



2

الدليل الإجرائي للجنة التخطيط الأكاديمي في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

عمادة ضمان الجودة
والاعتماد الأكاديمي
Deanship of Quality
Assurance & Accreditation

وكالة الاعتماد الأكاديمي

الدليل الإجرائي للجنة التخطيط الأكاديمي

في جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

الإصدار الأول

1439هـ/2018م

إشراف

د. أسماء بنت شايح الشعيقان
عميدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

إعداد

د. مريم بنت علي الحوشاني

وكيلة الاعتماد الأكاديمي

أ. جواهر بنت سليمان بن سعيد
مديرة الاعتماد البرامجي

أ. ريم بنت سعد الزهير
مديرة الاعتماد المؤسسي

مراجعة

فريق العمل في وكالة الاعتماد الأكاديمي

جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن 1439هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

عمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

أدلة اجرائية تتعلق بعمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي 1439هـ

1- ضبط الجودة أ. العنوان

ديوي 658.562 1439/9110

رقم الإيداع : 1439/9110

ردمك: 978-603-02-7383-6

لا يسمح بإعادة إصدار هذا الكتاب ، أو نقله في أي شكل أو وسيلة ، سواء كان إلكترونيا أم يدوياً ، بما في ذلك جميع أنواع تصوير المستندات بالنسخ أو التسجيل أو التخزين ، أو أنظمة الاسترجاع ، دون إذن خطي من عمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.



الدليل الإجرائي للجنة التخطيط الأكاديمي

1439هـ/2018م



فهرس المحتويات

م	العنوان
1	كلمة العميدة
2	كلمة الوكيلة
3	أهداف إعداد الدليل
4	كيف تقرأ الدليل
5	المقدمة
6	عضوية اللجنة
7	الهيكل التنظيمي للجنة الاختبارات والتقييم
8	مهام وصلاحيات اللجنة
9	مخطط الإجراءات
10	مخطط إجراء رقم (1) عمليات لجنة التخطيط الأكاديمي
11	مخطط إجراء رقم (2) استحداث برنامج أكاديمي (المرحلة الابتدائية)
12	مخطط إجراء رقم (3) قبول البرنامج المستحدث (المرحلة النهائية)
13	الجدول الزمني لأعمال اللجنة
14	النماذج
15	نموذج الخطة الزمنية الفصلية لتنفيذ أعمال اللجنة
16	نموذج متابعة تنفيذ الخطة الزمنية لأعمال لجان الجودة
17	نموذج محضر اجتماع
18	نموذج تقرير سنوي لأعمال اللجنة

كلمة العميدة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد :

إن بناء أنظمة فعالة للجودة وتطبيقها بما يضمن جودة الأداء ومن ثم السعي للحصول على الاعتماد الأكاديمي، مطلب ضروري للارتقاء بجامعة المملكة العربية السعودية وبرامجها الأكاديمية لمصاف الجامعات العالمية.

وانطلاقاً من حرص عمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على تسهيل فهم إجراءات نظام الجودة، تم إصدار عدد من الأدلة الإجرائية لتكون مرشداً لكل من يعمل في جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن وبرامجها الأكاديمية لتساهم في الرقي بهذه الجامعة إلى مستوى متقدم من جودة مدخلاتها وعملياتها ومخرجاتها.

سائلة الله فيها الخير والنفع للجميع...

عميدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

د. أسماء بنت شايح الشعيفان

كلمة الوكيلة

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، والصلاة والسلام على سيد المرسلين والمبعوث رحمة للعالمين، نبينا محمد وعلى آله وصحبه اجمعين أما بعد؛

أعدت جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن ممثلة بعمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي نظاماً شاملاً لإدارة الجودة (QMS) رسمت من خلاله طريقاً واضحاً لتحقيق الجودة ومتطلبات الاعتماد بشقيه المؤسسي والبرامجي لدى هيئات الاعتماد المحلية والدولية، ولتسهيل تفعيل نظام إدارة الجودة وتبسيطه، تم إصدار أدلة إجرائية واضحة مبسطة ومنظمة مبيّن فيها المهام والمسؤوليات والصلاحيات والهياكل التنظيمية وإجراءات العمل ومراحله، بما يضمن تطبيق نظام جودة فعال لدى جامعة الاميرة نورة بنت عبدالرحمن لترتقي بمصاف الجامعات العالمية المتميزة.

سائلة الله عزّ وجلّ التوفيق والسداد لجميع قطاعات جامعة الاميرة نورة وبرامجها الاكاديمية.

وكيلة الاعتماد الأكاديمي

د. مريم بنت علي الحوشاني

أهداف اعداد الدليل:





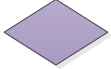



1. تفعيل نظام إدارة الجودة (QMS) في جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن.
2. توصيف قواعد وإجراءات العمل في كل مرحلة من مراحل العمل.
3. تحديد المهام و المسؤوليات و الصلاحيات بوضوح، مما يسمح بالمتابعة والمحاسبة على كافة المستويات.
4. تطوير إجراءات العمل باعتماد منهجية التبسيط والتوثيق بالجامعة.
5. إيجاد مرجعاً مبسطاً وموحداً .

كيف تقرأ الدليل:

يتكون هذا الدليل من التالي:

- أولاً: وصف عام للجنة ومهامها ومسؤولياتها وهيكلها التنظيمي.
- ثانياً: الاجراءات وجميع ما يتعلق بها من معلومات ووثائق لازمة لتنفيذها.

ثالثاً: مخطط الإجراءات. مخطط عام يوضح الخطوات العامة للإجراء. وتستخدم فيه الرموز الموضحة في الجدول التالي:

الرمز	المعنى
	بداية الإجراء
	مدخلات ومخرجات
	خطوة ضمن الإجراء (معالجة)
	إجراء آخر له تقاطع مع هذا الإجراء
	قرار
	ارتباط بصفحة أخرى في حال كان الإجراء في أكثر من صفحة
	خط اتجاه
	نهاية الإجراء

رابعاً: الجدول الزمني لأعمال اللجنة.

خامساً: النماذج المستخدمة: رمزت حسب معايير هيئة تقويم التعليم ورقمت وفق تسلسل النماذج



لجنة التخطيط الأكاديمي

مقدمة:

تلعب هذه اللجنة دوراً كبيراً في ضمان مساهمة المجتمع الأكاديمي في تحقيق خطة الجامعة الاستراتيجية، وأن رؤيتها ورسالتها وأهدافها قيد التطبيق ومتسقة مع الاستراتيجيات الأخرى .

وتعتبر هذه اللجنة المركزية هي الجهة المسؤولة عن النظر في المقترحات الأولية لتطوير البرامج بالنيابة عن مجلس الجامعة، كما تنظر في ملائمة أي مقترح من المقترحات مع خطط الجامعة وأهدافها الاستراتيجية، وتتأكد من عدم وجود أي تعارض بين البرامج القائمة والبرامج المقترحة لتطوير المناهج الدراسية في الكليات، ويضمن هذا النهج عدم التداخل في البرامج المقدمة، وكذلك التنسيق لتطويرها.

كما تقوم هذه اللجنة بمراجعة سنوياً هيكل الكليات، لتحديد ما إذا كانت هذه الكليات قادرة على مواكبة التطورات الحالية والمستقبلية لبرامجها، وتقديم التوصيات والمقترحات لإعادة الهيكلة لمجلس الجامعة - إن لزم الأمر -

عضوية اللجنة:

يجتمع أعضاء اللجنة مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي، ويمكن أن يكتمل نصابها التنفيذي بحضور (66%) من أعضائها. وتتألف اللجنة من:

الرئيس	مديرة الجامعة أو من ينوب عنها
أعضاء اللجنة	<ul style="list-style-type: none">• وكلاء الجامعة جميعاً• عميدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي• رئيسة لجنة الخطط والمناهج (قبول البرامج)• ثلاثة عميدات منتخبات (يمثلن عمادات جميع الكليات في الجامعة)• عميدتان منتخبتان (يمثلن العمادات المساندة في الجامعة)
السكرتير	عضو إداري

مهام وصلاحيات اللجنة:

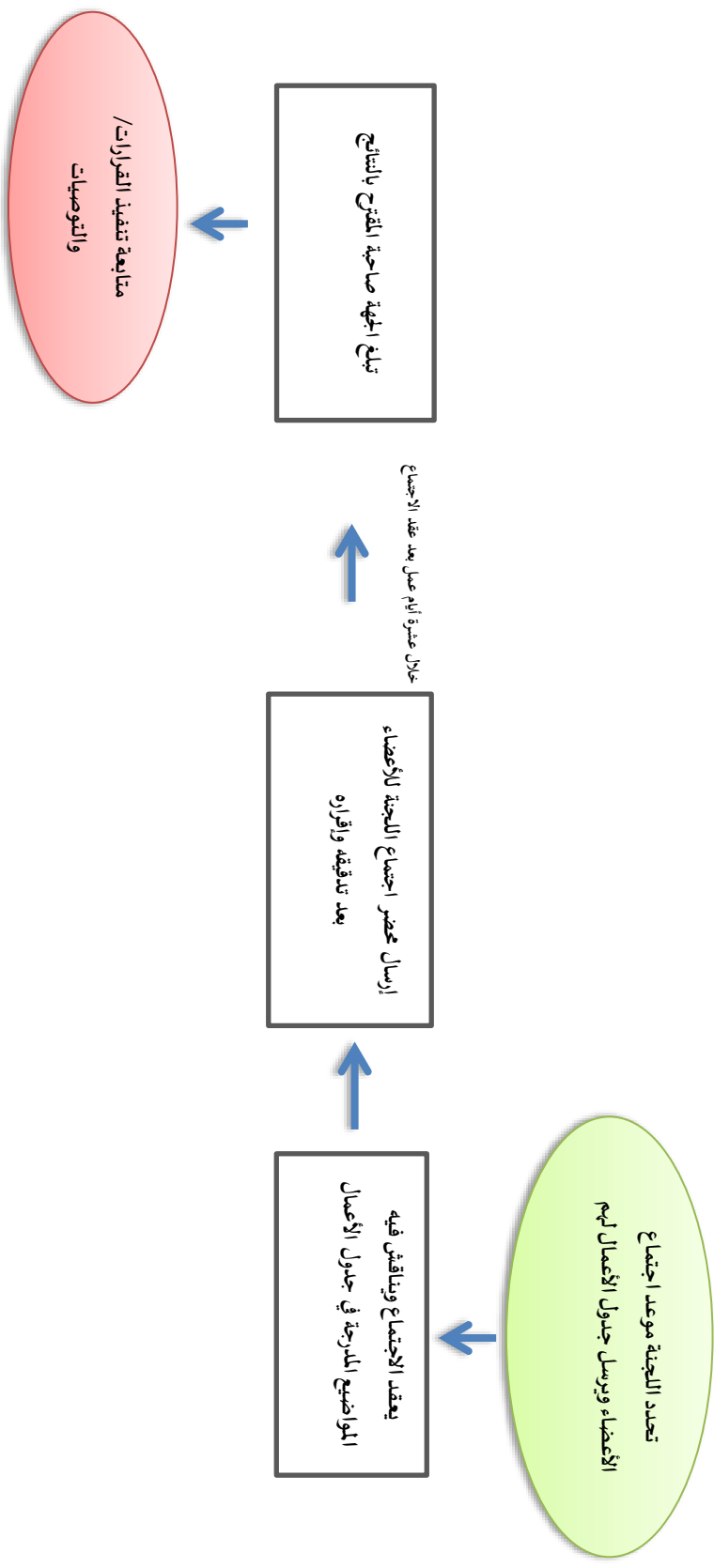
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية للكليات، والتوصية بإعادة هيكلتها - إن لزم الأمر -
- إقرار وتنفيذ الأولويات الأكاديمية لخطط الجامعة الاستراتيجية وتطوير ملفاتها الأكاديمية، بما في ذلك النظر في المقترحات المقدمة لتطوير البرامج الجديدة.

الإعداد:

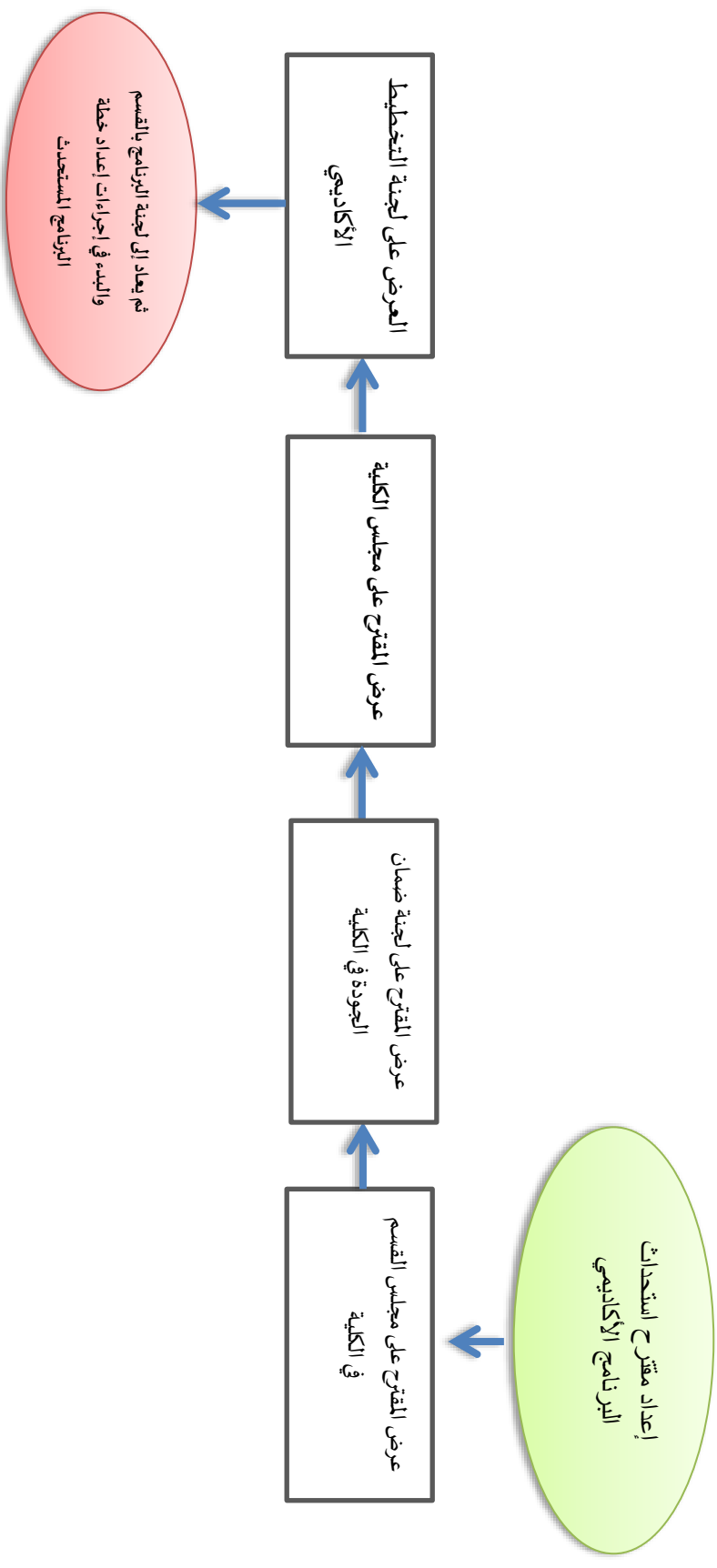
يتبع جدول الأعمال الشكل المتعارف عليه بالإضافة إلى أي عناصر يوافق عليها الرئيس، ويتم إرسال محضر اجتماع اللجنة للأعضاء بعد تدقيقه وإقراره عادة خلال عشرة أيام عمل بعد عقد الاجتماع، ويتم تبليغ الجهة صاحبة المقترح بنتائج مداوات اللجنة بشأن الموافقة على المقترح من حيث الاعتبارات الأخلاقية، وتقوم السكرتيرة بإعداد وتوزيع جدول الأعمال وكافة الأوراق، ويحدد تقويم الكلية الزمني جدول الاجتماعات المزمع عقدها خلال سنة واحدة مقبلة على الأقل.

مخطط الإجراءات

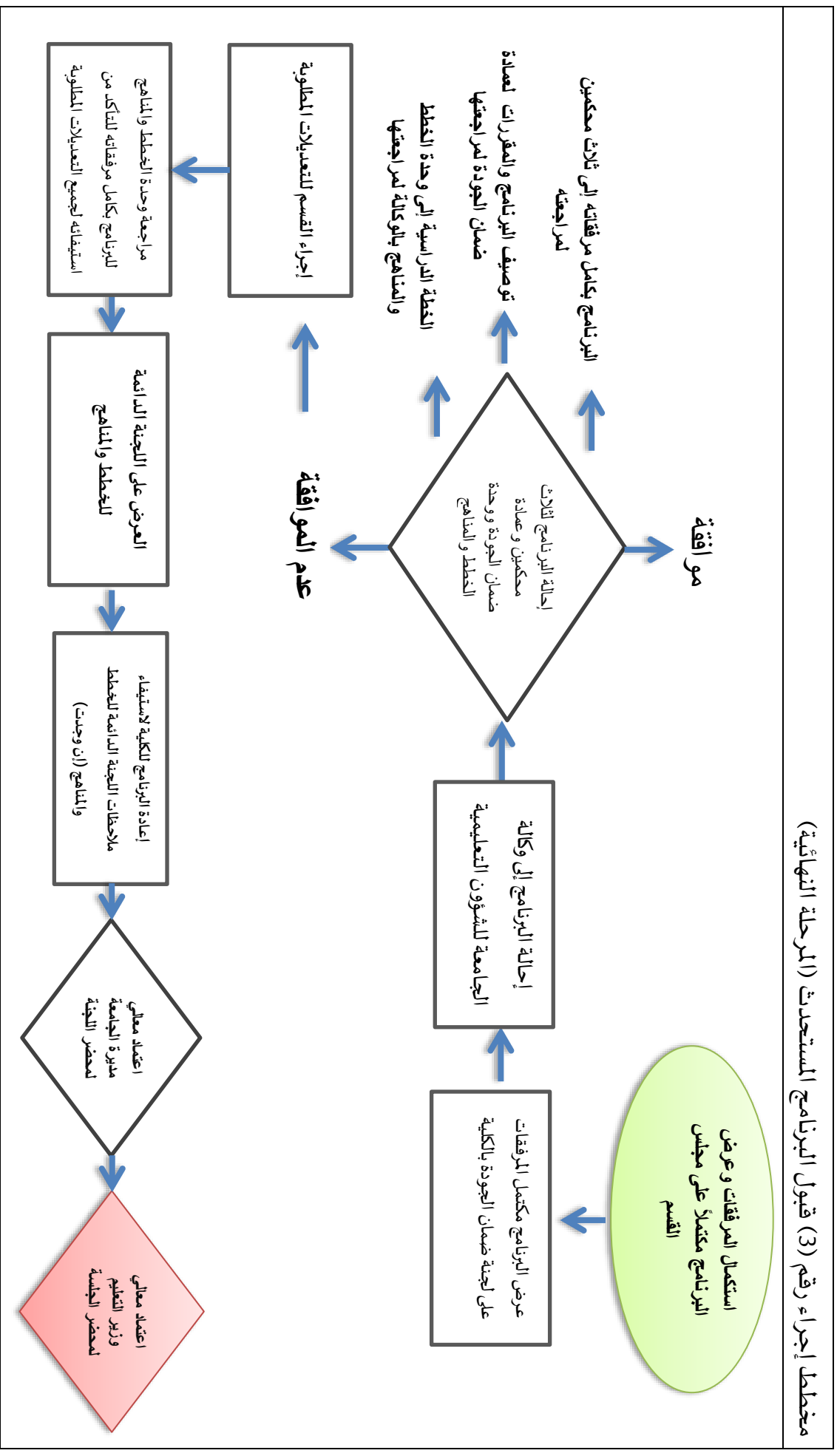
مخطط إجراء رقم (1) عمليات لجنة التخطيط الأكاديمي



مخطط إجراء رقم (2) استعدادات برنامج أكاديمي (المرحلة الابتدائية)



مخطط إجراء رقم (3) قبول البرنامج المستحدث (المرحلة النهائية)



الجدول الزمني لأعمال اللجنة:

الفصل الثاني				الفصل الأول				أعمال اللجنة
ش4	ش3	ش2	ش1	ش4	ش3	ش2	ش1	
متى ما دعت الحاجة								المرجعة الدورية للهيكل التنظيمية للكليات، والتوصية بإعادة هيكلتها - إن لزم الأمر - .
متى ما دعت الحاجة								إقرار وتنفيذ الأولويات الأكاديمية لخطط الجامعة الاستراتيجية وتطوير ملفاتها الأكاديمية، بما في ذلك النظر في المقترحات المقدمة لتطوير البرامج الجديدة.

النماذج المستخدمة لتفعيل أعمال اللجنة

الرمز	النموذج	المرجع
S3F04	نموذج الخطة الزمنية الفصلية لتنفيذ أعمال اللجنة	مرفق
S3F05	نموذج متابعة تنفيذ الخطة الزمنية لأعمال لجان الجودة	مرفق
S3F01	نموذج محضر اجتماع	مرفق
S3F02	نموذج تقرير سنوي لأعمال اللجنة	مرفق
S4F13	مقترح استحداث برنامج أكاديمي	http://www.pnu.edu.sa/arr/Deanships/Quality/Pages/Models/Model4.aspx

النماذج

رقم النموذج SF04

الخطة الزمنية الفصلية لتنفيذ أعمال اللجنة

الفصل الأول																أعمال اللجنة
شهر 4				شهر 3				شهر 2				شهر 1				
4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	

اعتماد رئيسة القسم

الاسم:

التوقيع:

رقم النموذج SF05

متابعة تنفيذ الخطة الزمنية لأعمال لجان الجودة

التنفيذ			أعمال اللجنة
ملاحظات	لم يتم	تحت الإنجاز	

اعتماد رئيسة القسم

تاريخ

التوقيع:

نموذج رقم (S3F01)

محضر الاجتماع

اليوم	التاريخ	الوقت	المكان

تم بحمد الله عقد الاجتماع برئاسة
وحضور كل من:

الاسم	المنصب الإداري	التوقيع

م	الموضوع	الوقت
1		
2		
3		
4		
5	ما يستجد من أمور.	

محاوور الاجتماع

1. المحور الأول:	التوصيات والقرارات
التوصيات:	
2. المحور الثاني:	
التوصيات:	
3. المحور الثالث:	
التوصيات:	
4. المحور الرابع:	
التوصيات:	

اعتماد المحضر/ المنصب الإداري.....

الاسم الثلاثي.....

نموذج رقم (S3F02)

التقرير السنوي لأعمال اللجنة

اسم اللجنة

العام /

الجهة التابعة لها :

المحتويات

الصفحة	الموضوع
	1. أولاً: بيانات اللجنة
	2. ثانياً: مقدمة
	3. ثالثاً: الخطة الزمنية لأعمال اللجنة
	4. رابعاً: ملخص سير عمل اللجنة
	5. خامساً: إنجازات اللجنة
	6. سادساً: ما تم انجازه خارج الخطة الزمنية
	7. سابعاً: أهم عناصر القوة وألويات التحسين والتوصيات
	8. ثامناً: المرفقات:
	خطاب تشكيل اللجنة
	محاضرات اجتماعات اللجنة
	محضر اعتماد تقرير إنجازات اللجنة
	الاستبانات ذات العلاقة باللجنة
	نموذج متابعة تنفيذ الخطة الزمنية الفصلية لأعمال اللجنة (يعبئ من قبل عمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي)

بيانات اللجنة

اللجنة:

الجهة التابعة لها:

تاريخ تشكيل اللجنة :

أعضاء اللجنة :

الرئيس:

أعضاء اللجنة

السكرتير

تاريخ تقديم التقرير

الفصل الدراسي

نقاط القوة وألويات التحسين والتوصيات

● نقاط القوة:

.....

.....

.....

● أولويات التحسين:

.....

.....

.....

● التوصيات:

.....

.....

.....

اعتماد التقرير

التوقيع	الاسم

الختم

مرفقات التقرير