

01

رقم الدليل:

تاريخ الإصدار:

رقم النسخة:

1442 هـ

01

عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي

جهة الإصدار:

دليل نظام الجودة

فريق الإعداد

الدكتور يوسف بن محمد النصير	عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي
الدكتور محمد بن حسين الحربي	وكيل عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
الأستاذ أنس عليان الشريف	مدير وحدة ضمان الجودة
الأستاذ ناجي محمد الرواشدة	مدير وحدة الإعتماد البرامجي
الإستاذ أحمد هاني سوالمه	مسؤول تقنية المعلومات بعمادة الجودة

وبمشاركة

وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

مراجعة وتحكيم الدليل

سعادة الدكتور / ناصر محمد جميل سرحان

خبير الجودة بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي سابقاً ومستشار وكالة الجامعة
للشؤون الأكاديمية لشؤون الجودة

9.02	مهام عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي	42
10.02	خطة نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة	44
11.02	إدارات ووحدات عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي	46
1.11.02	إدارة العمادة	46
2.11.02	وكالة العمادة	48
3.11.02	وحدة ضمان الجودة	50
4.11.02	وحدة الاعتماد المؤسسي	52
5.11.02	وحدة الاعتماد البرامجي	54

03 نظام الجودة الداخلي لجامعة الحدود الشمالية 56

1.03	نظام إدارة الجودة الداخلي والخارجي	60
2.03	المراجعة الداخلية والخارجية على مستوى الكليات والبرامج الأكاديمية في جامعة الحدود الشمالية	62
1.2.03	المراجعة الداخلية لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي	62
2.2.03	المراجعة الخارجية لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي	64
3.2.03	إجراءات نظام المراجعة الداخلي	66
4.2.03	مخرجات نظام إدارة الجودة	67
5.2.03	عمليات المراجعة على مستوى البرامج الأكاديمية من قبل لجان المراجعة	68
6.2.03	تدفق المعلومات في عملية المراجعة السنوية في البرنامج الأكاديمي	69
3.03	نظام إدارة الجودة الداخلي والخارجي بجامعة الحدود الشمالية على مستوى العمادات المساندة	72
1.3.03	المراجعة الداخلية والخارجية على مستوى العمادات المساندة في جامعة الحدود الشمالية	74
2.3.03	مخرجات نظام إدارة الجودة في جامعة الحدود الشمالية	78
3.3.03	عمليات المراجعة والتقويم على مستوى العمادات المساندة	79
4.3.03	تدفق المعلومات في عملية المراجعة السنوية في العمادات المساندة	80

مقدمة	16
مفاهيم ومصطلحات	18

01 نبذة عن جامعة الحدود الشمالية 22

1.01	رؤية جامعة الحدود الشمالية	28
2.01	رسالة جامعة الحدود الشمالية	28
3.01	الأهداف العامة للجامعة	29
4.01	الهيكل التنظيمي للإدارة العليا بجامعة الحدود الشمالية	30
5.01	وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية	32
1.5.01	الارتباط التنظيمي	32
2.5.01	الهدف العام	32
3.5.01	المهام	32
4.5.01	الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية	34

02 عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي 36

1.02	نبذة عن عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي	38
2.02	الهيكل التنظيمي لعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي	39
3.02	الارتباط التنظيمي	40
4.02	رؤية العمادة	40
5.02	رسالة العمادة	40
6.02	قيم العمادة	40
7.02	الهدف العام لعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي	41
8.02	أهداف عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي	41

- 129.....6.4.05 مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
- 130.....5.05 مؤشرات الأداء البرمجية
- 131.....6.05 الاستبانات المقررة من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

06 ضمان الجودة في عمليات التعليم والتعلم في البرامج ...132

- 134.....1.06 الأسس العامة لتصميم وتطوير برنامج أكاديمي
- 138.....2.06 الأسس العامة لتصميم الخطة الدراسية
- 140.....1.2.06 آلية ومراحل تصميم/تطوير البرامج الأكاديمية:
- 141.....3.06 مراحل تصميم أو تطوير برنامج أكاديمي
- 141.....1.3.06 المرحلة الأولى: المسح والتقييم
- 146.....2.3.06 المرحلة الثانية: تصميم أو تطوير البرنامج
- 149.....3.3.06 المرحلة الثالثة: المراجعة الفنية للبرنامج
- 150.....4.3.06 المرحلة الرابعة: تحكيم البرنامج
- 151.....5.3.06 المرحلة الخامسة: إقرار واعتماد البرنامج الأكاديمي
- 154.....4.06 إجراءات التطوير والمراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية ومقرراتها الدراسية
- 154.....1.4.06 أولاً: إجراءات التطوير في المقررات الدراسية لبرنامج أكاديمي قائم
- 156.....2.4.06 ثانياً: إجراءات المراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية
- 160.....3.4.06 ثالثاً: معايير قياس وتقويم الأداء (دائرة التقويم) لبرامج جامعة الحدود الشمالية الأكاديمية
- 170.....5.06 إجراءات إنشاء كلية أو قسم جديد أو إعادة هيكلتها ومقرراتها الدراسية
- 172.....6.06 إجراءات تفعيل برنامج مُقر
- 174.....7.06 إجراءات إغلاق أو إيقاف برنامج أكاديمي قائم
- 176.....8.06 اللجان الأكاديمية في الجامعة
- 176.....1.8.06 أولاً: لجنة النظم والخطط الدراسية بالأقسام العلمية
- 178.....2.8.06 ثانياً: لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية
- 182.....3.8.06 ثالثاً: مهام اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية
- 184.....4.8.06 رابعاً: مهام لجان وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية لأعمال الجودة
- 188.....9.06 صلاحيات التعديل على البرامج الأكاديمية

04

نظام الجودة للاعتماد المؤسسي 84

- 1.04 أهداف تأسيس نظام الجودة في العمادات المساندة بجامعة الحدود الشمالية وعمل اللجان86
- 2.04 متطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي87
- 3.04 معايير الاعتماد المؤسسي88
- 4.04 هيكل التنظيمي لنظام الجودة بالعمادات المساندة90
- 5.04 مهام مكونات الهيكل التنظيمي لنظام الجودة بالعمادات المساندة91
- 1.5.04 لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادة المساندة91
- 2.5.04 وكيل / منسق / ممثل الجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادة المساندة94
- 3.5.04 مجلس العمادة المساندة96
- 4.5.04 اللجنة التنفيذية الدائمة لمديري وحدات الجودة والاعتماد الأكاديمي في العمادات المساندة بالجامعة98
- 5.5.04 مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي100
- 6.5.04 اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي102
- 6.04 مؤشرات الأداء الرئيسة على المستوى المؤسسي الصادرة عن المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي104
- 7.04 الاستبانات واستطلاعات الرأي في جامعة الحدود الشمالية108

05

نظام الجودة للاعتماد البرامجي 110

- 1.05 أهداف تأسيس نظام الجودة في كليات جامعة الحدود الشمالية وعمل اللجان112
- 2.05 متطلبات التأهل للاعتماد البرامجي113
- 3.05 معايير الاعتماد البرامجي114
- 4.05 الهيكل التنظيمي لنظام الجودة بكليات الجامعة
- 1.4.05 لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج117
- 2.4.05 وكيل/منسق/ممثل الكلية للجودة120
- 3.4.05 اللجنة الإشرافية للجودة في الكلية122
- 4.4.05 مجلس الكلية124
- 5.4.05 اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكليات126

190	10.06. النماذج المطلوبة
190	1.10.06. أولاً: نماذج برامج المرحلة الجامعية
191	2.10.06. ثانياً: نماذج برامج دراسات العليا

07 جائزة التميز في الجودة

192	1.07. التعريف بالجائزة
194	2.07. رؤية ورسالة وأهداف جائزة التميز في الجودة
195	3.07. التقدم لجائزة التميز في الجودة
196	4.07. أهداف الجائزة
196	5.07. خطوات التقدم لجائزة التميز في الجودة
197	6.07. مستويات جائزة التميز في الجودة
198	7.07. أحكام وضوابط الترشيح لجائزة التميز في الجودة
199	8.07. معايير جائزة التميز في الجودة

08 النظام الإلكتروني للاعتماد الأكاديمي المؤسسي وقياس مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية

200	1.08. مكونات النظام الإلكتروني للاعتماد الأكاديمي المؤسسي
-----	---

09 النظام الإلكتروني للاعتماد الأكاديمي البرامجي وقياس مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية

204	1.09. مكونات النظام الإلكتروني للاعتماد الأكاديمي البرامجي
206	المراجع

قائمة الاشكال

- شكل 01 | عناصر نظام ضمان الجودة في جامعة الحدود الشمالية 58
- شكل 02 | دائرة ضمان الجودة والتحسين المستمر (DEMING CYCLE) 59
- شكل 03 | مخطط تنظيمي لنظام إدارة الجودة الداخلي والخارجي على مستوى الكليات/البرامج 61
- شكل 04 | تدفق المعلومات في عملية المراجعة السنوية في البرنامج الأكاديمي 69
- شكل 05 | تدفق المعلومات في عملية المراجعة الداخلية في نظام إدارة الجودة 71
- شكل 06 | مخطط تنظيمي لنظام إدارة الجودة الداخلي والخارجي على مستوى العمادات المساندة والمراكز والوحدات الإدارية بالجامعة 73
- شكل 07 | تدفق المعلومات في عملية المراجعة السنوية في العمادات المساندة 80
- شكل 08 | تدفق المعلومات في عملية المراجعة والتقييم الداخلي في نظام إدارة الجودة على المستوى المؤسسي 82
- شكل 09 | مراحل مراجعة برنامج أكاديمي قائم 143
- شكل 10 | مراحل تصميم برنامج أكاديمي جديد 145
- شكل 11 | مراحل تصميم أو تطوير البرنامج 148
- شكل 12 | خطوات إقرار برنامج أكاديمي بعد التطوير أو الاستحداث 152
- شكل 13 | دائرة المراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية 159
- شكل 14 | ملخص دورة التقييم بجامعة الحدود الشمالية 169

قائمة الجداول

- جدول 01 | كليات وبرامج جامعة الحدود الشمالية 26
- جدول 02 | مؤشرات الأداء الرئيسة للاعتماد المؤسسي (تصميم المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي) 106
- جدول 03 | استبانات تستخدم لقياس بعض مؤشرات الاعتماد المؤسسي 109
- جدول 04 | استبانات تستخدم لقياس بعض مؤشرات الاعتماد البرامجي 109
- جدول 05 | استبانات تستخدم لقياس بعض مؤشرات الاعتماد البرامجي 109
- جدول 06 | مصفوفة رقم (1): ربط خصائص الخريجين بمخرجات تعلم البرنامج 163
- جدول 07 | مصفوفة رقم (2) تحديد مخرجات تعلم المقررات واحتساب ارتباطها في تحقيق مخرجات تعلم البرنامج وخصائص الخريجين 163
- جدول 08 | مصفوفة رقم (3) ربط مخرجات تعلم البرنامج بعد دمج خصائص الخريجين والمعايير المهنية بمخرجات تعلم المقررات 164
- جدول 09 | مصفوفة رقم (4) الاتساق بين طرق التقويم واستراتيجيات التدريس مع مخرجات التعلم لكل مقرر في الخطة الدراسية 164
- جدول 10 | مصفوفة رقم (5) الاتساق بين طرق التقويم واستراتيجيات التدريس مع مخرجات المقرر لكل مقرر في الخطة الدراسية، وتحديد مستهدفات قياسها 165
- جدول 11 | مصفوفة رقم (6) الاتساق بين طرق التقويم واستراتيجيات التدريس والتعلم مع مخرجات التعلم لكل برنامج، وتحديد مستهدفات قياسها 165
- جدول 12 | صلاحيات التعديل على البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية 188

النماذج

- النموذج 1** تقرير المراجعة السنوية في الكليات - البرامج الأكاديمية
- النموذج 2** تقرير المراجعة السنوية في العمادات المساندة
- النموذج 3** تقرير المراجعة الداخلية في الكليات - البرامج الأكاديمية
- النموذج 4** تقرير المراجعة الداخلية في العمادات المساندة

الملاحق

- الملحق 1** متطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي
- الملحق 2** معايير الاعتماد المؤسسي
- الملحق 3** مقاييس التقويم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي على المستوى المؤسسي
- الملحق 4** دليل مؤشرات الأداء الرئيسة والمقارنات المرجعية بجامعة الحدود الشمالية
- الملحق 5** دليل الاستخدام لنظام الاعتماد الأكاديمي على المستوى المؤسسي
- الملحق 6** متطلبات التأهل للاعتماد البرامجي
- الملحق 7** معايير الاعتماد البرامجي
- الملحق 8** مقاييس التقويم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي على المستوى البرامجي
- الملحق 9** قائمة الأدلة والبراهين المقترحة لمعايير الاعتماد البرامجي
- الملحق 10** دليل الاستخدام لنظام الاعتماد الأكاديمي على المستوى البرامجي
- الملحق 11** خطة نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي

مقدمة

انطلاقاً من حرص إدارة جامعة الحدود الشمالية على دمج جميع منسوبيها من قيادات وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وطلبة في عمليات ضمان الجودة والتحسين المستمر، قامت إدارة الجامعة ممثلة بوكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية وعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بتبني مفهوم ضمان الجودة وجعله منهجاً للعمل بكل وحداتها الأكاديمية والإدارية، ولتوحيد السياسات والإجراءات صمم دليل نظام الجودة بجامعة الحدود الشمالية ليمثل نهجاً يوضح ويرسم إطاراً شاملاً لنظام داخلي للجامعة لإدارة عمليات ضمان الجودة في جميع وحدات الجامعة وإداراتها في مقر الجامعة الرئيسي وفروعها . وقد استندت الجامعة لبناء هذا الدليل على عدة مرجعيات أهمها الخطة الإستراتيجية 2025/2020، ومعايير ضمان الجودة للاعتماد المؤسسي والبرامجي الصادرة عن المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بهيئة تقويم التعليم والتدريب، ويتضمن هذا الدليل ثمانية فصول رئيسة يمكن استعراضها باختصار كالآتي:

فصل 01

ويتضمن نبذة عن جامعة الحدود الشمالية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية المطورة وهيكلها الإداري.

فصل 02

يتضمن مهام وصلاحيات عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي متضمناً رؤيتها ورسالتها وأهدافها، وارتباطها التنظيمي بقيادات الجامعة وبجميع الإدارات والوحدات التي تتبع للعمادة وتمثيلها في الفرع الرئيسي ولكل فرع من فروع الجامعة.

فصل 03

يستعرض نظام الجودة الداخلي والخارجي للجامعة وآليات المراجعة الداخلية والخارجية للكلية والبرامج الأكاديمية في الجامعة، والوحدات الإدارية والمراكز في الجامعة وفروعها.

فصل 04

يستعرض آليات تحقيق واستيفاء متطلبات نظام الجودة للاعتماد المؤسسي.

فصل 05

يستعرض آليات تحقيق واستيفاء متطلبات نظام الجودة للاعتماد البرامجي.

فصل 06

يستعرض متطلبات تصميم وتطوير ومراجعة البرامج الأكاديمية ومعايير تقويم البرامج الأكاديمية والتأكد من تحقيق طلبة هذه البرامج لخصائص خريجي الجامعة ومخرجات تعلم البرامج الأكاديمية والمعايير المهنية.

فصل 07

يستعرض متطلبات ومعايير التقدم لجائزة الجودة بالجامعة.

فصل 08

يتضمن نبذة مفصلة عن النظام الإلكتروني للاعتماد الأكاديمي وقياس مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية.

ونضع بين أيديكم الإصدار الأول لدليل نظام الجودة بجامعة الحدود الشمالية والذي يمثل خارطة الطريق لإدارة عمليات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة تحقيقاً لأهداف الجامعة الاستراتيجية وأهداف وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية وعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي

مفاهيم ومصطلحات

01 المؤسسة

يقصد بها كل مؤسسة تعليمية أو حكومية أو خاصة تقدم برامج دراسية منظمة بعد الحصول على الشهادة الثانوية العامة وتهدف إلى منح درجة علمية.

02 الجودة

تعرف بأنها المطابقة لمتطلبات ومواصفات أو خصائص معينة قادرة على الوفاء بالمعايير والمتطلبات المتعارف عليها في المؤسسات المماثلة، كما تعرف بأنها جملة السمات والخصائص للمنتج أو الخدمة التي تجعله قادراً على الوفاء باحتياجات معينة.

03 إدارة الجودة الشاملة

وهي أسلوب شامل يهدف إلى تحقيق رضا المستفيد وتوقعاته. بحيث يتعاون جميع أفراد المؤسسة باستمرار في جهود تحسين جودة العمليات والنواتج. وهو فكر فلسفي يهدف إلى تطوير

نشاط المؤسسة باستخدام أساليب تحليلية وإحصائية متطورة ومتنوعة للحصول على أفضل النتائج وإشراك جميع عناصر المنظومة وإدارتها بما يحقق الجودة المطلوبة في العمل المؤسسي وإرضاء المستفيدين.

04 المعايير

وسيلة للحكم على شيء ما ، و المعيار صفة أو قاعدة تستخدم لتقييم أو تعريف أو تصنيف شيء ما ، و هو أيضاً مستوى للتقييم.

05 التقويم

العمليات و الإجراءات التي تهدف إلى قياس الأداء وفق معايير و مؤشرات محددة.

06 تقويم الأداء

يقصد به التوصل إلى أحكام قيمية محددة للأنشطة من خلال استخدام بعض المقاييس المرجعية التي تساعد على فهم و إدراك العلاقة بين مختلف العناصر الخاصة بالتقويم.

07 تقويم البرنامج

الأساليب المستخدمة للحصول على آراء المستفيدين من البرنامج ، وذلك بهدف التحسين والتطوير.

08 التقويم الذاتي

يتضمن مجموعة من الإجراءات و الخطوات التي تقوم بها المؤسسة من أجل التعرف على الواقع المحقق في العملية التعليمية والتدريسية في مستوى البرامج التي تطرحها الجامعة، و مقارنة ذلك بالمستوى المنشود من قبل المؤسسة. و هو العملية الخاصة بتقويم أداء المؤسسة عن طريق منسوبي المؤسسة أنفسهم، و ذلك بالتحليل الدقيق و توصيف و تشخيص الوضع الراهن لأداء المؤسسة و تحديد مجالات القوة و الضعف في ضوء معايير محددة و حسب متطلبات الجهة المانحة للاعتماد.

09 أولويات التحسين

بعد إجراء التقويم الذاتي لمعايير الجودة و الاعتماد ، يتضح عدد من المجالات التي تحتاج إلى تحسين، و بالطبع لا تستطيع المؤسسة أن تقوم بها جميعاً في نفس الوقت، لذلك تحدد المجالات الهامة ذات الأولوية للتحسين و توضحها في تقرير التقويم الذاتي.

10 المقيم الخارجي

شخص من خارج المؤسسة ذو خبرة في مجال التخصص يتم دعوته

لمراجعة هيكل و محتوى برنامج ما، و علاقته بالنتائج التعليمية ، و ملاءمة تقييم الطلاب و تقديراتهم و مقارنة ذلك بالمعايير القياسية للمؤسسة.

11 التقويم الخارجي

مراجعة مستقلة يقوم بها أفراد أو جهات من خارج المؤسسة لتقويم أنشطة و عمليات و معايير الجودة التي تبنتها المؤسسة.

12 الاعتماد

يقصد به مجموعة الإجراءات و العمليات التي تقوم بها هيئة الاعتماد من أجل التأكد من أن المؤسسة قد تحققت فيها شروط و مواصفات الجودة النوعية المعتمدة لدى مؤسسات التقويم، و يعرف أيضاً بأنه نشاط مؤسسي علمي موجه نحو النهوض و الارتقاء بمستوى مؤسسات التعليم و البرامج الدراسية و هو أداة فعالة و مؤثرة لضمان جودة العملية التعليمية و مخرجاتها و استمرارية تطويرها.

13 الاعتماد المؤسسي

الاعتراف الذي تمنحه هيئة ضمان الجودة و الاعتماد لمؤسسة ما ، إذا استطاعت إثبات توافق برامجها مع المعايير المعلنة و المعتمدة و أن لديها أنظمة قائمة لضمان الجودة و التحسين المستمر لأنشطتها الأكاديمية و ذلك وفقاً للضوابط المعلنة التي تنشرها الهيئة.

14 ضمان الجودة

هو نشاط و وسيلة للتأكد من استيفاء المتطلبات و المعايير القياسية المطلوبة للمؤسسة لإنجاز أهدافها و رسالتها و الوصول إلى مخرجات ترضي سوق العمل واحتياجات المجتمع.

15 ضمان الجودة الخارجي

عمليات مراجعة وتقويم المؤسسات وبرامجها وأنشطتها من قبل وكالة خارجية مستقلة. ضمان الجودة الخارجي عادة ما يكون تقويمات النظراء الدورية المستقلة على أساس تقارير الدراسات الذاتية وهي معدة لفرضين هما تقويم الجودة والتأكد من صحة نتائج الدراسات الداخلية.

16 ضمان الجودة الداخلي

هي العمليات التي تقوم بها المؤسسة وتقديم المشورة بشأن برامجها لضمان جودة أدائها في كافة الأنشطة. لا يشمل ضمان الجودة الداخلي عمليات الرصد والتأكد من أن المؤسسة تدير أعمالها بشكل جيد فحسب. ولكن أيضا استخدامهما من تلقاء نفسها الأشخاص من خارج المؤسسات الأخرى. من الصناعة أو المهن. أو من غيرها من وكالات الاعتماد أو ضمان الجودة من أجل المراجعة وتقديم المشورة بشأن برامجها وأنشطتها. وعادة ما يكون ضمان الجودة الداخلي شاملاً. بحيث يتعامل مع المدخلات والعمليات والنتائج. وجميع مجالات أنشطة المؤسسة. وأعضاء هيئة التدريس والطلاب في جميع أنحاء المؤسسة.

17 الاعتماد الدولي

اعتماد مؤسسة أو برامجها من خلال وكالة اعتماد أنشأت في بلد آخر.

18 اعتماد البرامج

اعتماد برنامج تعليمي للدراسة من خلال منحة شهادة تبين أنه يلبي المعايير المطلوبة لتقديم برنامج تعليمي في هذا المجال على المستوى المطلوب.

19 الاعتماد المؤقت

الاعتماد بشكل مؤقت لبرنامج أو مؤسسة تعليمية جديدة بعد تقويم خطط التنمية، قد يتم اعتماد برنامج تعليمي معين أو مؤسسة تعليمية جديدة بشكل مؤقت على أساس خطط تفصيلية، ويتيح ذلك الفرصة للمؤسسة لبدء العمل، أو لتدريس هذا البرنامج بقدر معقول ن الثقة من أنه إذا كان جري تنفيذ الخطط على النحو المقترح من المرجح أن يتم منح الاعتماد.

20 المؤشرات

يقصد بها مقاييس محددة يتم استخدامها من قبل المؤسسة التعليمية أو المنظمة لتقويم جودة أدائها.

21 التعريف القياسي للجودة

مجموعة الخصائص والسمات التي يجب توافرها في المنتج أو الخدمة بحيث تجعله يقوم بوظيفته على أكمل وجه ويرضى المستهلك.

22 لجان الجودة

مجموعة الأشخاص سواء من داخل المؤسسة أو من خارجها، المسؤولين عن متابعة سير نظام الجودة داخل المؤسسة.

23 النظام الداخلي لإدارة الجودة

النظام الذي تتبناه المؤسسة لتحسين مستوى البرامج التعليمية والعناصر الأخرى المؤثرة فيها ، كما يتضمن تحديداً دقيقاً لمواصفات الجودة ، و تحديد الممارسات الجيدة بالإضافة إلى التعرف على معوقات عملية التعلم و متابعة الأداء و مقترحات التحسين.

24 المقارنة المرجعية

قياس أداء المؤسسة في مجال معين بالمقارنة مع هيئة أخرى معروفة بتميزها في نفس المجال و بهذا تتمكن الهيئة من تحديد مستوى إنجازها و العمل على تحسين أدائها.

25 التقييم

عملية قياس جودة الأداء في كل الأنشطة بهدف التحسين المستمر للأداء المستقبلي

26 فريق العمل

مجموعة من الأشخاص بمهارات مختلفة و متعددة يعملون مع بعضهم البعض من أجل الوصول لهدف موحد في خلال فترة زمنية معينة يتشاطرون فيها مهاراتهم المختلفة.

27 الزيارة الميدانية

الزيارة التي يقوم بها المراجعون الخارجيون المعتمدون لأغراض التقويم و الاعتماد ، و يتم خلالها المراجعة و الفحص لجميع معايير الجودة و الاعتماد و الأدلة و مؤشرات الأداء المتعلقة بها كما هي واردة في الدراسة الذاتية للمؤسسة التي تقدمت بطلب الاعتماد.

28 المستفيدون

مجموعة من الناس الذين لديهم اهتمام بمشروع يتعلق بأنشطة المؤسسة من حيث جودة المعايير، و كذلك من حيث فعالية النظم والعمليات الموضوعية لضمان الجودة. و يعتمد التحديد الدقيق لنوع و نطاق مجموعات المستفيدون و اهتماماتهم المتباينة على رسالة المؤسسة.

نُبذة عن جامعة الحدود الشمالية

تأسست جامعة الحدود الشمالية بإرادة ملكية في عام 1428هـ

13 عمادة مساندة

وبالإضافة لعمادات الكليات
بالجامعة (جدول 1) تم إنشاء ثلاث
عشر عمادة مساندة كالتالي:

07	عمادة تقنية المعلومات	01	عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر
08	عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة	02	عمادة القبول والتسجيل
09	عمادة شؤون الطلاب	03	عمادة شؤون المكتبات
10	عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	04	عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
11	عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد	05	عمادة البحث العلمي
12	عمادة الدراسات الجامعية	06	عمادة تطوير التعليم الجامعي
13	عمادة الدراسات العليا		

وقد أمر خادم الحرمين الشريفين الملك عبدالله بن عبدالعزيز -رحمه الله- بتأسيس جامعة الحدود الشمالية خلال زيارته التاريخية لمنطقة الحدود الشمالية عام 1428هـ، حيث تم البدء بإنشاء كليات: العلوم، التربية والآداب، الطب والعلوم الطبية التطبيقية، الهندسة، الاقتصاد المنزلي، والمجتمع في فرع الجامعة الرئيسي بمدينة عرعر وكليات: العلوم والآداب، المجتمع، الحاسبات وتقنية المعلومات في فرع الجامعة بمدينة رفحاء، وكلية المجتمع في فرع الجامعة بمدينة طريف لتشكل معاً جامعة الحدود الشمالية. ومن ثم استحدثت باقي التخصصات الأكاديمية في الجامعة وفروعها العلمية منها والتربوية مروراً بتخصصات العلوم الإدارية في صورة كلية إدارة الأعمال والطب والعلوم الطبية وصولاً إلى علوم الهندسة والمجتمع. ويقع مقر الإدارة العليا للجامعة في مدينة عرعر.

لتضمن استمرار النمو والاستقرار في منطقة الحدود الشمالية ولتوفر أجود الخدمات التعليمية لأبناء المنطقة، ورغبة في تحقيق رسالتها بالرفعي بالمجتمع وتأهيل أبنائه بما يلبي الاحتياجات الحالية والمستقبلية والمساهمة الفعالة في تنمية الوطن.

15 كلية

وتتميز الجامعة بتنوع التخصصات العلمية التي تتمشى مع حاجة سوق العمل وتواكب توجهات رؤية المملكة 2030 وتسهم في خلق جيل جديد يساعد في دفع عجلة التنمية بالمملكة.

وتضم جامعة الحدود الشمالية (15) كلية موزعة على (3) فروع (عرعر- رفحاء- طريف)، وتشتمل على كليات (صحية - علمية وهندسية - إدارية وإنسانية- مجتمع).

جدول 01 | كليات وبرامج جامعة الحدود الشمالية

الفرع	م	اسم الكلية	اسم البرنامج	الفرع	م	اسم الكلية	اسم البرنامج	
عرعر	1	كلية الطب	الطب والجراحة	رفحاء	10	كلية الحاسبات وتقنية المعلومات	علوم الحاسبات	
	2	كلية العلوم الطبية التطبيقية	تقنية المختبرات الطبية		تقنية المعلومات			
	3		التغذية الإكلينيكية		نظم المعلومات			
	4	كلية الهندسة	علوم التمريض		كلية العلوم والآداب	11	كلية العلوم والآداب	اللغة الإنجليزية وآدابها
	5		كلية العلوم			الهندسة المدنية		الكيمياء
						الهندسة الميكانيكية		الأحياء الدقيقة
						الهندسة الكهربائية		الرياضيات
	6	كلية التربية والآداب	الهندسة الكيميائية		كلية الصيدلة	12	كلية الصيدلة	الصيدلة السريرية
	الهندسة الصناعية		13			كلية المجتمع		تقنية الحاسبات
	7	كلية إدارة الأعمال	الرياضيات		فرع كلية العلوم والآداب - العويقيلة		14	فرع كلية العلوم والآداب - العويقيلة
	8		كلية الاقتصاد المنزلي	الفيزياء		اللغة الإنجليزية وآدابها		
				الكيمياء		علوم الحاسبات		
	9	كلية المجتمع	علوم الحاسبات	كلية العلوم والآداب	15	كلية العلوم والآداب	الكيمياء	
	9		كلية المجتمع				الدراسات الإسلامية	الرياضيات
							اللغة العربية وآدابها	علوم الحاسبات
	9		كلية المجتمع				اللغة الإنجليزية وآدابها	الفيزياء
المحاسبة		التسويق						
القانون		تقنية الحاسبات						
9	كلية المجتمع	التمويل	كلية المجتمع	16	كلية المجتمع	إدارة موارد بشرية		
		تسويق				المحاسبة		
		الملابس والنسيج				تقنية الحاسبات		
		الإسكان وإدارة المنزل				المحاسبة		

1.01. رؤية جامعة الحدود الشمالية

نطمح إلى أن نصبح جامعة متميزة، وذات مصداقية، ومعترف بها لِمَا تقدمه من برامج أكاديمية قائمة على الكفاءات، والبحث، والابتكار، وتقديم خدماتها على مستوى المنطقة والمملكة.

2.01. رسالة جامعة الحدود الشمالية

نحن جامعة شاملة تخدم الأهداف المحلية للمنطقة، مع الالتزام بتحقيق التميز التعليمي، وانطلاقاً من قيمنا الرئسية وتراثنا التاريخي وموقعنا الجغرافي، نقدم برامج تعليمية مبتكرة تتسم بتأثيراتها التي تزيد من فعالية الموارد البشرية، والاقتصادية، والثقافية، والطبيعية والتعددين لمنطقة الحدود الشمالية وما يجاورها.

3.01. الأهداف العامة للجامعة

01 تقديم تعليم متميز يعزز الفكر والمهنية.

02 تعزيز بيئة البحث والابتكار بما يحقق أولويات الجامعة البحثية.

03 تعزيز الشراكة المجتمعية

04 تطوير نظام إداري ومالي يعزز كفاءة الإدارة وتنويع مصادر الدخل.

4.01 الهيكل التنظيمي للإدارة العليا بجامعة الحدود الشمالية



5.01. وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية

12 تعزيز مستوى ونوعية شراكات الجامعة المجتمعية وتحقيق أغراض الإثراء المتبادل منها.

13 تمثيل الجامعة في المؤتمرات والندوات واللجان المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بالتطوير الأكاديمي والجودة.

14 الإشراف على عملية تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بأعمال الوكالة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

15 الإشراف على عملية تحديد احتياجات الوكالة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

16 الإشراف على عملية تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع موظفي الوكالة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

17 إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة والوحدات التنظيمية المرتبطة بها وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

18 أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

06 التواصل والتنسيق مع هيئة تقويم التعليم والتدريب في كل ما يتعلق بالتطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي.

07 التواصل مع الهيئات والمؤسسات المتخصصة المحلية والعالمية للاستفادة من تجاربها في التطوير والجودة في كل ما يتعلق بالشأن الأكاديمي.

08 الإشراف على تعزيز البنية الرقمية في الجامعة واستمرار دعم التعاملات الإلكترونية وترقية مستوياتها.

09 الإشراف على تطوير خطط وبرامج التعليم الإلكتروني والتعلم المستمر.

10 الإشراف على نشر وتعزيز ثقافة الشراكة المجتمعية في المجتمع الجامعي بشكل خاص والمجتمع المحلي بشكل عام.

11 الإشراف على أطروحات الجامعة من برامج تدريبية وتعليمية مجاناً أو بمقابل لجميع فئات المجتمع.

3.5.01 المهام

01 الإشراف على إعداد خطط نشاطات الوكالة واعتمادها.

02 الإشراف الإداري على الوحدات التنظيمية المرتبطة بها والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.

03 اقتراح اللوائح والتعليمات ذات العلاقة بالتطوير والشراكة المجتمعية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

04 التنسيق مع وكالات الجامعة وكياناتها وجميع الوحدات التنظيمية المرتبطة بها في كل ما يتعلق بتنفيذ النشاطات المرتبطة بتطوير أداء الجامعة المتصل بوظائفها الأساسية والأداء الإداري الخاص بها، فضلاً عن تحقيق معايير الجودة المطلوبة فيها.

05 التنسيق مع وكالات الجامعة وكياناتها وجميع الوحدات التنظيمية المرتبطة بها في كل ما يتعلق بتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس وتحسين مستوى جهوزيتهم لتأدية وظائفهم الأساسية.

1.5.01 الارتباط التنظيمي

ترتبط برئيس الجامعة.

2.5.01 الهدف العام

تطوير التعليم الجامعي والشراكة المجتمعية، من خلال تحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي، والانفتاح على المجتمع المحقق للإثراء المتبادل.

4.5.01 الهيكل التنظيمي لوكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية



الإدارة العليا / الوكالات / الكيانات
 كلية / معهد / عمادة / إدارة عامة
 وكالة عمادة / إدارة / مركز
 وحدة
 قسم

عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي

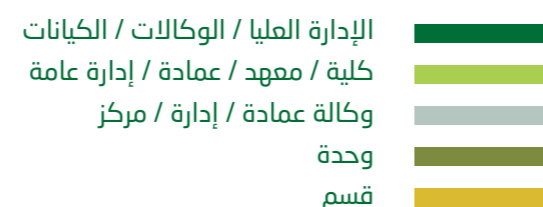
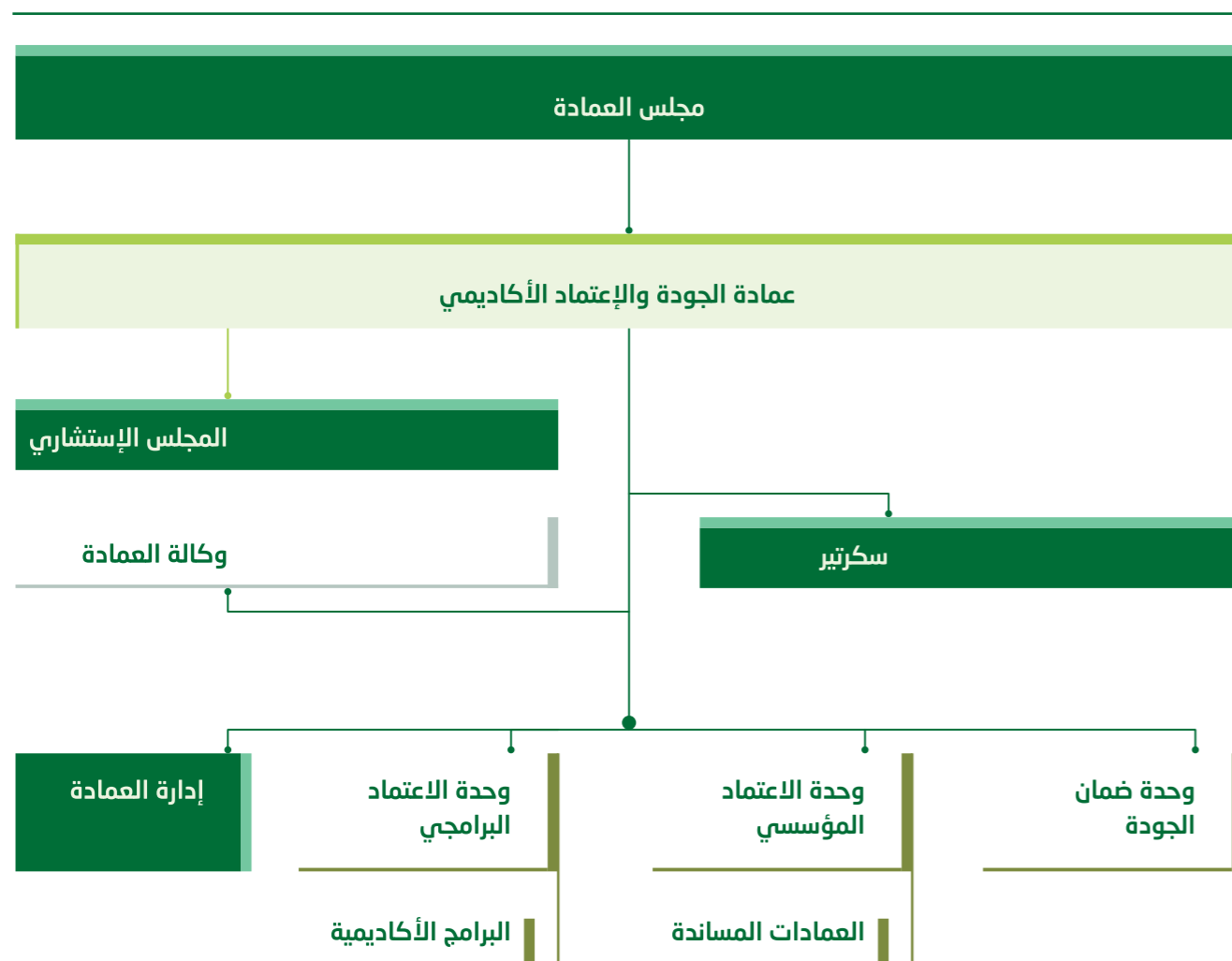
1.02. نبذة عن عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي

حرصاً من جامعة الحدود الشمالية على تحقيق رؤيتها ورسالتها والتي تتمثل في تحقيق المعايير المحلية والعالمية، ولتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي الوطني ومن جهات خارجية، تم إنشاء عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بموجب قرار مجلس الجامعة رقم (4) وذلك في الاجتماع الثالث لمجلس الجامعة للعام الدراسي 1431\1432هـ المنعقد في 18\6\1432هـ، وذلك لتحقيق متطلبات الجودة

في جميع وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية وتحسين الأداء العام وكذلك وضع الخطط التطويرية والسياسات اللازمة لتحقيق متطلبات الاعتماد الوطني المؤسسي والبرامجي وغيرها من الاعتمادات المانحة للاعتماد الخارجي.

وقد كانت عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي تتبع تنظيمياً منذ نشأتها إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية لغاية عام 1436هـ، إلى أن تم استحداث وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية وأصبحت العمادة تابعة لها.

2.02. الهيكل التنظيمي لعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي



3.02 الارتباط التنظيمي

ترتبط بوكالة الجامعة للتطوير
والشراكة المجتمعية.

4.02 رؤية العمادة

التميز في الجودة على
مستوى الجامعات السعودية.

5.02 رسالة العمادة

العمل على تجويد أعمال
الجامعة وفقاً لمعايير متميزة
تساهم في تعزيز التنافس على
مستوى الجامعات السعودية
من خلال التحسين المستمر
والمصداقية ورضى المستفيدين.

6.02 قيم العمادة

01 التحسين المستمر

02 المصداقية

03 رضا المستفيدين

7.02 الهدف العام لعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي

ضمان جودة أداء التعليم
الجامعي وعملياته للحصول
على الاعتماد المؤسسي
والبرامجي بجامعة الحدود
الشمالية

8.02 أهداف عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي

03 الحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي

04 الحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي

05 تطبيق الجودة الشاملة في جميع قطاعات الجامعة

01 نشر وتعزيز ثقافة الجودة
ومفهوم الاعتماد

الأكاديمي بين جميع
منسوبي قطاعات
الجامعة الأكاديمية
والإدارية

02 تحسين مستوى الأداء
المؤسسي والبرامجي

للجامعة وفقاً لمعايير
الجودة والاعتماد
الأكاديمي الوطني
والدولي

9.02 . مهام عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي

- 01 إعداد خطط نشاطات العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 02 الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالعمادة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.
- 03 اقتراح الخطط والمشاريع اللازمة لاستيفاء معايير ضمان جودة وتنمية المهارات وكفاءة التعليم الجامعي.
- 04 متابعة تنفيذ السياسة العامة للاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي بالجامعة.
- 05 تصميم وتطوير ومراجعة برامج ضمان الجودة والتحسين المستمر لجميع النشاطات التي تقوم بها الجامعة.
- 06 بناء وتطوير أنظمة لقياس وتحديد جودة الخدمات التي تقدمها الجامعة وكفاءة وفعالية الأداء وتطبيقها بالتنسيق مع مركز الفعالية المؤسسية.
- 07 متابعة فرق عمل برامج ومشاريع الجودة وتقديم الدعم الفني والاستشاري والتسهيلات اللازمة لها في جميع وحدات الجامعة.
- 08 تمثيل الجامعة في التواصل مع هيئات الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي المحلية والدولية، وتنفيذ المهام اللازمة للوفاء بجميع متطلبات الهيئات ذات العلاقة بالجودة لكل أنشطة الجامعة.
- 09 متابعة تقييم البرامج الأكاديمية والتأكد من استيفائها لمعايير الجودة، والتنسيق بشأن التحسين المستمر فيها مع المعنيين بذلك.
- 10 اقتراح خطط وبرامج ترشيح منسوبي الجامعة لجوائز التميز داخل الجامعة، بالتنسيق مع مركز الفعالية المؤسسية.
- 11 تحديد معايير لقياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالجودة، ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.
- 12 المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالعمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة، وإعداد تقارير دورية عن نشاطات العمادة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- 13 تحديد احتياجات العمادة من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.
- 14 تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي العمادة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.
- 15 نشر الوعي بمفهوم الجودة وأدائها من خلال عقد اجتماعات وحلقات وندوات وورش عمل متخصصة في ضمان الجودة وتطوير التعليم الجامعي.
- 16 أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

10.02. خطة نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة

تسعى جامعة الحدود الشمالية إلى خلق بيئة تعليمية واعية ومدركة لمفهوم الجودة والاعتماد الأكاديمي في جميع قطاعاتها وذلك من أجل تكوين صورة ذهنية شاملة لأعمال وأنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي وللحفاظ على التطوير والتحسين المستمر في جميع مراحل العمل على مستوى الوكالات والعمادات المساندة والكليات ومختلف الإدارات والوحدات الإدارية والمراكز في الجامعة. كما تسعى الجامعة إلى ترسيخ مفاهيم الجودة والاعتماد الأكاديمي بين جميع منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وطلاب وتزويدهم بالمعارف والمهارات اللازمة لتحقيق وتلبية متطلبات الجودة بصورة فاعلة بما يتواءم ويتفق مع معايير الجودة ومتطلبات الحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي/ البرامجي من جهات الاعتماد المحلية والدولية.

ولتحقيق ذلك فقد تبنت وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية وعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي العديد من الأنشطة المتعلقة بنشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة وذلك بالتعاون من عمادة تطوير التعليم الجامعي. من خلال مجموعة من الأنشطة والإجراءات المتعلقة بنشر ثقافة الجودة بين منسوبي الجامعة ومنها:

01 عقد الدورات التدريبية وورش العمل المتعلقة بمفاهيم الجودة والاعتماد الأكاديمي.

02 تنظيم الأنشطة والفعاليات المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة.

03 استضافة الخبراء وممثلي جهات الاعتماد المحلية والدولية للحديث عن مفاهيم الجودة والاعتماد الأكاديمي.

04 دعوة العديد من وكلاء وعمداء الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الجامعات المحلية لنقل ومشاركة تجاربهم المختلفة في مجالات الجودة والاعتماد الأكاديمي.

05 عقد مجموعة من اللقاءات مع فرق عمل مشروع الدراسة التقييمية على المستوى المؤسسي والبرامجي.

06 زيارة فروع الجامعة للاطلاع على واقع تطبيق الجودة والاعتماد الأكاديمي وتقديم الدعم والمساندة بما يتعلق بتحقيق وتلبية متطلبات الاعتماد الأكاديمي المؤسسي/ البرامجي.

07 استطلاع رأي المستفيدين حول فاعلية الدورات التدريبية وورش العمل التي تم عقدها.

كما قامت عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بإعداد خطة تنفيذية لنشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي بين جميع منسوبي الجامعة حرصاً منها على أهمية تزويد جميع منسوبي الجامعة بالمعارف والمهارات الفنية التي تساعد على تلبية متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي على المستوى المؤسسي/ البرامجي.

الملحق 11 يتضمن تفاصيل خطة الجامعة لنشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

11.02. إدارات ووحدات عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي

1.11.02. إدارة العمادة

1-1.11.02 الارتباط

التنظيمي

ترتبط بعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

2-1.11.02 الهدف العام

تقديم جميع الخدمات الإدارية والمالية والتنسيق مع وحدات الجامعة المختلفة للوحدات التنظيمية لتيسير وتسهيل العمل بكفاءة وبما يخدم جميع منسوبي العمادة.

3-1.11.02 المهام

01 تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة في عمادة الجودة.

02 تطبيق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات المالية والإدارية التي تسري على الجامعة.

03 الإشراف على تنفيذ النشاطات الإدارية والمالية في العمادة بما يضمن حسن أدائها.

04 تنفيذ وتقويم برامج العمل المختلفة للعمادة في الجوانب المالية والإدارية.

05 التنسيق مع إدارة التخطيط المالي والميزانية بشأن إعداد مشروع ميزانية العمادة.

06 تنفيذ جميع العمليات المالية والمحاسبية للعمادة وفقاً للأنظمة واللوائح الصادرة بهذا الشأن.

07 تطبيق الإجراءات المحددة لعمليات استقبال وتوجيه جميع المراسلات الواردة والصادرة من

وإلى العمادة، وكذلك نقل وتوزيع المراسلات داخلها بالتنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة.

08 التنسيق مع إدارة المشتريات في الجامعة بشأن تأمين احتياجات العمادة من المواد والأجهزة والخدمات.

09 التنسيق مع إدارة المستودعات في الجامعة فيما يتعلق بتشغيل مستودع العمادة وتخزين المواد والأدوات القرطاسية والمكتبة اللازمة فيه والمحافظة عليها وفق القواعد والإجراءات المعتمدة لذلك.

10 التنسيق مع عمادة الموارد البشرية بشأن عمليات وتقارير مراقبة انتظام دوام الموظفين في العمادة.

11 تلبية احتياجات الوحدات التنظيمية في العمادة من الأصناف المخزنة في مستودع العمادة حسب الأصول المتبعة والتأكد من عدم وجود فائض أو نقص في الأصناف المخزنة فيه.

12 التنسيق مع إدارة النقل والحركة في الجامعة بشأن توفير خدمات النقل لجميع الوحدات التنظيمية

في العمادة حسب التعليمات والإجراءات المعمول بها.

13 التنسيق مع مركز الوثائق والمحفوظات في الجامعة فيما يخص جمع وتنظيم وحفظ وثائق ومحفوظات العمادة بما يحقق متطلبات أداء العمل فيها، والمحافظة عليها من التلف والضياع، وتيسير الرجوع لها عند الحاجة، وبما يتفق مع نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنفيذية.

14 التنسيق مع المركز الجامعي للاتصال والإعلام فيما يخص أعمال العلاقات العامة والإعلام في العمادة.

15 إعداد أخبار العمادة، وموضوعاتها العلمية والإعلامية للنشر في وسائل الإعلام بالتنسيق مع المركز الجامعي للاتصال والإعلام.

16 متابعة ما ينشر من أخبار عن العمادة ورصدها وتوثيقها.

17 إعداد دليل معلومات التواصل لموظفي العمادة.

18 استقبال زوار العمادة من مختلف الوحدات التنظيمية في الجامعة.

19 المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

20 المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

21 إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

22 أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

11 المشاركة في تخطيط وتنسيق وتنفيذ المهام اللازمة للوفاء بجميع متطلبات الهيئات ذات العلاقة بالجودة لكل أنشطة الجامعة.

12 المشاركة في نشر الوعي بمفهوم الجودة وأدائها من خلال عقد اجتماعات وحلقات وندوات وورش عمل متخصصة في هذا المجال.

13 المشاركة في تحديد مؤشرات قياس الأداء لجميع الأنشطة المتعلقة بالعمادة ومراجعتها وتطويرها بصفة مستمرة.

14 المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

15 المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي وكالة العمادة، لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

16 إعداد تقارير دورية عن نشاطات وكالة العمادة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

17 أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

05 المشاركة في بناء وتطوير أنظمة لقياس وتحديد جودة الخدمات التي تقدمها الجامعة وكفاءة وفعالية الأداء وتطبيقها.

06 المشاركة في تمثيل الجامعة في التواصل مع هيئات الاعتماد الأكاديمي المحلية والدولية.

07 المشاركة في اقتراح خطط وبرامج ترشيح منسوبي الجامعة لجوائز التميز داخل الجامعة، ومتابعة تنفيذها.

08 المشاركة في تنمية معارف وقدرات أعضاء هيئة التدريس وتحسين جاهزيتهم المهنية.

09 المشاركة في تنمية معارف وقدرات الطلاب المهنية وتحسين استعدادهم للحصول على الشهادات المهنية.

10 المشاركة في اقتراح وتنظيم وعقد اجتماعات وندوات ومؤتمرات متخصصة في ضمان الجودة وتطوير التعليم الجامعي.

2.11.02 وكالة العمادة

1-2.11.02 الارتباط

التنظيمي

ترتيب عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

2-2.11.02 الهدف العام

معاونة العميد في تنفيذ أنشطة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة في جميع المجالات ذات العلاقة.

3-2.11.02 المهام

01 إعداد خطط نشاطات وكالة العمادة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

02 مساعدة العميد في الإشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة بالعمادة والتنسيق فيما بينها بما يضمن التكامل بين نشاطاتها، والاستفادة القصوى من الإمكانيات المتاحة.

03 المشاركة في اقتراح الخطط والمشاريع اللازمة لاستيفاء معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، والمشاركة في مراجعة اللوائح التنظيمية والإجرائية اللازمة، والعمل على تنفيذها.

04 المشاركة في تصميم وتطوير ومراجعة برامج ضمان الجودة والتحسين المستمر لجميع النشاطات التي تقوم بها الجامعة.

11 تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة للارتقاء بجودة مخرجات الوحدات الأكاديمية والعمادات المساندة.

12 الإسهام في رفع كفاءة توظيف الموارد البشرية والمادية في الجامعة من خلال عمليات المتابعة والتقييم المستمرة.

13 تعزيز القدرة التنافسية للجامعة بين مؤسسات التعليم الجامعي.

14 التنسيق مع إدارة التمكين المهني لتنفيذ البرامج التدريبية المتعلقة بضمان الجودة والتحسين المستمر ضمن الخطة التدريبية.

15 المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

16 المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

17 إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

18 أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

06 تقديم الاستشارات والدعم للوحدات التنظيمية في الجامعة في كل ما يتعلق بقضايا ضمان الجودة وتطبيقاتها.

07 وضع السياسة العامة لضمان الجودة وتقييم الأداء في جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية؛ بما يتوافق مع متطلبات جهات الاعتماد.

08 دعم خطط التحسين المستمر بالتعاون مع مسؤولي الاعتماد الأكاديمي في جميع قطاعات الجامعة وفروعها لضمان تحقيق الجودة بالجامعة.

09 تقديم الدعم في مجال تطبيق نظم الجودة للوحدات الأكاديمية والعمادات المساندة في الجامعة.

10 التأكد من استخدام الوحدات الأكاديمية والعمادات المساندة نماذج وأدلة ومؤشرات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في عمليات ضمان الجودة.

3.11.02 وحدة ضمان الجودة

1-3.11.02 الارتباط

التنظيمي

ترتيب عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

3-3.11.02 المهام

01 تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة المتعلقة بأنظمة ضمان الجودة والتطوير المستمر.

02 تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بعمليات ضمان الجودة.

03 نشر ثقافة ضمان الجودة بين جميع منسوبي قطاعات الجامعة.

04 نشر ثقافة الجودة بالتعاون مع اللجان العليا للاعتماد والوحدات الأكاديمية والعمادات المساندة في البيئة الجامعية، وفي المجتمع المحلي.

05 إجراء الزيارات الميدانية للكليات والأقسام العلمية من خلال اللجان التي يتم تشكيلها لأغراض المراجعة والتدقيق المتصلة بمعايير ضمان الجودة.

2-3.11.02 الهدف

العام

تطبيق أنظمة ضمان الجودة والتطوير المستمر في الممارسات الأكاديمية والبحثية والإدارية وتقديم الخدمات المجتمعية.

12 اقتراح خطة العمل المتعلقة لتحقيق متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي والجهات المسؤولة عن تنفيذها.

13 متابعة تنفيذ خطة العمل المتعلقة ببرامج الاعتماد المؤسسي الوطني.

14 الإشراف على إعداد وتنفيذ ومتابعة برنامج زيارة المراجعين للاعتماد المؤسسي الوطني.

15 اقتراح البرامج التدريبية لقيادات الجامعة التي لها علاقة بالاعتماد المؤسسي الوطني.

16 المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

17 المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

18 إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

19 أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

06 الإشراف على برنامج الاعتماد المؤسسي الوطني في الجامعة.

07 التواصل مع المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بشأن كل ما يتعلق بالاعتماد المؤسسي الوطني.

08 التقدم بطلب ومتابعة استيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي الوطني وفقاً لشروط المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

09 تحديد متطلبات الاعتماد المؤسسي الوطني وإعداد برنامج وخطة العمل للحصول عليه.

10 تقديم المقترحات حول إستراتيجيات وأولويات الجامعة للاعتماد المؤسسي الوطني.

11 التنسيق بين الوحدات التنظيمية المختلفة في الجامعة والمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي لأغراض تحقيق متطلبات الاعتماد المؤسسي.

4.11.02 وحدة الاعتماد المؤسسي

1-4.11.02 الارتباط

التنظيمي

ترتيب عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

3-4.11.02 المهام

01 تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي للجامعة.

02 تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالاعتماد المؤسسي الوطني .

03 إجراء الزيارات الميدانية للكليات والأقسام العلمية لأغراض المراجعة والتدقيق المتصلة بالاعتماد المؤسسي الوطني.

04 التنسيق مع إدارة التمكين التعليمي بشأن تقديم الدورات التدريبية الممكنة للحصول على الاعتماد المؤسسي الوطني.

05 تقديم الاستشارات والدعم للوحدات التنظيمية في الجامعة في كل ما يتعلق بالاعتماد المؤسسي الوطني.

2-4.11.02 الهدف

العام

الحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي للجامعة وتلبية متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي مما يعزز ثقة المجتمع المحلي والدولي بمخرجات الجامعة.

12 التنسيق بين كليات الجامعة المختلفة والمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي لأغراض تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد البرامجي.

13 إجراء الزيارات الميدانية للكليات والأقسام العلمية لأغراض المراجعة والتدقيق المتصلة بمعايير ضمان الجودة والاعتماد البرامجي.

14 اقتراح خطة العمل المتعلقة لتحقيق متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي والجهات المسؤولة عن تنفيذها.

15 متابعة تنفيذ خطة العمل المتعلقة ببرامج الاعتماد الأكاديمي البرامجي.

16 الإشراف على إعداد وتنفيذ ومتابعة برنامج زيارة المراجعين الخارجيين للاعتمادات البرامجية.

17 إعداد تقارير متابعة عن سير الاعتماد الأكاديمي البرامجي.

18 المشاركة في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

19 المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة لترشيحهم للبرامج التدريبية الملائمة.

20 إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوحدة وإنجازاتها ومقترحات تطوير الأداء فيها.

21 أية مهام أخرى تكلف بها في حدود الاختصاص.

06 تقديم الاستشارات للكليات بالجامعة في كل ما يتعلق بقضايا الاعتماد البرامجي وفقاً لنظام المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ولأنظمة الهيئات الدولية التي تتعامل معها الجامعة.

07 الإشراف على آليات المراجعة والتقويم للبرامج التعليمية في الجامعة ومراجعة تقارير البرامج والمقررات والدراسات الذاتية الخاصة بالكليات ورفعها إلى الجهات ذات العلاقة.

08 التواصل مع الهيئات الوطنية والدولية ذات الصلة بالاعتمادات الأكاديمية البرامجية.

09 ترشيح هيئات الاعتماد الوطنية والدولية ومتابعة إجراءات اعتمادها البرامجي من قبل هيئة تقويم التعليم والتدريب.

10 تحديد متطلبات الاعتماد البرامجي من قبل الهيئات المعتمدة والجهات المسؤولة عن تنفيذها.

11 تقديم المقترحات والاستشارات حول إستراتيجيات وأولويات الجامعة للاعتماد البرامجي.

5.11.02 وحدة الاعتماد البرامجي

1-5.11.02 الارتباط

التنظيمي

ترتيب عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

3-5.11.02 المهام

01 تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي.

02 تطبيق اللوائح والتعليمات المتعلقة بعمليات ضمان الجودة على المستوى البرامجي.

03 الإشراف على الاعتماد الأكاديمي البرامجي لبرامج الجامعة الأكاديمية.

04 إعداد الخطط الزمنية للبرامج التعليمية للتقدم على الاعتمادات الأكاديمية البرامجية الوطنية والدولية.

05 تقديم الدعم والمساندة اللازمة للبرامج التعليمية بكليات الجامعة لتهيئتها للتقدم على الاعتماد الأكاديمي لبرامجها من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ومن هيئات دولية معترف بها ومرموقة.

2-5.11.02 الهدف

العام

كسب ثقة المجتمع المحلي والدولي بمخرجات برامج الجامعة الأكاديمية، من خلال تهيئتها للحصول على الاعتماد البرامجي من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ومن هيئات دولية معترف بها ومرموقة.

نظام الجودة الداخلي لجامعة الحدود الشمالية

يعتمد نظام الجودة الداخلي لجامعة الحدود الشمالية كأي نظام للجودة على عدة عناصر وهي: القياس، النتائج، التحليل، التوصيات، الإجراءات، كما في الشكل 1. وفي كل عنصر من عناصره يعتمد على استخدام دائرة ديمينج والتي تتضمن التخطيط والتنفيذ والتقييم والتحسين.

يعتمد نظام الجودة في جامعة الحدود الشمالية على دائرة ديمينج للجودة كمرجعية رئيسية في إدارة عمليات ضمان الجودة والتحسين المستمر من خلال المتابعة والتقويم والتقارير الدورية، واتخاذ جميع الإجراءات التصحيحية اللازمة لتحسين الأداء. ويتم تنفيذ ذلك من خلال تطبيق نموذج مبسط وشامل لدائرة الجودة في جميع مكونات الجامعة، حيث تعد دائرة الجودة

أحد أهم النماذج المستخدمة في تحديد المراحل المختلفة المستخدمة في أنظمة الجودة.

وتعرف هذه الدائرة كذلك باسم (PDCA cycle)، والتي تشكل اختصاراً للكلمات الإنجليزية Plan - Do - Check - Act - خطط - نفذ - تحقق - حسن، وهي تستخدم لضمان التحسين المستمر في العمليات لضمان جودة المخرجات، كما هو موضح في شكل رقم (2).

شكل 01 | عناصر نظام ضمان الجودة في جامعة الحدود الشمالية

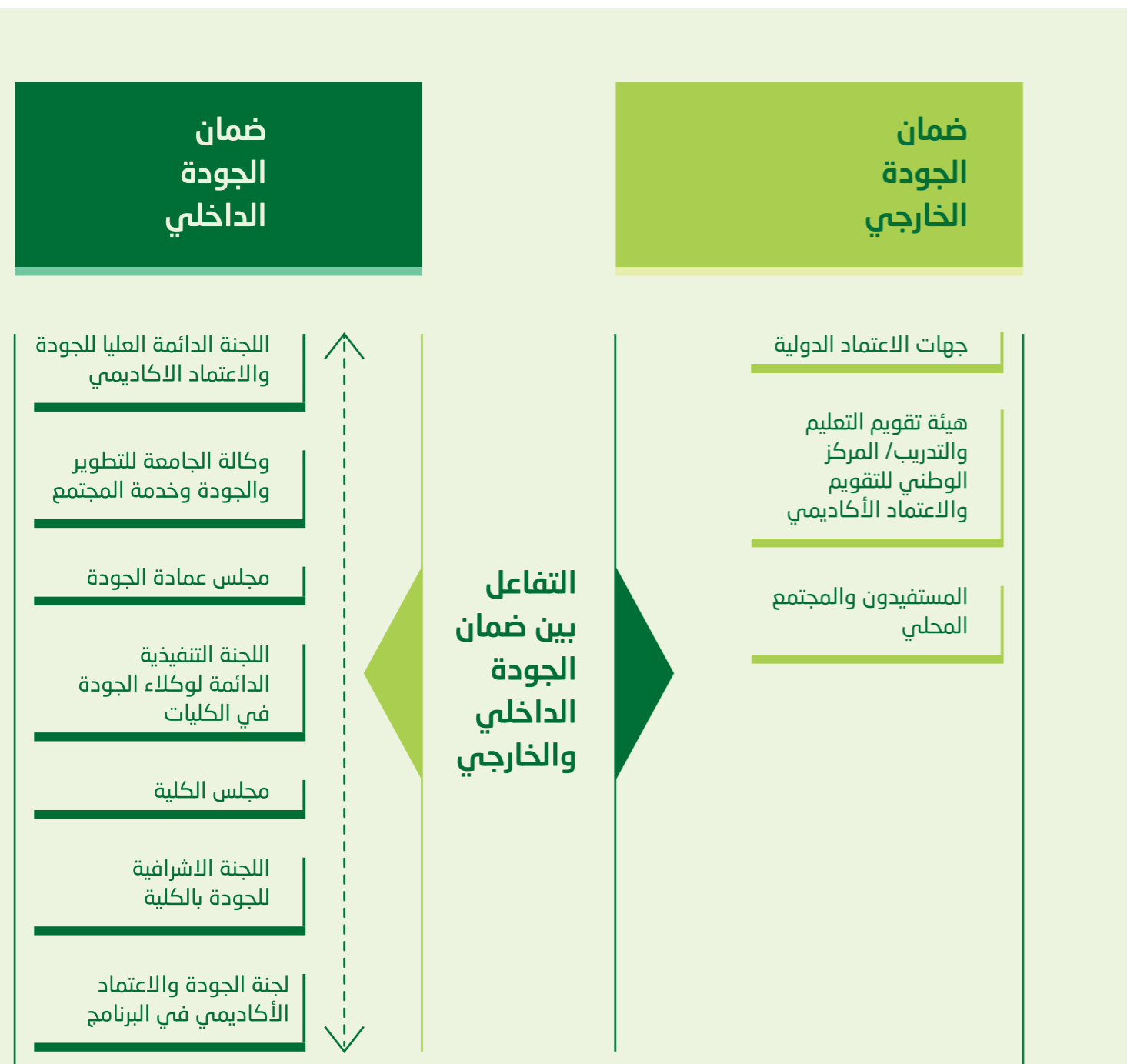


شكل 02 | دائرة ضمان الجودة والتحسين المستمر (DEMING CYCLE)



1.03 نظام إدارة الجودة الداخلي والخارجي

شكل 03 | مخطط تنظيمي لنظام إدارة الجودة الداخلي والخارجي على مستوى الكليات/البرامج



يقيس نظام الجودة الداخلي الاعتماد المؤسسي والبرامجي من خلال نظام المراجعة الداخلي ونظام المراجعة الخارجي سنوياً. ويتكون نظام إدارة الجودة في جامعة الحدود الشمالية من مكونين أساسيين هما ضمان الجودة الداخلي وضمان الجودة الخارجي، حيث أنهما يتكاملان مع بعضهما البعض لضمان تحقيق نظام فعال لإدارة الجودة على مستوى عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي ولجان الجودة المختلفة وفرق العمل في الكليات أو لبرامج الأكاديمية التي تطرحها بما يتلاءم مع تحقيق متطلبات جهات الاعتماد المحلية والدولية وصولاً إلى رضا المستفيدين كما هو مبين في الشكل رقم 3

أهداف المراجعة الداخلية لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي

تهدف عملية المراجعة الداخلية إلى التأكد من جودة العملية التعليمية والخدمات المقدمة من خلال متابعة الأداء ومقارنته بالممارسات المثلى. وتشمل أهداف المراجعة على ما يلي:

01 رصد وتقييم مدى تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي للبرامج الأكاديمية.

02 مراجعة أداء البرامج الأكاديمية على المحاور المحددة، وتقييم الأداء الفعلي ومقارنته بالمعايير والمقارنات المرجعية.

03 تحديد مدى استيفاء متطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي حسب معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

04 تحديد نقاط القوة ومجالات التحسين والفرص المتاحة للتحسين وأولوياتها.

05 تقديم التوصيات والمقترحات التطويرية الخاصة باستكمال النواقص أو لتطوير وتحسين الأداء الفعلي وتقديم تغذية راجعة حوله.

المراجع الداخلي

المراجع الداخلي للبرنامج الأكاديمي هو عضو هيئة تدريس من منسوبي الجامعة مؤهل في مجالات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في المؤسسات التعليمية وذو خبرة مناسبة في هذا المجال.

معايير اختيار المراجع الداخلي: ينبغي مراعاة مجموعة من المعايير الأساسية في المرشح للمراجعة الداخلية تضمن تقديم مستوى عمل يناسب مهمة المراجعة الداخلية، وعليه يجب مراعاة أن يكون المرشح:

01 عضو هيئة تدريس من منسوبي الجامعة ويكون على رأس عمله حالياً.

02 حاصل على التأهيل المناسب في مجالات الجودة والاعتماد الأكاديمي (برامج تدريبية مقدمة من قبل هيئة تقويم التعليم والتدريب/ المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي أو جهات ومنظمات اعتماد دولية خارجه).

03 لديه مهارات التواصل والقيادة والتعامل مع الآخرين والقدرة على العمل ضمن فرق العمل.

2.03. المراجعة الداخلية والخارجية على مستوى الكليات والبرامج الأكاديمية في جامعة الحدود الشمالية

تعريف المراجعة الداخلية لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي

المراجعة الداخلية بأنها عملية منهجية مستقلة وموثقة تستخدم للتعرف على أنشطة ضمان الجودة وتقييمها بموضوعية للتأكد من مدى تطبيقها واستيفاء المعايير المتفق عليها.

ويمكن تصنيف عملية المراجعة إلى نوعين:

هي وسيلة فعالة تهدف إلى المساعدة في التحقق من مستوى جودة أداء الكليات وبرامجها الأكاديمية وفقاً لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي الصادرة عن هيئة تقويم التعليم/ المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. كما يمكن تعريف

1.2.03. المراجعة الداخلية لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي

هي عملية المراجعة التي تتم من قبل المؤسسة التعليمية نفسها وتشمل قيام القائمين على البرامج الأكاديمية أو عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي من التحقق من مستوى تطبيق الجودة في البرامج الأكاديمية.

.2.2.03

المراجعة الخارجية لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي

تُعرف عملية المراجعة الخارجية على أنها العملية التي تتم من قبل جهة خارجية مستقلة مثل هيئة تقويم التعليم والتدريب/ المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي أو أي جهة خارجية أخرى.

المراجع الخارجي

هو شخص خبير في مجال البرنامج الأكاديمي الذي يقوم على مراجعته. وينتمي عادة إلى إحدى مؤسسات التعليم العالي المناظرة في المملكة العربية السعودية أو في دول أخرى. وتعتبر المهمة الأساسية للمراجع هي التأكد من أن المعايير الأكاديمية للدرجات العلمية الممنوحة من جامعة الحدود الشمالية مناظرة لتلك المطبقة على الدرجات العلمية في الجامعات المرموقة أو المعترف بها. وأيضا التأكد من أن البرنامج قيد المراجعة يعزز ويحافظ على التفوق الأكاديمي. ويلبي متطلبات الجودة على المستويين الوطني والدولي، وأن الأقسام / البرامج قيد المراجعة تدار بكفاءة عالية وتعمل بطرق متسقة تؤدي إلى تحقيق رسالة وأهداف البرنامج والجامعة.

أهداف المراجعة الخارجية لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي

تهدف عملية المراجعة الخارجية إلى التأكد من جودة العملية التعليمية والخدمات المقدمة من خلال متابعة الأداء ومقارنته بالممارسات المثلى الموجودة في الجهات الخارجية. وتشمل أهداف المراجعة الخارجية على ما يلي:

01

رصد وتقييم مدى تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي للبرامج الأكاديمية من جهة خارجية.

02

مراجعة أداء البرامج الأكاديمية على المحاور المحددة، وتقييم الأداء الفعلي ومقارنته بالمعايير والمقارنات المرجعية من جهة خارجية.

03

تحديد مدى استيفاء متطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي حسب معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي من جهة خارجية.

04

تحديد نقاط القوة ومجالات التحسين والفرص المتاحة للتحسين وأولوياتها من جهة خارجية.

05

تقديم التوصيات والمقترحات التطويرية الخاصة باستكمال النواقص أو لتطوير وتحسين الأداء الفعلي وتقديم تغذية راجعة حوله من جهة خارجية.

معايير اختيار المراجع الخارجي

تعتبر الإجراءات المتعلقة بترشيح وتعيين المراجعين الخارجيين جزءاً هاماً لضمان جودة المعايير الأكاديمية، بحيث ينبغي اختيار وترشيح المراجع الخارجي للبرنامج. والتأكد من توافر مجموعة من المعايير في المرشح للعمل كمراجع خارجي ومنها:

. أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس في إحدى المؤسسات الأكاديمية المرموقة وفي نفس مجال التخصص أو تخصص مناظر برتبة (أستاذ أو أستاذ مشارك أو أستاذ مساعد) ويجوز الاستعانة بمن لديهم الخبرة المهنية في مجال التخصص قيد الدراسة، على أن يمتلك الخبرة المباشرة والحديثة ويكون لديه خلفية مناسبة عن معايير وممارسات الجودة وإدارة البرامج الأكاديمية ويمتلك الوقت الكافي والدافع للإطلاع بالمسؤوليات وفقا للجدول الزمني المتفق عليه. كما يجب أن يمتلك المعرفة الأكاديمية والخبرات المهنية والمهارات المناسبة المرتبطة بمجال التخصص الذي يجري تقييمه. بالإضافة إلى ذلك يجب أن يكون لديه القدرة على تقديم المساهمة الفعالة وكفاءة عالية لمراجعة البرنامج وتقييم العمليات والإجراءات المصاحبة.

.3.2.03

إجراءات نظام المراجعة الداخلي

01 يقوم البرنامج بإعداد خطة للاعتماد البرامجي تتضمن العمل على توفير متطلبات التأهل للحصول على الاعتماد البرامجي، مؤشرات الأداء الرئيسة، الأدلة والبراهين، ومقاييس التقويم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية على المستوى البرامجي.

02 يقوم البرنامج بتنفيذ خطة العمل باستيفاء متطلبات التأهل للحصول على الاعتماد البرامجي، مؤشرات الأداء الرئيسة، الأدلة والبراهين، ومقاييس التقويم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية على المستوى البرامجي.

03 يقوم البرنامج بتقييم خطة العمل التي تم تنفيذها وكتابة التقارير والتوصيات اللازمة.

04 يقوم البرنامج برفع التقارير والتوصيات إلى وكيل/ منسق/ ممثل الجودة في الكلية تمهيداً لرفعها للجنة الإشرافية بالكلية/ مجلس الكلية.

05 تناقش اللجنة الإشرافية/ مجلس الكلية التقارير والتوصيات والرفع بها إلى اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية لاتخاذ المناسب حيالها.

06 تناقش اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية التقارير والتوصيات والرفع بها لعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

07 تقوم عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بإحالة التقارير والتوصيات إلى لجنة المقيمين.

08 تقوم عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي برفع التوصيات المناسبة بناء على توصيات وملاحظات لجنة المقيمين إلى اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي.

09 تقوم اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي باتخاذ الإجراءات اللازمة حيال التوصيات المرفوعة لها من قبل عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

10 إرسال توصيات اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي إلى البرنامج الأكاديمي لإجراء اللازم.

.4.2.03

مخرجات نظام إدارة الجودة

تتكون مخرجات نظام إدارة الجودة من تقرير المراجعة السنوية، تقرير المراجعة والتقويم الداخلي، تقرير الدراسة الذاتية.

1-4.2.03 تقرير المراجعة السنوية

وهو تقرير للمراجعة والتقويم، ويقوم بإعداده لجنة المراجعة

السنوية؛ من أجل القيام بالمراجعة وتقويم الأداء للبرامج الأكاديمية في كليات الجامعة.

2-4.2.03 تقرير المراجعة الداخلية

وهو تقرير للمراجعة والتحقق، ويقوم بإعداده عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي؛ من أجل التحقق من استيفاء البرنامج

الأكاديمي لمتطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب - المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي تمهيداً للتقدم بطلب الحصول على الاعتماد البرامجي.

3-4.2.03 تقرير الدراسة الذاتية

يعطي هذا التقرير تفاصيل عن التقويم الذاتي الذي قام به البرامج، وذلك من خلال تقييم الأداء في ضوء المعايير الرئيسة

والمقاييس الفرعية ومؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية في نظام إدارة الجودة بالجامعة. ويتم ذلك التقييم داخلياً من قبل الكلية، أو البرامج.

5.2.03 عمليات المراجعة على مستوى البرامج الأكاديمية من قبل لجان المراجعة

1-5.2.03 عمليات المراجعة على مستوى البرنامج - تقرير المراجعة السنوية

وتتم المراجعة سنوياً من أجل الحصول على تغذية راجعة تساعد في التحسن المستمر واستدامته داخل كل دورة اعتماد. ولا تعتبر هذه المراجعة السنوية تقويماً كاملاً ولكنها عملية رصد سنوي للتحسينات التي أدخلت وفق الخطط في كل عام دراسي. حيث تقوم اللجنة برفع تقرير المراجعة السنوية للبرنامج إلى اللجنة الإشرافية بالكلية والتي بدورها تقوم برفعه مجلس الكلية.

تتم عمليات المراجعة داخل الكلية من أجل التحقق من مستوى تطبيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي في البرامج الأكاديمية من خلال تشكيل لجنة للمراجعة السنوية برئاسة وكيل/ منسق/ ممثل الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية وعضوية:

01 ممثلي وحدات الجودة بالبرامج الأكاديمية بالكلية.

02 عدد من أعضاء هيئة التدريس من شطري الطلاب والطالبات يتم اختيارهم من البرامج الأكاديمية المختلفة في الكلية (من غير البرنامج الذي تتم مراجعته).

03 إداري سكرتيراً للجنة.

(مرفق نموذج رقم 1 : تقرير المراجعة السنوية في الكليات - البرامج الأكاديمية)

6.2.03 تدفق المعلومات في عملية المراجعة السنوية في البرنامج الأكاديمي

شكل 04 | تدفق المعلومات في عملية المراجعة السنوية في البرنامج الأكاديمي

خطوة 01

يؤكد رئيس لجنة المراجعة على موعد تقييم البرنامج التي سيتم التدقيق عليها.

خطوة 02

يقوم سكرتير لجنة المراجعة بتوزيع: تقرير المراجعة السنوية وجميع الوثائق والنماذج المتعلقة بعملية المراجعة (تقوم عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بإعداد وتقديم تقرير المراجعة السنوية للبرنامج وجميع الوثائق المطلوبة للمراجعة والتقييم).

خطوة 03

المراجعة المستقلة: يقوم كل عضو في لجنة المراجعة بتقييم ومراجعة تقرير المراجعة السنوية للبرنامج - بشكل مستقل-

خطوة 04

المراجعة التوافقية: يجب أن يكون هناك توافق جماعي بين جميع أعضاء لجنة المراجعة على وضع درجة موحدة للأداء في تقرير المراجعة السنوية للبرنامج على أساس: متطلبات التأهل للحصول على الاعتماد البرامجي، المعايير الأساسية، والمعايير الفرعية، والمحكات، مؤشرات الأداء الرئيسة، والمقارنات المرجعية.

خطوة 05

يقوم سكرتير لجنة المراجعة بجمع تعليقات كل عضو حول تقييم الأداء المستقل والتوافقي ورصد درجات الأداء، وكتابة تقرير المراجعة السنوية للبرنامج.

خطوة 06

يقوم أعضاء لجنة المراجعة بمراجعة تقرير المراجعة السنوية للبرنامج والموافقة عليه، من خلال التوقيع على التقرير، وتقديم تغذية راجعة إلى البرنامج الأكاديمي الذي تم تقييمه.

خطوة 07

يقوم سكرتير لجنة المراجعة برفع تقرير المراجعة السنوية للبرنامج إلى اللجنة الإشرافية للجودة في الكلية والتي بدورها تقوم برفعه إلى مجلس الكلية.

خطوة 08

يتم رفع تقرير المراجعة السنوية للبرنامج إلى اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكليات تمهيداً لرفعه إلى مجلس عمادة الجودة.

خطوة 09

يقوم مجلس عمادة الجودة بالاطلاع على تقرير المراجعة السنوية للبرنامج وإبداء الملاحظات والتوصيات عليه ليتم رفعه إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية ثم إلى اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي.

1-6.2.03 المراجعة الداخلية

شكل 05 | تدفق المعلومات في عملية المراجعة الداخلية في نظام إدارة الجودة

خطوة 01	تقوم لجنة المقيمين من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالتأكد من استيفاء البرنامج لمتطلبات التأهل للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
خطوة 02	تقوم لجنة المقيمين من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالتأكد من قيام البرنامج من اعداد مقاييس التقييم الذاتي.
خطوة 03	الخطوة 3: تقوم لجنة المقيمين من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالتأكد من قيام البرنامج بقياس مؤشرات الأداء الرئيسة للبرنامج وتوفير المقارنات المرجعية الداخلية الخارجية.
خطوة 04	تقوم لجنة المقيمين من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالتأكد من الاستعداد الكامل للبرنامج الأكاديمي لإعداد تقرير الدراسة الذاتية للتقدم للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
خطوة 05	تقوم لجنة المقيمين من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي برفع تقرير شامل يتضمن مدى استيفاء البرنامج لإعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي لعرضه على مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي، تمهيدا لإرساله لوكالة الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع، ومن ثم إلى اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة.

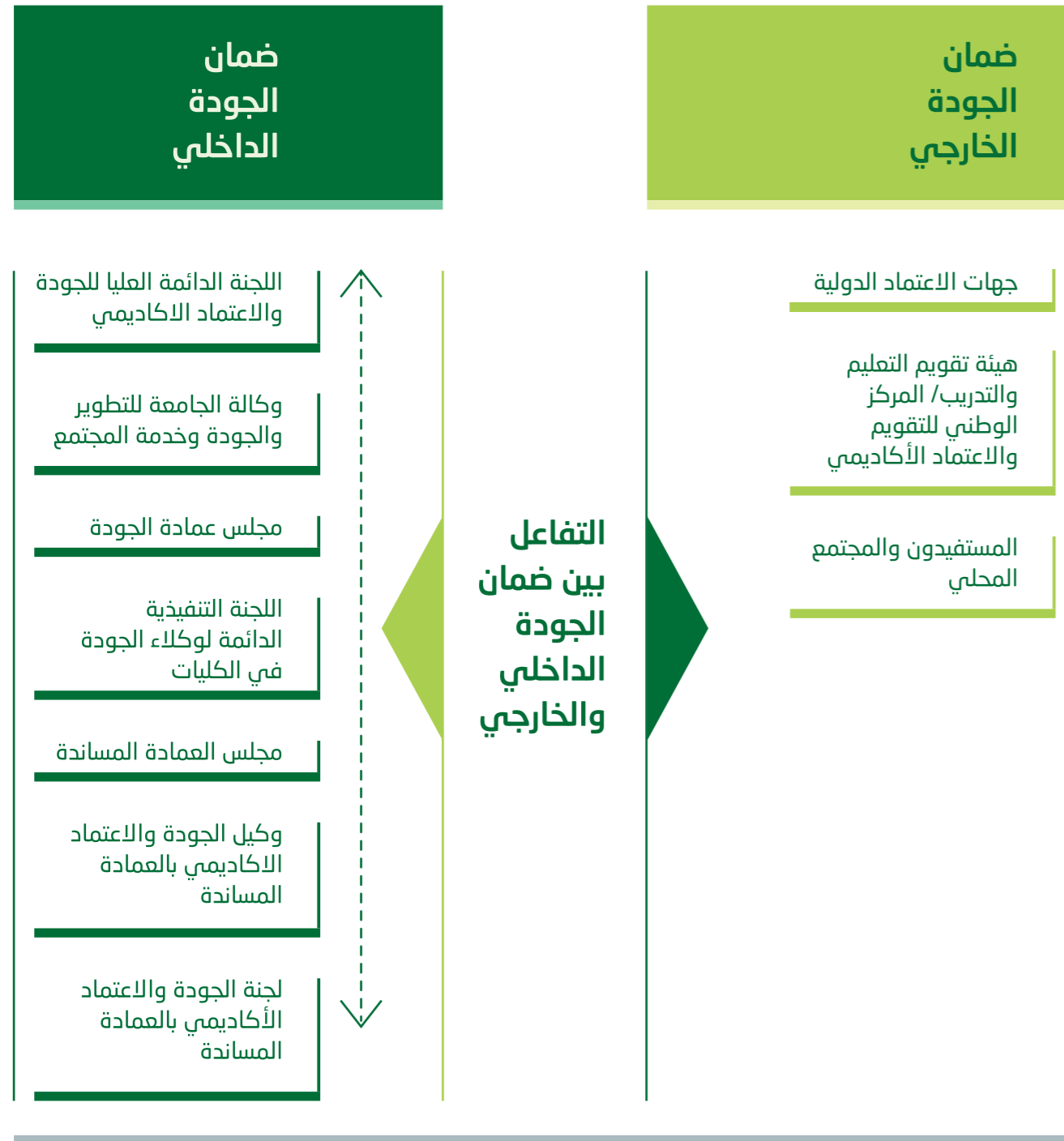
01	التأكد من استيفاء البرنامج لمتطلبات التأهل للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي .
02	التأكد من قيام البرنامج من إعداد مقاييس التقييم الذاتي.
03	التأكد من قيام البرنامج من قياس مؤشرات الأداء الرئيسة للبرنامج وتوفير المقارنات المرجعية الداخلية الخارجية.
04	الاستعداد الكامل للبرنامج الأكاديمي لإعداد تقرير الدراسة الذاتية للتقدم للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
05	رفع تقرير شامل يتضمن مدى استيفاء البرنامج لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي لعرضه على مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

تعتبر عملية المراجعة الداخلية أمراً ضرورياً في نظام إدارة الجودة بجامعة الحدود الشمالية لأنه يستجيب لشروط هيئة تقويم التعليم والتدريب / المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ويوفر نظام إدارة الجودة الأساسيات والآليات اللازمة لهذا النوع من التقييم الذي يتم بواسطة لجنة مستقلة من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي (لجنة المقيمين) سنوياً، بهدف دراسة الواقع الحالي لاستيفاء البرامج الأكاديمية لمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي، مما بدوره يساعد في الحصول على الاعتماد وإعادة الاعتماد الوطني والدولي للبرامج الأكاديمية والكلية على حد سواء، وتتم عملية المراجعة الداخلية من قبل لجنة المقيمين من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي (مرفق نموذج رقم 3: تقرير المراجعة الداخلية في الكليات - البرامج الأكاديمية).

وتهدف عملية المراجعة الداخلية إلى ما يلي:

3.03 نظام إدارة الجودة الداخلي والخارجي بجامعة الحدود الشمالية على مستوى العمادات المساندة

شكل 06 | مخطط تنظيمي لنظام إدارة الجودة الداخلي والخارجي على مستوى العمادات المساندة والمراكز والوحدات الإدارية بالجامعة



يتكون نظام إدارة الجودة على مستوى العمادات المساندة والمراكز والوحدات الإدارية بالجامعة من مكونين أساسيين هما ضمان الجودة الداخلي وضمان الجودة الخارجي، حيث أنهما يتكاملان مع بعضهما البعض لضمان تحقيق نظام فعال لإدارة الجودة على مستوى عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي ولجان الجودة المختلفة وفرق العمل في العمادات المساندة والمراكز والوحدات الإدارية بالجامعة بما يتلاءم مع تحقيق متطلبات جهات الاعتماد المحلية والدولية وصولاً إلى رضا المستفيدين كما هو مبين في الشكل رقم 6.

أهداف المراجعة الداخلية لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى العمادات المساندة:

تهدف عملية المراجعة الداخلية إلى التأكد من جودة أداء العمادات المساندة من خلال متابعة الأداء ومقارنته بالممارسات المثلى. وتشمل أهداف المراجعة على ما يلي:

01 رصد وتقييم مدى تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى العمادات المساندة والمراكز والوحدات الإدارية بالجامعة.

02 مراجعة أداء العمادات المساندة والمراكز والوحدات الإدارية بالجامعة على المحاور المحددة، وتقييم الأداء الفعلي ومقارنته بالمعايير والمقارنات المرجعية.

03 تحديد مدى استيفاء متطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

04 تحديد نقاط القوة ومجالات التحسين والفرص المتاحة للتحسين وأولوياتها.

05 تقديم التوصيات والمقترحات التطويرية الخاصة باستكمال النواقص أو لتطوير وتحسين الأداء الفعلي وتقديم تغذية راجعة حوله.

المراجع الداخلي:

المراجع الداخلي هو عضو هيئة تدريس من منسوبي الجامعة مؤهل في مجالات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في المؤسسات التعليمية وذو خبرة مناسبة في هذا المجال.

معايير اختيار المراجع الداخلي:

ينبغي مراعاة مجموعة من المعايير الأساسية في المرشح للمراجعة الداخلية تضمن تقديم مستوى عمل يناسب مهمة المراجعة الداخلية، وعليه يجب مراعاة أن يكون المرشح:

01 عضو هيئة تدريس من منسوبي الجامعة ويكون على رأس عمله حالياً.

02 حاصل على التأهيل المناسب في مجالات الجودة والاعتماد الأكاديمي (برامج تدريبية مقدمة من قبل هيئة تقويم التعليم والتدريب/ المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي أو جهات ومنظمات اعتماد دولية خارجه).

03 لديه مهارات التواصل والقيادة والتعامل مع الآخرين والقدرة على العمل ضمن فرق العمل.

1.3.03. المراجعة الداخلية والخارجية على مستوى العمادات المساندة في جامعة الحدود الشمالية

تعريف المراجعة الداخلية لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي

عملية منهجية مستقلة وموثقة تستخدم للتعرف على أنشطة ضمان الجودة وتقييمها بموضوعية للتأكد من مدى تطبيقها واستيفاء المعايير المتفق عليها.

ويمكن تصنيف عملية المراجعة إلى نوعين:

هي وسيلة فعالة تهدف إلى المساعدة في التحقق من مستوى جودة أداء العمادات المساندة وفقاً لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي الصادرة عن هيئة تقويم التعليم/ المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. كما يمكن تعريف المراجعة الداخلية بأنها

1-1.3.03 المراجعة الداخلية لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي:

هي عملية المراجعة التي تتم من قبل المؤسسة التعليمية نفسها وتشمل قيام القائمين على العمادات المساندة أو عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي من التحقق من مستوى تطبيق الجودة في العمادات المساندة.

2-1.3.03

المراجعة الخارجية لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى العمادات المساندة والمراكز والوحدات الإدارية بالجامعة:

تُعرف عملية المراجعة الخارجية على أنها العملية التي تتم من قبل جهة خارجية مستقلة مثل هيئة تقويم التعليم والتدريب/ المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي أو أي جهة خارجية أخرى.

المراجع الخارجي:

هو شخص خبير في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي. وينتمي عادة إلى إحدى مؤسسات التعليم العالي المناظرة في المملكة العربية السعودية أو في دول أخرى. وتعتبر المهمة الأساسية للمراجع هي التأكد من تطبيق معايير الاعتماد المؤسسي واستيفاء متطلبات التأهل للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي وقياس مؤشرات الأداء الرئيسة. وأن العمادات/ المراكز / الوحدات الإدارية بالجامعة قيد المراجعة تدار بكفاءة عالية وتعمل بطرق متسقة تؤدي إلى تحقيق رسالة وأهداف العمادات المساندة والمراكز والوحدات الإدارية بالجامعة وصولاً لتحقيق لرسالة وأهداف الجامعة.

أهداف المراجعة الخارجية لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى العمادات المساندة والمراكز والوحدات الإدارية بالجامعة:

تهدف عملية المراجعة الخارجية إلى التأكد من جودة أداء وممارسات العمادات المساندة من خلال متابعة الأداء ومقارنته بالممارسات المثلى الموجودة في الجهات الخارجية. وتشمل أهداف المراجعة الخارجية على ما يلي:

- 01 رصد وتقييم مدى تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي للعمادات المساندة من جهة خارجية.
- 02 مراجعة أداء للعمادات المساندة على المحاور المحددة، وتقييم الأداء الفعلي ومقارنته بالمعايير والمقارنات المرجعية من جهة خارجية.
- 03 تحديد مدى استيفاء متطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على المستوى المؤسسي حسب معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي من جهة خارجية.
- 04 تحديد نقاط القوة ومجالات التحسين والفرص المتاحة للتحسين وأولوياتها من جهة خارجية.
- 05 تقديم التوصيات والمقترحات التطويرية الخاصة باستكمال النواقص أو لتطوير وتحسين الأداء الفعلي وتقديم تغذية راجعة حوله من جهة خارجية.

معايير اختيار المراجع الخارجي:

تعتبر الإجراءات المتعلقة بترشيح وتعيين المراجعين الخارجيين جزءاً هاماً لضمان جودة المعايير الأكاديمية، بحيث ينبغي اختيار وترشيح المراجع الخارجي للعمادات المساندة، والتأكد من توافر مجموعة من المعايير في المرشح للعمل كمراجع خارجي ومنها:

أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس في إحدى المؤسسات الأكاديمية المرموقة برتبة (أستاذ أو أستاذ مشارك أو أستاذ مساعد) ويجوز الاستعانة بمن لديهم الخبرة المهنية في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي، على أن يمتلك الخبرة المباشرة والحديثة ويكون لديه خلفية مناسبة عن معايير وممارسات الجودة ويمتلك الوقت الكافي والدافع للاطلاع بالمسؤوليات وفقاً للجدول الزمني المتفق عليه. كما يجب أن يمتلك المعرفة العملية والخبرات المهنية والمهارات المناسبة المرتبطة بمجال العمادة الساندة الذي يجري تقييمها. بالإضافة إلى ذلك يجب أن يكون لديه القدرة على تقديم المساهمة الفعالة وكفاءة عالية لمراجعة الأداء وتقييم العمليات والإجراءات المصاحبة.

إجراءات نظام المراجعة الداخلي

01 تقوم لجنة الجودة في العمادة بإعداد خطة للاعتماد المؤسسي تتضمن العمل على توفير متطلبات

التأهل للحصول على الاعتماد المؤسسي، مؤشرات الأداء الرئيسة، الأدلة والبراهين، ومقاييس التقويم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية على المستوى المؤسسي.

02 تقوم لجنة الجودة بالتنسيق مع وكيل/ منسق/ ممثل الجودة في العمادة بتنفيذ خطة العمل لاستيفاء متطلبات التأهل للحصول على الاعتماد المؤسسي، مؤشرات الأداء الرئيسة، الأدلة والبراهين، ومقاييس التقويم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية على المستوى المؤسسي.

03 يقوم وكيل/ منسق/ ممثل الجودة في العمادة بتقييم خطة العمل التي تم تنفيذها وكتابة التقارير والتوصيات اللازمة.

04 يقوم وكيل/ منسق/ ممثل الجودة في العمادة برفع التقارير والتوصيات لمجلس العمادة.

05 يناقش مجلس العمادة التقارير والتوصيات لرفعها إلى اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء الجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادات المساندة لاتخاذ المناسب حيالها.

06 تناقش اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء الجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادات المساندة التقارير والتوصيات والرفع بها لعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

07 تقوم عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بإحالة التقارير والتوصيات إلى لجنة المقيمين.

08 تقوم عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بدراسة توصيات لجنة المقيمين والرفع بها إلى اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي.

09 تقوم اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي باتخاذ الإجراءات اللازمة حيال التوصيات المرفوعة لها من قبل عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

.2.3.03

مخرجات نظام إدارة الجودة في جامعة الحدود الشمالية

تتكون مخرجات نظام إدارة الجودة من تقرير المراجعة السنوية، تقرير المراجعة والتقييم الداخلي، تقرير الدراسة الذاتية.

1-2.3.03

تقرير المراجعة السنوية

وهو تقرير للمراجعة والتقييم، ويقوم بإعداده لجنة المراجعة السنوية؛ من أجل القيام بالمراجعة

وتقويم الأداء للعمادات المساندة، وهذا التقرير بمثابة المراجعة السنوية.

2-2.3.03

تقرير المراجعة والتقييم الداخلي

وهو تقرير للمراجعة والتحقق، ويقوم بإعداده عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي؛ من أجل التحقق من استيفاء العمادات

المساندة لمتطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب - المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي تمهيداً للتقدم بطلب الحصول على الاعتماد المؤسسي.

3-2.3.03

تقرير الدراسة الذاتية

يعطي هذا التقرير تفاصيل عن التقويم الذاتي التي قامت به العمادات المساندة، وذلك من خلال تقييم الأداء في ضوء المعايير

الرئيسية والمقاييس الفرعية ومؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية في نظام إدارة الجودة بالجامعة. ويتم ذلك التقييم داخلياً من قبل العمادات المساندة.

.3.3.03

عمليات المراجعة والتقويم على مستوى العمادات المساندة

1-3.3.03

عمليات المراجعة والتقويم على مستوى العمادة المساندة - تقرير المراجعة السنوية

تتم عمليات المراجعة والتقويم داخل العمادة المساندة من أجل التحقق من مستوى تطبيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي في الأقسام والوحدات الإدارية من خلال تشكيل لجنة للمراجعة السنوية برئاسة وكيل/ منسق/ ممثل الجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادة وعضوية:

01 عضو هيئة تدريس.

02 وكيل / منسق / ممثل
عمادة الجودة والاعتماد
الأكاديمي بالفروع (إن
وجد).

03 موظف إداري

04 موظفة إدارية.

وتتم المراجعة سنوياً من أجل الحصول على تغذية راجعة تساعد في التحسن المستمر واستدامته داخل كل دورة اعتماد. ولا تعتبر هذه المراجعة السنوية تقويماً كاملاً ولكنها عملية رصد سنوي للتحسينات التي أدخلت وفق الخطط في كل عام دراسي. حيث تقوم اللجنة برفع تقرير المراجعة السنوية للعمادات المساندة إلى مجلس العمادة والذي يقوم بدوره برفعه إلى الوكالة المعنية ثم إلى اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء الجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادات المساندة تمهيداً لرفعه إلى مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي لإبداء الملاحظات والتوصيات ليتم رفعه إلى وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية تمهيداً لرفعه إلى اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي لاتخاذ اللازم حياله.

(مرفق نموذج رقم 2: تقرير المراجعة السنوية في العمادات المساندة / الوحدات الإدارية / المراكز)

4.3.03. تدفق المعلومات في عملية المراجعة السنوية في العمادات المساندة

شكل 07 | تدفق المعلومات في عملية المراجعة السنوية في العمادات المساندة

خطوة 01 | يؤكد رئيس لجنة المراجعة على موعد التقييم للعمادة المساندة التي سيتم التحقق عليها.

خطوة 02 | يتم توزيع: تقرير المراجعة السنوية وجميع الوثائق والنماذج المتعلقة بعملية المراجعة (تقوم عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بإعداد وتقديم تقرير المراجعة السنوية للعمادة المساندة وجميع الوثائق المطلوبة للمراجعة والتقييم).

خطوة 03 | المراجعة المستقلة: يقوم كل عضو في لجنة المراجعة بتقييم ومراجعة تقرير المراجعة السنوية للعمادة المساندة- بشكل مستقل-

خطوة 04 | المراجعة التوافقية: يجب أن يكون هناك توافق جماعي بين جميع أعضاء لجنة المراجعة على وضع درجة موحدة للأداء في تقرير المراجعة السنوية للعمادة المساندة على أساس: متطلبات التأهل للحصول على الاعتماد المؤسسي، المعايير الأساسية، والمعايير الفرعية، والمحكات، مؤشرات الأداء الرئيسة، والمقارنات المرجعية.

خطوة 05 | يتم تجميع تعليقات كل عضو حول تقييم الأداء المستقل والتوافقي ورصد درجات الأداء، وكتابة تقرير المراجعة السنوية للعمادة المساندة.

خطوة 06 | يقوم أعضاء لجنة المراجعة بمراجعة تقرير المراجعة السنوية للعمادة المساندة والموافقة عليه، من خلال التوقيع على التقرير، وتقديم تغذية راجعة إلى العمادة المساندة الذي تم تقييمه.

خطوة 07 | يتم رفع تقرير المراجعة السنوية للعمادة المساندة إلى مجلس العمادة والذي بدوره يقوم برفعه إلى وكالة الجامعة المعنية.

خطوة 08 | يتم رفع تقرير المراجعة السنوية للعمادة المساندة إلى اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء الجودة والاعتماد الأكاديمي في العمادات المساندة تمهيداً لرفعه إلى مجلس عمادة الجودة.

خطوة 09 | يقوم مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالاطلاع على تقرير المراجعة السنوية للعمادة المساندة وإبداء الملاحظات والتوصيات عليه ليتم رفعه إلى وكالة الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع ثم إلى اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي لاتخاذ اللازم حياله.

تعتبر عملية المراجعة والتقييم الداخلي أمراً ضرورياً في نظام إدارة الجودة بجامعة الحدود الشمالية لأنه يستجيب لشروط هيئة تقويم التعليم والتدريب / المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ويوفر نظام إدارة الجودة الأساسيات والآليات اللازمة لهذا النوع من التقييم الذي يتم بواسطة لجنة مستقلة عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي (لجنة المقيمين) سنوياً، بهدف دراسة الواقع الحالي لاستيفاء العمادة المساندة لمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي، مما بدوره يساعد في الحصول على الاعتماد وإعادة الاعتماد الوطني والدولي للبرامج الأكاديمية والكلية على حد سواء، وتتم عملية المراجعة والتقييم الداخلي من قبل عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي (لجنة المقيمين).

(مرفق نموذج رقم 4: تقرير المراجعة الداخلية في العمادات المساندة / الوحدات الإدارية / المراكز)

أهداف عملية المراجعة والتقويم الداخلي:

01 | التأكد من استيفاء العمادة المساندة لمتطلبات التأهل للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي.

02 | التأكد من قيام العمادة المساندة من إعداد مقاييس التقويم الذاتي.

03 | التأكد من قيام العمادة المساندة من قياس مؤشرات الأداء الرئيسة للبرنامج وتوفير المقارنات المرجعية الداخلية الخارجية.

04 | الاستعداد الكامل للعمادة المساندة لإعداد تقرير الدراسة الذاتية للتقدم للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي.

05 | رفع تقرير شامل يتضمن مدى استيفاء العمادة المساندة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي لعرضه على مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

شكل 08 | تدفق المعلومات في عملية المراجعة والتقييم الداخلي في نظام إدارة الجودة على المستوى المؤسسي

خطوة 01	تقوم لجنة المقيمين من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالتأكد من استيفاء العمادة المساندة لمتطلبات التأهل للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي.
خطوة 02	تقوم لجنة المقيمين من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالتأكد من قيام العمادة المساندة من اعداد مقاييس التقييم الذاتي.
خطوة 03	تقوم لجنة المقيمين من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالتأكد من قيام العمادة المساندة بقياس مؤشرات الأداء الرئيسة للبرنامج وتوفير المقارنات المرجعية الداخلية الخارجية.
خطوة 04	تقوم لجنة المقيمين من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالتأكد من استعداد الكامل العمادة المساندة الأكاديمي لإعداد تقرير الدراسة الذاتية للتقدم للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي.
خطوة 05	تقوم لجنة المقيمين من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي برفع تقرير شامل يتضمن مدى استيفاء العمادة المساندة لأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي لعرضه على مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي، تمهيدا لإرساله لوكالة الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع، ومن ثم إلى اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة.

نظام الجودة للاعتناء المؤسسي

1.04

أهداف تأسيس نظام الجودة في العمادات المساندة بجامعة الحدود الشمالية وعمل اللجان

- 01 نشر ثقافة الجودة في العمادات المساندة من خلال الندوات وورش العمل والدراسات العلمية وغيرها من الأنشطة والفعاليات.
- 02 تعزيز مفاهيم ومتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي في جميع العمادات المساندة المختلفة والتأكيد على أهمية تبنيتها والعمل على تطبيقها.
- 03 تقييم الوضع الحالي لعمليات الجودة على مستوى العمادات المساندة (الدراسة الذاتية) بناءً على معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- 04 تهيئة العمادات المساندة للحصول على الاعتماد المؤسسي.
- 05 مراقبة وتصحيح تطبيق متطلبات الجودة والاعتماد المؤسسي في العمادات المساندة.

2.04

متطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي

للاطلاع على تفاصيل متطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي والمعتمدة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي انظر الملحق 1.

- 06 وضع خطط التحسين المستمر حسب ما تقتضيه متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 07 تنمية قدرات منسوبي العمادات المساندة وتحديد احتياجاتهم التدريبية في الأقسام والوحدات الإدارية المختلفة.
- 08 ضمان تحقيق مستوى مناسب من الجودة في العمادات المساندة يتم من خلاله طمأنة المستفيدين وأصحاب العمل على أن مستوى الجودة ملائم ويحقق تطلعاتهم.
- 09 إجراء عمليات التحقق المستقل بين العمادات المساندة المختلفة من خلال زيارات تبادلية بهدف الاطلاع وتقييم أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي في العمادات المساندة.
- 10 العمل على استخدام الأساليب العلمية المناسبة لجمع ومعالجة البيانات الإحصائية وحساب مؤشرات الأداء وإنشاء قواعد البيانات المطلوبة لتوفير الأدلة والشواهد والبراهين للحكم على ممارسات الجودة.

3.04. معايير الاعتماد المؤسسي

قام المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بوضع مجموعة من المعايير لضمان جودة مؤسسات وبرامج التعليم العالي واعتمادها، وتغطي هذه المعايير ثمانية مجالات، وفيما يلي هذه المعايير الرئيسية:

- 01 الرسالة والرؤية والتخطيط الاستراتيجي.
- 02 الحوكمة والقيادة والإدارة.
- 03 التعليم والتعلم.
- 04 الطلاب.
- 05 هيئة التدريس والموظفين.
- 06 الموارد المؤسسية.
- 07 البحث العلمي والابتكار.
- 08 الشراكة المجتمعية.

وتأكيداً للدور الحيوي الذي يضطلع به المركز في دعم مؤسسات التعليم العالي وتعزيز قدرتها على استيفاء معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي؛ أعد المركز وثيقة مقاييس التقويم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي التي تهدف إلى تقديم المساعدة للمسؤولين عن ضمان الجودة في المؤسسات التعليمية لإجراء التقييم بطريقة موضوعية بناءً على معايير ضمان الجودة لمؤسسات التعليم العالي التي أعدها المركز، كما يمكن الاستفادة من هذه الوثيقة أيضاً في مجال التخطيط، والمراجعة الداخلية، ودعم استراتيجيات تحسين الجودة المؤسسية.

وللاطلاع على تفاصيل معايير الاعتماد المؤسسي انظر الملحق 2.

وللاطلاع على تفاصيل مقاييس التقويم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي انظر الملحق 3.

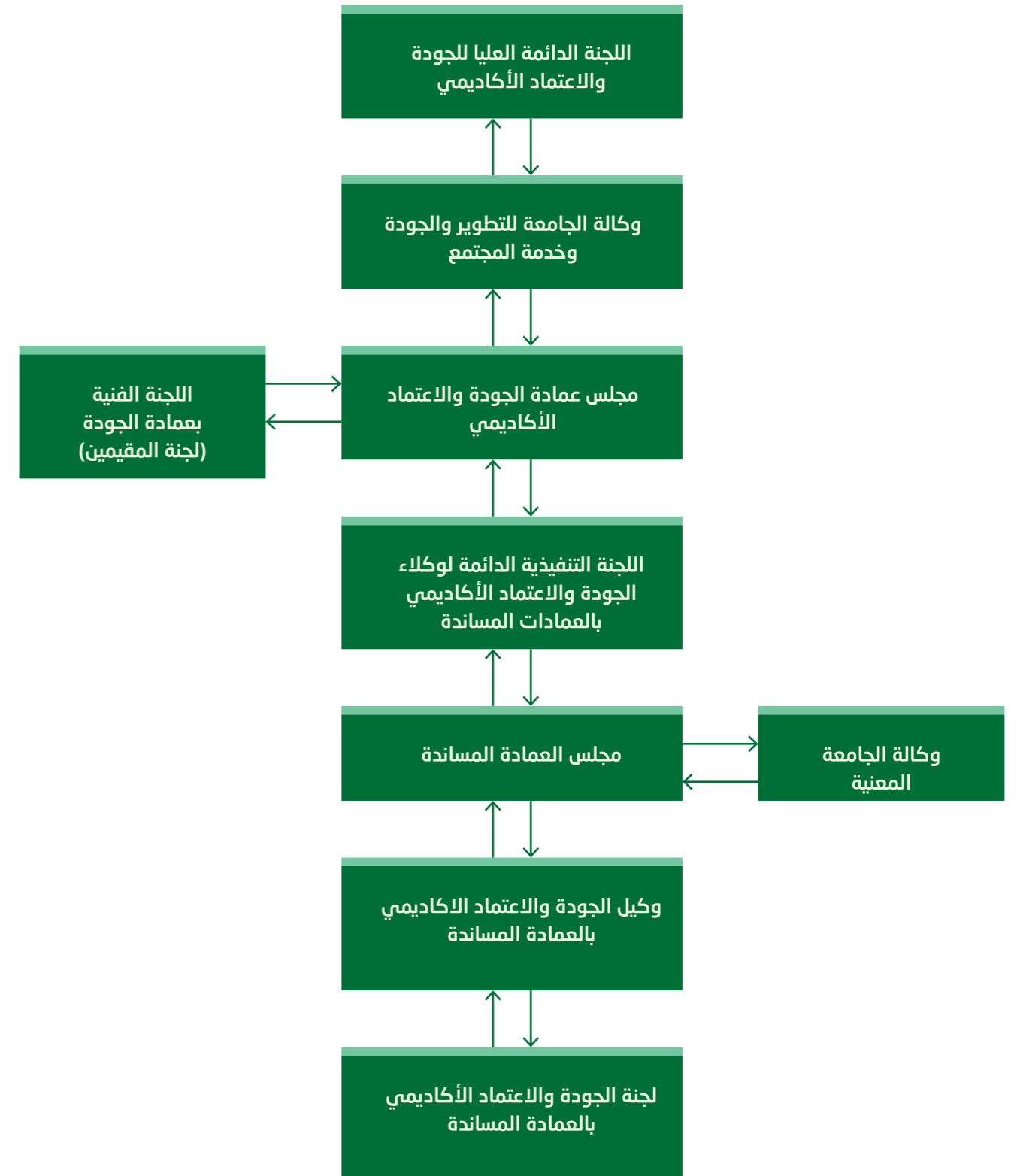
5.04. مهام مكونات الهيكل التنظيمي لنظام الجودة بالعمادات المساندة

1.5.04. لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادة المساندة

تشكل لجنة للجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادة المساندة على النحو التالي:

رئيساً	وكيل / منسق / ممثل الجودة بالعمادة المساندة
نائباً للرئيس	عضو هيئة تدريس
عضواً	وكيل / منسق / ممثل عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالفروع (إن وجد)
عضواً	عضو هيئة تدريس
عضواً	موظف إداري
عضواً	موظفة إدارية

4.04. هيكل التنظيمي لنظام الجودة بالعمادات المساندة



1-1.5.04

مهام لجنة للجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادة المساندة

01 نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي في أقسام ووحدات العمادات المساندة.

02 تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي أقسام ووحدات العمادات المساندة بما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي.

03 تقديم الدعم والمساعدة لإقسام ووحدات العمادات المساندة والوحدات الإدارية التابعة لها للحصول على الاعتماد المؤسسي.

04 إعداد تقرير دراسة التقييم الذاتي الأولي المؤسسي على مستوى العمادة وما تتطلبه هذه المرحلة من توفير الأدلة والبراهين ومؤشرات الأداء (KPIs) والمقارنات المرجعية والتقارير وفقاً لنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

05 تنفيذ الخطط التطويرية المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى العمادة المساندة والأقسام والوحدات الإدارية التابعة لها.

06 تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي في جميع أقسام ووحدات العمادة.

07 رفع التقارير الدورية والأعمال المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي لوكيل العمادة للجودة والاعتماد الأكاديمي.

2-1.5.04

إجراءات عمل لجنة للجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادة المساندة

01 إعداد خطة لنشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي في أقسام ووحدات العمادات المساندة تتضمن عقد مجموعة من اللقاءات والبرامج التدريبية وورش العمل والمحاضرات والكتيبات والمطويات.

02 تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي أقسام ووحدات العمادات المساندة بما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي والرفع بها إلى وكيل الجودة بالعمادة.

03 إعداد خطة تنفيذية للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي تتضمن استيفاء متطلبات التأهل للاعتماد الأكاديمي المؤسسي وإعداد مقاييس التقييم الذاتي الأولي للمعيار وتوفير الأدلة والبراهين ومؤشرات الأداء (KPIs) والمقارنات المرجعية المطلوبة و إعداد تقرير الدراسة الذاتية الأولي المؤسسي على مستوى العمادة.

04 تقوم اللجنة بالعمل على إعداد مقاييس التقييم الذاتي الأولي للمعيار المؤسسي الخاص بالعمادة وفقاً لنموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بعد الاطلاع على مقاييس التقييم الذاتي المتضمنة المعيار الرئيس والمعايير الفرعية والمحكات المتعلقة بالعمادة المعنية وتوفير الأدلة والبراهين ومؤشرات الأداء (KPIs) والمقارنات المرجعية المطلوبة لإعطاء التقديرات المناسبة لكل محك/ معيار فرعي/ معيار رئيس ليتم الاعتماد عليها في صياغة جوانب القوة وجوانب التحسين وأولويات التحسين.

05 تقوم اللجنة بالعمل على إعداد تقرير الدراسة الذاتية الأولي المؤسسي على مستوى العمادة وفقاً لنموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالاعتماد على مقاييس التقييم الذاتي والأدلة والبراهين ومؤشرات الأداء (KPIs) والمقارنات المرجعية وجوانب القوة وجوانب التحسين وأولويات التحسين التي تم تضمينها في نموذج مقاييس التقييم الذاتي.

06 العمل على إعداد الخطط التطويرية وفقاً لملاحظات ورأي المراجع المستقل على تقرير الدراسة الذاتية والرفع بها إلى وكيل الجودة بالعمادة.

07 إعداد التقارير الدورية المتعلقة بمدى استيفاء العمادة لمتطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي ومقاييس التقييم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية وغيرها من الأعمال المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي والرفع بها إلى وكيل الجودة بالعمادة ضمن الخطة التنفيذية المعتمدة للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي .

2.5.04. وكيل / منسق / ممثل الجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادة المساندة

2-2.5.04 إجراءات عمل وكيل / منسق / ممثل الجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادة المساندة

04 الاطلاع على نموذج مقاييس التقييم الذاتي الأولى للمعيار المؤسسي الخاص بالعمادة المرسل من قبل لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي وإبداء الملاحظات والتوصيات حياله والرفع به لمجلس العمادة.

05 دراسة تقرير الدراسة الذاتية الأولى المؤسسي للعمادة وإبداء الملاحظات والتوصيات حياله والرفع به لمجلس العمادة.

06 الاطلاع على الخطط التطويرية التي تم إعدادها من قبل لجنة الجودة في العمادة وفقا لملاحظات ورأي المراجع المستقل وإبداء الملاحظات والتوصيات والرفع بها إلى مجلس العمادة.

07 الاطلاع على التقارير الدورية المتعلقة بمدى استيفاء العمادة لمتطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي ومقاييس التقييم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية وغيرها من الأعمال المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي والمرسلة من قبل لجنة الجودة في العمادة والتوصية حيال تنفيذها والرفع بها إلى مجلس العمادة.

08 أية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

01 الاطلاع على خطة نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي في أقسام ووحدات العمادات المساندة المرسلة من قبل لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي وإبداء الملاحظات والتوصيات حيالها؛ تمهيداً لرفعها لمجلس العمادة.

02 الاطلاع على الاحتياجات التدريبية لمنسوبي أقسام ووحدات العمادات المساندة المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي المرسلة من قبل لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي واقتراح الخطة التنفيذية لعقدتها والعمل على رفعها لمجلس العمادة.

03 دراسة الخطة التنفيذية للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي المرسلة من قبل لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي وإبداء الملاحظات والتوصيات حيالها والرفع بها لمجلس العمادة.

1-2.5.04 مهام وكيل / منسق / ممثل الجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادة المساندة

06 تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي العمادة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذها.

07 الاطلاع على مقاييس التقييم الذاتي الأولى للمعيار المؤسسي الخاص بالعمادة المساندة المرسلة من قبل لجنة الجودة بالعمادة ورفعها لمجلس العمادة.

08 الاطلاع على تقرير الدراسة الذاتية الأولى المؤسسي على مستوى العمادة المرسلة من قبل لجنة الجودة بالعمادة ورفعها لمجلس العمادة.

09 الاطلاع على الأدلة والبراهين ومؤشرات الأداء (KPIs) والمقارنات المرجعية والتقارير المرسلة من قبل لجنة الجودة بالعمادة ورفعها لمجلس العمادة.

10 دراسة الخطط التطويرية المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى العمادة المساندة والأقسام والوحدات الإدارية التابعة لها ورفعها لمجلس العمادة.

11 رفع تقارير وأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي إلى مجلس العمادة

01 نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي بين منسوبي العمادة.

02 تفعيل النظام الداخلي للجودة والاعتماد الأكاديمي في العمادة.

03 توفير اللوائح والأنظمة والأدلة المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادة.

04 الإشراف على سير العمل في الأقسام والوحدات التابعة للعمادة ووضع الخطط التنفيذية لرفع مستوى الأداء فيها.

05 المشاركة بالفعاليات الخاصة بالجودة والاعتماد الأكاديمي والتي تعقد تحت إشراف وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية وعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

3.5.04. مجلس العمادة المساندة

1-3.5.04 مهام مجلس العمادة المتعلقة بأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي:

01 الإشراف على سير أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي في أقسام ووحدات العمادة.

02 اعتماد الخطط التنفيذية للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي المرسله من قبل وكيل الجودة بالعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي وإبداء الملاحظات والتوصيات حياله لإقرارها تمهيداً لإرسالها إلى اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء الجودة والاعتماد الأكاديمي في العمادات المشاندة ا والرفع بها للوكالة التابعة لها لمجلس العمادة.

03 المشاركة بالفعاليات الخاصة بالجودة والاعتماد الأكاديمي والتي تعقد تحت اشرلف وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية وعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

04 تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي العمادة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنفيذها.

05 الاطلاع على مقاييس التقييم الذاتي الأولى للمعيار المؤسسي الخاص بالعمادة المساندة المرسله من قبل لجنة الجودة بالعمادة ورفعها لوكيل الجامعة المعني.

06 الاطلاع على تقرير الدراسة الذاتية الأولى المؤسسي على مستوى العمادة المرسله من قبل لجنة الجودة بالعمادة ورفعها لوكيل الجامعة المعني.

07 الاطلاع على الأدلة والبراهين ومؤشرات الأداء (KPIs) والمقارنات المرجعية والتقارير المرسله من قبل لجنة الجودة بالعمادة ورفعها لوكيل الجامعة المعني.

08 دراسة الخطط التطويرية المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى العمادة المساندة والأقسام والوحدات الإدارية التابعة لها ورفعها لوكيل الجامعة المعني.

09 رفع تقارير وأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي إلى وكيل الجامعة المعني.

2-3.5.04

إجراءات عمل مجلس العمادة المتعلقة بأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي

01 اعتماد خطة نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي للعمادة المساندة والمرسله من قبل وكيل الجودة والاعتماد الأكاديمي وإبداء الملاحظات والتوصيات حيالها؛ ورفعها لوكيل الجامعة المعني لإبداء الملاحظات والتوصيات حيالها تمهيداً لإرسالها إلى اللجنة التنفيذية الدائمة للجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادات المساندة.

02 اعتماد خطة الاحتياجات التدريبية للعمادة المساندة المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي والمرسله من وكيل الجودة والاعتماد الأكاديمي ورفعها لوكيل الجامعة المعني لإبداء الملاحظات والتوصيات حيالها تمهيداً لإرسالها إلى اللجنة التنفيذية الدائمة للجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادات المساندة.

03 اعتماد الخطة التنفيذية للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي المرسله من قبل وكيل الجودة والاعتماد الأكاديمي وإبداء الملاحظات والتوصيات حيالها والرفع بها لوكيل الجامعة المعني لإبداء الملاحظات والتوصيات حيالها تمهيداً لإرسالها إلى اللجنة التنفيذية الدائمة للجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادات المساندة.

04 اعتماد نموذج مقاييس التقييم الذاتي الأولى و تقرير الدراسة الذاتية الأولى للمعيار الخاص بالعمادة المرسل من قبل وكيل الجودة والاعتماد الأكاديمي وإبداء الملاحظات والتوصيات حياله والرفع بها لوكيل الجامعة المعني لإبداء الملاحظات والتوصيات حيالها تمهيداً لإرسالها إلى اللجنة التنفيذية الدائمة للجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادات المساندة.

05 اعتماد الخطط التطويرية المرسله من قبل وكيل الجودة في العمادة وفقاً لملاحظات ورأي المراجع المستقل وإبداء الملاحظات والتوصيات والرفع بها لوكيل الجامعة المعني لإبداء الملاحظات والتوصيات حيالها تمهيداً لإرسالها إلى اللجنة التنفيذية الدائمة للجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادات المساندة.

06 اعتماد التقارير المتعلقة بمدى استيفاء العمادة لمتطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي ومقاييس التقييم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية وغيرها من الأعمال المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي والمرسله من قبل وكيل الجودة في العمادة والتوصية حيالها والرفع بها لوكيل الجامعة المعني لإبداء الملاحظات والتوصيات.

07 إرسال التقارير المتعلقة بمدى استيفاء العمادة لمتطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي ومقاييس التقييم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية وغيرها من الأعمال المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي بعد ورود الملاحظات والتوصيات عليها من قبل وكيل الجامعة المعني إلى اللجنة التنفيذية الدائمة للجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادات المساندة.

4.5.04

اللجنة التنفيذية الدائمة لمديري وحدات الجودة والاعتماد الأكاديمي في العمادات المساندة بالجامعة

تشكل لجنة تنفيذية دائمة لمديري وحدات الجودة التطوير في العمادات المساندة بالجامعة، على النحو التالي:

رئيساً	عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي
نائباً للرئيس	وكيل عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
عضواً	وكيلة عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بعرعر
عضواً	وكيلة عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي برفحاء
عضواً	مدير وحدة الجودة والتطوير في عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بُعد
عضواً	مدير وحدة الجودة والتطوير في عمادة البحث العلمي
عضواً	مدير وحدة الجودة والتطوير في عمادة القبول والتسجيل
عضواً	مدير وحدة الجودة والتطوير في عمادة شؤون المكتبات
عضواً	مدير وحدة الجودة والتطوير في عمادة شؤون الطلاب
عضواً	مدير وحدة الجودة والتطوير في عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر
عضواً	مدير وحدة الجودة والتطوير في عمادة شؤون هيئة التدريس والموظفين
عضواً	مدير وحدة الجودة والتطوير في عمادة تقنية المعلومات
عضواً	مدير وحدة الجودة والتطوير في عمادة تطوير التعليم الجامعي
عضواً	مدير وحدة ضمان الجودة في عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
عضواً	مدير وحدة الجودة والتطوير في عمادة الدراسات العليا
عضواً	مدير وحدة الجودة والتطوير في عمادة الدراسات الجامعية (بنات)
عضواً	عضو من وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية
عضواً	عضو من وكالة الجامعة
عضواً	عضو من وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية
عضواً	عضو من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
عضواً	عضو من وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عضواً	عضو من وكالة الجامعة لشؤون الطالبات
عضواً	عضو من وكالة الجامعة للفروع
عضواً	عضو من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
أمين اللجنة	عضو من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
سكرتير اللجنة	عضو من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي (إداري)

تكون مهام اللجنة التنفيذية الدائمة لمديري وحدات الجودة والاعتماد الأكاديمي في العمادات المساندة بالجامعة على النحو التالي:

01 الاطلاع على خطط نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي في العمادات المساندة والوحدات الإدارية التابعة لها.

02 تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي العمادات المساندة بما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي.

03 تقديم الدعم والمساعدة للعمادات المساندة والوحدات الإدارية التابعة لها للحصول على الاعتماد المؤسسي.

04 متابعة إعداد مقاييس التقييم الذاتي وتقرير دراسة التقييم الذاتي الأولي على المستوى المؤسسي وما تتطلبه هذه المرحلة من توفير الأدلة والبراهين ومؤشرات الأداء (KPIs) والتقارير وفقاً لنماذج المركز الوطني للتقييم والاعتماد الأكاديمي.

05 متابعة تنفيذ الخطط التطويرية المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي في العمادات المساندة والوحدات الإدارية التابعة لها.

06 متابعة مستوى تقدم العمادات المساندة نحو تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي في جميع وحداتها الإدارية.

07 مناقشة التقارير الواردة من العمادات المساندة والوحدات الإدارية التابعة لها والتوصية حيالها.

08 رفع تقارير وأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي إلى مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

إجراءات عمل اللجنة التنفيذية الدائمة لمديري وحدات الجودة والاعتماد الأكاديمي في العمادات المساندة بالجامعة

01 متابعة تنفيذ خطة نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي للعمادة المساندة المعتمدة من قبل مجلس العمادة المساندة والرفع بتقارير المتابعة لمجلس عمادة الجودة.

02 متابعة تنفيذ خطة الاحتياجات التدريبية للعمادة المساندة المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي المعتمدة من مجلس العمادة المساندة والرفع بتقارير الانجاز لمجلس عمادة الجودة.

03 متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي المعتمدة من مجلس العمادة المساندة والرفع بتقارير الانجاز لمجلس عمادة الجودة.

04 متابعة إعداد تقرير مقاييس التقييم الذاتي الأولي وتقرير الدراسة الذاتية الأولي المؤسسي للمعيار الخاص بالعمادة المساندة والرفع بهما إلى مجلس عمادة الجودة .

05 متابعة تنفيذ الخطط التطويرية المعتمدة والرفع بتقارير الإنجاز إلى مجلس عمادة الجودة.

06 متابعة التقارير المتعلقة بمدى استيفاء العمادة لمتطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي ومقاييس التقييم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية وغيرها من الأعمال المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي والرفع بتقارير الإنجاز إلى مجلس عمادة الجودة.

5.5.04. مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي

يشكل مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي، على النحو التالي:

رئيساً	عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي
نائباً للرئيس	وكيل عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
عضواً	رئيس وحدة ضمان الجودة وعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
عضواً	رئيس وحدة الاعتماد المؤسسي وعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
عضواً	رئيس وحدة الاعتماد البرامجي وعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
عضواً	مدير إدارة عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
عضواً	ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة (يتم اختيارهم من قبل عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي)
أمين اللجنة	أمين المجلس
سكرتير اللجنة	سكرتير المجلس (إداري)

1-5.5.04 مهام مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي

01 وضع السياسة العامة لعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

02 إقرار الخطط الاستراتيجية والتنفيذية لعمادة الجودة.

03 إقرار أدلة العمل والأنظمة والإجراءات الداخلية للعمادة بالتنسيق مع الأقسام المختلفة.

04 وضع آليات التقدم للاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي.

05 إقرار الخطط التنفيذية لنشر وترسيخ مفاهيم الجودة والاعتماد الأكاديمي على المستوى المؤسسي والبرامجي في الجامعة.

06 إقرار الاحتياجات التدريبية على المستوى المؤسسي والبرامجي بما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي والرفع بها لوكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.

07 إقرار متطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي المرسلة من قبل اللجنة التنفيذية الدائمة لوكالة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالعمادات المساندة.

08 إقرار متطلبات التأهل للاعتماد البرامجي المرسلة من قبل واللجنة التنفيذية الدائمة لوكالة الجودة والاعتماد الأكاديمي بكليات الجامعة.

09 إقرار تقارير مقاييس التقييم الذاتي وتقارير دراسة التقييم الذاتي الأولي على المستوى المؤسسي والبرامجي.

10 إقرار الخطط التطويرية المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي على المستوى المؤسسي والبرامجي.

11 رفع تقارير وأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على المستوى المؤسسي والبرامجي إلى وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.

2-5.5.04 إجراءات عمل مجلس عمادة الجودة

01 الرفع بالخطط الاستراتيجية والتنفيذية المعتمدة لعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي إلى وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.

02 الرفع بالأدلة والأنظمة والإجراءات الداخلية لعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي إلى وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.

03 الرفع بالخطط التنفيذية المعتمدة لنشر وترسيخ ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى العمادة وعلى المستوى المؤسسي والبرامجي في الجامعة لوكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.

04 الرفع بالاحتياجات التدريبية على المستوى المؤسسي والبرامجي في الجامعة بما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي لوكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.

05 الرفع بتقارير مقاييس التقييم الذاتي وتقارير دراسة التقييم الذاتي الأولي على المستوى المؤسسي والبرامجي في الجامعة لوكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.

06 الرفع بمتطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي والبرامجي لوكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.

07 الرفع بالخطط التطويرية المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي على المستوى المؤسسي والبرامجي في الجامعة لوكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.

08 رفع تقارير وأعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على المستوى المؤسسي والبرامجي في الجامعة إلى وكالة الجامعة للتطوير والشراكة المجتمعية.

1-6.5.04 مهام وصلاحيات اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي

04 وضع السياسات والإجراءات الكفيلة لضمان المحافظة على ما ستحققه الجامعة من اعتمادات أكاديمية وجودة في مختلف قطاعات الجامعة.

05 اقتراح كل ما من شأنه رفع الأداء والجودة وتحقيق الاعتمادات الأكاديمية.

06 اعتماد الميزانية المطلوبة لعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

07 الاطلاع على تقارير أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى الجامعة واتخاذ التوصيات اللازمة حيالها.

01 وضع أإطار العام للجودة والاعتماد الأكاديمي واعتماد الخطط الاستراتيجية لذلك.

02 وضع الخطط التنفيذية الكفيلة بتحقيق الجودة والاعتمادات الأكاديمية في جميع قطاعات الجامعة.

03 وضع الأنظمة والإجراءات التشجيعية والمحفزة لتحقيق الجودة والاعتماد الأكاديمي.

6.5.04 اللجنة الدائمة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي

يتم تشكيل هذه اللجنة برئاسة معالي مدير الجامعة وعضوية كل من:

سعادة وكيل الجامعة للتطوير والجودة وخدمة المجتمع	نائباً للرئيس
سعادة وكيل الجامعة	عضواً
سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	عضواً
سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية	عضواً
سعادة وكيل الجامعة للفروع في رفحاء	عضواً
سعادة وكالة الجامعة لشؤون الطالبات	عضواً
سعادة عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي	عضواً
سعادة مدير عام الشؤون المالية والإدارية	عضواً
سكرتير اللجنة.	

6.04. مؤشرات الأداء الرئيسة على المستوى المؤسسي الصادرة عن المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

تعتبر مؤشرات الأداء الرئيسة (KPIs) من أهم الأدوات التي تساعد المؤسسة على قياس مدى نجاحها في تحقيق أهدافها المنشودة التي حددتها من أجل ضمان رفع الأداء على مستوى النظام الإداري والعملية التعليمية. وفي هذا الإطار تعمل عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالتعاون مع مختلف وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية على تحقيق أعلى مستويات الجودة الممكنة من خلال متابعة عمليات الجودة وبناء المؤشرات وقياسها لاستيفاء متطلبات الاعتماد الأكاديمي على المستوى المؤسسي والبرامجي.

يعتبر مؤشر الأداء الرئيس قيمة تستخدم لقياس أداء المنظمة

وفعاليتها في تحقيق أهدافها وهو مؤشر أساسي (KEY) للتقدم نحو النتائج المرجوة. وتتحمل كل وحدة في المؤسسة مسؤولية القيام بتصميم عدد محدد من المؤشرات لقياس نجاحها في بلوغ أهدافها وغاياتها. وحسب الدليل المعرفي لتحليل الأعمال (BABOK) فإن الهدف من مؤشرات الأداء الرئيسة (KPIs) والمقاييس (Metrics) هو قياس أداء الحلول، مكونات الحل ومواضيع أخرى تهتم الأطراف المستفيدة (Stake holders). ولفهم أوجه التشابه والاختلاف بين المصطلحين نقول إن المقاييس تستخدم لقياس المظاهر المختلفة للنشاط التجاري في وقت معين. في حين مؤشرات الأداء الرئيسة تتضمن الأهداف الاستراتيجية وتقيس الأداء بالنسبة لغاية محددة. وهذه الغايات تحدد أثناء عمليات التخطيط، بناء الاستراتيجيات أو تحديد الميزانية ولها جوانب لتطوير الأداء. إن مؤشرات الأداء مواصفات تفصيلية تستخدم لمتابعة أهداف المنظمة. وبذلك يعتبر كل مؤشر أداء رئيس مقياساً ولكن ليس كل مقياس مؤشر أداء رئيس.

01 يتطلب نظام الهيئة الوطنية استخدام المؤسسات التعليمية لكامل مؤشرات الأداء الرئيسة المدرجة أدناه، والتي يبلغ عددها 23 مؤشراً رئيساً وفقاً لنظام الاعتماد الأكاديمي المطور.

02 تستخرج مؤشرات الأداء الرئيسة المحددة والمعتمدة من هيئة تقويم التعليم مرة واحدة على الأقل كل عام دراسي.

صمم المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي مجموعة من المؤشرات لقياس أداء مؤسسات التعليم العالي وبرامجها الأكاديمية بالمملكة العربية السعودية واستقر على 23 مؤشراً للاعتماد المؤسسي (جدول 2) و17 مؤشراً للاعتماد البرامجي (جدول 3)، وذلك بعد دراسة معمقة للعديد من المؤشرات العالمية التي تقيم أداء الجامعات وتقيس مدى تحقيقها لأهداف العملية التعليمية بمختلف مراحلها الأساسية والعالية. وقد تم توزيع مؤشرات الأداء الرئيسة على ثمانية معايير بالنسبة للاعتماد المؤسسي وستة معايير للاعتماد البرامجي.

جدول 02 | مؤشرات الأداء الرئيسة للاعتماد المؤسسي (تصميم المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي)

وللاطلاع على تفاصيل مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية انظر الملحق 4.

م	المعيار	الرمز	مؤشر الأداء الرئيس
1	الرسالة والرؤية والتخطيط الاستراتيجي	KPI-I-01	نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة الاستراتيجية للمؤسسة
2	الحوكمة والقيادة والإدارة	KPI-I-02	نسبة البرامج المعتمدة
3	التعليم والتعلم	KPI-I-03	تقويم الطلاب لجودة التعلم في البرنامج
		KPI-I-04	معدل استبقاء طلاب السنة الأولى
		KPI-I-05	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا
		KPI-I-06	نسبة تخرج طلاب البكالوريوس في المدة المحددة
		KPI-I-07	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم
4	الطلاب	KPI-I-08	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي المؤسسة
		KPI-I-09	معدل الإنفاق السنوي على الطالب
		KPI-I-10	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة
5	هيئة التدريس والموظفين	KPI-I-11	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس
		KPI-I-12	نسبة أعضاء هيئة التدريس حاملي درجة الدكتوراه
		KPI-I-13	نسبة تسرب هيئة التدريس من المؤسسة
6	الموارد المؤسسية	KPI-I-14	النسبة المئوية للدخل الذاتي للمؤسسة
		KPI-I-15	رضا المستفيدين عن الخدمات التقنية
		KPI-I-16	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس
7	البحث العلمي والابتكار	KPI-I-17	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس
		KPI-I-18	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس
		KPI-I-19	عدد براءات الاختراع والابتكار وجوائز التميز
		KPI-I-20	نسبة الميزانية المخصصة للبحث العلمي
		KPI-I-21	نسبة التمويل الخارجي للبحوث
8	الشراكة المجتمعية	KPI-I-22	رضا المستفيدين عن الخدمات المجتمعية
		KPI-I-23	معدل البرامج والمبادرات المجتمعية

.7.04

الاستبانات واستطلاعات الرأي في جامعة الحدود الشمالية

تعد استطلاعات الرأي من الأدوات الأساسية التي تساعد الجامعات على اتخاذ قرارات تستند إلى بيانات لتحسين من المؤسسة. وتهدف الاستطلاعات لجمع التعليقات القابلة للتنفيذ (Actionable) من المستفيدين من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وهيئات المجتمع عن الجامعة. ويتحتم أن يتم صياغة كل سؤال من أسئلة الاستطلاع بطريقة مناسبة بحيث يمكن لكل إجابة أن تفيده المؤسسة في تحسين العملية التعليمية.

وقد عملت عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي على بناء مجموعة من الاستبانات اللازمة لقياس بعض المؤشرات أو تقييم بعض محكات معايير ضمان الجودة وقامت بتوحيدها على المستوى المؤسسي والبرامجي، بالإضافة إلى الاستبانات الصادرة عن المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، والتي تتضمن استبانات تقويم الطلبة للمقرر والبرنامج وخبرة الطالب، حيث تمكنت عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي من نشرها على النظام الإلكتروني بالجامعة وتحليلها وتزويد جميع كليات الجامعة بالتقارير التحليلية لنتائج هذه الاستبانات.

وفيما يلي نستعرض الاستبانات التي تم اعتمادها كأدوات استطلاع لرأي المستفيدين في جامعة الحدود الشمالية، منها استبانات تستخدم لقياس بعض مؤشرات الاعتماد المؤسسي (جدول 3) وأخرى تقيس بعض مؤشرات الاعتماد البرامجي (جدول 4). وأخرى تستخدم للتدليل على مقاييس الأداء لبعض محكات معايير ضمان الجودة لمؤسسات وبرامج التعليم العالي (جدول 5).

جدول 03 | استبانات تستخدم لقياس بعض مؤشرات الاعتماد المؤسسي

م	المؤشر	رمز الاستبانة	موضوع الاستبانة
1	KPI-I-03	Q-PA	تقويم الطلاب لجودة التعلم في البرنامج
2	KPI-I-07	Q-LS	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم
3	KPI-I-08	Q-GA	تقويم جهات التوظيف لكفاءة الخريجين
4	KPI-I-10	Q-SS	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة
5	KPI-I-15	Q-IT	رضا المستفيدين عن الخدمات التقنية
6	KPI-I-22	Q-CS	رضا المستفيدين عن الخدمات المجتمعية

جدول 04 | استبانات تستخدم لقياس بعض مؤشرات الاعتماد البرامجي

م	المؤشر	رمز الاستبانة	موضوع الاستبانة
1	KPI-P-02	Q-SX	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج
2	KPI-P-03	Q-CA	تقويم الطلاب لجودة المقررات
3	KPI-P-09	Q-GA	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج
4	KPI-P-10	Q-SS	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة
5	KPI-P-17	Q-LS	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم

جدول 05 | استبانات تستخدم لقياس بعض مؤشرات الاعتماد البرامجي

م	المؤشر	رمز الاستبانة	موضوع الاستبانة
1	الرسالة والرؤية والتخطيط الاستراتيجي	Q-VM	استطلاع رأي المستفيدين حول رؤية ورسالة الجامعة
2	الحوكمة والقيادة والإدارة	Q-OE	رضا أعضاء هيئة التدريس عن المناخ المؤسسي
3	الموارد المؤسسية (المرافق والتجهيزات)	Q-FE	رضا المستفيدين عن المرافق والتجهيزات

نظام الجودة للاعتناء البرامجي

.1.05

أهداف تأسيس نظام الجودة في كليات جامعة الحدود الشمالية وعمل اللجان

01 نشر ثقافة الجودة في الكلية من خلال الندوات وورش العمل والدراسات العلمية وغيرها من الأنشطة والفعاليات.

02 تقييم الوضع الحالي لعمليات الجودة على مستوى الكليات (الدراسة الذاتية) بناءً على معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

03 تهيئة الكليات للحصول على الاعتماد البرامجي لجميع البرامج الأكاديمية التي تطرحها كليات الجامعة.

04 مراقبة وتصحيح تطبيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي في الأقسام والبرامج الأكاديمية

05 وضع خطط التحسين المستمر حسب ما تقتضيه متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

.2.05

متطلبات التأهل للاعتماد البرامجي

للاطلاع على تفاصيل متطلبات التأهل للاعتماد البرامجي والصادرة عن المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي انظر الملحق 6.

06 تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وتحديد احتياجاتهم التدريبية في البرامج المختلفة لتمكينهم من إعداد توصيفات البرامج والمقررات والتقارير الدورية المختلفة.

07 ضمان تحقيق مستوى مناسب من الجودة في الكلية يتم من خلاله طمأنة المستفيدين وأصحاب العمل على أن مستوى الجودة ملائم ويحقق تطلعاتهم.

08 إجراء عمليات التحقق المستقل بين كليات الجامعة المختلفة من خلال زيارات تبادلية بهدف الاطلاع وتقييم أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكليات.

09 تعزيز مفاهيم ومتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي في جميع الكليات والبرامج الأكاديمية المختلفة والتأكيد على أهمية تبنيها والعمل على تطبيقها.

10 تسهيل عمليات التواصل ونقل المعرفة والخبرات ما بين أعضاء هيئة التدريس في الأقسام والبرامج العلمية وعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

11 العمل على استخدام الأساليب العلمية المناسبة لجمع ومعالجة البيانات الإحصائية وحساب مؤشرات الأداء وإنشاء قواعد البيانات المطلوبة لتوفير الأدلة والشواهد والبراهين للحكم على ممارسات الجودة.

3.05. معايير الاعتماد البرامجي

قام المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بوضع مجموعة من المعايير لضمان جودة برامج التعليم العالي واعتمادها، وتغطي هذه المعايير ستة مجالات، وفيما يلي هذه المعايير الرئيسية:

- 01 الرسالة والأهداف.
- 02 إدارة البرنامج وضمان جودته.
- 03 التعليم والتعلم.
- 04 الطلاب.
- 05 هيئة التدريس.
- 06 مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات.

وتأكيداً للدور الحيوي الذي يضطلع به المركز في دعم مؤسسات التعليم العالي وبرامجها الأكاديمية وتعزيز قدرتها على استيفاء معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي؛ أعد المركز وثيقة مقاييس التقويم الذاتي للبرامج الأكاديمية (لمرحلة البكالوريوس) التي تهدف إلى تقديم المساعدة للمسؤولين عن ضمان الجودة في هذه البرامج لإجراء التقييم بطريقة موضوعية بناءً على معايير ضمان الجودة البرمجية التي أعدها المركز، كما يمكن الاستفادة من هذه الوثيقة أيضاً في مجال التخطيط، والمراجعة الداخلية، ودعم استراتيجيات تحسين الجودة للبرامج الأكاديمية في مؤسسات التعليم العالي .

وللاطلاع على تفاصيل مقاييس التقويم الذاتي للبرامج الأكاديمية (لمرحلة البكالوريوس) انظر الملحق 8.

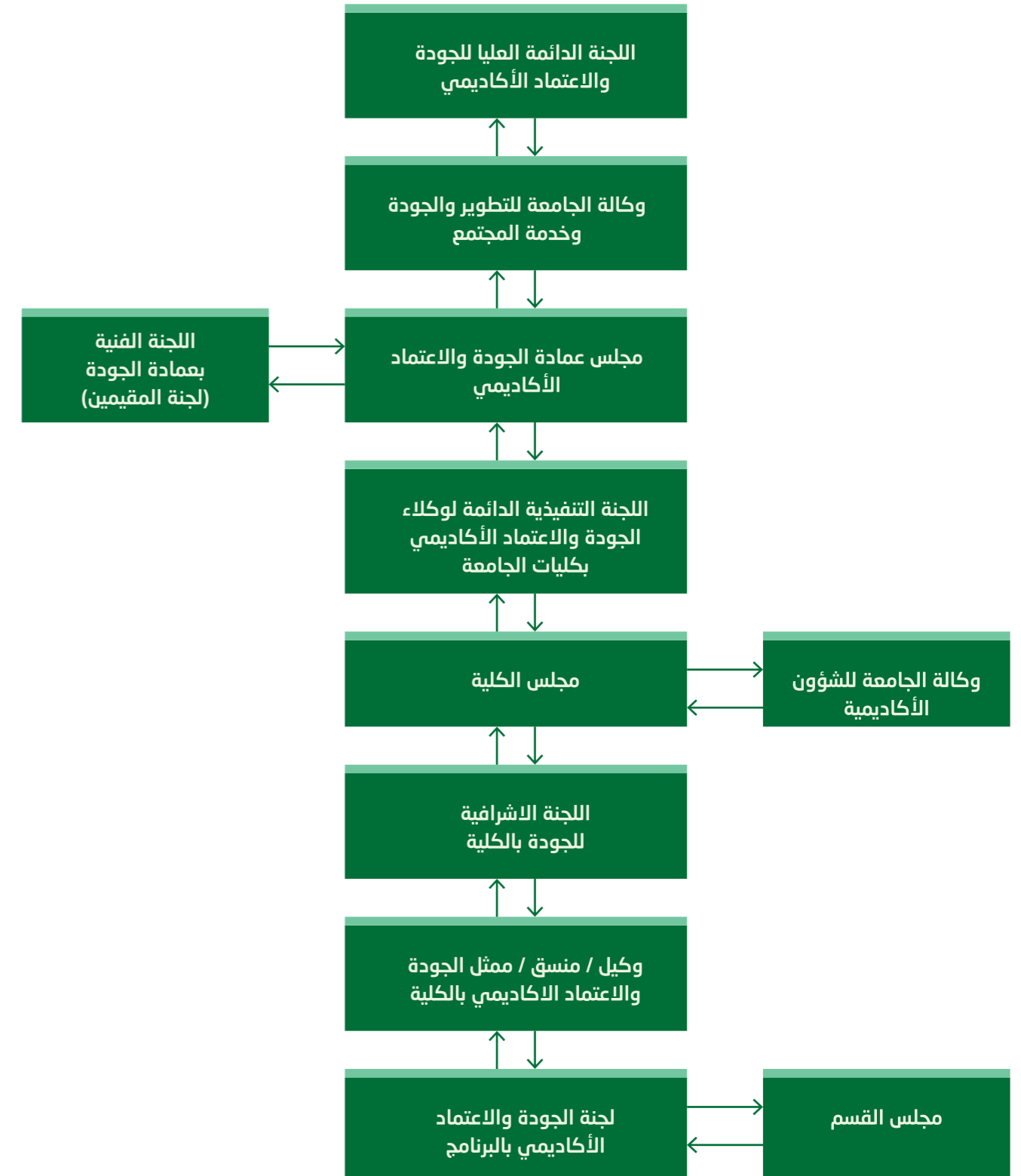
وقد قامت عمادة الجودة للاعتماد الأكاديمي بإعداد قائمة أدلة وبراهين مقترحة لمعايير الاعتماد البرامجي الصادرة عن المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي للاسترشاد بها من قبل البرامج الأكاديمية الأكاديميو بالجامعة عند إعداد مقاييس التقويم الذاتي على المستوى البرامجي وكتابة تقرير الدراسة الذاتية. وقد أشارت العمادة إلى إمكانية إضافة أدلة وبراهين أخرى من قبل البرامج الأكاديمية.

قائمة الملحق رقم 10 - قائمة الأدلة والبراهين المقترحة لمعايير الاعتماد البرامجي.

وللاطلاع على تفاصيل معايير الاعتماد البرامجي انظر الملحق 7.

4.05

الهيكل التنظيمي لنظام الجودة بكليات الجامعة



1.4.05

لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج

يتم تشكيل لجنة للجودة والاعتماد الأكاديمي في كل برنامج أكاديمي بالكلية من قبل عميد الكلية بناء على توجيه وكيل / منسق / ممثل الجودة بالكلية المبني على تنسيق من رئيس القسم .

وتشكل اللجنة برئاسة ممثل الجودة (رئيس القسم) وعضوية كل من :

01 (3-5) من أعضاء هيئة التدريس ممن يمثلون جميع التخصصات الدقيقة في البرنامج (إن وجدت).

02 اثنان من الطلبة (دعوة)

03 اثنان من المجتمع المحلي (دعوة)

1-1.4.05

مهام لجنة الجودة والاعتماد
الأكاديمي بالبرنامج:

01 تعزيز ونشر ثقافة الجودة بين جميع منسوبي البرنامج.

02 تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي البرنامج بما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي.

03 إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتنفيذية الخاصة بالجودة في البرنامج.

04 إعداد توصيف المقررات والبرنامج وفقاً لنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

05 إعداد تقارير البرنامج والمقررات وفقاً لنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

06 إعداد ملفات المقررات في البرنامج والعمل على تحديثها بشكل مستمر (Course File).

07 استيفاء متطلبات التأهل للاعتماد البرامجي للبرنامج والصادرة عن المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

08 توفير مؤشرات الأداء (KPIs) والمقارنات المرجعية الخاصة بالبرنامج وفقاً لنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

09 إعداد مقاييس التقويم الذاتي الأولي للبرنامج وتوفير الأدلة والشواهد والبراهين.

10 إعداد تقرير دراسة التقويم الذاتي الأولي للبرنامج وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

11 الرفع بالتقارير الدورية والأعمال المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي لوكيل/منسق / ممثل العمادة للجودة والاعتماد الأكاديمي.

12 القيام بأية أعمال ومهام أخرى ضمن نطاق وصلاحيات العمل.

2-1.4.05

إجراءات عمل لجنة الجودة والاعتماد
الأكاديمي بالبرنامج:

01 إعداد خطة لنشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي في البرنامج تتضمن عقد مجموعة من اللقاءات البرامج التدريبية وورش العمل والمحاضرات والكتيبات والمطويات وغيرها من أساليب نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

02 تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي البرنامج الأكاديمي بما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي والرفع بها لوكيل/منسق /ممثل الجودة بالكلية.

03 العمل على إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتنفيذية الخاصة بالجودة في البرنامج.

04 العمل على تعبئة نماذج توصيف المقررات والبرنامج ورفعها لمجلس القسم وفقاً لنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي لإبداء الملاحظات واتخاذ التوصيات حيالها ثم الرفع بها إلى وكيل/منسق/ ممثل الجودة بالكلية.

05 العمل على تعبئة تقارير البرنامج والمقررات ورفعها لمجلس القسم وفقاً لنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي لإبداء الملاحظات واتخاذ التوصيات حيالها ثم الرفع بها إلى وكيل/منسق/ممثل الجودة بالكلية.

06 العمل على توفير البرنامج لمتطلبات التأهل للاعتماد البرامجي و الصادرة عن المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي والرفع بها إلى وكيل/منسق/ممثل الجودة بالكلية.

07 العمل على توفير مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج (KPIs) والمقارنات المرجعية وفقاً لنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي والرفع بها إلى وكيل/منسق/ممثل الجودة بالكلية.

08 العمل على إعداد مقاييس التقويم الذاتي الأولي للبرنامج وتوفير الأدلة والشواهد والبراهين وفقاً لنموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي والرفع بها إلى وكيل/منسق/ممثل الجودة بالكلية.

09 العمل على كتابة تقرير دراسة التقويم الذاتي الأولي للبرنامج وفقاً لنموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي والرفع بها إلى وكيل/منسق/ممثل الجودة بالكلية.

10 الرفع بالتقارير الدورية والأعمال المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي لوكيل/منسق / ممثل العمادة للجودة والاعتماد الأكاديمي.

2.4.05.

وكيل/منسق/ممثل الكلية للجودة

يرتبط وكيل الكلية للجودة بعميد
الكلية.

1-2.4.05

مهام وكيل/منسق/ممثل الكلية للجودة:

01 متابعة تنفيذ خطة نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي في البرنامج التي تتضمن عقد مجموعة من اللقاءات البرامج التدريبية وورش العمل والمحاضرات والكتيبات والمطويات وغيرها من أساليب نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي .

02 دراسة الاحتياجات التدريبية لمنسوبي البرنامج الأكاديمي بما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي والمرسلة من لجنة الجودة بالبرنامج والرفع بها إلى اللجنة الإشرافية للجودة بالكلية.

03 متابعة إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتنفيذية الخاصة بالجودة في الكلية.

04 متابعة إعداد توصيف المقررات والبرنامج ورفعها لمجلس القسم وفقاً لنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي لبدء الملاحظات واتخاذ التوصيات حيالها ثم الرفع بها إلى اللجنة الإشرافية للجودة بالكلية.

05 متابعة إعداد تقارير البرنامج والمقررات وفقاً لنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي والرفع بها إلى اللجنة الإشرافية للجودة بالكلية لإبداء الملاحظات واتخاذ التوصيات حيالها.

06 متابعة استيفاء البرنامج لمتطلبات التأهل للاعتماد البرامجي و الصادرة عن المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي والرفع بها إلى اللجنة الإشرافية للجودة بالكلية.

07

متابعة توفير مؤشرات الأداء (KPIs) والمقارنات المرجعية الخاصة بالبرنامج وفقاً لنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي والرفع بها إلى اللجنة الإشرافية للجودة بالكلية.

08

متابعة إعداد مقاييس التقويم الذاتي الأولي وتوفير الأدلة والشواهد والبراهين وفقاً لنموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي والرفع بها إلى اللجنة الإشرافية للجودة بالكلية.

09

متابعة إعداد تقرير دراسة التقويم الذاتي الأولي للبرنامج وفقاً لنموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي والرفع به إلى اللجنة الإشرافية للجودة بالكلية.

10

متابعة تنفيذ توصيات اللجنة الإشرافية للجودة في الكلية.

3.4.05. اللجنة الإشرافية للجودة في الكلية

يتم تشكيل اللجنة الإشرافية للجودة في الكلية من قبل عميد الكلية على النحو التالي:

عميد الكلية	رئيساً
وكيل / منسق / ممثل الكلية للجودة	نائباً للرئيس
وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية	عضواً
وكيل الكلية للشؤون الإدارية	عضواً
وكيلة الكلية لشطر الطالبات	عضواً
عضوي هيئة تدريس من ذوي الخبرة	عضواً
ممثلين اثنين من الطلبة (بنين، بنات)	دعوة
ممثلين اثنين من المجتمع المحلي	دعوة

2-3.4.05 إجراءات عمل اللجنة الإشرافية للجودة في الكلية:

07 إقرار مقاييس التقويم الذاتي الأولي وتوفير الأدلة والشواهد والبراهين.

08 إقرار تقارير مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج (KPIs) والمقارنات المرجعية.

09 إقرار تقرير دراسة التقويم الذاتي الأولي للبرنامج.

01 اعتماد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي البرنامج الأكاديمي بما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي والمرسلة من وكيل/منسق/ممثل الكلية للجودة والرفع بها إلى مجلس الكلية.

02 الإشراف تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتنفيذية الخاصة بالجودة في الكلية ورفع التقارير الدورية المتعلقة بها إلى مجلس الكلية.

03 إقرار توصيف المقررات والبرنامج والمرسلة من قبل وكيل/منسق/ممثل الجودة بالكلية والرفع بها إلى مجلس الكلية.

04 إقرار تقارير البرنامج والمقررات والمرسلة من قبل وكيل/منسق/ممثل الجودة بالكلية والرفع بها إلى مجلس الكلية.

05 التأكد من استيفاء البرنامج لمتطلبات التأهل للاعتماد البرامجي والرفع بها إلى مجلس الكلية.

06 إقرار مقاييس التقويم الذاتي الأولي وتوفير الأدلة والشواهد والبراهين والرفع بها إلى مجلس الكلية.

07 إقرار تقارير مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج (KPIs) والمقارنات المرجعية والرفع بها إلى مجلس الكلية.

08 إقرار تقرير دراسة التقويم الذاتي الأولي للبرنامج والرفع به إلى مجلس الكلية.

1-3.4.05 مهام اللجنة الإشرافية للجودة في الكلية:

01 اعتماد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي البرنامج الأكاديمي بما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي والمرسلة من وكيل/منسق/ممثل الكلية للجودة.

02 الإشراف على تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتنفيذية الخاصة بالجودة في الكلية.

03 اقتراح تشكيل لجان وفرق عمل الجودة والاعتماد الأكاديمي للكلية وبرامجها المختلفة.

04 إقرار توصيف المقررات والبرنامج والمرسلة من قبل وكيل/منسق/ممثل الجودة بالكلية.

05 إقرار تقارير البرنامج والمقررات والمرسلة من قبل وكيل/منسق/ممثل الجودة بالكلية.

06 التأكد من استيفاء البرنامج لمتطلبات التأهل للاعتماد البرامجي .

4.4.05 . مجلس الكلية

1-4.4.05 مهام مجلس الكلية المتعلقة بأعمال الجودة

01 الإشراف على سير أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي في برامج الكلية المختلفة.

02 الرفع بالاحتياجات التدريبية لمنسوبي البرنامج الأكاديمي بما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي والمرسلة من اللجنة الإشرافية بالكلية إلى اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكليات.

03 اعتماد الخطط التنفيذية للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي المرسلة من قبل اللجنة الإشرافية للجودة والاعتماد الأكاديمي تمهيداً لإرسالها إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية ومن ثم الرفع بها إلى اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكليات.

04 الرفع بتشكيل لجان وفرق عمل الجودة والاعتماد الأكاديمي للكلية وبرامجها المختلفة إلى اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكليات.

05 الرفع بتوصيف المقررات والبرامج إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية وإلى اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكليات.

06 الرفع بتقارير البرامج والمقررات إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية وإلى اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكليات.

07 الرفع بقائمة متطلبات التأهل للاعتماد البرامجي إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية وإلى اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكليات.

08 الرفع بتقارير مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج (KPIs) والمقارنات المرجعية إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية وإلى اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكليات.

09 الرفع بمقاييس التقويم الذاتي الأولي والأدلة والشواهد والبراهين إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية وإلى اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكليات.

10 الرفع بتقرير دراسة التقويم الذاتي الأولي للبرنامج إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية وإلى اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكليات.

5.4.05

اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكليات

تشكيل اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء ومديري وحدات الجودة والاعتماد الأكاديمي في كليات الجامعة بقرار من معالي رئيس الجامعة على النحو التالي:

رئيساً	عميد الجودة والاعتماد الأكاديمي
نائباً للرئيس	وكيل عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
عضواً	وكيلة عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بعرعر
عضواً	وكيلة عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي برفحاء
عضواً	وكيل الجودة والاعتماد الأكاديمي في كلية الهندسة
عضواً	وكيل الجودة والتطوير في كلية إدارة الأعمال
عضواً	وكيل التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي في كلية الحاسبات وتقنية المعلومات
عضواً	وكيل الجودة والتطوير في كلية التربية والآداب
عضواً	وكيل الجودة والتطوير في كلية المجتمع بعرعر
عضواً	مدير وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي في كلية الاقتصاد المنزلي
عضواً	مدير وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي في كلية العلوم
عضواً	مدير وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي في كلية الطب
عضواً	مدير وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي في كلية العلوم التطبيقية
عضواً	مدير وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي في كلية التمريض
عضواً	مدير وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي في كلية الصيدلة برفحاء
عضواً	مدير وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي في كلية العلوم والآداب برفحاء
عضواً	مدير وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي في كلية المجتمع برفحاء
عضواً	مدير وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي في كلية العلوم والآداب للبنين بطريف
عضواً	مدير وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي في كلية العلوم والآداب للبنات بطريف
عضواً	مدير وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي في كلية المجتمع بطريف
عضواً	مدير وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي في كلية العلوم والآداب بالعويقيلة
عضواً	عضو من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
عضواً	عضو من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
عضواً	عضو من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
عضواً	عضو من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
أمين اللجنة	عضو من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي
سكرتير اللجنة	إداري من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي

1-5.4.05

مهام اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء ومديري وحدات الجودة والاعتماد الأكاديمي في كليات الجامعة

- 01 نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي في كليات الجامعة وبرامجها الأكاديمية.
- 02 دراسة الاحتياجات التدريبية لمنسوبي البرنامج الأكاديمي بما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
- 03 تقديم الدعم والمساعدة للكليات وبرامجها الأكاديمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
- 04 متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي.
- 05 الاطلاع على نماذج توصيف المقررات والبرامج وأبداء الملاحظات عليها.
- 06 الاطلاع على تقارير البرامج والمقررات وأبداء الملاحظات عليها.
- 07 الاطلاع على قائمة متطلبات التأهل للاعتماد البرامجي وأبداء الملاحظات عليها.
- 08 الاطلاع على تقارير مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج (KPIs) والمقارنات المرجعية وأبداء الملاحظات عليها.
- 09 الاطلاع على مقاييس التقويم الذاتي الأولي والأدلة والشواهد والبراهين للبرامج وأبداء الملاحظات عليها.
- 10 الاطلاع على تقرير دراسة التقويم الذاتي الأولي للبرنامج وأبداء الملاحظات عليه.

2-5.4.05

إجراءات عمل اللجنة التنفيذية الدائمة لوكلاء ومديري وحدات الجودة والاعتماد الأكاديمي في كليات الجامعة

01 متابعة تنفيذ خطة نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي لكليات وبرامج الجامعة المعتمدة من قبل مجلس الكلية والرفع بتقارير المتابعة لمجلس عمادة الجودة تمهيدا لإرسالها إلى اللجنة الفنية بعمادة الجودة (لجنة المقيمين).

02 متابعة تنفيذ الخطة التدريبية لبرامج الجامعة المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي المعتمدة من مجلس الكلية.

03 متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي والرفع بتقارير الإنجاز لمجلس عمادة الجودة تمهيدا لإرسالها إلى اللجنة الفنية بعمادة الجودة (لجنة المقيمين).

04 الرفع بتشكيل لجان وفرق عمل الجودة والاعتماد الأكاديمي للكلية وبرامجها المختلفة إلى مجلس عمادة الجودة تمهيدا لإرسالها إلى اللجنة الفنية بعمادة الجودة.

05 الرفع بنماذج توصيف المقررات والبرامج إلى مجلس عمادة الجودة تمهيدا لإرسالها إلى اللجنة الفنية بعمادة الجودة (لجنة المقيمين).

06 الرفع بتقارير البرامج والمقررات إلى مجلس عمادة الجودة تمهيدا لإرسالها إلى اللجنة الفنية بعمادة الجودة (لجنة المقيمين).

07 الرفع بقائمة متطلبات التأهل للاعتماد البرامجي إلى مجلس عمادة الجودة تمهيدا لإرسالها إلى اللجنة الفنية بعمادة الجودة (لجنة المقيمين).

08 الرفع بتقارير مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج (KPIs) والمقارنات المرجعية إلى مجلس عمادة الجودة تمهيدا لإرسالها إلى اللجنة الفنية بعمادة الجودة (لجنة المقيمين).

09 الرفع بمقاييس التقويم الذاتي الأولي والأدلة والشواهد والبراهين إلى مجلس عمادة الجودة تمهيدا لإرسالها إلى اللجنة الفنية بعمادة الجودة (لجنة المقيمين).

10 الرفع بتقرير دراسة التقويم الذاتي الأولي للبرنامج إلى مجلس عمادة الجودة تمهيدا لإرسالها إلى اللجنة الفنية بعمادة الجودة (لجنة المقيمين).

.6.4.05

مجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي

تم عرض تشكيل ومهام وإجراءات العمل لمجلس عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الفصل الرابع: نظام الجودة للاعتماد المؤسسي.

5.05 مؤشرات الأداء البرامجية

مؤشرات الأداء الرئيسة المحددة والمعتمدة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (الخاصة في البرنامج الأكاديمي)

يتطلب نظام الهيئة الوطنية استخدام البرامج الأكاديمية لـ 70% من مؤشرات الأداء الرئيسة المدرجة أدناه، والتي يبلغ عددها: 18 مؤشراً رئيساً.

تستخرج مؤشرات الأداء الرئيسة المحددة والمعتمدة من هيئة تقويم التعليم مرة واحدة على الأقل كل عام دراسي.

وللاطلاع على تفاصيل مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية انظر الملحق 4.

6.05 الاستبانات المقررة من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

وقد تم إدخال كل من استبانة تقويم البرنامج (طلاب المستوى الأخير في البرنامج)، واستبانة خيرة الطالب على نظام البانر ويقوم الطلبة بتعبئتها إلكترونياً نهاية كل فصل دراسي وتحليلها من قبل وحدة القياس والتقويم بعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

01 استبانة تقويم البرنامج (طلاب المستوى الأخير في البرنامج).

02 استبانة تقويم المقرر.

03 استبانة خيرة الطالب

04 استبانة الخريجين وتشمل (رأي الخريجين عن خصائص الخريجين ومخرجات تعلم البرنامج، والخبرة الميدانية، والأنشطة اللاصفية)

05 استبانة رضا أرباب العمل وجهات التوظيف عن خصائص الخريجين ومخرجات تعلم البرامج الأكاديمية.

06 استبانات خاصة بتحقيق الطلبة لمخرجات تعلم فترات الخبرة الميدانية في المقررات العملية أو التي تحوي فترات عملية/ خبرة ميدانية.

ضمان الجودة في عمليات التعليم والتعلم في البرامج

تم الاعتماد في إعداد فصل ضمان الجودة في عمليات التعليم والتعلم في البرامج الأكاديمية على دليل تصميم وتطوير ومراجعة البرامج الأكاديمية في جامعة الحدود الشمالية والمعتمد بموجب قرار مجلس الجامعة رقم (42/2/8).

1.06 الأسس العامة لتصميم وتطوير برنامج أكاديمي

يراعى عند تصميم وتطوير البرنامج الأكاديمي ما يلي:

01 أن يطور البرنامج رسالة واضحة ومناسبة ومعتمدة ومعلنة، متسقة مع رسالة المؤسسة والكلية والقسم، وتتوافق مع احتياجات المجتمع والتوجهات الوطنية.

02 أن ترتبط أهداف البرنامج برسائله وتتسق مع أهداف المؤسسة/الكلية وتتميز بالوضوح والواقعية وقابلية القياس ويتم بناؤها وفق الإطار الوطني للمؤهلات.

03 أن يتطابق مسمى المؤهل للبرنامج مع مستويات الإطار الوطني للمؤهلات 2020.

04 يجب أن تكون الدراسات التأسيسية أو التحضيرية أو المرحلة التكميلية بالنسبة لبرامج الدراسات العليا إضافية، ولا تحتسب ضمن الوحدات المعتمدة للبرنامج الأكاديمي.

05 الالتزام بمعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي الوطنية والدولية بما في ذلك الالتزام بتحقيق متطلبات توصيف البرنامج والمقرر والخبرة الميدانية أو فترة التدريب الميداني.

06 أن يشارك المستفيدين من البرنامج في عملية تطوير رؤية ورسالة وأهداف البرنامج، مع وضع آلية واضحة لمراجعة رسالة البرنامج وأهدافه بصورة دورية وبمشاركة المستفيدين.

07 يجب أن تكون مخرجات التعلم للبرنامج من معرفة ومهارات وقيم قابلة للقياس بالاتساق مع مجالات التعلم ومتطلبات مستويات الإطار الوطني للمؤهلات 2020.

08 يجب أن تُضمّن خصائص خريجي البرنامج والمعايير المهنية للبرنامج مع مخرجات تعلمه.

09 يجب أن تكون خصائص خريجي البرنامج ومخرجات التعلم المستهدفة متسقة مع رسالته ومتوائمة مع خصائص الخريجين على المستوى المؤسسي.

10 يجب أن تتوافق خصائص الخريجين ومخرجات التعلم مع متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات 2020، ومع المعايير الأكاديمية والمهنية ومتطلبات سوق العمل.

11 يجب أن يحدد البرنامج مخرجات التعلم للمسارات المختلفة (إن وجدت).

12 أن يقدم البرنامج ما يثبت أن آليات وأدوات التقويم والقياس لخصائص الخريجين ومخرجات التعلم والتحقق من استيفائها مناسبة وفق مستويات أداء وخطط تقييم محددة تستند إلى مقارنات مرجعية مناسبة.

13 أن يقدم البرنامج مصفوفة مفصلة عن اتساق استراتيجيات التعليم والتعلم، وطرق التقويم المستخدمة مع مخرجات التعلم المستهدفة على مستوى البرنامج والمقررات بالاستناد إلى مقارنات مرجعية مناسبة.

14 يجب أن تركز استراتيجيات التعليم والتعلم حول الطالب، وتشجع التعلم النشط وأن تتسق مع استراتيجيات التدريس على المستوى المؤسسي.

15 يجب أن تتنوع استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم في البرنامج الأكاديمي بما يتناسب مع طبيعته ومستواه، وتعزز القدرة على إجراء البحوث العلمية، وتضمن اكتساب الطالب لمهارات التفكير العليا والتعلم الذاتي.

16 يجب أن تتوافق مخرجات التعلم لأنشطة الخبرة الميدانية مع مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي، ويتم تحديد إستراتيجيات التدريب والتقويم وأماكن التدريب المناسبة لتحقيق هذه المخرجات.

17 يجب أن يقدم البرنامج عند تصميمه أو تطويره خطة متكاملة عن آليات تحليل بيانات التقييم السنوية (الفصلية) مثل: بيانات مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية، ومدى تقدم الطلاب، ومعدلات إتمام البرنامج، وتقييمات الطلاب للبرنامج والمقررات والخدمات، وآراء الخريجين وجهات التوظيف، وآلية الاستفادة منها في عمليات التخطيط والتطوير واتخاذ القرارات.

18 يجب أن يحدد البرنامج الآلية المتبعة للتأكد من تطبيق موحد للخطة الدراسية وتوصيف البرنامج والمقررات التي تقدم في أكثر من موقع (شطر الطلاب والطالبات، وفي الفروع المختلفة).

19 أن يقدم البرنامج عند تصميمه/تطويره خطة دراسية متكاملة (المنهج الدراسي) بتفصيل يظهر الالتزام بوحدة الأقسام العلمية بالجامعة وذلك من خلال تقديم المقررات التخصصية من قِبَل الأقسام ذات العلاقة، تفادياً للازدواجية بين الأقسام العلمية داخل الجامعة.

20 التأكد من تحقيق مخرجات التعلم للبرنامج الأكاديمي عبر المقررات الدراسية على نحو ملائم، والربط بينهم من خلال مصفوفة مخرجات التعلم بالبرنامج.

21 استناد التخطيط لتصميم أو تطوير البرنامج الأكاديمي إلى ما لا يقل عن خمس مرجعيات محلية وإقليمية أو عالمية.

22 يجب أن يتم تحديد متطلبات وشروط القبول بالبرنامج بالاتساق مع متطلبات القبول في الجامعة وبالتشاور مع عمادة القبول والتسجيل (المرحلة الجامعية) أو عمادة الدراسات العليا (مرحلة الدراسات العليا).

23 تقرير عن متطلبات الموارد البشرية ومصادر التعلم المادية المطلوبة للبرنامج بالتنسيق والتشاور مع الجهات المعنية في الجامعة.

24 يجب أن تكون الدراسات التحضيرية لأي برنامج أكاديمي إضافية، ولا تحتسب ضمن الوحدات المعتمدة للبرنامج.

25 يجب ألا تزيد عدد الوحدات المعتمدة التي يمكن أن تحتسب في الفصل الدراسي الواحد بنظام التفرغ الكلي على (18) وحدة، ويمكن في عدد من التخصصات زيادة الحد الأقصى للساعات في الفصل الدراسي الواحد بموافقة الجهة المرخصة للمؤسسة التعليمية).

26 يكون العبء الدراسي للطلاب المنتظم كلياً من (15) إلى (18) وحدة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، ويكون الحد الأدنى من الوحدات المعتمدة (120) وحدة دراسية للدرجة الجامعية التي تستغرق أربع سنوات. ويستخدم عدد الوحدات المعتمدة ليعطي تقديرات تقريبية لكمية التعلم التي تحققت.

27 أن توجد خطة تفصيلية للبرنامج تبين المقررات الدراسية، وتصنيفها (نظري، عملي، تمارين،... الخ) وتسلسلها، وعدد الوحدات الدراسية المعتمدة والفعالية ومتطلباتها، والفصل أو الفصول الدراسية التي تنفذ بها.

28 أن تستند عدد الوحدات (الوحدات) المعتمدة للمؤهلات العلمية على الإطار الوطني للمؤهلات 2020م.

29 أن يحكم البرنامج الأكاديمي من قبل خبراء/ محكمين خارجيين في التخصص العلمي للبرنامج.

30 توصيف البرنامج الأكاديمي طبقاً للنموذج المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

2.06. الأسس العامة لتصميم الخطة الدراسية

ويراعى عند تصميم الخطة الدراسية ما يلي:

01 أن تعكس الخطة الدراسية ارتباط البرنامج برسائله، أهدافه ومخرجاته وأن تراعي التطورات العلمية والتقنية والمهنية في مجال التخصص، وبأن تكون قابلة للتحقيق والمراجعة الدورية.

02 أن تتوافق الخطة الدراسية مع معايير ضمان الجودة والاعتماد الوطنية وتحقق متطلبات وزارة التعليم (راجع نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه).

03 أن تحقق الخطة الدراسية التوازن بين المتطلبات العامة ومتطلبات التخصص، وبين الجوانب النظرية والتطبيقية، كما تراعي التتابع والتكامل بين المقررات الدراسية، ويفصل ذلك في مصفوفة المخرجات في نموذج توصيف البرنامج.

04 يجب عند تصميم أو تطوير الخطة الدراسية للبرنامج تحديد متطلبات نقاط الخروج (إن وجدت).

05 يجب عند تصميم أو تطوير الخطة الدراسية للبرنامج تحديد المتطلبات الكافية للمسارات المختلفة (إن وجدت) طبقاً للممارسات العالمية والبرامج المناظرة.

06 يجب أن تتضمن الخطة الدراسية أنشطة صفية وغير صفية متكاملة تسهم في تحقيق مخرجات التعلم وخصائص خريجي البرنامج.

07 يجب التحقق من ارتباط مخرجات التعلم في المقررات مع مخرجات التعلم في البرنامج (مصفوفة توزيع مخرجات تعلم البرنامج على المقررات).

08 الالتزام عند تطوير المقررات بتحديث المحتوى العلمي (النظري والعملي) والمراجع ذات العلاقة بالمقرر وتفعيل استخدام التقنيات الإلكترونية الحديثة .

09 يجب أن يتوفر خطة تفصيلية لكل مقرر تتضمن الوصف العام للمقرر ولغة التدريس والأهداف واستراتيجيات التعلم وأساليب التقويم ومصادر التعلم وعمليات التطوير والتحسين.

10 يجب أن تتضمن الخطة الدراسية في المرحلة الجامعية ما يلي:

- أ متطلبات الجامعة.
 - ب متطلبات الكلية.
 - ت متطلبات التخصص:
- 1 المقررات الإلزامية الأساسية.
 - 2 المقررات الإلزامية المساعدة (إن وجدت).
 - 3 المقررات الاختيارية.
 - 4 مكون التدريب الميداني (إن وجد).
 - 5 مشروع التخرج (إن وجد)
- ث المكون الاختياري الحر.

11 يجب أن توزع المقررات الدراسية على فصول بحيث لا تقل عن ثمانية فصول بالنسبة لبرامج البكالوريوس وأن لا تقل عن أربع مستويات بالنسبة للدبلوم. وبالنسبة للدراسات العليا فيكون عدد الفصول الدراسية وفقاً لما حددته اللائحة الموحدة للدراسات العليا بالجامعات السعودية.

12 مراعاة التوازن في عدد المقررات والوحدات الدراسية المعتمدة، وساعات الإتصال بين المستويات الدراسية المختلفة، ويستثنى من ذلك بعض الكليات التي تعتمد على نظام «موديول» في تدريس مقرراتها.

13 إذا وجد أكثر من برنامج دراسي في الكلية أو القسم، فلا يشترط توحيد عدد الوحدات الدراسية المعتمدة للتخرج في جميع برامج الكلية أو القسم، ويكون ذلك حسب المرجعيات الأكاديمية للتخصص في جامعات المملكة والجامعات العالمية.

14 اتباع قواعد ترقيم المقررات الدراسية وفق المستوى والسنة الدراسية وترتيبها في المجالات المعرفية للتخصص.

15 وضع مقررات التدريب العملي أو مشروع التخرج أو المشروع البحثي أو الرسالة العلمية في المستويات المناسبة لها ووضع المتطلبات السابقة لها.

16 توصيف المقررات الدراسية طبقاً للنموذج المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

17 توصيف مقرر الخبرة الميدانية (إن وجد) طبقاً للنموذج المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

1.2.06

آلية ومراحل تصميم/تطوير البرامج الأكاديمية:

عادة ما تستدعي الأسباب التالية إجراء مراجعة لبرنامج أكاديمي قائم أو اقتراح برامج أو مسارات دراسية جديدة:

01 المراجعة الدورية للبرنامج الأكاديمي.

02 تطورات جديدة في التخصص.

03 احتياج سوق العمل.

04 احتياجات التنمية الوطنية.

05 متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.

لذلك فإن إجراء مراجعة لبرنامج أكاديمي قائم أو تصميم برامج أو مسارات دراسية جديدة يمر بالمراحل الأساسية الخمس التالية:

.3.06

مراحل تصميم أو تطوير برنامج أكاديمي

.1.3.06

المرحلة الأولى: المسح والتقييم

1-1.3.06

أولاً: مراجعة برنامج أكاديمي قائم

يكلف رئيس القسم/عميد الكلية لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم الأكاديمي لتنفيذ المرحلة الأولى من مراجعة البرنامج الأكاديمي القائم من خلال فحص المتطلبات التالية:

01 تقرير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وتوصيات المراجعين وحالة الاعتماد.

02 تقرير تحكيم البرنامج من قبل خبير خارجي مختص.

03 الاستبانات الخاصة برضا المستفيدين من البرنامج (الطلاب - الخريجين - أعضاء هيئة التدريس وباقي المنسوبين - جهات التوظيف) وغيرها من الاستبانات المختلفة.

04

مراجعة التقارير السنوية للبرنامج (لآخر أربعة سنوات على الأقل بالنسبة للمرحلة الجامعية وستين على الأقل بالنسبة للدراسات العليا) وتقارير المقررات الدراسية وتقارير الخبرة الميدانية المعدة وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

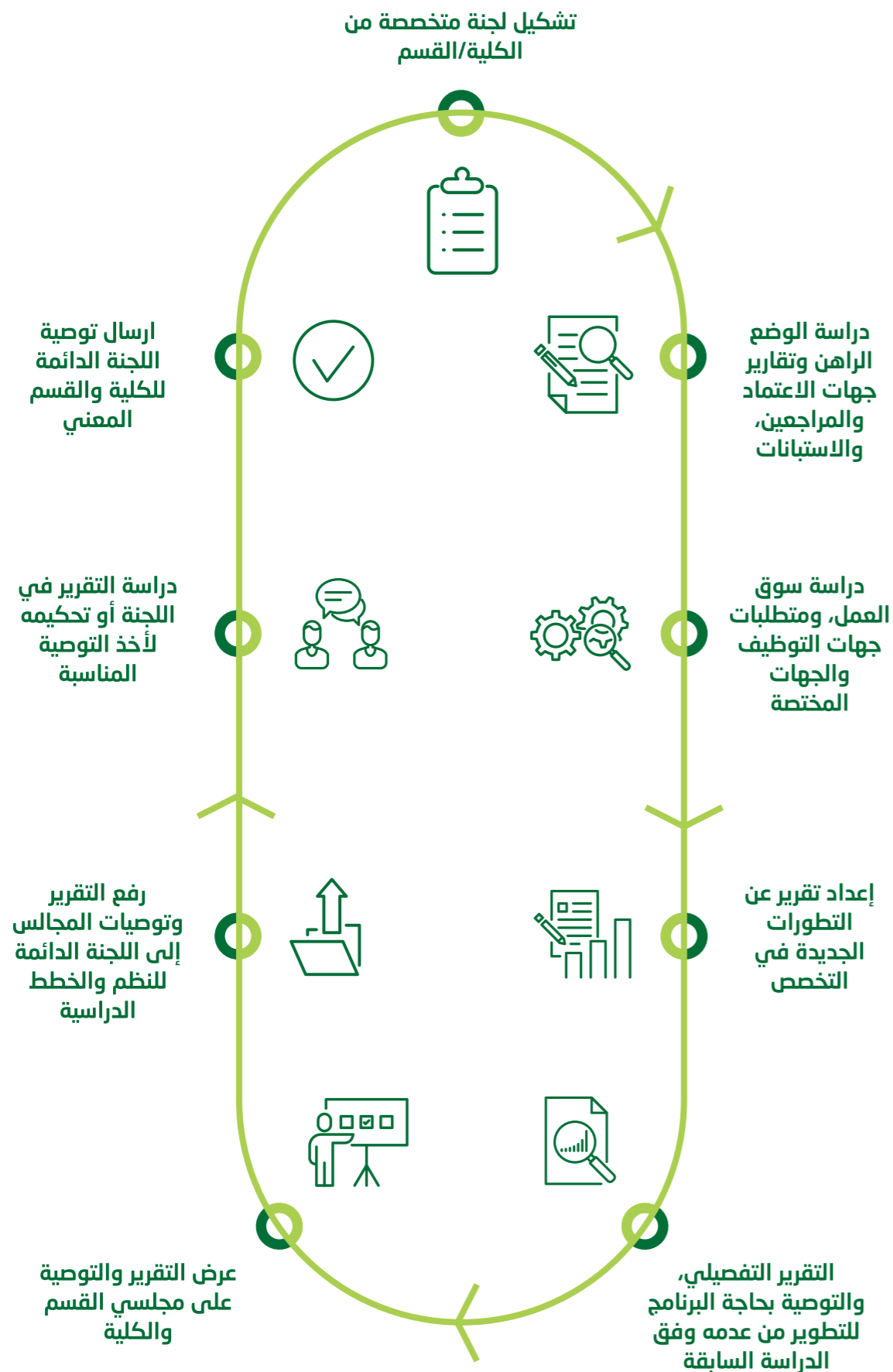
05

دراسة نتائج الطلاب ومؤشرات الأداء الرئيسة للبرنامج وتحكيم مدى تحقيق الطلبة لمخرجات تعلم البرنامج.

06

دراسة مدى الاحتياج والتوافق بين التخصص ومتطلبات سوق العمل والتنمية الوطنية والمجتمعية، ويمكن الاستعانة بمصادر المعلومات المختلفة (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، الفرقة التجارية والصناعية، الكليات المتشابهة، أبرز الشركات والمؤسسات في مجال التخصص، دليل الإحصاءات التي تصدره مصلحة الإحصاءات العامة في المملكة)

شكل 09 | مراحل مراجعة برنامج أكاديمي قائم



07 إعداد تقرير عن التطورات الجديدة في التخصص وبالتالي الحاجة إلى تطوير البرنامج.

08 تقوم اللجنة المتخصصة بإعداد تقرير تفصيلي يستند إلى الأدلة والشواهد المناسبة والمقارنات المرجعية الوطنية أو العالمية ينتهي بتوصيات توضح:

أ حاجة البرنامج الأكاديمي القائم إلى التطوير والتفصيل بالأسباب.

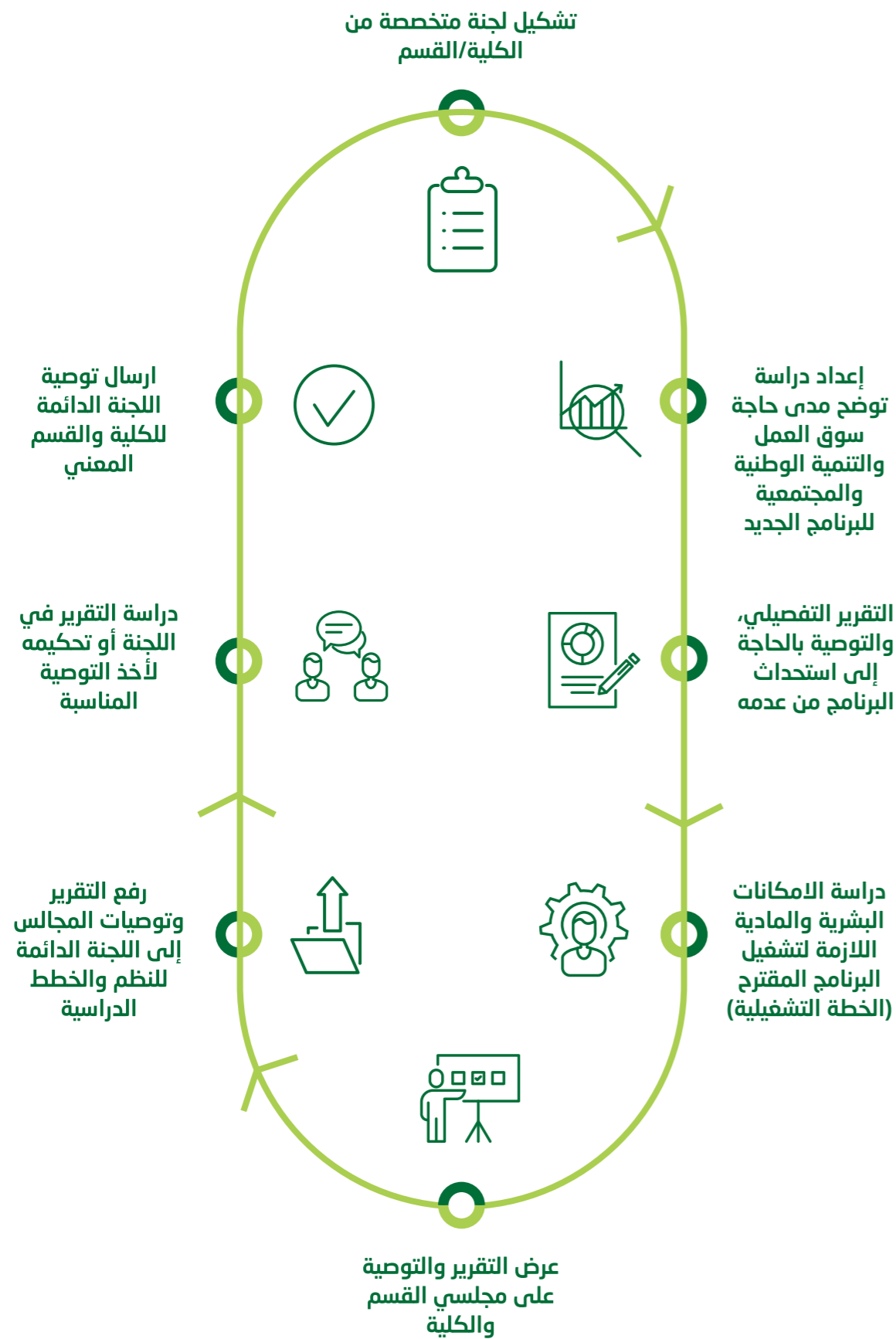
ب أو عدم وجود حاجة ملحة لتطوير البرنامج الأكاديمي القائم، ويتضمن توصيات للتحسين

ت تجميد القبول بالبرنامج الأكاديمي، مع التفصيل بالأسباب.

والرسم التوضيحي التالي يبين مخطط هذه المرحلة لمراجعة برنامج أكاديمي قائم، بداية من تشكيل لجنة متخصصة بالكلية/القسم إلى القرار النهائي من اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية (أو مجلس عمادة الدراسات العليا في حالة برامج الدراسات العليا).

2-1.3.06 ثانياً: تصميم برنامج أكاديمي جديد

مراحل تصميم برنامج أكاديمي جديد | شكل 10



ب أو عدم وجود حاجة ملحة إلى استحداث البرنامج الأكاديمي

03 في حالة التوصية باستحداث البرنامج الأكاديمي الجديد تقوم اللجنة بإعداد دراسة مسحية عن الإمكانيات البشرية والمادية اللازمة لتشغيل البرنامج المقترح (الخطة التشغيلية).

04 يتم عرض تقرير اللجنة المتخصصة والخطة التشغيلية المقترحة على مجلسي القسم والكلية لدراسته ومناقشته ومن ثم إقراره.

05 يرفع التقرير الخاص باستحداث البرنامج الأكاديمي الجديد والخطة التشغيلية المقترحة إلى اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية (أو مجلس عمادة الدراسات العليا في حالة برامج الدراسات العليا لإحاطته للجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية)، ويرفق التقرير بتوصيتي مجلسي القسم والكلية وجميع الأدلة والشواهد المتعلقة بالحاجة إلى استحداث البرنامج الجديد.

06 تقوم اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية بدراسة تقرير المرحلة الأولى ومراجعة جميع المرفقات والشواهد والأدلة للتحقق من مطابقتها للمعايير المحددة لهذه المرحلة، وفي حالة التوصية بالموافقة يمكن البدء في المرحلة التالية. يحق للجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية أن تشكل لجنة أكاديمية مختصة أو مجموعة من الخبراء والمحكمين الخارجيين في مجال التخصص لدراسة التقرير ومناقشة المسؤولين عن إعدادها وعن توصياتهم ومحتواها.

والرسم التوضيحي التالي يبين مخطط هذه المرحلة لتصميم برنامج أكاديمي جديد، بداية من تشكيل لجنة متخصصة بالكلية/القسم إلى القرار النهائي من اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية (أو مجلس عمادة الدراسات العليا في حالة برامج الدراسات العليا).

يكلف رئيس القسم/عميد الكلية لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم الأكاديمي لتنفيذ المرحلة الأولى من تصميم البرنامج المراد استحداثه من خلال النقاط التالية:

01 تقوم اللجنة بإعداد دراسة توضح مدى حاجة سوق العمل والتنمية الوطنية والمجتمعية إلى استحداث البرنامج المقترح. ويمكن للجنة الاستعانة بعمل دراسة استطلاعية والرجوع إلى مصادر المعلومات التالية:

- أ وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- ب وزارة العمل
- ت الفرقة التجارية والصناعية
- ث الكليات المتشابهة
- ج أبرز الشركات والمؤسسات في مجال التخصص
- ح دليل الإحصاءات التي تصدره مصلحة الإحصاءات العامة في المملكة

02 تقوم اللجنة المتخصصة بإعداد تقرير ينتهي بتوصيات توضح:

- أ الحاجة إلى استحداث البرنامج الأكاديمي

.2.3.06

المرحلة الثانية: تصميم أو تطوير البرنامج

في حالة التوصية بتطوير البرنامج الأكاديمي القائم أو تصميم برنامج جديد فإن مهام لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم الأكاديمي تتركز خلال هذه المرحلة على ما يلي:

01 تحديد المرجعية الأكاديمية والمهنية المناسبة للتخصص والتي يفضل أن تشمل على الأقل على:

أ المتطلبات المهنية بمرجعية معايير أو نظام هيئة اعتماد برامجي متخصصة موصى بها من هيئة تقويم التعليم

ب تقرير للمقارنات المرجعية مع خمسة برامج مماثلة أو مناظرة تكون معتمدة أو متميزة في التخصص

ت متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

ث المتطلبات الأكاديمية والمهنية بالاتساق مع المرجعيات الوطنية

02 دراسة متطلبات المرجعية الأكاديمية التي تم اختيارها والالتزام بها مع مراعاة التالي:

أ ربط البرنامج باحتياجات المجتمع وسوق العمل ومتطلباته.

ب متطلبات الاتساق مع متطلبات الإطار السعودي للمؤهلات (سقف) أو الإطار السعودي للمؤهلات.

ت سياسات التعليم العالي ولوائحه في المملكة العربية السعودية.

ث استيعاب أحدث المستجدات في التخصص.

ج الاستعانة برأي تخصصي من متخصصين من داخل وخارج الجامعة (أو لجنة استشارية على مستوى الكلية).

03 مراجعة رؤية ورسالة وأهداف البرنامج لاستيعاب التطوير في البرنامج القائم - أو تطوير رؤية رسالة وأهداف مناسبة للبرنامج بالاتساق مع رؤية ورسالة وأهداف الجامعة للبرنامج الجديد.

04 تحديد الأهداف والمخرجات التعليمية والمهنية للبرنامج وتحديد خصائص الخريجين في ضوء متطلبات سوق العمل واحتياجات التنمية الوطنية.

05 اختيار لغة التعليم والتعلم المتوافقة مع متطلبات سوق العمل الحالية والمستقبلية.

06 تحديد قائمة بالجهات الرئيسية التي سوف توظف خريجي البرنامج من القطاعين (العام والخاص).

07 مراجعة عدد الوحدات الأكاديمية المعتمدة (الوحدات) الإجمالية وتوزيعها حسب توصيات المرجعية الأكاديمية والمقارنات المرجعية كمتطلبات للجامعة وللكلية وللتخصص وللمواد الاختيارية والحرّة (إن وجدت) في التخصص ولتطلب التدريب العملي.

08 إعداد قائمة بالمقررات للمجالات المعرفية والمهنية المقترحة في التخصص وتوزيعها حسب توصيات المرجعية الأكاديمية.

09 إعداد الخطة الإرشادية لتوزيع المقررات على المستويات الدراسية.

10 استكمال توصيف البرنامج وتوصيف الخبرة الميدانية والمقرر وفق النموذج المعد من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، مع التأكد من النقاط الهامة التالية:

أ صياغة مخرجات تعلم البرنامج مع دمج خصائص الخريجين والمعايير المهنية ومتطلبات سوق العمل بمرجعية الإطار الوطني للمؤهلات أو الإطار السعودي للمؤهلات، وإعداد دراسة متكاملة عن مدى مناسبتها.

ب التأكد من اتساق استراتيجيات التدريس للبرنامج وطرق التقويم مع مخرجات تعلم البرنامج بمرجعية الإطار الوطني للمؤهلات أو الإطار السعودي للمؤهلات (مصنفة تفصيلية)

ت إعداد مصفوفة ارتباط مخرجات تعلم المقررات بمخرجات تعلم البرنامج.

ث التخطيط لتوزيع درجات المقررات الدراسية سواء للأعمال الفصلية أو للاختبار النهائي.

ج التأكد من حداثة وتوفير المصادر التعليمية والكتب المرجعية للمقرر الدراسي

والرسم التوضيحي التالي يبين مخطط هذه المرحلة لتصميم أو تطوير البرنامج، بداية من تشكيل لجنة متخصصة بالكلية/القسم إلى القرار النهائي من اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية (أو مجلس عمادة الدراسات العليا في حالة برامج الدراسات العليا).

المرحلة الثالثة: المراجعة الفنية للبرنامج

3.3.06

02 توثيق مرنّيات وملاحظات المشاركين في ورشة العمل.

03 دراسة مرنّيات وملاحظات المشاركين في ورشة العمل وإجراء التعديلات اللازمة على البرنامج.

04 عرض البرنامج المطور أو الجديد على لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية للمراجعة والتأكد من استيفاء الآلية المقررة لتطوير أو تصميم البرامج.

05 عرض البرنامج المطور أو الجديد على وحدة الجودة بالكلية للمراجعة والتأكد من استيفاء متطلبات هيئة الاعتماد لتخصص البرنامج.

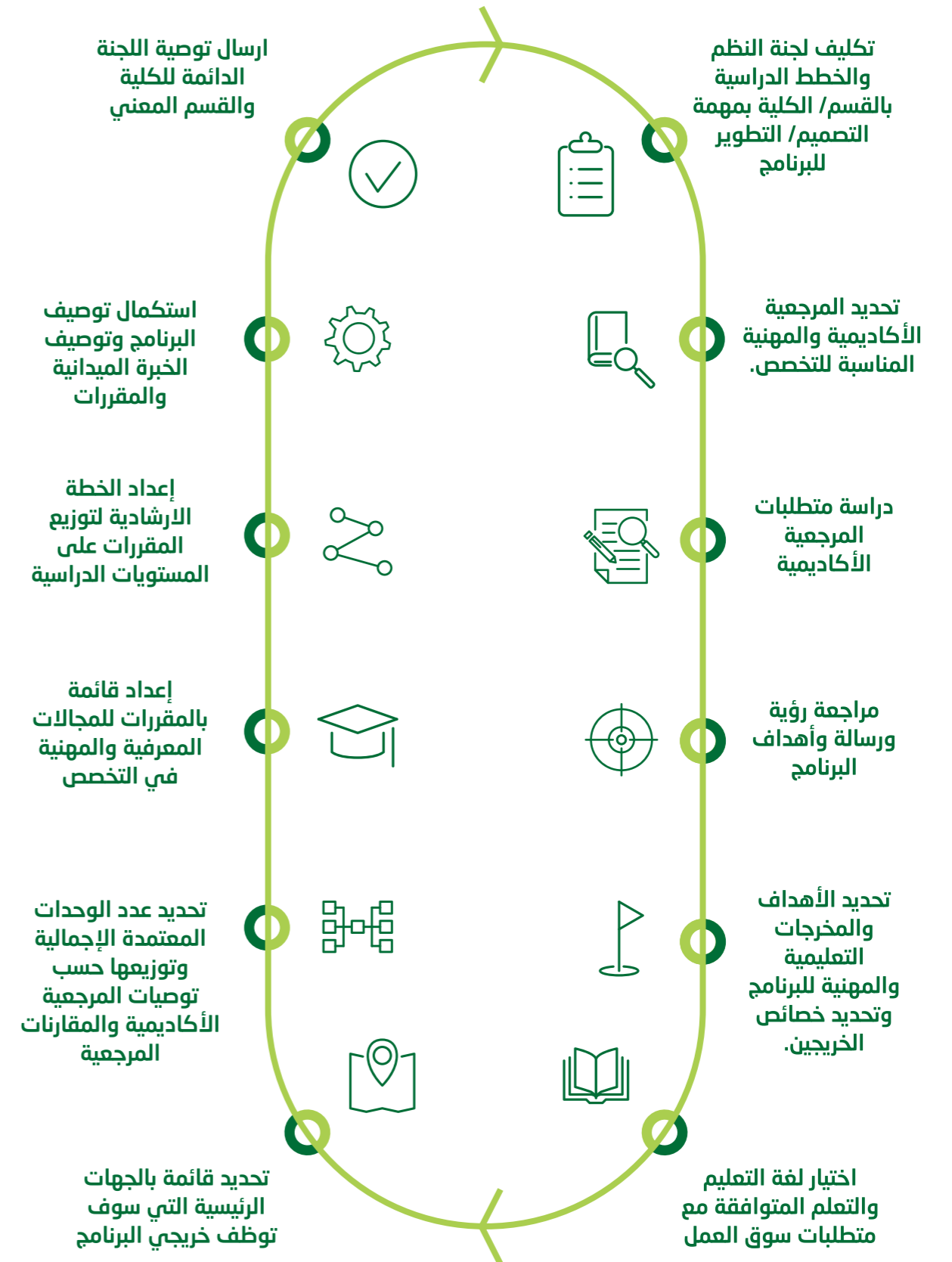
01 إقامة ورشة عمل لعرض البرنامج الأكاديمي المطور أو الجديد بمشاركة ذوي العلاقة:

أ أعضاء هيئة التدريس من القسم

ب الطلاب والخريجين من نفس القسم

ت جهات التوظيف من القطاعين (العام والخاص)

ث الكليات والأقسام المشاركة أو التي ستشارك في تدريس المقررات الدراسية



.4.3.06

المرحلة الرابعة: تحكيم البرنامج

يرفع عميد الكلية ملف تطوير البرنامج الأكاديمي القائم أو ملف البرنامج الجديد والمعد من اللجنة المتخصصة إلى وحدة النظم والخطط الدراسية بالجامعة (إلى عمادة الدراسات العليا، بالنسبة لبرامج الدراسات العليا لإحائه للجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية بالجامعة) بحيث يشمل الملف على العناصر التالية:

01 معلومات عامة

- أ التعريف بالكلية: النشأة، الرؤية، الرسالة، الأهداف، أقسام الكلية العلمية والشعب والمسارات والمراكز.
- ب التعريف بالقسم: نشأة القسم، الرؤية، الرسالة، الأهداف، الدرجات العلمية التي يمنحها القسم مع التحديد الدقيق لمسمى الدرجة لكل برنامج يقدمه القسم.
- ت الهيكل العام لتوزيع الوحدات الدراسية.
- ث الخطة الإرشادية لتوزيع المقررات الدراسية.

.5.3.06

المرحلة الخامسة: إقرار واعتماد البرنامج الأكاديمي

وذلك بتعبئة النموذج رقم (1) لإقرار برنامج دراسي جديد أو مطور، والنماذج من (7- 21) لبرامج الدراسات العليا.

02 توصيف البرنامج الأكاديمي والمقررات الدراسية ومقرر الخبرة الميدانية (إن وجد) طبقاً للنموذج المعد من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

03 تقوم وحدة النظم والخطط الدراسية بالجامعة بتحكيم البرنامج من الخبراء الأكاديميين من داخل وخارج المملكة.

04 إرسال آراء الخبراء الأكاديميين إلى الكلية أو القسم المختص لدراسة مبرئياتهم وملاحظاتهم.

05 إجراء التعديلات اللازمة على البرنامج وفق آراء المحكمين والخبراء الأكاديميين.

06 عرض البرنامج (دبلوم أو بكالوريوس) بعد إجراء التعديلات على وحدة النظم والخطط الدراسية بالجامعة للتأكد من استيفاء ملاحظات المحكمين والخبراء الأكاديميين، وعلى عمادة الدراسات العليا، بالنسبة لبرامج الدراسات العليا).

01 تعرض النسخة النهائية للبرنامج على مجلس القسم لإقراره.

02 يعرض البرنامج في صورته النهائية على مجلس الكلية لإقراره.

03 يرفع البرنامج في صورته النهائية إلى سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية (أو عمادة الدراسات العليا في حالة برامج دراسات عليا)، مع المستندات التالية:

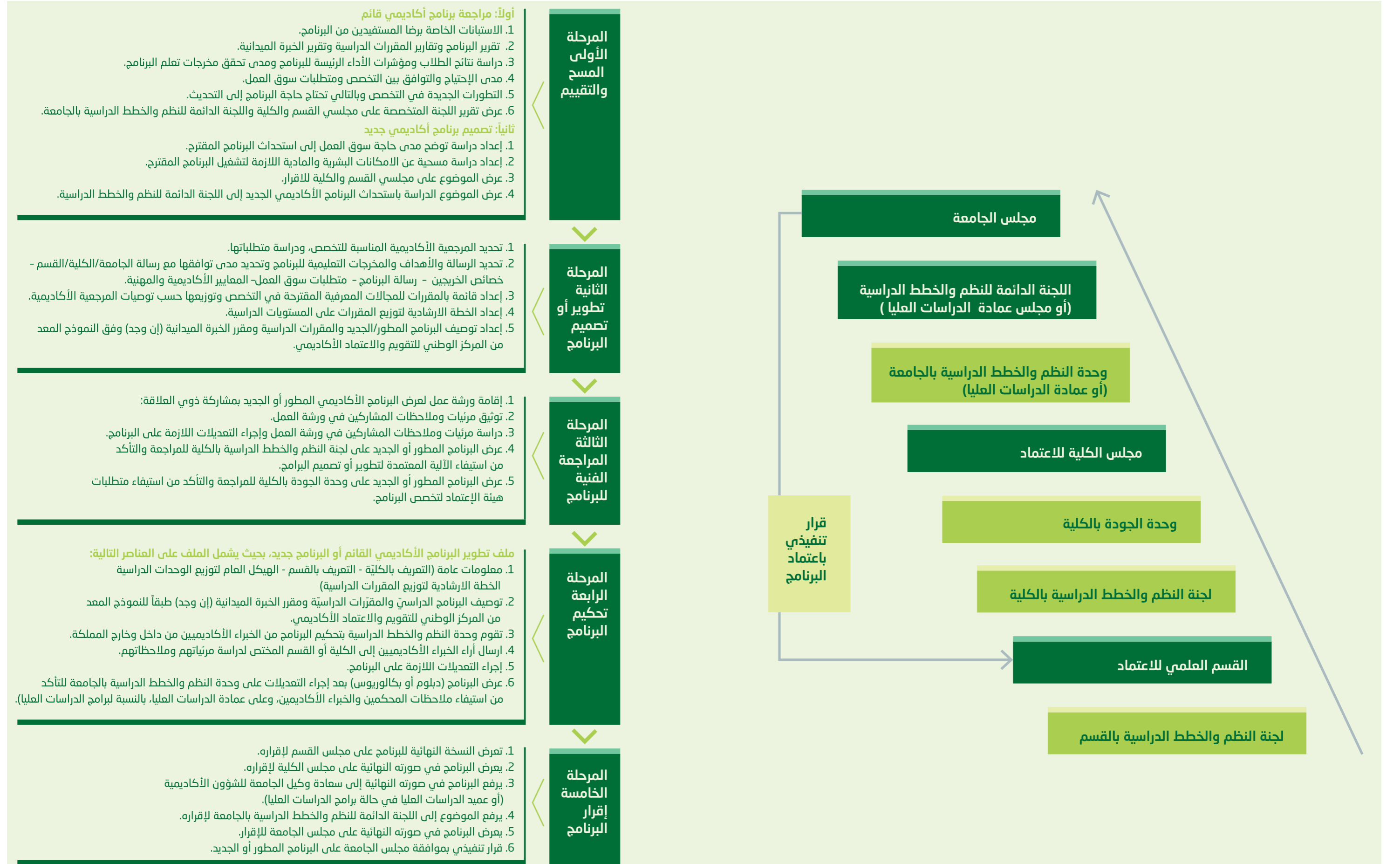
- أ محضر مجلس القسم.
- ب محضر مجلس الكلية.
- ت موافقة معالي رئيس الجامعة على محضر مجلس الكلية.

04 يرفع البرنامج لأي مرحلة (دبلوم، بكالوريوس، دراسات عليا) إلى اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية بالجامعة لإقراره، وترسل برامج الدراسات العليا بعد ذلك لعمادة الدراسات العليا لإقرارها من مجلس العمادة قبل العرض على مجلس الجامعة.

05 يعرض البرنامج في صورته النهائية على مجلس الجامعة لإقراره.

06 يصدر قرار تنفيذي بموافقة مجلس الجامعة على البرنامج المطور أو الجديد يبلغ به كل من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية، عمادة الدراسات العليا (في حالة برامج الدراسات العليا)، والكلية المختصة بالبرنامج.

شكل 12 | خطوات إقرار برنامج أكاديمي بعد التطوير أو الاستحداث



4.06. إجراءات التطوير والمراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية ومقرراتها الدراسية

1.4.06. أولاً: إجراءات التطوير في المقررات الدراسية لبرنامج أكاديمي قائم

يجب التدقيق والمراجعة الدقيقة للبرنامج الأكاديمي عند استحداثه أو تطويره وكذلك المقررات الدراسية، بحيث لا تكون هناك حاجة للتعديل أو التغيير في البرنامج الأكاديمي أو مقرراته الدراسية بعد إقراره من مجلس الجامعة، ويكون ذلك في أضيق الحدود.

ويجب اتباع الإجراءات التالية لإقرار تطوير مقرر دراسي قائم:

01 يقدم عضو هيئة التدريس طلباً إلى رئيس القسم برغبته بتطوير المقرر الدراسي يوضح فيه مبررات هذا التطوير، على أن يرفق تقرير المقرر الدراسي وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

02 يحيل رئيس القسم الطلب إلى لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم الأكاديمي لدراسة التطوير المقترح إجراءه على المقرر الدراسي.

03 ترفع لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم الأكاديمي رأيها في التطوير المقترح إلى مجلس القسم لأخذ التوصية المناسبة.

04 يرفع مجلس القسم توصيته في حالة الموافقة على التطوير المقترح في المقرر الدراسي إلى مجلس الكلية للإقرار.

05 في حالة موافقة مجلس الكلية على التطوير المقترح وبعد اعتماد مجلس الكلية من معالي رئيس الجامعة، يرفع خطاب بموضوع التطوير للمقرر الدراسي من عميد الكلية إلى سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية (عميد الدراسات العليا، في حالة برامج الدراسات العليا)، ويكون مشمولاً بالمرفقات التالية:

أ توصيف المقرر وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي المخصص لذلك

ب تقرير المقرر الدراسي وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

ت محضر مجلس القسم

ث محضر مجلس الكلية

ج موافقة معالي رئيس الجامعة على توصية مجلس الكلية

06 يحيل وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية الموضوع إلى وحدة النظم والخطط الدراسية بالوكالة للدراسة وإبداء الرأي (بالنسبة لبرامج المرحلة الجامعية).

07 ترفع وحدة النظم والخطط الدراسية (أو عمادة الدراسات العليا، في حالة الدراسات العليا) رأيها إلى اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية.

08 يعرض موضوع التطوير المقترح للمقرر الدراسي القائم على اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية بالجامعة لأخذ التوصية المناسبة.

09 في حالة موافقة اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية بالجامعة على التطوير المقترح للمقرر الدراسي، يرفع الموضوع (إن لزم الأمر حسب ما ورد في هذا الدليل) إلى مجلس الجامعة لاعتماده.

2.4.06

ثانياً: إجراءات المراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية

حراً من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية لضمان جودة البرامج الأكاديمية وتحسينها وفق إجراءات واضحة لمراجعة وتقويم وتحسين البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية، لذا تطبق الوكالة إجراء تقويماً دورياً شاملاً للبرامج الأكاديمية، ويكون ذلك من خلال تطبيق الإجراءات التالية:

01 يقوم رئيس القسم العلمي بتوجيه لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم للقيام بتقويم دوري شامل للبرنامج الأكاديمي القائم، حسب نوعية البرنامج كالتالي:

أ مرة كل ثلاث سنوات لبرامج الدبلوم الثلاث سنوات (6 مستويات).
ب مرة كل خمس سنوات لبرامج البكالوريوس الأربع سنوات (8 مستويات).
ت مرة كل ست سنوات لبرامج البكالوريوس الخمس سنوات (10 مستويات).

ث مرة كل ست سنوات لبرامج البكالوريوس الست سنوات (12 مستوى).
ج مرة كل سنتين بالنسبة لبرامج الماجستير والدبلوم العالي
ح مرة كل ثلاث سنوات بالنسبة لبرامج الدكتوراه

02 تتولى لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم بالآتي:

أ مراجعة التقارير السنوية للبرنامج وتقارير المقررات الدراسية وتقارير الخبرة الميدانية المعدة وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
ب تقييم مدى تحقق خصائص الخريجين
ت مدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج
ث إعداد تقرير حول المستوى العام للجودة في البرنامج
ج تحديد نقاط القوة والضعف
ح إعداد خطة لتحسين نقاط الضعف بالبرنامج
خ تحليل مؤشرات الأداء لكل برنامج، ودراسة

مدى تقدم الطلاب في البرامج، ومعدلات إتمامهم لها، وتقييمات الطلاب للمقررات والبرامج
د مراجعة تحليلات الاستبانات الخاصة برضا المستفيدين من البرامج وغيرها من الاستبانات المختلفة وتلخيص الدروس المستفادة من التغذية الراجعة من المستفيدين

03 تقوم لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم بإعداد تقرير ينتهي بتوصيات توضح:

أ حاجة البرنامج الدراسي القائم إلى التطوير
ب أو عدم وجود حاجة ملحة لتطوير البرنامج الدراسي القائم

04 في حالة التوصية بتطوير البرنامج الدراسي القائم يتم عرض تقرير لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم على مجلس القسم للدراسة وأخذ التوصية المناسبة.

05 في حالة توصية مجلس القسم بتطوير البرنامج الدراسي القائم يتم عرض تقرير لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم ومرفقاته على لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية، والتي ترفع توصيتها إلى مجلس الكلية.

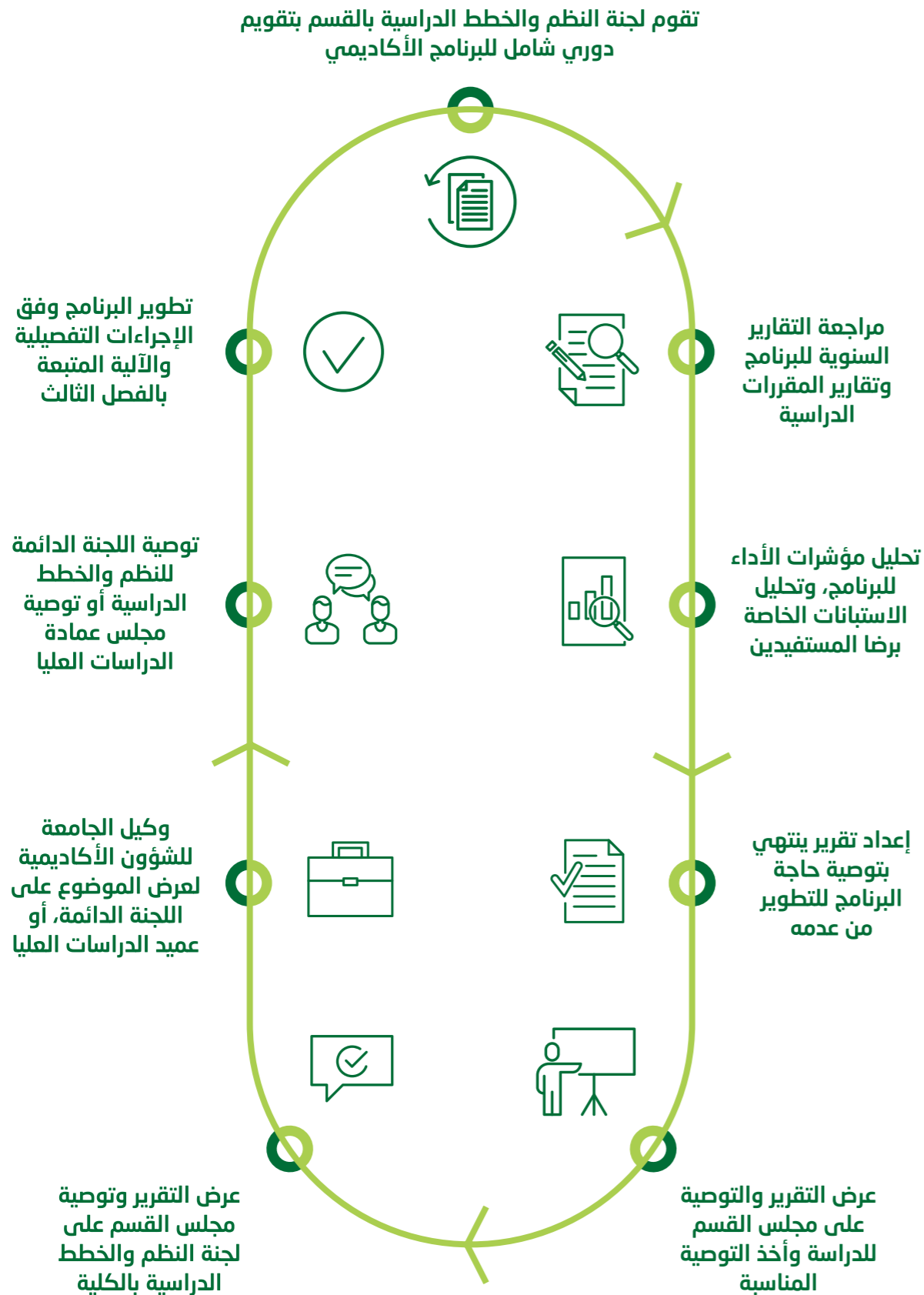
06 في حالة موافقة مجلس الكلية على تطوير البرنامج وبعد موافقة معالي رئيس الجامعة على المحضر، يرفع خطاب من عميد الكلية إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية (أو عميد الدراسات العليا في حالة برامج الدراسات العليا) ويرفق به:

أ تقرير لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم، وبه جميع الأدلة والشواهد المتعلقة بالحاجة إلى تطوير البرنامج الدراسي
ب محضر مجلس القسم.
ت محضر مجلس الكلية
ث موافقة معالي رئيس الجامعة على المحضر

07 يحيل وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية موضوع تطوير البرنامج الأكاديمي وجميع مرفقاته إلى فريق المراجعة الداخلية بالجامعة لمراجعة توصيف البرنامج وتوصيفات مقرراته الدراسية، وإعداد تقرير بتوصيات وفقاً لنموذج (5).

بالنسبة لبرامج الدراسات العليا: يحيل عميد الدراسات العليا موضوع تطوير البرنامج الأكاديمي وجميع مرفقاته إلى فريق المراجعة الداخلية بالجامعة لمراجعة توصيف البرنامج وتوصيفات مقرراته الدراسية، وإعداد تقرير بتوصيات.

شكل 13 | دائرة المراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية



08 يرسل تقرير فريق المراجعة الداخلية لسعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية أو سعادة عميد الدراسات العليا لإرساله للقسم العلمي المعني لاستيفاء توصيات فريق المراجعة الداخلية، وإعادة إرسال كامل المعاملة لوكلية الجامعة للشؤون الأكاديمية أو لعمادة الدراسات العليا في حالة برامج الدراسات العليا.

09 في حالة التأكد من اكتمال جميع الإجراءات، يتم عرض الموضوع على اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية لأخذ التوصية المناسبة.

10 في حالة توصية اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية بالموافقة على تطوير/تعديل البرنامج الأكاديمي، يرسل خطاب تنفيذي بتوصية اللجنة إلى الكلية والقسم المعني لأخذ الإجراءات المناسبة لتطوير/تعديل البرنامج وفق المراحل التفصيلية بالفصل الثاني من هذا الدليل أو يرسل خطاب تنفيذي بتوصية اللجنة إلى عمادة الدراسات العليا في حالة برامج الدراسات العليا.

3.4.06

ثالثاً: معايير قياس وتقويم الأداء (دائرة التقويم) لبرامج جامعة الحدود الشمالية الأكاديمية

لتحقيق الاتساق مع متطلبات ومعايير الإطار السعودي للمؤهلات (سقف)، ولإستيفاء متطلبات إستيفاء معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي الوطني، أقرت جامعة الحدود الشمالية آليتان رئيستان لتقويم برامجها الأكاديمية هما:

< آليات التقويم المباشر

< آليات التقويم غير المباشر

1-3.4.06

متطلبات وآليات التقويم المباشر

تتضمن وتتعدد أساليب وعمليات التقويم والقياس المباشر لقياس خصائص خريجي ومخرجات تعلم البرامج الأكاديمية وجميع مقرراتها بما في ذلك مقررات مشاريع التخرج أو المشروع البحثي أو الرسالة العلمية الخبرة الميدانية/الامتياز، وتتنوع بمرجعية ارتباطها مع مخرجات تعلم مقررات كل برنامج وأهمها: الاختبارات الكتابية والعملية، وتقييم الطلبة في المعامل أو العيادات في التخصصات الطبية أو الصحية، وفترات التدريب للخبرة الميدانية أو الامتياز، والامتحانات الشفهية،

ومشاريع بحوث التخرج، ودراسة الحالات، والتدريب بالعيادات للتخصصات الطبية أو الصحية.

توضح المصفوفات من (1) إلى (4) ارتباط طرق التقويم المباشرة واستراتيجيات التدريس مع خصائص خريجي البرامج الأكاديمية ومخرجات تعلمها، وباستعراض نتائج التقويم سنوياً وفقاً لخطة تقويم المقررات لكل دفعة من الطلاب في كل برنامج، ويتم عمل تقرير مفصل عن النتائج في التقرير السنوي لكل برنامج، وقياساً على ذلك، وبمرجعية مصفوفة التوزيع والربط لمخرجات التعلم في كل برنامج مع المقررات الدراسية في الخطة الدراسية حسب (المصفوفة رقم 5) يتم تقويم مخرجات

تعلم المقررات في كل فصل دراسي أكاديمي، وتستعرض نتائج التقويم في نموذج تقرير المقرر الدراسي.

ووفقاً لذلك يتم التحقق من تحقيق الطلبة لكلاً من خصائص الخريجين ومخرجات التعلم في كل برنامج عبر الطرق المباشرة لدى الانتهاء من تقويم المقررات الدراسية لكل دفعة من الطلاب، واستخدام نتائج تقويم المقررات لقياس التقدم في تحقيق مخرجات تعلم الطلبة كنقاط مرجعية والتقييم المستمر (المصفوفة رقم 6).

ويتم القياس لمدى التقدم في تحقيق الطلبة لمخرجات تعلم الطلبة مباشرةً وذلك من خلال التحقق من استيفاء كل برنامج أكاديمي للمتطلبات الآتية:

تركز المتطلبات من (1) إلى (6) على التحقق من تحقيق الطلبة لمخرجات تعلم المقررات، وتركز المتطلبات من (7) إلى (12) على التحقق من تحقيق الطلبة لخصائص الخريجين ومخرجات تعلم البرامج الأكاديمية، بينما تركز المتطلبات 11 إلى 15 على تحليل النتائج

وخطط العمل والمتابعة، وتعتبر المتطلبات 16 و 17 آلية ومؤشرات قوية عن جودة البرامج الأكاديمية والتحقق من تحقيق الطلبة لمخرجات التعلم بشكل موازي للتأكد من أن طرق التقويم ومخرجات التعلم قابلة للتحقق ومناسبة للبرامج ولإعداد الطلبة لسوق العمل واختبارات الهيئات التخصصية واختبارات قياس.

المتطلب 1:

مراجعة تُهَج بناء وتصميم مخرجات التعلم للبرامج الأكاديمية بدمج كلاً من خصائص الخريجين والمعايير الأكاديمية والمهنية لكل تخصص وربطها بمصفوفة مفصلة مع المقررات بمرجعية الإطار السعودي للمؤهلات (سقف)، واستيفاء متطلبات المعيار الثالث (التعليم والتعلم) من معايير ضمان الجودة للاعتماد الأكاديمي والمقرة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (المصفوفات من 1 إلى 6).

جدول 06 | مصفوفة رقم (1): ربط خصائص الخريجين بمخرجات تعلم البرنامج

مخرجات تعلم البرنامج (بمرجعية سقف)	خصائص الخريجين المطورة للجامعة			
	4	3	2	1
1 المعرفة (النظريات والحقائق)				
1-1				
2-1				
2 المهارات (التطبيق العملي للمعرفة)				
1-2				
2-2				
3 الكفاءات (الاستقلالية والمسؤولية، والممارسة، والسمات)				
1-3				
2-3				

جدول 07 | مصفوفة رقم (2) تحديد مخرجات تعلم المقررات واحتساب ارتباطها في تحقيق مخرجات تعلم البرنامج وخصائص الخريجين

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعارف
	1-1
	2-1
	2 المهارات
	1-2
	2-2
	3 الكفاءات
	1-3
	2-3

جدول 08 | مصفوفة رقم (3) ربط مخرجات تعلم البرنامج بعد دمج خصائص الخريجين والمعايير المهنية بمخرجات تعلم المقررات

جدول 10 | مصفوفة رقم (5) الاتساق بين طرق التقويم واستراتيجيات التدريس مع مخرجات المقرر لكل مقرر في الخطة الدراسية، وتحديد مستهدفات قياسها

المقررات	مخرجات التعلم للبرنامج									مخرجات تعلم المقرر	رمز الارتباط مع مخرج التعلم للبرنامج	طرق التقويم	نتيجة التقويم		التعليق على نتائج القياس
	المعارف			المهارات			الكفاءات						المستوى المستهدف	المستوى الفعلي	
	1ع	2ع	3ع	1م	2م	3م	1ك	2ك	3ك	1					
مقرر										المعارف	1				
										1-1					
مقرر										2-1					
مقرر										المهارات	2				
مقرر										1-2					
مقرر										2-2					
مقرر										الكفاءات	3				
										1-3					
										2-3					

(استخدم الترميز التالي بعد احتساب نسبة الارتباط لكل مخرجة على مستوى المقرر مع مخرجات تعلم البرنامج: س: مستوى التأسيس، ر: مستوى الممارسة، ت: مستوى التمكن)

جدول 09 | مصفوفة رقم (4) الاتساق بين طرق التقويم واستراتيجيات التدريس مع مخرجات التعلم لكل مقرر في الخطة الدراسية

جدول 11 | مصفوفة رقم (6) الاتساق بين طرق التقويم واستراتيجيات التدريس والتعلم مع مخرجات التعلم لكل برنامج، وتحديد مستهدفات قياسها

الرمز	استراتيجيات التدريس	طرق التقويم	مخرجات التعلم	طرق التقويم (مباشر - غير مباشر)	استراتيجيات التدريس	مستوى الأداء المستهدف	نتائج التقويم
1	المعارف		المعارف				
1-1				مباشرة: غير مباشرة:			
2-1				مباشرة: غير مباشرة:			
2	المهارات		المهارات				
1-2				مباشرة: غير مباشرة:			
2-2				مباشرة: غير مباشرة:			
3	الكفاءات		الكفاءات				
1-3				مباشرة: غير مباشرة:			
2-3				مباشرة: غير مباشرة:			
			الكفاءات				
				مباشرة: غير مباشرة:			
				مباشرة: غير مباشرة:			

المتطلب 2:

تحكيم مصفوفة اتساق طرق التقييم واستراتيجيات التدريس مع خصائص الخريجين ومخرجات تعلم البرامج الأكاديمية ولكل مقرر من مقررات الخطة الدراسية لكل برنامج.

المتطلب 3:

مراجعة وتحكيم توصيف المقرر لكل مقرر من مقررات كل برنامج أكاديمي ودراسة الارتباط ما بين مخرجات تعلم المقررات مع مخرجات تعلم البرنامج بمرجعية متطلبات الاعتماد الوطني. (مرفق الخطة الزمنية لوکالة الجامعة للشؤون الأكاديمية لتحكيم برامج الجامعة خارجياً)

المتطلب 4:

مراجعة اتساق طرق التقييم واستراتيجيات التدريس مع مخرجات التعلم في كل برنامج ولكل مقرر من مقرراته الدراسية. ويتطلب من كل برنامج تقديم خطة مفصلة عن ارتباط طرق التقييم مع مخرجات تعلم كل مقرر دراسي في الخطة الدراسية المقررة، وآليات مراجعتها (لجنة الاختبارات في الأقسام العلمية، أو عبر مراجعة زميل مناظر، أو عبر المقارنات المرجعية)

المتطلب 5:

مراجعة اتساق طرق التقييم المباشرة مع خصائص الخريجين للبرامج ومخرجات التعلم ولكل مقرر عبر تحكيم الاختبارات وطرق التقييم لكل مقرر دراسي والمقررة في كل توصيف مقرر في الخطط الدراسية.

المتطلب 6:

إعداد مصفوفة لتقويم خصائص الخريجين ومخرجات التعلم لكل مقرر يقدمه البرنامج. وهذه المصفوفة تستخدم لقياس مدى التقدم في تحقيق الطلبة لخصائص خريجي البرنامج ومخرجات تعلم المقررات والتي بدورها تساهم في قياس التقدم في تحقيق مخرجات تعلم البرنامج بنسب مدروسة وفقاً للمصفوفة رقم (6).

المتطلب 7:

إدراج نتائج تقويم مخرجات التعلم لكل مقرر في نموذج تقرير المقرر لكل مقرر يقدم خلال كل فصل أكاديمي، مع الأخذ بعين الاعتبار نتائج التقييم في تقارير المقررات السابقة كنقاط مقارنات مرجعية. (مخطط لكل مخرج تعلم مقسم على نسب موزنة ترتبط بطرق التقييم المباشرة ونسب ارتباطها في تحقيق مخرجات تعلم البرنامج)

المتطلب 8:

تحليل تحصيل الطلاب لمخرجات تعلم المقررات وربطها بمخرجات تعلم البرنامج (مصفوفة مخرجات التعلم وربطها بنسب موزونة، المصفوفات رقم 5 و6).

المتطلب 9:

تصنيف تحصيل الطلبة وفقاً لمرجعية لائحة الدراسة والاختبارات المعمول بها في الجامعات الوطنية في المملكة العربية السعودية والصادر عن مجلس التعليم العالي (سابقاً). نظام تقدير محدد مسبقاً (A و B و C و D و F و G).

المتطلب 10:

قياس مدى التقدم في تحقيق الطلبة لمخرجات التعلم في البرنامج بواسطة مؤشرات الأداء الرئيسة (KPIs) لكل مخرج تعلم وفقاً لمعيار الأداء المحدد من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية (أو مجلس عمادة الدراسات العليا، بالنسبة لبرامج الدراسات العليا).

«تعتبر نسبة تحقيق الطلبة للحد الأدنى من التقدير 60% (D) وما فوق إنجازاً مقبولاً كمحصلة لطرق تقويم مخرجات تعلم المقررات والبرامج في مرحلتي الدبلوم والبيكالوريوس، مع ملاحظة أن يتم تحليل مؤشرات للتمييز

في كل برنامج يحددها القسم العلمي بالتنسيق مع عمادة الجودة، بينما تعتبر نسبة تحقيق الطلبة للحد الأدنى من التقدير 70% (C) وما فوق إنجازاً مقبولاً كمحصلة لطرق تقويم مخرجات تعلم المقررات، 80% (B) وما فوق إنجازاً مقبولاً كمحصلة لطرق تقويم كل مخرج من مخرجات تعلم برامج الدراسات العليا، مع ملاحظة أن يتم تحليل مؤشرات للتمييز في كل برنامج يحددها القسم العلمي بالتنسيق مع عمادة الجودة»

ويتم تحليل الأداء في ضوء المستهدف «النسبة المئوية للطلاب الذين حققوا الحد الأدنى (أي 60 ٪ أو أكثر لبرامج الدبلوم والبيكالوريوس، 70% أو أكثر لبرامج الدراسات العليا) في محصلة طرق تقويم مخرجات التعلم ذات الصلة بالمقررات وربطها بنسب موزونة تساهم في قياس تحقيق الطلبة لكل مخرج تعلم على مستوى البرنامج.»

المتطلب 11:

في ضوء نتائج تحليل مؤشرات الأداء، وتحليل نتائج التقييم في كل مقرر دراسي، بالإضافة لنتائج تحليل نتائج التقييم للمقررات التي تقدم تباعاً لكل دفعة، يتم مراجعة مخرجات التعلم على المستويين البرامجي ولكل مقرر بما في ذلك طرق التقييم واستراتيجيات التدريس ومناسبة المخرج.

المتطلب 12:

تحديد مستهدفات جديدة لتحسين جودة البرامج والمقررات الدراسية وذلك من خلال المقارنات المرجعية مع برامج مماثلة تقدم في الجامعات السعودية أو الخارجية.

المتطلب 13:

تحليل الأداء في ضوء المقارنات المرجعية الداخلية، والمستهدفات من المقارنات المرجعية الخارجية.

المتطلب 14:

بناء على تحليل الأداء توضع توصيات وخطط عمل للتحسينات.

المتطلب 15: متابعة تنفيذ ما سبق عند تقديم كل مقرر لكل دفعة في كل برنامج سنوياً للتأكد من تحقيق الطلبة لمخرجات تعلم البرنامج.

المتطلب 16:

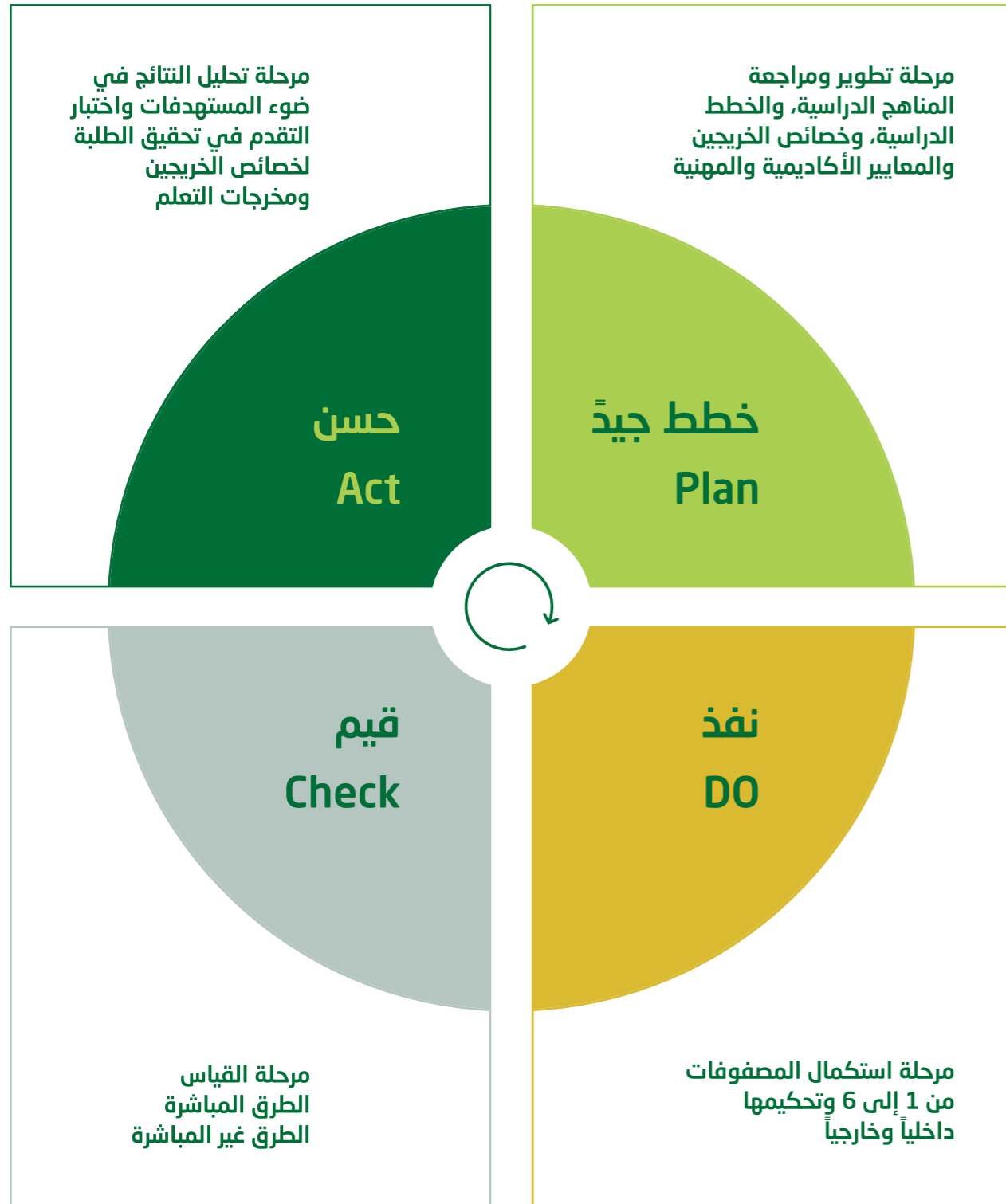
بالإضافة إلى قياس التقدم في تحقيق الطلبة لمخرجات التعلم في البرامج عبر المقررات المقدمة في الخطط الدراسية ومتطلبات استيفاء المصفوفات من 1 إلى 6، يتطلب من كل برنامج أكاديمي قياس تحصيل الطلبة لمخرجات تعلم معينة في مقررات معينة في المستويات العليا في كل برنامج ومن أهمها: قياس تحقيق الطلبة لمخرجات فترة الخبرة الميدانية/سنة الامتياز/بحث التخرج/ مشروع التخرج، وكذلك تحقيق الطلبة لمهارات التدريب العملية/السريية للتخصصات الطبية أو الصحية، وتحقيق الطلبة لمخرج تعلم مرتبط بالبحث العلمي و تحليل النتائج. تعتبر هذه القياسات مؤشراً قوياً للقيادات الأكاديمية في الجامعة/الكلية/القسم العلمي/البرنامج ولمسؤولي الجودة في الجامعة عن مدى تحقيق الطلبة لمخرجات تعلم البرامج وتجهيتهم لخوض اختبارات الهيئات التخصصية وقياس.

المتطلب 17:

يتطلب من كل برنامج في الجامعة تحليل مؤشرات أداء الخريجين في اختبار هيئات التخصصات المهنية وقياس، وهذا سيساهم بشكل فعال في مراجعة خصائص الخريجين ومخرجات تعلم فترات التدريب العملي والخبرة الميدانية.

2-3.4.06 متطلبات وآليات التقويم المباشر

شكل 14 | ملخص دورة التقويم بجامعة
الحدود الشمالية



وفرت وكالة التطوير والجودة في الجامعة عبر عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي عدة استبيانات لاستطلاع آراء المستفيدين من برامج الجامعة والتي سيسهم تحليلها في مراجعة خصائص ومخرجات تعلم الطلبة فيها، وتشمل:

- 01 استبانة تقويم البرنامج (طلاب المستوى الأخير في البرنامج).
- 02 استبانة تقويم المقرر.
- 03 استبانة خبرة الطالب
- 04 استبانة الخريجين وتشمل (رأي الخريجين عن خصائص الخريجين ومخرجات تعلم البرنامج، والخبرة الميدانية، والأنشطة اللاصفية)
- 05 استبانة رضا أرباب العمل وجهات التوظيف عن خصائص الخريجين ومخرجات تعلم البرامج الأكاديمية.
- 06 استبانات خاصة بتحقيق الطلبة لمخرجات تعلم فترات الخبرة الميدانية في المقررات العملية أو التي تحوي فترات عملية/ خبرة ميدانية.

تشمل أساليب وعمليات التقويم والقياس غير المباشرة تقويم مخرجات تعلم البرنامج بواسطة استطلاع آراء المستفيدين من برامج الجامعة ومن أهمها: رأي الطلبة في المستوى الأخير قبل تخرجهم من البرامج الأكاديمية، ووجهة نظر الطلبة عن مخرجات التعلم وطرق التقويم واستراتيجيات التدريس في نهاية كل مقرر دراسي. وكذلك تعتبر استطلاعات آراء الطلبة في فترة تدريب الخبرة الميدانية/ الامتياز/مشروع التخرج/تدريب العيادات للتخصصات الطبية أو الصحية/التجارب المعملية ودراسة الحالات ببعض المقررات عن مخرجات التعلم خلال هذه الفترات من أهم طرق التحقق من تحقيق مخرجات التعلم في البرامج الأكاديمية وقد اضيفت نماذج الاستبانات كملحق مع هذا الدليل.

ولتحقيق وتلبية المتطلبات اللازمة للاعتماد البرامجي الوطني فيما يخص طرق التقويم غير المباشرة،

5.06. إجراءات إنشاء كلية أو قسم جديد أو إعادة هيكلتها ومقرراتها الدراسية

تتضمن إجراءات طلب إنشاء كلية أو قسم جديد أو إعادة هيكلتها بالجامعة، سواء دمج بعض الأقسام أو الكليات ببعض البعض أو إلغاءها أو استبدال بعض الأقسام بأقسام أخرى جديدة، دراسة وافية عن احتياج سوق العمل لمخرجات هذه الكليات أو الأقسام المقترحة وكذلك معرفة الجدوى الاقتصادية والمالية لإنشائها.

ونظراً لأهمية إعداد دراسة ومعلومات وافية حول هذا الموضوع، تشكل لجنة متخصصة تكون مهمتها إعداد دراسة شاملة لطلب إنشاء كلية أو قسم جديد أو إعادة هيكلتها بالجامعة، على أن تتضمن أهمية الدراسة المطلوبة بهذا الخصوص ما يلي:

01 بيان أهمية ومبررات طلب إنشاء كلية أو قسم جديد أو إعادة هيكلتها بالجامعة، وأن تكون متوائمة مع الأبعاد التنموية والمرتكزات الأساسية التي تضمنتها رؤية المملكة (2030)، وأن يبرز ذلك بوضوح في الدراسة.

02 تراعي اللجنة عند رفع الدراسة الخاصة بإنشاء الكلية أو الأقسام الجديدة أو إعادة هيكلتها، الإشارة إلى ما هو موجود لدى الجامعات السعودية الأخرى وذلك بتوضيح عدد الأقسام أو الكليات المماثلة وأسمائها وأسماء الجامعات الموجودة بها.

03 تقوم اللجنة بإعداد دراسة بالتنسيق مع الجهات المعنية بسوق العمل وخاصة وزارة العمل ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية حول توصياتها التي تتعلق بإنشاء أقسام جديدة، وإرفاق ما يدل على هذا التنسيق.

04 أن تتضمن الدراسة وجود تقرير مقارنات مرجعية مناسبة للاستفادة من كليات أو أقسام في الجامعات الوطنية والعالمية المرموقة.

05 أهمية الإطلاع على التصنيف السعودي للمستويات والتخصصات التعليمية المعتمد على التصنيف الدولي (ISCED)، وتصنيف وزارة التعليم المطور.

06 دراسة الإمكانيات البشرية والمادية المتوفرة والمطلوبة لإنشاء كلية أو قسم جديد أو إعادة هيكلتها بالجامعة بالتنسيق مع الجهات المسؤولة عن ذلك في الجامعة.

07 تقوم اللجنة المتخصصة بإعداد تقرير ينتهي بتوصيات توضح:

أ الحاجة إلى إنشاء كلية أو قسم جديد أو إعادة هيكلتها بالجامعة.

ب عدم وجود حاجة ملحة إلى إنشاء كلية أو قسم جديد أو إعادة هيكلتها بالجامعة.

08 عرض الموضوع على مجلس الكلية في حالة إنشاء قسم جديد أو إعادة هيكلة للأقسام بالكلية، أما في حالة إنشاء كلية يحال الموضوع مباشرة إلى اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية (أو مجلس عمادة الدراسات العليا في حالة برامج الدراسات العليا) بالجامعة من اللجنة المختصة.

09 في حالة موافقة مجلس الكلية واعتماد المحضر من معالي رئيس الجامعة، يرفع عميد الكلية خطاب إلى سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية (أو عميد الدراسات العليا في حالة برامج الدراسات العليا) ويتضمن المرفقات التالية:-

أ نموذج استحداث قسم علمي ومرفقاته (نموذج (2).

ب تقرير اللجنة المتخصصة وتوصياتها وفق المتطلبات السابقة (البند من 1-6).

ت محضر مجلس الكلية.

ث موافقة معالي رئيس الجامعة على محضر مجلس الكلية.

10 يحيل سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية الموضوع إلى وحدة النظم والخطط الدراسية بالجامعة للتأكد من جميع المتطلبات والإجراءات السابقة واكتمال المرفقات (في حالة برامج المرحلة الجامعية).

11 يعرض الموضوع على اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية بالجامعة بدراسة طلب إنشاء كلية أو قسم جديد أو إعادة هيكلتها بالجامعة ومرفقاته وفق المتطلبات والإجراءات السابقة.

12 في حالة موافقة اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية واعتماد المحضر من معالي رئيس الجامعة، يرفع الموضوع إلى مجلس الجامعة للاعتماد.

13 موافقة مجلس شؤون الجامعات بإنشاء كلية أو قسم جديد أو إعادة هيكلتها بالجامعة.

6.06. إجراءات تفعيل برنامج مُقرر

01 تكليف لجنة النظم والخطط الدراسية (لجنة البرنامج في حالة تعدد البرامج داخل القسم) بإعداد بيان دقيق لأهمية ومبررات تفعيل البرنامج.

02 تقوم اللجنة بإعداد دراسة توضح مدى حاجة سوق العمل والتنمية الوطنية والمجتمعية إلى البرنامج وتوضح مدى ملاءمة مواصفات الخريجين والمخرجات التعليمية المتوقعة للبرنامج مع متطلبات المتطلبات والمعايير الأكاديمية والمهنية، واتساقها مع خصائص خريجي الجامعة. ويمكن للجنة الاستعانة بمصادر المعلومات التالية لعمل دراسة استطلاعية حول مدى أهمية استحداث القسم والبرنامج المقترح:

- أ وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- ب وزارة العمل
- ت الفرقة التجارية والصناعية
- ث أبرز الشركات والمؤسسات في مجال التخصص
- ج دليل الإحصاءات التي تصدره مصلحة الإحصاءات العامة في المملكة

03 تقوم اللجنة بإعداد تقرير ينتهي بتوصيات توضح:

- أ الحاجة إلى تفعيل البرنامج الدراسي
- ب عدم وجود حاجة ملحة إلى تفعيل البرنامج الدراسي

04 تعبئة نموذج رقم (3) لتفعيل برنامج مُقرر

05 دراسة بالإمكانات البشرية والمادية المتوفرة والمطلوبة لتفعيل البرنامج بالتنسيق مع الجهات المسؤولة عن ذلك في الجامعة.

06 عرض الموضوع على مجلس القسم للدراسة وأخذ التوصية المناسبة.

07 عرض الموضوع على لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية.

08 عرض الموضوع على مجلس الكلية للدراسة وأخذ التوصية المناسبة.

09 في حالة موافقة مجلس الكلية واعتماد المحضر من معالي رئيس الجامعة، يرفع الموضوع للجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية للدراسة وأخذ التوصية المناسبة، على أن يتضمن الموضوع المرفقات التالية:

- أ نموذج تفعيل برنامج مُقرر ومرفقاته
- ب تقرير اللجنة المتخصصة والدراسة التي قامت بها
- ت محضر مجلس الكلية

10 في حالة موافقة اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية، يتم مخاطبة الكلية وعمادة القبول والتسجيل بالموافقة .

7.06. إجراءات إغلاق أو إيقاف برنامج أكاديمي قائم

عند القيام بالمراجعة الدورية وعمليات التقييم للبرامج الأكاديمية، يتبين من خلال عملية التطوير للبرامج عدم الحاجة إلى أحد البرامج القائمة نتيجة لأحد الأسباب التالية:

01 وجود وفرة في خريجي البرنامج

02 عدم حاجة سوق العمل لخريجي البرنامج

03 توجيه من وزارة التعليم أو نتيجة لسياسات أو توجيهات عليا

04 حاجة البرنامج إلى تغييرات جذرية لمواكبة سوق العمل

مما يتطلب إيقاف القبول على البرنامج لفترة زمنية محددة أو أحياناً إغلاقه.

إغلاق / إيقاف البرنامج الأكاديمي يتطلب مجموعة من البيانات والمعلومات التي يجب أن يوفرها القسم العلمي كما هو موضح بالنموذج رقم (4). كما يجب اتباع التسلسل والإجراءات التالية للإغلاق / إيقاف البرنامج الأكاديمي:

01 تقوم لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم بتعبئة النموذج المرفق للإغلاق/ إيقاف البرنامج الأكاديمي، وترفع توصيتها، مشفوعة بالمبررات والشواهد والأدلة إلى رئيس القسم بشأن إيقاف/ إغلاق البرنامج الأكاديمي.

02 يعرض رئيس القسم العلمي الموضوع على مجلس القسم؛ لاتخاذ التوصية المناسبة بشأن إيقاف/ إغلاق البرنامج الأكاديمي.

03 ترفع التوصية إلى عميد الكلية، الذي يحيلها إلى لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية لفحص الأسباب والمبررات.

04 ترفع اللجنة توصيتها إلى مجلس الكلية لاتخاذ التوصية المناسبة.

05 بعد اعتماد معالي رئيس الجامعة لمحضر مجلس

الكلية، يرفع عميد الكلية خطاباً إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية (أو عميد الدراسات العليا في حالة برامج الدراسات العليا) مع مجلسي القسم والكلية وتقرير البرنامج والنموذج المعد لذلك.

06 يُعرض الموضوع على اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية بالجامعة (أو مجلس عمادة الدراسات العليا بالنسبة لبرامج الدراسات العليا)؛ لمناقشته وتقديم التوصية المناسبة، لإيقاف/ إغلاق البرنامج لمدة محددة وإيقاف القبول عليه.

07 بعد اعتماد معالي رئيس الجامعة لمحضر اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية أو (مجلس عمادة الدراسات العليا بالنسبة لبرامج الدراسات العليا)، يرفع الموضوع إلى مجلس الجامعة.

08 في حالة عدم الموافقة على إغلاق البرنامج الأكاديمي أو إيقافه يعاد إلى القسم، وفق نظام التسلسل الإداري، لمزيد من الدراسة مع الأخذ في الحسبان الملاحظات المسجلة عليه.

09 يتم إبلاغ العميد بالموافقة على الإغلاق أو الإيقاف لإخطار القسم الأكاديمي المعني، وكذلك الجهات المعنية ذات العلاقة (عمادة القبول والتسجيل، ... إلخ).

8.06. اللجان الأكاديمية في الجامعة

1.8.06. أولاً: لجنة النظم والخطط الدراسية بالأقسام العلمية

1-1.8.06 تشكيل لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم العلمي

تُشكّل لجنة على مستوى القسم العلمي؛ لبناء وتصميم ومراجعة الخطط والبرامج الدراسية، أو تطويرها، وفي حالة تقديم القسم لأكثر من برنامج يكون هذا التشكيل لكل برنامج على حده وفق الضوابط التالية:

01 يختار مجلس القسم عضواً أو اثنين في كل تخصص فرعي من التخصصات الدقيقة للبرنامج

02 يكون اختيار العضو من ذوي الكفاءات العلمية، والخبرات المتميزة في مجال بناء وتطوير الخطط الدراسية

03 يختار أعضاء اللجنة في أول اجتماع لهم رئيساً منهم للجنة وأميناً لها

04 تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري

05 رئيس اللجنة مسؤول عن التنسيق الدائم مع أعضاء اللجنة ولجنة الخطط والنظم والخطط الدراسية بالكلية؛ لمعرفة المتطلبات والإجراءات المحددة من قِبَل وحدة النظم والخطط الدراسية بالجامعة في كل ما يتعلق ببناء وتطوير الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية

06 للجنة حق الاستعانة بخبراء مختصين من خارج القسم العلمي أو من خارج الجامعة حسب الحاجة بعد إنهاء الإجراءات المتبعة في ذلك.

2-1.8.06 مهام لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم

تكون مهام لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم العلمي (لجنة البرنامج) وفق الضوابط التالية:

01 بناء الخطط الدراسية الجديدة ومراجعة توصيفاتها بمرجعية الإطار المرجعي المعتمد في الجامعة، ووفق الآلية التفصيلية بالفصل الثالث

02 مراجعة وتطوير الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية القائمة وتوصيفاتها بمرجعية الإطار المرجعي المعتمد في الجامعة، ووفق الآلية التفصيلية بالفصل الثالث

03 الإشراف على إعداد تقارير المقررات الدراسية في نهاية كل فصل دراسي، ودراسة مدى تحقق مخرجات تعلم المقررات الدراسية، وتحديد نقاط القوة والضعف بالمقررات، ومقترحات التحسين والتغييرات المقترحة من أساتذة المقررات (إن وجدت)، ورفعها إلى مجلس القسم لأخذ التوصية المناسبة

04 الإشراف على إعداد التقرير السنوي للبرنامج الأكاديمي، ودراسة مدى تحقق مخرجات تعلم البرنامج ونقاط القوة والضعف، ومقترحات التحسين والتغييرات المقترحة ورفعها إلى مجلس القسم لأخذ التوصية المناسبة

05 دراسة جميع المقترحات التي ترفع إليها لتحسين جودة البرامج الدراسية بالقسم واستكمال الإجراءات اللازمة بهذا الخصوص

06 تقديم الرأي والمشورة في كل ما من شأنه تحسين جودة البرامج الأكاديمية بالقسم

07 المراجعة والتقييم الدوري للبرامج والخطط الدراسية المطروحة في القسم.

08 أية مهام أخرى تحال إليها بهذا الخصوص من عميد الكلية أو وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

3-1.8.06

دور مجالس الأقسام العلمية لدعم مهام لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم العلمي

01 دراسة البرنامج والخطة الدراسية المقدّمة من لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم (لجنة البرنامج)، وتقديم المرئيات والاقتراحات مكتوبةً إلى اللجنة.

02 في حالة عدم الأخذ بها أو بعض منها من قِبَل اللجنة، أو إذا تباينت الآراء، يُحيل القسم الموضوع المختلف فيه إلى لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية. وفي حالة بقاء كل منهما على رأيه يحال الموضوع إلى مجلس الكلية.

03 التوصية بإقرار الخطة الدراسية، وإحالتها إلى لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية لعرضها على مجلس الكلية للتوصية بإقرارها ورفعها للجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية

04 اقتراح الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية والمناهج والمراجع والكتب المقررة على لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم.

.2.8.06

ثانياً: لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية

1-2.8.06

تشكيل لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية

تُشكّل لجنة على مستوى الكلية؛ لمراجعة البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية للأقسام العلمية، وتضم اللجنة في عضويتها كل من:

01 وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

02 وكيل الكلية للتطوير والشراكة المجتمعية.

03 مدير وحدة الجودة بالكلية.

04 رئيس لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم/ البرنامج عن كل قسم/برنامج بالكلية. (في حالة وجود برنامج واحد في الكلية فتضم اللجنة ممثل عن كل قسم بالكلية).

05 يكون العضو المرشّح من ذوي الكفاءات العلميّة، والخبرات المتميّزة في مجال بناء البرامج الأكاديمية وتطوير الخطط الدراسية.

06 يجوز أن ينضمّ إلى عضوية اللجنة أحد الأعضاء المتميزين في مجال بناء الخطط الدراسية من خارج الكلية، بناءً على ترشيح من مجلس الكلية.

07 يختار أعضاء اللجنة في أول اجتماع لهم رئيساً للجنة وأميناً لها). يفضل ان يكون وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية رئيساً للجنة).

08 يُصدر عميد الكلية قراراً بتشكيل اللجنة لمدة سنة قابلة للتجديد، وتزوّد وحدة النظم والخطط الدراسية (أو عمادة الدراسات العليا بالنسبة لبرامج الدراسات العليا) بالجامعة بنسخة من القرار.

09 تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوريّ.

10

رئيس اللجنة مسؤول عن التنسيق الدائم مع أعضاء اللجنة ولجان الخطط والنظم الدراسية بالأقسام العلمية ووحدة النظم والخطط الدراسية بالجامعة (أو عمادة الدراسات العليا بالنسبة لبرامج الدراسات العليا) لمعرفة المتطلبات والإجراءات المحدّدة من قِبَل اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية (أو مجلس عمادة الدراسات العليا في حالة برامج الدراسات العليا) في كل ما له صلة بتصميم وتطوير الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية.

11

للجنة حق الاستعانة بخبراء مختصين من خارج الكلية أو من خارج الجامعة حسب الحاجة بعد إنهاء الإجراءات المتبعة في ذلك.

2-2.8.06 مهام لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية

01 التنسيق المستمر مع لجان النظم والخطط الدراسية بالأقسام ووحدة النظم والخطط الدراسية (أو عمادة الدراسات العليا) بالنسبة لبرامج الدراسات العليا) بالجامعة في كل ما له صلة بتصميم وتطوير الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية.

02 مراجعة الخطط الدراسية ومخرجاتها، وتحديد مدى توافقها مع كل من متطلبات سوق العمل ومعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وذلك قبل اعتمادها من مجلس الكلية.

03 تنظيم لقاءات وورش عمل مع الجهات المستفيدة داخل الجامعة أو خارجها، وذلك بالتنسيق مع إدارة الكلية.

04 تقوم اللجنة بدراسة ومناقشة آليات التدريب العملي (الميداني) على مستوى الكلية (إن وجد)، بما يحقق أهداف كل برنامج أكاديمي ومخرجاته.

05 دراسة جميع المقترحات التي ترفع إليها لتحسين جودة البرامج الدراسية بالكلية واستكمال الإجراءات اللازمة بهذا الخصوص.

06 تقديم الرأي والمشورة في كل ما من شأنه تحسين جودة البرامج الأكاديمية بالكلية.

07 أية مهام أخرى تحال إليها بهذا الخصوص من عميد الكلية أو وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

3-2.8.06 دور مجلس الكلية في دعم لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية

01 متابعة إعداد الخطط الدراسية وتطويرها.

02 مناقشة تقارير لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية.

03 الفصل في أيّ خلاف بين لجنة النظم والخطط الدراسية بالكلية والأقسام العلمية.

04 الفصل في أيّ خلاف بين لجنة النظم والخطط الدراسية بالقسم ومجلس القسم.

05 التوصية بإقرار الخطط الدراسية، ورفعها للجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية.

3.8.06

ثالثاً: مهام اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية

01 التحقق من استيفاء البرامج الأكاديمية للمتطلبات والإجراءات التي حددتها اللجنة وفق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها، وفي حالة عدم استيفائها تعاد البرامج إلى الكلية.

02 يحق للجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية تشكيل لجان فرعية من المتخصصين من داخل الجامعة أو خارجها لمراجعة المحتوى العلمي للبرامج الأكاديمية.

03 التوصية بإقرار البرامج الأكاديمية، ورفعها إلى مجلس الجامعة لإقرارها أو إعادتها إلى الكلية مع تقديم المبررات. تعتبر توصيفات البرامج الأكاديمية بعد ذلك وثيقة يلتزم الجميع بتنفيذها دون أية تعديلات علي صورتها النهائية المقررة من مجلس الجامعة .

04 التقييم والتطوير المستمر للبرامج الأكاديمية وفق معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

05 تقييم ومراجعة هيكله البرامج بالأقسام وتطويرها بما يرفع كفاءة الأداء الأكاديمي.

06 اقتراح برامج أكاديمية وتدريبية تناسب مع احتياجات المجتمع ومتطلبات سوق العمل.

07 اقتراح إستراتيجيات تدريس ومصادر التعليم والتعلم وطرق التدريس لرفع كفاءة المخرجات التعليمية المستهدفة في برامج الجامعة.

08 تطوير أساليب تقويم الطلاب بما يساهم في تحقيق العدالة والرفع من كفاءة المخرجات.

09 اقتراح ومتابعة ما من شأنه توفير بيئة تعليمية محفزة وداعمة للإبداع والتميز الأكاديمي والبحثي.

10 تعزيز التبادل والشراكات الأكاديمية مع المؤسسات ذات العلاقة.

11 اقتراح ومتابعة ما من شأنه الارتقاء بمستوى الخدمات الطلابية.

12 تحقيق التواصل الإيجابي بين الجامعة والمجتمع والخريجين والاستفادة من التغذية الراجعة.

13 اقتراح ومتابعة ما من شأنه الارتقاء بمستوى خدمات القبول والتسجيل.

14 المساهمة في استقطاب المتميزين من أعضاء هيئة التدريس.

15 اقتراح ومتابعة ما من شأنه رفع قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الكليات.

16 متابعة دعم البرامج الأكاديمية للحصول على الاعتمادات الأكاديمية من الجهات ذات العلاقة.

4.8.06

رابعاً: مهام لجان وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية لأعمال الجودة

01 تقديم خطة زمنية لخطوات العمل المطلوبة من اللجنة لإنجاز أعمالها.

02 جمع البيانات الخاصة بكل معيار ومعيار فرعي في معياري التعليم والتعلم والطلاب وفقاً لمصفوفة الممارسات لكل معيار فرعي، والمعدة من قبل مستشار الوكالة للجودة.

03 التوصية بالإجراءات اللازمة، لتحسين العمليات لاستيفاء متطلبات تحقيق كل معيار بما في ذلك تحديث خطط العمل لتحسين جودة الأداء.

04 مراجعة آليات استطلاعات آراء كلاً من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والخريجين وجهات التوظيف والمجتمع المتعلقة بكل معيار.

05 تحليل نتائج الاستبانات وإعداد نماذج مؤشرات الأداء المتعلقة بكل معيار بالتنسيق مع عمادة الجودة.

06 توثيق محاضر الاجتماعات الخاصة بكل لجنة.

07 رفع تقارير بأولويات التحسين المتعلقة بكل معيار والمعتمدة على دراسة نقاط القوة والضعف، وعلى كل لجنة أن توضح العمليات المتبعة للتحقق لاستيفاء متطلبات محاور وعناصر وممارسات كل معيار، ومتابعة تنفيذها.

لضمان فعالية خصائص الخريجين ومخرجات التعلم لبرامج الجامعة الأكاديمية على لجان الجودة التحقق من الآتي:

01 مراجعة خصائص خريجي البرامج الأكاديمية بالاتساق مع الخصائص التي حددتها الجامعة في خطتها الإستراتيجية المطورة 2020-2025، والتأكد من أن كل برنامج في الجامعة حدد خصائص الخريجين العلمية والتدريبية/الامتياز للتخصصات الطبية والصحية، ومخرجات التعلم المستهدفة بما يتسق مع رسالته.

02 التأكد من أن خصائص الخريجين ومخرجات تعلم البرامج الأكاديمية لبرامج الجامعة تم مناقشتها عبر اللجان الاستشارية ولجان الجودة وإقرارها من مجالس الأقسام/الكليات وإعلانها، وبأن البرامج قدمت خطة لقياسها ومراجعتها دورياً.

03 التأكد من توافق خصائص الخريجين ومخرجات التعلم مع متطلبات الإطار السعودي للمؤهلات (سقف) ومع المعايير الأكاديمية والمهنية الوطنية ومتطلبات جهات التوظيف.

04 التأكد من أن البرامج الأكاديمية ملتزمة بتطبيق السياسات والمعايير والإجراءات المؤسسية في تصميم وتطوير وتعديل المناهج الدراسية بما في ذلك فترات التدريب أو الخبرة الميدانية/الامتياز.

05 التأكد من مدى تحقيق الخطط الدراسية التوازن بين المتطلبات العامة ومتطلبات التخصص، وبين الجوانب النظرية والتطبيقية والسريية للتخصصات الطبية والصحية، ومراعاتها للتتابع والتكامل والتراكم المعرفي بين المقررات الدراسية وعدم التضارب ما بين المتطلبات المسبقة والأساسية للمقررات.

06 ضمان تمركز استراتيجيات التعليم والتعلم حول الطالب واتساقها مع استراتيجيات التعليم والتدريس على مستوى الجامعة، وتشجيعها للتعلم النشط.

07 تنوع استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقويم في البرامج الأكاديمية بما يتناسب مع طبيعتها ومستواها بما في ذلك برامج الدراسات العليا، وبأن هذه الإستراتيجيات تعزز قدرة الطلبة على إجراء البحوث العلمية، وضمان اكتسابهم لمهارات التفكير العليا النقدية والتعلم الذاتي.

08 التأكد من مخرجات التعلم لأنشطة الخبرة الميدانية أو التدريب الميداني/فترة الامتياز للتخصصات الطبية أو الصحية مع مخرجات تعلم البرامج، ومدى تحديد استراتيجيات التدريب والتقييم وأماكن التدريب المناسبة لتحقيق هذه المخرجات.

09 التحقق من الإلمام الكافي لكل مشرفي التدريب من برامج الجامعة ومشرفي مقار التدريب/الامتياز بمخرجات التعلم المستهدفة، والتحقق من طبيعة المهام الموكلة إلى كل منهما (الإشراف، المتابعة، تقييم الطلاب، وتقويم وتطوير دليل التدريب/الامتياز)، ومتابعة التزامهما بها وفق آليات محددة.

10 التحقق من أن برامج الجامعة والتي تقدم بأكثر من فرع لشطري الطلاب والطالبات تقدم خطة دراسية وتوصيف للبرامج والمقررات بشكل موحد ومقارن.

11 التأكد من أن كل برنامج يطبق إجراءات واضحة ومعلنة للتحقق من جودة طرق التقييم ومصداقيتها (مثل: مصفوفات ربط طرق التقويم بمخرجات تعلم المقررات/البرنامج أو جدول المواصفات، والتنوع والشمولية لمخرجات التعلم، وتوزيع الدرجات ودقة التصحيح، مراجعة طرق التقويم عبر زميل مناظر أو لجنة مستقلة).

وفيما يخص القبول والتسجيل:

01 التحقق من مناسبة معايير وشروط القبول وتسجيل الطلبة مع طبيعة كل برنامج أكاديمي، وأن تكون واضحة ومعلنة، وأنه يتم تطبيقها بعدالة وشفافية.

02 التأكد من أن إعداد الطلبة المقبولين في كل برنامج أكاديمي تم التخطيط له ويتناسب مع خطط القبول والبنى التحتية المتاحة لهم (مثل: القاعات الدراسية، المعامل والمختبرات، وغيرها).

03 التحقق من أن البرامج الأكاديمية تطبق سياسات وإجراءات عادلة ومعتمدة للانتقال إليها ومنها ومعادلة ما تعلمه الطلبة في برامج أخرى.

04 التأكد من البرامج الأكاديمية/ الكلية تقوم بتهيئة شاملة للطلبة المستجدين في بداية التحاقهم بالبرامج الأكاديمية، يتضمن تعريفهم بجميع الجوانب الأكاديمية والطلابية والفنية.

وفيما يخص شؤون الطلاب:

01 مراجعة استبانات استطلاع آراء الطلبة عن جودة الخدمات المقدمة لهم وتحليلاتها (خدمات دعم الطالب/ المطاعم/ الصالات الترفيهية/ المكتبات/ خدمات التعليم الإلكتروني/ النشاطات الترفيهية/الخدمات الإلكترونية/ الخدمات المقدمة من عمادة القبول والتسجيل/ وغيرها).

02 التحقق من نسب استخدام الطلبة للخدمات المقدمة والاستفادة منها.

03 توافر اللوائح المنظمة للدراسة والاختبارات، والقبول، والتأديب، والتدريب/ التعاوني/ الامتياز، والدارسات العليا، والبحث العلمي، حقوق الطلبة وغيرها من اللوائح التي تتعلق بمسيرة الطالب في الجامعة وبرامجها.

04 تقييم الأنشطة التي تقدمها كل كلية/قسم علمي/البرامج الأكاديمية بمرجعية ممارسات معايير ضمان الجودة للاعتماد البرامجي (المطورة).

05 مراجعة تحليلات مؤشرات أداء أنشطة الطلبة اللاصفية وتحديد نقاط القوة وأولويات التحسين.

06 التحقق من توفر دليل للطلاب في كل برنامج، على أن يحتوي على معلومات وافية عن البرنامج الأكاديمي ومتطلبات إكمال الدراسة وبشكل معلن.

07 التحقق من آليات تقديم وتقويم الخدمات التوجيهية والإرشاد الأكاديمي الفاعلة والأنشطة غير الصفية والإثرائية في برامج الجامعة.

08 تقييم آليات تقويم جودة جميع الخدمات والأنشطة المقدمة للطلبة، والعمل على تحسينها.

09 تقييم آليات متابعة البرامج لخريجهم ومتابعة جهات التوظيف، ومدى تطبيق كل برنامج لآليات فعالة للتواصل مع الخريجين وإشراكهم في مناسبات البرنامج/الكلية وأنشطتها، وإجراء استطلاع لآرائهم والعمل على تحليلها والاستفادة منها وتوظيف خبراتهم لفائدة طلبة الكلية، والعمل على دعمهم وإعداد قواعد بيانات إلكترونية لهم.

10 التحقق من أن البرامج الأكاديمية تطبق آليات مناسبة تساهم بالتعرف على الطلاب الموهوبين والمبتكرين والمبدعين والمتفوقين والمتعثرين، وتوفير برامج مناسبة لرعايتهم وتحفيزهم ودعم كل فئة منهم.

11 التحقق من أن البرامج الأكاديمية تقدم للطلبة والخريجين أنشطة إضافية لتطوير مهاراتهم المهنية تساهم في زيادة خبراتهم في التقدم لاختبارات الهيئات التخصصية وقياس وفي توظيفهم بسوق العمل وجهات التوظيف.

12 التأكد من وجود تمثيل للطلبة في المجالس الطلابية واللجان وإشراكهم في اتخاذ وصنع القرارات ذات الصلة.

9.06. صلاحيات التعديل على البرامج الأكاديمية

جدول 12 | صلاحيات التعديل على البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية

م	التعديل المقترح	رمز الارتباط مع مخرج التعلم للبرنامج		مجلس القسم	مجلس الكلية	اللجنة الدائمة للنظم والخطط الدراسية، (وبالنسبة لبرامج الدراسات العليا) يزداد عليها مجلس الدراسات العليا	مجلس الجامعة
		تعديل رئيسي	تعديل طفيف				
1	تغيير مسمى البرنامج الأكاديمي	○		✓	✓	✓	✓
2	تغيير في عدد الوحدات المقررة للبرنامج الأكاديمي	○		✓	✓	✓	✓
3	إعادة التوزيع النسبي للساعات المعتمدة بين المقررات الإلزامية والإختيارية	○		✓	✓	✓	✓
4	إضافة أو حذف مسار من البرنامج الأكاديمي	○		✓	✓	✓	✓
5	تغيير لغة تدريس البرنامج الأكاديمي	○		✓	✓	✓	✓
6	تغيير خصائص خريجي البرنامج الأكاديمي	○		✓	✓	✓	✓
7	تغيير مخرجات التعلم للبرنامج الأكاديمي	○		✓	✓	✓	✓
8	تغيير مخرجات تعلم المقررات بما يزيد عن 20% من مقررات البرنامج الأكاديمي	○		✓	✓	✓	✓
9	تغيير مسمى المقرر الدراسي		○	✓	✓	✓	
10	تغيير ترميز أو كود المقرر الدراسي		○	✓	✓	✓	
11	تغيير الفصل الدراسي الذي يقدم فيه المقرر الدراسي		○	✓	✓	✓	
12	تغيير المتطلب السابق/المتزامن للمقرر الدراسي		○	✓	✓	✓	
13	تغيير ساعات الاتصال للمقرر الدراسي		○	✓	✓	✓	
14	تغيير متطلبات القبول للبرنامج الأكاديمي.		○	✓	✓	✓	
15	تغيير المقرر الإلزامي إلى مقرر اختياري أو العكس دون تغيير عدد الوحدات المعتمدة للمقرر.		○	✓	✓	✓	
16	إضافة/حذف/تعديل في المقررات الاختيارية.		○	✓	✓	✓	
17	التغيير في استراتيجيات التدريس المستخدمة سواء على مستوى المقرر أو البرنامج.		○	✓	✓		
18	التغيير في طرق التقويم سواء على مستوى المقرر أو البرنامج.		○	✓	✓		
19	التغيير في توزيع درجات التقييم وفقا لطرق التقويم المستخدمة على مستوى المقرر.		○	✓	✓		
20	التغيير في توقيتات التقييم على مستوى المقرر.		○	✓	✓		
21	تغيير محتوى المقرر الدراسي بما لا يزيد عن 20%، وبما لا يؤثر على مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي.		○	✓			
22	تغيير المراجع/ مصادر التعلم للمقرر الدراسي.		○	✓			

10.06. النماذج المطلوبة

1.10.06. أولاً: نماذج برامج المرحلة الجامعية

◀ نموذج (1): ملف التقدم لإقرار برنامج دراسي جديد أو مطور

◀ نموذج (2): نموذج استحداث قسم علمي

◀ نموذج (3): نموذج تفعيل برنامج مُقر

◀ نموذج (4): نموذج إيقاف/إغلاق برنامج قائم

◀ نموذج (5): نموذج مراجعة برنامج أكاديمي داخلياً

◀ نموذج (6): نموذج مراجعة مقرر دراسي داخلياً

2.10.06. ثانياً: نماذج برامج دراسات العليا

◀ نموذج (7): نموذج طلب استحداث برنامج دراسات عليا

◀ نموذج (8): نموذج منسق البرنامج

◀ نموذج (9): نموذج رسالة وأهداف البرنامج

◀ نموذج (10): نموذج مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج (وفق المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي)

◀ نموذج (11): نموذج المرجعية العلمية للبرنامج (من داخل المملكة العربية السعودية)

◀ نموذج (12): نموذج المرجعية العلمية للبرنامج (من خارج المملكة العربية السعودية)

◀ نموذج (13): نموذج الجهات المستفيدة من البرنامج

◀ نموذج (14): نموذج الإمكانيات البشرية

◀ نموذج (15): نموذج الإمكانيات المؤسسية

◀ نموذج (16): نموذج خبرة القسم

◀ نموذج (17): نموذج معلومات أكاديمية عن البرنامج

◀ نموذج (18): نموذج شروط القبول في البرنامج

◀ نموذج (19): نموذج الخطة الدراسية للبرنامج

◀ نموذج (20): نموذج مصفوفة توافق البرنامج مع الإطار السعودي للمؤهلات

◀ نموذج (21): نموذج السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس المتوقع مشاركته في البرنامج.

جائزة التميز في الجودة

1.07. التعريف بالجائزة

إن عملية الاعتماد الأكاديمي من الأهداف الرئيسة التي تسعى إليها أي مؤسسة تعليمية من خلال توظيف كافة الإمكانيات والموارد البشرية والمالية لتحقيق هذا الهدف، ولما كان الاعتماد الأكاديمي هدفاً في استراتيجية جامعة الحدود الشمالية جاءت هذه الجائزة كمبادرة واعدة لتشجيع الكليات المختلفة نحو تحقيق الاعتماد الأكاديمي لبرامجها الأكاديمية، حيث سيتم منح الجائزة بشكل سنوي للكليات التي تحقق معايير الجائزة والتي وضعت في ضوء معايير هيئة تقويم التعليم.

إن هذه الجائزة تمثل جزءاً من خطة التطوير المستمر في الجامعة والتي تحظى برعاية الإدارة العليا التي تسعى لتكون الجامعة صرحاً علمياً ذو سمعة جيدة على المستوى الوطني والدولي.

.2.07

رؤية ورسالة وأهداف جائزة التميز في الجودة

الرؤية

التميز بالجودة على المستوى
الوطني والعالمي

الرسالة

أن تحقق برامج جامعة الحدود
الشمالية الاعتماد الأكاديمي
بالسرعة والفاعلية على مستوى
الجامعات السعودية

3.07. التقدم لجائزة التميز في الجودة

تهدف جائزة التميز في الجودة إلى تشجيع البرامج الأكاديمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي حسب معايير هيئة تقويم التعليم، حيث تتاح الفرصة لكافة البرامج الأكاديمية للتقدم للجائزة.

4.07. أهداف الجائزة

- 01 تحقيق الجودة والتميز في مخرجات العملية التعليمية.
- 02 الحصول على الاعتماد الأكاديمي لكافة برامج الجامعة الأكاديمية.
- 03 حث الكليات على الالتزام بمعايير جودة البرامج الأكاديمية في ضوء معايير هيئة تقويم التعليم.
- 04 بناء صرح علمي وتعليمي قادر على إعداد الكوادر البشرية المؤهلة والتي تلبى حاجات المجتمع من مختلف الاختصاصات.
- 05 الارتقاء بالموظفين والقيادات داخل الجامعة من خلال بث روح التميز والجودة بينهم.
- 06 تشجيع العمل بروح الفريق الواحد من خلال سعي الكليات نحو رفع مستوى الأداء وتحقيق الإنجاز على مستوى الأكاديمي وعلى مستوى خدمة المجتمع.
- 07 بناء وتعزيز روح التميز في أداء جميع منسوبي الجامعة وإيجاد التقدير المناسب لهم وتحفيزهم من خلال إبراز إنجازاتهم ورفع مستوى رضاهم.
- 08 نشر ثقافة الجودة والتميز بين منسوبي الجامعة.
- 09 تحفيز التحسين المستمر وبث روح التطوير.

5.07. خطوات التقدم لجائزة التميز في الجودة

- 01 الإعلان عن التقدم للجائزة عن طريق عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالوسائل المختلفة.
- 02 تقوم الكلية بالتنسيق مع إدارة البرنامج بتعبئة النموذج رقم (1) والموجود على الموقع الإلكتروني لعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- 03 تقوم الكلية بالتنسيق مع إدارة البرنامج بتعبئة النموذج رقم (2) والمتضمن معايير الاعتماد ألبرامجي كاملا وإرفاق كافة الأدلة والبراهين إلكترونياً.
- 04 تقوم الكلية بإرسال نموذج رقم (1) ونموذج رقم (2) إلى عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي مع كافة المرفقات ومنها توفير الأدلة والمؤشرات والدراسة الذاتية للبرنامج والوثائق المتعلقة بمنهجية البرنامج نحو الاعتماد لدراساتها.
- 05 يتم دراسة ملفات البرامج المتقدمة من قبل اللجنة التنفيذية لجائزة التميز في الجودة.
- 06 تتولى اللجنة التنفيذية لجائزة التميز في الجودة د عملية تنظيم ورفع ملفات البرامج المتقدمة للجائزة إلى اللجنة الدائمة لجوائز التميز في الجامعة.
- 07 تقوم اللجنة التنفيذية لجائزة التميز في الجودة بزيارة البرامج المرشحة ورفع التوصيات للجنة التنفيذية وذلك حسب النموذج رقم (3).
- 08 يتم رفع أسماء أعلى ثلاثة برامج أكاديمية حققت %60 فأكثر من معايير الاعتماد الأكاديمي إلى اللجنة التنفيذية لجائزة التميز في الجودة.
- 09 تتولى اللجنة التنفيذية وضع قائمة الفائزين النهائية للجائزة ورفعها إلى اللجنة الدائمة لجوائز التميز بالجامعة لاتخاذ القرار النهائي حسب النموذج رقم (4).

.6.07

مستويات جائزة التميز في الجودة

تمنح جائزة تسمى التميز في الجودة حسب المستويات الآتية:

المركز الأول

◀ درع الجائزة الذهبية يقدم بحفل جائزة التميز في الجودة.

◀ مكافأة مالية قدرها (25000) خمسة وعشرين ألف ريال سعودي إن توفر.

المركز الثاني

◀ درع الجائزة الفضية يقدم بحفل جائزة التميز في الجودة.

◀ مكافأة مالية قدرها (15000) خمسة عشر ألف ريال سعودي إن توفر.

المركز الثالث

◀ درع الجائزة البرونزية يقدم بحفل جائزة التميز في الجودة.

◀ مكافأة مالية قدرها (10000) عشرة ألف ريال سعودي إن توفر.

بالإضافة إلى ما سبق تعطى للبرامج الفائزة الحوافز التالية:

01 الأولوية في تأمين الورش والمعامل والتجهيزات

02 الأولوية في مشاريع البنية التحتية والصيانة

03 الأولوية في المشاريع البحثية والتطويرية والأبحاث المدعومة

04 الأولوية في حضور البرامج التدريبية الداخلية والخارجية

05 الأولوية في حضور المؤتمرات والندوات

06 الأولوية في تأمين احتياجات البرنامج من أعضاء هيئة التدريس

.7.07

أحكام وضوابط الترشيح لجائزة التميز في الجودة

01 يحق لجميع البرامج الأكاديمية (العلمية، الصحية والإنسانية) الترشيح للجائزة.

02 يحق للجنة الجائزة استبعاد أي ملف لم يستوفي المعايير المنصوصة عليها.

03 تكون المفاضلة بين الترشيحات لأعلى برنامج يحقق متطلبات ومعايير الجائزة.

04 لا يتم قبول الترشيح ما لم يستكمل كل النماذج والمرفقات المطلوبة.

05 لا يتم قبول الترشيحات التي ترد بعد انتهاء الوقت المحدد لتسليم طلبات الترشيح ولا ينظر في الطلبات المتأخرة.

06 يحق للبرنامج الذي لم يحصل على الجائزة الترشيح مرة أخرى.

07 في حال حصول البرنامج على الاعتماد الأكاديمي وبصورة رسمية من هيئة تقويم التعليم ولم يتقدم للجائزة فإنه يحصل على الجائزة بعد أن يقدم طلب بذلك إلى لجنة جائزة مدير الجامعة للجودة والتميز للاعتماد الأكاديمي.

08 لا يحق للبرنامج الحاصل على الجائزة الترشيح لها مرة أخرى.

09 تكون قرارات اللجنة الدائمة لجوائز التميز بالجامعة في الجودة والمتعلقة بتنظيم واختيار الفائزين قطعية ولا يقبل الاعتراض عليها.

.8.07

معايير جائزة التميز في الجودة

تم اعتماد معايير هيئة تقويم التعليم في هذه الجائزة لأن الهدف من هذه الجائزة تشجيع الكليات

على السعي الدؤوب نحو تحقيق الاعتماد الأكاديمي لجميع برامجها الحالية والمستقبلية .

النظام الإلكتروني للاعتداد الأكاديمي المؤسسي وقياس مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية

انطلاقاً من حرص عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بجامعة الحدود الشمالية على تسهيل وأتمته عمل فرق مشروع الدراسة التكوينية على المستوى المؤسسي في سبيل حصول الجامعة على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي. قامت عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي وبالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات

بتصميم نظام إلكتروني للاعتماد الأكاديمي المؤسسي، حيث يتم من خلال هذا النظام تحويل جميع إجراءات عمل مشروع الدراسة التكوينية من النظام التقليدي الورقي ونظم الأرشيف التقليدية إلى نظام إلكتروني متكامل ينظم ويوثق أعمال فرق عمل المشروع بشكل يوفر الوقت والجهد والموارد وينظم العمل. وكذلك يسهل إجراءات التواصل بين عمادة الجودة وفرق العمل من جهة وبين عمادة الجودة والمراجعين الخارجيين المعتمدين لتحكيم أعمال الفرق.

.1.08

مكونات النظام الإلكتروني للاعتماد الأكاديمي المؤسسي

ويتكون النظام من الشاشات التالية:

01 الشاشة الرئيسة لدخول النظام : الشاشة الرئيسة لدخول المستخدمين حيث يتم إنشاء المستخدمين من قبل قسم أنظمة الجودة بعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي

02 شاشة إضافة المستخدمين وإعطائهم الصلاحيات: شاشة إدخال المستخدمين حيث يتم إنشاء المستخدمين وإعطائهم صلاحية (معالي مدير الجامعة، وكيل جامعة، عميد جودة، فريق عمل، فريق جودة للمراجعة، محكم خارجي)

03 شاشة إعطاء صلاحية لفرق العمل على المعايير والمحكات الخاصة بهم :شاشة إعطاء الصلاحية لكل مستخدم في فريق العمل على المعايير التي تخصه وهناك صلاحية قراءة وكتابة، وصلاحية قراءة فقط.

04 شاشة إدخال المعايير الرئيسية المعتمدة من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

05 إدخال المحكات لكل معيار من المعايير

06 مؤشرات الأداء الرئيسية للاعتماد المؤسسي والبرامجي

07 الشاشة الرئيسية لدخول المستخدم للبرنامج: شاشة دخول مستخدم فريق العمل للمعيار حيث يظهر محكات المعيار الخاص بالفريق كما تظهر مؤشرات الأداء الخاصة بالمعيار مع إمكانية ظهور ملاحظات المحكم الخارجي بعد التحكيم للآخذ بها.

08 شاشة عمل المستخدم (فريق العمل)

09 شاشة إدخال التقييم وإرفاق الشواهد الأدلة: شاشة مقاييس التقييم الذاتي لمحكات المعيار من قبل فريق العمل - حيث يتم إدخال التقييم من 1-5 والأدلة والشواهد الخاصة بكل محك.

10 شاشة إدخال نقاط القوة ومجالات التحسين وأولويات التحسين

11 يقوم فريق العمل بعد الانتهاء من إدخال التقييم الذاتي للمعيار مع الشواهد والأدلة الخاصة بمحكات المعيار يقوم بإرسال عمل الفريق إلى عمادة الجودة لتقييمه وتحكيمه.

12 تقوم اللجنة الفنية لمشروع الدراسة التكوينية على المستوى المؤسسي والبرامجي بمراجعة عمل الفريق وإبداء الملاحظات على تقييم المحكات والأدلة والشواهد المرفقة لإبداء الملاحظات على عمل الفريق وإعادة فريق العمل أن تطلب الأمر ذلك أو تحويله إلى المراجع المستقل.

13 يقوم عميد الجودة رئيس اللجنة الفنية لمشروع الدراسة التكوينية على المستوى المؤسسي بإرسال عمل الفريق إلى المراجعين المستقلين لتحكيم عملهم وإعطاء الرأي المستقل.

14 بعد الانتهاء من التحكيم يتم إرسال رأي المحكم المستقل إلى فريق عمل المعيار للاطلاع على الرأي المستقل والأخذ بالملاحظات للعمل عليها خلال الخطة التطويرية للمشروع.

لمزيد من التفاصيل حول النظام وآلية العمل عليه راجع الملحق 5

النظام الإلكتروني للاعتداد الأكاديمي البرامجي وقياس مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية

انطلاقاً من حرص عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بجامعة الحدود الشمالية على تسهيل وأتمته عمل فرق مشروع الدراسة التقييمية على المستوى البرامجي في سبيل حصول الجامعة على الاعتماد الأكاديمي البرامجي لبرامج الجامعة. قامت عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي وبالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات بتصميم نظام إلكتروني

للاعتماد الأكاديمي البرامجي (EPAP)، حيث يتم من خلال هذا النظام تحويل جميع إجراءات عمل مشروع الدراسة التقييمية على المستوى البرامجي من النظام التقليدي الورقي ونظم الأرشيف التقليدية إلى نظام إلكتروني متكامل ينظم ويوثق أعمال فرق عمل المشروع بشكل يوفر الوقت والجهد والموارد وينظم العمل. وكذلك يسهل إجراءات التواصل بين عمادة الجودة وفرق العمل من جهة وبين عمادة الجودة والمراجعين الخارجيين المعتمدين لتحكيم أعمال الفرق.

.1.09

مكونات النظام الإلكتروني للاعتماد الأكاديمي البرامجي

ويتكون النظام من الشاشات التالية:

01 الشاشة الرئيسة لدخول النظام : الشاشة الرئيسة لدخول المستخدمين حيث يتم إنشاء المستخدمين من قبل قسم أنظمة الجودة بعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي

02 شاشة إضافة المستخدمين وإعطاءهم الصلاحيات: شاشة إدخال المستخدمين حيث يتم إنشاء المستخدمين وإعطاءهم صلاحية (معالي مدير الجامعة، وكيل جامعة،

عميد جودة، فريق عمل، فريق جودة للمراجعة، محكم خارجي)

03 شاشة إعطاء صلاحية لفرق العمل على المعايير والمحكات الخاصة بهم :شاشة إعطاء الصلاحية لكل مستخدم في فريق العمل على المعايير التي تخصه وهناك صلاحية قراءة وكتابة، وصلاحية قراءة فقط.

04 شاشة إدخال كليات وبرامج الجامعة

05 شاشة إدخال معايير الاعتماد الرئيسة المعتمدة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي معايير الاعتماد البرامجي 2018

06 إدخال المحكات لكل معيار من المعايير

07 مؤشرات الأداء الرئيسة للاعتماد البرامجي

08 الشاشة الرئيسة لدخول المستخدم للبرنامج: شاشة دخول مستخدم فريق العمل للمعيار حيث يظهر محكات المعيار الخاص بالفريق كما تظهر مؤشرات الأداء الخاصة بالمعيار مع إمكانية ظهور ملاحظات المحكم الخارجي بعد التحكيم للآخذ بها.

09 شاشة عمل المستخدم (فريق العمل)

10 شاشة إدخال التقييم وإرفاق الشواهد الأدلة: شاشة مقاييس التقييم الذاتي لمحكات المعيار من قبل فريق العمل - حيث يتم إدخال التقييم من 1-5 والأدلة والشواهد الخاصة بكل محك.

11 شاشة إدخال نقاط القوة ومجالات التحسين وأولويات التحسين

12 يقوم فريق العمل بعد الانتهاء من إدخال التقييم الذاتي للمعايير مع الشواهد والأدلة الخاصة بمحكات المعيار يقوم بإرسال عمل الفريق إلى عمادة الجودة لتقييمه وتحكيمة.

13 تقوم اللجنة الفنية لمشروع الدراسة التقييمية على المستوى المؤسسي والبرامجي بمراجعة عمل الفريق وإبداء الملاحظات على تقييم المحكات والأدلة والشواهد المرفقة لإبداء الملاحظات على عمل الفريق وإعادة لفريق العمل أن تطلب الأمر ذلك أو تحويله إلى المراجع المستقل.

14 يقوم عميد الجودة رئيس اللجنة الفنية لمشروع الدراسة التقييمية على المستوى المؤسسي بإرسال عمل الفريق إلى المراجعين المستقلين لتحكيم عملهم وإعطاء الرأي المستقل.

15 بعد الانتهاء من التحكيم يتم إرسال رأي المحكم المستقل إلى فريق عمل المعيار للاطلاع على الرأي المستقل والأخذ بالملاحظات للعمل عليها خلال الخطة التطويرية للمشروع.

لمزيد من التفاصيل حول النظام وآلية العمل عليه راجع الملحق 10.

المراجع

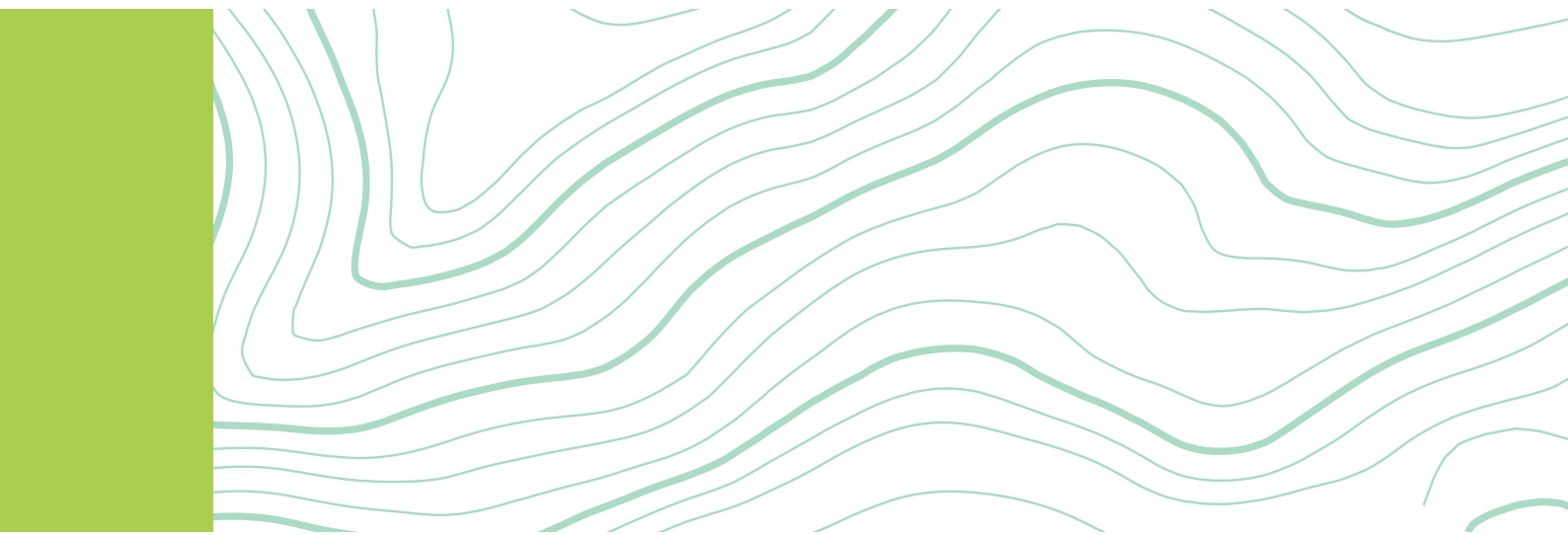
01 هيئة تقويم التعليم والتدريب - المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

02 جامعة الطائف.

03 جامعة الملك سعود.

04 مركز الملك فهد بن عبدالعزيز للجودة.

05 Quality Dictionary



info@nbu.edu.sa

www.nbu.edu.sa

هاتف

01466114419

عرعر - ص-ب 1231
الرمز البريدي: 91431

عرعر - رفحاء -
طريف - العويقيلة