

رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

جامعة الجوف
Jouf University



دليل وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي بكلية العلوم والآداب بالقريات



جامعة الجوف .. إحدى معالم النهضة الوطنية في شمال المملكة.

1443 هـ



المحتويات

- المقدمة
- رؤية الوحدة
- رسالة الوحدة
- أهداف الوحدة
- أنشطة الوحدة
- الهيكل التنظيمي للوحدة
- تشكيل وحدة الجودة
- الاختصاصات العامة لوحدة الجودة
- اجتماعات الوحدة
- تشكيل مجلس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي
- لجنة الخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها
- لجنة الاعتماد الأكاديمي البرامجي للكلية
- أعضاء الوحدة - اللجان التابعة للوحدة
- آليات المتابعة والتنفيذ والتقييم
- منجزات وحدة الجودة
- مصطلحات هامة عن الجودة والاعتماد الأكاديمي
- لجنة إعداد ومراجعة الدليل

المقدمة

تأسست وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي بقرار من سعادة عميد الكلية بتاريخ 1434/11/30هـ وذلك للعمل على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية. وتقوم الوحدة بإعداد ومتابعة تنفيذ الخطط اللازمة لضمان جودة الأداء والحصول على الاعتماد الأكاديمي ودعم جميع أقسام الكلية ووحداتها لإنجاز المهام المتعلقة بالاعتماد الأكاديمي الوطني/الدولي، والمساهمة في نشر ثقافة الجودة في مجتمع الكلية.

تلتزم كلية العلوم والآداب بالقرينات بكافة وحداتها الأكاديمية والإدارية والفنية والمالية، وبمشاركة جميع منسوبيها من الهيئة التعليمية والهيئة الإدارية والفنية، والطلاب على تحقيق وترسيخ عمليات ضمان الجودة وتوكيدها في جميع أنظمتها، وأنشطتها وممارستها الأكاديمية والإدارية والفنية والمالية والمتضمنة والمدرجة ضمن عناصر نظامها المؤسسي (المدخلات والعمليات والمخرجات) والمنطلقة من رؤيتها ورسالتها وأهدافها والمعتمدة في خططها الاستراتيجية والتشغيلية. وتؤكد هذا الالتزام بوضع الإجراءات والسياسات اللازمة لضمان الجودة والتي تتم متابعة ومراجعة أدائها من وحدة الجودة بالكلية المعتمدة في هيكلها.

كما تتبنى كلية العلوم والآداب بالقرينات آليات عدة لتحقيق المتابعة والتحسين المستمر كأحد أهم مبادئ ضمان الجودة ومن تلك الآليات المراجعة المنتظمة للأعمال ومطابقتها بالمعايير المثلى. ومن هنا برزت الحاجة إلى أهمية تطوير نظام للمراجعة الداخلية ليمثل أداة موضوعية لقياس جودة العملية التعليمية في الكلية.

كما تحرص الكلية على ضمان استمرارية تطبيق وتطوير وتحسين نظام ضمان وإدارة الجودة وفق متطلبات ومعايير ضمان الجودة الوطنية المعتمدة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA)، ومعايير ضمان الجودة العالمية المنبثقة عن جهات ومنظمات الاعتمادات الدولية، وذلك بالمراقبة الذاتية والمتابعة الإدارية، والمراجعة الدورية لأهداف وخطط الجودة، والتقييم المستمر والمتواصل لأدائها والمستند على الأدلة والبراهين والشواهد ومؤشرات الأداء المحددة ونقاط المقارنة المرجعية الخارجية بما يضمن الاستجابة السريعة للتحديات وللمتطلبات المتغيرة في الاحتياجات التي تحقق رضا وتوقعات المستفيدين من خدمات ومخرجات ونواتج الكلية داخلياً وخارجياً.

رؤية الوحدة

أن تكون كلية العلوم والآداب بالقرينات نموذجًا في تطبيق نظم ومعايير جودة التعليم 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 جودة وتطوير التعليم بكلية العلوم والآداب بالقرينات-جامعة الجوف.

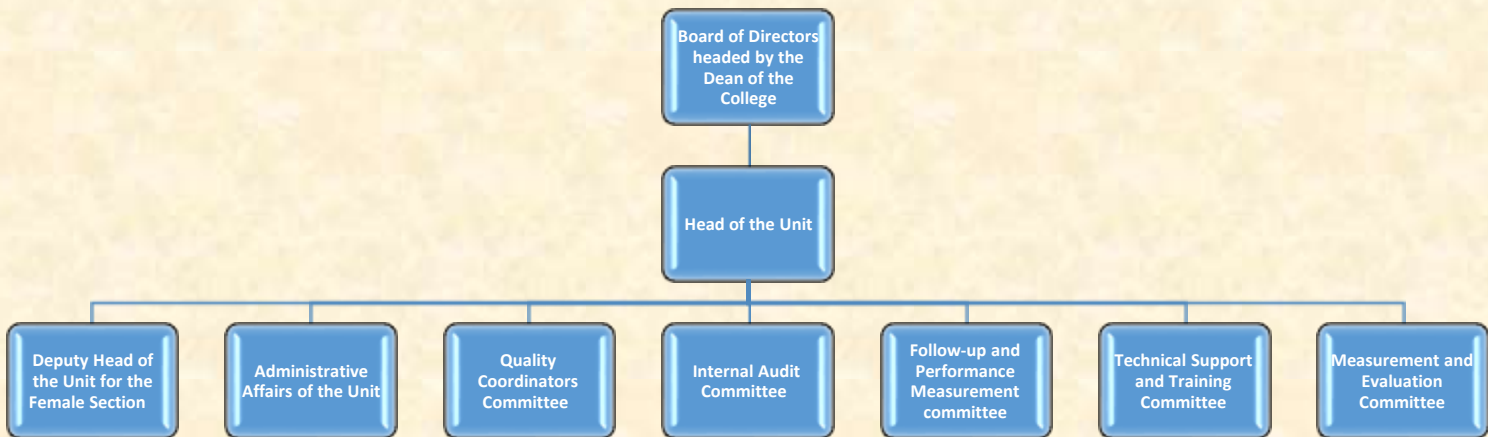
أهداف الوحدة

- 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..
- متابعة اعداد توصيف البرامج ومقرراتها ومراجعتها داخلياً وخارجياً بشكل دوري.
- الاشتراك في اعداد التقرير السنوي للكلية.
- متابعة أداء الأقسام العلمية في مجال ضمان الجودة.
- إقرار تشكيل اللجان ذات العلاقة بتطبيق معايير الجودة ومتابعة تنفيذ اعمالها.
- تزويد إدارة الكلية برؤية متكاملة عن مستوى الأداء في مجال تطبيق الجودة بالكلية لصناعة القرار واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.

الهيكل التنظيمي للوحدة



تشكيل وحدة الجودة

- يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين رئيس وحدة الجودة لمدة عام قابلة للتجديد ويتم اختياره من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة وطبقاً لمعايير اختيار معتمدة من مجلس الكلية على أن يتولى إدارة أعمال الوحدة .
- يحق للوحدة دعوة آخرين من رؤساء الاقسام العلمية أو أعضاء هيئة التدريس والاداريين بالكلية أو ممثل عن الطلاب أو من المهتمين بقضايا تطوير التعليم من خرج الكلية لحضور اجتماعات الوحدة للاستفادة بخبراتهم دون اشتراكهم في عملية التصويت للقرارات داخل اجتماعات الوحدة .

الاختصاصات العامة لوحدة الجودة

- **تختص وحدة الجودة بالمهام التالية :**
 - اعتماد الخطط السنوية لأنشطة الوحدة ولجانها المختلفة.
 - متابعة سير العمل وتقارير الانجاز الدورية بالوحدة.
 - تحديد الاختصاصات والتوصيف العام للمهام الخاصة لأعضاء الوحدة.
 - تذليل الصعاب التي تواجه تطبيق نظام ضمان الجودة.
 - اقتراح التعديلات في لائحة الوحدة.
- **اختصاصات عميد الكلية :**
 - الاشراف العام على الوحدة بما يتفق مع اللوائح والقوانين الموضوعة ويحقق الاهداف العامة للوحدة.
 - تبني ومناقشة القضايا المتعلقة بالجودة في مجلس الكلية.
 - متابعة تطبيق ممارسات معايير الحصول على الاعتماد البرامجي واستمرارية تنفيذها في الكلية.
 - تقديم الدعم الإداري اللازم لوحدة الجودة والبرامج الاكاديمية بالكلية.
 - اعتماد الدعم المادي لأنشطة الوحدة.
 - الاشراف على اعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية.
- **اختصاصات رئيس وحدة الجودة:**
 - رئاسة وحدة الجودة بالكلية والدعوة لعقد اجتماعاتها الدورية أو حسب ما تقتضيه الحاجة.
 - نشر ثقافة الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي بالكلية.
 - الاشراف على اعداد الخطة الاستراتيجية للكلية

- الاشراف على وضع وتنفيذ ومتابعة الخطط التنفيذية لوحدة الجودة وخطط التحسين بالكلية بشطريها.
- تطوير نظم الجودة الداخلية " هيكل الوحدة ولوائحتها ، تشكيل الوحدة ولجانها ، توصيف المهام ومعايير الاختبار ، تجهيزات الوحدة ، نظم الارشفة والتوثيق الخطط الأنشطة آليات التواصل مع الاقسام ونظم المتابعة ، تقارير الجودة الفصلية ، خطط التحسين .
- تنسيق أعمال المراجعة الداخلية والخارجية للأداء الاكاديمي بالكلية وأقسامها العلمية واعتماد لجان المراجعة .
- الاشراف على تحديث وتطوير الصفحة الإلكترونية للوحدة
- استكمال كافة قواعد البيانات المطلوبة بالكلية وارشفتها.
- المشاركة في اعداد التقارير الدورية والسنوية والدراسات الذاتية على المستوى المؤسسي والبرامجي
- التنسيق والتواصل مع عمادة الجودة والاعتماد الإلكتروني.
- التواصل المستمر مع المعنيين والمستفيدين من أنشطة الكلية .
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من وحدة الجودة أو من مجلس الكلية في مجال عمل الوحدة.
- تمثيل الوحدة ونقطة الاتصال مع عمادة الجودة والاعتماد الاكاديمي
- أي اختصاصات اخرى يفوضه فيها عميد الكلية.

• **صلاحيات رئيس وحدة الجودة:**

- الاشراف على فريق العمل الأكاديمي والاداري بالوحدة.
- التحفيز والتقويم لفريق العمل بعد التصديق من عميد الكلية.
- تعديل تنظيم فريق العمل داخل الوحدة بما يحقق جودة العمل بعد الرجوع لعميد الكلية.
- القيام بأعمال المراجعة الداخلية للأقسام العلمية في أي وقت حسب ما تقتضيه مصلحة العمل .
- عقد دروات توعية منسوبي الكلية في مجال الجودة والاعتماد.

• **يصدر عميد الكلية قراراً بتعيين نائبة رئيس وحدة الجودة لمدة عام قابلة للتجديد**

ويتم اختيارها من بين عضوات هيئة التدريس بالكلية من ذوات الخبرة في مجال

ضمان الجودة وطبقاً لمعايير اختيار معتمدة من مجلس الكلية وتختص نائبة رئيس

وحدة الجودة بما يلي :

- تفعيل كافة النظم والممارسات المتعلقة بأعمال الجودة بشطر الطالبات.
- التنسيق مع رئيس وحدة الجودة في كافة قضايا الجودة بشطر الطالبات.
- التنسيق والتواصل الفعال مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بشطر الطالبات.

- أي اختصاصات اخرى يفوضها فيها رئيس وحدة الجودة في ضوء المستجدات والمتطلبات.

• اختصاصات ممثل الطلبة (إن وجد):

- تمثيل وجهة نظر الطلبة المتعلقة بأداء البرامج الاكاديمية.
- المشاركة في نشر ثقافة الجودة لدى طلبة الكلية.
- المساعدة في توزيع استطلاعات رأي الطلاب حول كافة القضايا ذات العلاقة بالجودة.

• اختصاصات ممثل الاداريين (إن وجد):

- تمثيل وجهة نظر الإداريين المتعلقة بمستوى الأداء.
- المشاركة في نشر ثقافة الجودة لدى منسوبي الكلية من الاداريين.
- المساعدة في توزيع استطلاعات رأي الإداريين حول كافة القضايا ذات العلاقة بالجودة
- أي اختصاصات اخرى يكلفه بها رئيس الوحدة.

• اختصاصات ممثل المستفيدين (إن وجد):

- تمثيل وجهة نظر مستفيدي الخدمة المتعلقة بأداء البرامج الاكاديمية
- المساعدة في توزيع استطلاعات رأي مستفيدي الخدمة حول كافة القضايا ذات العلاقة بجودة الخريج .

اجتماعات الوحدة

- يعقد رئيس الوحدة اجتماعات دورية (مرتين على الأقل خلال العام الاكاديمي) أو بصفة استثنائية بدعوة منه أو بناء على طلب من أغلبية الاعضاء .
- يرأس الاجتماع رئيس وحدة الجودة او من ينوب عنه.
- لا تعتبر الجلسة صحيحة الا بحضور اكثر من نصف عدد الاعضاء.
- تصدر جميع قرارات وحدة الجودة بأغلبية أصوات الاعضاء الحاضرين فاذا تساوت الأصوات تعاد المناقشة مرة أخرى ثم يعاد التصويت ولو تساوت مرة اخرى يرجح الجانب الذي يضم رئيس وحدة الجودة.
- تسقط عضوية وحدة الجودة عن العضو الذي يتخلف عن الحضور لثلاث جلسات متتالية دون تقديم عذر مقبول.
- توثق محاضر الجلسات ويوقع عليها عميد الكلية ورئيس الوحدة وتعرض على مجلس الكلية للاعتماد أو تعتمد مباشرة من العميد.

تشكيل مجلس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي

يتولى إدارة أعمال الوحدة مجلس إدارة يُشكل سنويا 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	نائبه رئيس الوحدة
عضواً	ممثلاً عن الإداريين
عضواً	ممثلاً عن المستفيدين
عضواً	ممثلاً عن الطلاب
عضواً	ممثلاً عن الطالبات

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.

مجلس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي

تشكيل مجلس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي للعام الجامعي 1443هـ على النحو التالي:-

م	الاسم	الصفة
1	د. مشعل بن محمد العنزي	عميد الكلية - رئيس مجلس وحدة الجودة
2	د. راضي بن ناصر الرويلي	وكيل الكلية - عضواً
3	د. سحر محمد ابوسالم	وكيلة الكلية لشطر الطالبات - عضواً
4	د. محمد السيد أحمد نصر	مشرف الوحدة - أمين المجلس
5	د. سلوى السيد زكي جرامون	نائبة مشرف الوحدة لشطر الطالبات - عضواً
6	أ. نايف مفرح الشراي	ممثلاً عن الإداريين - عضواً
7	أ. عايض بن حامد العنزي	ممثلاً عن المستفيدين - عضواً
8	الطالب/ مشعل عبدالله خليفة	ممثلاً عن شطر الطلاب - عضواً
9	الطالبة/ نور طلال علي العنزي	ممثلاً عن شطر الطالبات - عضواً

مهام مجلس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي:

- اعتماد الخطط السنوية لأنشطة الوحدة ولجانها المختلفة .
- متابعة سير العمل وتقارير الإنجاز الدورية بالوحدة
- تحديد الاختصاصات والتوصيف العام للمهام الخاصة لأعضاء الوحدة .
- تذليل الصعاب التي تواجه تطبيق نظام ضمان الجودة.
- اقترح التعديلات في لائحة الوحدة.

لجنة الخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها

تشكيل لجنة الخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها للعام الجامعي 1443 هـ على النحو التالي:-

م	الاسم	الصفة
1	د. مشعل بن محمد العنزي	عميد الكلية - رئيس اللجنة
2	د. راضي بن ناصر الرويلي	وكيل الكلية
3	د. سحر محمد ابوسالم	وكيلة الكلية لشطر الطالبات - عضواً
4	د. محمد السيد أحمد نصر	مقررًا
5	أ.د. إبراهيم عثمان علي أبو زيد	عضواً
6	د. عمر بن عبدالله علي الثويني	عضواً
7	د. سلوى السيد زكي جرامون	عضواً
8	د. صالح بن عطية الجهني	ممثلاً عن المجتمع - عضواً
9	أ. نايف مفرح الشراري	ممثلاً عن الإداريين - عضواً
10	الطالب/ عارف إبراهيم جفال	ممثلاً عن شطر الطلاب - عضواً
11	الطالبة/ براءه حسين عبدالكريم	ممثلاً عن شطر الطالبات - عضواً

مهام لجنة الخطة الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها:

- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والمراجعة الدورية لبنودها ومتطلبات تنفيذها.
- متابعة تحقيق مؤشرات الأداء والأنشطة المصاحبة والإجراءات اللازمة لتحقيقها.
- اعداد التقارير الدورية والنهائية عن مستويات الأداء بالخطة الاستراتيجية للكلية.
- توثيق جهود ونتائج اجراءات متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية بالكلية.
- تذليل الصعاب التي تواجه تنفيذ متطلبات واجراءات تنفيذ الخطة الاستراتيجية بالكلية.

لجنة الاعتماد الأكاديمي البرامجي للكلية

تشكيل لجنة الاعتماد الأكاديمي البرامجي للكلية على النحو التالي:-

م	الاسم	الصفة
1	د. مشعل بن محمد العنزي	عميد كلية العلوم والآداب بالقريات - رئيساً
2	د. راضي بن ناصر ظاهر الرويلي	وكيل كلية العلوم والآداب بالقريات - نائباً
3	د. سحر بنت محمد أبوسالم	وكيلة كلية العلوم والآداب بالقريات - عضواً
4	د. محمد السيد أحمد نصر	مشرف وحدة الجودة بالكلية - مقررًا
5	د. ذياب بن مقبل هارب الشراري	رئيس قسم التربية وعلم النفس - عضواً
6	د. سعد ماشي عودة العنزي	رئيس قسم اللغة العربية - عضواً
7	د. ياسر عبد الرحمن صالح العدل	رئيس قسم الدراسات الإسلامية - عضواً
8	د. عيدة منيزل حريث الرويلي	رئيس قسم الطفولة المبكرة ومنسق برنامج الطفولة المبكرة - عضواً
9	د. ريان موافق دوحان العنزي	رئيس قسم علوم الحاسب ومشرف قسم الرياضيات - عضواً
10	د. إبراهيم بن عبيد الله عمر الثبيتي	رئيس قسم الكيمياء ومشرف قسم الفيزياء - عضواً
11	د. فهاد بن سالم خلف العنزي	رئيس قسم اللغة الانجليزية - عضواً
12	د. أسامة محمد الشيشيني	منسق برنامج اللغة العربية - عضواً
13	أ.د. أمير محمد شبل الكومي	منسق برنامج اللغة الإنجليزية - عضواً
14	د. صفوت أحمد حفناوى	منسق برنامج الدراسات الإسلامية - عضواً
15	د. عمرو عبد الواحد محمود أبو زيد	منسق برنامج علوم الحاسب - عضواً
16	د. أحمد يحيى محمود حامد	منسق برنامج الرياضيات - عضواً
17	د. صلاح أحمد إبراهيم عيد	منسق برنامج الكيمياء - عضواً
18	د. محمد عبد الفتاح محمد سباق	منسق برنامج الفيزياء - عضواً

مهام لجنة الاعتماد الأكاديمي البرامجي للكلية

- ✚ متابعة استيفاء متطلبات الاعتماد الوطني للبرامج الأكاديمية بالكلية.
- ✚ متابعة مدى تقدم البرامج الأكاديمية بالكلية لتحقيق الاعتماد الوطني.
- ✚ وضع الحلول وتنفيذ الإجراءات المناسبة للتغلب على التحديات والصعوبات التي تظهر أمام برامج الكلية.
- ✚ ما يستجد من مهام.

أعضاء الوحدة – اللجان الداخلية للوحده

لجنة منسقي أعمال الجودة بأقسام الكلية

شطر الطلاب

م	الاسم	التمثيل	البريد الالكتروني
1	د. محمد السيد أحمد نصر	مشرف الوحدة مشرفاً	menasr@ju.edu.sa
2	د. صفوت أحمد محمد حفناوى	منسق الجودة بقسم الدراسات الاسلامية	sahefnawi@ju.edu.sa
3	د. أسامة محمد السيد الشيشيني	منسق الجودة بقسم اللغة العربية	omsyed@ju.edu.sa
4	أ. الشفيق البدوي محمد	منسق الجودة بقسم اللغة الانجليزية	sbmohammed@ju.edu.sa
5	د. صلاح أحمد إبراهيم عيد	منسق الجودة بقسم الكيمياء	salaheed@ju.edu.sa
6	د. محمد عبد الفتاح محمد سباق	منسق الجودة بقسم الفيزياء	masebage@ju.edu.sa
7	د. أنور عبد المجيد السعيدى	منسق الجودة بقسم الرياضيات	aaalsaidi@ju.edu.sa
8	د. عمرو عبد الواحد محمود أبوزيد	منسق الجودة بقسم علوم الحاسب	aaabozezd@ju.edu.sa
9	أ.د. مختار معزوز	منسق الجودة بقسم إدارة الأعمال	mmaazouz@ju.edu.sa
10	د. محمد حسن رجب خلاف	منسق الجودة بقسم الفنون	mhragab@ju.edu.sa

شطر الطالبات

م	الاسم	التمثيل	البريد الالكتروني
1	د. سلوى السيد زكى جرامون	ناتبة مشرف الوحدة لشطر الطالبات	sezaki@ju.edu.sa
2	د. ثناء محمد الجمل	منسق الجودة بقسم الدراسات الاسلامية	thmalgamal@ju.edu.sa
3	د. دعاء عيسي محمد مصطفى	منسق الجودة بقسم اللغة العربية	demohammed@ju.edu.sa
4	أ. صبا مروان ابراهيم سليمان	منسق الجودة بقسم اللغة الانجليزية	smarwan@ju.edu.sa
5	د. همت سلامه خلف عبدالفتاح	منسق الجودة بقسم الكيمياء	hsabdelattah@ju.edu.sa
6	د. اكرام حسونة قيزاني	منسق الجودة بقسم الفيزياء	iguizani@ju.edu.sa
7	أ. يسرا عادل صالح خلف الله	منسق الجودة بقسم الرياضيات	ykhalafalla@ju.edu.sa
8	د. راضية المولدي خذير	منسق الجودة بقسم علوم الحاسب	rkboujelben@ju.edu.sa
9	د. نهلة جاد كريم علي	منسق الجودة بقسم إدارة الأعمال	ngarabi@ju.edu.sa
10	د. سلوى سعيد احمد	منسق الجودة بقسم الفنون	ssaali@ju.edu.sa
11	د. ولاء لبيب محمد الدسوقي	منسق الجودة بقسم التربية وعلم النفس	weldesoki@ju.edu.sa
12	د. نجلاء محمد علي ابراهيم	منسق الجودة بقسم الطفولة المبكرة	nmali@ju.edu.sa

مهام لجنة منسقي أعمال الجودة بأقسام الكلية:

- ✚ التواصل بين وحدة الجودة بالكلية والأقسام العلمية.
- ✚ التأكد من اجراء عمليات التقييم للمقررات واستطلاع الرأي بشفافية وحيادية.
- ✚ توزيع وتجميع كافة وثائق وتقارير الجودة علي مستوي 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 وفقا 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 البرمجية 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 الاكاديمي.
- ✚ الإشراف على استطلاعات الرأي المطلوبة للاعتماد المؤسسي للجامعة والاعتماد البرامجي بالكلية.
- ✚ متابعة التكاليفات في ضوء المستجدات والمتطلبات.
- ✚ للجنة الحق في الاستعانة بمن تراه مناسبا لاستكمال متطلبات مهامها.

لجنة المتابعة وقياس الأداء

تشكيل لجنة المتابعة وقياس الأداء للعام الجامعي 1443هـ على النحو التالي:

م	الاسم	التمثيل	البريد الالكتروني
1	د. محمد جابر مصطفى محمد	مشرفاً	mgmmohamed@ju.edu.sa
2	د. سعد رشاد نعمان الشبراوي	مقررًا	srshabrawy@ju.edu.sa
3	د. أحمد محمد محمد يوسف	عضوًا	amyousif@ju.edu.sa
4	د. إيهاب سعيد محمد جاد	عضوًا	esgad@ju.edu.sa
5	د. عزة السيد أحمد إبراهيم	عضوًا	aeaibrahim@ju.edu.sa
6	د. أمل محمد إبراهيم إمام	عضوًا	amimam@ju.edu.sa
7	د. إلهام السيد الدسوقي	عضوًا	eeagamy@ju.edu.sa

مهام لجنة المتابعة وقياس الأداء:

- متابعة تنفيذ الخطة السنوية وخطط التحسين والتعزيز.
 - متابعة إرسال تقارير المقررات الدراسية من الأقسام لمقر وحدة الجودة والتنسيق مع رئيس وحدة الجودة ولجنة منسقي الجودة بالأقسام 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 علي مستوي 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

تشكيل لجنة المراجعة الداخلية للعام الجامعي 1443هـ على النحو التالي:-

م	الاسم	التمثيل	البريد الالكتروني
1	د. عصام محسن عبد الحميد عواد	مشرفاً	emawwad@ju.edu.sa
2	د. أحمد عطيتو عبدالعاطي الحداد	مقررًا	aaelhadad@ju.edu.sa
3	د. آدم زكريا صديق	عضوًا	azsidig@ju.edu.sa
4	د. كرم سيف النصر سليمان	عضوًا	karamsaif@ju.edu.sa
5	د. طارق محمد القلال	عضوًا	tkallel@ju.edu.sa
6	د. محمد السيد حسين	عضوًا	mehussien@ju.edu.sa
7	د. أحلام محمد عبد اللطيف حرشاي	عضوًا	ahberguiga@ju.edu.sa
8	د. منى محمود ابراهيم محمد	عضوًا	mmibrahim@ju.edu.sa

مهام لجنة المراجعة الداخلية:

✚ مراجعة متطلبات الاعتماد المؤسسي على مستوي الكلية والاعتماد البرامجي.

✚ مراجعة استيفاء معايير الاعتماد البرامجي بالكلية .

✚ مراجعة توصيفات/تقارير/ملفات البرامج ومقرراتها الدراسية.

✚ متابعة التكاليفات في ضوء المستجدات والمتطلبات.

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

لجنة الدعم الفني والتدريب

تشكيل لجنة الدعم الفني والتدريب للعام الجامعي 1443هـ على النحو التالي:-

م	الاسم	التمثيل	البريد الالكتروني
1	أ.د. محمد مبروك الملا	مشرفاً	mmelmolla@ju.edu.sa
2	د. احمد يحيى محمود حامد	مقررًا	ayhamed@ju.edu.sa
3	د. عمرو عبدالواحد محمود ابوزيد	عضوًا	aaabozezd@ju.edu.sa
4	د. سلوى السيد زكي	عضوًا	sezaki@ju.edu.sa
5	د. نازك نبيل عزام	عضوًا	nnazzam@ju.edu.sa
6	د. فاطمة سعد جامع مصطفى	عضوًا	fsgamie@ju.edu.sa

مهام لجنة الدعم الفني والتدريب:

- تقديم الدعم الفني للأقسام العلمية.
 - تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي لكافة منسوبي الكلية.
 - إعداد وتفعيل وتنفيذ الخطط التدريبية لتحسين جودة الأداء.
 - تقويم أداء البرامج التدريبية في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 - متابعة التكاليفات في ضوء المستجدات والمتطلبات.
- على أن تكون مرجعية اللجنة والمتابعة لمجلس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي برئاسة سعادة عميد الكلية.

لجنة القياس والتقويم

تشكيل لجنة القياس والتقويم للعام الجامعي 1443هـ على النحو التالي:-

م	الاسم	التمثيل	البريد الالكتروني
1	د. وليد حسن عاشور الخطيب	مشرفاً	whelkhateeb@ju.edu.sa
2	د. عمرو سليمان محمود حسن	مقررًا	asoliman@ju.edu.sa
3	د. أنيس العربي بنعيسى	عضوًا	aabenaissi@ju.edu.sa
4	د. داود محمد جبير داود	عضوًا	dmdaoud@ju.edu.sa
5	د. منال زكريا حسين	عضوًا	mzabdelmeged@ju.edu.sa
6	د. مروه مغازي عطيه صيام	عضوًا	mmseyam@ju.edu.sa
7	د. نرمين محمد عمر بسيوني إسماعيل	عضوًا	nmismail@ju.edu.sa

مهام لجنة القياس والتقويم:

- تطوير سياسات وتنفيذ آليات القياس والتقويم بالكلية ومتابعة تنفيذها.
 - تحديد أساليب القياس والتقويم في الأمور الأكاديمية والإدارية.
 - إعداد برامج توعوية، وورش عمل تدريبية لنشر وترسيخ ثقافة القياس والتقويم.
 - تأهيل الكوادر البشرية للعمل في مجال القياس والتقويم.
 - تقديم الدعم الفني والتقني فيما يتعلق بالقياس والتقويم.
 - تصميم وحوسبة الاستبانات والمقاييس وأدوات جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالقياس والتقويم.
 - إعداد تقارير دورية إحصائية عن نتائج عمليات القياس والتقويم بالكلية.
- على أن تكون مرجعية اللجنة والمتابعة لمجلس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي برئاسة سعادة عميد الكلية.

الشؤون الإدارية للوحدة

م	الاسم	التمثيل
1	أ. منور بن خلف السالمي العنزي	مسئول الشؤون الإدارية للوحدة بشطر الطلاب
2	د. دعاء عيسي محمد مصطفى	مسئولة الشؤون الإدارية للوحدة بشطر الطالبات

مهام مسئول الشؤون الإدارية للوحدة:

- القيام بجميع المهام والأعمال الإدارية للوحدة.
- القيام بكافة أعمال السكرتارية الخاصة بالوحدة.
- القيام بعمليات الأرشفة للملفات والتوثيق للائحة التنفيذية للوحدة.
- القيام بالتكليفات في ضوء المستجدات والمتطلبات.

أليات ومتابعة التنفيذ والتقييم والاستمرارية لضبط الجودة الداخلية بكلية العلوم والآداب بالقريات

تعتمد الليات المتابعة للتنفيذ والتقييم للأداء بكلية العلوم والآداب بالقريات

على ما يلي :

- تجميع البيانات (عن طريق الإحصاءات -الاستبانات-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، وتنظيمياً 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 الليات لتقييم الأداء المهني والبحثي ووضع مقاييس واضحة لتحقيق هذا التقييم.
- إيجاد آلية فاعلة لتحقيق التواصل المستمر مع خريجي الكلية بما يضمن ولاءهم 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 الإلكتروني 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 وفقا لنموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA)
- إعداد تقارير جميع البرامج الأكاديمية بالكلية وفقا لنموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA)
- اعداد توصيف جميع المقررات الدراسية لجميع البرامج وفقا 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 الطالب 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 جامعات سعودية مختلفة لجميع البرامج بالكلية.
- 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:

يقصد بها كل مؤسسة تعليمية أو حكومية أو خاصة تقدم برامج دراسية منظمة بعد الحصول على الشهادة الثانوية العامة وتهدف إلى منح درجة علمية.	Institution	المؤسسة	1
عبارة أو فقرة مختصرة تصف التطلعات المستقبلية للمؤسسة التعليمية أو المنظمة وتود أن تصل إليها. وهي تمثل ما تتمنى المؤسسة أن تصبح عليه في المستقبل، صورة المؤسسة وطموحها وأهدافها على المدى الطويل.	Vision	الرؤية	2
عبارة أو فقرة مختصرة تشير إلى الخدمات الرئيسة التي تقدمها سواء كانت تعليمية أو غيرها والفئة المستهدفة وكيفية تقديم هذه الخدمات. نص الرسالة يصف العمل الذي تؤديه المؤسسة، ويجب ضمناً على التساؤلات التالية: ما هي الخدمات الرئيسية للمؤسسة؟ من هو عميلها؟ وكيف تقوم الخدمة؟	Mission	الرسالة	3
تعرف بأنها المطابقة لمتطلبات ومواصفات أو خصائص معينة قادرة على الوفاء بالمعايير والمتطلبات المتعارف عليها في المؤسسات المماثلة. بينما يعرفها المعهد الأمريكي للمعايير American National Standards Institute بأنها جملة السمات والخصائص للمنتج أو الخدمة التي تجعله قادراً على الوفاء باحتياجات معينة.	Quality	الجودة	4
يقصد بها في التربية مجموعة من الخصائص أو السمات التي تعبر بدقة وشمولية عن جوهر التربية وحالتها بما في ذلك كل أبعادها، مدخلات وعمليات ومخرجات وتغذية راجعة وكذلك التفاعلات المتواصلة التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف المنشودة والمناسبة للجميع.	Total Quality	الجودة الشاملة	5
وهي أسلوب شامل يهدف إلى تحقيق رضا المستفيد وتوقعاته. بحيث يتعاون جميع أفراد المؤسسة باستمرار في جهود تحسين جودة العمليات والنواتج. وهو فكر فلسفي يهدف إلى تطوير نشاط المؤسسة باستخدام أساليب تحليلية واحصائية متطورة ومتنوعة للحصول على أفضل النتائج وإشراك جميع عناصر المنظمة وإدارتها بما يحقق الجودة المطلوبة في العمل المؤسسي وارضاء المستفيدين.	Total Quality Management	إدارة الجودة الشاملة	6
ويقصد به نظام يحقق مستويات مرغوبة في المنتج عن طريق فحص عينات من المنتج، وتعرفه معاجم أخرى بأنه يعني الإشراف على العمليات الانتاجية لتحقيق انتاج سلعة بأقل تكلفة وبالجودة المطلوبة طبقاً للمعايير الموضوعية لنوعية الانتاج.	Quality Control	ضبط الجودة	7
وسيلة للحكم على شيء ما. والمعيار صفة أو قاعدة تستخدم لتقييم أو تعريف أو تصنيف شيء ما، وهو أيضاً مستوى للتقييم.	Criterion	المعايير	8
هي معايير للمقارنة تستعمل لوضع أهداف وتقييم الانجاز وقد تكون هذه المعايير عبارة عن المستويات الحالية للإنجاز في المؤسسة (مثلاً نسبة للطلاب الذين أتموا دراسة إدارة الأعمال) وقد تكون هذه المعايير أيضاً	Standards	معايير قياسية	9

عبارة عن مستويات تضعها إحدى الجهات الخارجية أو مستويات انجاز في مؤسسة أخرى يتم اختيارها للمقارنة (مثلاً عدد نشرات البحوث التي قام بها كل عضو هيئة تدريس متفرغ في جامعة معينة).			
نقاط مرجعية يمكن بواسطتها مقارنة معايير وجودة البرنامج، وبالتالي تمثل توقعات عامة حول مستويات الانجاز والصفات العامة التي يجب توافرها في كل شخص.	Academic Reference Standards	المعايير القياسية المرجعية	10
العمليات والاجراءات التي تهدف إلى قياس الأداء وفق معايير ومؤشرات محددة.	Assessment	التقويم	11
مخطط يوضح تقسيم العمل داخل المؤسسة وهيكل الإدارات والتسلسل الوظيفي ومسمى الوظائف المتاحة داخل المؤسسة.	Organization Structure	الهيكل التنظيمي للمؤسسة	12
الأساليب المستخدمة للحصول على آراء المستفيدين من البرنامج، وذلك بهدف التحسين والتطوير.	Program Evaluation	تقويم البرنامج	13
يتضمن مجموعة من الاجراءات والخطوات التي تقوم بها المؤسسة من أجل التعرف على الواقع المحقق في العملية التعليمية والتدريسية في مستوى البرامج التي تطرحها الجامعة، ومقارنة ذلك بالمستوى المنشود من قبل المؤسسة. وهو العملية الخاصة بتقويم أداء المؤسسة عن طريق منسوبي المؤسسة أنفسهم، وذلك بتحليل الدقيق وتوصيف وتشخيص الوضع الراهن لأداء المؤسسة وتحديد مجالات القوة والضعف في ضوء معايير محددة وحسب متطلبات الجهة المانحة للاعتماد.	Self-Assessment	التقويم الذاتي	14
بعد اجراء التقويم الذاتي لمعايير الجودة والاعتماد، يتضح عدد من المجالات التي تحتاج إلى تحسين، وبالطبع لا تستطيع المؤسسة أن تقوم بها جميعاً في نفس الوقت، لذلك تحدد المجالات الهامة ذات الأولوية للتحسين وتوضحها في تقرير التقويم الذاتي.	Priorities of Enhancement	أولويات التحسين	15
مراجعة مستقلة يقوم بها أفراد أو جهات من خارج المؤسسة لتقويم أنشطة وعمليات ومعايير الجودة التي تبنتها المؤسسة.	External Evaluation	التقويم الخارجي	16
أحد الأعضاء من خارج المؤسسة ذو خبرة في مجال التخصص يتم دعوته من قبل المؤسسة لمراجعة هيكل ومحتوى برنامج ما وما علاقته بالنتائج المستهدفة.	External Reviewer	المراجع الخارجي	17
يقصد به التوصل إلى أحكام محددة للأنشطة من خلال استخدام بعض المقاييس المرجعية التي تساعد على فهم وإدراك العلاقة بين مختلف العناصر الخاصة بالتقويم، فالتقويم يستند إلى معايير محددة تخضع لها جميع مكونات العمل التي يمكن قياسها بحيث يمكن من خلال هذه المعايير الحكم على أداء المؤسسة.	Evaluation Performance	تقويم الأداء	18
يقصد به مجموعة الإجراءات والعمليات التي تقوم بها هيئة الاعتماد من أجل التأكد من أن المؤسسة قد تحققت فيها شروط ومواصفات الجودة النوعية المعتمدة لدى مؤسسات التقويم. ويعرف أيضاً بأنه نشاط مؤسسي علمي موجه نحو النهوض والارتقاء بمستوى مؤسسات التعليم والبرامج الدراسية وهو أداة فعالة ومؤثرة لضمان جودة العملية التعليمية ومخرجاتها واستمرارية تطويرها.	Accreditation	الاعتماد	19

20	التلاؤم مع الهدف	Fitness For Purpose	مدى ملائمة الأهداف والأولويات والبرامج التي لدى المؤسسة مع ما تسعى هذه المؤسسة إلى تحقيقه.
21	التقييم	Evaluation	الإجراءات التي يتم من خلالها إعطاء أحكام للأشياء أو النشاطات أو الامكانيات.
22	المؤشرات	Indicators	يقصد بها مقاييس محددة يتم استخدامها من قبل المؤسسة التعليمية أو المنظمة لتقويم جودة أدائها.
23	فرق العمل	Work Teams	مجموعات من الأفراد يتكون كل منها من (4-10) أفراد تقوم بتطبيق مبادئ إدارة الجودة الشاملة في المؤسسة.
24	المدخلات	Inputs	يقصد بها الإمكانيات المتاحة التي يمكن استخدامها من قبل المؤسسة التعليمية لتقديم برامجها.
25	المخرجات	Outcomes	يقصد بها النتائج النهائية لعمليات وأنشطة التعلم والتعليم والنشاطات البحثية للمؤسسة التعليمية.
26	العلاقات المرجعية	Bench-marking	هي وسيلة نظامية لقياس ومقارنة أداء أي مؤسسة تعليمية استناداً إلى منظومة من المعايير القياسية المعتمدة أو المتفق عليها. وذلك بهدف تحديد مدى جودة المؤسسة ومخرجاتها وخطط التطوير اللازمة لتحقيق أهدافها.
27	المقاصد	Goals	عبارات عامة لتطوير الأنشطة وترسيخ الرسالة في مجالات عامة واثابة ارشادات لغايات واضحة وخطط تفصيلية.
28	أهداف الجودة	Quality Objectives	عبارات محددة لترسيخ الرسالة والأهداف للأنشطة معينة. وتوضيح النتائج المنشودة والمتوقعة. وهي مجموعة الطموحات التي تسعى المؤسسة إلى تحقيقها، وتضع خطة للوصول إليها بحيث تزيد من ثقة العملاء فيها وتزيد من نجاحها.
29	الترخيص	License	موافقة رسمية تمنح في الغالب من قبل جهة حكومية لبدء العمل في نشاط مجدّد.
30	العمليات	processes	جميع السياسات والإجراءات الإدارية التي تتم داخل المؤسسة التعليمية والتعاون فيما بينها لخدمة المجتمع في المجالات المختلفة.
31	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.
32	الكفاءة	Efficiency	هي نسبة جودة أداء المخرجات من العملية التعليمية بالنسبة لجودة المدخلات.
33	اللائحة الداخلية لمؤسسة	Enterprise Internal Law	هي القواعد التي تنظم العمل داخل المؤسسة وتحدد المسؤوليات المندرجة تحت كل مسمى وظيفي.
34	المقيم الخارجي	External Reviewer	شخص من خارج المؤسسة ذو خبرة في مجال التخصص يتم دعوته لمراجعة هيكل ومحتوى برنامج ما، وعلاقته بالنتائج التعليمية، وملاءمة تقييم الطلاب وتقديراتهم ومقارنة ذلك بالمعايير القياسية للمؤسسة.
35	الزيارة الميدانية	Field Trip	الإجراءات التي يقوم بها فريق يتم اختياره من قبل هيئة الاعتماد عند الجامعة وتهدف هذه الزيارة إلى تحديد مدى تحقيق المؤسسة أو البرامج لمعايير الاعتماد.
36	إعادة التقويم	Repeated Assessment	الإجراءات الدورية التي تقوم بها هيئة الاعتماد المعنية لتقييم المؤسسات التعليمية أو البرامج بعد انقضاء فترة الاعتماد التي تتراوح بين (3-10 سنوات).

37	التعريف القياسي للجودة	Standard Definition of Quality	مجموعة الخصائص والسمات التي يجب توافرها في المنتج أو الخدمة بحيث تجعله يقوم بوظيفته على أكمل وجه ويرضى المستهلك.
38	مراقبة الجودة	Quality Control	هي التقنيات والأنشطة العملية التي تستخدم لعمل الفحص الدائم لكل مقومات النشاط.
39	ضمان الجودة	Quality Assurance	هو نشاط ووسيلة للتأكد من استيفاء المتطلبات والمعايير القياسية المطلوبة للمؤسسة لإنجاز أهدافها ورسالتها والوصول إلى مخرجات ترضي سوق العمل واحتياجات المجتمع.
40	ضمان جودة التعليم	Educational Quality Assurance	تعني التحقق من أن المعايير الأكاديمية المتوافقة مع رسالة المؤسسة التعليمية قد تم تحديدها وتعريفها وتحقيقها، على النحو الذي يتوافق مع المعايير المناظرة لها سواء على المستوى القومي أو العالمي، وأن مستوى جودة فرص التعلم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية تعد ملائمة، أو تفوق توقعات المستفيدين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة التعليمية.
41	تحسين الجودة	Quality Improvement	الاجراءات والأنشطة التنفيذية التي تتخذها المؤسسة لزيادة فعالية الأنشطة والعمليات داخلها لتعود بفائدة أو منفعة لكل من المؤسسة والمستهلك.
42	سياسة الجودة	Quality Policy	المنهج الذي يمكن المؤسسة من الوصول إلى مستوى جودة عالي يتيح لها فرصة أكبر من اكتساب رضا العميل.
43	تكاليف الجودة	Quality Costs	كل تلك المبالغ المدفوعة أو المصروفة والتي من شأنها الحفاظ على جودة المنتجات والخدمات أو زيادتها.
44	استراتيجية الجودة	Quality Strategy	مجموعة الخطط الموضوعية على المدى القصير والتي من شأنها تحقيق أهداف الجودة والارتقاء بمستواها.
45	أنشطة الجودة	Quality Activities	هي أنشطة لقياس مدى الانجاز، والتعرف على فرص التحسين في تقديم الخدمات وتشمل التنفيذ والمتابعة.
46	جودة التطابق	Quality of Conformance	مدى التقارب بين معايير ومقاييس المنتج (المخرج التعليمي) مع المعايير والمقاييس الموضوعية من قبل مصممي نظام الجودة.
47	لجان الجودة	Quality committees	مجموعة الأشخاص سواء من داخل المؤسسة أو من خارجها، المسؤولين عن متابعة سير نظام الجودة داخل المؤسسة.
48	معايير الجودة القياسية	Quality Standards	نظم وحدود لتنفيذ العمل داخل المؤسسة بحيث تصبح كل منتجاتها على درجة عالية من الجودة ويكون ذلك وفقا لنظام قياسي معترف به صادر من منظمة دولية أو محلية.
49	أدوات الجودة	Quality Tools	الأساليب والطرق والمخططات التي تستخدم لحل مشكلات الجودة وتقييم مستوى الأداء داخل المؤسسة وتساعد على تطوير المؤسسة.
50	أدوات الجودة الاحصائية	Statistical Quality Tools	الأساليب والطرق والمخططات التي تستخدم لحل مشكلات الجودة وتقييم مستوى الأداء داخل المؤسسة عن طريق التعامل مع البيانات الرقمية من تجميع وتحليل وتتبع للوصول إلى النتائج المرجوة.

النظام الذي تتبناه المؤسسة لتحسين مستوى البرامج التعليمية والعناصر الأخرى المؤثرة فيها، كما يتضمن تحديداً دقيقاً لمواصفات الجودة، وتحديد الممارسات الجيدة بالإضافة إلى التعرف على معوقات التعلم ومتابعة الأداء ومقترحات التحسين.	Internal System	النظام الداخلي لإدارة الجودة	51
الوحدة المسؤولة عن إدارة الجودة داخل المؤسسة وتتوافر لديها كافة الوثائق والأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لإدارة الجودة بالمؤسسة.	Quality Management Unit	وحدة إدارة الجودة	52
كفاءة نظام الجودة المستخدم داخل المؤسسة وقدرته تحقيق إنجازات ونيل رضا كل المستخدمين.	Effectiveness of Quality Management and Enhancement	فعالية إدارة الجودة والتحسين	53
هي مجموعة الأنشطة المختلفة التي يتم إعدادها وتنفيذها في تسلسل واضح للوصول إلى أهداف محددة، مثل الأنشطة والمهام المطلوب القيام بها من أجل تحقيق غايات المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية، والتي تتطلب تحديداً دقيقاً للمسؤوليات وجدولاً زمنياً ومؤشرات متابعة وتقييماً ومؤشرات إنجاز.	Action Plans	الخطط التنفيذية	54
يقصد به التوصل إلى أحكام قيمية محددة للأنشطة من خلال استخدام بعض المقاييس المرجعية التي تساعد على فهم وإدراك العلاقة بين مختلف العناصر الخاصة بالتقويم.	Performance Evaluation	تقويم الأداء	55
مجموعة المعايير التي تصف جودة العمل والتي يتم على أساسها تقويم الأداء، وهي أشكال محددة من الأدلة (عادة يتم اختيارها مسبقاً) تستخدمها المؤسسة أو هيئة أخرى لتقديم دليل على جودة الأداء.	Key Performance (Indicators) KPIs	مؤشرات الأداء الرئيسية	56
قياس أداء المؤسسة في مجال معين بالمقارنة مع هيئة أخرى معروفة بتميزها في نفس المجال وبهذا تتمكن الهيئة من تحديد مستوى إنجازها والعمل على تحسين ادائها.	Bench-marking	المقارنة المرجعية	57
عملية لخلق أفكار كثيرة باستخدام المواهب والقدرات والخبرات لمجموعة معينة في جلسة اجتماع مفتوحة.	Brainstorming	العصف الذهني	58
الاعتراف الذي تمنحه هيئة ضمان الجودة والاعتماد لمؤسسة ما، إذا استطاعت إثبات توافق برامجها مع المعايير المعلنة والمعتمدة وأن لديها أنظمة قائمة لضمان الجودة والتحسين المستمر لأنشطتها الأكاديمية وذلك وفقاً للضوابط المعلنة التي تنشرها الهيئة.	Institutional Accreditation	الاعتماد المؤسسي	59
1- نوع من التخطيط المستقبلي الذي يراعي ما يحيط بالمؤسسة من قوى وعوامل خارجية باعتبار أن لها تأثيراً كبيراً على التصور المستقبلي، وكذلك بينتها الداخلية ومالها من تأثير على هذا التصور أيضاً. 2- مجموعة من العمليات التي تبدأ برسم الصورة التي تريد المؤسسة أن تكون عليها في المستقبل، ثم تحديد الأهداف الاستراتيجية التي تساعد على تحقيق هذه الصورة، ومن ثم تحديد الاستراتيجيات والوسائل الكفيلة بتحقيق هذه الأهداف.	Strategic Planning	التخطيط الاستراتيجي	60
تمثل مخرجات عملية التخطيط الاستراتيجي ويجب أن تكون مكتوبة ومعتمدة وتحدد رؤية ورسالة المؤسسة، وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية، والوسائل المتاحة والمستقبلية لتحقيق ذلك.	Strategic Plan	الخطة الاستراتيجية	61

62	الخطة التنفيذية	Operational Plan	تتضمن مختلف الأنشطة والمهام المطلوب القيام بها من أجل تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة، مع تحديد دقيق لمسؤوليات التنفيذ وفترة التنفيذ ومؤشرات التقييم والمتابعة، ومستويات الانجاز.
63	تقرير المراجعة الاستراتيجية	Strategic Review Report	هو تقرير دوري (مرة كل خمس سنوات) يمثل النتائج التي تم التواصل إليها في المراجعة الاستراتيجية ويشير إلى البيانات الداعمة وخطة العمل المتبناة، ويعتبر التقرير إحدى الوثائق الرئيسية التي تقدمها المؤسسة ضمن أوراق الاعتماد.
64	التحليل البيئي أو التحليل الرباعي	SWOT Analysis	أداة من أدوات الجودة التحليلية والتي تهدف إلى تقييم ودراسة الوضع الاستراتيجي الحالي للمؤسسة ما لتحديد نواحي القوة والضعف في المؤسسة ومعرفة فرصها في التطوير وما هي التهديدات التي تؤثر بها بحيث تساعد على وضع الخطط الاستراتيجية التطويرية للمؤسسة.
65	التقييم	Evaluation	عملية قياس جودة الأداء في كل الأنشطة بهدف التحسين المستمر للأداء المستقبلي.
66	التقييم الذاتي	Self-Evaluation	قياس شخصي لما أحرزه الفرد من تقدم في عمله عن طريق التفكير فيما تعلمه ومدى استفادته الشخصية منه ونتيجة ذلك.
67	حل المشكلات	Problem Solving	عملية تفكير لإيجاد طريقة لمعالجة معوقات نجاح العمل الناتجة عن اسباب معينة باستخدام طرق منظمة في التفكير مما يزيد من احتمالية إيجاد حل مناسب وسريع.
68	الفحص	Inspection	نشاط اصلاحي يقيس مواصفات منتج(مخرج) ما لتحديد مدى تطابقه مع متطلبات التصميم.
69	التحليل	Analysis	عبارة عن عملية اختبار لنظام ما عن طريق تقسيمه لعدة أجزاء واختبار كل منها على حده بالوسيلة المناسبة.
70	التحفيز	Motivation	عبارة عن مكافآت مادية أو عينية تعطى للعاملين بالمؤسسة من اجل زيادة حماسهم تجاه العمل وبالتالي زيادة جودة المنتجات.
71	فريق العمل	Team work	مجموعة من الأشخاص بمهارات مختلفة ومتعددة يعملون مع بعضهم البعض من أجل الوصول لهدف موحد في خلال فترة زمنية معينة يتشاطرون فيها مهاراتهم المختلفة.
72	التوثيق	Documentation	عملية كتابة وتسجيل كل بيانات العمل بالمؤسسة حتى يتكون للمؤسسة تاريخ ونقاط مرجعية وآليات تستطيع عن طريقها تحليل هذه البيانات المسجلة بهدف التطوير والتحسين
73	الساعات المعتمدة	Credit Hours	هي عدد النقاط أو الساعات المخصصة من قبل المؤسسة لوصف مقدار الجهد المتوقع لتحقيق جودة معينة.
74	المعرفة	Knowledge	هي القدرة على استرجاع المعلومات وفهمها وتقديمها، والتي تشمل: معرفة حقائق معينة، معرفة مفاهيم وأسس ونظريات محددة، معرفة اجراءات معينة.
75	المهارات الإدراكية	Cognitive Skills	تشمل القدرة على: • تطبيق الإدراك المفاهيمي للمفاهيم، والمبادئ، والنظريات. • تطبيق الأساليب المتضمنة في التفكير الناقد والحل الابداعي للمشكلات، سواء أكان ذلك بناءً على طلب

من الآخرين أم عند مواجهة مواقف جديدة وغير متوقعة. • دراسة المواضيع والمشكلات في مجال دراسي باستخدام مجموعة من المصادر المتنوعة واستخلاص استنتاجات صحيحة.			
تشتمل القدرة على: • تحمل مسؤولية تعلمهم الذاتي والاستمرار في التطوير الشخصي والمهني. • التصرف بمسؤولية في العلاقات الشخصية والمهنية. • التصرف بشكل اخلاقي والالتزام بالقيم الاخلاقية العالية على النطاق الشخصي والاجتماعي.	Interpersonal Skills and Responsibility	مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية	76
وتشتمل القدرة على: • التواصل الشفهي والكتابي بشكل فعال. • استخدام تقنية الاتصالات والمعلومات. • استخدام الأساليب الحسابية والإحصائية الأساسية.	Communication Information Technology and Numerical Skills	مهارات التواصل، وتقنية المعلومات، والمهارات العددية	77
وتشتمل البراعة البدنية، وتعد هذه المهارات ذات أهمية عالية.	Psycho-motor Skills	المهارات الحركية النفسية	78
المكان والظروف المحيطة بالوظائف والموظفين داخل المؤسسة الواحدة.	Working Environment	بيئة العمل	79
البنية الأساسية التي تسهل العمل على العاملين داخل المؤسسة مثل التلفزيونات وأجهزة الحاسب الآلي.	Infrastructure	البنية التحتية	80
الفعل الذي يتخذ ليصحح الخطأ الواقع والمكتشف أثناء الفحص والمراجعة.	Corrective Action	إجراء تصحيحي	81
الفعل الذي يتخذ ليمنع وقوع أخطاء في العمل وبالتالي يقي المؤسسة عواقب حدوثه.	Preventive Action	إجراء وقائي	82
شعور المستهلك بالسعادة والرضا عن الخدمة التي حصل عليها أو المنتج، ويعتبر هذا الرضا هو هدف الجودة الأساسي في كل مبادئها حيث أنه لا يمكن اعتبار المؤسسة جيدة إلا إذا حظيت برضا المستهلكين عن منتجاتها وخدماتها.	Customer Action	رضا المستهلك	83
التمرين على إجراءات ومعلومات جديدة تكسب الفرد مهارات تؤدي إلى تحسين جودة أدائه في العمل.	Training	التدريب	84
الزيارة التي يقوم بها المراجعون الخارجيون المعتمدون لأغراض التقييم والاعتماد، ويتم خلالها المراجعة والفحص لجميع معايير الجودة والاعتماد والأدلة ومؤشرات الاداء المتعلقة بها كما هي واردة في الدراسة الذاتية للمؤسسة التي تقدمت بطلب الاعتماد.	Site Visit	الزيارة الميدانية	85
تقويم وتقديم تقارير عن برنامج ما أو مؤسسة معينة أو جزء من قبل مقيمين خارجيين ذوي خبرة من المؤسسات أو المهن المماثلة ومختصين في المجال المعنى.	Peer Evaluation	تقويم النظراء	86
فرد، على نفس الكادر المهني والتخصصي في المادة مثل الأفراد الذين يقومون بتوصيل ما تقدمه المؤسسة لكنه ليس من نفس المؤسسة، ويستطيع دون تضارب في المصالح، المساهمة في مراجعة البرنامج لأغراض الاعتماد أو ضمان الجودة الداخلية.	Peer Evaluation	المراجع النظير	87

يقوم بتيسير عملية مراجعة النظراء أثناء الزيارة الميدانية.	Facilitator	الميسر	88
مجموعة من الناس الذين لديهم اهتمام لمشروع بأشطة المؤسسة من حيث جودة المعايير، وكذلك من حيث فعالية النظم والعمليات الموضوعية لضمان الجودة. ويعتمد التحديد الدقيق لنوع ونطاق مجموعات المستفيدين واهتماماتهم المتباينة على رسالة المؤسسة.	Stakeholders	المستفيدون	89
تقدم المؤسسة التعليمية فرصة لممارسة البحث العلمي وتنفيذ مشاريع وأنشطة علمية داخلها مما يكسب الطلاب خبرة البحث التنفيذ العملي لما يدرسه.	Research and Scholarly Activities	الأبحاث والأنشطة العلمية	90
مساهمة المؤسسات والجمعيات المجتمعية المهمة بالنشاط العلمي في تطوير التعليم عن طريق تقديم الآراء البناءة والمساعدات المادية إن أمكن للمؤسسة التعليمية.	Involvement Community	المشاركة المجتمعية	91

لجنة إعداد ومراجعة الدليل

د. محمد السيد نصر

مشرف وحدة الجودة

د. سلوي السيد جرامون

نائبة مشرف وحدة الجودة

د. دعاء عيسى مصطفى

منسقة الجودة بقسم اللغة العربية