

## الدليل التنظيمي لتشكيل لجنة ضمان الجودة في الكليات Regulatory manual to form a quality assurance committee in colleges

The Deanship of Development and Quality set up a Regulatory manual for quality assurance committees at colleges and universities. It contains detailed information on various aspects of the quality assurance process, including the role of the committee, the criteria used to evaluate programs, and the policies and procedures governing the process.

The purpose of a quality assurance committee in a college or university is to monitor and evaluate the quality of teaching and learning activities within the institution. The committee works to ensure that academic programs meet the necessary standards and that students receive a high-quality education through criteria used to evaluate academic programs during the quality assurance process and how to form a quality assurance committee in colleges including the following items:

### **Guide contents:**

#### **Organizational Structure of Quality Assurance System in Colleges**

##### **1- Formation of members of the Quality Assurance Committee in the college**

##### **2- List Terminology**

- **The quality**
- **Quality assurance**
- **Quality control**
- **Accreditation**
- **Standards**
- **Learning Outcomes**
- **Evaluation**
- **Calendar**
- **Program description**
- **Program file**

➤ Program report

➤ Course file

Course File Bd on (NCAAA)	إعداد ملف المادة على أساس متطلبات (NCAAA)	م
Biographies of a faculty member.	السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس	1
Copy of course specification.	توصيف المقرر حسب نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (يحتوي على خطة التدريس، مصادر التعلم، طرق تقييم الطالب).	2
Copy of course syllabus.	نسخة من توزيع منهج المقرر.	3
Copy of teaching materials.	نسخة من جميع المواد التعليمية (خطط الدروس اليومية، النشرات، الشرائح، دليل المختبر، إلخ).	4
Copy of all student material (exams, quizzes, papers, etc.).	نسخة من جميع طرق التقييم (الاختبارات، الاختبارات القصيرة، الأوراق، إلخ).	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sample of best student answer</li> <li>Sample of average student answer.</li> <li>Sample of low student achievement answer.</li> </ul>	لكل تقييم عينة: <ul style="list-style-type: none"> <li>من أفضل إجابة لطالب.</li> <li>من إجابة متوسطة لطالب.</li> <li>من إجابة لطالب أقل تحصيلاً.</li> </ul>	6
Full record of all results for all assessments.	سجل كامل لجميع النتائج لجميع التقييمات.	7
Copy of description of criteria used for assessment of papers and presentations.	نسخة من وصف المعايير المستخدمة في تقييم الأوراق والعروض التقديمية.	8
Copy of key answer sheet for each exam or quiz.	نسخة من ورقة الإجابة الرئيسية لكل الاختبارات والاختبارات القصيرة (النصفي/ النهائي).	9
Copy of attendance sheet.	نسخة من كشف الحضور.	10
Sample of s coursework.	نماذج من واجبات وأعمال الطلاب.	11
Course report.	تقرير المقرر حسب نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي للفصول المختلفة مضمناً غلق حلقة الجودة والتغذية الراجعة وأوجه التحسين والتطوير والصعوبات التي واجهت أستاذ المقرر).	12

➤ Course report

### 3- The Tasks

Dean The college : plays an important role in supervising and following up on academic accreditation processes

Tasks:

- 1- Initiating and supporting accreditation procedures
- 2- Leading and managing the accreditation process for all programs in the college
- 3- Ensure that all academic programs adhere to standards and requirements
- 4- Ensuring the readiness of programs for the evaluation and accreditation visit
- 5- Supervising the college's mission, goals, strategic plans, and monitoring performance indicators

Agent College For affairs Educational : He is a faculty member charged with supervising the progress of the educational process and implementing policies and programs in the fields of educational affairs and supervising the application of quality standards.

Tasks:

- 1- Contributing to spreading the culture of quality and academic accreditation
- 2- Determine the training needs of college employees
- 3- Supervising the implementation of the university's approved quality assurance system policy.
- 4- Supervising academic programs in preparing operational plans
- 5- Review and ensure the quality of performance indicator results and evaluate program learning outcomes
- 6- Preparing quality assurance reports at the college level
- 7- Preparing a quarterly report on the college's activity regarding development and quality
- 8- Carrying out any topics referred to him related to development and quality

Coordinator of Development and quality in College : He is a faculty member who works to monitor the college's program quality system

Tasks:

- 1- Monitoring the quality of programs and plans to implement procedures to address recommendations or initiatives to improve the program
- 2- Work closely with members of the Quality Assurance Committee
- 3- Carrying out any topics referred to him related to development and quality

President Department /Vice President Department : He is a faculty member responsible for organizing quality assurance processes, starting with the course coordinator and ending with the college development and quality coordinator

Tasks:

- 1- Approval of course and program descriptions by the Department Council
- 2- Follow up on the implementation of distributing course materials to students
- 3- Follow up on the evaluation of learning outcomes in courses and the programme
- 4- Contributing and supervising the measurement of performance indicators for the program and the department

- 5- Follow up on various opinion polls
- 6- Contributing to closing the quality circle by presenting a program improvement plan
- 7- Review and audit the program self-study report
- 8- Preparing an annual report on development and quality work after presenting it to the department council
- 9- Follow up on the guidelines, recommendations, directives and assignments issued by the Deanship of Development and Quality at the university

Quality Secretary in Program : He is a faculty member in each department of the college who works to organize the work of course coordinators and is responsible for documenting quality assurance procedures

Tasks:

- 1- Communicating with the head of the (programme-department) to notify him of all developments related to quality and ensure their achievement
- 2- Review specifications and course reports
- 3- Review the program description and contribute to proposing amendments
- 4- Supervising course coordinators and following up on the delivery of their files
- 5- Preparing the quarterly and annual report for the program and submitting it to the department head

Course coordinator: He is a member of the department charged with coordinating with the course professors in the process of teaching and evaluating it. He prepares the course file and communicates with the Quality Secretary. He is nominated by the department council, provided that the rapporteur falls within his precise specialization, and priority is given to the most experienced and highest academic .rank

Tasks:

- 1- Providing faculty members with a unified and approved course description
- 2- Assist the course instructor by clarifying the course elements, requirements and responsibilities
- 3- Ensure the regularity of the educational process for the course
- 4- Recommending assigning the necessary references to students before starting teaching
- 5- Supervising the course's testing process

- 6- Updating the description and introducing amendments in consultation with those participating in teaching the course and submitting it to the Head of the Quality Secretary, passing on to the Department Head, who in turn submits it to the Study Plan Committee
- 7- Supervising the upload of the decision on the website
- 8- Supervising the announcement of the names of students who were absent from the course test
- 9- Announcement of the list of course professors and their contact information
- 10- Preparing the unified course file between the two campus

#### **4- A committee a guarantee the quality on Different Levels**

Quality Assurance Committee on College level: It is a committee directed to development and quality assurance work at the college level

Tasks:

- 1- Supporting and assisting efforts to implement quality standards in the college and cooperating with the deanship at the university
- 2- Introducing employees to good practices of academic accreditation standards
- 3- Preparing documents, evidence and files for standards, documenting and classifying them in order to prepare programs for academic accreditation
- 4- Ensuring that documents and accreditation requirements are met
- 5- Writing a college self-study based on program self-studies
- 6- Approval of the annual report of the Quality Assurance Committee
- 7- Submit a review report of the final program report to the Deanship of Development and Quality for review and approval
- 8- Issues referred to the committee related to development and quality

Quality Assurance Committee at the land level Program: It is an internal committee at the program level that regulates academic work practices and fulfillment of .program accreditation requirements

Tasks:

- 1- Unifying the academic work system in general
- 2- Ensure that program and course descriptions are prepared according to the models of the National Center for Evaluation and Accreditation

- 3- Proposing development plans for programs and submitting them to the department council
- 4- Defining and proposing performance indicators for standards and preparing benchmark comparisons
- 5- Applying evaluation tools to measure the quality of programs and courses
- 6- Preparing and participating in internal and external audit visits for accreditation
- 7- Preparing and approving the quarterly or annual report for programs and for the college's development and quality work
- 8- Carrying out all activities and activities related to development, quality assurance and accreditation

Quality Assurance Committee at the course level It is an internal committee that works to document quality assurance procedures and accreditation requirements at the course level

Tasks:

- 1- Identifying a coordinator for each course who will be responsible for supervision and compliance by the program's Quality Committee
- 2- The course coordinator ensures that the course faculty members adhere to the specifications approved by the department council
- 3- The coordinator ensures that faculty members adhere to the teaching strategies, dates, and evaluation methods specified in the course descriptions which contribute to achieving the outcomes ,
- 4- The coordinator ensures that faculty members are committed to informing students at the beginning of the semester [course objectives, contents, learning outcomes, teaching strategies and evaluation
- 5- Ensures the commitment of faculty members to evaluate the learning outcomes of the course according to the instructions specified by the deanship
- 6- Ensures that the faculty member prepares the course report at the end of the semester in a proper manner according to the correct forms
- 7- The coordinator collects course reports from the various divisions, prepares a unified report, and has it approved by the department head
- 8- Creates a unified course file including all requirements

Finally, there are some models used to form members of the quality assurance , committee in the college.

### محتويات الدليل:

- الهيكل التنظيمي لنظام ضمان الجودة في الكليات  
1- تشكيل أعضاء لجنة ضمان الجودة في الكلية  
2- قائمة المصطلحات

الجودة

ضمان الجودة

مراقبة الجودة

الاعتماد

المعايير

مخرجات التعلم

التقييم

التقويم

توصيف البرنامج

ملف البرنامج

تقرير البرنامج

ملف المقرر

تقرير المقرر

### 3- قائمة المهام

عميد الكلية: يقوم بدور مهم في الاشراف و متابعة عمليات الاعتماد الاكاديمي  
المهام:

6- البدء في اجراءات الاعتماد ودعمها

7- قيادة و ادارة عملية الاعتماد لجميع البرامج في الكلية

8- التأكد ان جميع البرامج الاكاديمية تلتزم بالمعايير و المتطلبات

9- التأكد من جاهزية البرامج لزيارة التقويم و الاعتماد

10- الاشراف على رسالة و اهداف الكلية و الخطط الاستراتيجية و مراقبة مؤشرات الاداء

وكيل الكلية للشؤون التعليمية : هو عضو هيئة تدريس مكلف بالشراف على سير العملية التعليمية و تنفيذ السياسات و البرامج في مجالات الشؤون التعليمية و الاشراف على تطبيق معايير الجودة المهام:

- 9- المساهمة في نشر ثقافة الجودة و الاعتماد الاكاديمي
- 10- تحديد الاحتياجات التدريسية لمنسوبي الكلية
- 11- الاشراف على تطبيق سياسة نظام ضمان الجودة المعتمد بالجامعة.
- 12- الاشراف على البرامج الاكاديمية في اعداد الخطط التشغيلية
- 13- مراجعة و ضمان جودة نتائج مؤشرات الاداء و تقويم مخرجات تعلم البرامج
- 14- اعداد تقارير ضمان الجودة على مستوى الكلية
- 15- اعداد تقرير فصلي عن نشاط الكلية بما يتعلق بالتطوير و الجودة
- 16- القيام بما يحال اليه من مواضيع تتعلق بالتطوير و الجودة

منسق/ة التطوير والجودة في الكلية : هو عضو هيئة تدريس يعمل على مراقبة نظام جودة البرامج بالكلية المهام:

- 4- مراقبة جودة البرامج و خطط تنفيذ الاجراءات لمعالجة التوصيات او المبادرات لتحسين البرنامج
- 5- العمل بشكل وثيق مع اعضاء لجنة ضمان الجودة
- 6- القيام بما يحال اليه من مواضيع تتعلق بالتطوير و الجودة

رئيس القسم/نائبه رئيس القسم: هو عضو هيئة تدريس مسؤول عن تنظيم عمليات ضمان الجودة ابتداء من منسق المقرر وصولا الى منسق التطوير و الجودة بالكلية. المهام:

- 10- اعتماد توصيفات المقررات و البرامج في مجلس القسم.
- 11- متابعة تنفيذ توزيع مفردات المقررات على الطلبة
- 12- متابعة تقويم مخرجات التعلم في المقررات و البرنامج
- 13- المساهمة و الاشراف على قياس مؤشرات الاداء الخاصة بالبرنامج و القسم.



- 14- متابعة عمليات استطلاع الراي المختلفة.
- 15- المساهمة في غلق دائرة الجودة من خلال عرض خطة تحسين البرامج.
- 16- مراجعة و تدقيق تقرير الدراسة الذاتية بالبرنامج.
- 17- إعداد تقرير سنوي عن اعمال التطوير و الجودة بعد عرضه على مجلس القسم
- 18- متابعة ما يصدر عن عمادة التطوير و الجودة بالجامعة من ارشادات و توصيات و توجيهات و تكليفات.

أمين الجودة في البرنامج : هو عضو هيئة تدريس بكل قسم من اقسام الكلية يعمل على تنظيم عمل منسقى المقرر و المسؤول عن توثيق اجراءات عمليات ضمان الجودة.  
المهام:

- 6- الارتباط برئيس (البرنامج-القسم) لإشعاره بكافة المستجدات التي تتعلق بالجودة و ضمان تحقيقها.
- 7- مراجعة التوصيفات و تقارير المقررات
- 8- مراجعة توصيف البرنامج و المساهمة في اقتراح التعديلات
- 9- الاشراف على منسقى المقررات و متابعة تسليم ملفاتهم
- 10- اعداد تقرير الفصلي و السنوي للبرنامج و رفعه لرئيس القسم.

منسق المقرر: هو عضو بالقسم مكلف بالتنسيق مع اساتذة المقرر في عملية تدريسه و تقويمه و يقوم باعداد ملف المقرر و التواصل مع امين الجودة يتم ترشيحه من قبل مجلس القسم على ان يكون المقرر ضمن تخصصه الدقيق و تكون الأولوية للاكثر خبرة و الأعلى رتبة علمية.  
المهام:

- 11- تزويد اعضاء هيئة التدريس بتوصيف المقرر الموحد و المعتمد.
- 12- مساعدة استاذ المقرر بتوضيح عناصر المقرر،المتطلبات و المسؤوليات.
- 13- التأكد من انتظام سير العملية التعليمية للمقرر.
- 14- التوصية بتعيين المراجع اللازمة للطلبة قبل بدء التدريس.
- 15- الاشراف على عملية سير الاختبارات للمقرر.
- 16- تحديث التوصيف و ادخال التعديلات بالتشاور مع المشاركين في تدريس المقرر و رفعها الى رئيس امين الجودة مرورا الى رئيس القسم بدوره يرفعه الى لجنة الخطة الدراسية.
- 17- الاشراف على رفع المقرر على الموقع الإلكتروني.
- 18- الإشراف على اعلان اسماء الطلبة الذين تغيبوا باختبار المقرر.

- 19- إعلان قائمة اساتذة المقرر و بيانات التواصل معهم.  
20- إعداد ملف المقرر الموحد بين الشطرين.

#### 4- لجنة ضمان الجودة على مختلف المستويات

ضمان الجودة على مستوى الكلية: هي لجنة موجهة لأعمال التطوير وضمان الجودة على مستوى الكلية.  
المهام:

- 9- دعم و مساندة الجهود لتطبيق معايير الجودة في الكلية و التعاون مع العمادة بالجامعة.  
10- تعريف المنسويين بالممارسات الجيدة لمعايير الاعتماد الأكاديمي.  
11- إعداد الوثائق و الأدلة و الملفات للمعايير و توثيقها و تصنيفها من اجل تهيئة البرامج للاعتماد الاكاديمي  
12- ضمان استيفاء الوثائق و متطلبات الإعتما.  
13- كتابة الدراسة الذاتية للكلية بناء على الدراسات الذاتية للبرامج.  
14- إقرار التقرير السنوي للجنة ضمان الجودة.  
15- رفع تقرير مراجعة تقرير البرنامج النهائي لعمادة التطوير و الجودة للمراجعة و الاعتماد.  
16- ما يحال الى اللجنة من مواضيع تتعلق بالتطوير و الجودة.

لجنة ضمان الجودة على مستوى البر نامج : هي لجنة داخلية على مستوى البرنامج تنظم ممارسات العمل الأكاديمي و استيفاء متطلبات الاعتماد البرامجي.  
المهام:

- 9- توحيد نظام العمل الأكاديمي بشكل عام.  
10- التأكد من إعداد توصيفات البرامج و المقررات وفق نماذج المركز الوطني للتقويم و الاعتماد.  
11- اقتراح الخطط التطويرية للبرامج و رفعها الى مجلس القسم.  
12- تحديد و اقتراح مؤشرات الأداء الخاصة بالمعايير و إعداد المقارنات المرجعية.  
13- تطبيق أدوات التقويم لقياس جودة البرامج و المقررات الدراسية.  
14- الإعداد و المشاركة في زيارات المراجعة الداخلية و الخارجية للاعتماد.

15- إعداد و إقرار التقرير الفصلي أو السنوي للبرامج و لإعمال التطوير و الجودة للكلية.

16- القيام بجميع الأعمال و الفعاليات التي تتعلق بالتطوير و ضمان الجودة و الإعتماد.

لجنة ضمان الجودة على مستوى المقرر : هي لجنة داخلية تعمل على توثيق اجراءات ضمان الجودة و متطلبات الاعتماد على مستوى المقررات.  
المهام:

9- تحديد منسق لكل مقرر دراسي يتولى الاشراف و الالتزام من قبل لجنة الجودة بالبرنامج.  
10- يقوم منسق المقرر بضمان التزام اعضاء هيئة تدريس المقرر بالتوصيف المعتمد من مجلس القسم.

11- يتأكد المنسق من التزام اعضاء هيئة تدريس بإستراتيجيات التدريس و موعد واساليب التقويم المحددة في توصيف المقررات و التي تصب في تحقيق المخرجات.  
12- يتأكد المنسق من التزام اعضاء هيئة تدريس بإعلام الطلبة في بداية الفصل الدراسي [أهداف المقرر و محتوياته و مخرجات التعلم و استراتيجيات التدريس و التقويم.

13- يتأكد من التزام اعضاء هيئة تدريس بتقويم مخرجات التعلم للمقرر وفق الإرشادات المحددة من العمادة.

14- يتأكد من قيام عضو هيئة التدريس بإعداد تقرير المقرر نهاية الفصل الدراسي بالشكل السليم وفق النماذج الصحيحة.

15- يقوم المنسق بجمع تقارير المقررات من الشعب المختلفة و عمل تقرير موحد و اعتماده من رئيس القسم.

16- يقوم بعمل ملف مقرر موحد شامل كل المتطلبات.

يوجد في الختام بعض النماذج المستخدمة لتشكيل اعضاء لجنة ضمان الجودة في الكلية.

# الدليل التنظيمي لتشكيل لجنة ضمان الجودة في الكليات

الإصدار الأول  
2021



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## المحتويات

2	المحتويات
3	الهيكل التنظيمي لنظام ضمان الجودة في الكليات
4	1- تشكيل أعضاء لجنة ضمان الجودة في الكلية
5	2- قائمة المصطلحات
8	3- قائمة المهام
8	عميد الكلية:
8	وكيل الكلية للشؤون التعليمية:
9	منسق/ة التطوير والجودة في الكلية:
9	رئيس القسم/نائبة رئيس القسم:
10	أمين الجودة في البرنامج:
10	منسق المقرر:
12	4- لجنة ضمان الجودة على مختلف المستويات
12	ضمان الجودة على مستوى الكلية:
13	لجنة ضمان الجودة على مستوى البرنامج:
13	لجنة ضمان الجودة على مستوى المقرر:
15	الملاحق

## الهيكل التنظيمي لنظام ضمان الجودة في الكليات



## ١- تشكيل أعضاء لجنة ضمان الجودة في الكلية

يتم تشكيل لجنة ضمان الجودة في الكلية على أن تكون برئاسة عميد الكلية وعضوية كلاً من:

- |                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| عضواً               | 1- وكيل الكلية للشؤون التعليمية |
| عضواً وأميناً للجنة | 2- منسق الكلية للتطوير والجودة  |
| عضواً               | 3- رؤساء الأقسام                |
| عضواً               | 4- نائبات رؤساء الأقسام         |
| عضواً               | 5- أمناء الجودة في البرنامج     |
| عضواً               | 6- منسقا المقررات               |

\* مع ملاحظة ما يلي عند تشكيل لجنة ضمان الجودة في الكلية:

- | في حال أنه لا يقدم البرنامج إلا بشرط طلاب فقط أو بشرط طالبات فقط يستبعد الشرط الآخر من هذا التشكيل مع الإبقاء على بقية التشكيل الوارد.
- | وإذا كان البرنامج يقدم بشطري (الطلاب والطالبات) تقوم نائبة رئيس القسم بنفس المهام والمسؤوليات في شرط الطالبات ولكن لا بد من مراعاة التنسيق والمتابعة الدائمة في ذلك مع رئيس القسم.



## ٢- قائمة المصطلحات

### الجودة:

هي عملية مستمرة تضمن تقديم المعايير المتفق عليها، حيث تضمن هذه المعايير أن كل مؤسسة تعليمية تملك القدرة على تحقيق جودة عالية من حيث المحتوى والنتائج.

### ضمان الجودة:

الوسائل التي يمكن من خلالها للمؤسسة التعليمية أن تؤكد أن المعايير التي وضعتها المؤسسة أو هيئة مانحة أخرى يتم الحفاظ عليها وتحسينها.

### مراقبة الجودة:

أي إجراءات رسمية أو غير رسمية تستخدمها المؤسسة لمراقبة تحقق المستوى المطلوب من معايير الجودة ومتطلبات هيئة تقويم التعليم والتقويم.

### الاعتماد:

الاعتماد هو نظام للاعتراف بالمؤسسات التعليمية والبرامج المهنية التابعة لتلك المؤسسات فيما يتعلق بمستوى الأداء والنزاهة والجودة تفي بمعايير معينة.

### المعايير:

بيان يوضح ما هو ضمني في الممارسة الأكاديمية للصفات الفكرية العامة التي يمكن توقعها من الخريج بشكل عام أو في مجال أو تخصص معين. ومن المفترض أن يتم تمثيل المعايير على مقياس، على الأقل إلى حد التمييز بين النجاح والفشل والفئات المختلفة من درجات التميز، ويمكن التعبير عن المعايير بشكل نسبي؛ أي معيارية المرجع؛ أو بعبارات مطلقة، أي محكية المرجع.

### مخرجات التعلم:

هي مخرجات تعلم البرنامج أو المقرر مما يتوقع من الطلبة معرفته والمقدرة على أدائه عند تخرجه.

### التقييم:

هي عمليات لتحديد البيانات وجمعها ودراستها لتقييم تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة. ويستخدم التقييم الفعال التدابير المباشرة وغير المباشرة والكمية والنوعية المناسبة للنتيجة التي يتم قياسها، ويمكن استخدام طرق أخذ العينات المناسبة كجزء من عملية التقييم.

### التقويم:

"مجموعة عمليات لتفسير البيانات والأدلة المتراكمة من خلال عمليات التقويم. فالتقويم يحدد مدى تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة؛ وينتج التقويم قرارات وإجراءات متعلقة بتحسين البرنامج".

### توصيف البرنامج:

هي وثيقة تعريفية تحدد مخطط البرنامج ومستواه ومخرجات التعلم وعدد الوحدات المعتمدة وساعات الاتصال.

### ملف البرنامج:

هي وثيقة تتضمن توصيف البرنامج وكافة توصيفات المقررات، كما تتضمن الأدلة الداعمة للمدخلات الرئيسية لتصميم البرنامج.

### تقرير البرنامج:

هي وثيقة تقدم تقرير عما تم تنفيذه من البرامج في نهاية كل عام دراسي وذلك من خلال استخدام النموذج الموحد للتقرير السنوي الخاص بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. ويؤكد هذا التقويم للبرنامج أن المعايير تم تحقيقها مع تحديد المجالات التي تحتوي فرص لتطويرها وتعزيزها.

### توصيف المقرر:

هي وثيقة تحدد محتوى المقرر والمتطلبات ومخرجات التعلم وطرق التدريس وأساليب التقويم.

### ملف المقرر:

يبدأ إعداد الملف منذ اللحظة الأولى لاستلام توصيف المقرر وبدء التدريس للطلاب وينتهي عند الانتهاء من تصحيح الاختبار النهائي ورصد الدرجات واعتماد النتيجة، حيث يقوم أستاذ المقرر باستكمالها في نهاية تدريسه ويُسَلَّم لأمين الجودة في البرنامج، إذا كان المقرر الدراسي يُدرس في أكثر من موقع أو أكثر من شعبة، فينبغي إعداد تقرير المقرر من قِبَل كل أستاذ على حدة، وعلى منسق المقرر إعداد تقرير موحد مع إرفاق التقارير الخاصة بكلِّ موقع ويحتوي التالي:

Course File Bd on (NCAAA)	إعداد ملف المادة على أساس متطلبات (NCAAA)	م
Biographies of a faculty member.	السير الذاتية لعضو هيئة التدريس	1
Copy of course specification.	توصيف المقرر حسب نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (يحتوي على خطة التدريس، مصادر التعلم، طرق تقييم الطالب).	2
Copy of course syllabus.	نسخة من توزيع منهج المقرر.	3
Copy of teaching materials.	نسخة من جميع المواد التعليمية (خطط الدروس اليومية، النشرات، الشرائح، دليل المختبر، إلخ).	4
Copy of all student material (exams, quizzes, papers, etc.).	نسخة من جميع طرق التقييم (الاختبارات، الاختبارات القصيرة، الأوراق، إلخ).	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>  Sample of best student answer</li> <li>  Sample of average student answer.</li> <li>  Sample of low student achievement answer.</li> </ul>	لكل تقييم عينة: <ul style="list-style-type: none"> <li>  من أفضل إجابة لطالب.</li> <li>  من إجابة متوسطة لطالب.</li> <li>  من إجابة لطالب أقل تحصيلاً.</li> </ul>	6
Full record of all results for all assessments.	سجل كامل لجميع النتائج لجميع التقييمات.	7
Copy of description of criteria used for assessment of papers and presentations.	نسخة من وصف المعايير المستخدمة في تقييم الأوراق والعروض التقديمية.	8
Copy of key answer sheet for each exam or quiz.	نسخة من ورقة الإجابة الرئيسية لكل الاختبارات والاختبارات القصيرة (النصفي/ النهائي).	9
Copy of attendance sheet.	نسخة من كشف الحضور.	10
Sample of s coursework.	نماذج من واجبات وأعمال الطلاب.	11
Course report.	تقرير المقرر حسب نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي للفصول المختلفة مضمناً غلق حلقة الجودة والتغذية الراجعة وأوجه التحسين والتطوير والصعوبات التي واجهت أستاذ المقرر).	12

### تقرير المقرر:

هي وثيقة تحدد محتوى المقرر ومخرجات التعلم وأداء التدريس بما في ذلك عينات من اختبارات الطلبة ونتائج استبانة تقييم المقرر، ويتم استخدام النموذج الموحد بالتقرير الخاص بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

### ٣- قائمة المهام

#### عميد الكلية:

يقوم عميد الكلية بدور مهم في الإشراف ومتابعة عمليات الاعتماد الأكاديمي وتنفيذ رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.

#### مهام عميد الكلية:

- 1- البدء في إجراءات الاعتماد ودعمها.
- 2- قيادة وإدارة عملية الاعتماد لجميع البرامج في الكلية.
- 3- التأكد من أن جميع البرامج الأكاديمية في الكلية تلتزم بمعايير ومتطلبات هيئة تقويم التعليم والتقويم.
- 4- التأكد من جاهزية البرامج الأكاديمية في الكلية تمهيداً لزيارة التقويم والاعتماد.
- 5- الإشراف على تطبيق رسالة وأهداف الكلية والخطط الاستراتيجية ومراقبة مؤشرات الأداء.

#### وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

هو عضو هيئة تدريس مكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسة الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات الشؤون التعليمية والخدمات المساندة، والإشراف على تطبيق معايير الجودة في الكلية لضمان الجودة وتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي.

#### مهام وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

- 1- المساهمة في نشر ثقافة وممارسات الجودة والاعتماد الأكاديمي وآليات إدارة نظام ضمان الجودة بالكلية.
- 2- تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية والإسهام في تدريب وتأهيل أعضاء ضمان الجودة ببرامج الكلية.
- 3- الإشراف على تطبيق سياسة نظام ضمان الجودة المعتمد بالجامعة والتأكد من إغلاق دائرة الجودة داخل الكلية وضمان تكافؤ التطبيق في السياسات والممارسات على مستوى شطري الطلاب والطالبات.
- 4- الإشراف على البرامج الأكاديمية في إعداد خطط تشغيلية لضمان الجودة.
- 5- مراجعة وضمان جودة نتائج مؤشرات الأداء وتقويم مخرجات التعلم ببرامج الكلية.
- 6- إعداد تقارير ضمان الجودة على مستوى الكلية (تقارير مؤشرات الأداء، تقارير استطلاع الرأي).

- 7- إعداد تقرير فصلي عن نشاط الكلية بما يتعلق بالتطوير والجودة ورفع له عمادة الكلية ورفع نسخة منه لعمادة التطوير والجودة بالجامعة.
- 8- القيام بما يحال إليه من مواضيع ذات علاقة بالتطوير وضمان الجودة.

### منسق/ة التطوير والجودة في الكلية:

هو عضو هيئة تدريس يعمل على مراقبة نظام جودة البرامج بالكلية وتنظيم سير العمل بين رؤساء الأقسام بالبرامج الموجودة في الكلية وعمل وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

### مهام منسق/ة التطوير والجودة في الكلية:

- 1- مراقبة جودة البرامج بالكلية ومراقبة خطط تنفيذ الإجراءات المتخذة لمعالجة التوصيات أو المبادرات لتحسين البرامج.
- 2- العمل بشكل وثيق مع أعضاء لجنة ضمان الجودة وتنسيق آليات العمل بينهم على مستوى القسم العلمي متمثلة في رؤساء الأقسام وأيضاً على مستوى الكلية متمثلة في وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- 3- القيام بما يحال إليه من مواضيع ذات علاقة بالتطوير وضمان الجودة.

### رئيس القسم/نايبة رئيس القسم:

رئيس القسم من أعضاء هيئة التدريس في القسم ومسؤول عن تنظيم وضبط إجراءات وعمليات ضمان الجودة في القسم ابتداءً من منسق المقرر في القسم وصولاً إلى منسق/ة التطوير والجودة في الكلية.

### مهام رئيس القسم/ نائبة رئيس القسم:

- 1- اعتماد توصيفات المقررات والبرامج من مجلس القسم.
- 2- متابعة تنفيذ توزيع مفردات المقررات على الطلبة في البرامج الأكاديمية.
- 3- متابعة تقويم مخرجات التعلم في المقررات وللبرنامج بشكل عام.
- 4- المساهمة والاشراف على قياس مؤشرات الأداء الخاصة بالقسم/ البرنامج الأكاديمي.
- 5- متابعة عمليات استطلاع الرأي المختلفة (تقويم المقرر، تقويم خبرة الطالب، تقويم البرنامج، تقويم الخريجين، تقويم جهات التوظيف) والاستبانات الأخرى ذات العلاقة بالاعتماد الأكاديمي.
- 6- المساهمة في غلق دائرة الجودة على مستوى المقررات والبرنامج من خلال عرض خطة التحسين للبرنامج على مجلس القسم.
- 7- مراجعة وتدقيق تقرير الدراسة الذاتية الخاص بالبرنامج في حال ترشيح البرنامج للاعتماد الأكاديمي.

- 8- إعداد تقرير سنوي عن أعمال التطوير والجودة ورفعها إلى منسق/ة الكلية للتطوير والجودة بعد عرضه على مجلس القسم.
- 9- متابعة ما يصدر عن عمادة التطوير والجودة بالجامعة من إرشادات وتوجيهات وتوصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها.

### أمين الجودة في البرنامج:

هو عضو من أعضاء هيئة التدريس بكل قسم من أقسام الكلية يعمل على تنظيم عمل منسقي المقرر والمسؤول عن توثيق إجراءات عمليات ضمان الجودة ومتطلبات معايير الاعتماد الأكاديمي.

### مهام أمين الجودة في البرنامج:

- 1- الارتباط برئيس (البرنامج/ القسم) لإشعاره بكافة المستجدات التي تتعلق بمهام الجودة وضمان تحقيقها بالصورة الأمثل حسب إرشادات وكالة الكلية للشؤون التعليمية وحسب إرشادات عمادة التطوير والجودة.
- 2- مراجعة توصيفات المقررات وتقاريرها الدورية على مستوى البرنامج.
- 3- مراجعة توصيف البرنامج والمساهمة في اقتراح تعديلات عليه على مستوى البرنامج.
- 4- الإشراف المباشر على منسقي المقررات ومتابعتهم لتسليم تقارير المقررات على مستوى البرنامج.
- 5- إعداد تقرير الفصل الدراسي الدوري، والتقرير السنوي للبرنامج حسب نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ورفع التقرير لرئيس القسم.

### منسق المقرر:

هو عضو هيئة تدريس بكل قسم من أقسام الكلية يكلف بالتنسيق بين أساتذة المقرر في عمليات تدريس المقرر وتقويمه وإعداد ملف المقرر الشامل والتواصل مع أمين الجودة في القسم العلمي؛ على أن يتم ترشيح منسق المقرر من قبل مجلس القسم في بداية كل فصل دراسي وقبل بدء التدريس، بحيث يكون المرشح من أعضاء وعضوات هيئة التدريس الذين تم إسناد تدريس المقرر لهم في الفصل الدراسي الحالي، وعلى أن يكون المقرر ضمن تخصصه الدقيق، وتكون الأولوية للأكثر خبرة والأعلى رتبة علمية.

**مهام منسق المقرر:**

- 1- تزويد أعضاء هيئة التدريس بتوصيف المقرر الموحد والمعتمد.
- 2- مساعدة أستاذ/ أستاذة المقرر بتوضيح عناصر المقرر ومتطلباتها ومسؤولياتهم.
- 3- التأكد من سير العملية التعليمية للمقرر بصورة منتظمة وموحدة على مدار الفصل الدراسي وخلال الفصل الدراسي الواحد للشعب المتعددة.
- 4- التوصية بتعيين المراجع اللازمة للطلبة قبل بدء التدريس.
- 5- متابعة سير عملية تدريس المقرر من حيث موعد المحاضرات، ومكانها، وطبيعتها والالتزام بالجدول الزمني المحدد لموضوعات المقرر ومواعيد الاختبارات والتمارين.
- 6- الإشراف على عملية سير الاختبارات للمقرر المعني به.
- 7- تحديث توصيف المقرر وإدخال بعض التعديلات عليه بالتشاور مع الأساتذة المشاركين في تدريس المقرر، والتوصية إلى رئيس أمين الجودة بالبرنامج الذي بدوره يرفعها لرئيس القسم؛ والذي بدوره يرفع توصيته إلى لجنة الخطة الدراسية في كل ما يتعلق بالمقرر.
- 8- الإشراف على كل ما يتعلق بالمقرر ضمن الموقع الإلكتروني للبرنامج وتحديثه.
- 9- الإشراف على إعلان أستاذ المقرر لقائمة أسماء الطلبة ممن تغيّبوا عن أداء الاختبارات في المقرر.
- 10- الإشراف على إعلان أستاذ المقرر لقائمة أسماء الطلبة ممن تغيّبوا عن حضور المحاضرات، وحرّموا من المادة.
- 11- إعلان قائمة بأسماء اساتذة المقرر، وبيانات التواصل معهم.
- 12- إعداد ملف المقرر الموحد بين (شطري الطلاب والطالبات) وتوثيق المحتويات ضمن الملف الخاص بالمقرر.

## 4- لجنة ضمان الجودة على مختلف المستويات

### ضمان الجودة على مستوى الكلية:

هي لجنة موجهة لأعمال التطوير وضمان الجودة على مستوى الكلية، وتساهم مع اللجان المماثلة لها في تقديم تقرير لعمادة التطوير والجودة بخصوص جميع المسائل المتعلقة بالاعتماد الأكاديمي وخطط التحسين المستمرة، وفقاً للاحتياجات المحلية ومعايير الجودة العالمية، وتتولى العمادة تقديم الدعم للكلية في جميع المسائل المتعلقة بتلبية متطلبات جهات الاعتماد الأكاديمي.

### مهام لجنة ضمان الجودة على مستوى الكلية كالتالي:

- 1- دعم ومساندة الجهود المبذولة لتطبيق معايير الجودة في الكلية والتعاون مع عمادة التطوير والجودة في هذا الشأن.
- 2- تعريف المنسوبين بالممارسات الجيدة لمعايير الاعتماد الأكاديمي وتعزيزها كممارسات ونشر ثقافتها على مستوى الكلية؛ من خلال التعاون في تنظيم اللقاءات، المحاضرات، الندوات، وورش العمل فيما يتعلق بمتطلبات ومعايير الاعتماد الأكاديمي داخل الكلية.
- 3- إعداد الأدلة والوثائق الخاصة بالمعايير وإعداد الملفات للمعايير وتوثيقها وتصنيفها وترتيبها وفق الممارسات المتضمنة وغيرها من المهام ذات العلاقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي لتهيئة جميع برامج الكلية للاعتماد الأكاديمي (المحلي/الدولي).
- 4- ضمان استيفاء وثائق ومتطلبات ومعايير الاعتماد المقدمة من البرامج وضمان جودتها؛ بما في ذلك الدراسة الذاتية لكل برنامج.
- 5- كتابة الدراسة الذاتية للكلية بناءً على الدراسات الذاتية للبرامج؛ وضمان استيفاء متطلبات معايير الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع المكتب التنفيذي للاعتماد البرامجي، والمتابعة المستمرة لمستوى البرامج الأكاديمية في الكلية وضمان جودة بنائها وتصميمها لتهيئة جميع برامج الكلية للاعتماد الأكاديمي (المحلي/الدولي).
- 6- إقرار التقرير السنوي للجنة ضمان الجودة بالكلية.
- 7- رفع تقرير مراجعة تقرير البرنامج النهائي إلى عمادة التطوير والجودة بالجامعة لمراجعته واعتماده.
- 8- ما يحال إليها من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.



### لجنة ضمان الجودة على مستوى البرنامج:

هي لجنة داخلية على مستوى البرنامج تنظم ممارسات العمل الأكاديمي وضمان الجودة واستيفاء متطلبات الاعتماد البرامجي.

### مهام لجنة ضمان الجودة على مستوى البرنامج كالتالي:

- 1- توحيد ممارسات العمل الأكاديمي بشكل عام (المصادر/ التدريس/ الاختبارات) في شطري الطلاب والطالبات.
- 2- التأكد من إعداد توصيفات البرامج والمقررات وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، والتأكد من إعداد تقارير المقررات واستيفائها.
- 3- اقتراح الخطط التطويرية للبرنامج والرفع بها إلى مجلس القسم، ومتابعة تنفيذها.
- 4- تحديد واقتراح مؤشرات الأداء الخاصة بالمعايير وإعداد المقارنات المرجعية للمؤشرات المختلفة.
- 5- تطبيق أدوات التقويم لقياس جودة البرامج والمقررات الدراسية وجودة عمليات التدريس، والخدمات المقدمة للطلاب وفقاً للمعايير والأدلة والمؤشرات والشواهد الضرورية.
- 6- الإعداد والمشاركة في زيارات المراجعة الداخلية والخارجية للاعتماد.
- 7- إعداد وإقرار التقرير الفصلي أو السنوي للبرامج وأعمال التطوير والجودة في الكلية.
- 8- القيام بجميع الأعمال والفعاليات التي تتعلق بالتطوير وضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

### لجنة ضمان الجودة على مستوى المقرر:

هي لجنة داخلية تعمل على توثيق اجراءات عمليات ضمان الجودة ومتطلبات معايير الاعتماد الاكاديمي على مستوى المقررات.

### فيما يخص منسق المقرر:

- 1- تحديد منسق لكل مقرر دراسي يتولى الإشراف على تدريسه والالتزام بالتوصيف المحدد من قبل لجنة الجودة بالبرنامج.
- 2- يقوم منسق المقرر بضمان التزام أعضاء هيئة التدريس للمقرر بالتوصيف المعتمد من مجلس القسم، وتلتزم (الفروع الأخرى وجميع الشطرين) بالعمل وفق ذلك التوصيف الموحد.
- 3- يتأكد المنسق من التزام عضو هيئة التدريس باستراتيجيات التدريس وموعد وأساليب التقويم المحددة في توصيف المقررات، والتي تصب في تحقيق مخرجات

### التعلم لتلك المقررات.

- 4- يتأكد المنسق من قيام قوم عضو هيئة التدريس بإعلام الطلبة في بداية الفصل الدراسي بأهداف المقرر ومفرداته ومحتوياته وفلسفته واستراتيجيات التدريس والتقويم ومخرجات التعلم للمقرر.
- 5- يتأكد المنسق من التزام عضو هيئة التدريس بتقويم مخرجات التعلم للمقرر وفق الإرشادات المحددة من عمادة التطوير والجودة وبناء على خطة البرنامج لتقويم مخرجاته عبر سنوات البرنامج.
- 6- يتأكد المنسق من قيام عضو هيئة التدريس بإعداد تقرير المقرر وتقرير الخبرة الميدانية (إن وجد) في نهاية الفصل الدراسي وفقاً لنموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 7- يقوم منسق المقرر بجمع تقارير المقررات من الشعب المختلفة لمقرر واحد ومراجعة تقارير المقررات للتأكد من استكمالها بالطريقة المطلوبة وإعداد تقرير المقرر الموحد بين شطري الطلاب والطالبات (بما في ذلك البرامج المتناظرة) واعتماده من رئيس البرنامج.
- 8- يقوم منسق المقرر بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بشطري الطلاب والطالبات للمقرر بإعداد ملف المقرر شاملاً لتوصيف المقرر الموحد، وتقرير المقرر الموحد، ونماذج من أنشطة الطلاب وأوراق الطلاب، والإجابات النموذجية، وخطة التحسين للمقرر.

### فيما يخص أمين الجودة في البرنامج:

- 1- يقوم أمين الجودة في البرنامج بتجميع تقارير المقررات الموحدة ومراجعتها لضمان جودتها وتلخيص نتائجها وإعداد تقرير البرنامج الفصلي والسنوي بالتنسيق مع منسقي المقررات وأعضاء لجنة ضمان الجودة في البرنامج، ويكون ذلك التقرير موحداً وشاملاً بين شطري الطلاب والطالبات ومتضمناً لمخلص تقويم مخرجات التعلم وخصائص الخريجين في البرنامج ولمخلص نتائج الاستبانات الخاصة بالبرنامج ونتائج مؤشرات الأداء للبرنامج، ومتضمناً لخطة التحسين في البرنامج.
- 2- تقوم لجنة ضمان الجودة بالبرنامج برفع تقرير البرنامج لمجلس القسم لمراجعته واعتماده.

### فيما يخص رئيس القسم:

- يقوم رئيس القسم برفع تقرير البرنامج لمنسق/ة التطوير والجودة بالكلية لمراجعته وبالتالي اعتماده من مجلس الكلية.

## الملاحق

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Shaqra University  
(045)



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة شقراء  
(٠٤٥)

### تشكيل أعضاء لجنة ضمان الجودة في الكلية

اسم الكلية:

المحافظة:

عدد الأقسام في الكلية:

م	أعضاء اللجنة		الاسم	الايمل	رقم الجوال
١	عميد الكلية	رئيس اللجنة			
٢	وكيل الكلية للشؤون التعليمية	عضو			
٣	منسق الكلية للتطوير والجودة	عضواً وأميناً للجنة			

القسم:					
م	أعضاء اللجنة		الاسم	الايمل	رقم الجوال
٤	رئيس القسم	عضو			
	نائبة رئيس القسم	عضو			
٥	أمين الجودة في البرنامج	عضو			

اسم عميد الكلية:

اسم وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

اسم رئيس القسم:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

Kingdom of Saudi Arabia  
Ministry of Education  
Shaqra University  
(045)



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة شقراء  
(٠٤٥)

المستوى:					
م	اسم المقرر	رمز المقرر	اسم منسق المقرر	ايميل	رقم الجوال
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

اسم عميد الكلية:

اسم وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

اسم رئيس القسم:

