



إجراءات خدمة طلب الاستشارة من عمادة التطوير والجودة

تحرص **عمادة التطوير والجودة** على دعم البرامج الأكاديمية في الجامعة من خلال تقديم **خدمة طلب الاستشارة**، التي تهدف إلى تعزيز جودة الوثائق الأكاديمية وضمان توافقها مع متطلبات الاعتماد. وتشمل هذه الخدمة مراجعة طلبات التعديل أو التطوير أو استحداث نقاط خروج، وذلك من قبل خبرات ومراجعات الجودة بالعمادة، بما يسهم في رفع كفاءة البرامج وتحقيق معايير الجودة المعتمدة. ولضمان تحقيق الفائدة المرجوة من هذه الخدمة، نُورد فيما يلي الإجراءات التي يتوجب على البرنامج الأكاديمي اتباعها بعد استلام مرنثيات العمادة.

رقم	الخطوة	الجهة المسؤولة	المهمة / المسؤولية
١	تعبئة نموذج طلب الاستشارة	البرنامج الأكاديمي	إعداد الطلب وتحديد نوع الاستشارة المطلوبة مع إرفاق الوثائق
٢	مراجعة الطلب وإبداء المرنثيات الأولية	مراجعة الجودة في الكلية	التحقق من اكتمال النموذج وإبداء الرأي الفني الأولي
٣	اعتماد النموذج من الكلية	عميدة الكلية	توقيع واعتماد نموذج طلب الاستشارة رسميًا



رقم	الخطوة	الجهة المسؤولة	المهمة / المسؤولية
٤	استلام النموذج ومرفقاته	عمادة التطوير والجودة	التحقق من صحة الإجراءات والتوقيعات والوثائق
٥	تحويل الطلب لخبرة / مراجعة الجودة	وحدة المستشارات والمراجعات	توزيع الاستشارة على خبرة / مراجعة الجودة المناسبة للتخصص واللغة
٦	مراجعة الوثائق وإبداء الملاحظات	خبرة / مراجعة الجودة بالعمادة	فحص الوثائق أكاديميًا وجوديًا وإصدار ملاحظات دقيقة وواضحة
٧	مراجعة الملاحظات في العمادة	وكيلة العمادة للجودة	التحقق من جودة الملاحظات والتأكد من اكتمال الردود قبل الإرسال
٨	إرسال الملاحظات إلى الكلية	عمادة التطوير والجودة	تسليم نموذج الملاحظات إلى الكلية
٩	مراجعة الملاحظات من البرنامج	البرنامج الأكاديمي	دراسة الملاحظات، والرد عليها تفصيلًا في نموذج الاستشارة، مع إرفاق الأدلة



رقم	الخطوة	الجهة المسؤولة	المهمة / المسؤولية
١٠	اعتماد التعديلات على الوثائق	مجلس القسم	مراجعة واعتماد الوثائق المعدلة بعد تنفيذ المرئيات
١١	رفع الملفات إلى وكالة الشؤون الأكاديمية	إدارة جودة التعليم والتعلم بالكلية	مراجعة الملفات ورفعها لوكالة الشؤون الأكاديمية بالكلية لاعتمادها
١٢	مراجعة رد البرنامج واعتماده	لجنة ضمان جودة البرامج في الكلية	التحقق من تنفيذ التعديلات، والتعليق عليها، وتوقيع نموذج المرئيات واعتماد المحضر
١٣	اعتماد الوثائق على مستوى الكلية	مجلس الكلية	اعتماد رسمي نهائي للوثائق المعدلة بما في ذلك استجابة البرنامج للمرئيات
١٤	رفع الملفات النهائية للمراجعة النهائية	مكتب وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية (وحدة الخطط والمناهج)	مراجعة استكمال المسوغات للتعديل أو التطوير أو نقاط الخروج
١٥	عرض الوثائق على اللجنة المختصة	اللجنة الدائمة للخطط والمناهج	اتخاذ القرار النهائي بالموافقة أو إعادة الوثائق للمزيد من التعديلات