



8

الدليل الإجرائي للجنة الاختبارات والتقويم في كليات جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

عمادة ضمان الجودة
والاعتماد الأكاديمي
Deanship of Quality
Assurance & Accreditation



وكالة الاعتماد الأكاديمي



الدليل الإجرائي للجنة الاختبارات 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 (8)

الدليل الإجرائي للجنة الاختبارات 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 الاختبارات والتقييم
8	مهام وصلاحيات اللجنة
9	مخطط الإجراءات
10	مخطط إجراء رقم (1) تفعيل لجان الجودة في الكلية
11	مخطط إجراء رقم (2) عمليات لجنة الاختبارات والتقييم
12	الجدول الزمني لأعمال اللجنة
13	النماذج
14	نموذج الخطة الزمنية لأعمال لجان الجودة
15	نموذج متابعة تنفيذ الخطة الزمنية لأعمال لجان الجودة
16	نموذج ترشيح خبير خارجي
17	تقرير تحليل نتائج الطالبات لكل مقرر
18	نموذج محضر اجتماع
19	نموذج تشكيل لجان الجودة
20	نموذج تفعيل لجان الجودة
21	نموذج استمارة تقييم خبير خارجي لتقييمات الطالبات
22	نموذج توزيع الدرجات لجميع المقررات موزعة على المستويات مع الرسم البياني لتوزيع الدرجات (نموذج أكسل)
23	نموذج تقرير سنوي لأعمال اللجنة

كلمة العميدة

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

إن بناء أنظمة فعالة للجودة وتطبيقها بما يضمن جودة الأداء ومن ثم السعي للحصول على الاعتماد الأكاديمي، مطلب ضروري للارتقاء 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 الشعيخان

كلمة الوكيلة

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

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

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

وكيلة الاعتماد الأكاديمي

د. مريم بنت علي الحوشاني

أهداف اعداد الدليل:

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

كيف تقرأ الدليل:





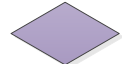



يتكون هذا الدليل من التالي:

أولاً: وصف عام للجنة ومهامها ومسئولياتها وهيكلها التنظيمي.

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

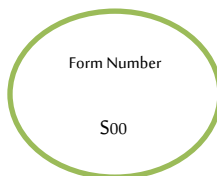
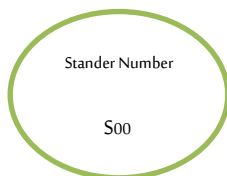
ثالثاً: مخطط الإجراءات. مخطط عام يوضح الخطوات العامة للإجراء. وتستخدم فيه الرموز

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 الاختبارات والتقييم

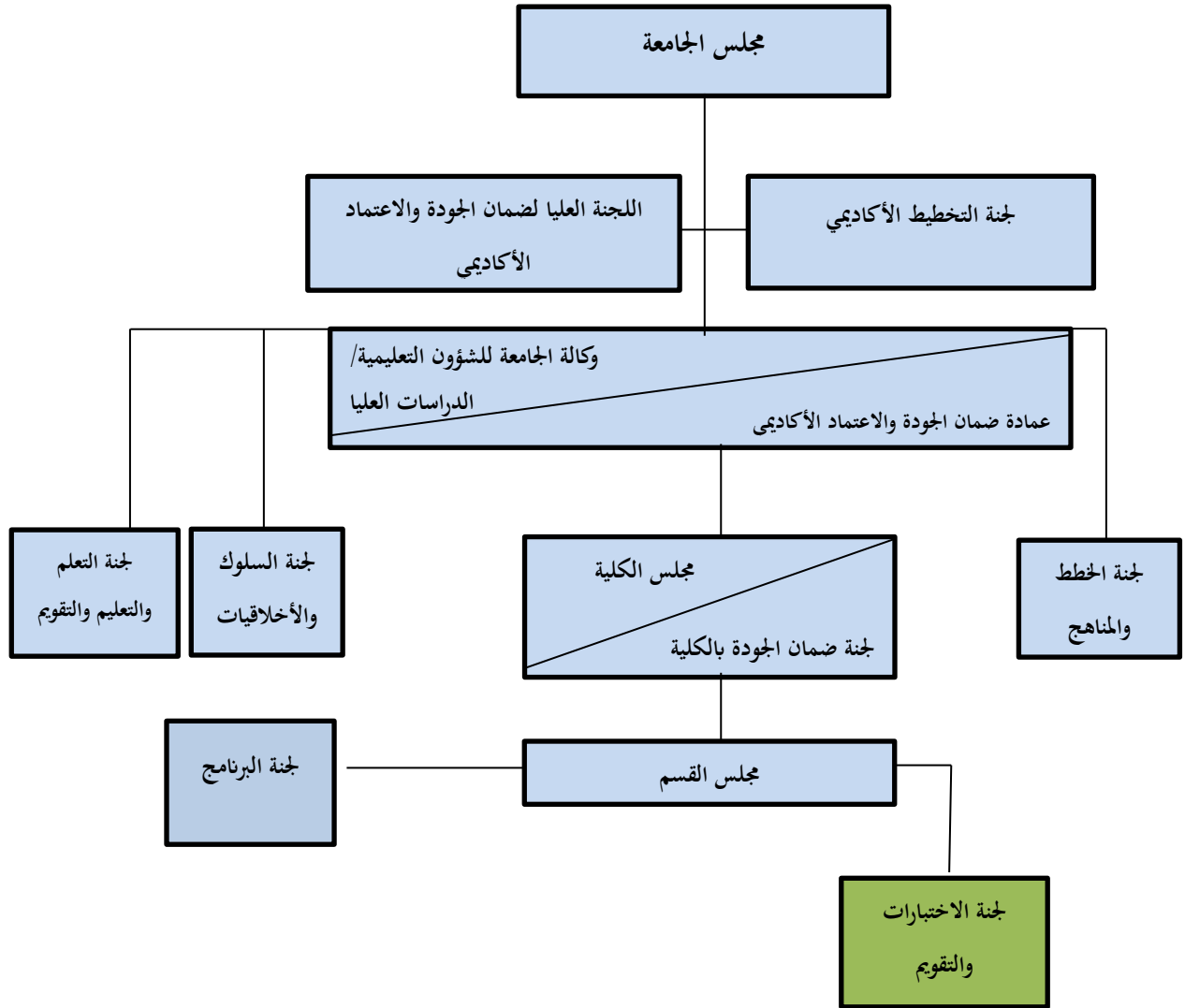
مقدمة:

تتولى لجنة الاختبارات والتقييم النظر في درجة كل مقرر، والإفادة بما يثبت أن هذه الدرجات قد وضعت متوافقة مع المستوى المناسب، وذلك بمساعدة ودعم خبير خارجي، فالنظر في درجات الاختبارات في هذه المرحلة يساهم في حلّ المشكلات المرتبطة بوضع درجات غير دقيقة من قبل أعضاء هيئة التدريس قليلي الخبرة، أو أية أخطاء أخرى في عملية الرصد.

عضوية اللجنة:

رئيسة القسم أو من ترشحه لينوب عنها لتكون مديرة البرنامج، و(تكون على اطلاع بجزئيات دليل نظام إدارة الجودة)	الرئيس
<ul style="list-style-type: none">وكيلة ضمان الجودة بالكليةمديرة البرنامجمنسقة الجودةكل 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

الهيكل التنظيمي الاختبارات والتقييم



مهام وصلاحيات اللجنة:

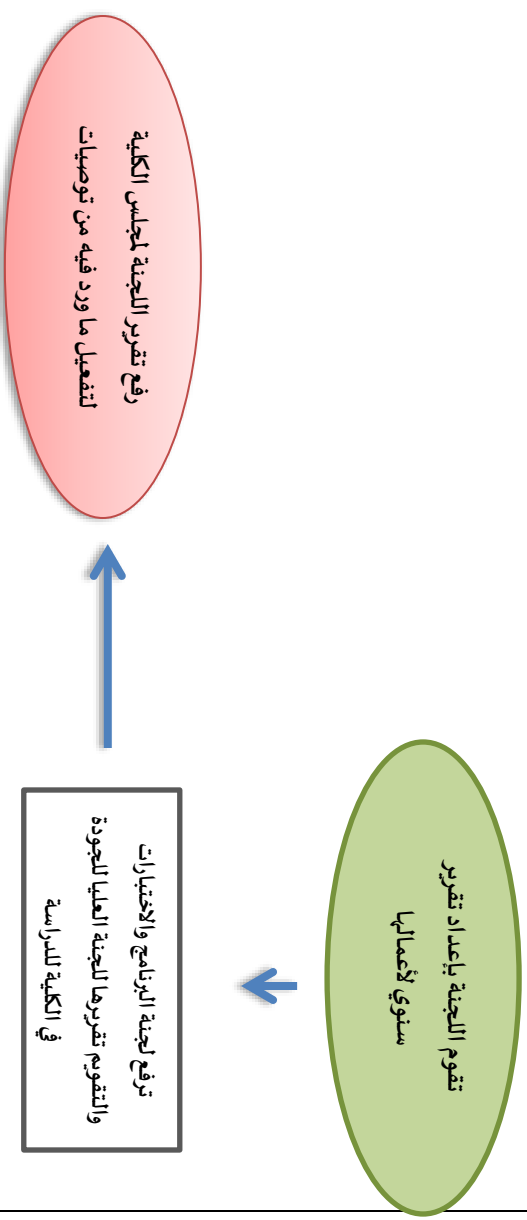
- ✓ النظر في إفادات وملاحظات الخبراء الخارجيين، حول تقييمات الطالبات بما يتناسب مع مخرجات التعلم المرجوة.
- ✓ متابعة نتائج الطالبات وفقاً للوائح التقييم في الجامعة، وعلى اللجنة مسؤولية التأكد من أن درجات الطالبات هي بالمستويات المطلوبة، ويمكن أن تنقسم اللجنة إلى لجان فرعية، تتولى كل لجنة منها مسؤولية سنة، أو مرحلة من مراحل البرنامج.
- ✓ تلقي أعدار الطالبات، ودراستها، ورفع التوصيات لعميدة الكلية لتأخذ سيرها النظامي.
- ✓ تلقي شكاوى الطالبات حول الاختبارات، ودراستها، والتوصية باتخاذ الإجراءات النظامية حيالها، ومن ثم رفعها لعميدة الكلية لتأخذ سيرها النظامي.
- ✓ رفع تقرير سنوي إلى لجنة ضمان الجودة في الكلية من خلال مجلس الكلية عن أنشطة اللجنة ومدى فعاليتها.

الإعداد:

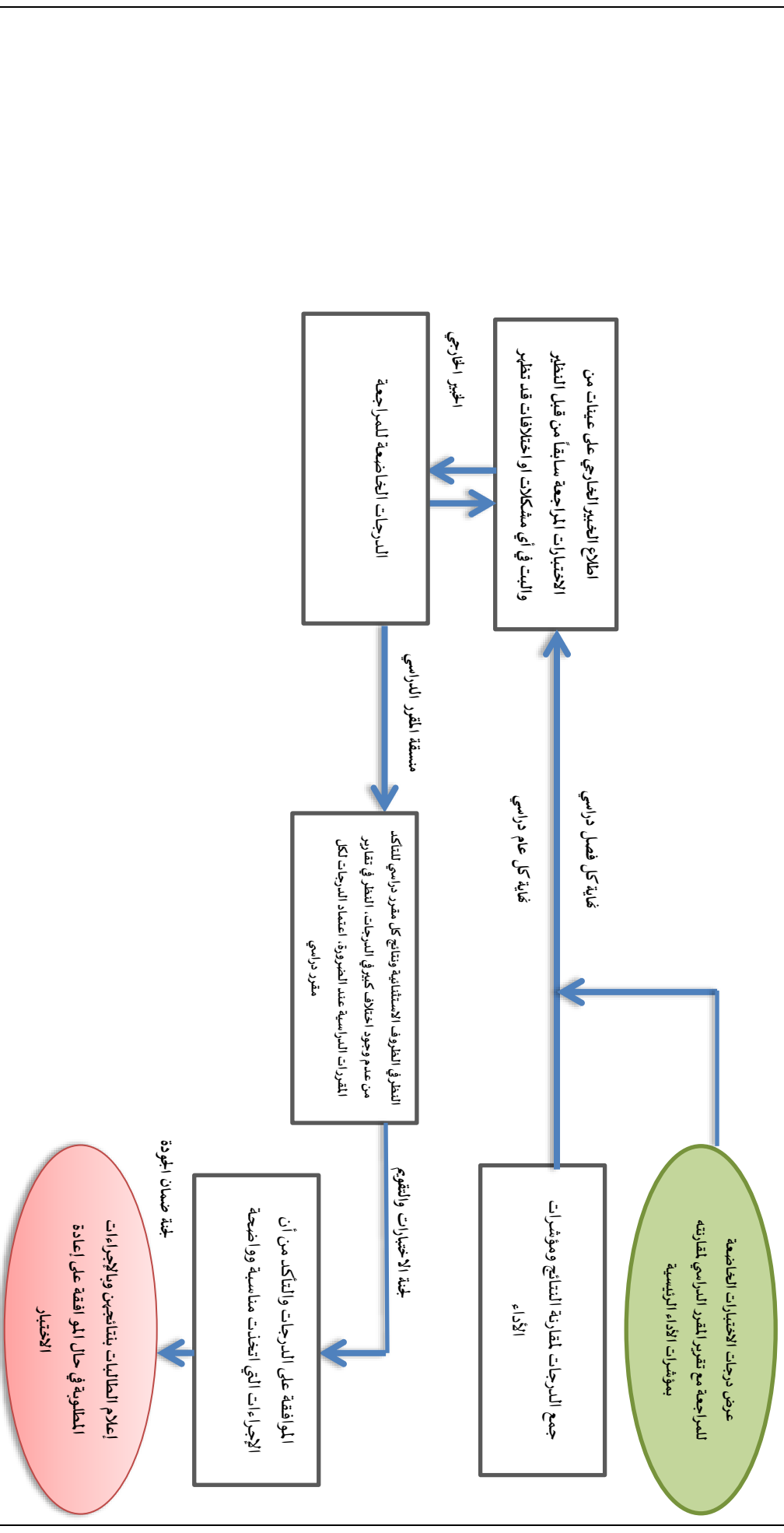
يتبع جدول الأعمال المواضيع القائمة، أي: (الحالية) المتعلقة بلجنة الاختبارات، أو أي مواضيع توافق عليها الرئيسة، ويتم إرسال محضر اجتماع اللجنة للأعضاء بعد تدقيقه وإقراره عادة خلال عشرة أيام عمل بعد عقد الاجتماع، ويتم رفع نتائج مداورات اللجنة إلى ضمان الجودة لمصادقتها. وتقوم السكرتيرة بإعداد وتوزيع جدول الأعمال وكافة الأوراق قبل عقد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل، 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 رقم (2) 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 أعداز 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

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	http://www.pnu.edu.sa/arr/Deanships/Quality/Pages/Models/Model4.aspx
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 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 المرشح أو تربطه أي صلة بالخبير الخارجي (نشاط بحث مشترك) والذي قد يؤثر على قبوله؟

لا

نعم

القسم الثاني: تفاصيل عن المقيم المرشح

1.2 اسم المقيم 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).

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).

رقم النموذج S4F10

تقرير تحليل نتائج الطالبات لكل مقرر

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

	التيabin 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.	

محاو 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.....

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 و التغييرات الثانوية و التوصية بالموافقة عليها من قبل لجنة الشؤون الأكاديمية بالنيابة عن لجنة العليا لضمان الجودة..
			2. تسلم ودراسة و اعتماد تقارير متابعة البرامج السنوية من كل لجان البرامج و تقرير 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 و التنسيق بينها داخل الكلية ورفع التقارير إلى اللجنة العليا لضمان الجودة.
			4. اعتماد التقارير الجيدة
			5. تشجيع عمليات التحسين في التعلم و التعليم و التقويم داخل الكليات و متابعتها و مراجعتها ورفع تقارير سنوية بذلك إلى اللجنة العليا لضمان الجودة.
			6. استقبال جميع المرشحين من قبل لجان البرامج لتعيينهم كخبراء خارجيين، و تزويد 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.
حسب ما تدعوله الحاجة	-1 -2 -3 -4 -5 كل منسقات المقررات
	ممثل من إحدى العمدات المساندة (يكون على اطلاع بعملية ضمان الجودة)
	-1 -2 عضوين منتدبين 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 توافرها 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 ومجلس الكلية لاعتمادها و من ثم مكتب الشؤون الأكاديمية للشروع في معالجتها وفق الاجراءات المتبعة.
			5. النظر في التعديلات الطفيفة على البرنامج ومقرراته والموافقة عليها وكتابة تقارير بشأنها في ضوء مراجعة النتائج وفحص تقارير المقررات والخبرة الميدانية وتسليم التوصيات للجنة الجودة بالكلية ومجلس الكلية لاعتمادها و من 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
	الرئيسة: عميدة الكلية أو من ترشحه لينوب عنها و عادة ما تكون رئيسة القسم
	السكرتيرة: إدارية البرنامج
	أعضاء اللجنة: وكيلة الكلية للجودة أو مديرة البرنامج
	عضو هيئة تدريس عن كل مقرر أو مجموعة مقررات مترابطة في البرنامج (عادة منسق المقرر)
	-1 -2 -3 -4 -5 -6 -7
حسب ما تدعوله الحاجة	
	-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:

اسم الخبير الخارجي	المرتبة العلمية	جهة العمل
توقيع الخبير	التاريخ	

S4F07

توزيع تقديرات لكل مقررات البرنامج وفق المستويات الدراسية									
توزيع التقديرات							رمز المقرر	اسم 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. خامساً: إنجازات اللجنة
	6. سادساً: ما تم انجازه خارج الخطة الزمنية
	7. سابعاً: أهم عناصر القوة وألويات التحسين والتوصيات
	8. ثامناً: المرفقات:
	خطاب تشكيل اللجنة
	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