

نظام إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي

System of Quality Management & Academic Accreditation
(SQMAA)

ح) جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، ١٤٣٨هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

عمادة التقويم والجودة

نظام إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

عمادة التقويم والجودة - الرياض، ١٤٣٨هـ

٧١ ص؛ ٢١ سم

ردمك: ٣-٤٨٤-٥٠٥-٦٠٣-٩٧٨

١- التعليم العالي - تنظيم وإدارة ٢- ضبط الجودة أ. العنوان

ديوي ٣٧٨، ١٧ ١٤٣٨/٨٤٠٧

رقم الإيداع: ١٤٣٨/٨٤٠٧

ردمك: ٣-٤٨٤-٥٠٥-٦٠٣-٩٧٨

لا يسمح بإعادة إصدار هذا الكتاب، أو نقله في أي شكل أو وسيلة، سواء أكان إلكترونياً أم يدوياً أم ميكانيكياً، بما في ذلك جميع أنواع تصوير المستندات بالنسخ، أو التسجيل أو التخزين، أو أنظمة الاسترجاع، دون إذن خطي من عمادة التقويم والجودة في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

اللجنة الإشرافية

المشرف العام

معالي الأستاذ الدكتور/ سليمان بن عبدالله أبو الخيل

مدير جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية وعضو هيئة كبار العلماء

صفحة | ٣

نائب المشرف العام على اعداد النظام

فضيلة الدكتور / عبدالله بن محمد الصامل

وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة

إعداد

د. عبدالله بن عبدالرحمن الأسمرى

عميد التقويم والجودة

د. عبدالله بن يحيى الضيفي

وكيل عمادة التقويم والجودة للخطط والبرامج

د. خلود بنت فواز التميمي

وكيلة عمادة التقويم والجودة في مدينة الملك عبدالله للطالبات

مراجعة

د. سليمان بن محمد الجبير

فريق من المتخصصين في الجودة والأنظمة

مستشار عمادة التقويم والجودة وعميدها السابق

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود
ملك المملكة العربية السعودية



صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود
ولي العهد، نائب رئيس مجلس الوزراء، ووزير الدفاع

قرار إداري رقم (٣٢٥٧٣) وتاريخ ٢١/٣/١٤٣٨ هـ

الحمد لله والصلاة والسلام على الرسول الأمين..... أما بعد:

فإن مدير جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

- بناء على الصلاحيات المخولة له.

- وانطلاقاً من دور الجامعة في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٢٠ في مجال التعليم العالي.

- وحرصاً منا على تنفيذ خطة التحسين بعد الاطلاع على نتائج التقييم الذاتي، وتقارير

لجان مشروع الاعتماد الأكاديمي التي أقرت في اجتماع اللجنة العليا للجودة والاعتماد

الأكاديمي الأول من العام الجامعي ١٤٣٧ - ١٤٣٨ هـ في ٢٧/٣/١٤٣٨ هـ.

- وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

يقرر ما يلي:

أولاً: اعتماد نظام إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

حسب الصيغة المرفقة بالقرار.

ثانياً: اعتماد نظام مراقبة جودة العملية التعليمية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية حسب

الصيغة المرفقة بالقرار.

ثالثاً: على الجهات المعنية إنفاذ هذا القرار والعمل بموجبه من تاريخ صدوره.

ونسأل الله تعالى للجميع التوفيق والتسديد

مدير الجامعة

أ. د. سليمان بن عبدالله أبو الخيل



المحتويات

١٥	الأسباب الموجبة لوضع النظام
١٨	الفصل الأول : التعريفات، والأهداف، ونطاق سريان النظام، وفلسفته، وأسسـه.
١٨	المادة الأولى: التعريفات.
١٩	المادة الثانية: أهداف النظام، ونطاق سريانه.
٢٠	المادة الثالثة: فلسفة النظام وأسسـه.
٢٣	الفصل الثاني: الدليل التنظيمي (دليل المهام والاختصاصات).
٢٣	المادة الرابعة: اللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي.
٢٧	المادة الخامسة: وكالة الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة.
٢٩	المادة السادسة: عمادة التقييم والجودة.
٣٤	المادة السابعة: مكتب عميد التقييم والجودة.
٣٥	المادة الثامنة: وحدة الشؤون المالية والإدارية.

٣٦	المادة التاسعة: وحدة الموارد البشرية.
٣٧	المادة العاشرة: الاتصالات الإدارية.
٣٨	المادة الحادية عشرة: وحدة العلاقات العامة والإعلام.
٤٠	المادة الثانية عشرة: وحدة الدعم الفني والخدمات المساندة.
٤١	المادة الثالثة عشرة: وكيل العمادة للاعتماد الأكاديمي.
٤٣	المادة الرابعة عشرة: وحدة السكرتارية.
٤٤	المادة الخامسة عشرة: وحدة الاعتماد الأكاديمي.
٤٦	المادة السادسة عشرة: وحدة القياس والتقويم.
٥٠	المادة السابعة عشرة: وحدة التخطيط الاستراتيجي.
٥٣	المادة الثامنة عشرة: وحدة ضمان الجودة.
٥٤	المادة التاسعة عشرة: وحدة الوثائق والمعلومات.
٥٥	المادة العشرون: وحدة الترجمة.
٥٦	المادة الحادية والعشرون: وكيل العمادة للخطط والبرامج.
٥٩	المادة الثانية والعشرون: وحدة السكرتارية.

٦٠	المادة الثالثة والعشرون: وحدة دعم الجودة.
٦٢	المادة الرابعة والعشرون: وحدة الخطط والمناهج.
٦٤	المادة الخامسة والعشرون: وحدة التدريب.
٦٥	المادة السادسة والعشرون: وحدة دعم التعليم والتعلم.
٦٦	المادة السابعة والعشرون: وكالة العمادة في مدينة الملك عبد الله للطالبات.
٦٩	المادة الثامنة والعشرون: وكالات الجودة في الكليات والمعاهد والعمادات المساندة.
٧٢	المادة التاسعة والعشرون: وحدات الجودة في الجامعة (الأقسام العلمية، أو الإدارية أو الصحية أو الأمنية أو غيرها).
٧٥	الفصل الثالث: إجراءات التخطيط والتنفيذ والتقييم والتطوير.
٧٥	المادة الثلاثون: إكمال دائرة الجودة.
٧٨	المادة الحادية والثلاثون: تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية.
٧٩	المادة الثانية والثلاثون: عقد المقارنات المرجعية.
٨١	المادة الثالثة والثلاثون: التقييم الذاتي.
٨٣	المادة الرابعة والثلاثون: إجراءات عمليات الاعتماد.

٨٤	المادة الخامسة والثلاثون: توثيق الممارسات.
٨٥	المادة السادسة والثلاثون: اللجان الاستشارية.

الأسباب الموجبة لوضع النظام

صفحة | ١٥

انطلاقاً من اهتمام جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية في تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي بشقيه المؤسسي والبرامجي، فقد أخذت عمادة التقويم والجودة على عاتقها وضع نظام يُعنى بإدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة ويهدف إلى بيان الهيكل التنظيمي لنظام الجودة في الجامعة وفروعها مبينا الهيكل والوحدات العاملة في الجامعة المسؤولة مباشرة عن تطبيق هذا النظام في شقيه الأكاديمي والإداري، ويقوم هذا النظام على تطبيق ضمان الجودة ISO الذي بدوره يطبق على الجوانب الخدماتية التي لا تغطيها معايير الاعتماد الأكاديمي ومقاييس التقويم الذاتي؛ ذلك أن ضمان الجودة وضبطها تعد

عملية تكاملية تقوم على وحدة عضوية بين جميع وحدات الجامعة، كما يهدف إلى توضيح المهام المسندة إلى الوحدات المعنية بتطبيقه، ويقوم النظام أيضاً على تطبيق أعمال الاعتماد الأكاديمي وفق المعايير المعتمدة المختارة، ومقاييس التقويم الذاتي في شقيه الاعتماد المؤسسي والاعتماد البرامجي.

ولقد ركز هذا النظام على ثلاثة محاور رئيسة، وهي: فلسفة النظام والأسس والمنطلقات التي ينطلق منها مبينا فيه دائرة الجودة في الجامعة وكيفية إغلاقها تحقيقاً للهدف الرئيس من النظام، والمحور الثاني هو دليل المهام والاختصاصات، وأما المحور الثالث فهو دليل الإجراءات التي ينبغي على الوحدات أن تتبعها لإغلاق دائرة الجودة، وبما يضمن الوصول لأفضل الممارسات تحقيقاً لرسالة الجامعة.

ولضمان تحقيق الهدف من هذا النظام روعي فيه أن يرتبط ارتباطا وثيقا بأمرين:
السياق العام لمؤسسات التعليم العالي السعودي وتوجهاتها المبنية على اقتصاد المعرفة
ورؤية المملكة ٢٠٣٠ وعلى الخطة الاستراتيجية لجامعة الإمام محمد بن سعود
الإسلامية ورؤيتها ورسالتها الرامية إلى التميّز والعالمية. والأمر الآخر هو الارتباط
بالنظريات والمفاهيم والمعايير المحلية والدولية للجودة والاعتماد الأكاديمي
للاستفادة منها في ضمان واستمرار عملية التطوير وفق معايير الجودة.

الفصل الأول: التعريفات، والأهداف، ونطاق سريان النظام، وفلسفته، وأسسـه.

المادة الأولى: التعريفات.

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت - المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- ١ - الوزارة: وزارة التعليم.
- ٢ - الجامعة: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- ٣ - المجلس: مجلس الجامعة.
- ٤ - المدير: مدير الجامعة.
- ٥ - الوكالة: وكالة الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة.
- ٦ - العمادة: عمادة التقويم والجودة.
- ٧ - اللجنة: اللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٨ - الهيئة: هيئة تقويم التعليم

٩ - المركز: المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

١٠ - المدينة: مدينة الملك عبدالله للطالبات.

١١ - النظام: نظام إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

المادة الثانية: أهداف النظام، ونطاق سريانه.

١ - يهدف هذا النظام إلى:

(أ) بيان الهيكل التنظيمي لنظام الجودة في الجامعة وفروعها داخل الوطن وخارجه.

(ب) توضيح المهام المسندة إلى الوحدات المعنية بتطبيقه.

(ت) تطبيق أعمال الاعتماد الأكاديمي وفق المعايير المعتمدة المختارة، ومقاييس التقويم الذاتي

في شقيه الاعتماد المؤسسي والاعتماد البرامجي.

٢ - يسري هذا النظام على وحدات وفروع الجامعة الأكاديمية والتنظيمية والإدارية المسؤولة

مباشرة عن تطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي والإداري، وتشمل كلاً من:

(أ) الوحدات العاملة في المقر الرئيس للجامعة.

(ب) جميع فروع الجامعة داخل المملكة وخارجها.

المادة الثالثة: فلسفة النظام وأساسه.

١ - تكمن فلسفة هذا النظام في الاعتبارات الآتية:

- (أ) حاجة الجامعة لتطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي بشقيه المؤسسي والبرامجي.
- (ب) وضع الخطوط العامة لنظام الجودة والاعتماد ، بحيث تشمل جميع أنشطة الجامعة ووحداتها الأكاديمية والتنظيمية والإدارية.
- (ت) الاعتماد في تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي على دليل نظام الجودة الصادر عن هيئة تقويم التعليم.

(ث) تأسيس وحدات للجودة في كافة وحدات الجامعة الأكاديمية والتنظيمية والإدارية.

- ٢ - يعتمد التنظيم الإداري في هذا النظام في الجامعة على أسس تتمثل في العلاقة المباشرة بالأهداف وطبيعة الأعمال والخدمات التي يتم توفيرها ، إضافة إلى التنوع في النشاط ، مع مراعاة معطيات الوضع الحالي ومتطلباته الحالية ، ومراعاة التطورات والتوسعات المستقبلية في

حجم العمل، والتركيز على النشاطات التي يتم ممارستها، والوظائف الضرورية اللازمة للقيام بتلك النشاطات.

٣ - بناءً على الأسس المذكورة في الفقرة (٢)، فقد تم بناء التنظيم الإداري لنظام الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة وفقاً للمعطيات الآتية:

(أ) النشاطات الرئيسية، وتتمثل في الآتي:

- التخطيط الاستراتيجي للجامعة.
- متابعة وتقييم مدى تحقق مؤشرات أداء الخطط الاستراتيجية.
- التخطيط والتطوير للجودة في الجامعة.
- تحقيق الجودة في كافة نشاطات الجامعة.
- تحقيق متطلبات الاعتماد بشقية الأكاديمي والمؤسسي.
- تقديم التدريب التأهيلي والتطويري لمنسوبي الجامعة.

(ب) النشاطات المساندة، وتتمثل في الآتي:

- الشؤون الإدارية والمالية.
- الدعم التقني والفني والخدمات المساندة.

- العلاقات العامة والإعلام.
- إدارة الموارد البشرية.

الفصل الثاني: الدليل التنظيمي (دليل المهام والاختصاصات).

صفحة | ٢٣

المادة الرابعة: اللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي.

- ١ - تعد هذه اللجنة الجهة الإشرافية المفوضة من قبل مجلس الجامعة لضمان الجودة الإدارية والبرامجية في الجامعة ، ويرأسها مدير الجامعة أو من ينوب عنه.
- ٢ - ترتبط هذه اللجنة مباشرة بمدير الجامعة.
- ٣ - تتألف هذه اللجنة من:

رئيساً

نائباً للرئيس

عضواً

عضواً

- مدير الجامعة

- وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة

- المستشار والمشرف العام على الشؤون الفنية

- عميد التقويم والجودة

عضواً

- عميد شؤون القبول والتسجيل

عضواً

- عميد تقنية المعلومات

صفحة | ٢٤

عضواً

- مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

عضواً

- وكالة عمادة التقويم والجودة

عضواً

- أربعة عمداء يمثلون الكليات الشرعية والإنسانية والعلمية والصحية

عضواً

- عضو يمثل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

أميناً

- وكيل عمادة التقويم والجودة لشؤون الاعتماد الأكاديمي

- ٤ - للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً من (أعضاء هيئة التدريس، أو الموظفين، أو الطلاب، أو الخريجين، أو جهات التوظيف من القطاع العام والخاص)، أو الاستعانة بالجهات المتخصصة من داخل الجامعة وخارجها.
- ٥ - للجنة الاستعانة بعضو إداري يتولى المهام الإدارية المكلفة بها.

٦ - تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي.

٧ - تتولى هذه اللجنة المهام والاختصاصات الآتية:

(أ) إقرار الخطط الاستراتيجية للجامعة والتنفيذية ومؤشرات الأداء الرئيسة على المستوى المؤسسي.

(ب) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي لوحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية واعتماد تطويرها إن لزم الأمر.

(ت) الموافقة على السياسات والأنظمة الجديدة المتعلقة بعمليات ضمان الجودة البرمجية والمؤسسية والخطط الاستراتيجية.

(ث) إقرار خطط التحسين والمبادرات لتطوير برامج وأنشطة الاعتماد البرامجي والمؤسسي.

(ج) استلام ودراسة تقارير الجودة المقدمة من قبل لجنة دعم التعليم والتعلم وهيئة تقويم التعليم

– قطاع التعليم العالي، إضافة إلى أي جهة استشارية أخرى.

- (ح) تكوين اللجان من ذوي الكفاءات العالية في مجال الجودة للاستفادة منها في مجال الاستشارات والمساعدات حول متطلبات تطبيق الجودة.
- (خ) دراسة التوصيات التي تقدمها لجنة دعم التعليم والتعلم والجهات المعنية بالاعتماد الأكاديمي وتبنيها.
- (د) إقرار ومتابعة أنشطة التخطيط والتطوير والجودة المختلفة في وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية.
- (ذ) اعتماد تقارير البرامج السنوية وتقارير أداء الجودة السنوية في الوحدات الأكاديمية والإدارية.
- (ر) إعداد تقرير أداء الجودة السنوي على المستوى المؤسسي للوحدات الأكاديمية والإدارية لرفعه لمجلس الجامعة.
- (ز) اعتماد إجراءات التشجيع والحوافز وجوائز التميز في تطبيق الجودة.

المادة الخامسة: وكالة الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة.

- ١ - يتولى إدارة الوكالة وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة.
- ٢ - ترتبط الوكالة المذكورة مباشرة بإدارة الجامعة.
- ٣ - يعاون وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة مدير الجامعة في كل ما من شأنه أن يساعد الجامعة في تحقيق أهدافها وفق مستويات عالية من الجودة.
- ٤ - يتولى وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة المهام والصلاحيات الآتية:
 - (أ) مساعدة إدارة الجامعة في الاستشارات التطويرية.
 - (ب) التواصل مع الهيئات ذات العلاقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي لضمان جودة الممارسات في الجامعة.
 - (ت) الإشراف على ترسيخ أفضل ممارسات التطوير والجودة في الجامعة
 - (ث) التطوير الأكاديمي والإداري المبني على التخطيط الاستراتيجي.

(ج) إيجاد نظام لرصد المتغيرات العالمية المثلى في مجالات التطوير والجودة وتطبيقاتها ونقل هذه

الممارسات للجامعة.

(ح) القيام بما يوكل إليه من مجلس الجامعة أو الإدارة العليا للجامعة.

(خ) الاشراف المباشر على تطبيق هذا النظام إضافة إلى ما يوكل إليه من مهام في نظام مراقبة

جودة العملية التعليمية.

(د) تقديم الرأي والمشورة للجهات المختلفة في الجامعة فيما يتعلق بتطوير الأداء وقياسه.

(ذ) مراقبة الخطط ومدى تحقق الأهداف من خلال مؤشرات الأداء المحددة.

(ر) الإشراف على المبادرات والمسابقات وجوائز التميز بهدف إثارة الدافعية للعطاء والأداء المميز

وتطوير ما يلزم منها.

المادة السادسة: عمادة التقويم والجودة.

- ١ - يتولى إدارة العمادة عميد التقويم والجودة.
- ٢ - يعد العميد المسؤول التنفيذي لهذا النظام ويساعده في ذلك الوحدات التابعة حسب الهيكل التنظيمي (الشكل رقم ١).
- ٣ - تهدف العمادة إلى تعزيز الجودة وتقويم التطوير المستدام للممارسات الأكاديمية والإدارية للجامعة استناداً إلى خطتها الاستراتيجية.
- ٤ - ترتبط العمادة مباشرة بوكالة الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة.
- ٥ - تتولى العمادة القيام بمهام ومسؤوليات التقويم والجودة كما يأتي:
 - (أ) وضع الإطار العام للاعتماد الأكاديمي والإشراف عليه.
 - (ب) تفعيل مفهوم الجودة ونشر ثقافتها في الجامعة.
 - (ت) اقتراح وسائل رفع كفاءة الأداء الإداري والأكاديمي في الجامعة.

(ث) وضع معايير ومؤشرات للأداء الإداري والأكاديمي.

(ج) تعميم وتطوير الاستبانات الخاصة بتقويم النشاط الأكاديمي والإداري للجامعة.

(ح) ضبط ومراقبة مستوى الجودة في مختلف وحدات الجامعة.

(خ) وضع معايير وخطط وسياسيات لقياس مخرجات التعليم والتعلم في الجامعة.

(د) تقويم أداء مخرجات التعليم الجامعي من خلال بناء المقاييس والاختبارات المناسبة على مستوى البرامج والجامعة.

(ذ) نشر ثقافة القياس والتقويم في الجامعة.

(ر) اقتراح وإعداد وتطوير وتحديث أساليب وأنظمة قياس الأداء الأكاديمي وممارسته في الجامعة.

(ز) تقييم فاعلية عمليات التعليم والتعلم في الجامعة.

(س) تقديم الدعم والمساندة والمشورة للأقسام والكليات والإدارات في الجامعة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي وكل الأعمال المتعلقة.

(ش) إعداد دراسات قياس وتقييم لمخرجات البرامج التعليمية من الناحية الكمية والنوعية.

(ص) إعداد دراسات قياس وتحليل لأداء أعضاء هيئة التدريس.

(ض) إعداد تقارير دورية عن أداء العمادة.

(ط) تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في إدارة البرامج والاعتماد ونشر ثقافة الجودة.

(ظ) اقتراح موازنة المشاريع العاملة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي والبرامجي.

(ع) تدريب الموارد البشرية من منسوبي الجامعة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

(غ) تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس لدعم عملية التعليم والتعلم وفق نظام مراقبة جودة العملية التعليمية.

(ف) أية أعمال أخرى تكلف بها وتقع في مجال اختصاصها.

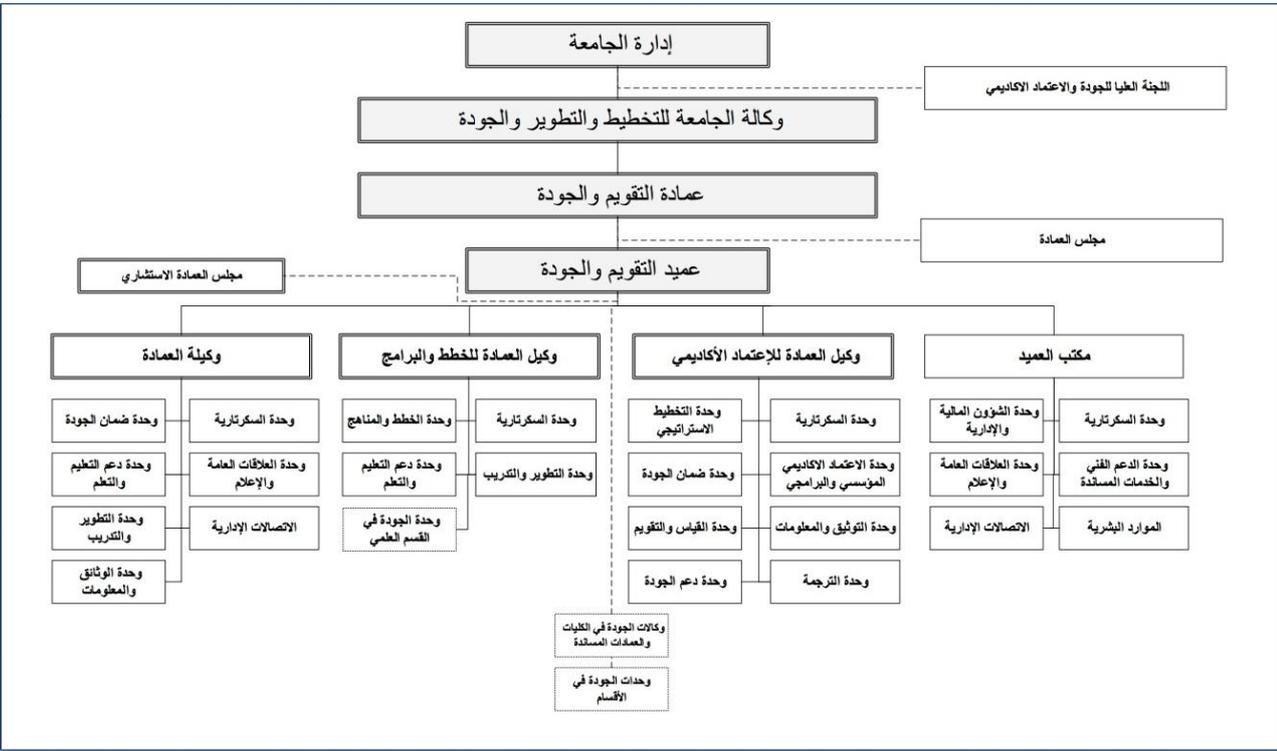
٦ - يتبع عمادة التقويم والجودة كل من:

(أ) مكتب عميد التقويم والجودة.

(ب) وكيل العمادة للاعتماد الأكاديمي.

(ت) وكيل العمادة للخطط والبرامج.

(ث) وكالة العمادة في مدينة الملك عبد الله للطالبات.



الشكل ١: الهيكل التنظيمي للجودة والاعتماد الأكاديمي في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

المادة السابعة: مكتب عميد التقويم والجودة.

- ١ - يرتبط مدير المكتب مباشرة بالعميد.
- ٢ - يتولى مدير المكتب القيام بالأعمال المنوطة بمكتب العميد ، وتشمل الآتي:
 - (أ) الإشراف على الأعمال الواردة إلى المكتب المتعلقة بمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 - (ب) الإشراف على الوحدات الآتية:
 - السكرتارية.
 - الاتصالات الإدارية.
 - الشؤون المالية والإدارية.
 - الدعم الفني والخدمات المساندة.
 - العلاقات العامة والإعلام.
 - الموارد البشرية.
 - (ت) تنفيذ أعمال السكرتارية لمكتب عميد التقويم والجودة.
 - (ث) تنفيذ المكاتبات الصادرة من عميد التقويم والجودة.

(ج) تدوين محاضر اجتماعات العمادة.

(ح) أية أعمال أخرى صادرة من العميد.

المادة الثامنة: وحدة الشؤون المالية والإدارية.

- ١ - يتولى إدارة الوحدة مدير الشؤون المالية والإدارية.
- ٢ - يرتبط مدير الشؤون المالية والإدارية مباشرة بالعميد.
- ٣ - تهدف الوحدة إلى الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية في العمادة وإدارتها بما يضمن للعمادة القيام بالمهام المنوطة بها.
- ٤ - تتولى الوحدة المهام والصلاحيات الآتية:
 - (أ) القيام بكافة إجراءات العمل الإداري بما يضمن حسن التطبيق للوائح والأنظمة الإدارية المعمول بها في الجامعة.
 - (ب) تقديم جميع الخدمات اللازمة لتسهيل عمل جميع الوحدات في العمادة.
 - (ت) الإشراف المباشر على الاتصالات الإدارية.

- (ث) إعداد التقارير الشهرية والدورية والسنوية حول إنجازات العمل ورفعها للعميد.
- (ج) التنسيق مع وحدات العمادة للتأكد من الالتزام بالصرف وفقاً للموازنة التخطيطية وعلى البنود المحددة للصرف.
- (ح) التحقق من كفاية السجلات والمستندات المحاسبية والمالية المستخدمة في العمادة.
- (خ) تنظيم مستندات الصرف والقبض والقيود وتسجيلها في الدفاتر والسجلات.

المادة التاسعة: وحدة الموارد البشرية.

- ١ - ترتبط الوحدة بالعميد.
- ٢ - تُعنى الوحدة بتطوير القوى العاملة والاحتفاظ بالنوعية العالية منها لتكون دوماً على كفاءة لأداء الأعمال المطلوبة منها وعلى الوجه الصحيح.
- ٣ - تباشر الوحدة المهام والاختصاصات الآتية:
 - (أ) إعداد البنية الأساسية اللازمة لإدارة شؤون الأفراد في العمادة.
 - (ب) استقطاب الموظفين المميزين للوفاء باحتياجات العمادة.

- (ت) إدارة وتنظيم دخول الموظفين الجدد إلى العمادة.
- (ث) تنفيذ نظام متابعة وتقييم أداء العاملين بالعمادة.
- (ج) التأهيل والتدريب المستمرين.
- (ح) التحفيز المستمر للعاملين بالعمادة.
- (خ) تنظيم الحقوق والواجبات بين الموظفين والجامعة من جهة، وبينهم وبين العمادة من جهة أخرى.

المادة العاشرة: الاتصالات الإدارية.

- ١ - ترتبط الاتصالات الإدارية بوحدة الشؤون الإدارية والمالية.
- ٢ - تهدف الاتصالات الإدارية إلى تسيير أعمال المخاطبات الرسمية والاتصالات بين العمادة والجهات المختلفة في الجامعة
- ٣ - تقوم الاتصالات الإدارية بالمهام والاختصاصات الآتية:

(أ) تصدير المعاملات وتوجيهها إلى الجهة المعنية وفق النظام الإلكتروني المعمول به في الجامعة.

(ب) استلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى العمادة، وتسجيلها وتوجيهها إلى الجهات المختصة.

(ت) تنفيذ أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل العميد أو وكلائه.

(ث) رفع تقارير دورية عن سير المعاملات والإجراءات التي انتهت إليها.

المادة الحادية عشرة: وحدة العلاقات العامة والإعلام.

- ١ - ترتبط الوحدة مباشرة بمكتب العميد.
- ٢ - تهدف الوحدة إلى مساعدة العمادة في أمور العلاقات العامة والإعلام، إضافة إلى كونها همزة الوصل بين جميع الإدارات والأقسام.
- ٣ - يناط بالوحدة المهام والاختصاصات الآتية:
 - (أ) التعريف بدور العمادة ورسالتها.

(ب) تزويد كليات الجامعة وإداراتها بخدمات العمادة ونشاطاتها في خدمة الجامعة والمجتمع.

(ت) التخطيط والعمل على بناء صورة إيجابية عن العمادة داخل الجامعة وخارجها.

(ث) التواصل مع وسائل الإعلام لنشر رسالة العمادة، وتغطية أحداث ومناسبات العمادة وتزويدها بأخبارها ونشاطاتها.

(ج) رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة مما يهم العمادة ويتعلق بنشاطاتها وحفظه وفهرسته ورفعها للعميد ونشرها على موقع العمادة.

(ح) توثيق جميع المناسبات والأنشطة المختلفة في العمادة من ندوات ومؤتمرات وأنشطة طلابية مختلفة، والعمل على نشرها في وسائل الإعلام داخل الجامعة وخارجها.

(خ) إعداد وترتيب استقبال ضيوف العمادة

(د) إعداد ترتيبات استقبال الموظفين الجدد والترحيب بهم وتعريفهم بالعمادة ووحداتها.

(ذ) إعداد وتنظيم الاحتفالات والمناسبات التي تقيمها العمادة.

(ر) استقبال مراجعي العمادة ومساعدتهم وتسهيل مهمتهم.

المادة الثانية عشرة: وحدة الدعم الفني والخدمات المساندة.

- ١ - ترتبط الوحدة مباشرة بمكتب العميد.
- ٢ - تهدف الوحدة إلى تقديم الدعم الفني والتقني لوحدات العمادة المختلفة للقيام بمهامها المختلفة.
- ٣ - تتولى الوحدة القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:
 - (أ) تقديم الدعم الفني في مجال البرمجيات وشؤون المعلوماتية لوحدات العمادة المختلفة.
 - (ب) الإشراف على موقع العمادة الإلكتروني والنشاط الإعلاني بشكل عام.
 - (ت) تقديم الدعم التقني في مجال الاستبانات ومؤشرات الأداء المحوسبة.
 - (ث) تركيب وتشغيل الأجهزة واللوازم المكتبية والحاسوبية.
 - (ج) عمل الإعدادات اللازمة لضمان استمرارية العمل وكفاءته.
 - (ح) التنسيق مع باقي الوحدات بالعمادة لضمان وصول الخدمات لهم بجودة عالية.
 - (خ) تقديم الدعم والتنسيق في مجال الدورات التدريبية التي تقيمها العمادة.

المادة الثالثة عشرة: وكيل العمادة للاعتماد الأكاديمي.

صفحة | ٤١

- ١ - يرتبط الوكيل مباشرة بالعميد.
- ٢ - يُنيط بالوكيل وضع الخطة اللازمة للاعتماد الأكاديمي على مستوى الجامعة، ومتابعة تنفيذ الخطط التنفيذية المتعلقة بذلك، ومساندة جميع الكليات والوحدات لإنجاز المهام المتعلقة بالاعتماد الأكاديمي، بالإضافة إلى ترسيخ ثقافة الجودة والممارسات المتعلقة بها ونشرها في مجتمع الجامعة.
- ٣ - إضافة إلى ما ورد في البند (٢) من هذه المادة يتولى الوكيل القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:
 - (أ) مساعدة الجامعة ممثلة في وكالة التخطيط والتطوير والجودة في رسم خطط وسياسات وأهداف الاعتماد الأكاديمي بالجامعة سواء كان مؤسسياً أم برامجياً.
 - (ب) التنسيق مع الأقسام والكليات للتواصل مع هيئات الاعتماد المحلية والإقليمية والدولية.
 - (ت) متابعة زيارة خبراء وهيئات الاعتماد الأكاديمي للوحدات المختلفة بالجامعة.
 - (ث) الإشراف على سير عملية التهيئة للاعتماد في الأقسام والكليات.

(ج) تقديم الدعم والاستشارات للأقسام والكليات والإدارات في قضايا الجودة والاعتماد.

(ح) متابعة تجديد الاعتماد المؤسسي والاعتمادات البرمجية.

(خ) الإشراف على عمليات القياس والتقويم ومؤشرات الأداء، ومتابعة كل ما يتعلق بعملية التقييم لمجمل أنشطة وعمليات الجامعة.

(د) توثيق كافة أنشطة الجامعة فيما يخص الاعتماد الأكاديمي ومتابعة تحديث هذه البيانات.

(ذ) تهيئة الجامعة وبرامجها المختلفة للحصول على الاعتماد من هيئات الجودة الداخلية، أو الخارجية سواءً على المستوى الإداري، أم المؤسسي، أم البرامجي.

(ر) متابعة تجديد الاعتماد المؤسسي والاعتماد البرامجي للبرامج التي حصلت عليه.

(ز) جمع وتبويب كل التقارير والأدلة والوثائق من وحدات الجودة في الجامعة تمهيداً لتقديمها لهيئة تقويم التعليم.

(س) الإسهام في التدريب المستند إلى احتياج الجامعة في مجالات معايير الاعتماد الأكاديمي وتطبيقاتها.

(ش) إعداد وتطوير نظام ضمان الجودة الخاص بالجامعة.

(ص) إعداد معايير التقييم ومؤشرات الأداء الخاصة بمنظومة العمل الأكاديمي والإداري بالجامعة.

(ض) الإعداد والتنظيم والتنفيذ لعملية التقييم والتدقيق الداخلي.

(ط) تحديد معايير وإجراءات منح جوائز التميز السنوية وما يتبعها من أحكام عامة والإشراف على سير عملية تحديد المرشح المميّز، والتنسيق مع وحدة الاعتماد، فيما يخص بناء المقاييس والمؤشرات.

(ظ) الإشراف على الخطة الاستراتيجية للجامعة.

(ع) الإشراف على مكتب ضمان الجودة ISO في الجامعة.

المادة الرابعة عشرة: وحدة السكرتارية.

١ - ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للاعتماد الأكاديمي.

٢ - تعني الوحدة بالقيام والإشراف على تنفيذ جميع أعمال السكرتارية الخاصة بمكتب وكيل العمادة للاعتماد الأكاديمي.

٣ - تتولى الوحدة القيام بالمهام والمسؤوليات الآتية:

- (أ) الإشراف على تنفيذ أعمال السكرتارية لمكتب وكيل العمادة للاعتماد الأكاديمي.
- (ب) تنفيذ المكاتبات الصادرة من وكيل العمادة للاعتماد الأكاديمي.
- (ت) أية أعمال أخرى يصدر بها تكليف من الوكيل.

المادة الخامسة عشرة: وحدة الاعتماد الأكاديمي.

- ١ - ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للاعتماد الأكاديمي.
- ٢ - تُعنى الوحدة بتهيئة الجامعة وبرامجها المختلفة للحصول على الاعتماد من هيئات اعتماد داخلية، أو خارجية سواءً على المستوى الإداري، أم المؤسسي، أم البرامجي.

٣ - تقوم هذه الوحدة وبالتنسيق مع الوحدات المختلفة باختيار مؤسسات الاعتماد والتواصل معها لتوفير المعايير الخاصة بها ، ومتابعة تحقيق تلك المعايير وتوفير متطلباتها ، وتضمن ذلك في خطط الأقسام والكليات وكذلك الجامعة.

٤ - تقوم هذه الوحدة بتوفير الدعم الفني كالاستشارات والتوصية بالتدريب اللازم ، وبالتنسيق مع وحدة التطوير ووحدة الترجمة فيما يخص جميع متطلبات الاعتماد للأقسام العلمية المعنية.

٥ - إضافة إلى ما ورد في البندين الثاني والثالث تتولى هذه الوحدة المهام والاختصاصات الآتية:
(أ) رسم خطط وسياسات وأهداف الاعتماد بالجامعة سواء كان مؤسسياً أم برامجياً أو إدارياً.

(ب) التنسيق مع الأقسام والكليات للتواصل مع هيئات الاعتماد المحلية والإقليمية والدولية.

(ت) التنسيق مع الأقسام والكليات لوضع جدول زمني لزيارة هيئات الاعتماد الأكاديمي ومراجعتها.

(ث) متابعة زيارة خبراء وهيئات الاعتماد الأكاديمي للوحدات المختلفة بالجامعة.

(ج) الإشراف على سير عملية التهيئة للاعتماد في الأقسام والكليات.

(ح) تقديم الدعم والمشورة للأقسام والكليات والإدارات في قضايا الاعتماد.

(خ) متابعة تجديد الاعتماد للبرامج التي حصلت على الاعتماد.

المادة السادسة عشرة: وحدة القياس والتقييم.

- ١ - ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للاعتماد الأكاديمي.
- ٢ - تهدف هذه الوحدة إلى تخطيط وتنظيم ومتابعة كل ما يتعلق بعملية التقييم لمجمل أنشطة وعمليات الجامعة.
- ٣ - كما تهدف إلى وضع المعايير والمؤشرات الخاصة بضمان الجودة، وكذلك النظم ونماذج الجودة المتبعة في تدقيق مدى تحقق هذه المعايير وبناء وتطوير أدوات القياس والتقييم المختلفة الملحقة بهذا النظام.

٤ -تنظم وتنفذ هذه الوحدة عملية التقييم للأداء الأكاديمي والإداري بالجامعة سنوياً ، ورفع خلاصة نتائج ذلك إلى العمادة في تقرير شامل ومفصل في نهاية العام الدراسي.

٥ -تتولى هذه الوحدة القيام بالمهام الآتية:

(أ) وضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية والسياسات العامة المتعلقة بتسيير وتجويد عمل الوحدة ضمن خطط وسياسات العمادة.

(ب) رفع تقارير الأداء الدورية فيما يخص عمل الوحدة.

(ت) إعداد وتطوير نظام ونموذج الجودة الخاص بالجامعة.

(ث) إعداد وتطوير أدوات القياس والتقييم الخاصة بعمليات التقييم بالجامعة.

(ج) إعداد معايير التقييم ومؤشرات الأداء الخاصة بمنظومة العمل الأكاديمي والإداري بالجامعة.

(ح) الإعداد والتنظيم والتنفيذ لعملية التقييم والتدقيق الداخلي.

(خ) إعداد تقرير الأداء السنوي من واقع عملية التقييم والتوصية بما يلزم بناء على نتائجها والرفع بها لإدارة الجامعة.

(د) التوصية بما يلزم من موضوعات تدريبية والرفع بها لوحدة التدريب وخبراء الجودة لتضمينها في البرامج التدريبية السنوية للوحدات المختلفة بناءً على نتائج التقييم وبالتسسيق مع هذه الوحدات.

(ذ) تحديد معايير وإجراءات منح جوائز التميز السنوية وما يتبعها من أحكام عامة والإشراف على سير عملية تحديد المرشح المميز والتأكد من الالتزام بالمواعيد المحددة لإنهاء عملية الترشيح من قبل الجهات ذات العلاقة ومن ثم إبلاغ الفائزين بالجائزة ومتابعة تسليم الجوائز لهم في الحفل السنوي للجامعة.

(ر) التسسيق مع وحدة الاعتماد فيما يخص بناء المقاييس والمؤشرات.

(ز) تقديم الدعم والمشورة لمختلف وحدات الجودة في الكليات والإدارات المعنية المختلفة في كل ما يتعلق بقضايا التحسين والتقييم وأمور الجودة عموماً.

(س) تنفيذ إجراءات ضمان الجودة وتسيقها في العمادة والأقسام العلمية وفق خطة العمادة.

(ش) قديم الدعم الفني للأقسام العلميّة بالجامعة فيما يتعلق بإجراءات ومتطلبات هيئات الاعتماد الوطنية والدولية للحصول على الاعتماد المؤسسي للكلية، واعتماد البرامج الأكاديمية بالجامعة.

(ص) نشر ثقافة الجودة بين جميع منسوبي الجامعة من هيئة التدريس والجهاز الإداري وطلاب وطالبات الجامعة.

(ض) الإسهام في توفير الوثائق المتعلقة بالجودة والاعتماد وترجمتها.

(ط) الإسهام في إعداد المواد العلميّة اللازمة للموقع الخاص بالعمادة بالتنسيق مع مختلف الوحدات.

(ظ) جمع كل التقارير والأدلة والوثائق من وحدات الجودة في الجامعة.

(ع) تقديم الاستشارات لتحسين الجودة واستشراف المستقبل على مستوى الجامعة وأقسامها الأكاديمية.

المادة السابعة عشرة: وحدة التخطيط الاستراتيجي.

- ١ - ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للاعتماد الأكاديمي.
- ٢ - تهدف هذه الوحدة إلى تحقيق التخطيط الاستراتيجي للجامعة، وتفعيل الخطط الاستراتيجية فيها، وتقويمها، ومتابعة كل ما يتعلق بها من خطط تنفيذية.
- ٣ - تتولى هذه الوحدة القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:
 - (أ) إعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة وتحديثها بحسب الحاجة والمستجدات، وفي ضوء الرؤية الوطنية.
 - (ب) تقديم التسهيلات في مجال إعداد الوحدات المختلفة في الجامعة لخططها التنفيذية استنادا إلى الخطة الاستراتيجية للجامعة.
 - (ت) الإشراف على تنفيذ مشاريع الخطة الاستراتيجية للجامعة ومبادراتها المقررة من الجهات المعنية في الجامعة.
 - (ث) التقييم والمتابعة للخطط التنفيذية للوحدات الأكاديمية والإدارية.

(ج) رصد إنجازات الخطة الاستراتيجية حسب مؤشرات الأداء ورفع تقرير سنوي لعمادة التقويم والجودة لعرضه على اللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي كذلك للجنة العليا للخطة الاستراتيجية.

(ح) الإشراف المباشر على فريق الخطة الاستراتيجية للجامعة

(خ) اقتراح المبادرات وتقديمها لفريق التخطيط الاستراتيجي.

(د) التنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة فيما يتعلق بعمليات التخطيط الاستراتيجي وإجراءات إقرار الخطط وتبنيها.

(ذ) تزويد قيادة الجامعة بالرؤى والتوجهات العالمية في مجال التخطيط الاستراتيجي لمؤسسات التعليم العالي.

(ر) الإشراف على تدريب القيادات الإدارية والأكاديمية في مجال التخطيط الاستراتيجي وبناء الخطط.

(ز) التعاون والتواصل مع الجهات المحلية والدولية في مجال التخطيط الاستراتيجي.

(س) التأكد من جودة الإجراءات والممارسات المختلفة في الجامعة استناداً إلى الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية المنبثقة عنها.

(ش) ترشيح ما يلزم من بيوت الخبرة أو الخبراء والمستشارين لقيادة الجامعة للاستعانة بهم في حال لزوم ذلك

(ص) التوصية بما يلزم من موضوعات تدريبية والرفع بها لوحدة التدريب وخبراء الجودة لتضمينها في البرامج التدريبية السنوية للوحدات المختلفة بناءً على نتائج التقييم وبالتسسيق مع هذه الوحدات.

(ض) التسسيق مع وحدة الاعتماد فيما يخص تحديد المؤشرات.

(ط) إشعار إدارة المخاطر في الجامعة حول المشاريع مؤشرات الأداء التي قد تحتاج لتدخل منها، من أجل تسهيل عمليات الإنجاز حسب الخطة المعدة للمشروع.

المادة الثامنة عشرة: وحدة ضمان الجودة.

- ١ - ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للاعتماد الأكاديمي.
- ٢ - تهدف هذه الوحدة إلى ضمان تطبيق معايير الجودة في المجالات غير المشمولة بتطبيق معايير هيئات الاعتماد الأكاديمي، وتشمل المجالات الإدارية، والخدمية مثل: الخدمات الطلابية من مطاعم ومطابع وغيرها بحيث يطبق عليها إحدى أدوات ومعايير **ISO**.
- ٣ - تقوم هذه الوحدة بالمهام والاختصاصات الآتية:
 - (أ) إنشاء نظام لتوكيد وضمان الجودة يشمل الوحدات الإدارية والخدمية في الجامعة (مثل: المطابع والمطاعم والمكتبة وخدمات الطلاب، والخدمات الإلكترونية).
 - (ب) اختيار ما يناسب من أنظمة الأيزو لتطبيقه على الوحدات المناسبة في الجامعة.
 - (ت) وضع التعليمات واللوائح التي تضمن سير العمل حسب المواصفات والمقاييس العالمية
 - (ث) الترتيب مع الهيئات المعنية بتطبيق معايير الجودة مثل منظمة **ISO**.
 - (ج) تقديم التسهيلات والدعم للجهات المختلفة من وحدات الجامعة الراغبة في تطبيق معايير ضمان الجودة.

(ح) اعداد نظام خاص بإدارة الموارد المالية الذاتية المطلوبة لشهادات ضمان الجودة المناسبة للوحدات المختلفة.

(خ) اعداد الاتفاقيات والعقود التي تتطلبها عمليات الشراكة أو الترتيبات الخاصة مع هذه المنظمات وتقديمها لجهات الاختصاص في العمادة أو الجامعة.

المادة التاسعة عشرة: وحدة الوثائق والمعلومات.

- ١ - ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للاعتماد الأكاديمي.
- ٢ - تهدف هذه الوحدة إلى توثيق كافة أنشطة الجامعة فيما يخص الجودة والاعتماد الإلكتروني وورقياً ومتابعة تحديث هذه البيانات وإنجازاتها.
- ٣ - تتولى هذه الوحدة القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:
 - (أ) إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالعمادة.
 - (ب) المساعدة في إنشاء قاعدة بيانات في الكليات، وربطها بقاعدة بيانات العمادة.
 - (ت) توثيق جميع البرامج والفعاليات الخاصة بالعمادة وحفظ ذلك ورقياً وإلكترونياً.

(ث) توفير معلومات وبيانات إحصائية دقيقة عن النشاطات والفعاليات الأكاديمية والإدارية بالكليات بالتعاون مع مركز المعلومات والجهات المعنية في الجامعة.

(ج) تحقيق التواصل مع مؤسسات المجتمع المختلفة للاستفادة من المعلومات والحقائق حول أسواق العمل للخريجين.

(ح) المساهمة في بناء قاعدة بيانات مركزية للجامعة وتحديثها وصيانتها بشكل دوري بالتنسيق مع مركز الحاسوب.

(خ) إصدار التقارير المختلفة حول البيانات بحسب احتياجات وحدات العمادة.

المادة العشرون: وحدة الترجمة.

- ١ - ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للاعتماد الأكاديمي.
- ٢ - تهدف هذه الوحدة إلى ترجمة كافة النماذج الخاصة بالجودة والاعتماد الأكاديمي بشقيه المؤسسي والبرامجي الترجمة من وإلى اللغة العربية.
- ٣ - إضافة إلى ما ورد في البند الأول تتولى هذه الوحدة القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:

(أ) ترجمة الوثائق والاتفاقيات والعقود والمراسلات ذات الصلة بأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

صفحة | ٥٦

- (ب) ترجمة الإصدارات الخاصة بالعمادة والإدارات والوحدات المرتبطة بها.
- (ت) التنسيق مع وحدة المعلومات والدعم الفني في دعم وصيانة قاعدة المعلومات بالعمادة.
- (ث) إعداد التقرير السنوي للوحدة.

المادة الحادية والعشرون: وكيل العمادة للخطط والبرامج.

- ١ - يرتبط الوكيل مباشرة بالعميد.
- ٢ - يُنيط بالوكيل مراقبة جودة الخطط الدراسية ، وتوصيف البرامج والمقررات وتطويرها لضمان اكتساب الطالب للمعارف والمهارات والاتجاهات اللازمة لنجاحهم في حياتهم العلميّة والعملية.
- ٣ - إضافة إلى ما ورد في الفقرة (٢) من هذه المادة يتولى الوكيل القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:

(أ) مراجعة الخطط الدراسية ومقرراتها الواردة من الأقسام والتأكد من استيفائها لجميع العناصر والمعايير المطلوبة والتوصية بإقرارها بعد التأكد من استيفائها للمعايير المطلوبة، واقتراح التطويرات اللازمة عليها مع تقديم المبررات.

(ب) دراسة مدى ملائمة المعارف والمهارات التي يكتسبها الطالب أثناء دراسته لتلك البرامج لمتطلبات سوق العمل بإجازة الخطط المعتمدة والتوصية في ضوء ذلك بتطويرها.

(ت) وضع الآليات اللازمة لحفظ ملفات توصيفات البرامج والمقررات الدراسية استناداً إلى متطلبات هيئة تقويم التعليم.

(ث) التأكد من خصائص الخريجين ومدى تطابق نواتج التعلم بين البرامج والمقررات بما في ذلك العمل على تطوير الخطط الدراسية بالتعاون مع رؤساء ومشرفي الأقسام بالكلية، واللجان الفرعية في الأقسام الأكاديمية.

(ج) تصميم النماذج وتقديم التسهيلات المتعلقة بإعداد الخطط وتوصيف المقررات الدراسية.

(ح) الإعداد والتنظيم والتنفيذ لعملية تدقيق البرامج ومقرراتها وخبراتها الميدانية.

- (خ) إقامة البرامج التدريبية وورش العمل في مجال جودة الخطط والمناهج، وتوصيف البرامج والمقررات والخبرة الميدانية، وإعداد التقارير الدورية المرتبطة بها.
- (د) تقديم الدعم والمشورة لوحدات الجامعة وأقسامها في قضايا التخطيط للبرامج.
- (ذ) إعداد النماذج المتعلقة بتوصيفات البرامج والمقررات وترجمة ما يحتاج منها إلى ترجمة وتوزيعها على الكليات والأقسام العلمية.
- (ر) الإشراف على التخطيط لنواتج التعلم في البرامج التي تقدمها الجامعة.
- (ز) الإشراف على وحدات دعم عملية التعليم والتعلم.
- (س) المساعدة في تحديد مؤشرات الأداء الخاصة بنواتج التعلم للبرامج الأكاديمية والتحقق من عمليات قياسها.
- (ش) المساعدة في تحليل مؤشرات الأداء الخاصة بنواتج التعلم.
- (ص) تحديد مواصفات الخريجين للجامعة، وتقديم الدعم للأقسام العلمية لوضع مواصفات الخريجين لبرامجهم.
- (ض) مراقبة تنفيذ الخطط والبرامج وفق ما هو مرسوم لها وتصحيح ما يحتاج إلى تصحيح.

(ط) إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية لمنسوبي الجامعة في مجال التخطيط للبرامج ومقرراتها أو ما يتعلق بها من نشاطات وتقارير.

(ظ) نشر ثقافة ضمان الجودة في التخطيط والتنفيذ على مستوى كليات الجامعة وإداراتها.

(ع) مراجعة المقررات الدراسية والبرامج الأكاديمية وتوصيفاتها وفق نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وفق خارطة تدفق الإجراءات من أجل إقرارها من قبل اللجنة العليا للخطط وكذلك من مجلس الجامعة فيما يلزم.

(غ) تقديم التقارير المناسبة عن الأداء في جوانب الخطط وتنفيذها وفق الآليات التي يبينها نظام الجودة في الجامعة.

المادة الثانية والعشرون: وحدة السكرتارية.

- ١ - ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للخطط والبرامج.
- ٢ - تعني الوحدة بالقيام والإشراف على تنفيذ جميع أعمال السكرتارية الخاصة بمكتب وكيل العمادة للخطط والبرامج.
- ٣ - تتولى الوحدة القيام بالمهام والمسؤوليات الآتية:

- (أ) الإشراف على تنفيذ أعمال السكرتارية لمكتب وكيل العمادة للخطط والبرامج.
- (ب) تنفيذ المكاتبات الصادرة من وكيل العمادة للخطط والبرامج.
- (ت) أية أعمال أخرى يصدر بها تكليف من الوكيل.

المادة الثالثة والعشرون: وحدة دعم الجودة.

- ١ - ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للخطط والبرامج.
- ٢ - تهدف هذه الوحدة إلى اقتراح التحسينات المطلوبة بناءً على نتائج التقييم والرفع بها إلى العمادة تمهيدا لرفعها إلى إدارة الجامعة.
- ٣ - تعمل هذه الوحدة على نشر ثقافة الجودة في الجامعة عبر الوسائل المختلفة، وبخاصة على الموقع الإلكتروني للعمادة، وتقديم الدعم والمشورة لوحدات الجودة المختلفة.
- ٤ - تقوم هذه الوحدة وبالتنسيق مع مركز التعليم والتعلم، ومركز الاستشارات والتنمية في الجامعة بتدريب العاملين في الوحدات الإدارية والتنظيمية والأكاديمية على متطلبات تحقيق ضمان الجودة.

٥ - تتولى الوحدة القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:

- (أ) تقديم الاستشارات لتحسين الجودة واستشراف المستقبل على مستوى الجامعة وأقسامها الإدارية والأكاديمية والرفع بها إلى الوكيل.
- (ب) تنفيذ البرامج التدريبية في مجال الجودة والاعتماد ، مع التنسيق مع وحدات العمادة لتنفيذ التدريب اللازم والذي توصي به وحدات الجودة.
- (ت) تقديم الدعم والمشورة لوحدات الجودة في الكليات والإدارات المختلفة في كل ما يتعلق بقضايا التحسين والتطوير.
- (ث) التنسيق مع وحدة الترجمة من أجل ترجمة وثائق العمادة الأساسية وما يتطلبه العمل في الوحدات المختلفة.
- (ج) الإسهام في توفير الوثائق المتعلقة بالجودة والاعتماد وترجمتها.
- (ح) الإسهام في إعداد المواد العلميّة اللازمة للموقع الإلكتروني الخاص بعمادة التقويم والجودة.
- (خ) مساعدة وحدة القياس والتقويم والتنسيق معها في كل ما يلزم العمل المشترك.

المادة الرابعة والعشرون: وحدة الخطط والمناهج.

- ١ - ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للخطط والبرامج.
- ٢ - تعنى هذه الوحدة بتخطيط وتنظيم ومتابعة كل ما يتعلق بعمليات تدقيق المقررات والبرامج ومراجعتها.
- ٣ - تتولى هذه الوحدة بالمهام والاختصاصات الآتية:
 - (أ) وضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية والسياسات العامة المتعلقة بتجويد عمل العمادة فيما يتعلق بالخطط والمناهج.
 - (ب) رفع تقارير الأداء الدورية فيما يخص عمل الوحدة.
 - (ت) الإعداد والتنظيم والتنفيذ لعملية تدقيق البرامج ومقرراتها.
 - (ث) التوصية بما يلزم من موضوعات تدريبية والتنسيق مع وحدة التدريب.
 - (ج) دراسة ما يستجد من برامج وتقديم المشورة بخصوصها.

(ح) مراجعة الخطط الدراسية ومقررتها الواردة من الأقسام والتأكد من استيفائها لجميع العناصر والمعايير المطلوبة والتوصية بإقرارها واقتراح التطويرات اللازمة عليها مع تقديم المبررات.

(خ) دراسة مدى ملائمة المعارف والمهارات التي يكتسبها الطالب أثناء دراسته لتلك البرامج لمتطلبات سوق العمل بإجازة الخطط المعتمدة والتوصية في ضوء ذلك بتطويرها.

(د) وضع الآليات اللازمة لحفظ ملفات توصيفات البرامج والمقررات الدراسية استناداً إلى متطلبات هيئة تقويم التعليم.

(ذ) التأكد من خصائص الخريجين ومدى تطابق نواتج التعلم بين البرامج والمقررات بما في ذلك العمل على تطوير الخطط الدراسية بالتعاون مع رؤساء ومشرفي الأقسام بالكلية، واللجان الفرعية في الأقسام الأكاديمية.

المادة الخامسة والعشرون: وحدة التدريب.

صفحة | ٦٤

- ١ - ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للخطط والبرامج.
- ٢ - تسعى وحدة التدريب إلى العمل على تطوير الاداء الأكاديمي والاداري، وكذلك تأهيل باحثين وخبراء بمجال الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة من خلال الدورات التدريبية وإقامة ورش العمل لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس وكذلك الموظفين الإداريين.
- ٣ - تتولى هذه الوحدة القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:
 - (أ) إعداد كادر من المدربين القادرين على مواصلة نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي لكافة منسوبي الجامعة.
 - (ب) تأهيل خبراء في عمليات تدقيق البرامج والمقررات ومراجعتها.
 - (ت) تأهيل مدربين بمجال تحسين عمليتي التعلم والتعليم.
 - (ث) إقامة البرامج التدريبية وورش العمل في مجالات الجودة والاعتماد الأكاديمي بما في ذلك التدريب على تطوير الخطط والمناهج.

المادة السادسة والعشرون: وحدة دعم التعليم والتعلم.

- ١ - ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للمخطط والبرامج.
- ٢ - تهدف هذه الوحدة إلى تطبيق نظام مراقبة جودة العملية التعليمية في الكليات والأقسام العلمية في الجامعة من خلال تطبيق النظام الخاص بذلك والمقرّر من قبل مجلس الجامعة.
- ٣ - كما وتُعنى بمتابعة عملية التعليم والتعلم وإغلاق دائرة منظومة الجودة في العملية التعليمية التعليمية.
- ٤ - تتولى هذه الوحدة القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:
 - (أ) الترتيب لورش العمل التي يحتاجها أعضاء هيئة التدريس لتطوير مهاراتهم في التعليم وتقييم التعلم.
 - (ب) متابعة نواتج التعلم المخطط لها قياس درجة تحققها.
 - (ت) تطبيق مؤشرات أداء نواتج التعلم في قياس أداء البرامج الأكاديمية.
 - (ث) تحليل البيانات التي تأتي بها التغذية الراجعة من مراقبة جودة العملية التعليمية والاستفادة منها في تطوير نواتج التعلم واستراتيجيات تحقيقها.

- (ج) عقد الندوات والملتقيات التي تهدف إلى طرح الرؤى التطويرية لعملية التعليم والتعلم.
- (ح) الالتزام بمطالعة المستجدات في مجال التعليم العالي وجودته وقياس أداء مؤسساته.
- (خ) تحليل الاستبانات ذات العلاقة وكتابة التوصيات والمقترحات المستتدة إلى هذا التحليل.
- (د) مساعدة الوكالة فيما يستجد من أعمال.

المادة السابعة والعشرون: وكالة العمادة في مدينة الملك عبد الله للطالبات.

- ١ - ترتبط هذه الوكالة مباشرة بالعمادة.
- ٢ - تهدف هذه الوكالة إلى تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي بشقيه المؤسسي والبرامجي في شطر الطالبات؛ لتتلاءم في وضعها وتنفيذها مع شطر الطلاب، وبما يضمن تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط البرامج الأكاديمية ومقرراتها الدراسية وخبراتها الميدانية في شطر الطالبات وفق شروط ومتطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وبما يحفظ للجامعة سياساتها وتوجهاتها، ويضمن استمرارية ضبط الجودة في شطر الطالبات تحقيقاً لرؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها.
- ٣ - تتولى هذه الوكالة القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:

- (أ) المساهمة في تحقيق رسالة الجامعة وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية، وخاصة الأهداف المتعلقة بقضايا التقييم والجودة والاعتماد الأكاديمي.
- (ب) تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية ولقاءات مستمرة لنشر ثقافة الجودة في المدينة.
- (ت) حصر وتحليل الحاجات التدريبية في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي لدى منسوبات المدينة.
- (ث) إعداد وتصميم وتنفيذ وتقييم وتطوير البرامج التدريبية في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي والإشراف عليها في المدينة.
- (ج) متابعة تطبيق نظام مراقبة جودة العملية التعليمية ونظام الجودة الإدارية في الكليات والبرامج الأكاديمية وفي العمادات والادارات والكليات في شطر الطالبات في المدينة.
- (ح) تقديم المشورة والدعم التدريبي اللازم لتطوير الجودة البرامجية والإدارية وتحقيق الاعتماد الأكاديمي واستيفاء متطلبات هيئة تقويم التعليم على مستوى الجامعة ووحداتها في المدينة.
- (خ) القيام بعمليات المراجعة الداخلية وإجراء الزيارات الميدانية للوقوف على مستوى جودة البرامج الأكاديمية والوحدات الإدارية في المدينة.

(د) المساهمة في بناء خطط التحسين ورفع التوصيات اللازمة لرفع مستوى الجودة الإدارية والبرامجية في المدينة.

صفحة | ٦٨

(ذ) الإشراف على وحدات دعم عملية التعليم والتعلم في المدينة.

٤ - ترتبط بوكالة العمادة في مدينة الملك عبد الله للطالبات الّحدات الآتية، وأهداف هذه الّحدات ومهامها واختصاصاتها الموكلة إليها في شطر الطالبات هي ذات أهداف ومهام واختصاصات الّحدات التابعة للعمادة ووكالاتها في شطر الطلاب.

(أ) وحدة السكرتارية.

(ب) العلاقات العامة والإعلام:

(ت) وحدة دعم التعليم والتعلم.

(ث) وحدة التدريب.

(ج) وحدة ضمان الجودة.

(ح) وحدة الوثائق والمعلومات.

المادة الثامنة والعشرون: وكالات الجودة في الكليات والمعاهد والعمادات المساندة.

- ١ - يتم انشاء هذه الوكالة بحسب عدد الكليات والعمادات في الجامعة.
- ٢ - ترتبط هذه الوكالة من الناحية الإدارية بالكلية أو المعهد أو العمادة المعنية، ومن الناحية الفنية بعمادة التقويم والجودة.
- ٣ - تعد هذه الوكالة الجهة المسؤولة عن إدارة وضمان الجودة في الكلية أو المعهد أو العمادة المعنية، وتكون أيضاً مسؤولة عن تنفيذ المهام في شطري الطلاب والطالبات.
- ٤ - تهدف هذه الوكالة إلى التخطيط والإدارة والقيادة لعمليات تطوير الجودة، وتحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي في العملية التدريسية والأكاديمية في الأقسام الأكاديمية، وضبط نظام الجودة في العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في كافة الجوانب ونشر ثقافتها.
- ٥ - تتولى هذه الوكالة المهام والاختصاصات الآتية:
 - (أ) اعداد الخطط التشغيلية للجودة على مستوى الوكالة.
 - (ب) إقرار الخطط التشغيلية التابعة للوحدات والأقسام العلميّة.

- (ت) اقتراح تشكيل اللجان وفرق العمل اللازمة للنشاطات المختلفة.
- (ث) المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية، والتأكد من تحقيقها لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي ومتابعتها.
- (ج) متابعة تنفيذ الكلية للمهام المنوطة بها للتحقق من مدى وفائها بمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- (ح) إعداد الدراسة الذاتية للكلية.
- (خ) الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية في الأقسام العلميّة.
- (د) الزيارة الميدانية للأقسام العلميّة 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 منسوبي الكلية من جهة أخرى.
- (ذ) التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية ورساء الأقسام العلميّة، بما يحقق أهداف الكلية للجودة.

(ر) التواصل مع الوحدات الأكاديمية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعد في أداء مهامها، وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية.

(ز) الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة لوكالة الجودة، وبرامجها، وفق اللوائح والأنظمة.

(س) وضع آليات للتعرف على توقعات ومستوى رضا المستفيدين من خدمات الكلية (الداخليين والخارجين)، والاستفادة منها في التخطيط للتطوير.

(ش) إعداد تقرير شامل عن مسيرة الجودة في الكلية، وتقديمه إلى عمادة التطوير والجودة.

(ص) نشر ثقافة الجودة على مستوى الكلية بأقسامها المختلفة.

(ض) تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء التعليمي والبحثي والإداري في الكلية.

(ط) تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال الجودة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية بالكلية، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها.

(ظ) العمل على تنفيذ ما يفوضها به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام ذات علاقة بالجودة.

المادة التاسعة والعشرون: وحدات الجودة في الجامعة (الأقسام العلمية، أو الإدارية أو الصحية

أو الأمنية أو غيرها).

- ١ - ترتبط هذه الوحدة من الناحية الإدارية بالرئيس المباشر للوحدة، ومن الناحية الفنيّة بعمادة التقويم والجودة.
- ٢ - تعد هذه الوحدة الجهة المسؤولة عن إدارة وضمان الجودة في الإدارة، وتكون أيضاً مسؤولة عن تنفيذ المهام في شطري الطلاب والطالبات.
- ٣ - تهدف هذه الوحدة إلى تنفيذ إجراءات التقويم والاعتماد الأكاديمي بشقيه البرامجي والمؤسسي.
- ٤ - كما تهدف إلى تطوير وتحسين الأداء في كافة الجوانب ونشر ثقافة الجودة في الإدارات والوحدات.
- ٥ - في حال عدم وجود هذه الوحدة في أي من إدارات أو وحدات الجامعة فيكون الرئيس المباشر للإدارة أو الوحدة هو المسؤول عن تطبيق هذا النظام.

٦ - تتولى هذه الوحدة المهام والاختصاصات الآتية:

- (أ) إعداد الخطط التشغيلية الخاصة بالجودة في القسم.
- (ب) تنفيذ الخطة التشغيلية بما يضمن استيفاء معايير الاعتماد الأكاديمي.
- (ت) المشاركة في وضع الخطط التشغيلية والسنوية للتأكد من تحقيقها لمعايير الجودة في الكلية.
- (ث) جمع الشواهد والأدلة المتعلقة بمؤشرات الأداء ومقاييس التقييم الذاتي المؤسسي والبرامجي.
- (ج) متابعة تنفيذ خطط القسم.
- (ح) تقييم أداء البرنامج سنوياً وكتابة تقريره.
- (خ) تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم.
- (د) تشجيع أعضاء القسم على حضور الدورات والمؤتمرات والمبادرة في النشاطات العلمية.
- (ذ) توفير الدعم والمساندة للعاملين في الجودة.
- (ر) إعداد الدراسة الذاتية للقسم.

(ز) إعداد التقارير الدورية ورفعها لوكالة الجودة في الكلية.

(س) وضع الخطط التحسينية ومتابعة تنفيذها.

الفصل الثالث: إجراءات التخطيط والتنفيذ والتقييم والتطوير.

صفحة | ٧٥

المادة الثلاثون: اكمال دائرة الجودة.

١ - يجب على كل وحدة القيام بأربع خطوات متكاملة من أجل اكمال دائرة الجودة في الجامعة، وهي:

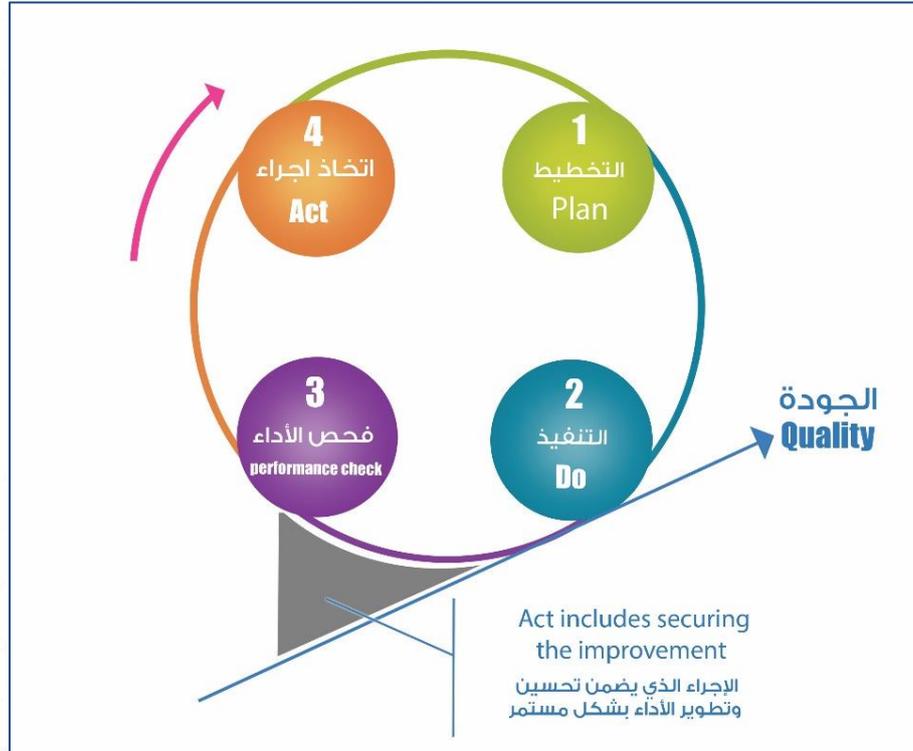
- (أ) **التخطيط:** ويشمل التخطيط الاستراتيجي في الوحدات التي تحتاج إلى خطة استراتيجية منفصلة عن الكلية أو العمادة التابعة لها، كما يشمل التخطيط وضع خطة تنفيذية أو تشغيلية للوحدة المعنية بهذا النظام بحسب موقعها، على أن تستند في هذا التخطيط إلى الخطة العامة للجودة في الجامعة، وإلى مؤشرات أداء يمكن قياس تحققها.
- (ب) **التنفيذ:** وذلك بحسب الخطة المرسومة والمقررة للوحدة، مع المرونة حال المستجدات المتغيرة من الناحيتين الإدارية والفنية.

(ت) قياس الأداء المتحقق: وذلك من خلال المؤشرات المحددة مسبقاً في الفقرة (أ) على أن

يراعى في قياس الأداء الإجراءات والنماذج المتعلقة بها، وبحسب نوعية القياس.

(ث) وضع خطة تحسين: للممارسات التي ظهر ضعف في مؤشرات أدائها، أو الاستمرارية في الممارسات الجيدة.

٢ - تطبيق هذا النظام يضمن للجامعة اكمال دائرة الجودة في كافة وحداتها، حيث يعتبر هذا النظام هو التنظيم الإجرائي والإداري الذي يضمن تحسين وتطوير الأداء بشكل مستمر في كافة أنشطة الجامعة، وفي الشكل رقم (٢) التالي مثال توضيحي لدائرة الجودة وكيفية ضمان استمراريته وفق دائرة دمينق (Deming) للجودة.



الشكل ٢: دائرة الجودة (Deming Cycle - W. Edwards Deming)

المادة الحادية والثلاثون: مؤشرات الأداء.

- ١ - تهدف هذه المؤشرات إلى قياس تحقق الأهداف والمبادرات الفرعية المتعلقة بأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة.
- ٢ - تتطلب هذه المؤشرات إيجاد شراكة حقيقية بين جميع الأطراف المؤثرة والمتأثرة بعمليات ضمان الجودة وضبطها في وحدات الجامعة؛ وتشمل هذه الأطراف كلا من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب والجهات المستفيدة (جهات التوظيف والعمل) من مخرجات الجامعة.
- ٣ - يجب على وحدات الجامعة التركيز على مؤشرات الأداء الرئيسة التي يمكن قياسها رقمياً إما بعدد، أو نسبة مثل عدد أوراق العمل التي قدمت في نشاط ما أو نسبة عدد الطلاب إلى نسبة عدد أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
- ٤ - في حال وجود مؤشرات أداء نوعية لا بد من بناء مؤشرات فرعية من خلالها يمكن قياس المؤشر النوعي العام الذي انبثقت عنه هذه المؤشرات الفرعية.

٥ - ينبغي أن ترتبط هذه المؤشرات بالخطة الاستراتيجية للجامعة أو الخطط التشغيلية للجودة أو الوحدة المعنية.

المادة الثانية والثلاثون: عقد المقارنات المرجعية.

- ١ - يجب على كل وحدة في الجامعة يسري عليها هذا النظام أن تستند في تطويرها للخطط والأداء الخاص بها إلى جملة من المؤشرات التي يتم تحديدها بدقة وعناية استناداً إلى الخطة الاستراتيجية للجامعة والخطط التنفيذية المنبثقة عنها.
- ٢ - تقوم المقارنات المرجعية على جملة من العناصر التي يجب التعامل معها بدقة وموضوعية، وهي:
 - (أ) مؤشر الأداء الرئيس: ويعني المؤشر الذي تم اختياره الذي له صلة قوية ومباشرة برسالة المؤسسة، ويعبر عنه بصيغة رقمية كأن تكون عدداً أو نسبة.
 - (ب) مستوى الأداء المستهدف: هو المستوى الذي تطمح الوحدة الوصول إليه بعد إزالة العقبات وتنفيذ المطلوب من النشاطات.
 - (ت) مستوى الأداء الفعلي: هو المستوى الذي تم تحقيقه بالفعل.

(ث) المقارنة المرجعية الداخلية: وهي مقارنة بيانات المؤشر المستهدف مع بيانات من وحدة أخرى في الجامعة.

(ج) المقارنة المرجعية الخارجية: وهي مقارنة بيانات المؤشر المستهدف مع بيانات من وحدة من جامعة أخرى.

(ح) تحليل كافة مؤشرات الأداء الرئيسة والمقارنات المرجعية: ويعني تحليل نتيجة المقارنة بحيث يبين فيه أسباب التفاوت أو التساوي بين مؤشر الاداء الفعلي ومستوى المؤشر الذي عقدت معه المقارنة سواء كانت المقارنة داخلية أم خارجية. ويجب أن تذكر نقاط القوة والضعف مع توصيات التحسين.

(خ) مستوى الأداء المستهدف الجديد: هو المستوى الذي تخطط الوحدة الوصول إليه بعد انتهائها من التحليل والمقارنة.

(د) حماية حقوق الملكية الفكرية للجهات التي تعقد معها المقارنات وعقد اتفاقات مع تلك للاستفادة من بياناتها

(ذ) تزويد عمادة التقويم والجودة بالوثائق التي تبين عقد هذه المقارنات المرجعية على نسختين؛ ورقية وأخرى الكترونية.

المادة الثالثة والثلاثون: التقويم الذاتي.

- ١ - يجب على الوحدات التي يسري عليها هذا النظام أن تطبق نماذج وإجراءات الاعتماد المؤسسي والبرامجي بحسب نماذج الهيئة التي اختارتها الجامعة سواءً كانت داخلية أم خارجية.
- ٢ - أما الوحدات الإدارية التي تحتاج غير ذلك من النماذج والإجراءات، فعليها أن تختار مقاييس للأداء العام مراعية بذلك شروط الجودة كما تبينها لها وحدة ضمان الجودة التابعة للعمادة، والتي يمكن لها تسهيل مهمة الاتفاقات مع الجهات المانحة لشهادة الجودة مثل شهادات الأيزو، وتكون الإجراءات كالآتي:

(أ) تختار الوحدة الإدارية جهة أو هيئة من الهيئات العالمية المعنية بأنظمة ضمان الجودة من عائلة الـ **ISO** وترسل طلباً لعمادة التقويم والجودة لدراسة مدى مناسبة هذا الطلب بالوحدة

(ب) يجب على الوحدة الإدارية استشارة عمادة التقويم والجودة لتوجيهها لاختيار ما يناسبها من الجهات المشار إليها في البند الأول وأخذ الموافقات الرسمية بذلك.

(ت) تلتزم الوحدة الإدارية بالنماذج المقدمة لها من الهيئة التي تم الاتفاق معها، كما تلتزم بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة في العمادة لضمان تحقيق الهدف.

(ث) على كل وحدة تقويم أداء منسوبيها حسب الاختصاص بشكل دوري من خلال استخدام الأدوات والمقاييس المعتمدة من جهات تقويم الأداء في الجامعة، ثم الاستفادة من نتائج التقويم في إكمال دائرة الجودة.

(ج) يجب على الوحدة الإدارية الاحتفاظ بكل الوثائق والأعمال والتقارير لاستخدامها عند حاجة الجامعة لها من أجل الاعتمادات المطلوبة، كما تلتزم برفعها على الموقع الإلكتروني للوحدة مع التحديث المستمر لها.

(ح) على الوحدات الرفع بنتائج التقييم الذاتي والتقارير والوثائق الخاصة بالتقييم الذاتي وما يتعلق بعمليات الجودة إلى عمادة التقييم والجودة من خلال النظام الإلكتروني للجودة أو حسب الطريقة التي تطلبها العمادة.

(خ) على كل وحدة في الجامعة وضع خطة لقياس المخرجات (التعليمية وغير التعليمية) ومتابعة أدائها والرفع بنتائجها إلى العمادة.

المادة الرابعة والثلاثون: إجراءات عمليات الاعتماد الأكاديمي.

١ - ينبغي على الوحدات التي يسري عليها هذا النظام أن تتعاون فيما بينها بشأن ما يطلب منها من مهام وأعمال متعلقة بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي بشقيه المؤسسي والبرامجي ، وبحسب حاجة الوحدات والأقسام العلمية ، على أن تتم الإجراءات مراعية الهيكل التنظيمي للجنة العليا للاعتماد الأكاديمي.

- ٢ - يجب على الوحدات مراعاة عدم التضارب والتناقض بين هذه الإجراءات وبين الإجراءات المبينة في نظام مراقبة جودة العملية التعليمية.

المادة الخامسة والثلاثون: توثيق الممارسات.

- ١ - يعد توثيق البيانات والمعلومات والقرارات ومحاضر الجلسات وكل ما له صلة بطبيعة عمل الوحدات المعنية متطلباً جوهرياً من متطلبات أعمال الجودة.
- ٢ - ينصرف مفهوم التوثيق لغايات هذه الفقرة إلى التوثيق الورقي والإلكتروني معاً.
- ٣ - ويهدف التوثيق إلى:

(أ) التدليل على حسن الممارسات وجودتها من قبل الوحدات التي يسري عليها هذا النظام.

(ب) تسهيل مهمة من يقوم بالمراجعة الداخلية والخارجية.

٤ - على جميع من يسري عليهم هذا النظام رفع تقارير الأداء بشكل دوري إلى عمادة التقويم والجودة من خلال النظام الإلكتروني للجودة أو حسب الطريقة التي تطلبها العمادة.

المادة السادسة والثلاثون: اللجان الاستشارية.

- ١ - يجب على كل وحدة من الوحدات التي يسري عليها هذا النظام أن تشكل لجنة استشارية مراعية بذلك ما جاء في بنود هذا النظام وملتزمةً بالنماذج الواردة فيه.
- ٢ - كما يجب على الأقسام العلمية المعنية بتطبيق نظام مراقبة جودة العملية التعليمية أن تراعي هذا النظام، والتواصل مع لجانها الاستشارية وعقد اللقاءات الخاصة بها، وتزويد العمادة بمحاضر جلساتها، وتوثيقها ورقياً وإلكترونياً.



This system focuses on three major pivots: the system philosophy and bases, which indicate the quality circle in the university and means to close it to achieve the system's main objective; the second one is the tasks and competencies guide; and the third one is procedures guide that the unit should follow to close the quality circle, so as to ensure reaching the best practices to accomplish the message of the university.

In order to achieve the objective of this system, it was made strongly correlated to two things: the general context for Saudi higher-education institutions and their approaches based on knowledge economy and the Kingdom's Vision 2030, as well as the strategic plan of Al-Imam Mohammad Ibn Saudi Islamic University and its vision and message seeking to achieve excellence and universality. The second one is correlation with local and international theories, concepts and criteria for quality and academic accreditation to capitalize on in ensuring and continuing the development process according to quality standards.

Abstract

The System of Quality Management and Academic Accreditation (SQMAA) at Al-Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University (IMSIU) aims to demonstrate the quality assurance policy, SQMAA shows the organizational structure of quality system in the university and its branches. Such structure shall also state the various units operating in the university and which are directly responsible for implementing such a system at the various academic and administrative levels. This is because quality assurance and control represent an integrated process that is based on an organic unity among all of the university constituents. It also targets clarifying the tasks assigned to units responsible for its implementation. The system is based on two main applications; the quality system is applied in the university at its academic and administrative aspects, in addition to management of academic accreditation according to selected academic accreditation standards and self-assessment measurements at its institutional and programmatic dimensions. The second application is the ISO quality assurance system that applies to service aspects that are not covered by academic accreditation standards or self-assessment measurements.

System of Quality Management & Academic Accreditation (SQMAA)