



6

## الدليل الإجرائي للجنة ضمان الجودة في كليات في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

عمادة ضمان الجودة  
والاعتماد الأكاديمي  
Deanship of Quality  
Assurance & Accreditation



وكالة الاعتماد الأكاديمي



الدليل الإجرائي للجنة ضمان الجودة 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 (6)

الدليل الإجرائي للجنة ضمان الجودة بالكلية

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
8	مهام وصلاحيات اللجنة
9	مخطط الإجراءات
10	مخطط إجراء رقم (1)
11	مخطط إجراء رقم (2)
12	مخطط إجراء رقم (3)
13	مخطط إجراء رقم (4)
14	مخطط إجراء رقم (5)
15	مخطط إجراء رقم (6)
16	الجدول الزمني لأعمال اللجنة
17	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 بجامعات 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 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 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 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 ومسئولياتها وهيكلها التنظيمي.

ثانياً: الاجراءات وجميع ما يتعلق بها من معلومات ووثائق لازمة لتنفيذها

ثالثاً: مخطط الإجراءات. مخطط عام يوضح الخطوات العامة للإجراء. وتُستخدم 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 ضمان الجودة بالكلية

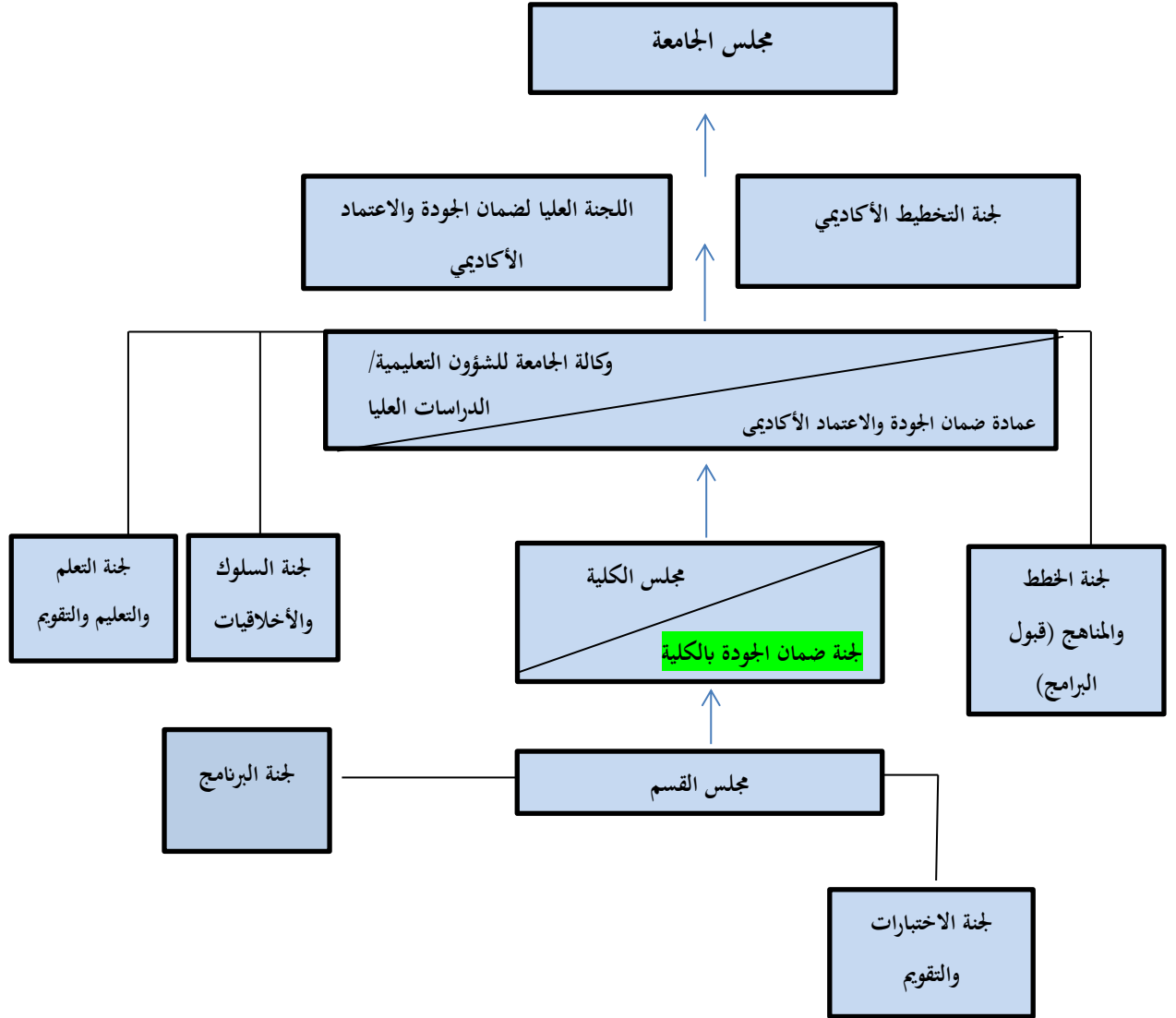
### مقدمة:

لجنة ضمان الجودة في الكلية هي الجهة التي تضمن حدوث جميع إجراءات الجودة الشاملة، والمعايير الأكاديمية وتجارب وخبرات الطالبات التي تقع تحت سيطرتها، وترفع تقاريرها من خلال مجالس الكليات ووكالة الشؤون التعليمية إلى اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، وهذه التقارير عادة ما تضم التفاصيل الكافية التي تؤكد للجامعة تحقق المعايير الأكاديمية، وتوضح ما إذا كان ثمة فرص لتعزيز أو للقيام بإجراءات تصحيحية مناسبة.

### عضوية اللجنة:

الرئيس	العميدة
أعضاء اللجنة	<ul style="list-style-type: none"><li>• وكالة الكلية للشؤون التعليمية</li><li>• وكالة الكلية للجودة</li><li>• رئيسات الأقسام</li><li>• مديرات البرامج (في حال وجود أكثر من برنامج في القسم، أو وجود برنامج يشرف على أكثر من قسم)</li><li>• عضوين منتدبين بحد أقصى (يفضل من خارج الجامعة)</li><li>• طالبة منتخبة من كل برنامج تمثل الطالبات (طالبة عن كل سنة دراسية)</li></ul>
السكرتير	عضو إداري

## لجنة ضمان الجودة بالكلية



## مهام وصلاحيات اللجنة:

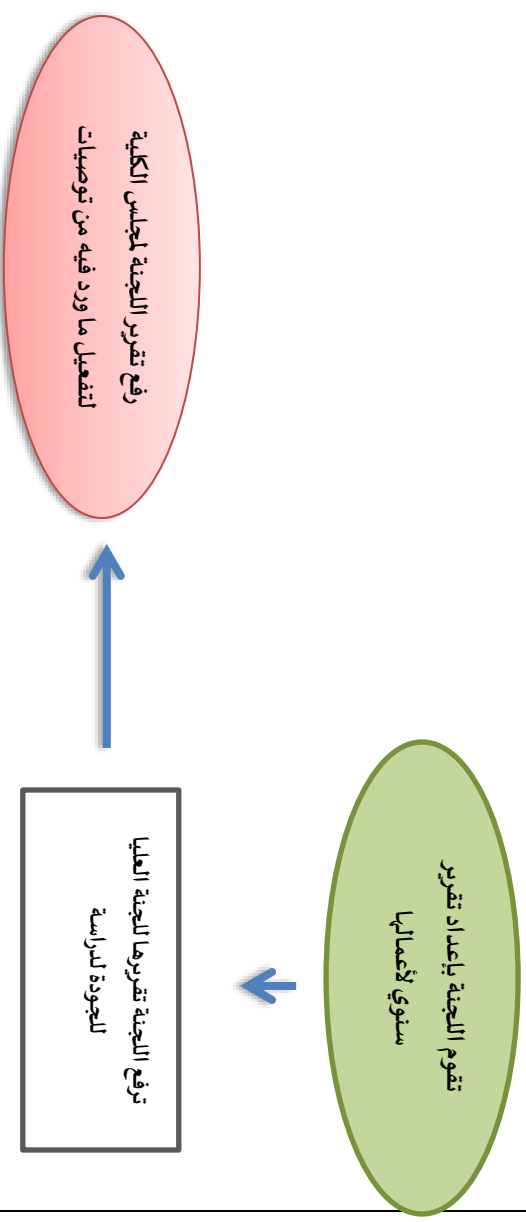
- ✓ النظر في البرامج الجديدة سواء أكانت مقترحات أم تصميمات جاهزة، وفي المقررات المستحدثة، وفي التغييرات الثانوية، والتوصية بالموافقة عليها.
- ✓ دراسة واعتماد تقارير متابعة البرامج السنوية من كل لجان البرامج وتقرير المراجعة السنوية، ورفع نتائج هذه الدراسات سنوياً من خلال مجالس الكليات ووكالة الشؤون التعليمية إلى اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، وهذه التقارير تحتوي على بيان بأنشطة اللجان الاستشارية وغيرها من الجهات المستفيدة في كل برنامج.
- ✓ الإشراف على عمليات المراجعة الدورية للبرامج والتنسيق بينها داخل الكلية، ورفع التقارير إلى اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي من خلال مجالس الكليات ووكالة الشؤون التعليمية.
- ✓ متابعة عمليات التحسين في التعلم والتعليم والتقويم داخل الكليات، ورفع تقارير سنوية بذلك إلى اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي من خلال مجلس الكلية ووكالة الشؤون التعليمية.
- ✓ اعتماد ترشيحات لجان البرامج للخبراء الخارجيين، ورفعها لعمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي: (DQAA) للموافقة عليها.
- ✓ اعتماد ترشيحات لجان الاختبارات والتقويم للخبراء الخارجيين، ورفعها لعمادة ضمان الجودة: (DQAA) للموافقة عليها.
- ✓ إقرار مقترحات الخبراء الخارجيين - إن وجد - بشأن البرامج الحالية أو أي نشاطات أخرى.

## الإعداد:

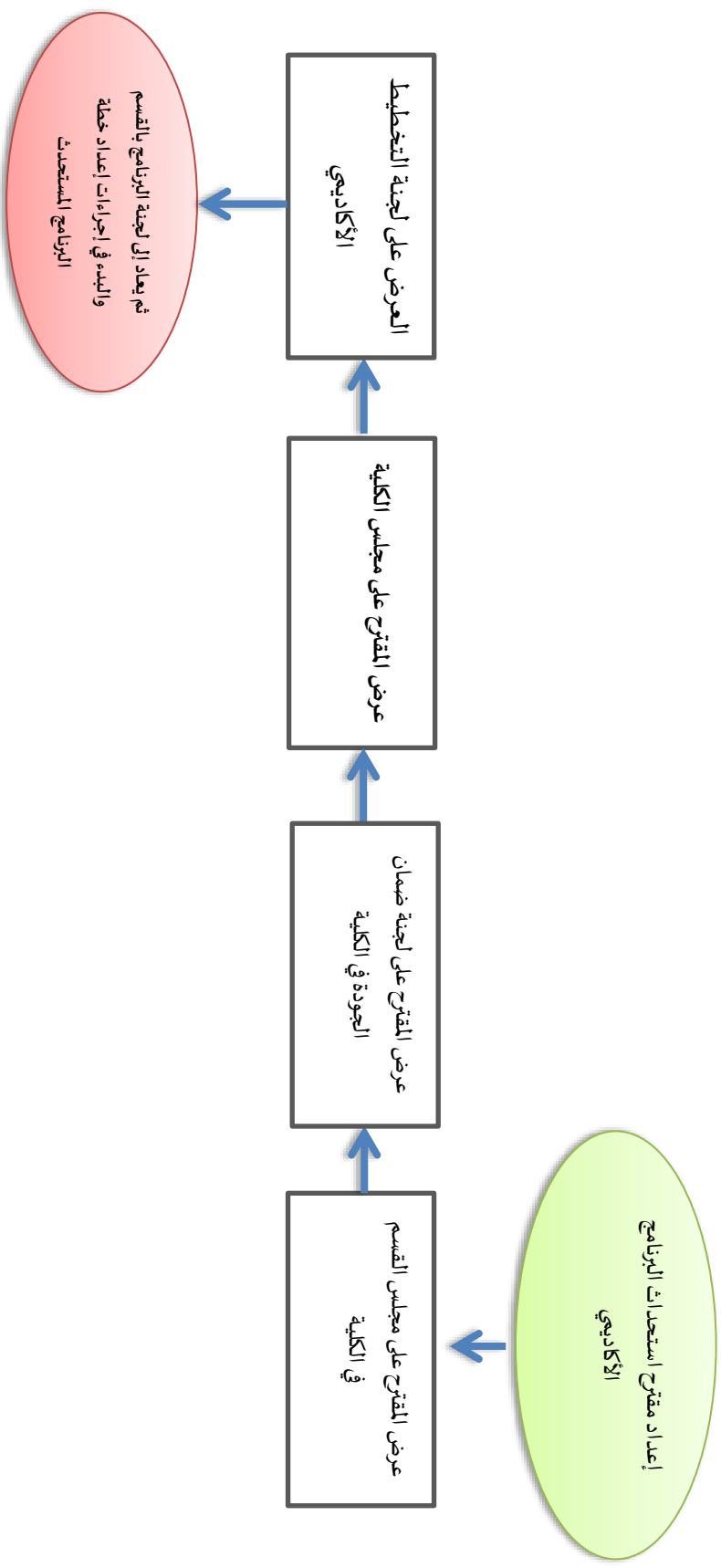
ويضم جدول الأعمال للمواضيع القائمة، والمواضيع التي ترفع إلى اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، والمواضيع التي تقترحها اللجنة، أو أي مواضيع توافق عليها رئيسة اللجنة، ويتم إرسال محضر اجتماع اللجنة للأعضاء بعد تدقيقه وإقراره عادة خلال عشرة أيام عمل بعد عقد الاجتماع، ويتم الاحتفاظ بنسخة من المحضر في إدارة الكلية كمرجع. وتقوم السكرتيرة بإعداد وتوزيع جدول الأعمال وكافة الأوراق قبل عقد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل. ويُحدد تقويم الكلية الرّماني جدول الاجتماعات المزمع عقدها خلال سنة واحدة مقبلة على الأقل.

# مخطط الإجراءات

مخطط إجراء رقم (1) تفعيل لجان الجودة في الكلية.

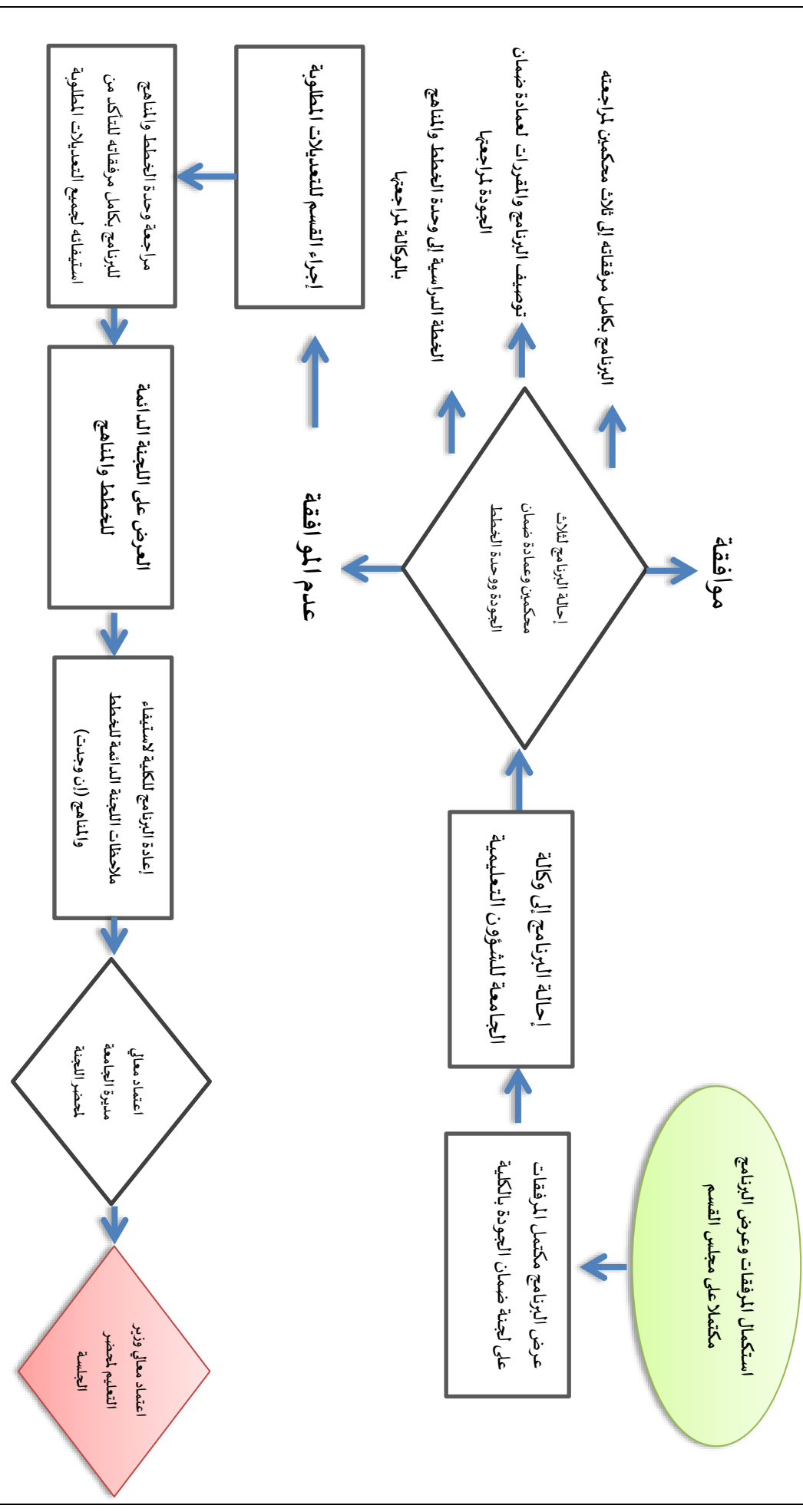


مخطط إجراء رقم (2) استحداث برنامج أكاديمي (المرحلة الابتدائية)

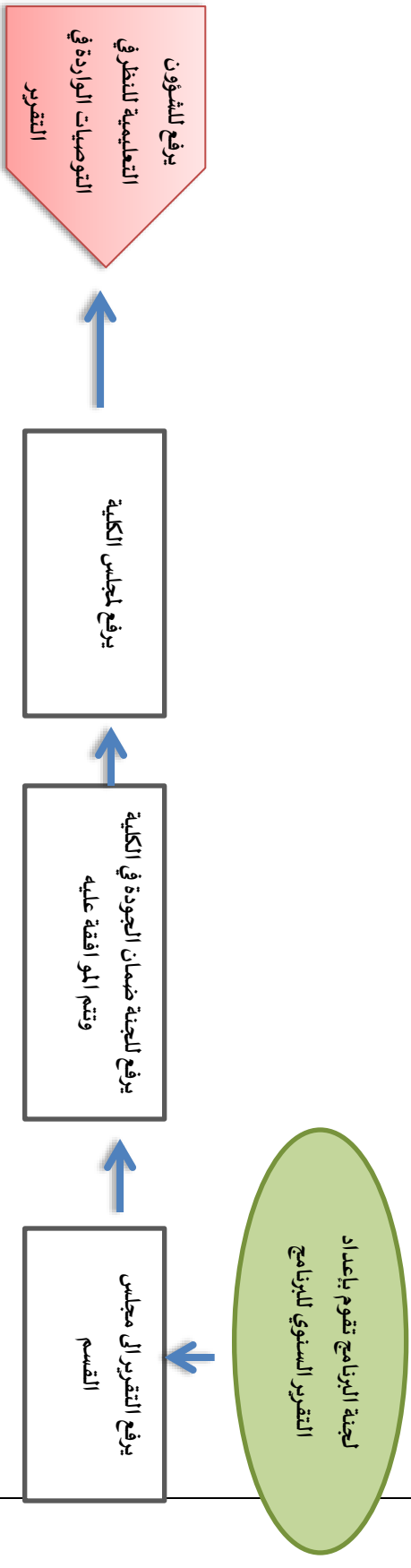




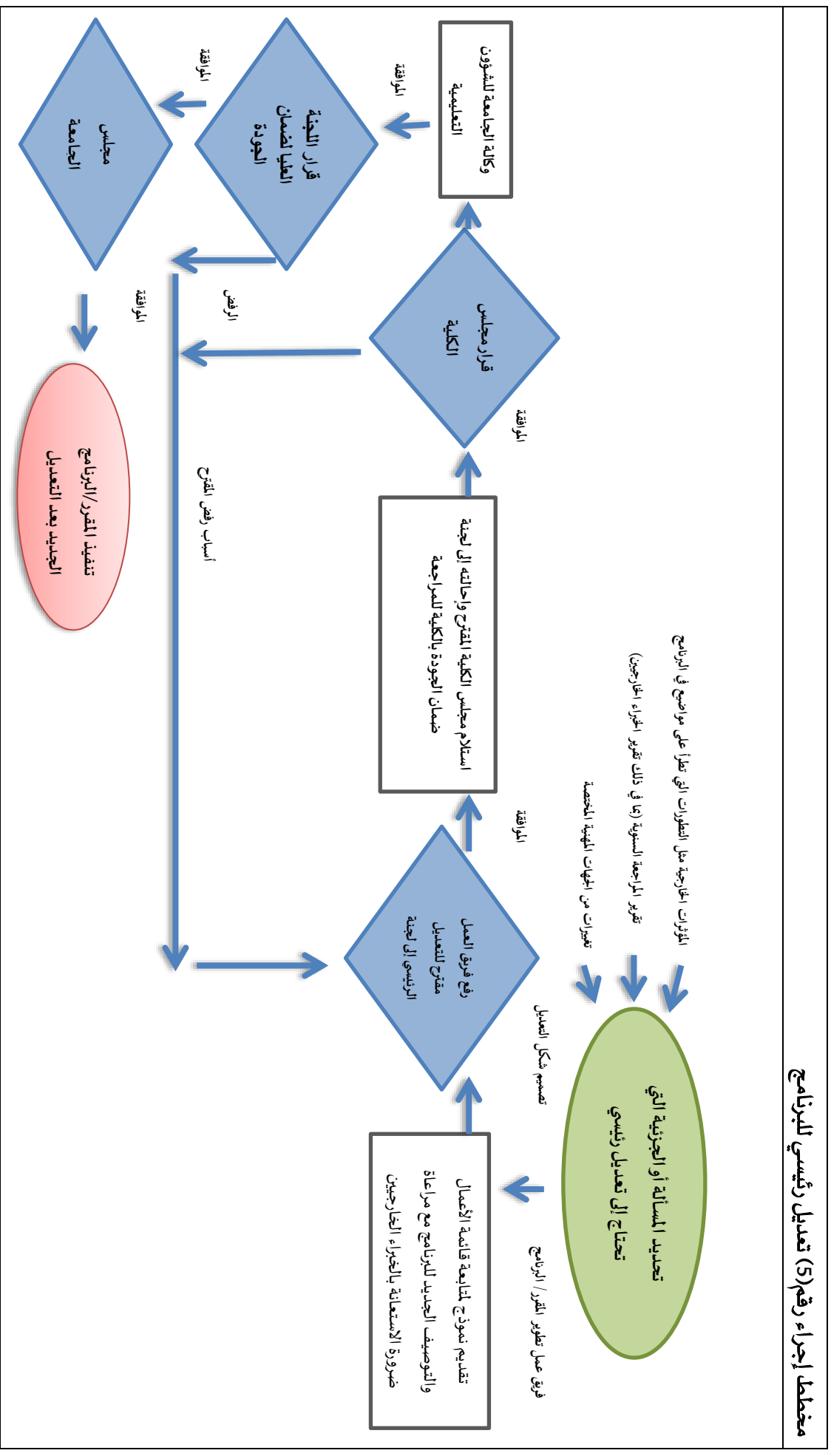
مخطط إجراء رقم (3) قبول البرنامج المستحدث (المرحلة النهائية)



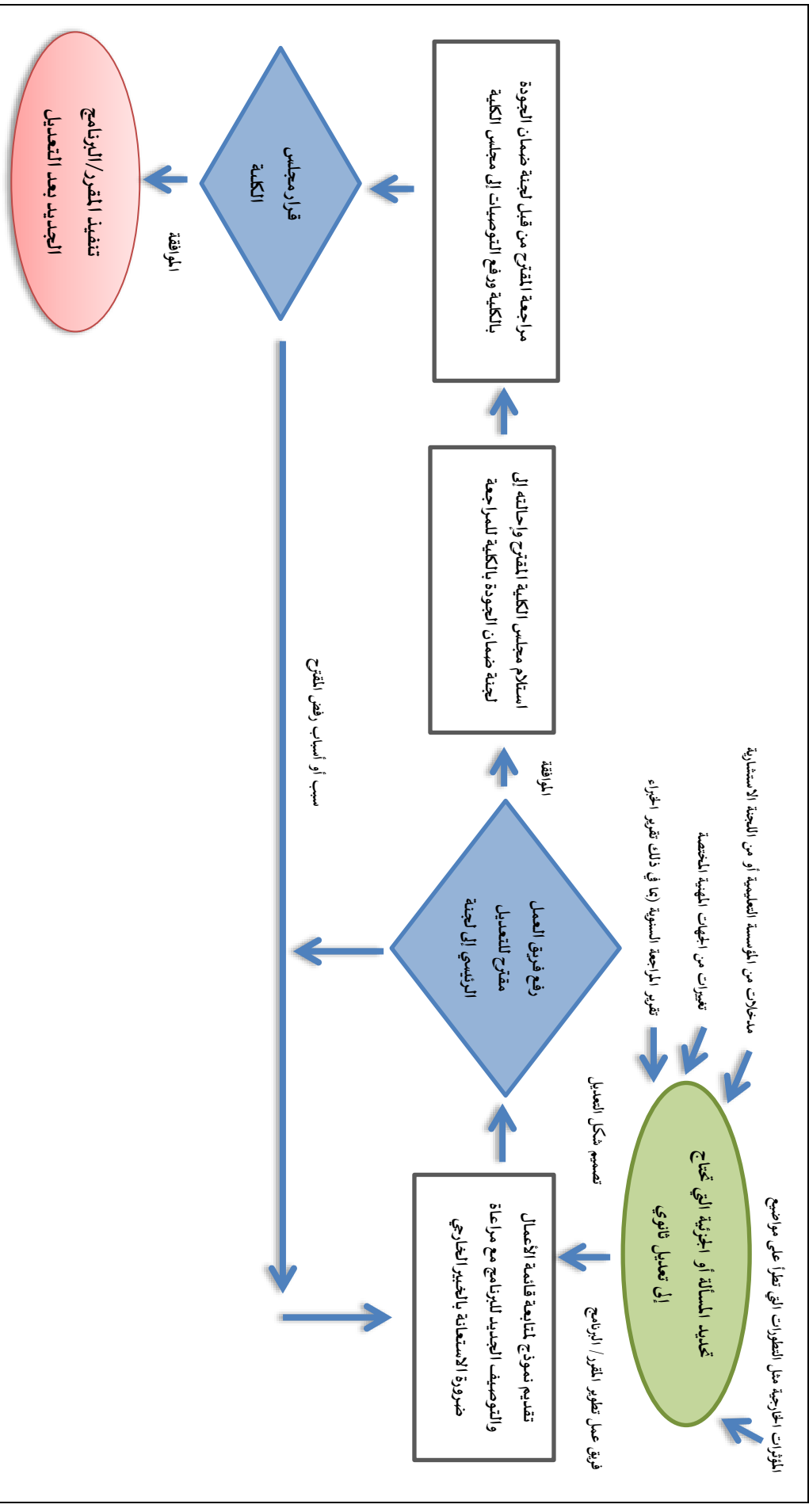
مخطط إجراء رقم (4) إصدار التقرير السنوي للبرنامج.



## مخطط إجراء رقم (5) تعديل رئيسي للبرنامج



## مخطط إجراء رقم(6) تعديل ثانوي للبرنامج



## 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	
								1. انظر في البرامج الجديدة سواء أكانت مقترحات أم تصميمات جاهزة، وفي القرارات المستحقة، وفي التغييرات الثانوية، والتوصية بالموافقة عليها.
								2. دراسة واعتماد تقارير متابعة البرامج السنوية من كل لجان البرامج وتقدير المراجعة السنوية، ورفع نتائج هذه الدراسات سنويًا من خلال مجالس الكليات ووكالة الشؤون التعليمية إلى اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
								3. الإشراف على عمليات المراجعة الدورية للبرامج والتنسيق بينها داخل الكلية، ورفع التقارير إلى اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي من خلال مجالس الكليات ووكالة الشؤون التعليمية.

الفصل الثاني	الفصل الأول						أعمال اللجنة
							<p>4. متابعة عمليات التحسين في التعلم والتعليم والتقييم داخل الكليات، ورفع تقارير سنوية بذلك إلى اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي من خلال مجلس الكلية ووكالة الشؤون التعليمية.</p>
							<p>5. اعتماد ترشيحات لجان البرامج للخبراء الخارجيين، ورفعها لعمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي: (DQAA) للموافقة عليها.</p>
							<p>6. اعتماد ترشيحات لجان الاختبارات والتقييم للخبراء الخارجيين، ورفعها لعمادة ضمان الجودة: (DQAA) للموافقة عليها.</p>
							<p>7. إقرار مقترحات الخبراء الخارجيين - إن وجد - بشأن البرامج الحالية أو أي نشاطات أخرى.</p>

## النماذج المستخدمة لتفعيل أعمال اللجنة

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

❖ يرجع في نماذج قياس نواتج التعلم إلى الكتيب الخاص بذلك

# 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

توقيع:

التوقيع:

## 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:

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 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

## 4.2 العضوية في جمعيات مهنية

الجهة المهنية	نوع العضوية	تاريخها

## 5.2 البحوث العلمية ذات الصلة والنشاط المهني والاستشارات

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

## 6.2 خبرة التدريس

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

## 7.2 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				

## 8.1 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).

القسم الثالث: تفاصيل المقررات الدراسية

3. 1 المقررات الدراسية/ أعدادها

(قم بإدراج المقررات الدراسية التي سيكون الخبير مسؤولاً عنها إلى جانب أعداد الطالبات. يجب أن لا يسبب عدد المقررات الدراسية المخصصة للخبير الخارجي عبء وظيفي لا يمكن تحمله).

رمز المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	أعداد الطالبات المتوقعه

3. 2 المقدمين الآخرين

(اذكر أسماء وأماكن عمل الخبراء الآخرين موضعاً توزيع المسؤوليات عليهم حين يتم تعيين أكثر من خبير واحد للبرنامج).

## رقم النموذج S4F10

### تقرير تحليل نتائج الطالبات لكل مقرر

البرنامج :	الكلية :
المستوى :	أستاذة المقرر :
رمز المقرر :	اسم المقرر :

التيارين في النتائج بنسبة ( 25% أو أكثر )	
---	--

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

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

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 تشكيل لجان الجودة

#### 2.1.1. لجنة الجودة في الكلية:

❖ تشكيل لجنة الجودة في الكلية :

أعضاء اللجنة	تقسيمات اللجنة
	العميدة (الرئيس)
	وكيلة الكلية للشؤون الأكاديمية
	وكيلة الكلية للجودة
-1 -2 -3 -4 حسب ما تدعوله الحاجة	رئيسات الأقسام
-1 -2 -3 -4 حسب ما تدعوله الحاجة	مديرات البرامج
	إدارية البرنامج (سكرتيرة)
-1 -2	عضوين منتدبين بحد أقصى
-1 -2 -3 -4	طالبة منتخبة من كل برنامج تمثل الطالبات (اختياري)

❖ 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) و المقررات 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
			5. تشجيع عمليات التحسين في التعلم والتعليم والتقويم 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 الامتحانات التابعة للبرامج و اعتمادها.
			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 (رئيسة المجلس)
	مديرات البرامج
	إدارية البرنامج (سكرتيرة)
	وكيلة الكلية للجودة أو من ترشحه لينوب عنها.
	-1 -2 -3 -4 -5 كل منسقات المقررات
حسب ما تدعوله الحاجة	
	ممثل من إحدى العمدات المساندة (يكون على اطلاع بعملية ضمان الجودة)
	-1 -2 عضوين مننديين بحد أقصى
	-1 -2 -3 -4 طالبة منتخبة تمثل الطالبات (اختياري)

❖ 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 ومقرراته و التوصية بها في ضوء مراجعة النتائج وفحص تقارير المقررات و الخبرة الميدانية وتسليم التوصيات للجنة الجودة بالكلية و مجلس الكلية لاعتمادها ومن ثم لمكتب 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 وفحص تقارير المقررات والخبرة الميدانية وتسليم التوصيات للجنة الجودة بالكلية ومجلس الكلية لاعتمادها ومن ثم لمكتب 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
	الرئيسة: عميدة الكلية أو من ترشحه لينوب عنها وعادة ما تكون رئيسة القسم
	السكرتيرة: إدارة البرنامج
	أعضاء اللجنة: وكيلة الكلية للجودة أو مديرة البرنامج
	عضو هيئة تدريس عن كل مقرر أو مجموعة مقررات مترابطة في البرنامج (عادة منسق المقرر)
حسب ما تدعوله الحاجة	-1 -2 -3 -4 -5 -6 -7
	-1 -2 خبراء خارجيين.

❖ 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 أعدار 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.





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

ب) النتائج وتوزيع التقديرات :

ج) التوصيات :

جها العمل	المرتبة العلمية	اسم الخبير الخارجي
	التاريخ	توقيع الخبير

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 (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