

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

Imam Mohammad Ibn Saud Islamic University

Univercity Council Secretariat



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
أمانة مجلس الجامعة

القواعد التنظيمية لمراقبة جودة العملية التعليمية في الجامعة

الصادرة بقرار مجلس الجامعة ذي الرقم (٣١-٤-١٤٤٧) بتاريخ (١٣/٦/١٤٤٧هـ)

١٤٤٧هـ / ٢٠٢٥م

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
أمانة مجلس الجامعة

مقدمة

إن الارتقاء بالعملية التعليمية، وتحقيق تعليم أفضل ذي جودة عالية تواكب متطلبات العصر التنافسية، لن يأتي إلا بتطبيق معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد بشقيه المؤسسي والبرامجي لدى هيئات الاعتماد المحلية والدولية، ومن هذا المنطلق حرصت جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية على بناء قواعد تنظيمية تُعنى بمراقبة العملية التعليمية، ورسم منهجية واضحة وإجراءات منظمة تضمن جودة العملية التعليمية، بدءاً من التحديد الشامل للحوكمة التنظيمية، وتوزيع المسؤوليات والصلاحيات، وإيضاح إجراءات العمل الكفيلة بالتخطيط الجيد لأداء العملية التعليمية ومراقبتها ومتابعتها، والتحقق من مستويات الجودة الفعلية؛ بهدف الوصول إلى التحسين المستمر لعمليات التعليم والتعلم، وتطوير مخرجات التعليم، وتلبية احتياجات منسوبي الجامعة وطلابها، ومتطلبات المجتمع عن طريق تبني إجراءات واضحة ومحددة لتطبيق معايير الجودة ومراقبتها وتقويمها بناءً على بيانات صحيحة وموثقة.

وتعرّف القواعد التنظيمية لمراقبة جودة العملية التعليمية بأنها إطار تنظيمي إلزامي شامل لمجموعة من السياسات والإجراءات التي يهدف تبنيها وتنفيذها إلى تحقيق التحسين المستمر في العملية التعليمية، وضمان الجودة في مخرجات المؤسسة التعليمية وفقاً لأهداف البرنامج ورسائله ومعايير الجودة المعتمدة من قبل هيئات الاعتماد المحلية والدولية.

وتأتي القواعد التنظيمية لمراقبة جودة العملية التعليمية استجابة لرسالة الجامعة الداعية إلى جودة التعليم، والمؤكد على إيجاد آليات مناسبة لمراجعة المناهج الدراسية وتطويرها، وإشراك أرباب العمل بشكل منتظم؛ لتحديد المهارات والكفاءات المطلوبة في سوق العمل، والتعاون مع الشركاء الدوليين؛ لتطوير المناهج وإيجاد سياسات وإجراءات لتقديم الدعم والتدريب لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

كما عُنيت القواعد التنظيمية بمراعاة الأهداف العامة لمجلس شؤون الجامعات وإستراتيجية التعليم والتدريب في المملكة؛ للمساهمة في تحقيق رؤية السعودية ٢٠٣٠، الداعية إلى تطوير المعارف وتعزيز القيم والمهارات الأساسية لدى الطلاب، وتعزيز قدرة النظام التعليمي على تلبية متطلبات التنمية، واحتياجات سوق العمل، وتطوير أساليب التعليم والتقويم وتحسين آليات استقطاب أعضاء هيئة التدريس وتأهيلهم وتدريبهم، وتحسين البيئة التعليمية المحفزة للإبداع والابتكار.

ومن الأسباب التي دفعت إلى بناء هذه القواعد التنظيمية: أن مراقبة جودة العملية التعليمية من أولويات الجامعة في جميع البرامج العلمية التي تقدم للطلاب والطالبات؛ لبناء نواتج التعلم وقياسها وفق الممارسات العالمية، ومتطلبات هيئة تقويم التعليم، ولتكون برامجها متسقة مع "الإطار الوطني للمؤهلات"، مع الحرص على بناء برامج تخدم متطلبات سوق العمل في ضوء مقارنات مرجعية خارجية مناسبة وذات مستوى رفيع، والعناية بالتنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس لتمكينهم من القيام بمسؤولياتهم التدريسية على الوجه الأمثل.

إن من أهم الأسباب الداعية إلى بناء القواعد ما تحظى به العملية التعليمية في مؤسسات التعليم العالي من أهمية بالغة، وعليه فإن هذه القواعد التنظيمية تستمد أهميتها من أهمية مراقبة الجودة التعليمية، التي تشكل رافداً أساسياً للحصول على المعلومات عن المؤسسة عموماً وعن البرامج الأكاديمية خصوصاً، وهذه الخطوة مهمة جداً في عمليات التخطيط والتحسين.

وتأتي القواعد التنظيمية لمراقبة جودة العملية التعليمية للتأكد من أن البرامج التعليمية قد صُممت وفق معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد، وأنها تؤدي إلى نواتج تعلم تتفق مع ما هو مخطط له سابقاً. ولتحقيق هذه الغاية فقد اشتملت القواعد التنظيمية لمراقبة جودة العملية التعليمية على إجراءات تطبيق ممارسات التعليم والتعلم وتقويمها وفقاً للبيانات المستخلصة، التي يمكن النظر إليها على أنها مقياس لتحديد مستوى الإنجاز المتحقق مقارنة بالمستهدفات المرغوبة أو ذات المستوى الأمثل.

إن العمل على وضع قواعد تنظيمية خاصة بمراقبة العملية التعليمية وتقويم البرامج يسهم في جعل البرامج تتوافق مع معايير جودة البرامج الأكاديمية التي اعتمدها المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي؛ ذلك أن هذه القواعد التنظيمية تقود وتتسق إجراءات الجودة تخطيطاً وتنفيذاً وتقويماً وتحسيناً من خلال دورة جودة سنوية تمثل دائرة تخطيط ومراجعة وتحسين حيوية، وفي الوقت ذاته تتخذ قاعدةً لعمليات إعادة الفحص المستقلة التي تقوم بها هيئات الاعتماد.

هذا فضلاً عن أن تفعيل هذه القواعد من شأنه أن ينتهي بالبرامج الأكاديمية إلى عمليات تقويم دقيقة دورياً؛ للتحقق من مستوى جودة أنشطة معيار التعليم والتعلم وممارساتها ومخرجاتها بشكل مبني على الأدلة والشواهد والبراهين والآراء المستقلة (خاصة في الممارسات التي لا يتوفر فيها دلائل مباشرة)، وفي ضوء مؤشرات أداء ومقاييس مقارنة مرجعية معتمدة ومحدثة بشكل مستمر بما يسهم في الرقي المتواصل بمستوى جودة العملية التعليمية.

إن تطبيق هذه القواعد التنظيمية سيكفل توفير الأدلة والشواهد وتنظيمها على الممارسات والمعايير كافة، وسيتيح للمراجع الداخلي أو الخارجي الوصول إليها والاطلاع عليها بسهولة. كذلك، فإن من أسباب وضع هذه القواعد أنها: أداة تؤسس لقيادة فاعلة ومشاركة واسعة لجميع أعضاء البرنامج؛ لإبداء رأيهم وتقديم خططهم التطويرية ومقترحاتهم التحسينية، ويوفر إشراكاً لأصحاب العلاقة من طلاب وخريجين وأساتذة وموظفين وجهات توظيف وأعضاء المجتمع المستفيدين من البرنامج بشكل أساسي في التخطيط وعمليات التقويم من خلال استطلاع آرائهم وتحليلها والاستفادة من نتائجها في تجويد البرنامج وتطويره. ويحسُن التأكيد على أن هذه القواعد وإن كانت تسعى إلى إيجاد قدر من الاتساق في تسيير عمليات مراقبة جودة العملية التعليمية؛ فإنها تترك ميدياً واسعاً مرئاً أمام الإبداع والتطوير، بما يتلاءم مع اختلاف طبيعة البرامج الأكاديمية. قد طُورت هذه القواعد بطريقة تشاركية من خلال إجراء حلقات نقاش واسعة تضم عدداً من الكفاءات الأكاديمية والمهنية، ومجموعة مختارة من الخبراء الاستشاريين من ذوي الخبرة الواسعة في مجال التعليم والتعلم والجودة والاعتماد الأكاديمي، إضافة إلى استطلاع آراء مسؤولي الشؤون التعليمية وضمان الجودة في الجامعة؛ لضمان الواقعية والاتصال بالميدان، بالإضافة إلى الاستفادة من نتائج المقارنة المرجعية مع الجامعات الوطنية. وستكون وثيقة القواعد التنظيمية بديلة لوثيقة نظام مراقبة جودة العملية التعليمية في الجامعة الصادرة بالقرار الإداري ذي الرقم (٣٢٥٧٣) والتاريخ ١٤٣٨/٣/٢١هـ.

ونسأل الله أن تكون هذه القواعد نبراساً لتجويد العملية التعليمية لجميع برامج جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، والحمد لله أولاً وآخراً.

الفصل الأول: التعريفات، والأهداف، ومرجعية القواعد التنظيمية، والمستهدفون

القاعدة 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) الرئيس: رئيس الجامعة.
- (٥) الوكالة: وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
- (٦) العمادة: عمادة التطوير والجودة.
- (٧) اللجنة: اللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي / اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم / اللجنة الدائمة للخطط والبرامج التعليمية، اللجنة الدائمة للدراسات العليا وفق السياق.
- (٨) الهيئة: هيئة تقويم التعليم والتدريب.
- (٩) المركز: المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- (١٠) المدينة: مدينة الملك عبد الله للطالبات.
- (١١) القواعد التنظيمية: القواعد التنظيمية لمراقبة جودة العملية التعليمية في الجامعة.

القاعدة الثانية: الأهداف

بنيت هذه القواعد رغبة من الجامعة في الارتقاء بجودة العملية التعليمية، وضمان مواكبة مخرجاتها لخطط التنمية الوطنية واحتياجات سوق العمل ومعايير الاعتماد الأكاديمي؛ وبخاصة في ظل الحاجة إلى إيجاد آليات واضحة لبناء الخطط والبرامج والمقررات وتطويرها، مع العناية بربطها برؤية الجامعة والكلية والقسم ورسالتهم وأهدافهم، والاستناد إلى مرجعيات ذات مستوى عالٍ، وتعزيز مبدأ المشاركة الفاعلة من قبل أعضاء هيئة التدريس والطلاب والخريجين (ذكوراً وإناثاً) والقطاعين العام والخاص.

وتسعى هذه القواعد إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- (١) أن تفي البرامج الأكاديمية كافة في الجامعة بمتطلبات الجودة والاعتماد الوطني في المملكة، التي نصت عليها معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، والإطار الوطني للمؤهلات.
- (٢) تنظيم تسلسل العمليات الإدارية لضمان الجودة، بدءاً من أصغر وحدة تنظيمية إلى أعلى الهرم في حلقة دائرية تعكس دورة الجودة المنطلقة من التخطيط الجيد وصولاً لتحسين المستمر.
- (٣) التأكيد على مبادئ التكامل والتشارك والتعاون بين منسوبي الجامعة كافة؛ لتحقيق جودة العملية التعليمية، والمنافسة بمخرجاتها محلياً ودولياً، والارتقاء بها.
- (٤) تقديم خطوط توجيهية لمسؤولي الجودة في البرامج الأكاديمية في الجامعة لإدارة العملية التعليمية وتخطيطها وتقويمها وتحسينها وفق أحدث معايير الجودة، وبما يستوفي الأهداف المرجوة ضمن التوجهات الإستراتيجية للجامعة، وتطلعاتها المستقبلية.
- (٥) تأسيس حوكمة واضحة لمراقبة جودة العملية التعليمية في البرامج الأكاديمية تقوم على وضوح الرؤية والأهداف والبعد عن تداخل المسؤوليات والأدوار.
- (٦) تبني أساليب متقدمة لمراقبة جودة العملية التعليمية؛ لتحقيق أعلى المستويات الممكنة في الممارسات والعمليات والنواتج.
- (٧) الارتقاء بنواتج التعلم والتأكد من موافقتها للإطار الوطني للمؤهلات ومتطلبات الممارسة المهنية ومتطلبات هيئات الاعتماد.
- (٨) تأسيس منظومة متكاملة من العمليات والإجراءات الرامية إلى تحقيق الجودة، وتلبية متطلبات الاعتماد المؤسسي والأكاديمي.
- (٩) تحسين العملية التعليمية ومخرجاتها بشكل مستمر.
- (١٠) الرفع من كفايات أعضاء الهيئة التدريسية، ورفع مستوى أدائهم.
- (١١) توفير مناخ مناسب تسوده ثقافة تنظيمية قائمة على القيم والعلاقات الإنسانية.
- (١٢) زيادة مستوى الوعي والولاء نحو الجامعة من قبل المستفيدين.
- (١٣) إيجاد بيئة تدعم التطوير المستمر وتحافظ عليه.
- (١٤) تعزيز مبادئ الالتزام والتقويم والتحسين المستمر.
- (١٥) ضمان الاتساق والدقة والشفافية والسلامة في إدارة العملية التعليمية وتقويمها وتحسينها؛ لضمان جودتها وجودة مخرجاتها في نهاية المطاف.

القاعدة الثالثة: سياسة التعليم والتعلم في الجامعة

تنبثق سياسة التعليم في الجامعة من سياسة المملكة العربية السعودية في منظومة التعليم الجامعي التي تهدف إلى بناء القدرات البشرية ، وتتيح للجميع التعليم داخل المملكة العربية السعودية وخارجها بما يحقق التنافسية الوطنية والعالمية، ويسهم في تطبيق أهداف التنمية المستدامة وفق القواعد المنظمة لذلك، وتحرص الجامعة على تنفيذ سياستها التعليمية من خلال بيئة تعليمية متكاملة، تعتمد على الجودة والابتكار، وتلتزم بتقديم تعليم يواكب المعايير الأكاديمية العالمية مع الحفاظ على الهوية، إتاحة أحقية التعليم والتعلم للجميع وفق العقيدة الصحيحة، ومنهج أهل السنة والجماعة، كما تحرص الجامعة على ترسيخ قيم الوسطية والاعتدال في جميع مناشطها التعليمية والبحثية والأنشطة الطلابية الأخرى. وترتكز سياسات الجامعة على القيم المستمدة من رسالتها، وهي: الشفافية والعدالة والتميز والوسطية والاعتدال، وذلك من خلال الأنظمة واللوائح والقواعد التنظيمية لجميع الممارسات الأكاديمية، ومنها على سبيل المثال: لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، والقواعد التنفيذية للائحة البحث العلمي والابتكار في الجامعات، والقواعد التنفيذية للائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات، وغيرها.

القاعدة الرابعة: مرجعية القواعد التنظيمية

تستند هذه القواعد إلى عدد من المرجعيات:

- (١) نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، وما يصدر من مجلس شؤون الجامعات من لوائح وتنظيمات.
- (٢) السياسات والإجراءات التي توجه منسوبي البرامج الأكاديمية كافة في الجامعة، نحو تلبية متطلبات الجودة وفق معايير الاعتماد لدى المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- (٣) معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في هيئة تقويم التعليم والتدريب وممارساته؛ ومتطلبات معيار (التعليم والتعلم)، وذلك بحسب الغاية من بنائه، والمتمثلة في إيجاد إطار توجيهي إلزامي لذوي العلاقة بالعملية التعليمية يضمن وجود مراقبة فعلية وتقويم مستمر لجودة أداء العملية التعليمية ومخرجاتها.

- ٤) دليل الهياكل التنظيمية للجامعة الصادر بالقرار الإداري ذي الرقم (٨٤٠٣٧) والتاريخ ١٤٤٦/١٢/٢٧هـ، وما يصدر عليه من تحديثات.
- ٥) الدليل التنظيمي للجامعة الصادر بالقرار الإداري ذي الرقم (٢٠٤٦٣) والتاريخ ١٤٤٧/٤/٧هـ، وما يصدر عليه من تحديثات.

القاعدة الخامسة: الفئة المستهدفة من القواعد التنظيمية

إنَّ الفئة المستهدفة من هذه القواعد التنظيمية تشمل:

- ١) مسؤولي الشؤون التعليمية في الجامعة وفي البرامج.
- ٢) مسؤولي ضمان الجودة في برامج الجامعة على مستويات الأقسام العلمية والكليات.
- ٣) أعضاء هيئة التدريس بصفاتهم شركاء أساسيين في ضمان جودة عمليات التعليم والتعلم ومخرجاتها.

الفصل الثاني: الحوكمة التنظيمية لمراقبة جودة العملية التعليمية

القاعدة السادسة: اللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي

(١) تعد هذه اللجنة الجهة الإشرافية على ضمان الجودة المؤسسية والبرامجية في الجامعة، ويرأسها رئيس الجامعة أو من ينوب عنه.

(٢) ترتبط هذه اللجنة مباشرة برئيس الجامعة.

(٣) تتألف هذه اللجنة من:

- رئيس الجامعة
- وكيل الجامعة للتطوير المؤسسي والمسؤولية المجتمعية
- وكلاء الجامعة
- مدير عام الشؤون الفنية
- عميد التطوير والجودة
- عميد تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني
- رئيس قسم الاعتماد في عمادة التطوير والجودة

(٤) للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً من (عمداء الكليات، أو أعضاء هيئة التدريس، أو الموظفين، أو الطلاب، أو الخريجين، أو جهات التوظيف من القطاع العام والخاص، أو الجهات المتخصصة من داخل الجامعة وخارجها).

(٥) للجنة تكليف عضو إداري يتولى المهام الإدارية المنوطة بها.

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

(٧) تتولى هذه اللجنة المهام والاختصاصات الآتية:

(أ) الموافقة على السياسات والإجراءات ذات الصلة بعمليات التطوير المؤسسي والأكاديمي.

(ب) إقرار خطة قياس مؤشرات الأداء الرئيسة للجامعة.

(ج) إقرار التقارير الدورية لقياس مؤشرات الأداء الرئيسة، وتقويم الأداء المؤسسي

والأكاديمي، والتوجيه باتخاذ ما يلزم حيالها.

- (د) الاطلاع على التقارير والتوصيات التي تقدمها اللجان والجهات داخل الجامعة بشأن جودة الأداء المؤسسي، والأكاديمي، والتوجيه بما يلزم حيالها.
- (هـ) الاطلاع على تقارير تقييم الأداء المؤسسي المقدمة من جهات خارجية، والتوجيه بما يلزم حيالها.
- (و) اعتماد خطط تحسين الأداء المؤسسي وتطويره.
- (ز) الاطلاع على المقترحات التطويرية لتحسين جودة الأداء المؤسسي في الجامعة ورفع مستوى تصنيفه، والتوجيه بما يلزم حياله.
- (ح) تكوين اللجان المتخصصة في مجال التطوير المؤسسي؛ للاستفادة منها في دعم عمليات ضمان الجودة.

القاعدة السابعة: اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم

- (١) تعد هذه اللجنة الجهة التنفيذية المفوضة من قبل اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي لدعم التعليم والتعلم في الجامعة وفق البنود المحددة في هذه القواعد التنظيمية.
- (٢) تتبع اللجنة تنظيمياً لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية لمتابعة ضمان جودة عملية التعليم والتعلم.
- (٣) تتألف اللجنة من:

- وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
- رئيس مركز التعليم والتعلم
- ممثل مركز الاختبارات وقياس نواتج التعلم
- ممثل عمادة التطوير والجودة
- أربعة وكلاء/ وكيلات يمثلون الكليات الشرعية
- وأربعة وكلاء/ وكيلات يمثلون الكليات العلمية والصحية
- مرشح من مركز التعليم والتعلم

- (٤) للجنة أن تستعين باثنين من أعضاء هيئة تدريس بالجامعة ممن لديهم خبرة في مجال التعليم والتعلم والتخطيط التربوي متى اقتضت الحاجة.
- (٥) للجنة تكليف عضو إداري يتولى المهام الإدارية المنوطة بها.

- (٦) تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي؛ لمناقشة تقارير عملية التعليم والتعلم التي تصلها من الكليات والمعاهد وفق الآلية الموضحة في هذه القواعد المنظمة.
- (٧) تتولى اللجنة القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:
- الإشراف على جودة البرامج الأكاديمية في الجامعة ومتابعتها.
 - متابعة تطبيق القواعد التنظيمية لمراقبة جودة العملية التعليمية في البرامج الأكاديمية.
 - إقرار مؤشرات الأداء البرمجية والمقارنات المرجعية.
 - متابعة مؤشرات الأداء البرمجية من خلال نظام الجودة الإلكتروني.
 - التعاون الوثيق مع الكليات والبرامج بهدف تجويد العملية التعليمية ورفع مستوى عناصرها كافة.
 - اتخاذ التدابير والحلول الملائمة بشأن القضايا والمستجدات ذات العلاقة بالعملية التعليمية.
 - استلام تقارير البرامج وأداء الجودة السنوي للوحدات الأكاديمية في الجامعة ودراساتها.
 - إعداد تقرير الجودة التعليمية السنوي على المستوى المؤسسي ورفعها إلى اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 - ط) التوصية بجميع المقترحات والعمليات التي من شأنها تحسين جودة التعليم والتعلم في الجامعة.

القاعدة الثامنة: اللجنة الدائمة للخطط والبرامج التعليمية

- (١) تعد هذه اللجنة الجهة المسؤولة عن مراجعة الخطط والمناهج لجميع المقررات والبرامج الأكاديمية للمرحلة الجامعية، للتحقق من صلاحيتها، ومن ثم إقرارها من مجلس الجامعة.
- (٢) تتبع هذه اللجنة تنظيمياً لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية لمتابعة بناء الخطط والبرامج وتطويرها.
- (٣) تتألف اللجنة من:

رئيساً

عضواً

عضواً

- وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

- عميد التطوير والجودة

- ممثل لعمادة القبول والتسجيل

- أربعة أعضاء هيئة تدريس (ذكور وإناث) يتم اختيارهم من رئيس اللجنة، أعضاء ويمثلون الكليات الشرعية والإنسانية والعلمية والصحية.
- المشرف العام على أمانة لجنة الخطط والبرامج التعليمية
- أميناً
- ٤) تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي.
- ٥) للجنة أن تستعين بعميد الكلية/ المعهد أو من ينوبه لمناقشة البرنامج التابع للكلية/ المعهد.
- ٦) تتولى اللجنة القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:
- أ) إقرار مواصفات بناء الخطط والبرامج الدراسية بما يتوافق مع معايير الاعتماد الأكاديمي.
- ب) تقديم الدعم والمساندة للأقسام الأكاديمية؛ لخلق بيئة مناسبة لتطوير البرامج والمقررات الدراسية.
- ج) إعداد الأدلة والنماذج التي تحقق الأداء المتميز والمتطور في بناء الخطط الدراسية.
- د) تقويم الخطط الدراسية والبرامج في الأقسام الأكاديمية، واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها في ضوء إطار الجامعة الأكاديمي، ولوائحها، ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي، والنماذج المناظرة والمثلى.
- هـ) تطوير الخطط الدراسية والبرامج بما يتماشى مع رسالة الجامعة وأهدافها، وفي ضوء التطورات العلمية واحتياجات التنمية وسوق العمل، ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي، ومقترحات المراجعات الداخلية والخارجية، ونتائج المقارنات المرجعية.
- و) إقرار الخطط الدراسية ورفعها لمجلس الجامعة لاعتمادها.
- ز) إقامة شراكة مع القطاعين العام والخاص، بهدف الرقي وتحسين مستوى الخطط والبرامج الدراسية في الجامعة.
- ح) التعاون الأكاديمي مع مختلف الجامعات والمؤسسات العلمية محلياً وإقليمياً وعالمياً في سبيل تحقيق جودة بناء الخطط والبرامج الدراسية.

القاعدة التاسعة: اللجنة الدائمة للدراسات العليا

- ١) تعد هذه اللجنة الجهة التنفيذية لمراجعة الخطط والمناهج لجميع المقررات وبرامج الدراسات العليا للتحقق من صلاحيتها، ومن ثم إقرارها من مجلس الجامعة.

(٢) تتبع هذه اللجنة تنظيمياً لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي؛ لمتابعة بناء الخطط والبرامج وتطويرها.

(٣) تتألف اللجنة من:

- وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي رئيساً.
- خمسة أعضاء من عمداء الكليات والمعاهد التي تقدم برامج دراسات عليا في الجامعة.
- ويراعى تنوع تخصصات الكليات والمعاهد.
- عميد التطوير والجودة في الجامعة عضواً.
- مسؤول الإدارة التنفيذية للدراسات العليا أميناً للجنة.
- ثلاثة أعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص بالدراسات العليا من داخل الجامعة أو من خارجها ويكون أحدهم رئيس مركز الدراسات العليا والبرامج البينية والمشاركة.
- (٤) تتولى اللجنة الدائمة الاختصاصات الآتية:

- أ) التوصية بالإقرار والتعديل لبرامج الدراسات العليا - بعد دراستها وتحكيمها - لمجلس الجامعة، بناءً على اقتراح من مجلس القسم، وتأييد المقترح من مجلس الكلية.
- ب) التوصية بإقرار الخطط الدراسية والمعايير التفصيلية لمجلس الجامعة بناءً على اقتراح من مجلس القسم، وتأييد من مجلس الكلية، وفق معايير ومقارنات مرجعية دولية.
- ج) اقتراح معايير برامج الدراسات العليا؛ لإقرارها من مجلس الجامعة.
- د) اقتراح قواعد تنظيمية لتقويم برامج الدراسات العليا، لإقرارها من مجلس الجامعة.
- هـ) الإشراف على تقويم برامج الدراسات العليا في الجامعة بصفة دورية، من خلال لجان أو هيئات متخصصة من داخل الجامعة أو من خارجها.
- و) دراسة التقرير الشامل المُعد من الإدارة التنفيذية عن برامج الدراسات العليا في الجامعة، ونتائج تقويم تلك البرامج ورفعها إلى مجلس الجامعة.
- ز) التوصية بالموافقة على مقترحات مجالس الكليات فيما يتعلق ببرامج دراسية عليا تتوافق مع احتياجات المجتمع، وخطط المملكة ورؤاها، والتوجهات العالمية؛ لإقرارها من مجلس الجامعة.

ح) دراسة التقارير الدورية المتعلقة بالدراسات العليا، التي تقدمها الأقسام العلمية في الجامعة.

(ط) التوصية بإغلاق برامج الدراسات العليا أو إيقافها، التي لا تتوافق مع المعايير النوعية أو مع استراتيجية الجامعة.

القاعدة العاشرة: وكالة الكلية/ المعهد للشؤون التعليمية:

(١) تعد هذه الوكالة الجهة المسؤولة عن تطبيق الجودة الأكاديمية وضمانها في الكلية والبرامج التابعة لها بالتنسيق مع وكالة الكلية والوحدة المركزية للجودة التابعة لها فيما يتعلق بالمتطلبات المؤسسية.

(٢) ترتبط هذه الوكالة تنظيمياً بعميد الكلية أو المعهد.

(٣) تتولى هذه الوكالة المهام والاختصاصات الآتية:

- القيام بالأعمال المناطة بها حسب نظام مجلس التعليم العالي ونظام الجامعات.
- الإشراف والمشاركة في وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوكالة/ القسم، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- الإشراف مع تقديم الدعم اللازم للوحدات التنظيمية المرتبطة بها، والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالجامعة لإنجاز الأعمال المشتركة.
- إعداد تقرير الوكالة السنوي الشامل لأنشطة الوحدات التابعة للوكالة/ القسم ومستوى الأداء فيها، ورفعها للعمادة/ الإدارة.
- الإشراف على اللجان التي تُشكل في اختصاصات الوكالة أو المشاركة بها.
- الإشراف على تطبيق الخطط الدراسية لجميع المستويات التي تقدمها الكلية/ المعهد.
- التنسيق مع الأقسام "المسارات" العلمية، لضمان سير العملية التعليمية بكفاءة لجميع المستويات التي تقدمها الكلية/ المعهد.
- الإشراف على عمليات التسجيل والإرشاد الأكاديمي لجميع المستويات التي تقدمها الكلية/ المعهد بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
- الإشراف على بناء الجداول الدراسية في جميع المستويات في الكلية/ المعهد.
- الإشراف على بناء جداول الاختبارات النهائية لجميع المستويات التي تقدمها الكلية/ المعهد في الكلية/ المعهد.

- الإشراف على تسديد الجداول الدراسية لجميع المستويات التي تقدمها الكلية/المعهد من الأقسام العلمية خارج الكلية/المعهد.
- الإشراف على سير الاختبارات النهائية لجميع المستويات التي تقدمها الكلية/المعهد في برامج الكلية أو المعهد.
- الإشراف على خدمات الإرشاد الأكاديمي لجميع المستويات التي تقدمها الكلية/المعهد في البرامج الأكاديمية في الكلية/المعهد.
- الإشراف على خدمات الإرشاد الاجتماعي والنفسي لجميع المستويات التي تقدمها الكلية/المعهد في الكلية/المعهد.
- الإشراف على خدمات الإرشاد المهني لطلاب الكلية أو المعهد لجميع المستويات التي تقدمها الكلية/المعهد.
- الإشراف على وحدة التدريب التعاوني، وأنشطتها لجميع المستويات التي تقدمها الكلية/المعهد.
- التحقق من تسديد جداول التدريب التعاوني والإسناد لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم لجميع المستويات التي تقدمها الكلية/المعهد.
- الإشراف على إجراءات تفعيل التعلم الإلكتروني داخل الكلية/المعهد لجميع المستويات التي تقدمها الكلية/المعهد.
- متابعة الأداء الأكاديمي لجميع المستويات التي تقدمها الكلية/المعهد واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- متابعة توزيع المهام التدريسية لأعضاء هيئة التدريس في الكلية/المعهد بالتنسيق مع الأقسام العلمية لجميع المستويات التي تقدمها الكلية/المعهد.
- استقبال الشكاوى ومعالجتها، والاستفسارات المتعلقة بالجانب الأكاديمي.
- التنسيق مع وحدة التطوير والجودة في الكلية المعهد، لضمان تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.
- إعداد تقارير دورية عن الوضع الأكاديمي في الكلية/المعهد ورفعها للجهة المختصة.
- المساهمة في عمليات الاعتماد الأكاديمي من خلال متابعة تنفيذ متطلبات الجهات المعنية.

- الإشراف والمشاركة في تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوكالة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- تحديث السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوحدة وتنظيمها، وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات، وإعداد تقارير دورية عن ذلك.
- استقبال المعاملات وتصديرها مع تنفيذ ما يلزم وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- أي مهام أخرى تكلف بها الوكالة في حدود الاختصاص.

القاعدة الحادية عشرة: الوحدة المركزية للتطوير والجودة بالكلية/المعهد

ترتبط الوحدة بوكالة الكلية/المعهد، وتهدف إلى تحقيق التميز الأكاديمي والإداري من خلال تطبيق نظم الجودة والاعتماد المؤسسي والبرامجي، وتعزيز عمليات التخطيط والتقويم والتطوير المستمر داخل الكلية/المعهد، وتتولى المهام الآتية:

- (١) إعداد الخطط التشغيلية، وبناء مؤشرات الأداء بالمشاركة مع وحدات الجودة بالأقسام ومتابعة تنفيذها، وقياس الأداء، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط الإستراتيجي.
- (٢) دعم وحدات الجودة في الأقسام العلمية بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، لتلبية متطلبات الاعتمادات الأكاديمية والمؤسسية.
- (٣) التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى بالعمادة/الإدارة/المركز؛ لإنجاز الأعمال المشتركة.
- (٤) الإعداد والمتابعة لخطة التدقيق الداخلي والتقييم الذاتي الداخلي وبرامجها على جميع الإدارات والأقسام والوحدات؛ للتأكد من تطبيق معايير التدقيق بالتنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
- (٥) تنفيذ الدراسات والمقارنات المرجعية؛ لتعزيز كفاءة أداء الوحدة مع توثيق أفضل الممارسات، وتعميمها داخل الكلية/المعهد؛ من أجل التحسين المستمر، مع المراجعة الدورية لنظام إدارة الجودة، والتأكد من فاعلية تطبيقه، وتوفير متطلبات الاعتمادات الأكاديمية والمؤسسية بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.

(٦) المشاركة في تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية للكلية/المعهد، بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.

(٧) الإسهام في أتمتة الإجراءات وتفعيل الأنظمة الرقمية الداعمة لأعمال الكلية/المعهد، بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني.

(٨) المشاركة في تحديث اللوائح الداخلية والسياسات، وتحديث مصفوفة الصلاحيات مع السعي إلى تعزيز مبادئ الحوكمة والالتزام، وإدارة المخاطر الخاصة بالكلية، بالتنسيق مع الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام.

(٩) إعداد التقارير التي توضح نسب الإنجاز العامة فيما يتعلق بأعمال الوحدة في ضوء خططها ومؤشراتها، وعرضها على الإدارة العليا، وإحاطتهم بمختلف التحديات والمستجدات مع تقديم الدعم اللازم.

(١٠) تقديم ورش العمل واقتراح البرامج التدريبية بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية؛ لرفع كفاءة منسوبي الكلية/المعهد في مجالات التخطيط، والتطوير، والجودة، والحوكمة، والالتزام، وإدارة المخاطر مع تنفيذ دراسات مقارنة مرجعية مع الكليات/المعاهد المماثلة محلياً ودولياً.

(١١) تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

(١٢) تحديث السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوحدة وتنظيمها، وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات، وإعداد تقارير دورية عن ذلك.

(١٣) استقبال المعاملات وتصديرها مع تنفيذ ما يلزم، وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.

(١٤) أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

القاعدة الثانية عشرة: وحدة التطوير والجودة في القسم العلمي

(١) تعدّ هذه الوحدة الجهة المسؤولة عن إدارة الجودة وضمانها في القسم العلمي وبرامجه الأكاديمية.

٢) تتبع هذه الوحدة تنظيمياً لرئاسة القسم العلمي.

٣) يتولى رئاسة الوحدة منسق البرامج في القسم العلمي.

٤) في حال كان البرنامج مشتركاً بين أقسام علمية عدة في الجامعة، فعلى عميد الكلية تكليف أحد أعضاء هيئة التدريس من الأقسام العلمية ذات العلاقة بالعمل على أنه منسق للبرنامج المشترك، وترفع إليه من وحدات الجودة في الأقسام العلمية جميع التقارير الخاصة بالبرنامج الأكاديمي المشترك.

٥) تتولى هذه الوحدة القيام بالمهام والاختصاصات الآتية:

- إعداد الخطط وبناء مؤشرات الأداء بالمشاركة مع وحدات القسم ومتابعة تنفيذها، وقياس الأداء، بالتنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط الإستراتيجي.
- الإعداد والمتابعة لخطة التدقيق الداخلي وبرامجه على الوحدات كافة؛ للتأكد من تطبيق معايير التدقيق بالتنسيق مع الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.
- تنفيذ الدراسات والمقارنات المرجعية لتعزيز كفاءة أداء الإدارة مع توثيق أفضل الممارسات وتعميمها داخل القسم/ الوحدة من أجل التحسين المستمر مع المراجعة الدورية لنظام إدارة الجودة، والتأكد من فاعلية تطبيقه بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
- توفير الدعم اللازم من تعبئة النماذج، والتصوير الضوئي، ورفع الملفات على الأنظمة الإلكترونية أو أي مهمة ذات علاقة بمتطلبات الاعتمادات البرامجية والمؤسسية بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
- تحديث الأدلة التنظيمية والإجرائية الخاصة بالقسم بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
- الإسهام في أتمتة الإجراءات وتفعيل الأنظمة الرقمية الداعمة لأعمال القسم/ الوحدة، بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني.
- المشاركة في تحديث أدلة الوصف الوظيفي لوظائف القسم الإدارية والأكاديمية كافة، بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية.

- المشاركة في تحديث اللوائح الداخلية والسياسات، وتحديث مصفوفة الصلاحيات مع السعي لتعزيز مبادئ الحوكمة والالتزام، وإدارة المخاطر الخاصة بالكلية أو المعهد، بالتنسيق مع الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام.
- إعداد التقارير التي توضح نسب الإنجاز العامة فيما يتعلق بأعمال القسم/ الوحدة في ضوء خططها ومؤشراتها، وعرضها على رئاسة القسم، وإحاطته بمختلف التحديات والمستجدات مع تقديم الدعم اللازم.
- تقديم ورش العمل واقتراح البرامج التدريبية بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية؛ لرفع كفاءة منسوبي القسم/ الوحدة في مجالات التخطيط، والتطوير، والجودة، والحوكمة، والالتزام، وإدارة المخاطر.
- الإسهام في تحديث السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الوحدة وتنظيمها، وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها بالتنسيق مع مكتب إدارة البيانات.
- استقبال المعاملات وتصديرها، مع تنفيذ ما يلزم وتنظيمها والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

القاعدة الثالثة عشرة: وحدة التقييم وجودة الاختبارات بالقسم

ترتبط برئيس القسم العلمي، وتهدف إلى ضمان جودة التقييمات والاختبارات داخل القسم العلمي، وفق معايير علمية ومهنية تسهم في تحقيق العدالة الأكاديمية، وتحسين نواتج التعلم، وتتولى المهام الآتية:

- ١) وضع الخطط والبرامج والميزانية التقديرية لنشاط الوحدة، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢) التنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى لإنجاز الأعمال المشتركة.
- ٣) التعاون مع منسقي البرامج الأكاديمية في تنفيذ قرارات مجالس الأقسام العلمية المتعلقة بضبط جودة الاختبارات وضمانها.
- ٤) التحقق من بناء الاختبارات وفق متطلبات جدول مواصفات الاختبارات التحصيلية، ومخطط المقرر الأكاديمي.

(٥) التأكد من ربط أسئلة الاختبارات بمخرجات التعلم الخاصة بالمقرر المرتبطة بمخرجات تعلم البرنامج.

(٦) استلام أوراق الأسئلة وكراسات الإجابة مع كراسة الإجابة النموذجية وكشوف الطلبة المسموح لهم بالاختبار من منسق / أستاذ المقرر، والتأكد من مطابقة الشروط المشار لها أعلاه (٥، ٤)، وحفظها بالتنسيق مع رئيس القسم / اللجنة ذات العلاقة.

(٧) اقتراح أدوات / نماذج تقييم متنوعة ومبتكرة (مثل: التقييم القائم على المشاريع أو الحالات الدراسية).

(٨) متابعة عملية قياس مخرجات التعلم، وإصدار التقارير لنتائجها الشاملة.

(٩) عقد ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم؛ لشرح الطرق العلمية في كتابة الأسئلة النظرية والعملية، والرفع بالتوصيات الخاصة بالاحتياج التدريسي لهم بشكل دوري.

(١٠) التحقق من واقعية نتائج الاختبارات النهائية، وإعداد التقارير ورفعها لرئيس القسم.

(١١) الإشراف على التصحيح الآلي للاختبارات.

(١٢) الإشراف على بنوك الأسئلة وإعادة دراستها وتحديثها وضمان جودتها.

(١٣) التواصل المستمر مع وحدة التطوير والجودة في القسم والرفع بالتقارير الخاصة بها.

(١٤) التنسيق مع مركز الاختبارات وقياس نواتج التعلم في الجامعة؛ لتحقيق التوافق المؤسسي.

(١٥) تطوير أدوات رقمية أو إلكترونية؛ لتحليل نتائج الاختبارات.

(١٦) المساهمة في ضبط جودة الاختبارات النهائية وتصحيحها بطريقة مركزية عند الحاجة.

(١٧) إعداد استبانات، لقياس رضا الطلاب عن آليات التقييم وجودة الاختبارات.

(١٨) إعداد الأدلة التنظيمية والإجرائية وتحديثها، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوحدة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

(١٩) تحديث السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات اللجنة، وتنظيمها وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات، وإعداد تقارير دورية عن ذلك.

(٢٠) استقبال المعاملات وتصديرها مع تنفيذ ما يلزم، وتنظيمها، والتوجيه بعرضها، أو تعميمها،

أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.

(٢١) أي مهام أخرى تكلف بها الوحدة في حدود الاختصاص.

القاعدة الرابعة عشرة: لجنة الخطط والمناهج بالقسم

ترتبط بمجلس القسم العلمي، وتهدف إلى ضمان جودة تحديث الخطط والمقررات الدراسية بما يواكب التطورات الأكاديمية والعلمية ويلبي احتياجات سوق العمل، ويحقق مخرجات التعلم المستهدفة وتتولى المهام الآتية:

(١) دراسة الخطط الدراسية لبرامج القسم ومراجعتها، وفق ما يرد من توصيات وتغذية راجعة في تقارير جودة المقررات والبرنامج.

(٢) تطوير البرنامج أو المقررات الدراسية بما يتماشى مع المعايير الأكاديمية والاعتمادات المؤسسية والبرامجية.

(٣) التنسيق مع الأقسام الأخرى ذات العلاقة عند تطوير المقررات المشتركة.

(٤) مراجعة توصيف المقررات وتحديثها بشكل دوري بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس.

(٥) التأكد من اتساق مخرجات التعلم مع الأهداف العامة للبرنامج.

(٦) رفع التوصيات إلى مجلس القسم لاعتماد التعديلات والمستجدات.

(٧) إعداد تقارير دورية عن تطوير المناهج ورفعها للجهات المختصة.

(٨) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة: لتضمين المهارات العامة وسوق العمل في الخطط الدراسية.

(٩) المشاركة في إعداد أدلة توصيف المقررات والممارسات التعليمية.

(١٠) متابعة التغذية الراجعة من الطلاب والخريجين وأصحاب العمل بخصوص المناهج.

(١١) اقتراح إدراج مقررات جديدة أو حذف المقررات غير الفاعلة بناءً على نتائج التقييم.

(١٢) تنظيم ورش عمل داخل القسم؛ لتطوير المقررات وأساليب التدريس.

(١٣) المشاركة في لجان الاعتماد الأكاديمي فيما يخص جانب الخطط والمقررات.

(١٤) المشاركة في تحديث دليل لإجراءات العمل، يشمل جميع مهام اللجنة، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

(١٥) إعداد الأدلة التنظيمية والإجرائية وتحديثها، ووضع معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال اللجنة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

(١٦) تحديث السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات اللجنة، وتنظيمها وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها، وإتاحتها وفق الأنظمة والتعليمات، وإعداد تقارير دورية عن ذلك.

- (١٧) استقبال المعاملات وتصديرها مع تنفيذ ما يلزم وتنظيمها، والتوجيه بعرضها، أو تعميمها، أو حفظها، أو دراستها مع متابعتها وفق التوجيه أو التفويض الممنوح.
- (١٨) أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة في حدود الاختصاص.

القاعدة الخامسة عشرة: مسؤولية تطبيق القواعد التنظيمية لمراقبة جودة العملية التعليمية

- (١) تشرف اللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي على متابعة أداء اللجان والجهات المسؤولة عن تطبيق هذه القواعد.
- (٢) تعد اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم برئاسة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية الجهة المسؤولة بشكل مباشر عن تطبيق هذه القواعد، كما نصت القاعدة السادسة.
- (٣) يشترك كل من عميد الكلية أو المعهد ووكيل للشؤون التعليمية والوحدة المركزية للجودة بالكلية ورؤساء الأقسام في إدارة مؤشرات أداء العملية التعليمية، وتنفيذها ومتابعتها وتوثيقها وفق ما نصت عليه هذه القواعد كل فيما يخصه.
- (٤) تعد وحدة الجودة في القسم العلمي مسؤولة عن مراقبة تطبيق هذه القواعد ومتابعتها، وترفع تقاريرها الدورية وفق الآلية المحددة في مسار تدفق الإجراءات.
- (٥) يُعد عضو هيئة التدريس محوراً جوهرياً في تنفيذ هذه القواعد، ويقع على عاتقه تحقيق غايتها والإسهام في نجاح جودة العملية التعليمية، وتعد جزءاً من مهامه العملية.
- (٦) تعد الجهات الأخرى في الجامعة من عمادات وإدارات مساندة داعماً رئيساً للجهات المسؤولة عن تطبيق هذه القواعد من خلال تزويدهم بالمعلومات أو توفير البيانات آلياً أو ورقياً أو من خلال تزويدهم بالكوادر البشرية المساعدة أو الدورات التطويرية لتنفيذ هذه المهام.

الفصل الثالث: عمليات إدارة جودة العملية التعليمية

القاعدة السادسة عشرة: سير عمليات إدارة جودة العملية التعليمية

تسير عمليات إدارة الجودة وفقاً للهيكل التنظيمي المشار له في الفصل السابق (الثاني)، لضمان الجودة المؤسسية للعملية التعليمية في الجامعة، فتتظم في حلقة تفاعلية تبدأ بوحدة التطوير والجودة في القسم العلمي، مروراً بالقسم ثم وكالة الكلية / المعهد للشؤون التعليمية، وعمادة التطوير والجودة، ولجان وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، وانتهاءً باللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي حسب العملية وحالتها.

القاعدة السابعة عشرة: جوانب مراقبة جودة أداء البرامج في العملية التعليمية

- (١) الحوكمة والرسالة والأهداف ومؤشرات الأداء المستهدفة.
- (٢) الموارد والإمكانات.
- (٣) كفاءة الأداء.
- (٤) نواتج التعلم.
- (٥) الإنجاز المتحقق في ضوء الأهداف المخطط لها، ومعايير الاعتماد الأكاديمي.

القاعدة الثامنة عشرة: شروط نجاح عملية المراقبة

- (١) اهتمام قيادة البرنامج واقتناعها بعملية المراقبة وأهميتها.
- (٢) اعتماد معايير ثابتة وموضوعية.
- (٣) المشاركة في التنفيذ.
- (٤) المراجعة والتحسين المستمر.
- (٥) الاستناد إلى الأدلة والشواهد.
- (٦) التوثيق الورقي والإلكتروني.
- (٧) الشفافية والوضوح.
- (٨) الاستفادة من النتائج في بناء خطط التحسين والتطوير.



القاعدة التاسعة عشرة: دائرة ضمان جودة العملية التعليمية

أولاً: يلتزم رئيس القسم العلمي / رئيس البرنامج - إن لم يكن رئيس القسم هو المسؤول عن هذه المهمة - بمتابعة إغلاق دائرة الجودة في البرنامج من خلال متابعة توصيات التحسين في التقارير الدورية للبرنامج، حتى يتم إغلاق دائرة سواء بتنفيذ التوصيات أو الاستمرار على تنفيذ الخطط الحالية للوصول للتميز وضمان التحسين المستمر، وعليه توثيق كل هذه الإجراءات للاستفادة منها في عمليات التطوير. ويعتبر أي تقصير في هذا الأداء خلل في أداء عمله.

ثانياً: محكّات تقييم أداء ضمان الجودة في البرامج، تتضح فيما يلي:

(١) محكّات تقييم أداء الجودة التي تستند إليها هذه القواعد، تتضمن أمرين:

- مستوى الإنجاز المتحقق من الأهداف في ضوء مؤشرات أداء البرنامج المعتمدة والتي تقاس بتقرير التقويم الذاتي، بالإضافة إلى تقرير المقارنة المرجعية الداخلية والخارجية.
- مدى الاتساق مع معايير الأداء المقبولة (تطبيق الحد الأدنى من معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي / جهة الاعتماد الدولية) أو ما يعتمد من اللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي.

(٢) هذه المحكّات تنفذ بدقة لإكمال ما يعرف بـ "دائرة الجودة" لضمان العملية التعليمية (انظر: الشكل رقم ١)، التي تتضمن حزمة من الإجراءات تتنظم في دورة قصيرة تستغرق كل مرة عاماً جامعياً واحداً، أو دورة زمنية ذات أمد أطول تستغرق دورة البرنامج حتى تخريج دفعة، ويتوقع خلال هذه المدد الزمنية السير بانتظام خلال مراحل الجودة الأربع، وهي: التخطيط والتنفيذ والمراجعة والتحسين. ويتولى هذه المهمة رئيس القسم العلمي / رئيس البرنامج كما جاء في الفقرة "أولاً" من هذه القاعدة.



الشكل ١: دائرة الجودة لدعم عملية التعليم والتعلم في البرامج التعليمية

٣) لاستكمال دائرة الجودة في العملية التعليمية، فإنه لا بُد من استيفاء المراحل الآتية:

أ) **التخطيط:** ويبدأ بتحديد محركات الإنجاز، وهي: الأهداف المراد تحقيقها في ضوء الرسالة ومؤشرات الأداء التي تحدد مستوى الإنجاز المتحقق، ودرجة الاتساق مع معايير الأداء المقبولة، وتشمل عملية التخطيط: جميع العناصر ذات العلاقة بالبرنامج في عملية تشاركية تضمن مراعاة غايات البرنامج وأهدافه ومتطلبات هيئات التقييم والاعتماد الأكاديمي.

ب) **التنفيذ:** وفي هذه المرحلة تتم إدارة عمليات البرنامج، كالتعليم والتعلم والتقييم والإرشاد الأكاديمي وإدارة المرافق والأنشطة ومصادر التعلم والتنمية المهنية.

ج) **المراجعة والتقييم:** وهذه المرحلة تتزامن مع مرحلة إدارة عمليات البرنامج، حيث تتم مراقبتها ومتابعتها وتقييمها من خلال عمل الاستطلاعات وجمع الملاحظات اللازمة؛ للوقوف على مستوى سير البرنامج في تحقيق الأهداف المرجوة، والتأكد من تطبيق الإجراءات والخطة المستهدفة، وجمع البيانات وتوثيقها وتحليلها ورصدها، وإعداد التقارير حولها.

(د) **التحسين:** وهو المرحلة التي تغلق فيها حلقة الجودة، حيث تُبنى خطط التحسين إستراتيجياته، ويُعمل على تعديل الخطط في ضوء نتائج تقويم المرحلة السابقة.

القاعدة العشرية: مسار تدفق إجراءات مراقبة جودة العملية التعليمية

(١) يبدأ مسار تدفق إجراءات مراقبة جودة العملية التعليمية صعوداً من وحدة الجودة في القسم العلمي التي تستقبل التقارير من رؤساء البرامج، وانتهاءً إلى اللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي (انظر: الشكل رقم ٢)، وقد يبدأ المسار من أي محطة في المسار أو قناتها الأخرى؛ لضمان الاستفادة من المعلومات في عملية التحسين المستمر.



الشكل ٢: مسار تدفق إجراءات نظام مراقبة جودة العملية التعليمية

(٢) في إطار مراقبة جودة العملية التعليمية يلزم الدمج بين جانبين:

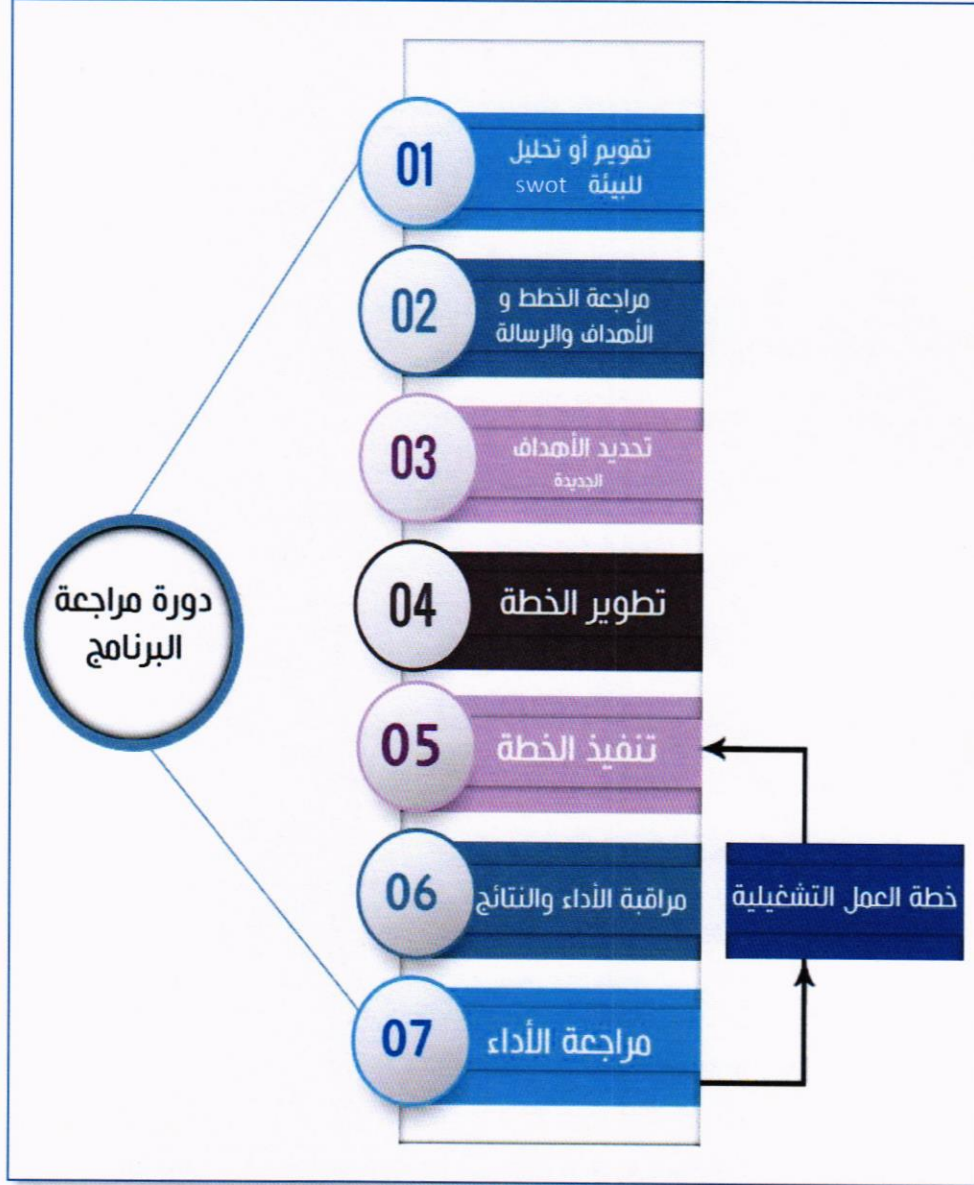
(أ) المراجعة المستمرة، التي تأخذ دورة الجودة السنوية، وتتلخص خطواتها بتحديد المهمة وتحديد الأهداف والمعايير، وجمع المعلومات والبيانات، وتوثيق الأدلة والشواهد والتأكد من تحقيق النتائج المستهدفة، ورصد النتائج وتحليلها، وكتابة التقارير، وإصدار التوصيات.

- (ب) التحسين المستمر، وتنفيذ التوصيات التطويرية والعودة في دورة جديدة إلى نقطة التخطيط واستمرار العملية لضمان التحسين المستمر.
- (٣) تلتزم وكالة التعلم الإلكتروني بعمادة تقنية المعلومات بمراقبة جودة التعليم الإلكتروني وفق معايير المركز الوطني للتعليم الإلكتروني، وإتاحة الصلاحية للأقسام والمراكز ذات العلاقة للحصول على التقارير والبيانات، لإتمام عملها على مستوى جودة المقررات أو البرامج أو الاختبارات الإلكترونية.
- (٤) تتولى عمادة التطوير والجودة التحقق من التقارير السنوية وفق متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ونماذجها قبل عرضها على اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم.
- (٥) يتولى مركز التعليم والتعلم مراقبة كل ما ذكر في هذه القاعدة وتزويد اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم بخلاصة ذلك خلال اجتماعاتها الدورية.

القاعدة الحادية والعشرون: دورة المراجعة المستمرة

- (١) يعد مبدأ (المراجعة المستمرة) من أبرز المبادئ التي تستند إليها هذه القواعد التنظيمية.
- (٢) انطلاقاً من هذا المبدأ، فإن هذه القواعد تؤسس لدورة جودة كاملة، تتضمن ابتداء تقييم مستويات الأداء الحالية، ووضع أهداف خطط مرتبطة بمؤشرات أداء، وتطويرها وتنفيذها ومراقبة جودة الممارسات بشكل مستمر، وانتهاء بتقويم مستوى الإنجاز المتحقق وإجراء التعديلات فيما يسمى بخطط التحسين.
- (٣) تتكرر الخطوات المشار إليها في الفقرة (٢) في دورة مستمرة تأتي على مستويين: دورة قصيرة الأمد (سنوية) تتضمن عمليات التنفيذ والمراقبة والتحسين المستمر، وأخرى ذات أمد أطول (دورة البرنامج من القبول إلى التخرج)، التي عادة ما تكون بغية تقويم جودة البرنامج أو تطويره أو الحصول على الاعتماد أو تجديد الاعتماد، انظر: (الشكل رقم ٣). وتتضمن عمليات مراجعة مستفيضة مدى فاعلية الخطط والأنشطة المنبثقة منها للحكم على مدى فاعلية البرنامج في تحقيق أهدافه ومدى تلبية خطط التنمية الوطنية، والتوافق مع معايير الجودة والاعتماد، ومتطلبات الإطار الوطني للمؤهلات والأهداف الاستراتيجية للجامعة.
- (٤) يجب أن يكون التقويم الذاتي الدوري شاملاً لجميع معايير الجودة البرامجية، وتقدير البرنامج السنوي متضمناً تحليلاً للاختلافات بين مستوى المستهدف المرغوب وفق ما هو مقرر في الخطط

التفذية السنوية للكلية والبرنامج، ومستوى الإنجاز المتحقق، وتقييماً لنقاط القوة والضعف،
الواجب اعتبارها عند التخطيط المستقبلي، بما يساند جهود الجامعة في التحسين الشامل.



الشكل ٣: دورة مراجعة البرنامج طويلة الأمد

القاعدة الثانية والعشرون: مخرجات القواعد التنظيمية

(١) في حال طبقت هذه القواعد التنظيمية بصورة مثالية، فإن الأمر سينتهي بالبرامج في دورة
الجودة السنوية إلى إعداد تقارير منتظمة شاملة متضمنة مؤشرات الأداء وقياس نواتج التعلم

المرتبطة بالخطة السنوية للبرنامج، تطلع عليها الجهات الأعلى للعلم والموافقة على التوصيات - إن لزم الأمر - في مسار منتظم يعكس تضافر الجهود في تنفيذ أنشطة الجودة التعليمية وتقويمها.

(٢) يعكس تقرير (جودة الأداء السنوي للبرنامج) خلاصة تنفيذ خطة القسم العلمي التشغيلية ومراجعتها بناءً على تقارير تقويم الأداء الدورية، ونتائج تطبيق هذه القواعد التنظيمية.

(٣) يتضمن تقرير جودة الأداء السنوي المشار إليه في الفقرة الثانية ما يأتي:

(أ) مؤشرات الأداء المتضمنة في خطة القسم العلمي وبياناتها، التي تعطي قيمة كمية (رقمية أو نسبية) تعكس مستوى الإنجاز المتحقق خلال السنة، ومدى فاعلية الإجراءات والأنشطة المتبعة في تعزيز جودة البرنامج بما يحقق معايير الاعتماد الأكاديمي أو التصنيفات الدولية.

(ب) التوصيات التي يلزم عرضها ومناقشتها في مجالس الأقسام العلمية تمهيداً لإقرارها والرفع بها إلى الجهات الأعلى للتحسين والتطوير.

(ج) المرفقات الآتية:

- التقرير الشامل للمقررات/ مدة فصلين دراسيين أو أكثر (القسم العلمي).
- تقرير التدريب التعاوني/ الخبرة الميدانية لمدة فصلين دراسيين أو أكثر (القسم العلمي).
- تقرير البرنامج السنوي (القسم العلمي).
- التقرير الشامل لمراقبة جودة العملية التعليمية (لجنة دعم التعليم والتعلم).
- تقرير تقويم الخطة التشغيلية في القسم العلمي (القسم العلمي).
- خطة التحسين الشاملة لجودة البرنامج (اللجنة المركزية للجودة في الكلية/ المعهد).

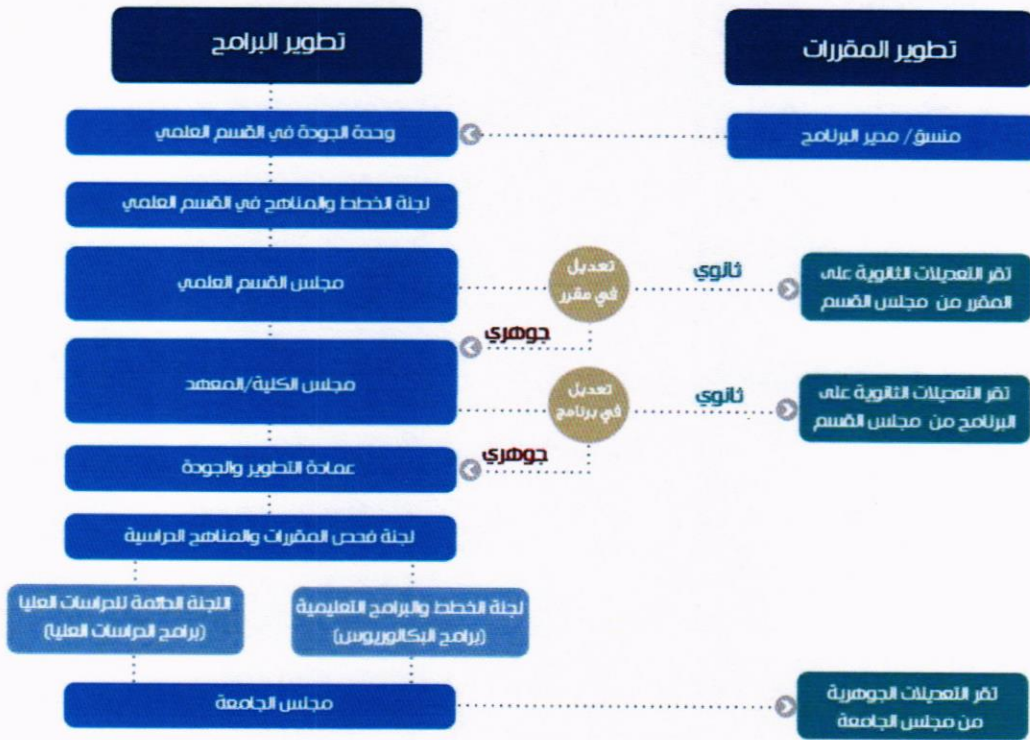
(٤) يتولى مركز التعليم والتعلم إعداد تقرير جودة الأداء السنوي للبرامج معتمداً على معدل الإنجاز في جميع البرامج التعليمية في الجامعة، ويتضمن ذلك مؤشرات الأداء الرئيسية بالإضافة إلى تقرير المقارنة المرجية الداخلية ونسب الإنجاز، والتوصيات اللازمة لضمان التحسين المستمر.

الفصل الرابع: إجراءات عملية تخطيط البرامج الأكاديمية وتطويرها

القاعدة الثالثة والعشرون: بناء البرامج والمقررات وتخطيطها وتطويرها

يجب على الكليات/ المعاهد والأقسام العلمية الالتزام بالدليل التنظيمي والإجرائي لتطوير البرامج الأكاديمية الصادر عن مجلس الجامعة، ومن ثم اتباع المسار المحدد في الشكل ذي الرقم (٤)، مع مراعاة التأكد من إتمام جميع المتطلبات الموضحة في الدليل ورفعها من خلال الخدمة الإلكترونية المعدة لذلك.

مسار إقرار التغييرات الجوهرية والثانوية للبرامج أو المقررات الدراسية



الشكل ٤: مسار إقرار تطوير البرامج والمقررات

الفصل الخامس: مهام التحقق والتقييم

القاعدة الرابعة والعشرون: التحقق من أساليب التقييم

(١) تتولى وحدة التقييم وجودة الاختبارات في القسم العلمي، بالتنسيق مع منسقي المقررات إجراء مراقبة دورية؛ بهدف التعرف على درجة الالتزام بأساليب تقييم الطلاب، كما عُنِّت في توصيف المقررات من حيث شموليتها ومناسبتها لنواتج التعلم واستراتيجيات التدريس، وبحسب الترتيب الزمني الوارد فيه.

(٢) يُعدُّ منسقي المقررات تقريراً فصلياً يوضح نتائج التحقق ممّا ورد أعلاه.

(٣) في حال كان أسلوب التقييم النهائي المعتمد هو الاختبار التحصيلي، تراقب وحدة الجودة في القسم العلمي ملائمة الاختبارات وفق الإجراءات الآتية:

أ) توجيه أعضاء هيئة التدريس لتقديم جدول مواصفات مع كل اختبار نهائي مبني وفق الأسس العلمية الصحيحة.

ب) تتولى وحدة التقييم وجودة الاختبارات في البرنامج عملية فحص جدول المواصفات؛ لضمان أن جميع نواتج التعلم المخطط لها قد غُطِّتْ، وأن أسلوب الاختبار مناسب لقياس نواتج التعلم المستهدفة.

ج) يتخذ رئيس وحدة التقييم وجودة الاختبارات الإجراءات اللازمة في حال عدم ملائمة جدول المواصفات.

٤) تعدّ وحدة التقييم وجودة الاختبارات تقريراً شاملاً حول التحقق من أساليب التقييم الفصلية والنهائية، ومناسبتها لقياس نواتج التعلم المستهدفة.

٥) فيما يتعلق بالمقررات التي تُنفَّذ من خلال نمط التعليم الإلكتروني غير المتزامن، تلتزم الأقسام العلمية بتزويد وكالة التعليم الإلكتروني في عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني ببنوك الأسئلة عن طريق متابعة مركز الاختبارات وقياس نواتج التعلم في الجامعة، مع متابعة تحديثها بشكل دوري.

٦) ترفع بيانات التقرير على نظام الجودة الإلكتروني، وتحفظ نسخة منه في ملف مراقبة جودة العملية التعليمية.

القاعدة الخامسة والعشرون: التحقق من مستويات التحصيل

أولاً: على المستوى المؤسسي: يتولى مركز التعليم والتعلم مراقبة جودة مستويات تحصيل الطلبة وتحديد معدلات الرسوب والنجاح من خلال البيانات التي يزود بها من عمادة القبول والتسجيل، ويمكن للمركز استخدام نتائج بعض الاختبارات المقننة أو المعيارية التي ينفذها مركز الاختبارات وقياس نواتج التعلم بالجامعة، ثم يتابع المركز خطط التحسين مع الكلية/ المعهد المعني، وتلتزم البرامج والكليات بتنفيذ خطط التحسين وإغلاق دائرة الجودة.

ثانياً: على المستوى البرامجي، تتولى وحدة التقييم وجودة الاختبارات في القسم العلمي التحقق من مستويات تحصيل الطلاب وفق الإجراءات الآتية:

(١) تحليل معدلات الإنجاز ومعدلات إتمام البرنامج وفقاً للخطوات الآتية:

- أ) تطلب وحدة التقييم وجودة الاختبارات معدلات الإنجاز في كل مقرر، ولكل مستوى من عمادة القبول والتسجيل وفق النماذج المعتمدة.
- ب) تفرغ البيانات وتحليلها من أجل الوقوف على معدلات الإنجاز في كل مقرر منفردة، وفي المقررات جميعها إجمالاً، وعلى مستوى المسارات والأقسام.
- ج) كتابة تقرير حول معدلات الإنجاز، ومعدلات إتمام البرنامج وفق نموذج (معدلات الإنجاز).

(٢) التعرف بشكل فردي على فئات الطلاب الذين يواجهون صعوبات متضمنة التوصيات اللازمة لتقديم الدعم والمساعدة، من خلال الخطوات الآتية:

- أ) يطلب رئيس القسم العلمي من لجنة الإرشاد الأكاديمي تقديم تقرير فصلي متضمناً حصر الطلاب الذين يعانون صعوبات تعليمية أو نفسية أو اجتماعية، وتصنيفهم في فئات حسب طبيعة الصعوبات التي تواجههم، والنتائج التي حصلوا عليها، والخدمات التي قدمت لهم لمساعدتهم على تجاوز هذه الصعوبات، إضافة إلى التوصيات اللازمة لحل مشكلاتهم، كطلب توفير دروس خصوصية على سبيل المثال.
- ب) يرفع التقرير إلى وحدة التطوير والجودة في البرنامج.

(٣) تصحيح عينات عشوائية من أعمال الطلبة من خلال الخطوات الآتية:



أ) تتولى وحدة التقييم وجودة الاختبارات مهمة التعاون بصفة رسمية مع أعضاء هيئة تدريس من داخل الجامعة، أو من جامعات أخرى للتعاون معهم في تصحيح عينات عشوائية من أعمال الطلاب؛ للتحقق من مستويات تحصيل الطلبة.

ب) يقدم الرأي المستقل لوحدة الجودة تقريراً متضمناً الحكم على مستويات تحصيل الطلاب بناء على الأعمال التي فُحصت.

٤) للتحقق من أن الأعمال التي يقدمها الطلاب هي من إنتاجهم يتولى أعضاء هيئة التدريس بشكل دوري فحص عينات عشوائية من أعمال الطلاب من خلال النظام الإلكتروني الذي توفره عمادة البحث العلمي، أو من خلال طلب التقديم الحضوري والإلقاء والمناقشة أو بهما معاً، ثم إعداد تقرير متضمناً الحكم على درجة التزام الطلاب بأداء أعمالهم بأنفسهم.

٥) إجراء مقارنات مستقلة لمستويات التحصيل التي حققها الطلبة مع مؤسسات أخرى داخلية أو خارجية على المستوى الدولي؛ وذلك من خلال الخطوات الآتية:

أ) تتولى وحدة التطوير والجودة مهمة تحديد مؤسسات داخلية وخارجية، لإجراء المقارنات المستقلة لمستويات التحصيل بصفة رسمية.

ب) كتابة تقرير متضمناً أبرز نتائج المقارنة المرجعية.

٦) في ضوء التقارير الفرعية المستخلصة من تطبيق الإجراءات السابقة (من ١ إلى ٥) تعدّ وحدة التقييم وجودة الاختبارات فصلياً تقرير (التحقق من مستويات التحصيل) متضمناً نتائج الحكم على مستويات تحصيل الطلاب، مع العناية بإبراز الحالات التي تكون فيها مستويات تحصيل الطلبة غير ملائمة، أو يوجد تفاوت بين الطلاب في نتائج التقييم، لمناقشة الموضوع في مجالس الأقسام؛ لاتخاذ التدابير اللازمة بما يكفل تفسير الوضع القائم ومعالجته.

٧) ترفع بيانات التقرير على نظام الجودة الإلكتروني، وتحفظ نسخة منه في ملف مراقبة جودة العملية التعليمية.

القاعدة السادسة والعشرون: تقويم المقررات

١) يتابع منسق المقرر بشكل دوري أساتذة المقرر في مهمة تنفيذ تدريس المقرر وتقويمه، كما هو معيّن في التوصيف.

- ٢) يكلف أساتذة المقرر بإعداد ملف المقرر، كل أستاذ على حدة، وفقاً للتعليمات الواردة في نموذج (متطلبات ملف المقرر)، ويعد هذا جزءاً من إكمال العملية التعليمية.
- ٣) يتولى منسق المقرر إعداد ملف المقرر الشامل بناءً على التقارير التي أعدها أساتذة المقرر على أن يتضمن في صورته الشاملة العناصر الآتية الواردة في نموذج المتطلبات بالنظام الإلكتروني للجودة، ويعد هذا جزءاً من إكمال العملية التعليمية.
- ٤) تتولى وحدة التطوير والجودة في البرنامج تحليل الملفات؛ للتأكد من توفر العناصر السابقة.
- ٥) يجب على وحدة التطوير والجودة في القسم العلمي المعني أن توفر بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل بيانات كاملة (ما لم توفر آلياً من النظام الإلكتروني للجودة) حول:
 - أ) معدلات إكمال الطلبة في جميع المقررات، وفي البرنامج.
 - ب) نتائج استبانة تقويم الطالب للمقرر وعضو هيئة التدريس.
- ٨) تعد وحدة التطوير والجودة بالقسم تقريراً شاملاً للمقررات في ضوء البيانات السابقة؛ للكشف عن: نتائج توفر عناصر ملف المقرر، ونتائج تحليل معدلات الإنجاز، ونتائج تحليل استبانة تقويم المقرر، والصعوبات في تنفيذ المقرر، ومقترحات التحسين والتطوير.
- ٩) يعرض بشكل فصلي التقرير الشامل للمقررات على مجلس القسم للاطلاع واتخاذ الإجراء اللازم للتحسين والتطوير.
- ١٠) في حال وجود توصيات من مجلس القسم للتطوير تُتبع الإجراءات الواردة في مسار تدفق تطوير البرامج والمقررات (انظر: شكل رقم ٤).
- ١١) يُضمّن ملف مراقبة جودة العملية التعليمية بشكل فصلي التقرير الشامل للمقررات، وصورة من محضر مجلس القسم، والتوصيات الصادرة منه، ويرفع على نظام الجودة الإلكتروني.
- ١٢) يتولى المسؤول عن وحدة التطوير والجودة تزويد رئيس القسم بالأعضاء الذين لم يتموا متطلبات النظام الإلكتروني أو متطلبات جودة العملية التعليمية؛ ليتم تطبيق النظام في حقهم.
- ١٣) يلتزم أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم بالتعاميم الخاصة باللوائح والسياسات والإجراءات الخاصة بتقييم الطلبة في الجامعة؛ ومنها:
 - لا تقل نسبة تقييم الأعمال الفصلية عن (٦٠٪) للبرامج الجامعية، استناداً للقواعد التنفيذية لللائحة الدراسة والاختبارات، المقررة من مجلس الجامعة برقم (١٤٤٤-٣-٣٣) وتاريخ (١٤٤٤/٠٣/١٧). وفي برامج الدراسات العليا لا تقل عن (٥٠٪)، استناداً للقواعد التنفيذية

للائحة المنظمة للدراسات العليا المقررة من مجلس الجامعة برقم: (١٨-٤-١٤٤٤) وتاريخ (١٤٤٤/٠٤/٠٨) وما يطرأ عليها من تحديثات.

- إعلان درجات أعمال الفصل في كل المقررات، قبل موعد الانسحاب من المقررات.
- توضيح معايير التقييم وآلياته لجميع أدوات التقييم وأساليبه: (واجبات، متطلبات، اختبارات قصيرة، اختبارات نهائية) في أول أسبوع من تدريس المقرر، مع الالتزام بما ورد في توصيف المقرر، ورفع ذلك على: (البلاك بورد)، وتزويد ملف المقرر بنسخة منها.
- يلتزم أستاذ المقرر بتسليم الطلبة التغذية الراجعة لجميع أدوات التقييم، وأعمال السنة، وعليه أن يحتفظ بما يثبت تسليمه التغذية الراجعة للطلبة في البلاك بورد أو خلال البريد الإلكتروني أو أي وسيلة معتمدة، ثم ترفق في ملف المقرر.
- يحق للطلاب مراجعة ورقة الإجابة أو درجاته والاعتراض عليها في المدة النظامية من خلال (خدمات إلكترونية للتظلم للطلاب)، أو اللجان الفرعية للحقوق الطلابية في الكليات/ المعاهد، ويمكنه التظلم للجنة الدائمة للحقوق الطلابية على مستوى الجامعة، وتراجع الدرجة من قبل أستاذ المقرر، فإن لم يرض الطالب بهذه المراجعة؛ فتكون لجنة برئاسة وكيل الكلية/ المعهد، وعضوي هيئة تدريس في القسم ذاته دون عضوية أستاذ المقرر، وتراجع إجابة الطالب أو أداة التقييم المتظلم منها مع وثيقة الإجابة النموذجية، وتعرض توصيتهم على مجلس القسم دون حضور دون عضوية أستاذ المقرر لمنع تعارض المصالح، للرفع بها إلى مجلس الكلية/ المعهد؛ لاتخاذ القرار المناسب.
- للطلاب حق الاطلاع على درجات أعمال الفصل قبل أسبوع من نهاية تاريخ الانسحاب من المقررات، وله الحق في الحصول على التغذية الراجعة من أستاذ المقرر، لتحسين الفاقد التعليمي من خلال نظام (البلاك بورد)، أو البريد الإلكتروني الرسمي أو المنهجية المعتمدة من مجلس القسم.
- في حال فقد درجات الطالب أو ضياعها لأي سبب كان، أو فقدان ورقة الإجابة أو متطلبات الأعمال الفصلية للطالب سواء أكان السبب أستاذ المقرر أم أيا من وحدات الجامعة؛ فتشكل لجنة مؤقتة مختصة تتولى إعادة التقييم أو وضع تقدير بديل بما يضمن حقوق الطالب دون الإخلال بجودة التقييم أو عدالة النتائج.

القاعدة السابعة والعشرون: تقويم نواتج تعلم البرنامج

يمكن تقييم نواتج تعلم البرنامج وفق أسلوبين رئيسين:

(١) أساليب التقويم المباشرة: وأبرزها الاختبارات التحصيلية، وتقييم الخبرة الميدانية (سنة الامتياز، الخبرة العملية، التدريب التعاوني)، أو الاختبارات المقننة، وكذلك الاختبارات المهنية، وهذه الأساليب تقدم نتائج يمكن الحكم من خلالها بصورة مباشرة على مستوى نواتج تعلم البرنامج في مجالات التعلم الثلاث، وهذا الأمر يتطلب من مسؤولي الجودة في البرنامج توفير البيانات الناتجة عن هذه الأساليب بشكل دوري من خلال توفير تقارير حول معدلات إكمال الطلاب في جميع المقررات، وفي البرنامج ككل.

(٢) أساليب التقويم غير المباشرة، وتتضمن على سبيل المثال: قياس رضا الطلاب عن المقررات والبرنامج، وقياس رضا أعضاء هيئة التدريس، وقياس رضا جهات التوظيف، ونتائج تقييم المراجعين الخارجيين، ولتطبيق هذا الأسلوب تُتبع الإجراءات الآتية:

أ) تتولى وحدة الخريجين في الكلية تقويم نواتج التعلم على مستوى البرامج منفردةً ومجموعةً وفق الإجراءات الآتية:

١. استطلاع آراء الخريجين في شطري الطلاب والطالبات حول جودة البرنامج وفق النماذج المعتمدة، ومنها نموذج (استبانة آراء الخريجين).

٢. حصر بيانات توظيف الخريجين وتحديثها بشكل دوري خلال نظام (خريج) الإلكتروني.

٣. التواصل مع جهات التوظيف، واستطلاع آرائهم وفق نموذج (استبانة آراء جهات التوظيف).

٤. إجراء المكاتبات الرسمية للحصول على الأداء الوظيفي للخريجين.

٥. تتولى وحدة التطوير والجودة في القسم العلمي استطلاع رضا أعضاء هيئة التدريس بشكل دوري عن جودة البرنامج والمقررات وفق نموذج (استبانة آراء أعضاء هيئة التدريس).

ب) تتولى وحدة التطوير والجودة في القسم العلمي تحليل نتائج الاستطلاعات السابقة في شطري الطلاب والطالبات منفردةً ومجموعةً وتوثيقها.

(ج) تتولى وحدة التطوير والجودة إعداد تقرير متضمناً أبرز النتائج والتوصيات المتعلقة بتقويم البرنامج بناء على النقاط السابقة.

(د) ترفع بيانات التقرير على نظام الجودة الإلكتروني، وتحفظ نسخة منه في ملف مراقبة جودة العملية التعليمية؛ للاستفادة من نتائجه في إعداد تقرير البرنامج السنوي، وبناء خطط التحسين.

القاعدة الثامنة والعشرون: الخدمات والتجهيزات التعليمية

تتولى وحدة التطوير والجودة في القسم العلمي المعني متابعة الخدمات المقدمة للطلاب وتقويمها وفق الآتي:

(١) وجود أعضاء هيئة التدريس في أوقات كافية ومحددة؛ لتقديم المشورة والإرشاد للطلبة، وذلك من خلال:

(أ) استطلاع رأي الطلاب من خلال استبانة الخدمات التعليمية للطلبة.

(ب) التواصل مع لجان المتابعة والإشراف التعليمي للحصول التقارير المتضمنة البيانات المتعلقة بهذه الممارسة.

(٢) أن تكون الخدمات (توفر الموظفين، والخدمات التعليمية، والتجهيز، والتدريب في العيادات أو في المواقع الميدانية الأخرى) كافية لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة من خلال:

(أ) استطلاع رأي الطلاب حول مصادر التعلم من خلال استبانة المساعدات التعليمية للطلبة.

(ب) مقابلة أعضاء هيئة التدريس واستطلاع رأيهم في مصادر التعلم بشكل دوري.

(ج) إجراء إحصائيات حول الخدمات التعليمية في ضوء نواتج التعلم المستهدفة ومؤشرات الأداء للبرنامج.

(٣) فاعلية إجراءات الإرشاد والتوجيه الأكاديمي، ومراقبة العبء التدريسي، وتتم من خلال:

(أ) تقدم لجنة الإرشاد الأكاديمي تقريراً مفصلاً متضمناً: (خدمات التوجيه والإرشاد الأكاديمي المقدمة، وشرحاً للوسائل والإجراءات المستخدمة في تقديم هذه الخدمات، وإحصائيات حول عدد الخدمات المقدمة خلال الفصل الدراسي الواحد، وعدد المستفيدين، وتحليل زمن الاستجابة لمشكلات الطلاب واستفساراتهم، والإجراءات

- المقدمة لضمان مراقبة العبء الدراسي للطلاب، وتنسيقه خلال المقررات) حسب الدليل الإجرائي للإرشاد الأكاديمي.
- ب) استطلاع وحدة التطوير والجودة في القسم رأي الطلاب حول خدمات التوجيه والإرشاد الأكاديمي والعبء الدراسي من خلال استبانة الخدمات التعليمية.
- ٤) مراقبة إمام أعضاء هيئة التدريس بالخدمات المساندة والمتوفرة للطلاب بالمؤسسة، وإجراءات إحالة الطلاب إليها عند الحاجة.
- ٥) التأكد من توفر مرافق مناسبة وكافية للدراسة الفردية، تسمح بالخصوصية (معامل، مراكز للحواسيب، مكتبات، أماكن دراسة ذاتية) من خلال:
- أ) استطلاع آراء الطلاب من خلال استبانة الخدمات التعليمية للطلبة.
- ب) تطبيق بطاقة ملاحظة المرافق.
- ٦) مراقبة مدى تقديم دروس إضافية (خاصة): لمساعدة الطلاب من خلال:
- أ) استطلاع آراء الطلاب عن طريق استبانة الخدمات التعليمية للطلبة.
- ب) الاطلاع على التقارير الواردة من لجنة الإرشاد الأكاديمي والتوصيات المتضمنة فيها بشأن الطلاب المتعثرين والإجراءات المتخذة من القسم لتنفيذها ومتابعة ذلك.
- ج) تحليل البيانات المستخلصة من الإجراءات الواردة في الفقرة (١)، وتستخلص أبرز النتائج منها فيما يتعلق بالخدمات التعليمية للطلاب.
- ٧) تعد وحدة التطوير والجودة في ضوء هذه البيانات تقرير (الخدمات التعليمية) متضمناً التوصيات اللازمة؛ لتحسين الخدمات التعليمية المقدمة للطلاب، وترفع بيانات التقرير للإدارة العامة للتجهيزات التعليمية في الجامعة، وتحفظ نسخة منه في ملف مراقبة جودة العملية التعليمية.
- ٨) تتولى الإدارة العامة للتجهيزات التعليمية في الجامعة وفق مهامها المعتمدة حصر ومتابعة الاحتياجات والتجهيزات التعليمية البرامج الأكاديمية من ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة، كما تتولى الإدارة ضمان جودة التجهيزات التعليمية والتحسين المستمر لها.

القاعدة التاسعة والعشرون: التدريب التعاوني / الخبرة الميدانية

(١) انطلاقاً من القواعد التنفيذية لسياسة التدريب التعاوني لطلبة التعليم الجامعي في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، والمقرة من مجلس الجامعة، تتابع وحدة التدريب التعاوني في الكلية / المعهد، مع القسم العلمي المعني الجهات ذات العلاقة بالتدريب الميداني في الإعداد للخبرة الميدانية / التدريب التعاوني تهيئة المشاركين فيها من خلال:

أ) تعريف الطلاب والمشرفين بنواتج التعلم المستهدفة من الخبرة الميدانية / التدريب التعاوني بشكل دقيق وأنشطة وبرامج.

ب) تعريف المشرفين الميدانيين تعريفاً دقيقاً على طبيعة المهام الموكلة إليهم.

ج) إعداد محكات لتقويم أداء الطلبة مفسرةً بشكل دقيق وإطلاع الطلاب والمشرفين عليها.

د) تبني معايير واضحة يُختارُ في ضوءها أماكن الخبرة الميدانية، بحيث تكون قادرة على تحقيق نواتج التعلم المستهدفة.

هـ) إعداد خطة لتقويم المخاطر التي قد يتعرض لها أي طرف من الأطراف المشتركة متضمنة أساليب تقليص احتمالات وقوع الخطر، وطرق التعامل معه عند وقوعه.

(٢) لمتابعة آليات تقويم الخبرة الميدانية / التدريب التعاوني، تتولى الوحدة ما يأتي:

أ) متابعة القيام بزيارات ميدانية (لمرات عديدة بما يكفي توفير الإشراف والدعم) من قبل أعضاء هيئة التدريس لأماكن التدريب؛ بهدف تقديم الدعم والاستشارات للطلاب والمشرفين، والتعرف على المشكلات التي قد تصادف الطلبة والمشرفين الميدانيين، والعمل على حلها بشكل فوري.

ب) تقويم الخبرة الميدانية / التدريب التعاوني والمشرفين الميدانيين من قبل الطلاب حسب النماذج المعتمدة.

ج) تقويم الخبرة الميدانية / التدريب التعاوني والطلاب من قبل المشرفين وفق النماذج المعتمدة.

د) كتابة تقرير الخبرة الميدانية / التدريب التعاوني من قبل أعضاء هيئة التدريس حسب النموذج المعتمد (تقرير الخبرة الميدانية)، مع الأخذ في الاعتبار تقويم جهات التدريب والبيانات الواردة من الفقرتين (ب) و(ج).

- ٣) يعرض تقرير الخبرة الميدانية / التدريب التعاوني على مجلس القسم بشكل فصلي للاطلاع واتخاذ الإجراء اللازم للتحسين والتطوير.
- ٤) في حال وجود توصيات من مجلس القسم تُرفع إلى عميد الكلية؛ لاتخاذ اللازم.
- ٥) يُضمّن تقرير الخبرة الميدانية / التدريب التعاوني، وصورة من محضر مجلس القسم والتوصيات الصادرة منه في ملف مراقبة جودة العملية التعليمية بشكل فصلي وترفع البيانات على نظام الجودة الإلكتروني.
- ٦) تراقب إدارة التدريب التعاوني بالجامعة جودة التدريب من خلال منصة التدريب التعاوني الإلكتروني.

القاعدة الثلاثون: التنمية المهنية

- ١) تتولى وحدة التدريب والتطوير المهني بالقسم متابعة التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس في مجالات التنمية الآتية:
 - أ) التدريب وتنمية معارف أعضاء هيئة التدريس ومهاراتهم واتجاهاتهم؛ للقيام بمهام التدريس والتقييم والإشراف المناطة بهم، وفق الآلية الآتية:
 - ب) حصر الاحتياجات التدريبية في المجالات الأساسية (التدريس، والتقييم، واستخدام التقنية، والمعرفة العلمية) لأعضاء هيئة التدريس (الجدد، والمستمرين سواءً بنصاب تدريسي بدوام كامل أم جزئي) في ضوء (نواتج التعلم المستهدفة في البرنامج، ونتائج تقرير أداء الجودة السنوي، والاتجاهات التربوية الحديثة، وتقييم الأداء الوظيفي).
 - ٢) ترفع الاحتياجات التدريبية من خلال عميد الكلية إلى الجهات المعنية بالتدريب في الجامعة حسب الاختصاص.
 - ٣) تتولى وحدة التدريب والتطوير المهني بالقسم متابعة الدورات التدريبية المعلن عنها من جهات التدريب المختلفة، والترشيح عليها وفق المعايير التالية: (ارتباط موضوع الدورة التدريبية بالاحتياج التدريبي للعضو، وعدد الدورات التدريبية التي حضرها عضو هيئة التدريس، والمستوى المهني للعضو).
 - ٤) تتولى وحدة التدريب والتطوير المهني بالقسم متابعة الحراك العلمي والمهني وحضور المؤتمرات والندوات العلمية في مجال التخصص من خلال متابعة المؤتمرات المحلية والإقليمية والعالمية،

والإعلان عنها ، والترشيح عليها وفق المعايير التالية: (ارتباط موضوع المؤتمر/ الندوة بتخصص العضو واهتماماته العملية والبحثية، وعدد المؤتمرات والأنشطة العلمية التي حضرها عضو هيئة التدريس، والمستوى المهني للعضو).

٥) تتولى وحدة التطوير والجودة تقويم فاعلية استراتيجيات التعليم بانتظام وفقاً للآلية التالية على سبيل المثال: أسلوب التقويم القائم على ملاحظة الزميل، يُنفَّذ من خلال:

أ) الإعلان عن أسلوب تقويم ملاحظة الزميل.

ب) التنسيق بين الأعضاء وجدولة الزيارات على ألا يقل عدد الملاحظين عن ثلاثة، ولا يزيد عن خمسة في الزيارة الواحدة، ويفضل أن يكونوا ممن تولوا تدريس المقرر نفسه.

ج) تزويد الأعضاء ببطاقة ملاحظة الزميل.

د) يزود الملاحظون وحدة الجودة بنتائج الملاحظة.

هـ) تحليل النتائج وكتابة تقرير ملاحظة الزميل على مستوى البرنامج.

٦) تتولى وحدة التدريب والتطوير المهني بالقسم متابعة ملفات التطوير المهني من خلال حث أعضاء هيئة التدريس على بناء ملفات التطوير المهني؛ بهدف تقويم فاعلية استراتيجيات التعلم المستخدمة في التدريس بانتظام، ومساعدة العضو على تتبع النمو المهني لديه على أن يتضمن هذا الملف:

أ) الأدلة والبراهين الخاصة بعمليات التقويم الذاتي، وعينات من تقويم الطلاب الدوري، واستراتيجيات التحسين التي يقوم بها العضو.

ب) معدلات الإنجاز المهني خلال سنوات التدريس.

٧) تتولى وحدة التدريب والتطوير المهني في القسم العلمي المعني متابعة تصميم هذه الملفات عن طريق طلب عينات عشوائية من ملفات الأعضاء، وتحللها بهدف مراقبة النمو المهني لأعضاء هيئة التدريس، وفي ضوء البيانات المستخلصة من فحص ملفات الأعضاء المهنية، تعد وحدة الجودة تقرير (النمو المهني لأعضاء هيئة التدريس) على مستوى البرنامج ككل.

٨) تتولى لجنة البحث العلمي بالقسم متابعة النشر العلمي من خلال تشجيع ثقافة توثيق النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس ونشره ضمن آلية معتمدة من القسم العلمي ومعلنة للجميع، والقيام بعمليات النشر والتوثيق بشكل دوري.

(٩) تتولى لجنة الخدمات المجتمعية بالقسم متابعة الأنشطة المجتمعية، وخدمة المجتمع من خلال نشر ثقافة توثيق أنشطة أعضاء هيئة التدريس المجتمعية ضمن آلية معتمدة من القسم العلمي، ومعلنة للجميع تربط بين الترقية مثلاً أو غيرها، والقيام بعمليات النشر والتوثيق.

(١٠) تتولى وحدة التطوير والجودة بالقسم متابعة الاعتراف الرسمي بالتميز الأكاديمي والمهني وفقاً للآلية التالية:

- (أ) حث المتميزين أو ترشيحهم لجائزة الجامعة للتميز.
- (ب) اقتراح آلية مناسبة على مستوى الكلية أو البرنامج؛ لتشجيع التميز الأكاديمي والمهني على مختلف المستويات ومكافأته وتقديره.
- (ج) نشر أسماء أعضاء هيئة التدريس المتميزين لجميع مستويات الأداء (الأداء الوظيفي، النشر العلمي، خدمة المجتمع)، حسب نتائج التقويم الرسمية (استبانات الطلاب والموظفين وأعضاء هيئة التدريس).
- (١١) في ضوء الإجراءات الواردة في الفقرات السابقة يتم إجراء الآتي:
 - (أ) تزويد نظام الجودة الإلكتروني/ الوحدة المركزية للتدريب والتطوير المهني بالكلية بجميع أنشطة النمو المهني لأعضاء هيئة التدريس، على سبيل المثال: الدورات التدريبية التي تم حضورها والمؤتمرات وورش العمل والندوات وتحديثها.
 - (ب) إمداد ملفات أعضاء هيئة التدريس بالأدلة والبراهين التي تعكس التزام أعضاء هيئة التدريس بأنشطة التطوير المهني.
 - (ج) إعداد تقرير (التنمية المهنية)، بحيث يعكس التقرير الأنشطة والإستراتيجيات المستخدمة في تحقيق التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس في القسم العلمي ومعدل التطور المهني المتحقق في ضوء الأنشطة المنفذة.
 - (د) ترفع بيانات تقرير ملف (التنمية المهنية) على نظام الجودة الإلكتروني، وتحفظ نسخة منه في ملف مراقبة جودة العملية التعليمية.

القاعدة الواحدة والثلاثون: تقويم البرامج ومراجعة أداء الجودة

- (١) في ضوء البيانات السابقة، وهي: (إحصائيات معدلات إنجاز الطلاب، التقرير الشامل للمقررات، تقويم الطلاب للمقررات والبرنامج، التقرير الخاص بتحليل نتائج استطلاع آراء

الخريجين والخبراء وجهات التوظيف) يُعدّ تقرير البرنامج السنوي على مدار فصلين، حسب آخر تحديث لـ (وثيقة التقرير السنوي للبرنامج الصادرة من جهة الاعتماد أو تقرره الجامعة).
(٢) تعد وحدة التطوير والجودة في القسم العلمي تقرير أداء الجودة السنوي، الذي يتضمن الأداء المتعلق بكل الأنشطة والأعمال الروتينية المستمرة حسب العنصرين الأساسيين التاليين:
(أ) تقرير خطة القسم التشغيلية: ويعكس هذا التقرير نتائج تنفيذ الخطة التشغيلية السنوية للقسم العلمي متضمنة تقويم أهداف البرنامج في ضوء مؤشرات أداء البرنامج الرئيسية.

(ب) تقارير ملف مراقبة جودة العملية التعليمية: (التقرير الشامل للمقررات - تقرير الخبرة الميدانية - تقرير البرنامج السنوي - تقرير تقويم نواتج تعلم البرنامج تقرير التحقق من أساليب التقويم - تقرير التحقق من مستويات التحصيل - تقرير المساعدات التعليمية - تقرير التنمية المهنية).

(٣) ترفع وحدة التطوير والجودة بالقسم تقرير أداء الجودة السنوي لرئيس القسم، للاطلاع على أن يناقش التقرير في إحدى جلسات القسم العلمي؛ للوقوف على درجة جودة البرنامج وعمليات التدريس والتقويم والمصادر والمرافق فيه، واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها.
(٤) في ضوء تقارير أداء الجودة السنوي لبرامج الكلية تُعد الوحدة المركزية للتطوير والجودة بالتعاون مع وكالة الكلية/المعهد الشؤون التعليمية تقريراً سنوياً شاملاً لجميع البرامج، ويناقش في مجلس الكلية/المعهد، وتتخذ الإجراءات المناسبة للاستجابة للتوصيات الواردة في تلك التقارير.

(٥) تكمل الوحدة رفع التقارير على نظام الجودة الإلكتروني وتُرفع تقارير البرامج إلى لجنة دعم التعليم والتعلم على مستوى الجامعة؛ لدراستها وإعداد تقرير شامل متضمناً نقاط القوة والضعف المشتركة ومستويات التباين بين البرامج (وفق النموذج المعتمد من اللجنة)، على أن يتضمن التقرير تفصيلاً للبيانات المتعلقة بمؤشرات الأداء الرئيسية لكل البرامج، وخطة تحسين مؤسسية للتعامل مع الإشكالات العامة التي تؤثر على البرامج في المؤسسة كلها.

(٦) يُرفع ملخص التقارير البرامجية المشار إليها في الفقرة (٥) إلى اللجنة العليا للجودة، للاطلاع على مستوى أداء الجودة البرامجية في الجامعة، واتخاذ الإجراءات اللازمة، للتحسين والتطوير في ضوء التوصيات المقترحة.

الفصل السادس: القبول في البرامج

تتم إجراءات القبول في الجامعة وفق ما ورد في لائحة الدراسة والاختبارات الصادرة من مجلس شؤون الجامعات، والقواعد التنفيذية المنظمة لهذه اللائحة الصادرة من مجلس الجامعة، التي تركز على الشفافية والعدالة وإتاحة التعليم.

القاعدة الثانية والثلاثون: إجراءات القبول

- ١) تكون إجراءات القبول والتسجيل معلنة، وتتم خلال المنصة وتتم عبر المنصات الإلكترونية المعتمدة من الجامعة، مع إعلان شروط القبول ومعايير المفاضلة، حسب ما يصدر من مجلس الجامعة.
- ٢) تطبق معايير المفاضلة في التخصصات العلمية بناء على الأعلى في درجات النسبة الموزونة: درجة القدرات، والمعدل التراكمي للثانوية، ودرجة التحصيلي، ويضاف معيار اللغة الإنجليزية في بعض التخصصات، حسب المقرر من مجلس الجامعة.
- ٣) للطالب حق الاختيار في التسجيل حسب قائمة الرغبات المعتمدة في منصة القبول الإلكترونية.
- ٤) للطالب حق تسجيل المقررات في البرنامج الذي ينتمي إليه أو من بين المتطلبات الجامعية وفق الخطة الدراسية للبرنامج، أو من بين برامج الدرجات المخصصة ذاتياً.
- ٥) للطالب حق الاعتذار عن الفصل أو الانسحاب من بعض المقررات حسب القواعد المنظمة لذلك.
- ٦) تتيح الجامعة المجال للقبول في برامج متنوعة الأنماط، مثل: الدرجات المخصصة ذاتياً، والشهادات المصغرة، ونحوها.

الفصل السابع: تسجيل المقررات

القاعدة الثالثة والثلاثون: إجراءات تسجيل البرامج والمقررات

أولاً: إجراءات تسجيل البرامج الأكاديمية

- (١) تتولى اللجنة الدائمة للخطط والبرامج التعليمية، واللجنة الدائمة للدراسات العليا والمجلس التنفيذي للكلية التطبيقية تزويد عمادة القبول والتسجيل بجميع البرامج المستحدثة أو المطورة أو الموقفة بعد إقرارها من مجلس الجامعة فوراً، حسب النموذج المعتمد من مجلس الجامعة.
- (٢) تلتزم عمادة القبول والتسجيل بتسجيل البرامج والمقررات في نظام القبول والتسجيل الإلكتروني، حسب اسم البرنامج والمقررات المعتمد من مجلس الجامعة، وتتولى أمانة اللجنة الدائمة للبرامج التعليمية مراجعة ذلك.
- (٣) تتولى عمادة القبول والتسجيل تسجيل ومكتب إدارة البيانات بالجامعة ربط البرامج مع مركز المعلومات الوطني والمرصد الوطني للعمل، وتقوم بأي تحديث يطرأ على هذه البرامج.

ثانياً: إجراءات ربط المقررات وطرحها للتسجيل بشكل فصلي

- (١) تتولى الكلية/ المعهد رفع الجداول إلى عمادة القبول والتسجيل لجميع البرامج في جميع المراحل، موضحاً فيها الشعب وأوقاتها واسم أستاذ المقرر لكل شعبه ووقت الاختبار النهائي قبل شهر على الأقل من بداية الفصل الدراسي، وتلتزم عمادة القبول والتسجيل بطرح المقررات في الأوقات المعتمدة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
- (٢) تلتزم عمادة القبول والتسجيل بفتح التسجيل للمقررات خلال الخدمات الذاتية للطلاب والطالبات قبل بداية الفصل الدراسي بأسبوعين على الأقل، ويتاح لمدة أسبوع، ويفتح التسجيل الإلحافي لمعالجة الحالات المتعثرة من خلال مسجلي الكليات أو الإرشاد الأكاديمي بعمادة القبول والتسجيل بما لا يتجاوز الأسبوع الأول من الدراسة.
- (٣) أن تتولى الكلية/ المعهد ربط جميع المقررات الدراسية بالأساتذة في نظام القبول والتسجيل الإلكتروني، قبل بدء تسجيل الطلبة للمقررات من خلال الخدمات الذاتية؛ حتى يتمكن الطلبة من معرفة أساتذة المقررات بمن فيهم أساتذة التعاون أو الدوام الجزئي، وتلتزم عمادة

- القبول والتسجيل بعدم فتح التسجيل في المقررات غير المربوطة بالأساتذة لأي نوع من أنواع التعليم التقليدي والإلكتروني متزامناً أو غير متزامن.
- ٤) يجوز لمجلس الكلية طلب تعديل أستاذ المقرر عند الضرورة، ويحق للطلاب النقل إلى شعبة أخرى وفق ضوابط يضعها مجلس الكلية/المعهد.
- ٥) تلتزم الأقسام والكليات/ المعاهد بالتقيد بالتعاميم الواردة من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، فيما يتعلق بتنظيم الجداول وأوقات الدراسة.
- ٦) تلتزم الأقسام والكليات/ المعاهد بالالتزام بالشفافية والعدالة عند توزيع الجداول بين الأعضاء.
- ٧) اعتماد تسجيل جداول الاختبارات النهائية في نظام القبول والتسجيل الإلكتروني، وأن تلتزم الكليات/ المعاهد بالجداول المعتمدة المسجلة في النظام.
- ٨) التأكيد على أهمية إدخال أرقام المباني والقاعات الدراسية إلى نظام القبول والتسجيل الإلكتروني، على أن يكون باستخدام رقم الصيانة للقاعة من أجل تسهيل التنسيق بين الكليات فيما يتعلق بتوزيع القاعات الدراسية، ولضمان عدم حصول تعارض في حجز القاعات الدراسية بين الكليات.
- ٩) توزيع المحاضرات الدراسية على جميع أيام الأسبوع بشكل متوازن، بحيث لا تترك أيام شاغرة بدون محاضرات في القسم الواحد؛ لتعزيز كفاءة المرافق، ومنع الازدحام في بعض الأيام.
- ١٠) تحقيق العدالة في توزيع الساعات الزائدة، وتوزيع المقررات بين أعضاء هيئة التدريس، وفق آلية معتمدة من مجلس القسم.
- ١١) مراعاة ما ورد في القواعد التنفيذية لسياسة التدريب التعاوني لطلبة التعليم الجامعي في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية المعتمدة بقرار مجلس الجامعة ذي الرقم: (١٤٤٦-٥-٢٤) والتاريخ (١٤٤٦/٦/٢٨هـ)، مع التأكيد على ما ورد في القاعدة التنفيذية للمادة (١٢)، المتعلقة بضوابط احتساب العبء التدريسي للمشرف الأكاديمي على المتدربين وما يطرأ عليها من تحديث.
- ١٢) التأكيد على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بمباشرة التدريس من بداية الأسبوع الأول، وأن يعلن عضو هيئة التدريس عن ساعاته المكتبية في مكان مناسب على المكتب من الخارج (حسب النموذج المعتمد)، وفي الموقع الإلكتروني الخاص بالأساتذة، وأن تتولى

- عمادة الكلية/ المعهد عملية الإشراف على سير العملية التعليمية منذ بدايتها في الأسبوع الأول، والرفع بتقرير عن ذلك إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
- (١٣) من حق أعضاء هيئة التدريس معرفة جداولهم وتوزيعاتها قبل بداية الفصل الدراسي بثلاثة أسابيع على الأقل.
- (١٤) لا يُدرس في برامج الدراسات العليا إلا أستاذ مشارك فأعلى، وفي حال التعذر فيمكن لمجلس الكلية/ المعهد بناءً على توصية مجلس القسم استثناء من قدم بحثين منشورين على الأقل لتدريس الدراسات العليا، إن تعذر وجود من تنطبق عليه الشروط، ويراعى ذلك عند ربط المقررات.
- (١٥) لا يُدرس في برامج البكالوريوس إلا من هو على درجة محاضر فأعلى، أو من حصل على درجة الماجستير فأعلى، وفي حال دعت الحاجة، فيمكن لمجلس الكلية/ المعهد بناءً على توصية مجلس القسم استثناء من هو أقل، إن تعذر وجود من تنطبق عليه الشروط، ويراعى ذلك عند ربط المقررات.
- (١٦) يحق للأستاذ اختيار المقرر حسب التخصص الدقيق، بناءً على الخطوات الآتية:
- أ. ما لم يكن فيه متخصص آخر أعلى منه درجة علمية.
 - ب. أكثر منه في النشر العلمي.
 - ت. تقييم رئيس القسم.
 - ث. تقييم الطلاب.
- (١٧) على القسم العلمي تدوير إسناد تدريس المتطلبات الجامعية، ومقررات التدريب التعاوني.
- (١٨) لا يربط مقررات بأسماء الأساتذة الذين يقل تقييمهم في التدريس عن ٣ من ٥ حتى ينهوا برنامج التطوير المهني المعد لهم.
- (١٩) تلتزم عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني بربط أنظمته (erp) مع (بانر) مع (تطبيق تقييم أعضاء هيئة التدريس)؛ للتأكد من تنفيذ الفقرات.

الفصل الثامن: التحسين الفكري لعملية التعليم والتعلم

القاعدة الرابعة والثلاثون: إجراءات التحسين الفكري

تلتزم الجامعة بتطبيق سياستها المنبثقة من سياسة المملكة العربية السعودية للتعليم، التي تنطلق من الشريعة الإسلامية الصحيحة ومنهج الوسطية والاعتدال، فالجامعة حريصة على سلامة الفكر والمعلومات التي تصل إلى الطلاب والطالبات، وكذلك التي تؤخذ منهم؛ لبناء الشخصية الوسطية المعتدلة لخدمة الدين ثم الوطن وقيادته الرشيدة، والمساهمة في خطط التنمية المستدامة بكل كفاءة وفعالية، ويمكن تطبيق ذلك خلال الأقسام واللجان والإدارات، كل فيما يخصه من خلال الإجراءات الآتية:

- (١) التأكد من السلامة الفكرية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، من خلال سلسلة من الإجراءات بالتعاون مع جهات الاختصاص.
- (٢) التأكد من خلو المقررات ومراجعها من الموضوعات التي تنافي الوسطية والاعتدال، أو الاستشهاد بشخصيات أو مراجع متطرفة من خلال لجان فحص المقررات أو الرسائل أو البحوث أو الكتب.
- (٣) التأكد من السلامة الفكرية للمدرسين والمشاركين، والمحتوى في الدورات، وورش العمل، والندوات، والمؤتمرات لجميع الأنشطة الأكاديمية والأنشطة اللاصفية من خلال سلسلة من الإجراءات بالتعاون مع جهات الاختصاص.
- (٤) مراقبة المحتوى الرقمي وحماية منسوبي الجامعة من الفكر المتطرف، وما يشوش البيئة التعليمية من خلال عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني وإدارة الأمن السيبراني بالجامعة ووحدة التوعية الفكرية.

الفصل التاسع: دعم التميز والإبداع

القاعدة الخامسة والثلاثون: إجراءات دعم التميز في التعليم

تولي الجامعة جانب التميز أهمية كبيرة؛ لتحقيقه سياساتها التعليمية، وكونه مرتبطاً برسالتها وأهدافها الإستراتيجية ويتبين ذلك على النحو الآتي:

أولاً: على المستوى المؤسسي

- (١) تلتزم أمانة جائزة الجامعة للتميز بإتاحة الفرصة لتكريم المتميزين من أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم والطلاب والموظفين بفروع الجائزة المختلفة، وفق الشروط المعلنة بدليل الجائزة المنشور على موقع الجائزة الإلكتروني.
- (٢) تلتزم الجامعة بتطبيق ما يستجد من معايير الاعتماد الأكاديمي سواء على المستوى الوطني أو الدولي، والعمل على تنفيذها.

- (٣) يلتزم عمداء الكليات / والمعاهد بمتابعة الأقسام وأعضاء هيئة التدريس وحثهم؛ لتقديم تعليم عال الجودة يعزز مهارات الطلبة العلمية والعملية، ويعزز التعلم التفاعلي في بيئة تعليمية مرنة تمكن الطلاب من التفكير النقدي والإبداعي.

ثانياً: على المستوى البرامجي

- (١) تلتزم الأقسام العلمية بتقديم تعليم عال الجودة يعزز مهارات الطلاب العلمية والعملية.
- (٢) يلتزم أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم بتعزيز التعلم التفاعلي الذي يشجع الطالب على أن يكون محور العملية التعليمية.
- (٣) يلتزم أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم بتكوين بيئة تعليمية مرنة تمكن الطلاب من التفكير النقدي والإبداعي.

النماذج المساعدة

تُتاح جميع النماذج المشار إليها في هذه القواعد من خلال الموقع الرسمي لمركز التعليم والتعلم بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية، وذلك عبر الدخول إلى مكتبة الملفات واختيار قسم «نماذج مراقبة جودة العملية التعليمية».