



3

الدليل الإجرائي للجنة التعلم والتعليم والتقويم في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

عمادة ضمان الجودة
والاعتماد الأكاديمي
Deanship of Quality
Assurance & Accreditation
وكالة الاعتماد الأكاديمي

الدليل الإجرائي للجنة التعلم والتعليم والتقويم

في كليات جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

الإصدار الأول

1439هـ/2018م

إشراف

د. أسماء بنت شايح الشعيفان
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 إلكترونياً 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.

كتيب

رقم (3)

الدليل الإجرائي للجنة التعلم والتعليم والتقويم

1439هـ/2018م



فهرس المحتويات

م	العنوان
1	كلمة العميدة
2	كلمة الوكييلة
3	أهداف إعداد الدليل
4	كيف تقرأ الدليل
5	المقدمة
6	عضوية اللجنة
7	الهيكل التنظيمي للجنة التعلم والتعليم والتقييم
8	مهام وصلاحيات اللجنة
9	مخطط الإجراءات
10	مخطط إجراء رقم(1)
11	مخطط إجراء رقم(2)
12	مخطط إجراء رقم(3)
13	الجدول الزمني لأعمال اللجنة
14	النماذج

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 اجراءات 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 والنفعة للجميع...

عميدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

د. أسماء بنت شايح الشعيفان

كلمة الوكالة

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 والهيكل التنظيمية وإجراءات العمل ومراحله، بما يضمن تطبيق نظام جودة فعال لدى جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن لترتقي بمصاف الجامعات العالمية المتميزة.

سائلة الله عزّوجل التوفيق والسداد لجميع قطاعات جامعة الأميرة نورة وبرامجها الأكاديمية.

وكالة 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 المسئوليات و الصلاحيات بوضوح، مما يسمح بالمتابعة والمحاسبة على كافة المستويات.
4. تطوير إجراءات العمل باعتماد منهجية التبسيط والتوثيق بالجامعة.
5. إيجاد مرجعاً مبسطاً وموحداً .

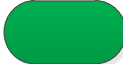



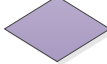



كيف تقرأ الدليل :

يتكون هذا الدليل من التالي:

أولاً: وصف عام للجنة ومهامها ومسئولياتها 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 التعلم والتعليم والتقييم

مقدمة:

تعتبر هذه اللجنة الهيكل الأساس المسؤول عن إبداء الرأي والمشورة حول التعلم والتعليم في الجامعة، ويشمل ذلك استراتيجيات التعليم والتعلم والموارد، فتضطلع بمهمة وضع سياسة الجامعة واستراتيجياتها الخاصة بالتعلم والتعليم والتقييم، والمساهمة في تعزيز الجودة حسب توجيهات عمادة الشؤون التعليمية، وللولايات أن تختار أن يكون لها لجنة خاصة بالتعلم والتعليم داخل الكلية، توجه تقاريرها لمجلس الكلية، لإحراز تقدم سريع في تحقيق المبادئ والقيم المرجوة، وترفع هذه اللجنة تقاريرها للجنة العليا والتي بدورها تتولى الإشراف على مساهمة هذه اللجنة، للوصول نحو الجودة الشاملة في الجامعة وفقاً للخطة المقترحة.

ويجتمع أعضاء اللجنة مرتين في الفصل الدراسي على الأقل. ولا تتعد اللجنة إلا بحضور (66%) من أعضائها. ويحق للرئيس دعوة مختصين ليسوا أعضاء في اللجنة، وذلك لحضور الاجتماعات ولتقديم المعلومات المتخصصة واللازمة لإثراء النقاش -ولكن لا يحق لهم التصويت -.

عضوية اللجنة:

وكيلة الجامعة للشؤون التعليمية	الرئيس
<ul style="list-style-type: none">• وكيلة الجامعة للتطوير والجودة• عميدة التطوير الأكاديمي• رئيستي قسمين، (مبدئياً: رئيسة قسم مناهج وطرق تدريس، ورئيسة قسم من الأقسام العلمية).• عميدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي• عميدتي كليتين، (مبدئياً: عميدة كلية التربية، وعميدة كلية الطب).• رئيسة لجنة قبول البرامج• عميدة شؤون المكتبات• مديرة إدارة البرامج• مديرة مركز التعليم والتعلم• عضوين مرشحين	أعضاء اللجنة
عضو إداري	السكرتير

مهام وصلاحيات اللجنة:

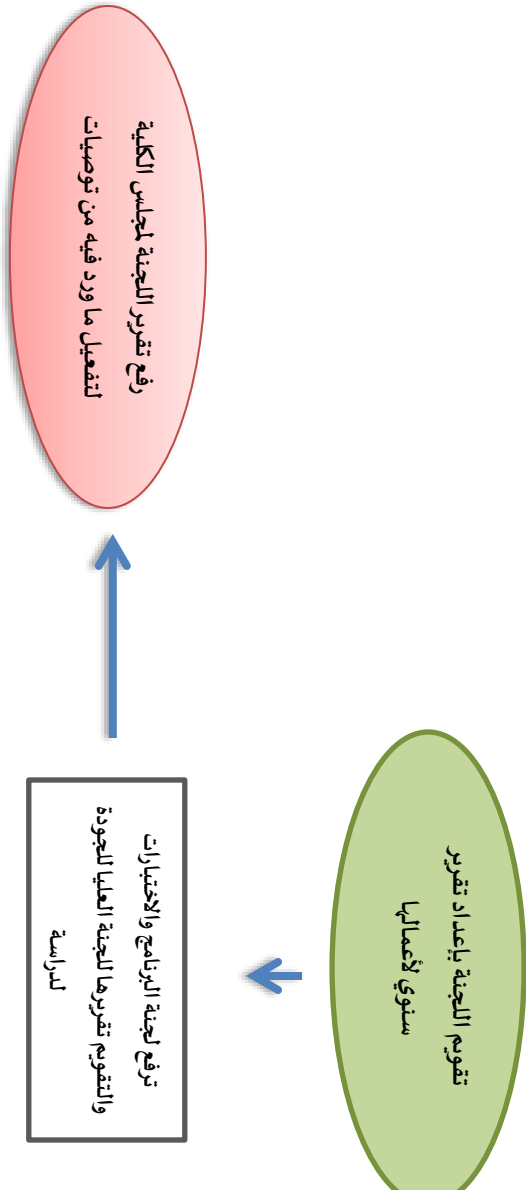
- ✓ تسهيل عملية وضع استراتيجية التعلم والتعليم والتقييم وتطبيقها ، وإيجاد قنوات اتصال مناسبة مع الكليات لتحقيق ذلك.
- ✓ تشجيع عمليات تحسين جودة التعلم والتعليم والتي تنطبق على أنماط الدراسة الموجودة بعدة طرق ، كالتوصية بالتطوير الجيد والمناسب لأعضاء هيئة التدريس ، أو كنشر أفضل الممارسات بين الأعضاء والكليات ، مع الاهتمام الكامل بمتطلبات كفاءة تقديم الخدمة.
- ✓ تشجيع وتسهيل تطور وتطبيق التعليم والتعلم بصورة فعالة ذات كفاءة عالية لتقديم الخدمة.
- ✓ متابعة ما يستجد فيما يتعلق بآخر تطورات تكنولوجيا التعلم وطرائقه ، ونشر المعلومات المتصلة بذلك حسب الضرورة.
- ✓ التعاون الوثيق مع الكليات والأقسام بهدف دعم ورعاية استراتيجياتها في التعلم والتعليم الخاصة بها ، وذلك ضمن إطار استراتيجية التعلم والتعليم والتقييم في الجامعة.
- ✓ متابعة تطبيق استراتيجية التعلم والتعليم والتقييم.
- ✓ تحديد الأولويات ضمن استراتيجية التعلم والتعليم والتقييم في ضوء الظروف المتغيرة.
- ✓ بحث التدابير والإجراءات المناسبة واتخاذها حيال أي مواضيع تحيلها إليها اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي ، ورفع التقارير بذلك الشأن.
- ✓ رفع تقرير سنوي إلى مجلس الجامعة من خلال اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي ، حول نشاطات اللجنة ومدى فاعليتها.

الإعداد:

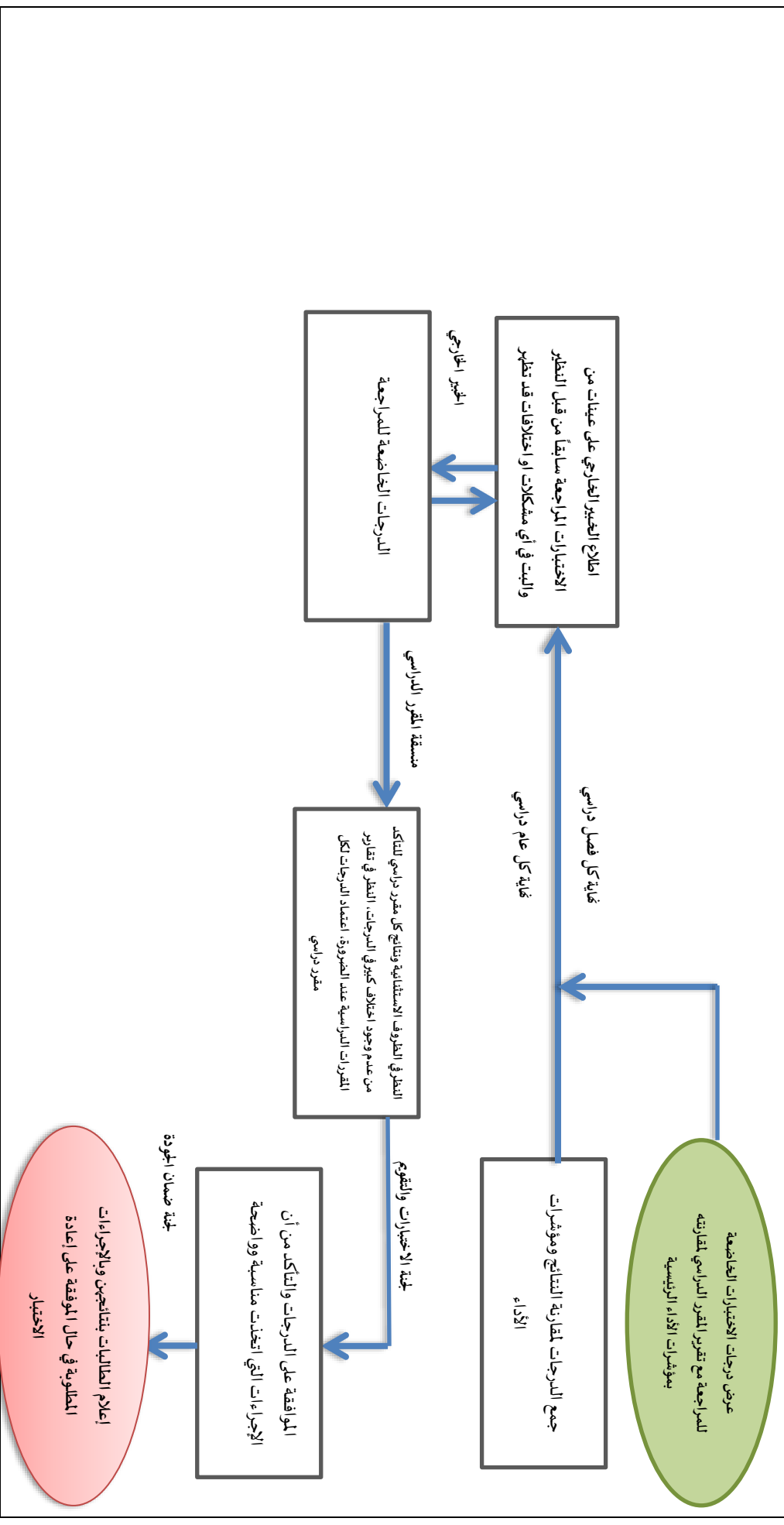
يتبع جدول الأعمال الشكل المتعارف عليه بالإضافة إلى أي عناصر يوافق عليها الرئيس ، ويتم إرسال محضر اجتماع اللجنة للأعضاء بعد تدقيقه وإقراره عادة خلال عشرة أيام عمل بعد عقد الاجتماع. ويتم تبليغ الجهة صاحبة المقترح بنتائج مداوات اللجنة بشأن الموافقة على المقترح من حيث الاعتبارات الأخلاقية ، وتقوم السكرتيرة 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) تفعيل لجان الجودة في الكلية.



مخطط إجراء (3) عمليات لجنة الاختبارات والتقييم



الجدول الزمني لأعمال اللجنة:

الفصل الثاني				الفصل الأول				أعمال اللجنة
ش 4	ش 3	ش 2	ش 1	ش 4	ش 3	ش 2	ش 1	
								النظر في إقادات وملاحظات الخبراء الخارجيين، حول تقييمات الطالبات بما يتناسب مع مخرجات التعلم المرجوة.
								متابعة نتائج الطالبات وفقاً للوائح التقييم في الجامعة، و التأكد من أن درجات الطالبات هي بالمستويات المطلوبة.
								دراسة أعمار الطالبات، ورفع التوصيات إلى عميدة الكلية.
								دراسة شكاوى الطالبات حول الاختبارات، والتوصية باتخاذ الإجراءات النظامية حيالها، ومن ثم رفعها لعميدة الكلية لتأخذ سيرها النظامي.
								رفع تقرير سنوي إلى لجنة ضمان الجودة من خلال مجلس الكلية عن أنشطة اللجنة ومدى فعاليتها

النماذج المستخدمة لتفعيل أعمال اللجنة

المرجع	النموذج	الرمز
مرفق	نموذج الخطة الزمنية لأعمال لجان الجودة	S3F04
مرفق	نموذج متابعة تنفيذ الخطة الزمنية لأعمال لجان الجودة	S3F05
مرفق	نموذج ترشيح خبير خارجي	S3F09
مرفق	تقرير تحليل نتائج الطالبات لكل مقرر	S4F10
مرفق	نموذج محضر اجتماع	S3F01
http://www.pnu.edu.sa/arr/Deanships/Quality/Pages/Models/Model4.aspx	نموذج تشكيل لجان الجودة	S3F18
	نموذج تفعيل لجان الجودة	S3F20
مرفق	نموذج استمارة تقييم خبير خارجي لتقييمات الطالبات	S3F36
مرفق	نموذج توزيع الدرجات لجميع المقررات موزعة على المستويات مع الرسم البياني لتوزيع الدرجات (نموذج أكسل)	S4F07
مرفق	نموذج تقرير سنوي لأعمال اللجنة	S3F02

❖ نماذج قياس نواتج التعلم يرجع إلى الكتيب الخاص بذلك .

النماذج

رقم النموذج S3F09

ترشيح الخبير الخارجي

يُستخدم هذا النموذج لاقتراح التعيينات الجديدة فقط. يجب تعبئة وطباعة هذا النموذج كاملاً قبل أن تسلمه لجنة البرنامج للجنة ضمان الجودة بالكلية.

اسم المقيّم: _____
الدرجة العلمية للبرنامج: _____
يسلم من قبل: _____
الكلية: _____
تاريخ التسليم: _____

تصريح الجامعة

تمت بموجبه الموافقة على الترشيح.

التاريخ: _____ التوقيع: _____
رئيسة لجنة ضمان الجودة في الكلية
يخضع للشروط التالية: _____

تمت مراجعته والموافقة على تعيينه _____ التاريخ: _____
عميدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

الترشيح لتخصص / جائزة المقيّم الخارجي

القسم الأول: تفاصيل الاقتراح

1.1 المدة الزمنية المقترحة للتثبيت في العمل

(يرتبط الخبراء عادة بأربع سنوات)

من تاريخ: _____ إلى: _____

الرجاء ذكر الأسباب في حال كانت المدة الزمنية المقترحة للتثبيت في العمل ليست مرتبطة بأربع سنوات:

1.2 استبدال الخبير (إذا كان من الممكن القيام بذلك)

الاسم: _____

يتم تعيينه من: _____ إلى: _____

مكان العمل: _____

3.1 التحقق من تضارب المصالح

هل تم التحقق لإثبات عدم وجود موظف من موظفين الكلية في نفس التخصص أو ما شابهه لديه مهام حالية كخبير خارجي في معهد الخبير الخارجي المرشّح أو تربطه أي صلة بالخبير الخارجي (نشاط بحث مشترك) والذي قد يؤثر على قبوله؟

لا

نعم

القسم الثاني: تفاصيل عن المقيّم المرشّح

1.2 اسم المقيّم المرشّح

اللقب العلمي:

اسم العائلة:

الاسم الأول:

الجنسية:

2.2 الوظيفة الحالية

(يرجى تحديد إذا كان متقاعد وذكر تفاصيل آخر وظيفة تم شغلها مع التواريخ).

	المسمى الوظيفي
	مكان العمل
	عنوان العمل
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني

	عنوان المنزل
	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني

الرجاء ذكر العنوان المفضل للتواصل

2. 3 المؤهلات الأكاديمية والعلمية

تاريخ الشهادة	التخصص	المؤهل الذي حصل عليه	جهة المؤهل

2. 4 العضوية في جمعيات مهنية

تاريخها	نوع العضوية	الجهة المهنية

2. 5 البحوث العلمية ذات الصلة والنشاط المهني والاستشارات

(يرجى تحديد النشاطات الأساسية مع مراجع محددة للسنوات الخمس الماضية وتعداد الاصدارات الأساسية (كتب، مقالات في المرجع الأكاديمي أو الصحف المهنية) وتوضيح تواريخها.

2. 6 خبرة التدريس

(المجالات الرئيسية لمسؤوليات التدريس خلال السنوات الخمس الماضية إن وجدت).

2. الخبرة كمراجع داخلي

هذا القسم إجباري ويجب أن يتضمن دليل على التدريس ووضع العلامات والتقييم والتدقيق الذي تم إجراؤه.

العدد	المؤسسة	عناوين البرامج	تاريخ العمل	
			من	إلى
1				
2				
3				

1. 8 التعيين الحالي للخبير الخارجي في الجامعات الأخرى.

العدد	عناوين البرامج	عناوين البرامج	تاريخ العمل	
			من	إلى
1				
2				
3				

2. 9 الخبرات الحديثة المتصلة بالعمل كخبير خارجي (باستثناء ما تم ذكره في 2. 8).

العدد	عناوين البرامج	عناوين البرامج	تاريخ العمل	
			من	إلى
1				
2				
3				

2. 10 خبرات أخرى ذات علاقة

(على سبيل المثال المشاركة في مراجعات البرنامج والاعتماد).

2. 11 العمل مع جامعة الأميرة نورة وموظفيها.

(اذكر أي تفاصيل لعمل حالي أو سابق أو مخطط له مع الجامعة وموظفيها، كما يُرجى تحديد طبيعة العمل بالتواريخ على سبيل المثال المشاركة في نشاطات البحث، أو فرد من العائلة الخ).

الاجراءات المتخذة إن لزم	أسباب التباين في النتائج	الخطوات المتبعة لتقصي أسباب التباين في توزيع الدرجات

اعتماد منسقة المقرر

الاسم:

التوقيع:

نموذج رقم (S3F01)
محضر الاجتماع

اليوم	التاريخ	الوقت	
المكان			

تم بحمد الله عقد الاجتماع برئاسة.....
وحضور كل من:

الاسم	المنصب الإداري	التوقيع

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

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

اعتماد المحضر/ المنصب الإداري.....

الاسم الثلاثي.....

S3F18

نموذج 2.3

نموذج تشكيل لجان الجودة

2.1.1. لجنة الجودة في الكلية:

❖ تشكيل لجنة الجودة في الكلية :

أعضاء اللجنة	تقسيمات اللجنة
	العميدة (الرئيسة)
	وكيلة الكلية للشؤون التعليمية
	وكيلة الكلية للجودة
-1 -2 -3 -4 حسب ما تدعوله الحاجة	رئيسات الأقسام
-1 -2 -3 -4 حسب ما تدعوله الحاجة	مديرات البرامج
-1 -2	عضوين منتدبين بحد أقصى (يفضل من خارج الجامعة)
-1 -2 -3 -4	طالبة منتخبة من كل برنامج تمثل الطالبات (اختياري)
	سكرتيرة البرنامج (عضو هيئة ادارية)

❖ مهام لجنة الجودة في الكلية:

الأسباب أو الاقتراحات	هل تم التطبيق؟		مهام اللجنة
	لا	نعم	
			1. النظر في البرامج الجديدة (سواء مقترحات أو تصميمات جاهزة) والمقررات المستحدثة والتغييرات الثانوية والتوصية بالموافقة عليها من قبل لجنة الشؤون الأكاديمية بالنيابة عن لجنة العليا لضمان الجودة..
			2. تسلم ودراسة واعتماد تقارير متابعة البرامج السنوية من كل لجان البرامج وتقرير المراجعة السنوية من العميدة، ورفع نتائج هذه الدراسات سنويا إلى اللجنة العليا لضمان الجودة. هذه التقارير تحتوي على بيان بأنشطة اللجان الاستشارية (وغيرها من الجهات المستفيدة) في كل برنامج.
			3. الإشراف على عمليات المراجعة الدورية للبرامج والتنسيق بينها داخل الكلية ورفع التقارير إلى اللجنة العليا لضمان الجودة.
			4. اعتماد التقارير الجيدة حول تطوير البرامج وتحسينها.
			5. تشجيع عمليات التحسين في التعلم والتعليم والتقييم داخل الكليات ومتابعتها ومراجعتها ورفع تقارير سنوية بذلك إلى اللجنة العليا لضمان الجودة.
			6. استقبال جميع المرشحين من قبل لجان البرامج لتعيينهم كخبراء خارجيين، وتزويد DQAA بجميع المقبولين.
			7. تلقي التوصيات التي ترفعها لجان الاختبارات التابعة للبرامج ودراستها واعتمادها.
			8. إقرار المقترحات للخبراء الخارجيين بشأن البرامج التي تدرس في الكليات أو أي نشاطات أخرى.

2.1.2. لجنة البرنامج في القسم

❖ تشكيل لجنة البرنامج في القسم :

أعضاء اللجنة	تقسيمات اللجنة
	رئيسة القسم أو من ترشحه لينوب عنها لتكون مديرة البرنامج (الرئيسة) *(تكون على إطلاع بجزئيات دليل نظام ادارة الجودة)
	وكيلة ضمان الجودة بالكلية
	مديرة البرنامج
	منسقة الجودة(عضو هيئة ادارية)
-1 -2 -3 -4 -5 حسب ما تدعوله الحاجة	كل منسقات المقررات (كل عضو هيئة تدريس مسؤول عن 3 او 4 مقررات في تخصصه)
-1 -2	عضوين منتديين بحد أقصى (يفضل من خارج الجامعة)
-1 -2 -3 -4	طالبة منتخبة تمثل الطالبات (بحيث تنتخب طالبة من كل سنة دراسية لتمثل بقية الطالبات)
	سكرتيرة البرنامج(عضو هيئة ادارية)

* في حال كان هناك برنامج واحد في القسم أو برامج معلقة فتتولى رئيسة القسم مهام ادارة البرنامج.

❖ مهام لجنة البرنامج في القسم :



الأسباب أو الاقتراحات	هل تم التطبيق؟		مهام اللجنة
	لا	نعم	
			1. إعداد الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للبرنامج
			2. تقديم ترشيحات المراجعين الخارجيين للجنة ضمان الجودة في الكلية بحسب الضوابط الأكاديمية المعمول بها في الجامعة
			3. النظر في فعالية البرنامج ومتابعته. إعداد تقرير متابعة سنوي حول البرنامج للجنة الجودة يضم مؤشرات الأداء التي تعطي تفاصيل دقيقة عن النشاطات التي تمت خلال السنة، ومدى فعاليتها في تعزيز جودة البرنامج ومدى توافقها والتزامها بمعايير الهيئة الوطنية.
			4. النظر في التغييرات والتعديلات الثانوية على البرنامج و مقرراته والتوصية بها في ضوء مراجعة النتائج وفحص تقارير المقررات والخبرة الميدانية وتسليم التوصيات للجنة الجودة بالكلية ومجلس الكلية لاعتمادها ومن ثم مكتب الشؤون الأكاديمية للشروع في معالجتها وفق الاجراءات المتبعة.
			5. النظر في التعديلات الطفيفة على البرنامج ومقرراته و الموافقة عليها وكتابة تقارير بشأنها في ضوء مراجعة النتائج و فحص تقارير المقررات والخبرة الميدانية وتسليم التوصيات للجنة الجودة بالكلية ومجلس الكلية لاعتمادها ومن ثم مكتب الشؤون الأكاديمية للشروع في معالجتها وفق الاجراءات المتبعة.
			6. إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج كل خمس سنوات من أجل المراجعة الدورية.
			7. رفع التقارير السنوية للجنة الجودة بالكلية حول كافة الأنشطة ومدى فعالية اللجنة.

2.1.3. لجنة الاختبارات والتقييم التابعة للجنة البرنامج

❖ تشكيل لجنة الاختبارات والتقييم التابعة للجنة البرنامج:

أعضاء اللجنة	تقسيمات اللجنة
	عميدة الكلية أو من ترشحه لينوب عنها وعادة ما تكون رئيسة القسم (الرئيسة) *(تكون على اطلاع بجزيئات دليل نظام ادارة الجودة)
	وكيلة الجودة بالكلية أو من يمثلها
	منسقة الجودة (عضو هيئة ادارية)
	مديرة البرنامج
-1 -2 -3 -4 -5 -6 -7	كل منسقات المقررات (كل عضو هيئة تدريس مسؤول عن ثلاثة أو اربعة مقررات في تخصصه)
حسب ما تدعوله الحاجة	
-1 -2	خبراء خارجيين.
	السكرتيرة: إدارة البرنامج

❖ مهام لجنة الاختبارات والتقييم التابعة للجنة البرنامج :

الأسباب أو الاقتراحات	هل تم التطبيق؟		مهام اللجنة
	لا	نعم	
			1 - النظر في إفادات وملاحظات الخبراء الخارجيين حول تقييمات الطالبات المأخوذة والمستويات الأكاديمية التي حققها.
			2 - متابعة نتائج الطالبات وملفاتهن الشاملة في كل المستويات وفقاً للوائح التقييم في الجامعة. وعلى المجلس مسؤولية إقرار أن كل درجات الطالبات هي بالمستويات المطلوبة. ويمكن أن تنقسم اللجنة إلى لجان فرعية تتولى كل لجنة منها مسؤولية سنة أو مرحلة من مراحل البرنامج.
			3 - استلام أعداد الطالبات والتأكد من اتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها وذلك طبقاً للوائح التقييم.
			4 - استلام أي مخالفات للوائح التقييم تم الرفع بها وتسجيلها والتحقق من اتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها.
			5 - رفع التوصيات إلى لجنة الجودة بشأن منح الشهادات المختلفة للخريجات اللاتي أتممن بنجاح برامج الجامعة الدراسية وحقن نتائج التعلم المرجوة من تلك البرامج.
			6 - تحديد أسماء الطالبات المرشحات للانتقال للمراحل الأعلى من برامجهن بناء على نتائجهن الدراسية.
			7 - الموافقة على دراسة الطالبة مقررات إضافية للطالبة أنهت كافة المقررات ولكن معدلها التراكمي أقل من المعدل المطلوب للتخرج.
			8 - تحديد أسماء الطالبات اللاتي قد يحتجن إلى إعادة تقييم في المقررات.
			9 - رفع تقرير سنوي إلى لجنة الجودة عن أنشطة اللجنة ومدى فعاليتها.

❖ مهام وكليات الجودة في الكليات أو من ينوب عنها من منسقات الجودة:

1. نشر ثقافة الجودة على مستوى الكلية.
2. تقويم وتحسين أداء الكلية ومخرجاتها ومتابعة تطوير المرافق التعليمية بها.
3. الدعم الفني والاستشاري والإرشادي لفرق العمل الرئيسية لتنفيذ خطة الاعتماد الأكاديمي للكلية أو الأقسام التعليمية أو الإدارات المختلفة واعداد الكلية للحصول على الاعتماد الاكاديمي.
4. توضيح المعايير المحددة لجودة الأداء بالكلية ومتابعة العمل بها .
5. إعداد تقارير دورية وسنوية عن أنشطة وفعاليات وانجازات وكالة التطوير والجودة في الكلية ورفعها للجهات المختصة .
6. القيام بأي مهام وأعمال تتطلبها مهام وكالة التطوير والجودة الشاملة.
7. الإشراف على اعداد الخطط التطويرية والخطط الاستراتيجية بالكلية والعمل علي تنفيذها.
8. المساهمة الفعالة في تعزيز الجهود لرفع المستوى الاكاديمي والمهني من خلال المساهمة في تطوير خطط المقررات الدراسية بما يحقق المستوى التعليمي المطلوب.
9. اعداد قاعدة بيانات خاصة بالمعلومات المتعلقة بالأداء ومتابعة أنشطة الجودة بالجهة التابعة لها.
10. تحديد الاحتياجات وإعداد التقرير الفصلي الخاص بالالتزام بالشروط الشكلية لأسئلة الامتحانات مع تزويد الأعضاء بتغذية راجعة بالنتائج.
11. الإشراف على جميع الاعمال المتعلقة بتحسين الجودة بالأقسام والقيام بالتأسيس الجيد والسليم لنظام ادارة الجودة واستمرارها في القسم الاكاديمي.

S3F36

استمارة تقييم خبير الخارجي للبرنامج
(تقييم الطالبات بما يتناسب مع مخرجات التعليم للبرنامج)

أ- معلومات عامة :

أسم البرنامج	
رمز المقرر	
اسم المقرر	
مسؤول المقرر الدراسي	
تاريخ التسليم	

ب- تعليقات الخبير الخارجي حول :

أ) تقويم مخرجات التعليم للمقرر واتساقه مع طرق التقويم وتحليل نتائج كل مخرج :

ب) النتائج وتوزيع التقديرات :

ج) التوصيات :

اسم الخبير الخارجي	المرتبة العلمية	جهة العمل
توقيع الخبير	التاريخ	

S4F07

توزيع تقديرات لكل مقررات البرنامج وفق المستويات الدراسية

توزيع التقديرات							اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
تأجيل	حرمان	راسب	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز			
									الأول
									الثاني
									الثالث
									الرابع
									الخامس
									السادس
									السابع
									الثامن

يجب مراعاة أن يكون المجموع النهائي لنسب التقديرات في المقرر 100% .

نموذج رقم (S3F02)

التقرير السنوي لأعمال اللجنة

اسم اللجنة

لعام...../.....

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. خامس: إنجازات اللجنة
	6. سادساً: ما تم انجازه خارج الخطة الزمنية
	7. سابعاً: أهم عناصر القوة وألويات التحسين والتوصيات
	8. ثامناً: المرفقات:
	خطاب تشكيل اللجنة
	محاضر اجتماعات اللجنة
	محضر اعتماد تقرير إنجازات اللجنة
	الاستبانات ذات العلاقة باللجنة
	نموذج متابعة تنفيذ الخطة الزمنية الفصلية لأعمال اللجنة (يعنى 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