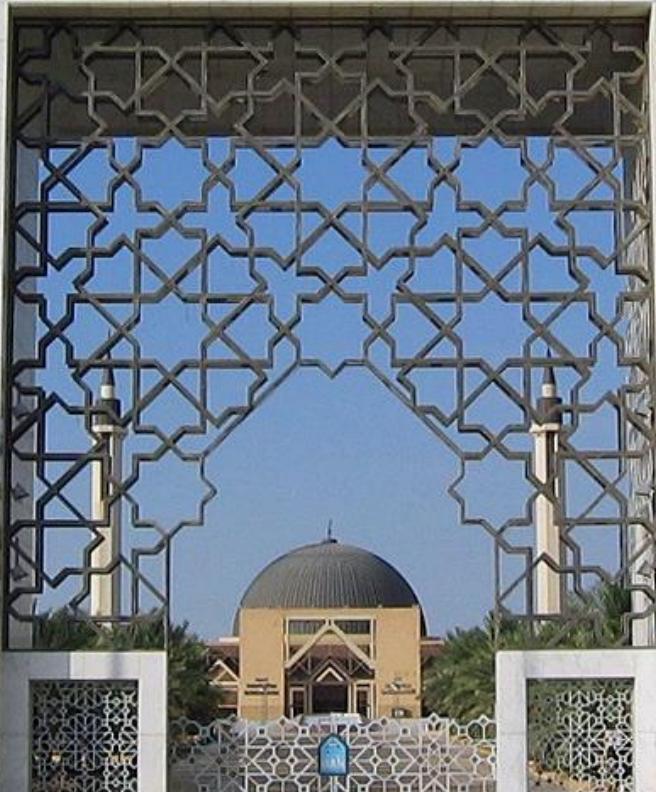


جَامِعَةُ الْإِمَامِ مُحَمَّدٍ بْنِ سَعْدٍ الْإِسْلَامِيَّةُ



جَامِعَةُ الْإِمَامِ مُحَمَّدٍ بْنِ سَعْدٍ الْإِسْلَامِيَّةُ



ج جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، 1438هـ
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، 1438هـ 71ص.21سم

ردمك: 987_603_505_484_3
1- التعليم العالي تنظيم وإدارة 2- ضبط الجودة

ردمك: 987_603_505_484_3

1438/8407 رقم الإيداع 1438/8407

أ. العنوان 378.17 ديوبي

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



الأسباب الموجبة لوضع النظام

ومقاييس التقويم الذاتي في شقيه الاعتماد المؤسسي والاعتماد البرمجي. ولقد ركز هذا النظام على ثلاثة محاور رئيسية، وهي: فلسفة النظام والأسس والمنطلقات التي ينطلق منها مبنياً فيه دائرة الجودة في الجامعة وكيفية إغلاقها تحقيقاً للهدف الرئيس من النظام، والمحور الثاني هو دليل المهام والاختصارات، وأما المحور الثالث فهو دليل الإجراءات التي ينبغي على الوحدات أن تتبعها لإغلاق دائرة الجودة، وبما يخمن الوصول لأفضل الممارسات تحقيقاً لرسالة الجامعة.

ولضمان تحقيق الهدف من هذا النظام روعي فيه أن يرتبط ارتباطاً وثيقاً بأمررين: السياق العام لمؤسسات التعليم العالي السعودي وتوجهاتها المبنية على اقتصاد المعرفة ورؤية المملكة 2030 وعلى الخطة الاستراتيجية لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ورؤيتها رسالتها الرامية إلى التميز والعالمية. والأمر الآخر هو الارتباط بالنظريات والمفاهيم والمعايير المحلية والدولية للجودة والاعتماد الأكاديمي للاستفادة منها في ضمان واستمرار عملية التطوير وفق معايير الجودة.

انطلاقاً من اهتمام جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية في تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي بشقيه المؤسسي والبرمجي، فقد أخذت عمادة التقويم والجودة على عاتقها وضع نظام يعني بإدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة يهدف إلى بيان الهيكل التنظيمي لنظام الجودة في الجامعة وفروعها داخل الوطن وخارجها مبيناً في هذه الهيكل الوحدات 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 الخدمية 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،



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

المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت المعاني المبينة أمام كل منها، مالم يقتضي السياق خلاف ذلك :

- 6_العمادة: عمادة التقويم والجودة.
- 7_اللجنة: اللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي.
- 8_الهيئة: هيئة تقويم التعليم.
- 9_المركز: المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 10_المدينة: مدينة الملك عبدالله للطالبات.
- 11_النظام: نظام إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- 1_الوزارة: وزارة التعليم.
- 2_الجامعة: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- 3_المجلس: مجلس الجامعة.
- 4_المدير: مدير الجامعة.
- 5_الوكالة: وكالة الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة.



المادة الثانية: أهداف النظام، ونطاق سريانه

٢- يسري هذا النظام على وحدات وفروع الجامعة الأكاديمية والتنظيمية والإدارية المسؤولة مباشرة عن تطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي والإداري، وتشمل كلاً من:

٢

(أ) الوحدات العاملة في المقر الرئيس للجامعة.



(ب) جميع فروع الجامعة داخل المملكة وخارجها.



١- يهدف هذا النظام إلى:

١

(أ) بيان الميكل التنظيمي لنظام الجودة في الجامعة وفروعها داخل الوطن وخارجها.



(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.





المادة الثالثة: فلسفة النظام وأسسه.

١

١- تكمن فلسفة هذا النظام في الاعتبارات الآتية:

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

(ج) الاعتماد في تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي على دليل نظام الجودة الصادر عن هيئة تقويم التعليم.

(ب) وضع الخطوط العامة لنظام الجودة والاعتماد، بحيث تشمل جميع أنشطة الجامعة ووحداتها الأكademie والتنظيمية والإدارية.

(أ) حاجة الجامعة لتطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي بشقيه المؤسسي والبرامجي.

٢

٢- يعتمد التنظيم الإداري في هذا النظام في الجامعة على أساس تمثل في العلاقة المباشرة بالأهداف وطبيعة الأعمال والخدمات التي يتم توفيرها، إضافة إلى التنوع في النشاط، مع مراعاة معطيات الوضع الحالي ومتطلباته الحالية، ومراعاة التطورات والتطلعات المستقبلية في حجم العمل، والتركيز على النشاطات التي يتم ممارستها، والوظائف الضرورية اللازمة للقيام بذلك النشاطات.



٣

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

(ب) النشاطات المساعدة، وتمثل في الآتي:

-الشؤون الإدارية والمالية.

-الدعم التقني والفنى والخدمات المساعدة.

-العلاقات العامة والإعلام.

-إدارة الموارد البشرية.

-التخطيط الاستراتيجي للجامعة.

-متابعة وتقدير مدى تحقق مؤشرات أداء الخطط الاستراتيجية.

-التخطيط والتطوير للجودة في الجامعة.

-تحقيق الجودة في كافة نشاطات الجامعة.

-تحقيق متطلبات الاعتماد بشقيه الأكاديمي والمؤسسي.

-تقديم التدريب التأهيلي والتطويري لمنسوبي الجامعة.



الفصل الثاني: الدليل التنظيمي (دليل المهام والاختصارات).

المادة الرابعة: اللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي.

١

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

٢- ترتبط هذه اللجنة مباشرة بمدير الجامعة.

٣

٣- تتألف هذه اللجنة من:

- عضوأ - مدير عام الشؤون الإدارية والمالية
- عضوأ - وكيلة عمادة التقويم والجودة
- عضوأ - أربعة عمداء يمثلون الكليات الشرعية والإنسانية والعلمية والصحية
- عضوأ - عضو يمثل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
- أميناً - وكيل عمادة التقويم والجودة لشؤون الاعتماد الأكاديمي

- مدير الجامعة رئيساً.
- وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة نائباً للرئيس
- المستشار والمشرف العام على الشؤون الفنية عضواً
- عميد التقويم والجودة عضواً
- عميد شؤون القبول والتسجيل عضواً
- عميد تقنية المعلومات عضواً



للجنة الاستعanaة بمن تراه مناسباً من (أعضاء هيئة التدريس، أو الموظفين، أو الطلاب، أو الخريجين، أو جهات التوظيف من القطاع العام والخاص)، أو الاستعanaة بالجهات المتخصصة من داخل الجامعة وخارجها.

4

للجنة الاستعanaة بعضو إداري يتولى المهام الإدارية المكلفة بها.

5

تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي.

6



٧- تولى هذه اللجنة المهام والاختصارات الآتية:

(د) إقرار ومتابعة أنشطة التخطيط والتطوير والجودة المختلفة في وحدات الجامعة الأكademie والإدارية.

(ذ) اعتماد تقارير البرامج السنوية وتقارير أداء الجودة السنوية في الوحدات الأكademie والإدارية.

(ر) إعداد تقرير أداء الجودة السنوي على المستوى المؤسسي للوحدات الأكademie والإدارية لرفعه لمجلس الجامعة.

(ز) اعتماد إجراءات التشجيع والحوافز وجوائز التميز في تطبيق الجودة.

(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 الأكademie وتبنيها.

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

(ب) المراجعة الدورية للهيئات التنظيمية لوحدات الجامعة الأكademie والإدارية واعتماد تطويرها إن لزم الأمر.

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

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



المادة الخامسة: وكالة الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة.

- 1- يتولى إدارة الوكالة وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة.
- 2- ترتبط الوكالة المذكورة مباشرة بإدارة الجامعة.
- 3- يعاون وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة مدير الجامعة في كل ما من شأنه أن يساعد الجامعة في تحقيق أهدافها وفق مستويات عالية من الجودة.



4

٤- يتولى وكيل الجامعة للخطة والتطوير والجودة المهام والصلاحيات الآتية:

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

(خ) الإشراف 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 المميّز وتطوير ما يلزم منها.

(أ) مساعدة إدارة الجامعة في الاستشارات التطويرية.

(ب) التواصل مع الهيئات ذات العلاقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي لضمان جودة الممارسات في الجامعة.

(ت) الإشراف على ترسیخ أفضل ممارسات التطوير والجودة في الجامعة.

(ث) التطوير الأكاديمي والإداري المبني على التخطيط الاستراتيجي.

(ج) إيجاد نظام لرصد المتغيرات العالمية المثلث في مجالات التطوير والجودة وتطبيقها ونقل هذه الممارسات للجامعة.



المادة السادسة: عمادة التقويم والجودة.

تهدف العمادة إلى تعزيز الجودة وتقويم التطوير المستدام للممارسات الأكademية والإدارية للجامعة استناداً إلى خطتها الاستراتيجية.

يعد العميد المسؤول التنفيذي لهذا النظام ويساعده في ذلك الوحدات التابعة حسب الهيكل التنظيمي .

ترتبط العمادة مباشرةً بوكلة الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة.

يتولى إدارة العمادة عميد التقويم والجودة.



٥- تتولى العمادة القيام بمهام ومسؤوليات التقويم والجودة كما يأتي:

- ▶ (ج) ضبط ومراقبة مستوى الجودة في مختلف وحدات الجامعة.
- ▶ (خ) وضع معايير وخطط وسياسات 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.

(أ) وضع الإطار العام للاعتماد الأكاديمي والإشراف عليه.

(ب) تفعيل مفهوم الجودة ونشر ثقافتها في الجامعة.

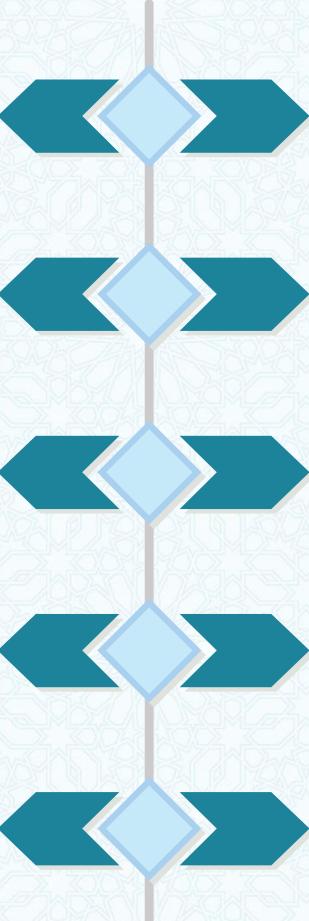
(ت) اقتراح وسائل رفع كفاءة الأداء الإداري والأكاديمي في الجامعة.

(ث) وضع معايير ومؤشرات للأداء الإداري والأكاديمي.

(ج) تعميم وتطوير الاستبيانات الخاصة بتقدير النشاط الأكاديمي والإداري للجامعة.



- (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) آلية أعمال أخرى تكلف بها وتقع في مجال اختصاصها.



- ◀ (ز) تقويم فاعلية عمليات التعليم والتعلم في الجامعة.
- ◀ (س) تقديم الدعم والمساعدة والمشورة للأقسام والكليات والإدارات في الجامعة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي وكل الأعمال المتعلقة.
- ◀ (ش) إعداد دراسات قياس وتقويم لمخرجات البرامج التعليمية من الناحية الكمية والنوعية.
- ◀ (ص) إعداد دراسات قياس وتحليل لأداء أعضاء هيئة التدريس.
- ◀ (ض) إعداد تقارير دورية عن أداء العمادة.



مكتب عميد التقويم والجودة.

A

وكيل العمادة للاعتماد الأكاديمي.

B

وكيل العمادة للخطط والبرامج.

C

وكيلة العمادة في مدينة الملك
عبدالله للطالبات.

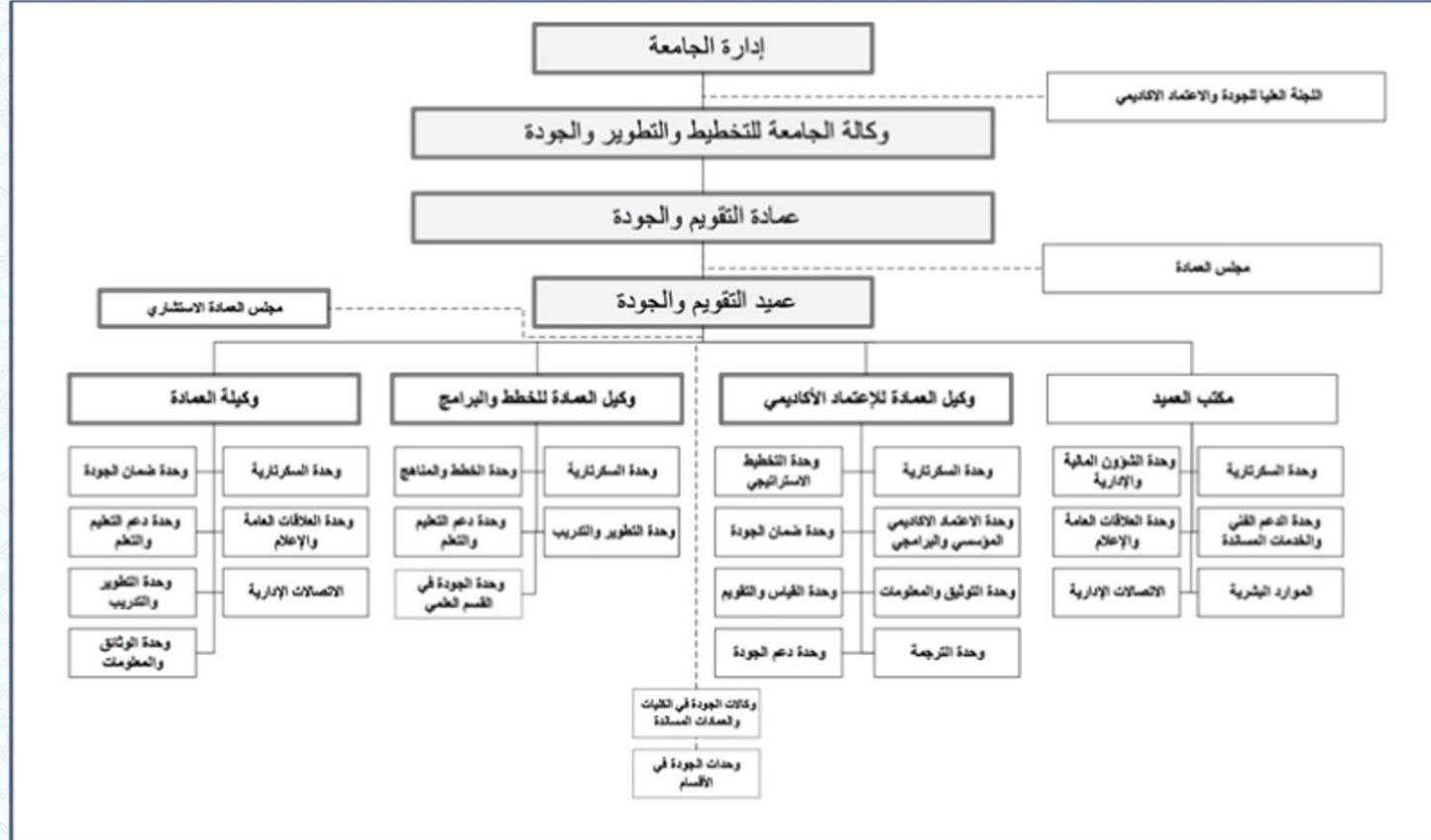
D

يتولى إدارة العمادة
عميد التقويم والجودة.

6



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





المادة السابعة: مكتب عميد التقويم والجودة.

- السكرتارية.
- الاتصالات الإدارية.
- الشؤون المالية والإدارية.
- العلاقات العامة والإعلام.
- الموارد البشرية.
- الدعم الفني والخدمات المساعدة.

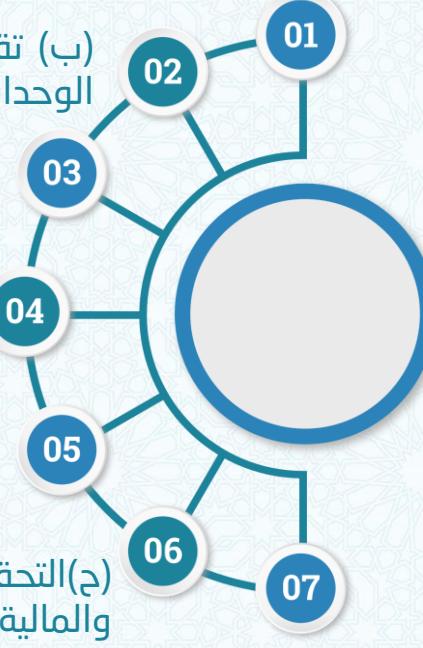
(ب) الإشراف
على الوحدات
الآتية:

- 1 يرتبط مدير المكتب مباشرة بالعميد.
- 2 يتولى مدير المكتب القيام بالأعمال المنوطة بمكتب العميد، وتشمل الآتي:
 - (أ) الإشراف على الأعمال الواردة إلى المكتب المتعلقة بمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 - (ت) تنفيذ أعمال السكرتارية لمكتب عميد التقويم والجودة.
 - (ث) تنفيذ المكاتب الصادرة من عميد التقويم والجودة.
 - (ج) تدوين محاضر اجتماعات العمادة.
 - (ح) أية أعمال أخرى صادرة من العميد.



المادة الثامنة: وحدة الشؤون المالية والإدارية.

- (أ) القيام بكافة إجراءات العمل الإداري بما يضمن حسن التطبيق للوائح والأنظمة الإدارية المعتمدة بها في الجامعة.
- (ب) تقديم جميع الخدمات الالزمة لتسهيل عمل جميع الوحدات في العمادة.
- (ت) الإشراف المباشر على الاتصالات الإدارية.
- (ث) إعداد التقارير الشهرية والدورية والسنوية حول إنجازات العمل ورفعها للعميد.
- (ج) التسويق 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 والقيد وتسجيلها في الدفاتر والسجلات.



يتولى إدارة الوحدة مدير الشؤون المالية والإدارية.

1

يرتبط مدير الشؤون المالية والإدارية مباشرة بالعميد.

2

تهدف الوحدة إلى الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية في العمادة وإدارتها بما يضمن للعمادة القيام بالمهام المنوطة بها.

3

تتولى الوحدة المهام والصلاحيات الآتية :

4



المادة التاسعة: وحدة الموارد البشرية.

تعنى الوحدة بتطوير القوى العاملة والاحتفاظ بالنوعية العالية منها لتكون دوماً على كفاءة لأداء الأعمال المطلوبة منها وعلى الوجه الصحيح.

1

ترتبط الوحدة بالعميد.

2

(أ) إعداد البنية الأساسية الازمة لإدارة شؤون الأفراد في العمادة.

(ب) استقطاب الموظفين المميزين للوفاء باحتياجات العمادة.

(ت) إدارة وتنظيم دخول الموظفين الجدد إلى العمادة.

(ث) تنفيذ نظام متابعة وتقدير أداء العاملين بالعمادة.

(خ) تنظيم الحقوق والواجبات بين الموظفين والجامعة من جهة، وبينهم وبين العمادة من جهة أخرى.

(ح) التحفيز المستمر للعاملين بالعمادة.

(ج) التأهيل والتدريب المستمر.

3
تبادر الوحدة المهام والخصائص الآتية:

01

07

02

06

03

04

05



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 والاختصارات الآتية:

- (أ) تصدیر المعاملات وتوجیهها إلى الجهة المعنية وفق النظام الإلكتروني المعمول به في الجامعة.
- (ب) استلام البريد والمعاملات والتعاميم الواردة إلى العمادة، وتسجيلها وتوجیهها إلى الجهات المختصة.
- (ج) تنفيذ أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل العميد أو وكلائه.
- (د) رفع تقارير دورية عن سير المعاملات والإجراءات التي انتهت إليها.



المادة الحادية عشرة: وحدة العلاقات العامة والإعلام.

2 تهدف الوحدة إلى مساعدة العمادة في أمور العلاقات العامة والإعلام، إضافة إلى كونها همزة الوصل بين جميع الإدارات والأقسام.

ترتبط الوحدة بالعميد.

1

يناط بالوحدة المهام وال اختصاصات الآتية:

3

(د) رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة مما يهم العمادة ويتعلق بنشاطها وحفظه ورفعها للعميد.

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

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

(أ) التعريف بدور العمادة ورسالتها.

(ج) رصد ما ينشر في وسائل الإعلام المختلفة مما يهم العمادة ويتعلق بنشاطها وحفظه ورفعها للعميد.

(ذ) إعداد وتنظيم الاحتفالات والمناسبات التي تقيمها العمادة.

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

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

(خ) إعداد وترتيب استقبال ضيوف العمادة

(ر) استقبال مراجععي العمادة ومساعدتهم وتسهيل مهمتهم.



المادة الثانية عشرة: وحدة الدعم الفني والخدمات المساعدة.

1 ترتبط الوحدة مباشرة بمكتب العميد.
2 تهدف الوحدة إلى تقديم الدعم الفني والتكنولوجي لوحدات العمادة المختلفة للقيام بمهامها المختلفة.

1

3

تتولى الوحدة القيام بالمهام وال اختصاصات الآتية:

(ث) تركيب وتشغيل الأجهزة واللوازم المكتبية والحواسيبية.

(ت) تقديم الدعم التقني في مجال الاستبيانات ومؤشرات الأداء المحسوبة.

(ب) الإشراف على موقع العمادة الإلكتروني والنشاط الإعلاني بشكل عام.

(أ) تقديم الدعم الفني في مجال البرمجيات وشؤون المعلوماتية لوحدات العمادة المختلفة.

(خ) تقديم الدعم والتنسيق في مجال الدورات التدريبية التي تقيمها العمادة.

(ج) التنسيق مع باقي الوحدات بالعمادة لضمان وصول الخدمات لهم بجودة عالية.

(ج) عمل الإعدادات الازمة لضمان استمرارية العمل وكفاءته.



المادة الثالثة عشرة: وكيل العمادة للاعتماد الأكاديمي.

٢- يُنطَّلِقُ بالوكيل وضع الخطة الالزامية للاعتماد الأكاديمي على مستوى الجامعة، ومتابعة تنفيذ الخطط التنفيذية المتعلقة بذلك، ومساندة جميع الكليات والوحدات لإنجاز المهام المتعلقة بالاعتماد الأكاديمي، بالإضافة إلى ترسیخ ثقافة الجودة والممارسات المتعلقة بها ونشرها في مجتمع الجامعة.

٢

١- يرتبط الوكيل مباشرة بالعميد.

١

إضافة إلى ما ورد في البند (٢) من هذه المادة يتولى الوكيل القيام بالمهام والاختصارات الآتية:

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

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

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

(أ) مساعدة الجامعة ممثلة في وكالة التخطيط والتطوير والجودة في رسم خطط وسياسات وأهداف الاعتماد الأكاديمي بالجامعة

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

(هـ) متابعة تجديد الاعتماد المؤسسي والاعتمادات البرامجية.

(ثـ) الإشراف على سير عملية التهيئة لاعتماد في الأقسام والكليات.

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



(ض) الإعداد والتنظيم والتنفيذ لعملية التقييم والتدقيق الداخلي.

(ش) إعداد وتطوير نظام ضمان الجودة الخاص بالجامعة.

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

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

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

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

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

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

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

(ظ) الإشراف على الخطة الاستراتيجية للجامعة.



المادة الرابعة عشرة: وحدة السكرتارية.

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

٢

١- ترتبط الوحدة بوكلة العمادة للاعتماد الأكاديمي.

١

٣- تتولى الوحدة القيام بالمهام والمسؤوليات الآتية:

٣



(ج) أية أعمال أخرى يصدر بها تكليف من الوكيل.



(ب) تنفيذ المكاتب الصادرة من وكيل العمادة للاعتماد الأكاديمي.

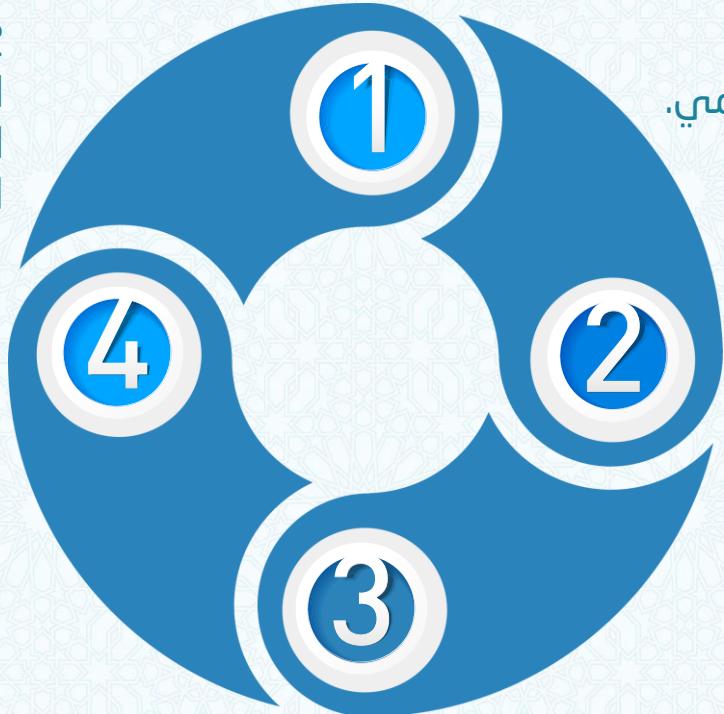


(أ) الإشراف على تنفيذ أعمال السكرتارية لمكتب وكيل العمادة للاعتماد الأكاديمي.



المادة الخامسة عشرة: وحدة الاعتماد الأكاديمي.

٢- تُعني الوحدة بتهيئة الجامعة وبرامجها المختلفة للحصول على الاعتماد من هيئات اعتماد داخلية، أو خارجية سواءً على المستوى الإداري، أم المؤسسي، أم البرامجي.



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.

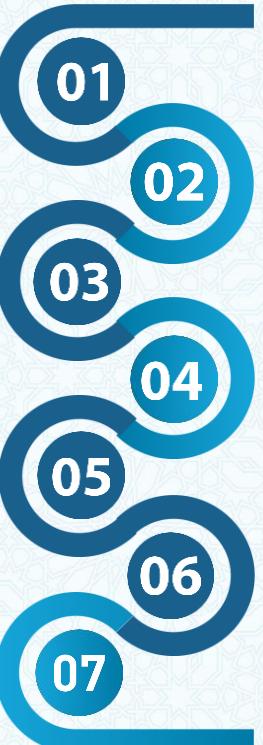
١- تربط الوحدة بوكلة العمادة للاعتماد الأكاديمي.

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



إضافة إلى ما ورد في البندين الثاني والثالث تتولى هذه الوحدة المهام والاختصارات الآتية:

- (ب) التنسيق مع الأقسام والكليات للتواصل مع هيئات الاعتماد المحلية والإقليمية والدولية.
- (ث) متابعة زيارة خبراء وهيئات الاعتماد الأكاديمي للوحدات المختلفة بالجامعة.
- (ج) تقديم الدعم والمشورة للأقسام والكليات والإدارات في قضايا الاعتماد.



- (أ) رسم خطط وسياسات وأهداف الاعتماد بالجامعة سواء كان مؤسسيًّا أم برامجيًّا أو إداريًّا.
- (ت) التنسيق مع الأقسام والكليات لوضع جدول زمني لزيارة هيئات الاعتماد الأكاديمي ومراجعيها.
- (ج) الإشراف على سير عملية التهيئة للاعتماد في الأقسام والكليات.
- (ح) متابعة تجديد الاعتماد للبرامج التي حصلت على الاعتماد.



المادة السادسة عشرة: وحدة القياس والتقويم.

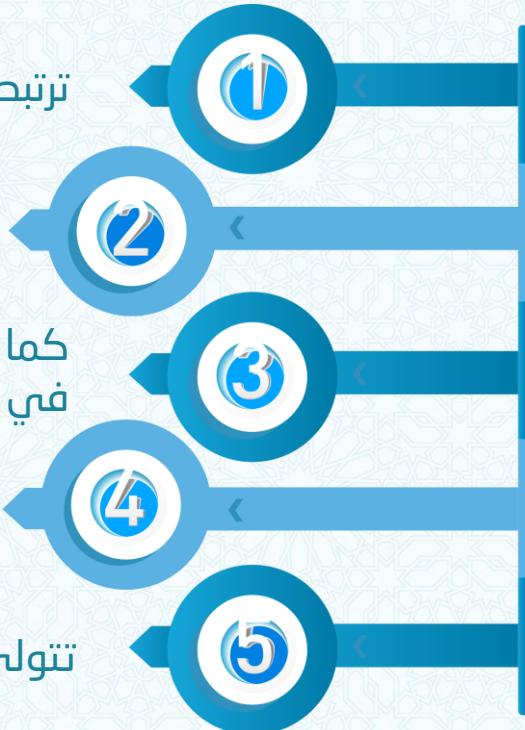
ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للاعتماد الأكاديمي.

تهدف هذه الوحدة إلى تخطيط وتنظيم ومتابعة كل ما يتعلق بعملية التقييم لمجمل أنشطة وعمليات الجامعة.

كما تهدف إلى وضع المعايير والمؤشرات الخاصة بضمان الجودة، وكذلك النظم ونماذج الجودة المتبعة في تدقيق مدى تحقق هذه المعايير وبناء وتطوير أدوات القياس والتقويم المختلفة الملحة لهذا النظام.

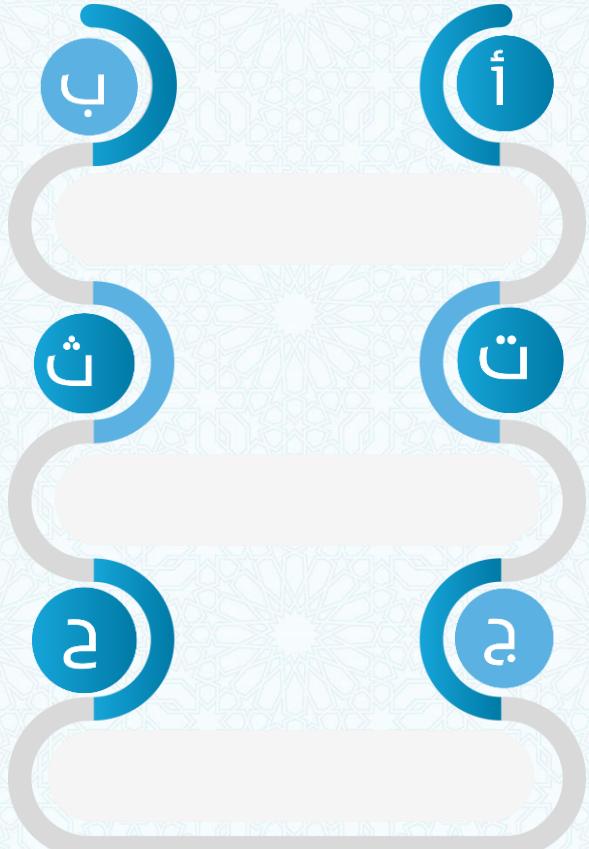
تنظم وتنفذ هذه الوحدة عملية التقييم للأداء الأكاديمي والإداري بالجامعة سنويًا، ورفع خلاصة تأجُّل ذلك إلى العمادة في تقرير شامل ومفصل في نهاية العام الدراسي.

تتولى هذه الوحدة القيام بالمهام الآتية:





- (ب) رفع تقارير الأداء الدورية فيما يخص عمل الوحدة.
- (ث) إعداد وتطوير أدوات القياس والتقويم الخاصة بعمليات التقييم بالجامعة.
- (ج) الإعداد والتنظيم والتنفيذ لعملية التقييم والتدقيق الداخلي.



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

(ت) إعداد وتطوير نظام ونموذج الجودة الخاص بالجامعة.

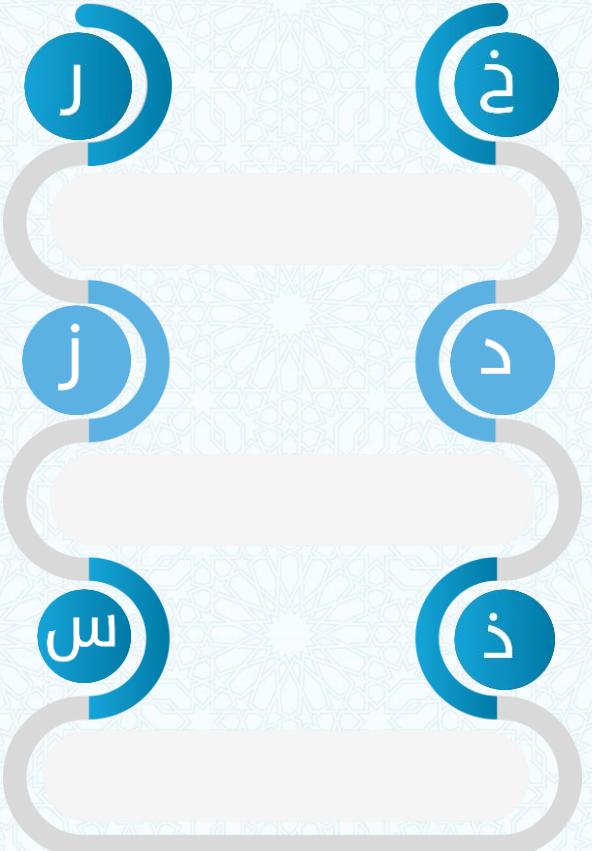
(ج) إعداد معايير التقييم ومؤشرات الأداء الخاصة بمنظومة العمل الأكاديمي والإداري بالجامعة.



(ر) التسويق 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 والتقويم وأمور الجودة عموماً.

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



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

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

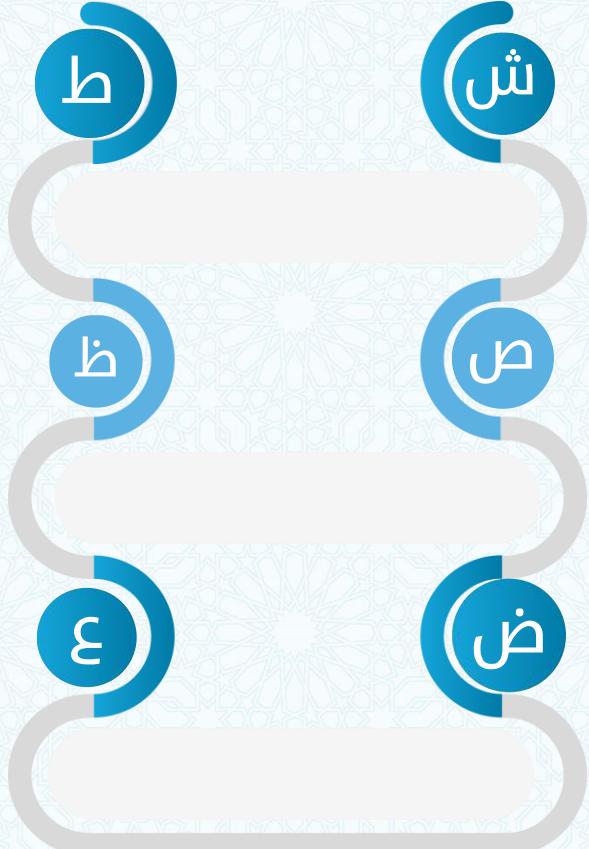
(ذ) تحديد معايير وإجراءات منح جوائز التميز السنوية وما يتبعها من أحكام عامة والإشراف على سير عملية تحديد المرشح المميز والتأكد من الالتزام بالمواعيد المحددة لإنها عملية الترشيح من قبل الجهات ذات العلاقة ومن ثم إبلاغ الفائزين بالجائزة ومتابعة تسليم الجوائز لهم في الحفل السنوي للجامعة.



(ط) الإسهام في إعداد المواد العلمية الالزمة 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.



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



المادة السابعة عشرة: وحدة التخطيط الاستراتيجي.

تهدف هذه الوحدة إلى تحقيق التخطيط الاستراتيجي للجامعة، وتفعيل الخطط الاستراتيجية فيها، وتقويمها، ومتابعة كل ما يتعلق بها من خطط تنفيذية.

2

ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للاعتماد الأكاديمي.

1

تتولى هذه الوحدة القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:

3

- (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 استناداً إلى الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- (ت) الإشراف على تنفيذ مشاريع الخطة الاستراتيجية للجامعة ومبادراتها المقررة من الجهات المعنية في الجامعة.
- (ث) التقييم والمتابعة لخطط التنفيذية للوحدات الأكademie والإدارية.
- (ج) رصد إنجازات الخطة الاستراتيجية حسب مؤشرات الأداء ورفع تقرير سنوي لعمادة التقويم والجودة لعرضه على اللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي ، كذلك اللجنة العليا للخطة الاستراتيجية .





- (ج) اقتراح المبادرات وتقديمها لفريق التخطيط الاستراتيجي.
- (د) التسويق 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 وبالتنسيق مع هذه الوحدات.
- (ض) التنسيق 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.

2- 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.

2

1- تربط الوحدة بوكلة العمادة للاعتماد الأكاديمي.

1

3- تقوم هذه الوحدة بالمهام والاختصاصات الآتية:

3

(ب) اختيار ما يناسب من أنظمة الأيزو لتطبيقه على الوحدات المناسبة في الجامعة.

ب

أ

(ت) وضع التعليمات واللوائح التي تضمن سير العمل حسب الموصفات والمقاييس العالمية

ت

ث

(ج) تقديم التسهيلات والدعم للجهات المختلفة من وحدات الجامعة الراغبة في تطبيق معايير ضمان الجودة.

ج

خ

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

ح

(خ) إعداد 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.

٢- تهدف هذه الوحدة إلى توثيق كافة أنشطة الجامعة فيما يخص الجودة والاعتماد الكترونياً وورقياً ومتابعة تحديث هذه البيانات وإنجازاتها.

٢

١- ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للاعتماد الأكاديمي.

١

٣- تتولى هذه الوحدة القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:

٣

(ت) توثيق جميع البرامج والفعاليات الخاصة بالعمادة وحفظ ذلك ورقياً والكترونياً.

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

(ب) المساعدة في إنشاء قاعدة بيانات في الكليات، وربطها بقاعدة بيانات العمادة.

(أ) إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالعمادة.

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

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

(ث) توفير معلومات وبيانات إحصائية دقيقة عن النشاطات والفعاليات الأكademie والإدارية بالكليات.



المادة العشرون: وحدة الترجمة.

٢- تهدف هذه الوحدة إلى ترجمة كافة النماذج الخاصة بالجودة والاعتماد الأكاديمي بشقيه المؤسسي والبرامجي الترجمة من وإلى اللغة العربية.

٢

١- ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للاعتماد الأكاديمي.

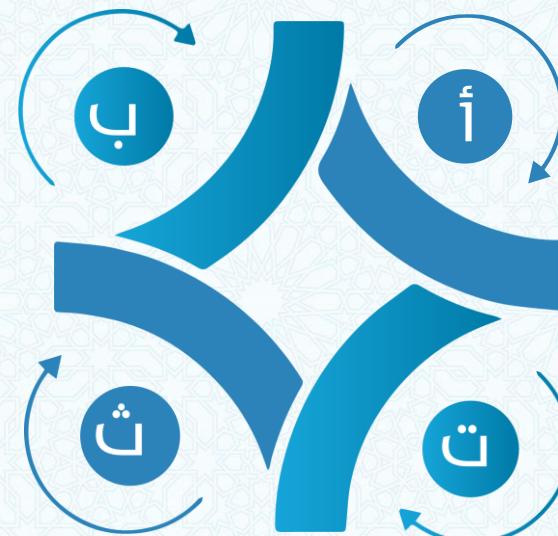
١

٣- إضافة إلى ما ورد في البند الأول تتولى هذه الوحدة القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:

٣

(ب) ترجمة الإصدارات الخاصة بالعمادة والإدارات والوحدات المرتبطة بها.

(ث) إعداد التقرير السنوي للوحدة.



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

(ت) التنسيق مع وحدة المعلومات والدعم الفني في دعم وصيانة قاعدة المعلومات بالعمادة.



المادة الحادية والعشرون: وكالة العمادة لشؤون الخطط والبرامج.

وكيل العمادة للخطط والبرامج

1-يرتبط الوكيل مباشرة بالعميد.

2-يُنطَّط بالوَكيل مراقبة جودة الخطط الدراسية، وتوصيف البرامج والمقررات وتطويرها لضمان اكتساب الطالب للمعارف والمهارات والاتجاهات الازمة لنجاحهم في حياتهم العلمية والعملية.



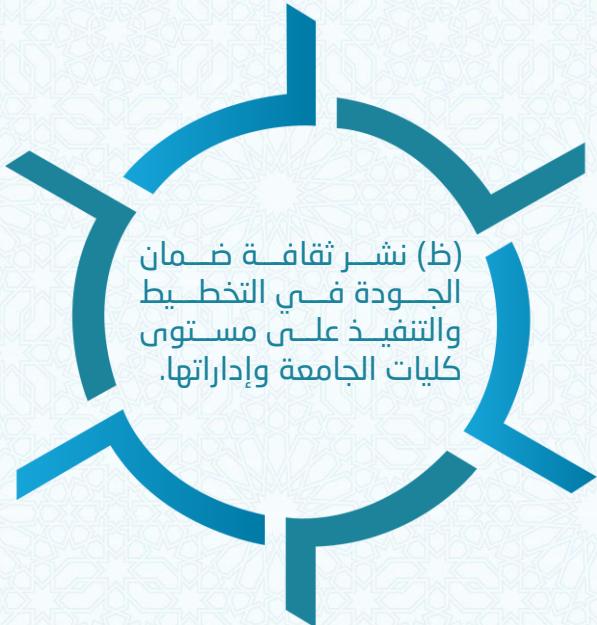
- (أ) مراجعة الخطط الدراسية ومقرراتها الواردة من الأقسام والتأكد من استيفائها لجميع العناصر والمعايير المطلوبة والتوصية بإقرارها بعد التأكد من استيفائها للمعايير المطلوبة، واقتراح التطويرات الالزامية عليها مع تقديم المبررات.
- (ب) دراسة مدى ملائمة المعرف والمهارات التي يكتسبها الطالب أثناء دراسته لتلك البرامج لمتطلبات سوق العمل بإجازة الخطط المعتمدة والتوصية في ضوء ذلك بتطويرها.
- (ج) تصميم النماذج وتقديم التسهيلات المتعلقة بإعداد الخطط وتوصيف المقررات الدراسية.
- (د) تقديم الدعم المشورة لوحدات الجامعة وأقسامها في قضايا التخطيط للبرامج.
- إضافة إلى ما ورد في الفقرة (2) من هذه المادة يتولى الوكيل القيام بالمهام وال اختصامات الآتية
- (ث) التأكد من خصائص الخريجين ومدى تطابق نواتج التعلم بين البرامج والمقررات بما في ذلك العمل على تطوير الخطط الدراسية بالتعاون مع رؤساء ومسرفي الأقسام بالكلية، وللجان الفرعية في الأقسام الأكademie.



(ص) تحديد مواصفات الخريجين للجامعة، وتقديم الدعم للأقسام العلمية لوضع مواصفات الخريجين لبرامجهم.

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

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



(ض) مراقبة تنفيذ الخطط والبرامج وفق ما هو مرسوم لها وتصحيح ما يحتاج إلى تصحيح.

(ش) المساعدة في تحليل مؤشرات الأداء الخاصة بنوافذ التعلم.

(ع) مراجعة المقررات الدراسية والبرامج الأكademie وتصنيفاتها 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.



- (ت) وضع الآليات الازمة لحفظ ملفات توصيفات البرامج والمقررات الدراسية استناداً إلى متطلبات هيئة تقويم التعليم.
- (ز) الإشراف على التخطيط لنواتج التعلم في البرامج التي تقدمها الجامعة.
- (س) المساعدة في تحديد مؤشرات الأداء الخاصة بنواتج التعلم للبرامج الأكademie والتحقق من عمليات قياسها.
- (ج) الإشراف على وحدات دعم عملية التعليم والتعلم.
- (د) إعداد النماذج المتعلقة بتوصيفات البرامج والمقررات وترجمة ما يحتاج منها إلى ترجمة وتوزيعها على الكليات والأقسام العلمية.
- إضافة إلى ما ورد في الفقرة (٢) من هذه المادة يتولى الوكيل القيام بالمهام وال اختصاصات الآتية



المادة الثانية والعشرون: وحدة السكرتارية.

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

٢

١- ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للخطط والبرامج.

١

٣- تتولى الوحدة القيام بالمهام والمسؤوليات الآتية:

٣



(ت) أية أعمال أخرى يصدر بها تكليف من الوكيل.



(ب) تنفيذ المكاتب الصادرة من وكيل العمادة للخطط والبرامج.



(أ) الإشراف على تنفيذ أعمال السكرتارية لمكتب وكيل العمادة للخطط والبرامج.



المادة الثانية والعشرون: وحدة السكرتارية.

2- تهدف هذه الوحدة إلى اقتراح التحسينات المطلوبة بناءً على نتائج التقييم والرفع بها إلى العمادة تمهيداً لرفعها إلى إدارة الجامعة.

2

4- 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.

4

1- ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للخطط والبرامج.

1

3- تعمل هذه الوحدة على نشر ثقافة الجودة في الجامعة عبر الوسائل المختلفة، وبخاصة على الموقع الإلكتروني للعمادة، وتقديم الدعم والمشورة لوحدات الجودة المختلفة.

3



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

(ب) تنفيذ البرامج التدريبية في مجال الجودة والاعتماد، مع التنسيق مع وحدات العمادة لتنفيذ التدريب اللازم والذي توصي به وحدات الجودة.

(ث) التنسيق مع وحدة الترجمة من أجل ترجمة وثائق العمادة الأساسية وما يتطلبه العمل في الوحدات المختلفة.

(ج) الإسهام في إعداد المواد العلمية الازمة للموقع الإلكتروني الخاص بعمادة التقويم والجودة.



(أ) تقديم الاستشارات لتحسين الجودة واستشراف المستقبل على مستوى الجامعة وأقسامها الإدارية والأكادémie والرفع بها إلى الوكيل.

(ت) تقديم الدعم والمشورة لوحدات الجودة في الكليات والإدارات المختلفة في كل ما يتعلق بقضايا التحسين والتطوير.

(خ) مساعدة وحدة القياس والتقويم والتنسيق معها في كل ما يلزم العمل المشترك.



المادة الرابعة والعشرون: وحدة الخطط والمناهج.

٢- تعنى هذه الوحدة بخطيط وتنظيم ومتابعة كل ما يتعلق بعمليات تدقيق المقررات والبرامج ومراجعتها.

٢

١- ترتبط الوحدة بوكلة العمادة للخطط والبرامج.

١

٣- تتولى هذه الوحدة بالمهام والاختصارات الآتية:

٣

- (أ) دراسة ما يستجد من برامج (ج) دراسة ما يستجد من برامج (ت) الإعداد والتنظيم والتنفيذ (ث) التوصية بما يلزم من لعملية تدقيق البرنامج ومقرراتها وتقديم المشورة بخصوصها. (ب) رفع تقارير الأداء الدوري (ج) دراسة مدى ملائمة المعارف والمهارات التي يكتسبها الطالب أثناء دراسته لتلك البرامج لمتطلبات سوق العمل بإجازة الخطط المعتمدة والتوصية في ضوء ذلك بتطويرها.

(ج) مراجعة الخطط الدراسية ومقرراتها الواردة من الأقسام والتأكد من استيفائها لجميع العناصر والمعايير المطلوبة والتوصية بإقرارها واقتراح التطويرات الالزمة عليها مع تقديم المبررات.

(ذ) التأكد من خصائص الخريجين ومدى تطابق نواتج التعلم بين البرامج والمقررات بما في ذلك العمل على تطوير الخطط الدراسية

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

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



المادة الخامسة والعشرون: وحدة التدريب.

- ث) إقامة البرامج التدريبية وورش العمل في مجالات الجودة والاعتماد الأكاديمي بما في ذلك التدريب على تطوير الخطط والمناهج.
- (ت) تأهيل مدربين بمجال تحسين عمليتي التعليم والتعلم.



1- ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للخطط والبرامج.

1

2

(أ) إعداد كادر من المدربين القادرين على مواصلة نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي لكافة منسوبي الجامعة.

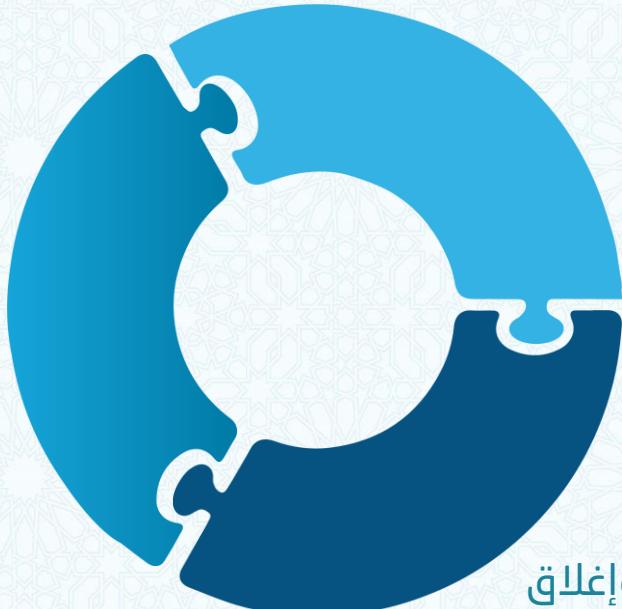
(ب) تأهيل خبراء في عمليات تدقيق البرامج والمقررات ومراجعتها.



المادة السادسة والعشرون: وحدة دعم التعليم والتعلم.

2

- تهدف هذه الوحدة إلى تطبيق نظام مراقبة جودة العملية التعليمية في الكليات والأقسام العلمية في الجامعة من خلال تطبيق النظام الخاص بذلك والمقرر من قبل مجلس الجامعة.



1

- ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للخطط والبرامج.

3

- كما وتعنى بمتابعة عملية التعليم والتعلم وإغلاق دائرة منظومة الجودة في العملية التعليمية التعلم.



(ج) عقد الندوات والملتقيات التي تهدف إلى طرح الرؤى التطويرية لعملية التعليم والتعلم.

(ج) الالتزام بمطالعة المستجدات في مجال التعليم العالي وجودته وقياس أداء مؤسسته.

(ج) تحليل الاستبيانات ذات العلاقة وكتابة التوصيات والمقترحات المستندة إلى هذا التحليل.

(د) مساعدة الوكالة فيما يستجد من أعمال.

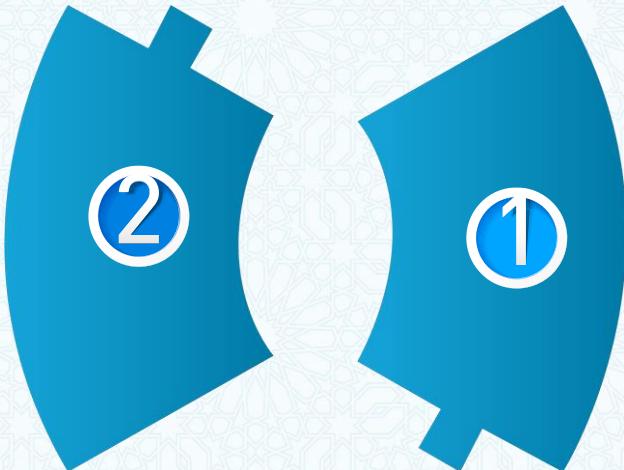
- (أ) الترتيب لورش العمل التي يحتاجها أعضاء هيئة التدريس لتطوير مهاراتهم في التعليم وتقدير التعلم.
- (ب) متابعة نواتج التعلم المخطط لها قياس درجة تحقيقها.
- (ت) تطبيق مؤشرات أداء نواتج التعلم في قياس أداء البرامج الأكademie.
- (ث) تحليل البيانات التي تأتي بها التغذية الراجعة من مراقبة جودة العملية التعليمية والاستفادة منها في تطوير نواتج التعلم واستراتيجيات تحقيقها.



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

2- تهدف هذه الوكالة إلى تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي بشقيه المؤسسي والبرامجي في شطر الطالبات؛ لتناءم في وضعها وتنفيذها مع شطر الطلاب، وبما يضمن تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط البرامج الأكademie ومقرراتها الدراسية وخبراتها الميدانية في شطر الطلاب وفق شروط ومتطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وبما يحفظ للجامعة سياساتها وتوجهاتها، ويضمن استمرارية ضبط الجودة في شطر الطلاب تحقيقاً لرؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها.

1- يتولى أمر الوكالة وكيلة ترتبط مباشرة بالعميد.





٣

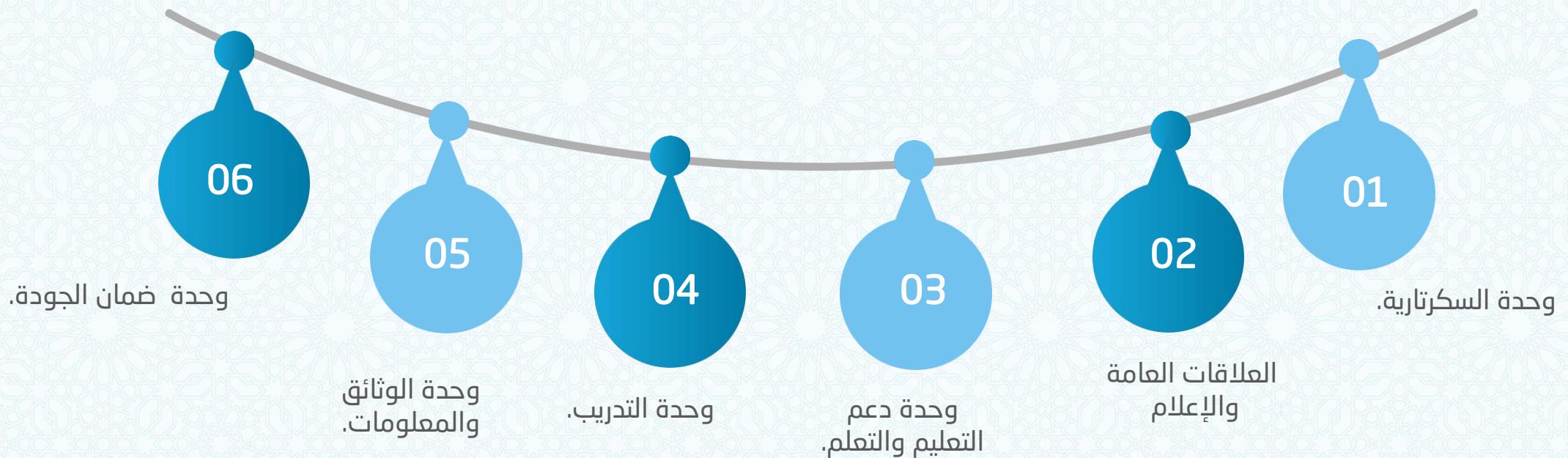
٣- تتولى هذه الوكالة القيام بالمهام والاختصارات الآتية:

- (ج) متابعة تطبيق نظام مراقبة جودة العملية التعليمية ونظام الجودة الإدارية في الكليات والبرامج الأكademie وفي العمادات والأدارات والكليات في شطر الطالبات في المدينة.
- (أ) المساهمة في تحقيق رسالة الجامعة وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية، وخاصة الأهداف المتعلقة بقضايا التقويم 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 منسوبيات المدينة.
- (ذ) إعداد وتصميم وتنفيذ وتقديم وتطوير البرامج التدريبية في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي والإشراف عليها في المدينة.



4

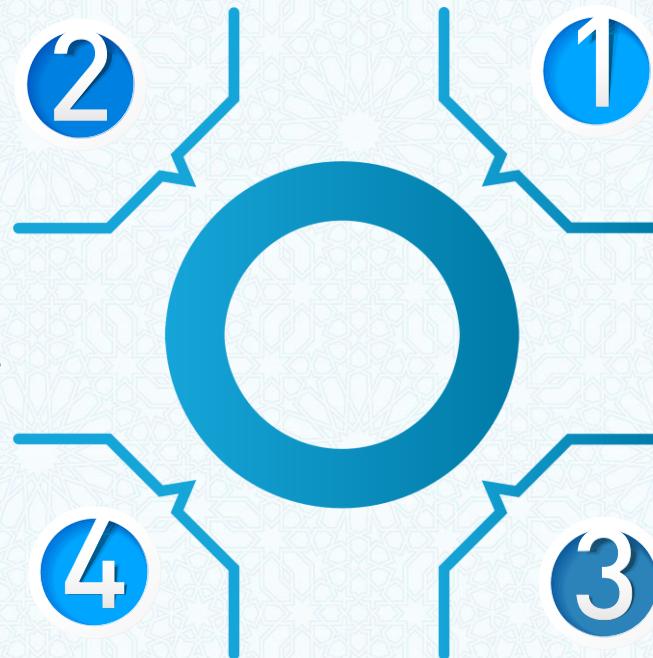
4-ترتبط بوكالة العمادة في مدينة الملك عبد الله للطلاب الوحدات الآتية، وأهداف هذه الوحدات ومهامها واحتياجاتها الموكولة إليها في شطر الطالبات هي ذات أهداف ومهام واحتياجات الوحدات التابعة للعمادة ووكالاتها في شطر الطلاب.





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

٢- ترتبط هذه الوكالة من الناحية الإدارية بالكلية أو المعهد أو العمادة المعنية، ومن الناحية الفنية بعمادة التقويم والجودة.



٤- تهدف هذه الوكالة إلى التخطيط والإدارة والقيادة لعمليات تطوير الجودة، وتحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي في العملية التدريسية والأكاديمية في الأقسام الأكademie، وضبط نظام الجودة في العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في كافة الجوانب ونشر ثقافتها.

١- يتم إنشاء هذه الوكالة بحسب عدد الكليات والعمادات في الجامعة.

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.



٥- تولى هذه الوكالة المهام والاختصارات الآتية:

- (أ) إعداد الخطط التشغيلية للجودة على مستوى الوكالة.
- (ب) إقرار الخطط التشغيلية التابعة للوحدات والأقسام العلمية.
- (ت) اقتراح تشكيل اللجان وفرق العمل الازمة للنشاطات المختلفة.
- (ث) المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية، والتأكد من تحقيقها لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي ومتابعتها.
- (د) 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 منسوبين من الكلية من جهة أخرى
- (خ) الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية في الأقسام العلمية.
- (ح) إعداد الدراسة الذاتية للكلية.
- (ج) متابعة تنفيذ الكلية للمهام المنوطة بها للتحقق من مدى وفائها بمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.



- (ز) الإشراف على الشؤون المالية والعقود المخصصة لوكالة الجودة، وبرامجهما، وفق اللوائح والأنظمة.
- (ش) إعداد تقرير شامل عن مسيرة الجودة في الكلية، وتقديمه إلى عمادة التطوير والجودة.
- (ظ) العمل على تنفيذ ما يفوضها به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام ذات علاقة بالجودة.
- (ر) التواصل مع الوحدات الأكademية والإدارية المناظرة بالجامعة في كل ما يساعد في أداء مهامها، وتحقيق أهداف الوكالة بالتنسيق مع عميد الكلية.
- (ط) تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال الجودة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية بالكلية، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها.
- (ص) نشر ثقافة الجودة على مستوى الكلية بأقسامها المختلفة.



المادة التاسعة والعشرون: وحدات الجودة في الجامعة (الأقسام العلمية، أو الإدارية أو الصحية أو الأمنية أو غيرها).



3- تهدف هذه الوحدة إلى تنفيذ إجراءات التقويم والاعتماد الأكاديمي بشقيه البرامجي والمؤسسي.

4- كما تهدف إلى تطوير وتحسين الأداء في كافة الجوانب ونشر ثقافة الجودة في الإدارات والوحدات.

3- تهدف هذه الوحدة إلى تنفيذ إجراءات التقويم والاعتماد الأكاديمي بشقيه البرامجي والمؤسسي.

2- تعد هذه الوحدة الجهة المسؤولة عن إدارة وضمان الجودة في الإدارة، وتكون أيضاً مسؤولة عن تنفيذ المهام في شطري الطلاب والطالبات.

1- ترتبط هذه الوحدة من الناحية الإدارية بالرئيس المباشر للوحدة، ومن الناحية الفنية بعمادة التقويم والجودة.



الفصل الثالث: إجراءات التخطيط والتنفيذ والتقويم والتطوير.

المادة الثلاثون: إكمال دائرة الجودة.

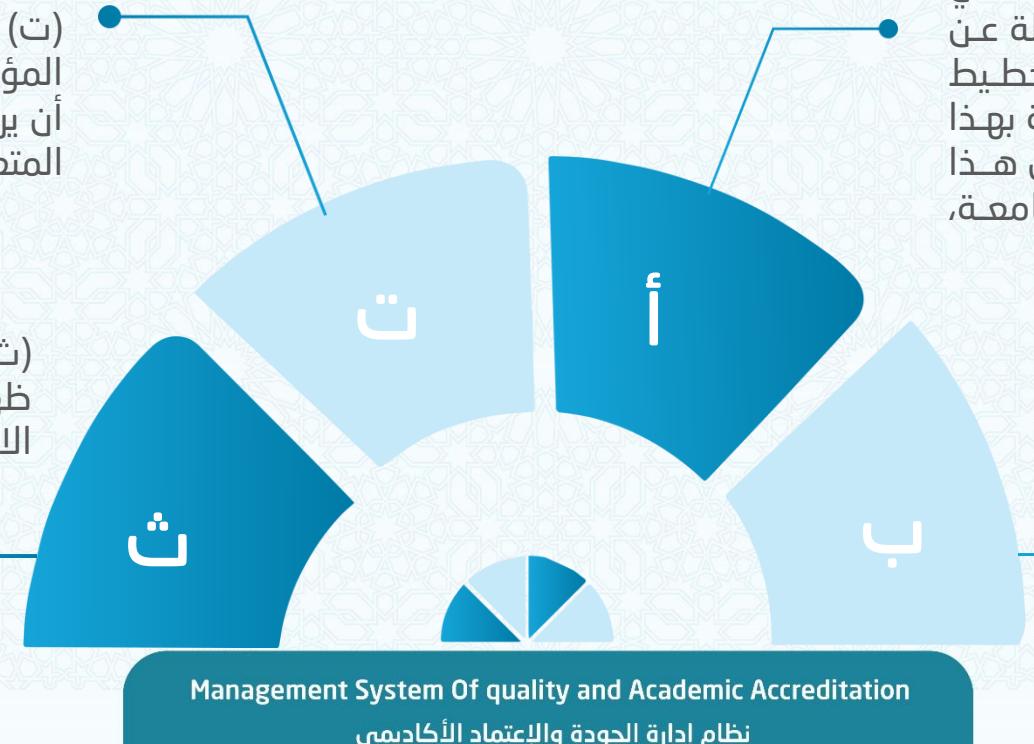
1 يجب على كل وحدة في الجامعة القيام بأربع خطوات متكاملة من أجل إكمال دائرة الجودة بشكل دوري حسب اختصاص الوحدة وكل فيما يخصه بما يخدم مجال الوحدة والخطة الإستراتيجية للجامعة.

(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 الحيدة.

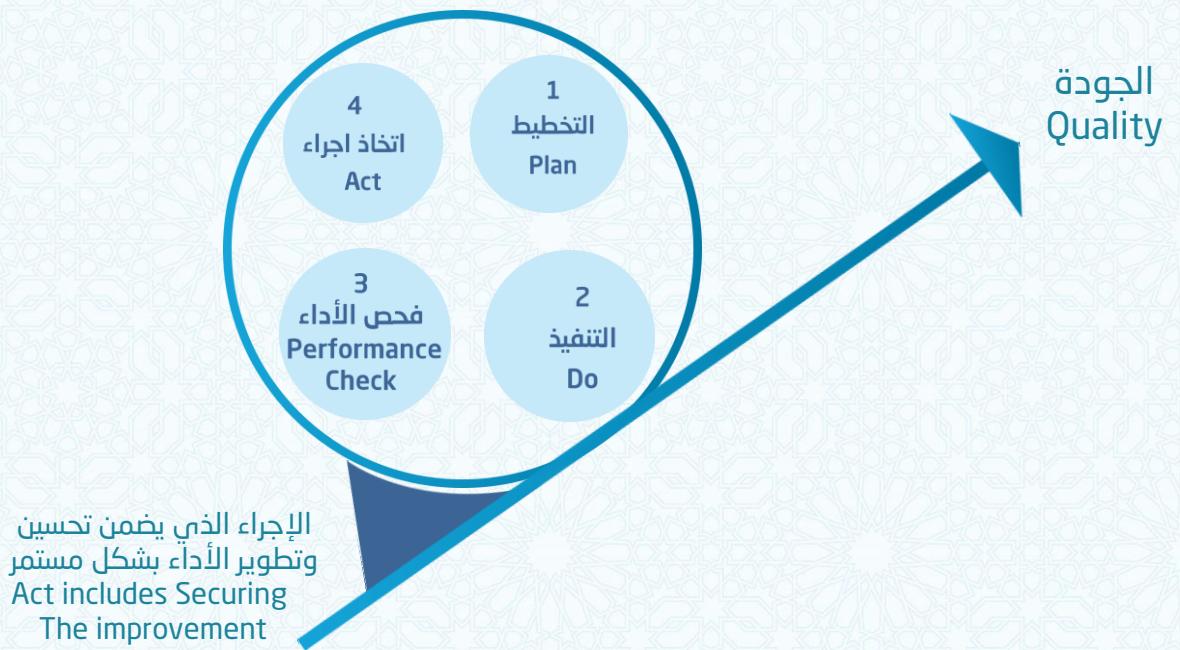
(أ) التخطيط: ويشمل التخطيط الاستراتيجي في الوحدات التي تحتاج إلى خطة استراتيجية منفصلة عن الكلية أو العمادة التابعة لها، كما يشمل التخطيط وضع خطة تنفيذية أو تشغيلية للوحدة المعنية بهذا النظام بحسب موقعها، على أن تستند في هذا التخطيط إلى الخطة العامة للجودة في الجامعة، وإلى مؤشرات أداء يمكن قياس تحققها.

(ب) التنفيذ: وذلك بحسب الخطة المرسومة والمقررة للوحدة، مع المرونة حال المستجدات المعتبرة من الناحيتين الإدارية والفنية.





دائرة الجودة



تطبيق هذا النظام يضمن للجامعة إكمال 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 (2) التالي مثال توضيحي لدائرة الجودة وكيفية ضمان استمراريتها وفق دائرة ديمونق (Deming) للجودة.

2

الشكل 2: دائرة الجودة (Deming Cycle - W. Edwards Deming)



المادة الحادية والثلاثون: مؤشرات الأداء.

- 3- يجب على وحدات الجامعة التركيز على مؤشرات الأداء الرئيسية التي يمكن قياسها رقرياً 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.
- 4- في حال وجود مؤشرات أداء نوعية لا بد من بناء مؤشرات فرعية من خلالها يمكن قياس المؤشر النوعي العام الذي انشقت عنه هذه المؤشرات الفرعية.
- 5- ينبغي أن ترتبط هذه المؤشرات بالخطة الاستراتيجية للجامعة أو الخطط التشغيلية للجودة أو الوحدة المعنية.
- 1- تهدف هذه المؤشرات إلى قياس تحقق الأهداف والمبادرات الفرعية المتعلقة بأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة.
- 2- تتطلب هذه المؤشرات إيجاد شراكة حقيقية بين جميع الأطراف المؤثرة والمتأثرة بعمليات ضمان الجودة وضبطها في وحدات الجامعة؛ وتشمل هذه الأطراف كلاً من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب والجهات المستفيدة (جهات التوظيف والعمل) من مخرجات الجامعة.





المادة الثانية والثلاثون: إجراء المقارنات المرجعية.

- 1- 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 استنادا إلى الخطة الاستراتيجية للجامعة والخطط التنفيذية المنبثقة عنها.
- 2- تقوم المقارنات المرجعية على جملة من العناصر التي يجب التعامل معها بدقة وموضوعية، وهي:



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



(ت) مستوى الأداء الفعلي: هو المستوى الذي تم تحقيقه بالفعل.



(ب) مستوى الأداء المستهدف: هو المستوى الذي تطمح الوحدة الوصول إليه بعد إزالة العقبات وتنفيذ المطلوب من النشاطات.



(ث) مؤشر الأداء الرئيس: يعني المؤشر الذي تم اختياره الذي له صلة قوية و مباشرة برسالة المؤسسة، ويعبر عنه بصيغة رقمية كأن تكون عدداً أو نسبة.



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

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

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

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

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



المادة الثالثة والثلاثون: التقويم الذاتي.

١- يجب على الوحدات التي يسرى 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 الاتفاques مع الجهات المانحة لشهادة الجودة مثل شهادات الأيزو، وتكون الإجراءات كالتالي:

(ث) على كل وحدة تقييم أداء منسوبيها حسب الاختصاص بشكل دوري من خلال استخدام الأدوات والمقاييس المعتمدة من جهات تقييم الأداء في الجامعة، ثم الاستفادة من نتائج التقييم 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.

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

(أ) تختار الوحدة الإدارية جهة أو هيئة من الهيئات العالمية المعنية بأنظمة ضمان الجودة من عائلة 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.

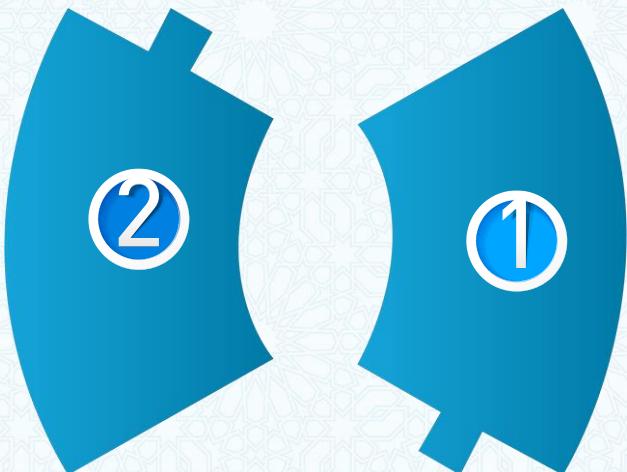
(ت) تلتزم الوحدة الإدارية بالنماذج المقدمة لها من الهيئة التي تم الاتفاق معها، كما تلتزم بالتنسيق مع وحدة ضمان الجودة في العمادة لضمان تحقيق الهدف.

(خ) على كل وحدة في الجامعة وضع خطة لقياس المخرجات (التعليمية وغير التعليمية) ومتابعة أدائها والرفع بنتائجها للعمادة وفق النماذج الإلكترونية أو غيرها من النماذج المعدة لقياس المخرجات.



المادة الرابعة والثلاثون: إجراءات عمليات الاعتماد الأكاديمي.

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



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.



المادة الخامسة والثلاثون: توثيق الممارسات.

2- ينصرف مفهوم التوثيق لغايات هذه الفقرة إلى التوثيق الورقي والإلكتروني معاً.

2

1- يعد توثيق البيانات والمعلومات والقرارات ومحاضر الجلسات وكل ما له صلة بطبيعة عمل الوحدات المعنية متطلباً جوهرياً من متطلبات أعمال الجودة.

3- ويهدف التوثيق إلى:

(ب) تسهيل مهمة من يقوم بالمراجعة الداخلية والخارجية.

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

4- 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.

1

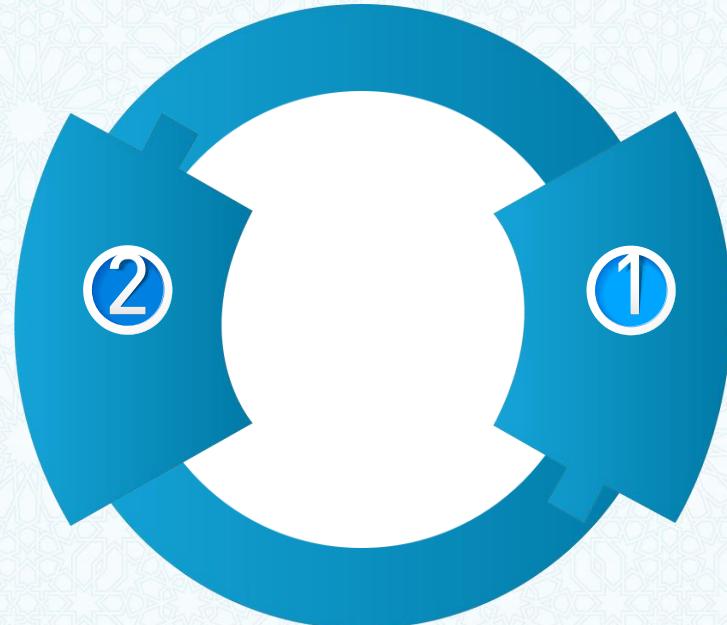
3

4



المادة السادسة والثلاثون: اللجان الاستشارية.

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.



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.



@IMSIU_Quality



Quality @imamu.edu.sa



Quality Deanship



0112587294