

1440-1441 هـ

## دليل وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي بكلية العلوم والآداب بالقريات



## المحتويات

|    |   |
|----|---|
| 3  | نشأة الوحدة                             |
| 3  | الهيكل التنظيمي واللجان الفرعية للوحدة  |
| 4  | أعضاء الوحدة                            |
| 5  | الرؤية                                  |
| 5  | الرسالة                                 |
| 5  | الأهداف                                 |
| 6  | المهام التفصيلية للوحدة                 |
| 11 | المصطلحات عن الجودة والاعتماد الأكاديمي |
| 16 | الإنجازات                               |
| 20 | تقارير اللجان                           |
| 22 | ملاحق التوثيق                           |

## نشأة وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي:

تم إنشاء وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي بكلية العلوم والآداب بالقريات بقرار من سعادة عميد الكلية ومقرها بالكلية في المبنى الشمالي (أ) الرئيس بالدور الرابع ، وتم تكليف سعادة الدكتور محمد ابراهيم حجاب للإشراف عليها اعتباراً من 1434/11/30 هـ ، على أن تقوم الوحدة بتنفيذ سياسات عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي وآلياتها.

وتم تكليف سعادة الدكتور علاء الدين عبد الحليم بالإشراف على الوحدة وذلك اعتباراً من 1435/11/20 هـ باعتماد معالي مدير الجامعة لمحضر مجلس الكلية الثالث بتاريخ 1435/11/20 هـ.

### رؤية الوحدة

أن تكون كلية العلوم والآداب بالقريات نموذجاً في تطبيق نظم ومعايير جودة التعليم العالي بما يحقق استمرارية الأداء المتميز علي مستوى جامعة الجوف وأن تحظى الكلية باعتراف جهات المراجعة والاعتماد علي المستوي الوطني/الإقليمي/الدولي.

### رسالة الوحدة

إنشاء وتفعيل نظام داخلي لإدارة ضمان جودة وتطوير التعليم بكلية العلوم والآداب بالقريات-جامعة الجوف.

### أهداف الوحدة

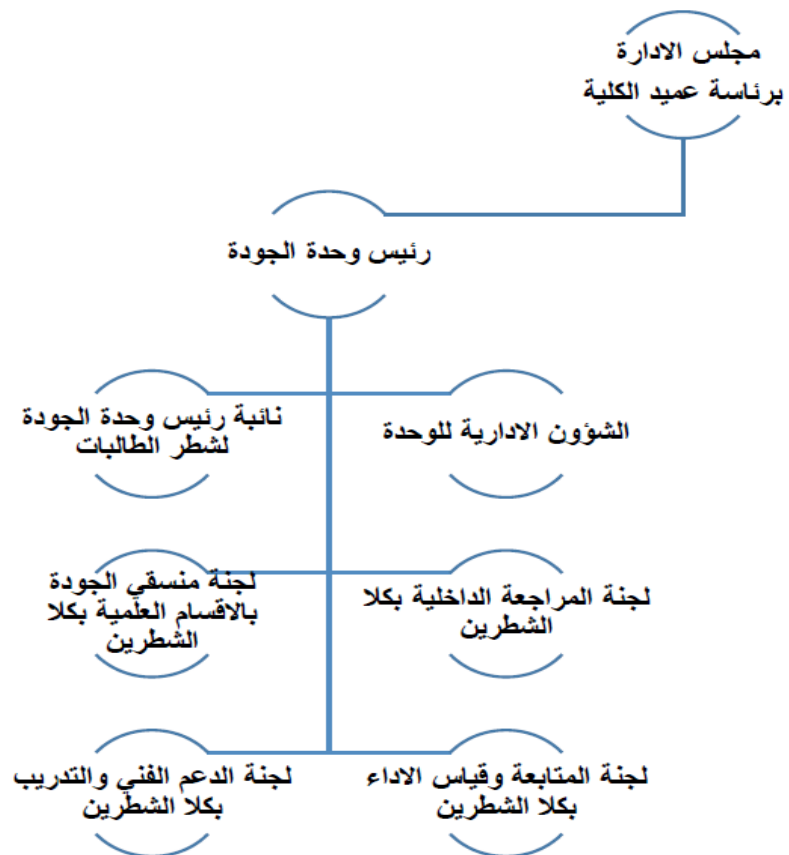
- ✚ تطبيق نظام فعال لضمان الجودة بالكلية
- ✚ نشر ثقافة الجودة والوعي بأهمية تطبيق آلياتها بين منسوبي الكلية
- ✚ بناء كوادر مدربة في مجال الجودة ونظمها
- ✚ تبني التقويم الذاتي للأداء كمدخل للمراجعة الداخلية والخارجية
- ✚ تشخيص معوقات تطوير الأداء بالكلية واقتراح الحلول ووضع خطط التحسين في المجالات المختلفة
- ✚ الحرص علي التواصل الفعال مع عمادة الجودة والاعتماد الاكاديمي كمرجعية فنية للوحدة ولضمان

جودة المخرجات

## أنشطة الوحدة

- ✚ تحقيق خطة الجودة السنوية.
- ✚ التنسيق والمتابعة مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ✚ مراجعة وتحديث الرؤية والرسالة والأهداف دورياً.
- ✚ متابعة تشكيل لجان الجودة بالأقسام العلمية ومتابعة الأداء مع تقديم الدعم اللازم لتنفيذ مهامها.
- ✚ إنشاء قواعد البيانات الأساسية لتشمل كافة الأنشطة المرتبطة بنظام الجودة.
- ✚ عقد حملات التوعية والندوات والنشرات الدورية لنشر وترسيخ ثقافة الجودة علي مستوى مجتمع الكلية.
- ✚ عقد الدورات التدريبية التخصصية في مجال آليات تنفيذ نظام الجودة بالتنسيق مع عمادة الجودة .
- ✚ إعداد وتصميم نماذج التقييم بكافة صورها وتحليل نتائجها بشكل دوري.
- ✚ متابعة اعداد توصيف البرامج ومقرراتها ومراجعتها داخلياً وخارجياً.
- ✚ الاشتراك في اعداد التقرير السنوي للكلية.
- ✚ متابعة أداء الأقسام العلمية في مجال ضمان الجودة
- ✚ إقرار تشكيل اللجان ذات العالقة بتطبيق معايير الجودة ومتابعة تنفيذ اعمالها.
- ✚ تزويد ادارة الكلية برؤية متكاملة عن مستوى الأداء في مجال تطبيق الجودة بالكلية لصناعة القرار واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

## الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي



## تشكيل مجلس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي

يتولى ادارة اعمال الوحدة مجلس ادارة يُشكل سنوياً بقرار من مجلس الكلية باقتراح من عميد الكلية وذلك

علي النحو التالي - :

|        |                         |
|--------|-------------------------|
| رئيساً | عميد الكلية             |
| نائباً | وكيل الكلية             |
| عضواً  | وكيلة الكلية            |
| أميناً | رئيس الوحدة             |
| عضواً  | نائبة رئيس الوحدة       |
| عضواً  | ممثل عن الطالب/الطالبات |
| عضواً  | ممثل عن الإداريين       |
| عضواً  | واحد من المستفيدين      |

-ويحق للمجلس دعوة آخرين من رؤساء الأقسام العلمية أو أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو من المهتمين

بقضايا تطوير التعليم من خارج الكلية لحضور اجتماعات مجلس الإدارة للاستفادة بخبراتهم دون اشتراكهم

في عملية التصويت للقرارات داخل المجلس.

## أعضاء الوحدة

## شطر الطلاب

| م  | الاسم                               | التمثيل                                 | البريد الإلكتروني      |
|----|-------------------------------------|---|------------------------|
| 1  | أ.د. علاء الدين عبد الحليم محمد فرج | مشرف الوحدة                             | aamfaraj@ju.edu.sa     |
| 2  | أ.د. مجدي الصادق عبدي               | منسق الجودة بقسم الكيمياء               | mabid@ju.edu.sa        |
| 3  | د. صفوت أحمد حفناوي                 | منسق الجودة بقسم الدراسات الإسلامية     | safwatahmed@ju.edu.saa |
| 4  | د. أسامة محمد السيد الشيشيني        | منسق الجودة بقسم اللغة العربية          | maalwkil@ju.edu.sa     |
| 5  | د. خليل محمد خليل                   | منسق الجودة بقسم الرياضيات              | kmsalaby@ju.edu.sa     |
| 6  | د. محمد عبد الفتاح سباق             | منسق الجودة بقسم الفيزياء               | mohamed.ali@ju.edu.sa  |
| 7  | د. أيمن حبيب المسعودي               | منسق الجودة بقسم علوم الحاسب والمعلومات | ahmassaoudi@ju.edu.sa  |
| 8  | أ.داود محمد جبير                    | منسق الجودة بقسم اللغة الانجليزية       | dmdaoud@ju.edu.sa      |
| 9  | أ.د. محمد قماري                     | منسق الجودة بقسم التربية وعلم النفس     | mguemari@ju.edu.sa     |
| 10 | د. محمد حسن خلاف                    | منسق الجودة بقسم الفنون                 | mhragab@ju.edu.sa      |
| 11 | أ.د. مختار معزوز                    | منسق الجودة بقسم إدارة الأعمال          | mmaazouz@ju.edu.sa     |

شطر الطالبات

| م  | الاسم                       | التمثيل                                 | البريد الإلكتروني              |
|----|-----------------------------|---|--------------------------------|
| 1  | د. سلوى السيد زكي<br>جرامون | نائبة مشرف وحدة الجودة                  | sezaki@ju.edu.sa               |
| 2  | د. سهير رشيد الغربي         | منسقة الجودة بقسم<br>الكيمياء           | sggharbi@ju.edu.sa             |
| 3  | د. اكرام حسونة<br>قيزاني    | منسقة الجودة بقسم<br>الفيزياء           | iguizani@ju.edu.sa             |
| 4  | ا. لبينى على إبراهيم        | منسقة الجودة بقسم<br>الرياضيات          | lamnur@ju.edu.sa               |
| 5  | د. سميحة فتحي هلال          | منسقة الجودة بقسم<br>الطفولة المبكرة    | sfhellal@ju.edu.sa             |
| 6  | د. زينب مصطفى<br>هاشم       | منسقة الجودة بقسم<br>التربية وعلم النفس | zmostafa@ju.edu.sa             |
| 7  | د. آيات فوزي عزاله          | منسقة الجودة بقسم<br>الفنون             | ayat.ghzaly@gmail.com          |
| 8  | د. ثناء محمد الجمل          | الدراسات الإسلامية                      | thmalgamal@ju.edu.sa           |
| 9  | د. هبة محمد علواني          | اللغة العربية                           | hmelwany@ju.edu.sa             |
| 10 | د. عائشة سليمان             | إدارة الاعمال                           | slimaneaicha.27000@gmail.com   |
| 11 | ا. منال محمود<br>الزرعيني   | اللغة الانجليزية                        | mmalzarieni@ju.edu.sa          |
| 12 | د. أحلام محمد<br>حرشاي      | علوم الحاسب                             | Ahlemharchayberguiga@gmail.com |



لجان متابعة أعمال الجودة ومنسقى الجودة بجميع أقسام الكليةشطر الطلاب

| م  | القسم                      | منسقى الجودة                 | الأعضاء  |
|----|----------------------------|------------------------------|--|
| 1  | قسم الكيمياء               | د. مجدي الصادق عبید          | د. أحمد حسني<br>د. أحمد يوسف<br>د. صلاح عيد  |
| 2  | قسم الدراسات الإسلامية     | د. صفوت أحمد حفناوي          | د. إيهاب عبد الحلیم محمد أبو عمر<br>د. فضل سليم فضل عبد الله<br>د. محمد محمود محمد مولود         |
| 3  | قسم اللغة العربية          | د. أسامة محمد السيد الشيشيني | د. محمد الصاوي محمد الصاوي<br>د. زكريا عطيفي حمادة عطيفي<br>د. سيد أحمد عبد الرحمن محمد          |
| 4  | قسم الرياضيات              | د. خليل محمد خليل            | د. انور عبد المجيد السعيدى<br>د. سعد رشاد نعمان<br>د. عمرو سليمان محمود<br>د. آدم زكريا آدم صديق |
| 5  | قسم الفيزياء               | د. محمد عبد الفتاح سباق      | د. مكرم عز الدين اليحياوى<br>د. منصور السهيلي عواسة<br>د. محمد جابر                              |
| 6  | قسم علوم الحاسب والمعلومات | د. أيمن حبيب المسعودي        | د. على عبد الرؤوف حلاوة<br>د. لؤى فيصل إبراهيم<br>د. أسامة المختار غربال<br>د. أنيس بن عيسى      |
| 7  | قسم اللغة الانجليزية       | أ. داود محمد جبیر            | د. قمر الدولة البوني، د. آدم مهدي، د. داود جبیر، أ. الصادق موسى جبیريل                           |
| 8  | قسم التربية وعلم النفس     | د. محمد قماري                | -  |
| 9  | قسم الفنون                 | د. محمد حسن خلاف             | د. عمرو عبد الواحد محمود أبو زيد   |
| 10 | قسم إدارة الأعمال          | د. مختار معزوز               | -  |

شطر الطالبات

| م  | القسم              | منسقة الجودة           | الأعضاء   |
|----|--------------------|------------------------|---|
| 1  | الكيمياء           | د. سهير رشيد الغربي    | د. منال الشيخ - د. سلوى جرامون                      |
| 2  | الفيزياء           | د. اكرام حسونة قيزاني  | د. عزة السيد - د. سلوى سعيد - د. ثريا زاغورتى       |
| 3  | الرياضيات          | أ. لبيني على إبراهيم   | د. زينب زبير - أ. يسرا عادل                         |
| 4  | الطفولة المبكرة    | د. سميحة فتحي هلال     | د. رباب طه - أ. زينب السيد                          |
| 5  | التربية وعلم النفس | د. زينب مصطفى هاشم     | د. ولاء لبيب  |
| 6  | الفنون             | د. ايات فوزي غزاله     | د. سلوى سعيد  |
| 7  | الدراسات الإسلامية | د. ثناء محمد الجمل     | د. منى محمود  |
| 8  | اللغة العربية      | د. هبة محمد علواني     | د. دعاء عيسى - د. الهام السيد - د. جميلة عبد العزيز |
| 9  | ادارة الأعمال      | د. عائشة سليمان        | د. خيرة قوبع  |
| 10 | اللغة الانجليزية   | أ. منال محمود الزرعيني | أ. فاطمة تركمان                                     |
| 11 | علوم الحاسب        | د. أحلام محمد حرشاي    | أ. سناء العرجان                                     |

## الإداريين بالوحدة

| م | الاسم                          | التمثيل                                | المؤهل الدراسي |
|---|--------------------------------|--|----------------|
| 1 | أ. منور بن خلف العنزي          | المسئول الإداري بالوحدة                | بكالوريوس      |
| 2 | أ. نوره بنت فيصل حريثان الملحم | المسئولة الإدارية بالوحدة-شطر الطالبات | بكالوريوس      |

### مهام لجنة متابعة أعمال الجودة بالكلية على النحو التالي:

- ✚ التواصل بين وحدة الجودة بالكلية والأقسام العلمية.
- ✚ التأكد من اجراء عمليات التقييم للمقررات واستطلاع الرأي بشفافية وحيادية.
- ✚ توزيع وتجميع كافة وثائق وتقارير الجودة على مستوى الأقسام العلمية
- ✚ تجميع مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية لكل برامج الكلية. ومتابعة عملية قياسها سنوياً وتطور أداء البرامج في ظل نتائج هذه المؤشرات ومدى ملاءمة إجراءات التحسين الخاصة بكل برنامج.
- ✚ اقتراح تشكيل لجان المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج الأكاديمية بالمشاركة مع منسقي البرامج ورئيس وحدة الجودة وتنظيم إجراءات المراجعة الخارجية للبرامج الأكاديمية.
- ✚ المشاركة في مراجعة توصيفات وتقارير البرامج ومقرراتها بالكلية مع منسقي البرامج دورياً. والتأكد للنماذج من اعدادها وفقاً لمعمدة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وأنها متوافقة مع الإطار الوطني للمؤهلات .
- ✚ المشاركة في استيفاء جميع معايير الاعتماد البرامجي لكافة البرامج الأكاديمية بالكلية .
- ✚ إعداد الدراسة الذاتية البرامجية لكافة برامج الكلية.
- ✚ تطبيق ممارسات معايير الاعتماد المؤسسي للجامعة ومتابعة استمرارية تنفيذها في الكلية. وتوفير الأدلة والشواهد على تطبيقها.
- ✚ المشاركة في وضع مؤشرات الأداء المؤسسي وقياسها سنوياً وعمل تقرير عنها واقتراح نقاط التحسين وتنفيذها.
- ✚ تحديث البيانات والمعلومات المطلوبة بشكل دوري لمعايير الاعتماد الأكاديمي.
- ✚ الإشراف على استطلاعات الرأي المطلوبة للاعتماد المؤسسي للجامعة والاعتماد البرامجي بالكلية.
- ✚ متابعة التكاليفات في ضوء المستجدات والمتطلبات.
- ✚ للجنة الحق في الاستعانة بمن تراه مناسباً لاستكمال متطلبات مهامها.

## لجنة الاعتماد المؤسسي بالكلية

## مهام لجنة الاعتماد المؤسسي

- ✚ -مراجعة الأدلة والبراهين لإجراءات وضع الرسالة والأهداف للكلية.
- ✚ -مراجعة رسالة الكلية ورسالة الأقسام العلمية ودراسة مدى انسجامها مع رسالة الجامعة.
- ✚ -المتابعة والتنسيق لإعداد قواعد بيانات الطلاب والخريجين.
- ✚ -إعداد وتحديث قواعد بيانات أعضاء هيئة التدريس.
- ✚ -تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس.
- ✚ -متابعة تطوير البرامج التعليمية بالكلية.
- ✚ -إعداد استبيانات لأعضاء هيئة التدريس والمستفيدين وتحليلها.
- ✚ -متابعة وقياس الرضا الطلابي عن العملية التعليمية.
- ✚ -تعزيز تعاون الكلية كمؤسسة تعليمية وبرامجها لدى المجتمع.
- ✚ -تفعيل نظام لضمان الجودة في جميع أنشطة الكلية المتنوعة.
- ✚ -متابعة مستوى جودة الأداء بالكلية وعمل تقارير ورفعها لسعادة العميد.
- ✚ -المشاركة في إعداد التقرير السنوي للكلية فيما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ✚ -للجنة الحق في الاستعانة بمن تراه مناسباً لاستكمال متطلبات مهامها.

## لجنة الاعتماد البرامجي بالكلية

## مهام لجنة الاعتماد المؤسسي:

- ✚ توطيد ثقافة الجودة في جميع أقسام الكلية .
  - ✚ متابعة توصيفات البرامج والمقررات الأكاديمية بالكلية طبقاً للنماذج المعتمدة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
  - ✚ متابعة تقارير البرامج والمقررات الأكاديمية بالكلية طبقاً للنماذج المعتمدة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
  - ✚ التنسيق بين شطري الطلاب والطالبات في إعداد البرامج الأكاديمية ومراجعتها .
  - ✚ إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء في الأقسام الأكاديمية ومقدار رضا المستفيدين في كل نشاط.
  - ✚ متابعة مساهمة لجان الأقسام في تنفيذ متطلبات التقويم والاعتماد الأكاديمي.
  - ✚ توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد في الأقسام الأكاديمية.
  - ✚ للجنة الحق في الاستعانة بمن تراه مناسباً لاستكمال متطلبات مهامها .
- على أن تكون مرجعية اللجنة لمشرف وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي ويعرض النتائج والتوصيات والمقترحات على مجلس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

## لجنة المتابعة وقياس الأداء

تشكيل لجنة المتابعة وقياس الأداء للعام الجامعي 1440-1441 هـ على النحو التالي:

| م | الاسم                     | التمثيل |
|---|---------------------------|---------|
| 1 | د. طه عبد المهيم طه       | رئيساً  |
| 2 | د. محمد أحمد متولي الحجري | مقرراً  |
| 3 | د. أحمد محمد يوسف         | عضواً   |
| 4 | د. إيهاب سعيد محمد جاد    | عضواً   |
| 5 | د. عزة السيد أحمد إبراهيم | عضواً   |
| 6 | د. أمل محمد إبراهيم إمام  | عضواً   |
| 7 | د. إلهام السيد الدسوقي    | عضواً   |

## مهام لجنة المتابعة وقياس الأداء

- ✚ متابعة تنفيذ الخطة السنوية وخطط التحسين وتعزيز
- ✚ متابعة إرسال تقارير المقررات الدراسية من الأقسام لمقر وحدة الجودة والتنسيق مع رئيس وحدة الجودة ولجنة منسقي الجودة بالأقسام العلمية في هذا الخصوص.
- ✚ متابعة إرسال نتائج تقييم المقررات الدراسية وملاحظات الطلاب لمجالس الأقسام ومنسقي المقررات وللقائمين بالتدريس للاطلاع واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة .
- ✚ إعداد تقارير مقارنة عن نتائج تقييم المقررات على مستوى البرامج الأكاديمية
- ✚ متابعة تنفيذ خطط التدريب بالكلية في ضوء الخطط المعتمدة
- ✚ متابعة تفعيل مقترحات التحسين الخاصة بتحليل نتائج المقارنة المرجعية على مستوى الكلية وبرامجها.
- ✚ مراجعة الدراسة الذاتية البرمجية لبرامج الكلية مع اللجنة المختصة واعتمادها من المجالس الرسمية وتصنيف برامج الكلية وفقاً لمستوى الأداء.
- ✚ متابعة التكاليفات في ضوء المستجدات والمتطلبات..

على أن تكون مرجعية اللجنة والمتابعة لمجلس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي برئاسة سعادة عميد الكلية.

## لجنة المراجعة الداخلية للبرامج الدراسية

تشكيل لجنة المراجعة الداخلية للبرامج الدراسية الأقسام العلمية بالكلية للعام الجامعي 1440-1441 هـ على النحو

التالي

| م | الإسم                          | التمثيل |
|---|--------------------------------|---------|
| 1 | د. عصام محسن عبد الحميد        | رئيساً  |
| 2 | د. مكرم عز الدين اليحياوى      | مقرراً  |
| 3 | د. كرم سيف النصر سليمان        | عضواً   |
| 4 | د. طارق محمد القلال            | عضواً   |
| 5 | د. أحلام محمد عبد اللطيف حرشاي | عضواً   |
| 6 | د. فاطمة حسن محمد ابراهيم      | عضواً   |
| 7 | د. دعاء عيسى محمد مصطفى        | عضواً   |

## مهام لجنة المراجعة الداخلية للبرامج الدراسية

- ✚ مراجعة مدى موافقة البرنامج لمعايير جودة البرامج المعتمدة من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ✚ مراجعة توصيف البرنامج ومقرراته وخبراته الميدانية وتقديم مقترحات التطوير.
- ✚ مراجعة وتقويم مدى فعالية البرنامج بمقرراته وأنشطته.
- ✚ مراجعة الخطة الدراسية للبرنامج دوريا والتأكد من موائمتها للتطورات والمستجدات في مجال التخصص.
- ✚ تقديم التوصيات المتعلقة بتحسين استراتيجيات التدريس وأساليب التقويم ومؤشرات الأداء بالبرنامج
- ✚ تكون مرجعية اللجنة لوحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي وتعرض النتائج والتوصيات والمقترحات على مجلس

على أن تكون مرجعية اللجنة والمتابعة لمجلس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي برئاسة سعادة عميد الكلية.

## لجنة الدعم الفني والتدريب لأعمال الجودة

## مهام لجنة الدعم الفني والتدريب لأعمال الجودة

- ✚ تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية بالكلية..
- ✚ تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي لكافة منسوبي الكلية – (قيادات - أعضاء هيئة تدريس- اداريين- طلبة - الخريجين -المجتمع المستفيد)
- ✚ إعداد خطط تدريبية في مجال ضمان الجودة مبنية علي احتياجات منسوبي الكلية تشمل المؤتمرات والندوات والبرامج التدريبية وورش العمل .
- ✚ تفعيل وتنفيذ الخطط التدريبية وتجهيز المواد التدريبية بالتعاون مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ✚ تقويم اداء البرامج التدريبية في ضوء نماذج مُعدة لهذا الغرض.
- ✚ متابعة التكاليفات في ضوء المستجدات والمتطلبات

تكون مرجعية اللجنة والمتابعة لمجلس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي برئاسة سعادة عميد الكلية.

### آليات ومتابعة التنفيذ والتقييم والاستمرارية لضبط الجودة الداخلية بكلية العلوم والآداب بالقريات

تعتمد آليات المتابعة للتنفيذ والتقييم للأداء بكلية العلوم والآداب بالقريات على ما يلي:

- ✚ تجميع البيانات (عن طريق الإحصاءات- الاستبيانات- المقابلات الفردية والجماعية)
- ✚ تحليل البيانات وكتابة التقارير.
- ✚ إعداد تقرير التقييم وتحديد نقاط القوة والضعف في التنفيذ.
- ✚ عمل خطة تحسين للأداء.
- ✚ عمل التغذية الراجعة المستمرة
- ✚ تتم عملية الرصد للنتائج والمتابعة والتقييم من خلال قياس مؤشرات الأداء لما هو محقق، ومقارنته بما هو مخطط.
- ✚ تستخدم في أعمال المتابعة والتقييم الأدوات التالية:
- ✚ جداول تخطيط العمليات، التي تتضمن مراعاة البرنامج الزمني للتنفيذ لكل بنود الخطة التنفيذية.
- ✚ تقارير التقدم في التنفيذ (progress reports) في الخطة كل فترة زمنية محددة.
- ✚ تجري بمقتضى هذه الآلية مقارنة تقارير تقدم العمل بجداول تخطيط العمليات وبالبرنامج الزمني للتنفيذ، باستخدام تقنيات قياس الأداء.
- ✚ ترفع تقارير المتابعة وتقدم العمل بالخطة مع التوصيات اللازمة إلى عمادة الكلية لاتخاذ التدابير التي يراها ضرورية لضمان حسن سير عملية التنفيذ للخطة الاستراتيجية.
- ✚ استمرار دراسة مدى تقدم العمل في الخطة التنفيذية، ونوعية الأعمال المنجزة بها ومدى تناسبها مع تطلعات الخطة، ومدى اقتراب النتائج المحققة من النتائج المستهدفة.
- ✚ اعتبار المبادرات المقدمة لمتابعة العمل بالخطة من عمادة الكلية وأعضاء هيئة التدريس والطلاب لتقييم الأداء والانجاز بالخطة، والتدابير المتخذة لتصويب الأداء وتوجيهه، بما يخدم أهداف الخطة.
- ✚ يجري تقييم الأداء الإشرافي و/أو التنفيذي لمكونات الخطة باستخدام أدوات القياس ومؤشرات الأداء التي تم عرضها، وترفع نتيجته إلى عمادة الكلية وتقرير ما يتوجب عمله لتحسين الأداء وضمان وصول الخطة إلى أهدافها.

ولضمان الاستمرارية يجب مراعاة ما يلي أثناء تنفيذ الخطة التنفيذية للجودة بالكلية:

- ✚ تعظيم مشاركة المجتمع المدني في أنشطة الكلية؛ فكرياً، وتمويلياً، وتنظيماً، واستخداماً.
- ✚ الاستخدام الأمثل والمخطط للموارد المتاحة بما يؤدي إلى تحسين الكفاءة الذاتية للكلية.



- ✚ ترسيخ ثقافة الجودة بين كل أطراف العملية التعليمية في الكلية ( أعضاء هيئة التدريس / الطلاب / الهيكل الإداري / العمال).
- ✚ -اعتماد أساليب تقويم الطلاب باستخدام أساليب نوعية ، تظهر القدرات الحقيقية للطلاب ولنتائج التعلم مما يؤدي الى مخرجات تعليمية متميزة تضمن استمرار الأداء التنافسي للكلية مما يضمن استمرارها.
- ✚ -تأسيس اليات لتقييم الأداء المهني والبحثي ووضع مقاييس واضحة لتحقيق هذا التقييم .
- ✚ -إيجاد آلية فاعلة لتحقيق التواصل المستمر مع خريجي الكلية بما يضمن ولاعهم دعمهم للكلية والمشاركة في برامجها المجتمعية المختلفة.
- ✚ -تدعيم الإمكانيات والتسهيلات البحثية وإعادة توزيع المتاح منها في ضوء الأولويات البحثية .
- ✚ -دعم نشر البحوث العلمية وحضور المؤتمرات العلمية لأعضاء هيئة التدريس للوقوف على أحدث التطورات في مجال التخصص.
- ✚ -تبادل الخبرات بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالكلية مع نظرائهم في الكليات والجامعات الأخرى لزيادة تبادل الخبرات ونقل المعرفة وترسيخ مبادئ الشراكة العلمية.

### منجزات وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي

- ✚ عمل نظام للأرشفة والتوثيق الالكتروني و الورقي بوحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي من خلال Google drive
- ✚ تشكيل العديد من لجان المتابعة والمراجعة من جميع منسوبي أقسام الكلية لتيسير تجميع البيانات.
- ✚ اعداد توصيف البرامج الأكاديمية وفقاً لنموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA)
- ✚ إعداد تقارير جميع البرامج الأكاديمية بالكلية وفقاً لنموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA)
- ✚ اعداد توصيف جميع المقررات الدراسية لجميع البرامج وفقاً لنموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) .
- ✚ اعداد تقارير جميع المقررات بالبرامج الأكاديمية وفقاً لنموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) .
- ✚ اعداد السيرة الذاتية لجميع أعضاء هيئة التدريس على النماذج الحديثة الموحدة.
- ✚ اعداد ملفات للمقررات على النماذج الموحدة تحتوي على توصيف المقرر وتقرير المقرر وبيانات الكتاب الدراسي وجميع الأنشطة الخاصة بالمقرر وعينات من أنشطة الطلاب والاختبارات الدورية والنهائية واجاباتها الى جانب ارفاق عمليات التقويم.

- ✚ متابعة وتجهيز استطلاعات الرأي عن تقويم البرامج وعمل التحليل والتقرير لها لجميع البرامج بالكلية .
- ✚ متابعة وتجهيز استطلاعات الرأي عن تقويم خبرة الطالب وتحليلها وكتابة تقرير عنها لها لجميع البرامج بالكلية .
- ✚ متابعة وتجهيز استطلاعات الرأي عن تقويم المقررات وتحليلها وكتابة تقرير عنها لها لجميع البرامج بالكلية.
- ✚ متابعة وتجهيز استطلاعات الرأي للهيئة التدريسية والطلاب في جميع مناحي العملية التعليمية وتحليلها وكتابة تقرير عنها .
- ✚ متابعة تفعيل جهات المقارنة المرجعية للبرامج النظرية من جامعة الملك عبد العزيز لجميع البرامج بالكلية وجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن لبرنامج رياض الأطفال
- ✚ إعداد ملف مؤشرات الأداء القياسية للكلية والأقسام وكتابة تقرير عنها .
- ✚ البدء في إعداد الدراسة الذاتية لبرامج الكلية على النماذج المعتمدة.
- ✚ توطيد ثقافة الجودة بالكلية عن طريق عمل ورش العمل والدورات والمطويات وشاشات الكلية .
- ✚ المساهمة في تجهيز دليل كلية العلوم والآداب بالقريات.
- ✚ تجهيز الخطة الاستراتيجية للكلية بالتعاون مع لجنة الخطة الاستراتيجية.
- ✚ المساهمة في التقرير السنوي للكلية.
- ✚ مراجعة جميع أدلة برامج الكلية.

### مصطلحات هامة عن الجودة والاعتماد الأكاديمي

#### الاعتماد: Accreditation

هو الاعتراف الذي تمنحه هيئة مسؤولة معترف بها ( هيئة تقويم التعليم-المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ) لمؤسسة ما إذا كانت تستطيع إثبات أن برامجها تتوافق مع المعايير المعلنة والمعتمدة وان لديها أنظمة قائمة لضمان الجودة والتحسين المستمر لأنشطتها الأكاديمية , وذلك وفقاً للضوابط المعلنة التي تنشرها الهيئة .

مقاييس تم وضعها من قبل الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد الأكاديمي و يبلغ عددها 11 معيار يشمل عدة متطلبات تستخدم للحكم علي مدى إستيفاء المؤسسة او البرنامج للمعايير.

### التقييم الذاتي: Self-Assessment

قياس ذاتي لما أحرزته المؤسسة من تقدم في عمله عن طريق التفكير فيما تعلمه ومدى استفادتها الذاتية منه ونتيجة ذلك وهو أحد الخطوات الرئيسية للاعتماد.

### الاعتماد الأكاديمي: Academic Accreditation

هو الاعتراف بأن برامج مؤسسة تعليمية ما قد حققت أو وصلت إلى الحد الأدنى من معايير الكفاءة والجودة الموضوعة سلفاً من قبل الهيئة المانحة لشهادة الاعتماد .

### الاعتماد المؤسسي: Institutional Accreditation

عبارة عن عملية تقويم جودة المستوى التعليمي للمؤسسة على أساس أن المؤسسة تقوم بتحقيق اكبر قدر من أهدافها , وان لديها من الموارد ما يمكنها من الاستمرار في المستقبل .

### المعايير القياسية المرجعية: Academic Reference

هي نقاط مرجعية يمكن بواسطتها مقارنة معايير وجودة البرنامج , وبالتالي تمثل توقعات عامة حول مستويات الإنجاز والصفات العامة التي يجب توفرها في صفات خريج تخصص ما .

### التوثيق: Documentation

عملية كتابة وتسجيل كل بيانات العمل بالمؤسسة , حتى يكون للمؤسسة تاريخ ونقاط مرجعية أو آليات ؛ عن طريقها تستطيع تحليل هذه البيانات المسجلة بهدف التطوير والتحسين .

### الرسالة: Mission

دستور المؤسسة المعلن والذي يوضح مهمة المؤسسة ومخارجها المستهدفة .

### الرؤية: Vision

صورة المؤسسة وطموحاتها وأهدافها على المدى الطويل .

### الهيكل التنظيمي للمؤسسة: Organization Chart

المخطط الذي يوضح تقسيم العمل داخل المؤسسة , ومسمى الوظائف المتاحة داخل المؤسسة , والتسلسل الوظيفي وهيكل الإدارات .