



الدليل التنظيمي والخطة الزمنية لضمان جودة البرامج الأكاديمية

٢٠٢٦ م
النسخة الأولى



المقدمة

انطلاقاً من التزام جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن بتحقيق التميز الأكاديمي، واستيفاء متطلبات ومعايير الاعتماد البرامجي، وتعزيز ثقافة الجودة المستدامة، يأتي هذا الدليل التنظيمي كإطار مؤسسي ومنهجي لتنظيم وتوحيد جهود عمادة التطوير والجودة والبرامج الأكاديمية في مجال ضمان الجودة.

ويمثل هذا الدليل إطاراً مرجعياً لتطبيق ممارسات الجودة على مستوى البرامج الأكاديمية، حيث تُترجم أهدافه لاحقاً إلى مهام تنفيذية موثقة ضمن الجداول الزمنية المعتمدة، بما يضمن وضوح الأدوار، واتساق الممارسات، واستدامة التحسين.

أهداف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى الانتقال بممارسات الجودة من كونها إجراءات موسمية مرتبطة بمتطلبات الاعتماد، إلى منظومة عمل مستمرة قائمة على التخطيط، والتنفيذ، والتقييم، والتحسين، بما يساهم في رفع كفاءة الأداء الأكاديمي والإداري، وتعزيز جاهزية البرامج للمراجعات الداخلية والخارجية، وضمان استدامة جودة مخرجات التعلم، وذلك من خلال ما يلي:

- 1 تعزيز ممارسات التقييم والتحسين المستمر في الأداء الأكاديمي والتعليمي والإداري.
- 2 تحقيق متطلبات ومعايير الاعتماد البرامجي من خلال ربط المهام بمحكات الاعتماد.
- 3 توثيق العمليات الأكاديمية والإدارية وفقاً لأفضل الممارسات، وتحديد الشواهد والأدلة المطلوبة لكل مهمة.
- 4 تحديد أدوار ومسؤوليات الأطراف المعنية (البرنامج، القسم، الكلية، عمادة التطوير والجودة) بما يعزز التكامل المؤسسي.
- 5 تنظيم المهام الأساسية لأعمال الجودة في البرامج الأكاديمية ضمن إطار زمني واضح.
- 6 رفع جاهزية البرامج الأكاديمية للمراجعات الداخلية والخارجية وطلبات الاعتماد.
- 7 تيسير عملية إعداد الدراسة الذاتية (SSR) من خلال الربط المباشر بين المهام ومكونات التقرير.
- 8 ضمان استدامة الجودة في البرامج الأكاديمية من خلال أداة متابعة موحدة تساعد على رصد الأداء وضمان التقدم.

الأدوار والمسؤوليات لضمان جودة البرامج الأكاديمية:

نظراً لأن رحلة الاعتماد الأكاديمي عملية ممتدة ومستمرة، وتتطلب تنسيقاً عالياً بين الجهات ذات العلاقة، فقد استلزم الأمر تحديد أدوار ومسؤوليات واضحة، بما يضمن تكامل الجهود، وسرعة المعالجة، والاستفادة من نقاط التميز بين البرامج الأكاديمية. وفيما يلي توزيع مسؤوليات الجهات المعنية بضمان جودة البرامج الأكاديمية:

أولاً: دور عمادة التطوير والجودة

1. تقديم الاستشارات المتخصصة للبرامج الأكاديمية من قبل خبيرات الجودة بالعمادة.
2. وضع خطة وآلية موحدة لتنظيم رفع وثائق البرامج الأكاديمية للعمادة.
3. إعداد وتحديد الخطة الزمنية لمراجعة الوثائق من قبل العمادة.
4. تقديم الدعم الفني اللازم للبرامج الأكاديمية.



5. عقد ورش عمل مع البرامج لمناقشة المستجدات والآليات المعتمدة.
6. متابعة وحصر تقارير البرامج وخططها التطويرية.
7. عقد اجتماعات دورية مع البرامج لمتابعة التنفيذ، ومناقشة الملاحظات والتحديات، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

ثانياً: دور عميدة الكلية

1. مناقشة تقارير وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية، واتخاذ الإجراءات التحسينية اللازمة لضمان جودة الوثائق والاتساق بين برامج الكلية في مدخلاتها وعملياتها ومخرجاتها.
2. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للبرامج الأكاديمية، والتأكد من تحقيق مستهدفاتها.
3. تسهيل وتيسير تواصل البرامج الأكاديمية مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها.

ثالثاً: دور وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية بالتعاون مع مديرة إدارة جودة التعليم والتعلم ومراجعة الجودة بالكلية

1. مراقبة جودة سير عمليات ضمان جودة البرامج الأكاديمية بالكلية، ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية، ومناقشة التقارير الدورية خلال اجتماعات لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية.
2. متابعة التزام برامج الكلية برفع الوثائق المطلوبة وفق آلية عمادة التطوير والجودة والإطار الزمني المحدد.
3. متابعة تعديل الوثائق استجابةً للتغذية الراجعة الصادرة عن عمادة التطوير والجودة، والتأكد من اعتمادها في مجلس الكلية.

رابعاً: دور البرامج الأكاديمية

1. تشكيل اللجان المعنية، وتحديد أدوارها ومسؤولياتها في إعداد ومراجعة ورفع الوثائق المطلوبة.
2. الالتزام برفع جميع الوثائق المطلوبة والمذكورة في هذا الدليل ضمن الإطار الزمني المحدد من عمادة التطوير والجودة.
3. إعداد خطة زمنية مفصلة لتجهيز ورفع الوثائق المطلوبة للاعتماد البرامجي.
4. التأكد من أن الوثائق المرفوعة تمثل النسخ الأحدث والمعتمدة من المستندات.
5. إعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج، وتنظيم وأرشفة الأدلة المصاحبة بما يسهل وصول المراجع الخارجي إليها ومراجعتها.
6. التواصل مع عمادة التطوير والجودة لمناقشة التغذية الراجعة على الوثائق عند الحاجة.
7. الالتزام بتعديل الوثائق وفق التوجيهات المتفق عليها، واعتماد النسخ المعدلة من قبل البرنامج.



منهجية تنظيم وثائق ضمان الجودة البرمجية



م	المتطلب	زمن المتطلب	الشواهد والأدلة	الجهة المنفذة	جهة المتابعة	جهة الاعتماد	الجهة الداعمة / الاستشارية	رابط النموذج	مثال استرشادي*	موعد التسليم لمعادة التطوير والجودة
*تُعد الأمثلة الواردة نماذج استرشادية للممارسات المثلى، ويُتوقع من البرامج الاستفادة منها وتكييفها بما يتناسب مع طبيعة البرنامج ومتطلباته.										
أولاً: الوثائق المرجعية الأساسية للبرنامج										
1	مصفوفة اتساق رسالة وأهداف البرنامج مع الكلية والجامعة	يرتبط التحديث بدورة تحديث رسالة الجامعة أو عند حدوث أي متغيرات بالبرنامج أو الكلية.	محاضر اعتماد من الجهات المعنية - مجلس القسم - لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية - مجلس الكلية	لجنة البرنامج	إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	النماذج	مثال استرشادي	تُرفع النسخة المعتمدة في الأسبوع الرابع من بداية العام الأكاديمي، ويقتصر إعادة الرفع على الحالات التي يطرأ فيها تعديل على نواتج تعلم البرنامج.
2	توصيف البرنامج الأكاديمي	يتم تحديث توصيف البرنامج الأكاديمي وفقاً للسياسة التنظيمية للجامعة من أجل المراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية، وذلك بعد تخرج الدفعة الأولى، خلال مدة تتراوح من ثلاث إلى خمس سنوات، أو عند حدوث أي متغيرات جوهرية على البرنامج، مثل تطوير البرنامج أو القسم أو الكلية.	محاضر اعتماد من لجنة البرنامج، مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية، اللجنة الدائمة للخطط والمناهج حسب الصلاحيات في دليل صلاحيات اعتماد تطوير البرامج الأكاديمية	لجنة البرنامج	إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	خبيرة عمادة التطوير والجودة، مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية، عمادة التطوير والجودة	خبراء عمادة التطوير والجودة	النموذج	مثال استرشادي	يُرفع توصيف البرنامج إلى عمادة التطوير والجودة عند اعتماد نسخة محدثة منه وفق التسلسل المعتمد، ويُعاد رفعه فقط في حال تحديث التوصيف واعتماد نسخة محدثة منه مجدداً.
3	توصيف المقررات الدراسية شاملة مقررات الخبرة الميدانية " التدريب التعاوني" ومصنفة طبقاً للمستويات (بما فيها توصيف المقررات التي تقدم من أقسام أخرى)	يتم تحديث توصيفات المقررات الدراسية عند تحديث توصيف البرنامج الأكاديمي أو الخطة الدراسية، أو عند حدوث أي تعديل جوهري على المقرر، مثل تعديل نواتج التعلم، أو محتوى المقرر، أو استراتيجيات التعليم والتعلم، أو أساليب التقويم، أو الساعات المعتمدة، أو متطلبات المقرر.	-	لجنة البرنامج	إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	لجنة البرنامج، مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية، لجنة الخطط والمناهج حسب الصلاحيات في دليل صلاحيات اعتماد تطوير البرامج الأكاديمية	خبراء عمادة التطوير والجودة	النماذج	مثال استرشادي	-
ثانياً: التخطيط التشغيلي والتطويري للبرنامج										
4	الخطة التشغيلية للبرنامج	يتم تحديثها سنوياً، من خلال مراجعة نسبة إنجاز مؤشرات أداء الخطة التشغيلية، وتحديث المستهدفات والمبادرات بناءً على نتائج العام السابق.	محاضر اعتماد من الجهات المعنية - مجلس القسم - لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية - مجلس الكلية	لجنة البرنامج	إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية، اللجنة الاستراتيجية بالكلية	مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	النماذج	نماذج استرشادية	الأسبوع الرابع من بداية كل عام أكاديمي
	تقرير إنجاز الخطة التشغيلية للعام السابق									
5	خطة البحث العلمي ضمن الخطة التشغيلية للبرنامج وتقارير إنجازها للعام السابق	يتم التحديث سنوياً	تقارير متابعة إنجاز مشاريع وأنشطة البحث العلمي	لجنة الاستبانات ومؤشرات الأداء	لجنة البرنامج، لجنة الخطة الاستراتيجية بالكلية	مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	يتم اعداده من قبل البرنامج	-	الأسبوع الرابع من بداية كل عام أكاديمي

6	خطة خدمة المجتمع ضمن الخطة التشغيلية للبرنامج وتقرير إنجازها للعام السابق		تقارير متابعة إنجاز مشاريع وأنشطة خدمة المجتمع	لجنة الاستبانات ومؤشرات الأداء	لجنة البرنامج، لجنة الخطة الاستراتيجية بالكلية	مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	يتم اعداده من قبل البرنامج	-	الأسبوع الرابع من بداية كل عام أكاديمي
7	خطة تطوير أعضاء البرنامج		حصر الاحتياج التدريبي والتطويري، تقرير الاحتياج، خطة تطوير أعضاء البرنامج متضمنة الأنشطة والمدة الزمنية والمسؤول، أدلة تنفيذ الأنشطة، تقرير إنجاز خطة تطوير الأعضاء للعام السابق.	لجنة البرنامج	إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	مجلس القسم	خبراء عمادة التطوير والجودة	يتم اعداده من قبل البرنامج	مثال استرشادي	الأسبوع الرابع من بداية كل عام أكاديمي
	تقرير تطوير الأعضاء للعام السابق									
ثالثاً: أدلة البرنامج والوثائق المساندة										
8	دليل نظام الجودة بالبرنامج	يرتبط التحديث بتحديث الجامعة للدليل الارشادي لتطبيق نظام الجودة الوارد من عمادة التطوير والجودة أو أي تغييرات تحدث بالبرنامج.	دليل ضمان الجودة للبرنامج بأخر إصدار، متضمناً رقم النسخة وتاريخ الإصدار، مع محضر اعتماد الدليل وآلية نشره رسمياً، وما يثبت النشر على الموقع أو بوابة الكلية أو نظام الجودة الإلكتروني.	لجنة البرنامج	لجنة البرنامج، إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	لجنة البرنامج، مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	يتم اعداده من قبل البرنامج	مثال استرشادي	يُرسل في الأسبوع الرابع للاعتماد، ثم يُعاد إرساله في حال طرأ عليه أي تغييرات تحدث بالبرنامج.
9	دليل التدريب الميداني/التعاوني/ (إن وجد)	يتم التحديث عند حدوث أي تغييرات بالبرنامج	دليل التدريب التعاوني/الميداني بأخر إصدار، متضمناً رقم النسخة وتاريخ الإصدار، مع محضر اعتماد الدليل وآلية نشره رسمياً، وما يثبت النشر على الموقع أو بوابة الكلية أو نظام الجودة الإلكتروني.	لجنة التدريب الميداني بالقسم	لجنة البرنامج، إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	لجنة البرنامج، مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	يتم اعداده من قبل البرنامج	مثال استرشادي	يُرسل في الأسبوع الرابع للاعتماد، ثم يُعاد إرساله في حال طرأ عليه أي تغييرات تحدث بالبرنامج.
10	الدليل التعريفي للبرنامج (الخاص بالطالب)	يتم التحديث عند حدوث أي تغييرات على البرنامج أو اللوائح الأكاديمية ذات العلاقة	الدليل التعريفي للبرنامج، متضمناً متطلبات البرنامج، والخطة الدراسية، والقبول والتسجيل، ولانحة الدراسة والاختبارات، وخدمات التوجيه والإرشاد، والحقوق والواجبات، وآلية الشكاوى والتظلمات، مع محضر اعتماد الدليل وآلية نشره، وما يثبت النشر الرسمي.	لجنة البرنامج	لجنة البرنامج، إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	لجنة البرنامج، مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	يتم اعداده من قبل البرنامج	مثال استرشادي	يُرسل في الأسبوع الرابع للاعتماد، ثم يُعاد إرساله في حال طرأ عليه أي تغييرات تحدث بالبرنامج.
11	الدليل التعريفي للبرنامج (الخاص بعضو هيئة التدريس)	يتم التحديث عند حدوث أي تغييرات في السياسات الأكاديمية أو متطلبات الجودة	الدليل التعريفي للبرنامج المقدم لعضو هيئة التدريس، متضمناً متطلبات البرنامج، والخطة الدراسية، واللوائح الأكاديمية ذات العلاقة، وأدوار ومسؤوليات عضو هيئة التدريس في البرنامج، وآليات التوجيه والإرشاد، والحقوق والواجبات، وآلية الشكاوى والتظلمات، مع محضر اعتماد الدليل وآلية نشره، وما يثبت النشر الرسمي.	لجنة البرنامج	إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	لجنة البرنامج، مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	يتم اعداده من قبل البرنامج	مثال استرشادي	يُرسل في الأسبوع الرابع للاعتماد، ثم يُعاد إرساله في حال طرأ عليه أي تغييرات تحدث بالبرنامج.

12	قائمة التحقق من معايير المرافق والتجهيزات التابعة للبرنامج	مرة سنوياً، أو عند تنفيذ جولة ميدانية/قبل الزيارة الاعتمادية	-	لجنة البرنامج، منسق الجودة بالقسم	إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	لجنة البرنامج، مجلس القسم	-	النموذج	-	يُرسَل في الأسبوع الرابع للاعتماد،
13	قاعدة بيانات خريجي البرنامج	يتم التحديث سنوياً	بيانات الخريجات وتعزيز التواصل معهم وربط جهات التوظيف بهم	وحدة الخريجات بالكلية	لجنة البرنامج	يوضع رابط موقع البرنامج للعمادة ويحدث سنوياً https://graduates.pnu.edu.sa/en/Pages/default.aspx				
رابعاً: نواتج التعلم والمواصفات										
14	خطة قياس نواتج التعلم	يتم التحديث طبقاً للسياسة التنظيمية لجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن لقياس نواتج التعلم أي حسب تحديث البرنامج أو تغييرات تؤثر على خطة القياس	-	لجنة قياس وتقويم نواتج التعلم	لجنة البرنامج، إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	لجنة البرنامج، مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية ، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	النماذج	مثال استرشادي	الأسبوع الرابع من بداية كل عام أكاديمي
15	تقرير قياس نواتج التعلم	يتم التحديث سنوياً وفقاً لخطة قياس نواتج التعلم	التقرير ومحضر اعتماده من لجنة البرنامج ومجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية ، مجلس الكلية	لجنة قياس وتقويم نواتج التعلم	لجنة البرنامج، إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	لجنة البرنامج، مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية ، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة			
16	نموذج اتساق نواتج تعلم البرنامج مع خصائص خريجة الجامعة	يتم التحديث وفق خطه قياس نواتج التعلم	النموذج ومحضر اعتماده من لجنة البرنامج ومجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية ، مجلس الكلية	لجنة قياس وتقويم نواتج التعلم	لجنة البرنامج، إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	لجنة البرنامج، مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية ، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	النموذج	-	تُرفع النسخة المعتمدة في الأسبوع الرابع من بداية العام الأكاديمي، ويقتصر إعادة الرفع على الحالات التي يطرأ فيها تعديل على نواتج تعلم البرنامج.
17	مصفوفة اتساق الإطار الوطني للمؤهلات الوارد من مركز اعتماد	يرتبط التحديث بتحديث توصيف البرنامج أو أي تغييرات تؤثر على خطة قياس نواتج التعلم	النموذج ومحضر اعتماده من لجنة البرنامج ومجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية ، مجلس الكلية	لجنة قياس وتقويم نواتج التعلم	لجنة البرنامج، إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	لجنة البرنامج، مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية ، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	النموذج	مثال استرشادي	تُرسَل في الأسبوع الرابع ثم يُعاد إرسالها في حال طرأ عليها أي تغيير في توصيف البرنامج
18	مصفوفة اتساق نواتج تعلم البرنامج مع المعايير التخصصية على البرامج التي وردت من الهيئة (إن وجدت)	يرتبط التحديث بتحديث توصيف البرنامج أو أي تغييرات تؤثر على خطة قياس نواتج التعلم	النموذج ومحضر اعتماده من لجنة البرنامج ومجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية ، مجلس الكلية	لجنة قياس وتقويم نواتج التعلم	لجنة البرنامج، إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	لجنة البرنامج، مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية ، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	النموذج	مثال استرشادي	تُرفع النسخة المعتمدة في الأسبوع الرابع من بداية العام الأكاديمي، ويقتصر إعادة الرفع على الحالات التي يطرأ فيها تعديل على نواتج تعلم البرنامج.
19	مصفوفة اتساق نواتج تعلم البرنامج مع متطلبات سوق العمل	يرتبط التحديث بتحديث توصيف البرنامج أو أي تغييرات تؤثر على البرنامج	نموذج المصفوفة، تقرير ورش العمل مع سوق العمل، محاضر اللجنة الاستشارية فيما يخص متطلبات سوق العمل، ومحضر اعتمادها من لجنة البرنامج ومجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية ، مجلس الكلية	لجنة قياس وتقويم نواتج التعلم	لجنة البرنامج، إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	لجنة البرنامج، مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية ، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	النموذج	(يمكن الاستعانة بالمهارات المرفقة والمعتمدة من المجالس القطاعية)	تُرفع النسخة المعتمدة في الأسبوع الرابع من بداية العام الأكاديمي، ويقتصر إعادة الرفع على الحالات التي يطرأ فيها تعديل على نواتج تعلم البرنامج.

20	نموذج التحقق من قياس نواتج تعلم البرنامج التي وردت من الهيئة	يرتبط بتقرير قياس نواتج التعلم	النموذج ومحاضر اعتماده من لجنة البرنامج ومجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية	لجنة قياس وتقويم نواتج التعلم	لجنة البرنامج، إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	لجنة البرنامج، مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	النموذج	الأسبوع الرابع من بداية كل عام أكاديمي
خامساً: التقارير الدورية ومؤشرات الأداء									
21	التقرير السنوي للبرنامج	نهاية كل عام دراسي على أن يتم استكماله خلال أسبوعين من العام الدراسي الذي يليه	التقرير السنوي للبرنامج ومحاضر اعتماده من لجنة البرنامج ومجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية	مديرة البرنامج	لجنة البرنامج، إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	لجنة البرنامج، مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	النموذج	مثال استرشادي
22	تقرير مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية والخطة التطويرية ومتابعة تنفيذ الخطة السابقة	يتم إعداده سنوياً	التقرير والخطة التطويرية ومتابعة تنفيذ الخطة السابقة	لجنة الاستبانات ومؤشرات الأداء	لجنة البرنامج، إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	لجنة البرنامج، مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	النموذج	مثال استرشادي
23	تقرير نتائج استطلاعات الرأي والخطة التطويرية ومتابعة تنفيذ الخطة السابقة لها	يتم إعداده سنوياً	التقرير والخطة التطويرية ومتابعة تنفيذ الخطة السابقة	لجنة الاستبانات ومؤشرات الأداء	لجنة البرنامج، إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	لجنة البرنامج، مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	النماذج	مثال استرشادي
24	تقرير مؤشرات التفوق والرسوب للبرنامج والخطط التطويرية ومتابعة تنفيذ الخطط السابقة	يتم إعداده لكل فصل دراسي	النموذج ومحاضر اعتماده من لجنة البرنامج ومجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية	لجنة الاختبارات والتقويم	لجنة البرنامج، إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	لجنة البرنامج، مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	النماذج	مثال استرشادي
25	نماذج التحليل الإحصائي لنتائج الاختبارات المعيارية	يتم إعداده سنوياً حسب الخطة الزمنية الواردة من عمادة التطوير والجودة	النموذج ومحاضر اعتماده من لجنة البرنامج ومجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية	لجنة الاختبارات المعيارية بالبرنامج	لجنة البرنامج، إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	لجنة البرنامج، مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	النماذج	مثال استرشادي
26	تقارير نتائج تقييم فاعلية شراكات البرنامج (إن وجدت)	يتم إعداده سنوياً	التقرير والخطة التطويرية ومتابعة تنفيذ الخطة السابقة	لجنة الاستبانات ومؤشرات الأداء	لجنة البرنامج، إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجع الجودة بالكلية	مجلس قسم، مجلس كلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	النماذج	-
سادساً: التقارير الفصلية والممارسات التعليمية									
27	تقارير المقررات الدراسية شاملة تقارير الخبرة الميدانية	نهاية كل فصل دراسي على أن يتم استكماله خلال أسبوع من الفصل الدراسي الذي يليه.	١. تقرير المقرر الشامل "أو الخبرة الميدانية" للمقرر الدراسي، ومحاضر الاعتماد من لجنة البرنامج ٢. توصيات التحسين الواردة من المقررات واعتمادها من لجنة البرنامج ومجلس القسم،	منسق المقرر	لجنة البرنامج	لجنة البرنامج، مجلس القسم، لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية	خبراء عمادة التطوير والجودة	النموذج	مثال استرشادي
28	عينة من نماذج اختبارات وأعمال الطلاب خلال الفصل الدراسي	الفصل الدراسي حسب وضع المقرر بخطة القياس	-عينة من نماذج اختبارات مصححة للطلاب عليها غلاف يوضح السؤال ونواتج التعلم الذي تحققه.	منسق المقرر	لجنة البرنامج	-	-	يوضع رابط للنماذج في ملف الاستيفاء للبرنامج	(مثال لغلاف الاختبارات موضح فيه توزيع نواتج التعلم على الأسئلة)

							- عينة مصححة من أعمال الطالبات " من المقررات التي تقاس بخطة قياس نواتج التعلم		
29	خطة تقييم النظير	يتم إعداده لكل فصل دراسي (وفق خطة المراجعة المعتمدة) على أن يُستكمل خلال أسبوع من بداية الفصل التالي.	لجنة البرنامج	لجنة البرنامج، إدارة القسم	لجنة البرنامج، مجلس القسم	-	النماذج	-	الأسبوع الثالث من بداية كل فصل جديد
سابقاً: التحسين وإغلاق دائرة الجودة									
30	خطة تحسين البرنامج (نموذج إغلاق دائرة الجودة)	يتم التحديث سنوياً عن مستوى الإنجاز في تنفيذ خطط التحسين للعام السابق.	مديرة البرنامج مع رؤساء اللجان	لجنة البرنامج، مراجعة الجودة، إدارة جودة التعليم، لجنة ضمان الجودة بالكلية	-	-	النموذج	مثال استرشادي	الأسبوع الرابع من كل عام تقرير إنجاز لخطة التحسين للعام السابق وخطة تحسين للعام الحالي
ثامناً: تشكيل اللجان والمجالس									
31	تشكيل لجان البرنامج	يتم التحديث سنوياً	قرارات تشكيل لجان البرنامج، موضحاً بها أسماء الأعضاء، مهام كل لجنة، ومدة التكليف.	إدارة القسم	لجنة البرنامج، إدارة جودة التعليم والتعلم بالكلية، مراجعة الجودة بالكلية	مجلس القسم - مجلس الكلية	-	النماذج	الأسبوع الرابع من بداية كل عام أكاديمي
32	تشكيل اللجنة الاستشارية للبرنامج								
33	تفعيل لجان البرنامج واللجنة الاستشارية	يتم اعداده سنوياً	تقارير تفعيل لجان البرنامج، ومحاضر الاجتماعات، وما يثبت متابعة التوصيات. وتشمل اللجنة الاستشارية محضرين سنوياً على الأقل: محضرًا للتشخيص واعتماد التوصيات، ومحضرًا لمتابعة التنفيذ وقياس الأثر	رئيسة كل لجنة من لجان البرنامج، مديرة البرنامج لتفعيل اللجنة الاستشارية	لجنة البرنامج، إدارة جودة التعليم والتعلم بالكلية، مراجعة الجودة بالكلية	لجنة البرنامج	-	رابط محاضر الاجتماعات (لا تقل عن 2-3)	نهاية العام الأكاديمي، أو وفق موعد المتابعة المعتمد
34	تشكيل المجلس الاستشاري للكلية	-	قرارات تشكيل المجلس	عميدة الكلية	-	مجلس كلية	-	النموذج	الأسبوع الرابع من كل عام
تاسعاً: متطلبات الاعتماد البرامجي									
35	تقرير الدراسة الذاتية		تقرير الدراسة الذاتية وفق نموذج هيئة تقويم التعليم والتدريب مع الأدلة والشواهد المطلوبة.	لجنة ضمان جودة البرنامج، مديرة البرنامج	إدارة جودة التعليم والتعلم، مراجعة الجودة بالكلية	لجنة البرنامج، مجلس القسم، لجان ضمان جودة البرامج الأكاديمية، مجلس الكلية	نموذج الدراسة الذاتية	-	
36	الوثائق المطلوبة لزيارة المراجعة	يتم التحديث كل ثلاث إلى خمس سنوات أو عند الحاجة للتقدم - أو تجديد الاعتماد.					الوثائق المطلوبة لمرحلة البكالوريوس والدبلوم	-	حسب خطة العمادة للبرامج المدرجة للاعتماد
37	المقيم (الرأي) المستقل (إن وجد)		تقرير الرأي المستقل مع سيرته الذاتية على أن توضع توصياته في خطة التحسين للبرنامج				الوثائق المطلوبة لمرحلة الدراسات العليا	-	

عاشراً: الخدمات الداعمة والاستشارية

38	إجراءات ونموذج خدمة طلب استشارة أكاديمية	تُقدم عمادة التطوير والجودة خدمة الاستشارات الأكاديمية بهدف تعزيز جودة الوثائق الأكاديمية وضمان توافقها مع متطلبات الاعتماد.	النموذج	إجراءات طلب استشارة
----	--	--	---------	---------------------