



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah bint Abdulrahman University



دليل الهيكل التنظيمي
لنظام إدارة الجودة
في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
(PNU-QMS)

١٤٤٦هـ / ٢٠٢٤م





فهرس المحتويات

0	مقدمة
٦	أهم المصطلحات المستخدمة في نظام إدارة الجودة
١0	المراحل الأربع الرئيسية لضمان الجودة والتميز المؤسسي
١٦	الفصل الأول: التخطيط
١٧	أولاً: الهيكل التنظيمي للجان لضمان الجودة والتميز المؤسسي
١٨	ثانياً: آلية الحوكمة
١٩	ثالثاً: لجان ضمان الجودة والتميز المؤسسي
١٩	١. اللجنة العليا لضمان الجودة والتميز المؤسسي
٢١	٢. منظومة ضبط الجودة والتميز المؤسسي
٢١	١.٢. اللجنة الدائمة لضمان الجودة والتميز المؤسسي
٢٣	٣. لجان ضمان الجودة والتميز المؤسسي (الوكالات- الجهاز الإداري)
٢٣	١.٣. لجنة ضمان الجودة في وكالة الجامعة:
٢٥	٢.٣. لجنة ضمان الجودة في وكالة الجامعة للأصول والاستثمار:
٢٧	٣.٣. لجنة ضمان الجودة في وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
٢٩	٤.٣. لجنة ضمان الجودة في وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
٣١	٥.٣. لجنة ضمان الجودة في الإدارات التابعة لرئيسة الجامعة
٣٤	رابعاً: أدوات ونماذج
٣٥	الفصل الثاني: التنفيذ
٣٧	الفصل الثالث: الفحص

٣٩	الفصل الرابع: التحسين
٤٠	أولاً: الخطط التطويرية وإغلاق دائرة الجودة
٤١	ثانياً: التقييم الذاتي وفقاً لمعايير ضمان الجودة
٤٢	عناصر التقييم
٤٣	الخطوة الأولى: تقييم المحك
٤٧	الخطوة الثانية: تقييم المعيار
٥٠	ثالثاً: إعداد تقرير الدراسة الذاتية للجامعة
٥٠	٣-١ أهمية حصول الجامعة على شهادة الاعتماد المؤسسي
٥٠	٣-٢ أهداف إعداد الدراسة الذاتية للحصول على الاعتماد المؤسسي
٥١	٣-٣ مراحل الحصول على الاعتماد المؤسسي من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
٥٢	المرحلة الأولى: التهيئة للاعتماد المؤسسي
٥٨	المرحلة الثانية: الاستعداد للاعتماد المؤسسي
٥٩	المرحلة الثالثة: تقديم طلب الاعتماد للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
٦٠	المرحلة الرابعة: قرار الاعتماد، وما بعد الاعتماد
٦٢	٣-٤ أدلة ونماذج داعمة

مقدمة:

تعد جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن إحدى الجامعات الوطنية التي أُسِّسَتْ لتنمية المجتمع بما يتواءم مع الرؤى المستقبلية، وتهدف للرقى بمكانتها الاستراتيجية بين مؤسسات التعليم العالي المرموقة محلياً ودولياً، لا سيما وأن لها دوراً مميزاً يتمثل في تمكينها للمرأة بمجالات التعليم والتَّعلُّم باعتبارها شريكاً رئيساً في تنمية المجتمع، لذا حرصت الجامعة على تحقيق أعلى معايير الجودة في نظامها التَّعليمي والبحثي والإداري ودورها المجتمعي، وقد أولت أهمية بالغة للأنظمة والضوابط المعدة لاستيفاء متطلبات الجودة والاعتماد كونها أحد أركان عملية التطوير في بناء أسس الحوكمة، ومن أهمها نظام إدارة الجودة (PNU-QMS).

وقد تبنَّت عمادة التطوير والجودة ضمن مهامها المساندة لكافة سبل الجودة في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن تسهيل إجراءات وعمليات الجودة، لا سيما المنبثقة من دليل نظام إدارة الجودة (QMS) الذي وُضِعَ حسب آليات مُقننة وواضحة، ومشتتملاً على مختصر لتفاصيل ومعايير الجودة وممارساتها، بما يسهم في رسم مسار واضح لإجراءات العمل، وتوصيف قواعدها وتحديد المهام والمسؤوليات وتبسيطها ضمن أدلة إجرائية يسهل الرجوع إليها وتنفيذها.

وتهدف عمادة التطوير والجودة من خلال هذا الجزء من الدليل إلى ضمان الجودة والتميز المؤسسي لجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن، وتوحيد الطاقات والجهود التي تسهل إجراءات إغلاق دائرة الجودة وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، ومن ثم وضع الخطط التطويرية والتحسينية لضمان استمرارية جودتها.

أهم المصطلحات المستخدمة في نظام إدارة الجودة

الجودة

القيمة أو القدر الكمي أو المستوى الذي منح لمؤسسة تعليمية أو برنامج أكاديمي مقارنةً بالمعايير الوطنية والدولية المقبولة لمؤسسة تعليمية.

ضمان الجودة*

عمليات مراجعة منتظمة ومخططة تتضمن المتابعة المستمرة، للتأكد من استيفاء المؤسسة أو البرنامج للمعايير أو المتطلبات المحددة، للمحافظة على المستوى المطلوب من جودة الأداء والخدمات وتطويرها، لتتماثل مع مستويات الممارسة في المؤسسات أو البرامج المتميزة دولياً.

نظام إدارة الجودة

يحدد الإجراءات التي من شأنها أن تضمن جودة النظم الإدارية، والتعليمية، والبحثية، والشراكة المجتمعية.

التميز المؤسسي

إجمالي الجهود المبذولة للوصول لأعلى مستوى ممكن من التميز والإتقان في تقديم الخدمة وتنفيذ الأنشطة والعمليات بالجامعة.

التخطيط الاستراتيجي

العملية التي تُحدد من خلالها رسالة المؤسسة، ورؤيتها للمستقبل، وأهدافها الاستراتيجية، وطرق العمل للوصول لتلك الحالة المستقبلية.

الأهداف الاستراتيجية

هي النتائج النهائية التي تسعى المنظمة إلى تحقيقها على المدى الطويل وتنصف بالمرونة وتتجزأ عند التنفيذ إلى أهداف مرحلية أو تكتيكية.

الاعتماد*

شهادة رسمية من جهة معترف بها بأن (مؤسسة/ برنامج) قد استوفى الحد الأدنى من معايير الاعتماد الأكاديمي المطلوبة.

الاعتماد المؤسسي*

شهادة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي تفيد بأن مؤسسة تعليم عالٍ تستوفي معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي المطلوبة.

الاعتماد البرامجي*

شهادة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي تفيد بأن البرنامج مستوفٍ معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي المطلوبة.

الاعتماد الكامل*

يشير هذا المستوى من حالة الاعتماد إلى أن (المؤسسة/البرنامج) قد أثبتت بنجاح - من خلال التقويم الخارجي - أنها استوفت بشكل تام أو كامل جميع معايير اعتماد المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

الاعتماد المشروط*

اعتماد لمؤسسة/برنامج استوفى المعايير ومؤشرات الأداء الرئيسية، ولكن لديه بعض أوجه القصور، بهدف إعطاء المؤسسة أو البرنامج فرصةً للتحسين أو التطوير لضمان حصوله على الاعتماد الكامل في غضون فترة زمنية لا تزيد عن سنتين من تاريخ صدور قرار الاعتماد.

أهلية الاعتماد*

تُعد المؤسسات أو البرامج مؤهلة لزيارة المراجعة النهائية للحصول على الاعتماد الأكاديمي عندما تستوفي شروط ومتطلبات الأهلية التي يحددها المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

معايير الاعتماد الأكاديمي*

مستويات الجودة وشروطها التي يجب أن تفي بها المؤسسات أو البرامج حتى تحصل على الاعتماد الأكاديمي من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

المعيار

المستوى المستهدف للوصول إلى الأداء الجيد بشكل عام.

المعيار الفرعي

المستوى المستهدف للوصول إلى الأداء الجيد في جزء محدد من الإطار العام.

التقويم

عدد من الجهود والأنشطة التي تقوم بها المؤسسة التعليمية للتعرف على نقاط القوة، ومواطن التحسين، بالإضافة إلى مقترحات التطوير والتحسين، وذلك في جميع الجوانب التعليمية والإدارية والبحثية والشراسة المجتمعية، ويتم وفق معايير تقويم محددة من خلال الاستعانة بعدد من أصحاب الخبرة والتجربة السابقة في عملية التقويم، من داخل المؤسسة (تقويم داخلي) أو من خارجها (تقويم خارجي)..

الحراسة الذاتية

مجموعة الخطوات الإجرائية التي يقوم بها منسوبو المؤسسة/ البرنامج لتقييم مؤسساتهم/ برنامجهم بأنفسهم استنادًا إلى معايير ضمان الجودة والاعتماد المحلية والدولية، وذلك من خلال جمع المعلومات والبيانات عن الأداء المؤسسي/ البرامجي في الوضع الحالي، ومقارنته بمعايير الجودة والاعتماد.

تقرير الحراسة الذاتية*

تقرير عن جودة وفعالية مؤسسة أو برنامج يطلب الحصول على الاعتماد، تُعدّه المؤسسة أو البرنامج ذاته استنادًا إلى المعايير التي حددها المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

مقاييس التقييم الذاتي*

أداة تستخدمها مؤسسة أو برنامج لتقييم نفسها على مقياس خماسي في ضوء المعايير التي حددها المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

الشواهد والأدلة*

الأدلة أو البيانات التي تثبت تحقيق المؤشرات أو المعايير.

المدخلات*

الموارد المتاحة لمؤسسة أو برنامج ما، وتستخدمها في تقديم برامجها، وتنفيذ أنشطتها، وتشمل المدخلات الموارد المالية والبشرية، والمرافق والمعدات والطلاب.

العمليات*

هي ما تقوم به المؤسسة أو البرنامج من استخدام المدخلات المتاحة لها، لتحقيق مخرجاتها ونواتجها، ويشمل المصطلح كذلك عمليات التدريس، وإجراءات التقييم، وعمليات إدارة البحوث والأنشطة المجتمعية، فضلاً عن عدد كبير من الأنشطة الأخرى التي لها تأثير مباشر أو غير مباشر على التعليم.

المخرجات*

منتج أو خدمة مقدمة من المؤسسة أو البرامج ترتبط بأهدافها وما خطط له.

الامتثال الكامل (Full Compliance) *

يشير إلى أنَّ (المؤسسة/ البرنامج) مستوفٍ متطلبات المعيار.

الامتثال الكبير (Substantial Compliance) *

يشير إلى أنَّ (المؤسسة/ البرنامج) حالياً مستوفٍ متطلبات هذا المعيار، لكن هناك احتمال بأن يتغير الوضع بحيث لا تفي (المؤسسة/ البرنامج) بمتطلبات هذا المعيار قبل المراجعة المقبلة.

الامتثال المتدني*

يشير إلى أنّ (المؤسسة/ البرنامج) لا تستوفي هذا المعيار بما يضمن عدم المساس الجودة، لذلك يلزم اتخاذ إجراءات تصحيحية فورية قبل المراجعة المقبلة.

عدم الامتثال*

عدم استيفاء (المؤسسة/ البرنامج) متطلبات هذا المعيار.

التحسين المستمر*

مجموعة من الإجراءات التي تتم على المدخلات والمخرجات بناءً على التغذية الراجعة من التقارير للممارسات الفعلية، بهدف تطوير الأداء لأنشطة (المؤسسة/ البرنامج الأكاديمي).

التوثيق

نظم تتبعها المؤسسة التعليمية للتسجيل والاحتفاظ بالأدلة والشواهد للممارسات الجيدة التي نُفذت لاستيفاء معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

المراجعة الخارجيّة

يقصد بها تقييم مدى تحقيق المؤسسة والبرنامج التعليمي لمتطلبات معايير الجودة والاعتماد، من قبل فريق تقييم مشكل من جهة خارجية مستقلة، كالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، بما يترتب عليه منح المؤسسة التعليمية أو برامجها الاعتماد الأكاديمي.

المراجعة الداخلية

يقصد بها تقييم مدى تحقيق المؤسسة والبرنامج التعليمي لمتطلبات معايير هيئة الاعتماد، من قبل فريق للتقويم يُشكل من الجامعة أو من أي جهة مشرفة عليها، والمراجعة الداخلية هي عمليات ضبط الجودة الداخلية، بما يؤهل المؤسسة التعليمية للتقدم للاعتماد.

المراجع الداخلي

هو عضو هيئة تدريس بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن اجتاز الدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة لتأهيل مقيمين معتمدين للأداء الجامعي وفق "نظام إدارة الجودة بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن".

التقويم النظير

هو تقويم يجريه خبراء من خارج المؤسسة، ويكون استرشادياً للمؤسسة، ولا يترتب عليه منح المؤسسة التعليمية أو برامجها الاعتماد الأكاديمي.

الزيارة النظرية

هي زيارة يجريها خبراء من خارج المؤسسة، وتكون استرشادية للمؤسسة، وبمثابة محاكاة للمراجعة الخارجية ولا يترتب عليها منح المؤسسة التعليمية أو برامجها الاعتماد الأكاديمي.

فريق المراجعين*

فريق مستقل من ذوي الخبرة، يضم رئيساً وعدداً من الأعضاء، للقيام بزيارة المراجعة النهائية، وإعداد تقرير فريق المراجعين.

تقرير فريق المراجعين/ تقرير المراجعة الخارجية*

وثيقة أعدها فريق المراجعين تتضمن وصفاً لأداء المؤسسة أو البرنامج فيما يتعلق بمعايير الاعتماد الأكاديمي التي حددها المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وتحتوي هذه الوثيقة على التعليقات المناسبة، والإشادات، والتوصيات، والاقتراحات، ومن ثم توصية قرار الاعتماد.

تقرير المتابعة*

تقرير سنوي يحتوي على البيانات الرئيسية التي تعكس السمات المؤسسية أو البرمجية (Profile) ومؤشرات الأداء الرئيسية.

المقارنة المرجعية

هي مقارنة مستوى النتائج التي تم تحقيقها مع جهة خارجية تعمل في نفس المجال.

البرنامج الأكاديمي*

مجموعة من المقررات والأنشطة وخبرات التعلم المصممة لتحقيق أهداف محددة ومخرجات تعلم على مدى فترة من الزمن، وتؤدي عند النجاح في إنجازها إلى الحصول على درجة علمية أو مؤهلات محددة.

نواتج التعلم*

وصف لما ينبغي أن يعرفه المتعلم أو المتدرب ويفهمه، ويستطيع القيام به، ويتمثله في سلوكه في نهاية برنامج تعليمي أو تدريبي معين، ونمثل المحصلة النهائية لعمليات التعليم والتعلم أو التدريب.

الإطار الوطني للمؤهلات*

نظام شامل لتصميم المؤهلات وتطويرها وتنظيمها وتسكينها ضمن ثمانية مستويات، وتقدم وصفاً لنواتج التعلم في كل مستوى وفق المعارف والمهارات والقيم المستهدفة.

المستفيدون*

هم طلاب البكالوريوس والخريجون، والموظفون، وأرباب العمل، والجهات الراعية (الممولة)، وأعضاء المجتمعات التي تخدمها المؤسسة، وأي مجموعات أخرى تشارك فيها (المؤسسة/البرنامج).

خصائص الخريجات

هي السلوكيات والقيم والمهارات والخصائص الهامة التي تستهدف الجامعة تحقيقها في خريجاتها بحلول وقت تخرجهن، وتهدف هذه الخصائص إلى إعدادهن للعمل مستقبلاً ليكوننَّ مواطناتٍ مسؤولاتٍ ومساهماتٍ في تحقيق الرفاهية الاجتماعية والاقتصادية بالمجتمع.

الأهداف

هي عبارات محددة تشير إلى نتائج مرجوة تسعى المؤسسة أو البرنامج إلى تحقيقها.

مؤشرات الأداء

مقياس يشير إلى تقدم المؤسسة في تحقيق الأهداف المرجوة.

قطبية المؤشر

تشير إلى حالة المؤشر في حالة ازدياده أو نقصانه.

المستهدف

مستوى الأداء المتفق على تحقيقه.

المستهدف الجديد

مستوى الأداء المراد الوصول إليه بعد تحقيق الأداء الحالي.

مستوى الأداء الفعلي

قيمة المؤشر للعام الحالي.

مستوى الأداء الداخلي

قيمة المؤشر للعام السابق للسنة المراد قياس قيمة المؤشر فيها، ويعتبر مقارنة مرجعية داخلية لمعرفة وضع الجامعة أو البرنامج واتخاذ الإجراءات اللازمة للتحسين والتطوير.

مستوى الأداء الخارجي

عبارة عن مقارنة مرجعية لقيمة المؤشر مع جهة خارج المؤسسة والبرنامج لمعرفة مدى تحقق الغاية من المؤشر والوضع الراهن للجامعة أو البرنامج.

(*) من مصطلحات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

المراحل الأربع الرئيسة لضمان الجودة والتميز المؤسسي:

يتضمن هذا الجزء من الدليل الإرشادي فصولاً وزعت وفق المراحل الأربع الرئيسة لدائرة الجودة للتحقق من إغلاق دائرة الجودة في عمليات التطوير والتحسين المستمر والنماذج الخاصة بكل مرحلة كما يلي:



دائرة الجودة

Quality Cycle

الفصل الأول

التخطيط

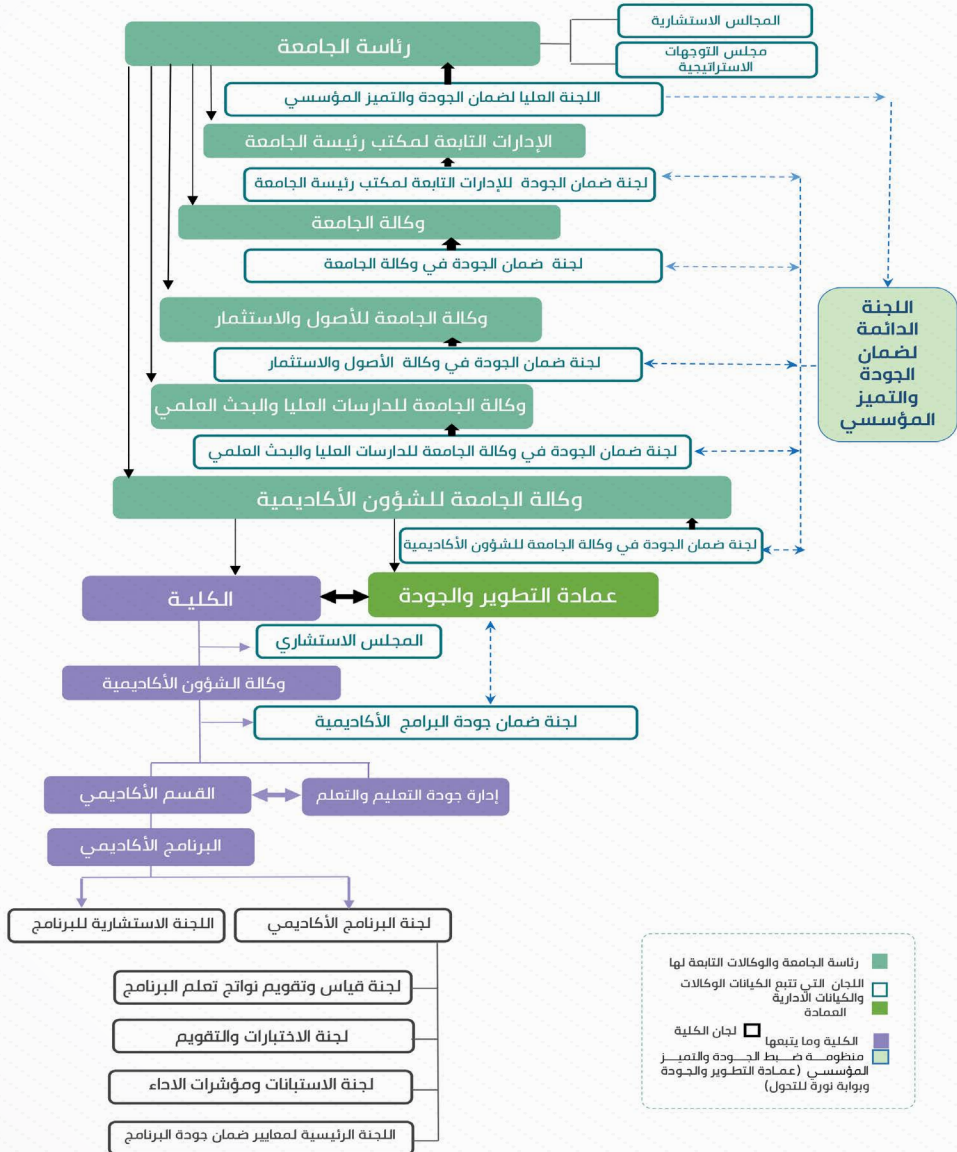
ويندرج تحت هذا الفصل:

- ← **أولاً:** الهيكل التنظيمي للجان ضمان الجودة والتميز المؤسسي.
- ← **ثانياً:** آلية الحوكمة.
- ← **ثالثاً:** مهام لجان ضمان الجودة والتميز المؤسسي.
- ← **رابعاً:** أدوات ونماذج.



أولاً: الهيكل التنظيمي للجان ضمان الجودة والتميز المؤسسي

يبين الرسم التالي الهيكل التنظيمي للجان ضمان الجودة والتميز المؤسسي بالجامعة، الذي يوضح التكامل بين الكيانات الإدارية ولجان ضمان الجودة:



الهيكل التنظيمي للجان ضمان الجودة والتميز المؤسسي

ثانياً: آلية الحوكمة

يتضح من المخطط السابق ما يلي:

١. إن منظومة ضبط الجودة والتميز المؤسسي في جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن هي اللجنة الدائمة لضمان الجودة والتميز المؤسسي، فهي منظومة تكاملية تشكل من عمادة التطوير والجودة و بوابة نورة للتحويل .
٢. تتولى اللجنة الدائمة لضمان الجودة والتميز المؤسسي تزويد لجان ضمان الجودة في وكالات وإدارات الجامعة بآلية الحوكمة وجدولها الزمني.
٣. تعمل لجان ضمان الجودة على مستوى البرامج والكليات والوكالات والإدارات على تحقيق ضمان الجودة، وإغلاق دائرتها من خلال إعداد تقرير شامل للتقارير الدورية، والمخطط التطويرية للكيان الإداري الذي تتبع له، ثم ترفعها إلى اللجنة الدائمة لتقديم التغذية الراجعة.
٤. تُعد لجان ضمان الجودة النسخة النهائية للتقرير الشامل بناء على التغذية الراجعة المقدمة من اللجنة الدائمة إن وجدت.
٥. تُعد اللجنة الدائمة تقرير شامل على مستوى الجامعة، ثم ترفعه إلى اللجنة العليا لضمان الجودة والتميز المؤسسي.
٦. تعتمد اللجنة العليا لضمان الجودة والتميز المؤسسي تقرير الجودة الشامل وتوصيات التحسين وتتخذ قرارات بشأنها.

ثالثاً: لجان ضمان الجودة والتميز المؤسسي

١. اللجنة العليا لضمان الجودة والتميز المؤسسي:

أ. الوصف العام:

تعد هذه اللجنة ذات مهام إستراتيجية، وتختص برسم سياسات عامة على مستوى الجامعة، وتعمل على متابعة تنفيذ هذه السياسات، كما أنها تعد السلطة العليا ومنتخدة القرارات، لضمان عمليات المراقبة، والتحسين المستمر.

ب. التبعية:

تتبع هذه اللجنة رئاسة الجامعة.

ج. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من معالي رئيسة الجامعة، وذلك على النحو التالي:

١. معالي رئيسة الجامعة	(رئيسة اللجنة)
٢. المستشارة والمشرفة العامة على مكتب رئيسة الجامعة	(عضواً)
٣. وكيل الجامعة	(عضواً)
٤. وكيلة الجامعة للشؤون الأكاديمية	(مقرر)
٥. وكيلة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	(عضواً)
٦. وكيل الجامعة للأصول والاستثمار	(عضواً)
٧. عميدة التطوير والجودة	(أمينة اللجنة)
٨. المشرف العام على الإدارة العامة للشؤون الصحية	(عضواً)
٩. ممثل من الإدارة القانونية	(عضواً)
١٠. عضو إداري	(سكرتيرة اللجنة)

د. المهام:

- ١- اعتماد السياسات العامة لضمان جودة عمليات المراقبة والتحسين المستمر لجميع الخدمات الإدارية والأكاديمية على مستوى الجامعة.
- ٢- اعتماد الميزانيات اللازمة لتحقيق الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي في ضوء اللوائح والأنظمة المعتمدة.
- ٣- اعتماد الحوافز والمكافآت المالية لمنسوبي الجامعة، والفرق المتميزة في تطبيق الجودة وفقاً لللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات.
- ٤- اعتماد التقرير الشامل بضمان الجودة والتميز المؤسسي، وتوصيات التحسين، واتخاذ القرارات بشأنها.
- ٥- أي مهام أخرى ذات صلة.

هـ. آلية العمل:

- ١- الاجتماعات: تعقد اللجنة اجتماعات دورية بدعوة من الرئيس بحيث لا تقل عن اجتماعين خلال العام الأكاديمي.
- ٢- اتخاذ القرارات: تُتخذ القرارات بالإجماع، وفي حالة الاختلاف يُصوت على القرار، على أن يرجح الجانب الذي فيه الرئيس عند التساوي في الأصوات.
- ٣- مدة العضوية: مدة العضوية عام واحد، ويجوز التجديد لبعض أو كل الأعضاء حسب المستجدات.

٢. منظومة ضبط الجودة والتميز المؤسسي:

٢.١. اللجنة الدائمة لضمان الجودة والتميز المؤسسي:

أ. الوصف العام:

تتحقق هذه اللجنة من عمليات وإجراءات إغلاق دائرة الجودة وفقاً لمعايير ومؤشرات الأداء والتميز المؤسسي، فهي منظومة تكاملية لضبط الجودة والتميز المؤسسي في جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن.

ب. التبعية:

تتبع هذه اللجنة منظومة ضبط الجودة والتميز المؤسسي.

ج. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من معالي رئيسة الجامعة، وذلك على النحو التالي:

١.	عميدة التطوير والجودة	(رئيسة اللجنة)
٢.	مديرة إدارة التخطيط الإستراتيجي	(عضواً)
٣.	مديرة إدارة المشاريع	(عضو)
٤.	مديرة إدارة دعم اتخاذ القرار	(عضو)
٥.	وكيلة الجودة بعمادة التطوير والجودة	(عضواً)
٦.	مديرة إدارة التميز المؤسسي	(عضواً)
٧.	مديرة إدارة المؤشرات والتقارير	(عضواً)
٨.	مديرة إدارة ضمان الجودة	(عضواً)
٩.	مديرة إدارة الاعتماد الأكاديمي	(عضواً)
١٠.	خبراء الجودة (من ٣ إلى ٥)	(أعضاء)
١١.	خبراء خارجيون (من ١ إلى ٣)	(أعضاء)
١٢.	عضو إداري	(سكرتيرة اللجنة)

المهام:

١. إعداد خطة الحوكمة، والتحقق من ضمان الجودة والتميز المؤسسي، والمستهدفات الإستراتيجية، وتزويد الجهات المعنية بها.
٢. فحص التقارير الواردة من لجان ضمان الجودة على مستوى الجامعة، والتحقق من استيفاء معايير ومؤشرات الأداء والتميز المؤسسي.
٣. التأكد من توافر الأدلة وجودتها في التقارير الواردة من لجان ضمان الجودة على مستوى الجامعة.
٤. تقييم الأداء لجميع لجان ضمان الجودة وتقاريرها.
٥. تقديم التغذية الراجعة، وتوصيات التحسين، ومتابعة تنفيذها.
٦. إعداد تقرير شامل على مستوى الجامعة، والرفع به للجنة العليا لضمان الجودة والتميز المؤسسي.
٧. متابعة تنفيذ التوصيات الواردة من اللجنة العليا لضمان الجودة والتميز المؤسسي.

د. آلية العمل:

- ج١- الاجتماعات: تعقد اللجنة اجتماعات دورية بدعوة من الرئيس بحيث لا تقل عن اجتماعين خلال العام الأكاديمي.
- ج٢- اتخاذ القرارات: تُتخذ القرارات بالإجماع، وفي حالة الاختلاف يُصوت على القرار، على أن يرجح الجانب الذي فيه الرئيس عند التساوي في الأصوات.
- ج٣- مدة العضوية: مدة العضوية عام واحد، ويجوز التجديد لبعض أو كل الأعضاء حسب المستجدات.

٣. لجان ضمان الجودة والتميز المؤسسي (الوكالات - الجهاز الإداري):

٣.١. لجنة ضمان الجودة في وكالة الجامعة:

أ. الوصف العام:

تختص هذه اللجنة بضمن جودة العمليات والإجراءات في وكالة الجامعة وإدارتها المختلفة.

ب. التبعية:

تتبع هذه اللجنة وكالة الجامعة.

ج. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من وكيل الجامعة، وذلك على النحو التالي:

١.	وكيل الجامعة	(رئيس اللجنة)
٢.	مدير وحدة إدارة البيانات وقياس الأداء	(عضواً)
٣.	مدير إدارة الميزانية	(عضواً)
٤.	مدير الإدارة المالية	(عضواً)
٥.	مدير إدارة المشتريات والمناقصات	(عضواً)
٦.	مدير إدارة المستودعات	(عضواً)
٧.	مدير إدارة العلاقات العامة	(عضواً)
٨.	مدير مركز الوثائق والمحفوظات	(عضواً)
٩.	مدير الاتصالات الإدارية المركزية	(عضواً)
١٠.	مدير إدارة الحركة والنقل	(عضواً)
١١.	مدير الإدارة العامة للأمن	(عضواً)
١٢.	خبير ضمان جودة وتميز مؤسسي	(عضواً)
١٣.	عضو إداري	سكرتير اللجنة

المهام:

١. التحقق من استيفاء معايير ومؤشرات الأداء، وتوافر الأدلة الخاصة بها، وتطبيقها لضمان التحسين المستمر في أداء الإدارات والوحدات التنظيمية التابعة لوكاله الجامعة.
٢. التحقق من توافر مقارنات مرجعية محلية أو إقليمية أو دولية مناسبة لمقارنة قيم مؤشرات الأداء، وتحديد أفضل الممارسات والعمل على تطبيقها.
٣. دراسة الميزانيات المخصصة لضمان الجودة في وكالة الجامعة وفق اللوائح والأنظمة تمهيداً لعرضها على اللجنة الدائمة لضمان الجودة والتميز المؤسسي.
٤. فحص التقارير الدورية الواردة من الوحدات التنظيمية التابعة لوكاله الجامعة، وتقديم التوصيات حيالها للعمل بموجبها.
٥. الاستشراف بأراء الخبراء والمستشارين في المجال وتضمن توصياتهم في تقارير اللجنة.
٦. إعداد تقرير سنوي للجنة ضمان الجودة في وكالة الجامعة، تمهيداً لعرضها على اللجنة الدائمة لضمان الجودة والتميز المؤسسي، والعمل بالتوصيات الواردة منها.
٧. تنفيذ التوصيات الخاصة باللجنة العليا لضمان الجودة والتميز المؤسسي، وإعداد الخطط التطويرية التابعة لها.
٨. أي مهام أخرى ذات صلة.

د. آلية العمل

- ١- الاجتماعات: تعقد اللجنة اجتماعات دورية بدعوة من الرئيس بحيث لا تقل عن اجتماعين خلال العام الأكاديمي.
- ٢- اتخاذ القرارات: تُتخذ القرارات بالإجماع، وفي حالة الاختلاف يُصوت على القرار، على أن يرجح الجانب الذي فيه الرئيس عند التساوي في الأصوات.
- ٣- مدة العضوية: مدة العضوية عام واحد، ويجوز التجديد لبعض أو كل الأعضاء حسب المستجدات.

٣ . ٢ . لجنة ضمان الجودة في وكالة الجامعة للأصول والاستثمار:

أ. الوصف العام:

تختص هذه اللجنة بضمان جودة العمليات والإجراءات في وكالة الجامعة للأصول والاستثمار وإداراتها المختلفة.

ب. التبعية:

تتبع هذه اللجنة وكالة الجامعة للأصول والاستثمار.

ج. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من وكيل الجامعة للأصول والاستثمار، وذلك على النحو التالي:

١. وكيل الجامعة للأصول والاستثمار	(رئيس اللجنة)
٢. مدير الإدارة العامة للمنشآت والتشغيل	(عضواً)
٣. مدير الإدارة العامة للاستثمار	(عضواً)
٤. مدير إدارة الإيرادات البديلة	(عضواً)
٥. مدير إدارة الأصول	(عضواً)
٦. مدير إدارة السلامة والمخاطر	(عضواً)
٧. خبير ضمان جودة وتميز مؤسسي	(عضواً)
٨. عضو إداري	(سكرتير اللجنة)

د. المهام:

١. التحقق من تطبيق آليات وإجراءات تقييم جودة المرافق والتجهيزات دورياً، والاستفادة من نتائجها في التحسين والتطوير.
٢. التحقق من توافر خطة لإدارة المخاطر وأنظمة ضمان السلامة المهنية للمنشآت والأفراد وفق المعايير المعتمدة.
٣. التحقق من تطبيق آليات لتقييم عمليات وإجراءات إدارة المخاطر، والاستفادة من نتائجها في التحسين والتطوير.
٤. ضمان استيفاء معايير ومؤشرات الأداء، وتوافر الأدلة الخاصة بها، وتطبيقها، لضمان التحسين المستمر في أداء الإدارات والوحدات التنظيمية التابعة لوكالة الجامعة للأصول والاستثمار.

٥. التحقق من توافر مقارنات مرجعية محلية أو إقليمية أو دولية مناسبة لمقارنة قيم مؤشرات الأداء، وتحديد أفضل الممارسات والعمل على تطبيقها.
٦. دراسة الميزانيات المخصصة لضمان الجودة في الجامعة للأصول والاستثمار وفق اللوائح والأنظمة تمهيداً لعرضها على اللجنة الدائمة لضمان الجودة والتميز المؤسسي.
٧. تقييم واعتماد التقارير الدورية الواردة من الإدارات والوحدات التنظيمية التابعة للوكالة، وتقديم التوصيات حيالها للعمل بموجبها.
٨. الاستشراف بآراء الخبراء والمستشارين في المجال وتضمين توصياتهم في تقارير اللجنة.
٩. إعداد التقرير السنوي للجنة ضمان الجودة في وكالة الجامعة للأصول والاستثمار، تمهيداً لعرضها على اللجنة الدائمة لضمان الجودة والتميز المؤسسي، والعمل بالتوصيات الواردة منها.
١٠. تنفيذ توصيات اللجنة العليا لضمان الجودة والتميز المؤسسي، وإعداد الخطط التطويرية المناسبة.
١١. أي مهام أخرى ذات صلة.

هـ. آلية العمل:

١. الاجتماعات: تعقد اللجنة اجتماعات دورية بدعوة من الرئيس بحيث لا تقل عن اجتماعين خلال العام الأكاديمي.
٢. اتخاذ القرارات: تُتخذ القرارات بالإجماع، وفي حالة الاختلاف يُصوت على القرار، على أن يرجح الجانب الذي فيه الرئيس عند التساوي في الأصوات.
٣. مدة العضوية: مدة العضوية عام واحد، ويجوز التجديد لبعض أو كل الأعضاء حسب المستجدات.

٣ . ٣ . لجنة ضمان الجودة في وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي:

أ. الوصف العام:

تختص هذه اللجنة بضمان جودة الدراسات العليا والبحث العلمي على مستوى الجامعة ووحداتها المختلفة.

ب. التبعية:

تتبع هذه اللجنة وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

ج. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، وذلك على النحو التالي:

١.	وكيلة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	(رئيسة اللجنة)
٢.	مستشارة وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	(أمينة اللجنة)
٣.	عميدة الدراسات العليا	(عضو)
٤.	عميدة البحث العلمي والمكتبات	(عضو)
٥.	أمينة المجلس العلمي	(عضو)
٦.	أمينة الكراسي البحثية	(عضو)
٧.	مديرة مركز الابتكار وريادة الأعمال	(عضو)
٨.	مديرة إدارة الابتعاث والتدريب والاشراف المشترك	(عضو)
٩.	مديرة إدارة الجمعيات والمجلات العلمية	(عضو)
١٠.	مديرة إدارة الندوات والمؤتمرات	(عضو)
١١.	مديرة وحدة البحث والتطور والابتكار	(عضو)
١٢.	مديرة وحدة إدارة البيانات وقياس الأداء	(عضو)
١٣.	خبير ضمان جودة وتميز مؤسسي	(عضو)
١٤.	عضو إداري	(سكرتيرة اللجنة)

د. المهام:

١. التحقق من توافر خطط لضمان الجودة وممارساتها ومتابعة تنفيذها للجهات التابعة لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
٢. ضمان استيفاء معايير ومؤشرات الأداء الخاصة بالبحث العلمي والدراسات العليا، وتطبيقها لضمان التحسين المستمر في أداء الإدارات والوحدات التنظيمية التابعة لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
٣. تقييم الأدلة المرتبطة بمعايير البحث العلمي والدراسات العليا، والتحقق من جودتها.
٤. التحقق من توافر مقارنات مرجعية محلية أو إقليمية أو دولية مناسبة لمقارنة قيم مؤشرات الأداء، وتحديد أفضل الممارسات والعمل على تطبيقها.
٥. دراسة الميزانيات المخصصة لمنظومة البحث العلمي والابتكار في الوكالة وفق اللوائح والأنظمة، تمهيداً لعرضها على اللجنة الإشرافية لضمان الجودة.
٦. تقييم واعتماد التقارير الدورية الواردة من الوحدات التنظيمية التابعة للوكالة وتقديم التوصيات حيالها للعمل بموجبها.
٧. الاستشراف بآراء الخبراء والمستشارين في المجال وتضمن توصياتهم في تقارير اللجنة.
٨. إعداد التقرير السنوي للجنة ضمان الجودة في وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، تمهيداً لعرضها على اللجنة الدائمة لضمان الجودة والتميز المؤسسي، والعمل بالتوصيات الواردة منها.
٩. تنفيذ توصيات اللجنة العليا لضمان الجودة والتميز المؤسسي، وإعداد الخطط التطويرية المناسبة.
١٠. تشكيل اللجان الفرعية لأعمال ضمان الجودة حسب الاحتياج.
١١. أي مهام أخرى ذات صلة.

هـ. آلية العمل

- ج١. الاجتماعات: تعقد اللجنة اجتماعات دورية بدعوة من الرئيس بحيث لا تقل عن اجتماعين خلال العام الأكاديمي.
- ج٢. اتخاذ القرارات: تُتخذ القرارات بالإجماع، وفي حالة الاختلاف يُصوت على القرار، على أن يرجح الجانب الذي فيه الرئيس عند التساوي في الأصوات.
- ج٣. مدة العضوية: مدة العضوية عام واحد، ويجوز التجديد لبعض أو كل الأعضاء حسب المستجدات.

٣. ٤. لجنة ضمان الجودة في وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية:

أ. الوصف العام:

تختص هذه اللجنة بضمان جودة الشؤون الأكاديمية على مستوى الجامعة ووحداتها المختلفة.

ب. التبعية:

تتبع هذه اللجنة وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

ج. تشكيل اللجنة:

تُشكل اللجنة بقرار من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية، وذلك على النحو التالي:

١. وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية	(رئيسة اللجنة)
٢. مستشارة وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية	(أمينة اللجنة)
٣. عميدة التطوير والجودة	(عضواً)
٤. عميدة القبول والتسجيل	(عضواً)
٥. عميدة شؤون الطالبات	(عضواً)
٦. مديرة إدارة التعلم الإلكتروني	(عضواً)
٧. مديرة وحدة القياس والتقويم الأكاديمي	(عضواً)
٨. مديرة إدارة برنامج السنة التأسيسية للكلية الصحية	(عضواً)
٩. مديرة وحدة إدارة البيانات وقياس الأداء	(عضواً)
١٠. مديرة إدارة التبادل الطلابي	(عضواً)
١١. ٦ عميدات من الكليات والمعاهد	(عضواً)
١٢. عضو إداري	(سكرتيرة اللجنة)

د. المهام:

١. التحقق من توافر خطط لضمان الجودة وممارساتها ومتابعة تنفيذها للجهات التابعة لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
٢. ضمان استيفاء معايير ومؤشرات الأداء الخاصة بالشؤون الأكاديمية: (البرامج الأكاديمية- الطلاب- أعضاء هيئة التدريس)، وتطبيقها لضمان التحسين المستمر في أداء الإدارات والوحدات التنظيمية التابعة لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

٣. تقييم الأدلة المرتبطة بمعايير الشؤون الأكاديمية: (البرامج الأكاديمية- الطلاب- أعضاء هيئة التدريس)، والتحقق من جودتها.
٤. التحقق من توافر مقارنات مرجعية محلية أو إقليمية أو دولية مناسبة لمقارنة قيم مؤشرات الأداء، وتحديد أفضل الممارسات، والعمل على تطبيقها.
٥. متابعة تطبيق استراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم، وتقديم التغذية الراجعة، وتوصيات التحسين، ومتابعة تنفيذها.
٦. دراسة الميزانيات المخصصة للاعتماد الأكاديمي (المؤسسي -البرامجي) وفق اللوائح والأنظمة.
٧. تقييم واعتماد التقارير الدورية الواردة من الوحدات التنظيمية التابعة لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية، وتقديم التوصيات حيالها للعمل بموجبها.
٨. الاستشراف بآراء الخبراء والمستشارين في المجال وتضمين توصياتهم في تقارير اللجنة.
٩. إعداد التقرير السنوي للجنة ضمان الجودة في وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية، تمهيداً لعرضها على اللجنة الدائمة لضمان الجودة والتميز المؤسسي، والعمل بالتوصيات الواردة منها.
١٠. تنفيذ توصيات اللجنة العليا لضمان الجودة والتميز المؤسسي، وإعداد الخطط التطويرية المناسبة.
١١. أي مهام أخرى ذات صلة.

هـ. آلية العمل

- ج١. الاجتماعات: تعقد اللجنة اجتماعات دورية بدعوة من الرئيس بحيث لا تقل عن اجتماعين خلال العام الأكاديمي.
- ج٢. اتخاذ القرارات: تُتخذ القرارات بالإجماع، وفي حالة الاختلاف يُصوت على القرار، على أن يرجح الجانب الذي فيه الرئيس عند التساوي في الأصوات.
- ج٣. مدة العضوية: مدة العضوية عام واحد، ويجوز التجديد لبعض أو كل الأعضاء حسب المستجدات.

٣ . ٥. لجنة ضمان الجودة في الإدارات التابعة لرئيسة الجامعة:

أ. الوصف العام:

تختص هذه اللجنة بضمن الجودة في الجهاز الإداري التابع لرئيسة الجامعة.

ب. التبعية:

تتبع هذه اللجنة مكتب رئيسة الجامعة.

ج. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من معالي رئيسة الجامعة، وذلك على النحو التالي:

١.	المستشارة والمشرفة العامة على مكتب رئيسة الجامعة	(رئيسة اللجنة)
٢.	مستشارة رئيسة الجامعة للأداء المؤسسي	(أمينة اللجنة)
٣.	مديرة الإدارة العامة للموارد البشرية	(عضواً)
٤.	مدير الإدارة العامة للتحويل الرقمي	(عضواً)
٥.	مديرة إدارة المسؤولية المجتمعية والاستدامة	(عضواً)
٦.	مديرة إدارة الإعلام والتأثير المعرفي	(عضواً)
٧.	مديرة إدارة الشراكات الاستراتيجية	(عضواً)
٨.	مدير الإدارة القانونية	(عضواً)
٩.	مدير إدارة مراقبة المخزون	(عضواً)
١٠.	مديرة مكتب رعاية المستفيدين	(عضواً)
١١.	مديرة وحدة التوعية الفكرية	(عضواً)
١٢.	مديرة بوابة نورة للتحويل	(عضواً)
١٣.	مديرة مكتب وإدارة حوكمة البيانات	(عضواً)
١٤.	ممثل من الإدارة العامة للشؤون الصحية	(عضواً)
١٥.	خبير ضمان جودة وتميز مؤسسي	(عضواً)
١٦.	عضو إداري	(سكرتيرة اللجنة)

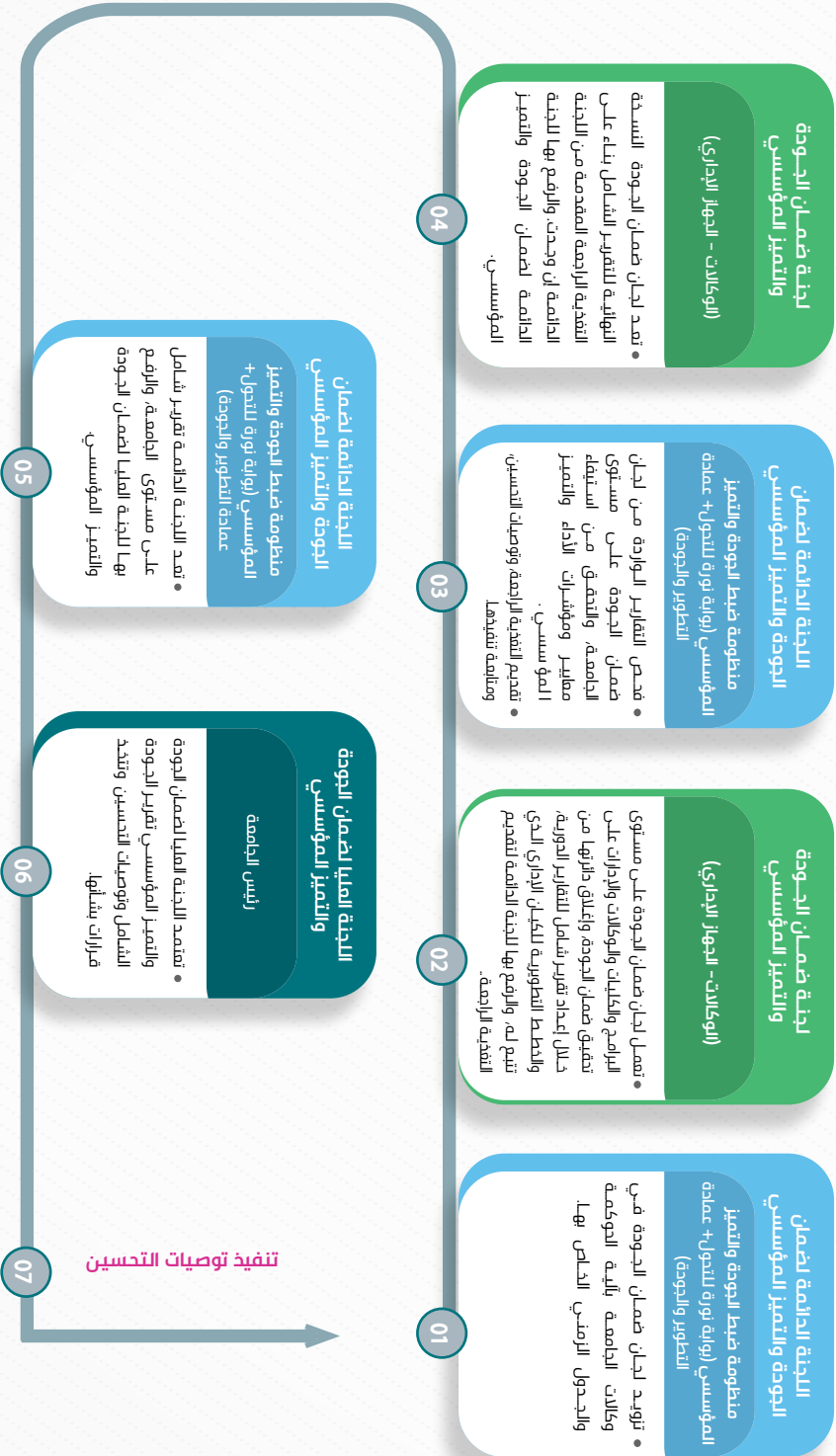
المهام:

١. ضمان استيفاء معايير ومؤشرات الأداء، وتوافر الأدلة الخاصة بها، وتطبيقها، لضمان التحسين المستمر في أداء الإدارات التنظيمية التابعة لمكتب رئيسة الجامعة
٢. التحقق من توافر مقارنات مرجعية محلية أو إقليمية أو دولية مناسبة لمقارنة قيم مؤشرات الأداء، وتحديد أفضل الممارسات والعمل على تطبيقها.
٣. دراسة الميزات المخصصة لضمان الجودة في الإدارات التنظيمية التابعة لمكتب رئيسة الجامعة وفق اللوائح والأنظمة، تمهيداً لعرضها على اللجنة الدائمة لضمان الجودة والتميز المؤسسي.
٤. تقييم واعتماد التقارير الدورية الواردة من الإدارات التنظيمية التابعة لمكتب رئيسة الجامعة، وتقديم التوصيات حيالها للعمل بموجبها.
٥. الاستشارة بآراء الخبراء والمستشارين في المجال وتضمين توصياتهم في تقارير اللجنة.
٦. إعداد التقرير السنوي للجنة ضمان الجودة في الإدارات التنظيمية التابعة لمكتب رئيسة الجامعة، تمهيداً لعرضها على اللجنة الدائمة لضمان الجودة والتميز المؤسسي، والعمل بالتوصيات الواردة منها.
٧. تنفيذ توصيات اللجنة العليا لضمان الجودة والتميز المؤسسي، وإعداد الخطط التطويرية المناسبة.
٨. أي مهام أخرى ذات صلة.

د. آلية العمل

١. الاجتماعات: تعقد اللجنة اجتماعات دورية بدعوة من الرئيس بحيث لا تقل عن اجتماعين خلال العام الأكاديمي.
٢. اتخاذ القرارات: تُتخذ القرارات بالإجماع، وفي حالة الاختلاف يُصوت على القرار، على أن يرجح الجانب الذي فيه الرئيس عند التساوي في الأصوات.
٣. مدة العضوية: مدة العضوية عام واحد، ويجوز التجديد لبعض أو كل الأعضاء حسب المستجدات.

المخطط الإجرائي لضبط الجودة والتميز المؤسسي





رابعاً: أدوات ونماذج

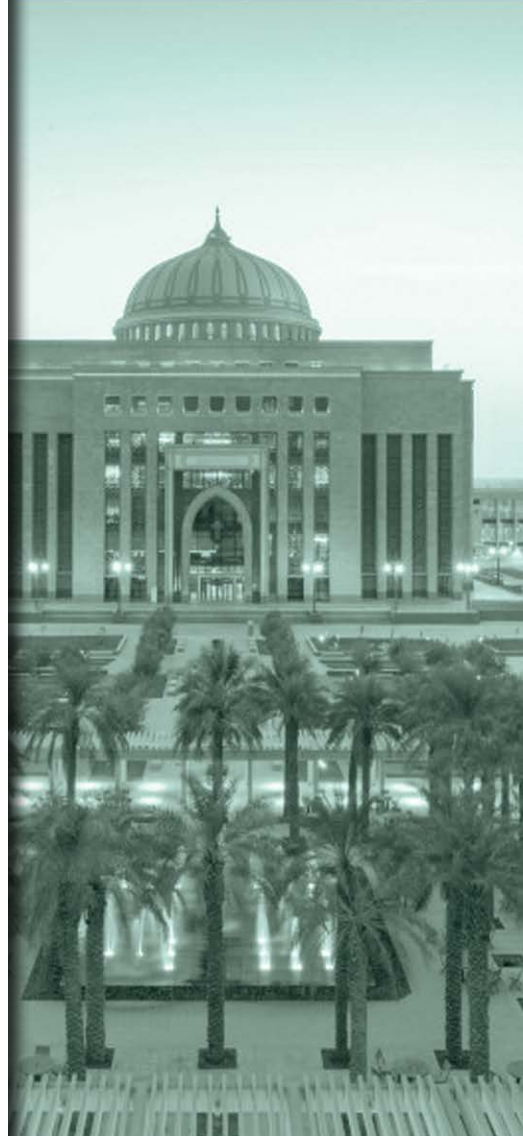


الفصل الثاني

التنفيذ

ويندرج تحت هذا الفصل:

- استيفاء متطلبات ضمان الجودة والتميز المؤسسي.
- دراسة ومراجعة تقارير الأداء.
- إعداد تقارير لجان ضمان الجودة واقتراح خطط التحسين.



المهام:

لجان ضمان الجودة والتميز المؤسسي

1. إعداد واعتماد خطط سنوية لضمان الجودة والتحقق من معايير الأداء المؤسسي.
2. مراجعة مؤشرات الأداء ومستويات تحقق البيانات المختلفة.
3. دراسة / مراجعة تقارير الأداء من الوحدات والإدارات واللجان.
4. قياس معدلات الرضا وتقويم الأداء على كافة المستويات والاستفادة منها كتفذية راجعة للتطوير.
5. تحديد أولويات ومقترحات التحسين ومتطلبات خطط التحسين وخطط تقويم الأداء.
6. متابعة توصيات التقارير، واستكمال مقترحات التحسين.

اللجنة الدائمة

1. إعداد واعتماد خطط سنوية لضمان الجودة والتحقق من معايير الأداء المؤسسي.
2. الرفع بتقرير أداء لجان ضمان الجودة للجهات المعنية للتقويم والتفذية الراجعة.
3. الرفع بالتقرير النهائي للجنة العليا لضمان الجودة والتميز المؤسسي.

الفصل الثالث

الفحص

ويندرج تحت هذا الفصل:

- اللجنة العليا لضمان الجودة والتميز
المؤسسي
- اللجنة الدائمة لضمان الجودة والتميز
المؤسسي



المهام:

اللجنة العليا

1. اعتماد التوصيات والخطط التطويرية لتحسين مراقبة الأداء.
2. تقديم التغذية الراجعة حيال الموضوعات ذات العلاقة

اللجنة الدائمة

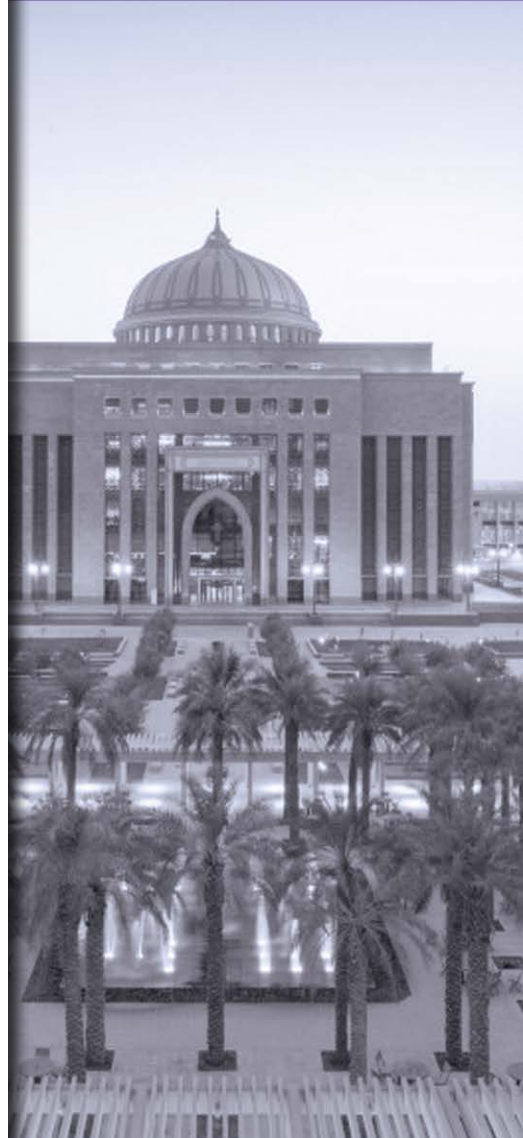
1. متابعة أداء سير عمليات ضمان الجودة والتميز المؤسسي وفقاً للمعايير المعتمدة.
2. اعتماد متطلبات تنفيذ الخطط.
3. اعتماد مستهدفات مؤشرات الأداء.
4. فحص تقارير الأداء من الوحدات والإدارات واللجان.
5. التحقق من استيفاء معايير ضمان الجودة والتميز المؤسسي.
6. التحقق من مستويات تحقق مؤشرات الأداء.
7. التحقق من مناسبة أولويات التحسين ومتطلبات التطوير المقترحة.
8. العرض على خبراء أو لجان استشارية لتقييم أولويات التحسين وتقديم تغذية راجعة.
9. اعتماد تقارير لجان ضمان الجودة تمهيداً لرفعها للجنة العليا لضمان الجودة والتميز المؤسسي.
10. متابعة تنفيذ توصيات التحسين والتغذية الراجعة دورياً.

الفصل الرابع

التحسين

ويندرج تحت هذا الفصل:

- ← أولاً: الخطط التطويرية وإغلاق دائرة الجودة.
- ← ثانياً: التقويم الذاتي وفقاً لمعايير ضمان الجودة.
- ← ثالثاً: مراحل التقدم للاعتماد المؤسسي.
- ← رابعاً: أدلة ونماذج داعمة



أولاً: الخطط التطويرية وإغلاق دائرة الجودة

المهام:

لجان ضمان الجودة والتميز المؤسسي

1. إعداد الخطط التنفيذية لمتابعة توصيات التحسين المعتمدة من اللجنة العليا.
2. توفير الموارد اللازمة لتنفيذ توصيات التحسين المعتمدة.
3. الاستشراف بتوصيات وتقارير اللجان الاستشارية والمستفيدين (أصحاب المصلحة).
4. الرفع بتقارير إنجاز دورية توضح مدى ما تحقق من توصيات التحسين.

اللجنة الدائمة

1. التحقق من كفاية وجودة الأدلة الداعمة لتقارير الإنجاز مع توضيح قياس الأثر.
2. متابعة تنفيذ توصيات التحسين المعتمدة.

ثانياً: التقييم الذاتي وفقاً لمعايير ضمان الجودة

يهدف التقييم الذاتي إلى تقديم المساعدة للمسؤولين عن ضمان الجودة في المؤسسات التعليمية لإجراء التقييم بطريقة موضوعية بناءً على معايير ضمان الجودة لمؤسسات التعليم العالي التي أعدها المركز، كما يمكن الاستفادة منه في مجال التخطيط، والمراجعة الداخلية، ودعم استراتيجيات تحسين الجودة المؤسسية.

فهو تقييم ذاتي لمعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي المؤسسي، وتشمل المعايير التالية:

- ١ الرسالة والرؤية والتخطيط الاستراتيجي
- ٢ الحوكمة والقيادة والإدارة
- ٣ التعليم والتعلم
- ٤ الطلاب
- ٥ هيئة التدريس والموظفين
- ٦ الموارد المؤسسية
- ٧ البحث العلمي والابتكار
- ٨ الشراكة المجتمعية

ولضمان الجودة والتحسين المستمر للمؤسسات التعليمية، لا بد أن تقوم المؤسسة ووحداتها المختلفة عمليات التقييم الذاتي بناءً على المحكات الدالة على جودة الأداء، فيقوم أعضاء هيئة التدريس والموظفون المسؤولون عن الأنشطة المختلفة في المؤسسة بتقييم مستوى الأداء حسب هذه المحكات، واستناداً على أدلة وبراهين وشواهد مناسبة، مع دعم ذلك بمؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية مع مؤسسات أخرى ذات مستوى عالٍ من الجودة، وخاصة في المجالات ذات الأهمية الكبرى. ويُدعم هذا التقييم الذاتي بالرأي المستقل عن طريق مقوم أو مقومين مستقلين من خارج المؤسسة، لتعزيز مصداقية التقييم وموضوعيته ودقته.

ويسهم في وضع لفة مشتركة بين منسوبي المؤسسة التعليمية والمراجعين الخارجيين والمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، يتمثل في وصف محددات الأداء الجيد لمؤسسات التعليم العالي، ليحدد بناء عليه الأداء المرضي أو غير المرضي، كما يساعد مؤسسات التعليم العالي في معرفة المطلوب بدقة تحت كل معيار، والأداء المتوقع منها بطريقة وصفية متدرجة تسهل عليها تحديد مستواها الحالي، بالإضافة إلى أنه يفيد المراجعين الخارجيين والمقومين المستقلين خلال عمليات المراجعة، للتعرف بدقة على أداء المؤسسات بالنسبة لكل مجال من المجالات المؤسسية، وأخيراً يعتبر بمثابة المرشد والموجه لعمليات التخطيط لتحسين جودة الأداء بناءً على التقويم الذاتي والخارجي وفق هذه المقاييس:

١. تقييم التقارير النهائية وفقاً لمعايير الاعتماد الأكاديمي والتميز المؤسسي.
٢. التوصية بالإجراءات اللازمة لاستيفاء متطلبات معايير الاعتماد الأكاديمي والتميز المؤسسي.

١,٢: عناصر التقويم

وضع المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي عناصر محددة تستند إليها عمليات التقويم لكل المحكات الواردة تحت كل معيار، وذلك للوصول إلى أعلى درجات الدقة في التقييم، وبناءً على مدى استيفاء عناصر المحك لهذه العناصر وإغلاق دائرة الجودة (التخطيط والتطبيق والمراجعة والتحسين) بفاعلية، ويكون التقييم للجودة مع الأخذ في الاعتبار طبيعة المحك، ووجود الممارسات التي تثبت أي من وجوه التميز والإبداع في الأداء المؤسسي، ليتسق ذلك مع ما وصلت إليه كثير من مؤسسات التعليم العالي وما تصبو أن تصل إليه.

وتتكون عناصر التقويم للمحكات من كل مما يلي:

- مدى توفر عناصر المحك ومكوناته.
- مستوى جودة التطبيق لكل عنصر.
- انتظام التطبيق والتقييم وتوفير الأدلة.
- التحسين المستمر ومستوى النتائج في ضوء المؤشرات والمقارنة المرجعية.
- التميز والإبداع في ممارسات عناصر المحك.

وينبغي أن تُبنى تقويمات المؤسسة على ما تملكه من الأدلة والشواهد والمؤشرات التي تحل على مستوى الجودة، وليس على الانطباعات غير المدعومة بالأدلة.

المحكّات الأساسية:

نظراً للأهمية القصوى لبعض المحكّات، فقد تم تحديد مجموعة من المحكّات، تمثل محكّات أساسية، وقد مُيّزت في الوثيقة بعلامة النجمة (*) في آخرها، وعُمّق الخط الذي كتبت به، وهذه المحكّات لا بد أن يكون تقييمها الذاتي لدى المؤسسة عند التقدم للاعتماد لا يقل عن ٣ نقاط من ٥.

٢,٢: خطوات التقويم

يتم تقويم جودة الأداء من خلال تقويم المحكّ أولاً، ثم تقويم المعيار الرئيس، وفق ما يلي:

الخطوة الأولى: تقويم المحكّ

ويكون ابتداءً بتحديد مدى انطباق المحكّ على المؤسسة باستخدام أحد الخيارين:

الخيار الأول: لا ينطبق

أي أن المؤسسة غير مطابقة بتطبيق المحكّ، لعدم مناسبتها لطبيعتها وأنشطتها، وإذا كان الحال كذلك فلا يحسب المحكّ ضمن المحكّات الداخلة في تقويم المعيار.

الخيار الثاني: ينطبق

أي أن المحكّ له علاقة بطبيعة وأنشطة المؤسسة، ومن المهم توفره، وإذا كان الحال كذلك فيتم تقويم المحكّ باستخدام مقياس خماسي من (١ إلى ٥)، ويمكن الحكم على جودة الأداء للمحكّ من خلال ما يلي:

أ. أداء غير مرضي:

ويشمل المستويين: (١، ٢)، وتفصيلها كالتالي:

المستوى الأول (غير مستوفى):

لا يتوفر أي عنصر من عناصر المحكّ أو يتوفر قليل منها، (أو) لا تطبق عناصر المحكّ على الإطلاق، (أو) تطبق بمستوى ضعيف جداً، (أو) تطبق نادراً.

المستوى الثاني (مستوفى جزئياً):

تتوفر معظم عناصر المحك، (أو) أن عناصر المحك تطبق بمستوى ضعيف (أو) تطبق بشكل غير منتظم، (أو) لا يوجد تقييم أو يوجد ولكنه غير منتظم، (أو) لا تتوفر أدلة كافية، وقد توجد بعض الإجراءات المحدودة للتحسين.

ب. أداء مرضي:

ويشمل المستويات الثلاث: (٣، ٤، ٥)، وتفصيلها كالتالي:

المستوى الثالث (مستوفى):

تتوفر جميع عناصر المحك، وتطبق جميعها بمستوى جيد، وبشكل منتظم، ويوجد تقييم منتظم، كما تتوفر أدلة كافية، وتوجد إجراءات منتظمة للتحسين ونتائج جيدة.

المستوى الرابع (مستوفى بإتقان):

تتوفر جميع عناصر المحك، وتطبق جميعها بمستوى متقن، وبشكل منتظم، ويوجد تقييم منتظم وفعال، كما تتوفر أدلة كافية ومتنوعة، وتوجد إجراءات منتظمة للتحسين ونتائج مرتفعة مقارنة بالنتائج السابقة.

المستوى الخامس (مستوفى بتميز):

تتوفر جميع عناصر المحك، وتطبق جميعها بمستوى متميز، وبشكل منتظم، ويوجد تقييم منتظم وفعال ومتميز، كما تتوفر أدلة متنوعة وشاملة وتراكمية، وتوجد إجراءات منتظمة للتحسين ونتائج متميزة مقارنة بالمؤسسات الأخرى، ويوجد إبداع في ممارسات عناصر المحك.

ويمكن تلخيص العناصر المستخدمة للتقويم على مستوى المحك وفقاً

للجدول التالي:

مرضي			غير مرضي		لا ينطبق	مستويات التقويم	عناصر التقويم
مستوفى بتميز	مستوفى بإتقان	مستوفى	مستوفى جزئياً	غير مستوفى			
٥	٤	٣	٢	١			
• تتوفر جميع عناصر المحك	• تتوفر جميع عناصر المحك	• تتوفر جميع عناصر المحك	• تتوفر معظم عناصر المحك	• لا يتوفر أي من عناصر المحك أو يتوفر قليل منها،		مدى توفر عناصر المحك ومكوناته	
• تطبق عناصر المحك بمستوى متميز	• تطبق عناصر المحك بمستوى متقن	• تطبق عناصر المحك بمستوى جيد	• تطبق عناصر المحك بمستوى ضعيف	• لا تطبق عناصر المحك على الإطلاق أو تطبق بمستوى ضعيف جداً.		مستوى جودة التطبيق لكل عنصر	
• تطبق جميع العناصر بشكل منتظم	• تطبق العناصر بشكل منتظم،	• تطبق جميع العناصر بشكل منتظم،	• تطبق بشكل غير منتظم	• تطبق نادراً		انتظام التطبيق والتقييم وتوفير الأدلة	
• ويوجد تقييم منتظم وفعال ومتميز	• ويوجد تقييم منتظم وفعال	• ويوجد تقييم منتظم	• أو لا يوجد				
• وتتوفر أدلة متنوعة وشاملة وتراكمية	• وتتوفر أدلة كافية ومتنوعة	• وتتوفر أدلة كافية	• أو لا تتوفر أدلة كافية				
• توجد إجراءات منتظمة للتحسين ونتائج متميزة مقارنة بالمؤسسات الأخرى	• توجد إجراءات منتظمة للتحسين ونتائج مقارنة بالنتائج السابقة	• توجد إجراءات منتظمة للتحسين ونتائج جيدة	• توجد بعض الإجراءات المحدودة للتحسين	-----		التحسين المستمر ومستوى النتائج في ضوء المؤشرات والمقارنة المرجعية	
• يوجد إبداع في ممارسات عناصر المحك	-----	-----	-----	-----		الإبداع في ممارسات عناصر المحك	

مثال لمقاييس التقدير الخاصة بتقويم المحكات

مثال توضيحي: (المحك ٤-١-١)

تلتزم المؤسسة بتطبيق سياسات ومعايير القبول والتحويل والمعادلة، وتوزع الطلاب على البرامج الأكاديمية وفق آليات محددة وعادلة ومعلنة.

المستوى	وصف الأداء
(١) غير مستوفى	لا يوجد لدى المؤسسة سياسات ومعايير للقبول والتحويل والمعادلة، ولا يوجد آليات محددة لتوزيع الطلاب على البرامج الأكاديمية، أو يوجد لديها لكنها غير مناسبة أو لا تلتزم بها أو تطبق نادراً، أو تطبق بمستوى ضعيف جداً.
(٢) مستوفى جزئياً	يوجد لدى المؤسسة سياسات ومعايير للقبول والتحويل والمعادلة، وكذلك آليات لتوزيع الطلاب على البرامج الأكاديمية، وبعضها غير مناسبة، أو غير معلنة بشكل كاف وتطبق بمستوى ضعيف أو بشكل غير منتظم، أو لا تخضع للتقييم أو يقيم بعضها بصورة غير منتظمة، وهناك إجراءات محدودة لتطويرها.
(٣) مستوفى	يوجد لدى المؤسسة سياسات ومعايير للقبول والتحويل والمعادلة، كما أن هناك آليات لتوزيع الطلاب على البرامج الأكاديمية، وجميعها مناسبة ومعلنة، وتلتزم المؤسسة بتطبيقها بصورة جيدة ومنتظمة وعادلة، وتتوفر أدلة كافية على ذلك. وتخضع معظمها للتقييم والتطوير بصورة دورية.
(٤) مستوفى بإتقان	يوجد لدى المؤسسة سياسات ومعايير للقبول والتحويل والمعادلة، كما أن هناك آليات لتوزيع الطلاب على البرامج الأكاديمية، وجميعها مناسبة ومعلنة بوسائل متعددة، وتلتزم المؤسسة بتطبيقها بمستوى عالي وبشكل منتظم وعادل، وتتوفر أدلة كافية ومتنوعة على ذلك. وتخضع جميعها للتقييم والتطوير بصورة دورية مع وجود نتائج مرتفعة للتحسين.
(٥) مستوفى بتميز	أي تميز وإبداع في ممارسات عناصر المحك

الخطوة الثانية: تقويم المعيار

لا بد أن يقيم المعيار كاملاً وذلك من خلال جمع نقاط التقييم لكل المحكات على حسب مستوى الجودة فيها، ثم يحسب المتوسط بقسمة مجموع هذه النقاط على عدد المحكات المنطبقة على المؤسسة، ويحتسب مستوى الأداء للمعيار وفقاً للجدول التالي:

درجة / مستوى المعيار		المتوسط
المستوى	درجة التقييم	
مستوفى بتميز	خمس نقاط	٤,٥ فأكثر
مستوفى بإتقان	أربع نقاط	من ٣,٥ إلى أقل من ٤,٥
مستوفى	ثلاث نقاط	من ٢,٥ إلى أقل من ٣,٥
مستوفى جزئياً	نقطتان	من ١,٥ إلى أقل من ٢,٥
غير مستوفى	نقطة واحدة	أقل من ١,٥

علماً بأنه لا يقبل تقدم أي مؤسسة للاعتماد ما لم تحصل على مستوى مستوفى (ثلاث نقاط) على الأقل في كل معيار من المعايير الثمانية، وفي كل محك من المحكات الأساسية.

مثال توضيحي لكيفية حساب المتوسط لتقييم المعيار:

مرضي		غير مرضي		لا ينطبق	مستويات التقييم المحكات	
مستوفى بتميز	مستوفى بإتقان	مستوفى	مستوفى جزئياً			
٥	٤	٣	٢			
					الرسالة والأهداف المؤسسية	١-١
	✓				توضح رسالة المؤسسة الفرض من إنشائها، وتناسب مع طبيعتها واحتياجات المجتمع والتوجهات الوطنية، وتراجع دورياً.*	١-١-١
	✓				ترتبط أهداف المؤسسة برسالتها، وتميز بالوضوح والواقعية.*	٢-١-١
✓					تُعتمد رسالة المؤسسة وأهدافها من قبل المجلس الإداري الأعلى للمؤسسة ويتم إعلانها على نطاق واسع.	٣-١-١

مرضي		غير مرضي		لا ينطبق	مستويات التقييم المحكات
مستوفى بتميز	مستوفى باتقان	مستوفى	مستوفى جزئياً		
٥	٤	٣	٢		
	✓				٤-١-١ توجّه الرسالة جميع عمليات المؤسسة (مثل: التخطيط، واتخاذ القرارات وتخصيص الموارد وتطوير البرامج الأكاديمية). *
		✓			٥-١-١ يوجد لدى المؤسسة قيم توجه العمل وسلوك العاملين فيها.
					٦-١ الرؤية والتخطيط الاستراتيجي
	✓				١-٦-١ يوجد لدى المؤسسة رؤية واضحة وظموحة ومعلنة.
✓					٢-٦-١ تضع المؤسسة خطة استراتيجية شاملة ومحددة تتسق مع رؤيتها، وتتواءم مع خطط التنمية الوطنية وبرامجها (مثل: رؤية المملكة ٢٠٣٠م، وبرامج التحول الوطني). *
✓					٣-٦-١ تشمل الخطة الاستراتيجية للمؤسسة أهدافاً استراتيجية واضحة، مرتبطة بمؤشرات أداء محددة لقياس مدى تحققها بدقة حسب مستويات الأداء المستهدفة.
			✓		٤-٦-١ تتضمن الخطة الاستراتيجية تقديراً للمخاطر المحتملة وآليات للتعامل معها.
	✓				٥-٦-١ تعتمد المؤسسة الخطط التشغيلية والتنفيذية اللازمة لجميع وحداتها، وتمثل الخطة الاستراتيجية إطاراً مرجعياً لتلك الخطط.
		✓			٦-٦-١ تتابع المؤسسة مدى تنفيذ الخطة الاستراتيجية من خلال آليات محددة، وتُعد تقارير دورية حول ذلك، وتطوّر وتعُدّل حسبما يتطلب الأمر، استجابةً لنتائج المراجعة والتقييم والظروف المتغيرة. *
التقييم الكلي للمعيار					
		٣٦		مجموع تقييم المحكات	
		١١		عدد المحكات المنطبقة	
		٦,٩١		متوسط تقييم المعيار	
		٣		درجة التقييم الإجمالي للمعيار	

تحديد جوانب القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين وأولويات التحسين:

عند إجراء التقييم الذاتي يجب تحديد مواطن القوة في كل معيار بناءً على المحكات ذات الأداء العالي في المؤسسة، بالإضافة إلى ضرورة تعيين الجوانب التي تحتاج إلى تحسين (مواطن الضعف)، ثم التوجيه إلى التركيز على أولويات التحسين، لتكون أساساً جوهرياً لبناء خطط التحسين.

الرأي المستقل:

تُدعم عمليات التقييم الذاتي بتقييم مستقل من خارج المؤسسة، يُعنى بالحكم على دقة وموضوعية نتائج التقييم الذاتي الذي قامت به المؤسسة، بناءً على الأدلة والشواهد ومؤشرات الأداء المتوفرة، مع كتابة التوصيات اللازمة للتحسين، وإرفاق تقرير مفصل عن ذلك.

ثالثاً: إعداد تقرير الدراسة الذاتية للجامعة:

تسعى جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن ممثلة بعمادة التطوير والجودة إلى تحسين الجودة والتميز في الجامعة من خلال عمليات التقويم عن طريق التقدم إلى الاعتماد المؤسسي وإعداد الدراسة الذاتية للجامعة وفقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

٣ . ١ أهمية حصول الجامعة على شهادة الاعتماد المؤسسي:

١. اعتراف بأن الجامعة تمتلك رؤية ورسالة وخطة إستراتيجية مفعلة مرتبطة بالتوجهات الوطنية، ولديها نظاماً للحوكمة تضمن فاعليتها وكفاءتها الإدارية، وأن لديها سياسات وإجراءات واضحة لتصميم وإقرار برامجها الأكاديمية، وأنها تملك الموارد المالية والبنية التحتية والمادية والتقنية الكافية لدعم أنشطتها.
٢. الاعتماد المؤسسي يمنح الجامعة ثقة محلية وإقليمية ودولية.
٣. إن تحقيق المؤسسة لمتطلبات الاعتماد المؤسسي يساعدها في حسن توظيف واستخدام مواردها المالية والمادية لتقديم أفضل الخدمات، والتزامها بتفعيل أنظمة الجودة يجعلها في عملية دائمة من التحسين والتطوير المستمر.

٣ . ٢ أهداف إعداد الدراسة الذاتية للحصول على الاعتماد المؤسسي:

١. التخطيط ومشاركة المعنيين والعمل بروح الفريق باتباع منهجية محددة وواضحة.
٢. تقييم أداء الجامعة ودعمها في تطوير أداؤها.
٣. توصيف وتشخيص الوضع الراهن بما في ذلك عناصر القوة التي تتميز بها الجامعة والمجالات التي تؤثر سلباً على أداؤها وتحتاج إلى تحسين، إضافة إلى الخطة المستقبلية التي تتضمن الإجراءات والأنشطة الممكنة لمعالجة عناصر الضعف في الجامعة وتمكنها من تحسين وتعزيز أداؤها.
٤. تحليل معايير الاعتماد وتحديد الممارسات التطبيقية لاستيفاء مؤشرات المعايير.

٣ . ٣ مراحل الحصول على الاعتماد المؤسسي من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

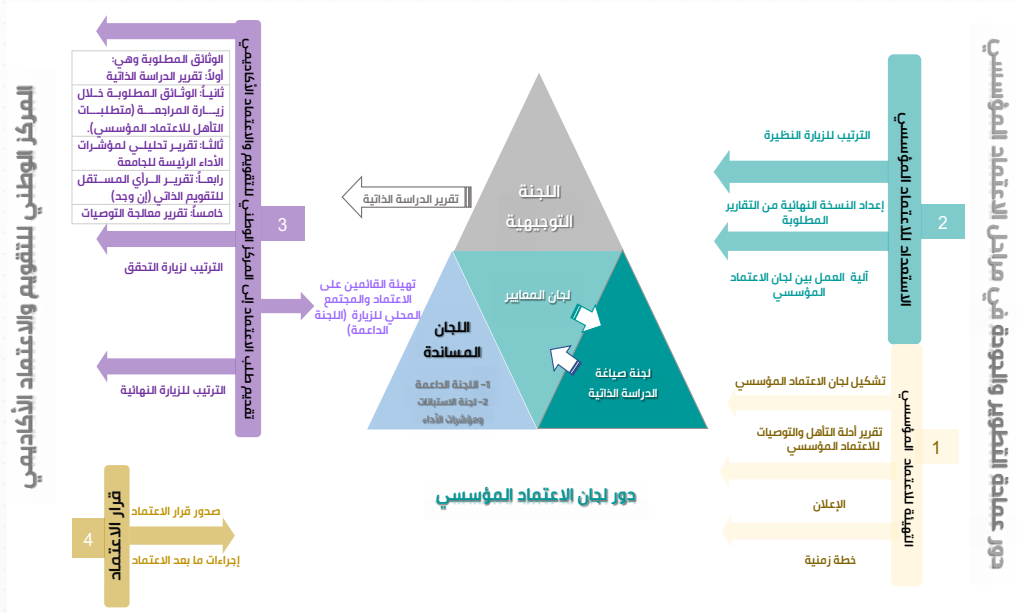
يعد مشروع الدراسة التقييمية للمؤسسة بمثابة عملية للتقويم الذاتي وفق معايير الاعتماد الأكاديمي الصادرة من المركز، ولا بد أن يكون تقويماً شاملاً، لذا فإن الدراسة الذاتية تتناول جميع مجالات الاعتماد الأكاديمي في الجامعة، حيث تقوم عمادة التطوير والجودة بالإعداد لمشروع الدراسة التقييمية بمشاركة جميع جهات الجامعة -وفق جدول زمني دوري بمعدل سبع سنوات مع مراعاة التوافق الزمني مع مواعيد مراجعة المركز- عبر المراحل الموضحة في الشكل التالي:

المرحلة الأولى: التهيئة للاعتماد المؤسسي

المرحلة الثانية: الاستعداد للاعتماد المؤسسي

المرحلة الثالثة: تقديم طلب الاعتماد للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

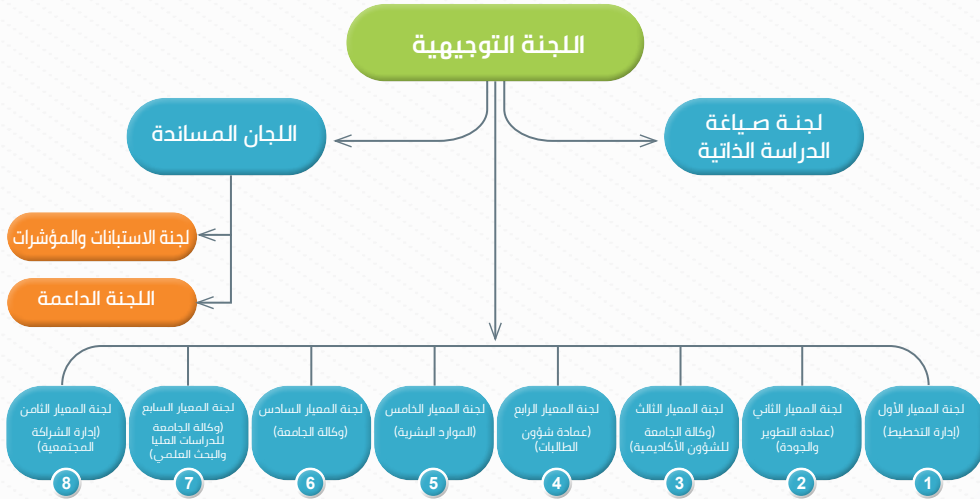
المرحلة الرابعة: قرار الاعتماد، وما بعد الاعتماد.



المرحلة الأولى: التهيئة للاعتماد المؤسسي

تُجري عمادة التطوير والجودة في مرحلة التهيئة للاعتماد المؤسسي الخطوات التالية:

١. إعداد خطة زمنية للحصول على الاعتماد المؤسسي، والرفع بها لإدارة الجامعة لأخذ الموافقة والبدء بتنفيذها، وتتضمن الخطة ما يلي:
 - مراحل العمل، وميزانية المشروع، ومسميات اللجان ومهامها.
 - خطة الحصول على أدلة التأهل للاعتماد المؤسسي (الوثائق المطلوبة للمراجعة).
 - خطة متابعة توصيات الاعتماد المؤسسي السابق.
٢. تعلن العمادة خطة الجامعة للحصول على الاعتماد المؤسسي وإشعار جهات الجامعة بذلك.
٣. البدء بتشكيل لجان الاعتماد المؤسسي، وهي كالتالي:



اللجنة التوجيهية:

أ. الوصف العام:

تختص هذه اللجنة بتوجيه لجان معايير الاعتماد المؤسسي.

ب. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من معالي رئيسة الجامعة، وذلك على النحو التالي:

١. وكيلة الجامعة للشؤون الأكاديمية	(رئيسة اللجنة)
٢. رئيسة المعيار الأول	(عضو)
٣. رئيسة المعيار الثاني	(عضو)
٤. رئيسة المعيار الرابع	(عضو)
٥. رئيسة المعيار الخامس	(عضو)
٦. رئيسة المعيار السادس	(عضو)
٧. رئيسة المعيار السابع	(عضو)
٨. رئيسة المعيار الثامن	(عضو)
٩. عضو إداري	(سكرتيرة اللجنة)

المهام:

١. متابعة تنفيذ مراحل مشروع الدراسة الذاتية للجامعة.
٢. متابعة عمل لجان المعايير في استيفاء متطلبات الاعتماد الأكاديمي وفق محكات ومعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، بمناقشة الأدلة المطلوبة وإمكانية تبادلها ما بين المعايير، وإمكانية إضافة مزيد من الأدلة.
٣. دراسة وإقرار التقارير النهائية للجان المعايير الرئيسية.
٤. تتولى مراجعة النسخة النهائية للمعيار.
٥. القيام بمهام مع ما يستجد من متطلبات لاستكمال معيار الاعتماد المؤسسي.

لجنة صياغة الدراسة الذاتية:

أ. الوصف العام:

تختص هذه اللجنة بصياغة الدراسة الذاتية وتقديم التقرير النهائي للجنة التوجيهية لاعتماده.

ب. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من معالي رئيسة الجامعة، وذلك على النحو التالي:

1. عميدة التطوير والجودة	(رئيسة اللجنة)
2. وكيلات الجودة في العمادة	(عضو)
3. أعضاء من فريق عمادة التطوير والجودة	(عضو)
4. مراجعات خبيرات في الجودة من 4 إلى 5	(مراجع)
5. عضو إداري	(سكرتيرة اللجنة)

المهام:

1. تتولى اللجنة الإشراف على أعمال الفرق الفرعية المنبثقة منها.
2. التنسيق وإعداد ورش عمل لرؤساء لجان المعايير الاستعراض طريقة كتابة المعايير والآليات المطلوبة.
3. جمع أدلة التأهل / ووثائق المراجعة من الجهات المختصة.
4. استلام ومراجعة الدراسة الذاتية لكل معيار ومدى ارتباطها بالأدلة.
5. الرفع بالتقارير اللازمة للجنة التوجيهية لتجديد الاعتماد المؤسسي، وفقا للأنظمة والتعليمات المعتمدة.

اللجان المساندة:

١. لجنة الاستبانات ومؤشرات الأداء

أ. الوصف العام:

تختص هذه اللجنة بإعداد تقرير المؤشرات للاعتماد المؤسسي، ومتابعة بناء وإطلاق الاستبانات المعتمدة وإغلاق دائرة الجودة مع الجهات.

ب. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من معالي رئيسة الجامعة، وذلك على النحو التالي:

١.	وكيلة الجودة في عمادة التطوير والجودة	(رئيسة اللجنة)
٢.	مديرة إدارة المؤشرات والتقارير	(عضو)
٣.	مديرة إدارة التخطيط الاستراتيجي	(عضو)
٤.	مديرة إدارة دعم اتخاذ القرار	(عضو)
٥.	مراجع خبير في الجودة	(مراجع)
٦.	أعضاء من فريق عمادة التطوير والجودة	(عضو)
٧.	عضو إداري	(سكرتيرة اللجنة)

المهام:

١. حصر واستلام الاستبانات من لجان المعايير وبناء الاستبانات تقنياً على نظام الجودة الإلكترونية - جدير.
٢. إطلاق الاستبانات المعتمدة بالتنسيق مع الإدارة العامة للتحول الرقمي.
٣. الإشراف على تطبيق الخطط التطويرية لاستبانات الجودة NCAAA المعتمدة ومتابعة إغلاق دائرة الجودة مع جهات الاختصاص.
٤. تحديث الخطة التطويرية المؤسسية.
٥. تزويد لجان المعايير بقيم مؤشرات الاعتماد المؤسسي المعتمدة NCAAA ومؤشرات الخطة الاستراتيجية للجامعة بما يخدم عمل اللجان.

أ. اللجنة الداعمة:

أ. الوصف العام:

تختص هذه اللجنة بتهيئة القائمين على الاعتماد المؤسسي والمجتمع المحلي للزيارة النهائية.

ب. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من معالي رئيسة الجامعة، وذلك على النحو التالي:

١.	وكيلة الاعتماد في عمادة التطوير والجودة	(رئيسة اللجنة)
٢.	مديرة إدارة العلاقات العامة في الجامعة	(عضو)
٣.	أعضاء من فريق عمادة التطوير والجودة	(عضو)
٤.	عضو إداري	(سكرتيرة اللجنة)

المهام:

١. تتولى اللجنة الإشراف على تشكيل أعمال الفرق الفرعية المنبثقة منها، وتقديم الدعم الفني واللوجستي والتنسيق فيما بينهما (فريق العلاقات العامة- فريق التواصل- فريق ضمان الجودة- الفريق الإعلامي).
٢. الرفع بتقارير سير العمل لعمادة التطوير والجودة، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعتمدة.

لجان معايير الاعتماد المؤسسي:

أ. الوصف العام:

تتولى كل لجنة من لجان معايير الاعتماد المؤسسي إعداد تقرير الدراسة الذاتية للمعيار التابع لها.

ب. تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة بقرار من معالي رئيسة الجامعة، وذلك على النحو التالي:

١. رئيسة المعيار	(رئيسة اللجنة)
٢. أعضاء ممثلين وفقاً للمحكات التابعة للمعيار	(عضو)
٣. خبير جودة	(مراجع)
٤. عضو إداري	(سكرتيرة اللجنة)

ت. مهام رئيسات المعايير:

١. التقييم الذاتي من حيث جودة الممارسة وتحديد الأدلة وكفائتها وكفاءتها.
٢. وضع خطة عمل وفقاً لنتائج التقييم الذاتي لاستيفاء المعيار بما يضمن تحقيق المتطلبات والإشراف على تنفيذها منذ تشكيل اللجنة حتى نهايتها (خلال الشهر الأول من صدور الموافقة على المشروع).
٣. الإشراف على جمع الأدلة في ضوء معايير الاعتماد والمحكات المحددة لها، وأرشفتها إلكترونياً.
٤. التوجيه بالترتيب والتنسيق لإعداد الاجتماعات الدورية الأسبوعية لأعضاء اللجنة والالتزام بالخطة.
٥. كتابة النسخة النهائية للمعيار ومراجعتها حسب خطة العمل.
٦. رفع تقارير دورية لما أُتجز حسب خطة العمل.
٧. توثيق أعمال أعضاء الفريق ومستوي المشاركة لأعمال المشروع لرئيس المشروع في عمادة التطوير والجودة.
٨. الإشراف على وضع خطط التطوير والموائمة بينها وبين المؤشرات وبين ما ذكر في المعيار.
٩. القيام بأي مهام أخرى يتطلبها استكمال متطلبات المعيار.

ث. مهام أعضاء فريق عمل لجان المعايير:

١. تحوين التقييم الذاتي من حيث جودة الممارسة وتحديد الأدلة وكفايتها وكفاءتها.
٢. المشاركة في جمع الأدلة في ضوء معايير الاعتماد والمحددات المحددة لها، وأرشفتها إلكترونياً.
٣. إعداد الجزء الخاص بالمعيار.
٤. وضع خطط التطوير والموائمة بينها وبين المؤشرات وبين ما ذكر في المعيار.
٥. القيام بأي مهام أخرى يتطلبها استكمال متطلبات المعيار، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعتمدة.

المرحلة الثانية: الاستعداد للاعتماد المؤسسي:

١. تتابع عمادة التطوير والجودة واللجنة التوجيهية عمل لجان معايير الاعتماد المؤسسي لكتابة الدراسة الذاتية، بحسب الخطة الزمنية وحسب المهام الخاصة بالفريق، وتكون آلية العمل في هذه المرحلة ما يلي:
 - التأكيد على حضور ورش العمل/ الاجتماعات المطلوبة- تقوم كل لجنة معيار بجمع البيانات والأدلة الخاصة بالمعيار، وإعداد نسخة أولية من تقرير الدراسة الذاتية للمعيار الموكل لها.
 - تقوم لجنة الاستبانات ومؤشرات الأداء بتزويد لجان المعايير بقيم مؤشرات الاعتماد المؤسسي ومؤشرات الخطة الاستراتيجية للجامعة.
 - تقوم عمليات المراجعة للدراسة الذاتية ما بين لجان المعايير ولجنة صياغة الدراسة الذاتية.
 - تقوم لجنة صياغة الدراسة الذاتية بجمع تقارير لجان المعايير في تقرير موحد لإعداد النسخة النهائية لتقرير الدراسة الذاتية مع الحرص على اتساق محتوياته، وإزالة التكرار، واستكمال النواقص، ورفعها للجنة التوجيهية.
 - تقوم اللجنة التوجيهية باعتماد التقرير النهائي للدراسة الذاتية.
٢. إعداد النسخة النهائية للوثائق المطلوبة خلال زيارة المراجعة/متطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي.

٣. إعداد النسخة النهائية معالجة توصيات الاعتماد المؤسسي السابق.

٤. الترتيب للزيارة النظرية (Mock Visit): تتعاقد عمادة التطوير والجودة مع فريق من المراجعين الخارجيين ذوي الاختصاص والخبرة في مجال الجودة لزيارة الجامعة وتقييمها باستخدام معايير الاعتماد وتقديم تغذية راجعة تبين نقاط القوة والضعف وأولويات التحسين لكل معيار من معايير الاعتماد، ويتم الاستفادة من ملاحظات المراجعين لإجراء أي تعديلات ضرورية على النسخة النهائية لتقرير الدراسة الذاتية قبل الرفع بها إلى المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

المرحلة الثالثة: تقديم طلب الاعتماد للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

١. توقيع العقد: تقدم عمادة التطوير والجودة جميع الوثائق التي يحددها المركز لفحصها فحصاً أولاً إلى المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وإرسال تقرير الملاحظات عليها، لتتولى عمادة التطوير والجودة بعد ذلك معالجة الملاحظات وإعادة إرسال نسختها النهائية قبل زيارة التحقق، الوثائق هي ما يلي:

أولاً: تقرير الدراسة الذاتية متضمنة الأدلة والشواهد ومصنفة وفقاً للمعايير

ثانياً: الوثائق المطلوبة خلال زيارة المراجعة (متطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي).

ثالثاً: تقرير تحليلي متكامل لمؤشرات الأداء الرئيسة للمؤسسة (متضمناً اتجاهات الأداء والمقارنات المرجعية)

رابعاً: تقرير الرأي المستقل للتقويم الذاتي للمؤسسة (إن وجد)

خامساً: تقرير معالجة التوصيات

٦. تهيئة القائمين على الاعتماد المؤسسي والمجتمع المحلي للزيارة: تبدأ في هذه الخطوة أعمال اللجنة الداعمة والتي تهدف إلى مشاركة القائمين على الدراسة الذاتية والمجتمع المحلي في الزيارة، من خلال إشراكهم في عمليات التخطيط واطلاعهم على تقرير الدراسة الذاتية.

٣. الترتيب لزيارة التحقق: يجري المركز زيارة للتحقق والتأكد من الاستعدادات النهائية لاستقبال فريق الزيارة.

٤. ترتيب الزيارة النهائية للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

المرحلة الرابعة: قرار الاعتماد، وما بعد الاعتماد:

بعد إرسال تقرير الدراسة الذاتية، يصدر المركز قرار الاعتماد والذي يمكن أن يكون واحداً من القرارات الآتية تبعاً لنتائج تقويم المركز:

إجراءات ما بعد الاعتماد	قرار الاعتماد
<p>إذا حصلت الجامعة على الاعتماد الكامل تلتزم بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقديم خطة عمل استجابة للتوصيات الواردة في قرار الاعتماد. - تقديم ملف سنوي بطول نهاية كل عام يحوي تحديث بياناتها الأساسية (الملف السنوي للمؤسسة) مع مؤشرات الأداء الرئيسية، والوثائق المطلوبة إلى المركز. - تلتزم الجامعة -بعد سنتين وبعد أربع سنوات- من تاريخ صدور قرار الاعتماد المؤسسي بتقديم تقرير عن متابعة التقدم الذي أحرزته الجامعة حسب النماذج المعتمدة من المركز. 	<p>اعتماد كامل: تشير حالة الاعتماد الكامل إلى أن الجامعة قد أثبتت بنجاح أنها تمثل امتثالاً كاملاً أو كبيراً لجميع معايير الاعتماد المؤسسي للمركز الوطني للتقويم والاعتماد، وتبلغ مدة الاعتماد الكامل سبع سنوات.</p>

إجراءات ما بعد الاعتماد	قرار الاعتماد
<p>إذا حصلت الجامعة على الاعتماد المشروط يمكنها التقدم بعد ستة أشهر من تاريخ اتخاذ قرار الاعتماد، بطلب مدعوم بأدلة إزالة الشروط، وإذا تم تسوية جميع الشروط على نحو مرضٍ، يمنحها المركز الاعتماد الكامل. بالإضافة إلى الالتزام بتقديم التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقديم خطة عمل استجابة للتوصيات الواردة في قرار الاعتماد. - تقديم ملف سنوي بطول نهاية كل عام يحوي تحديث بياناتها الأساسية (الملف السنوي للمؤسسة) مع مؤشرات الأداء الرئيسية، والوثائق المطلوبة إلى المركز. - تلتزم الجامعة -بعد سنتين وبعد أربع سنوات- من تاريخ صدور قرار الاعتماد المؤسسي بتقديم تقرير عن متابعة التقدم الذي أحرزته الجامعة حسب النماذج المعتمدة من المركز. 	<p>اعتماد مشروط: تشير حالة الاعتماد المشروط إلى الحاجة إلى تحسين كبير وفوري من أجل تحقيق الامتثال الكامل للمعايير، في إحدى الحالات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إذا كان تقييم أي من المؤشرات الأساسية لمعيار التعليم والتعلم في «الحد الأدنى من الامتثال». - إذا كان تقييم أكثر من ٠:٠٠ من المؤشرات الأساسية في أي معيار آخر غير معيار التعليم والتعلم في «الحد الأدنى من الامتثال». - إذا كان تقييم معيار واحد أو معيار فرعي في «الحد الأدنى من الامتثال»، بحد أقصى معيارين. <p>وتكون فترة الاعتماد المشروط لمدة سنتين كحد أقصى</p>
<p>التقدم للاعتماد مرة أخرى بعد التحقق من استيفاء المتطلبات وجودة الوثائق</p>	<p>رفض الاعتماد:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إذا كان تقييم أحد المعايير عدم الامتثال (ي أن ٠:٠٠ من مؤشرات المعيار كان تقييمها غير ممثل، بما في ذلك المؤشرات الأساسية). • إذا كان تقييم ثلاثة من المعايير (الحد الأدنى من الامتثال) في كل واحدة منها.

ملحوظة مهمة:

التغييرات الجوهرية: هي أي تغيير يتطلب تعديل الترخيص الذي تمنحه وزارة التعليم، قد يشمل كذلك الانتقال إلى مقرات عمل جديدة، واستخدام أماكن عمل إضافية، وأي تغيير يرتبط بتغيير الملكية، لذلك ينبغي إبلاغ المركز قبل فصل دراسي كامل واحد على الأقل من القيام بأي تغيير جوهري وتقديم التغيير المقترح إلى المركز لمراجعته بالتزامن مع طلب تعديل رخصتها للتأكد من استمرار الوفاء بمتطلبات ضمان الجودة.

رابعاً: أدلة ونماذج داعمة:

يوضح الجدول أدناه النماذج المهمة والأدلة الرئيسية المقترحة التي تساعد المعنيين في كتابة الدراسة الذاتية:

	<p>جميع الأدلة/ النماذج الخاصة بمراحل الاعتماد المؤسسي من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي</p>																
<p>أدلة رئيسية مقترحة في كتابة الدراسة الذاتية</p>	<p>معايير الاعتماد المؤسسي</p>																
	<table border="1"> <tr> <td>١.</td> <td>الرؤية والرسالة والتخطيط الإستراتيجي</td> </tr> <tr> <td>٢.</td> <td>الحوكمة والقيادة والإدارة</td> </tr> <tr> <td>٣.</td> <td>التعليم والتعلم</td> </tr> <tr> <td>٤.</td> <td>الطلاب</td> </tr> <tr> <td>٥.</td> <td>هيئة التدريس والموظفين</td> </tr> <tr> <td>٦.</td> <td>الموارد المؤسسية</td> </tr> <tr> <td>٧.</td> <td>البحث العلمي والابتكار</td> </tr> <tr> <td>٨.</td> <td>الشراكة المجتمعية</td> </tr> </table>	١.	الرؤية والرسالة والتخطيط الإستراتيجي	٢.	الحوكمة والقيادة والإدارة	٣.	التعليم والتعلم	٤.	الطلاب	٥.	هيئة التدريس والموظفين	٦.	الموارد المؤسسية	٧.	البحث العلمي والابتكار	٨.	الشراكة المجتمعية
١.	الرؤية والرسالة والتخطيط الإستراتيجي																
٢.	الحوكمة والقيادة والإدارة																
٣.	التعليم والتعلم																
٤.	الطلاب																
٥.	هيئة التدريس والموظفين																
٦.	الموارد المؤسسية																
٧.	البحث العلمي والابتكار																
٨.	الشراكة المجتمعية																

المراجع

- دليل نظام إدارة الجودة بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن –(PNU-QMS)- ٢٠١٤م.
- دليل سياسات الاعتماد الأكاديمي- المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- معايير الاعتماد لمؤسسات التعليم العالي- المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- مؤشرات الأداء الرئيسة لمؤسسات التعليم العالي- المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- موقع المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.



Princess Nourah bint Abdulrahman University
Deanship of Development and Quality

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
عمادة التطوير والجودة

966 11 82 42605 | 966 11 82 38876
966 11 82 42445 | 966 11 82 42132

✉ DQD@pnu.edu.sa

