



9

## الدليل الإجرائي لمديرة البرنامج في كليات جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

عمادة ضمان الجودة  
والاعتماد الأكاديمي  
Deanship of Quality  
Assurance & Accreditation



وكالة الاعتماد الأكاديمي



الدليل الإجرائي لمديرة 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.

كتيب

رقم (9)

الدليل الإجرائي لمديرة البرنامج

1439هـ/2018م



## فهرس المحتويات

م	العنوان
1	كلمة العميدة
2	كلمة الوكييلة
3	أهداف إعداد الدليل
4	كيف تقرأ الدليل
5	المقدمة
6	مهام مديرة البرنامج
7	مخطط الإجراءات
8	مخطط إجراء رقم (1) إعداد كتيب البرنامج
9	مخطط إجراء رقم (2) تفعيل لجان الجودة في الكلية
10	مخطط إجراء رقم (3) تعديل رئيسي للبرنامج
11	مخطط إجراء رقم (4) تعديل ثانوي للبرنامج
12	مخطط إجراء رقم (5) المراجعة الداخلية
13	الجدول الزمني لأعمال مديرة البرنامج
14	النماذج
15	نموذج الخطة الزمنية لأعمال لجان الجودة
16	نموذج متابعة تنفيذ الخطة الزمنية لأعمال لجان الجودة
17	مصفوفة توافق البرنامج مع الإطار الوطني للمؤهلات
18	نموذج ترشيح خبير خارجي
19	نموذج تفعيل توصيات دراسة وتدقيق البرنامج
20	نموذج محضر اجتماع
21	نموذج ترشيح مراجع داخلي
22	نموذج مصفوفة توافق رسالة وأهداف البرنامج مع كل من رسالة وأهداف القسم والكلية والجامعة
23	نموذج استمارة تقييم خبير خارجي لتقييمات الطالبات
24	نموذج توزيع الدرجات لجميع المقررات موزعه على المستويات
25	نموذج تقرير اللقاء التعريفي للطالبات المستجدات
26	نموذج تقرير الجودة السنوي

## كلمة العميدة

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

إن بناء أنظمة فعالة للجودة وتطبيقها بما يضمن جودة الأداء ومن ثم السعي للحصول على الاعتماد الأكاديمي، مطلب ضروري للارتقاء بجامعة المملكة العربية السعودية وبرامجها الأكاديمية لمصاف الجامعات العالمية.

وانطلاقاً من حرص عمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على تسهيل فهم اجراءات نظام الجودة، تم إصدار عدد من الأدلة الإجرائية لتكون مرشداً لكل من يعمل في جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن وبرامجها الأكاديمية لتساهم في الرقي بهذه الجامعة إلى مستوى متقدم من جودة مدخلاتها وعملياتها ومخرجاتها.

سائلة الله فيها الخير والنفع للجميع...

عميدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

د. أسماء بنت شايح الشعيفان

## 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



## مقدمة:

إن مديرات البرامج دوراً رئيساً في استمرارية الإشراف على خبرة الطالبات التعليمية الشاملة، وعلى الرغم من أن استمرارية الحفاظ على الجودة والمعايير وتطويرهما تعتبر مسؤولية جماعية تقع على عاتق طاقم التدريس ومن يساندهم؛ إلا أن الدور الرئيس لمديرة البرنامج هو تهيئة الظروف والممارسات التي تعزز المستوى العالي للجودة الأكاديمية وتحافظ عليه، وذلك من خلال إدارة فعالة للبرنامج والمقررات الدراسية المكونة له.

## مهام وصلاحيات مديرة البرنامج:

هنالك ستة مجالات ترتبط بمسؤوليات مديرة البرنامج، وهي:

### 1. القبول والتسجيل والتعريف بالبرنامج:

1.1. ضمان إنتاج معلومات دقيقة تعريفية للبرنامج الدراسي وفي الوقت المحدد، ويتطلب

إنتاج الأدلة والنشرات التعريفية موافقة لجنة البرنامج، وتضع عمادة القبول والتسجيل إجراءات واضحة لضمان دقة هذه المواد، إضافةً إلى تزويد الطالبات المتوقع التحاقهن بالجامعة بمعلومات واضحة.

1.2. التحقق من سهولة وملائمة حصول الطالبات على مصادر المعلومات التي تقدمها الجامعة مثل بيئة التعلم الافتراضية.

### 2. التوثيق:

2.1. التأكد من إعداد كتيب للبرنامج، والحصول على موافقة لجنة البرنامج على صحة معلومات ومحتويات الكتيب.

2.2. عمل الترتيبات اللازمة لتوفير كتيب البرنامج لجميع الطالبات، والتأكد من حصول جميع أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن البرنامج على نسختهم من الكتيب.

2.3. التحقق من حصول جميع الطالبات على الحد الأدنى من المعلومات في كل مقرر دراسي، ويمكن توفير هذه المعلومات من خلال توصيف المقرر، أو أي شكل آخر

مناسب، كما يمكن أن يتم ذلك إلكترونياً من خلال بيئة التعلم الافتراضية، وفي بعض الحالات يمكن توفير المعلومات في كتيب البرنامج.

2.4. مراجعة وتدقيق كتيب البرنامج، وتوصيف البرنامج، وذلك بالتشاور مع وكالة الكلية للجودة أو من ينوب عنها، والتأكد من صحة المعلومات في النسخة المتاحة للطالبات.

### 3. الجداول والمصادر:

3.1. متابعة المصادر للتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه أثناء المصادقة على البرنامج من قبل الفريق المؤقت لفحص البرنامج.

3.2. مراجعة مواعيد تدريس المقرر (الجدول)، وتأكيدها في كل مستوى دراسي للتحقق من فاعليتها.

3.3. التأكيد على المعدل التراكمي المطلوب لالتحاق الطالبات في كل عام دراسي.

### 4. التعلم والتعليم والتقييم:

4.1. التحقق من أن البرنامج يتم تقديمه وفق استراتيجيات التعلم والتعليم المعتمدة، وذلك من خلال اجتماعات لجنة البرنامج، والتعاون مع منسقة المقرر بحسب ما تقتضيه الحاجة.

4.2. التخطيط لضمان إجراء التقييم وفق استراتيجية التقييم المعتمدة، وإبلاغ الطالبات بالإجراءات المتبعة لتقييم كل مقرر دراسي، والتعاون مع منسقات المقررات كلما دعت الحاجة، والتحقق من وضع التقييمات والمصادقة عليها، إلى جانب عملية التدقيق والمراجعة الداخلية والخارجية.

4.3. اتخاذ الترتيبات اللازمة لضمان وصول معلومات التقييم للمراجع أو للمراجعين الخارجيين، بما فيها الملخصات وعينات من أعمال الطالبات المقيّمة.

4.4. النظر في حالات الطالبات من ذوي الاحتياجات والظروف الخاصة ومراعاة ذلك.

## 5. تطوير البرنامج:

5.1. التأكد من عرض جميع التغييرات المتعلقة بالبرنامج، والنتيجة عن المراجعة السنوية

على لجنة البرنامج للنظر فيها.

5.2. التأكد من النظر في تأثير أي تعديلات على تنفيذ البرنامج.

## 6. المتابعة والتقييم:

6.1. متابعة تعيين المراجعين الخارجيين للبرنامج، وترشيح مراجعين بدلاء حسب ما تقتضيه

الحاجة، والتأكد من وجود أعداد كافية من المراجعين الخارجيين محلياً وعالمياً طوال العام.

6.2. الاطلاع على تقارير المراجعة الخارجية اطلاقاً وافياً، والرد عليها كتابياً، واتخاذ الإجراءات

اللازمة القابلة

للتطبيق، بالإضافة إلى التحقق من قدرة منسقات المقررات الدراسية على المساهمة في كتابة

الردود.

6.3. التأكد من الحصول على التغذية الراجعة من الطالبات على مستوى البرنامج، واتخاذ

الإجراءات المناسبة من خلال وضع خطط للعمل أثناء عملية المراجعة السنوية.

6.4. ضمان ترشيح ممثلات للطالبات في لجنة البرنامج، وإطلاعهن على ما تقدمه الجامعة من

دعم وتدريب للطالبات.

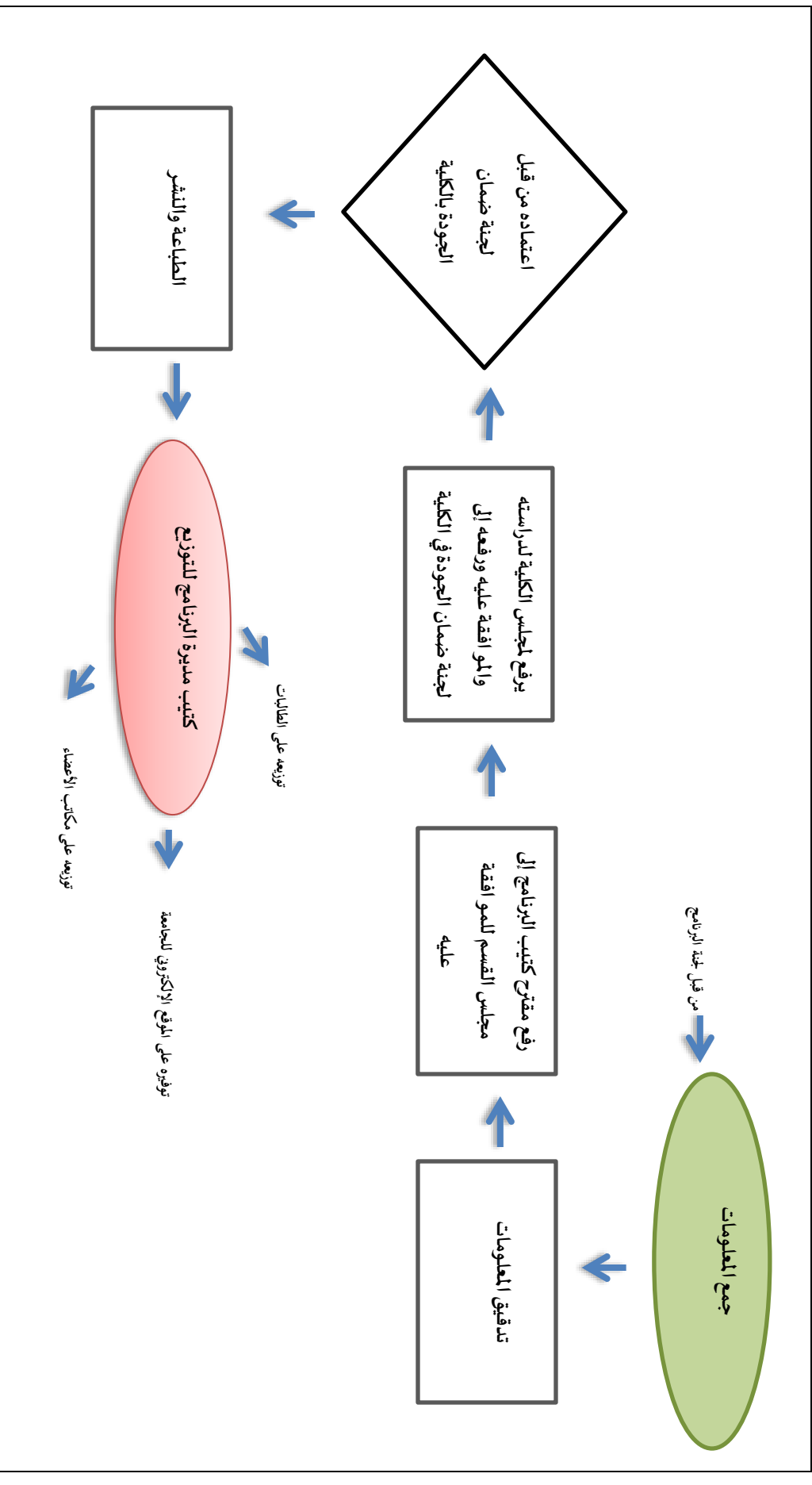
6.5. إعداد تقرير المتابعة السنوي للبرنامج لتطلع عليه لجنة البرنامج.

6.6. الرفع إلى لجنة البرنامج بكل ما يصدر عن عملية المراجعة السنوية، واتخاذ ما يلزم حيال

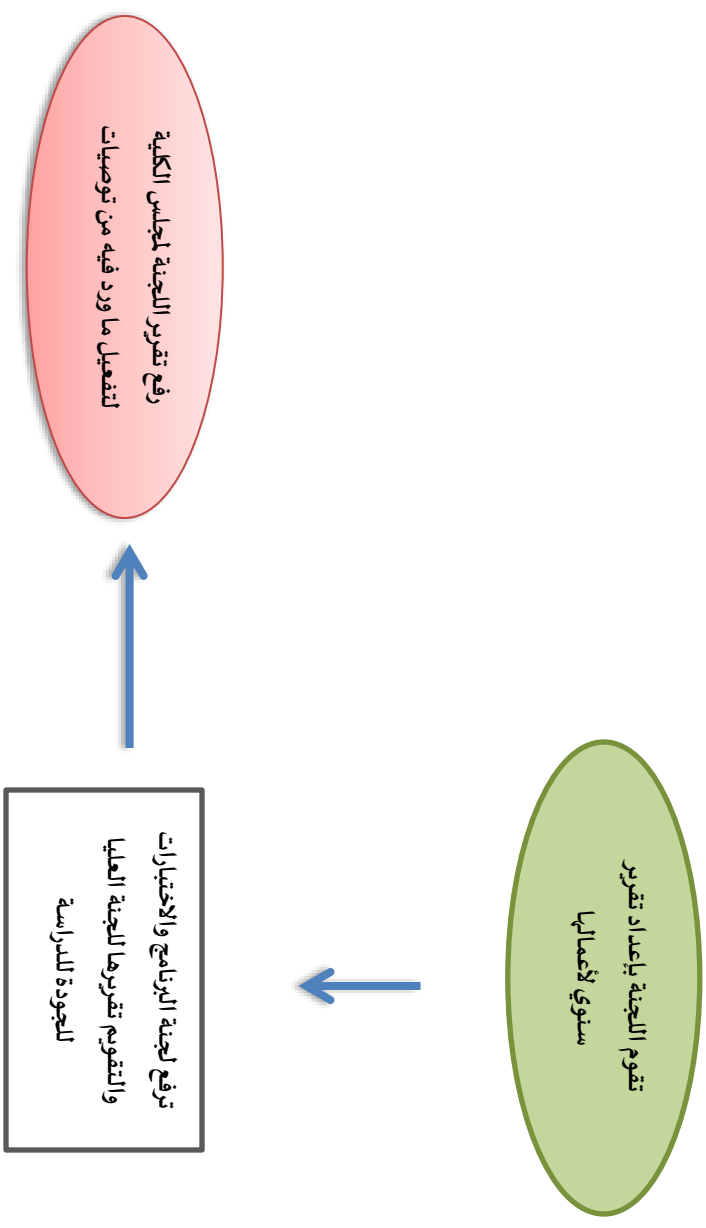
ذلك.

# مخطط الإجراءات

مخطط إجراء رقم (1) إعداد كتيب البرنامج

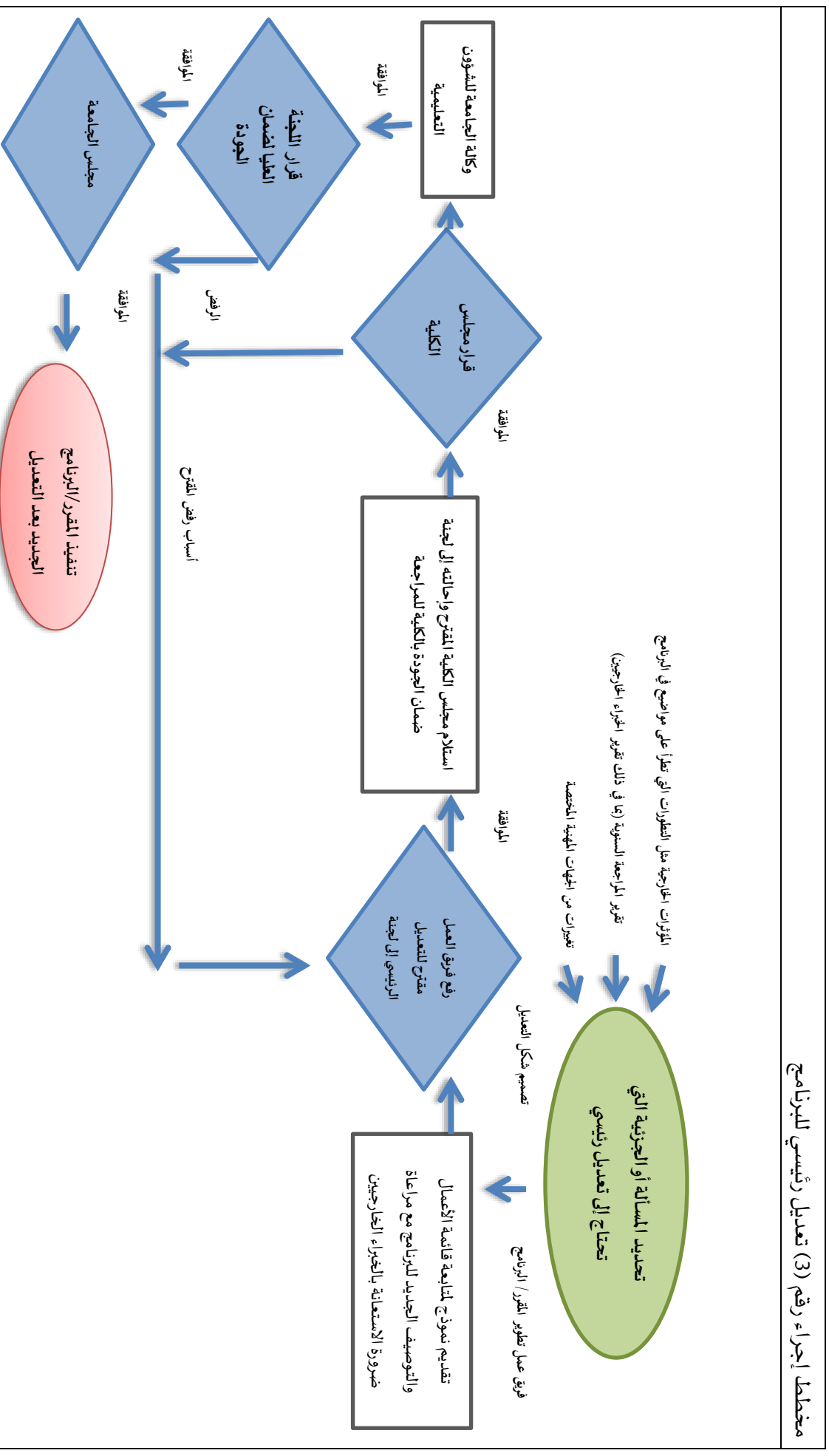


مخطط إجراء رقم (2) تفعيل لجان الجودة في الكلية

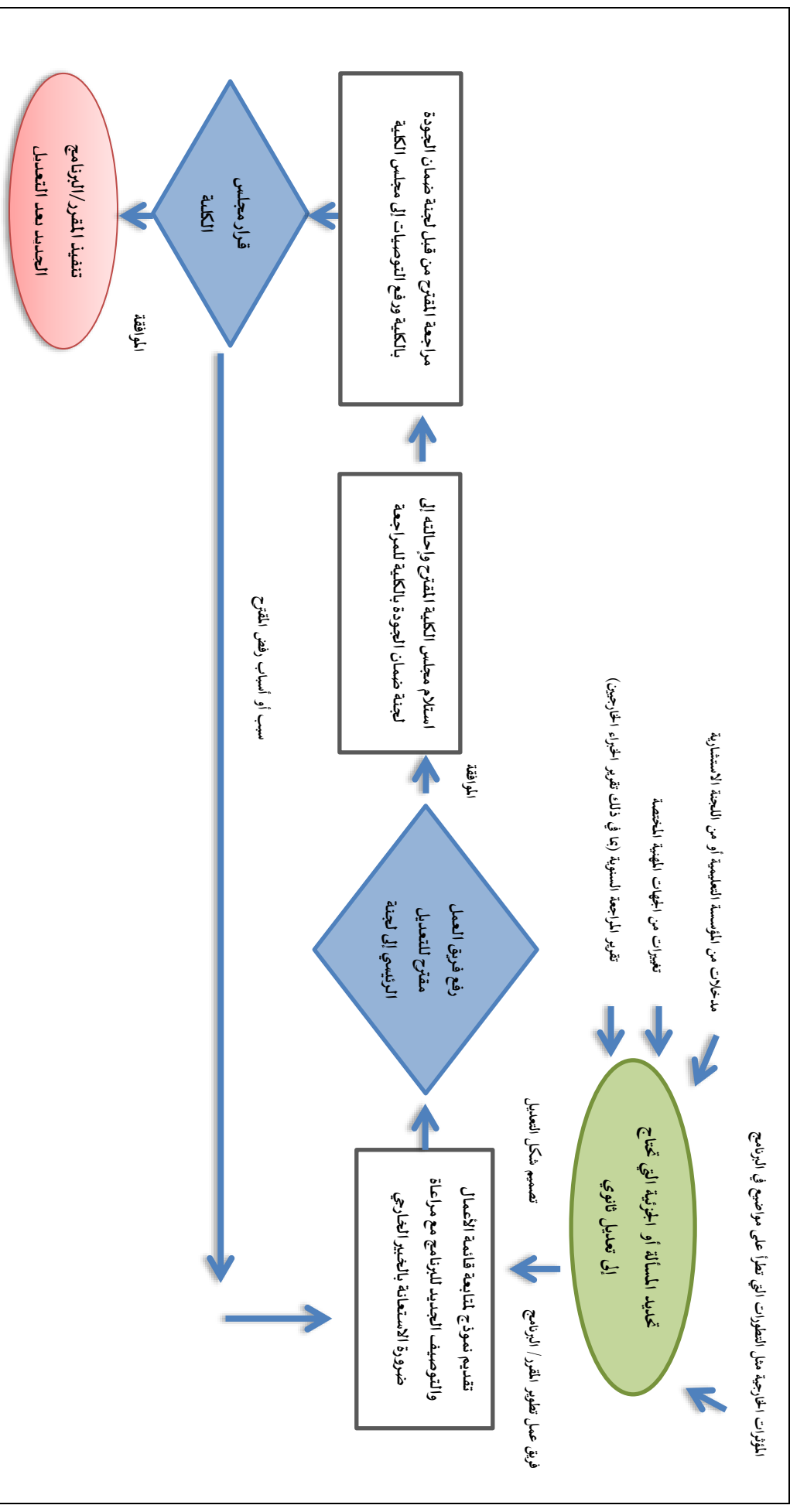




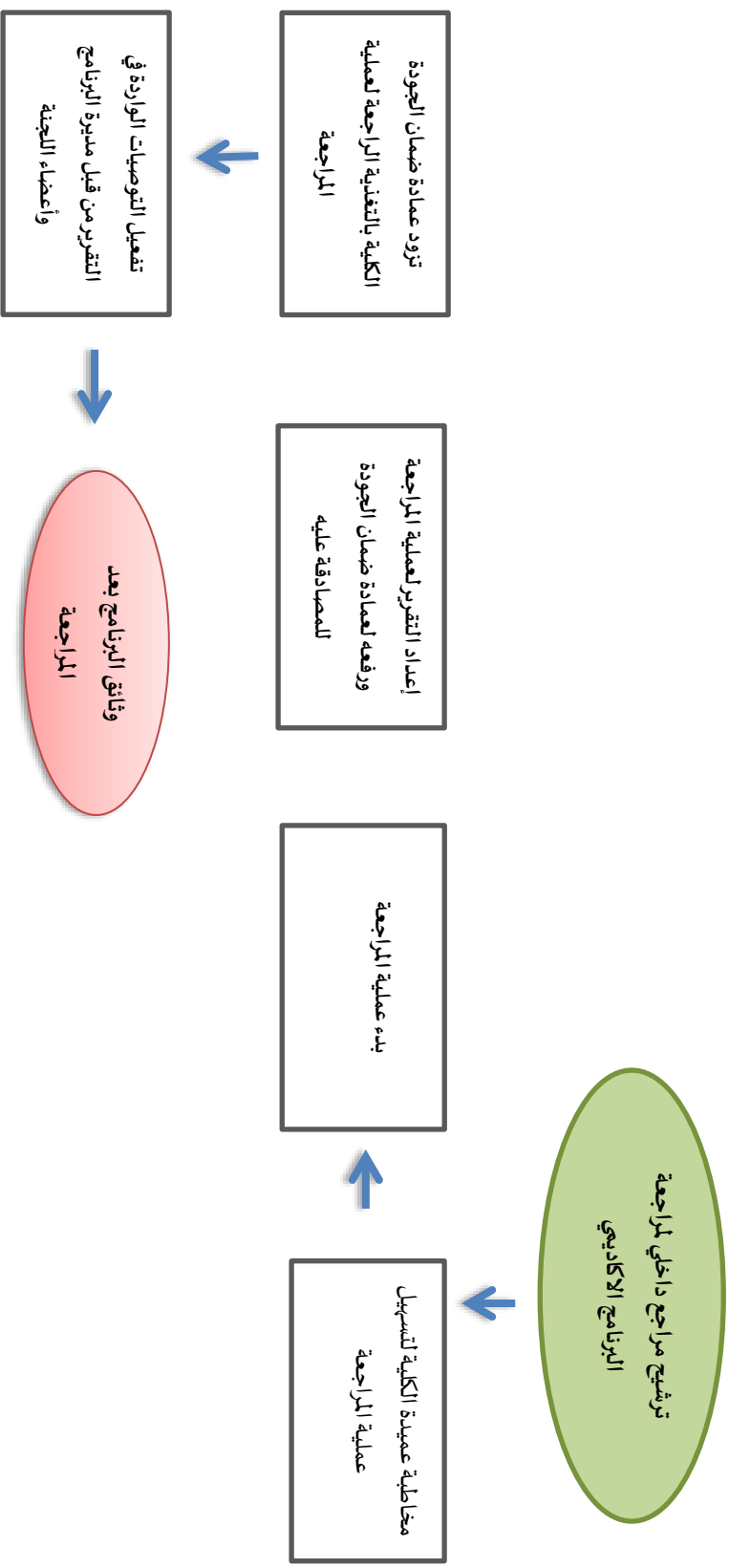
## مخطط إجراء رقم (3) تعديل رئيسي للبرنامج



## مخطط إجراء رقم (4) تعديل ثانوي للبرنامج



مخطط إجراء رقم (5) المراجعة الداخلية



## الجدول الزمني لأعمال مديرية البرنامج:

التمهاتج	الفصل الثاني				الفصل الأول				أعمال اللجنة
	ش 4	ش 3	ش 2	ش 1	ش 4	ش 3	ش 2	ش 1	
محضر اجتماع كاتب البرنامج نموذج خطاب									1. ضمان إنتاج معلومات دقيقة تعريفية للبرنامج الدراسي وفي الوقت المحدد بمشاركة أعضاء لجنة البرنامج والتحقق من ملائمة المعلومات ووضوحها للطلابات. <b>(للتفاصيل الاطلاع على كاتب مديرة البرنامج)</b>
حقيبة الطالبة حقيبة عضو هيئة التدريس تقرير اللقاء التعريفي السنوي للطلابات المستجعات									2. عمل الترتيبات اللازمة لتوفير كاتب البرنامج لجميع الطلابات، والتأكد من حصول جميع أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن البرنامج على نسختهم من الكتيب.
توصيف المقرر تقرير المقرر									3. متابعة المصادر للتأكد من مطابقتها لما تم الاتفاق عليه أثناء المصادقة على البرنامج من قبل الفريق المؤقت لفحص البرنامج.
الجداول الدراسية <b>(المعتمدة من وكالة الشؤون التعليمية)</b>									4. مراجعة مواعيد تدريس المقرر (الجدول)، وتأكيدها في كل مستوى دراسي للتحقق من فاعليتها.

		أعمال اللجنة					
النماذج	الفصل الثاني	الفصل الأول					
دليل المطالبة							5. التأكيد على المعدل التراكمي المطلوب لالتحاق الطالبات في كل عام دراسي.
نموذج تفعيل التوصيات محاضر اجتماعات لجنة البرنامج الخطة التدريسية محاضر اجتماع							6. التحقق من أن البرنامج يتم تقديمه وفق استراتيجيات التعلم
							7. التخطيط لضمان إجراء التقييم وفق استراتيجية التقييم المعتمدة، وإبلاغ الطالبات بالاجراءات المتبعة لتقييم كل مقرر دراسي، والتعاون مع منسقات المقررات كلما دعت الحاجة، والتحقق من وضع التقييمات والمصادقة عليها من قبل مجلس القسم، إلى جانب عملية التدقيق والمراجعة الداخلية والخارجية.
نموذج تعديل ثانوي محاضر اجتماع توصيف البرنامج توصيف لقرار دليل المراجعة الداخلية							8. اتخاذ الترتيبات اللازمة لضمان وصول معلومات التقييم للمراجع أو للمراجعين الخارجيين، بما فيها الملخصات وعينات من أعمال الطالبات المُقيِّمة.

الندوات		الفصل الثاني		الفصل الأول		أعمال اللجنة
خطاب تحديد إعاقه						9. النظر في حالات الطالبات من ذوي الاحتياجات والظروف الخاصة ومراعاة ذلك.
نموذج تفعيل التوصيات محاضر اجتماعات لجنة البرنامج دليل المراجعة الداخلية						10. التأكد من عرض جميع التغييرات المتعلقة بالبرنامج، والنتيجة من المراجعة السنوية على لجنة البرنامج للنظر فيها، والتأكد من النظر في تأثير أي تعديلات على تنفيذ البرنامج.
نموذج ترشيح خبير خارجي تقرير المراجعة الخارجية						11. متابعة تعيين المراجعين الخارجيين للبرنامج، وترشيح مراجعين بدلاء حسب ما تقتضيه الحاجة، والتأكد من وجود أعداد كافية من المراجعين الخارجيين محلياً وعالمياً طوال العام.
تقرير المراجعة الخارجية نموذج تفعيل التوصيات محاضر اجتماع نموذج خطاب	خلال العام الدراسي					12. الاطلاع على تقارير المراجعة الخارجية أطلاعاً وافياً، والرد عليها كتابياً، واتخاذ الإجراءات اللازمة القابلة للتطبيق، بالإضافة إلى التحقق من قدرة منسقات المقررات الدراسية على المساهمة في كتابة الردود.

النماذج		الفصل الثاني		الفصل الأول		أعمال اللجنة
استبانة تقييم الطالبة للبرنامج استبانة تقييم الطالبة للمقرر تحليل نتائج استبانات المطالبات نموذج تفعيل التوصيات نموذج خطة عمل زمنية						13. التأكد من الحصول على التغذية الراجعة من الطالبات على مستوى البرنامج، واتخاذ الإجراءات المناسبة من خلال وضع خطط للعمل أثناء عملية المراجعة السنوية.
نموذج تشكيل لجان الجودة نموذج محضر اجتماع لجنة البرنامج						14. ضمان ترشيح ممثلات للطالبات في لجنة البرنامج، وإطلاعهن على ما تقدمه الجامعة من دعم وتدريب للطالبات.
نموذج التقرير السنوي للبرنامج محضر اجتماع نموذج تفعيل التوصيات نموذج خطة عمل زمنية						15. إعداد تقرير المتابعة السنوي للبرنامج لتطلع عليه لجنة البرنامج.
نموذج تفعيل التوصيات نموذج خطة عمل زمنية						16. الرفع إلى لجنة البرنامج بكل ما يصدر عن عملية المراجعة السنوية، واتخاذ ما يلزم حيال ذلك.

## النماذج المستخدمة لتفعيل أعمال مديرة البرنامج

الرمز	النموذج	المرجع
S3F04	نموذج الخطة الزمنية لأعمال لجان الجودة	مرفق
S3F05	نموذج متابعة تنفيذ الخطة الزمنية لأعمال لجان الجودة	مرفق
S3F08	مصفوفة توافق البرنامج مع الإطار الوطني للمؤهلات	مرفق
S3F09	نموذج ترشيح خبير خارجي	مرفق
S4F11	نموذج تفعيل توصيات دراسة وتدقيق البرنامج	مرفق
S3F01	نموذج محضر اجتماع	مرفق
S3F34	نموذج ترشيح مراجع داخلي	مرفق
S3F33	نموذج مصفوفة توافق رسالة وأهداف البرنامج مع كل من رسالة وأهداف القسم والكلية والجامعة.	مرفق
S3F06	نموذج استمارة تقييم خبير خارجي لتقييمات الطالبات	مرفق
S4F07	نموذج توزيع الدرجات لجميع المقررات موزعه على المستويات	مرفق
S4F35	نموذج تقرير اللقاء التعريفي للطالبات المستجدات	مرفق
S4F19	نموذج تقرير الجودة السنوي	مرفق
S3F37	دليل المراجعة الداخلية	متوفر نسخة إلكترونية في عمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
البند ب	كتيب مديرة البرنامج	<a href="http://www.pnu.edu.sa/arr/Deanships/Quality/Pages/Quality.aspx">http://www.pnu.edu.sa/arr/Deanships/Quality/Pages/Quality.aspx</a>



المرجع	النموذج	الرمز
<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>	نموذج تشكيل لجان الجودة	S3F18
	نموذج تفعيل لجان الجودة	S3F20
<a href="http://www.pnu.edu.sa/arr/Deanships/Quality/Pages/Models/Model3.aspx">http://www.pnu.edu.sa/arr/Deanships/Quality/Pages/Models/Model3.aspx</a>	نموذج توصيف الخطة التدريسية	S4F24
	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
	نموذج حالة البرامج الأكاديمية	S3F16
	نموذج الخطة التطويرية	S3F21
	مقترح استحداث برنامج أكاديمي	S4F13
<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>	طلب استحداث أو (تعديل رئيس) لبرنامج أكاديمي	S4F14
	نموذج تعديل ثانوي	S4F15
	نموذج التقرير السنوي للبرنامج	خارجي
<a href="http://www.pnu.edu.sa/arr/Deanships/Quality/Pages/Models/Model1.aspx">http://www.pnu.edu.sa/arr/Deanships/Quality/Pages/Models/Model1.aspx</a>	تقرير الخبرة الميدانية	خارجي
	نموذج تقرير المقرر	خارجي
	نموذج مقاييس الدراسة الذاتية	خارجي
	نموذج تقرير الدراسة الذاتية	خارجي
	تحليل نتائج استبانات الطالبات	خارجي
<a href="http://www.pnu.edu.sa/arr/Deanships/Quality/Pages/CourseResults.aspx">http://www.pnu.edu.sa/arr/Deanships/Quality/Pages/CourseResults.aspx</a>		

# النماذج





## رقم النموذج SF083

### 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 مسعى 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>	1- مسعى المؤهل مع الإطار الوطني للمؤهلات
	<p>يجب أن تهتم أهداف البرنامج بتطوير نتائج التعلم في جميع مجالات التعلم المطلوبة.</p> <p>وتشمل الأداة التي يمكن أن تثبت ذلك ما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ينبغي أن تتضمن أهداف التعلم المحددة للبرنامج نواتج في جميع المجالات.</li><li>• ينبغي أن توزع المسؤولية عن تحقيق هذه النواتج التعليمية عبر المقررات المتضمنة في البرنامج على نحو ملائم ، وأن تدرج في أهداف المقررات.</li><li>• ينبغي أن تشمل توصيفات البرامج والمقررات على طرائق التعليم والأنشطة الطلابية المناسبة لنواتج التعلم في كل مجال من المجالات.</li><li>• ينبغي أن تشمل الاختبارات والامتحانات وغيرها من أنواع التقييم على أشكال مناسبة من أشكال تقييم التعلم لكل واحد من مجالات التعلم.</li></ul>	2-أهداف البرنامج

مدى توافق البرنامج مع مجالات الإطار الوطني للمؤهلات	الإطار الوطني للمؤهلات	العناصر الرئيسية
	<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 البرامج ومسميات الدرجات .</p> <p>والمستويات في الإطار الوطني على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● الالتحاق: اتمام التعليم الثانوي.</li> <li>● المستوى الأول: الدبلوم الجامعي المتوسط.</li> <li>● المستوى الثاني : الدبلوم.</li> <li>● المستوى الثالث : البكالوريوس.</li> <li>● المستوى الرابع : الدبلوم العالي.</li> <li>● المستوى الخامس : الماجستير .</li> <li>● المستوى السادس : الدكتوراه.</li> </ul>	<p>4- المستويات</p>

مدى توافق البرنامج مع مجالات الإطار الوطني للمؤهلات	الإطار الوطني للمؤهلات	العناصر الرئيسية
	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدبلوم الجامعي المتوسط: لا يقل عن 30 ساعة معتمدة.</li> <li>الدبلوم: 60 ساعة معتمدة (أو سنتين دراسية).</li> <li>البكالوريوس: لا يقل عن 120 ساعة للأربع سنوات (من 15 ساعة معتمدة ولا تتعدى 18 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد).</li> <li>الدبلوم العالي: 24 ساعة معتمدة إضافية فوق البكالوريوس.</li> <li>الماجستير: من 24-39 ساعة معتمدة.</li> <li>الدكتوراه: 12-30 ساعة معتمدة اعتماداً على حجم الرسالة أو تقرير المشروع الرئيس.</li> </ul>	<p>5- الساعات المعتمدة</p>
أساليب التقويم *	<p>استراتيجيات التدريس</p>	<p>6- مجالات نواتج التعلم</p>
	<p>المجال</p>	<p>يصفن الإطار العام للمؤهلات أنواع التعلم المتوقعة من الطلاب في أربعة مجالات ويصف نواتج التعلم في كل مستوى بكل مجموعة منها. وهذه المجالات هي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة: القدرة على استرجاع المعلومات وفهمها وتقييمها، والتي تشمل: <ul style="list-style-type: none"> <li>معرفة حقائق معينة،</li> <li>معرفة مفاهيم وأسس و نظريات محددة،</li> <li>معرفة إجراءات معينة.</li> </ul> </li> <li>المهارات الإدراكية: وتشمل القدرة على: <ul style="list-style-type: none"> <li>تطبيق الإدراك المفاهيمي للمفاهيم، والمبادئ، و النظريات،</li> <li>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.</li> </ul> </li> <li>دراسة المواضيع والمشكلات في مجال دراسي باستخدام مجموعة من المصادر متوقعة.</li> </ul>

المؤهلات	مجاللات الإطار الوطني للمؤهلات	مدى توافق البرنامج مع مجالات الإطار الوطني للمؤهلات	الإطار الوطني للمؤهلات	العناصر الرئيسية
			<p>المتنوعة واستخلاص استنتاجات صحيحة.</p> <p>مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية : وتشمل القدرة على:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تحمل مسؤولية تعلمهم الذاتي و الاستمرار في التطوير الشخصي والملي،</li> <li>- العمل في مجموعة بشكل فعال وممارسة القيادة عند الحاجة،</li> <li>- التصرفُ بمسؤولية في العلاقات الشخصية والمهنية،</li> <li>- التصرف بشكل أخلاقي والالتزام بالقيم الأخلاقية العالية على النطاق الشخصي والاجتماعي.</li> </ul>	
			<p>مهارات التواصل وتقنية المعلومات والمهارات العددية : وتشمل القدرة على:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التواصل الشفهي والكتابي بشكلٍ فعال ،</li> <li>- استخدام تقنية الاتصالات والمعلومات ،</li> <li>- استخدام الأساليب الحسابية والإحصائية الأساسية.</li> </ul> <p>المهارات الحركية النفسية :</p>	
			<p>وتشمل البراعة البدنية، وهي المجال الخامس والذي يطبق على بعض البرامج فقط. ويُعد هذه المهارات ذات أهمية عالية في بعض الحقول الدراسية. فعلى سبيل المثال، فإن المهارات الحركية النفسية مطلوبة بمستوى عالٍ جداً لكل من الجراحين و الفنانين و الموسيقيين.</p> <p>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 كلٍ، فعندما تكون المهارات الحركية النفسية ذات أهمية للتخصص الدراسي، يجب وصف مستويات الأداء مع تحديد أساليب التعليم المقترنة بها و أساليب تقييمها في توصيف البرامج</p>	



مضى توافق البرنامج مع مجالات الإطار الوطني للمؤهلات	الإطار الوطني للمؤهلات	العناصر الرئيسية
	<p>والقرارات.</p> <p>ينبغي أن يكون الحاصلون على شهادة البكالوريوس قد أثبتوا ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● المعرفة بمجموعة شاملة ومتناسقة ومنظمة من المعارف في مجال دراسي معين ، وبالعمليات والمبادئ المتعلقة بذلك المجال.</li> <li>● القدرة على البحث في المشكلات المعقدة وإيجاد حلول ابتكارية تحت قدر محدود من التوجيه باستخدام رؤية من مجال دراستهم ومن المجالات الأخرى ذات العلاقة.</li> <li>● القدرة على تحديد واستخدام الأساليب الرياضية والإحصائية المناسبة في التحليل وإيجاد الحلول للقضايا المعقدة ، والقدرة على اختيار واستخدام أكثر الآليات مناسبة لإيصال النتائج الى المتلقين المختلفين.</li> <li>● القدرة على القيادة والاستعداد للتعاون الكامل مع الآخرين في المشاريع والمبادرات المشتركة.</li> <li>● وفي حالة كون البرنامج مهنيًا، يتعين الإلمام بمجال واسع ومتكامل من المعارف والمهارات المطلوبة للممارسة الفعالة في المجال المهني المطلوب.</li> <li>● وفي حالة كون البرنامج أكاديمياً ولا يقود الى ممارسة مهنية ، يتعين اكتساب معرفة عميقة وفهم شامل لأدبيات الأبحاث في مجال التخصص، إضافة إلى القدرة على تفسير وتحليل وتقويم أهمية تلك الأبحاث في زيادة المعرفة في المجال الدراسي.</li> </ul> <p>ويجب على خريج هذا المستوى أن :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● يبادروا في تحديد المشكلات والقضايا وإيجاد الحلول لها في المواقف الفردية</li> </ul>	<p>7- خصائص الخريجين</p>

مدى توافق البرنامج مع مجالات الإطار الوطني للمؤهلات	الإطار الوطني للمؤهلات	العناصر الرئيسية
	<p>والجماعية، و يمارسوا القيادة لإيجاد حلول عملية ومبتكرة.</p> <p>يطبقوا المذركات النظرية وأساليب الاستقصاء المكتسبة من مجالهم الدراسي في معالجة القضايا والمشكلات ضمن سياقات مختلفة.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● يدكوا طبيعة التغير السريع في المعلومات في مجال تخصصهم ، ويكونوا قادرين على مراعاة ذلك عند دراسة القضايا الأكاديمية او المهنية واقترح الحلول لها.</li> <li>● يشاركوا في الأنشطة بهدف مواكبة أحدث التطورات في مجالاتهم الأكاديمية أو المهنية ويستمرروا في تعزيز معارفهم وفهمهم الذاتي.</li> <li>● يظهروا دائماً مستوى عالٍ من الأخلاقيات وانضباط السلوك ويبدوا روح القيادة في الأوساط الأكاديمية والمهنية والاجتماعية .</li> <li>● يتصرفوا بطرق تتوافق مع القيم والمعتقدات الإسلامية، وتعكس مستويات عالية من الاخلاص وتحمل المسؤولية والالتزام تجاه خدمة المجتمع.</li> </ul>	

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

لا

نعم

### القسم الثاني: تفاصيل عن المقيّم المرشح

#### 1.2 اسم المقيّم 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

#### 3.2 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				



## رقم النموذج SAF11

### نموذج تفعيل توصيات دراسة ومراجعة البرنامج

البرنامج	الكلية	التوصيات
	تاريخها	

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.	



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 رتبة 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

## رقم النموذج S3F33

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 بريادةتها 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
			بناء الاقتصاد المعرفي
			شراكة مجتمعية وعالمية

## ثانياً: الأهداف

### 1.2. مدى توافق أهداف الكلية مع أهداف الجامعة

مدى توافق أهداف الكلية مع أهداف الجامعة	أهداف الكلية	أهداف الجامعة المبنية من غاياتها	الغايات الرئيسية للجامعة
		<p>1. تعزيز جودة البرامج الأكاديمية الحالية باعتمادها على أحدث البحوث العلمية والممارسات الحديثة في التخصصات المتعددة.</p> <p>2. تقديم برامج بكالوريوس ودراسات عليا مبتكرة مبنية على أحدث البحوث العلمية، وأفضل الممارسات التي تتعلق بحاجة سوق العمل، والريادة، والأخلاق المهنية.</p> <p>3. استقطاب قيادات، وأعضاء هيئة تدريس متميزة محلياً ودولياً للكليات والأقسام الأكاديمية في الجامعة.</p> <p>4. تطوير برامج التوأمة الأكاديمية مع الجامعات العالمية.</p> <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>البرامج الأكاديمية</p> <p>خريجات جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن</p>

		<p>2. توفير بيئة جامعية للأنشطة 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 الطلابي.</p> <p>4. إنشاء مكتب للخريجات يقدم الفعاليات والخدمات لاشتراك الخريجات، وبناء علاقات طويلة المدى معهن.</p>	
		<p>1. وضع استراتيجية بحث شاملة تتضمن إعطاء أولوية التركيز على مجالات البحث الرئيسية.</p> <p>2. تشجيع ثقافة الابتاع 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 المتخصصة.</p>	<p>الأبحاث والشراكات</p>
		<p>1. تنسيق إطار عمل وتنفيذ الأنشطة خدمة المجتمع في الجامعة.</p>	<p>النشراكة المجتمعية:</p>

		<p>2. إيجاد بيئة مناسبة لريادة الأعمال وتعزيز الآليات الداعمة لذلك.</p> <p>3. تعزيز الدور المجتمعي وقضايا المرأة في برامج الجامعة الأكاديمية.</p> <p>4. التوعية بأهمية صحة المرأة والأسرة، والتربية الصحية، وريادة الأعمال، وثقافة العمل التطوعي.</p> <p>5. تعزيز حضور الجامعة محلياً وعالمياً.</p>	
		<p>1. تبني برامج تدريبية بشراكة مع مؤسسات عالمية معتمدة تضمن تطوير مهارات ومواهب القيادات، والكوادر الإدارية في الجامعة.</p> <p>2. استقطاب أعضاء مميزين لقيادة عملية التغيير والتطوير داخل وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية.</p> <p>3. تطوير القدرات وتحسين الجودة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس في مجالات التعليم والبحث العلمي والإدارة.</p>	<p>المهارات والمواهب</p>
		<p>1. تبني نظام إداري يحدد الصلاحيات والمهام ويسمح بالمتابعة 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</p>	<p>الأنظمة والعمليات:</p>

		<p>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:

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 التقييم وتحليل نتائج كل مخرج:

ب) النتائج وتوزيع التقديرات:



توزيع تقديرات لكل مقررات البرنامج وفق المستويات الدراسية

توزيع التقديرات					رمز المقرر	اسم المقرر	المستوى
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 S3F35

التقرير السنوي للقاء التعريفي للطالبات المستجدات

	اسم الكلية / البرنامج
	تاريخ اللقاء

بيانات المشاركات في اللقاء :

المشاركات	العدد
عضو هيئة تدريس	
عضو هيئة إدارية	
طالبات	

برامج اللقاء :

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

نقاط القوة :

.....  
.....

أولويات التحسين :

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

التوصيات :

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

اعتماد :

عميدة الكلية :

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
6	2. التخطيط الاستراتيجي.
8	3. ثقافة وبيئة البرامج التعليمية:
8	1.3 رسالة البرامج وأهدافها
9	2.3 السلطات والإدارة
9	3.3 إدارة ضمان الجودة وتحسينها.
13	4.3 جودة التعليم والتعلم.
15	5.3 البحث العلمي .
17	6.3 العلاقات مع المجتمع.
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 اهداف الكلية.:

- ..... .1
- ..... .2
- ..... .3
- ..... .4
- ..... .5

6.1 الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية :

- دبلوم عالي       بكالوريوس       ماجستير       دكتوراه

10.1. الأقسام الأكاديمية في الكلية:

قسم .....	.1
قسم .....	.2
قسم .....	.3
قسم .....	.4

## 2. التخطيط الاستراتيجي

الهيكل التنظيمي للكلية

الهيكل التنظيمي للقسم

2.2 تطوير في هياكل العمادة أو الكلية.

م	القسم/العمادة التي تم تعديل هيكلتها

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

1.3.3.1. تشكيل لجان الجودة :

#### أ. لجنة الجودة في الكلية:

❖ تشكيل لجنة الجودة في الكلية :

أعضاء اللجنة	تقسيمات اللجنة
	العميدة وتنوب عنها وكيلة الجودة(الرئيس)
	وكيلة الكلية للشؤون الأكاديمية
	وكيلة 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 من متديين 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 و رفع 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 مهن. 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 انجازات 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)

2.3.3. اساليب نشر ثقافة الجودة (خطة نشر ثقافة الجودة في الكلية):

م	اسم النشاط	تاريخ انعقاده	مكان انعقاده	الجهة المنفذة	الفئة المستهدفة	عدد المستفيدين
.1						
.2						
.3						
.4						

### 3.3.3. عمليات التقييم الذاتي:

الموضوع	نفذت	نفذت جزئيا	لم تنفذ	ملاحظات
تحديد مؤشرات الاداء				
تحديد نقاط المقارنة المرجعية				
حصر الادلة وادوات القياس المطلوبة				
جمع الادلة وادوات القياس المطلوبة				
تعبئة استمارات مقياس التقييم الذاتي				
اعداد تقرير التقييم الذاتي حسب نماذج الهيئة الوطنية NCAAA				

### 4.3 جودة التعليم والتعلم :

#### 1.4.3 البرامج الأكاديمية المقدمة من أقسام الكلية والتخصصات التي تدرس فيه:

اسم البرنامج	المسارات	المؤهلات التي يمنحها	تاريخ البدء في تقديمه	عدد الدفعات المتخرجة	عدد الطالبات	عدد أعضاء هيئة التدريس	نسبة الطالبات للأساتذة المعتمدة	عدد الساعات المعتمدة	عدد المعامل	عدد الفاعات

#### 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.

البرنامج الأخر	برنامج الدكتوراه	برنامج الماجستير	برنامج البكالوريوس	البند
				عدد الطالبات
				عدد الشعب التي يوجد فيها (20) طالبة أو أقل.
				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 الخريجات	ملاحظات
1			
2			
		.....	
			المجموع النهائي



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 أو 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.

الصعوبات والمعوقات	المستوى الإداري
..... 1. ..... 2. ..... 3.	على مستوى الإدارة العليا للتطوير:
..... 1. ..... 2. ..... 3.	على مستوى البنية التحتية للكلية و برامجها:
..... 1. ..... 2. ..... 3.	على مستوى الإدارة في الكلية:
..... 1. ..... 2. ..... 3.	على مستوى منسوبات الكلية :
..... 1. ..... 2. ..... 3.	على مستوى طالبات الكلية:

5. كيفية تجاوز الصعوبات والمشكلات

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

## 6. الاحتياجات ( بشرية، مادية).

احتياجات أقسام الكلية من الكوادر البشرية لسد حاجة الحد الأدنى

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

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

م	القسم	إجمالي المبلغ المطلوب		المبررات لتأمين الأعيان
		المثالي	الحقيقي	
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.....

<p>..... 1</p> <p>..... 2</p> <p>..... 3</p>	<p>تنمية الموارد البشرية وبناء المهارات</p>
<p>..... 1</p> <p>..... 2</p> <p>..... 3</p>	<p>المواءمة بين مخرجات الكلية وسوق العمل</p>
<p>..... 1</p> <p>..... 2</p> <p>..... 3</p>	<p>القبول والاستيعاب</p>

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  
والتقويم