



رؤية  
VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



# جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية





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 71 ص، 21 سم

أ. العنوان	ديوي 378.17	1438/8407	رقم الإيداع 1438/8407	ردمك: 987_603_505_484_3
ردمك: 987_603_505_484_3	1- التعليم العالي تنظيم وإدارة	2- ضبط الجودة		

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 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 مبنيا فيه دائرة الجودة في الجامعة وكيفية إغلاقها تحقيقا 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 تحقيقا لرسالة الجامعة.

ولضمان تحقيق الهدف من هذا النظام روعي فيه أن يرتبط ارتباطا وثيقا بأمرين: السياق العام لمؤسسات التعليم العالي السعودي وتوجيهاتها المبنية على اقتصاد المعرفة ورؤية المملكة 2030 وعلى الخطة الاستراتيجية لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ورؤيتها ورسالتها 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.

انطلاقا 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 وخارجه مبينا 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 أيضا على تطبيق أعمال الاعتماد الأكاديمي وفق المعايير المعتمدة المختارة،





## الفصل الأول: التعريفات، والأهداف، ونطاق سريان النظام، وفلسفته، وأساسه.

### المادة الأولى: التعريفات

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

- 1\_الوزارة :وزارة التعليم.
- 2\_الجامعة :جامعه الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- 3\_المجلس :مجلس الجامعة.
- 4\_المدير :مدير الجامعة.
- 5\_الوكالة: وكالة الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة.
- 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.



## المادة الثانية: أهداف النظام، ونطاق سريانه

1- 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.

2

2- 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.

### 1- تكمن فلسفة هذا النظام في الاعتبارات الآتية:

1

(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.

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

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

2- 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.

2



### 3- بناءً على الأسس المذكورة في الفقرة (2)، فقد تم بناء التنظيم الإداري لنظام الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة وفقاً للمعطيات الآتية:

(أ) النشاطات الرئيسية، وتتمثل في الآتي:

(ب) النشاطات المساندة، وتتمثل في الآتي:

- الشؤون الإدارية والمالية.

- الدعم التقني والفني والخدمات المساندة.

- العلاقات العامة والإعلام.

- إدارة الموارد البشرية.

- التخطيط الاستراتيجي للجامعة.

- متابعة وتقويم 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 والاختصاصات).

### المادة الرابعة: اللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي.

1

1-تعد هذه اللجنة الجهة الإشرافية المفوضة من قبل مجلس الجامعة لضمان الجودة الإدارية والبرامجية في الجامعة، ويرأسها مدير الجامعة أو من ينوب عنه.

2

2-ترتبط هذه اللجنة مباشرة بمدير الجامعة.

3

3-تتألف هذه اللجنة من:

- مدير الجامعة رئيساً.
- وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة
- المستشار والمشرف العام على الشؤون الفنية
- عميد التقويم والجودة
- عميد شؤون القبول والتسجيل
- عميد تقنية المعلومات
- مدير عام الشؤون الإدارية والمالية
- وكالة عمادة التقويم والجودة
- أربعة عمداء يمثلون الكليات الشرعية والإنسانية والعلمية والصحية
- عضو يمثل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
- وكيل عمادة التقويم والجودة لشؤون الاعتماد الأكاديمي أميناً





4 اللجنة 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.

5 للجنة الاستعانة بعضو إداري يتولى المهام الإدارية المكلفة بها.

6 تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي.



## 7- تتولى هذه اللجنة المهام والاختصاصات الآتية:

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

(ب) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية 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 المستوي المؤسسي للوحدات الأكاديمية والإدارية لرفعه لمجلس الجامعة.

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





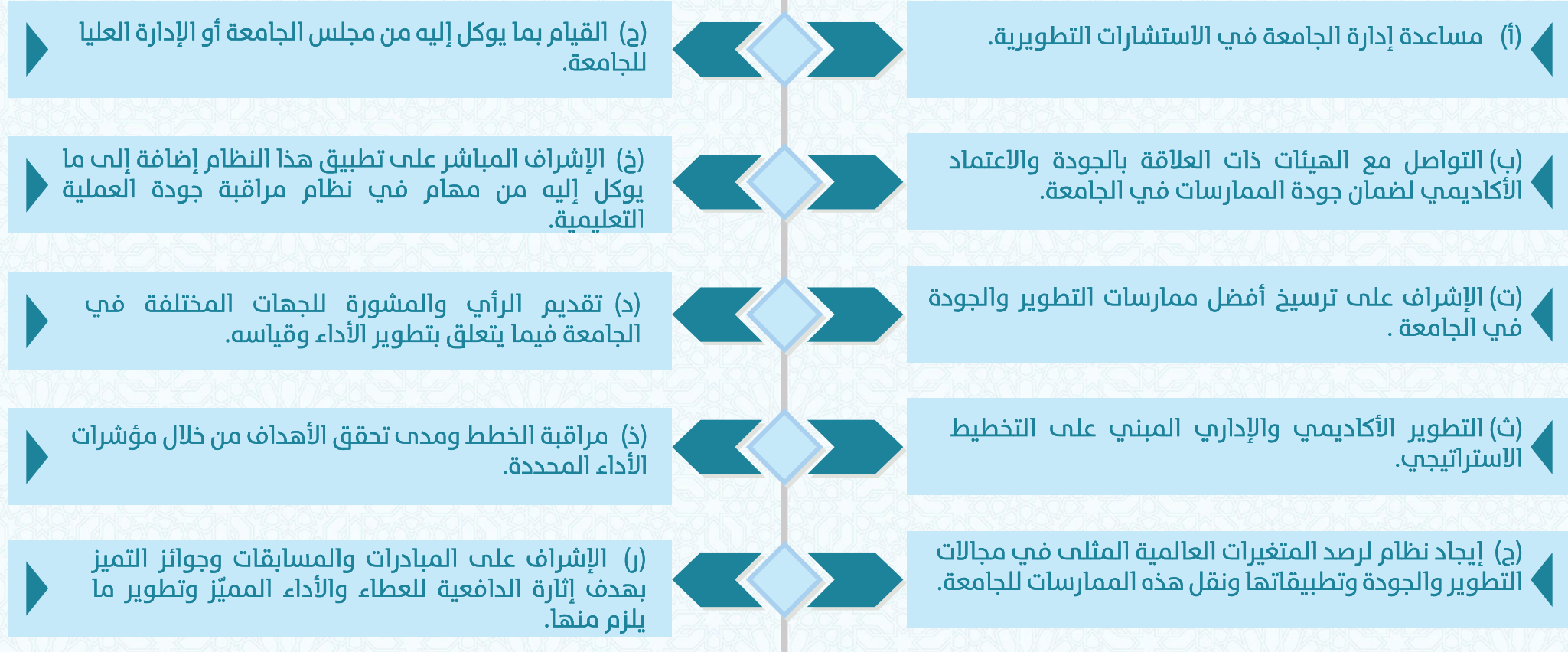
## المادة الخامسة: وكالة الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة.

- 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

## 4- يتولى وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة المهام والصلاحيات الآتية:



Management System Of quality and Academic Accreditation

نظام إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي



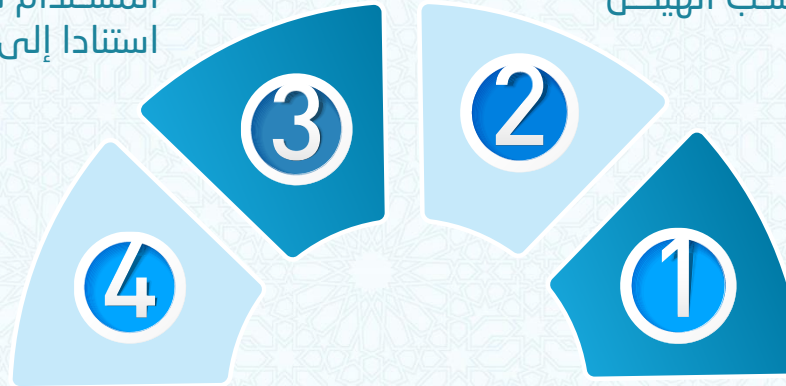
## المادة السادسة: عمادة التقويم والجودة.

تهدف العمادة إلى تعزيز الجودة وتقويم التطوير المستدام للممارسات الأكاديمية والإدارية للجامعة استنادا إلى خطتها الاستراتيجية.

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

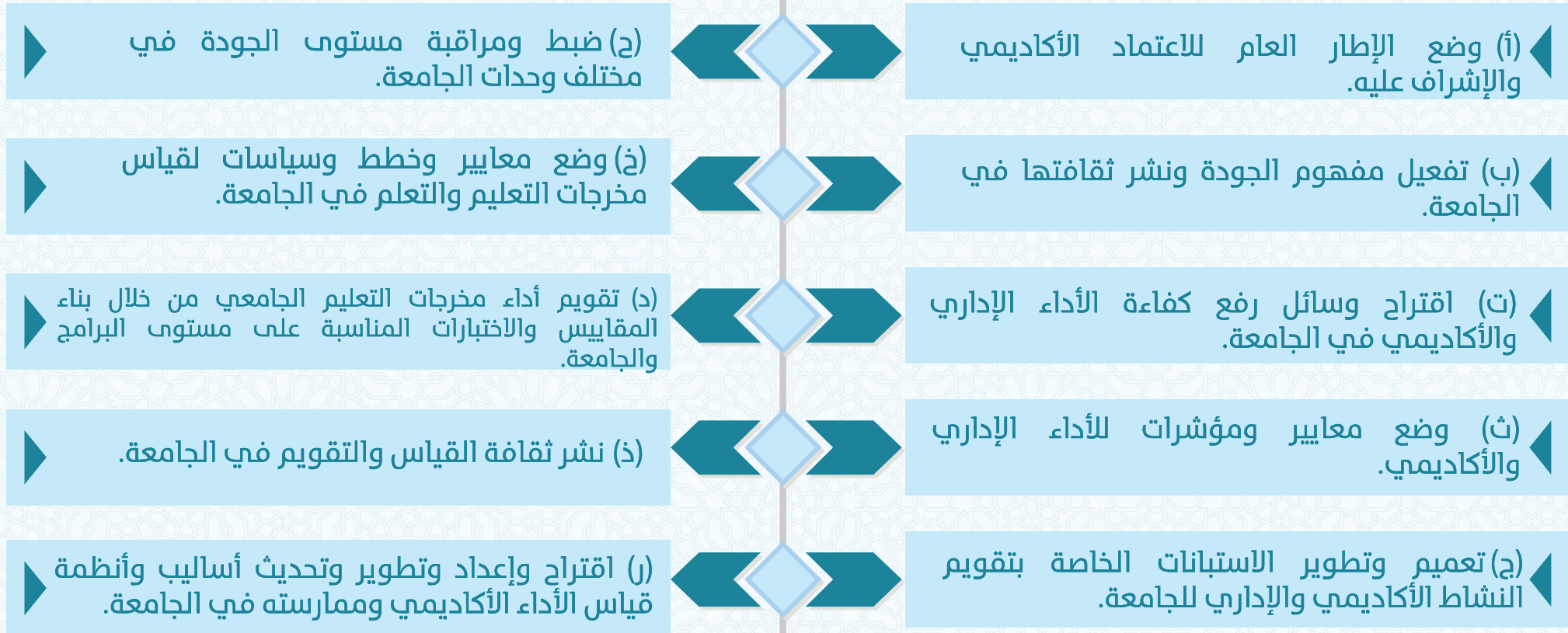
ترتبط العمادة مباشرة بوكالة الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة.

يتولى إدارة العمادة عميد التقويم والجودة.





## 5- تتولى العمادة القيام بمهام ومسؤوليات التقويم والجودة كما يأتي:







▶ (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.

◀ (ز) تقويم فاعلية عمليات التعليم والتعلم في الجامعة.

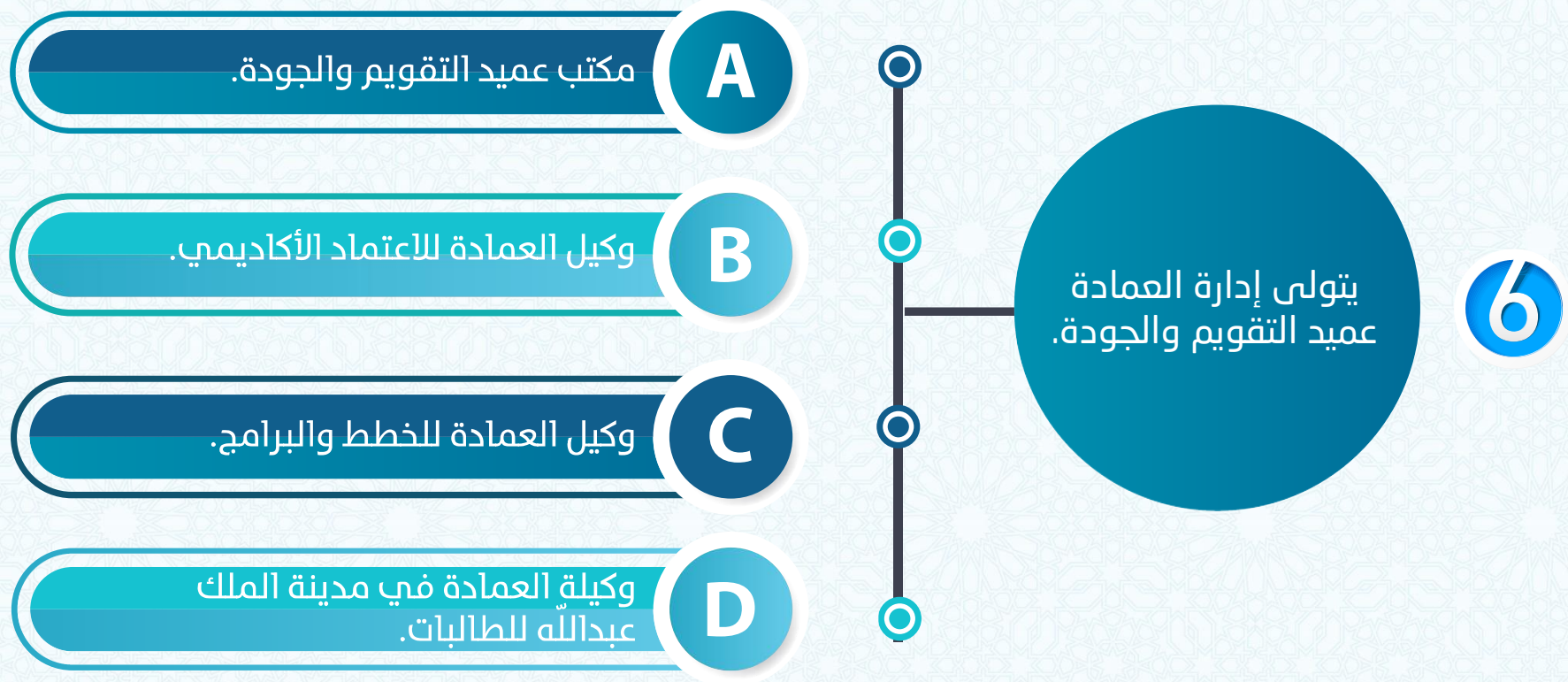
◀ (س) تقديم الدعم والمساندة والمشورة للأقسام والكلية والإدارات في الجامعة فيما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي وكل الأعمال المتعلقة.

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

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

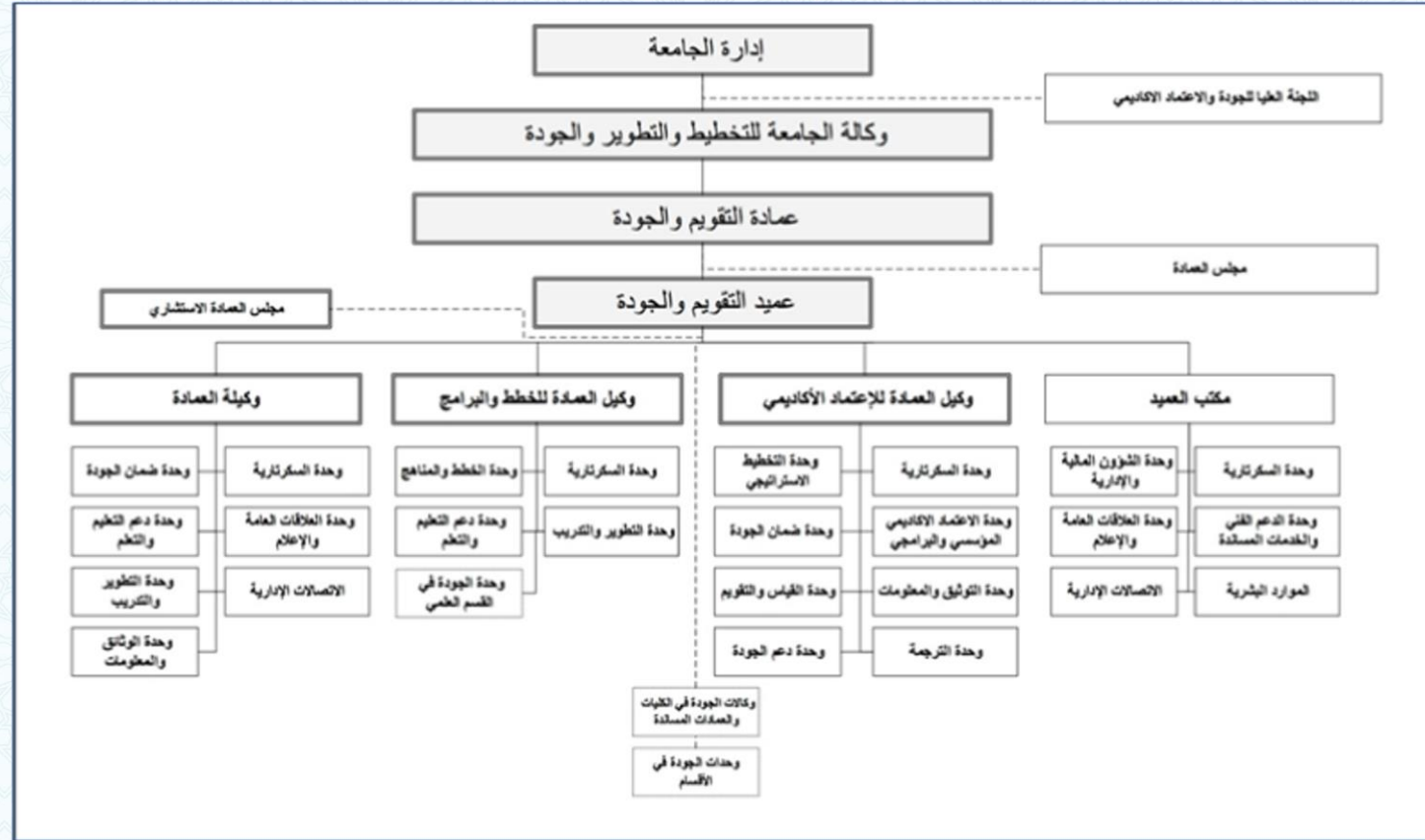
◀ (ض) إعداد تقارير دورية عن أداء العمادة.







شكل 1: الهيكل التنظيمي  
للجودة والاعتماد الأكاديمي  
في جامعة الإمام محمد بن  
سعود الإسلامية.







## المادة السابعة: مكتب عميد التقويم والجودة.

1 يرتبط مدير المكتب مباشرة بالعميد.

1

2 يتولى مدير المكتب القيام بالأعمال المنوطة بمكتب العميد، وتشمل الآتي:

2

(أ) الإشراف على الأعمال الواردة إلى المكتب المتعلقة بمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.

(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.

السكرتارية.

الاتصالات الإدارية.

الشؤون المالية والإدارية.

العلاقات العامة والإعلام.

الموارد البشرية.

الدعم الفني والخدمات المساندة.

(ب) الإشراف  
على الوحدات  
الآتية:



## المادة الثامنة: وحدة الشؤون المالية والإدارية.

(أ) القيام بكافة إجراءات العمل الإداري بما ضمن 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 والقيد وتسجيلها في الدفاتر والسجلات.

1 يتولى إدارة الوحدة مدير الشؤون المالية والإدارية.

2 يرتبط مدير الشؤون المالية والإدارية مباشرة بالعميد.

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

4 تتولى الوحدة المهام والصلاحيات الآتية :



## المادة التاسعة: وحدة الموارد البشرية.

- 1 ترتبط الوحدة بالعميد.
- 2 تُعنى الوحدة بتطوير القوى العاملة والاحتفاظ بالنوعية العالية منها لتكون دوماً على كفاءة لأداء الأعمال المطلوبة منها وعلى الوجه الصحيح.





## المادة العاشرة: الاتصالات الإدارية.

1 ترتبط الاتصالات الإدارية بوحدة الشؤون الإدارية والمالية.

2 تهدف الاتصالات الإدارية إلى تسير أعمال المخابرات الرسمية والاتصالات بين العمادة والجهات المختلفة في الجامعة.

3 تقوم الاتصالات الإدارية بالمهام والاختصاصات الآتية:

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

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

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

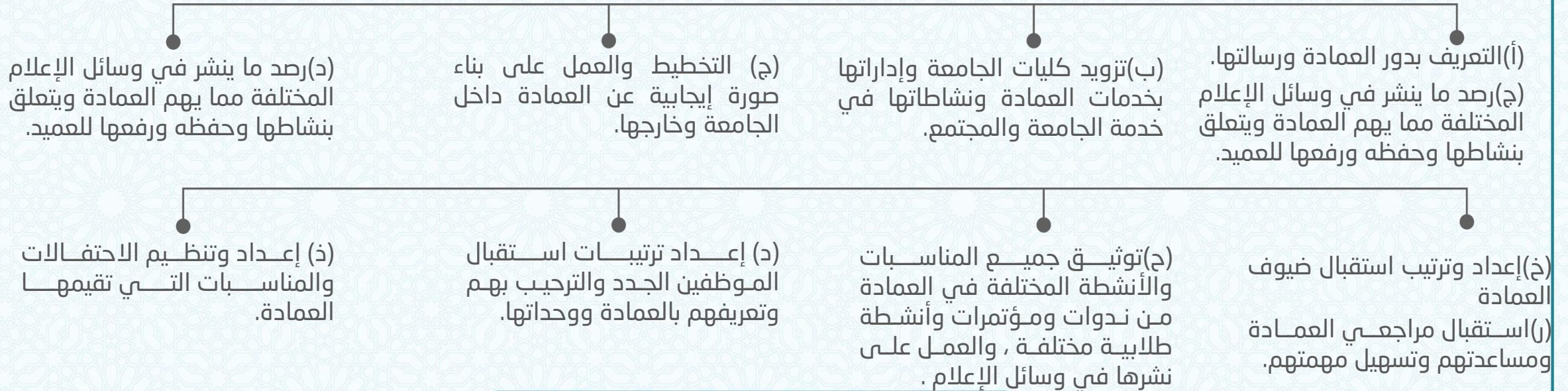
(أ) تصدير المعاملات وتوجيهها إلى الجهة المعنية وفق النظام الإلكتروني المعمول به في الجامعة.



## المادة الحادية عشرة: وحدة العلاقات العامة والإعلام.

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

3 ينام بالوحدة المهام والاختصاصات الآتية:





## المادة الثانية عشرة: وحدة الدعم الفني والخدمات المساندة.

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

3 تتولى الوحدة القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:





## المادة الثالثة عشرة: وكيل العمادة للاعتماد الأكاديمي.

- 1- يرتبط الوكيل مباشرة بالعميد.
- 2- يُنَاط 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.

إضافة إلى ما ورد في البند (2) من هذه المادة يتولى الوكيل القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:







(ض) الإعداد والتنظيم والتنفيذ  
لعملية التقييم والتدقيق الداخلي.

(ش) إعداد وتطوير نظام ضمان  
الجودة الخاص بالجامعة.

(ز) جمع وتبويب كل التقارير  
والأدلة والوثائق من وحدات  
الجودة في الجامعة تمهيداً  
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  
البرامجي.

(ط) تحديد معايير وإجراءات منح جوائز  
التميز السنوية وما يتبعها من أحكام  
عامة والإشراف على سير عملية  
تحديد المرشح المميز، والتنسيق 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.

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

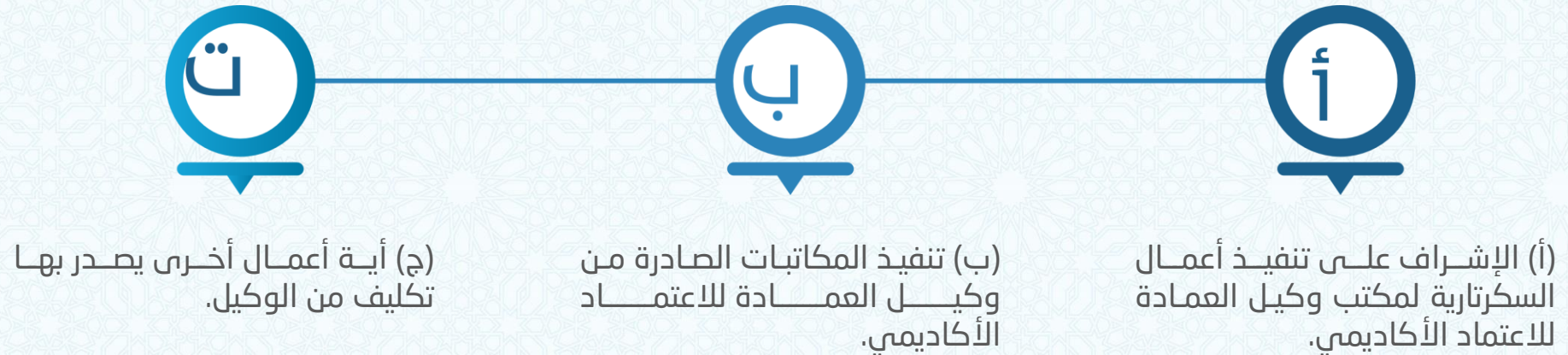
(ظ) الإشراف على الخطة  
الاستراتيجية للجامعة.

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



## المادة الرابعة عشرة: وحدة السكرتارية.

- 1- ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للاعتماد الأكاديمي.
- 2- تعني الوحدة بالقيام والإشراف على تنفيذ جميع أعمال السكرتارية الخاصة بمكتب وكيل العمادة للاعتماد الأكاديمي.
- 3- تتولى الوحدة القيام بالمهام والمسؤوليات الآتية:

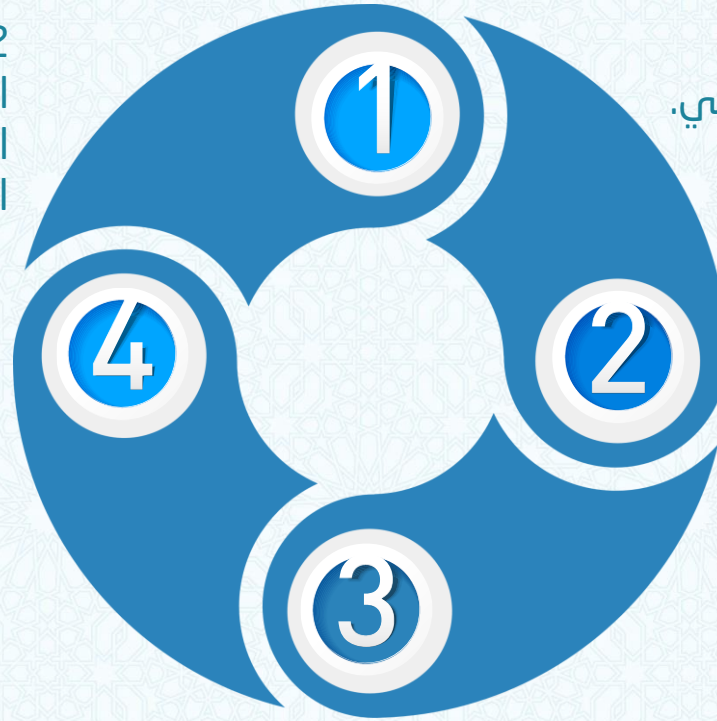




## المادة الخامسة عشرة: وحدة الاعتماد الأكاديمي.

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

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



1- ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للاعتماد الأكاديمي.

3- 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.



## 5

إضافة إلى ما ورد في البندين الثاني والثالث تتولى هذه الوحدة المهام والاختصاصات 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 مؤسسياً أم برامجياً أو إدارياً.

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

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

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





## المادة السادسة عشرة: وحدة القياس والتقييم.

ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للاعتماد الأكاديمي.

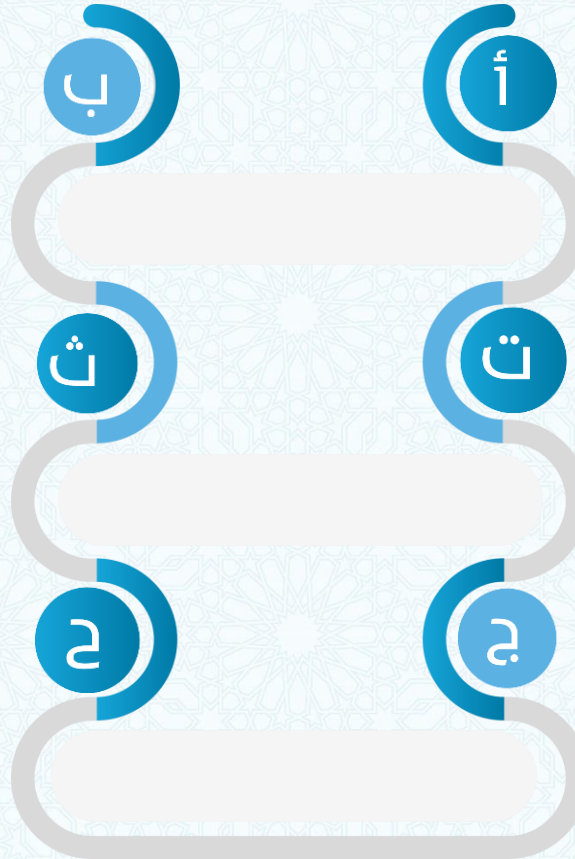
تهدف هذه الوحدة إلى تخطيط وتنظيم ومتابعة كل ما يتعلق بعملية التقييم لمجمل أنشطة وعمليات الجامعة.

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

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.

تتولى هذه الوحدة القيام بالمهام الآتية:





(أ) وضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية والسياسات العامة المتعلقة بتسيير وتجويد 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.

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

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

(ح) الإعداد والتنظيم والتنفيذ لعملية التقييم والتدقيق الداخلي.





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

ر

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

ز

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

س

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

خ

(د) 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.

د

(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.

ذ





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

ط

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

ظ

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

ع

ش

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

ص

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

ض

(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

1 ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للاعتماد الأكاديمي.

3 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 اللجنة العليا للخطة الاستراتيجية.







(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 استنادا 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.

1- ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للاعتماد الأكاديمي.

2

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.

3- تقوم هذه الوحدة بالمهام والاختصاصات الآتية:

1

3

(أ) إنشاء نظام لتوكيد وضمان الجودة يشمل الوحدات الإدارية والخدمية في الجامعة (مثل: المطابع والمطاعم والمكتبة وخدمات الطلاب، والخدمات الإلكترونية).

(ث) الترتيب مع الهيئات المعنية بتطبيق معايير الجودة مثل منظمة ISO

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

ب

أ

ت

ث

ج

خ

ح

(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

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

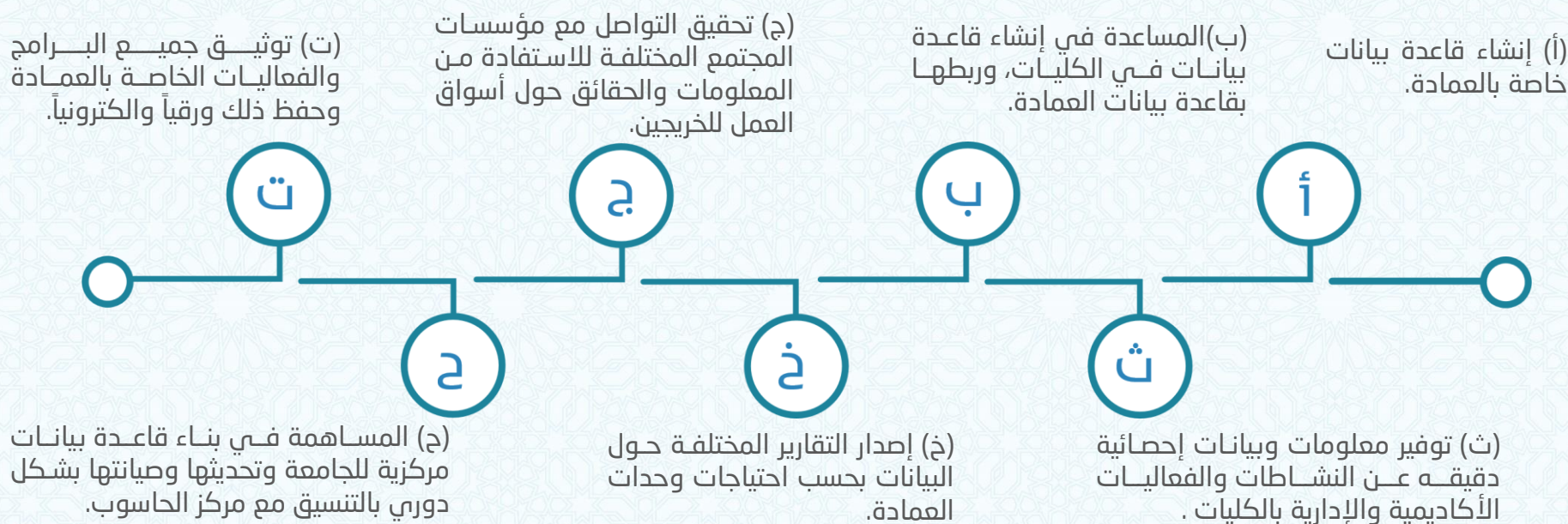
(ح) اعداد نظام خاص بإدارة الموارد المالية الذاتية المطلوبة لشهادات ضمان الجودة المناسبة للوحدات المختلفة.



## المادة التاسعة عشرة: وحدة الوثائق والمعلومات.

- 1- ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للاعتماد الأكاديمي.
- 2- تهدف هذه الوحدة إلى توثيق كافة أنشطة الجامعة فيما يخص الجودة والاعتماد الإلكتروني وورقياً ومتابعة تحديث هذه البيانات وإنجازاتها.

- ### 3- تتولى هذه الوحدة القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:





## المادة العشرون: وحدة الترجمة.

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

2

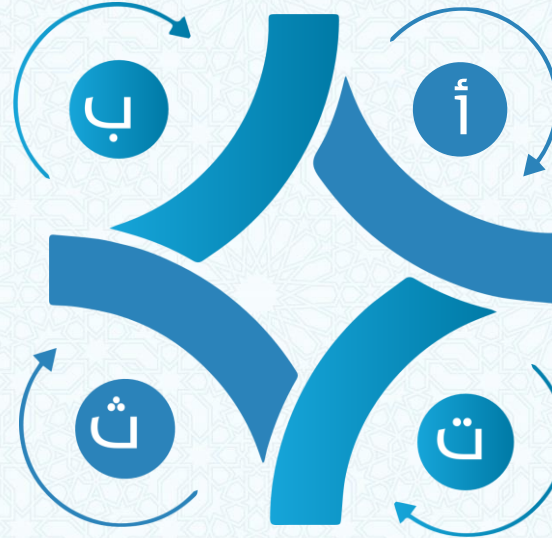
1- ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للاعتماد الأكاديمي.

1

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

3

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



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

(ث) إعداد التقرير السنوي للوحدة.

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





## المادة الحادية والعشرون: وكالة العمادة لشؤون الخطط والبرامج.

2- يُنَاط بالوكيل مراقبة جودة الخطط الدراسية، وتوصيف البرامج والمقررات وتطويرها لضمان اكتساب الطالب للمعارف والمهارات والاتجاهات اللازمة لنجاحهم في حياتهم العلميّة والعملية.

وكيل العمادة للخطط والبرامج

1- يرتبط الوكيل مباشرة بالعميد.



(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.

(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 لوحدة الجامعة وأقسامها في قضايا التخطيط للبرامج.

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

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

(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.

إضافة إلى ما ورد في  
الفقرة (2) من هذه المادة  
يتولى الوكيل القيام  
بالمهام والاختصاصات  
الآتية



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

(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.

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

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

(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.

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



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

(ر) الإشراف على التخطيط لنواتج التعلم في البرامج التي تقدمها الجامعة.

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

إضافة إلى ما ورد في  
الفقرة (2) من هذه المادة  
يتولى الوكيل القيام  
بالمهام والاختصاصات  
الآتية

(س) المساعدة في تحديد مؤشرات الأداء الخاصة بنواتج التعلم للبرامج الأكاديمية والتحقق من عمليات قياسها.

(ذ) إعداد النماذج المتعلقة بتوصيفات البرامج والمقررات وترجمة ما يحتاج منها إلى ترجمة وتوزيعها على الكليات والأقسام العلمية.

(ز) الإشراف على وحدات دعم عملية التعليم والتعلم.



## المادة الثانية والعشرون: وحدة السكرتارية.

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

2

1- ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للخطط والبرامج.

1

3- تتولى الوحدة القيام بالمهام والمسؤوليات الآتية:

3



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



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



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





## المادة الثانية والعشرون: وحدة السكرتارية.

- 1- ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للخطط والبرامج.
- 2- تهدف هذه الوحدة إلى اقتراح التحسينات المطلوبة بناءً على نتائج التقييم والرفع بها إلى العمادة تمهيدا لرفعها إلى إدارة الجامعة.
- 3- تعمل هذه الوحدة على نشر ثقافة الجودة في الجامعة عبر الوسائل المختلفة، وبخاصة على الموقع الإلكتروني للعمادة، وتقديم الدعم والمشورة لوحدة الجودة المختلفة.
- 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.



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





## المادة الرابعة والعشرون: وحدة الخطط والمناهج.

2- تعنى هذه الوحدة بتخطيط وتنظيم ومتابعة كل ما يتعلق بعمليات تدقيق المقررات والبرامج ومراجعتها.

2

1- ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للخطط والبرامج.

1

3- تتولى هذه الوحدة بالمهام والاختصاصات الآتية:

3

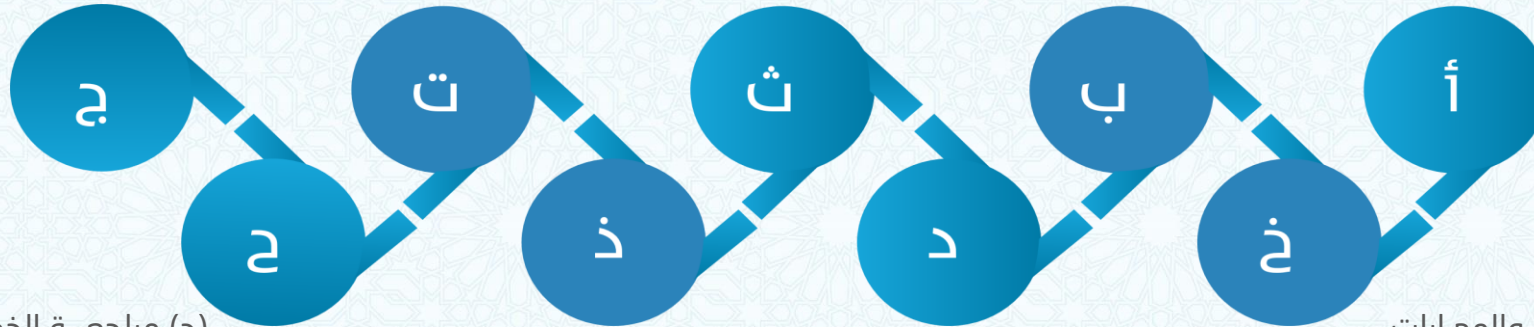
(أ) وضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية والسياسات العامة المتعلقة بتجويد عمل العمادة فيما يتعلق بالخطط والمناهج.

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

(ث) التوصية بما يلزم من موضوعات تدريبية والتنسيق مع وحدة التدريب.

(ت) الإعداد والتنظيم والتنفيذ لعملية تدقيق البرامج ومقرراتها.

(ج) دراسة ما يستجد من برامج وتقديم المشورة بخصوصها.



(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

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



## المادة الخامسة والعشرون: وحدة التدريب.

1- ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للخطط والبرامج.

2- 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.

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

(ث) إقامة البرامج التدريبية وورش العمل في مجالات الجودة والاعتماد الأكاديمي بما في ذلك التدريب على تطوير الخطط والمناهج.

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

(ت) تأهيل مدربين بمجال تحسين عمليتي التعلم والتعليم.





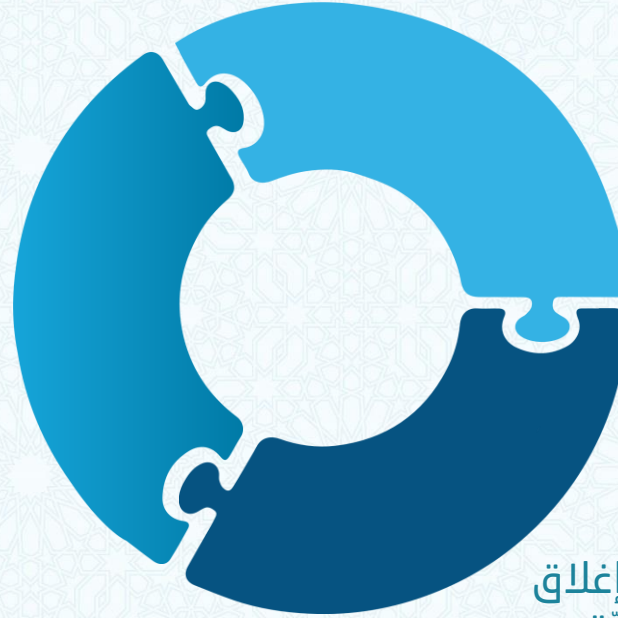
## المادة السادسة والعشرون: وحدة دعم التعليم والتعلم.

1

1- ترتبط الوحدة بوكالة العمادة للخطط والبرامج.

2

2- 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.



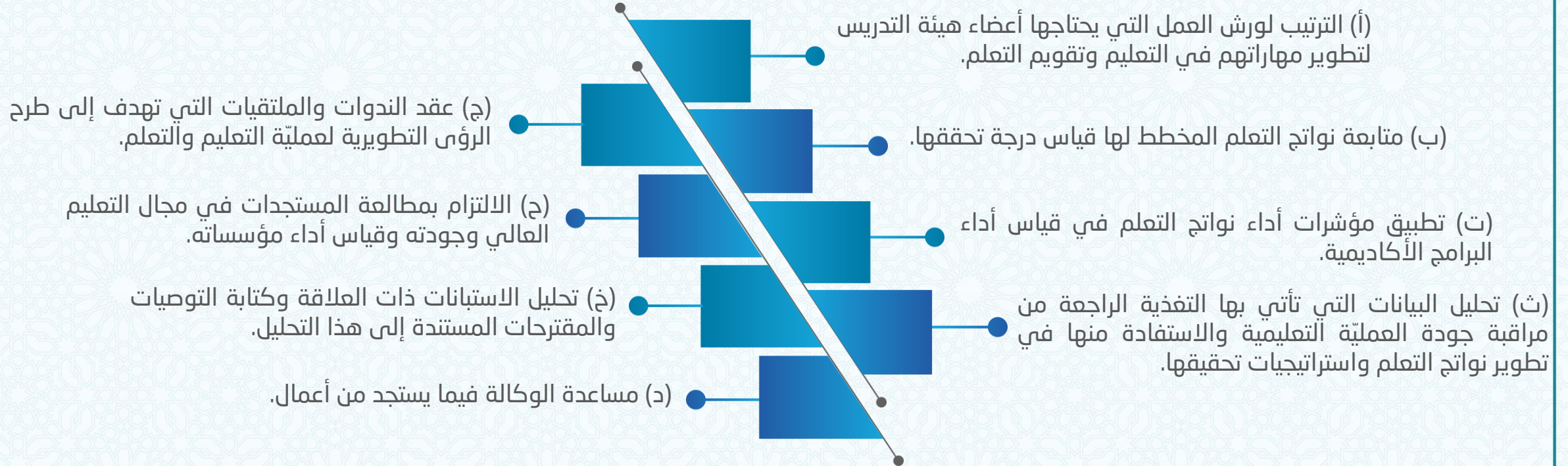
3

3- كما وتُعنى بمتابعة عملية التعليم والتعلم وإغلاق دائرة منظومة الجودة في العملية التعليمية التعليمية.



4

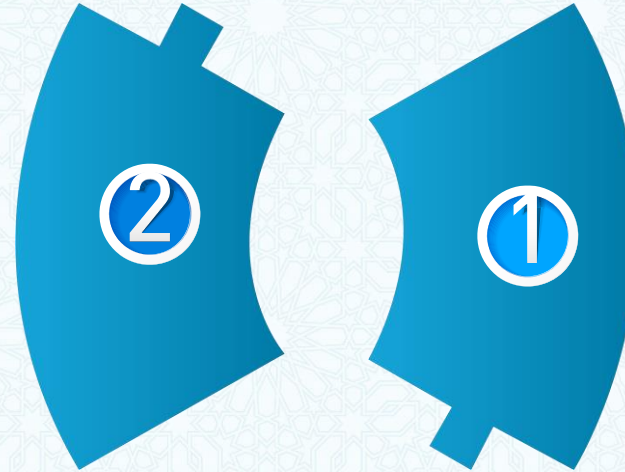
4- تتولى هذه الوحدة القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:





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

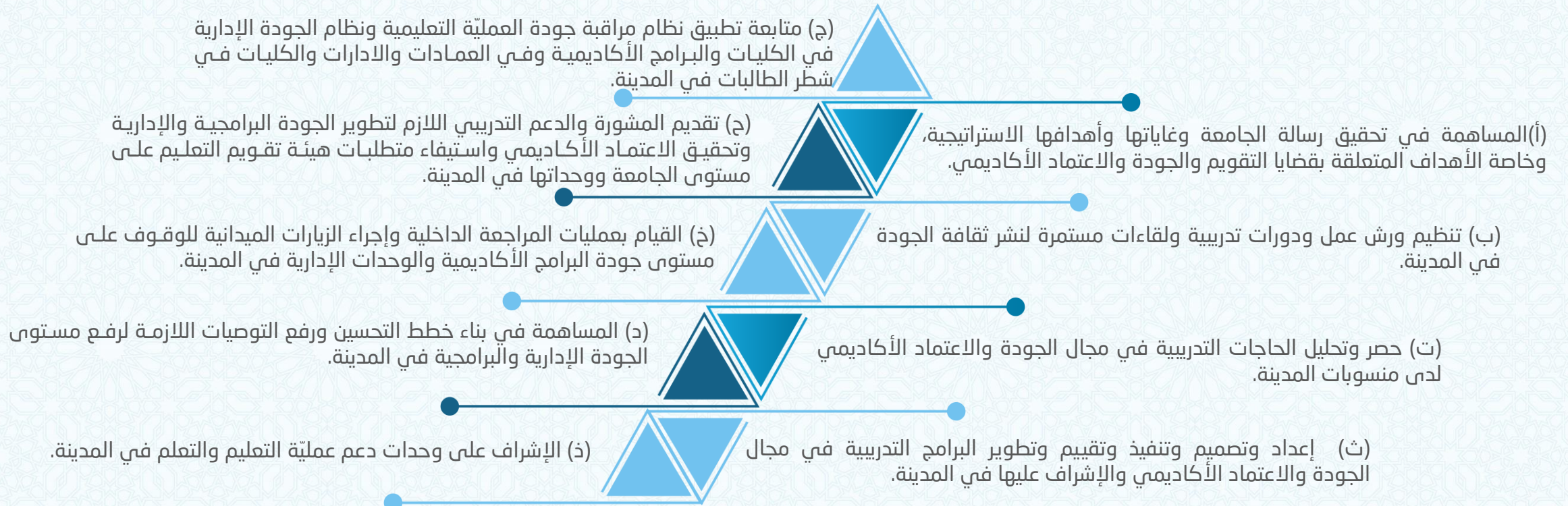
2- تهدف هذه الوكالة إلى تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي بشقيه المؤسسي والبرامجي في شطر الطالبات؛ لتتلاءم في وضعها وتنفيذها مع شطر الطلاب، وبما يضمن تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط البرامج الأكاديمية ومقرراتها الدراسية وخبراتها الميدانية في شطر الطالبات وفق شروط ومتطلبات المركز الوطني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



1- يتولى أمر الوكالة وكيلة ترتبط مباشرة بالعميد.



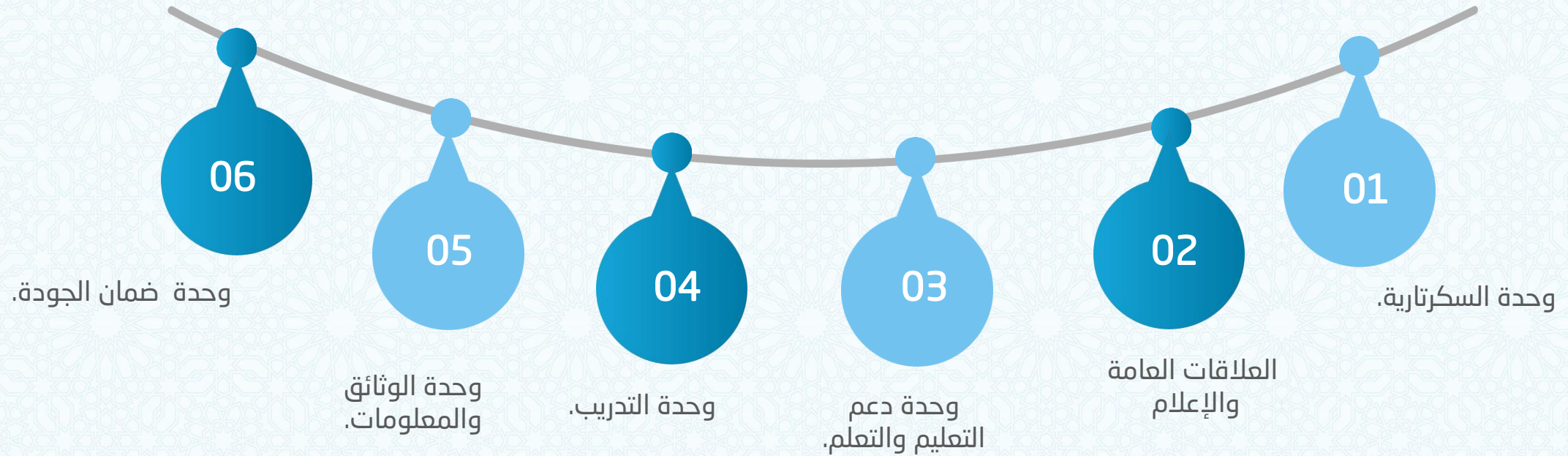
### 3- تتولى هذه الوكالة القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:





4

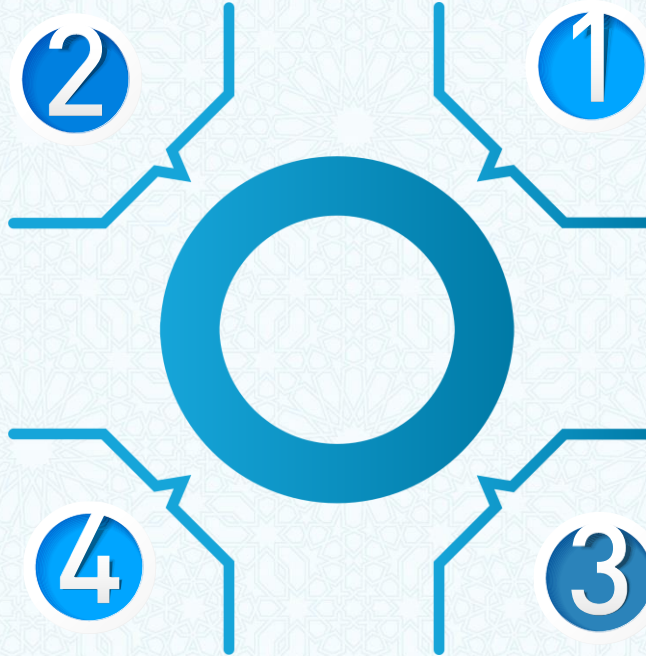
4- ترتبط بوكالة العمادة في مدينة الملك عبد الله للطالبات الـآتية، وأهداف هذه الوحدات ومهامها واختصاصاتها الموكلة إليها في شطر الطالبات هي ذات أهداف ومهام واختصاصات الوحدات التابعة للعمادة ووكالاتها في شطر الطلاب.





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

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



1- يتم انشاء هذه الوكالة بحسب عدد الكليات والعمادات في الجامعة.

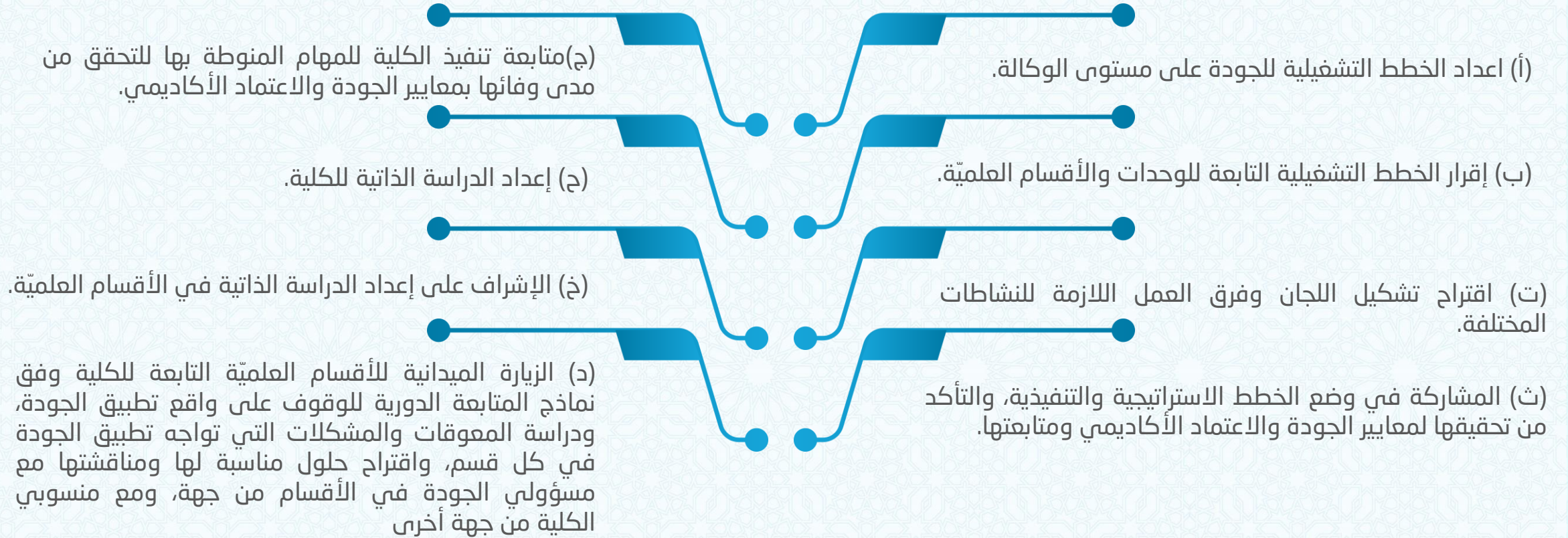
4- تهدف هذه الوكالة إلى التخطيط والإدارة والقيادة لعمليات تطوير الجودة، وتحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي في العملية التدريسية والأكاديمية في الأقسام الأكاديمية، وضبط نظام الجودة في العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في كافة الجوانب ونشر ثقافتها.

3- 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.

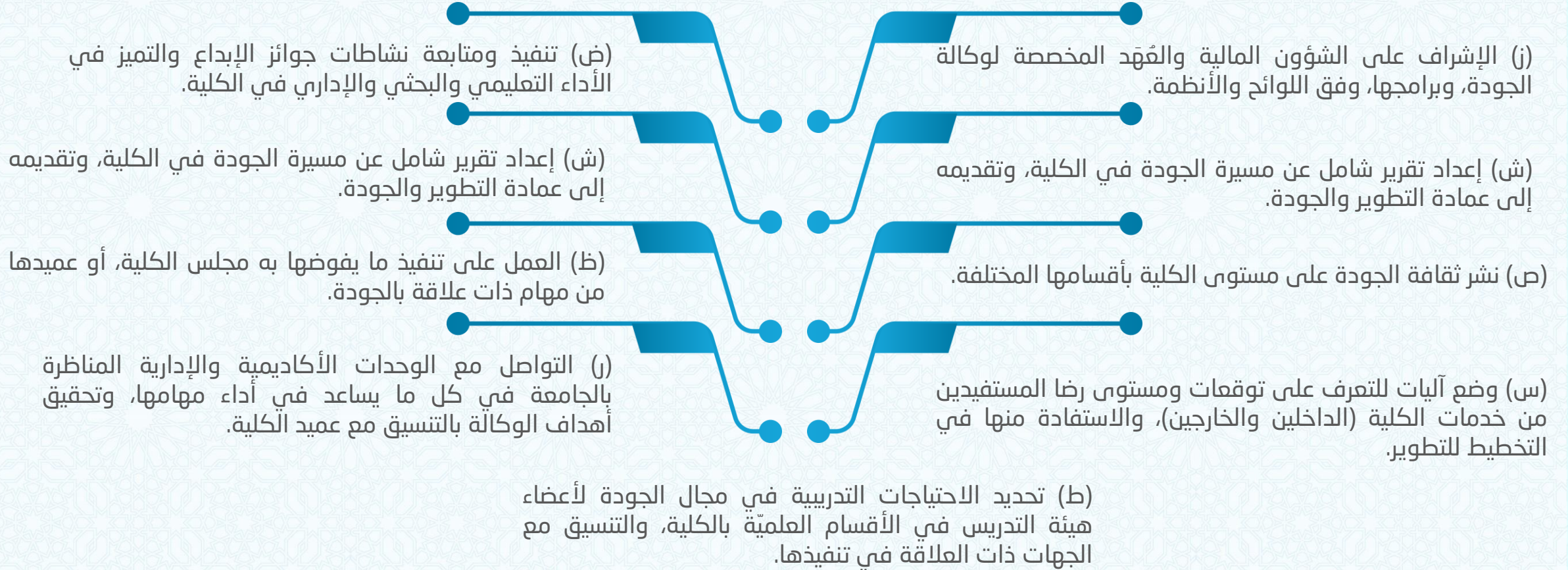


## 5- تتولى هذه الوكالة المهام والاختصاصات الآتية:

5



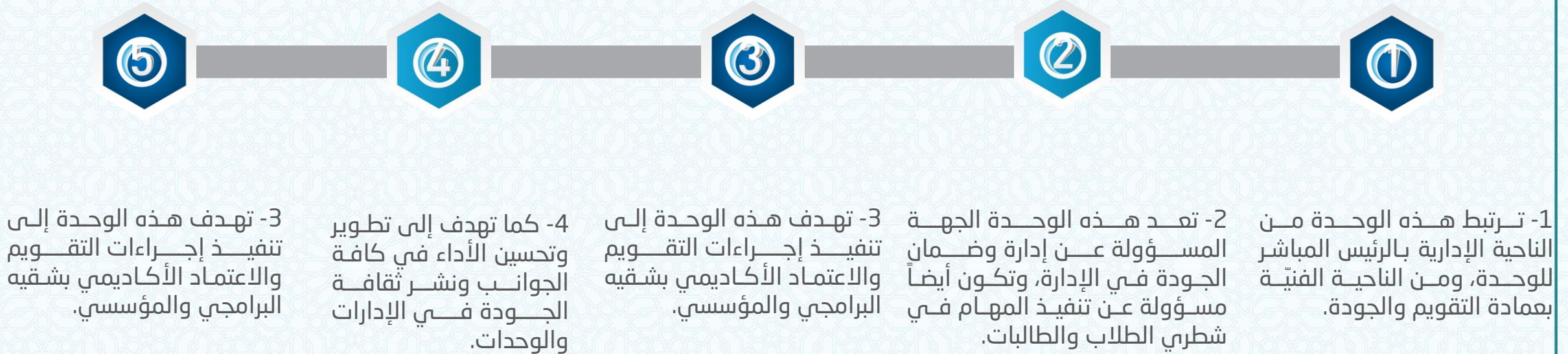








## المادة التاسعة والعشرون: وحدات الجودة في الجامعة (الأقسام العلمية، أو الإدارية أو الصحية أو الأمنية أو غيرها).



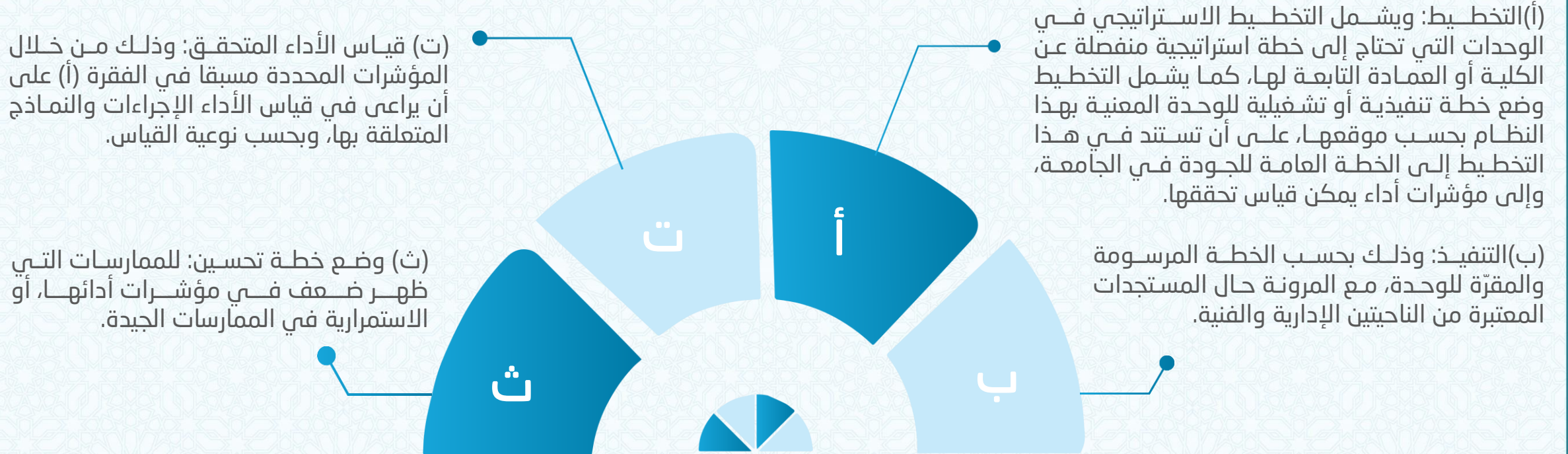


## الفصل الثالث: إجراءات التخطيط والتنفيذ والتقييم والتطوير.

### المادة الثلاثون: اكمال دائرة الجودة.

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.

1

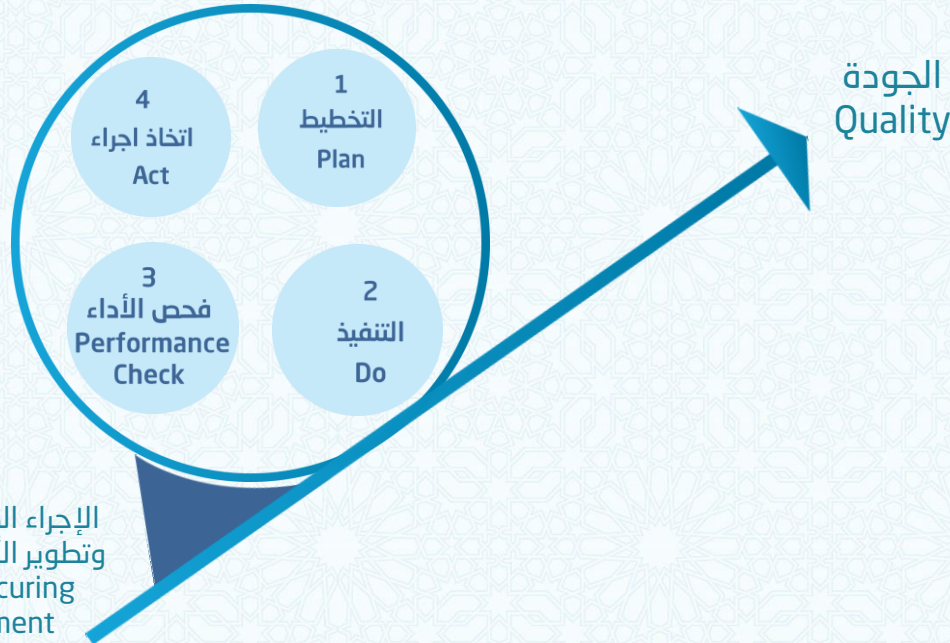


Management System Of quality and Academic Accreditation

نظام إدارة الجودة والإعتماد الأكاديمي



## دائرة الجودة



الإجراء الذي يتضمن تحسين  
وتطوير الأداء بشكل مستمر  
Act includes Securing  
The improvement

2 تطبيق هذا النظام يضمن للجامعة إكمال دائرة الجودة في كافة وحداتها، حيث يعتبر هذا النظام هو التنظيم الإداري 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.

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



## المادة الحادية والثلاثون: مؤشرات الأداء.

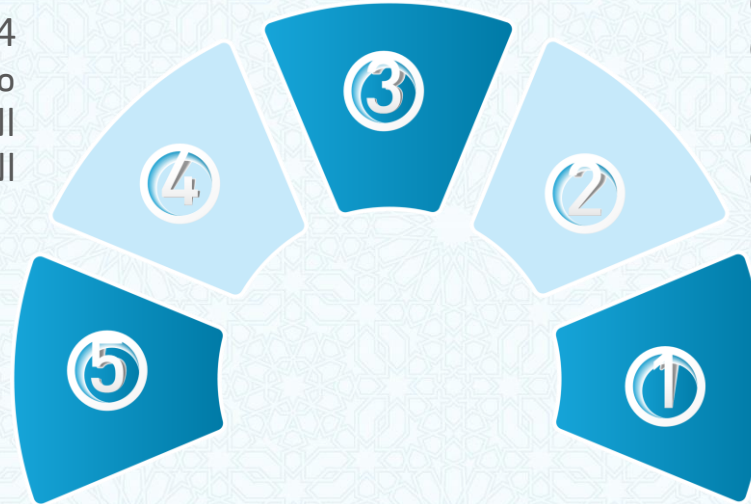
3- يجب على وحدات الجامعة التركيز على مؤشرات الأداء الرئيسة التي يمكن قياسها رقمياً إما بعدد، أو نسبة مثل عدد أوراق العمل التي قدمت في نشاط ما أو نسبة عدد الطلاب إلى نسبة عدد أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.

2- 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.

4- 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.

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.



Management System Of quality and Academic Accreditation

نظام إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي



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







(ز) 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 اتفاقات مع تلك للاستفادة من بياناتها

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

(ج) 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.



## المادة الثالثة والثلاثون: التقويم الذاتي.

1- يجب على الوحدات التي يسري عليها هذا النظام أن تطبق نماذج وإجراءات الاعتماد المؤسسي والبرامجي بحسب نماذج الهيئة التي اختارتها الجامعة سواء كانت داخلية أم خارجية.

2- 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 في الجامعة وضع خطة لقياس المخرجات (التعليمية وغير التعليمية) ومتابعة أدائها ورفع نتائجها للعمادة وفق النماذج الإلكترونية أو غيرها من النماذج المعدة لقياس المخرجات.

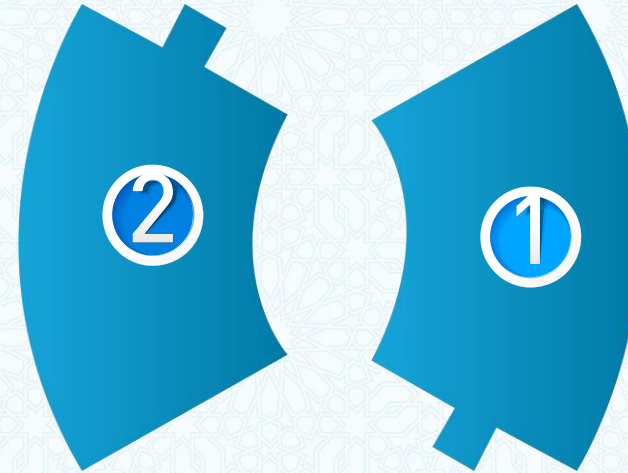
(ث) على كل وحدة تقويم أداء منسوبيها حسب الاختصاص بشكل دوري من خلال استخدام الأدوات والمقاييس المعتمدة من جهات تقويم الأداء في الجامعة، ثم الاستفادة من نتائج التقويم في إكمال دائرة الجودة.

(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 التقويم الذاتي والتقارير والوثائق الخاصة بالتقويم الذاتي وما يتعلق بعمليات الجودة إلى عمادة التقويم والجودة من خلال النظام الإلكتروني للجودة أو حسب الطريقة التي تطلبها العمادة.



## المادة الرابعة والثلاثون: إجراءات عمليات الاعتماد الأكاديمي.



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

1- 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 مطلباً جوهرياً من متطلبات أعمال الجودة.

1

3- ويهدف التوثيق إلى:

3

(ب) تسهيل مهمة من يقوم بالمراجعة الداخلية والخارجية.

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

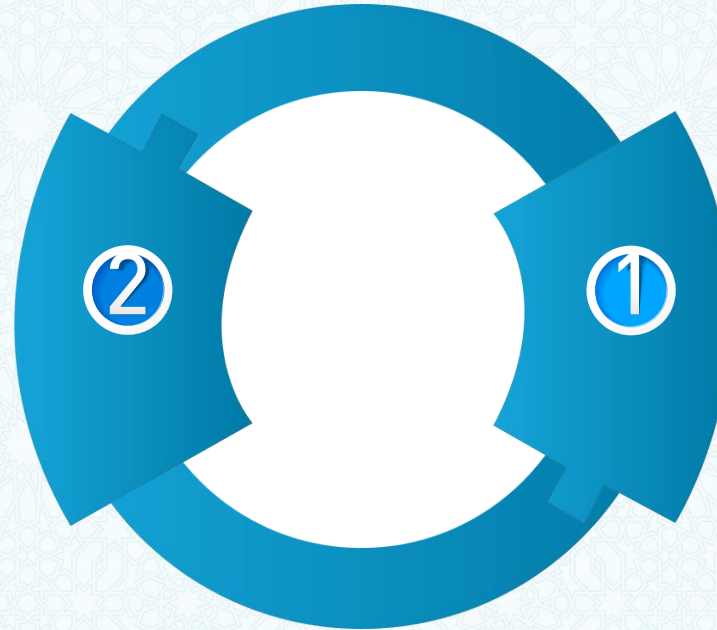
4- على جميع من يسري عليهم هذا النظام رفع تقارير الأداء بشكل دوري إلى عمادة التقويم والجودة من خلال النظام الإلكتروني للجودة أو حسب الطريقة التي تطلبها العمادة.

4





## المادة السادسة والثلاثون: اللجان الاستشارية.

2- 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.



1- يجب على كل وحدة من الوحدات التي يسري عليها هذا النظام أن تشكل لجنة استشارية مراعية بذلك ما جاء في بنود هذا النظام وملترمة بالنماذج الواردة فيه.



 @IMSIU\_Quality  
 Quality @imamu.edu.sa  
 Quality Deanship  
 0112587294

