**الدليل الإجرائي للجنة ضمان الجودة في كليات**

 **في جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن**

**S3F18**

**نموذج 2.3**

**نموذج تشكيل لجان الجودة**

* + 1. **لجنة الجودة في الكلية:**
* **تشكيل لجنة الجودة في الكلية :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| تقسيمات اللجنة |  | أعضاء اللجنة |
| العميدة (الرئيسة) |  |  |
| وكيلة الكلية للشؤون التعليمية |  |  |
| وكيلة الكلية للجودة |  |  |
| رئيسات الأقسام |  | 1-2-3-4-حسب ما تدعو له الحاجة |
| مديرات البرامج |  | 1-2-3-4-حسب ما تدعو له الحاجة |
| عضوين منتدبين بحد أقصى (يفضل من خارج الجامعة) |  | 1-2- |
| طالبة منتخبة من كل برنامج تمثل الطالبات (اختياري) |  | 1-2-3-4- |
| سكرتيرة البرنامج(عضو هيئة إدارية) |  |  |

* **مهام لجنة الجودة في الكلية:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مهام اللجنة** | **هل تم التطبيق؟** | **الأسباب أو الاقتراحات** |
| **نعم**  | **لا** |
| 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.
 |  |  |  |
| 1. تسلم و دراسة و اعتماد تقارير متابعة البرامج السنوية من كل لجان البرامج و تقرير المراجعة السنوية من العميدة، و رفع نتائج هذه الدراسات سنويا إلى اللجنة العليا لضمان الجودة. هذه التقارير تحتوي على بيان بأنشطة اللجان الاستشارية (و غيرها من الجهات المستفيدة) في كل برنامج.
 |  |  |  |
| 1. الإشراف على عمليات المراجعة الدورية للبرامج و التنسيق بينها داخل الكلية و رفع التقارير إلى اللجنة العليا لضمان الجودة.
 |  |  |  |
| 1. اعتماد التقارير الجيدة حول تطوير البرامج وتحسينها.
 |  |  |  |
| 1. تشجيع عمليات التحسين في التعلم و التعليم و التقويم داخل الكليات و متابعتها و مراجعتها و رفع تقارير سنوية بذلك إلى اللجنة العليا لضمان الجودة.
 |  |  |  |
| 1. استقبال جميع المرشحين من قبل لجان البرامج لتعيينهم كخبراء خارجيين، وتزويد DQAA بجميع المقبولين.
 |  |  |  |
| 1. تلقي التوصيات التي ترفعها لجان الاختبارات التابعة للبرامج ودراستها و اعتمادها.
 |  |  |  |
| 1. إقرار المقترحات للخبراء الخارجيين بشأن البرامج التي تدرس في الكليات أو أي نشاطات أخرى.
 |  |  |  |

* + 1. **لجنة البرنامج في القسم**
* **تشكيل لجنة البرنامج في القسم :**

|  |  |
| --- | --- |
| **تقسيمات اللجنة** | **أعضاء اللجنة** |
| رئيسة القسم أو من ترشحه لينوب عنها لتكون مديرة البرنامج (الرئيسة)\*(تكون على إطلاع بجزئيات دليل نظام إدارة الجودة) |  |
| وكيلة ضمان الجودة بالكلية  |  |
| مديرة البرنامج |  |
| منسقة الجودة(عضو هيئة إدارية) |  |
| كل منسقات المقررات (كل عضو هيئة تدريس مسؤول عن 3 أو 4 مقررات في تخصصه) | 1-2-3-4-5-حسب ما تدعو له الحاجة |
| عضوين منتدبين بحد أقصى (يفضل من خارج الجامعة) | 1-2- |
| طالبة منتخبة تمثل الطالبات (بحيث تنتخب طالبة من كل سنة دراسية لتمثل بقية الطالبات) | 1-2-3-4- |
| سكرتيرة البرنامج (عضو هيئة إدارية) |  |

**\* في حال كان هناك برنامج واحد في القسم أو برامج معلقة فتتولى رئيسة القسم مهام إدارة البرنامج.**

* **مهام لجنة البرنامج في القسم :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مهام اللجنة** | **هل تم التطبيق؟** | **الأسباب أو الاقتراحات** |
| **نعم**  | **لا** |
| 1. إعداد الخطة الاستراتيجية و التنفيذية للبرنامج
 |  |  |  |
| 1. تقديم ترشيحات المراجعين الخارجيين للجنة ضمان الجودة في الكلية بحسب الضوابط الأكاديمية المعمول بها في الجامعة
 |  |  |  |
| 1. 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 توافقها و التزامها بمعايير الهيئة الوطنية.
 |  |  |  |
| 1. النظر في التغييرات و التعديلات الثانوية على البرنامج و مقرراته و التوصية بها في ضوء مراجعة النتائج و فحص تقارير المقررات و الخبرة الميدانية و تسليم التوصيات للجنة الجودة بالكلية و مجلس الكلية لاعتمادها و من ثم لمكتب الشؤون الأكاديمية للشروع في معالجتها وفق الإجراءات المتبعة.
 |  |  |  |
| 1. النظر في التعديلات الطفيفة على البرنامج و مقرراته و الموافقة عليها و كتابة تقارير بشأنها في ضوء مراجعة النتائج و فحص تقارير المقررات و الخبرة الميدانية و تسليم التوصيات للجنة الجودة بالكلية و مجلس الكلية لاعتمادها و من ثم لمكتب الشؤون الأكاديمية للشروع في معالجتها وفق الإجراءات المتبعة.
 |  |  |  |
| 1. إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج كل خمس سنوات من أجل المراجعة الدورية.
 |  |  |  |
| 1. رفع التقارير السنوية للجنة الجودة بالكلية حول كافة الأنشطة و مدى فعالية اللجنة.
 |  |  |  |

* + 1. **لجنة الاختبارات والتقويم التابعة للجنة البرنامج**
* **تشكيل لجنة الاختبارات والتقويم التابعة للجنة البرنامج:**

|  |  |
| --- | --- |
| **تقسيمات اللجنة** | **أعضاء اللجنة** |
| عميدة الكلية أو من ترشحه لينوب عنها و عادة ما تكون رئيسة القسم (الرئيسة)\*(تكون على اطلاع بجزئيات دليل نظام إدارة الجودة) |  |
| وكيلة الجودة بالكلية أو من يمثلها |  |
| منسقة الجودة(عضو هيئة إدارية) |  |
| مديرة البرنامج |  |
| كل منسقات المقررات(كل عضو هيئة تدريس مسؤول عن ثلاثة أو أربعة مقررات في تخصصه) | 1-2-3-4-5-6-7-**حسب ما تدعو له الحاجة** |
|  خبراء خارجيين. | 1-2- |
| السكرتيرة: إدارية البرنامج  |  |

* **مهام لجنة الاختبارات والتقويم التابعة للجنة البرنامج :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مهام اللجنة** | **هل تم التطبيق؟** | **الأسباب أو الاقتراحات** |
| **نعم**  | **لا** |
| 1 - النظر في إفادات و ملاحظات الخبراء الخارجيين حول تقييمات الطالبات المأخوذة و المستويات الأكاديمية التي حققنها. |  |  |  |
| 2 - متابعة نتائج الطالبات و ملفاتهن الشاملة في كل المستويات وفقاً للوائح التقييم في الجامعة. و على المجلس مسؤولية إقرار أن كل 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 - استلام أعذار الطالبات و التأكد من اتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها و ذلك طبقا للوائح التقييم. |  |  |  |
| 4 - استلام أي مخالفات للوائح التقييم تم الرفع بها و تسجيلها و التحقق من اتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها. |  |  |  |
| 5 - رفع التوصيات إلى لجنة الجودة بشأن منح الشهاداتالمختلفة للخريجات اللاتي أتممن بنجاح برامج الجامعة الدراسية و حققن 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. |  |  |  |