بسم الله الرحمن الرحيم

نظام إدارة الجودة
(QMS)

حقوق الطبع © جامعة الأميرة (نورة بنت عبد الرحمن) -٢٠١٥م-
جميع حقوق الطبع محفوظة

المقدمة

إن جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن قد وضعت رؤيتها لتكون المرأة منارةً للمعرفة و القيم، كما أنها تبنت أيضًا فكرة تأهيلها، وتدريبها، وصقل مهاراتها، وتطوير قدراتها، لتكون عنصرًا أساسيًا في تفعيل اقتصاد المعرفة، و التنمية المستدامة. ومن أجل تحقيق تلك الرؤية، عملت عمادة ضمان الجودة في الجامعة على وضع أنظمة خاصة، وآليات واضحة ومحددة تضمن جودة أداء جميع إداراتها، في دليل نظام إدارة الجودة (QMS)، وذلك بالتعاون مع خبراء دوليين يعملون مع الهيئة البريطانية للاعتماد الأكاديمي: (QAA).

ولقد جاءت تلك الأنظمة مستوفية، فشملت معظم بنود الأهداف الإستراتيجية من الغاية (السادسة) من غايات جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن، والتي تَنُّص على: "ضرورة تأسيس العمليات والأنظمة الضرورية من أجل الوصول إلى تحقيق الأداء الفعال للجامعة، وتُعَدُّ الغاية (السادسة) للخطة الإستراتيجية في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن متطلبًا أساسيًا من متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، والذي يَنُّص على: "أن تكون لدى المؤسسة مجموعةً شاملةً منالسياسيات واللوائح التنظيمية، وتكون متاحةً بشكلٍ واسعٍ، تُحدد بوضوح نطاقالصلاحيات و إجراءات العمل للجان الرئيسة أو الدائمة، وللوحدات الإدارية، وللوظائف القيادية في المؤسسة (المعيار ٢,٦).

وتكمن أهمية هذا النظام في أنه يترجم معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي إلى سلسلةٍ من الإجراءات والسياسات التي تضمن جودة جميع معايير الهيئة الوطنية، و تؤهل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن للاعتماد المؤسسي. (انظر الجدول صفحة (٦) والذي يوضح بالتفصيل استيفاء جميع أجزاء الدليل لمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي).

إن أهم ما يميز نظام إدارة الجودة في جامعتنا، أنه وضع بالتعاون مع العمادات المساندة والكليات التابعة لها، وحسب آلياتٍ مقننةٍ و واضحةٍ، من بينها دراسة ما لدى الجامعة من سياساتٍ وأنظمةٍ، و مقارنتها بممارساتٍ دوليةٍ، و من ثَمَّ الخروج بأنظمةٍ ذات جودةٍ عاليةٍ تتماشى مع لوائح وزارة التعليم، و تضمن تطبيق معايير الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد الأكاديمي.

و قد قسم هذا الدليل إلى ستةِ أجزاء، كل جزء منها وضع في كتيبٍ منفصلٍ، وذلك لسهولة الاستعمال من قبل الجهات المعنية، وهذه الأجزاء مكملة لبعضها البعض، و لا يمكن أن تؤخذ كأنظمة منفصلة، أو أن ينظر إلى كل جزء منها كنظام كامل بحد ذاته، وهذه الأجزاء هي:

أ. التنظيم الإداري للجودة.
ب. معايير جودة البرنامج.
ج. اللوائح التنظيمية للبرنامج.
د. جودة تعلّم الطالبات.
هـ. الدراسات العليا والبحث العلمي.
و. مشاركة المجتمع.

وعلى الرغم من المتغيرات العديدة التي طرأت على أنظمة جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن –كونها جامعة ناشئة– إلا أن العمادة بحمد الله وتوفيقه، ثم بتوجيه معالي مديرة الجامعة، الدكتورة هدى بنت محمد العميل، و بإشراف سعادة و كيلة الجامعة للتطوير والجودة، الدكتورة فاتن بنت عبد الله الزامل، وبدعم من عميدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، الدكتورة أسماء بنت شايع الشعيفان، وبتعاون موظفات العمادة، وفريق عمل الدليل، وفريق الترجمة، تمكنت من وضع نظام يتميز عن أنظمة الجامعات المحلية بمَزِيَّة مهمة، ألا وهي ربطه جميع أنظمة ضمان الجودة في إدارات الجامعة (المرتبطة مباشرة بالعملية التعليمية) بمنظومةٍ واحدةٍ متناسقةٍ تضمن ما يلي:

- وضوح الرؤية والأهداف.
- عدم تداخل المسؤوليات بعضها مع بعض.
- موضوعية العمل كونه قائمًا على أسس المتابعة والموازنة، والتي تنادي بها الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (نزاهة).

وختامًا، فإنني أشكر الله –عز وجل–أن سهل لي هذا العمل، ووفقني لإنجازه، اللهم هذا اجتهادي، عليك توكلت ولك أخلصت، وكلي أمل بأن يكون هذا الدليل بمثابة منارة للقيم الدينية والوطنية، ونبراساً في إخلاص العمل وإتقانه، وذلك تأسيًا بسنة نبينا محمد –صلى الله عليه وسلم –: فهو القائل" إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه."

مديرة مشروع نظام إدارة الجودة

أ. د. مشاعل بنت عبد المحسن السديري

علاقة البند (د) من نظام إدارة الجودة QMS بمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

البند	محتويات نظام ادارة الجودة	معايير الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد الأكاديمي
د	جودة تجربة الطالبات التعليمية	المعيار ٤، ٥ ، ٦
د. ١	مقدمة	
د. ٢	الإرشاد و الدعم الأكاديمي	٥. ٥/ ٤. ٦
د. ٣	دعم الطالبات غير السعوديات	٤. ٦
د. ٤	المكتبة	٦. ١/ ٦. ٢
د. ٥	تقنية المعلومات	٦. ٣/ ٦. ٣. ٤
د. ٥. ١	التعلم الإلكتروني	٦. ٣
د. ٦	VLE بيئة التعلم الافتراضية	٤. ٦. ٤/ ٦. ١
د. ٧	الخدمات الطبية	٥. ٥
د. ٨	الدعم الوظيفي / دعم الخبرة الميدانية	٤. ١٠

جدول الاختصارات الواردة في نظام إدارة الجودة QMS

PNU	
Princess Nourah Bint Abdulrahman University	جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
DQAA	
Deanship of Quality Assurance and Accreditation	عمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
QA	
Quality Assurance	ضمان الجودة
QMS	
Quality Management System	نظام إدارة الجودة
QMIS	
Quality Management Information System	نظام معلومات إدارة معايير الجودة
HCQAAA	
Higher Committee of Quality Assurance and Academic Accreditation	اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
CQAC	
College Quality Assurance Committee	لجنة ضمان الجودة في الكلية
PAP	
Program Approval Panel	الفريق المؤقت لفحص البرنامج الأكاديمي
APR	
Annual Program Report	التقرير السنوي للبرنامج الأكاديمي
ACR	
Annual Course Report	التقرير السنوي للمقرر الدراسي
APCMR	
Annual Program and Course Monitoring Reporting Process	عملية المراقبة السنوية الشاملة للبرنامج الأكاديمي والمقررات الدراسية
AMPR	
Annual Monitoring Program Report	تقرير المراقبة السنوية الشاملة للبرنامج الأكاديمي
KPIs	
Key Performance Indicator	مؤشرات الأداء الرئيسية
PPR	
Periodic Program Review	المراجعة الدورية للبرنامج الأكاديمي
SSLM	

Staff Student Liaison Meeting	الاجتماع الرئيسي للتواصل بين الطالبات والموظفات
VLE	
Virtual Learning Environment	ببيئة التعلم الافتراضي
PES	
Program Evaluation Survey	استبانات تقييم البرنامج الأكاديمي
CES	
Course Evaluation Survey	استبانة تقييم المقرر الدراسي
ILOs	
Intended Learning Outcomes	مخرجات التعلم المستهدفة
GPA	
Grade Point Average	المعدل التراكمي
NCAAA	
National Commission for Academic Accreditation and Assessment	الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد الأكاديمي
NQF	
National Qualifications Framework	الإطار الوطني للمؤهلات
PSRBs	
Professional, Statutory and Regulatory Bodies	الجهات المتخصصة و المشرعة للوائح والأنظمة/ الهيئات المهنية والقانونية والرقابية
QAA	
The Quality Assurance Agency for Higher Education (UK)	وكالة إدارة جودة التعليم العالي (المملكة المتحدة)
ICT	
Information and Communications Technology	تقنية المعلومات والاتصالات
IT	
Information Technology	تقنية المعلومات
VR	
Vice Rector	وكيلة الجامعة
VR-Academic Affairs	
Vice-Rectorate of Academic Affairs	وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
VR-Higher Studies	
Vice-Rectorate of Higher Studies & Scientific Research	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

DAR	
Deanship of Admissions and Registration	عمادة القبول والتسجيل
ELOs	
Expected learning outcomes	مخرجات التعلم المتوقعة
DGS	
Deanship of Graduate Studies	عمادة الدراسات العليا
HSPC	
Higher Studies Program Committee	لجنة برنامج الدراسات العليا
Adm	
Administration	إدارة
SR Council	
Scientific Research Council	مجلس البحث العلمي
ACR	
A Course Report	تقرير المقرر
SME	
Small and Moderate Establishments	المؤسسات الصغيرة والمتوسطة
PC	
Program Committee	لجنة البرنامج
EC	
Examination Committee	لجنة الاختبارات
PAC	
Program Approval Committtee	لجنة قبول البرنامج
LTAC	
Learning, Teaching, & Assessment Committee	لجنة التعلم والتعليم والتقويم
APC	
Academic Planning Committee	لجنة التخطيط الأكاديمي
HSPC	
Higher Studies Program Committee	لجنة البرنامج للدراسات العليا
HSEC	
Higher Studies Examination Committee	لجنة الاختبارات التابعة للدراسات العليا
HSPAC	
Higher Studies Progam Approval Committee	لجنة قبول برنامج الدراسات العليا

جدول توزيع أجزاء نظام إدارة الجودة QMS على المجلدات

المجلد رقم	البند
١	**البند (أ): التنظيم الإداري والأكاديمي للجودة** أ.١ الغاية من نظام إدارة الجودة QMS أ.٢ الهياكل التنظيمية للجان
٢	**البند (ب): معايير البرامج وجودتها** ب.١ مقدمة ب.٢ مرحلة التخطيط (المرحلة الأولى) ب.٣ مرحلة استحداث البرنامج الجديد (المرحلة الثانية) ب.٤ توصيفات الخبرة الميدانية ب.٥ الموافقة على البرنامج ب.٦ مراقبة البرنامج وتقييمه ب.٧ التعديلات على البرامج ب.٨ المراجعة الدورية ب.٩ إغلاق البرنامج ب.١٠ تقييم الطالبة ب.١١ تواصل الطالبات والموظفات
٣	**البند(ج) : لوائح الجامعة وأنظمتها** ج.١ الإطار الأكاديمي، والساعات المعتمدة ج.٢ بناء المقرر الدراسي ج.٣ إدارة البرامج والمقررات الدراسية ج.٤ صوت الطالبات وتمثيلهن ج.٥ سياسة التقويم ج.٦ الخبراء الخارجيين ج. ٧ إدارة التقويم ج.٨ التصحيح ورصد الدرجات ج. ٩ تقدم الطالبة الدراسي ج. ١٠ منح الدرجة العلمية(التخرج) ج. ١١ الطالبات ذوات الاحتياجات الخاصة ج. ١٢ ملاءمة حالة الطالبة النفسية والجسدية للدراسة في الجامعة ج.١٣ أنظمة التظلم والشكاوى

	ج. ١٤ القواعد الأخلاقية الملزمة للطالبات ج. ١٥ سياسة القبول
٤	**البند (د): جودة تجربة الطالبات التعليمية** د.١ مقدمة د.٢ الإرشاد والدعم الأكاديمي د.٣ دعم الطالبات غير السعوديات د.٤ المكتبة د. ٥ تقنية المعلومات د.٦ بيئة التعلم الافتراضية VLE د.٧ الخدمات الطبية د.٨ الدعم الوظيفي ودعم الخبرة الميدانية
٥	**البند (هـ): الدراسات العليا والبحث العلمي** هـ.١ الدرجات العلمية لبرامج الدراسات العليا هـ.٢ تخطيط البرامج وتصميمه: هـ.٣. لجنة قبول برامج الدراسات العليا هـ.٤ لجنة برنامج الدراسات العليا هـ.٥ لجنة الاختبارات والتقويم لبرامج الدراسات العليا هـ. ٦الجوانب الاجرائية لبرامج الدراسات العليا هـ.٧. خطة برنامج الدراسات العليا هـ.٨ التعاون البحثي هـ.٩ضمان جودة برامج الدراسات العليا هـ.١٠ المتابعة السنوية هـ.١١أخلاقيات البحث العلمي هـ.١٢الأبحاث العلمية لأعضاء هيئة التدريس
٦	**البند (و): العلاقات المجتمعية** و.١ إشراك المجتمع و. ٢ الخريجات و.٣ اللجنة التوجيهية و.٤ مركز دعم و تطوير الأعمال

فهرس محتويات البند (د)

المقدمة ٣
علاقة البند (د) من نظام إدارة الجودة QMS بمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ٥
جدول الاختصارات الواردة في نظام إدارة الجودة QMS ٦
البند (د): جودة تجربة الطالبات التعليمية ١٢
د.١ مقدمة: ١٢
د.٢ الإرشاد والدعم الأكاديمي: ١٣
د.٣ دعم الطالبات غير السعوديات: ١٤
د.٤ المكتبة: ١٥
د.٤ .١ الخطة الاستراتيجية لمكتبة جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن: ١٦
د.٤ .٢ خدمة الإعارة: ١٧
د.٤ .٣ خدمة الإنترنت والطباعة: ١٧
د.٤. ٤ استشارة موظفات المكتبة: ١٧
د.٤ .٥ الإعارة فيما بين المكتبات: ١٧
د.٤ .٦ المكتبة الإلكترونية: ١٧
د.٤ .٧ الفهرس الآلي: ١٨
د. ٥ تقنية المعلومات: ١٨
د.٥,١ التعلم الإلكتروني: ١٨
د.٦ بيئة التعلم الافتراضية: (VLE) ١٨
د.٧ الخدمات الطبية: ١٩
د.٨ الدعم الوظيفي و دعم الخبرة الميدانية: ١٩
الملحق (د–١): أنظمة المجالس الطلابية ٢٠
الملحق (د–٢): مهام المرشدة الأكاديمية ٢٣
الملحق (د–٣): لائحة عمادة شؤون المكتبات ٢٦
الملحق (د–٤): ضوابط ومهام وحدة التدريب الميداني ٣٧
الملحق (د–٥): آلية التدريب الميداني ٤٠
الملحق (د–٦): القواعد المنظمة للتعلم الالكتروني في جامعة الاميرة نورة ٤١
الملحق (د–٧): معايير تصميم المقرر الالكتروني ٤٨
الملحق (د–٨): نموذج التغذية الراجعة على الخدمات التي تقدمها الجامعة ٥١
الملحق (د–٩): الخدمات الصحية في جامعة الاميرة نورة ٦٦

البند (د): جودة تجربة الطالبات التعليمية

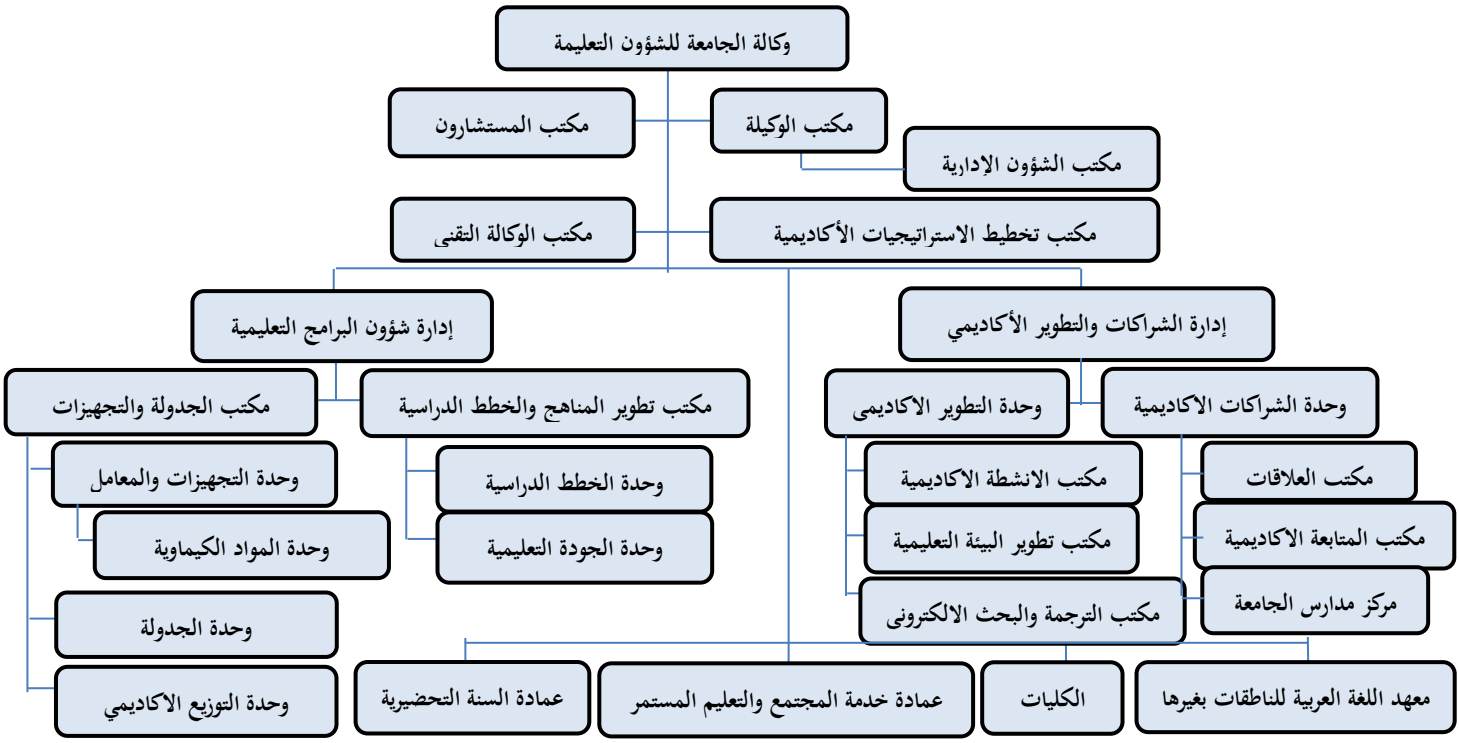
د.١ مقدمة:

بالإضافة للأساتذة والمحاضرين، فإن جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن تتيح لطالبتها الوصول لمجموعة واسعة من المصادر المتنوعة، وذلك لدعم تعليمهن، وتوجيههن، وتنمية مهاراتهن في الأنشطة غير الأكاديمية.

رؤية خدمات دعم الطالبات هي: ((تحقيق التميز، وتعزيز الدعم الطلابي، وخدمات الإرشاد التي تقدمها جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن لطالباتها وفقًا لمعايير الجودة العالمية)).

وتشترك عدة جهات في الجامعة بالعناية بتجربة الطالبات التعليمية، كل في تخصصه، فتقوم وكالة شؤون الطالبات، ووكالة الشؤون التعليمية، ووكالة الشؤون الصحية جميعها بالإشراف على حياة الطالبات الاجتماعية، وتوجيه سلوكياتهن، ويوجد حاليًا (٢٥٣) ثلاث وخمسون ومئتان موظفة في وكالة شؤون الطالبات، هذا بالإضافة لمختصات في أربع عشرة كلية، والمختصات في وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية. ويوضح الشكل: (د.١) الجهات المسؤولة عن تجربة الطالبات التعليمية.

إن جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن تفتخر بإتاحة الفرصة لطالباتها بالمشاركة في الحياة الأكاديمية، بالإضافة إلى خدمات الدعم المهنية، حيث تقوم الطالبات بانتخاب زميلاتهن القادرات على تمثيلهن سواء أكان ذلك في الشؤون التعليمية، أم في الشؤون الطلابية، أم في الأنشطة الطلابية، أوفي غيرها من جوانب التجربة الطلابية، فالمجالس الطلابية تشكل النواة لاتحاد طالبات جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن.



الشكل (د.١) الجهات المسؤولة عن تجربة الطالبات التعليمية

ولإعطاء الطالبات فرصة لتجربة القيادة، قامت عمادة شؤون الطالبات تحت رعاية إدارة الجامعة بوضع اللوائح الأساسية للمجالس الطلابية، واضعَة في اعتبارها مصلحة الطالبات، وإعدادهن لخدمة الوطن، هذا بالإضافة لمشاركتهن في رقيه وتقدمه، وبعد الانتقال المنظم للمباني الجديدة، وتوحيد كليات جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن تم تعديل اللوائح، لتقوم بعكس العمليات الجديدة للجامعة، وذلك بعد أخذ المشورة اللازمة.

ويمكن الرجوع للوائح المشار إليها في الملحق: (د-١) والخاصة بأنظمة المجالس الطلابية. وفيما يتعلق بالاتصال المباشر والتعاون داخل الجامعة، فإنه يتم دعم الطالبات بصفة عامة، من خلال لجان واسعة على مستوى الجامعة، ومجموعات عملٍ، وفرق مشاريع.

و يمكن تقسيم الأمثلة على أنشطة مشاركة الطالبات في اللجان إلى فئتين:

- ✓ يمكن للطالبة التطوع بالمشاركة كعضو في لجنة من خلال:
  ١. مراكز خدمة المجتمع .
  ٢. مركز دعم وتطوير الأعمال.
  ٣. مركز الأبحاث الواعدة للبحوث الاجتماعية ودراسات المرأة .
  ٤. مركز خدمات الطالبات.
  ٥. شؤون الطالبات اللاتي يدرسن بالخارج.
  ٦. معهد تعليم اللغة العربية للناطقات بغيرها.
- ✓ كما يمكنها المشاركة في:
  ١. المجالس الطلابية.
  ٢. مجلس إدارة صندوق الطالبات، (ثلاث) طالبات في كل دورة.
  ٣. مراكز تشغيل الطالبات، للعمل مقابل أجر مقطوع.
  ٤. مراكز دعم الطالبات، حيث يمكنها المشاركة في تدريب قريناتها من خلال تقديم الدورات.

د.٢ الإرشاد والدعم الأكاديمي:

إن جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن تؤمن بأن الدعم الطلابي والإرشاد يجب أن يكونا ثقافة يتبناها أعضاء هيئة التدريس في الكليات، وذلك بناءً على مبدأ أن جميع الموظفات رعاةٌ ومسؤولون عن الطالبات اللاتي تحت رعايتهن، ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية وعمادة القبول والتسجيل هما الجهتان الإداريتان الرئيستان المسؤولتان عن الإشراف على تقديم الدعم الطلابي، والإرشاد، والموافقة عليهما.

ويتم تقديم الإرشاد و الدعم الأكاديمي من خلال الإدارات الرئيسة للتوجيه والإرشاد، بالإضافة إلى الكليات، حيث يتواجد في الكليات جميعها وكيلة لشؤون الطالبات، ومنسقة إدارية – إحدى أعضاء هيئة التدريس– ومنسقات للأنشطة اللامنهجية، ومنسقات للتوجيه الاجتماعي، وتقوم وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بإدارة ومتابعة أداء المرشدات الأكاديميات من الأعضاء في الكليات، وقد تم وضع إجراءات محددة لتسجيل عمليات إحالة الطالبات من وإلى المرشدات الأكاديميات، وتضمن عملية الإحالة هذه استمرارية الدعم.

وتهدف هذه الخدمة المتخصصة إلى تحديد المشاكل التي قد تعيق تقدم الطالبات، وقدرتهن على تحقيق التحصيل الأكاديمي، ومتطلبات الحياة ذات العلاقة، بهدف دعم الطالبات في إدارة مشاكلهن الأكاديمية، والشخصية، وإيجاد الحلول المناسبة لها، ويتم اختيار المرشدات الأكاديميات من بين أعضاء الهيئة التعليمية، للإشراف على الطالبات، ودعمهن كمجموعات، وذلك بتوجيههن ومراقبة تقدمهن. ويشمل ذلك:

١. اختيار التخصصات الأكاديمية التي تلبي طموحاتهن وقدراتهن.
٢. توضيح أنظمة الجامعة ولوائحها.
٣. فهم الخطة الدراسية ومعرفتها، بما في ذلك متطلبات التخرج.
٤. التعامل مع معادلة المقررات الدراسية، وتقديم معلومات عن المقررات، وذلك في حالات النقل أو الدراسة خارج الكلية أو الجامعة.
٥. دعم الطالبات اللاتي ربما حصلن على إنذارٍ أكاديمي، وتوجيههن للتغلب على مثل هذه العقبات.
٦. مراجعة النتائج مع الطالبات لمساعدتهن على تحسين مستوياتهن الأكاديمية العامة.
٧. إشعارات التسجيل لكل فصل دراسي.
٨. إشعارات النتائج لكل فصل دراسي.
٩. تأجيل الدراسة، وأعذار الغياب.
١٠. اتخاذ القرارات التأديبية والأكاديمية –إذا لزم الأمر–.
١١. معرفة أي وثائق أو معلومات ذات صلة بالتقدم الأكاديمي للطالبة.

لمزيد من التفاصيل حول مسؤوليات ومهام المرشدة الأكاديمية، انظر الملحق: (د–٢).

د.٣ دعم الطالبات غير السعوديات:

ترى إدارة الدعم الطلابي والإرشاد الأكاديمي أن الانتقال من بلد وثقافة مألوفة إلى مكان جديد يعد تغييرًا كبيرًا، لذا فإنه من الطبيعي أن يمر معظم الناس بفترة انتقالية حتى يعتادون على محيطهم الجدي، ومن الممكن أن تكون هذه الفترة الانتقالية صعبة على كثير من الناس، لذلك توفر جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن خدمات الدعم لجميع طالباتها بغض النظر عن الجنسية.

وتشمل المشاكل التي قد تواجهها الطالبات غير السعوديات:

- ✓ الصعوبات الأكاديمية .
- ✓ الصدمة الثقافية .
- ✓ الصعوبات اللغوية .
- ✓ الحنين للوطن .
- ✓ القلق .
- ✓ الاكتئاب.
- ✓ الاعتياد على مناخ جديد.

وفي حال مرور الطالبات بأيٍ من هذه المشكلات، فإنه يجب عليهن التحدث مع إحدى المرشدات المختصات للحصول على الدعم المناسب.

د. ٤ المكتبة:

إن جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن توفر مكتبةً مركزيَّة حديثَّة هذا بالإضافة لمكتبات الكليات، وتقدم المكتبة للطالبات تحت إشراف عمادة شؤون المكتبات الدعم الأكاديمي من خلال مجموعة واسعة من مصادر المعرفة والمعلومات، كما تدعم المكتبة أعضاء هيئة التدريس والطالبات من خلال الكتب وخدمات المعلومات الأخرى.

رؤية المكتبة هي: السعي لجعل المكتبة مركزًا فريدًا من نوعه، يهدف لتعزيز البحث التربوي والعلمي، من خلال تقديم مجموعة من مصادر المعلومات في جميع المجالات.

إن رسالة المكتبة هي:

- ✓ توفير بنية أساسية للمعلومات، وذلك لتكون أبحاث جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن ذات مستوى عالمي.
- ✓ تقديم تجربة للطالبات تدعم مبتغى جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.
- ✓ تدريب وتطوير مجموعة من المختصات في علوم المكتبات والمعلومات، ممن يتميزن بالقدرة على الابتكار والإبداع، وذلك حتى يكون بإمكانهن تقديم القيادة لمجتمع الجامعة، ولمجتمع المكتبات الوطني الدولي.
- ✓ دعم جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن عند بناء علاقات وشراكات جديدة خارج الحرم الجامعي.

إن استراتيجية خدمات المكتبة تقدم ثلاثة مجالات أداء رئيسة، وتلخص الأولويات الذي ترتكز عليها استراتيجيات المكتبة كالتالي:

- ✓ إثراء تجربة الطالبة من خلال توفير الخدمات والموارد التي تلبي نمو الشخصية، والتوقعات العالية والمتزايدة للطالبات.
- ✓ تعزيز شراكاتها في دعم البحوث وإنشاء البنية الأساسية للمستودع الرقمي للمكتبة وتطويره، وذلك لتقديم خدمات مبتكرة، ولدعم النشاط البحثي.
- ✓ إدارة المكان وتقنية المعلومات، وتعزيز إمكانية الوصول إلى الموارد الإلكترونية للطالبات والموظفات.

وللمكتبة مجموعةٌ من اللوائح التي تحكم إدارة كل وحدة لديها من خلال التالي:

١. يجب أن تتولى عميدة شؤون المكتبات إدارة مكتبات الجامعة والإشراف عليها، إلى جانب تمثيلها في مجلس الجامعة وفي جميع الهيئات العلمية والرسمية.

٢. يجب أن تكون المكتبة المركزية تحت إشراف مديرةٍ تحمل مؤهلاً عاليًا لا يقل عن درجة (الماجستير) في تخصص المكتبات، ويجب أن تكون مطلعةً وماهرةً في تقنية المعلومات. كما يجب عليها تقديم النصح والإرشاد الفني والمهني فيما يخص المكتبة، بالإضافة إلى وضع البرامج التي تهدف لتطوير العاملات في المكتبة المركزية.

٣. يجب تعيين مديرة متخصصة مؤهلة مهنيًا وعلميًا على كل قسم من أقسام المكتبة المركزية، وتقوم مجموعة من الموظفات المتخصصات بمساندتهن، وذلك بناء على حاجة كل قسم، وتكون مديرة المكتبة المركزية مسؤولةً مباشرةً أمام عميدة شؤون المكتبات عن جميع القضايا المتعلقة المكتبة.

٤. يجب أن يقوم بالإشراف على المكتبات الفرعية مديرةٌ تحمل مؤهلًا عاليًا لا يقل عن درجة (الماجستير) في تخصص المكتبات، ويجب أن تكون مطلعةً وضليعةً في تقنية المعلومات. كما يجب عليها تقديم النصح والإرشاد الفني والمهني فيما يخص المكتبة، بالإضافة إلى وضع البرامج التي تهدف لتطوير العاملات في المكتبة المركزية.

٥. يجب أن يكون لكل مكتبةٍ فرعيةٍ مشرفةٌ واحدةٌ وعدّد من الأمينات، وذلك حسب الحاجة، ووفقًا للتخصصات المطلوبة، ويتولين مسؤولية المكتبة من حيث سير العمل، وتوفير كافة الخدمات ذات الصلة، وتتحمل المشرفة المسؤولية الكاملة والمباشرة أمام مديرة المكتبات الفرعية.

وتكون ساعات عمل المكتبة كالتالي:

أ- تكون ساعات العمل في الأماكن المخصصة لخدمة مرتادي المكتبة المركزية خلال أيام الأسبوع على فترتين كالتالي:

- الفترة الأولى: من الساعة (٠٨:٠٠) ص (الثامنة) صباحاً، وحتى (٠٢:٠٠) م (الثانية) مساءً.
- الفترة الثانية: من الساعة (٠٢:٠٠) م (الثانية) ظهراً، وحتى (٠٨:٠٠) م (الثامنة) مساءً.

ب- تكون أبواب المكتبة المركزية مفتوحة يوم السبت لفترة واحدة فقط، ابتداء من الساعة (٠٨:٠٠) ص (الثامنة) صباحاً، وحتى (٠٢:٠٠) م (الثانية) مساءً.

د.٤ .١ الخطة الاستراتيجية لمكتبة جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن:

إن المكتبة هي أساس التجربة الدراسية للطالبات في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن، فهي توفر دعمًا ممتازًا، ومراجع عالية المستوى يمكن الاطلاع عليها، هذا بالإضافة إلى الخدمات المتقدمة والحديثة، وستسعى المكتبة جاهدة لتطوير الخدمات بطريقةٍ أكثر ابتكارًا وتركيزًا على الطالبة، بحيث تتناسب مع حاجات الطالبات اللاتي يعلو سقف تطلعاتهن وطموحاتهن على نحو متزايد، وتستند هذه الأهداف إلى استراتيجيات الجامعة، مثل: استراتيجيات جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن في التعليم والتعلم، وفي البحث العلمي، وفي الأنشطة المجتمعية.

وستقوم المكتبة باستكشاف إمكانات التقنيات الجديدة، وفرص تعزيز مجموعات الكتب، وخدمات الدعم، وقد استثمرت المكتبة في تطوير بنية تحتية لدعم وسائل التعلم الجديدة بأحدث التقنيات العلمية، وستقوم عمادة شؤون المكتبات بالإشراف على مجالات الأداء الرئيسة مستعينة باستراتيجية الاتصالات الشاملة، وسيتولى فريق التخطيط بالمكتبة مسؤولية مراجعة الاستراتيجية نفسها، وخطط التنفيذ سنويًا، للتأكد من أنها تعكس استراتيجيات الجامعة الحالية وأولوياتها.

إن منح الطالبات تجربة دراسية مميزة هو في طليعة أنشطة المكتبة، لذا يجب أن تركز استراتيجية المكتبة على تجربة الطالبة تركيزًا كبيرًا. ويشمل ذلك الالتزام بساعات العمل في جميع مكتبات الكليات، والقاعات الدراسية، ولا شك أن أهمية الخدمات الرقمية تتزايد باطراد، لكن الذي يحدث في الواقع أن عدد مستخدمي المكتبات الحقيقية ومرافقها في تزايد مستمر، وتعكس المكتبة المركزية بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن الاهتمام الذي توليه الجامعة بهذا الأمر.

إن أهداف الخطة الاستراتيجية للمكتبة هي:

- ✓ توفير كافة مصادر المعلومات اللازمة لأغراض تعليمية، بما في ذلك الأبحاث الضرورية لتحقيق رسالة الجامعة، وإنشاء وتنظيم وصيانة مثل هذه الموارد هو الهدف الأساسي للمكتبة، وعلاوة على ذلك تقوم المكتبة بتوفير المساعدة اللازمة لمرتاديها من خلال تزويدهم بالتوجيه والدعم عند استخدام مرافقها.

- ✓ تطوير كادر من المختصات في علوم المكتبات والمعلومات يتميزن بالإبداع والابتكار.
- ✓ تسهيل الوصول إلى مصادر المعلومات والخدمات، وتدريب الباحثات والطالبات على استخدام الموارد وتقنيات المعلومات استخدامًا فعالًا.
- ✓ تعزيز التعلم الذاتي، والمشاركة في العملية التعليمية من خلال جمع المواد التعليمية وتنظيمها، وإتاحتها في كل مكتبات جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن، وعلى شبكة الإنترنت، ويشمل ذلك التعاون مع جهات أخرى توفر مصادر المعلومات بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن وغيرها من الجهات ذات الصلة.
- ✓ دعم مجتمع جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن عند بناء علاقات وشراكات جديدة خارج الحرم الجامعي.
- ✓ ضمان توفر خدمة الوصول إلى الكتب والمراجع التي لا يسمح باقتراضها خارج المكتبة.

د.٤ .٢ خدمة الإعارة:

انظر الملحق: (د-٣) لمعرفة واجبات موظفات المكتبة، وقواعد جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن ولوائحها الخاصة بالإعارة في مكتبات الكليات، وفي المكتبة المركزية.

د.٤ .٣ خدمة الإنترنت والطباعة:

إن المكتبات بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن توفر أجهزة حاسب آلي، ومرافق للطباعة، تستخدمها الطالبات من خلال البطاقة الجامعية، كما تقدم المكتبة خدمات الاستشارة المتخصصة فيما يتعلق بالأبحاث العلمية، وخدمات الرد على الاستفسارات من خلال مجموعة واسعة من قواعد البيانات الوطنية والدولية.

د.٤ .٤ استشارة موظفات المكتبة:

يوجد في مكتبات الجامعة أمينات مكتبة مدربات، وعلى استعداد دائم للرد على أي استفسار عن خدمات المكتبة، كما يمكنهن دعم مرتادات المكتبة اللاتي يرغبن في استخدام المصادر الإلكترونية، مثل: أدوات البحث، والفهارس الآلية، وقواعد البيانات المتخصصة.

د.٤ .٥ الإعارة فيما بين المكتبات:

إذا كانت الكتب أو المواد غير متوفرة في المكتبة المركزية، فإنه يمكن للمستفيدات من المكتبة الحصول على نسخ من خلال خدمة الإعارة فيما بين المكتبات في الجامعات السعودية الأخرى، وهذه الخدمة مجانية في المملكة العربية السعودية.

د.٤ .٦ المكتبة الإلكترونية:

لقد أدت التطورات الحديثة في تقنية المعلومات إلى ظهور المكتبة الإلكترونية التي تضم مجموعاتٍ كبيرةً من مصادر المعلومات الرقمية في أشكال مختلفة، منها: المعاجم، والموسوعات، والكتب الإلكترونية، والدوريات وغيرها، ويمكن البحث في قواعد البيانات هذه وحفظها واسترجاعها بسهولة، وتدعم المكتبة العملية التعليمية من خلال تطوير البرمجيات

لتوفير المعلومات الرقمية في أشكال مختلفة، مثل: قواعد بيانات النصوص الكاملة؛ وقواعد بيانات الملخصات، ومحركات البحث الخاصة بالمجلات؛ والكتب الإلكترونية، والأقراص المدمجة، هذا بالإضافة لأطروحات (الدكتوراه)، ورسائل (الماجستير)، والأوراق البحثية.

د.٤ .٧ الفهرس الآلي:

يمكن للمستفيدات من المكتبة تصفح الفهرس الآلي وذلك للحصول على كافة خدمات المكتبة، ويمكن الوصول إليه من أجهزة الحاسب الآلي الموجودة داخل المكتبة، أو عن طريق الإنترنت خارجها، كما يمكن البحث في الفهرس باستخدام العنوان، أو الكلمة الأولى من العنوان، أو من خلال اسم المؤلف، أو أسماءالمؤلفين، أو الكلمات الرئيسة في الأسماء، أو الكلمات الرئيسة في العناوين، ويقدم الفهرس خدمات أخرى، منها على سبيل المثال: الوصول للإنترنت لاستعارة المواد، أو تجديدها، أو لدفع غراماتٍ، أو غير ذلك.

د. ٥ تقنية المعلومات:

إن خدمة تقنية المعلومات في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن يتم توفيرها من خلال معملٍ مركزيٍ واحِد يرتبط به أربع وثمانون محطَّة. أما كليتا (الطب والعلوم) فلهما معمل مستقل يرتبط به ثمان وعشرون محطَّة، حيث يُمكن للطالبات إحضار حواسبهن الخاصة والعمل عليها.

د.١,٥ التعلم الإلكتروني:

يتم استخدام تقنية المعلومات في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن استخدامًا متزايدًا لدعم وتطوير التعلم الإلكتروني، وتدرك الجامعة تنوع منهجيات التعلم الإلكتروني التي يمكن اعتمادها، لذا قامت بوضع إطارٍ لتطوير المناهج التي يمكن تصميمها وتنفيذها من خلال هذه المنهجية، مما سيسمح للموظفات بتطوير أجزاءٍ صغيرةٍ من تعلم الطالبات، ومع الخبرة يمكن أن يمتد الأمر ليكون التعلم الإلكتروني معززاً بتقنية المعلومات.

د.٦ بيئة التعلم الافتراضية: (VLE)

إن جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن أدخلت مؤخرًا نظام البلاك بورد (Blackboard)، وتعمل حاليًا على التدريب على استخدامه في جميع أنحاء المجتمع الأكاديمي، ولقد تم إنشاء مركز تعلم إلكتروني يعمل على تطوير القواعد واللوائح التي تنظم استخدام بيئة التعلم الافتراضية (VLE).

ويمكن لجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن استخدام قواعد وزارة التعليم العالي التي تتبعها جميع الجامعات، مع إدراج ما يصل إلى (٢٥٪) من المقررات ضمن التعلم الإلكتروني، وأما في المقررات الدراسية فإنه يجب أن يكون التعليم المباشر وجهًا لوجه في الصف بما تصل نسبته إلى (٢٥%)، وهذا مما يتيح ما يصل إلى (٢٥٪) من التعلم على الانترنت، وجميع المقررات الدراسية التي يكون (٢٥٪) من محتواها متاحاً على نظام البلاك بورد تخضع لموافقة الجامعة، والتي تسعى الآن للحصول على ترخيص من الوزارة.

وتشارك الجامعة في المركز الوطني للتعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد، والذي يوفر التدريب والدعم لعملية أقلمة الأفكار المتعلقة بالتعلم والتدريب، وهناك اتفاق قائم الآن بهذا الشأن، وسيتم النظر في مدى التقدم الذي تم في المستقبل، ويقدم المركز الوطني ورش عمل حول تصميم وتنفيذ وإدارة التعليم الإلكتروني، ويعد هذا التطور تطورًا مهمًا بالنسبة

لمستقبل الجامعة، لأنه يجب أن تتوفر كافة المقررات على الإنترنت في المستقبل، والجامعة بصدد إحراز تقدم ممتاز بهذا الشأن، ويعزى ذلك جزئيًا إلى الحوافز المقدمة للتشجيع على المشاركة في التعلم الإلكتروني، وقد بدأ تدريب الطالبات على النظام، فهناك جلسات تدريب محددة للجميع، و لقد بدأت الطالبات بالفعل بأخذ أولى خطوات التدريب.

د.٧ الخدمات الطبية:

تقدم الجامعة خدماتٍ طبيةً شاملًة، مع مزيد من التطورات قيد النظر للحصول على مركز رئيس بخدمات أطباء متميزين، بينما يتوفر لكل كلية طبيبة وممرضة، يتواجدن في ثمان عيادات مشتركة بين الكليات الأربع عشرة. وهناك مركزان صحيان في سكن الطالبات، وواحد في المنطقة السكنية لأعضاء هيئة التدريس.

وعلى المدى الطويل تعتزم جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن إنشاء مستشفًى وصيدليًة وعيادةً أسنانٍ، وغيرها من الخدمات الطبية ذات الصلة، ويمكن للطالبات والموظفات الوصول إلى هذه الخدمات بحجز موعدٍ، وقد يتمكن من الدخول بلا موعدإذا كانت الحالة طارئة.

د.٨ الدعم الوظيفي و دعم الخبرة الميدانية:

إن جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن تلزم جميع طالباتها بالقيام بالتدريب الميداني، ولقد تم توضيح ضوابط التدريب الميداني في الملحقين: (د-٤) و (د-٥). وتعمل الجامعة حاليًا على تطوير وحدة مركزية للتدريب الميداني لضمان الحصول على التنمية المهنية المناسبة، والتوجيه المطلوب، والأنشطة اللاصفية الإضافية، فجميعها تساهم في تطوير الخريجات.

وتتراوح مدة التدريب الميداني بين فصل دراسي واحد، أو سنة واحدة بحسب التخصص الدقيق للطالبة، فعلى سبيل المثال: تبلغ مدة العمل الميداني لطالبات كلية (الفنون والتصاميم) فصل دراسي واحد في السنة الثانية، وسنة واحدة في السنة الرابعة، وتقوم الطالبات بكتابة تقارير حول التدريب ويتم تقييمهن عليها، وتكون عمليات الإدارة والمتابعة والإشراف على جميع الأنشطة قوية جدًا، كما أنه هناك مكتب للخريجات يساعدهن على تطوير مهنهن، ويعمل على تقديم التأهيل المهني اللازم لهن.

الملحق (د-١): أنظمة المجالس الطلابية

لائحة المجالس الطلابية :

تنص اللائحة المعدلة للمجالس الطلابية بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن للعام الجامعي ١٤٣١-

المقدمة

يمر الوطن في الفترة الحالية بمرحلة من البناء والتطوير، وهو ينتظر من جميع أبنائه وبناته المشاركة في نهضته وتقدمه. ولما كان الشباب هم الأمل المنشود لجميع الأمم، فدورهم لا يقدر بثمن. من هذا المنطلق تفتح جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن المجال لطالباتها للمشاركة في الحياة الجامعية بجميع تفاصيلها من خلال المجلس، بحيث تقوم الطالبات بانتخاب زميلاتهن القادرات على تمثيلهن سواء فيما يختص بالشئون التعليمية، أم شؤون الطالبات، أم الأنشطة الطلابية وغير ذلك، وتشكل هذه المجالس بعد ذلك بمشيئة الله النواة لاتحاد طالبات جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.

ومن أجل إتاحة الفرصة للطالبات لخوض هذه التجربة الرائدة، فقد قامت عمادة شئون الطالبات تحت رعاية كريمة من إدارة الجامعة بوضع هذه اللائحة الأساسية للمجالس الطلابية، واضعة نصب عينيها مصلحة طالباتنا وإعدادهن لخدمة وطننا الغالي والمشاركة في رقيه ونهضته.

وبناءً على ما نصت عليه المادة (٣٠). من اللائحة الأساسية للمجالس الطلابية بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن الصادرة في العام ١٤٢٩-١٤٣٠هـ، لمجلس الجامعة الحق في تعديل مواد هذه اللائحة بحسب ما تقتضيه المصلحة العامة.

وحيث إن جامعتنا قد مرت في الفترة السابقة بتطورات كبيرة، ومقبلة على نقله نوعيه بانتقالها إلى مقرها الجديد الذي يضم كليات الجامعة كافة في سور واحد فإن الحاجة تقضي إدخال بعض التعديل على هذه اللائحة بحيث تنسجم مع الوضع الجديد لجامعتنا. وبناء علية فقد تمت مخاطبة الكليات التابعة بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن لأخذ مرئياتهم حول تعديل هذه اللائحة المعدلة للمجالس الطلابية.

تعريف بالمصطلحات الرئيسية

المادة(١) في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات التالية المعاني الموضحة مقابل كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر.

١- الجامعة : جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.

٢- مديرة الجامعة: مديرة جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.

٣- الكلية: إحدى كليات جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.

٤- عميدة الكلية: عميدة إحدى كليات جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

٥- المجلس الطلابي: هو التنظيم الذي يضم الطالبات الممثلات لكليات الجامعة بحيث تكون نسبة التمثيل طالبة لكل ١٠٠ طالبة على أن لا يقل عدد الممثلات لكل قسم عن طالبة واحدة.

٦- اللجنة التنفيذية للانتخابات: هي لجنة مشكلة من قبل عميدة شؤون الطالبات وتختص بمباشرة عملية إجراء الانتخابات وآلياتها في الكلية بجميع مراحلها من تجهيز صناديق الاقتراع وطباعة وتصوير نماذج الترشيح للانتخابات

ونماذج الانتخاب، والأشراف على اللجان الفرعية داخل الأقسام الأكاديمية، الفرز والتدقيق في النتائج، وتضم في عضويتها وكيلة عميدة شؤون الطالبات للأنشطة الطلابية وعضو هيئة تدريس وطالبات من كل كلية، ويرأس هذه اللجنة عميدة شئون الطالبات وينتهي تكليف هذه اللجنة بعد رفع أسماء الفائزات الى مديرة الجامعة لاعتمادها.

٧- العضو: هي الطالبة المنتخبة من قبل القسم الذي ترشحت عنه، وحصلت بذلك على أحد مقاعد مجلس الطالبات.

٨- المرشحة: هي الطالبة التي انطبقت عليها شروط الترشيح، وتم اعتماد ترشحها من قبل اللجنة التنفيذية للانتخابات، وتم إدراج اسمها في نماذج الانتخاب للتنافس على أحد المقاعد المتوقعة للقسم الذي ستترشح عنه.

المادة (٢) ينشأ في الجامعة مجلس طلابي يسمى المجلس الاستشاري الطلابي لطالبات جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.

الأهداف

المادة(٣) تهدف المجالس الطلابية الى:

١. تنمية شخصية الطالبة وطنياً واجتماعياً وثقافياً ضمن مبادئ الشريعة الإسلامية.
٢. تنمية الروح القيادية بين الطالبات وإتاحة الفرصة لهن للتعبير المسئول عن آرائهن.
٣. توعية الطالبات بحقوقهن و واجباتهن وفقاً للأنظمة الجامعية المعمول بها.
٤. زيادة الأنشطة الطلابية في المجالات العلمية والثقافية والاجتماعية
٥. صقل مواهب الطالبات وتنمية قدرتهن ومهارتهن وتوظيفها بما يعود بالفائدة على الطالبة الجامعية والوطن.
٦. دعم التحصيل العلمي والمسيرة الأكاديمية.
٧. توثيق الروابط بين الطالبات وبين أعضاء هيئات التدريس والإداريات ومد جسور التفاهم معهم.
٨. تعزيز روح التعاون ومفهوم العمل الجماعي بين الطالبات.
٩. حث الطالبات على المساهمة الحقيقية والفعالة في تخطيط وتنظيم كل ما يتعلق بشؤونهن وشؤون دراستهن.
١٠. تلقى شكاوى الطالبات ودراستها مع المسئولين والعمل على وضع حلول واضحة لها .
١١. المساهمة مع الجامعة في تطوير خدمات الطالبات في ضوء الاحتياجات الفعلية لهن.
١٢. تشجيع الطالبات على تكوين مواقف ورؤى ذاتية تجاه القضايا المختلفة المرتبطة بالحياة الجامعية للطالبة.
١٣. تكوين الفرق التي تمثل الجامعة في الأنشطة الفنية والأدبية وغيرها.

١. **المجلس الطلابي :**

هو التنظيم الذي يضم الطالبات الممثلات لكليات الجامعة بحيث تكون نسبة التمثيل طالبة لكل ١٠٠طالبة على أن لا يقل عدد الممثلات لكل قسم عن طالبة واحدة.

٢. **اللجنة التنفيذية للانتخابات:**

هي لجنة مشكلة من قبل عميدة شؤون الطالبات وتختص بمباشرة عملية إجراء الانتخابات وآلياتها في الكلية بجميع مراحلها من تجهيز صناديق الاقتراع وطباعة وتصوير نماذج الترشيح للانتخابات ونماذج الانتخاب، والأشراف على اللجان الفرعية داخل الأقسام الأكاديمية، الفرز والتدقيق في النتائج وتضم في عضويتها وكيلة عميدة شؤون الطالبات

للأنشطة الطلابية وعضو هيئة تدريس وطالبات من كل كلية، ويرأس هذه اللجنة عميدة شؤون الطالبات وينتهي تكليف هذه اللجنة بعد رفع أسماء الفائزات إلى مديرة الجامعة لاعتمادها.

٣. **العضو :**

هي الطالبة المنتخبة من قبل القسم الذي ترشحت عنه، وحصلت بذلك على أحد مقاعد مجلس الطالبات.

٤. **المرشحة :**

هي الطالبة التي انطبقت عليها شروط الترشيح، وتم اعتماد ترشحها من قبل اللجنة التنفيذية للانتخابات وتم إدراج اسمها في نماذج الانتخاب للتنافس على أحد المقاعد المتوقعة للقسم الذي ستترشح عنه.

ينشأ في الجامعة مجلس طلابي يسمى المجلس الاستشاري لطالبات جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.

تهدف المجالس الطلابية الى:

- ✓ تنمية شخصية الطالبة وطنياً واجتماعياً وثقافياً ضمن مبادئ الشريعة الإسلامية
- ✓ تنمية الروح القيادية بين الطالبات وإتاحة الفرصة لهن للتعبير المسئول عن آرائهن.
- ✓ توعية الطالبات بحقوقهن وواجباتهن وفقاً للأنظمة الجامعية المعمول بها.
- ✓ زيادة الأنشطة الطلابية في المجالات العلمية والثقافية والاجتماعية
- ✓ صقل مواهب الطالبات وتنمية قدرتهن ومهارتهن وتوظيفها بما يعود بالفائدة على الطالبة الجامعية والوطن.
- ✓ دعم التحصيل العلمي والمسيرة الاكاديمية.
- ✓ توثيق الروابط بين الطالبات وبين أعضاء هيئات التدريس والإداريات ومد جسور التفاهم معهم.
- ✓ تعزيز روح التعاون ومفهوم العمل الجماعي بين الطالبات.
- ✓ حث الطالبات على المساهمة الحقيقية والفعالة في تخطيط وتنظيم كل ما يتعلق بشؤونهن وشؤون دراستهن
- ✓ تلقى شكاوى الطالبات ودراستها مع المسئولين والعمل على وضع حلول واضحة لها.
- ✓ المساهمة مع الجامعة في تطوير الخدمات الطالبات في هذه الاحتياجات وفي ضوء الاحتياجات الفعلية لهن
- ✓ تشجيع الطالبات على تكوين مواقف ورؤى ذاتية تجاه القضايا المختلفة المرتبطة بالحياة الجامعية للطالبة.
- ✓ تكوين الفرق المختلفة التي تمثل الجامعة في الأنشطة الفنية والأدبية وغيرها.

العضوية

يتكون المجلس الطلابي من:

- ✓ مديرة الجامعة: رئيسة.
- ✓ عميدة شؤون الطالبات: نائبة الرئيسة.
- ✓ وكيلة الأنشطة الطلابية: عضو.
- ✓ الطالبات المنتخبات بواقع ١: ١٠٠ طالبة.

الملحق (د–٢): مهام المرشدة الأكاديمية

١. تعليق الجدول الدراسي على مكتب المرشدة الاكاديمية متضمن الساعات التدريسية والمكتبية والإرشادية وموضح عليه البريد الإلكتروني للمرشدة. بالإضافة إلى قوائم أسماء الطالبات التي تقوم بإرشادهن.

٢. إرشاد وتوجيه الطالبات والرد على جميع استفساراتهن في الموضوعات الاكاديمية في المكتب أو على الايميل.

٣. الحضور اليومي في فترة التسجيل (الحذف والإضافة).

٤. إعداد ملف خاص لكل طالبة من الطالبات اللاتي أوكلت إليها مهمة الإشراف عليهن ويحتوي الملف على الاتي: استمارة بيانات الطالبة ـ قائمة مقررات التخصص الدراسي ـ استمارة التسجيل نسخة حديثة من السجل الدراسي (كشف التقديرات) ـ الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارات التأجيل).

٥. آلية اختيار وتسجيل المقررات للطالبات:

- ✓ الاطلاع على ملف الطالب جيدا.
- ✓ ـالاستعانة بقائمة مقررات الخطة الدراسية لمساعدة الطالبات في اختيار المقررات.
- ✓ ملء استمارة التسجيل الخاصة بالطالبة حسب الخطة الدراسية لتخصص الطالبة.
- ✓ ـمناقشة الطالبة قبل توقيع المرشدة النهائي.
- ✓ توقيع الطالبة على كشف مراجعة المرشدة. (مرفق)
- ✓ ـالتأكد من عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالبة الدراسي.
- ✓ التأكد من أن الطالبة تعرف المكان والزمان للشعب التي سجلت بها داخل أو خارج الكلية.
- ✓ احالة الحالات التي لم يتم التمكن من حلها إلى رئيسة لجنة الارشاد الأكاديمي إذا احتاج الأمر. (مرفق نموذج إحالة تشرح فيه المرشدة وضع الطالبة). (مرفق).

٦.عن طريق ربط الطالبة بالمرشدة الاكاديمية على البوابة الالكترونية يمكن للمرشدة الاكاديمية الاطلاع على الاتي:

. جدول الطالبة (الجدول المختصر ـ الجدول الاسبوعي)

. السجل الاكاديمي للطالبة.

. المقررات المسجلة حالياً للطالبة.

. السجل التاريخي لتسجيل الطالبة (سجل لجميع المقررات التي تم دراستها من قبل وكذلك المقررات المسجلة حالياً مقسمه حسب الفصل الدراسي، إضافة إلى جميع العمليات التي تمت أثناء التسجيل)

بيانات التواصل الخاصة بالطالبة (عنوان البريد الالكتروني رقم الهاتف)

البيانات الشخصية للطالبة (نتيجة اختبار القدرات ـ نتيجة اختبار التحصيلي)

الوضع الأكاديمي للطالبة (الايقاف ـ الإنذارات)

الموضوع: مهام المرشدة الاكاديمية

(نموذج) مراجعات الطالبات للمرشدة الاكاديمية

اليوم:..... اسم المرشدة:.....

م	اسم الطالبة	الرقم الجامعي	التوقيع	ملاحظات المرشدة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

توقيع المرشدة .....

نموذج إحالة طالبة من المرشدة الاكاديمية

اسم الطالبة:.....

الرقم الجامعي:.....

القسم:.....

المستوى الدراسي:..... التخصص: .....

اسم المرشد:.....

سبب الإحالة:

.....

.....

.....

بعد التحية،،،

نرجو التكرم بموافاتنا بحل مشكلة الطالبة المذكورة بعاليه

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

القسم:.....

المرشدة:.....

التاريخ:.....

التوقيع:.....

الحفاظ على السرية في حال وجود مخاوف لدى عضو هيئة التدريس

في حال وجود مخاوف أو قلق لدى أي عضو من أعضاء هيئة التدريس بشأن حالة إحدى الطالبات فلها اللجوء لإحدى المرشدات أو المستشارات النفسيات لبحث السبل الممكنة لمعالجة الحالة. وفي بعض الحالات قد تطلب المستشارة مناقشة الحالة بدون ذكر اسم الطالبة.

وإذا تحدثت إحدى الطالبات إلى إحدى أعضاء هيئة التدريس حول أي مخاوف تنتابها، فللعضو أن تبين للطالبة فائدة الاستشارة والإرشاد النفسي. ويمكنها إحالة الطالبة إلى الإرشاد النفسي، ولا يكون ذلك إلا من خلال نموذج الإحالة الذي يجب أن توقعه الطالبة وبالتالي يتسنى لمكتب الخدمات الإرشادية والنفسية الاطمئنان إلى أن الإحالة تمت بموافقة الطالبة. وليس على صاحبة الإحالة سوى أن تذكر ما إذا كانت الطالبة قد حضرت موعدها مع المستشارة أم لا، في حين يظل النقاش الذي تم خلال اللقاء موضع السرية وفقا لقانون الحفاظ على السرية في لائحة الدعم الطلابي وخدمات الإرشاد.

طلبات الحصول على معلومات سرية

قد تتلقى المستشارات في بعض الأحيان طلبات من بعض الجهات الخارجية للحصول على معلومات معينة أو يطلب منهم:

- ✓ كتابة تقارير حول الطالبة، مثل مدى الصعوبات التي تواجهها و طبيعتها.
- ✓ كتابة إفادات تتعلق بحضور جلسات الاستشارة.
- ✓ إصدار سجلات الجلسات العلاجية.
- ✓ كتابة شهادات تتعلق بشخصية الطالبة.
- ✓ المثول كشاهد، إما طوعا أو إلزاما.

ولن تتيح خدمات الإرشاد والدعم الطلابي أي معلومات لأي جهات خارجية إلا إذا كان ذلك للضرورة القانونية. وإذا طلبت الطالبة إفادة بأنها تلقت إرشادا نفسيا، فإن للمرشدة أو المستشارة الموافقة على منحها إفادة خطية تؤكد حضور الطالبة جلسات الإرشاد. وسيتعين على الطالبة تقديم إذن خطي بتوقيعها وذلك للحصول على الإفادة.

الملحق (د–٣): لائحة عمادة شؤون المكتبات

قرار اعتماد لائحة عمادة شؤون المكتبات من مجلس الجامعة

المادة (١) إدارة المكتبة:

بند / ١

تتولى عميدة شؤون المكتبات إدارة مكتبات الجامعة والإشراف عليها وتمثيلها في مجلس الجامعة وجميع الهيئات العلمية والرسمية، و يعاونها في ذلك وكيلات العمادة.

بند/٢

تشرف على المكتبة المركزية مديرة مؤهلة تأهيلاً علميا عالياً لا يقل عن درجة الماجستير في تخصص المكتبات، مع معرفة ومهارات عالية في تقنية المعلومات، وتتولى مسؤولية التوجيه الفني والمهني للمكتبة، بالإضافة إلى إعداد البرامج التطويرية لموظفات المكتبة المركزية.

بند /٣

تقوم على كل قسم بالمكتبة المركزية رئيسة متخصصة ذات خبرة علمية ومهنية مناسبة، ويعاون كل منهن مجموعة من الموظفات المتخصصات حسب حاجة كل قسم، وتكون مديرة المكتبة المركزية مسؤولة مسؤولية مباشرة أمام عميدة شؤون المكتبات ف كل ما خُص أمور المكتبة.

بند /٤

تشرف على المكتبات الفرعية مديرة مؤهلة تأهيلا علميا عاليا لا يقل عن درجة الماجستير في تخصص المكتبات مع معرفة ومهارات عالية في تقنية المعلومات، وتتولى مسؤولية التوجيه الفني والمهني للمكتبات الفرعية، بالإضافة إلى إعداد البرامج التطويرية لموظفات المكتبات الفرعية.

بند /٥

يكون لكل مكتبة فرعية مشرفة وعدد من أمينات المكتبات حسب الحاجة والتخصص، يتولين تسيير العمل في المكتبة وتقديم الخدمات فيها، وتكون المشرفة مسؤولة مسؤولية كاملة أمام مديرة المكتبات الفرعية.

المادة(٢) ساعات العمل:

بند/ ١

❖ يكون العمل في القاعات المخصصة لخدمات المستفيدات في المكتبة المركزية خلال ساعات العمل الرسمي على فترتين على النحو التالي:

– الفترة الأولى: من الساعة الثامنة صباحاً إلى الساعة الثانية ظهراً

– الفترة الثانية: من الساعة الثانية ظهراً إلى الساعة الثامنة مساءاً

❖ تفتح المكتبة المركزية أبوابها للمستفيدين يوم السبت فترة واحدة فقط من الساعة الثامنة صباحاً إلى الساعة الثانية ظهراً

بند/ ٢

يكون العمل في المكتبات الفرعية حسب الدوام الرسمي للكليات.

المادة(٣) المستفيدون :

بند/ ١

يجوز إعارة أوعية المعلومات المسموح بإعارتها خارجيا للفئات التالية:

أ. أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

ب. طالبات الدراسات العليا في الجامعة.

ج. طالبات الدراسات العليا غير المرتبطات بالجامعة وظيفياً

د. طالبات مرحلة البكالوريوس في الجامعة.

هـ. موظفً وموظفات الجامعة.

و. المكتبات الأخرى في المملكة العربية السعودية، ودول مجلس التعاون الخليجي وفقاً للاتفاقيات التي يتم توقيعها في هذا الشأن.

المادة (٤) خدمات المستفيدين:

تقدم عمادة شؤون المكتبات لمستفيديها الخدمات التالية:

- ✓ جوالات تعريفية.
- ✓ البحث في الفهرس الآلي.
- ✓ الخدمة الصحّة والتوجّه والإرشاد.
- ✓ خدمة الرد على الاستفسارات.
- ✓ خدمة الانترنت.
- ✓ الخدمات الالكترونية.
- ✓ خدمة حجز الكتب.
- ✓ خدمة طلب كتب.
- ✓ خدمة الإعارة.
- ✓ خدمة خلوات البحث.
- ✓ خدمة قاعات الدراسة والنقاش.
- ✓ خدمة النسخ والتصوير
- ✓ الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات.
- ✓ خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ✓ خدمة المجتمع.

المادة (٤) بطاقة العضوية

بند/ ١

تعتبر بطاقة جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن التي لم تنتهي صلاحيتها أثناء الإعارة هي بطاقة العضوية لمنسوبي ومنسوبات الجامعة (أعضاء هيئة تدريس ومن في حكمهم، طالبات، موظفات، موظفين) ولا تتم الإعارة لهم بدون هذه البطاقة.

بند/ ٢

لمن هم من غير منسوبي ومنسوبات جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن فيلزمهم استخراج بطاقة مجانية من عمادة شؤون المكتبات، ولا تتم الإعارة لهم بدون هذه البطاقة، مع احتفاظ العمادة بسجلات كاملة لهم ، وفي حالة فقدان هذه البطاقة سيتم إصدار بطاقة بديلة مقابل مبلغ قدره (١٠٠) مائة ريال .

٢/٤ ضوابط عضوية غير منسوبي الجامعة:

بند/ ١

تسمح عمادة شؤون المكتبات باستعارة الكتب لمن يرغب من غير منسوبي الجامعة حسب الضوابط التالية:

أ. إيداع مبلغ (٥٠٠) خمس مائة ريال في الحساب البنكي لعمادة شؤون المكتبات كتأمين يعاد إليه عند إخلاء طرفه من عمادة شؤون المكتبات.

ب. يحق لعمادة شؤون المكتبات سحب العضوية الممنوحة لمن هم من غير منسوبي الجامعة في حال الإخلال بهذه اللائحة أو أنظمة العمادة ، على أن يعاد إليه التأمين أو ما تبقى منه في حال ما إذا ترتب عليه غرامات مالية للعمادة أثر تأخره في إعادة الكتب المعارة أو فقدها أو تلفها.

٣/٤ خدمة الجولات التعريفية

بند/ ١

أ. على عمادة شؤون المكتبات القيام بجولات تعريفية للطالبات المستجدات وفق جدول زمني تحدده عمادة القبول والتسجيل .

ب. على عمادة شؤون المكتبات استقبال الوفود الزائرة للجامعة والقيام بجولة تعريفية لها وتقديم الهدايا التذكارية الرمزية.

٤/٤ خدمة البحث في الفهارس الآلية

بند/ ١

على عمادة شؤون المكتبات تقديم المساعدة للمستفيدات في كيفية استخدام الفهارس الآلية للوصول إلى الأوعية المطلوبة.

٥/٤ الخدمة التوجيه والإرشاد

بند/ ١

على عمادة شؤون الطالبات توفير مكتب توجيه وإرشاد بالمكتبة المركزية لتقديم خدمات متكاملة، ومتابعة المخالفات التي تقع بالمكتبة من قبل المستفيدات وتوجيه الحالات التي تحتاج لذلك، ورفع الحالات التي تحتاج إلى تأديب إلى الجهات المختصة.

٦/٤ خدمة الرد على الاستفسارات

بند/ ١

على عمادة شؤون المكتبات تخصيص مكتب في منطقة الاستقبال وتحديد أمينات متخصصات على خبرة ودراية بكل جوانب المكتبة وقاعاتها وخدماتها وذلك للرد على استفسار الزائرات والمستفيدات عبر جميع وسائل الاتصال.

4 /٧ خدمة الانترنت

بند/ ١

تقدم المكتبات بالجامعة خدمة الانترنت مجاناً لأغراض التعليم والبحث العلمي والتثقيف ويمنع استخدامه لأغراض أخرى تنافي القيم والأخلاق والاتجاهات السياسية والاجتماعية غير المرغوب بها في الجامعة وفي المجتمع. ومن تخالف ذلك تقيد كحالة وتحول إلى مكتب التوجيه والإرشاد بالمكتبة لإجراء اللازم.

٤/٨ الخدمات الالكترونية

بند/ ١ المكتبة السعودية الرقمية والمكتبة الأكاديمية الرقمية:

أ. على عمادة شؤون المكتبات تقديم الخدمات الإلكترونية وذلك بالاشتراك في قواعد المعلومات لتوفير خدمات عالية المستوى لخدمة البحث العلمي وعليها حصر الاحتياجات سنوياً لأغراض تجديد الاشتراك السنوي في بعض القواعد أو استبعادها.

ب. على عمادة شؤون المكتبات التدريب على قواعد المعلومات لمجتمع المستفيدات بما يحقق استثمار هذه القواعد ويعود بالنفع على المجتمع الأكاديمي والبحث العلمي بالجامعة.

ج. يحق لعمادة شؤون المكتبات الاستعانة بمدربات من الجهات الموردة للقواعد للتدريب على قواعد المعلومات حسب ما تقتضيه المصلحة العامة وبموافقة صاحب الصلاحية.

د. على المستفيدين من خدمة قواعد المعلومات من منسوبي ومنسوبات الجامعة عدم توزيع اسم المستخدم ورمز الدخول الخاص بالبريد الالكتروني الرسمي على أفراد آخرين، وفي حال المخالفة تقيد وترفع إلى الجهة المختصة.

بند/ ٢ ضوابط استخدام الخدمات الالكترونية بالمكتبات:

أ. يسمح باستخدام أجهزة الحاسب المحمولة بإذن من فريق العمل في المكتبات.

ب. الحفاظ على أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها في القاعات المختلفة.

ج. يمنع حفظ اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالمستفيد، فالعمادة غير مسؤولة عن تبعات ذلك.

د. تستخدم الحاسبات والأجهزة بالمكتبات لأغراض التعليم والبحث العلمي والتثقيف، ويمنع استخدامها لأغراض أخرى منافية للقيم والاتجاهات السياسية والاجتماعية غير المرغوب في الجامعة خاصة وفي المجتمع بصفة عامة.

هـ. يمنع استخدام أجهزة الحاسب داخل المكتبات لأغراض تحميل المواد الإلكترونية من برمجيات وغيرها من أشكال المحتوى الرقمي وعمليات الشراء والاتجار والدردشة.

و. يسمح باستخدام وسائط التخزين الرقمي بكافة أشكالها من أقراص مدمجة أو فلاشات للنسخ والتصوير لأغراض النسخ وفق النسبة المحددة قانونياً تحت إشراف أمينة المكتبة.

ز.يمنع نشر كل ما تضمن القدح أو التشهير للأفراد أو الجهات أو أي مخالفات أخرى.

٩/٤ خدمة حجز الكتب

بند/ ١

يحق لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم حجز بعض الكتب لفترة محددة لاستخدام الطالبات داخل المكتبة، ولا يجوز إعارة الكتب المحجوزة إعارة خارجية.

بند/ ٢

يحق لرئيسة قسم الإعارة عدم السماح بإعارة كتابٍ ما إذا رأت أن هناك حاجة ماسة لعدم إعارته.

بند/ ٣

تنظم إعارة الكتب المحجوزة الواردة في البندين (٢، ١) من هذه المادة وفقاً لما يلي:

أ. يجوز إعارة الكتب المحجوزة إعارة داخلية ضمن حدود مبنى المكتبة لمدة أقصاها ساعتين لكل طالبة قابلة للتجديد في حالة قلة الطلب على الكتاب.

ب. يجوز للمسؤولة عن الكتب المحجوزة بالتنسيق مع قسم الإعارة، إعارة بعض نسخ الكتب المحجوزة في الساعة الأخيرة من الدوام الرسمي للمكتبة، على أن تُعاد في الساعة الأولى من الدوام الرسمي لليوم الذي يليه.

٤/١٠ طلب الكتب

بند/ ١

تتيح عمادة شؤون المكتبات إمكانية طلب كتب غير متوفرة بالمكتبات من قبل المستفيدين في التخصصات المختلفة على أن لا تكون ضمن قائمة الكتب المستبعدة.

٤ /١١خدمة الإعارة

بند/ ١ أوعية المعلومات التي لا يسمح بإعارتها:

أ. أوعية المعلومات المرجعية مثل (دوائر المعارف، القواميس والأدلة وما في حكمها).

ب. رسائل الماجستير والدكتوراه.

ج. المخطوطات والوثائق الأصلية والمصورة والمحفوظات.

د. الكتب النادرة.

هـ. الأوعية غير الورقية (السمعية والبصرية والأقراص الممغنطة والمصغرات الفيلمية).

و. الدوريّات والسلاسل العلمية والكتب المجزأة ذات الموضوع المتصل.

ز. المطبوعات الحكومية والخرائط والملفات.

ح. الكتب ذات النسخة الوحيدة، ويستثنى من هذه الفقرة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في استعارة هذه الأوعية خلال إجازة نهاية الأسبوع.

ط. الكتب المحجوزة من قبل أعضاء هيئة التدريس.

ي. الكتب المختومة بعبارة (لا تعار).

ك. كتب المكتبات الخاصة.

ل. الكتب محدودة الاطلاع.

بند/ ٢ عدد العناوين المسموح بإعارتها ومدة الإعارة:

المستفيدين من نظام الإعارة وعدد الكتب المسموح بها، ومدة الإعارة على النحو التالي:

م	الفئة	عدد العناوين	مدة الإعارة
١	أعضاء هيئة التدريس	٣٠	فصل دراسي واحد
٢	المحاضرات والمعيدات	٢٠	شهر واحد
٣	طالبات الدراسات العليا	٢٠	شهر واحد
٤	طالبات البكالوريوس	١٠	شهر واحد
٥	منسوبي الجامعة	١٠	شهر واحد

٥	المستفيدون من جهات أخرى	١٠	شهر واحد

بند/ ٣ تمديد الإعارة:

أ. يجوز تمديد مدة الإعارة مرة واحدة فقط لجميع فئات المستفيدين المذكورين.

ب. يسمح للمستعير تمديد مدة إضافية أخرى إذا لم تطلب الكتب التي بحوزته من قبل المستفيد آخر.

ج. يحق لمديرة المكتبة المركزية قصر مدة الإعارة إلى شهر لأعضاء هيئة التدريس وذلك للأوعية التي يكثر استخدامها ولا توجد نسخ كافية منها.

د. يلتزم المستعير بإعادة الكتب للمكتبة قبل انتهاء المدة المحددة للإعارة إذا طلب منه ذلك في مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ إبلاغه من قبل العمادة.

١٢/٤ خدمة خلوات البحث

بند/ ١

تخصص المكتبة المركزية خلوات بحث مجهزة تجهيزاً تقنياً يفي بأغراض استخدامها بجودة عالية، وتخدم المستفيدات وفق الضوابط التالية:

أ. يستفيد من خلوات البحث أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم، وطالبات الدراسات العليا بالجامعة ولهن الأولوية وطالبات الدراسات العليا من غير منسوبات الجامعة في حال توافر خلوات.

ب. دفع التأمين المحدد والبالغ (٢٠٠) مائتي ريال للفصل الدراسي الواحد يتم استرجاعه بعد تسليم الخلوة من قبل المستفيدة.

ج. تقدم طالبة الخدمة ما يفيد بأحقيتها للحجز من صورة بطاقة الجامعة لمنسوبات الجامعة، ومن غير منسوبات الجامعة يلزمها تقديم خطاب يفيد بوضعها كطالبة دراسات عليا من جهة دراستها.

د. يكون الحجز لفصل دراسي قابل للتجديد حسب إمكانيات توافر الخلوة.

هـ. يسمح باقتناء الكتب والقرطاسية، ويسمح بالاحتفاظ داخل الخلوة بعدد عشرة مصادر معلومات من مقتنيات المكتبة فيما عدا الرسائل الجامعية، ويحق للمسؤولة استردادها في أي وقت، ولا تتحمل المكتبة مسؤولية ترك الاغراض الخاصة داخل الخلوة.

و. لا يسمح في الخلوة بإدخال المأكولات والمشروبات والمواد التي تضر بمقتنيات المكتبة أو تسبب الإزعاج.

ز. يحق للعمادة فتح الخلوة متى ما رأت حاجة لذلك.

ح. يلغى تخصّص الخلوة في حال الإخلال بأي من هذه الضوابط أو عدم تجدّد الحجز والاشتراك قبل نهاية المدة بأسبوع.

١٣/٤ خدمة قاعات الدراسة والنقاش

بند/ ١

تخصص المكتبة المركزية ٣ ثلاث قاعات دراسية سعة كل قاعة ١٠-١٢ فرد مجهزة تجهيزاً بإغراض استخدامها بجودة عالية، وتخدم المستفيدات وفق الضوابط التالية:

أ. يستفيد من قاعات الدراسة والنقاش أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وطالبات الدراسات العليا بالجامعة، والمجموعات البحثية وفرق العمل من طالبات الجامعة بمرحلة البكالوريوس .

ب. تقدم طالبة الخدمة ما يفيد بأحقيتها للحجز من صورة بطاقة الجامعة، وجدول الفصل الدراسي لطالبات البكالوريوس.

ج. يكون الحجز لمدة(١ –٣ يوم) واحد إلى ثلاثة أيام قابلة للتجديد حسب إمكانيات توافر القاعة.

د. يسمح باقتناء الكتب والقرطاسية، ويسمح بالاحتفاظ داخل القاعة بعدد عشرة مصادر معلومات من مقتنيات المكتبة فيما عدا الرسائل الجامعية، ويحق للمسؤولة استردادها في أي وقت، ولا تتحمل المكتبة مسؤولية ترك الأغراض الخاصة داخل القاعة.

هـ. لا يسمح في قاعة الدراسة بإدخال المأكولات والمشروبات والمواد التي تضر بمقتنيات المكتبة أو تسبب الإزعاج.

و. يحق للعمادة فتح القاعة متى ما رأت حاجة لذلك.

ز. يلغى تخصّص القاعة في حال الإخلال بأي من هذه الضوابط أو عدم تجديد الحجز والاشتراك قبل نهاية المدة المخصصة.

٤/١٤ خدمة النسخ والتصوير

بند/ ١

أ. يحق لجميع المستفيدين من المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية استخدام آلات التصوير التي تتوافر بها عن طريق بطاقات مسبوقة الدفع المخصصة لذلك، أو آلات التصوير المختلفة المخصصة لهذا الغرض من خلال سند استلام.

ب. يحق للمستفيدات الاستعانة بموظفات المكتبات لإرشادهن إلى طريقة التصوير عند الحاجة.

ج. تكلف إحدى الموظفات بالمكتبات بالقيام بعملية التحصيل المالي المباشر لعائدات التصوير، على أن تقوم بتوريد ما تم تحصّله يومياً إلى الإدارة المالية بالعمادة.

د. تتاح فرصة التصوّر للمواد النادرة والمخطوطات والكتب محدودة الاطلاع من مواد المكتبة التي لا تعار عن طريق موظفة متخصصة وفي مكان مخصص لذلك.

بند/ ٢

يسمح بتصوير نسبة من مصادر المعلومات التي تتيحها المكتبة وفقاً للتشريعات والقواعد المحلية والعالمية الخاصة بحماية حقوق التأليف و الملكية الفكرية.

بند/ ٣

لا يسمح باستخدام أدوات التصوير بالمكتبة لتصوير مواد من خارجها.

بند/ ٤

تطالب مسؤولة التصوير بإعداد تقرير شهري يوضح عدد الآلات التي تم استخدامها، والكمية المستهلكة من الورق والأحبار، وعدد الآلات المعطلة إن وجد.

٤/١٥خدمة الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات

بند/١

تتيح عمادة شؤون المكتبات هذه الخدمة في مكتباتها بطلب من المستفيدات من خلال تعبئة نموذج خاص يتضمن سمات المستفيد وأهدافه واحتياجاته العلمية، ويتم بعد ذلك إطلاع المستفيدين أولاً بأول بما يستجد لدى المكتبة في مجال اهتماماتهم العلمية والبحثية.

٤/16 خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة

بند/ ١

على أمينات المكتبات تيسير الحصول على جميع الخدمات المتوفرة بالمكتبات لذوي الاحتياجات الخاصة من منسوبي ومنسوبات الجامعة، وعلى العمادة توفير التقنيات والتجهيزات اللازمة لخدمتهم وتطبق عليهم لائحة العمادة في الأنظمة والخدمات.

٤/١٧ خدمة المجتمع

بند/ ١

تتيح المكتبة المركزية خدماتها للمستفيدات من خارج الجامعة من طالبات الدراسات العليا والباحثات وطالبات مرحلة البكالوريوس، وتطبق عليهن بنود اللائحة.

المادة(٥) بناء وتنمية المقتنيات

المادة(٦) المكتبات الخاصة

بند/ ١

يحق لعمادة شؤون المكتبات تخصيص قاعة في مبنى المكتبة المركزية للمكتبات الخاصة، نظراً لما تمثله المكتبات الخاصة من تراث علمي ووطني، ولما تحوي من نفائس الكتب ونوادرها، ويتم إجراء المعالجة الفنية لكامل المجموعات داخل المكتبة المركزية، وتقبل المكتبات الخاصة من كافة أفراد المجتمع داخل الجامعة وخارجها.

بند/ ٢

يشترط لقبول المكتبات الخاصة من المتبرعين بها ما يلي:

- أن ال تقل عدد العناوٌن المهداة عن ١٠٠ مائة عنوان.
- فً حالة الكتب المتعددة الأجزاء لابد أن تكون جميع الأجزاء متكاملة
- أن لا يكون من ضمن المحتوى كتيبات أو مطويات ونشرات تعريفية أو قوائم ناشرين تجارية أو
- كتب دراسية للتعليم العام .
- أن لا تكون الكتب تالفة مثل نقص في عدد الصفحات أو تعرضت للرطوبة .
- أن لا تكون مدرجة في قوائم الكتب التي عليها ملاحظات أو مستبعدة، ويزود المهدي بصورة
- من قوائم الكتب المستبعدة.
- أن تكون الدوريات علمية محكمة أو فصلية أو شهرية علمية وثقافية ولا تقبل الدوريات العامة.
- إعداد قوائم ورقية للكتب ترفق بالطرود وإلكترونية ترسل على البريد الالكتروني الخاص بالمكتبة المركزية (Dla-cl@pnu.edu.sa)
- لا يتم اعتمادها وإدراجها ضمن مجموعات المكتبات الخاصة إلا بعد اعتمادها من مجلس الجامعة.

بند/ ٣

تنظم محتويات المكتبات الخاصة على أرفف في قاعة خاصة، ويوضع على الأرفف ما يوضح اسم صاحب المكتبة وتاريخ الاهداء، ولعمادة شؤون المكتبات حق إدارتها وإتاحتها داخلياً فقط حفاظاً على مقتنياتها، ولا يسمح بإعارتها خارجيا.

المادة (٧) الشؤون المالية

بند/ ١

تخصص لمصادر المعلومات المختلفة، إلى جانب الأنشطة العلمية والثقافية التي تقيمها العمادة، والمشاريع الأخرى التي تخدم الخطة الاستراتيجية للعمادة ميزانية سنوية يكون حجمها بناءاً على تقدير عمّدة شؤون المكتبات والتقرير السنوي للعام المنصرم وتعتمد من قبل مجلس العمادة، ثم ترفع للجهة المختصة.

بند/ ٢

على الإدارة المالية بالعمادة تدقيق المعاملات المالية، وأوامر الصرف الواردة من قسم التزويد قبل رفعها إلى الإدارة المالية بالجامعة مرفق بها أصول المعاملة من: أصل التعميد، بيان الكتب المطلوبة، عروض الأسعار الفاتورة، مذكرة الاستلام أمر الصرف، عقد التوريد إن وجد، ثم حفظ صورة من كامل المعاملة.

بند/ ٣

على الإدارة المالية بالعمادة تدقيق المعاملات المالية وأوامر الصرف الواردة من قسم الدوريات قبل رفعها إلى الإدارة المالية بالجامعة مرفق بها أصول المعاملة من: أصل التعميد، بيان الدوريات المطلوبة، عروض الأسعار الفاتورة، مذكرة الاستلام أمر الصرف، عقد التوريد إن وجد، وما يفيد بأن الدورية تصل بانتظام، ثم حفظ صورة من كامل المعاملة.

بند/ ٤

يجوز لعمادة شؤون المكتبات طلب دفع الاشتراك لبعض المطبوعات الدورية وقواعد المعلومات مقدماً لمدة ال تتجاوز سنة واحدة بعد موافقة صاحب الصلاحية.

بند/ ٥

على الإدارة المالية تسديد السلف التي تصدر لإحدى الموظفات بالعمادة بعد تقديم الفواتير والمستندات التي تؤيد الصرف حسب القرار الصادر بالسلفة، وإرسال خطاب يرفق بالمستندات وأصل الفواتير للإدارة المالية بالجامعة.

بند/ ٦

يحق للإدارة المالية بالعمادة استلام مبالغ نقدية تخص العمادة والصرف منها حسب توجيه عميدة شؤون المكتبات.

بند/ ٧

على الإدارة المالية بالعمادة استلام مبالغ من المستفيدين التي تحسب عليهم غرامات فقد الكتب المعارة أو تأخيرها وتوريدها مع بيان شامل إلى الإدارة المالية بالجامعة قبل نهاية السنة المالية.

بند/ ٨

على الإدارة المالية استلام مبالغ التأمين الخاصة بالإعارة من غير منسوبي الجامعة، ثم إعادة المبالغ الخاصة بهم بعد تقديم سند القبض وما يفيدد بخلو عهدتهم من الكتب المعارة لهم من مكتبات الجامعة.

بند/ ٩

على الإدارة المالية حفظ جميع المستندات الخاصة بإيرادات أو مصروفات العمادة النقدية أو المودعة في حساب العمادة، بحيث يتم حفظ جميع الصور والأصول الخاصة بالأعمال الإجرائية في المحاسبة بشكل منظم لكل سنة مالية، ولكل نوع من المعاملات، وذلك للرجوع إليها عند الحاجة.

المادة (٨) الجزاءات والغرامات

بند/١ غرامات التأخير

أ. تحسب غرامة تأخيرها قدرها (١) ريال عن كل يوم تأخير لكل كتاب معار بحد أقصى تسعون يوماً بعد انتهاء مدة الإعارة.

ب. إذا تجاوزت مدة التأخير (٩٠) تسعون يوماً تحسب غرامة إضافية قدرها (١٠٠) مائة ريال عن كل شهر لمدة سنة.

ج. إذا تجاوزت مدة التأخير سنة يعد الكتاب مفقوداً

د. لا يسمح للمستعير باستعارة كتب أخرى ما لم يعيد الكتب المتأخرة لاكثر من شهر لديه.

هـ. يجوز للمكتبة حرمان المستعير من الإعارة الخارجية لمدة فصل دراسي إذا تكرر منه تجاوز الموعد الاقصى للتأخير ثلاث مرات.

و. تعطى غرامة تؤخّر قدرها (١) ريال واحد عن كل ساعة تأخير لكل كتاب محجوز أو نسخة وحيدة.

بند/ ٢ غرامات فقد الكتب والإتلاف

أ. إذا فقد الكتاب أو أتلف، يلزم المستعير إحضار نسخة بديلة من الطبعة نفسها أو طبعة أحدث خلال شهر من إبلاغه، فإن لم يتمكن يطالب بدفع القيمة التي يحددها قسم التزويد حسب الضوابط المعتمدة من عميدة شؤون المكتبات.

ب. إذا تعذر تحصيل القيمة المالية في الفقرة السابقة بالطرق الودية يتم تحصيلها بالطرق القانونية من مستحقاته المالية بالجامعة.

بند/ ٣

يحق لعمادة شؤون المكتبات حسم قيمة الغرامات المترتبة على طالبة الدراسات العليا من غير الجامعة من مبلغ التأمين، وإعادة الباقي من المبلغ لها عند إخلاء طرفها من عمادة شؤون المكتبات.

المادة (٩) إخلاء الطـرف

بند/ ١

على الطالبة أن تحصل على إخلاء طرف من مكتبة كليتها ومن المكتبة المركزية عند التخرج أو ترك الدراسة أو حذف الفصل الدراسي، وعلى عمادة القبول والتسجيل تفعيل ذلك بأنظمتها الآلية، وعلى الجهة المختصة عدم صرف مستحقاتها بالجامعة قبل حصولها على إخلاء الطرف.

بند/ ٢

على عمادة القبول والتسجيل عدم إعطاء الطالبة وثيقة التخرج الأصلية أو صورة منها ما لم تحضر إخلاء طرف من عمادة شؤون المكتبات.

بند/ ٣

على عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين مطالبة منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وسائر الموظفين والموظفات بالجامعة بإحضار إخلاء طرف من عمادة شؤون المكتبات وذلك عند انتهاء خدمتهم، وعلى الجامعة عدم صرف مستحقاتهم المالية إلا بعد التأكد من ذلك.

بند/ ٤

على عمادة الدراسات العليا مطالبة المبتعثات من قبل الجامعة حصولهن على إخلاء طرف من عمادة شؤون المكتبات قبل الابتعاث، ويحق لهن الاستعارة بعد عودتهن ومزاولتهن للعمل بالجامعة.

المادة(١٠) أحكام عامــة

الأحكام العامة لاستخدام المكتبات بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن:

- إصدار بطاقات العضوية لغير منسوبي الجامعة واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة.
- الالتزام بأوقات الدوام الرسمية للمكتبات.
- يمنع إدخال الحقائب والأجهزة الشخصية.
- يمنع نقل المقتنيات من قاعة إلى أخرى فيما عدى الكتب لأغراض التصوير
- المحافظة على مقتنيات المكتبات من أوعية وأجهزة وأدوات وأثاث وغير ذلك.
- التزام الهدوء ، وعدم دخول الأماكن غير المصرح بها.
- يمنع استخدام هواتف المكتبات لغير العاملات بها.
- يمنع إدخال المأكولات والمشروبات إلى المكتبات، ويسمح بذلك في المكان المخصص بالمكتبة المركزية (الكافتيريا).
- الالتزام بأنظمة الإعارة الداخلية والخارجية المعتمدة بمكتبات الجامعة.
- المخالفات لأنظمة المكتبات بالجامعة والعابثات بمقتنياتها والمسيئات لمنسوباتها يحلن إلى لجنة تأديب الطالبات بعمادة شؤون الطالبات، وإلى الجهة القانونية المختصة إذا كن من غيرهن.

الملحق (د–٤): ضوابط ومهام وحدة التدريب الميداني

أولاً: مرحلة ماقبل التدريب والتي تشمل على:

- ✓ إعداد قوائم الطالبات المتدربات وتوزيع الطالبات على الجهات التدريبية جغرافياً حسب أماكن سكنهن، ووضع الجداول الزمنية للتدريب الميداني.
- ✓ اعتماد جهات للتدريب الميداني (في القطاع العام أو الخاص) بعد دراسة مدى مناسبتها وفقاً للمعايير المعتمدة لدى الوحدة .

ثانياً: مرحلة التدريب والتي تشمل على:

- ✓ متابعة سير التدريب الميداني وذلك من خلال الزيارات الميدانية أو التواصل عن طريق الانترنت، ودراسة المشكلات التي قد تواجه الطالبات أثناء التدريب ومحاولة حلها وتذليل الصعوبات.

ثالثاً: مرحلة ما بعد التدريب والتي تشمل:

- ✓ الإشراف على رصد تقييم الطالبات استناداً على تقرير الجهة التدريبية وتقرير الطالبة وملف أعمال الطالبة الشخصي (البورتفوليو)
- ✓ التواصل مع الكليات ومتابعة الإجراءات الخاصة بالتدريب، وكذلك مراجعة التقرير الفصلي عن سير التدريب الميداني المقدم من كل كلية.

مهام الوحدة في الوكالة :

- ✓ وضع خطة زمنية للقسم للتدريب الميداني بما يتناسب مع طبيعة الشركات ويتوافق مع توصيف مقرر التدريب الميداني المعتمد في الكليات.
- ✓ توفير قاعدة بيانات للشركات المعتمدة والمدارس لكل قسم سواءٍ في الرياض أو خارجها وذلك ليتسنى للطالبات اختيار الجهة الأنسب.
- ✓ إنشاء قنوات التواصل مع الجهات التدريبية والتأكد من سير العمل فيها، و توضيح آلية التدريب الميداني للجهة حيث يجب أن تكون على علم بمسؤولياتها، وتحديد مدى ملائمتها للتدريب، واعتماد آلية إرسال الطالبات للتدريب، بالإضافة إلى توضيح دور الجهة التدريبية في عملية التدريب.
- ✓ التواصل مع الكليات بشأن ما يلي:
- ✓ ترشيح منسقات التدريب الميداني من بين أعضاء هيئة التدريس، وتشمل مهامهن ما يلي:
- ✓ حضور اجتماعات أعضاء وحدة التدريب الميداني في الوكالة للتنسيق اللازم ومتابعة القضايا العالقة.
- ✓ تمثيل القسم في القضايا التعليمية والحالات المتعلقة بالتدريب الميداني.
- ✓ المشاركة في اختيار جهات التدريب الأنسب لتخصصات الطالبات.
- ✓ وضع قوائم بالمعارف والمهارات التي تملكها الطالبات، والتي ينبغي لجهة التدريب أن تتيح التطبيق العملي لها.
- ✓ تزويد الوحدة بقاعدة بيانات للطالبات، تشمل ما يلي:

- ✓ الاسم الكامل للطالبة
- ✓ بيانات التواصل (الهاتف والبريد الإلكتروني و هواتف الوالدين)
- ✓ السجل الأكاديمي للطالبة والمعدل التراكمي
- ✓ ملف الطالبة
- ✓ التاريخ المتوقع للتدريب لكل طالبة
- ✓ الجهة المقترحة لكل طالبة
- ✓ تعبئة النماذج اللازمة، ومنها:
- ✓ نموذج التواصل مع الجهات والمسؤول المباشر عن التدريب
- ✓ نموذج معايير تقييم ملاءمة الجهات المقترحة، سواء من أعضاء من الطالبات للتدريب الميداني.
- ✓ نموذج عقد اتفاقية للطالبة، ويتضمن شرحا مفصلا لمهامها في التدريب.
- ✓ نموذج تقييم الجهة للطالبة، ويتضمن شرحا مفصلا للمهام المنوطة بها.
- ✓ نموذج تقييم من لجنة أعضاء القسم بعد انتهاء التدريب.

- ✓ دراسة تقارير منسقات التدريب الميداني، وتشمل: تقرير عن الزيارات الميدانية لجهات التدريب بعد دراسة ملاءمتها للتدريب الميداني، وقائمة الطالبات لجهات التدريب.
- ✓ إقامة ورش عمل توضيحية لتعريف الطالبات بآلية التدريب الميداني، وتحديد مهامهن وما هو متوقع من جهات التدريب، إلى جانب توضيح كيفية ملء الطالبة لنموذج تقييم جهة التدريب.
- ✓ متابعة تسليم الطالبات لتقارير التدريب الميداني (متطلب إلزامي) إلى الأقسام بعد انتهاء التدريب بمدة لا تتجاوز أسبوع واحد.
- ✓ رصد الدرجات بعد تقييم أعضاء هيئة التدريس للتقارير.
- ✓ تنظيم الاجتماعات والمحاضرات لضيوف متحدثين عن إدارة الأعمال والمشاريع والبدء بمشاريع صغيرة، و العمل الحر و الأعمال التجارية الخاصة، وكل ما يتعلق بسوق العمل.
- ✓ متابعة أوضاع الخريجات من حيث التوظيف أو العمل في مختلف القطاعات، والتواصل معهن من أجل المشاركة في أنشطة الجامعة.

إدارة الوحدة :

١. على مشرف الوحدة

- ✓ إدارة الوحدة وعقد الاجتماعات الخاصة بشؤون التدريب الميداني سواءً (المتدربات أو الجهات التدريبية .
- ✓ العمل على وضع آلية لبرامج الوحدة وسير نشاطاتها.
- ✓ تطوير استراتيجية الوحدة في تفعيل عملية التدريب الميداني وزيادة كفاءتها.
- ✓ التواصل مع الكليات والوحدات ذات العلاقة.
- ✓ التواصل مع القطاع العام والخاص في سوق العمل وعمل دراسات متجددة ومستمرة حول الاحتياجات الفعلية لتخصصات الكليات، وفي ضوء ذلك تحديد سياسة واشتراطات القبول .

٢. يتم اقتراح برامج التعاون الدولي لإقامة ورش تخصصية لتقريب الفجوة والمواءمة بين مخرجات الجامعة وسوق العمل العالمي.

الملحق (د–٥): آلية التدريب الميداني

لما للتدريب الميداني من أهمية بالغة في مسيرة الطالبة الأكاديمية وذلك لضمان جودة مخرجات التعليم الأكاديمي المقدم للطالبة طوال فترة دراستها. فقد رأت جامعة الأميرة نورة أهمية استحداث لجنة للإشراف ومتابعة التدريب الميداني وذلك لتقنين خروج الطالبات للتدريب الميداني.

ومهام اللجنة كالآتي:

- ✓ التعريف بالجامعة ولجان التدريب الميداني ومخاطبة الجهات الخارجية لتلقي العروض.
- ✓ إعداد قاعدة بيانات تشمل:
  1. مواقع التدريب المتاحة
  2. توفر أقسام نسائية في مكان التدريب.
  3. بيانات المشرفات.
  4. معايير برامج التدريب بالتعاون مع عمادة شؤون الطالبات.
- ✓ التنسيق مع جهات التدريب الخارجية والمدارس لمعرفة عدد الأماكن المتاحة للطالبات.
- ✓ استكشاف موقع التدريب ودراسته ميدانياً لمدى ملائمته لاستقبال الطالبات وسط بيئة محافظة ووضع وصف مفصل لذلك في قاعدة البيانات يضم سبب اختيار الموقع والفائدة المرجوة من التدريب فيه.
- ✓ رفع تقرير بمجرى التدريب لرئيسة القسم ومقررة اللجنة لاتخاذ اللازم بخصوص المشرفات وحل المشكلات المتعلقة بالإشراف .
- ✓ القيام بجولات إشرافيه على الطالبات والمشرفات أثناء التدريب .
- ✓ التقييم الدوري لمشرفات التدريب الميداني عن طريق تعبئة استمارة تقييمية .
- ✓ النظر في احتساب ساعات التدريب الميداني لأعضاء هيئة التدريس .
- ✓ النظر في مشاكل الطالبات والمشرفات المحولة للجنة من الكليات واتخاذ اللازم.

الملحق (د–٦): القواعد المنظمة للتعلم الالكتروني في جامعة الاميرة نورة

الأهداف:

تهدف القواعد المنظمة التعلم الإلكتروني في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن إلى تحقيق التالي:

١. تحقيق رؤية الجامعة في تطبيق خطط وزارة التعليم العالي لتطوير التعليم العالي.
٢. إيجاد مرجعية نظامية للتعلم الإلكتروني في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.
٣. بناء منظومة معيارية تسهل تطبيق التعلم الإلكتروني في الجامعة وإيجاد آليات تطبيق التعلم الإلكتروني لكافة المعنيين في الجامعة من الإدارة والكليات والأقسام وأعضاء هيئة التدريس والطالبات.
٤. إتاحة فرص التنوع في تقديم المقررات في الجامعة.
٥. تطوير المقررات الدراسية بالتعاون مع الأقسام التعليمية بالجامعة.
٦. العمل على وضع الضوابط اللازمة لضمان الجودة في جميع البرامج التعليمية التي يقدمها المركز.

القواعد المنظمة للتعلم الإلكتروني في الجامعة:

التعريفات

الجامعة : جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن .

العمادة: عمادة التعلم الإلكتروني بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

الكلية : إحدى كليات جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن

التعلم الإلكتروني: **هو** نمط من أنماط التعلم يستخدم فيه الإنترنت وتقنيات التعلم الأخرى لإكمال العملية التعليمية، وإدارة التفاعل بين عضو هيئة التدريس ومن حكمة والطالبة، وبين الطالبات أنفسهن، وبين الطالبات ومصادر التعلم، ويعد تعليماً حضورياً إلكترونياً.

الطالبة: إحدى طالبات الجامعة المقيدات في عمادة القبول والتسجيل، وتعرف في أنظمة التعلم الإلكتروني باسم مستخدم وكلمة مرور مرتبطة بنظام المستخدمين التابع للإدارة العامة لتقنية المعلومات

عضو هيئة التدريس ومَن في حكمه: يقصد بين عضو هيئة التدريس أو المحاضر أو المعيد المدرج على النظام الأكاديمي كأستاذ لأحد المقررات ويعرّف في أنظمة التعلم الإلكتروني باسم مستخدم وكلمة مرور.

التعلم الإلكتروني الداعم: أحد مستويات استخدام التعلم الإلكتروني في الجامعية بحيي يكون الحضور كاملا في القاعات وتستخدم أنظمة وأدوات وبيئة التعلم الإلكتروني لدعم عملية التعلم وتسهيلها.

التعلم الإلكتروني المدمج: أحد مستويات استخدام التعلم الإلكتروني في الجامعة تستبدل فيه نسيبة محددة من الحضور داخل القاعات بحضور وأنشطة إلكترونية على موقع المقرر وباستخدام أنظمة وأدوات وبيئية التعلم الإلكتروني.

التعلم الإلكتروني الكامل: أحد مستويات استخدام التعلم الإلكتروني في الجامعة يستبد فيه الحضور داخل القاعات الصفية بأنشطة إلكترونية على موقع المقرر وباستخدام أنظمية وأدوات وبيئية التعلم الإلكتروني ويستثنى من ذلك الاختبار النهائي وما يقرر من قبل الكلية وعضو هيئة التدريس من لقاءات محدودة وجهاً لوجه.

الحضور الإلكتروني : وينقسم إلى قسمين: تزامني وغير تزامني .

ويعتبر بديلا عين الحضور للقاعات باستخدام أنظمية وأدوات وبيئية التعلم الإلكتروني وييتم قياس الحضور بمدى مشاركة الطالبة في أنشطة التعلم ومدى إنجاز المهام المطلوبة بالإضافة إلى استخدام سجلات الدخول الإلكترونية؛ ويقتصر تطبيقه على نوعي التعلم الإلكتروني المدمج والكامل فقط .

الحضور التزامني: أسلوب التعلم الذي يتم باتصال متزامن في الوقت نفسه بين عضو هيئة التدريس ومن في حكمه المتعلم من خلال شبكة الإنترنت أو أي شبكة اتصال الكتروني.

المشاركة غير التزامنية (الأنشطة الإلكترونية): أسلوب التعلم الذي يتم فيه مشاركة الطالبة في عملية التعلم عن طريق توفير تفاعل مع المحتوى، أو مع عضو هيئة التدريس ومن في حكمه، أو مع الطالبات أنفسهن بحيث يتم ذلك من خلال توظيف التطبيقات البرمجية المناسبة لإدارة العملية التعليمية بما يتيح التواصل وأداء النشاطات المتعلقة بالمقرر (قد يكون على شكل واجبات، أو مناقشات، أو بحوث وتطبيقات، أو غيرها من الأنشطة باستخدام الأدوات المتوفرة سواء كانت بشكل فردي أو جماعي).

المقرر الإلكتروني: مقرر تطرحه الجامعة على نظام إدارة التعلم ويشمل بيانات ومعلومات أعضاء هيئة التدريس والطالبات المقيدات في عمادة القبول والتسجيل وكيل من تلزم مشاركته بالإضافة إلى الأنشطة، المحتوى، التقويم والأدوات سواءً أكانت جزء اً من نظام إدارة التعلم أو مضافة له.

المقررات المفتوحة: مقررات من الجامعة أو من جامعات أخرى تنشر على موقع مخصص على الإنترنت يتمكن الجميع من الوصول إليها دون الحاجة لمعلومات مرور بحيي ييتم توفير هذه المواد لمن يرغي في الاستفادة منها ضمن حقوق نشر وسياسة استخدام معينة تُوضّح على الموقع.

نظام إدارة التعلم : نظام مركزي على شبكة الإنترنيت يحتوي على جميع المقررات التي تطرحها الجامعية ويرتبط بمجموعة من الأدوات الأخرى ذات الاستخدام التعليمي ويكون دخول النظام للأشخاص المسموح لهم فقط وباستخدام معلومات دخول تزودهم بها الجامعة .

القواعد المنظمة على مستوى العمادة:

١. يكون التعلم الإلكتروني في الجامعة على ثلاثة مستويات وهي:

- ✓ التعلم الإلكتروني الداعم.
- ✓ التعلم الإلكتروني المدمج.
- ✓ التعلم الإلكتروني الكامل.

٢. يتم تطبيق التعلم الإلكتروني المدمج والتعلم الإلكتروني الكامل في مقررات أو برامج بناءً على اختيار القسم وبموافقة الكلية وللجامعة ممثلة بعمادة التعلم الإلكتروني طلب تطبيق المستويين المدمج والكامل بالشكل والكم اللذان تراهما مناسبَين.

٣. يعتبر تطبيق التعلم الإلكتروني بالمستوى الداعم ملزماً في جميع المقررات (الحالية) في الجامعة وبدون استثناء.

أولا: التعلم الإلكتروني الداعم:

١. يجب أن يحتوي المقرر في نظام إدارة التعلم على العناصر التالية كحد أدنى:

- ✓ منهج المقرر بالكامل بما يشمل التوصيف الأهداف، التقسيم الأنشطة والتقويم.
- ✓ معلومات عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.

- ✓ تفعيل لوحة إعلانات المقرر
- ✓ تفعيل منتدى للنقاش
- ✓ مواد المقرر من مراجع وشرائح عير ووثائق وتسجيلات أو أي مواد أو أدوات أخرى تدعم التعلم.

٢. تخصص ١٥ ٪ من مجموع درجات المقرر على الأنشطة الإلكترونية.

٣. يكون موقع المقرر في نظام إدارة التعلم مركزاً للتواصل والأنشطة ويعتبر استخدام الموقع والأدوات المرافقة للإعلانات والواجبات وتسليم المواد والدرجات وكل ما يمكن عملين من خلال الموقع الزميا لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه والطالبة .

٤. يتم تطبيق هذا النمط على جميع مقررات الجامعة باستثناء المقررات الإلكترونية المدمجة والكاملة.

ثانيًا: التعلم الإلكتروني المدمج:

١. يتم إقرار طرح المقررات بالمستوى المدمج بموافقة مين رئيس القسم وعميد الكلية أو بتنسيق من الجامعة أو الإدارة .

٢. يقوم عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بتعبئة النموذج الخاص بتدريس مقرر بالمستوى المدمج ورفعه إلى رئيس القسم وفي حال الموافقة يرفع إلى عميد الكلية لاعتماده؛ ويؤخذ ذلك بالاعتبار عنيد بناء الجدول الدراسي بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.

٣. يجب أن يمتلك عضو هيئة التدريس المرشح ومن في حكمه الخبرة الفنية والتدريسية الكافية للتعامل مع المقرر بالمستوى المدمج وتكون مسؤولية الكلية التأكد من ذلك ولها طلب الاستشارة من العمادة .

٤. تُحدد مواعيد الحضور الإلكترونية بالاتفاق بين عضو هيئة التدريس وطالبات المقرر على أن لا تخالف القواعد المنظمة للحضور الإلكتروني .

٥. تحدد نسيبة الجزء المخصص للتعلم الإلكتروني من ساعات التدريس الفعلية مسبقاً على ثلاثة مستويات (٢٥%)، (٥٠%)، (٧٥%)الالتزام بالنسبة المتفق عليها والمعتمدة في نموذج طلب تدريس المقرر المدمج.

٦. يتم احتساب درجات الأنشطة الإلكترونية بـ (٢٥ ٪) من مجموع درجات المقرر.

٧. يلتزم عضو هيئة التدريس بإضافة أنشطة إلكترونية للمقرر مرة واحدة في الأسبوع على الأقل للتأكيد من تفاعل الطالبة ومشاركتها.

٨. كل ما ينطبق على التعلم الإلكتروني الداعم من معايير شروط وتنظيمات . إلي ينطبق تلقائياً على التعلم الإلكتروني المدمج ما لم يتعارض مع مادة أخرى من المواد الخاصة بهذا النوع.

ثالثاً: التعلم الإلكتروني الكامل:

١. يتم إقرار طرح المقررات بالمستوى الكامل بموافقة من رئيس القسيم وعميد الكلية أو بتنسيق من الجامعة أو العمادة .

٢. يقوم عضو هيئة التدريس ومن حكمه بتعبئة النموذج الخاص بتدريس مقرر بالمستوى الكامل ورفعه إلى رئيس القسم وفي حال الموافقة يرفع إلى عميد الكلية لاعتماده. على أن يبنى مع الجدول الدراسي بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.

٣. يجب أن يمتلك عضو هيئة التدريس المرشح الخبرة الفنية والتدريسية الكافية للتعامل مع مقرر بالمستوى الكامل وتكون مسؤولية الكلية التأكد من ذلك ولها طلب الاستشارة من العمادة.

٤. يعقد اجتماع تزامني بين الطالبات وعضو هيئة التدريس ومن في حكمة توضح خلاله خطة المقرر وكيفية سير العمل **به**.

٥.يخصص الأسبوعين الأولَين من بدء الفصل الدراسي للتأكد من مهارات الطالبات الأساسية اللازمة لضمان حسن سير المقرر؛ مثل استخدام أدوات المقرر المختلفة والتواصل بين عضو هيئة التدريس ومن في حكمه والطالبات.

٦. يتم احتساب درجات الأنشطة الإلكترونية بـ (٥٠%) من مجموع درجات المقرر.

٧. ما يدرس تزامنياً لا يقل عن (٢٥%) من المقرر الإلكتروني.

٨. ما يدرس بالأنشطة الإلكترونية لا يقل عن (٥٠%) من المقرر الالكتروني

٩. لا يمكن إلغاء تدريس مقرر المستوى الكامل بعد تسجيل الطالبات، وتتكفل الكلية بتوفير عضو هيئة التدريس بديل في حال تعذر إكمال عضو هيئة التدريس الأساسي مهامه.

١٠. يلتزم عضو هيئة التدريس بإضافة نشاطين إلكترونيين في المقرر أسبوعياً مع تحديد توقيت انتهاء كل نشاط على حدة للتأكد من تفاعل الطالبة ومشاركتها.

١١. كل ما ينطبق على التعلم الإلكتروني الداعم ينطبق تلقائياً على التعلم الإلكتروني الكامل ما لم يتعارض مع مادة أخرى من المواد الخاصة بهذا النوع .

رابعًا: الدعم الفني:

١. توفر إدارة تقنية المعلومات لأعضاء هيئة التدريس والطالبات الدعم الفني المتعلق بالأنظمة واستخدامها خلال أيام الأسبوع بما فيها أيام العطل أثناء الفصول الدراسية .

٢.يقدم الدعم المسجل المبني على قاعدة بيانات والدعم المباشر من خلا ل موقع الإدارة على الشبكة العنكبوتية .

٣. يقدم الدعم الهاتفي والشخصي في الحالات الطارئة .

القواعد المنظمة على مستوى عضو هيئة التدريس ومن في حكمة :

أولا: التدريس الإلكتروني:

١. يلتزم عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بتصميم المقررات الإلكترونية وفقاً لمعايير الجودة المعتمدة في الجامعة.

٢. يلتزم عضو هيئة التدريس ومن في حكمة بتحفيز وتفعيل مشاركة الطالبات في بناء العملية التعليمية وأن تكون الطالبة محور هذه العملية.

٣. يلتزم عضو هيئة التدريس ومن في حكمة بتحفيز وتسهيل التفاعل والتواصل بينه وبين الطالبات وبين الطالبات أنفسهن.

٤. تساهم الطالبات في تقييم المقرر الإلكتروني للنهوض بالعملية التعليمية عن طريق التحسين المستمر.

٥. يلتزم عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بتهيئة البيئة التي تحفز التفكير الناقد والبناء والتحليل وحل المشكلات في المقرر الإلكتروني.

٦. يلتزم عضو هيئة التدريس ومن في حكمة بالمراجعة والتحديث المستمرين لمقرراته والعمل على تبني الممارسات الجيدة وابتكار ممارسات جديدة في التعلم الإلكتروني تفيد مخرجات التعلم.

٧. يلتزم عضو هيئة التدريس ومن في حكمة بالمتابعة المستمرة لمقرراته بمختلف مستوياتها (الداعم، المدمج والكامل) والرد على أسئلة واستفسارات الطالبات في أسرع وقت ممكن وبمدة أقصاها (٤٨ ساعة) للمستوى الكامل، (٧٢ساعة) للمستوى المدمج.

ثانياً: حقوق الملكية الفكرية:

١. تمتلك الجامعة رسمياً جميع حقوق المحتوى الإلكتروني الذي يتم تطويره في الجامعية إلا في حالة الاستخدام التجاري لهذا المحتوى فتكون الحقوق حسب الاتفاق بين الجامعة والمطوّر .

٢. يلتزم عضو هيئة التدريس في تطويره واستخدامه للمحتوى الإلكتروني بقوانين حقوق الملكية وتعتبر هذه المادة إخلاءاً لمسؤولية الجامعة عن أي تبعات قانونية ناتجة عن أي خرق لحقوق الملكية .

القواعد المنظمة على مستوى الطالبة :

أولا: خصوصية الطالبة:

١. المعلومات الشخصية مثل الهاتف والبريد الإلكتروني للطالبة محفوظة ولا يحق نشرها إلا بإذنها ولا تستخدم إلا للأغراض الأكاديمية.

٢. في حالة نشر أي من أعمال أو نقاشات الطالبة خارج المقرر لابد من موافقة الطالبة وذلك من خلال نموذج الإذن بالاستخدام الذي يطرح في المقرر ويعبأ من قبل الطالبة.

ثانيًا: قواعد السلوك:

١. تلتزم الطالبة بتعليمات وإرشادات الجامعة المتعلقة بالتعلم الإلكتروني وفي حالة إخلالها بأي من هذه التعليمات تطبق عليها أنظمة العقوبات في الجامعة.

٢.تتحمل الطالبة مسؤولية المحافظة على سرية معلومات الدخول الخاصة بها.

٣. تطبق اللائحة التأديبية للطالبات في الجامعة على جميع أنواع المقررات الإلكترونية (الداعم والمدمج والكامل).

٤.تمتثل الطالبة للقواعد المنظمة للتعلم الإلكتروني في الجامعة وبقية النظم واللوائح المعمول بها وفي حالة الغش أو السرقات العلمية أو اختراقات الأنظمة الإلكترونية فتطبق العقوبات وفقًا للائحة الجامعة واللوائح الحكومية المنظمة لأمن المعلومات.

القواعد المنظمة على مستوى المقرر:

أولا: تصميم المقرر:

١. يكون تصميم المقرر وتطويره وفقاً لمواصفات جودة المقررات الإلكترونية المعتمدة في الجامعة.

٢. اعتبار الطالبة محور العملية التعليمية في جميع أنشطته ومواده وتقويماته.

٣. الأخذ بعين الاعتبار الطالبات ذوات الاحتياجات الخاصة لا سيما المكفوفات بتوفير الأجهزة والبرامج المساندة لهنَ بالتعاون مع عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد.

ثانياً: الحضور الإلكتروني:

✓ **في حالة المقررات المدمجة:**

١. تحدد نسبية الحضور الإلكتروني ويتم توضيحها للطالبات في أو لقاء ميع الطالبات خلال الأسبوعين الأولين من بدء الفصل الدراسي.

٢. تحتسب نسبة الغياب للطالبات في المحاضرات الصفية حسب ما هو معمول بين في عمادة القبول والتسجيل.

٣. تحتسب الطالبة غائبة إذا لم تقم بأي نشاط إلكتروني في المقرر في المدة المحددة.

٤. في حالة التغيب عن الحضور الإلكتروني بعذر فان عضو هيئة التدريس يقرر ما يراه بديلاً عن نشاطها الإلكتروني بالرجوع إلى إدارة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.

٥.تحرم الطالبة من دخول الاختبار النهائي إذا كانت نسبة مجموع غيابها (٢٥ ٪) من عدد ساعات المقرر الأصلي.

✓ **في حالة المقررات الكاملة:**

١. تكون وحدة العمل أسبوعية في المقررات الكاملة بغض النظر عن عدد الساعات المعتمدة للمقرر وعدد المحاضرات فيما لو كان المقرر وجهاً لوجه.

٢. تحتسب الطالبة غائبة إذا لم تقم بأي نشاط إلكتروني في المقرر في المدة المحددة. ولا يعدّ دخولها المجرد على المقرر حضوراً.

٣. في حالة التغيب عن الحضور الإلكتروني بعذر فان عضو هيئة التدريس يقرر ما يراه بديلاً عن نشاطها الإلكتروني بالرجوع إلى إدارة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.

٤.تحرم الطالبة من دخول الاختبار إذا كانت نسبة غيابها (٢٥ ٪) من عدد أسابيع المقرر.

✓ **يتمثل الحضور الإلكتروني بأحد الطرق التالية:**

١.الحضور التزامني.

٢. المشاركة غير التزامنية (التفاعل في المقرر).

- يجب أن تحدد مواعيد الحضور التزامني بشكل واضح في توصيف المقرر ويتم التأكيد على الحضور بالإعلان عنها في لوحة الإعلانات بوقت كاف لا يقل عن (٣٦ ساعة) من موعدها.
- تلزم الطالبة بالحضور الشخصي لأداء الاختبارات الفصلية والنهائية للمقرر مع توفير إثبات مقبول للشخصية للتحقق من هويتها من قبل القائمات على الاختبارات.

ثالثاً: الاختبارات الإلكترونية:

١. لإجراء الاختبارات الإلكترونية النهائية ينبغي على عضو هيئة التدريس الحصول على موافقة من عميد الكلية ورئيس القسم.

٢. ينبغي لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه محاولة وتجربة الاختبار على عينية استطلاعية من الطالبات قبل إجراء الاختبار فعليًا لتجنب أي خطأ قد يحد جراء الضبط غير المناسب.

٣. يجب على عضو هيئة التدريس ومن في حكمه التنسيق مع منسق الاختبارات الإلكترونية لجدولة اختباراته وإيجاد معامل مناسبة له إذا كان ذلك ممكناً قبل أسبوع واحد على الأقل من موعد الاختبار.

٤. يتم توفير المراقبين للاختبار من قبل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه وفقاً لعدد الطالبات والمعامل المحجوزة.

٥. التحقيق من حضور الطالبة وهويتها وتسجيل الدخول والخروج للنظام هي مسؤولية عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو المراقب.

٦.تسليم درجات الاختبارات مسؤولية عضو هيئة التدريس ومن في حكمه وفقاً لقوانين الجامعة وأنظمتها.

٧. أي خطأ يحد أثناء إعداد الاختبارات مثل اختيار الخيار الخاطئ أو الإعداد الذي يؤدي إلى نتائج غير مقبولة فهو مسؤولية عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.

٨. مسؤولية عمادة التعلم الإلكتروني أثناء الاختبارات الإلكترونية تقتصر على تقديم الدعم التقني فقط.

٩.على عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أن يوفر نسخة ورقية واحدة على الأقل للاختبار لاستخدامها في حالة حدوث طارئ.

تطبيق القواعد المنظمة:

سيتم تطبيق القواعد المنظمة للتعليم الإلكتروني لمدة عام جامعي بشكل تجريبي لتقييم هذه القواعد.

الملحق (د–٧): معايير تصميم المقرر الالكتروني

معايير تصميم المقرر الالكتروني	
المعايير	**مؤشرات التقييم**
المحور الأول :أهداف ومحتوى المقرر الإلكتروني أ–معايير تحكيم وصف المقرر الإلكتروني: **١ .أن تتضمن خطة المقرر على الأهداف التعليمية العامة بشكل واضح ومحدد.**	واضحة ويمكن تطبيقها . قابلة للقياس شاملة للمجالات التعليمية المختلفة (معرفية – مهارية – وجدانية) تدعم مهارات التفكير العليا.
٢ . أن تحدد خطة المقرر المصادر التعليمية للمقرر.	المصادر التعليمية محددة. تنوع المصادر التعليمية وحداثتها.
٣.أن تحدد المتطلبات السابقة اللازمة لدراسة المقرر.	تم تحديد المتطلبات السابقة لدراسة المقرر
٤ . أن تحتوى كل وحدة في المقرر على نظرة عامة للدرس تتضمن: الأهداف –المحتوى –الأنشطة –أدوات التقييم	المحتوى تم تقسيمة إلى وحدات تعليمية صغيرة لها هدف إجرائي محدد. الوحدة التعليمية لها مقدمة تمهيدية توضح للفئة المستهدفة أهداف الوحدة والعناصر التي سيتم دراستها.
المحور الثاني: استراتيجيات التدريس ونشاطات التعلم أ–معايير تحكيم استراتيجيات التدريس ونشاطات التعلم والتقويم: **١ . أن يستخدم المقرر نشاطات تعلم حقيقية .**	مساعدة الفئة المستهدفة على تطبيق أفكار المقرر وتحقيق أهدافه. ترتبط بالخبرات السابقة للفئة المستهدفة . توفر وقتاً كافيا لتطبيق المهارات وإتقانها . تنوع استراتيجيات التدريس (محاكاة – تمرين – ومران–..)
٢ . أن يحوي المقرر نشاطات عن طريق روابط خارجية لإثراء المقرر.	توفر نشاطات التعلم ارتباطات (Links)لمعلومات علاجية وإثرائية مناسبة لمستوى أداء الفئة المستهدفة وسيرهم في الدراسة .
٣ . أن تتفق استراتيجيات التقويم في المقرر مع غاياته وأهدافه وتمثل مجاله بدقة ووضوح.	قياس مخرجات التعلم في المقرر . الشمولية في قياس جميع أهداف التعلم في المقرر. تعليمات تفصيلية عما هو مطلوب منه بدقة ووضوح.
٤ .أن يحتوى على طرق متنوعة لتقويم المتعلم.	تنوع أسئلة التقويم (صح خطأ – اختيار متعدد –توصيل –....) يتوفر تقويم مناسب عند كل وحدة أو موضوع دراسي. يتوفر تقويم نهائي لأداء التمارين والتدريبات.

٥.أن يزود المقرر الفئة المستهدفة بنماذج و أمثلة للتقويم الذاتي.	يسمح بالمحاولات لأداء التمارين والتدريبات . أرشفة لأنشطة الطالب في المقرر تشمل جميع ما تم من تطبيقات من قبله. يوفر المقرر نماذج تقويم متاحة للمتعلم لتقويم نفسه ذاتياً. شرح لمعايير تقويم الأداء .
ب–معايير تحكيم التفاعل والتغذية الراجعة : **١.أن يتحكم المتعلم بدراسته في المقرر الإلكتروني .**	تتوفر قائمة يختار منها المتعلم المواضيع التي يرغب تعلمها . يتحكم المتعلم بمستوى صعوبة المحتوى . يتوفر الوقت الكافي للمتعلم ليعطي استجابته. تبقى المعلومات المعروضة في الإطار بعد استجابة المتعلم إلى أن يقرر المتعلم الانتقال إلى إطار جديد . يمكن وقف المقرر وإعادة تشغيله عند النقطة التي وقف عندها المتعلم.
٢.أن يحتوي المقرر على تفاعل مع المتعلم	يشمل المقرر على تفاعل وحوار مع المتعلم يثير المقرر دافعية المتعلم من خلال عرض المادة العلمية يحوي المقرر على أساليب متعددة لتفاعل المتعلم (محاكاة– ألعاب–..)
٣.أن يستخدم المقرر تغذية راجعة مناسبة	تقديم التغذية الراجعة مباشرة بعد الاستجابة . يقدم للمتعلم التعزيز الإيجابي المناسب. توضح الاستجابة الخاطئة بصورة إيجابية . تتوفر المساعدة المناسبة بحسب طبيعة الاستجابة التي يقدمها المتعلم. تتوفر موارد إضافية علاجية عند الحاجة أو الاستجابات الخاطئة.
٤.أن يتم استخدام الوسائط المتعددة بصورة مناسبة.	تم استخدام الصوت والرسومات والفيديو بصورة مناسبة . أحجام ملفات الوسائط المتعددة مناسبة . توجد عناوين واضحة نصية لملفات الوسائط.
المحور الثالث : التصميم الفني أ– معايير تحكيم سهولة استخدام المقرر الإلكتروني: **١. أن يستخدم المتعلم المقرر دون مشاكل.**	يرافق المقرر مطبوعات مصاحبة (كتب – صور – نشرات). يتم تشغيل المقرر بكل سهولة يخلو المقرر من أخطاء البرمجية التي تعيق استخدامه.
٢. أن يتميز تصميم شاشة العرض بالبساطة واليسر.	اختيار جيد للألوان والخطوط . المعلومات المعروضة على الشاشة تتبع تسلسل منطقي للأفكار .
٣. أن يستخدم التصميم أساليب مناسبة في عرض المعلومات .	يتجنب التصميم عرض معلومات متزاحمة على الشاشة الواحدة. استخدام خاصية تغيير اللون أو إظهار صوت عند تحديد عنصر ما ، مثل تغيير لون الرابط عندما تمرير الفأرة.
٤. أن يستخدم التصميم الخطوط وأحجامها بشكل وظيفي.	أسلوب متناسق في استخدام الألوان، وشكل الخط وحجمه من شاشة لأخرى. تناسق أسلوب العرض والتصميم في الشاشة الواحدة وفيما بين الشاشات جميعاً. أهمية عامل الجذب في بعض العناوين والمعلومات الهامة . توظيف نوع وحجم الخط في النص المعروض بما يتناسب مع أهمية النص.

ب- معايير تحكيم أدوات الإبحار داخل المقرر الإلكتروني: **١. أن يحافظ تصميم الشاشة على مواقع متسقة لأدوات التحكم والتصفح في المقرر** **٢. أن يستخدم المقرر الخرائط الإرشادية البسيطة لعرض محتويات المقرر.** **٣. الروابط التشعبية وتصميمها في المقرر الإلكتروني**	ثبات أماكن أدوات التحكم لعدم تشتيت المستخدم. سلامة وحرية التحكم في المقرر والتنقل بين أجزاءه. تحتوي جميع الصفحات على زر العودة للصفحة الرئيسة. يعتمد المقرر الشكل الصوري أو الرسومي لأدوات التنقل مثل الأيقونات الرسومية. وجود جدول أو فهرس أو خريطة إرشادية لمحتويات المقرر. وجود روابط تشعبية على كل جزء من الفهرس تمكن من الانتقال إليه مباشرة. يميز الرابط بلون مختلف . سلامة الروابط . يتم تغيير لون الرابط إذا تم استخدامه.
المحور الرابع : تطبيق المقرر في البلاكبورد في جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن **١. تقديم المعلومات اللازمة لاستخدام المقرر المتاح على نظام البلاكبورد.** **٢. أن يتم تصميم المقرر وتطبيقه على نظام البلاكبورد .** **٣. أن يتميز بالبساطة واليسر.** **٤. إجراء الترتيبات اللازمة لتبني المقرر على نظام الجامعة.** **٥. تخصيص فترة تجريبية عند تطبيق المقرر.** **٦. المتطلبات التقنية والفنية.** **٧. التنسيق مع أستاذ المقرر**	تزويد الفئة المستهدفة بأدلة استخدام لتسهيل الوصول إلى عناصر المقرر. مراعاة الأدوات التي يوفرها البلاك بورد. الاستفادة من معظم الخدمات المتوفرة في البلاكبورد (كالأنشطة وأدوات التقييم..) توافق صيغ عناصر المقرر (كالصور والفيديو)وفقا للصيغ المتاحة في البلاكبورد. قابل للتحديث . المعلومات المعروضة على الشاشة واضحة . المعلومات المعروضة على الشاشة تتبع تسلسل منطقي للأفكار . يتجنب التصميم عرض معلومات متزاحمة على الشاشة الواحدة. التنسيق مع إدارة تقنية المعلومات والاتصالات في الجامعة . الصيانة والمتابعة الدورية للمقرر أثناء تطبيقة. حل جميع المشاكل التي تنشأ عند تطبيق المقرر على الفئة المستهدفة . توفر قائمة بالبرمجيات اللازمة لتشغيل عناصر المقرر. توفير قائمة بالملحقات (hardware) اللازمة للاستفادة الكاملة من المقرر. توفير منسق محتوى لجمع عناصر المقرر وتنسيقها

الملحق (د–٨): نموذج التغذية الراجعة على الخدمات التي تقدمها الجامعة

نموذج التقييم الذاتي في الشؤون الطلابية

اسم الخدمة:----------

المؤشر	النشاط الموجود– صف ما يحصل للوصول لهذا المؤشر	قاعدة بيانات بالأدلة. أي أدلة قوية للإثبات. ترفق الوثائق إن لزم الأمر كمحاضر الاجتماعات، والدراسات الاستطلاعية ...الخ	مجالات التطوير	درجة تقييم الذات ١–٥
يوضح الدليل التالي آليات كيفية إدارة الجودة بوصفها "عملية"، وفيما يلي بعض الأسئلة الرئيسية:				
١. ما هي أنظمة التخطيط المتبعة لديكم في كافة الشؤون الطلابية المختلفة؟				
٢. كيف يمكن ربطها بأهداف موحدة أوسع وأشمل وبالتوجهات الوطنية والدولية، مثل "المسح الأفقي"؟				
٣. ما هو الرابط بين خطة الشؤون الطلابية وبين النموذج المؤسسي لتخصيص الموارد؟				
٤. إذا افترضنا أنكم تقومون بتنفيذ مشاريع تهدف للتطوير والتغيير، فهل تستخدمون منهجيات رسمية لإدارة المشاريع أم أنكم تفضلون الاستفادة من أساليب مثل مراجعة أساليب العمل؟				
٥. إلى أي مدى يسمح للآخرين بالمشاركة في عملية التخطيط – هل للمستفيدات و الموظفات اللاتي على اتصال مباشر مع الطالبات دور في عملية التخطيط؟				
٦. كيف تتم متابعة الخطط بعد الاتفاق عليها. وما هو جدول رفع التقارير الزمني لاطلاع المسؤولات على آخر المستجدات؟				
٧. كيف تتم متابعة الخدمات وتقييمها؟				
٨. هل لديكم منهجية منظمة لتقييم كافة نطاقات الشؤون الطلابية؟				

المؤشر	النشاط الموجود– صف ما يحصل للوصول لهذا المؤشر	قاعدة بيانات بالأدلة. أي أدلة قوية للإثبات. ترفق الوثائق إن لزم الأمر كمحاضر الاجتماعات، والدراسات الاستطلاعية ...الخ	مجالات التطوير	درجة تقييم الذات ١–٥
يوضح الدليل التالي آليات كيفية إدارة الجودة بوصفها "عملية"، وفيما يلي بعض الأسئلة الرئيسية:				
٩. بعض الأدوات والمنهجيات التي يمكن استخدامها هي مؤشرات الأداء الأساسية (KPIs) ومقاييس السمعة وأهداف التحول وإدارة قبول التعيينات/ الطلب على الخدمات، واستطلاعات مدى رضى الطالبات (انظر أدناه لنموذج استطلاع للإرشاد). إلخ.				
١٠. ما مدى فعالية دعم تقنية المعلومات لعمليات إدارة الجودة لديكم–هل بإمكانكم الدخول إلى مستودع بيانات موحد، أو الدخول إلى نظام المعلومات الإدارية أو المعلومات المتعلقة بالأعمال لدعم جهود تحسين الخدمة لديكم، أم أن البيانات التي تحتاجون الرجوع إليها في سلسلة مستودعات منفصلة أو أنظمة مستقلة؟				
١١. ولو افترضنا ظهور بعض الاقتراحات من أنشطة التقييم الذاتي، فإنه ينبغي تبليغ المستفيدات بالإجراءات المتخذة (اطلاعهم على ما استجد من إجراءات) ومن الضروري إظهار ذلك باستخدام إحدى استراتيجيات التواصل				
١٢. هل لديكم إجراءات فعالة للتظلم ورفع الشكاوى؟				
١٣. ماذا عن إدارة المخاطر /واستمرارية العمل / وبرتوكولات إنعاش الخدمات، إلى أي مدى يتم تطبيق هذه الأمور في عملياتكم؟				

مثال لنموذج التقييم الذاتي (المخرجات)

اسم الخدمة :.....

المؤشر	النشاط الموجود– صف ما يحصل للوصول لهذا المؤشر	قاعدة بيانات بالأدلة. أي أدلة قوية للإثبات. ترفق الوثائق إن لزم الأمر كمحاضر الاجتماعات، والدراسات الاستطلاعية ...الخ	مجالات التطوير	درجة تقييم الذات ١–٥
ان تكون استراتيجيا **يتناول هذا الجانب سؤالا أساسيا و هو (إلى أي مدى يمكن وصف الشؤون الطلابية لديكم بأنها استراتيجية؟)و فيما يلي نذكر بعض الأسئلة الرئيسية:**				
١. أين تجد الرابط بين استراتيجية الجامعة ودعم الطلاب (على سبيل المثال الخدمة المقدمة في ضوء الأهداف المشتركة كبقاء الطالبات ونجاحهن)؟				
٢. هل لديكم خطة استراتيجية/ رؤية و/ أو رسالة واضحة للشؤون الطلابية؟				
٣. كيف تراعي التوجهات الوطنية / الدولية؟				
٤. ما هي علاقتها بالاستراتيجية المشتركة وسياق جامعتكم؟				
٥. كيف تتجنب استراتيجيتكم ارتكاب الأخطاء الفادحة؟				
٦. ما مدى اشتراك الموظفات بالشؤون الطلابية في تنمية سياسة الجامعة؟				
٧. أين يبرزون تحديدا في مناقشات الاستراتيجيات التعليمية والسياسات الأكاديمية...إلخ				
٨. ما هو موقع الشؤون الطلابية عمليا في الهيكل الإداري للجامعة؟				
٩. لمن يرفع أعلى مسؤول في شؤون الطالبات تقاريره حسب الهيكل الإداري؟				
١٠. أين تقدم الشؤون الطلابية تقاريرها كجهة (كالتقرير السنوي المقدم لمجلس الجامعة مثلا؟)				
١١. كيف ومتى تتعامل الهيئة الإدارية مع قضايا الشؤون الطلابية؟				

المؤشر	النشاط الموجود– صف ما يحصل للوصول لهذا المؤشر	قاعدة بيانات بالأدلة. أي أدلة قوية للإثبات. ترفق الوثائق إن لزم الأمر كمحاضر الاجتماعات، والدراسات الاستطلاعية ...الخ	مجالات التطوير	درجة تقييم الذات ١–٥
تكامل الخدمات يختص هذا الجانب بوضع المستفيدات (الطالبات) في قلب عملية تقديم الخدمات؛ بدلا من كون تقديم الخدمات بشروط مقدم الخدمة. و فيما يلي نذكر بعض أهم الأسئلة				
١. هل هناك هيكل مخطط يشمل كل خدمات الشؤون الطلابية؟				
٢. كيف تنظم الخدمات الفردية لضمان التركيز على المستفيد؟				
٣. لمن يرفع المسؤولات عن الخدمات الفردية تقاريرهن في الهيكل الإداري؟				
٤. هل هناك خدمات مشابهة خارج الهيكل الأساسي–وفي هذه الحالة كيف يمكن أن تكون جزءا من النشاط الكلي؟				
٥. كيف يتم التعامل مع (أ الاستفسارات العامة ب) الدعم المتخصص؟ (قاعدة ٨٠/٢٠)				
٦. إذا قمتم باستخدام نموذج المركز الواحد لتقديم كافة الخدمات، فما مدى فعاليته وكيف ستتم متابعة الإحالات (ما مدى شمولية هذا المركز فعلا؟)				
٧. إذا أردتم إحالة المستفيدات إلى خدمات أخرى، فكيف يتم هذا الإجراء وما مدى فعالية عمليات الإحالة؟				
٨. ما مدى استفادتكم من تقنية المعلومات لدعم ذلك؟				
٩. ما هي الترتيبات المتوفرة لديكم لتطوير الخدمة وما مدى شمولية هذه الترتيبات؟				
١٠. كيف تعززون إمكانية الوصول للخدمات (لاسيما فيما يتعلق بمجموعات المساواة أو التنوع؟)				
١١. هل تستخدمون اتفاقيات تحدد مستوى الخدمة أو أي آلية أخرى لعرض خدمتكم بشكل واضح وشامل بحيث يمكن للمستفيدات معرفة ما يمكن توقعه؟				

المؤشر	النشاط الموجود– صف ما يحصل للوصول لهذا المؤشر	قاعدة بيانات بالأدلة. أي أدلة قوية للإثبات. ترفق الوثائق إن لزم الأمر كمحاضر الاجتماعات، والدراسات الاستطلاعية ...الخ	مجالات التطوير	درجة تقييم الذات ١–٥
مشاركة الطلاب استكمالا لموضوع الخدمات المتمركزة حول المستفيد فإن كلمة "مشاركة "تستخدم في هذا الجانب للإشارة إلى الحاجة لعلاقة نشطة جدا مع المستفيدين/الطالبات وممثليهن. وفيما يلي بعض الأسئلة الرئيسية:				
١.ما مدى فهم موظفاتكم لمجتمع المستفيدين /قاعدة العملاء؟				
٢. ما هي آليتكم لضمان أن للطالبات أثر في تطوير الخدمات و تقديمها؟				
٣. هل هناك خدمات يمكن القول بأنها أنشئت بالتعاون مع الطالبات أو بأن الطالبات قدمنها لغيرهن من الطالبات بمساعدة متخصصين؟				
٤.ما هي فرق الاستشاريين أو المستفيدين التي تعمل وما مدى فعاليتها؟				
٥.ما هي علاقتكم بجماعات التمثيل الرسمية (مثل مجلس/ اتحاد الطلبة) وكيف تنوي الجامعة تعزيزها وتنميتها؟				
٦.هل هناك علاقة شراكة مع ممثلات الطالبات أم أن شراكتكم تتسم "بالتشاور"؟				
٧.كيف يمكن ضمان أن المشاركة تناقش قضايا التنوع؟ وكيف يمكن التأكد أن وصول صوت الفئات المهمشة؟				
٨.هل لديكم مرجعيات خارجية لتثري و توجه منهجكم في "إدارة علاقات العملاء"؟				
٩.هل استفدتم من أي عملية توثيق لحقوق الطلاب المتعلقة بالمشاركة؟				

المؤشر	النشاط الموجود– صف ما يحصل للوصول لهذا المؤشر	قاعدة بيانات بالأدلة. أي أدلة قوية للإثبات. ترفق الوثائق إن لزم الأمر كمحاضر الاجتماعات، والدراسات الاستطلاعية ...الخ	مجالات التطوير	درجة تقييم الذات ١–٥
الروابط داخل أجزاء المؤسسة الأقسام الأكاديمية نظرا لأن الأقسام الأكاديمية هي قلب أي مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي، فإن هذا الجانب يشير إلى أن الروابط الفعالة مع الأقسام الأكاديمية ذات الصلة المباشرة بالطالبات عنصر مهم لنجاح ما تقدمه الشؤون الطلابية. وفيما يلي نذكر بعض الأسئلة الرئيسية:				
١.كيف يمكن ضمان أن الشؤون الطلابية، والتي عادة قد تكون جزءا من الخدمات المهنية المركزية، مرتبطة بالأقسام الأكاديمية على نحو سليم؟				
٢.إذا كانت لديكم خدمات منقولة (مثل نموذج محور وفروع الكلية) فكيف تستخدم تلك الخدمات وكيف تساعد في تعزيز الروابط المفيدة بين الطرفين؟				
٣.كيف تدعم موظفات الشؤون الطلابية المركزية منسوبات الأقسام الأكاديمية اللاتي قد يكون من مسؤولياتهن تقديم دعم مباشر للطالبات (مثل المرشدات الأكاديميات)؟				
٤.هل تشارك موظفات الشؤون الطلابية لديكم في اللقاء التعريفي للأعضاء الأكاديميات الجدد؟				
٥.ما هي برامج التطوير المهني المستمر التي تقدمونها حول قضايا دعم الطلاب لمجتمع الجامعة؟				
٦.ما هي قنوات الإحالة التي تتبعونها لقضايا الطلبة سواء قضايا فردية أو مجموعة قضايا وما مدى فعالية عملها؟				

المؤشر	النشاط الموجود– صف ما يحصل للوصول لهذا المؤشر	قاعدة بيانات بالأدلة. أي أدلة قوية للإثبات. ترفق الوثائق إن لزم الأمر كمحاضر الاجتماعات، والدراسات الاستطلاعية ...الخ	مجالات التطوير	درجة تقييم الذات ١–٥
خدمات مهنية أخرى قد تحتاج إلى القيام بإحالات متكررة لأقسام خدمات مهنية أخرى حسب هياكل الخدمة، أو قد تعتمد على أقسام أخرى لتوفير جوانب من دعم الطلبة أو تطوير الطلبة (وبعض الأمثلة على ذلك الإقامة، والتسجيل، وخدمات الحرم الجامعي، والتسويق، والرياضة) وفيما يلي بعض الأسئلة الممكنة:				
١. كيف يمكنكم ضمان فعالية وسلاسة عمليات الإحالة؟				
٢. ما هو الدعم الذي تقدمونه للمنسوبات القائمات على قضايا دعم الطلبة (مثل تدريب موظفات السكن)؟				
٣. كيف تعمل موظفاتكم مع الأقسام الأخرى ؟ وما مدى فعالية هذا النوع من العمل في تعزيز الخدمة "السلسة" من وجهة نظر العملاء؟				
٤. إذا كنتم تعتمدون على مختصين من خارج المؤسسة (في مجال الصحة مثلا)، فهل وضعتم اتفاقية عن مستوى الخدمة المقدمة (أو ما يعادلها)؟ وكيف تتم إدارتها ومتابعتها؟				
٥.إذا كانت بعض الخدمات تقدم للطالبات مباشرة في نطاق تجاري (مثل السكن) فما هي الآليات المتخذة لضمان ربطها بالشؤون الطلابية وضمان النظرة الشمولية/ الاستراتيجية (من حيث أخلاقيات الخدمة) لتجربة الطالب؟				

المؤشر	النشاط الموجود– صف ما يحصل للوصول لهذا المؤشر	قاعدة بيانات بالأدلة. أي أدلة قوية للإثبات. ترفق الوثائق إن لزم الأمر كمحاضر الاجتماعات، والدراسات الاستطلاعية ...الخ	مجالات التطوير	درجة تقييم الذات ١–٥
العلاقات الخارجية				
يتناول هذا الجانب مدى تطلع الشؤون الطلابية وانفتاحها على العالم الخارجي، و هو مبني على فكرة أننا يجب أن نكون مهنة تعليم ضمن إطار منظمة تعليمية: وفيما يلي نذكر بعض الأسئلة الرئيسية:				
١.كيف ترتبط موظفاتكم بالشبكات والمنظمات المهنية المعنية خارج الجامعة؟				
٢.ما هو مستوى مشاركتهن المهنية ضمن المجموعات أو فرق العمل التي تنشأ لأهداف محددة؟				
٣.هل مشاركتهن بالحضور / المساهمة فقط أم أن لهن تأثير على السياسات المحلية أو الوطنية، من خلال عضوية اللجان والمجموعات مثلا؟				
٤.هل تنشط موظفاتكم في مقارنة الخدمات التي يقدمنها بالخدمات المقدمة في أماكن مناظرة، سواء كان بشكل رسمي أو غير رسمي مثل أن يكون عن طريق شبكات التواصل أو الاجتماعات؟				
٥.إذا كانت جامعكم تزعم أنها جامعة عالمية، ما مدى عالمية الشؤون الطلابية لديكم؟				
٦.أين تجد الموظفات نماذج لأفضل الممارسات؟				
٧.ما هي الجامعات التي تزورها الموظفات داخل المملكة أو خارجها لتبادل الخبرات والممارسات؟				
٨.هل لكم شراكات رسمية خارجية؟ ما مدى جدواها وكيف تعمل؟				

المؤشر	النشاط الموجود– صف ما يحصل للوصول لهذا المؤشر	قاعدة بيانات بالأدلة. أي أدلة قوية للإثبات. ترفق الوثائق إن لزم الأمر كمحاضر الاجتماعات، والدراسات الاستطلاعية ...الخ	مجالات التطوير	درجة تقييم الذات ١–٥
اعتبارات قانونية تعتمد أهمية المسائل القانونية بالنسبة للشؤون الطلابية على نطاق الخدمة ، وفيما يلي نذكر بعض الأسئلة الممكنة				
١.كيف يمكنكم ضمان الالتزام بالقوانين المعنية (خاصة فيما يتعلق بالمتطلبات الحكومية من الجامعات)؟				
٢.إذا كان هناك أفراد بمسؤوليات محددة، فكيف يمكنكم ضمان تقديم كل الخدمات بنفس الدرجة من الحماس؟				
٣.إذا كان الهدف هو تعميم أي سياسة أو توجيهات حكومية لازمة، فكيف يمكنكم ضمان التطبيق فعليا وأن الأمر ليس مجرد وعود كلامية؟				
٤.ماهي آليتكم لإدارة المتطلبات القانونية في المكاتب التي على اتصال مباشر بالطالبات وكيف يتم تدريب الموظفات المعنيات ودعمهن؟				

المؤشر	النشاط الموجود– صف ما يحصل للوصول لهذا المؤشر	قاعدة بيانات بالأدلة. أي أدلة قوية للإثبات. ترفق الوثائق إن لزم الأمر كمحاضر الاجتماعات، والدراسات الاستطلاعية ...الخ	مجالات التطوير	درجة تقييم الذات ١–٥
توفير الموارد (المالية، البشرية، المرافق...إلخ) يشكل هذا الجانب تحديا للمديرات حيث عليهن النظر في الموارد المتاحة لهن، واتخاذ منهج استراتيجي لتسخير الموارد بأكبر فعالية ممكنة، وفيما يلي بعض الأسئلة الرئيسية:				
١.كيف يتم اتخاذ قرارات توفير الموارد وهل هناك منهجية مبنية على التنسيق تضمن لضمان ترتيب الاحتياجات حسب الأولوية في كافة نطاقات الخدمات المختلفة؟				
٢.ما مدى كفاءة الموظفات المعنيات بمسائل كالتخطيط المالي وإدارة الميزانية؟				
٣.ما ترتيبات الدعم المهني المتوفرة (مثل الموظفة التي تعمل همزة الوصل بإدارة الشؤون المالية)؟				
٤.هل لديكم خطة أو استراتيجية للموارد البشرية؟				
٥.ما نوع الدعم الذي يقدمه فريق الموارد البشرية بالجامعة لديكم، على افتراض أنه ليس لديكم قسم خاص بالموارد البشرية؟				
٦.ما هو وضع العقارات التابعة الشؤون الطلابية؟				
٧.هل تم وضع خطط للصيانة المنتظمة، والتحسين والتعديل في حال اقتضى الأمر ذلك؟ كيف يرتبط التخطيط المالي وتخطيط الموارد البشرية وتخطيط الممتلكات العقارية بخطط الشؤون الطلابية الأوسع كما هو مذكور أعلاه؟				

المؤشر	النشاط الموجود– صف ما يحصل للوصول لهذا المؤشر	قاعدة بيانات بالأدلة. أي أدلة قوية للإثبات. ترفق الوثائق إن لزم الأمر كمحاضر الاجتماعات، والدراسات الاستطلاعية ...الخ	مجالات التطوير	درجة تقييم الذات ١–٥
الخبرة المهنية و التطوير يعكس هذا الجانب حقيقة أنه سيتم ربط نسبة كبيرة جدا من ميزانية الخدمات بالموظفات في العديد من فرق العمل بالشؤون الطلابية، وبالتالي فإن الموظفات المختصات يلعبن دورا أساسيا في الخدمة المتخصصة. وفيما يلي بعض الأسئلة الرئيسية:				
١.ما هي منهجيتكم لتطوير الموظفات؟				
٢.هل هناك وسيلة لتنسيق ذلك في كافة نطاقات الشؤون الطلابية، على سبيل المثال مراجعة سنوية لتطوير الموظفات/تحليل الثغرات/خطة إجراءات؟				
٣.ما مدى مشاركتكم بأي نظام مؤسسي كالتقييم وكيف تربطون بين أهداف الموظفة كفرد وبين خطط واستراتيجيات أوسع نطاقا/ أو خطط واستراتيجيات مؤسستكم؟				
٤.كيف تدعمون المديرات وموظفات المكاتب ذات الاتصال المباشر بالمستفيدات وقائدات فرق العمل والمرشدات الطلابيات ...إلخ؟				
ما هي الترتيبات التي تضمن الممارسة المهنية والأخلاقية اللازمة– مثلا: هل الموظفات يحملن شهادات اعتماد لممارسة مهنة معينة أو ترخيص معتمد لمزاولة تلك المهنة؟ (كمجالات الصحة والسلامة والإرشاد).				
٦.هل قمتم بصياغة سياسات تتعلق بالإدارة أو القيادة أو تحديد القيم التي قد تتناول قضايا مثل منهجيتكم في تهيئة الموظفات وإدارة الأداء وتطوير فرق العمل والحفاظ على صحة الموظفات؟				
٧.ماذا عن القضايا الأكثر جوهرية للغرض الأساسي من الشؤون الطلابية، والقيم المهنية المتعلقة بهذا الغرض الرئيسي على مستوى القيادة، هل يحتل جزءا من خطاب إدارتكم أو قيادتكم؟				
٨.هل أسستم منهجية يتفق عليها الجميع لما يمكن وصفه نطاق الكفاءات أو المهارات أو الخبرات اللازمة لكل مجال من مجالات الخدمات، وكيف تنعكس على التوظيف وتقييم الأداء أو الموهبة وعلى التخطيط الإداري أو إعداد الصف الثاني من القيادات الإدارية البديلة؟				

المؤشر	النشاط الموجود– صف ما يحصل للوصول لهذا المؤشر	قاعدة بيانات بالأدلة. أي أدلة قوية للإثبات. ترفق الوثائق إن لزم الأمر كمحاضر الاجتماعات، والدراسات الاستطلاعية ...الخ	مجالات التطوير	درجة تقييم الذات ١–٥
تقنية المعلومات هذه مجموعة فرعية من الموارد المذكورة أعلاه، ولكننا أفردنا هذا الجانب في قسم خاص لعلمنا أن بعض قطاعات الشؤون الطلابية لا تستخدم تقنية المعلومات بشكل كامل وفعال كما يفعل عدد من قطاعات الخدمات المتخصصة الأخرى (مثل الخدمات الحاسوبية وخدمات التسجيل). وفيما يلي بعض الأسئلة الرئيسية				
١.ما مدى فعالية استفادة فرق العمل لديكم من إمكانات تقنية المعلومات في إطار خدماتكم؟ على سبيل المثال، كيف تزيدون من استخدام أنظمة الجامعة كاستخدام سجلات الطالبات لدعم أهداف الشؤون الطلابية؟				
٢.إذا كان هناك أنظمة تقنية معلومات مستقلة، كيف يمكن دعمها باستمرار؟				
٣.ما الذي تقدمونه في مجال الخدمة الذاتية، وفي ويب ٢,٠، وتطبيقات جوال وما إلى ذلك؟				
٤.ما مدى فعالية منهجيتكم في إدارة المعلومات والمعلومات المتعلقة بالعمل؟ ما مدى جودة دعم لذلك بأنظمة تقنية المعلومات سهلة الاستعمال؟				
٥.ما علاقتكم بخدمات تقنية المعلومات بالجامعة وما هو الدعم الذي يقدمونه لكم مقارنة بالوحدات الأخرى؟				
٦.ما مدى تأثير رأي الشؤون الطلابية في قرارات الجامعة حول تطوير تقنية المعلومات والنفقات؟				

استبانة تقييم

استبانة تقييم الإرشاد والتوجيه الطلابي

١. من أين حصلت على هذه الخدمة ؟

الموقع ☐	
الموقع ☐	
الموقع ☐	
أخرى (حدد من فضلك)	

٢. الإدارة

	١) أؤيد بشدة	٢) أؤيد	٣) محايد	٤) لا أؤيد	٥) لا أؤيد أبدا
حصلت على موعدي الأول في غضون خمسة أيام عمل	*الإدارة ☐ حصلت على موعدي الأول خلال خمسة أيام عمل	☐ حصلت على موعدي الأول خلال خمسة أيام عمل	☐ حصلت على موعدي الأول خلال خمسة أيام عمل	☐ حصلت على موعدي الأول خلال خمسة أيام عمل	☐ حصلت على موعدي الأول خلال خمسة أيام عمل
كنت راضية عن مدة الانتظار لموعد المتابعة	☐ كنت راضية عن مدة فترة الانتظار لموعد المتابعة	☐ كنت راضية عن مدة فترة الانتظار لموعد المتابعة	☐ كنت راضية عن مدة فترة الانتظار لموعد المتابعة	☐ كنت راضية عن مدة فترة الانتظار لموعد المتابعة	☐ كنت راضية عن مدة فترة الانتظار لموعد المتابعة
كنت راضية عن الاستقبال و ترتيبات غرفة الانتظار	☐ كنت راضية عن الاستقبال و ترتيبات غرفة الانتظار	☐ كنت راضية عن الاستقبال و ترتيبات غرفة الانتظار	☐ كنت راضية عن الاستقبال و ترتيبات غرفة الانتظار	☐ كنت راضية عن الاستقبال وترتيبات غرفة الانتظار	☐ كنت راضية عن الاستقبال و ترتيبات غرفة الانتظار
كنت راضية عن خصوصية الخدمة	☐ كنت راضية عن خصوصية الخدمة	☐ كنت راضية عن خصوصية الخدمة	☐ كنت راضية عن خصوصية الخدمة	☐ كنت راضية عن خصوصية الخدمة	☐ كنت راضية عن خصوصية الخدمة

3. علاقة الإرشاد و التوجيه الطلابي:

مرشدتي/ مشرفتي ....

	١) أؤيد بشدة	٢) أؤيد	٣) محايد	٤) لا أؤيد	٥) لا أؤيد أبدا

شرحت لي قانون الحفاظ على السرية بوضوح	*علاقة الإرشاد: ☐ شرحت لي مرشدتي قانون الحفاظ على السرية بوضوح	☐ شرحت لي قانون الحفاظ على السرية بوضوح	☐ شرحت لي قانون الحفاظ على السرية بوضوح	☐ شرحت لي قانون الحفاظ على السرية بوضوح	☐ شرحت لي قانون الحفاظ على السرية بوضوح
تفهمت شعوري و مخاوفي	☐ تفهمت شعوري و مخاوفي	☐ تفهمت شعوري و مخاوفي	☐ تفهمت شعوري و مخاوفي	☐ تفهمت شعوري و مخاوفي	☐ تفهمت شعوري و مخاوفي
ساعدتني على فهم نفسي بشكل أفضل	☐ ساعدتني على فهم نفسي بشكل أفضل	☐ ساعدتني على فهم نفسي بشكل أفضل	☐ ساعدتني على فهم نفسي بشكل أفضل	☐ ساعدتني على فهم نفسي بشكل أفضل	☐ ساعدتني على فهم نفسي بشكل أفضل
ساعدتني على معرفة الفرص المتاحة لي	☐ ساعدتني على معرفة الفرص المتاحة لي	☐ ساعدتني على معرفة الفرص المتاحة لي	☐ ساعدتني على معرفة الفرص المتاحة لي	☐ ساعدتني على معرفة الفرص المتاحة لي	☐ ساعدتني على معرفة الفرص المتاحة لي
خلقت لي جوا آمنا لاستجلى فيه مخاوفي	☐ خلقت لي جوا آمنا لاستجلى فيه مخاوفي	☐ خلقت لي جوا آمنا لاستجلى فيه مخاوفي	☐ خلقت لي جوا آمنا لاستجلى فيه مخاوفي	☐ خلقت لي جوا آمنا لاستجلى فيه مخاوفي	☐ خلقت لي جوا آمنا لاستجلى فيه مخاوفي

٤. النتائج

	١) أؤيد بشدة	٢) أؤيد	٣) محايد	٤) لا أؤيد	٥) لا أؤيد أبدا
ساعداني الإرشاد الطلابي على أن أرى الموضوع بشكل مختلف	☐ ساعداني الإرشاد الطلابي على أن أرى الموضوع بشكل مختلف	☐ ساعداني الإرشاد الطلابي على أن أرى الموضوع بشكل مختلف	☐ ساعداني الإرشاد الطلابي على أن أرى الموضوع بشكل مختلف	☐ ساعداني الإرشاد الطلابي على أن أرى الموضوع بشكل مختلف	☐ ساعداني الإرشاد الطلابي على أن أرى الموضوع بشكل مختلف
أشعر أنني استفدت من الإرشاد الطلابي	☐ أشعر أنني استفدت من الإرشاد الطلابي	☐ أشعر أنني استفدت من الإرشاد الطلابي	☐ أشعر أنني استفدت من الإرشاد الطلابي	☐ أشعر أنني استفدت من ا الإرشاد الطلابي	☐ أشعر أنني استفدت من الإرشاد الطلابي
بشكل عام، أنا راضية عن الخدمة التي قدمت لي	☐ بشكل عام، أنا راضية عن الخدمة التي قدمت لي	☐ بشكل عام، أنا راضية عن الخدمة التي قدمت لي	☐ بشكل عام، أنا راضية عن الخدمة التي قدمت لي	☐ بشكل عام، أنا راضية عن الخدمة التي قدمت لي	☐ بشكل عام، أنا راضية عن الخدمة التي قدمت لي
أنصح صديقاتي بهذه الخدمة	☐ أنصح صديقاتي بهذه الخدمة	☐ أنصح صديقاتي بهذه الخدمة	☐ أنصح صديقاتي بهذه الخدمة	☐ أنصح صديقاتي بهذه الخدمة	☐ **أنصح صديقاتي بهذه الخدمة**

٥. مسائل أكاديمية

	أبدا	إلى حد معين	عامل من عدة عوامل	عامل مهم	من أهم العوامل على الإطلاق	لا ينطبق
إلى أي درجة ساعدك الإرشاد/الاستشارة على الاستمرار في الجامعة؟						
إلى أي درجة ساعدك الإرشاد/الاستشارة على تحسين أدائك الدراسي؟						
إلى أي درجة ساعدك الإرشاد/الاستشارة على تحسين تجربتك الجامعية بشكل عام ؟						
إلى أي درجة ساعدك الإرشاد/الاستشارة على تنمية المهارات التي قد تساعدك في الحصول على وظيفة في المستقبل(مثل فهم الذات و فهم الآخرين و القدرة على التحكم بالمشاعر الصعبة بشكل أفضل والثقة بالنفس والاصرار)						

٦. كان الجانب الأكثر فائدة للتوجيه والإرشاد الطلابي بالنسبة لي هو...

٧. كان الجانب الأقل فائدة للتوجيه والإرشاد الطلابي بالنسبة لي هو...

٨. نرحب بمقترحات التغيير التي ترين أن من شأنها تحسين الخدمة، يرجى كتابة التعليقات التي ترغبين بذكرها أدناه

الملحق (د–٩): الخدمات الصحية في جامعة الاميرة نورة

المركز الطبي الجامعي

أهلية العلاج بالمركز الطبي الجامعي :

- ✓ الطالبات
- ✓ أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ أعضاء الهيئة الإدارية.

إثبات الهوية للفئات المذكورة أعلاه كما يلي :

- ✓ البطاقة الجامعية .
- ✓ الهوية الوطنية
- ✓ الإقامة لغير السعوديين

هدفنا تقديم خدمات صحية اولية بحيث يكون المركز الطبي الجامعي نقطة الاتصال الأولى والمستمرة للحصول على خدمات الرعاية الصحية الأولية ذات جودة عالية، وآمنة وسهلة المنال.

يقدم المركز الطبي خدماته الطبية من يوم الأحد إلى يوم الخميس في محطة A4 مبنى خدمات الطالبات رقم ١٩٠ الدور الأرضي خلف بنك الرياض بنظام الدوام الممتد لتغطية أطول فترة ممكنة لعلاج وخدمة المرضى من الساعة (٨) صباحاً إلى الساعة (٤) عصراً.

خدمات المركز الطبي الجامعي :

- ✓ الكشف الطبي على المراجعات وتشخيص الأمراض وتحديد أفضل طرق العلاج.
- ✓ توفير العلاج اللازم للأمراض البسيطة والشائعة .
- ✓ تحويل الحالات المرضية المعقدة إلى مستشفيات وزارة الصحة .

حقوق المرضى :

- ✓ الحصول على الخدمة الصحية والعلاجية المناسبة في الوقت المناسب على أساس حاجاتهم ووفق الإمكانات المتاحة .
- ✓ حسن استقبالهم وحسن معاملتهم وحفظ كرامتهم والمحافظة على خصوصياتهم وتوفير أماكن الانتظار المناسبة لهم.
- ✓ سماع شكواهم وإيجاد أفضل الحلول لها وفق الإمكانيات المتاحة.

واجبات المرضى :

- ✓ إثبات انتسابهم للجامعة كونهم من المستحقين للعلاج .
- ✓ احترام كافة الأنظمة والإرشادات الخاصة بالمركز الطبي الجامعي والجامعة وتطبيقها والالتزام بها .

- ✓ احترام العاملين وكافة الأنظمة بالمركز الطبي الجامعي وتقبل توجيهاتهم والتعاون معهم ومعاملتهم بالمعاملة الحسنة والأخلاق الحميدة.
- ✓ المحافظة على كافة محتويات المركز الطبي الجامعي وعدم العبث بها أو إتلافها .
- ✓ مراعاة واحترام حقوق المرضى الأخرين.