



## كلية الأعمال

7. تنظيم زيارات ممثلي الجودة الخارجيين ( وخاصة الزيارات التحقيقية، والزيارات النهائية للاعتماد، أو ممثلين من إدارة الجامعة)، بالتنسيق مع عمادة التقويم والجودة.
8. العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام ذات علاقة بالجودة.

## مهام وحدة الجودة بالأقسام العلمية

تتشكل فرق الجودة عن طريق رئيس وحدة الجودة بالقسم بالتنسيق مع رئيس القسم وتتولى وحدة الجودة بالأقسام العلمية إدارة ضمان الجودة 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، وتمثل مهامها، واختصاصاتها فيما يلي:

1. تقييم أعمال الجودة في كل نهاية فصل دراسي بما يشمل نقاط القوة والضعف ومقترحات التحسين الممكنة والرفع بها للجنة المركزية للجودة مع محاضر الاجتماعات.
2. تسليم خط زمني لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي في البرامج العلمية والرفع بها للجنة المركزية، في حال لم يحصل البرنامج على الاعتماد الأكاديمي.
3. المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرامج العلمية، في حال تقديم البرنامج للاعتماد الأكاديمي.
4. تشكيل اللجنة الاستشارية للبرامج العلمية، بالتنسيق المباشر مع رئيس القسم، والرفع بها للجنة المركزية للجودة قبل اعتمادها.
5. جمع الأدلة والشواهد المتعلقة بمؤشرات الأداء، ومقاييس التقويم البرامجي ورفعها على (شارك)
6. إعداد وتنفيذ والإشراف على الخطة التشغيلية للبرنامج بما يضمن استيفاء معايير الاعتماد الأكاديمي لتحقيق أهداف الجودة.



كلية الأعمال

7. التأكد من استيفاء البرنامج لمتطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب كالتالي:

(أ) المراجعة الدورية لرؤية ورسالة البرنامج.

(ب) مراجعة توصيفات البرنامج، والمقررات، وخطة قياس نواتج التعلم والتأكد من توافقها مع الإطار الوطني للمؤهلات وسوق العمل.

(ج) قياس مؤشرات الأداء الرئيسة ذات العلاقة بالقسم، والمساهمة في تحليل النتائج، وصياغة خطط التحسين، ومتابعة مدى تنفيذها.

(د) المساهمة في صياغة مخرجات التعلم للبرنامج

(هـ) الاشراف على إجراءات بناء تطوير المقررات والمسارات والبرامج العلمية.

(و) تقويم أداء البرنامج سنويًا وتقديم تقرير في كل نهاية سنة أكاديمية يستعرض الاعمال المنجزة في هذا الجانب و وضع الخطط التحسينية، ومتابعتها وتنفيذها.

(ز) مراجعة ملف المقرر، والتأكد من تطبيق أعضاء هيئة التدريس لمعايير الجودة ورفع تقرير لمجلس القسم للمناقشة، واتخاذ التوصيات إن لزم الأمر.

(ح) تقييم الممارسات في استمارة مقاييس التقويم الذاتي من خلال تشكيل فرق عمل من أعضاء هيئة التدريس. (ط) تطبيق نظام مراقبة جودة العملية التعليمية.

8. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم وحثهم على حضور الدورات والمؤتمرات والمبادرة في النشاطات العلمية، وعلى النشر العلمي، وخدمة المجتمع

9. نشر أسماء أعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والطلاب المتميزين لجميع مستويات الأداء (النشر العلمي، وخدمة المجتمع، والأداء الوظيفي) حسب نتائج التقويم الرسمية (استبانات الطلبة، والموظفين، وأعضاء هيئة التدريس)

10. 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.



كلية الأعمال

11. تنظيم زيارات ممثلي الجودة الخارجيين سواءً محكمين، أو ممثلين من إدارة الجامعة.
12. تنفيذ الأعمال التي تحال من الوكيل أو رئيس اللجنة المركزية للجودة.

## إجراءات وسياسات كلية الأعمال

### ضمان جودة البرنامج الأكاديمي

يجب على القائمين بعملية بناء وتطوير البرامج الأكاديمية والمقررات في القسم العلمي الالتزام بالضوابط التي تحكم عملية تخطيط وتطوير البرامج الأكاديمية، وتنبثق هذه الضوابط من متطلبات الجامعة والكلية والتخصص وهيئات الاعتماد وتهدف إلى ضمان أن البرنامج الأكاديمي تم تخطيطه وتنفيذه وتقويمه وفق الأنظمة المعتمدة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي. وبالتوافق مع الإطار الوطني للمؤهلات والتصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية.

تبدأ إجراءات عملية تخطيط وتطوير البرامج الأكاديمية برفع وحدة الجودة في القسم العلمي طلباً مبدئياً لتطوير البرنامج، أو استحداث برنامج جديد حسب نموذج طلب مبدئي لاستحداث أو تطوير برنامج من خلال مجلس القسم العلمي ورفع، على أن يتضمن هذا الطلب مبررات التطوير المنبثقة من كل من:

1. تقارير المقررات والبرنامج المتضمنة على توصيات منسقي المقررات ومسؤولي الجودة في البرنامج والمبنية على تقويم أداء الجودة السنوي.
2. الملاحظات التي ترد على البرنامج من جهات داخلية أو خارجية مثل (استطلاعات الرأي، أو اللجنة الاستشارية للقسم).
3. استجابة لمتطلبات التطورات العلمية والعملية المعاصرة، ومتطلبات التنمية الوطنية، واحتياجات سوق العمل.



## كلية الأعمال

ويعرض هذا المقترح على أعضاء المجلس العلمي، وبعد التصويت بالموافقة على المقترح المبدئي لاستحداث أو تطوير البرنامج، يبدأ القسم العلمي الإجراءات التفصيلية لبناء خطة البرنامج وتوصيفه، حيث يشكل لجنة معنية بهذا الامر (برئاسة رئيس القسم وعضوية ثلاث أعضاء هيئة تدريس - على الأقل في البرنامج من أصحاب الخبرة في توصيف البرامج الاكاديمية)

### مسارات تدفق الإجراءات لبناء وتطوير المقررات والبرامج

#### 1. تطوير البرامج

ويشمل:

##### أ) التعديلات الجوهرية:

ويُقصد بها التغييرات الجذرية التي لها تأثير كبير على نواتج التعلم أو تتعلق بالأسس التي بني البرنامج أو اعتمد بناءه عليها، وحتى تلك التي تؤثر في هيكله البرنامج أو المقرر أو طريقة تقديمها وتشمل:

- استحداث برنامج جديد.
- إضافة أو حذف مسار رئيسي ضمن برنامج قائم.
- إضافة أو حذف مقرر أساسي في برنامج قائم.
- إحداث تغيير في اسم ورمز البرنامج بحيث يشير إلى تغيير في مجال الدراسة أو في توجه البرنامج.
- إحداث تغيير في المجال الوظيفي أو المهن التي يؤهل لها البرنامج.
- تغيير في الساعات المعتمدة والمطلوبة لإتمام البرنامج أو تغيير طول البرنامج.
- تغيير في الخطة الدراسية.
- تغيير في مسمى الشهادة أو الدرجة الممنوحة.
- استحداث نقطة خروج ضمن البرنامج.
- تغيير في متطلبات الجامعة.
- تغيير بنسبة تتجاوز (50%) في نواتج تعلم البرنامج وطرق التدريس وأساليب التقويم فيه.
- تغيير في متطلبات الحضور وإتمام البرنامج.



كلية الأعمال

### ب) التعديلات الثانوية :

ويُقصد بها التغييرات الطفيفة التي لا تؤثر تأثيراً كبيراً على نواتج التعلم في المقررات والبرامج وتمثل التغييرات

الثانوية في النقاط الآتية:

- التغييرات التي لا تتجاوز ما نسبته (50%) من التغيير في نواتج تعلم البرنامج وطرق التدريس وأساليب التقويم فيه.
- التغيير في متطلبات المشروع أو البحث على ألا يتعارض هذا التغيير مع لوائح التعليم العالي.
- التغيير البسيط في رسالة وغايات وأهداف البرنامج.
- التغيير في متطلبات القبول في البرنامج.
- التغيير في إدارة خدمات الطلاب ودعمهم ومصادر التعلم والمرافق والتجهيزات ما لم تتعارض هذه التغييرات مع قرارات الجهات العليا في الجامعة.

### 2. تطوير المقررات، وتشمل الآتي:

#### أ) التعديلات الجوهرية:

- التعديل في عدد الوحدات الدراسية للمقرر
- التعديلات التي تتجاوز ما نسبته (50%) من التغيير في نواتج تعلم المقرر أو مفرداته أو استراتيجيات تدريسه أو تقويمه.

#### ب) التعديلات الثانوية:

- التعديلات التي لا تتجاوز ما نسبته (50%) من التغيير في نواتج تعلم المقرر أو مفرداته أو استراتيجيات تدريسه أو تقويمه.
- التعديل على طبيعة تقديم المقرر (نظري عملي).
- التعديل على أي من عناصر توصيف المقرر كالمراجع ومصادر التعلم والمرافق والتجهيزات على سبيل المثال.





كلية الأعمال

## ضمان جودة التعليم والتعلم

ضمان جودة التعليم والتعلم يستند على العمل بتوصيفات المقررات المتسقة مع المركز الوطني للتقويم والاعتماد وقيام منسق المادة بعمل تقرير موحد لكافة الشعب عن نهاية الفصل الدراسي ليقوم رئيس وحدة الجودة بالبرامج المختلفة بتقييم ومراجعة تقارير المقررات والوقوف على أوجه التحسين بناءً على نقاط الضعف والقوة وعمل خطة للتحسين والتوصيات لتطوير المقرر وتدوين ذلك في التقرير السنوي للبرنامج. ويتم عرض جميع التقارير على مجلس القسم لاعتمادها تمهيداً لرفعها لوكالة الكلية. بالتالي فإن المستندات التالية يتم اعدادها بصورة منتظمة ودورية:

- توصيف البرنامج العلمي
- توصيف المقرر
- تقرير المقرر
- قياس نواتج التعلم للمقرر
- قياس نواتج التعلم للبرنامج
- التقرير السنوي للبرنامج العلمي

## ضمان جودة تقييم الطلاب

يتم توضيح جميع الأنظمة للطلاب ويشمل ذلك ما هو متوقع منهم، واجباتهم، حقوقهم، وأساليب تقييمهم. وذلك لضمان جودة التقييم بحيث يكون التقييم ضمن إجراءات واضحة ومحددة مسبقاً تابعة للإطار الوطني للمؤهلات وسياسة الجامعة.

## إجراءات القبول في برامج البكالوريوس

تستند كلية الأعمال على القواعد التنفيذية لللائحة الدراسة للمرحلة الجامعية والاختبارات وشروط القبول بجامعة الإمام ولكل قسم علمي شروطه الخاصة بالقبول.



كلية الأعمال

## إجراءات القبول في برامج الدراسات العليا

تتبع الكلية الدليل الإرشادي لطلبة الدراسات العليا بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية و القواعد التنفيذية للائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية والشروط الخاصة بالقسم العلمي.

## تقييم الطلاب

يكون تقييم تحصيل الطلاب لنواتج تعلم البرنامج على مستوى المقررات والبرنامج ككل ويكون هذا التقييم مباشر وغير مباشر.

## التقييم المباشر:

- استخدام توصيف المقرر لتحديد استراتيجيات التدريس وطرق التقييم المناسبة لاكتساب نواتج التعلم.
- إعداد مصفوفة التخطيط لكل برنامج لتحديد مساهمة المقررات بكل ناتج من نواتج التعلم للبرنامج.
- تصنيف تحصيل الطلاب إلى التقديرات التسعة وفق الجدول التالي:

A+	A	B+	B	C+	C	D+	D	F
95-100	90-<95	85-<90	80-<85	75-<80	70-<75	65-<70	60-<65	<60

- مقارنة الأداء الفعلي مع المقارنة المرجعية الداخلية والخارجية
- عمل توصيات وخطة عمل للتحسينات وفقا لنتائج تحليل مدى اكتساب الطلاب لنواتج التعلم
- تنفيذ خطة التحسين
- تكرار هذه العملية سنويا

## التقييم الغير مباشر

يتم عن طريق تحليل نتائج الاستبانة التالية:

- تقييم خبرة طالب
- استطلاع آراء الخريجين



كلية الأعمال

- تقويم جهات التوظيف لخصائص الخريج.
- تقييم البرنامج
- تقييم المقرر

### إجراءات التأجيل والحذف وإعادة القيد

يحق للطالب الجامعي القيام بحذف مقررين بحد أقصى خلال المدة المسموحة ويستطيع تأجيل الدراسة وإعادة القيد بعد انتهاء مدة التأجيل ويسترشد في ذلك بسياسات عمادة القبول والتسجيل.

### إجراءات التحويل

توجد إجراءات مختلفة للتحويل حسب كونه: من جامعة أخرى، كلية أخرى، أو بين التخصصات بكلية الأعمال. فتشترط كلية الأعمال على أن لا يقل معدل الثانوية العامة عن (90%) علمي، ولا تقل درجة القدرات العامة عن 85%، وأن لا يقل المعدل التراكمي عن (3.75 من 5) أو (2.75 من 4) للتحويل من جامعة أخرى كما ولكل قسم علمي شروطه الخاصة لقبول التحويل. كما تستند الكلية على ضوابط معادلة المقررات وإجراءاتها في معادلة المقررات أثناء التحويل.

### سياسات الحضور والاستمرار بالكلية

يجب على الطالب حضور المحاضرات بشكل مستمر والا سيكون عرضة للحرمان من دخول الاختبار النهائي إذا تجاوزت نسبة الغياب 20%. كما يعتبر الطالب مستمرا بالدراسة طالما لم يحصل على إنذار لنزول المعدل عن 2.

### التخرج

يتخرج الطالب بعد نجاحه في جميع مقررات الخطة الدراسية وبشرط أن لا يقل المعدل عن (2 من أصل 5) وعلى وحدة الجودة عمل تقرير سنوي لتوضيح عدد الدفعات التي تخرجت من جميع البرامج، وأعداد الطلاب في كل دفعة.



كلية الأعمال

## ضمان جودة أعضاء هيئة التدريس

يتم ضمان الجودة عن طريق نشر ثقافة التطوير والجودة وآليات تطبيقها لدى أعضاء هيئة التدريس والتأكيد على العمل على التحسين المستمر لمهامهم الرئيسية وهي التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع. كذلك تقوم الكلية بتعريف أعضاء هيئة التدريس بالأدلة المنشورة من عمادة التطوير والجودة مثل دليل الجودة لعضو هيئة التدريس، وتشجع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في البرامج التدريبية لاسيما وأن الجامعة تقدم دورات مستمرة مجانية ومتاحة طوال العام حتى في وقت الصيف عن طريق مركز تطوير المهارات. ويتم الرفع باحتياجات أعضاء هيئة التدريس التدريبية بشكل دوري. كذلك يتم ربط التقييم الوظيفي لعضو هيئة التدريس بالتطوير والجودة المستمرة ووفقا لفاعلية التدريس والمشاركة بالبحث العلمي وكتابة تقرير المقرر. كما يتم استطلاع أعضاء هيئة التدريس عن رضاهم الوظيفي بشكل دوري.

### قائمة ببعض البرامج التدريبية المتاحة لأعضاء هيئة التدريس

منهجية إعداد أسئلة الاختبارات	دمج مهارات التفكير والمقررات الدراسية
دمج مهارات التفكير والمقررات الدراسية	الإدارة الفعالة للقاعة الدراسية
النشر الدولي للبحوث العلمية	استراتيجيات إدارة الجودة الأكاديمية
أدوات وتقنيات تقييم الجودة الأكاديمية	أساليب تعزيز التركيز لدى الطلاب
إدارة التعلم الإلكتروني في منصة البلاك بورد	القدرة والدافعية في التعليم الجامعي
العرض الفعال	مهارات التعلم التعاوني وتطبيقاته
الممارسات التدريسية لتحقيق جودة التعليم الجامعي	كتابة تقرير المقرر
الخرائط الذهنية أداة التعليم والتعلم	مؤشرات الأداء للأغراض الأكاديمية
الذكاء الاصطناعي في البحث العلمي	الإبداع في البحث العلمي
مهارات التعلم النوعي	القدرة والدافعية في التعليم الجامعي
بناء المسؤولية المجتمعية وتنميتها	التفكير المنطقي



كلية الأعمال

## ضمان جودة مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

ضمان جودة المرافق والتجهيزات ومصادر التعلم مهم لنجاح العملية التعليمية، وبما أن المستفيد المباشر منها يكون الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية فيتم اشراكهم في تحديدها وتقييم فعاليتها. ويتم عمل استبانة دورية لاستطلاع آراء الطلبة وأعضاء هيئة التدريس حول المرافق والتجهيزات المساندة لعملية التعلم وفيه يتم سؤالهم عن مدى مناسبة القاعات الدراسية والمعامل ومكتبة الجامعة ومدى توفر المراجع والدعم الفني والتقني والارشادي والنفسي لهم كما يتم تحليل نتائج الاستبانة للوقوف على جوانب الضعف وتحسينها.

## روابط مهمة

1. <a href="#">الخطة الاستراتيجية للجامعة</a>	2. <a href="#">دليل متطلبات تطوير المناهج</a>
3. <a href="#">اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية</a>	4. <a href="#">الدليل التعريفي للكلية</a>
5. <a href="#">القواعد التنفيذية لللائحة الدراسة للمرحلة الجامعية والاختبارات</a>	6. <a href="#">دليل مسؤول وحدة الجودة</a>
7. <a href="#">شروط القبول بجامعة الإمام</a>	8. <a href="#">دليل الجودة للطالب الجامعي</a>
9. <a href="#">شروط القبول بقسم الاقتصاد</a>	10. <a href="#">دليل الجودة للموظف الإداري</a>
11. <a href="#">شروط القبول بقسم المالية</a>	12. <a href="#">دليل الجودة لأعضاء هيئة التدريس</a>
13. <a href="#">الدليل الإرشادي لطلبة الدراسات العليا بجامعة الإمام</a>	14. <a href="#">دليل الجودة لمنسق المقرر</a>
15. <a href="#">قواعد تظلم الطالب الجامعي وإجراءاته</a>	16. <a href="#">نظام مراقبة جودة العملية التعليمية</a>
17. <a href="#">دليل الطالب</a>	18. <a href="#">دليل أعضاء هيئة التدريس</a>
19. <a href="#">الإجراءات المنظمة لصرف المكافآت</a>	20. <a href="#">نموذج معادلة مقررات من جامعة أخرى</a>
21. <a href="#">شروط التحويل بين الجامعات</a>	22. <a href="#">نموذج تحويل من تخصص لآخر داخل الكلية</a>
23. <a href="#">شروط التحويل بين التخصصات بكلية الأعمال</a>	24. <a href="#">حقوق الطالب الجامعي وواجباته</a>
25. <a href="#">شروط التحويل بين الكليات</a>	26. <a href="#">تعليمات الحضور والغياب</a>
27. <a href="#">القواعد التنفيذية لللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية</a>	28. <a href="#">ضوابط معادلة المقررات وإجراءاتها</a>
29. <a href="#">دليل الإرشاد الأكاديمي</a>	30. <a href="#">إجراءات إعادة القيد للطالب الجامعي</a>
31. <a href="#">الهيكل التنظيمي لكلية الأعمال</a>	32. <a href="#">لائحة تقييم الأداء الوظيفي</a>
33. <a href="#">التصنيف السعودي الموحد</a>	