

دليل نظام ضمان الجودة المؤسسي بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية (الإصدار الثالث)

إعداد

عمادة التطوير والجودة

وكالة الجامعة للتطوير المؤسسي والمسؤولية المجتمعية

1447هـ / 2026م

(تراجع هذه الوثيقة دورياً مرة واحدة سنوياً، أو كلما استدعت الحاجة ذلك)¹

¹ لمزيد من التفصيل، فضلاً راجع القسم الأخير من الدليل " آلية مراجعة الدليل وتحديثه".

قائمة التعديلات

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	وصف الإصدار	جهة الاعتماد
3.01	1447هـ/2026م	الإصدار الثالث من دليل ضمان الجودة في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية	مجلس الجامعة
رقم الصفحة	التعديل		
8	● تعديل تبعية مركز تطوير المهارات في الهيكل التنظيمي للجامعة		
9	● إضافة لجنة ضمان الجودة للأقسام العلمية (هيكل نظام ضمان الجودة)		
9	● إضافة لجان ضمان الجودة في وكالات الجامعة (هيكل نظام ضمان الجودة - مؤسسي)		
9	● تعديل مسمى اللجنة العليا إلى "اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي" (اللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي – سابقا)		
43 & 9	● اللجنة الدائمة للخطط والبرامج التعليمية (هيكل نظام ضمان الجودة - برامجي)		
63	● استحداث وحدة التقييم وجودة الاختبارات في القسم العلمي		
82	● تطوير آلية مراجعة الدليل وتحديثه		
85	● إضافة نموذج طلب تحديث Change Request		
86	● إضافة نموذج مراجعة دورية Periodic Review		

قائمة المحتويات

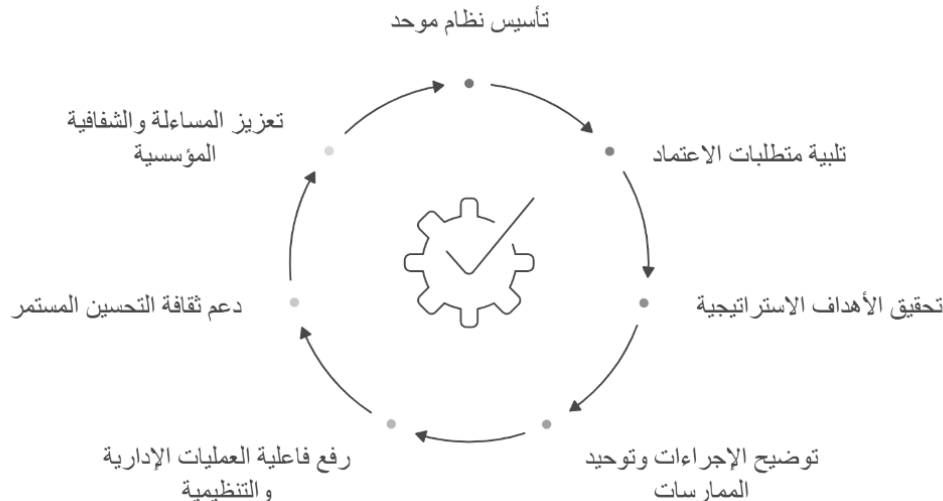
7	أهداف الدليل
8	الهيكل التنظيمي لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
9	نظام ضمان الجودة المؤسسية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
10	الإطار المؤسسي لضمان الجودة في الجامعة
11	لجان ووحدات ضمان الجودة في الجامعة
12	أولاً: لجان ضمان الجودة المؤسسية
12	1- اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي
12	2- اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي
13	3- اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية بعمادة التطوير والجودة
13	4- اللجنة الدائمة لدراسات الجودة والاعتماد الأكاديمي
14	5- اللجنة الدائمة لتقويم الأداء التشغيلي والاستراتيجي
15	ثانياً: لجان ضمان الجودة في وكالات الجامعة
17	ثالثاً: وحدات التطوير والجودة في وكالات الجامعة
17	رابعاً: وحدات التطوير والجودة في الجهات التابعة لوكالات الجامعة
18	منهجية نظام ضمان الجودة المؤسسي في الجامعة
19	دورة نظام ضمان الجودة المؤسسية في الجامعة
19	الدورة السنوية لضمان الجودة المؤسسية
20	مراحل دورة ضمان الجودة السنوية ومخرجاتها
22	تقارير ومخرجات دورة نظام الجودة (السنوية):
23	تقارير الدورة السنوية لنظام ضمان الجودة المؤسسي
23	أولاً: تقارير مؤشرات الأداء المؤسسية
25	ثانياً: تقارير استطلاع الرأي المؤسسية
27	ثالثاً: تقرير مؤشرات أداء أهداف الخطة الاستراتيجية
28	رابعاً: تقارير تقييم جودة الأداء (تقارير الخطط التشغيلية)
30	خامساً: التقرير الشامل لجودة البرامج
31	سادساً: التقرير السنوي لقياس نواتج التعلم
32	سابعاً: تقرير قياس مؤشرات الأداء البرامجية
34	ثامناً: تقارير الامتثال لمعايير الجودة
35	تاسعاً: تقرير إغلاق دوائر الجودة المؤسسي
38	مصفوفات تدفق تقارير نظام ضمان الجودة المؤسسي
40	دورة نظام ضمان الجودة المؤسسية طويلة المدى
42	نظام ضمان الجودة الأكاديمية في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
43	الإطار المؤسسي لضمان الجودة الأكاديمية في الجامعة

46	كليات ضمان الجودة الأكاديمية
46	أولاً- وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
46	أ / اللجان:
46	اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم
46	اللجنة الدائمة للخطط والبرامج التعليمية
47	ب/ المراكز:
47	مركز التعليم والتعلم
47	مركز الاختبارات وقياس نواتج التعلم
51	ثانيا- عمادة التطوير والجودة
51	اللجنة الدائمة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامجي
52	ثالثا / الكليات والمعاهد
52	1- وكيل الكلية/المعهد
53	2 - الوحدة المركزية للتطوير والجودة بالكلية
56	التقارير الخاصة بوحدة التطوير والجودة في القسم العلمي:
60	مسارات تدفق تقارير ضمان الجودة الأكاديمية في الجامعة
61	تصميم البرامج الأكاديمية واستحداثها وتطويرها
61	قياس نواتج التعلم
66	آليات مراجعة وضمان جودة البرامج الأكاديمية وتحسينها
71	عمادة التطوير والجودة
71	رؤية العمادة
71	رسالة عمادة التطوير والجودة
71	أهداف العمادة
72	لجان عمادة التطوير والجودة
72	1-اللجنة الدائمة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامجي
73	2-اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية بعمادة التطوير والجودة
73	3-اللجنة الدائمة لدراسات الجودة والاعتماد الأكاديمي
73	دور عمادة التطوير والجودة في ضمان الجودة الأكاديمية
74	مراجعة البرامج المطورة والمستحدثة
74	عقد المقارنات المرجعية الخارجية لمؤشرات الأداء
75	تقديم الخدمات الاستشارية للبرامج الأكاديمية
75	إدارة أدوات استطلاع الرأي
76	التدريب في مجالات الجودة والاعتماد
77	تقييم جودة المرافق التعليمية
78	تقييم نظام ضمان الجودة بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

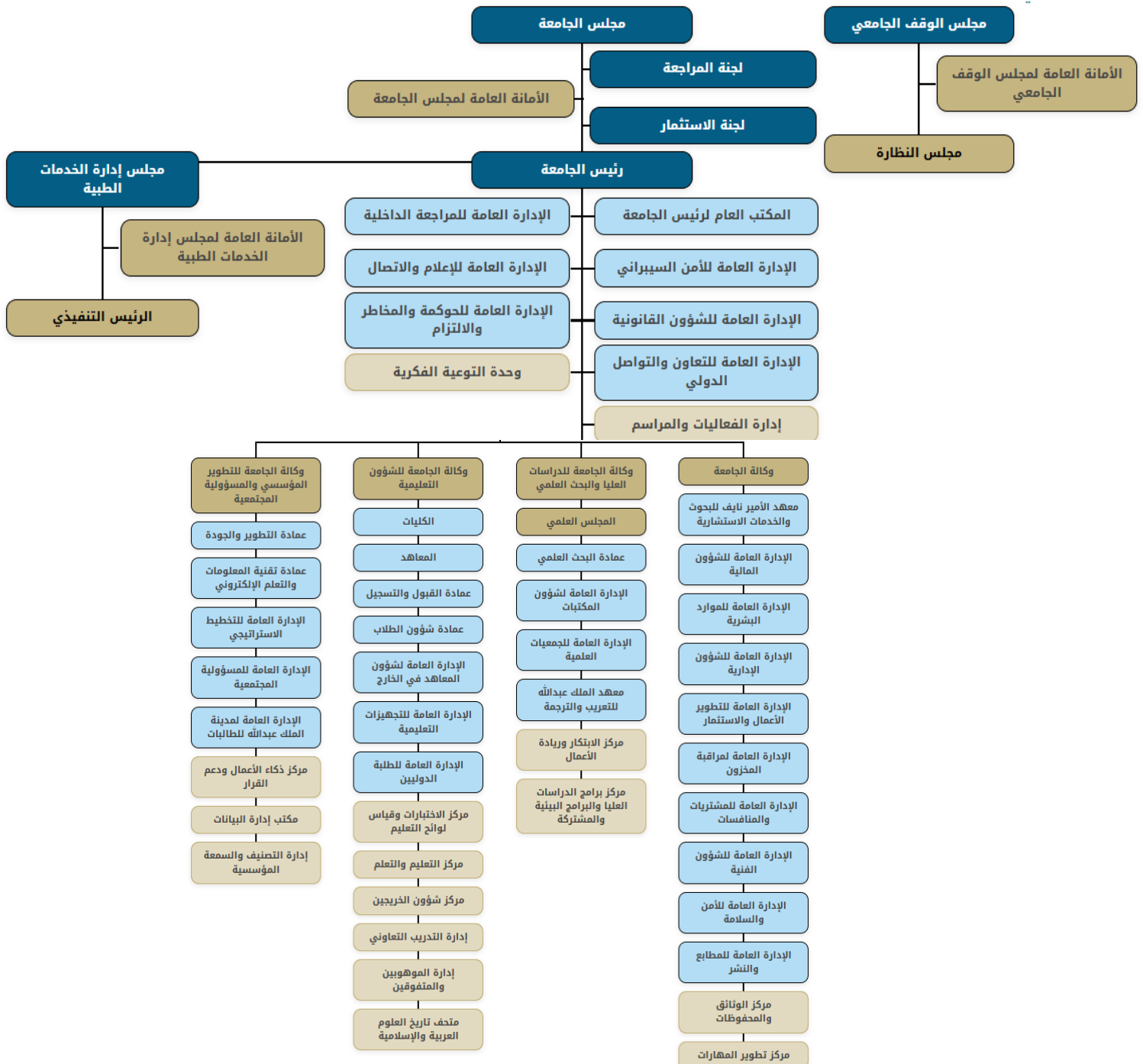
78	أولاً: إعداد الدراسة الذاتية المؤسسية (كل سبع سنوات).....
78	ثانياً/ تقرير الرأي المستقل (Independent Review Report).....
79	ثالثاً/ تقرير خطط التحسين واغلاق دائرة الجودة.....
79	رابعاً / تقرير المراجعة الخارجية (زيارة فريق الاعتماد).....
79	خامساً/ تقرير توصيات الاعتماد ومتابعتها.....
80	الاعتماد البرامجي.....
80	أولاً/ أهلية البرنامج للاعتماد.....
80	ثانياً/ التسلسل التنظيمي والإجرائي للتقدم للاعتماد البرامجي.....
81	1- لجنة الاعتماد الأكاديمي في البرنامج (التنفيذ).....
81	2- وحدة التطوير والجودة في القسم (المراجعة الفنية والتنسيق).....
81	3- مجلس القسم العلمي (التوصية).....
81	4- الوحدة المركزية للتطوير والجودة في الكلية/المعهد (التحقق).....
81	5- مجلس الكلية/المعهد (الاعتماد).....
81	6- عمادة التطوير والجودة (القيادة والدعم).....
82	7- التقدم الرسمي للاعتماد.....
82	ثالثاً/ مراحل الاعتماد البرامجي.....
82	المرحلة الأولى: التأسيس والإعداد الإداري.....
83	المرحلة الثانية: مراجعة البرنامج الأكاديمي وتحليل الفجوات.....
83	المرحلة الثالثة: إعداد تقرير الدراسة الذاتية SSRP.....
84	المرحلة الرابعة: إعداد تقرير مقياس التقييم الذاتي.....
84	المرحلة الخامسة: التحقق من الجاهزية وتقرير الرأي المستقل.....
85	المرحلة السادسة: رفع ملفات الاعتماد وزيارة التحقق الرسمية.....
85	المرحلة السابعة: تأهيل وتهيئة فريق العمل والمستفيدين والجهات الخارجية لزيارات الاعتماد.....
85	المرحلة الثامنة: تجهيز مرافق الكلية/المعهد لزيارة المراجعين.....
86	المرحلة التاسعة: زيارة المراجعة الخارجية الرسمية واعتماد البرنامج.....
87	آلية مراجعة الدليل وتحديثه.....
87	أولاً/ نطاق التحديث.....
88	ثانياً/ دورية التحديث.....
88	ثالثاً: خطوات التحديث.....
92	المراجع.....

أهداف الدليل

- يسعى هذا الدليل إلى إرساء مرجعية مؤسسية موحدة تدعم جودة الأداء في مختلف قطاعات الجامعة الأكاديمية والإدارية، من خلال تحقيق الأهداف التالية:
- مأسسة العمل على نظام موحد لضمان الجودة يربط بين جميع وحدات الجامعة، ويضمن اتساق الإجراءات وتكاملها وفق معايير معتمدة وموثقة.
 - تلبية متطلبات الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي، من خلال توضيح الأدوار وتيسير تنفيذ العمليات المرتبطة بمعايير الجودة والاعتماد.
 - تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة عبر رفع كفاءة العمليات التعليمية والإدارية والبحثية وخدمة المجتمع.
 - توضيح الإجراءات وتوحيد الممارسات المؤسسية بما يضمن ملاءمتها للمهام الموكلة لكل وحدة، ويُعزز الامتثال لمتطلبات الجودة ومعاييرها.
 - رفع فاعلية العمليات الإدارية والتنظيمية من خلال ضمان انسيابية سير الإجراءات وتكاملها بين وحدات الجامعة.
 - دعم ثقافة التحسين والتطوير المستمر من خلال توفير بيانات ومؤشرات موثوقة تساعد على تقييم الأداء وتحديد فرص التحسين بواقعية وشفافية.
 - تعزيز المساءلة والشفافية المؤسسية من خلال تحديد مسؤوليات واضحة لكل مستوى إداري في الجامعة، وربط الأداء بالمؤشرات والتقارير الفعلية.
 - تحسين تجربة الطالب والمستفيد عبر توفير خدمات تعليمية متكاملة، ومرافق مهيأة، وبرامج دراسية عالية الجودة تلبي تطلعاتهم.

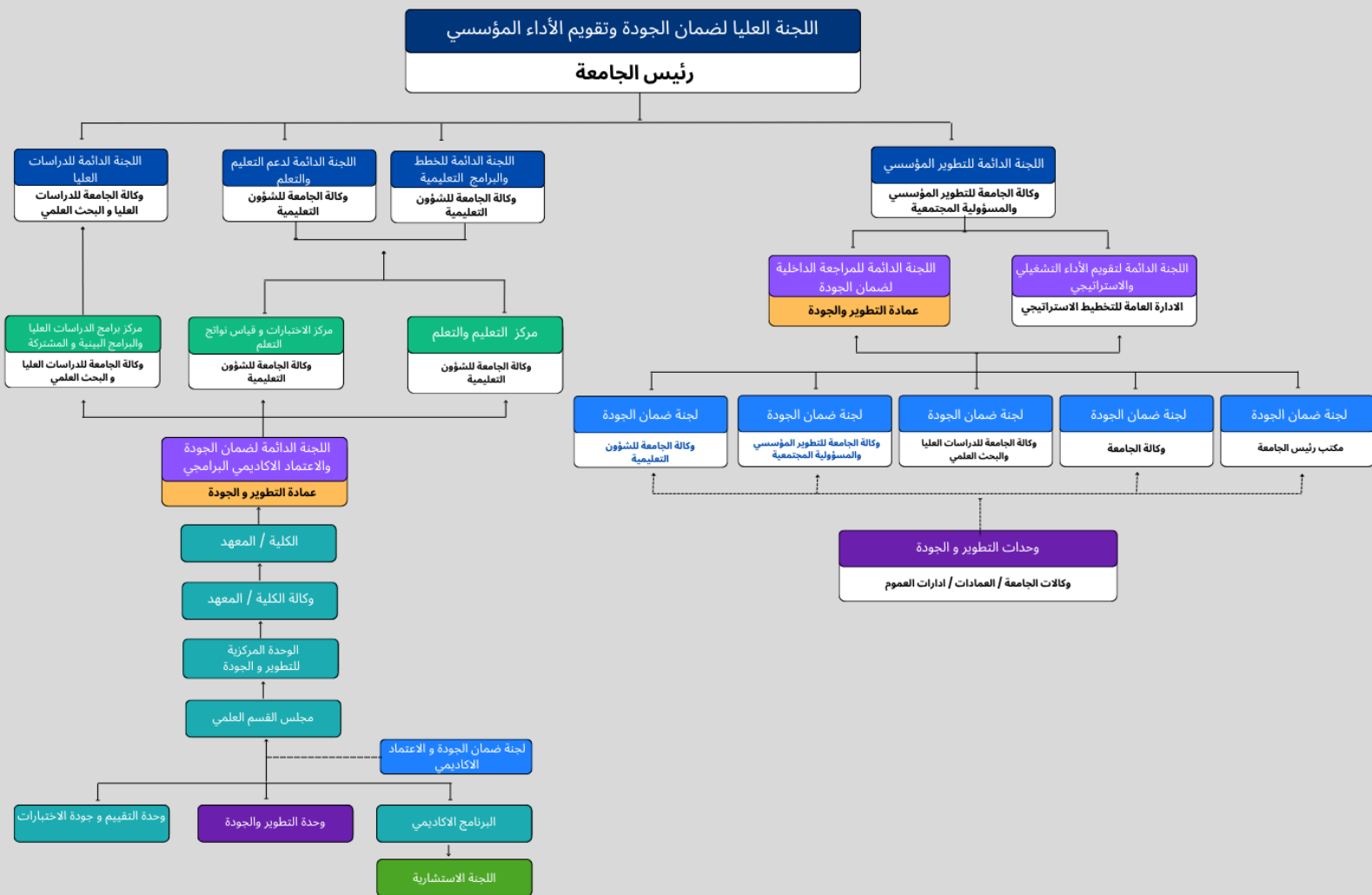


الهيكل التنظيمي لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية



نظام ضمان الجودة المؤسسية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

هيكل نظام ضمان الجودة المؤسسي (مسارات تدفق تقارير الجودة)



الإطار المؤسسي لضمان الجودة في الجامعة

يبدأ نظام ضمان الجودة في الجامعة من رئيس الجامعة الذي يُشرف بشكل مباشر على النظام من خلال "اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي"، وهي الجهة المرجعية لاعتماد السياسات والأنظمة ومتابعة الأداء المؤسسي. وتعمل على اعتماد الخطط العامة للجودة، ومراجعة تقارير الأداء والتوصية بما يلزم لتحسينه، وتتفرع عنها مجموعة من اللجان الدائمة التي تمثل المستوى التنفيذي الأول في منظومة الجودة، وهي:

اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي برئاسة وكالة الجامعة للتطوير المؤسسي والمسؤولية المجتمعية، واللجنة الدائمة لتقويم الأداء التشغيلي والاستراتيجي التي تتولى مراجعة الخطط التشغيلية والتحقق من اتساقها مع رؤية الجامعة وأهدافها الاستراتيجية، واللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية بعمادة التطوير والجودة، وتقوم بتنفيذ المراجعات الداخلية الدورية للتحقق من الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة، إضافة إلى اللجنة الدائمة لدراسات الجودة والاعتماد الأكاديمي المعنية بتحديث الأدلة والسياسات والإجراءات الخاصة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.

وفي المستوى التالي تأتي لجان ضمان الجودة في وكالات الجامعة، وهي لجان إشرافية يرأسها وكلاء الجامعة، وتُعنى بمتابعة تطبيق معايير الجودة داخل العمدات والإدارات والمراكز والمعاهد التابعة لكل وكالة. وتعمل هذه اللجان على مراجعة تقارير الأداء والخطط التشغيلية للجهات التابعة، واعتماد خطط التحسين النوعية، ثم إعداد تقارير شاملة مثل تقرير تقييم الامتثال لمعايير الجودة وتقرير الخطة التشغيلية، ورفعها للجنة الدائمة للمراجعة الداخلية بعمادة التطوير والجودة لمراجعتها، واللجنة الدائمة لتقويم الأداء التشغيلي والاستراتيجي على التوالي.

أما في المستوى التنفيذي الأدنى، فتوجد وحدات التطوير والجودة في كل وكالة وفي الجهات التابعة لها (مثل العمدات والإدارات والمراكز). وتقوم هذه الوحدات على مستوى الجهات التابعة للوكالة بتنفيذ الخطط التشغيلية للجودة، وجمع وتحليل بيانات الأداء، ومتابعة تنفيذ خطط التحسين، وإعداد التقارير الدورية الخاصة بالجهة كتقارير الأداء والامتثال والخطط التشغيلية ورفعها إلى وحدة التطوير والجودة على مستوى الوكالة، إلى جانب الإعداد للمراجعات الداخلية والخارجية ومتابعة متطلبات الاعتماد وشهادات الجودة مثل الأيزو.

بدورها تراجع وحدة التطوير والجودة على مستوى الوكالة وتحلل هذه التقارير والمدخلات وتعد التقارير التجميعية الشاملة للوكالة. بعد ذلك، تُعرض هذه التقارير على لجنة ضمان الجودة في الوكالة لاعتمادها ومناقشة فرص التحسين قبل رفعها إلى عمادة التطوير والجودة ممثلة في اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية في العمادة بمراجعة التقارير فنياً والتحقق من مطابقتها للمعايير وتقديم التغذية الراجعة، بينما تقوم اللجنة الدائمة لتقويم الأداء التشغيلي والاستراتيجي بمراجعة اتساقها مع الرؤية والأهداف الاستراتيجية للجامعة ومراجعة التقارير التشغيلية ومؤشرات الأداء المرتبطة بها وتقديم التغذية الراجعة. وبعد ذلك تُرفع التقارير المجمعة من الوكالات (تقرير الامتثال وتقرير الخطة التشغيلية) إلى اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي التي تدرسها وتصدر توصياتها النهائية بشأن الأداء المؤسسي وخطط التحسين المدرجة

بها، ثم تُحال جميع التقارير والتوصيات إلى اللجنة العليا لضمان الجودة وتقييم الأداء المؤسسي لاعتمادها رسميًا ولاتخاذ القرارات التطويرية مؤسسيا وإصدار التوجيهات اللازمة للتنفيذ والمتابعة. وبذلك يتحقق تدفق متكامل للإجراءات من المستويات التنفيذية في الكليات والعمادات إلى المستويات العليا في الجامعة، بما يضمن مأسسة نظام جودة شامل يحقق الاتساق بين الأداء الأكاديمي والإداري، ويعزز التحسين المستمر، ويرفع كفاءة الأداء المؤسسي والاعتماد الأكاديمي في الجامعة.

لجان ووحدات ضمان الجودة في الجامعة

تحقيقاً لرؤية جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية في مأسسة نظام جودة متكامل يغطي جميع المستويات التنظيمية والأكاديمية والإدارية، فقد تم تشكيل منظومة متعددة المستويات من اللجان والوحدات المتخصصة في ضمان الجودة، تعمل بشكل تكاملي لدعم تطبيق معايير الجودة، ومتابعة تنفيذ الخطط، وتحقيق التحسين المستمر في الأداء. وتتكون هذه المنظومة من ثلاثة مستويات، وهي:

المستوى الاستراتيجي

- اللجنة العليا لضمان الجودة وتقييم الأداء المؤسسي.

المستوى التنفيذي

- اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي.
- اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية لضمان الجودة.
- اللجنة الدائمة لدراسات الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- اللجنة الدائمة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامجي.
- اللجنة الدائمة لتقييم الأداء التشغيلي والاستراتيجي.
- اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
- اللجنة الدائمة للخطط والبرامج التعليمية.
- اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم.
- اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
- لجان ضمان الجودة في وكالات الجامعة.

المستوى التشغيلي

- لجان ضمان الجودة في الأقسام العلمية.
- وحدات التطوير والجودة في الوكالات والجهات التابعة.

وفيما يلي نستعرض بالتفصيل مهام ومسؤوليات كل من هذه اللجان والوحدات ضمن منظومة ضمان الجودة في الجامعة، لتوضيح أدوارها التنظيمية والتنفيذية والتنسيقية في دعم نظام الجودة المؤسسي.

أولاً: لجان ضمان الجودة المؤسسية

1- اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي

الجهة المرجعية: رئيس الجامعة

التشكيل العام للجنة: يرأس اللجنة رئيس الجامعة بعضوية كل من وكلاء الجامعة، وعميد التطوير، والجودة، وبعض العمداء ومدراء العموم.

مهام اللجنة:

- إقرار الأنظمة والسياسات والإجراءات ذات الصلة بعمليات التطوير المؤسسي والأكاديمي والإداري.
- الاطلاع على خطة قياس مؤشرات الأداء الرئيسية للجامعة، والتوصية بما يلزم حيالها.
- إقرار التقارير الدورية لقياس مؤشرات الأداء الرئيسية وتقييم الأداء الإداري والأكاديمي، والتوصية باتخاذ ما يلزم حيالها.
- الاطلاع على التقارير والتوصيات التي تقدمها اللجان والجهات داخل الجامعة بشأن جودة الأداء الإداري والأكاديمي، والتوجيه بما يلزم حيالها.
- الاطلاع على تقارير تقييم الأداء المؤسسي المقدمة من جهات خارجية، والتوجيه بما يلزم حيالها.
- اعتماد خطط تحسين وتطوير الأداء المؤسسي.
- الاطلاع على المقترحات التطويرية لتحسين جودة الأداء المؤسسي في الجامعة ورفع مستوى تصنيفه، التوجيه بما يلزم حيالها.
- تكوين اللجان المتخصصة في مجال التطوير المؤسسي للاستفادة منها في دعم عمليات ضمان الجودة.

2- اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي

الجهة المرجعية: وكالة الجامعة للتطوير المؤسسي والمسؤولية المجتمعية

التشكيل العام للجنة: يرأس اللجنة وكيل الجامعة للتطوير المؤسسي والمسؤولية المجتمعية بعضوية منسوبي الوكالة من عمداء ومدراء عموم وعدد من أعضاء هيئة التدريس الخبراء في الجودة والاعتماد.

مهام اللجنة:

- التوصية بالموافقة على الأنظمة والسياسات والإجراءات ذات الصلة بعمليات التطوير المؤسسي الأكاديمي والإداري.
- التوصية بإقرار خطة قياس مؤشرات الأداء الرئيسية للجامعة.

- مراجعة التقارير الدورية لقياس مؤشرات الأداء الرئيسية وتقييم الأداء الإداري والأكاديمي، والتوصية باتخاذ ما يلزم حيالها.
- دراسة التقارير والتوصيات التي تقدمها اللجان والجهات داخل الجامعة بشأن جودة الأداء الإداري والأكاديمي، واتخاذ ما يلزم حيالها.
- دراسة تقارير تقييم الأداء المؤسسي المقدمة من جهات خارجية، واتخاذ ما يلزم حيالها.
- التوصية باعتماد خطط تحسين وتطوير الأداء المؤسسي.
- تقديم المقترحات التطويرية لتحسين جودة الأداء المؤسسي في الجامعة ورفع مستوى تصنيفها.
- التوصية باللجان المتخصصة في مجال التطوير المؤسسي للاستفادة منها في دعم عمليات ضمان الجودة.

3- اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية بعمادة التطوير والجودة

الجهة المرجعية: عمادة التطوير والجودة

التشكيل العام للجنة: يرأس اللجنة عميد التطوير والجودة بعضوية أحد وكلاء العمادة وعدد من أعضاء هيئة التدريس الخبراء في الجودة والاعتماد من الكليات المختلفة.

مهام اللجنة:

- متابعة الالتزام بتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة في مجالات الجودة والتطوير المؤسسي.
- مراجعة التقرير السنوي للامتثال لمعايير الجودة الصادر عن وكالات الجامعة.
- إعداد تقرير الامتثال لمعايير الجودة المؤسسية، ورفعها إلى اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي.
- إعداد تقرير إغلاق دوائر الجودة، ورفعها إلى اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي.
- متابعة تنفيذ التوصيات الناتجة عن تقارير المراجعة السابقة، والتأكد من إغلاق الملاحظات خلال الإطار الزمني المحدد.

4- اللجنة الدائمة لدراسات الجودة والاعتماد الأكاديمي

الجهة المرجعية: عمادة التطوير والجودة

التشكيل العام للجنة:

يرأس اللجنة عميد التطوير والجودة بعضوية أحد وكلاء العمادة كحد أدنى وعدد من أعضاء هيئة التدريس الخبراء في الجودة والاعتماد من الكليات والتخصصات المختلفة.

مهام اللجنة:

- مراجعة تقرير استطلاعات الرأي المؤسسية، ورفعها إلى اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي.

- اقتراح جوانب التطوير الخاصة بعمليات الجودة والاعتماد في الجامعة.
- دراسة ما يرد من مقترحات ومبادرات تخص الجودة والاعتماد من الجهات المختلفة.
- تطوير واستحداث الأدلة التنظيمية والأدلة الإرشادية الخاصة بالجودة والاعتماد البرامجي والمؤسسي.
- دراسة العمليات والإجراءات القابلة للأتمتة على مستوى الجامعة فيما يخص الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- الإسهام في تطوير برامج ودورات الجودة والاعتماد الأكاديمي لمنسوبي الجامعة وفق نتائج الدراسات والتقارير الدورية.

5- اللجنة الدائمة لتقويم الأداء التشغيلي والاستراتيجي

الجهة المرجعية: الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي

التشكيل العام للجنة: يرأس اللجنة المشرف العام على الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي بعضوية ممثل من: عمادة التطوير والجودة، ووكالة الجامعة، ووكالة الجامعة للبحوث العلمي والدراسات العليا، ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية، ووكالة الجامعة للتطوير المؤسسي والمسؤولية المجتمعية، والإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام، ومدير مكتب إدارة المشاريع في الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي، ومدير إدارة التخطيط والتحليل الاستراتيجي، وعدد من الخبراء في التخطيط وقياس الأداء.

مهام اللجنة:

(أ) تقويم ومتابعة الأداء الاستراتيجي والتشغيلي

- متابعة مستوى التقدم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية وفق المستهدفات المعتمدة.
- متابعة تقدم المبادرات/المجالات الاستراتيجية من حيث (الإنجاز، الأثر، الالتزام الزمني).
- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للجهات بعد اعتمادها وفق أطرها الزمنية ومخرجاتها.
- رصد الانحرافات (فجوات الأداء) وتحديد أسبابها (تنفيذية/موارد/حوكمة/مخاطر/بيانات).

(ب) حوكمة المؤشرات والقياس

- التحقق من سلامة تطبيق تعريفات المؤشرات المعتمدة (مصدر البيانات، آلية الحساب، دورية القياس).
- تقييم جودة البيانات واتساقها وموثوقيتها، ورفع ما يلزم لمعالجة أي قصور في القياس.
- مراجعة مدى كفاية التقارير ولوحات المتابعة لدعم القرار، واقتراح تحسينها.

(ج) التوصيات التصحيحية والتحسينية

- إصدار توصيات تصحيحية لمعالجة الانحرافات.

- اقتراح معالجات تمنع تكرار الخلل (تحسين إجراءات، رفع كفاءة، تفعيل رقابة).
- متابعة تنفيذ التوصيات وقياس أثرها بعد التطبيق.

(د) التقارير الدورية

- إعداد تقارير أداء دورية (ربع سنوية/ نصف سنوية/ سنوية بحسب ما يعتمد) تتضمن:
 - ملخص تنفيذي للقيادات.
 - أهم الإنجازات.
 - الانحرافات الحرجة وأسبابها.
 - المخاطر المؤثرة على التنفيذ.
 - التوصيات ذات الأولوية وخطة الإقفال.
 - رفع التقارير للجهات العليا المختصة وفق التسلسل الإداري المعتمد.

(هـ) التنسيق وتكامل الجهود المؤسسية

التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة بما يضمن تكامل الجهود في متابعة وتقويم الأداء، وتوحيد مصادر البيانات، وتعزيز جودة التقارير، ودعم دقة التحليل وموثوقية النتائج مثل (عمادة التطوير والجودة - إدارة البيانات- الادارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام - الإدارة المالية - عمادة تقنية المعلومات والتعلم الإلكتروني...). ويكون هذا التنسيق في نطاق تبادل المعلومات، وتكامل التقارير، ودعم التحليل والمتابعة فقط، دون أن يترتب عليه نقل صلاحيات أو تدخل في الاختصاصات.

ثانيًا: لجان ضمان الجودة في وكالات الجامعة

تُعنى هذه اللجان بالإشراف العام على تطبيق معايير الجودة وتقييم الأداء في إدارات وأقسام ووحدات وكالات الجامعة، وتعتمد التقارير، وتوجه بعمليات التحسين، وتضمن اتساق الأداء المؤسسي. الجهة المرجعية: تتبع مباشرة لوكالات الجامعة

التشكيل العام للجنة:

تُشكل لجنة ضمان الجودة في وكالات الجامعة برئاسة وكيل الجامعة، وتضم في عضويتها عمداء العمادات والمراكز، ورؤساء الإدارات والوحدات التنظيمية التابعة للوكالة. ويوصى بأن تستعين اللجنة بعضو خبير في الجودة والاعتماد الأكاديمي من داخل الجامعة أو من الجهات الاستشارية المتعاونة، لتعزيز فعالية أعمال اللجنة وضمان توافق مخرجاتها مع المعايير الوطنية والدولية المعتمدة.

دورية انعقاد اللجنة:

تعقد لجنة ضمان الجودة في وكالات الجامعة اجتماعاتها بشكل دوري لا يقل عن مرة كل فصل دراسي (مرتين سنوياً على الأقل)، ويجوز عقد اجتماعات استثنائية إضافية عند الحاجة أو بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها.

المهام:

- مراجعة وتقييم التقارير الدورية الصادرة عن العمدات والأقسام والإدارات العامة والمراكز والمعاهد التابعة للوكالة، واعتماد ما يلزم منها، وتقديم التوصيات حيالها للعمل بموجبها.
- إقرار خطط التحسين النوعية المقترحة من الجهات التابعة للوكالة ومتابعة تنفيذها.
- إعداد التقرير السنوي لضمان الجودة في وكالة الجامعة، (متضمناً تقرير تقييم الامتثال لمعايير الجودة السنوي وتقرير الخطة التنفيذية السنوي للوكالة) ورفعها إلى اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية في عمادة التطوير والجودة لدراسته تمهيداً لعرضه على اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي.
- مراجعة واعتماد تقارير مؤشرات الأداء لدى الوكالة والجهات التابعة لها.
- تنفيذ توصيات اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي، وإعداد الخطط التطويرية ذات العلاقة ومتابعتها.
- متابعة إتمام تقارير إدارة المخاطر الخاص بالوكالة والجهات التابعة لها.
- دراسة ومتابعة الميزانيات الخاصة بالوكالة والمرتبطة بخطةها التنفيذية إضافة إلى متطلبات ضمان الجودة ورفع الاحتياج إلى اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي.
- أي مهام إضافية تُكلف بها اللجنة ضمن نطاق ضمان الجودة.

مخرجات اللجنة:

- تقرير الامتثال لمعايير الجودة (سنوي).
- تقرير الخطة التنفيذية للوكالة (ربع سنوي).
- تقارير إدارة المخاطر (سنوية).
- قائمة بالاحتياج والميزانية المرتبطة بضمان الجودة (سنوي).
- تقارير مؤشرات الأداء المملوكة لدى الوكالة والجهات التابعة لها (سنوي).
- تقارير تنفيذ التوصيات ومتابعة قرارات اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي (فصلي).

ثالثاً: وحدات التطوير والجودة في وكالات الجامعة

الوصف العام:

تُعد هذه الوحدة بتنفيذ المهام اليومية المرتبطة بضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى وكالة الجامعة ككل، وذلك من خلال جمع وتحليل البيانات من الجهات التابعة، ومتابعة الأداء العام، ورفع التقارير إلى لجنة ضمان الجودة في الوكالة، والتنسيق مع عمادة التطوير والجودة - اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية.

التبعية:

تتبع إدارياً لوكالة الجامعة، وتنسق فنياً مع عمادة التطوير والجودة - اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية.

المهام:

- إعداد الخطة التنفيذية السنوية على مستوى الوكالة، ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع الجهات التابعة.
- جمع وتحليل بيانات الأداء من الجهات التنظيمية داخل الوكالة، وإعداد تقارير أداء دورية ورفعها إلى لجنة ضمان الجودة.
- مراجعة تقارير مؤشرات الأداء المؤسسية المملوكة لدى جهات الوكالة ومقارنتها بالمستهدفات وتحليل الفجوات.
- متابعة تنفيذ خطط التحسين المعتمدة من لجنة ضمان الجودة في الوكالة، ورفع تقارير دورية بالمنجزات والتحديات.
- إعداد وتجهيز الجهات التنظيمية في الوكالة لأي مراجعات داخلية أو زيارات خارجية للاعتماد.
- إعداد التقرير السنوي لتقييم الامتثال لمعايير الجودة وتقرير الخطة التنفيذية للوكالة من خلال تجميع وتحليل البيانات اللازمة، ورفعها للجنة ضمان الجودة في الوكالة للتوصية باعتماده.

رابعاً: وحدات التطوير والجودة في الجهات التابعة لوكالات الجامعة

الوصف العام:

تُعد هذه الوحدات الممثلة لضمان الجودة داخل العمدات أو الإدارات أو المراكز أو المعاهد التابعة لوكالات الجامعة، وتقوم بتطبيق أنشطة الجودة ورفع التقارير إلى وحدة التطوير والجودة في وكالة الجامعة، وتعمل بالتنسيق معها وتحت إشرافها.

التبعية:

تتبع إدارياً للجهة التابعة لوكالة الجامعة (مثل عمادة أو إدارة أو مركز)، وتنسق فنياً مع وحدة التطوير والجودة في وكالة الجامعة.

المهام:

- تنفيذ الخطة التشغيلية المعتمدة من وحدة التطوير والجودة في وكالة الجامعة بما يتناسب مع طبيعة الجهة.
- جمع بيانات الأداء داخل الجهة وتحليلها ورفعها دورياً إلى وحدة التطوير والجودة في الوكالة.
- متابعة تنفيذ خطط التحسين المعتمدة ضمن النطاق التنفيذي للجهة.

- إعداد تقارير مؤشرات الأداء الخاصة بالجهة ورفعها لوحدة التطوير والجودة في الوكالة.
- تنفيذ استبانات الجودة الداخلية والخاصة بقياس رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة من الجهة بالتنسيق مع وحدة التطوير والجودة وتحليل نتائجها ووضع خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.
- الإعداد والتنسيق لأي زيارة خارجية أو مراجعة داخلية ضمن الجهة.
- التعاون الكامل مع وحدة التطوير والجودة في وكالة الجامعة وتوفير البيانات والتقارير المطلوبة منها.
- الإسهام في إعداد التقرير السنوي للوكالة من خلال تزويد وحدة التطوير والجودة بالبيانات والمرفقات الخاصة بالجهة.
- إدارة وتنفيذ المتطلبات الخاصة بشهادة المواصفة القياسية الايزو للجهة.

منهجية نظام ضمان الجودة المؤسسي في الجامعة

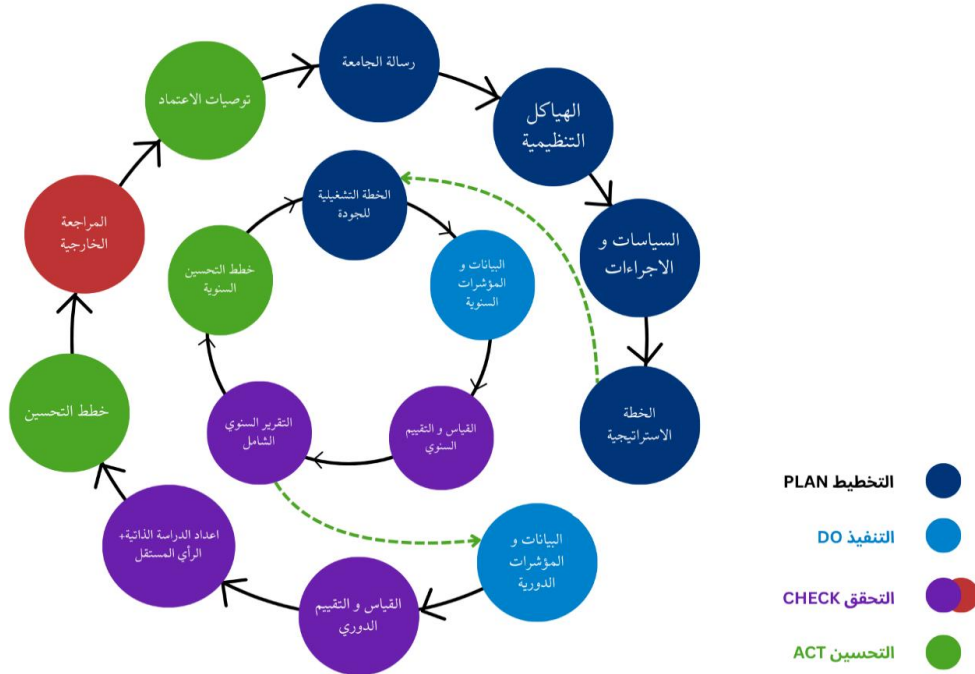
يعتمد نظام ضمان الجودة المؤسسي في الجامعة، على منهجية التحسين المستمر: PDCA (خطط - نفذ - تحقق - حسن)، ويتكامل واضح بين الأبعاد الاستراتيجية والتشغيلية، حيث ينقسم نظام ضمان الجودة إلى دورتين متكاملتين هما: الدورة الاستراتيجية طويلة المدى، والدورة التشغيلية السنوية لضمان الجودة المؤسسية، وتستند الدورتين في منطلقاتها إلى مجموعة من الأسس الجوهرية تشمل: معايير هيئة تقويم التعليم والتدريب، والهيكل التنظيمي لنظام ضمان الجودة، والسياسات والإجراءات المعتمدة، والخطة الاستراتيجية للجامعة، والخطط التشغيلية للجهات، وإدارة المخاطر، والجودة الأكاديمية، والجودة الإدارية.

المرحلة (PDCA)	المستوى التشغيلي (الدورة السنوية لضمان الجودة)	المستوى الاستراتيجي (الدورة طويلة المدى لضمان الجودة)
خطط (Plan)	الخطة التنفيذية/التشغيلية السنوية - أدوات القياس والاستبانات - نماذج التقييم الذاتي	تحديد الرؤية والرسالة والقيم - الهياكل التنظيمية - السياسات والإجراءات - الخطة الاستراتيجية - مؤشرات الأداء - تحليل المخاطر - إعداد الأدلة الإرشادية
نفذ (Do)	جمع البيانات وتحليلها - توثيق الأدلة - إعداد التقارير وخطط التحسين - متابعة تنفيذ خطط التحسين	تنفيذ الخطط التنفيذية طويلة المدى
تحقق (Check)	المراجعة الداخلية لضمان الجودة - تحليل الفجوات - مقارنة النتائج بالمستهدفات - تقارير الامتثال	الدراسة الذاتية المؤسسية (SSR)
حسن (Act)	دراسة تقارير الأداء ووضع خطط التحسين السنوية - متابعة إغلاق دوائر الجودة - اتخاذ القرارات التحسينية	خطط التحسين الاستراتيجية - المراجعة الخارجية للاعتماد - توظيف نتائج التقييم الخارجي في خطط التحسين المستقبلية

دورة نظام ضمان الجودة المؤسسية في الجامعة

الدورة السنوية لضمان الجودة المؤسسية

تُعد دورة ضمان الجودة المؤسسي السنوية الأداة التنفيذية والتتبعية التي تمكن الجامعة من تحويل خطتها الاستراتيجية إلى واقع عملي ملموس، استناداً إلى منهجية التحسين المستمر (PDCA) وبوتيرة سنوية متكررة. وتبدأ الدورة بسلسلة متكاملة من الإجراءات والتقارير، حيث تتولى عمادة التطوير والجودة إعداد خطة الجودة السنوية، وتقوم وحدات التطوير والجودة في الجهات الأكاديمية والإدارية بالتخطيط على مستوى وحداتها وتنفيذ الأنشطة المتعلقة بتحقيق الجودة، وفق المهام والمسؤوليات المحددة، وذلك لإصدار تقارير الأداء الخاصة بها ورفعها إلى اللجان المختلفة في الجامعة، بما يتماشى مع هيكل نظام ضمان الجودة المؤسسي وخارطة تدفق الإجراءات الخاصة بالتقارير السنوية المؤسسية.



وتختتم الدورة بتنفيذ خطط التطوير والتحسين التي تعتمد عليها اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي، حيث تُصدر القرارات اللازمة وتوجه الجهات المعنية بتنفيذها، بما يضمن الاعتماد وإصدار القرارات بشكل متتابع. تهدف هذه الدورة إلى توحيد الجهود المؤسسية وتحقيق التحسين المستمر على مستوى الجامعة، وتشمل مراحلها: التخطيط السنوي، تنفيذ عمليات الجودة، متابعة البيانات والمؤشرات، إجراء المراجعات الداخلية، تحليل الفجوات، وصولاً إلى اتخاذ القرارات التحسينية المؤسسية وتنفيذها. وتعد مخرجات الدورة السنوية لنظام ضمان الجودة من تقارير مختلفة هي المدخلات التي تغذي دائرة الجودة المؤسسية طويلة المدى.

مراحل دورة ضمان الجودة السنوية ومخرجاتها

المرحلة الأولى: التخطيط (Plan)

الجهات المسؤولة:

- عمادة التطوير والجودة.
- وحدات التطوير والجودة في الجهات الأكاديمية والإدارية.

المهام والمخرجات:

- 1 إعداد الخطة السنوية للجودة بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- 2 تصميم أدوات القياس المؤسسية (الاستبانات، النماذج).
- 3 تطوير نماذج تقييم الأداء والتقييم الذاتي المؤسسي بما يتماشى مع معايير الاعتماد ومهام ومسؤوليات الجهات.

المرحلة الثانية: التنفيذ (Do)

الجهات المسؤولة:

- وحدات التطوير والجودة في الجهات.
- الجهات الأكاديمية والإدارية المعنية وفق المهام الموكلة إليها.

المهام والمخرجات:

- 1 تنفيذ عمليات وأنشطة الجودة وفق الخطط المعتمدة.
- 2 متابعة تنفيذ أنشطة الجودة داخل الجهات المختلفة.
- 3 جمع البيانات وتحليلها وفق أدوات القياس المعتمدة، وتوثيق الأدلة والشواهد المرتبطة بالتنفيذ.
- 4 إعداد التقارير الدورية وتقارير الأداء وخطط التحسين السنوية.

(5) تقديم الدعم الفني والمراافقة الإجرائية للجهات لضمان تحقيق الأهداف.

المرحلة الثالثة: التحقق (Check)

تتولى لجان ضمان الجودة التالية التحقق من التقارير السنوية المؤسسية الشاملة ومراجعتها وفق الاختصاص:

- اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية - عمادة التطوير والجودة.
- اللجنة الدائمة لتقويم الأداء التشغيلي والاستراتيجي - الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي.
- اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم - وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
- اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي - وكالة الجامعة للتطوير المؤسسي والمسؤولية المجتمعية.

المهام والمخرجات:

- دراسة التقارير السنوية للجودة والخطط التشغيلية والمرتبطة باختصاص كل لجنة لتقييم الأداء وضبط الجودة وتقديم التغذية الراجعة والتوصية حيالها.
- مراجعة تنفيذ خطط التحسين ومقارنتها بالمستهدفات السنوية.
- إصدار التقارير المؤسسية الشاملة للجودة ورفعها للاعتماد وفق التسلسل الاجرائي المعتمد في دليل ضمان الجودة المؤسسي للتقارير المؤسسية.

اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي:

- دراسة التقارير السنوية الشاملة للجودة والخطط التطويرية الواردة بها.
- التوصية باعتماد التقارير ورفعها للجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي.

المرحلة الرابعة: التحسين (Act)

الجهات المسؤولة:

اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي:

- 1) اعتماد التقارير السنوية المؤسسية والتوصيات التطويرية.
- 2) إصدار القرارات التحسينية بناءً على الملاحظات المرصودة.
- 3) توجيه الجهات المعنية بتنفيذ التوصيات.

الجهات الأكاديمية والإدارية المعنية:

- تنفيذ التوصيات وخطط التحسين وفق الجدول الزمني المعتمد.

اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية - عمادة التطوير والجودة:

- 1) رصد مستوى الإنجاز في الإجراءات التحسينية ضمن تقرير إغلاق دوائر الجودة المؤسسية السنوي.
- 2) توثيق نتائج التحسين والخطط المستحدثة استعداداً للدورة الجديدة.
- 3) تزويد الدورة الاستراتيجية بالتغذية الراجعة لتحديث السياسات والخطط المستقبلية.

تقارير ومخرجات دورة نظام الجودة (السنوية):

الجهة المسؤولة	التقرير
الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي	• تقرير مؤشرات الأداء المؤسسية السنوي
الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي	• تقرير مؤشرات أداء الخطة الاستراتيجية
الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي	• تقرير تقييم جودة الأداء (الخطط التشغيلية للجهات)
مركز التعليم والتعلم - وكالة الجامعة للشؤون التعليمية	• التقرير الشامل لجودة البرامج (مؤسسي)
مركز التعليم والتعلم - وكالة الجامعة للشؤون التعليمية	• تقرير قياس مؤشرات الأداء البرمجية (مؤسسي)
مركز الاختبارات وقياس نواتج التعلم - وكالة الجامعة للشؤون التعليمية	• تقرير قياس نواتج التعلم المؤسسي (مؤسسي)
اللجنة الدائمة لدراسات الجودة والاعتماد الأكاديمي - عمادة التطوير والجودة	• تقارير استطلاع الرأي المؤسسية (مؤسسي)
اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية لضمان الجودة - عمادة التطوير والجودة	• تقرير تقييم الامتثال لمعايير الجودة السنوي (مؤسسي)
اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية لضمان الجودة - عمادة التطوير والجودة	• تقرير إغلاق دوائر الجودة المؤسسية السنوي (مؤسسي)

تقارير الدورة السنوية لنظام ضمان الجودة المؤسسي (العرض التفصيلي)

أولاً: تقارير مؤشرات الأداء المؤسسية

- تعد الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي الجهة المركزية المسؤولة عن إدارة منظومة مؤشرات الأداء المؤسسية والاستراتيجية في الجامعة وتمت تقارير مؤشرات الأداء بأربع مراحل رئيسية، يتم من خلالها توزيع الأدوار والمسؤوليات على اللجان والجهات المختلفة وفق الهيكل التنظيمي لنظام ضمان الجودة المؤسسي، بما يتوافق مع دورة PDCA (خطط - نفذ - تحقق - حسن) المعتمدة في نظام الجودة بالجامعة.
- ويُنفذ هذا النظام ضمن دورة سنوية متكاملة تهدف إلى:
- دعم اتخاذ القرار المؤسسي المبني على أدلة واضحة وبيانات دقيقة.
 - تحليل الأداء المؤسسي على مستوى شامل.
 - التحسين المستمر في العمليات والنتائج بما يواكب المستهدفات الاستراتيجية للجامعة.



أولاً: التخطيط (PLAN)

تتولى الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي المهام التالية:

- تحديد مؤشرات الأداء المؤسسية والاستراتيجية بناءً على الأهداف الاستراتيجية للجامعة.
- توزيع المؤشرات على الجهات المعنية، وتعيين ملاك المؤشرات.
- تحديد المقارنات المرجعية المناسبة لكل مؤشر على المستويين المحلي والدولي.
- إعداد خطة زمنية وآلية دورية لمتابعة التحديث السنوي للمؤشرات.

ثانياً: التنفيذ (DO)

ملاك المؤشرات المؤسسية:

- يُخصص لكل مؤشر أداء مؤسسي مالك محدد من الجهة المعنية وفقاً لطبيعة المؤشر وهدفه.

- يلتزم مالك المؤشر بالمهام التالية:
 - جمع البيانات من مصادرها المعتمدة بدقة وتوثيقها.
 - تحليل أداء المؤشر وقياسه مقابل الأهداف والمستهدفات.
 - إعداد وتنفيذ خطة التحسين بناءً على نتائج التحليل.
 - متابعة أثر خطة التحسين ورفع النتائج والتحديثات إلى عمادة التطوير والجودة.

ثالثاً: التحقق (CHECK)

1- الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي

- استلام المؤشرات بعد تحليلها من الجهات المالكة.
- مراجعة المؤشرات وإجراء المقارنات المرجعية خارجياً.
- التخطيط مع عمادة التطوير والجودة للتنسيق مع الجامعات الأخرى من خلال الشراكات والاتفاقيات للحصول على بيانات مرجعية معتمدة.
- متابعة تنفيذ خطط التحسين بالتعاون مع الجهات المالكة للمؤشرات.
- رفع التقرير السنوي إلى اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي.

2- اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي

- دراسة التقرير السنوي لمؤشرات الأداء.
- تقييم المبادرات التطويرية المقترحة.
- رفع التوصيات إلى اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي.
- اقتراح استحداث أو تعديل مؤشرات جديدة بناءً على متطلبات التحسين.

رابعاً: التحسين (ACT)

1- اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي

- اعتماد التقرير السنوي لمؤشرات الأداء المؤسسية.
- إصدار قرارات تحسينية مبنية على التوصيات المرفوعة من اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي.
- اعتماد استحداث مؤشرات الأداء الجديدة.

2- ملاك المؤشرات والجهات المعنية

- تنفيذ خطط التحسين المقررة.
- تحديث بيانات المؤشر بناءً على أثر التحسين.
- الاستعداد للدورة السنوية الجديدة بتوثيق كافة الإجراءات والنتائج.

ثانياً: تقارير استطلاع الرأي المؤسسية

تُعد اللجنة الدائمة لدراسات الجودة والاعتماد الأكاديمي الجهة المسؤولة عن إدارة منظومة استطلاعات الرأي المؤسسية، وذلك ضمن دورة سنوية تهدف إلى قياس رضا وتوجهات أصحاب المصلحة من منسوبي الجامعة، وتحليل النتائج واتخاذ القرارات التطويرية بناءً على بيانات موثوقة، وتُدار هذه المنظومة وفق أربع مراحل رئيسية تتماشى مع دورة PDCA (خطط - نفذ - تحقق - حسن) المعتمدة في نظام ضمان الجودة بالجامعة، وذلك على النحو التالي:

أولاً: التخطيط (PLAN)

أ- تتولى اللجنة الدائمة لدراسات الجودة والاعتماد الأكاديمي ما يلي:

- (1) تحديد أدوات استطلاع الرأي المؤسسية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- (2) مراجعة بنود الاستبانات والتأكد من مواءمتها لأهداف الجودة المؤسسية.
- (3) وضع خطة سنوية لإطلاق الاستبانات، تشمل:
 - الفئات المستهدفة.
 - التوقيتات والدورية.
 - آليات التحليل والتغذية الراجعة.
- (4) يتم تنفيذ هذه المرحلة وفق الدليل الشامل لأدوات استطلاع الرأي البرمجية والمؤسسية ([رابط](#)).



ثانيًا: التنفيذ (DO)

يتولى قسم أنظمة الجودة في عمادة التطوير والجودة ما يلي:

- إطلاق الاستبانات إلكترونياً للفئات المستهدفة عبر الأنظمة المعتمدة.
- متابعة نسب الاستجابة بشكل دوري وتحديث الجهات.
- تنفيذ وسائل تحفيزية لرفع نسبة المشاركة مثل:
 - إرسال رسائل تذكير الآلية.
 - التواصل المباشر مع المسؤولين.
 - نشرات توعوية توضح أهمية المشاركة.
 - تخصيص جوائز أو شهادات شكر رمزية للمشاركين أو الجهات المتفاعلة.

ثالثًا: التحقق (CHECK)

- تقوم اللجنة الدائمة لدراسات الجودة والاعتماد الأكاديمي بـ:
 - دراسة وتحليل نتائج الاستبانات ومقارنة النتائج مع السنوات السابقة أو مع معايير الأداء المستهدفة.
 - رصد خطط التحسين المقترحة من الجهات المعنية بناءً على النتائج.
 - توظيف نتائج الاستبانات في تحسين مؤشرات الأداء المؤسسية المرتبطة بها.
 - إصدار تقارير استطلاعات الرأي المؤسسية بشكل سنوي موثق.

رابعًا: التحسين (ACT)

- تُرفع تقارير استطلاعات الرأي المؤسسية إلى اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي، والتي تتولى:
 - مراجعة التقارير واعتمادها.
 - إصدار القرارات التحسينية والتطويرية اللازمة بناءً على التحليلات والتوصيات.
- تتولى الجهات المعنية بخطط التحسين تنفيذ الإجراءات المقترحة في ضوء نتائج الاستبانات.
- يقوم قسم دراسات الجودة في عمادة التطوير والجودة بـ:
 - متابعة تنفيذ خطط التحسين.
 - التأكد من إغلاق دائرة الجودة.
 - توثيق الأثر الناتج عن التحسينات في الدورة السنوية اللاحقة.

ثالثاً: تقرير مؤشرات أداء أهداف الخطة الاستراتيجية

1- التخطيط (PLAN)

- تقوم العمادات المساندة والإدارات بـ:
 - تحديد البيانات المطلوبة لمؤشرات أداء أهداف الخطة الاستراتيجية وتجهيزها وفق النماذج المعتمدة.
- تقوم اللجنة الدائمة لتقويم الأداء التشغيلي والاستراتيجي في الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي بـ:
 - إعداد نماذج المؤشرات المتوافقة مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
 - تحديد الجدول الزمني ومتطلبات المتابعة والمراجعة والتنفيذ وربطها بالخطة التشغيلية.
- تقوم اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي بـ:
 - مراجعة إطار المؤشرات والتأكد من توافقها مع متطلبات التطوير المؤسسي.
- تقوم اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي بـ:
 - توجيه السياسات العامة لقياس الأداء المؤسسي وضمان توافقها مع التوجهات الاستراتيجية.

2- التنفيذ (DO)

- تقوم العمادات المساندة والإدارات العامة بـ:
 - تزويد اللجنة الدائمة لتقويم الأداء التشغيلي والاستراتيجي ببيانات المؤشرات وفق النماذج المعتمدة.
 - جمع بيانات المؤشرات وتحليلها وإعداد التقرير الأولي لمؤشرات أداء أهداف الخطة الاستراتيجية.
- تقوم اللجنة الدائمة لتقويم الأداء التشغيلي والاستراتيجي في الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي بـ:
 - مراجعة بيانات المؤشرات وفق النماذج، والتأكد من سلامة التحليل وخطط التحسين.

3- التحقق (CHECK)

- تقوم العمادات المساندة والإدارات العامة بـ:
 - مراجعة نتائج المؤشرات المرتبطة بالإدارات والعمادات.
- تقوم اللجنة الدائمة لتقويم الأداء التشغيلي والاستراتيجي في الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي بـ:
 - تحليل النتائج بشكل تفصيلي ومقارنة الأداء بالمستهدفات.
- تقوم اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي بـ:
 - دراسة التقرير والتوصية باعتماد تقارير مؤشرات أداء أهداف الخطة الاستراتيجية.

- تقوم اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي بـ:
 - مراجعة النتائج المؤسسية قبل الاعتماد النهائي.

4- التحسين (ACT)

- تقوم العمادات المساندة والإدارات بـ:
 - تنفيذ خطط التحسين المرتبطة بالمؤشرات ضمن الإدارات والعمادات.
- تقوم اللجنة الدائمة لتقويم الأداء التشغيلي والاستراتيجي في الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي بـ:
 - وضع خطط التحسين بناء على نتائج التحليل ومتابعة التنفيذ.
- تقوم اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي بـ:
 - رفع التوصيات التطويرية إلى اللجنة العليا.
- تقوم اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي بـ:
 - اعتماد تقارير مؤشرات الأداء وإصدار القرارات التطويرية والتحسينية على المستوى المؤسسي.

رابعاً: تقارير تقييم جودة الأداء (تقارير الخطط التشغيلية)

تُعنى اللجنة الدائمة لتقويم الأداء التشغيلي والاستراتيجي بمتابعة مواءمة الخطط التشغيلية للجهات المختلفة في الجامعة مع الخطة الاستراتيجية، وتقييم جودة أداء الجهات من خلال تقارير سنوية تساهم في دعم قرارات التحسين المؤسسي. وتدار هذه المنظومة ضمن دورة PDCA سنوياً، كما يلي:



1- التخطيط (PLAN)

- تقوم اللجنة الدائمة لتقويم الأداء التشغيلي والاستراتيجي في الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي بـ:
 - إعداد نماذج الخطط التشغيلية المتوافقة مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
 - تحديد الجدول الزمني ومتطلبات متابعة ومراجعة تنفيذ الخطط التشغيلية في الجهات.

2- التنفيذ (DO)

• تتولى وحدات التطوير والجودة ولجان ضمان الجودة في الجهات المختلفة:

- تنفيذ ومتابعة الخطة التشغيلية الخاصة بالجهة.
- توثيق ما تم إنجازه خلال السنة.
- رصد التحديات والفجوات وتضمينها ضمن خطط التحسين التشغيلية.

3- التحقق (CHECK)

• تتولى اللجنة الدائمة لتقويم الأداء التشغيلي والاستراتيجي:

- استلام تقارير الخطط التشغيلية من الجهات بشكل سنوي.
- مراجعة وتحليل النتائج والتحقق من مستويات الإنجاز.
- دراسة مدى ملاءمة خطط التحسين المرفقة من الجهات.
- إعداد تقرير تقييم جودة الأداء (الخطط التشغيلية).
- يتم رفع التقرير إلى اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي، والتي تتولى:
 - دراسة التقرير وتقديم التوصيات بشأن مخرجاته.
 - اقتراح القرارات الاستراتيجية في ضوء ما ورد فيه.

4- التحسين (ACT)

• تُرفع التوصيات والتقرير الشامل من اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي إلى اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي، والتي تقوم بـ:

- اعتماد التقرير السنوي لجودة الأداء المؤسسي.
- إصدار القرارات التحسينية.
- توجيه الجهات المعنية بتنفيذ الخطط التحسينية بناءً على التوصيات الواردة.
- يتم إبلاغ الجهات بمسؤولياتها تجاه خطط التحسين مع متابعة من اللجنة الدائمة لتقويم الأداء التشغيلي والاستراتيجي لضمان التنفيذ وفق الإطار الزمني المحدد.

خامساً: التقرير الشامل لجودة البرامج

يُعد التقرير الشامل لجودة البرامج أداة رئيسة لرصد وتحليل جودة البرامج التعليمية في الجامعة، وتحديد مواطن القوة وفرص التحسين، بالاستناد إلى التقارير السنوية للبرامج الأكاديمية المعدة وفق نموذج هيئة تقويم التعليم والتدريب المعتمدة.

1- التخطيط (PLAN)

- يتولى مركز التعليم والتعلم في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية:
 - إعداد خطة مراجعة تقارير البرامج السنوية وضمان جودتها.
 - تنسيق عمليات المتابعة مع الكليات والمعاهد.
- تتولى اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم في الجامعة:
 - إقرار خطة مراجعة تقارير البرامج السنوية.

2- التنفيذ (DO)

- تتولى البرامج الأكاديمية في الكليات والمعاهد:
 - إعداد التقرير السنوي للبرنامج الأكاديمي وفق النماذج المعتمدة.
 - تضمين التقرير لخطط التحسين المستندة إلى نتائج التقييم السنوي.
 - تنفيذ خطط التحسين، ومتابعة أثرها على جودة البرنامج.
- يتولى مركز التعليم والتعلم في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية إعداد التقرير الشامل لجودة البرامج (مؤسسي) متضمناً:

- ملخص حالة جودة البرامج التعليمية في الجامعة.
- ملخص قياس نواتج التعلم المؤسسية.
- ملخص قياس سمات الخريجين المؤسسية.

3- التحقق (CHECK)

- تتولى اللجنة الدائمة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامجي (عمادة التطوير والجودة):
 - مراجعة التقارير السنوية للبرامج.
 - تقديم التغذية الراجعة بشأن مخرجات التقارير للكليات والمعاهد.
- تتولى اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم مراجعة التقرير الشامل على المستوى المؤسسي، والتوصية باعتماده.

4- التحسين (ACT)

- تتولى اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي:
 - اعتماد التقرير الشامل لجودة البرامج.

- إصدار القرارات التحسينية والتطويرية اللازمة.
- توجيه الجهات المعنية بتنفيذ التحسينات المقررة.
- تتولى الجهات المعنية بالتحسين (الكليات والمعاهد/البرامج الأكاديمية):
 - تنفيذ خطط التحسين المقررة.
 - متابعة أثر التحسينات وتضمن نتائجها في التقارير السنوية اللاحقة.

سادساً: التقرير السنوي لقياس نواتج التعلم

يُعد التقرير السنوي لقياس نواتج التعلم المؤسسية من الأدوات الرئيسة لقياس كفاءة المخرجات التعليمية على المستوى المؤسسي، وضمان توافقها مع المستهدفات الأكاديمية ومواصفات الخريج المعتمدة. وتستند هذه التقارير إلى نتائج قياس نواتج التعلم البرامجية، والتي تُجمع من البرامج الأكاديمية في الجامعة.

1- التخطيط (PLAN)

- يتولى مركز الاختبارات وقياس نواتج التعلم بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية:
 - إعداد خطة القياس السنوية على المستوى المؤسسي.
 - تحديد الأدوات والمنهجيات المستخدمة لقياس نواتج التعلم وربطها بسمات الخريجين المؤسسية.
 - وضع جدول زمني لجمع البيانات وتحليلها وإعداد التقارير النهائية.
- تتولى اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم:
 - إقرار خطة مراجعة التقارير السنوية لقياس نواتج التعلم المؤسسية.

2- التنفيذ (DO)

- تتولى وحدات التقييم وجودة الاختبارات في الأقسام العلمية:
 - تنفيذ عمليات القياس وفق خطة المركز.
 - ربط نواتج التعلم البرامجية بسمات الخريجين المؤسسية.
 - رفع البيانات والمخرجات إلى مركز الاختبارات وقياس نواتج التعلم.
- يتولى مركز الاختبارات وقياس نواتج التعلم بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية:
 - جمع وتحليل بيانات القياس من البرامج.
 - إعداد التقرير السنوي لقياس نواتج التعلم (مؤسسي).

3- التحقق (CHECK)

- تتولى اللجنة الدائمة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامجي (عمادة التطوير والجودة):
 - مراجعة التقرير السنوي لقياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج.
 - تقديم التغذية الراجعة للكلية والمعاهد بشأن مخرجات التقارير.
- تتولى اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم مراجعة التقرير الشامل على المستوى المؤسسي، والتوصية باعتماده.

4- التحسين (ACT)

- اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي:
 - اعتماد التقرير السنوي لقياس نواتج التعلم والتقرير السنوي لقياس سمات الخريجين المؤسسية.
 - إصدار القرارات التحسينية والتطويرية اللازمة.
 - توجيه الجهات المعنية بتنفيذ التحسينات المقررة.
- الجهات المعنية بالتحسين (الكلية/المعاهد/البرامج الأكاديمية):
 - تنفيذ خطط التحسين المقررة.
 - متابعة أثر التحسينات وتضمن نتائجها في التقارير السنوية اللاحقة.

سابعاً: تقرير قياس مؤشرات الأداء البرمجية

يعد التقرير السنوي لقياس مؤشرات الأداء البرمجية أداة أساسية لمتابعة مستوى أداء البرامج الأكاديمية وقياس مدى تحقيقها لأهدافها التعليمية والاستراتيجية. ويهدف التقرير إلى تحليل نتائج مؤشرات الأداء البرمجية بشكل منهجي، وتحديد جوانب القوة وفرص التحسين، بما يساهم في دعم اتخاذ القرار وتعزيز جودة المخرجات التعليمية.

1- التخطيط (PLAN)

- يقوم مركز التعليم والتعلم بإعداد الإطار العام لقياس مؤشرات الأداء البرمجية.
- تعتمد اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم الإطار العام لقياس مؤشرات الأداء البرمجية.
- تتولى الكلية والمعاهد تحديد مؤشرات الأداء البرمجية، وآليات القياس داخل البرامج الأكاديمية عبر مدراء البرامج، ووحدات التطوير والجودة في الأقسام العلمية.

2- التنفيذ (DO)

- يتولى مدراء البرامج ووحدات التطوير والجودة بالكلية والمعاهد إعداد تقارير قياس مؤشرات الأداء البرمجية، ورفعها وفق التسلسل (وحدة التطوير والجودة في القسم - مجلس القسم - مجلس الكلية).

- يتولى مركز التعليم والتعلم جمع التقارير من البرامج، وحصرها وتصنيفها وإعداد تقرير قياس مؤشرات الأداء البرامجية على المستوى المؤسسي.

3- التحقق (CHECK)

- تتولى اللجنة الدائمة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامجي (عمادة التطوير والجودة):
 - مراجعة التقرير السنوي لقياس مؤشرات الأداء على مستوى البرنامج.
 - تقديم التغذية الراجعة للكلية والمعاهد بشأن مخرجات التقارير.
- تتولى اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم مراجعة تقرير قياس مؤشرات الأداء البرامجية على المستوى المؤسسي، والتوصية باعتماده.

4- التحسين (ACT)

- اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي:
 - اعتماد التقرير السنوي لقياس مؤشرات الأداء البرامجية على المستوى المؤسسي.
 - إصدار القرارات التحسينية اللازمة.
- الكليات والمعاهد:
 - تنفيذ التوصيات وخطط التحسين وفق الجدول الزمني المحدد.
- اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم تتولى متابعة:
 - تنفيذ الإجراءات التصحيحية والتحسينية.
 - توثيق نتائج التحسينات، وإغلاق دائرة الجودة.

ثامناً: تقارير الامتثال لمعايير الجودة

تشرف اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية بعمادة التطوير والجودة على إدارة منظومة الامتثال لمعايير الجودة في الجامعة، وذلك من خلال متابعة مدى التزام وحدات الجامعة المختلفة بمعايير الاعتماد المؤسسي، وتوثيق ذلك في تقارير دورية معتمدة، وتُدار هذه المنظومة ضمن دورة سنوية متكاملة تهدف الى ضمان تحقيق الجودة المؤسسية من قبل جميع الجهات الرئيسة في الجامعة وضمان التحسين المستمر والتطوير المبني على اعلى المعايير، وذلك باتباع دائرة الـ PDCA، كما يلي:



1- التخطيط (PLAN)

- تتولى اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية في عمادة التطوير والجودة المهام التالية:
 - إعداد النماذج الخاصة بالتحقق من الامتثال لمعايير الاعتماد المؤسسي.
 - تحديد الجهات المعنية بكل معيار.
 - وضع آلية ودورية إرسال النماذج واستلامها من وحدات التطوير والجودة ولجان ضمان الجودة في وكالات الجامعة.

2- التنفيذ (DO)

- تتولى وحدات التطوير والجودة ولجان ضمان الجودة في الجهات المختلفة ما يلي:
 - تعبئة النماذج وفق التقييم الذاتي لكل معيار.
 - تحليل مستوى الامتثال الفعلي بناءً على الوضع الراهن.
 - رصد خطط التحسين المقترحة لكل فجوة، ومتابعة تنفيذها.

3- التحقق (CHECK)

- تتولى اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية في عمادة التطوير والجودة:
 - استلام النماذج بعد تعبئتها من الجهات بشكل سنوي.
 - مراجعة وتدقيق التقييم الذاتي والامتثال لمعايير الجودة.
 - دراسة خطط التحسين المرفقة.

- إعداد تغذية راجعة موجهة لكل جهة معنية تتضمن مواضع التحسين.
- تقوم اللجنة أيضًا بـ:
 - إعداد التقرير المؤسسي الشامل للامتثال لمعايير الجودة. والذي يعد جزءا من التقرير السنوي الشامل للجودة المؤسسية في الجامعة.
 - تتولى اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي:
 - دراسة التقرير السنوي للامتثال.
 - تقديم التوصيات المناسبة حيال نتائج التقرير.

4- التحسين (ACT)

- اللجنة العليا لضمان الجودة وتقييم الأداء المؤسسي:
 - اعتماد التقرير السنوي والتوصيات.
 - إصدار القرارات التحسينية اللازمة بناءً على الملاحظات المرصودة.
 - الجهات المعنية:
 - تنفيذ التوصيات وخطط التحسين وفق الجدول الزمني المحدد.
 - الرد على الملاحظات الرسمية الموجهة من اللجنة.
 - اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية في العمادة تتابع:
 - تنفيذ الإجراءات التصحيحية والتحسينية.
 - توثيق نتائج التحسينات استعدادًا للدورة الجديدة.

تاسعًا: تقرير إغلاق دوائر الجودة المؤسسي

يعد تقرير إغلاق دوائر الجودة المؤسسي أداة متابعة شاملة لضمان إتمام وتنفيذ جميع خطط التحسين السنوية المقررة في إطار نظام ضمان الجودة بالجامعة حيث تتولى اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية -عمادة التطوير والجودة إعداد هذا التقرير من خلال تجميع ومتابعة خطط التحسين الواردة في التقارير المؤسسية السبعة، وتتبع حالة إنجازها، بهدف إغلاق دوائر الجودة بشكل متكامل وفعال.

1- التخطيط (PLAN)

- تتولى اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية (عمادة التطوير والجودة):
 - إعداد النموذج الموحد لتوثيق وتتبع خطط التحسين.

- وضع آلية المتابعة الزمنية والفنية لضمان استلام بيانات التنفيذ من الجهات المعنية.
- تتولى اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية -عمادة التطوير والجودة:
- اعتماد خطة العمل والنموذج الموحد لتقارير إغلاق دوائر الجودة.

2- التنفيذ (DO)

- تتولى الجهات المعنية بتنفيذ خطط التحسين وإغلاق دوائر الجودة:
 - تنفيذ خطط التحسين المقررة ضمن مجالاتها.
 - متابعة أثر التحسينات على جودة العمليات والمخرجات.
 - تزويد عمادة التطوير والجودة بتقارير إغلاق دوائر الجودة، مع توثيق الإنجازات والتحديات.
- تتولى اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية:
 - جمع تقارير إغلاق دوائر الجودة وخطط التحسين من التقارير المؤسسية السنوية التالية:
 - تقرير الامتثال لمعايير الجودة.
 - تقرير مؤشرات الأداء المؤسسي.
 - تقرير استطلاع الرأي المؤسسي.
 - تقرير جودة البرامج الأكاديمية.
 - تقرير قياس نواتج التعلم المؤسسي.
 - دمج جميع الخطط في جدول المتابعة الموحد، والذي يتضمن:
 - حالة التنفيذ (منفذ / غير منفذ).
 - نسبة الإنجاز.
 - الأدلة والشواهد على ما تم من إجراءات تحسينية أو تطويرية.
 - الملاحظات والأسباب حال عدم الإنجاز.
 - خطط التطوير والتحسين الجديدة حال عدم التنفيذ.

3- التحقق (CHECK)

- تتولى اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية (عمادة التطوير والجودة):
 - مراجعة حالة الإنجاز لكل خطة تحسين.
 - التحقق من الأدلة والشواهد المرفقة.
 - تحديد الخطط المنجزة وإغلاقها.

- تحديد الخطط غير المنفذة وتوثيق أسباب عدم التنفيذ.
- ترحيل الخطط غير المنفذة إلى العام التالي في صورة خطط جديدة محدثة.
- دمج النتائج النهائية في تقرير إغلاق دوائر الجودة المؤسسي.
- رفع التقرير إلى اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي لدراسته والتوصية حياله.

4- التحسين (ACT)

- تتولى اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي:
 - اعتماد التقرير.
 - إصدار القرارات التحسينية والتطويرية اللازمة.
 - توجيه الجهات المعنية بتنفيذ التحسينات المقررة.
- تتولى الجهات المعنية بالتحسين (الكليات/المعاهد/البرامج الأكاديمية):
 - تنفيذ خطط التحسين المقررة وإغلاق دوائر الجودة.
 - متابعة أثر التحسينات وتضمين نتائجها في التقارير السنوية اللاحقة.

مصفوفات تدفق تقارير نظام ضمان الجودة المؤسسي

(الدورة السنوية)

التقرير	ملاك المؤشرات	الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي	اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي	اللجنة العليا لضمان الجودة وتقييم الأداء المؤسسي
1- تقرير مؤشرات الأداء المؤسسية	- إعداد وجمع بيانات المؤشرات وفق النماذج المعتمدة وتحليلها. - وضع خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.	- التخطيط والإعداد لدراسة المؤشرات. - إصدار تقرير مؤشرات الأداء المؤسسي والنظر في خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.	التوصية باعتماد تقارير المؤشرات وخطط التحسين.	اعتماد تقارير مؤشرات الأداء المؤسسي، وإصدار القرارات التطويرية والتحسينية مؤسسياً.
التقرير	عمادة التطوير والجودة (وحدة نظام الجودة الإلكتروني)	عمادة التطوير والجودة (اللجنة الدائمة لدراسات الجودة والاعتماد الأكاديمي)	اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي	اللجنة العليا لضمان الجودة وتقييم الأداء المؤسسي
2- تقارير استطلاع الرأي المؤسسية	إطلاق أدوات الاستطلاع للأطراف المستفيدة.	إعداد تقارير استطلاع الرأي المؤسسية وتحديد أوجه التحسين.	مراجعة التقرير والتوصية باعتماد تقارير استطلاع الرأي المؤسسية وخطط التحسين.	اعتماد تقارير استطلاع الرأي المؤسسية وخطط التحسين، وإصدار القرارات التطويرية المؤسسية.
التقرير	العمادات المساندة والإدارات	اللجنة الدائمة لتقييم الأداء التشغيلي والاستراتيجي	اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي	اللجنة العليا لضمان الجودة وتقييم الأداء المؤسسي
3- تقرير مؤشرات أداء أهداف الخطة الاستراتيجية	جمع البيانات وفق النماذج المعتمدة وتحليلها ووضع خطط التحسين ومتابعة تنفيذها.	مراجعة بيانات مؤشرات الأداء وفق النماذج، والتأكد من سلامة التحليل وخطط التحسين.	التوصية باعتماد تقارير مؤشرات أداء أهداف الخطة الاستراتيجية.	اعتماد التقارير المؤشرات الأداء المؤسسي وإصدار القرارات التطويرية والتحسينية مؤسسياً.
4- تقرير تقييم جودة الأداء (الخطط التشغيلية للجهات)	جمع البيانات وفق النماذج المعتمدة للخطط التشغيلية وتحليلها ووضع خطط التحسين ومتابعتها.	مراجعة بيانات الخطط التشغيلية وسلامة التحليل وخطط التحسين.	التوصية باعتماد تقارير تقييم جودة الأداء.	اعتماد التقرير.
التقرير	الكليات والمعاهد	مركز التعليم والتعلم	اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم	اللجنة العليا لضمان الجودة وتقييم الأداء المؤسسي
5- التقرير الشامل لجودة البرامج	إعداد تقارير البرامج السنوية (يراعى التسلسل: مدير البرنامج - وحدة التطوير والجودة - لجنة ضمان الجودة والاعتماد)	إعداد التقرير الشامل لجودة البرامج الأكاديمية (المستوى المؤسسي).	دراسة التقارير السنوية لجودة البرامج والتوصية.	اعتماد التقرير الشامل لجودة البرامج، وإصدار

القرارات التحسينية والتطويرية اللازمة. • توجيه الجهات المعنية بتنفيذ التحسينات المقررة.	• تزويد الكليات والمعاهد بالتوصيات.	الأكاديمي في القسم - مجلس القسم- مجلس الكلية - اللجنة الدائمة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامجي بعمادة التطوير والجودة)		
الجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي	اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم	مركز الاختبارات وقياس نواتج التعلم	الكليات والمعاهد	التقرير
• اعتماد التقرير السنوي لقياس نواتج التعلم المؤسسي. • إصدار القرارات التحسينية والتطويرية اللازمة. توجيه الجهات المعنية بتنفيذ التحسينات المقررة.	دراسة التقرير السنوي لقياس نواتج التعلم، والتوصية حياله وتقديم التغذية الراجعة للكليات/المعاهد بشأن مخرجات التقارير.	• إعداد التقرير السنوي لقياس نواتج التعلم (المستوى المؤسسي).	• إعداد تقارير قياس نواتج التعلم للبرامج واعتمادها (يراعى التسلسل: مدير البرنامج - وحدة التقييم وجودة الاختبارات- لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم - مجلس القسم- اللجنة الدائمة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامجي بعمادة التطوير والجودة)	6- التقرير السنوي لقياس نواتج التعلم
الجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي	اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم	مركز التعليم والتعلم	الكليات والمعاهد	التقرير
• اعتماد التقرير وإصدار القرارات التحسينية والتطويرية اللازمة. • توجيه الجهات المعنية بتنفيذ التحسينات المقررة.	• دراسة تقرير مؤشرات الأداء البرمجية، والتوصية باعتماده	• إعداد قياس مؤشرات الأداء البرمجية (المستوى المؤسسي).	• إعداد تقارير قياس مؤشرات الأداء البرمجية واعتمادها والرفع بها (يراعى التسلسل: مدير البرنامج - وحدة التطوير والجودة - لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم - مجلس القسم - مجلس الكلية - اللجنة الدائمة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامجي بعمادة التطوير والجودة)	7- تقرير قياس مؤشرات الأداء البرمجية
الجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي	اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي	اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية	لجان ضمان الجودة (وكالات الجامعة)	التقرير
• اعتماد التقرير وإصدار القرارات التحسينية والتطويرية اللازمة.	• دراسة التقرير والتوصية باعتماده.	• إصدار تقرير شامل لامتثال وحدات الجامعة لمعايير الجودة المؤسسي.	• إعداد تقرير الامتثال لمعايير الجودة السنوية في الوكالات.	8- تقرير الامتثال لمعايير الجودة المؤسسي
• اعتماد التقرير وإصدار القرارات التحسينية والتطويرية اللازمة. وتوجيه الجهات المعنية بتنفيذ التحسينات المقررة.	• دراسة التقرير والتوصية باعتماده.	إعداد تقرير إغلاق دوائر الجودة المؤسسية السنوي.	• إعداد تقرير إغلاق دوائر الجودة.	9- تقرير إغلاق دوائر الجودة المؤسسية السنوي

دورة نظام ضمان الجودة المؤسسية طويلة المدى

تمثل هذه الدورة الإطار العام طويل المدى لضمان الجودة في الجامعة، وهي تُعنى بتخطيط وتفعيل وتقييم الأداء المؤسسي على مستوى شامل. تبدأ الدورة بمرحلة التخطيط الاستراتيجي، وتشمل تطوير السياسات، الهياكل، مؤشرات الأداء، وتحليل المخاطر، وتمتد لتغطي عمليات التقييم الذاتي الشامل واعداد الدراسة الذاتية المؤسسية SSR، والحصول على تقييم الرأي المستقل المتضمن توصيات التحسين وتعزيز الأداء، وتنتهي بالمراجعة الخارجية من قبل هيئة تقويم التعليم والتدريب ضمن إجراءات الاعتماد المؤسسي للجامعة. وتهدف هذه الدورة إلى ضمان تحقيق التطوير المؤسسي المستمر وتعزيز الجاهزية للاعتماد المؤسسي الوطني وفقاً لمعايير هيئة تقويم التعليم والتدريب، بما يضمن تحقيق

رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية بكفاءة وجودة عالية، وتشمل:

وضع الأهداف والخطة
والإجراءات



المرحلة الأولى: التخطيط (Plan)

- تحديد الرسالة والأهداف المؤسسية.
- تصميم الهيكل التنظيمي لنظام ضمان الجودة.
- تطوير السياسات والإجراءات المؤسسية للجودة والاعتماد.
- إعداد الخطة الاستراتيجية على مستوى الجامعة.
- إعداد مؤشرات الأداء الاستراتيجية KPIs والمؤسسية.
- تطوير الأدلة الإرشادية وأدلة الجودة المؤسسية وتحديثها بشكل دوري.

المرحلة الثانية: التنفيذ (Do)

- تفعيل الخطط الاستراتيجية من خلال تنفيذ ومتابعة الخطط التشغيلية السنوية.

المرحلة الثالثة: التحقق (Check)

- التقييم الدوري لجودة الأداء والامتثال للمعايير ومؤشرات الأداء الاستراتيجية والمؤسسية وتحليل المخاطر.
- إعداد الدراسة الذاتية المؤسسية الشاملة (SSR) وفقاً لمعايير الاعتماد.
- الحصول على تقرير الرأي المستقل.

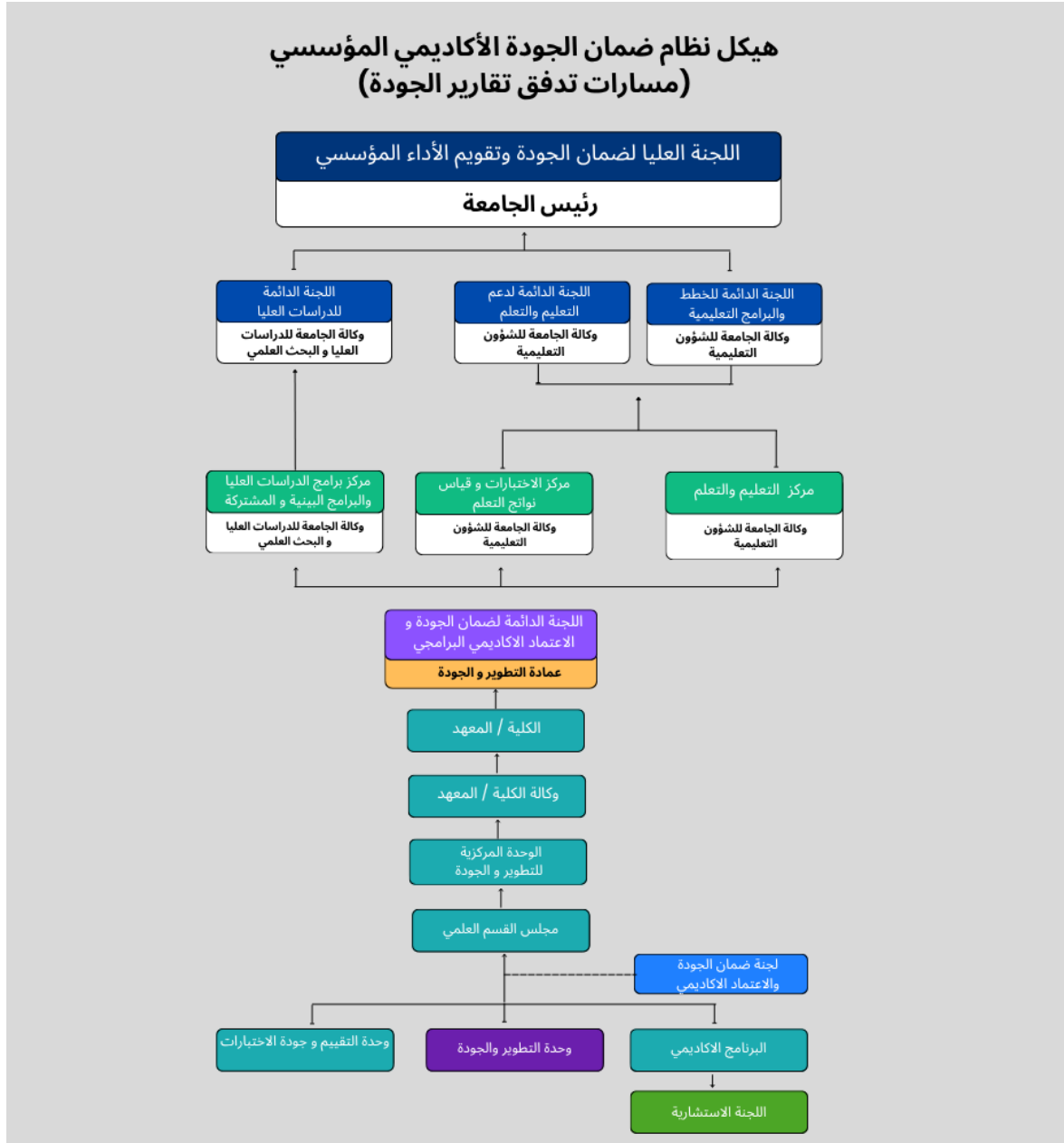
المرحلة الرابعة: التحسين (Act)

- صياغة خطط التحسين التطويرية المؤسسية لمعالجة الفجوات وتحسين الأداء.
- تنفيذ المراجعة الخارجية للاعتماد المؤسسي.
- تضمين نتائج التقييم الخارجي والتغذية الراجعة في الخطط المستقبلية لمعالجتها.

مخرجات وتقارير دورة نظام ضمان الجودة طويلة المدى

- تقرير الدراسة الذاتية SSR.
- تقرير التقييم الذاتي المؤسسي.
- تقرير مؤشرات الأداء المؤسسي التجميعي لثلاث سنوات.
- تقرير الرأي المستقل.
- خطط التحسين التطويرية على تقرير الرأي المستقل.
- تقرير المراجعة الخارجية للاعتماد المؤسسي (هيئة تقويم التعليم والتدريب).
- تقرير استجابة الجامعة لتوصيات الاعتماد المؤسسي.
- تقرير التغذية الراجعة المؤسسية.
- خطة التعديلات على الاستراتيجية بناءً على التقييم الخارجي.

نظام ضمان الجودة الأكاديمية في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية



الإطار المؤسسي لضمان الجودة الأكاديمية في الجامعة

يستند ضمان الجودة الأكاديمية في الجامعة إلى القواعد التنظيمية لمراقبة جودة العملية التعليمية الصادرة من مجلس الجامعة برقم (1447-4-31) وتاريخ 13 جمادى الآخرة 1447هـ، والتي تشرف على تنفيذها وكالة الجامعة للشؤون التعليمية من خلال منظومة متكاملة من اللجان والمراكز المتخصصة، بما يضمن تكامل عمليات الجودة في البرامج الأكاديمية منذ مرحلة تصميم البرامج والخطط الدراسية وحتى التقييم والتحسين المستمر.

وعلى المستوى التنفيذي داخل الأقسام العلمية، يتولى مدير البرنامج إعداد التقرير السنوي للبرنامج، وتقرير مؤشرات الأداء للبرنامج، وتقرير قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج، وذلك بالتعاون مع منسقي المقررات. كما تتولى وحدة التقييم وجودة الاختبارات في القسم مسؤولية ضمان جودة أدوات التقويم والاختبارات ومواءمتها مع مخرجات التعلم، وإعداد التقارير التحليلية الخاصة بالنتائج.

ويقوم كل من وحدة التطوير والجودة، ولجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم بمتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية، ومراجعة تقارير البرامج والمقررات ومؤشرات الأداء ونواتج التعلم، ومناقشتها والتوصية باعتمادها، قبل عرضها على مجلس القسم لاعتمادها ورفعها إلى الوحدة المركزية للتطوير والجودة في الكلية/المعهد.

وعلى مستوى الكليات والمعاهد، يتولى وكيل الكلية/المعهد الإشراف العام على منظومة التطوير والجودة، وضمان مواءمة السياسات والممارسات الأكاديمية مع الخطط الاستراتيجية للجامعة ومتطلبات هيئات الاعتماد الوطني والدولي، من خلال قيادة عمليات التخطيط والمتابعة والتحسين المستمر.

كما تضطلع الوحدة المركزية للتطوير والجودة في الكلية/المعهد بدور المتابعة والتنسيق المباشر مع الأقسام العلمية، حيث تتولى مراجعة التقارير السنوية للبرامج الأكاديمية وتقارير مؤشرات الأداء المستلمة من الأقسام العلمية، وحصر التقارير الواردة، وإعداد التقرير الشامل للجودة في الكلية/المعهد²، تمهيداً لمناقشته واعتماده في مجلس الكلية/المعهد قبل رفعه إلى الجهات المختصة.

² ممارسة مميزة وغير ملزمة، وبالإمكان الاكتفاء بالتقرير السنوي للبرنامج وملحقاته الأربعة.

وبذلك يبدأ تدفق التقارير الأكاديمية من مدراء البرامج الأكاديمية في الأقسام العلمية إلى لجان الجودة ووحدات التطوير والجودة في الأقسام، ثم إلى مجالس الأقسام لاعتمادها، يلي ذلك رفعها إلى وحدات التطوير والجودة المركزية في الكليات والمعاهد لإعداد التقرير الشامل للكلية أو المعهد ومناقشته واعتماده في مجلس الكلية أو المعهد.

وبعد اعتماد التقارير على مستوى الكليات والمعاهد، تُرفع إلى عمادة التطوير والجودة ممثلة في اللجنة الدائمة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامجي، والتي تتولى مراجعة جودة التقارير والتحقق من اتساقها مع النماذج المحدثة الصادرة من مركز اعتماد، إضافة إلى التحقق من إغلاق دوائر الجودة والتحسين المستمر بشكل سنوي، باعتبارها خطوة أساسية قبل الرفع إلى المراكز المختصة التابعة لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

وبعد استكمال أعمال المراجعة والتحقق من قبل عمادة التطوير والجودة، يتم رفع التقارير إلى المراكز المختصة في وكالة الجامعة للشؤون التعليمية ومركز برامج الدراسات العليا والبيئية والمشاركة في وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وفق الآتي:

- رفع التقرير السنوي لقياس نواتج التعلم إلى مركز الاختبارات وقياس نواتج التعلم.
- رفع تقارير مؤشرات الأداء البرامجية، والتقارير السنوية للبرامج، والتقرير الشامل لجودة البرامج الأكاديمية إلى مركز التعليم والتعلم.

ويتولى مركز الاختبارات وقياس نواتج التعلم تحليل تقارير قياس نواتج التعلم البرامجية، ومراجعة كفاءة عمليات القياس ومدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة، ورفع النتائج والتوصيات ذات العلاقة. كما يتولى مركز التعليم والتعلم دراسة وتحليل تقارير البرامج الأكاديمية وتقارير الأداء البرامجية، ومتابعة مستوى الجودة في البرامج الأكاديمية، وإعداد التقرير الشامل لجودة البرامج الأكاديمية في الجامعة سنوياً.

وتتولى اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم الدور القيادي في هذا المسار، حيث تشرف على جودة البرامج الأكاديمية، ومتابعة تطبيق القواعد التنظيمية لجودة العملية التعليمية، وإقرار مؤشرات الأداء البرامجية والمقارنات المرجعية، كما تتسلم التقارير والدراسات التحليلية المتعلقة بجودة البرامج الأكاديمية من الجهات المختصة، وتراجع تقارير البرامج الأكاديمية وما يرتبط بها من نتائج وتحليلات، وتصدر التوصيات اللازمة حيالها، كما تتولى التوصية باعتماد التقرير الشامل لجودة البرامج الأكاديمية في الجامعة.

كما تعمل اللجنة الدائمة للخطط والبرامج التعليمية على إقرار مواصفات بناء الخطط والبرامج الدراسية بما يتوافق مع معايير الاعتماد الأكاديمي، ومراجعة وتطوير الخطط الدراسية بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية لضمان مواءمتها مع احتياجات سوق العمل ومتطلبات الاعتماد والمراجعات الداخلية والخارجية، وذلك من خلال الدليل التنظيمي والإجرائي لتطوير البرامج الأكاديمية الصادر من مجلس الجامعة.

أما فيما يتعلق ببرامج الدراسات العليا، فيتولى مركز برامج الدراسات العليا والبيئية والمشاركة التابعة لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي الإشراف على جودة برامج الدراسات العليا، ومتابعة تطبيق القواعد التنظيمية المرتبطة بجودة العملية التعليمية، إضافة إلى إعداد التقارير السنوية الخاصة بجودة هذه البرامج. كما تضطلع اللجنة الدائمة للدراسات العليا في الجامعة بدراسة التقارير الدورية المقدمة من الأقسام العلمية، والإشراف على برامج الدراسات العليا المشتركة، ومتابعة تقويم برامج الدراسات العليا بصورة دورية من خلال لجان أو جهات متخصصة من داخل الجامعة أو خارجها.

وتتولى الإدارة التنفيذية إعداد تقرير شامل عن برامج الدراسات العليا ونتائج تقويمها، تمهيداً لرفعه إلى اللجنة الدائمة للدراسات العليا بهدف دعم التحسين المستمر والارتقاء بجودة برامج الدراسات العليا ومخرجاتها.

وفي المرحلة النهائية، يُرفع التقرير الشامل لجودة البرامج الأكاديمية في الجامعة، وما يصاحبه من توصيات ونتائج، إلى اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي لاعتماده، وبذلك تتحقق حلقة الجودة الأكاديمية بصورة مترابطة بين البرامج الأكاديمية، والأقسام العلمية، والكليات والمعاهد، وعمادة التطوير والجودة، ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية، واللجان العليا في الجامعة، بما يضمن التحسين المستمر لجودة التعليم، وتحقيق مخرجات تعلم متميزة تتوافق مع معايير الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.

كيانات ضمان الجودة الأكاديمية

(الوحدات واللجان والمراكز والقيادات)

أولاً- وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

أ / اللجان:

اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم

لجنة مؤسسية تُعنى بمتابعة جودة العملية التعليمية في الجامعة والإشراف على أداء البرامج الأكاديمية. ودراسة تقارير الجودة، و اقتراح الحلول والتحسينات التي ترفع كفاءة التعليم والتعلم.

تبعية اللجنة: وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

مهام اللجنة:

- الإشراف على جودة البرامج الأكاديمية في الجامعة ومتابعتها.
- متابعة جودة العملية التعليمية في البرامج الأكاديمية.
- إعداد تقرير مؤشرات الأداء البرامجية والمقارنات المرجعية.
- التعاون مع البرامج والكليات لرفع مستوى كافة عناصرها.
- دراسة التقرير السنوي لجودة البرامج الأكاديمية.
- مراجعة التقرير الشامل لجودة البرامج، ورفعها إلى اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي.
- إصدار التوصيات والمقترحات لتحسين جودة التعليم والتعلم في الجامعة.

اللجنة الدائمة للخطط والبرامج التعليمية

لجنة معنية بتقويم وتطوير واعتماد الخطط والبرامج التعليمية في الجامعة، وضمان مواءمتها للمعايير الأكاديمية واحتياجات سوق العمل، ودعم الأقسام في تطوير مناهجها وتحسين جودتها.

تبعية اللجنة: وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

مهام اللجنة:

- إقرار مواصفات بناء الخطط والبرامج الدراسية بما يتوافق مع معايير الاعتماد الأكاديمي.
- تقديم الدعم والمساندة للأقسام الأكاديمية لخلق بيئة مناسبة لتطوير البرامج والمقررات الدراسية.
- إعداد الأدلة والنماذج التي تحقق الأداء المتميز والمتطور في بناء الخطط الدراسية.
- تقويم الخطط الدراسية للبرامج، واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها.

- تطوير الخطط الدراسية والبرامج بما يتماشى مع رسالة الجامعة وأهدافها، واحتياجات سوق العمل، ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي، ونتائج المراجعات الداخلية والخارجية.
- إقرار الخطط الدراسية، ورفعها لمجلس الجامعة لاعتمادها.

ب/ المراكز:

مركز التعليم والتعلم

تبعية المركز: وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

مهام المركز:

- وضع السياسات والإجراءات الموحدة لتخطيط وتنظيم العملية التعليمية في الجامعة، بما يشمل تقديم الدعم والخدمات الاستشارية في تصميم البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية، واستراتيجيات التدريس والتقييم.
- متابعة جودة العملية التعليمية في الجامعة، والتأكد من التزام البرامج الأكاديمية بالمعايير الأكاديمية.
- متابعة تطبيق الخطط والبرامج التعليمية المعتمدة في الكليات والمعاهد، وضمان التكامل بين الوحدات التنظيمية.
- مراجعة التقارير السنوية للبرامج الأكاديمية، وتقارير مؤشرات الأداء البرمجية، وتحليلها لتحديد نقاط القوة ومجالات التحسين المؤسسية.
- إعداد التقرير الشامل لجودة البرامج، وتقدير قياس مؤشرات الأداء البرمجية على المستوى المؤسسي، لدعم اتخاذ القرارات المتعلقة بتحسين وتطوير العملية التعليمية بالجامعة.
- متابعة تنفيذ خطط التحسين لضمان تحقيق الأهداف التعليمية والمعايير الأكاديمية.
- تطوير وتنفيذ البرامج التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز مهارات التعليم والتعلم، وتشجيع استخدام أساليب مبتكرة في التدريس والتقييم بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة.
- متابعة كفاءة المرافق التعليمية والتقنيات الداعمة للعملية التعليمية، وضمان تحسين خدمات الدعم الأكاديمي للبرامج والطلاب بشكل دوري.

مركز الاختبارات وقياس نواتج التعلم

يُعد المركز جهة مؤسسية مختصة بقياس وتقويم نواتج التعلم على مستوى الجامعة والبرامج، وتوحيد آليات الاختبارات وضمان جودتها، وتحليل النتائج وإصدار تقارير تطويرية تدعم تحسين العملية التعليمية وتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي.

تبعية المركز: وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

المهام:

- إعداد الأطر المؤسسية لضمان عمليات القياس والتقويم من خلال حوكمة جودة الاختبارات وبنوك الأسئلة، والإشراف على وضع خطط القياس على مستوى البرامج والجامعة، والتنسيق مع الوحدات المختلفة بما يضمن تكامل التنفيذ.
- تحديث اللوائح والأدلة التنظيمية المؤسسية الخاصة باستراتيجيات القياس والتقويم، وضمان اتساقها مع المعايير الوطنية وتوجيه العمل بها على مستوى الجامعة.
- تنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات الخاصة بالاختبارات والقياس، وبناء قاعدة بيانات مركزية موحدة لنتائج الاختبارات وتحليلها بشكل دوري، وإتاحة البيانات وفق الأنظمة لدعم صناعة القرار المؤسسي.
- تطوير أدوات القياس والتقويم وفق معايير مؤسسات الاعتماد الوطنية والعالمية.
- الإشراف على آليات قياس نواتج التعلم على مستوى البرامج والجامعة ومتابعتها، بما يضمن توحيد منهجيات القياس والالتزام بالمعايير المؤسسية.
- دعم بناء بنوك الأسئلة والاختبارات الموضوعية المتوافقة مع معايير القياس والجودة.
- تطوير ودعم تفعيل الأنظمة الإلكترونية الموحدة للاختبارات والتقويم على المستوى المؤسسي، وضمان استخدامها بكفاءة.
- تصميم وتنفيذ الاختبارات المركزية الموحدة للأقسام والمقررات المختارة في البرامج الأكاديمية.
- تحليل نتائج الاختبارات وإصدار تقارير تفصيلية للكليات والبرامج لتحديد جوانب القوة والضعف.
- رصد التحسن في أداء الطلاب عبر السنوات لتحليل الاتجاهات التعليمية المؤسسية.
- تنظيم الورش التدريبية لأعضاء هيئة التدريس حول أفضل الممارسات في القياس والتقويم.
- إصدار التقرير السنوي لقياس نواتج التعلم، مع تحليل النتائج وربطها بالقرارات التطويرية وخطط التحسين المستمر على مستوى الجامعة والبرامج.
- متابعة وتقييم فعالية الخطط التطويرية والتحسينية المبنية على نتائج قياس نواتج التعلم على المستوى المؤسسي.

ثانيا-وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

اللجنة الدائمة للدراسات العليا

تبعية اللجنة: وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

مهام اللجنة:

- دراسة التقارير الدورية المتعلقة بالدراسات العليا، التي تقدمها الأقسام العلمية في الجامعة.
- الإشراف على برامج الدراسات العليا المشتركة.
- الإشراف على تقويم برامج الدراسات العليا في الجامعة بصفة دورية، من خلال لجان أو هيئات متخصصة من داخل الجامعة، أو من خارجها.
- دراسة التقرير الشامل المعد من الإدارة التنفيذية عن برامج الدراسات العليا في الجامعة، ونتائج تقويم تلك البرامج، ورفعها إلى مجلس الجامعة.
- التوصية بإقرار برامج الدراسات العليا وتعديلها -بعد دراستها وتحكيمها- لمجلس الجامعة، بناءً على اقتراح من مجلس القسم، وتأييد المقترح من مجلس الكلية.
- التوصية بإقرار الخطط الدراسية والمعايير التفصيلية لمجلس الجامعة، بناءً على اقتراح من مجلس القسم، وتأييد من مجلس الكلية، وفق معايير ومقارنات مرجعية دولية.
- اقتراح السياسة العامة للدراسات العليا في الجامعة، ومتابعة تنفيذها بعد إقرار مجلس الجامعة.
- التوصية بالموافقة على شروط القبول لبرامج الدراسات العليا وتحديثها، بناءً على اقتراح مجالس الأقسام والكليات والمعاهد المختصة.
- اقتراح معايير برامج الدراسات العليا؛ لإقرارها من مجلس الجامعة.
- اقتراح القواعد المنظمة لتقويم برامج الدراسات العليا؛ لإقرارها في مجلس الجامعة.
- التوصية بالموافقة على مقترحات مجالس الكليات فيما يتعلق ببرامج دراسية عليا تتوافق مع احتياجات المجتمع، وخطط ورؤى المملكة، والتوجهات العالمية؛ لإقرارها من مجلس الجامعة.
- تأييد مقترحات تحديد الدرجات والشهادات العلمية، ومسمياتها باللغتين العربية والإنجليزية، بناءً على مقترحات مجالس الأقسام والكليات.
- التوصية بأعداد الطلاب الذين يمكن قبولهم كل عام دراسي في برامج الدراسات العليا لمجلس الجامعة، بناءً على اقتراح من مجالس الأقسام المختصة، وتأييد من مجالس الكليات.
- اقتراح ضوابط تشكيل لجان الإشراف، ومناقشة الرسائل العلمية.
- وضع الأطر العامة، والمعايير للاختبارات الشاملة ولبحوث التخرج.
- وضع الإطار العام للخطط البحثية، والقواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسائل العلمية وطباعتها وإخراجها وتقديمها، وإعداد نماذج تقارير لجنة المناقشة، والحكم على الرسائل.
- اقتراح تقديم برامج دراسات عليا خارج مقر الجامعة، والرفع بذلك إلى مجلس الجامعة؛ لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.

- التوصية بالموافقة على مقترحات الكليات بشأن المبادرات التطويرية المتعلقة بالدراسات العليا؛ لتنمية الموارد المالية للجامعة.
- التوصية بتحديد المقابل المالي للتقديم على برامج الدراسات العليا، والمقابل المالي أو الرسوم الدراسية للبرامج، والمقابل المالي للخدمات المساندة والمرتبطة بالدراسات العليا، بناءً على مقترحات مجالس الأقسام والكليات.
- التوصية بتخصيص منح مجانية للطلاب -كاملة أو جزئية- حسب الضوابط التي يقرها مجلس الجامعة.
- التوصية بإغلاق أو إيقاف برامج الدراسات العليا، التي لا تتوافق مع المعايير النوعية، أو مع استراتيجية الجامعة.

مركز برامج الدراسات العليا والبرامج البينية والمشاركة

يهدف المركز إلى تنسيق ودعم تطوير برامج الدراسات العليا البينية والمشاركة بما يعزز التكامل الأكاديمي والبحثي بين التخصصات، ويسهم في تحقيق الأولويات الوطنية والتنمية، ورفع جودة وكفاءة مخرجات الدراسات العليا وفقاً للمعايير المحلية والدولية.

تبعية المركز: وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
المهام:

- مراجعة واعتماد الخطط والبرامج ومتابعتها وتنفيذها بعد اعتمادها.
- اقتراح السياسات والإجراءات المتعلقة ببرامج الدراسات العليا البينية والمشاركة، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- دعم الكليات والأقسام الأكاديمية في تصميم وتطوير البرامج البينية والمشاركة بما يتوافق مع خطط التنمية الوطنية واحتياجات سوق العمل.
- التنسيق مع الجامعات المحلية والدولية لتفعيل البرامج المشتركة وتسهيل التعاون الأكاديمي والبحثي.
- متابعة أداء البرامج البينية والمشاركة وبرامج الدراسات العليا وتقويمها دورياً لضمان جودتها وتحقيق أهدافها.
- يتولى المركز مساندة اللجنة الدائمة للدراسات العليا في أعمالها، ومتابعة تنفيذ قراراتها، والإشراف على سير شؤون المركز الإدارية والمالية والفنية.
- اقتراح وتنفيذ البرامج والمبادرات التي من شأنها المساهمة في تحقيق الاستدامة المالية وتنوع مصادر الدخل للجامعة من خلال الاستثمار في المعرفة.
- إعداد الميزانية السنوية التقديرية للمركز، مشتملة على موارده ومصروفاته المتوقعة وفق بنودها قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر على الأقل؛ تمهيداً لعرضها على مجلس المركز لدراساتها، وإدراجها ضمن ميزانية وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- الإشراف على قبول وتسجيل الطلبة في البرامج البينية والمشاركة، بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
- تنظيم ورش العمل والندوات التعريفية والتطويرية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة في مجالات البرامج البينية والمشاركة.
- المساهمة في تعزيز البحث العلمي المشترك بين التخصصات المختلفة، وربطه بالقضايا والمشروعات الوطنية.

ثالثاً- عمادة التطوير والجودة

اللجنة الدائمة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامجي³

التعريف باللجنة:

تُعنى اللجنة بالإشراف على جودة البرامج الأكاديمية، ودعم تطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي وتعزيز التحسين المستمر، من خلال مراجعة التقارير والتوصيفات، وتقديم الدعم الفني والاستشاري للكلية، بما يسهم في تحقيق التميز الأكاديمي ورفع جاهزية البرامج للاعتماد.

تشكيل اللجنة:

يرأس اللجنة عميد التطوير والجودة وينوب عنه وكيل العمادة المسؤول عن ضمان جودة البرامج الأكاديمية وتكون اللجنة من مستشاري العمادة ذوي الخبرة في الجودة والاعتماد الأكاديمي من مختلف المجالات والتخصصات.

مهام اللجنة:

1. التحقق من جودة تقارير البرامج الأكاديمية السنوية وموائمتها للنماذج المحدثة من قبل مركز اعتماد.
2. التحقق من جودة تقارير مؤشرات الأداء البرامجية وتقارير قياس نواتج التعلم، وجودة استغلال واكتشاف الفجوات وتوظيفها لغرض التحسين المستمر.
3. التحقق من تنفيذ خطط التحسين للبرامج وفاعلية الإجراءات التصحيحية وإغلاق دوائر الجودة.
4. تطوير الأدلة والنماذج والإجراءات المرتبطة بجودة البرامج الأكاديمية.
5. تقديم الدعم الفني والاستشاري للكلية والأقسام العلمية لتحقيق أعلى معايير الجودة في البرامج الأكاديمية.
6. تعزيز ثقافة الجودة في البرامج الأكاديمية ودراسة التحديات والممارسات المميزة في البرامج الأكاديمية، واقتراح المبادرات التطويرية والبرامج التدريبية.
7. مراجعة توصيف البرامج المستحدثة والمطورة من حيث جودة التوصيف واكتمال أركانها الرئيسية.
8. وضع خطة الاعتماد الأكاديمي لبرامج الجامعة وتنفيذها من خلال الإشراف المباشر وتقديم الدعم الاستشاري والفني للبرامج الأكاديمية.
9. مراجعة ملفات الاعتماد الأكاديمي للبرامج وتقديم التغذية الراجعة قبل الرفع لجهات الاعتماد الأكاديمي.

³ لاحظ أن عمادة التطوير والجودة تضم لجننتين أخريين "اللجنة الدائمة لدراسات الجودة والاعتماد الأكاديمي & اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية"؛ لمزيد من التفصيل فضلاً راجع القسم الأول من الدليل (كيانات ضمان الجودة المؤسسية).

ثالثاً / الكليات والمعاهد

1- وكيل الكلية/المعهد

يتولى وكيل الكلية/المعهد الإشراف العام على منظومة التطوير والجودة في الكلية/المعهد، ويُعد المسؤول الرئيس عن ضمان مواءمة سياسات وممارسات الجودة مع الخطة الاستراتيجية للجامعة وهيئات ومؤسسات الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي، ويعمل على تحقيق التميز المؤسسي من خلال قيادة عمليات التخطيط والمتابعة والتحسين المستمر. وتشمل مهامه ومسؤولياته ما يأتي:

- الإشراف على إعداد وتنفيذ ومتابعة الخطة التنفيذية والتشغيلية للتطوير والجودة بالكلية، وضمان اتساقها مع الخطة العامة للجامعة.
- الإشراف المباشر على الوحدة المركزية للتطوير والجودة بالكلية، ومتابعة أدائها والتأكد من فاعلية أنشطتها في تحقيق أهداف الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- متابعة تطبيق نظام ضمان الجودة في جميع وحدات الكلية/المعهد الأكاديمية والإدارية، وضمان الالتزام بسياسات وإجراءات الجامعة وهيئة الاعتماد الأكاديمي.
- قيادة عمليات الاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي في الكلية/المعهد، والإشراف على جاهزية البرامج والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.
- تقديم الدعم والإشراف على تنفيذ خطط التحسين المستمر للبرامج الأكاديمية، وضمان إغلاق دوائر الجودة وفق الجداول الزمنية المعتمدة.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة السنوية للتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الكلية/المعهد في مجالات الجودة والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- دعم تعزيز ثقافة الجودة والتميز المؤسسي. بين منسوبي الكلية/المعهد وتحفيز المبادرات التطويرية والممارسات المتميزة.
- متابعة أعمال وحدات التطوير والجودة في الأقسام العلمية من خلال الوحدة المركزية للتطوير والجودة، والتأكد من التزامها بتنفيذ المهام والخطط التشغيلية ومواعيد رفع التقارير.
- الإشراف على توثيق جميع الأدلة والشواهد الخاصة بأنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية/المعهد، وضمان حفظها وتحديثها في قاعدة بيانات مركزية.
- تمثيل الكلية/المعهد أمام عمادة التطوير والجودة والهيئات الوطنية أو الخارجية ذات العلاقة بالاعتماد الأكاديمي.
- التنسيق مع وكالات الكلية/المعهد الأخرى لضمان تكامل أعمال الجودة مع الجوانب الأكاديمية والبحثية والإدارية.
- متابعة تنفيذ التوصيات والملاحظات الصادرة من جهات الجامعة أو من هيئات الاعتماد الأكاديمي واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- الإشراف على إعداد المنشورات والتقارير الدورية التي توضح إنجازات الكلية/المعهد في مجال الجودة والتطوير والتحسين المستمر.
- دعم مبادرات الكلية/المعهد للمنافسة في الجوائز المحلية والوطنية للتميز الأكاديمي والجودة المؤسسية.

2 - الوحدة المركزية للتطوير والجودة بالكلية/المعهد

الجهة الرئيسة المشرفة على منظومة التطوير والجودة في الكلية/المعهد، وتعمل على ضمان الاتساق المؤسسي في تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، ومتابعة أداء الأقسام والبرامج الأكاديمية، بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة بالجامعة.

دورها ضمن التسلسل الإداري لتدقيق تقارير الجودة: مراجعة تقارير الأقسام وإصدار التوصية باعتماد تقارير الجودة الشاملة على مستوى الكلية/المعهد، ورفعها لمجلس الكلية/المعهد لاعتمادها.

المهام:

- إعداد الخطة التشغيلية للتطوير والجودة بالكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية وتحديثها بصورة دورية بناءً على مؤشرات الأداء والتحليل الدوري.
- التنسيق مع عمادة التطوير والجودة لضمان الاتساق المؤسسي في السياسات والإجراءات.
- المشاركة في إعداد الخطة السنوية للتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الكلية/المعهد بالتعاون مع وحدات الجودة بالأقسام، ومتابعة تنفيذها.
- تقديم الدعم الفني للأقسام في إعداد خططها التنفيذية والتشغيلية وتحديث الخطط الدراسية وتوصيف البرامج والمقررات.
- توفير البيانات والمتطلبات اللازمة لدعم الأقسام وبرامجها من الجهات الداخلية والخارجية لإعداد التقارير السنوية ورفع مستوى جودتها.
- الإشراف على تطبيق نظام ضمان الجودة في جميع الأقسام والوحدات الأكاديمية والإدارية بالكلية.
- متابعة تطبيق آليات تقييم أعضاء هيئة التدريس في الأقسام والتأكد من التزامهم بمتطلبات الجودة وتوثيق عمليات المتابعة على مستوى الكلية/المعهد.
- الإشراف على تشكيل اللجان الاستشارية لجميع البرامج ومتابعة اجتماعاتها ورفع تقارير التحسين الموحدة لضمان إغلاق دوائر الجودة في برامج الكلية/المعهد بالكامل.
- إدارة عملية تدقيق تقارير الجودة من جميع الأقسام والبرامج داخل الكلية/المعهد، وضمان استيفاء التقارير (الخطة التشغيلية، تقارير المقررات، تقارير البرامج، مؤشرات الأداء، نواتج التعلم)، والالتزام بالجدول الزمني الموحد لضمان الجودة، والتحقق من رفعها على النظام الإلكتروني للجودة.
- مراجعة وإقرار التقارير السنوية للجودة الخاصة بالأقسام على مستوى الكلية/المعهد قبل رفعها لاعتماد مجلس الكلية/المعهد.
- متابعة تطبيق معايير الاعتمادات الوطنية والعالمية في البرامج الأكاديمية.
- حصر ومراجعة التقارير السنوية للبرامج وتقارير قياس نواتج التعلم وتقارير مؤشرات الأداء (KPIs) وتقارير الخطط التشغيلية لجميع البرامج والوحدات ومقارنتها بالمستهدفات.
- حصر ومراجعة نتائج التقويم واستطلاعات الرأي وتقديم تغذية راجعة للأقسام لتحسين الأداء.

- إعداد التقرير السنوي الشامل للجودة في الكلية/المعهد* - ممارسة مميزة- الذي يتضمن تحليل الأداء العام وخطط التحسين المبنية على التقارير السنوية للبرامج وتقارير قياس نواتج التعلم وتقارير مؤشرات الأداء وتقارير الخطط التشغيلية لجميع البرامج لاعتماده من مجلس الكلية/المعهد.
- متابعة تنفيذ خطط التحسين المستمر للبرامج الأكاديمية بعد اعتمادها من الأقسام.
- توفير متطلبات الاعتماد البرامجي والمؤسسي بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- تنظيم ورش العمل والدورات التدريبية لتعزيز ثقافة الجودة والاعتماد بين أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الجهة المعنية بالجامعة.
- نشر ثقافة الجودة والتميز الأكاديمي بين منسوبي الكلية/المعهد وتحفيزهم على المشاركة في المبادرات التطويرية.
- إعداد النشرات التعريفية والتقارير الدورية عن أنشطة الجودة والتطوير.
- توثيق الممارسات المتميزة والإنجازات الخاصة بالجودة في الكلية/المعهد.
- إنشاء قاعدة بيانات مركزية لجميع ملفات الجودة وانشطها وربطها بالأقسام وحفظ الأدلة والمستندات الداعمة لعمليات الاعتماد الأكاديمي وتحديثها دوريًا.
- متابعة التزام الأقسام والبرامج بتحديث الملفات الإلكترونية للتوصيفات والتقارير على نظام الجودة الإلكتروني.
- مراقبة جودة مرافق الكلية/المعهد في الشطرين والرفع بالتقارير الدورية لمجلس الكلية/المعهد متضمنة خطط التحسين ومتطلباتها.

التقارير الخاصة بالوحدة المركزية للتطوير والجودة بالكلية/المعهد:

أولاً/ التقارير السنوية:

التقرير السنوي الشامل للجودة على مستوى الكلية/المعهد متضمنا:

- تحليل أداء البرامج والأقسام.
 - تقارير نواتج التعلم.
 - تقارير مؤشرات الأداء.
 - تقارير الخطط التشغيلية.
 - تقرير خطط التحسين وإغلاق دوائر الجودة.
- وبما يشمل:
- الاحتياجات التدريبية وخطة التطوير المبني في الكلية/المعهد.

* لاحظ أن التقرير السنوي لجودة البرامج في كل من القسم والكلية بعد ممارسة مميزة وغير ملزمة، وبالإمكان الاكتفاء بالتقرير السنوي لكل برنامج وملحقاته الأربعة.

- ورش العمل والفعاليات التطويرية في الكلية/المعهد.
- توثيق الممارسات المتميزة والجوائز المحلية والعالمية لمنسوبي الكلية/المعهد.
- الوضع الخاص بجودة مرافق الكلية او المعهد والاحتياجات الخاصة بمصادر التعلم.

3 – وحدة التطوير والجودة في القسم العلمي

تمثل الذراع التنفيذي لأعمال الجودة داخل القسم وتعنى بمتابعة وتنسيق أعمال الجودة الخاصة بالبرامج الأكاديمية داخل القسم العلمي، تعمل بالتنسيق مع الوحدة المركزية للجودة في الكلية/المعهد.

✓ دورها ضمن التسلسل الاجرائي لتدفق تقارير الجودة: متابعة استكمال تقارير الجودة من قبل مدراء البرامج ومراجعة جودتها ورفعها للجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم للتوصية باعتمادها ثم رفعها لمجلس القسم لاعتمادها.

المهام:

- إعداد الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- إدارة عمليات تدفق تقارير الجودة ومتابعة استيفائها والتحقق من جودتها ضمن الخط الزمني المحدد.
- التنسيق مع مدراء البرامج ومتابعة استكمال تقارير البرامج السنوية وملحقاتها الأربعة (تقرير قياس نواتج التعلم، تقرير مؤشرات الاداء، تقرير الخطة التشغيلية وتقارير استطلاع الرأي) وتقديم الدعم اللازم من بيانات ومتطلبات لاستكمال التقارير السنوية.
- التنسيق مع وحدة التقييم وجودة الاختبارات في القسم للحصول على تقارير قياس نواتج التعلم الخاصة بالبرامج بعد إقرارها.
- التحقق من رفع تقارير الجودة لجميع برامج القسم على النظام الإلكتروني للجودة ويشمل متابعة تسليم التقارير التالية كحد أدنى، ضمن الخط الزمني لضمان الجودة:
 - تقارير المقررات.
 - تقارير البرامج.
 - خطط وتقارير قياس نواتج التعلم.
 - تقارير مؤشرات الأداء.
 - الخطط التشغيلية وتقاريرها.
- إعداد التقرير السنوي لجودة البرامج في القسم.
- رفع التقارير للجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم لمناقشتها ورفعها لمجلس القسم لاعتمادها.
- التنسيق مع الوحدة المركزية للتطوير والجودة في الكلية وتسليمها التقارير الخاصة بالقسم وفق الخط الزمني لضمان الجودة.

- إعداد وتحديث قاعدة بيانات برامج القسم بشكل مستمر، لتشمل حالة كل برنامج من حيث الاستحداث أو الإيقاف أو الإغلاق، وحالة الاعتماد الأكاديمي ونوعه وتواريخه، بما يضمن توفير بيانات دقيقة تدعم المتابعة واتخاذ القرار.
- التواصل المباشر مع البرامج بشأن مواعيد الاعتماد الأكاديمي من خلال التنبيه المسبق بقرب انتهاء الاعتماد (عامان قبل الاعتماد الكامل وعام قبل الاعتماد المشروط)، ومتابعة استعداد البرامج للعمل على ملفات الاعتماد وتنسيق إجراءات توقيع العقود مع عمادة التطوير والجودة والالتزام بالخط الزمني.
- تنفيذ العمليات المتعلقة بالأرشفة، والتوثيق، وإدارة البيانات.
- تنظيم البرامج التدريبية والفعاليات الخاصة بالجودة بالتنسيق مع الوحدة المركزية للتطوير الجودة في الكلية.
- تقديم الدعم الفني واللوجستي المطلوبة لعمليات التقييم والجودة والاعتماد.
- متابعة جودة مرافق القسم وإعداد تقاريرها.
- التحقق من إتمام اليات تقييم وتطوير أعضاء هيئة التدريس من قبل رئيس القسم ومتابعة ذلك.
- الاشراف على شؤون اللجان الاستشارية في البرامج والتنسيق في ذلك مع مدراء البرامج بداية من تشكيل اللجان ومتابعة عقد الاجتماعات وتوثيق محاضرها نهاية بإصدار تقارير التحسين الخاصة بها لضمان إغلاق دوائر الجودة.

التقارير الخاصة بوحدة التطوير والجودة في القسم العلمي:

✓ التقرير السنوي لجودة البرامج في القسم العلمي⁴

ويتضمن تحليل أداء البرامج الأكاديمية داخل القسم من خلال:

- تقارير قياس نواتج التعلم للبرامج.
- تقارير مؤشرات الأداء الخاصة للبرامج.
- تقارير الخطط التشغيلية للبرامج ومدى إنجازها.
- أبرز التحسينات المنفذة، والتحديات، وخطط التحسين المقترحة.

كما يحتوي التقرير على ما يلي:

- فعاليات الجودة والبرامج التدريبية في القسم.
- الممارسات المتميزة والجوائز المحلية والعالمية لمنسوبي القسم.
- ملخص تطبيق آليات تقييم أعضاء هيئة التدريس وتطويرهم.
- متابعة تنفيذ خطط التحسين في القسم.

⁴ لاحظ ان التقرير السنوي لجودة البرامج في كل من القسم والكلية يعد ممارسة مميزة وغير ملزمة، وبالإمكان الاكتفاء بالتقرير السنوي لكل برنامج وملحقاته الأربعة.

- متابعة أداء وفاعلية للجان الاستشارية في البرامج.
- الوضع الحالي لجودة مر افق القسم العلمي في الشطرين.

4- لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم العلمي:

لجنة تُعنى بالإشراف على أعمال الجودة في القسم، يرأسها رئيس وحدة التطوير والجودة وتضم مدراء البرامج ورئيس وحدة التقييم وجودة الاختبارات والتقويم. تستقبل اللجنة التقارير الواردة من وحدات القسم المختلفة، وتقوم بمراجعتها ومناقشتها وإقرارها قبل رفعها لمجلس القسم لاعتمادها، بما يسهم في تحسين الأداء وضمان جاهزية البرامج للمتطلبات والمعايير الأكاديمية.

✓ دورها ضمن التسلسل الاجرائي لتدفق تقارير الجودة: مراجعة التقارير الصادرة من البرامج من خلال وحدة التطوير والجودة في القسم وإصدار التوصية باعتماد تقارير الجودة على مستوى القسم تمهيدا لرفعها لمجلس القسم لاعتمادها.

المهام:

- مراجعة خطة القسم التشغيلية بعد إعدادها من وحدة التطوير والجودة في القسم، ومناقشتها وإقرارها تمهيداً لرفعها لمجلس القسم لاعتمادها.
- مناقشة تقارير الخطط التشغيلية للبرامج الأكاديمية في القسم، ودراسة مدى التزام البرامج بخططها، والتوصية باعتمادها أو تعديلها.
- استلام التقارير السنوية للبرامج الأكاديمية (APR) وملحقاتها الأربعة ومراجعتها بما في ذلك التحليل العام للأداء والتوصية باعتمادها ورفعها إلى وحدة التطوير والجودة في القسم لاستكمال دورة الرفع لمجلس القسم لاعتمادها.
- مراجعة جميع التقارير الواردة إلى اللجنة من وحدة التطوير والجودة بالقسم، ووحدة التقييم وجودة الاختبارات، أو الوحدة المركزية للتطوير والجودة في الكلية، ودراسة الملاحظات الواردة والتوصية باتخاذ الإجراءات التصحيحية أو التكميلية المناسبة.
- التوصية باعتماد التقارير النهائية الخاصة بالجودة على مستوى القسم بعد مراجعتها ومناقشتها، وضمان جاهزيتها للرفع لمجلس القسم وفق المتطلبات الزمنية لنظام ضمان الجودة.

5- مدير البرنامج الأكاديمي

هو عضو هيئة تدريس يُكلف بالإشراف المباشر على البرنامج الأكاديمي داخل القسم، ويتولى قيادة عمليات التخطيط والتنفيذ والمتابعة لضمان جودة الأداء الأكاديمي والإداري للبرنامج. ويُعد حلقة الوصل بين منسقي المقررات واللجان والوحدات داخل القسم ويتحمل مسؤولية إدارة جميع التقارير والممارسات المتعلقة بضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى البرنامج.

✓ دوره ضمن التسلسل الاجرائي لتدقيق تقارير الجودة: إعداد التقرير السنوي للبرنامج وملحقاته الأربعة من التقارير، ثم رفع جميع التقارير الخاصة بضمان الجودة في البرنامج الى وحدة التطوير والجودة في القسم لمراجعة استكمالها وجودتها قبل الرفع الى لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم.

المهام:

- الإشراف العام على تنفيذ الخطة التشغيلية للبرنامج ومتابعة مؤشرات أدائه والتأكد من توافقها مع الخطة الاستراتيجية للكلية والجامعة.
- متابعة تنفيذ عمليات ضمان الجودة الأكاديمية داخل البرنامج.
- الإشراف على إعداد تقارير المقررات من قبل منسقي المقررات، ومراجعتها.
- إعداد تقرير قياس نواتج التعلم ودمجه ضمن التقرير السنوي للبرنامج بالتنسيق مع وحدة التقييم وجودة الاختبارات.
- إعداد تقرير مؤشرات الأداء للبرنامج ودمجه ضمن التقرير السنوي للبرنامج.
- إعداد التقرير السنوي للبرنامج والرفع به إلى وحدة التطوير والجودة في القسم وفق الخط الزمني المعتمد.
- جمع تقارير اللجنة الاستشارية للبرنامج ومتابعة اعمالها وتحليل توصياتها وتوظيفها في خطة التحسين المستمر للبرنامج.
- متابعة تنفيذ خطط التحسين داخل البرنامج وضمان إغلاق دوائر الجودة وفق الجدول الزمني.
- إدارة ملف الاعتماد الأكاديمي للبرنامج والتنسيق مع وحدة التطوير والجودة في القسم.
- متابعة تحديث توصيفات المقررات وتصنيف البرنامج والرفع الى وحدة التطوير والجودة في القسم.
- تمثيل البرنامج في اللجان ذات العلاقة داخل القسم والكلية والجامعة.

6- وحدة التقييم وجودة الاختبارات في القسم العلمي

التعريف: وحدة تنظيمية تُعنى بالإشراف على تطبيق معايير جودة التقييم والاختبارات في البرامج الأكاديمية داخل القسم، وتهدف إلى ضمان عدالة القياس ودقته ومواءمته لمخرجات التعلم، بما يحقق جودة التعليم ومصداقية التقويم الأكاديمي.

المهام:

- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس القسم المتعلقة بضبط وضمان جودة الاختبارات بالتنسيق مع مدراء البرامج الأكاديمية.
- متابعة إعداد الاختبارات والتأكد من بنائها وفق توصيف المقرر الأكاديمي وخطط التقييم المعتمدة.
- التحقق من مواءمة أسئلة الاختبارات مع مخرجات التعلم المستهدفة للمقررات، وضمان ارتباطها بمخرجات تعلم البرنامج.
- الإشراف على عمليات قياس مخرجات التعلم في البرامج والمقررات، وتحليل نتائجها وإصدار تقارير الأداء الخاصة بها.
- إعداد التقارير حول نتائج الاختبارات النهائية للبرامج، ورفعها لوحدة التطوير والجودة في القسم متضمنة التوصيات التحسينية.

- تنظيم ورش عمل لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم حول أساليب إعداد الأسئلة وبناء الاختبارات وفق معايير الجودة وتحديد الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الوحدة المركزية للتطوير والجودة في الكلية.
- الإشراف على عمليات التصحيح وضمان دقة التنفيذ وصحة إدخال الدرجات وجودة إجراءات المراجعة.
- إدارة بنك الأسئلة في القسم، ومتابعة مراجعته وتحديثه بشكل دوري، وضمان شموليته واتساقه مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- الإسهام في نشر ثقافة التقييم الفعال والاختبارات العادلة بين أعضاء هيئة التدريس، وتعزيز الالتزام بمعايير النزاهة الأكاديمية في عمليات التقييم.

مسارات تدفق تقارير ضمان الجودة الأكاديمية في الجامعة

التقرير	الإعداد	المراجعة	التوصية	الاعتماد	ملاحظات
المستوى البرامجي					
تقرير المقرر	منسق المقرر	مدير البرنامج	وحدة التطوير والجودة بالقسم	مجلس القسم	يلزم الرفع على نظام جودة الإلكتروني
تقرير قياس نواتج التعلم البرامجي	مدير البرنامج	وحدة التقييم وجودة الاختبارات	لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم	مجلس القسم	يتم الرفع إلى الجهات المختصة وفق التنظيم التالي ٥:
					1. اللجنة الدائمة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامجي (عمادة التطوير والجودة).
					2. يتم الرفع إلى الجهة المختصة: أ. مركز اختبارات وقياس نواتج التعلم (البكالوريوس). ب. مركز برامج الدراسات العليا والبرامج البينية والمشاركة (برامج الدراسات العليا)
تقارير استطلاع الرأي البرامجية	مدير البرنامج	وحدة التطوير والجودة بالقسم	لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم	مجلس القسم	يتم الرفع إلى الجهات المختصة وفق التنظيم التالي:
					1. اللجنة الدائمة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامجي (عمادة التطوير والجودة).
					2. يتم الرفع إلى الجهة المختصة: أ. مركز التعليم والتعلم (برامج البكالوريوس). ب. مركز برامج الدراسات العليا والبرامج البينية والمشاركة (برامج الدراسات العليا)
التقرير السنوي للبرنامج	مدير البرنامج	لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم	مجلس القسم	مجلس الكلية	
التقرير السنوي لجودة البرامج في القسم (ممارسة مميزة)*	وحدة التطوير والجودة بالقسم	لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم		مجلس القسم	-
التقرير السنوي لجودة البرامج على مستوى الكلية (ممارسة مميزة)*	الوحدة المركزية للتطوير والجودة بالكلية	وكيل الكلية	مجلس الكلية	مركز التعليم والتعلم	-
المستوى المؤسسي					
التقرير الشامل لجودة البرامج (مؤسسي)	مركز التعليم والتعلم	اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم		اللجنة العليا لضمان الجودة وتقييم الأداء المؤسسي	-
التقرير السنوي لقياس نواتج التعلم (مؤسسي)	مركز الاختبارات وقياس نواتج التعلم	اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم			-
التقرير السنوي لمؤشرات الأداء (مؤسسي)	مركز التعليم والتعلم	اللجنة الدائمة لدعم التعليم والتعلم			-

5 لمزيد من التفصيل فضلاً راجع هيكل ضمان الجودة البرامجي.

* لاحظ أن التقرير السنوي لجودة البرامج في كل من القسم والكلية يعد ممارسة مميزة وغير ملزمة، وبالإمكان الاكتفاء بالتقرير السنوي لكل برنامج وملحقاته.

تصميم البرامج الأكاديمية واستحداثها وتطويرها

تلتزم جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بتطوير برامجها الأكاديمية واستحداثها وفق منهجية مؤسسية واضحة تضمن اتساق البرامج مع التطورات الحديثة في التعليم العالي، والتوجهات الوطنية، واحتياجات سوق العمل، وبمشاركة فاعلة من أصحاب المصلحة وذوي العلاقة. ويخضع تطوير البرامج لمراجعة دورية كل خمسة أعوام لضمان استمرار جودة البرامج وتحسينها وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لتطوير البرامج الأكاديمية (رابط).

مسار تدفق معاملات المراجعة والتطوير والإقرار

م	الجهة	الإجراء	ما يرفق مع الإجراء
١	مجلس القسم العلمي	• عرض البرنامج (توصيف البرنامج، توصيف المقررات) على مجلس القسم، • رفع التوصية إلى مجلس الكلية/المعهد.	توصيف البرنامج والمقررات توصية القسم العلمي
٢	مجلس الكلية/المعهد	• عرض الطلب على مجلس الكلية/المعهد، • رفع التوصية إلى عمادة التطوير والجودة.	توصية الكلية/المعهد، مع المرفقات السابقة
٣	عمادة التطوير والجودة	• دراسة الطلب ورفع التوصية إلى لجنة فحص المقررات والمناهج الدراسية. • عند وجود نواقص أو ملحوظات يعاد إلى القسم العلمي لاستكمالها والتعديل، ثم يعاد الطلب للعمادة للتحقق وإصدار التوصية المناسبة.	توصية عمادة التطوير والجودة، مع المرفقات السابقة
٤	لجنة فحص المقررات والمناهج الدراسية	• فحص المحتوى والمراجع، واتخاذ توصية حياله، ورفع ما يخص برامج الدبلوم والبيكالوريوس إلى لجنة الخطط والبرامج التعليمية، أما ما يخص برامج الدراسات العليا، فتتفرع إلى اللجنة الدائمة للدراسات العليا. • عند وجود نواقص أو ملحوظات يعاد إلى القسم العلمي لاستكمالها والتعديل، ثم يعاد الطلب للجنة للتحقق وإصدار التوصية المناسبة.	توصية لجنة فحص المقررات والمناهج الدراسية
٥	اللجنة الدائمة للدراسات العليا	• دراسة الطلب والتوصية حياله، ورفع التوصية في حال الموافقة إلى مجلس الجامعة. • عند وجود نواقص أو ملحوظات يعاد إلى القسم العلمي لاستكمالها والتعديل، ثم يعاد الطلب للجنة للتحقق وإصدار التوصية المناسبة. • في حال عدم الموافقة بعد الطلب إلى الكلية/المعهد مع مبررات الرفض.	توصية اللجنة الدائمة للدراسات العليا، مع المرفقات السابقة
٦	لجنة الخطط والبرامج التعليمية	• دراسة الطلب والتوصية حياله، ورفع التوصية في حال الموافقة إلى مجلس الجامعة. • عند وجود نواقص أو ملحوظات يعاد إلى القسم العلمي لاستكمالها والتعديل، ثم يعاد الطلب للجنة للتحقق وإصدار التوصية المناسبة.	توصية لجنة الخطط والبرامج التعليمية، مع المرفقات السابقة

الجامعة العربية السعودية
مدينة التعليم

م	الجهة	الإجراء	ما يرفق مع الإجراء
		• في حال عدم الموافقة بعد الطلب إلى الكلية/المعهد مع مبررات الرفض.	
٧	مجلس الجامعة	• دراسة الطلب، واتخاذ القرار بإقرار تطوير البرنامج أو رفضه. • إبلاغ قرار المجلس (مشفوعاً بنسخة من التوصيفات) في حال إقرار تطوير البرنامج إلى الجهات الآتية: لجنة الخطط والبرامج التعليمية / اللجنة الدائمة للدراسات العليا / عمادة التطوير والجودة / عمادة القبول والتسجيل / الكلية/المعهد.	قرار مجلس الجامعة. نسخة من توصيفات البرنامج ومقرراته.
٨	عمادة القبول والتسجيل	• تسجيل أو تعديل معلومات البرنامج والمقررات في نظام القبول والتسجيل الإلكتروني	تقرير يرسل للأمانة العامة للخطط والبرامج التعليمية

قياس نواتج التعلم

تعد عملية قياس نواتج التعلم الركيزة الأساسية لضمان جودة العملية التعليمية، حيث تمكن الجامعة من تقدير مستوى إتقان الطلبة للمعارف والمهارات والقيم المتوقعة، وتوفير أدلة كمية ونوعية تدعم قرارات التحسين المستمر. وتعتمد الجامعة في قياس نواتج التعلم على منهجية قياس تصاعدي تبدأ من مستوى المقرر، ثم تنتقل إلى مستوى البرنامج، وصولاً إلى مستوى المؤسسة. ويستند هذا النهج إلى مبدأ تكامل الأدلة (Integrated Evidence) الذي يضمن أن يعتمد كل مستوى من مستويات القياس على المستوى السابق له، لضمان الاتساق الرأسي والأفقي بين مستويات القياس الثلاثة: المقرر - البرنامج - المؤسسة وأن تكون النتائج النهائية معبرة بدقة عن مستوى التعلم في الجامعة. ويعد دليل بناء وتقييم نواتج التعلم في الجامعة الوثيقة المرجعية التي توضح المبادئ والإجراءات التي ينبغي أن تلتزم بها البرامج الأكاديمية لبناء وصياغة نواتج التعلم ومنهجية قياس نواتج التعلم بالجامعة. وتعتمد عملية القياس على عدد من الركائز:

أولاً/ ركائز قياس نواتج التعلم:

1- جودة صياغة النواتج التعليمية

- تشترط الجامعة الالتزام بمبادئ وشروط الصياغة الواردة في دليل بناء وتقييم نواتج التعلم في الجامعة ([رابط](#)).
- مراجعة الصياغة عبر لجان المناهج - الجودة - اللجان الاستشارية.

2- إعداد المصفوفات وتوثيق الاتساق

تلتزم البرامج بإعداد مصفوفات اتساق تُظهر العلاقة المنطقية بين مستويات نواتج التعلم وإثبات مدى تكامل القياس عبر المستويات الثلاثة، وتشمل:

- مصفوفة اتساق نواتج التعلم للبرنامج والمقررات.
- مصفوفة اتساق نواتج التعلم للبرنامج مع خصائص خريجي الجامعة.
- مصفوفة اتساق نواتج التعلم للمقرر مع نواتج التعلم للبرنامج.
- مصفوفة اتساق أدوات التقييم واستراتيجيات التدريس مع نواتج التعلم.

وتُعد هذه المصفوفات المرجع الأساسي لجميع إجراءات القياس، ويُرجع لها عند تفسير النتائج المؤسسية.

3- جودة خطط القياس

تُعد خطط القياس للمقررات والبرامج والجامعة وثائق تنفيذية / أدلة لمنهجية ودقة عملية القياس، وتضمن على:

- النواتج المراد قياسها.
- طريقة القياس: مباشرة - غير مباشرة.
- الأداة المناسبة لقياس كل ناتج.
- معايير النجاح والقيم المستهدفة.
- مسؤوليات التنفيذ.
- دورات القياس لكل ناتج تعليمي.

ثانيا/ القياس على مستوى المقرر (CLO Assessment)

يُعد هذا المستوى الأساس الذي يعتمد عليه قياس أداء الطالب، ومنه تُجمع البيانات الأساسية للمؤسسة.

1- ضوابط إعداد خطة القياس على مستوى المقرر

- ربط كل ناتج تعلم للمقرر (CLO) بالأنشطة التقييمية الملائمة (مشروع، اختبار، مهمة أداء).
- تحديد الأوزان النسبية للمهام حسب مستوى التعقيد والأهمية.
- تحديد الوزن النسبي للناتج التعليمي داخل كل مهمة حسب أهمية الناتج.

2- تنفيذ القياس

- يقوم أستاذ المقرر بتطبيق خطة القياس ورصد درجات الطلبة على مستوى كل ناتج وفق المهام المحددة.
- حساب الدرجة المتحققة لكل ناتج في كل مهمة ثم مجمل النتيجة.

3- إعداد تقرير المقرر

يقوم أستاذ المقرر بإعداد تقرير الشعبة الخاص به ويضمن تحليل النتائج على مستوى المقرر:

- تحديد النواتج المحققة (تجاوزت القيمة المستهدفة).
- تحديد النواتج غير المحققة مع تفسير أسباب عدم التحقق.

4- رفع البيانات في تقرير المقرر (Course Report)

- يتم إرسال تقارير الشعب إلى منسق المقرر الذي يقوم بدوره في المراجعة وتدقيق النتائج وإعداد تقرير المقرر الشامل.
- ترسل تقارير المقررات متضمنًا التحسينات المقترحة إلى وحدة التقييم وجودة الاختبارات لاستخدامها كأساس لقياس نواتج البرنامج.

ثالثا/ القياس على مستوى البرنامج (PLO Assessment)

تُدمج نتائج المقررات المرتبطة بكل ناتج من نواتج البرنامج، ويتم قياس PLOs وفق الآتي:

- 1) تجميع بيانات المقررات المرتبطة بكل ناتج تعليمي على مستوى البرنامج وفق المصفوفة.
- 2) تحسب النتائج على مستوى البرنامج مع مراعاة الأهمية النسبية للمقررات والنواتج.
- 3) تحديد مدى تحقيق القيمة المستهدفة لكل ناتج ومستوى تمكن الطلبة على مستوى البرنامج.
- 4) توثيق النتائج في تقرير سنوي شامل لقياس PLOs لكل برنامج يتضمن:
 - مصفوفة الاتساق بين نواتج البرنامج وخصائص الخريجين.
 - الرسم البياني للنتائج المتحققة.
 - مقارنة النتائج مع مستويات الأداء المستهدفة وتحليل فجوات الأداء.
 - التوصيات وخطة التحسين استنادًا إلى البيانات.

رابعاً/ القياس على مستوى المؤسسة (Institutional / Graduate Attributes Assessment)

يمثل القياس المؤسسي لنواتج التعلم عملية محورية لضمان جودة التعليم، إذ يمكن الجامعة من متابعة مدى تحقيق سمات الخريج على مستوى المؤسسة بصورة موضوعية ومنهجية. وتنبع أهمية هذا القياس من كونه يوفر إطاراً منظماً يجمع بين التخطيط المسبق للقياس، والقياس الفعلي المبني على أدلة البرامج، واحتساب القيم والمؤشرات، وصولاً إلى إعداد تقرير مؤسسي شامل يعكس أداء الجامعة في مخرجات التعلم. ويساعد هذا النهج المتكامل على تعزيز دقة البيانات، وتوحيد منهجية القياس بين الكليات، وتوفير قاعدة صلبة لاتخاذ القرارات الأكاديمية، وتوجيه خطط التحسين، حيث تمر عملية القياس بالمراحل التالية:

1- إعداد خطة القياس للسمات المؤسسية، والتي تتضمن:

- دورة القياس.
- السمات المؤسسية.
- تحديد البرامج ونواتج التعلم المرتبطة بكل سمة.
- طرق التقييم (مباشر وغير مباشر) لتحقيق كل سمة / خاصية على مستوى الجامعة.
- تحديد زمن القياس.
- تحديد مستويات الأداء والمؤشرات المستهدفة تحقيقها لكل سمة، والتي تعتمد على:
 - قيمة خط الأساس (Baseline) لكل خاصية.
 - نسبة التحسن المتوقعة بناءً على البيانات المتوفرة.

2- احتساب القيمة الفعلية المتحققة لكل سمة (GA Achievement Score)

يتم ذلك من خلال جمع أدلة متسقة من البرامج لتجميع وتحليل بيانات البرامج المختلفة، مستندةً إلى:

- نتائج القياس المباشر (مخرجات قياس البرامج PLOs)
- نتائج القياس غير المباشر، وتشمل:
 - الاستطلاعات المؤسسية (رضا الطلاب، رضا الخريجين، آراء جهات التوظيف).
 - مؤشرات الأداء الرئيسية (نسب التخرج، التوظيف....).

ويتم في النهاية احتساب النسبة المركبة لتحقيق السمة.

3- إعداد تقرير قياس الخصائص على مستوى البرنامج

- يمثل تقرير قياس سمات الخريجين المؤسسية أحد أهم تقارير الأداء الأكاديمي في الجامعة، إذ يُعد المؤشر الرئيس لمدى تحقق نواتج التعلم المؤسسية (Institutional Learning Outcomes)، وما تتضمنه من مهارات

ومعارف وقدرات تلتزم الجامعة بأن يكتسبها جميع خريجها بغض النظر عن تخصصاتهم. ويعكس هذا التقرير جودة التجربة التعليمية بأكملها، بدءاً من مستوى المقرر، مروراً بالبرنامج، وصولاً إلى مستوى المؤسسة.

- وتأتي أهمية هذا التقرير من كونه يدمج أدلة القياس المستخلصة من البرامج الأكاديمية بشكل منهجي، ويحلل مدى مساهمتها في تحقيق سمات الخريج، ويسمح التقرير بتحديد مكان القوة وفرص التحسين، ويوفر مرجعية علمية تدعم اتخاذ القرار، وتطوير البرامج، وتحسين استراتيجيات التدريس والتقييم.

ويتضمن التقرير العناصر التالية:

- سمات الخريج المعتمدة في الجامعة.
- منهجية القياس.
- كيفية تجميع بيانات البرامج.
- آلية حساب المؤشرات.
- الأوزان النسبية.
- حجم العينة والبرامج المشاركة.
- نتائج القياس حسب السمة.
- مقارنة القيم المحققة مع القيم المستهدفة.
- تحليل البيانات وتحديد نقاط القوة والفجوات وأسباب عدم تحقيق بعض السمات.
- الاتجاهات العامة للأداء.

إجراءات وخطة التحسين المؤسسية

- الإجراءات القصيرة والمتوسطة المدى.
- مسؤوليات التنفيذ.
- مؤشرات المتابعة.

آليات مراجعة وضمان جودة البرامج الأكاديمية وتحسينها

تلتزم البرامج الأكاديمية بتطبيق نظام شامل لضمان الجودة يهدف إلى التحقق المستمر من جودة العملية التعليمية وفاعلية نواتج التعلم، ومدى مواءمة البرامج للمعايير الوطنية والدولية، وذلك من خلال عمليات تقييم منهجية تعتمد على منهجية التحسين المستمر (التخطيط - التنفيذ - التحقق - التحسين PDCA). وتنفذ البرامج مراجعتين أساسيتين لضمان الجودة: المراجعة الداخلية السنوية، والمراجعة الدورية كل خمس سنوات (المرتبطة بالاعتماد البرامجي)، وتشكل المراجعة السنوية والمراجعة الخمسية إطاراً تكاملياً لضمان الجودة الأكاديمية في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية؛ حيث تركز المراجعة السنوية على التحسين التشغيلي المستمر، بينما تمثل المراجعة الخمسية التقييم الاستراتيجي الشامل الذي تتحدد على أساسه جاهزية البرامج للاعتماد البرامجي.

أولاً/ المراجعة الداخلية السنوية للبرامج

تهدف هذه المراجعة إلى التقييم الشامل السنوي بنطاق يغطي مدخلات البرنامج وعملياته ومخرجاته، وتنفذ بمشاركة جميع كيانات الجودة في القسم والكلية والجامعة وفق التسلسل الآتي:

1- دور البرنامج (مدير البرنامج - منسقو المقررات - اللجان - أعضاء هيئة التدريس)

يقوم البرنامج سنوياً بـ:

أ. جمع وتحليل البيانات

- تحليل المؤشرات الإحصائية (أعداد المقبولين، نسب النجاح، العبء التدريسي، نسبة أعضاء هيئة التدريس).

- متابعة الجودة التعليمية عبر اجتماعات دورية بين رئيس القسم ومدير البرنامج والطلاب.

- متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس بتطبيق توصيفات المقررات وخطط التدريس.

ب. تنفيذ أدوات التقييم

- تطبيق خطة الاستبانات السنوية (تقييم هيئة التدريس - تقييم المقرر - تقييم البرنامج - رضا الطلاب - رضا الخريجين).

ج. إعداد التقارير السنوية للبرنامج

- قياس نواتج التعلم وفق التقويم السنوي المعد من وحدة التقييم وجودة الاختبارات في القسم.

- قياس مؤشرات الأداء السنوية وفق نموذج الجامعة.

د. تقرير استطلاعات الرأي متضمناً التحليل، توصيات التحسين.

- تقرير مؤشرات الأداء (الرئيسية + الخاصة بالبرنامج).

- تقرير قياس نواتج التعلم (PLOS).

- التقرير السنوي للبرنامج (APR) الذي يدمج نتائج:

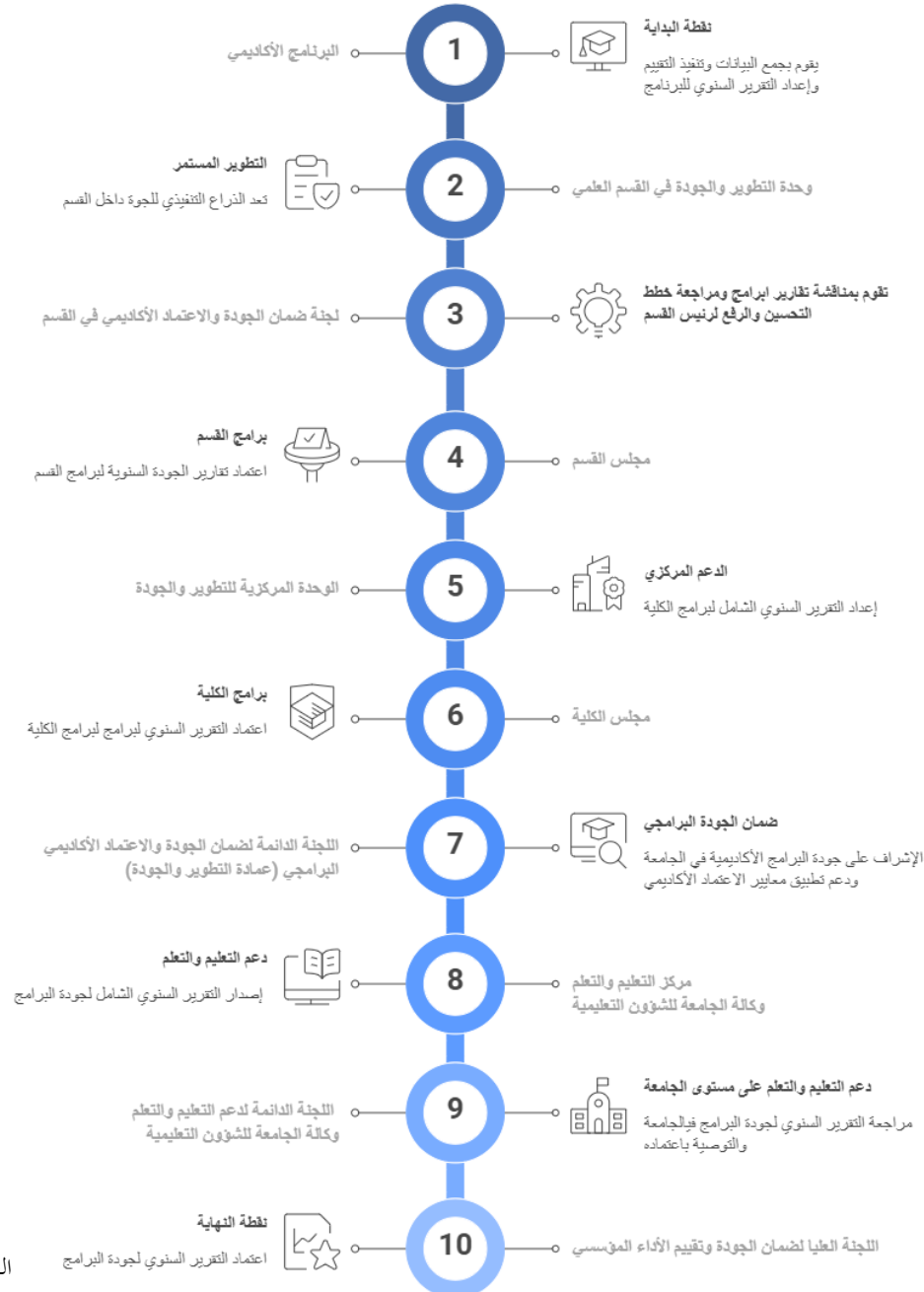
- تقارير المقررات.

- تقارير نواتج التعلم.

- تقارير مؤشرات الأداء.

- تقارير الخطط التشغيلية.
- توصيات اللجان الاستشارية.
- د. إعداد خطة التحسين السنوية
- يقوم مدير البرنامج بدمج النتائج في خطة التحسين وإرسالها لوحدة التطوير والجودة في القسم لمراجعتها.

مسار تكاملي للمراجعة الداخلية السنوية للبرامج الأكاديمية



2- دور وحدة التطوير والجودة في القسم العلمي

تُعد الذراع التنفيذية للجودة داخل القسم، وتشمل مهامها في المراجعة السنوية:

- مراجعة التقرير السنوي للبرنامج وجميع تقارير المقررات والخطط التشغيلية ومؤشرات الأداء.
- التحقق من جودة البيانات واتساقها قبل الرفع إلى لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم.
- مراجعة التقرير السنوي لجودة البرامج في القسم متضمناً:
 - تحليل أداء البرامج.
 - تقارير نواتج التعلم.
 - مؤشرات الأداء.
 - الخطط التشغيلية.
 - توصيات التحسين.

3- دور لجنة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم

- مناقشة التقارير الواردة من البرامج ووحدة التطوير والجودة.
- مراجعة خطط التحسين وإغلاق دوائر الجودة.
- التوصية باعتماد تقارير البرامج ورفعها لرئيس القسم ثم إلى مجلس القسم.

4- دور مجلس القسم

- اعتماد تقارير الجودة السنوية للبرامج.
- رفع التقارير المعتمدة إلى الوحدة المركزية للتطوير والجودة في الكلية.

5- دور الوحدة المركزية للتطوير والجودة بالكلية

- مراجعة تقارير الأقسام والبرامج وتجميعها.
- إعداد التقرير السنوي الشامل لجودة الكلية متضمناً:
 - تحليل مؤسسي لنتائج البرامج.
 - مؤشرات الأداء.
 - نواتج التعلم.
 - الخطط التشغيلية.
 - خطة التحسين الموحدة على مستوى الكلية.
- رفع التقرير إلى مجلس الكلية للاعتماد.

6- دور مجلس الكلية/المعهد

- اعتماد التقرير السنوي لجودة البرامج في الكلية/المعهد.
- رفع التقارير إلى:
 - مركز التعليم والتعلم (تقارير الأداء والبرامج).
 - مركز الاختبارات وقياس نواتج التعلم (تقارير القياس).

7- دور عمادة التطوير والجودة:

اللجنة الدائمة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامجي
الإشراف على جودة البرامج الأكاديمية، ودعم تطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي وتعزيز التحسين المستمر،
من خلال مراجعة التقارير والتوصيفات، وتقديم الدعم الفني والاستشاري للكلية في مجال الاعتماد الأكاديمي
والإشراف عليه.

8- دور وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

أ. مركز التعليم والتعلم

- مراجعة جودة البرامج الأكاديمية.
- تحليل تقارير الكليات وإصدار التقرير الشامل لجودة البرامج.
- متابعة تنفيذ خطط التحسين مع الكليات/المعاهد.
- إصدار التقرير السنوي الشامل لجودة البرامج الأكاديمية.
- ب. مركز الاختبارات وقياس نواتج التعلم
 - مراجعة تقارير نواتج التعلم وتحليل اتجاهات الأداء.
 - إصدار التقرير السنوي لقياس نواتج التعلم مؤسسياً.
 - متابعة تنفيذ خطط التحسين.

9- دور وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

- إعداد التقرير السنوي لجودة برامج الدراسات العليا.

ثانياً/ المراجعة الدورية الشاملة كل خمس سنوات (الاعتماد البرامجي)

تُعد جزءاً أساسياً من دورة الجودة طويلة المدى وفق معايير NCAAA، وتشمل:

1- مرحلة الإعداد

- إعداد خطة زمنية للمراجعة.
- تشكيل فرق التقييم الذاتي في البرنامج.
- جمع الأدلة والشواهد وفق نماذج الاعتماد.

2- التقييم الذاتي

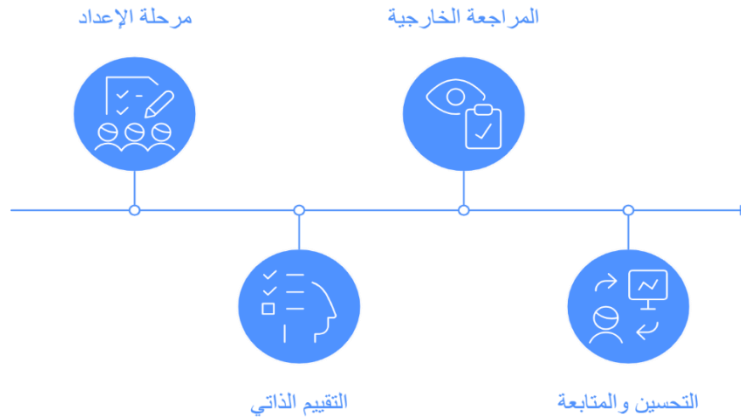
- تنفيذ تقييم شامل موضوعي لجميع جوانب البرنامج.
- إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج (SSR) متضمنة:
 - نقاط القوة.
 - الفجوات.
 - خطة التحسين.

3- المراجعة الخارجية

- الحصول على رأي مستقل حول موضوعية الدراسة الذاتية.
- الاستجابة لملاحظات المراجع المستقل.

4- التحسين والمتابعة

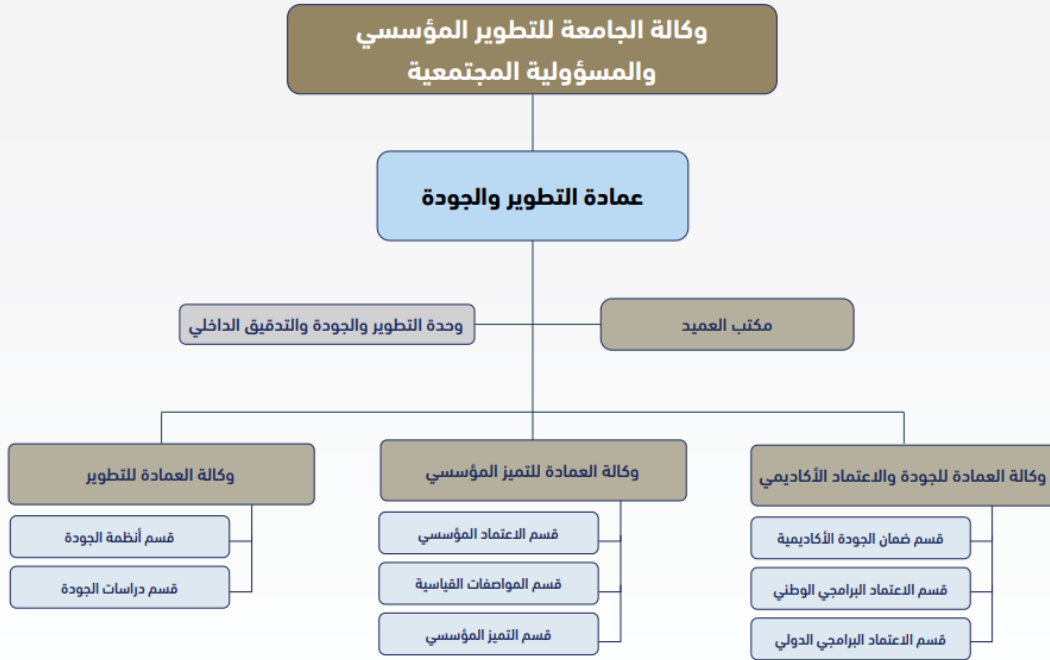
- تنفيذ خطة التحسين لمدة خمس سنوات.
- متابعة التنفيذ من قبل:
 - مركز التعليم والتعلم.
 - الوحدة المركزية للتطوير والجودة في الكلية/المعهد.
 - وحدة التطوير والجودة في القسم.



عمادة التطوير والجودة

الهيكل التنظيمي لعمادة التطوير والجودة

1446هـ / 2025م



رؤية العمادة

التميز في تحقيق معايير الجودة في جامعة الامام على المستوى الوطني والدولي

رسالة عمادة التطوير والجودة

توفير بيئة حاضنة لجميع عمليات التطوير والجودة لدعم وحدات الجامعة لتحقيق التميز وفق المعايير الوطنية والدولية من خلال تبني نظم إدارة الجودة وتوظيف التقنية في إدارة عمليات التقويم والتدريب والتحسين المستمر.

أهداف العمادة

- 1) تعزيز جودة الأداء الأكاديمي لجميع برامج الجامعة.
- 2) تحسين جودة الأداء المؤسسي.
- 3) تحقيق اعتمادات وطنية ودولية.

- (4) تطوير وأتمتة عمليات الجودة الإدارية والأكاديمية.
- (5) نشر ثقافة الجودة في الجامعة وخارجها.
- (6) تنمية قدرات منسوبي الجامعة في مجال التطوير والجودة والاعتماد.

لجان عمادة التطوير والجودة

1- اللجنة الدائمة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامجي

تُعنى اللجنة بالإشراف على جودة البرامج الأكاديمية، ودعم تطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي، وتعزيز التحسين المستمر من خلال مراجعة التقارير والتوصيفات، وتقديم الدعم الفني والاستشاري للكلية، بما يسهم في تحقيق التميز الأكاديمي ورفع جاهزية البرامج للاعتماد..

الجهة المرجعية: عمادة التطوير والجودة

التشكيل العام للجنة: يرأس اللجنة عميد التطوير والجودة، وينوب عنه وكيل العمادة المسؤول عن ضمان جودة البرامج الأكاديمية وتتكون اللجنة من مستشاري العمادة ذوي الخبرة في الجودة والاعتماد الأكاديمي من مختلف المجالات والتخصصات.

مهام اللجنة:

- التحقق من جودة تقارير البرامج الأكاديمية السنوية وموائمتها للنماذج المحدثة من قبل مركز اعتماد.
- التحقق من جودة تقارير مؤشرات الأداء البرامجية وتقارير قياس نواتج التعلم، وجودة استغلال واكتشاف الفجوات وتوظيفها لغرض التحسين المستمر.
- التحقق من تنفيذ خطط التحسين للبرامج وفعالية الإجراءات التصحيحية وإغلاق دوائر الجودة.
- تطوير الأدلة والنماذج والإجراءات المرتبطة بجودة البرامج الأكاديمية.
- تقديم الدعم الفني والاستشاري للكلية والأقسام العلمية لتحقيق أعلى معايير الجودة في البرامج الأكاديمي.
- تعزيز ثقافة الجودة في البرامج الأكاديمية ودراسة التحديات والممارسات المميزة في البرامج الأكاديمية اقتراح المبادرات التطويرية والبرامج التدريبية.
- مراجعة توصيف البرامج المستحدثة والمطورة من حيث جودة التوصيف واكتمال أركانه الرئيسية.
- وضع خطة الاعتماد الأكاديمي لبرامج الجامعة وتنفيذها من خلال الإشراف المباشر وتقديم الدعم الاستشاري والفني للبرامج الأكاديمية.
- مراجعة ملفات الاعتماد الأكاديمي للبرامج، وتقديم التغذية الراجعة قبل الرفع لجهات الاعتماد الأكاديمي.

2- اللجنة الدائمة للمراجعة الداخلية بعمادة التطوير والجودة

الجهة المرجعية: عمادة التطوير والجودة

التشكيل العام للجنة: يرأس اللجنة عميد التطوير والجودة بعضوية احد وكلاء العمادة وعدد من أعضاء هيئة التدريس الخبراء في الجودة والاعتماد من الكليات/المعاهد المختلفة.

مهام اللجنة:

- متابعة الالتزام بتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة في مجالات الجودة والتطوير المؤسسي.
- مراجعة التقرير السنوي للامتثال لمعايير الجودة الصادر عن وكالات الجامعة.
- إعداد تقرير الامتثال لمعايير الجودة المؤسسية، ورفعها إلى اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي.
- إعداد تقرير إغلاق دوائر الجودة، ورفعها إلى اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي.
- متابعة تنفيذ التوصيات الناتجة عن تقارير المراجعة السابقة، والتأكد من إغلاق الملاحظات خلال الإطار الزمني المحدد.

3- اللجنة الدائمة لدراسات الجودة والاعتماد الأكاديمي

الجهة المرجعية: عمادة التطوير والجودة

التشكيل العام للجنة: يرأس اللجنة عميد التطوير والجودة بعضوية احد وكلاء العمادة كحد أدنى وعدد من أعضاء هيئة التدريس الخبراء في الجودة والاعتماد من الكليات والتخصصات المختلفة.

مهام اللجنة:

- مراجعة تقرير استطلاعات الرأي المؤسسية، ورفعها إلى اللجنة الدائمة للتطوير المؤسسي.
- اقتراح جوانب التطوير الخاصة بعمليات الجودة والاعتماد في الجامعة.
- دراسة ما يرد من مقترحات ومبادرات تخص الجودة والاعتماد من الجهات المختلفة.
- تطوير واستحداث الأدلة التنظيمية والأدلة الإرشادية الخاصة بالجودة والاعتماد البرامجي والمؤسسي.
- دراسة العمليات والإجراءات القابلة للأتمتة على مستوى الجامعة فيما يخص الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- الإسهام في تطوير برامج ودورات الجودة والاعتماد الأكاديمي لمنسوبي الجامعة وفق نتائج الدراسات والتقارير الدورية.

دور عمادة التطوير والجودة في ضمان الجودة الأكاديمية

- تُعد عمادة التطوير والجودة المحرك الرئيس لضمان الجودة والتحسين المستمر في الجامعة، وتضطلع بالمهام:
- (1) قيادة الاعتماد الأكاديمي البرامجي (محلي ودولي) من خلال تمكين البرامج المؤهلة، وتوفير الدعم الفني والاستشاري الكامل لها وتوفير النماذج الموحدة على مدار مراحل الاعتماد.
 - (2) مراجعة البرامج المطورة والمستحدثة لضمان مواءمتها للسياسات الوطنية والمعايير الأكاديمية، قبل اعتمادها في اللجنة الدائمة للخطط والبرامج التعليمية أو اللجنة الدائمة للدراسات العليا ومجلس الجامعة.
 - (3) تسهيل المقارنات المرجعية الخارجية Benchmarking عبر إبرام اتفاقيات وتنسيق المقارنات مع جامعات محلية ودولية لضمان توافق جودة البرامج مع أفضل الممارسات.
 - (4) تقديم الاستشارات والدعم الفني في مختلف مجالات الجودة (إعداد الوثائق، كتابة الدراسة الذاتية، تحسين المخرجات، توصيف المقررات والبرامج... إلخ).
 - (5) متابعة تطوير أداء أعضاء هيئة التدريس من خلال تحليل تقارير تقييم الطلاب لهم وتقديم التغذية الراجعة الإحصائية والتطويرية.
 - (6) تنفيذ الدورات التدريبية وورش العمل المتخصصة في مجالات الجودة والاعتماد لجميع وحدات الجامعة، وتحديث محتواها بما يتماشى مع السياسات والمستجدات.

مراجعة البرامج المطورة والمستحدثة

- تتولى عمادة التطوير والجودة - ممثلة في اللجنة الدائمة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامجي - مسؤولية مراجعة البرامج المطورة والمستحدثة قبل اعتمادها أو رفعها للجهات العليا، وتعتمد العمادة في هذه العملية على الأدلة والإجراءات الواردة في الدليل التنظيمي والإجرائي لتطوير البرامج الأكاديمية المعتمد بالجامعة. وتشمل مهام العمادة في هذا الجانب:
- التأكد من مواءمة البرامج المطورة مع الخطة الاستراتيجية للجامعة، والمتطلبات الوطنية للتخصصات.
 - مراجعة توصيف البرنامج والمقررات وتوافقها مع المعايير الأكاديمية ومهارات سوق العمل.
 - التحقق من تكامل المخرجات التعليمية وربطها بالإطار الوطني للمؤهلات.
 - رفع التوصيات بشأن مدى جاهزية البرنامج للتنفيذ أو التعديل.

عقد المقارنات المرجعية الخارجية لمؤشرات الأداء

- تحرص عمادة التطوير والجودة على دعم برامج الجامعة بعقد مقارنات مرجعية خارجية Benchmarking مع الجامعات النظيرة؛ لضمان التقييم الموضوعي والتحسين المستمر للأداء المؤسسي والبرامجي. وتتم هذه الخطوة بالتعاون مع الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي باعتبارها الجهة المعنية بإدارة مؤشرات الأداء في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بحيث يتم:
- بناء الشراكات مع الجامعات النظيرة داخل المملكة وخارجها، وتوقيع اتفاقيات تعاون لتبادل مؤشرات الأداء الأكاديمي للبرامج.

- استقبال الطلبات: تقوم إدارات البرامج في الأقسام العلمية برفع خطابات رسمية - عميد الكلية/المعهد - إلى عمادة التطوير والجودة لطلب مؤشرات أداء لبرنامج معين في جامعة محددة ولمدة زمنية محددة.
- التنسيق الرسمي: تتولى الجهة المختصة بإدارة مؤشرات الأداء مراسلة الجهة النظيرة (عبر البريد الإلكتروني الرسمي)، وطلب تبادل المؤشرات، وتقوم بتوفير مؤشرات البرنامج نفسه من جامعة الإمام لتنتم المقارنة.

تقديم الخدمات الاستشارية للبرامج الأكاديمية

- تحرص عمادة التطوير والجودة على تفعيل دورها كمصدر مرجعي واستشاري للبرامج الأكاديمية في الجامعة، من خلال تقديم الخدمات الاستشارية الفنية والإجرائية، وخصوصاً في ما يتعلق بملفات الاعتماد الأكاديمي (الجديد، المجدد، المشروط)، وتشمل هذه الخدمات:
- دعم فني مباشر لفريق البرنامج في إعداد الدراسة الذاتية، والملاحق، وتحليل المؤشرات.
- استشارات ميدانية يقدمها خبراء الجودة في العمادة أو بالتنسيق مع مختصين خارجيين وفق الميزانيات المتاحة.
- مراجعة شاملة لجميع وثائق الاعتماد قبل التقديم الرسمي، بما يضمن توافقها مع متطلبات المركز الوطني "اعتماد" أو الجهة الدولية المستهدفة.
- دورات تخصصية تُعقد بالتنسيق مع الوحدات المعنية لرفع جاهزية فرق العمل داخل الأقسام والكليات.

إدارة أدوات استطلاع الرأي

1- اطلاق الاستبانات:

تضطلع العمادة بدور قيادي في متابعة جودة الأداء المؤسسي، والأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس باستخدام أدوات تقويم مؤسسية ومنهجية معتمدة باستخدام نظام إلكتروني مركزي للاستبانات، وتشمل هذه العملية ما يلي:

- يتم إصدار الاستبانات المؤسسية والبرامجية بشكل دوري، وتشمل:
 - استبيان تقييم الطالب لعضو هيئة التدريس والمقرر.
 - استبيان تقييم البرنامج.
 - استبيان رضا الخريجين وجهات التوظيف.
 - استبيان تقييم المرافق والبيئة التعليمية.
- يتم إرسال الاستبانات آلياً عبر البريد الإلكتروني الجامعي قبل أسبوعين من بداية الاختبارات النهائية؛ لضمان مصداقية الردود.
- تحليل الاستجابات يتم بواسطة نظام إلكتروني مرتبط مباشرة بقسم دراسات الجودة في العمادة.

2- تحليل وتوظيف نتائج التقييم

- تُعد تقارير مفصلة لكل برنامج حول أداء المقررات وأعضاء هيئة التدريس، وتُستخدم هذه النتائج في:
 - تقارير المقرر الدراسي.
 - التقارير السنوية للبرنامج.
 - خطط التحسين المؤسسية.

3- تقارير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس

- يقوم قسم دراسات الجودة بإعداد تقرير سنوي عن أداء أعضاء هيئة التدريس بناءً على استبانات الطلبة، ويُرفع إلى:
 - عمداء الكليات/المعاهد.
 - رؤساء الأقسام العلمية.
- يُطلب من رؤساء الأقسام عقد لقاءات فردية مع أعضاء هيئة التدريس ذوي الأداء المنخفض، لمناقشة:
 - نتائج التقييم.
 - أسباب القصور.
 - خطة تحسين فردية.
- مركز تطوير المهارات يوفر برامج تدريبية موجهة حسب الاحتياج التدريبي المحدد.
- تُرفع التقارير الإجمالية إلى اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي؛ للنظر في الإجراءات المؤسسية المناسبة.
- يتم تكريم الأعضاء المتميزين حسب سياسات الكلية/المعهد، سواء في مجلس القسم أو من خلال مناسبات تكريمية رسمية.

التدريب في مجالات الجودة والاعتماد

تحرص عمادة التطوير والجودة، بالتعاون مع مركز تطوير المهارات في الجامعة، على بناء القدرات لمنسوبي البرامج الأكاديمية من أعضاء هيئة التدريس والقيادات الأكاديمية ومنسوبي وحدات الجودة، من خلال تقديم سلسلة من الدورات التدريبية وورش العمل التخصصية المرتبطة بمفاهيم الجودة والاعتماد الأكاديمي، آليات إدارة الجودة الأكاديمية وعمليات التحسين المستمر.

تقييم جودة المرافق التعليمية

تُعد جودة المرافق التعليمية أحد العوامل الحاسمة في دعم العملية التعليمية وتحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي، حيث تقوم الإدارة العامة للتجهيزات التعليمية بالتعاون مع عمادة التطوير والجودة بتقييم جاهزية المرافق في الكليات والبرامج، بما يشمل:

- التأكد من مواءمة البنية التحتية للمتطلبات الأكاديمية المحددة، مثل القاعات الدراسية، والمعامل، ومراكز الحاسب، والاستراحات، والمرافق الخدمية.
- مطابقة تجهيزات المرافق (مثل المقاعد، أجهزة العرض، الإنترنت، التكييف، التهوية، وغيرها) مع متطلبات جودة البيئة التعليمية.
- تحقيق الاتساق بين مرافق الشطرين (الطلاب - الطالبات) من حيث التجهيزات والخدمات المقدمة.
- تحديد خارطة الزيارات الميدانية للمراجعين الخارجيين خلال زيارات الاعتماد وتسهيل تنقلهم بين المرافق.
- تنفيذ الجولات الرقابية الدورية قبل زيارات الاعتماد للتحقق من جاهزية الكلية/المعهد، وتطبيق الملاحظات التحسينية اللازمة.

وتعمل العمادة بالتنسيق مع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية - ممثلة في الإدارة العامة للتجهيزات التعليمية - والإدارات التشغيلية والخدمية في الجامعة لضمان تنفيذ خطط تحسين المرافق ضمن جداول زمنية مدروسة، مع ربطها بملاحظات فرق الاعتماد ونتائج استبانات رضا الطلاب والطالبات، وهيئة التدريس.

تقييم نظام ضمان الجودة بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

(الاعتماد المؤسسي)

أولاً: إعداد الدراسة الذاتية المؤسسية (كل سبع سنوات)

تمثل الدراسة الذاتية ركيزة أساسية في نظام ضمان الجودة المؤسسية، وتتم بمجموعة من الخطوات المنظمة التي تبدأ بالتخطيط، وتنتهي بتنفيذ خطط التحسين كما يلي:

(1) تشكيل اللجنة الإشرافية على الاعتماد المؤسسي
يتم تشكيل لجنة عليا من قبل معالي رئيس الجامعة، تتولى الإشراف المباشر على مشروع الاعتماد المؤسسي، ومتابعة تنفيذه، ومراجعة واعتماد مخرجاته الرئيسية.

(2) تشكيل فرق معايير الاعتماد المؤسسي
تُشكل فرق متخصصة لكل معيار من معايير الاعتماد المؤسسي وفقاً لإطار المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA)، وتتكون من ممثلين من مختلف الجهات ذات العلاقة.

(3) جمع البيانات والأدلة
تبدأ فرق العمل بجمع البيانات من جميع الجهات الأكاديمية والإدارية، وتشمل تقارير الأداء، استبانات رأي المستفيدين، الوثائق الرسمية، وغيرها من الأدلة الداعمة.

(4) التقييم والتحليل
تقوم فرق المعايير بتحليل البيانات وتقييم أداء الجامعة وفق المعايير الوطنية، وتحديد جوانب القوة ومجالات التحسين.

(5) إعداد مسودة تقرير الدراسة الذاتية وتقرير التقييم الذاتي
تُعد الفرق مسودة التقرير لكل معيار، والتي تدمج لاحقاً في تقرير مؤسسي شامل يعكس واقع الجامعة وممارساتها في الجودة والاعتماد. كما يتم إعداد تقرير التقييم الذاتي وهو تقرير داخلي يعكس نقاط القوة وفرص التحسين في الدراسة الذاتية.

(6) مراجعة التقرير داخلياً واعتماده
تُعرض مسودة التقرير على اللجنة الإشرافية لمراجعتها، والتأكد من جودة التحليل وشمولية الأدلة، والالتزام بالمعايير.

ثانياً/ تقرير الرأي المستقل (Independent Review Report)

تُحال النسخة النهائية من تقرير الدراسة الذاتية إلى خبير جودة خارجي مستقلة، لمراجعة ما يلي:

- منهجية الدراسة وتحليل البيانات.
- اتساق النتائج مع الأدلة.
- مدى موضوعية التقييم والتوصيات.

- مستوى الشفافية والامتثال لمتطلبات المركز.
 - الدراسة الذاتية وتقرير التقييم الذاتي.
 - خطط التحسين واغلاق دوائر الجودة.
- ويصدر عنه تقرير المراجعة المستقلة الذي يتضمن الملاحظات والتوصيات.

ثالثا/ تقرير خطط التحسين واغلاق دائرة الجودة

- يتم إعداد تقرير خطط التحسين المؤسسية بناءً على:
- توصيات تقرير الدراسة الذاتية.
 - توصيات تقرير التقييم الذاتي.
 - توصيات تقرير المراجعة المستقلة.
- يتضمن تقرير خطط التحسين المؤسسية الجداول الزمنية والمسؤوليات التنفيذية وتُناقش هذه الخطط مع الجهات المعنية وتتابع دورياً عبر تقارير مرحلية لضمان التنفيذ.

رابعا / تقرير المراجعة الخارجية (زيارة فريق الاعتماد)

- بعد تسليم الدراسة الذاتية وملحقاتها من متطلبات الاعتماد المؤسسي، يتم عقد زيارة فريق المراجعين من المركز الوطني للاعتماد الأكاديمي ويُصدر عن هذه العملية:
- تقييم شامل لأداء الجامعة.
 - توصيات للتحسين.
 - إرشادات بنقاط التميز.
 - ملاحظات للمراجعة المستقبلية.
- ويلي ذلك إصدار نتيجة الاعتماد مرفقا بتقرير توصيات الاعتماد.

خامسا/ تقرير توصيات الاعتماد ومتابعتها

- تقوم الجامعة بإعداد تقرير متابعة توصيات الاعتماد المؤسسي والذي يوضح:
- ما تم تنفيذه من توصيات.
 - التحديات والمعوقات.
 - النتائج المحققة والتأثير على الأداء.
 - الخطوات المستقبلية المطلوبة.
- ويُعد هذا التقرير وثيقة أساسية في ضمان التحسين المستمر واستيفاء المعايير الوطنية والدولية.

الاعتماد البرامجي

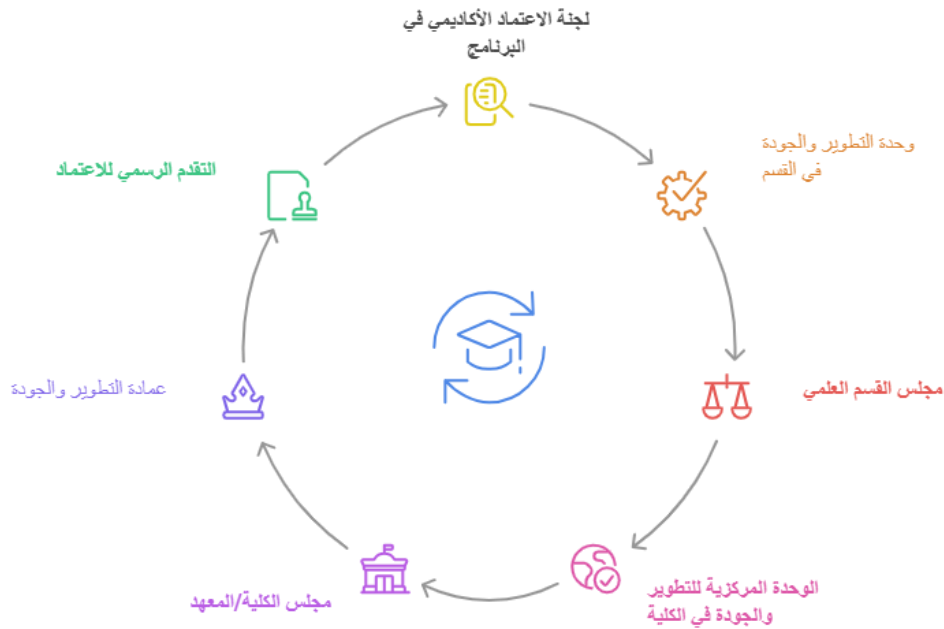
تحرص جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ممثلةً في عمادة التطوير والجودة على أن تكون كافة برامجها الأكاديمية معتمدة اعتماداً برامجياً، سواءً على المستوى الوطني عبر "مركز اعتماد" التابع لهيئة تقويم التعليم والتدريب، أو من خلال هيئات اعتماد دولية متخصصة. ويُعد هذا الالتزام جزءاً من منظومة الجودة الشاملة في الجامعة، بما يساهم في تعزيز الموثوقية والتميز الأكاديمي.

أولاً/ أهلية البرنامج للاعتماد

يتم تصنيف البرامج الأكاديمية على أنها مؤهلة للاعتماد إذا كانت قد خرجت دفعة واحدة على الأقل من الطلاب أو الطالبات، كما يُشترط على البرامج الأكاديمية التي تخطط لاستحداث برامج جديدة أن تكون قد حصلت على الاعتماد للبرنامج الحالي السابق لها، وذلك لضمان جودة الأساس الأكاديمي.

ثانياً/ التسلسل التنظيمي والإجرائي للتقدم للاعتماد البرامجي

تمر عملية التقدم للاعتماد البرامجي بعدة مراحل تنظيمية تبدأ من البرنامج الأكاديمي داخل القسم، وتنتهي لدى الجهة المسؤولة عن التواصل مع جهة الاعتماد الوطنية أو الدولية. وتتمثل الأدوار وفقاً للجهات التالية:



1- لجنة الاعتماد الأكاديمي في البرنامج (التنفيذ)

- تشكل اللجنة على مستوى القسم لكل برنامج أكاديمي مؤهل للاعتماد، وتعد الفريق المسؤول داخل القسم عن قيادة وتنفيذ جميع مراحل التهيئة والتقديم للاعتماد داخل القسم، وتشمل مهامها:
- تشكيل فرق العمل على المعايير.
- إعداد خطة العمل التنفيذية والزمنية (بواقع 6 إلى 8 أشهر).
- إعداد تقرير الدراسة الذاتية وتجميع الأدلة.
- متابعة تنفيذ خطط التحسين.
- التنسيق لتهيئة البرنامج للزيارات الخارجية.
- استخدام النماذج المعتمدة من عمادة التطوير والجودة ومركز "اعتماد" أو الجهة الدولية المستهدفة.

2- وحدة التطوير والجودة في القسم (المراجعة الفنية والتنسيق)

- مراجعة محتوى الدراسة الذاتية والأدلة الداعمة ودعم لجنة الاعتماد فنياً في إعداد الوثائق.
- رفع طلب التقدم للاعتماد إلى مجلس القسم العلمي بعد التحقق من اكتماله.

3- مجلس القسم العلمي (التوصية)

- يتولى مجلس القسم المصادقة على التوصية بالتقدم للاعتماد ورفع المعاملة إلى الوحدة المركزية للتطوير والجودة في الكلية/المعهد.

4- الوحدة المركزية للتطوير والجودة في الكلية/المعهد (التحقق)

- تتولى الوحدة المركزية للتطوير والجودة مراجعة طلب التقدم للاعتماد والمرفقات بصيغتها النهائية والتنسيق مع وكيل الكلية/المعهد لعرضها على مجلس الكلية/المعهد لاعتمادها.

5- مجلس الكلية/المعهد (الاعتماد)

- التوصية بالموافقة على التقدم للاعتماد مع الرفع رفع التوصية إلى عمادة التطوير والجودة لاستكمال ما يلزم.

6- عمادة التطوير والجودة (القيادة والدعم)

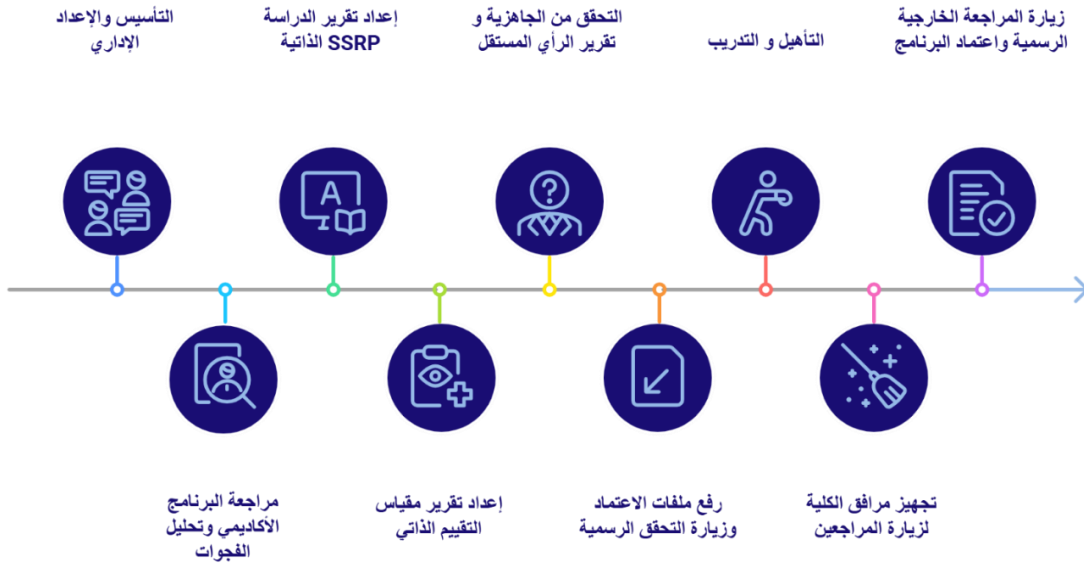
- تتولى العمادة استقبال المعاملة ودراستها عبر قسم الاعتماد البرامجي الوطني، وقسم الاعتماد البرامجي الدولي التابعة لوكالة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتقديم العمادة للبرنامج ما يلي:

 - الدعم الفني تزويد البرنامج بالأدلة والنماذج وخطط العمل الزمنية عقد ورش عمل ودورات تخصصية.
 - الدعم الاستشاري؛ توفير خبير أو مراجعين ومتابعة البرامج المشروطة حتى رفعها للجهة المعنية.
 - المتابعة ومرافقة البرنامج في جميع مراحل الاعتماد حتى صدور القرار النهائي.

7- التقدم الرسمي للاعتماد

1. مخاطبة الرسمية من الكلية/المعهد إلى عمادة التطوير والجودة بطلب الاعتماد.
 2. تقييم جاهزية الملفات من قبل العمادة.
 3. توقيع عقد الاعتماد من الجهات المختصة (العمادة، وكالة الجامعة، أو معالي رئيس الجامعة).
 4. تحمل الالتزامات الناتجة عن العقد:
- تتولى الكلية/المعهد تحمل الالتزامات الزمنية المحددة على البرنامج.
 - تتولى الجامعة تحمل الالتزامات مالية بحسب الجهة المعتمدة.

ثالثاً/ مراحل الاعتماد البرامجي



المرحلة الأولى: التأسيس والإعداد الإداري

تُعد هذه المرحلة حجر الأساس في مشروع الاعتماد البرامجي، ويُبنى عليها نجاح بقية المراحل، وتركز على الجوانب التنظيمية والإدارية لضمان جاهزية البرنامج لتنفيذ متطلبات الاعتماد بجودة وفعالية.

عناصر المرحلة:

1) تشكيل فريق الاعتماد

يقوم القسم العلمي بتشكيل لجنة الاعتماد الأكاديمي في البرنامج حيث يحدد فريق عمل داخلي من أعضاء هيئة التدريس، ورئيس للجنة، وذلك وفق نموذج موحد معتمد من عمادة التطوير والجودة ويتم تشكيل فرق عمل المعايير المختلفة وتوزيع المهام بناءً على معايير الاعتماد الوطنية/الدولية من قبل اللجنة.

(2) التدريب والتأهيل

تُوفر عمادة التطوير والجودة برامج تدريبية وورش عمل لتأهيل الفريق حول متطلبات الاعتماد، نماذج التوثيق، كتابة الدراسة الذاتية، وإعداد الأدلة، بالإضافة إلى شرح مؤشرات الأداء ومعايير التقييم.

(3) تحديد المستشارين والرأي المستقل (اختياري)

يجوز للبرنامج الاستعانة بخبراء خارجيين أو رأي مستقل محايد لمراجعة جودة الملفات، أو إعداد المراجعة القبليّة لتحسين مستوى الجاهزية.

(4) تحديد الميزانية والدعم المالي

يتم رصد ميزانية مناسبة لتغطية التكاليف المتعلقة بـ:

- الاستشارات.
- جلسات المحاكاة والجلسات التأهيلية.
- خدمات المراجعة الخارجية المستقلة (اختياري).

المرحلة الثانية: مراجعة البرنامج الأكاديمي وتحليل الفجوات

تهدف هذه المرحلة عمل دراسة شاملة للبرنامج الأكاديمي من حيث مكوناته، محتواه، نواتج التعلم، توصيف البرنامج والمقررات ومدى تلبيته لمتطلبات ومعايير الاعتماد، وذلك باستخدام منهجية تحليل نقدي وموضوعي تستند إلى البيانات والأدلة.

المرحلة الثالثة: إعداد تقرير الدراسة الذاتية SSRP

تُعد هذه المرحلة من أهم مراحل الاعتماد، حيث يتم خلالها إعداد تقرير شامل يوضح مدى توافق البرنامج الأكاديمي مع معايير الاعتماد البرامجي، ويُرفق بالأدلة والوثائق.

أهم الخطوات:

(1) إعداد المسودة الأولية

يتم توزيع معايير الاعتماد على فرق العمل، وتقوم كل لجنة بإعداد مسودة تقريرها المدعومة بالأدلة والبيانات.

(2) تجميع التقرير النهائي

تُجمع المسودات في تقرير موحد، مع مراجعة التنسيق، وإزالة التكرار، واستكمال النواقص.

(3) التحقق من الدقة والموثوقية

يُراعى أن تكون جميع المعلومات دقيقة وموثقة، مع ربط الأدلة إلكترونياً داخل التقرير.

المرحلة الرابعة: إعداد تقرير مقياس التقييم الذاتي

تُعد هذه المرحلة أداة تحليلية محورية لتقييم مستوى استيفاء البرنامج لمعايير الاعتماد البرامجي، وتسبق مرحلة التقييم الخارجي، وتُستخدم في اتخاذ قرارات التحسين وتوثيق الجاهزية. ويستخدم النموذج الخاص بالتقييم الذاتي، ويتكون المقياس من مصفوفة التقييم الذاتي لكل معيار يُحدد لكل معيار درجة تقييم (مثلاً: 1 إلى 4) لتعكس مستوى الاستيفاء وتُربط الدرجة بأدلة داعمة مرفقة ثم يُحسب المتوسط العام للأداء في كل معيار وتضاف نقاط الضعف وخطط التحسين.

المرحلة الخامسة: التحقق من الجاهزية وتقرير الرأي المستقل

تُعد هذه المرحلة اختباراً أولياً للبرنامج قبل التقديم الرسمي لهيئة الاعتماد، وتهدف إلى تقييم مدى الجاهزية الفعلية والوقوف على آخر الفجوات إن وجدت.

أهداف المرحلة:

- تقديم مراجعة محايدة ومستقلة من خبراء خارجيين متخصصين.
- مساعدة البرنامج على تحديد مكامن القوة ومواطن التحسين في تقرير الدراسة الذاتية والأدلة الداعمة.
- تعزيز فرص النجاح في زيارة الاعتماد الرسمية.

مخرجات المرحلة:

يقدم الرأي المستقل تقريراً مفصلاً يتضمن:

- تقييم جودة تقرير الدراسة الذاتية.
- تحليل مواطن القوة والضعف في كل معيار.
- توصيات قابلة للتنفيذ لتحسين الاستعداد للزيارة الرسمية.

ملاحظة: هذه المرحلة اختيارية، ولكن يُوصى بها بقوة إذا توفرت الميزانية المناسبة، لما لها من أثر كبير في رفع الجاهزية وخفض المخاطر.

المرحلة السادسة: رفع ملفات الاعتماد وزيارة التحقق الرسمية

يتم تنفيذ المراجعة الداخلية لتحسين وثائق الاعتماد بناءً على التغذية الراجعة من خلال تقرير مستشار عمادة التطوير والجودة أو الراي المستقل، ثم يتم التقدم رسميًا إلى الجهة المعتمدة، مثل مركز اعتماد الوطني أو أي جهة دولية.

خطوات المرحلة:

1. رفع النسخة النهائية من تقرير الدراسة الذاتية وملحقاته
تُرسل النسخة النهائية عبر المنصة الإلكترونية لمركز اعتماد، مرفقة بجميع الأدلة والروابط، وفق النموذج المعتمد.
2. استلام الملاحظات المبدئية من مركز اعتماد
يتم فحص التقرير من قبل مستشار المركز، ويُرسل للبرنامج تقرير بالملاحظات الأولية.
3. معالجة الملاحظات
يطلب من البرنامج تعديل أو استكمال النواقص أو معالجة الملاحظات قبل اعتماد الجدول الزمني لزيارة التحقق.
4. زيارة التحقق الرسمية
 - يقوم بها مستشار من مركز اعتماد.
 - تهدف للتأكد من الجاهزية الفعلية، ومراجعة الأدلة، وتقييم درجة التطابق بين التقرير والممارسة الواقعية.
 - تُعتمد بعدها مواعيد زيارة فريق المراجعين الرسميين للاعتماد.

المرحلة السابعة: تأهيل وتهيئة فريق العمل والمستفيدين والجهات الخارجية لزيارات الاعتماد

تشكل هذه المرحلة جوهرًا مهمًا في استعداد البرنامج الأكاديمي لاستقبال فرق المراجعة الخارجية، وتعكس مدى جاهزية الكلية/المعهد وجودة منظومتها الأكاديمية والإدارية أمام جهة الاعتماد.

المرحلة الثامنة: تجهيز مرافق الكلية/المعهد لزيارة المراجعين

تُعد هذه المرحلة بإعداد مرافق الكلية/المعهد لتكون مهيأة ومطابقة لمتطلبات الاعتماد، من خلال ما يلي:

1) تنفيذ جولة ميدانية على المرافق

تشمل جميع الفصول، المعامل، المكاتب، والخدمات الطلابية في شطري الكلية/المعهد، لتحديد مدى جاهزيتها.

2) إعداد خارطة الزيارة

تصميم مسار واضح لفريق المراجعين يشمل نقاط التوقف، مع توفير منسقين للتنظيم.

(3) التحقق من مطابقة المرافق لمعايير الجودة

فحص عناصر السلامة، التجهيزات، النظافة، والسعة، باستخدام قائمة تحقق داخلية.

(4) مواءمة المرافق بين شطري الكلية/المعهد

التأكد من تكافؤ جودة المرافق والخدمات بين الطلاب والطالبات، ومعالجة أي فجوات إن وجدت.

المرحلة التاسعة: زيارة المراجعة الخارجية الرسمية واعتماد البرنامج

تعد المرحلة النهائية والتي يزور فيها فريق المراجعين الرسميين المعتمدين من قبل الجهة المخولة (مثل مركز اعتماد) البرنامج لتقييمه بشكل مباشر.

خطوات المرحلة:

(1) تهيئة فريق البرنامج والمجتمع الأكاديمي المحلي

يتم عقد ورش تحضيرية داخلية لتعريف الطلبة، الخريجين، وأرباب العمل بزيارة الاعتماد، وإشراكهم في تقديم المعلومات المطلوبة.

(2) إعداد غرفة المراجعين

يُجهز مكان مخصص يحتوي على جميع ملفات الاعتماد بنسختين (حسب ما تطلب جهة الاعتماد):

- نسخة ورقية مفهومة.
- نسخة إلكترونية على أقراص أو منصة داخلية.

(3) تنفيذ الزيارة

- يُجري الفريق مقابلات مع الأطراف المختلفة.
- يراجع البيانات والمستندات.
- يُقيم تحقيق المعايير وتطبيق التحسين المستمر.

(4) استلام تقرير المراجعة وقرار الاعتماد

بعد انتهاء الزيارة، يصدر مركز اعتماد تقريراً رسمياً بتوصية الفريق، ويتضمن القرار النهائي باعتماد البرنامج اعتماداً مشروطاً أو كاملاً أو عدم اعتماده، وذلك وفق سياسات مركز اعتماد.

آلية مراجعة الدليل وتحديثه

يُراجع دليل نظام ضمان الجودة بصورة دورية لضمان مواءمته مع التوجهات الاستراتيجية للجامعة، ومتطلبات الاعتماد، والتغيرات التنظيمية ذات العلاقة. وتصنف التحديثات إلى **تحديثات جوهرية** تؤثر في بنية النظام أو اختصاصاته أو مساراته، و**تحديثات ثانوية** تقتصر على الجوانب التحريرية أو التوضيحية. وتتولى عمادة التطوير والجودة، من خلال اللجنة الدائمة لدراسات الجودة والاعتماد الأكاديمي استقبال مقترحات التحديث ودراستها وتصنيفها، على أن تُعتمد التحديثات الجوهرية وفق التسلسل المؤسسي، بينما تعتمد التحديثات الثانوية من الجهة المختصة بحسب طبيعتها. ونستعرض فيما يلي نطاق ودورية التحديث.

أولاً/ نطاق التحديث

يمكن تقسيم التحديثات التي تتم على نظام ضمان الجودة إلى قسمين، وهما:

تحديثات جوهرية:

يقصد بها التحديثات التي تؤثر في مضمون الدليل أو بنيته أو صلاحياته أو تدفقاته المؤسسية، مثل:

- استحداث لجنة/وحدة جديدة، أو إلغاء/دمج لجنة قائمة .
- تعديل الهيكل التنظيمي لنظام ضمان الجودة أو مسارات الرفع والاعتماد .
- تعديل جوهرية في مهام اللجان أو الوحدات أو الجهات المالكة للتقارير .
- تحديث منهجية نظام ضمان الجودة أو دورة PDCA السنوية أو طويلة المدى .
- تغيير جوهرية في مخرجات نظام ضمان الجودة .
- صدور متطلبات جديدة من جهات الاعتماد أو الجهات التنظيمية .
- تعديل السياسات أو الإجراءات الحاكمة لضمان الجودة والاعتماد.

تحديثات ثانوية

يقصد بها التحديثات التحريرية أو التحسينية التي لا تغير جوهر الدليل أو صلاحياته، مثل:

- تصحيح الأخطاء اللغوية أو الطباعية.
- تحسين الصياغة أو توحيد المصطلحات.
- إضافة إيضاحات تفسيرية لا تغير الإجراءات المعتمد.
- تحسين الجداول والأشكال لتحسين التصميم والإخراج البصري.

- تحديث أرقام الصفحات، والفهارس، والملاحق، أو الإحالات الداخلية.
- تحديث أسماء الجهات أو المسميات الوظيفية دون تغيير الاختصاص.

ثانيًا/ دورية التحديث

يعتمد تحديث/تعديل الدليل على ثلاث مسارات ، وهي: المراجعة الدورية، أو المراجعة الاستثنائية، أو طلب مقدم من إحدى الجهات، ونستعرض كل منهم فيما يلي:

المراجعة الدورية السنوية (PR) Periodic Review

تُجرى مرة واحدة سنويًا بعد انتهاء دورة ضمان الجودة المؤسسية السنوية للاستفادة من تقارير الأداء، وتقرير الامتثال، وتقرير إغلاق دوائر الجودة، ومخرجات خطط التحسين وفق النموذج QMS-PR-01.

المراجعة الاستثنائية

تُفعل عند حدوث تغير جوهري يستدعي التحديث، مثل: صدور تنظيم جديد، أو تعديل هيكل تنظيمي، أو تحديث متطلبات الاعتماد، أو توجيه من اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي.

طلب تحديث من إحدى الجهات (CR) Change Request

عند تقديم إحدى الجهات ذات العلاقة طلب – وفق النموذج QMS-CR-01- لإحداث تغيير في الدليل مع بيان مبررات التعديل، والآثار المترتبة عليه. ونوضح فيما يلي الإجراءات المتبعة في هذه الحالة.

ثالثًا: خطوات التحديث

1. دراسة مقترح التعديل

- تدرس اللجنة الدائمة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامجي الملاحظات والمقترحات من الجهات ذات العلاقة وفق النموذج المعتمد (مرفق نموذج QMS-CR-01).
- في التحديثات الجوهرية، يُعد تحليل أثر يوضح الأجزاء المتأثرة، والجهات المعنية، وأثر التعديل على التقارير، والصلاحيات، والنماذج، ومسارات العمل.

2. إعداد المسودة المحدثة

تُعد اللجنة المسودة المحدثة مع ضرورة الإشارة إلى مبرر التعديل، ونوع التحديث.

3. المراجعة الفنية

تُراجع المسودة من اللجنة الدائمة لدراسات الجودة والاعتماد الأكاديمي، ويجوز لها الإحالة للجهات ذات العلاقة كالخطيط الاستراتيجي، أو الشؤون التعليمية، أو الحوكمة والمخاطر والالتزام ... إلخ.

4. الاعتماد

- التحديثات الثانوية؛ تعتمد من اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي.
- التحديثات الجوهرية؛ تراجع في اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي ثم ترفع إلى مجلس الجامعة لاعتمادها.

5. النشر والتعميم

تنشر النسخة المحدثة برقم إصدار وتاريخ اعتماد واضح مع إشعار الجهات بالتغييرات الرئيسة.

نموذج طلب تحديث لدليل نظام ضمان الجودة المؤسسي Change Request			
رمز النموذج: QMS-CR-01		QMS-CR-01	
حالة الطلب:		☐ مفتوح ☐ تحت المراجعة ☐ مغلق	
أولاً: بيانات التحديث الأساسية			
البيان		التفاصيل	
• نوع التحديث:		☐ جوهري ☐ ثانوي	
• تصنيف التحديث:		☐ تنظيمي ☐ تشغيلي ☐ أكاديمي ☐ تقني ☐ حوكمة ☐ جودة واعتماد	
• مصدر التحديث:		☐ مراجعة داخلية ☐ توصية اعتماد ☐ تحديث تنظيمي ☐ قرار إداري ☐ تحسين تشغيلي ☐ نتائج مؤشرات أداء ☐ نتائج استطلاعات ☐ أخرى (تذكر)	
• مستوى التأثير:		☐ منخفض ☐ متوسط ☐ مرتفع	
• الجزء/ البند (المطلوب تحديثه):		فضلاً توضيح البند أو الجزء موضع التحديث	
• الجهة مقدمة الطلب:		فضلاً اذكر اسم الجهة	
• تاريخ تقديم الطلب:		 / /	
• مبررات التحديث:		فضلاً حدد مبررات التعديل المطلوب على نظام ضمان الجودة	
• المخاطر المحتملة في حال عدم التحديث:		☐ منخفضة ☐ متوسطة ☐ مرتفعة	
ثانياً: تحليل الأثر المؤسسي			
مجال التأثير	نعم	لا	التفاصيل
• السياسات المؤسسية	☐	☐	
• الإجراءات التشغيلية	☐	☐	
• النماذج المعتمدة	☐	☐	
• التقارير والمؤشرات	☐	☐	
• الأنظمة التقنية	☐	☐	
• الهيكل التنظيمي/الصلاحيات التنظيمية	☐	☐	
• الموارد البشرية	☐	☐	
• التدريب والتوعية	☐	☐	
• الاعتماد والجودة	☐	☐	
• المخاطر والامتثال	☐	☐	
ثالثاً: قرار الاعتماد			
البيان		التفاصيل	
• قرار الاعتماد:		☐ معتمد ☐ معتمد مع التعديل ☐ مرفوض	
• جهة الاعتماد:		☐ اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي ☐ مجلس الجامعة	

Periodic Review نموذج مراجعة دورية لدليل نظام ضمان الجودة المؤسسي			
QMS-PR-01		• رمز النموذج:	
☐ مفتوح ☐ تحت المراجعة ☐ مغلق		• حالة النموذج:	
اللجنة الدائمة لدراسات الجودة والاعتماد الأكاديمي		• الجهة المنفذة:	
..... / /		• تاريخ المراجعة:	
أولاً- بيانات المراجعة الأساسية			
التفاصيل		البيان	
☐ دورية ☐ استثنائية		• نوع المراجعة:	
☐ ثانوي ☐ جوهري		• نوع التحديث:	
☐ منخفض ☐ متوسط ☐ مرتفع		• مستوى التأثير:	
☐ تنظيمي ☐ تشغيلي ☐ أكاديمي ☐ تقني ☐ حوكمة ☐ جودة واعتماد		• تصنيف التحديث:	
ثانياً- التحقق من ملائمة الدليل			
التفاصيل	لا	نعم	مجال المراجعة
	☐	☐	• التحقق من مناسبة المصطلحات والتعاريف
	☐	☐	• التوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة
	☐	☐	• التوافق مع الهيكل التنظيمي الحالي
	☐	☐	• التوافق مع الأنظمة والسياسات المعتمدة
	☐	☐	• التوافق مع متطلبات الاعتماد المؤسسي
	☐	☐	• التوافق مع متطلبات الاعتماد البرامجي
	☐	☐	• وضوح مسارات التقارير والإجراءات
	☐	☐	• كفاية النماذج والملاحق والوثائق المساندة
	☐	☐	• اتساق الأدلة الإجرائية المرتبطة بالدليل
	☐	☐	• كفاية دورة PDCA وآليات التحسين المستمر الواردة بالدليل
ثالثاً: قرار الاعتماد			
التفاصيل		البيان	
☐ معتمد ☐ معتمد مع التعديل ☐ مرفوض		• قرار الاعتماد:	
☐ اللجنة العليا لضمان الجودة وتقويم الأداء المؤسسي ☐ مجلس الجامعة		• جهة الاعتماد:	

المراجع

- معايير الاعتماد الأكاديمي المؤسسية من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- معايير الاعتماد الأكاديمي لبرامج البكالوريوس من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- معايير الاعتماد الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- الإطار الوطني للمؤهلات في المملكة العربية السعودية – الإصدار الثاني (1444هـ/2023م).
- وثيقة سمات الخريجين ونواتج التعلم المؤسسية لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- الهيكل التنظيمي للجامعة والكليات والمراكز والمعاهد والإدارات التابعة لها.
- لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي بالمملكة العربية السعودية.
- أدلة الجامعة (التوصيف الوظيفي، والأدلة التنظيمية ... إلخ).

.....