



7

الدليل الإجرائي للجنة البرنامج في كليات جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

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

الدليل الإجرائي للجنة البرنامج
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.



الدليل الإجرائي للجنة البرنامج

2018/هـ1439م



فهرس المحتويات

م	العنوان
1	كلمة العميدة
2	كلمة الوكيلة
3	أهداف إعداد الدليل
4	كيف تقرأ الدليل
5	المقدمة
6	عضوية اللجان
7	الهيكل التنظيمي للجنة العليا للجودة ضمن لجان الجودة
8	مهام وصلاحيات اللجنة
9	مخطط الإجراءات
10	مخطط إجراء رقم(1)إعداد التقرير السنوي للبرنامج.
11	مخطط إجراء رقم(2) تفعيل لجان الجودة في الكلية.
12	مخطط إجراء رقم(3) تعديل رئيسي للبرنامج
13	مخطط إجراء رقم(4) تعديل ثانوي للبرنامج
14	الجدول الزمني لأعمال اللجنة
15	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 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 والنفعة للجميع...

عميدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

د. أسماء بنت شايح الشعيبان

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. وتستخدم فيه

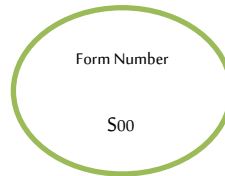
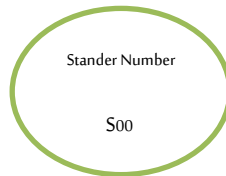
الرموز الموضحة في الجدول التالي:

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 البرنامج الأكاديمي

مقدمة:

لجنة البرنامج هي جزء رئيس من هيكل الجودة الشاملة، ولها دورٌ كبيرٌ في التأكد من سير العمليات التعليمية والإدارية على أكمل وجه، وتحديد أوجه القصور لاتخاذ الإجراءات المناسبة لتلافيها.

عضوية اللجنة:

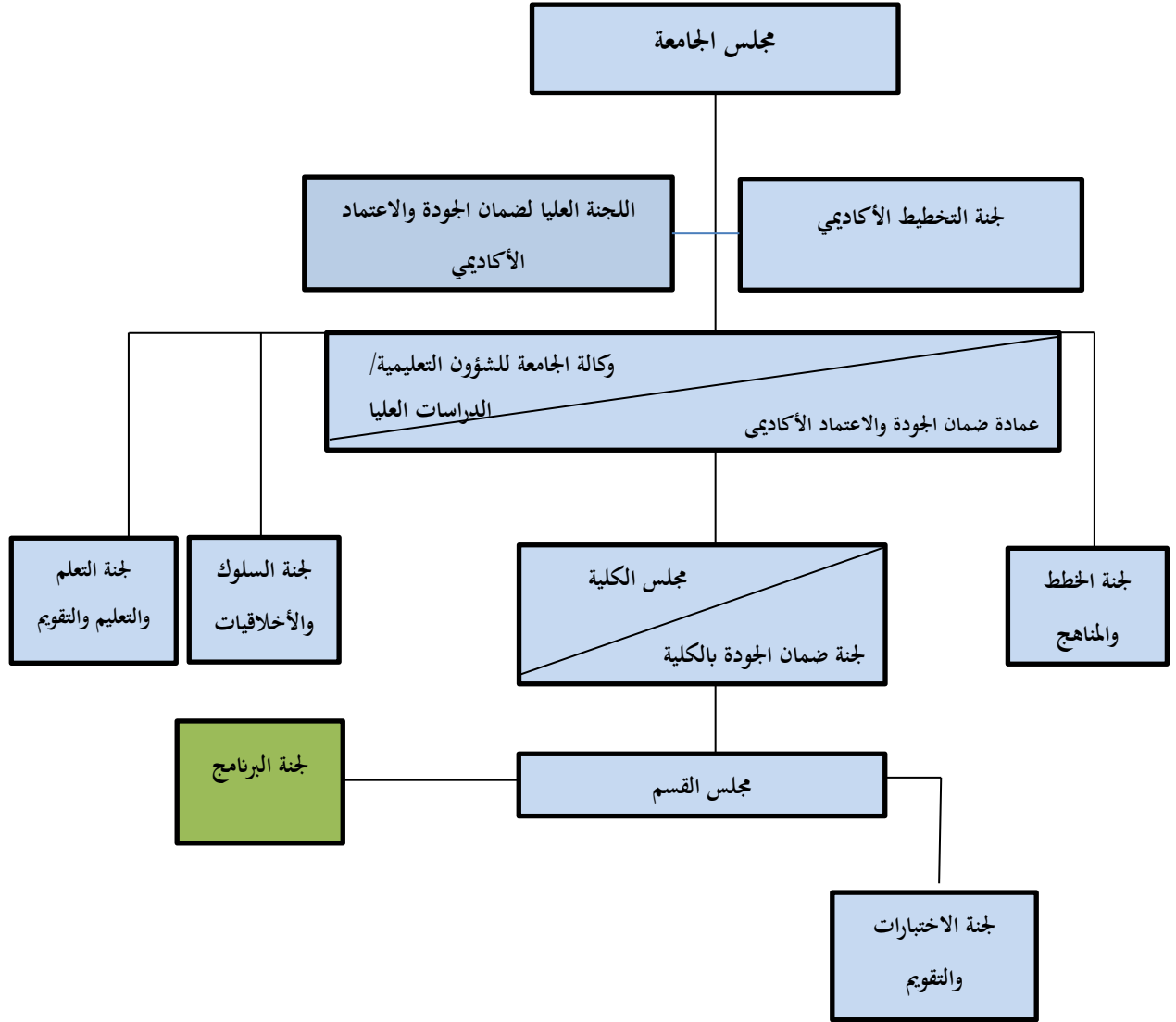
رئيسة القسم أو من ترشحه لينوب عنها لتكون مديرة البرنامج، (وتكون على اطلاع بجزئيات دليل نظام إدارة الجودة)	الرئيس
<ul style="list-style-type: none">وكيلة ضمان الجودة بالكليةمديرة البرنامج*منسقة الجودة*كل منسقات المقررات (كل عضو هيئة تدريس مسؤول عن ثلاثة أو أربعة مقررات في تخصصه)*عضوين منتدبين بحد أقصى (يفضل من خارج الجامعة)طالبة منتخبة تمثل الطالبات (بحيث تنتخب طالبة من كل سنة دراسية لتمثل بقية الطالبات	أعضاء اللجنة
عضو إداري	السكرتير

* يرجع لكتيب مديرة البرنامج لمعرفة المهام

* مهام منسقة البرنامج اداري يتمثل في الأرشفة والتوثيق والجمع والتسيق ويمكن يتولى ذلك عضو إداري

* يرجع لكتيب منسقة المقرر لمعرفة المهام.

الهيكل التنظيمي للجنة البرنامج



مهام وصلاحيات اللجنة:

1. إعداد الخطة التنفيذية للبرنامج، ويشمل ذلك جميع جوانب البرنامج، بما في ذلك الموافقة والعمل على كلٍ من:

2.1. الاستراتيجيات المعتمدة والمتعلقة بعملية التعلم والتعليم وأساليب التقويم، وإنتاج خطط دراسية واضحة ومتناسقة.

2.2. المراجعة الدورية لخطط البرامج الدراسية، وضمان مواكبتها للتطورات والتغيرات التي تستجد في التخصص.

2.3. إسهام البرنامج في خطة الجامعة الاستراتيجية.

2.4. استطلاع آراء الطالبات والحصول على التغذية الراجعة منهنّ. واتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة القضايا التي تطرح، وتحسين جودة البرنامج وتجربة الطالبة في التعلم.

2.5. التأكد من أن البرنامج يتوافق مع معايير جودة البرنامج التي اعتمدها الهيئة الوطنية، وإدارة عملية وصف البرنامج ومقرراته والخبرة الميدانية من قبل أعضاء البرنامج.

2. الرفع بأسماء الخبراء الخارجيين الذين تم ترشيحهم للانضمام إلى لجنة ضمان الجودة بالكلية، انظر الملحق (أ) -3).

3. النظر في فعالية البرنامج ومتابعته، وإعداد تقرير المتابعة السنوي حول البرنامج والذي يرفع

من خلال مجلس القسم للجنة ضمان الجودة في الكلية، ويضم مؤشرات الأداء التي تعطي تفاصيل دقيقة عن النشاطات التي تمت خلال السنة، ومدى فعاليتها في تعزيز جودة البرنامج،

ومدى توافقها والتزامها بمعايير الهيئة الوطنية. ويضم تقرير المتابعة السنوي نماذج الهيئة

الوطنية الخاصة بتقرير المقرر والبرنامج.

4. دراسة وتدقيق البرامج بناءً على النتائج، وتقارير المقررات، والخبرة الميدانية، ووضع التوصيات الخاصة بالتعديلات الرئيسية فيها وفي المقررات، ثم رفعها من خلال مجلس القسم إلى مجلس الكلية، والذي يرفعها بدوره للجنة الجودة بالكلية للدراسة والإفادة بخصوص اعتماد البرامج، ومن ثم رفعها للشؤون الأكاديمية لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفق الأنظمة.

5. النظر في التعديلات الثانوية على البرنامج ومقرراته، والموافقة عليها، وكتابة تقارير بشأنها في ضوء مراجعة النتائج، وفحص تقارير المقررات، والخبرة الميدانية، وتسليم التوصيات، بعد موافقة مجلس القسم إلى مجلس الكلية، والذي يرفعها بدوره للجنة ضمان الجودة بالكلية للدراسة والإفادة. وبعد صدور الموافقة من مجلس الكلية، يُعد تقريراً شاملاً ويرفع للشؤون التعليمية للإحاطة.

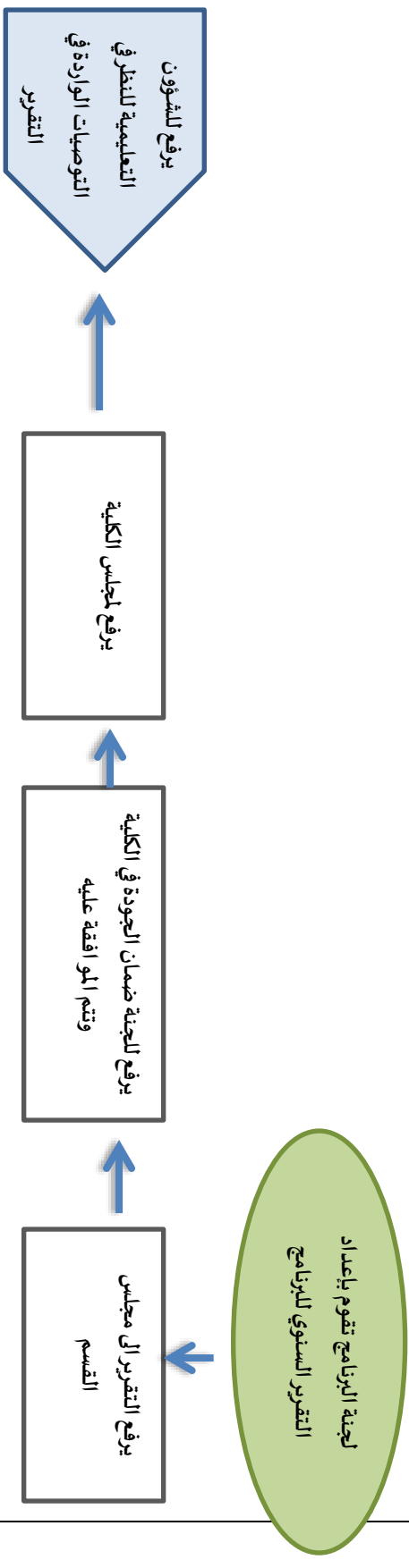
6. إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج كل خمس سنوات أو أربع (حسب البرنامج) من أجل المراجعة الدورية.

7. تقديم ترشيحات المراجعين الخارجيين للجنة ضمان الجودة في الكلية بحسب الضوابط الأكاديمية المعمول بها في الجامعة.

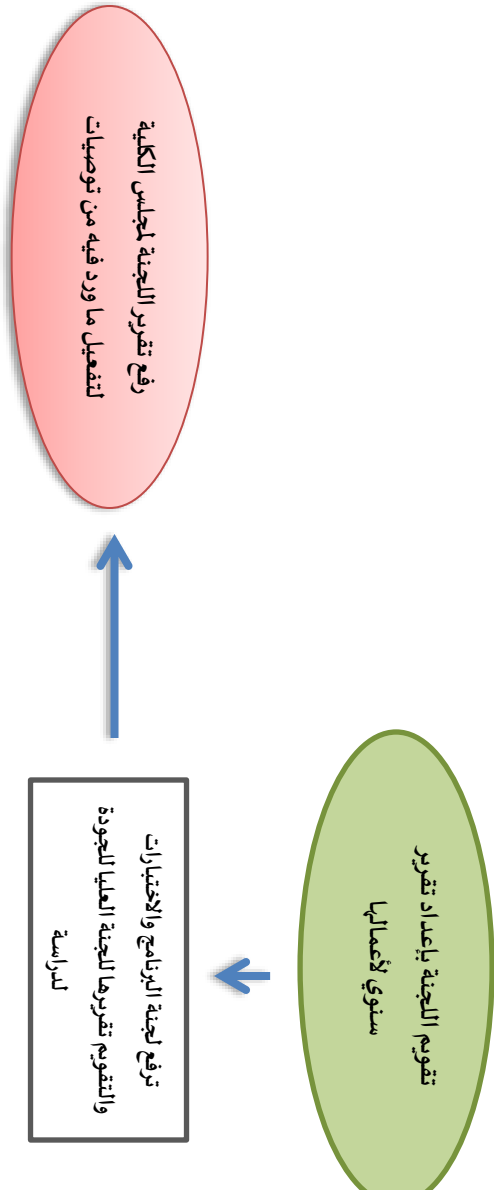
8. رفع التقارير السنوية لمجلس الكلية ولجنة ضمان الجودة حول كافة الأنشطة، ومدى فعالية اللجنة.

مخطط الإجراءات

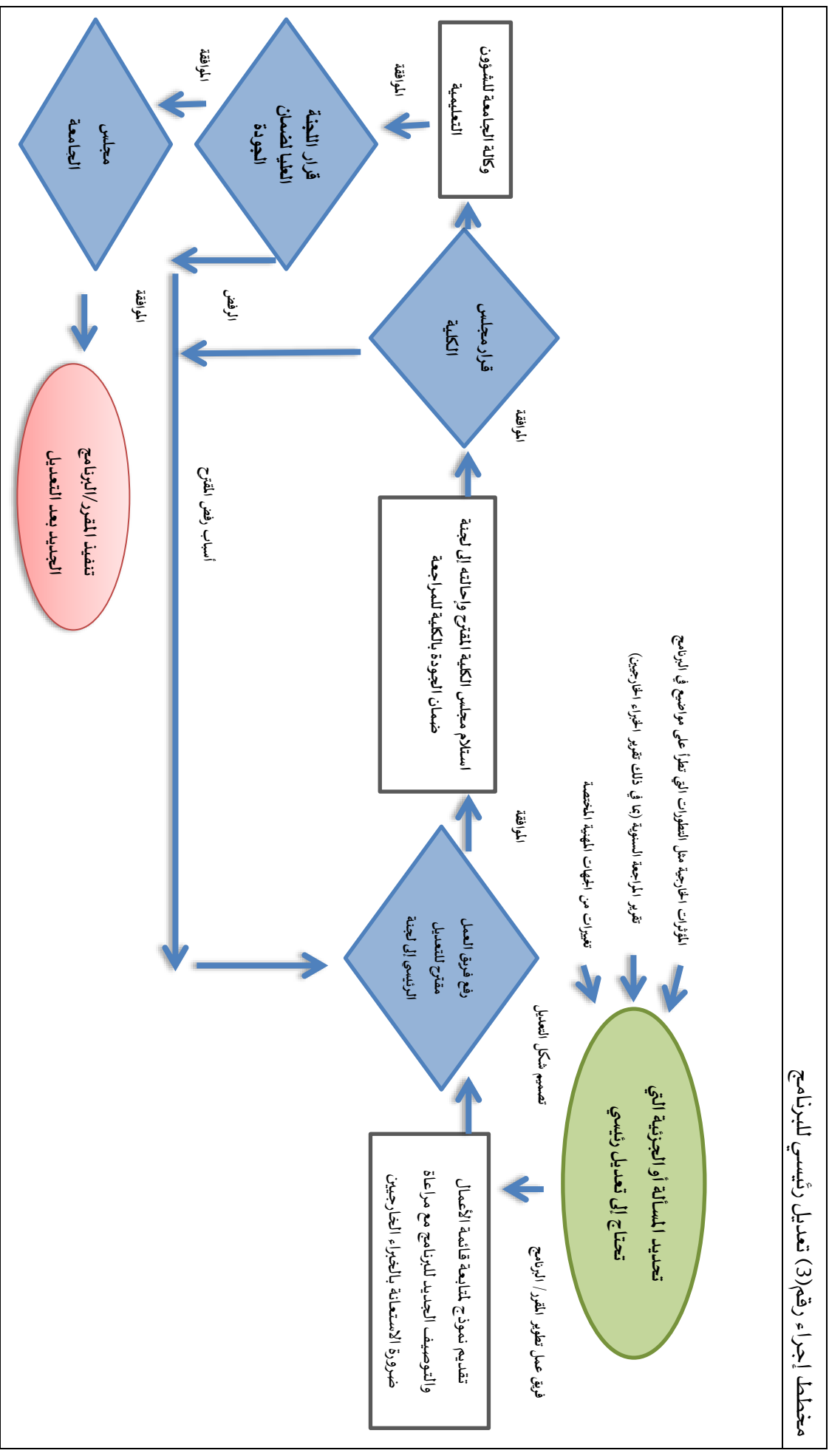
مخطط إجراء رقم (1) إعداد التقرير السنوي للبرنامج.



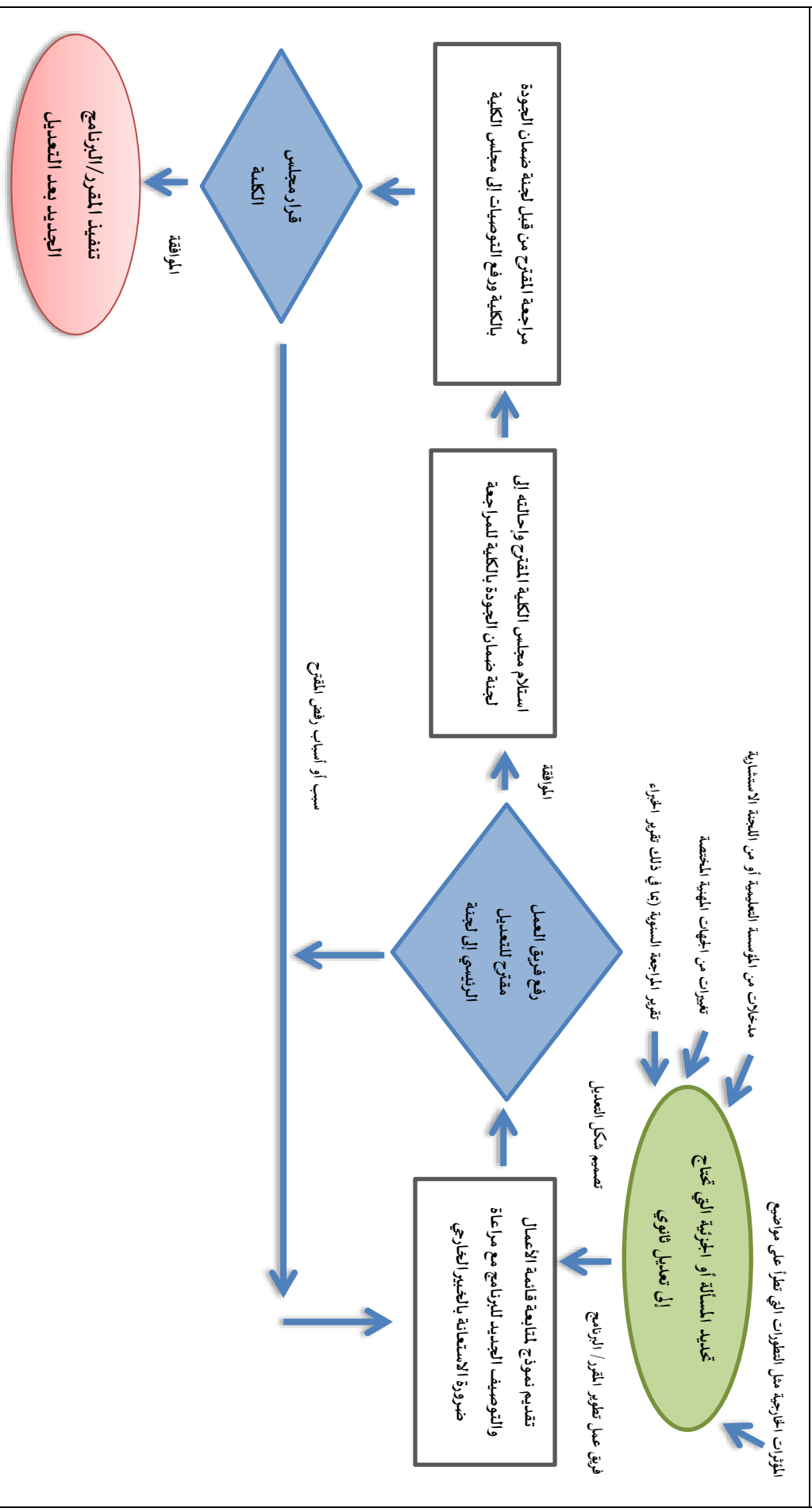
مخطط إجراء رقم (2) تفعيل لجان الجودة في الكلية.



مخطط إجراء رقم (3) تعديل رئيسي للبرنامج



مخطط إجراء رقم (4) تعديل ثانوي للبرنامج



الجدول الزمني لأعمال لجنة البرنامج

الفصل الثاني				الفصل الأول				أعمال اللجنة
شهر 4	شهر 3	شهر 2	شهر 1	شهر 4	شهر 3	شهر 2	شهر 1	
								1. إعداد الخطة التنفيذية للبرنامج تشمل الجوانب التالية: 1.1, الاستراتيجيات المعتمدة والمتعلقة بعملية التعلم والتعليم وأساليب التقويم، وإنتاج خطط دراسية واضحة ومتناسقة.
								2.1. المراجعة الدورية لخطط البرامج الدراسية، وضمان مواكبتها للتطورات والتغيرات التي تستجد في التخصص.
								3.1. إسهام البرنامج في خطة الجامعة الاستراتيجية
								4.1. استطلاع آراء الطالبات والحصول على التغذية الراجعة منهن. واتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة القضايا التي تطرح، وتحسين جودة البرنامج وتجربة الطالبة في التعلم.
								5.1. التأكد من أن البرنامج يتوافق مع معايير جودة البرنامج

الفصل الثاني				الفصل الأول				أعمال اللجنة
شهر 4	شهر 3	شهر 2	شهر 1	شهر 4	شهر 3	شهر 2	شهر 1	
								التي اعتمدها الهيئة الوطنية، وإدارة عملية وصف البرنامج ومقرراته والخبرة الميدانية من قبل أعضاء البرنامج.
								1.2. الرفع بأسماء الخبراء الخارجيين الذين تم ترشيحهم للانضمام إلى لجنة ضمان الجودة بالكلية
								1.3. إعداد التقرير السنوي للبرنامج بناءً على تقارير المقررات
								1.4. دراسة وتدقيق البرامج بناءً على النتائج، وتقارير المقررات، والخبرة الميدانية، ووضع التوصيات الخاصة بالتعديلات الرئيسة فيها وفي المقررات
								1.5. النظر في التعديلات الثانوية على البرنامج ومقرراته، والموافقة عليها، وكتابة تقارير بشأنها في ضوء مراجعة النتائج،

الفصل الثاني				الفصل الأول				أعمال اللجنة
شهر 4	شهر 3	شهر 2	شهر 1	شهر 4	شهر 3	شهر 2	شهر 1	
								1.6. النظر في توصيات المراجعين الداخليين والخارجيين للبرنامج
كل أربع / خمس سنوات حسب البرنامج								1.7. إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج
								1.8. تقديم ترشيحات المراجعين الخارجيين للجنة ضمان الجودة في الكلية
								1.9. رفع التقارير السنوية لمجلس الكلية ولجنة ضمان الجودة حول كافة الأنشطة، ومدى فعالية اللجنة.

النماذج المستخدمة لتنفيذ أعمال اللجنة

المرجع	النموذج	الرمز
مرفق	نموذج الخطة الزمنية لأعمال لجان الجودة	S3F04
مرفق	نموذج متابعة تنفيذ الخطة الزمنية لأعمال لجان الجودة	S3F05
مرفق	مصفوفة التوافق مع الإطار الوطني للمؤهلات	S4F08
مرفق	نموذج ترشيح خبير خارجي	S3F09
مرفق	تقرير تحليل نتائج الطالبات لكل مقرر	S4F10
مرفق	نموذج تفعيل توصيات دراسة وتدقيق البرنامج	S4F11
مرفق	نموذج محضر اجتماع	S3F01
مرفق	نموذج تقرير مراجعة النتائج	S4F12
مرفق	نموذج ترشيح مراجع داخلي	S3F37
مرفق	نموذج التقرير السنوي للجنة	S3F02
مرفق	نموذج مصفوفة توافق رسالة وأهداف البرنامج مع كل من رسالة وأهداف القسم والكلية والجامعة.	S3F33
مرفق	نموذج التقرير السنوي للجودة	S3F19
دليل نظام إدارة الجودة (ملحق 1 - 2)	الضوابط الأكاديمية لترشيح مراجع خارجي	
http://www.pnu.edu.sa/arr/Deanships/Quality/Pages/Models/Model4.aspx	نموذج تشكيل لجان الجودة	S3F18
	نموذج تفعيل لجان الجودة	S3F20
	نموذج نواتج التعلم	S4F31
http://www.pnu.edu.sa/arr/Deanships/Quality	نموذج توصيف الخطة التدريسية	S4F24

المرجع	النموذج	الرمز
/Pages/Models/Model3.aspx	نموذج تقييم توصيف البرنامج	S4F25
	نموذج تقييم توصيف المقرر	S4F26
	نموذج تقييم توصيف الخبرة الميدانية	S4F06
	نموذج خطة تشغيل البرنامج من الموارد المادية و البشرية	S3F29
http://www.pnu.edu.sa/arr/Deanships/Quality /Pages/Models/Model2.aspx	نموذج الوثيقة الاستراتيجية للكلية	S3F30
	نموذج حالة البرامج الأكاديمية	S3F16
	نموذج الخطة التطويرية	S3F21
http://www.pnu.edu.sa/arr/Deanships/Quality /Pages/Models/Model4.aspx	مقترح استحداث برنامج أكاديمي	S4F13
	طلب استحداث أو (تعديل رئيس) لبرنامج أكاديمي	S4F14
	نموذج تعديل ثانوي	S4F15
https://op.pnu.edu.sa/PNUSatisfactionSurvey 38-2/studentLogin.aspx	استبانة تقويم رضا الطالبة عن خدمات وبيئة الجامعة	خارجي
	نتائج استطلاع الرأي عن رضا الطالبة عن خدمات وبيئة الجامعة	خارجي
http://www.pnu.edu.sa/arr/Deanships/Quality /Pages/Models/Model1.aspx	نموذج التقرير السنوي للبرنامج	خارجي
	تقرير الخبرة الميدانية	خارجي
	نموذج تقرير البرنامج السنوي	خارجي
	نموذج تقرير المقرر	خارجي
	نموذج مقاييس الدراسة الذاتية	خارجي
	نموذج تقرير الدراسة الذاتية	خارجي

النماذج

رقم النموذج S3F08

مصفوفة توافق البرنامج مع الإطار الوطني للمؤهلات

مدى توافق البرنامج مع مجالات الإطار الوطني للمؤهلات	الإطار الوطني للمؤهلات	العناصر الرئيسية
	<p>من المهم أن يؤكد مسمى المؤهل مستوى التأهيل بشكل دقيق، وأن يتضمن برنامج التعليم الفني بالمستوى الرابع أو الخامس كلمة فني، وأن تصف موصفات التخصص (Descriptors) – أي المصطلحات المستخدمة لوصف التخصص – مجال الدراسة المعنية بدقة.</p>	<p>1- مسمى المؤهل مع الإطار الوطني للمؤهلات</p>
	<p>يجب أن تهتم أهداف البرنامج بتطوير نتائج التعلم في جميع مجالات التعلم المطلوبة. وتشمل الأدلة التي يمكن أن تثبت ذلك ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ينبغي أن تتضمن أهداف التعلم المحددة للبرنامج نواتج في جميع المجالات. • ينبغي أن توزع المسؤولية عن تحقيق هذه النواتج التعليمية عبر المقررات المتضمنة في البرنامج على نحو ملائم ، وأن تندرج في أهداف المقررات. • ينبغي أن تشمل توصيفات البرامج والمقررات على طرائق التعليم والأنشطة الطلابية المناسبة لنواتج التعلم في كل مجال من المجالات. • ينبغي أن تشمل الاختبارات والامتحانات وغيرها من أنواع التقييم على أشكال مناسبة من أشكال تقييم التعلم لكل واحد من مجالات التعلم. 	<p>2-أهداف البرنامج</p>
	<p>يبدأ الإطار الوطني للمؤهلات عند مستوى الالتحاق بالتعليم العالي ، وهو النجاح في إكمال التعليم الثانوي ويتدرج إلى درجة الدكتوراه ولا يتضمن الإطار دراسات ما بعد درجة الدكتوراه والدرجات الفخرية، ولكنه يتضمن الإشارة لما هو متعارف عليه مثل هذه</p>	<p>3- المستويات</p>

	<p>البرامج ومسميات الدرجات .</p> <p>والمستويات في الإطار الوطني على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● الالتحاق: اتمام التعليم الثانوي. ● المستوى الأول: الدبلوم الجامعي المتوسط. ● المستوى الثاني : الدبلوم. ● المستوى الثالث : البكالوريوس. ● المستوى الرابع : الدبلوم العالي. ● المستوى الخامس : الماجستير. ● المستوى السادس : الدكتوراه. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● الدبلوم الجامعي المتوسط: لا يقل عن 30 ساعة معتمدة. ● الدبلوم : 60 ساعة معتمدة (أو سنتين دراسة). ● البكالوريوس : لا يقل عن 120 ساعة للأربع سنوات (من 15 ساعة معتمدة ولا تتعدى 18 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد). ● الدبلوم العالي : 24 ساعة معتمدة اضافة فوق البكالوريوس. ● الماجستير: من 24-39 ساعة معتمدة. ● الدكتوراه: 12-30 ساعة معتمدة اعتماداً على حجم الرسالة أو تقرير المشروع الرئيس. 	<p>4- الساعات المعتمدة</p>

أساليب التقويم*	استراتيجيات التدريس	المجال		
			<p>يصنف الإطار العام للمؤهلات أنواع التعلم المتوقعة من الطلاب في أربعة مجالات ويصف نواتج التعلم في كل مستوى بكل مجموعة منها. وهذه المجالات هي:</p> <p>المعرفة : القدرة على استرجاع المعلومات وفهمها وتقديمها، والتي تشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> - معرفة حقائق معينة، - معرفة مفاهيم وأسس و نظريات محددة، - معرفة إجراءات معينة. 	
			<p>المهارات الإدراكية : وتشمل القدرة على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تطبيق الإدراك المفاهيمي للمفاهيم، والمبادئ، و النظريات، - تطبيق الأساليب المتضمنة في التفكير الناقد و الحل الإبداعي للمشكلات، سواء كان ذلك بناءً على طلبٍ من الآخرين أو عند مواجهة مواقف جديدة وغير متوقعة. - دراسة المواضيع والمشكلات في مجال دراسي باستخدام مجموعة من المصادر المتنوعة واستخلاص استنتاجات صحيحة. 	<p>5- مجالات نواتج التعلم</p>
			<p>مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية : وتشمل القدرة على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحمل مسؤولية تعلمهم الذاتي و الاستمرار في التطوير الشخصي والذاتي، - العمل في مجموعة بشكل فعال وممارسة القيادة عند الحاجة، - التصرفُ بمسؤولية في العلاقات الشخصية والمهنية، - التصرف بشكل أخلاقي والالتزام بالقيم الأخلاقية العالية على النطاق الشخصي والاجتماعي. 	
			<p>مهارات التواصل وتقنية المعلومات والمهارات العددية : وتشمل القدرة على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التواصل الشفهي والكتابي بشكلٍ فعال، 	

* بالإمكان الاستعانة بتوصيف البرامج لاحتوائه على تفاصيل مجالات التعلم.

		<ul style="list-style-type: none"> - استخدام تقنية الاتصالات والمعلومات، - استخدام الأساليب الحسابية والإحصائية الأساسية. 	
		<ul style="list-style-type: none"> ● المهارات الحركية النفسية : وتشمل البراعة البدنية، وهي المجال الخامس والذي ينطبق على بعض البرامج فقط. وتعد هذه المهارات ذات أهمية عالية في بعض الحقول الدراسية. فعلى سبيل المثال، فإن المهارات الحركية النفسية مطلوبة بمستوى عالٍ جداً لكل من الجراحين و الفنايين و الموسيقيين. و حيث إن هذه المهارات الحركية النفسية تنطبق على حقول دراسية معينة فقط، وتختلف طبيعتها بشكل كبير، فإن نواتج التعلم في هذا المجال لم يتم وصفها في نواتج التعلم لكل مستوى في إطار المؤهلات للتعليم العالي. وعلى كل، فعندما تكون المهارات الحركية النفسية ذات أهمية للتخصص الدراسي يجب وصف مستويات الأداء مع تحديد أساليب التعليم المقترنة بها و أساليب تقييمها في توصيف البرنامج والمقررات. <p>ينبغي أن يكون الحاصلون على شهادة البكالوريوس قد أثبتوا ما يلي:</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> ● المعرفة بمجموعة شاملة ومتناسقة ومنظمة من المعارف في مجال دراسي معين، وبالنظريات والمبادئ المتعلقة بتلك المجال. ● القدرة على البحث في المشكلات المعقدة وإيجاد حلول ابتكارية تحت قدر محدود من التوجيه باستخدام رؤى من مجال دراستهم ومن المجالات الأخرى ذات العلاقة. ● القدرة على تحديد واستخدام الأساليب الرياضية والإحصائية المناسبة في التحليل وإيجاد الحلول للعضيا المعقدة ، والقدرة على اختيار واستخدام أكثر الآليات مناسبة لإيصال النتائج الى الملتحقين المختلفين. 	<p>6- خصائص الخريجين</p>

	<p>القدرة على القيادة والاستعداد للتعاون الكامل مع الآخرين في المشاريع والمبادرات المشتركة.</p> <ul style="list-style-type: none">● وفي حالة كون البرنامج مهنيًا، يتعين الإلمام بمجال واسع ومتكامل من المعارف والمهارات المطلوبة للممارسة الفعالة في المجال المهني المطلوب.● وفي حالة كون البرنامج أكاديميًا ولا يقود إلى ممارسة مهنية، يتعين اكتساب معرفة عميقة وفهم شامل للأدبيات الأبحاث في مجال التخصص، إضافة إلى القدرة على تفسير وتحليل وتقويم أهمية تلك الأبحاث في زيادة المعرفة في المجال الدراسي. <p>ويجب على خريج هذا المستوى أن :</p> <ul style="list-style-type: none">● يبادروا في تحديد المشكلات والقضايا وإيجاد الحلول لها في المواقف الفردية والجماعية؛ و يمارسوا القيادة لإيجاد حلول عملية و مبتكرة.● يطبقوا المذركات النظرية وأساليب الاستقصاء المكتسبة من مجالهم الدراسي في معالجة القضايا والمشكلات ضمن سياقات مختلفة.● يدكوا طبيعة التغير السريع في المعلومات في مجال تخصصهم، ويكونوا قادرين على مراعاة ذلك عند دراسة القضايا الأكاديمية أو المهنية واقترح الحلول لها.● يشاركون في الأنشطة بهدف مواكبة أحدث التطورات في مجالهم الأكاديمية أو المهنية ويستمروا في تعزيز معارفهم وفهمهم الذاتي.● يظهروا دأئماً مستوى عالٍ من الأخلاقيات وانضباط السلوك ويبدوا روح القيادة في الأوساط الأكاديمية والمهنية والاجتماعية.● يتصرفوا بطرق تتوافق مع القيم والمعتقدات الإسلامية، وتعكس مستويات عالية من الاخلاص وتحمل المسؤولية والالتزام تجاه خدمة المجتمع.	
--	--	--

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 موضحاً توزيع المسؤوليات عليهم حين يتم تعيين أكثر من خبير واحد للبرنامج).

رقم النموذج S4F10

تقرير تحليل نتائج الطالبات لكل مقرر

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

التيابن 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:

رقم النموذج SAF11

نموذج تفعيل توصيات دراسة ومراجعة البرنامج

البرنامج	
الكلية	البرنامج
تاريخها	مصر التوصيات

ملاحظات	الجهة المسؤولة	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	خطوات التنفيذ	التوصيات

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.	

محاوّر 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.....

S3F37

استمارة ترشيح مراجع داخلي

الكلية:..... القسم:.....

الكلية المراجع عليها:..... القسم:.....

البيانات الشخصية:

الاسم (رباعياً):

الجنس: ذكر () أنثى ()

السجل المدني:.....

تاريخ الميلاد: / / هـ مكان الميلاد:

آخر مؤهل تم الحصول عليه: تاريخه:

التخصص العام: التخصص الدقيق:

اسم الجامعة التي منحته درجة البكالوريوس:..... الدولة:.....

اسم الجامعة التي منحته درجة الماجستير:..... الدولة:.....

اسم الجامعة التي منحته درجة الدكتوراه:..... الدولة:.....

اسم الجامعة التي يعمل بها حالياً:.....

آخر تبة علمية شغلها:

() أستاذ () أستاذ مشارك () أستاذ مساعد

الخبرات الأكاديمية والنشاط البحثي

❖ يرفق مع الاستمارة قائمة بالآتي :

1. الخبرات الأكاديمية بما في ذلك المناصب الإدارية وأهم اللجان العلمية التي شارك فيها المرشح، وخبرات الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراه إن وجدت .
2. الخبرات في مجال المراجعة على البرامج الأكاديمية
3. النشاط البحثي للمرشح شاملاً أهم البحوث التي أنجزها .
4. السيرة الذاتية باللغة العربية والإنجليزية .
5. الهوية الوطنية .

توقيع المرشح :

التاريخ : / / هـ

الكلية المراجع عليها:.....

الأسم:.....

التوقيع:.....

*يتم الترشيح وتعبئة النموذج من قبل عمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي/ الكلية المستفيدة من المراجعة على برامجها
الأكاديمية

التقرير السنوي لأعمال اللجنة

اسم اللجنة

لعام...../.....

الجهة التابعة لها:.....

نموذج رقم (S3F02)

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 (يعني 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

رقم النموذج SF33

توافق رسالة وأهداف البرنامج مع كل من رسالة وأهداف القسم والكلية والجامعة

أولاً: الرسالة

رسالة البرنامج	رسالة القسم	رسالة الكلية	رسالة الجامعة
			هي جامعة شاملة للمرأة متميزة برئادتها التعليمية وأبحاثها العلمية تسهم في بناء الاقتصاد المعرفي بشراكة مجتمعية وعالمية.
مدى توافق رسالة الجامعة مع رسالة الكلية ورسالة القسم والبرنامج من خلال العناصر التالية			
البرنامج	القسم	الكلية	الرسالة العناصر
			الشمولية
			ريادة المرأة في التعليم
			التميز في الأبحاث العلمية

		<p>1. تقديم الطرق المبتكرة في التعليم والتعلم ودمجها في البرامج الأكاديمية ، مثل التعليم الرقمي، والتعليم التعاوني، والتعلم الذاتي ، والتعليم المستمر، وبرامج القيادة.</p> <p>2. توفير بيئة جامعة للأندية غير المنهجية تعزز مهارات الطالبات على الابتكار، وتجمع بين التفكير النقدي والتحليلي ومهارات التواصل.</p> <p>3. تقديم المشورة والتوجيه الوظيفي للطالبات باعتماد أفضل الممارسات في الإرشاد الحلابي.</p> <p>4. إنشاء مكتب للخريجات يقدم الفعاليات والخدمات لاشتراك الخريجات، وبناء علاقات طويلة المدى معهن.</p>	<p>خريجات جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن</p>
		<p>1. وضع استراتيجية بحث شاملة تتضمن إعطاء أولوية التركيز على مجالات البحث الرئيسية.</p> <p>2. تشجيع ثقافة الإبداع والتميز والابتكار، وبراءات الاختراع عن طريق بناء علاقات مميزة ومؤثرة مع الباحثين والشركاء، وقطاع الأعمال والمجتمع.</p> <p>3. دمج المعرفة البحثية في المناهج الدراسية في كليات الجامعة، وربطها بقضايا المجتمع.</p> <p>4. دعم مراكز الأبحاث والكراسي العلمية في كليات الجامعة.</p> <p>5. تعزيز دعم البحوث مالياً، وإنشاء المعامل البحثية</p>	<p>الأبحاث والشراكات</p>

		المتخصصة.	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. تنسيق إطار عمل وتنفيذه لأنشطة خدمة المجتمع في الجامعة. 2. إيجاد بيئة مناسبة لريادة الأعمال وتعزيز الآليات الداعمة لذلك. 3. تعزيز الدور المجتمعي وقضايا المرأة في برامج الجامعة الأكاديمية. 4. التوعية بأهمية صحة المرأة والأسرة، والتربية الصحية، وريادة الأعمال، وثقافة العمل التطوعي. 5. تعزيز حضور الجامعة محلياً وعالمياً. 	المشاركة المجتمعية:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. تبني برامج تدريبية بشرائط مع مؤسسات عالمية معتمدة تضمن تطوير مهارات ومواهب القيادات، والكوادر الإدارية في الجامعة. 2. استقطاب أعضاء مميزين لقيادة عملية التغيير والتطوير داخل وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية. 3. تطوير القدرات وتحسين الجودة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس في مجالات التعليم والبحث العلمي والإدارة. 	المهارات والمواهب
		1. تبني نظام إداري يحدد الصلاحيات والمهام ويسمح	الأنظمة والعمليات:

		<p>بالتابعة والمحاسبة على كافة المستويات في الجامعة.</p> <p>2. تطوير القواعد التنفيذية للوائح الجامعة التنظيمية مما يعزز المرونة والشفافية.</p> <p>3. تعزيز أوجه التعاون بين وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية.</p> <p>4. تطوير إجراءات العمل باعتماد منهجية التبسيط والتوثيق.</p> <p>5. الموازنة بين مهمات و أدوار الكوادر البشرية وكفاءتهم ومهاراتهم.</p>	
		<p>1. دعم مشروع الاستثمار لموارد الجامعة ومراقبتها.</p> <p>2. تحقيق الاستدامة بضمان الكفاءة والفاعلية في تشغيل مرافق الجامعة وإدارة مواردها.</p> <p>3. إنشاء مشروع لأوقاف الجامعة.</p> <p>4. إيجاد هيكلية لجمع التبرعات والهبات المالية، وتنظيمها.</p>	<p>التمويل</p>

3.2. مدى توافق أهداف البرنامج مع أهداف القسم

مدى توافق أهداف البرنامج مع أهداف القسم	أهداف البرنامج	أهداف القسم

اعتماد عميدة الكلية

الاسم

التوقيع:

رقم النموذج S3F19

غلاف التقرير

تقديم:

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على النبي الأمين ، وعلى اله وصحبه ومن سار على نهجه إلى يوم الدين .

وبعد :

.....
.....
.....
.....
.....

عميدة الكلية

.....

إعداد:

الاسم	المنصب	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني

ملاحظة: يتم تعبئة هذا التقرير وفقاً للتقارير المرسلة عن كل برنامج بالكلية، وذلك بإشراف من عميدة الكلية أو وكالة الكلية للجودة

التقرير السنوي لكلية.....
للعام الجامعي.....

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
5	1. تعريف بالكلية/ المعهد يعتمد:
6	2. التخطيط الاستراتيجي.
8	3. ثقافة وبيئة البرامج التعليمية:
8	1.3 رسالة البرامج وأهدافها عميدة الكلية
9	2.3 السلطات والإدارة
9	3.3 إدارة ضمان الجودة وتحسينها.
13	4.3 جودة التعليم والتعلم..... الاسم:
15	5.3 البحث العلمي .
17	6.3 العلاقات مع المجتمع. التوقيع:
18	4. الصعوبات والمشكلات والمعوقات.
19	5. كيفية تجاوز الصعوبات والمشكلات.
19	6. الاحتياجات (بشرية، مادية).
21	7. أنشطة واردة في الخطة السنوية للكلية ولم يتم إنجازها.
21	8. أنشطة تم إنجازها ولم ترد في الخطة السنوية.
21	9. التوصيات
22	10. الملاحق

1. تعريف (الكلية/المعهد)

1.1. اسم الكلية:

.....
.....

2.1 تاريخ تأسيس الكلية:-

.....
.....
.....

3.1 رؤية الكلية :

.....
.....
.....

4.1 رسالة الكلية.:

.....
.....
.....

5.1 أهداف الكلية.:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

6.1 الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية :

دبلوم عالي بكالوريوس ماجستير دكتوراه

10.1. الأقسام الأكاديمية في الكلية:

قسم1
قسم2
قسم3
قسم4

2. التخطيط الاستراتيجي

الهيكل التنظيمي للكلية

الهيكل التنظيمي للقسم

2.2 تطوير في هياكل العمادة أو الكلية.

القسم/العمادة التي تم تعديل هيكلتها	م

3.2 اجراءات التطوير في الهياكل:

.....

.....

.....

لم تنفذ	نفذت جزئيا	نفذت	الموضوع
			إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية
			إعداد خطة استراتيجية لكل قسم أكاديمي
*في حال عدم التنفيذ ماهي المعوقات لتنفيذ الخطة الاستراتيجية؟			
.....			
.....			
.....			
.....			

لم تنفذ	نفذت جزئيا	نفذت	الموضوع
			إعداد الخطة السنوية للكلية
			إعداد خطة سنوية لكل قسم أكاديمي
*في حال عدم التنفيذ ماهي المعوقات لتنفيذ الخطة السنوية؟			
.....			
.....			
.....			

3. ثقافة وبيئة البرامج التعليمية:

1.3 رسالة الكلية وأهدافها

الموضوع	اساليب ووسائل نشر الوعي بالرسالة
رسالة الجامعة	
رسالة الكلية	
*رسالة البرنامج	

*ملاحظة: يتم عملها لكل برنامج في الكلية.

2.3 السلطات والإدارة

انجازات الكلية في التطوير والتحسين الإداري :

1.2.3. عقد دورات تدريبية لتطوير الكادر الإداري

م	اسم الدورة	تاريخ الدورة	مكان الدورة	منفذ الدورة	الفئة المستهدفة	عدد المستفيدين	طرق قياس فعالية التدريب
.1							
.2							
.3							

2.2.3. تعيين كادر إداري جديد

م	نوع الكادر	العدد	المؤهلات العلمية
.1			
.2			
.3			
.4			

3.3 إدارة ضمان الجودة وتحسينها

1.3.3. تشكيل لجان الجودة :

أ. لجنة الجودة في الكلية:

❖ تشكيل لجنة الجودة في الكلية :

أعضاء اللجنة	تقسيمات اللجنة
	العميدة وتنوب عنها وكيلاة الجودة (الرئيس)
	وكلية الكلية للشؤون الأكاديمية
	وكلية الكلية للجودة
حسب الأقسام العلمية في الكلية	رئيسات الأقسام
	مديرات البرامج (في حال وجود أكثر من برنامج في القسم او وجود برنامج يشرف على أكثر من قسم)
	إدارية البرنامج (سكرتيرة)
	عضوين منتدبين بحد أقصى (ان وجد)
	طالبة منتخبة من كل برنامج تمثل الطالبات (طالبة عن كل سنة دراسية)

❖ مهام لجنة الجودة في الكلية:

1. النظر في البرامج الجديدة (سواء مقترحات أو تصميمات جاهزة) و المقررات المستحدثة و التغييرات في المقررات التي تتجاوز أكثر من 10% من مضمونها ورفع التوصيات للشؤون الأكاديمية لدراستها و الموافقة عليها.
2. دراسة و اعتماد تقارير متابعة البرامج السنوية من كل لجان البرامج و تقرير المراجعة السنوية، و رفعها إلى اللجنة العليا لضمان الجودة. هذه التقارير تحتوي على بيان بأنشطة اللجان الاستشارية (و غيرها من الجهات المستفيدة) في كل برنامج.
3. الإشراف على عمليات المراجعة الدورية للبرامج و التنسيق بينها داخل الكلية و رفع التقارير إلى اللجنة العليا لضمان الجودة.
4. تشجيع و متابعة عمليات التحسين في التعلم و التعليم و التقويم داخل الكليات و رفع تقارير سنوية بذلك إلى اللجنة العليا لضمان الجودة.
5. اعتماد ترشيحات لجان البرامج للخبراء الخارجيين و رفعها لعمادة ضمان الجودة DQAA للموافقة عليها
6. اعتماد ترشيحات مجالس الاختبارات للخبراء الخارجيين و رفعها لعمادة ضمان الجودة DQAA للموافقة عليها.
7. إقرار مقترحات الخبراء الخارجيين ان وجد بشأن البرامج الحالية أو أي نشاطات أخرى.
8. أي أعمال أخرى تراها مناسبة لجنة العليا للجودة.

ملاحظة: في حال وجود أي إنجازات للجنة حول المهام السابقة يرجى ادراجها في الملحق رقم (1)

ب. لجنة البرنامج في القسم

❖ تشكيل لجنة البرنامج في القسم :

أعضاء اللجنة	تقسيمات اللجنة
	رئيسة القسم أو من ترشحه لينوب عنها
	مديرة البرامج
	إدارية البرنامج (سكرتيرة)
	منسقة الجودة
	أعضاء ممثلين للمقررات بحيث يكون كل عضو هيئة تدريس مسؤول عن 3 أو 4 مقررات في مجال تخصصها.
	عضوين منتدبين بحد أقصى
	طالبة منتخبة تمثل الطالبات (طالبة من كل سنة دراسية)

❖ مهام لجنة البرنامج في القسم :

1. إعداد الخطة التنفيذية للبرنامج
 - 1.1 الاستراتيجيات المعتمدة والمتعلقة بعملية التعلم والتعليم وأساليب التقويم و وضع خطط دراسية واضحة ومتناسقة.
 - 1.2 المراجعة الدورية لخطط البرنامج الدراسية وبالتالي ضمان مواكبتها التطورات والتغيرات التي تستجد في التخصص.
 - 1.3 إسهام البرنامج في خطة الجامعة الاستراتيجية.
 - 1.4 استطلاع آراء الطالبات والحصول على التغذية الراجعة منهن. واتخاذ الاجراءات المناسبة لمعالجة القضايا التي تطرح وتحسين جودة البرنامج وتجربة الطالبة في التعلم.
 - 1.5 التأكد من أن البرنامج يتوافق مع معايير جودة البرنامج التي اعتمدها الهيئة الوطنية وإدارة عملية توصيف البرنامج ومقرراته والخبرة الميدانية من قبل أعضاء البرنامج.
2. النظر في فعالية البرنامج و متابعته. إعداد تقرير متابعة سنوي حول البرنامج للجنة الجودة يضم مؤشرات الأداء التي تعطي تفاصيل دقيقة عن النشاطات التي تمت خلال السنة، و مدى فعاليتها في تعزيز جودة البرنامج و مدى توافرها و التزامها بمعايير الهيئة الوطنية.
3. مراجعة النتائج وفحص تقارير المقررات والخبرة الميدانية وتسليم التوصيات ان وجد للجنة الجودة بالكلية ومجلس الكلية لاعتمادها ومن ثم للشؤون الأكاديمية للشروع في التغييرات والتعديلات الأساسية على البرنامج ومقرراته والتوصية بها

ملاحظة: في حال وجود أي إنجازات للجنة حول المهام السابقة يرجى ادراجها في ملحق رقم (2)

ج. لجنة الاختبارات والتقييم التابعة للجنة البرنامج
❖ تشكيل لجنة الاختبارات والتقييم التابعة للجنة البرنامج

أعضاء اللجنة	تقسيمات اللجنة
	رئيسة القسم
	مديرة البرنامج
	السكرتيرة: إدارية البرنامج
	منسقة الجودة
	اعضاء ممثلين للمقررات بحيث يكون كل عضو هيئة تدريس مسؤولة عن 3 أو 4 مقررات في مجال تخصصها
	خبراء خارجيين (ان وجد)

❖ مهام لجنة الاختبارات والتقييم التابعة للجنة البرنامج

- 1 - النظر في توصيات الخبراء الخارجيين حول تقييمات الطالبات بما يتناسب مع مخرجات التعلم المرجوة
- 2 - متابعة نتائج الطالبات وفقاً للوائح التقييم في الجامعة. و على اللجنة مسؤولية التأكد من أن درجات الطالبات هي بالمستويات المطلوبة. و يمكن أن تنقسم اللجنة إلى لجان فرعية تتولى كل لجنة منها مسؤولية سنة أو مرحلة من مراحل البرنامج.
- 3 - تلقي أعذار الطالبات و دراستها و رفع التوصيات لعميدة الكلية لتأخذ سيرها النظامي.
- 4 - تلقي شكاوي الطالبات حول الاختبارات و دراستها و التوصية باتخاذ الاجراءات النظامية حيالها و من ثم رفعها لعميدة الكلية لتأخذ سيرها النظامي
- 6 - رفع تقرير سنوي إلى لجنة الجودة عن أنشطة اللجنة ومدى فعاليتها.

ملاحظة في حال وجود أي إنجازات للجنة حول المهام السابقة يدرى إدراجها في ملحق رقم (3)

2.4.3 توصيف البرامج والمقررات وتقاريرها

الموضوع	العدد/ النسبة	نسبة التنفيذ	تاريخ آخر توصيف	دورية المراجعة والاعداد
عدد البرامج التي تم توصيفها				
عدد البرامج التي تم كتابة تقاريرها				
نسبة المقررات/للبرنامج التي تم توصيفها				
نسبة المقررات/للبرنامج التي تم كتابة تقاريرها				

3.4.3. أعداد الطلبة لمختلف البرامج على مستوى الكلية.....

4.4.3. متوسط أعداد الطلبة في الشعبة لمختلف البرامج على مستوى الكلية.

البند	برنامج البكالوريوس	برنامج الماجستير	برنامج الدكتوراه	برنامج آخر
عدد الطالبات				
عدد الشعب التي يوجد فيها (20) طالبة أو اقل.				
عدد الشعب التي يوجد فيها من (21-50) طالبة.				
عدد الشعب التي يوجد فيها أكثر من (50) طالبة.				
المجموع				

5.4.3. عدد المقبولين للعام الدراسي 1432 هـ / 1433 هـ

م	القسم	عدد المقبولين	نسبة الفاقد	ملاحظات
1				
2				
	المجموع النهائي			

6.4.3. عدد الخريجات للعام الدراسي/.....هـ.

م	القسم	عدد الخريجي	ملاحظات
1			
2			
		
	المجموع النهائي		

7.4.3 النشاطات التي تمت في سبيل تطوير وتحديث قدرات الهيئة التعليمية

النشاط	عنوانه	عدد مرات إقامته	تاريخ انعقاده	مكان انعقاده	عدد الحضور	هدف النشاط	النتائج المتحققة للنشاط (المخرجات)

8.4.3. النشاطات التي تمت في سبيل تطوير وتحديث استخدام اساليب التقنية الحديثة:

الموضوع	النشاط	ملاحظات
الموقع الالكتروني للكلية		
الموقع الالكتروني للأقسام		
الموقع الالكتروني لأعضاء هيئة التدريس		
تطبيق نظام التعلم (البلاك بورد) في التعليم		
أساليب تقنية أخرى		

5.3 البحث العلمي

1.5.3 مشروعات البحث المشتركة مع المؤسسات أو الأفراد والممولة من جهات خارجية:

صاحب البحث/المشروع	اسم البحث/المشروع	تاريخ البدء	التاريخ المتوقع للإنجاز	التكلفة	الجهة الممولة	هدف البحث/المشروع	نسبة الإنجاز

2.5.3 مشروعات البحث العلمي الممولة من الجامعة:

صاحب البحث/المشروع	اسم البحث/المشروع	تاريخ البدء	التاريخ المتوقع للإنجاز	التكلفة	الجهة الممولة	هدف البحث/المشروع	نسبة الإنجاز

3.5.3 براءات الاختراع (إن وجدت) التي أنجزها الطلبة وأعضاء هيئة تدريس:

اسم براءة الاختراع	مجال البراءة	صاحب البراءة من الطلبة	صاحب البراءة من أعضاء هيئة التدريس

4.5.3 حضور ورش عمل ومؤتمرات (خارجية - داخلية)

م	النشاط	عدد المشاركين	نوع المشاركة	تاريخ الانعقاد	مكان الانعقاد
			ورقة عمل	حضور	
-1					
-2					

5.5.3 أساليب دعم وتطوير البحث العلمي

م	اسم النشاط	تاريخ الانعقاد	الجهة المستفيدة	ملاحظات
.1				
.2				
.3				

6.5.3 الأبحاث العلمية قيد الانجاز والمنجزة

م	عنوان البحث	تاريخ القبول أو النشر	اسم المجلة العلمية او الدورية
.1			
.2			
.3			

7.5.3 الكتب المؤلفة أو المترجمة

م	عنوان الكتاب	مشترك/منفرد	تأليف/ترجمة	جهة النشر
.1				
.2				
.3				

6.3 العلاقات مع المجتمع:

1.6.3 الأنشطة التي تعكس تواصل الكلية مع خريجاتها:

تشكيل مكتب متابعة الخريجات في الكلية

م	اسم المكتب	تاريخ التأسيس	اهم الانجازات
.1			
.2			

تأسيس منتدى الخريجات.

م	اسم المنتدى	أهداف المنتدى	اهم الانجازات
.1			
.2			

عقد لقاءات دورية مع الخريجات

م	اسم اللقاء	التاريخ	المكان	مخرجات اللقاء
.1				
.2				

إعداد دراسات وقواعد بيانات حول الخريجات

م	اسم الدراسة	مخرجات الدراسة
.1		
.2		

2.6.3. تقديم خدمات استشارية وبحثية وتدريب لمؤسسات المجتمع المحلي

م	استشارية	الجهة المستفيدة	إعطاء دورات تدريبية	الجهة المستفيدة
.1				
.2				

4. الصعوبات والمشكلات والمعوقات.

المستوى الإداري	الصعوبات والمعوقات
على مستوى الإدارة العليا للتطوير:	.123
على مستوى البنية التحتية للكلية و برامجها:	.123
على مستوى الإدارة في الكلية:	.123

..... 1	على مستوى منسوبات الكلية :
..... 2	
..... 3	
..... 1	على مستوى طالبات الكلية:
..... 2	
..... 3	

5. كيفية تجاوز الصعوبات والمشكلات

.....

.....

.....

.....

6. الاحتياجات (بشرية، مادية).

احتياجات أقسام الكلية من الكوادر البشرية لسد حاجة الحد الأدنى

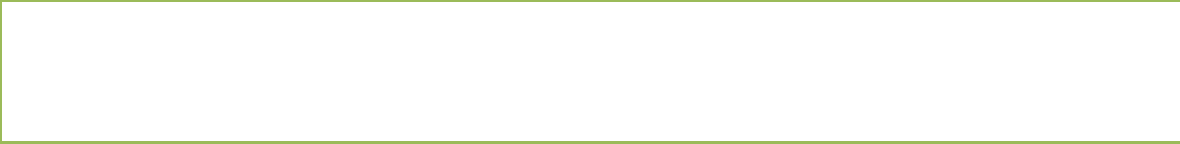
القسم	الرتبة الأكاديمية						
	أستاذ	أستاذ مشارك	أستاذ مساعد	محاضر	معيد	إداري	فني
.1							
.2							
.3							
.4							

خطة الميزانية للبنود العامة _ لأقسام الكلية/1-1-1430هـ

المبررات لتأمين الأعيان	إجمالي المبلغ المطلوب			م
	المثالي	الحقيقي	القسم	
				1
				2
				3
			إجمالي المبلغ للكلية	

خطط الكلية للأعوام القادمة ،، من حيث:

المحور	الآلية
الجودة والاعتماد الأكاديمي	1.....
	2.....
	3.....
البحث العلمي والمبادرات النوعية	1.....
	2.....
	3.....
تنمية الموارد البشرية وبناء المهارات	1.....
	2.....
	3.....
المواءمة بين مخرجات الكلية وسوق العمل	1.....
	2.....
	3.....
القبول والاستيعاب	1.....
	2.....
	3.....



7. أنشطة واردة في الخطة السنوية للكلية ولم يتم إنجازها

.....
.....
.....
.....

8. أنشطة تم إنجازها ولم ترد في الخطة السنوية

.....
.....
.....
.....

9. التوصيات

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

الملاحق

ملحق رقم (1) إنجازات لجنة الكلية للجودة

ملحق رقم (2) إنجازات لجنة الجودة للقسم

ملحق رقم (3) إنجازات لجنة الاختبارات والتقييم