



4

الدليل الإجرائي للجنة قبول البرامج المعروفة بـ (اللجنة الدائمة للمناهج والتخطيط) سابقاً في كليات جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

عمادة ضمان الجودة
والاعتماد الأكاديمي
Deanship of Quality
Assurance & Accreditation



وكالة الاعتماد الأكاديمي



الدليل الإجرائي للجنة قبول البرامج المعروفة بـ (اللجنة الدائمة للمناهج والتخطيط) سابقاً

في كليات 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 قبول البرامج المعروفة بـ (اللجنة الدائمة للمناهج والتخطيط) سابقاً

1439هـ/2018م



فهرس المحتويات

م	العنوان
1	كلمة العميدة
2	كلمة الوكيمة
3	أهداف إعداد الدليل
4	كيف تقرأ الدليل
5	المقدمة
6	عضوية اللجان
7	الهيكل التنظيمي للجنة قبول البرامج المعروفة بـ (اللجنة الدائمة للمناهج والتخطيط) سابقاً
8	مهام وصلاحيات اللجنة
9	مخطط الإجراءات
10	مخطط إجراء رقم (1) دراسة للتوصيات والموافقة عليها من قبل لجنة قبول البرامج المعروفة بـ (اللجنة الدائمة للمناهج والتخطيط) سابقاً
11	مخطط إجراء رقم (2) تعديل رئيسي للبرنامج
12	مخطط إجراء رقم (3) تعديل ثانوي للبرنامج
13	نموذج الجدول الزمني لأعمال اللجنة
14	النماذج
15	نموذج ترشيح خبير خارجي
16	نموذج محضر الاجتماع
17	نموذج استمارة تقييم خبير خارجي للبرنامج
18	نموذج الخطة الزمنية 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 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 والهياكل التنظيمية وإجراءات العمل ومراحله، بما يضمن تطبيق نظام جودة فعال لدى جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن لترتقي بمصاف الجامعات العالمية المتميزة.

سائلة الله عزوجل 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 قبول البرامج المعروفة بـ (اللجنة الدائمة للمناهج والتخطيط) سابقاً

مقدمة:

إن عملية قبول البرامج مرحلة مهمة ضمن أنشطة ضمان الجودة المستمرة بالنسبة لجامعة

الأميرة نورة بنت عبد الرحمن، فهي الوسيلة التي تضمن بها الجامعة أمرين وتطمئن إليهما:

➤ مستوى البرامج التي تطرحها الكليات.

➤ وأن الطالبات سيحظين بتجربة تعليمية ذات جودة عالية.

ويتم النظر في قبول البرامج الجديدة المقترحة في ضوء معايير التخطيط والمعايير

الأكاديمية، ومنها النظر في الموارد التي يتضمنها البرنامج المقترح، ولا يملك الصلاحية لاعتماد

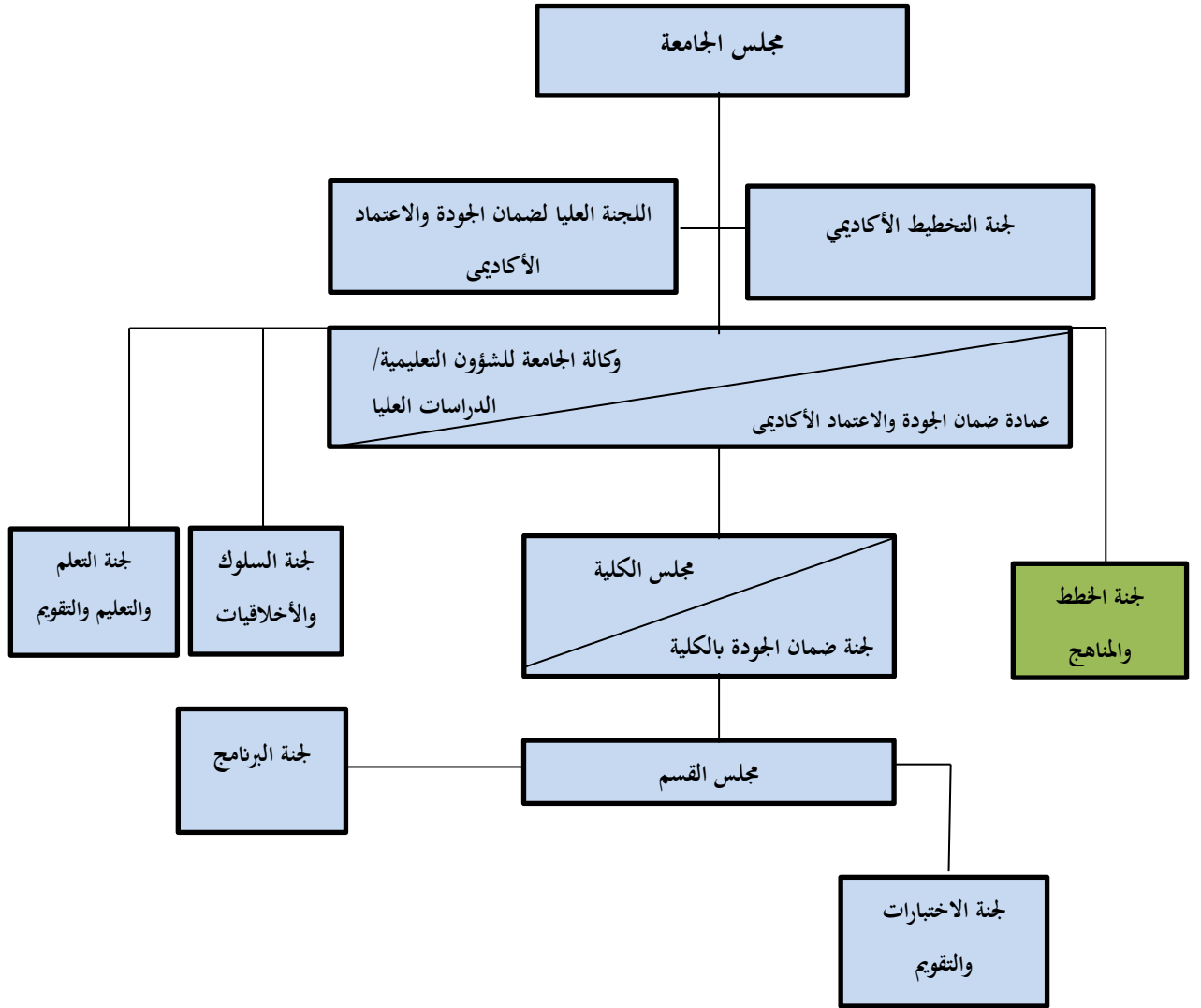
أي برنامج داخل الكليات سوى مجلس الجامعة.

عضوية اللجنة:

تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل في الفصل الدراسي، وتشكل اللجان الفرعية حسب الحاجة لتفي بمتطلبات الكليات للقبول أو إعادة القبول. ويحق لرئيس اللجنة أن يعتمد تشكيل اللجنة الفرعية وذلك بعد إقرار وتأكيد ثلاثة من أعضاء اللجنة على الأقل بأن التشكيل المقترح للجنة الفرعية والخبراء الخارجيين المرشحين مناسب وأنهم يتمتعون بالكفاءة للقيام بعمل اللجنة، ولا تتعد اللجنة إلا بحضور (66%) من أعضائها، ويحق للرئيس أيضاً دعوة مختصين ليسوا أعضاء في اللجنة لحضور الاجتماعات، وذلك لتقديم المعلومات المتخصصة اللازمة لإثراء النقاش -ولكن لا يحق لهم التصويت -.

الرئيس	وكيلة الجامعة للشؤون التعليمية
أعضاء اللجنة	عميدتي كليتين عميدة القبول والتسجيل عميدة التطوير وتنمية المهارات عميدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي وكيلتي جودة من كليتين عضوين منتدبين بحد أقصى
السكرتير	عضو إداري

الهيكل التنظيمي للجنة قبول البرامج المعروفة بـ (اللجنة الدائمة للمناهج
والتخطيط) سابقاً

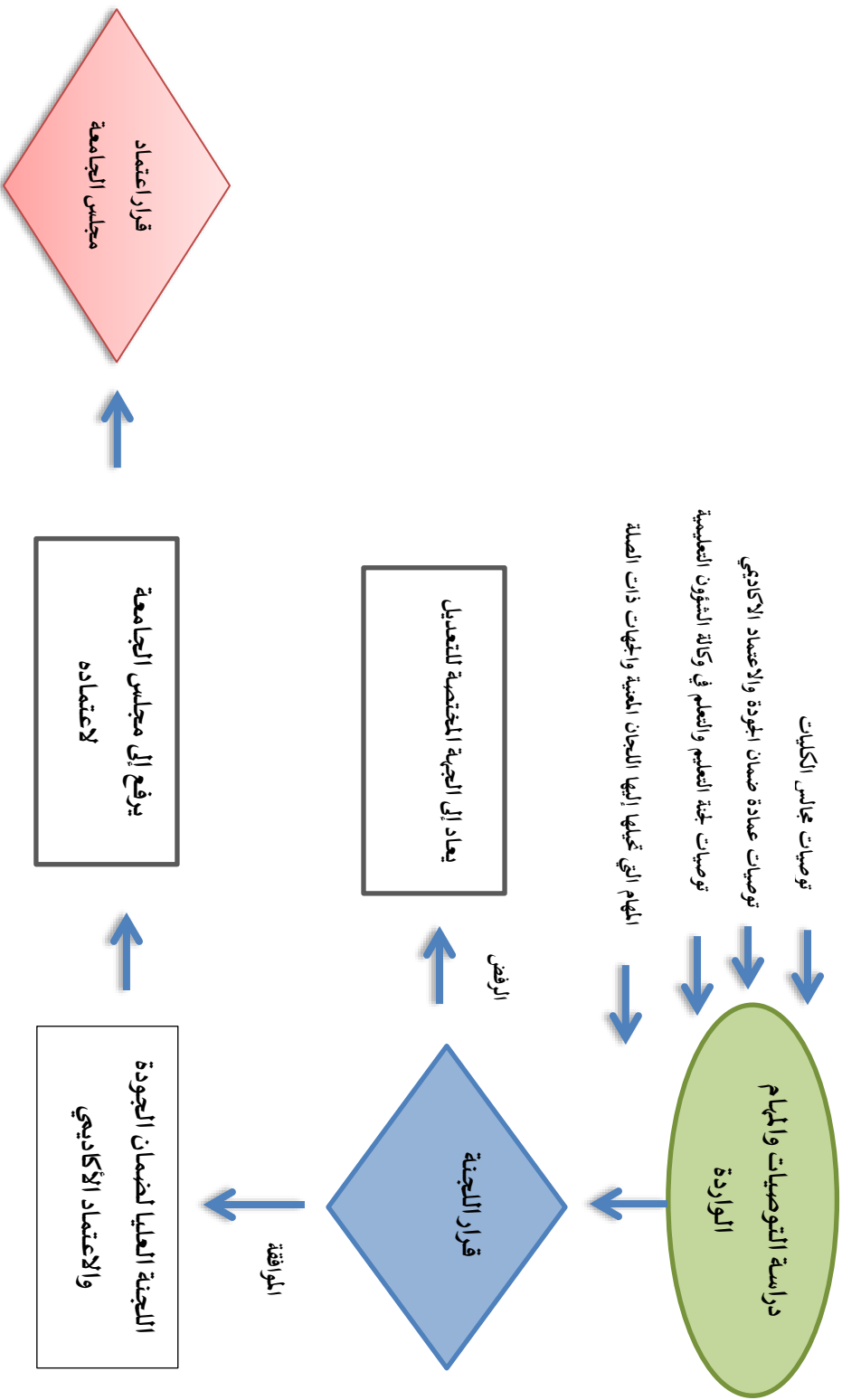


مهام وصلاحيات اللجنة:

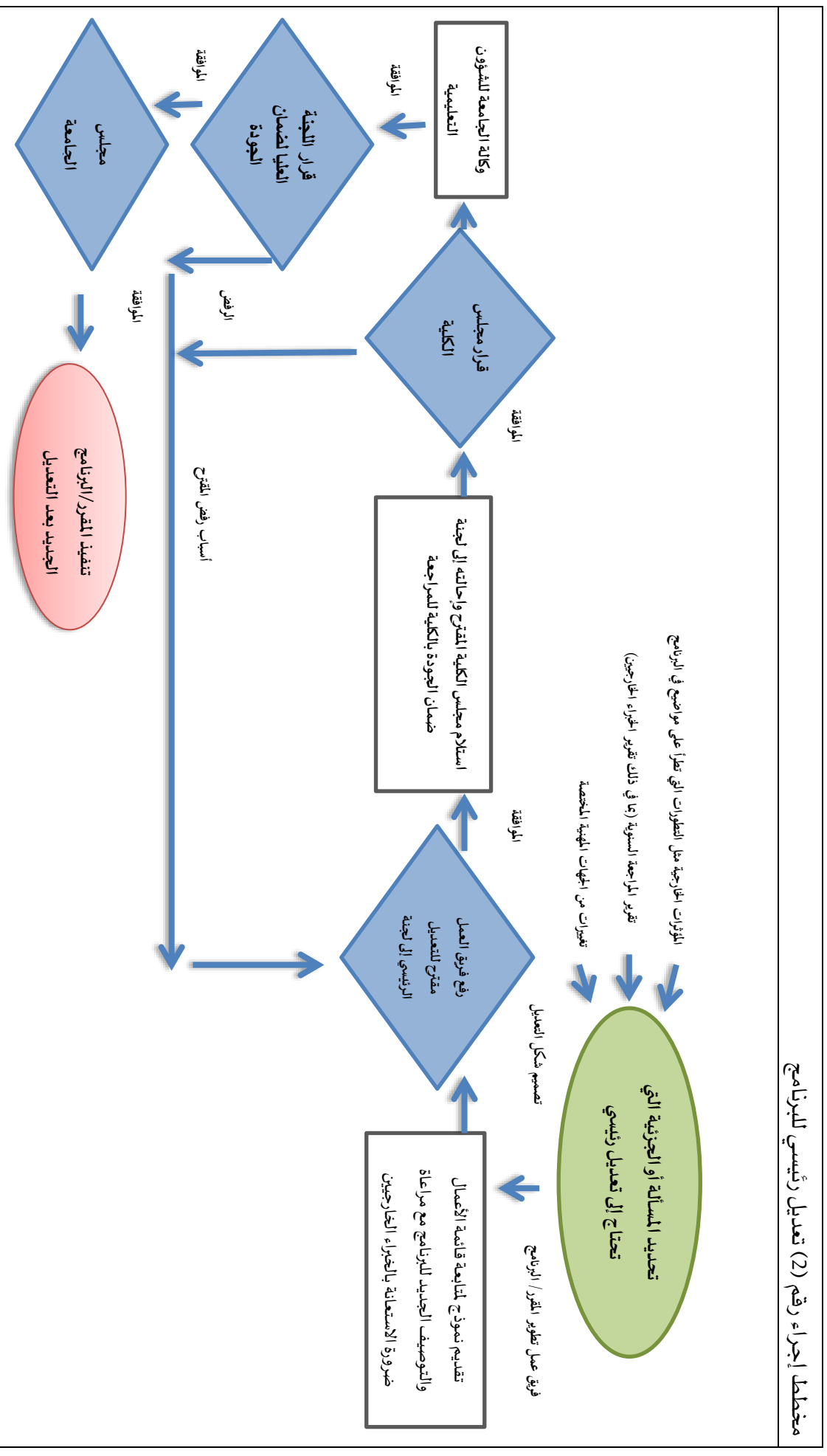
1. تكوين فريق مؤقت لفحص البرنامج مؤلف من بعض أعضاء اللجنة، وعدد من الأعضاء من كليات مختلفة في الجامعة، للنظر في كل مقترح من المقترحات التي تستقبلها اللجنة، ولتمثيل لجنة قبول البرامج.
2. تعيين خبراء أو مستشارين خارجيين في هذه اللجنة الفرعية.
3. وعلى فريق التقييم القيام بالتالي:
4. النظر فيما إذا كان قد تم تطوير البرنامج المقترح في ضوء الإدراك الكامل للبنية التحتية الوطنية، والأخذ بعين الاعتبار لكل المعايير والمحكات المتفق عليها محلياً، إضافة إلى تطلعات الجمعيات المهنية.
5. النظر فيما إذا كان تصميم البرنامج المقترح يضمن وجود سوق عمل لخريجات البرنامج.
6. النظر فيما إذا كان البرنامج يضمن وجود موارد التعلم اللازمة.
7. النظر فيما إذا كان البرنامج يلتزم بإطار الجامعة الأكاديمي ولوائجها.
8. رفع توصيات بشأن الاعتماد أو عدمه لمجلس الجامعة عن طريق اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
9. النظر في المهام التي تحيلها إليها اللجان المعنية والجهات ذات الصلة.

مخطط الإجراءات

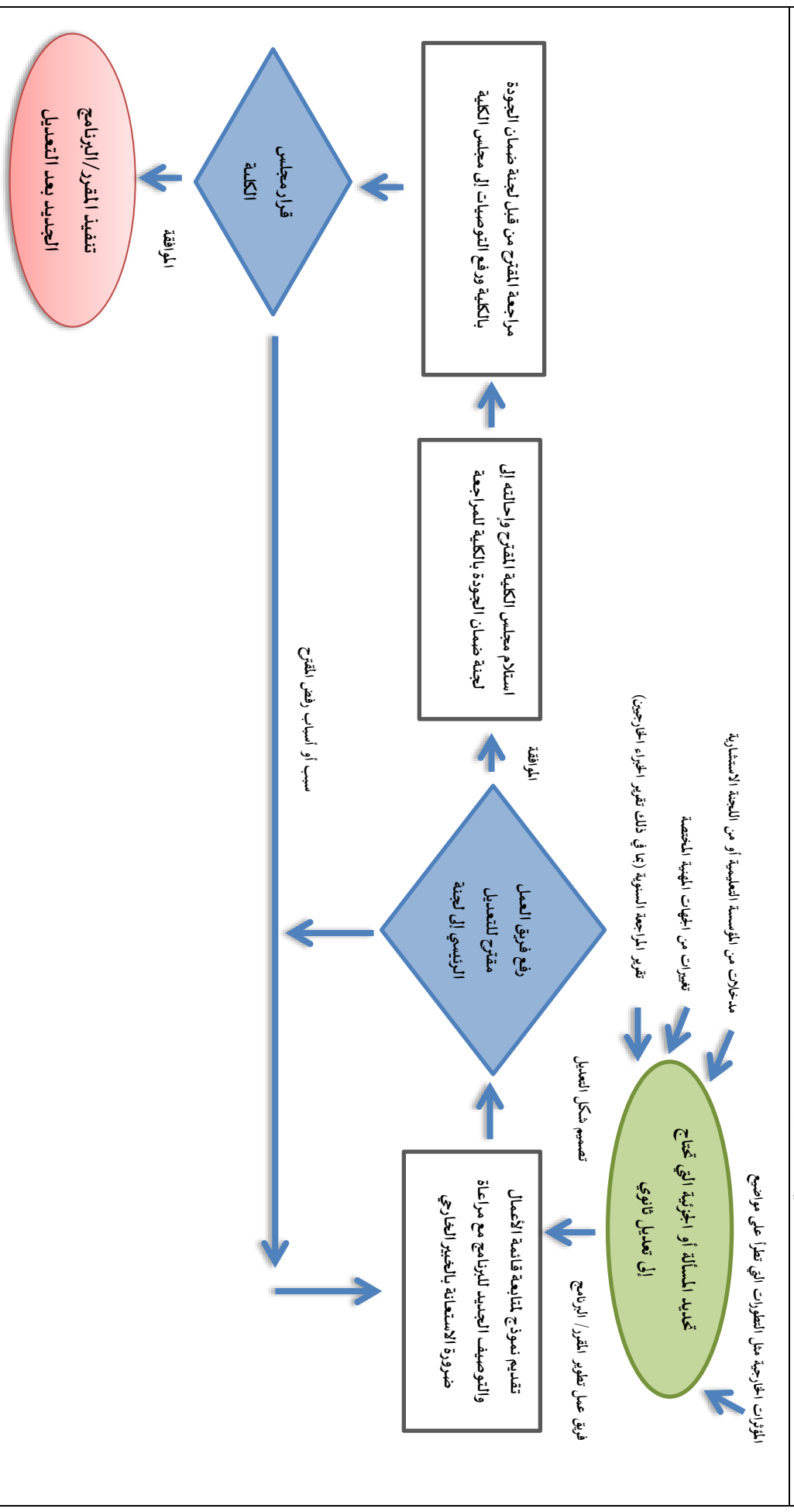
مخطط إجراء رقم (1) دراسة للتوصيات والمراقبة عليها من قبل لجنة قبول البرامج المعروفة بـ (اللجنة الدائمة للمناهج والتخليم) سابقاً



مخطط إجراء رقم (2) تعديل رئيسي للبرنامج



مخطط إجراء رقم (3) تعديل ثانوي للبرنامج



الجدول الزمني لأعمال اللجنة:

الفصل الثاني				الفصل الأول				أعمال اللجنة
شهر 4	شهر 3	شهر 2	شهر 1	شهر 4	شهر 3	شهر 2	شهر 1	
								تكوين فريق مؤقت لفحص البرنامج مؤلف من بعض أعضاء اللجنة، وعدد من الأعضاء من كليات مختلفة في الجامعة، للنظر في كل مقترح من المقترحات التي تستقبلها اللجنة، ولتمثيل لجنة قبول البرامج.
								تعيين خبراء أو مستشارين خارجيين في هذه اللجنة الفرعية.
								دراسة التوصيات التي تقدمها الجهات المعنية بالاعتماد الأكاديمي وتبنيها.

الفصل الثاني				الفصل الأول				أعمال اللجنة
شهر 4	شهر 3	شهر 2	شهر 1	شهر 4	شهر 3	شهر 2	شهر 1	
								تشكيل لجان من أعضاء ذوي كفاءة عالية ، لتقديم المشورة والمساعدة للجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في القيام بمسؤولياتها ، ودراسة التقارير التي تقدمها هذه اللجان ، وبالتالي تتمكن من مراقبة عملها وتقييمه.
								اعتماد تقرير الجودة السنوي لرفعه لمجلس الجامعة.
								اعتماد إجراءات التشجيع ومكافأة منسوبي ومنسوبات الجامعة ، والفرق المتميزة في تطبيق الجودة.
								إعداد تقرير سنوي عن أعمال اللجنة ورفعته لمديرية الجامعة

النماذج المستخدمة لتفعيل أعمال اللجنة

الرمز	النموذج	المرجع
S3F09	نموذج ترشيح خبير خارجي	مرفق
S3F01	نموذج محضر اجتماع	مرفق
S3F36	نموذج استمارة تقييم خبير خارجي للبرنامج	مرفق
S3F04	نموذج الجدول الزمني لأعمال اللجنة	مرفق
S3F21	نموذج الخطة التطويرية للبرنامج	http://www.pnu.edu.sa/arr/Deanships/Quality/Pages/Models/Model2.aspx

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 الخبر (إذا كان من الممكن القيام بذلك)

الاسم:

إلى:

يتم تعيينه من:

مكان العمل:

1. 3 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 المرشح أو تربطه أي صلة بالخبير الخارجي (نشاط بحث مشترك) والذي قد يؤثر على قبوله؟

لا

نعم

القسم الثاني: تفاصيل عن المقدم المرشح

1. 2 اسم المقدم المرشح

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. 7 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).

نموذج رقم (S3F01)

محضر الاجتماع

اليوم	التاريخ	الوقت
المكان		

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

التوقيع	المنصب الإداري	الاسم

الوقت	الموضوع	م	محاور 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.....

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	

توزيع تقديرات لكل مقررات البرنامج وفق المستويات الدراسية

المستوى	اسم المقرر	رمز المقرر	توزيع التقديرات				
			ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	راسب
الأول							
الثاني							
الثالث							
الرابع							

