



جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن
كلية القانون



دليل نظام الجودة في برنامج بكالوريوس القانون

٢٠٢٤-١٤٤٥



جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن
كلية القانون



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
١	نبذه تعريفية	٤
٢	مراحل الجودة ببرنامج القانون	٥
٣	خارطة سير عمليات الجودة في البرنامج	٦
٤	المرحلة الأولى : مرحلة التخطيط	٧
٥	أولاً : إدارة جودة التعليم والتعلم	٩
٦	ثانياً : لجان الجودة بالبرنامج	١١
٧	ثالثاً : لجان المتابعة والمراجعة بالبرنامج	١٩
٨	رابعاً : دور الطالبات في عملية الجودة	٢٣
٩	خامساً : دور عمادة التطوير والجودة	٢٤
١٠	المرحلة الثانية : مرحلة التنفيذ	٢٦
١١	أولاً : شجرة البرنامج	٢٧
١٢	ثانياً : توصيف البرنامج والمقررات والخبرة الميدانية	٢٨
١٣	ثالثاً : الخطة الدراسية لبرنامج القانون ومخرجات التعلم	٣٠
١٤	رابعاً : الاستبانات	٣٢
١٥	خامساً : مؤشرات الأداء الرئيسية للبرامج الأكاديمية (مرحلة البكالوريوس ٢٠٢٢)	٣٣
١٦	المرحلة الثالثة : مرحلة الفحص	٣٥
١٧	أولاً : تقرير المقرر الدراسي	٣٧
١٨	ثانياً : تقرير الخبرة الميدانية	٣٨
١٩	ثالثاً : التقرير السنوي للبرنامج	٣٨
٢٠	رابعاً : الاختبارات المعيارية	٣٩
٢١	المرحلة الرابعة : مرحلة التحسين	٤٢
٢٢	أولاً : مقاييس التقويم الذاتي للبرامج الأكاديمية	٤٣
٢٣	ثانياً : تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج	٤٤



نبذة تعريفية

اهتمت المملكة العربية السعودية بتعليم المرأة منذ وقت بعيد ، وفي سبيل ذلك تم انشاء جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن التي اختارت رؤية لها ان تكون منارة المرأة للمعرفة والقيم ، وكانت رسالتها أن تكون جامعة شاملة للمرأة متميزة بريادتها التعليمية وأبحاثها العلمية تسهم في بناء الاقتصاد المعرفي بشراكة مجتمعية وعالمية، وتحقيقا لهذه الرسالة اعتمدت الجامعة نظاما للتطوير والجودة من خلال انشاء عمادة التطوير والجودة التي تقود منظومة للجودة تهدف لتحقيق الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي والبرامجي على مستوى الجامعة ، وكان أيضا استحداث نظام الجودة الالكترونية سعيا الى إحداث نقلة نوعية في مجال تنمية القدرات وجودة الأداء، وذلك إحساساً منها بالحاجة الماسة إلى التجويد والتطوير المستمر في المجالات المختلفة لمواكبة التطورات السريعة التي يشهدها التعليم العالي.

وكلية القانون بوصفها جزء لا يتجزأ من منظومة جامعة الاميرة نورة التي تسعى الى التميز في تقديم برنامج قانوني أكاديمي ومهني وفق أفضل معايير الجودة، ولتحقيق هذه الرسالة كان تأسيس نظام الجودة بكلية القانون ، الذي يستمد نظامه من نظام الجودة في الجامعة QMS .

ومن خلال هذا الدليل سيتم تقديم عرض موجز عن الجودة بكلية القانون والياتها وصولا للاعتماد الأكاديمي ، من خلال اعتمد خطط تقوم على إدارة العمل وفقا لآليات ومهام محددة مسبقا ويتم متابعتها بشكل دوري من البداية للنهاية وصولا لإغلاق دائرة الجودة .



مراحل الجودة ببرنامج القانون

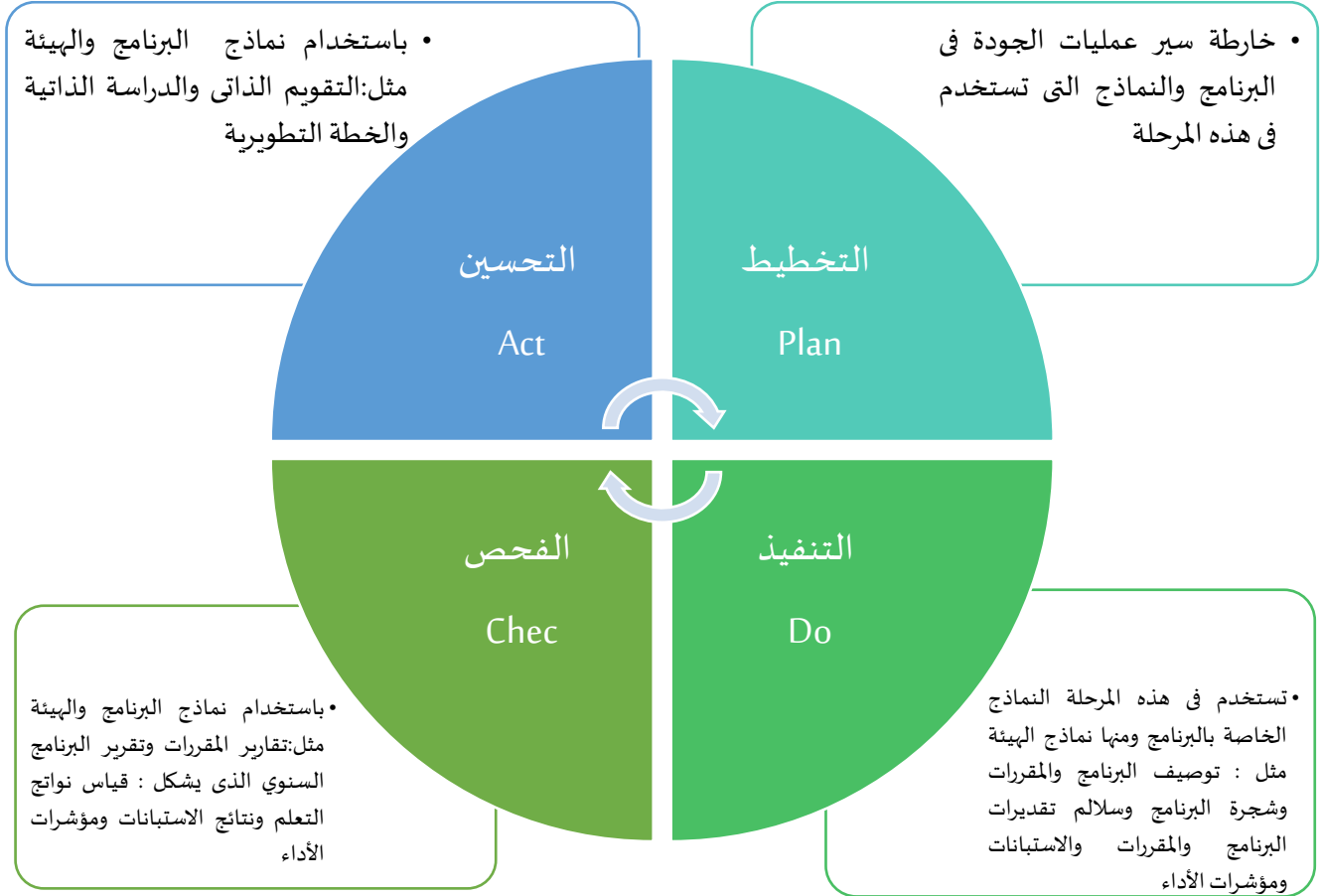
يمر نظام الجودة في البرنامج ، وفق أربع مراحل على النحو الآتي:

المرحلة الأولى : مرحلة التخطيط

المرحلة الثانية: مرحلة التنفيذ

المرحلة الثالثة: مرحلة الفحص

المرحلة الرابعة : مرحلة التحسين





خارطة سير عمليات الجودة في البرنامج

يتم من خلال مجموعة من الأدوات منها: - خطة دراسية متكاملة أعدت بعد مقارنة مرجعية محلية وعالمية. - خطط تدريسية للمقررات تضمن الدمج ما بين الجانب العلمي والمهاري. - اجتماعات دورية للجنة البرنامج لوضع الخطط التطويرية وللوقوف على تحقيق اهداف البرنامج. - تشكيل اللجان ذات الصلة لمتابعة جودة العملية التعليمية بالبرنامج.	التخطيط
- استيفاء متطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب من اعتماد نماذج توصيف البرنامج، توصيفات المقررات، وتقارير المقررات. - تطبيق التوصيفات بما تضمنته من موضوعات واستراتيجيات تدريس وطرق تقييم في كافة المقررات. - اعداد تقارير مقررات تتضمن ما تم إنجازه والخطط التطويرية لمقررات البرنامج. - استيفاء متطلبات الجودة الإلكترونية على برنامج الجودة الإلكترونية (جدير) بادراج شجرة البرنامج وتوصيفات البرنامج وتوصيفات وتقارير المقررات.	التنفيذ
- تتولى لجان الجودة عملها للوقوف على سير عمليات الجودة بالبرنامج من خلال تقارير لجنة البرنامج الأكاديمي، ولجنة الاختبارات والتقويم، ولجنة قياس مخرجات التعلم، ولجنة مؤشرات الأداء. - عقد اجتماعات للجنة قياس نواتج التعلم ولجنة البرنامج لمتابعة كافة أعمال الجودة في البرنامج من خلال تقارير المقررات وتقرير البرنامج السنوي الذي يتضمن قياس مخرجات التعلم، ونتائج الاستبانات، ومؤشرات الأداء.	الفحص
- حتى يتم إغلاق دائرة الجودة ، لابد أن يعمل البرنامج على تقييم عمليات الجودة الشاملة لديه ويحدد أولويات التحسين المطلوبة، ويعد الخطط المناسبة للتنفيذ، ويقدم الخطط التطويرية التفصيلية المتعلقة بتقارير لجان الجودة، وتقارير مؤشرات الأداء، وتقارير مخرجات التعلم. - يقوم البرنامج بالوقوف على نقاط القوة ونقاط الضعف وأولويات التحسين من خلال إعداد مقاييس التقويم الذاتي، والدراسة الذاتية.	التحسين



جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن
كلية القانون



المرحلة الأولى: مرحلة التخطيط



- وتشمل هذه المرحلة خارطة سير عمليات الجودة ،ويندرج تحت هذه المرحلة الهيكل التنظيمي ،
وشجرة البرنامج ، والخطة الدراسية ، والخطة التدريسية .

م	الموضوع	الدليل
١	الخطة الدراسية	
٢	الهيكل التنظيمي	
٣	شجرة البرنامج	
	خطة تدريسية لمقرر	

- يتم ذلك من خلال انشاء إدارة لجودة التعليم والتعلم وتشكيل اللجان وتحديد المهام المنوطة بكل منها لتحقيق الجودة الشاملة، وذلك وفقا لما يلي :





أولاً : إدارة جودة التعليم والتعلم :

يتم تكليف مديرة لإدارة جودة التعليم والتعلم ومديرة للبرنامج من أعضاء الهيئة التعليمية ، ومنسقة للجودة من أعضاء الهيئة الإدارية .

المهام	الوظيفة
١. إعداد الخطة السنوية لإدارة جودة التعليم والتعلم ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها. ٢. المساهمة في إعداد الخطة التنفيذية للكلية من خلال عضويتها في لجنة تطوير الخطة الاستراتيجية في الكلية. ٣. المساهمة في التحقق من استيفاء معايير الجودة في البرامج المطورة أو المستحدثة من خلال عضويتها في لجنة تطوير البرامج الأكاديمية في الكلية ٤. نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي وبناء قدرات منسوبات الكلية من خلال الترشيح للدورات الداخلية والخارجية في مجال جودة التعليم والتعلم بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة. ٥. التحقق من اكتمال متطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي لجميع برامج الكلية وأرشفتها إلكترونياً. ٦. متابعة الخطة الزمنية للبرامج الأكاديمية المتقدمة للاعتماد البرامجي. ٧. تفعيل توصيات المجلس الاستشاري في الكلية. ٨. متابعة تفعيل الاستبانات وتحليلها. ٩. الإشراف والمتابعة للطلابات (صديقات الجودة) بالكلية ودورهن في توعية الطالبات وتعريفهن بطبيعة الدراسة بالكلية. ١٠. متابعة عمليات التطوير والتحسين المستمر لجميع برامج الكلية. ١١. جمع التقارير والتوصيات من لجان البرامج في الكلية وإعداد تقرير شامل على مستوى الكلية ورفع التقرير لوكيلة الشؤون الأكاديمية بالكلية لعرضه على لجنة ضمان جودة البرامج الأكاديمية . ١٢. ما يسند من مهام أخرى في مجال التخصص.	مديرة إدارة جودة التعليم والتعلم



١. عقد الاجتماعات مع لجنة البرنامج (بحد أدنى ٣ جلسات خلال الفصل الدراسي) للتحقق من تفعيل نظام إدارة الجودة (QMS) وكل ما يتعلق بعمليات تطوير البرنامج وتحسينه، وإغلاق دائرة الجودة. ٢. الإشراف على تنفيذ إجراءات ضمان جودة البرنامج المسندة إلى لجنة البرنامج الأكاديمي. ٣. الإشراف على تنفيذ التوصيات التي تسفر عنها اجتماعات اللجنة الاستشارية للبرنامج. ٤. إعداد الخطة التطويرية (Plan Action) للبرنامج بالتنسيق مع لجنة البرنامج ومتابعة تنفيذها. ٥. التحقق من اكتمال وثائق جودة البرنامج، وأرشفتها إلكترونياً لإعتمادها من قبل رئيسة القسم والتي بدورها توجهها لإدارة جودة التعليم والتعلم بالكلية. ٦. الإشراف الفني واللوجستي على الزيارة النظرية والتجريبية (Mock Visit) وزيارات المراجعة الخارجية للبرنامج، بالتنسيق مع لجنة البرنامج الأكاديمي . ٧. الإشراف على ترشيح صديقات الجودة من الطالبات لرئيسة القسم ٨. إعداد تقرير شامل عن عمل اللجان و توصياتها والخطط التطويرية على مستوى البرنامج ورفعها لمديرة جودة التعليم والتعلم من خلال لجنة ٩. ما يسند من مهام أخرى في مجال التخصص .	مديرة البرنامج
١. حضور الاجتماعات التي ترأسها مديرة إدارة جودة التعليم والتعلم وتحرير المحاضر وفق ما يسند إليها. ٢. متابعة بريد إدارة جودة التعليم والتعلم بالكلية يوميا ومعالجة البريد الإلكتروني. ٣. متابعة الإجراءات الإدارية لتسهيل وتسريع أعمال الجودة بالكلية. ٤. جمع ما يرد لإدارة جودة التعليم والتعلم بالكلية من ملفات الجودة الإلكترونية للبرامج الأكاديمية والتحقق من استيفائها. ٥. حضور اجتماعات المجلس الاستشاري على مستوى الكلية، وتحرير المحاضر وفق توجيهات عميدة الكلية. ٦. التواصل الفعال مع المنسقات الإداريات للبرامج الأكاديمية في الكلية . ٧. ما يسند من مهام أخرى في مجال التخصص.	منسقة الجودة بالكلية



ثانيا : لجان الجودة بالبرنامج :

أ. لجنة البرنامج الأكاديمي		
الوصف		العضوية
تعد هذه اللجنة مسؤولة عن ضمان جودة البرنامج وتأهيله للحصول على الاعتماد الأكاديمي ومتابعة التحسين المستمر	- رئيسة القسم التي تشرف على البرنامج (إذا كان ينطبق)	رئيسة اللجنة
	- مديرة البرنامج الأكاديمي	أمينة اللجنة.
	- ما لا يقل عن ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس أعضاء	أعضاء
	- منسقة إدارية للجودة	سكرتيرة
المهام		
أ. نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي وبناء قدرات منسوبات البرنامج للعمل لصالح ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي. ب. التخطيط لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي للبرنامج . ج. تطبيق نظام إدارة الجودة بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن (QMS) وإعداد دليل إجرائي لضمان جودة البرنامج شامل إجراءات اللجان المنبثقة عن لجنة البرنامج على أن يكون متسقا مع نظام الجودة على مستوى المؤسسة . د. تنفيذ التوصيات التي أسفرت عن اجتماعات اللجنة الاستشارية. هـ. متابعة تنفيذ إجراءات ضمان جودة البرنامج المشتملة على سبيل الذكر لا الحصر: (توصيف البرنامج والمقررات، إعداد التقارير السنوية للبرنامج والمقررات، وإعداد الدراسة الذاتية وتطبيق الاستبانات، وحساب مؤشرات الأداء، والخطة التشغيلية للبرنامج (Plan Action) . و. التنسيق للمراجعة النظرية والتجريبية للبرنامج (Visit Mock) . ز. التقدم برفع وثائق الاعتماد، وتهيئة الأعضاء لزيارات المراجعة الخارجية للبرنامج، والتحقق من رد البرنامج على توصيات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وذلك بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة. ح. الإشراف على عمليات التطوير والتحسين المستمر للبرنامج. ط. رفع التقرير الشامل على مستوى البرنامج لمديرة جودة التعليم والتعلم من خلال لجنة البرنامج.		



آلية العمل

مدة العضوية

عام دراسي كامل، ويجوز
التجديد لبعض أو كل
الأعضاء حسب
المستجدات

اتخاذ القرارات

تتخذ القرارات بالإجماع، وفي حالة
الاختلاف يتم التصويت، وعند
تساوي الأصوات يرجح الجانب
الذي تكون ضمنه الرئيسة

الاجتماعات

تعقد اللجنة اجتماعات دورية
بدعوة من رئيستها، بحيث لا
تقل عن ثلاثة اجتماعات في كل
فصل دراسي.

ب. لجنة قياس وتقويم نواتج تعلم البرنامج

الوصف		العضوية
هي لجنة فرعية منبثقة من لجنة البرنامج الأكاديمي مسؤولة عن قياس وتقويم نواتج التعلم في البرنامج.	-	مديرة البرنامج الأكاديمي
	-	عضو هيئة تعليمية
	-	منسقات المقررات أو المسارات أو المستويات للمقررات المعنية في قياس نواتج التعلم
	-	منسقة إدارية للجودة
		رئيسة اللجنة
		نائب رئيسة اللجنة
		اعضاء
		سكرتيرة

المهام

- مراجعة صياغة نواتج تعلم البرنامج والتحقق من دقتها.
- تصميم سلالمة التقدير لكل ناتج من نواتج تعلم البرنامج Rubrics Program والمقررات Rubrics Course واجراءات قياسها والتحقق من مواءمتها.
- تحديد أساليب التقييم المباشرة وغير المباشرة لنواتج تعلم البرنامج بناء على ما ورد في توصيف البرنامج والتحقق من مناسبتها، وإقرار التعديل عند الحاجة لذلك مثل دواعي تحديث التوصيف.



- د. مناقشة أساليب التقييم والرفع بالتوصيات للجنة البرنامج.
- هـ. وضع خطة عمل قياس نواتج تعلم البرنامج وتحديد المقررات والمستويات التي سيتم قياس نواتج التعلم من خلالها.
- و. متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية والتحسينية لنواتج التعلم وقياسها.
- ز. إعداد تقارير نهائية على مستوى البرنامج عن مستوى تحقق النواتج وتحديد نقاط القوة والاحتياج وخطط التطوير، والرفع بها إلى لجنة البرنامج الأكاديمي.

آلية العمل

مدة العضوية

عام دراسي كامل، ويجوز التجديد لبعض أو كل الأعضاء حسب المستجدات

اتخاذ القرارات

تتخذ القرارات بالإجماع، وفي حالة الاختلاف يتم التصويت، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي تكون ضمنه الرئاسة.

الاجتماعات

تعقد اللجنة اجتماعات دورية بدعوة من رئيسها، بحيث لا تقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي.

ج. لجنة الاختبارات والتقييم

الوصف		العضوية
هي لجنة فرعية منبثقة من لجنة البرنامج الأكاديمي وتكون مسؤولة عن تحليل نتائج اختبارات الطالبات ومتابعتها وإعداد التقارير حيالها والرفع بالتوصيات وخطط التحسين.	-	مديرة البرنامج الأكاديمي
	-	عضو هيئة تعليمية
	-	منسقات المقررات
	-	منسقة إدارية للجودة
		رئيسة اللجنة
		نائب رئيسة اللجنة
		اعضاء
		سكرتيرة

المهام

- أ. إعداد خطة لمراجعة الاختبارات وتوزيع المهام على أعضاء هيئة التدريس.
- ب. مطابقة جدول توزيع الدرجات المعتمد من لجنة قياس وتقييم نواتج تعلم البرنامج مع أسئلة الاختبارات..



- ج. مراجعة أسئلة الاختبارات داخل البرنامج التعليمي والتحقق من ربط الأسئلة بنواتج التعلم المستهدفة.
- د. مراجعة نتائج الاختبارات في كل فصل دراسي وتحليل النتائج واقتراح التوصيات المناسبة. لخطة المراجعة في الفقرة (أ) ومطابقة كشوف درجات الطالبات في نتائج الاختبارات وفقا للنتيجة النهائية للمقرر وذلك لجميع المقررات الدراسية قبل ترحيل النتيجة.
- هـ. حصر نتائج مشاريع التخرج والتدريب الميداني والمقررات التي ليس لها اختبارات نهائية في كل فصل دراسي وتحليل النتائج واقتراح التوصيات المناسبة.
- و. تحديد المقررات التي حدث بها انحراف عن المنحنى المعياري ومراجعة نتائج جميع أساليب التقييم لتلك المقررات، والاطلاع على (التعليق على نتائج الطالبات) في تقرير المقرر ثم إعداد تقرير عن أسباب الانحراف في النتائج.
- ز. دراسة المواضيع المتعلقة بالاختبارات (أعدار غياب الطالبات، وطلب إعادة التصحيح والتظلم على الدرجات) ورفعها لمجلس القسم.
- ح. تلقي شكاوى الطالبات حول الاختبارات ودراستها والتوصية باتخاذ الإجراءات النظامية حيالها ومن ثم رفعها لمجلس القسم.
- ط. اقتراح التدريب اللازم للأعضاء بشأن أساليب التقييم مثل دورة مطوري الأسئلة.
- ي. إعداد تقرير سنوي عن أنشطة اللجنة والرفع بها لمديرية البرنامج.

آلية العمل

مدة العضوية

عام دراسي كامل، ويجوز التجديد لبعض أو كل الأعضاء حسب المستجدات

اتخاذ القرارات

تتخذ القرارات بالإجماع، وفي حالة الاختلاف يتم التصويت، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي تكون ضمنه الرئيسة.

الاجتماعات

تعقد اللجنة اجتماعات دورية بدعوة من رئيسها، بحيث لا تقل عن مرة واحدة في كل فصل دراسي



د. لجنة الاستبانات ومؤشرات الأداء		
الوصف		العضوية
هي لجنة فرعية منبثقة من لجنة البرنامج الأكاديمي وتكون مسؤولة عن تفعيل استبانات الجودة وجمع قيم مؤشرات الأداء ومتابعة التحسينات والخطط التطويرية على مستوى البرنامج	-	مديرة البرنامج الأكاديمي
	-	عضو هيئة تعليمية
	-	ما لا يقل عن ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس
	-	منسقة إدارية للجودة
رئيسة اللجنة		
نائب رئيسة اللجنة		
اعضاء		
سكرتيرة		
المهام		
- إعداد خطة لتفعيل الاستبانات ومؤشرات الأداء على مستوى البرنامج ومتابعة تنفيذها. - إعداد المقارنة المرجعية لمؤشرات الأداء على مستوى البرنامج. - متابعة نسبة الاستجابة على الاستبانات والعمل على رفعها من خلال نشر الروابط بين الفئات المستهدفة. - جمع وتحليل قيم مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج. - عرض ومناقشة النتائج على لجنة البرنامج. - إعداد التقارير اللازمة للاستبانات ومؤشرات الأداء على مستوى البرنامج ومتابعة تنفيذ الخطط التطويرية لها. - الرفع بالتقارير النهائية إلى إدارة جودة التعليم والتعلم من خلال لجنة البرنامج.		

آلية العمل

الاجتماعات	اتخاذ القرارات	مدة العضوية
تعقد اللجنة اجتماعات دورية بدعوة من رئيسها، بحيث لا تقل عن مرة واحدة في كل فصل دراسي	تتخذ القرارات بالإجماع، وفي حالة الاختلاف يتم التصويت، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي تكون ضمنه الرئيسة.	عام دراسي كامل، ويجوز التجديد لبعض أو كل الأعضاء حسب المستجدات



هـ. اللجنة الرئيسية لمعايير ضمان جودة البرنامج

الوصف	العضوية
هي لجنة فرعية منبثقة من لجنة البرنامج الأكاديمي وتكون مسؤولة عن التحقق من معايير ضمان جودة البرنامج الأكاديمي	- رئيسة القسم
	- مديرة البرنامج الأكاديمي
	- رؤساء اللجان الفرعية للمعايير
	- منسقة إدارية للجودة
	رئيسة اللجنة
	نائب رئيسة اللجنة
	اعضاء
	سكرتيرة

التشكيل

تشكل اللجنة بقرار من رئيسة القسم الأكاديمي التابع له البرنامج (إذا كان ينطبق)، وفي حالة تبعية البرنامج الأكاديمي للكلية مباشرة، يصدر قرار من عميدة الكلية، وذلك بناء على اقتراح من مديرة البرنامج (في كلتا الحالتين)، على النحو التالي:

- تشكل اللجنة الرئيسية لمعايير ضمان جودة البرنامج برئاسة رئيسة القسم وتضم اللجنة مديرة البرنامج نائب للرئيس وخمسة من أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج ممن يتوفر لديهم الخبرة وحس المسؤولية، والمنسقة الإدارية التي تنع مديرة البرنامج، بحيث يكون كل عضو من أعضاء الهيئة التعليمية مسؤول عن معيار مع مراعاة استدامة فريق العمل قدر الإمكان.
- تشكل اللجان الفرعية للجنة الرئيسية لمعايير ضمان جودة البرنامج بحيث تكون رئيسة كل لجنة عضو في اللجنة الرئيسية وعضوية ما لا يقل عن عضوين من أعضاء الهيئة التعليمية في البرنامج ويتم اعتماد تشكيل اللجنة الرئيسية ولجانها الفرعية من مجلسي القسم والكلية.

اللجان الفرعية للجنة الرئيسية لمعايير ضمان جودة البرنامج

المعيار	الأعضاء
الأول: إدارة البرنامج وضمان جودته	رئيسة اللجنة ومديرة البرنامج مع أربع أعضاء
الثاني: التعليم والتعلم	رئيسة اللجنة وعضو هيئة تعليمية مع أربع أعضاء
الثالث: الطلاب	رئيسة اللجنة وعضو هيئة تعليمية مع عضوين آخرين
الرابع: هيئة التدريس	رئيسة اللجنة وعضو هيئة تعليمية مع عضوين آخرين
الخامس: مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات	رئيسة اللجنة وعضو هيئة تعليمية مع عضوين آخرين



المهام

أ. رئيسة اللجنة الرئيسة لمعايير ضمان جودة البرنامج

- قيادة وتنظيم أنشطة الاعتماد البرامجي.
- اعداد خطة تنفيذية بمعالم زمنية محددة لاستكمال متطلبات الاعتماد.
- الإشراف المباشر على اللجان الفرعية لضمان تنفيذ المهام المطلوبة في المواعيد المحددة.
- الإشراف على تنفيذ ومتابعة خطط العمل المقدمة من اللجان الفرعية.
- الإشراف على تدريب وتأهيل الكوادر الأكاديمية والفنية والإدارية على أنشطة الاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على نشر ثقافة الجودة والاعتماد.
- توثيق مراحل الإنجاز في محاضرات اجتماعات معتمدة ومتابعة المحاضر.
- مراجعة تقارير الإنجاز المرحلية والنهائية.
- الإشراف على الزيارة النظرية والتجريبية (Mock Visit) وزيارات المراجعة الخارجية للبرنامج، بالتنسيق مع مديرة البرنامج الأكاديمي.
- الترتيب لزيارة فريق التقييم الأولي من قبل عمادة التطوير والجودة.
- إدارة الاجتماعات وتوزيع المهام والتواصل مع فريق العمل.
- الإشراف على تهيئة غرف عرض الأدلة إلكترونياً وورقياً لاستقبال المراجعين بالتنسيق مع مديرة البرنامج.
- متابعة تقارير المتابعة الدورية للبرامج المعتمدة.
- متابعة تقارير رفع الشرط أن وجدت للبرامج المعتمدة.

ب. رؤساء اللجان الفرعية:

- تشخيص الوضع الراهن للبرنامج حول استيفاءه لكل معيار.
- وضع خطة عمل لاستيفاء المعايير بما يضمن حصول البرامج على الاعتماد.
- تهيئة أعضاء الهيئة التعليمية والمستفيدين من البرنامج (طالبات / خريجات / أرباب عمل) لزيارة المراجعين من خلال عقد ورش عمل للتعريف بالدراسة الذاتية.
- المساهمة في إعداد النسخة النهائية من الدراسة الذاتية وذلك بالعمل على إعداد الجزء الخاص بالمعيار.
- استيفاء ملحوظات المراجعين الخارجيين للبرنامج بعد زيارة الاعتماد.
- إدارة الاجتماعات وتوزيع المهام والتواصل مع فريق العمل.
- استيفاء متطلبات تقارير المتابعة الدورية للبرنامج المعتمدة.
- استيفاء متطلبات تقارير رفع الشرط أن وجدت للبرنامج المعتمدة.



ج. اعضاء اللجان الفرعية:

- جمع الأدلة في ضوء معايير الاعتماد والمحكات المحددة له.
- متابعة تطبيق الاستبانات على المستوى البرامجي وتقاريرها.
- استيفاء جمع مؤشرات الأداء وتقاريرها.
- المساهمة في إعداد النسخة الأولية للدراسة الذاتية وذلك بالعمل على إعداد الجزء الخاص بالمعيار
- استيفاء ملحوظات الرأي المستقل على الدراسة الذاتية.
- العمل على المتابعة الدورية للبرنامج المعتمدة.
- العمل على رفع الشرط أن وجدت للبرنامج المعتمدة.
- إعداد تقارير شهرية ودورية للإنجازات.
- حضور الاجتماعات.

آلية العمل

مدة العضوية

عام دراسي كامل، ويجوز
التجديد لبعض أو كل
الأعضاء حسب المستجدات
مع مراعاة استدامة فريق
العمل قدر الإمكان.

اتخاذ القرارات

تتخذ القرارات بالإجماع، وفي حالة
الاختلاف يتم التصويت، وعند
تساوي الأصوات يرجح الجانب
الذي تكون ضمنه الرئيسة.

الاجتماعات

تعقد اللجنة اجتماعات دورية
بدعوة من رئيسها، بحيث لا تقل
عن مرة واحدة في كل فصل دراسي



ثالثاً : لجان المتابعة والمراجعة بالبرنامج :

أ. اللجنة الاستشارية		
العضوية	رئيسة القسم	رئيسة اللجنة
-	مديرة البرنامج الأكاديمي	نائب رئيسة اللجنة
-	ثلاثة إلى خمسة من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة لسنوات عديدة في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.	اعضاء
-	ثلاثة إلى خمسة من المستفيدين الخارجيين من أرباب العمل والمجتمع المحلي.	اعضاء
-	ثلاثة إلى خمسة من الممارسين المهنيين والأكاديميين وخبراء الجودة من القطاع الحكومي والخاص في مجال التخصص.	اعضاء
-	واحدة إلى اثنتين من الخريجات المتميزات، ولهن نشاط ملموس في لجنة الخريجات والمجتمع ممن التحقن بسوق العمل.	اعضاء
-	واحدة إلى اثنتين من ممثلات المجلس الطلابي.	اعضاء
-	منسقة إدارية للجودة	سكرتيرة
المهام		
١. المساهمة الفاعلة في التعرف على احتياجات المؤسسات المهنية، وتقديم المشورة والمقترحات التي تساعد في تطوير البرنامج والخطة الدراسية؛ تلبيةً لاحتياجات سوق العمل بالمملكة. ٢. تشجيع المؤسسات المهنية في القطاع الحكومي والخاص على المشاركة في البرامج التدريبية والتعليمية، بما فيها الدورات القصيرة وورش العمل، وكذلك المحاضرات والندوات التي يقدمها البرنامج. ٣. المساهمة في مراجعة رسالة وغايات وأهداف ومؤشرات أداء البرنامج الأكاديمي في ضوء المستجدات العلمية والتكنولوجية ومتطلبات سوق العمل، من خلال تقديم رؤى أكاديمية ومهنية فيما يخص التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع. ٤. المساهمة في مراجعة نواتج التعلم المستهدفة على مستوى البرنامج والمقررات، ومدى مواثمتها للإطار الوطني للمؤهلات واحتياجات سوق العمل.		



٥. المساهمة في مراجعة توصيف البرنامج وتقاريره السنوية، وتقديم نظرة دقيقة للخطة والمقررات من حيث حدوثها وتميزها في تحقيق أهداف ونواتج البرنامج وتقديم التغذية الراجعة، بما يسهم في إعداد خطط التطوير والتحسين المستمر للبرنامج.
٦. تقييم كافة أنشطة البرنامج المنهجية واللامنهجية في ضوء معايير الاعتماد الأكاديمي.
٧. الاطلاع على نتائج مؤشرات أداء البرنامج والتوصية باختيار المقارنات المرجعية الخارجية المناسبة.
٨. مراجعة خصائص خريجات البرنامج، التي يجب أن تتضح في الرسالة وتنعكس في نواتج التعلم المستهدفة.

الوظيفة	ترشح عمادة التطوير والجودة مراجعة داخلية، وذلك للقيام بمهام المراجعة الداخلية للتحقق من جاهزية البرنامج واستيفاء وثائقه وضمان جودتها.
المهام	المراجعة الداخلية للجودة من العمادة
- عقد اجتماعات مع لجنة البرنامج لتنسيق إجراءات المراجعة الداخلية. - مراجعة نظام إدارة الجودة في البرنامج للتحقق من اكتمال الإجراءات وإغلاق دائرة الجودة. - مراجعة شجرة البرنامج التعليمي: (رسالة البرنامج، أهداف البرنامج، مواصفات الخريجة، الموازنة بين رسالة البرنامج / القسم، الكلية، الجامعة. - مراجعة نواتج تعلم البرنامج مع تحديد مؤشرات الأداء الخاصة بها، ومصفوفة تقييم الأداء لكل مؤشر، خطة قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج والتقارير والخطط التطويرية الخاصة بها. - مراجعة توصيف البرنامج وتواصيف المقررات. - مراجعة تقرير البرنامج ونماذج من تقارير المقررات. - مراجعة تقارير مؤشرات الأداء، واستبانات البرنامج والخطط التطويرية. - تقديم الاستشارات اللازمة للبرنامج في مجال الجودة استعداداً لأي مرحلة من مراحل الجودة والاعتماد. - المساهمة في تقديم ورش تدريبية ونقل الخبرة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي، بتكليف من عمادة التطوير والجودة. - ما يسند من مهام أخرى في مجال التخصص.	



أن تكون عضواً من أعضاء الكلية من ذوي الخبرة في مجال الجودة، يتم الاستعانة بها بتكليف رسمي من عميدة الكلية كمراجعة، مع تخفيف العبء التدريسي لها وذلك للتفرغ لتقديم المشورة والتحقق من ضمان جودة البرنامج في الكلية	الوظيفة
المهام	
- المساهمة في رسم السياسات العامة لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية خلال عضويتها في لجنة تطوير البرامج الأكاديمية وبرامج الدراسات العليا . - المساهمة في تقديم الاستشارات والتوصيات فيما يخص الخطط التنفيذية من خلال عضويتها في لجنة تطوير الخطة الاستراتيجية بالكلية . - مراجعة المواضيع التي ترفع الى اللجنة الدائمة للخطط والمناهج على سبيل الذكر لا الحصر (تطوير البرامج – استحداث البرامج-استحداث نقطة خروج-تعديلات جذرية على البرامج). - المساهمة في تقديم ورش عمل لأعضاء الهيئة التعليمية في مجال الجودة، وعقد اجتماعات خاصة عند حاجة البرنامج.	مراجعة الجودة في الكلية

رابعاً : دور عضوية التدريس في عملية الجودة :

يقع على عضوية التدريس دور جوهري في العملية التعليمية بالبرنامج فهو حجر الزاوية لنجاح البرنامج وتحقيق رسالته وأهدافه التعليمية، وذلك من خلال عضويته بلجان الجودة المختلفة والسابق ذكرها ، بالإضافة لدوره الأكاديمي من خلال تقديم المقررات للطالبات وتدعيمها بكل ما هو علمي وعملي ومهني وصولاً بخريجات تتوافر فيها خصائص خريجات البرنامج التي تستطيع المنافسة بسوق العمل ، أيضاً لها دور في اكمال متطلبات الحقائق التعليمية وتقارير المقررات :	عضوية التدريس
المهام	
- التأكد من أن المقرر الذي يدرس متوافق مع استراتيجية التعليم والتدريس التي تمت الموافقة عليها، وعلى مديرة البرنامج التواصل مع منسقات المقررات. - التأكد من أن عمليات التقييم تتم وفقاً لاستراتيجيات التقييم التي تمت الموافقة عليها، ويجب إبلاغ الطالبات بإجراءات التقييم لكل مقرر دراسي عند الالتحاق بالبرنامج، وبعدها تتواصل الطالبات مع منسقة المقرر للتأكد من تفاصيل تلك الإجراءات.	منسق المقرر



- تقدم المنسقة نتائج التقييم على مستوى المقرر الدراسي بصورة كاملة ودقيقة، ويتم إرسالها إلى الجهة المسؤولة في الوقت المحدد، مع تقديم عينة من عمل الطالبة لإدارة البرنامج. - المساهمة في تقييم البرنامج الدراسي عندما يتم طلب ذلك، والمساهمة في المناقشات في لجنة البرنامج الدراسي حول الخطط الخاصة بأي تغييرات مقترحة في البرنامج. - تضمن منسقة المقرر الحصول على التغذية الراجعة من الطالبات، واتخاذ الإجراءات اللازمة بما يتوافق مع سياسة الجامعة، وذلك باستخدام استبانة تقييم المقرر الدراسي. - التفاهم مع أستاذات المقرر حول أسئلة الاختبارات الفصلية النهائية ومراجعتها والتحقق من مطابقتها للمعايير الخاصة بالأسئلة. - عرض أسئلة الاختبار على لجنة الاختبارات والتقييم، والتعديل عليها وفق مرئياتهم. - تستلم بعد انتهاء الاختبار النهائي من كل عضو ملف المقرر وتتحقق من اكتماله وتجمعها في ملف واحد مقسم بحسب الأستاذات. - من خلال تقارير أستاذات المقرر تكتب تقريراً واحداً شاملاً لجميع بيانات التقارير بما فيها الإحصائية الكاملة لجميع الشعب موضحة آليات التحسين المقترحة وترسل نسخة الكترونية منه لبريد الجودة، ويتم ادخاله في نظام الجودة الإلكترونية (جدير).	
إنجاز وتسليم ملف المقرر بعد رصد درجات الاختبار بالمنسقة المقرر محتويًا على ما يلي: - السيرة الذاتية المحدثة للعضو شاملة عناوين الدورات التدريبية والمؤتمرات والأبحاث لأخر سنتين. - تقرير المقرر حسب نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي 2020م. - الخطة التدريسية للمقرر. - نسخ من اختبارات أعمال السنة والاختبارات النهائية تمثل ثلاثة مستويات (ممتاز - متوسط - ضعيف). - نماذج من أنشطة الطالبات/بحوث/أوراق عمل/أو أنشطة أخرى. - إحصائية الشعب للناجحات والمتعثرات.	استاذات المقرر



رابعاً : دور الطالبات في عملية الجودة :

الطالبات هي المستهدف الأول من كافة عمليات الجودة بالبرنامج ، فكافة عمليات الجودة توجه للحصول على الاعتماد الأكاديمي ، وتخرج طالبات معترف بهن على المستوى المحلي والإقليمي والدولي ، فكان لابد ان يكون للطالبات دور في عمليات الجودة من خلال مشاركتهن ضمن صديقات الجودة .	الطالبات
صديقات الجودة	
- نشر ثقافة الجودة بين الطالبات، حيث ان الطالبة محور العملية التعليمية. - مشاركة الطالبات في تخطيط البرنامج وتطويره .	الهدف
- المشاركة في فعاليات الجودة. - ابتكار أنشطة متنوعة للطالبات كالمسابقات الثقافية - والجلسات الحوارية – تدريب زميلاتهن . - إعداد كتيبات ونشرات تعريفية موجهة للطالبات توضح رؤية ورسالة الكلية وتهدف لنشر ثقافة الجودة بأشراف من اعضاء لجنة البرنامج. - إرسال رسائل تثقيفية عن الجودة بشكل دوري عن طريق تطبيقات وسائل التواصل الاجتماعي والبريد الإلكتروني. - المساهمة في التوعية بأهمية الإجابة على الاستبانات.	مهام صديقات الجودة
- صقل مهارات الطالبات المنضيمات من خلال الأنشطة اللاصفية لنشر ثقافة الجودة بين الطالبات من خلال تعلم الأقران. - احتساب ساعات عمل الطالبة لدى صديقات الجودة في السجل المهاري. - شهادة شكر وتقدير من وكالة التطوير والجودة بالكليات. - شهادة شكر وتقدير للمتميزات من صديقات الجودة من عمادة التطوير والجودة.	الفائدة العائدة على الطالبات صديقات الجودة
https://jadeer.pnu.edu.sa/survey	رابط الاستبانات





دعم عمادة التطوير والجودة للبرامج التعليمية

المسار الأول	التهيئة والتقدم للاعتما	حرصت العمادة في هذا المسار على أن توفر للبرنامج مراجع داخلي للجودة، يكون داعما للبرنامج عند التقدم للاعتماد البرامجي وفق الخطة الزمنية للاعتماد، وأيضا في حال حصول البرنامج على اعتماد مشروط تستمر في مساندة البرنامج من خلال مراجعة تقرير رفع الشرط ، وذلك للتحقق من ضمان جودة وثائقه.
المسار الثاني	الاستحداث أو التطوير	وضعت الجامعة سياسات وإجراءات لتعديل وتطوير البرامج الأكاديمية (https://2u.pw/w18aUotm / https://2u.pw/Zoc6lhow) كما حرصت العمادة في هذا المسار على أن توفر للبرنامج الأكاديمي خدمة الاستشارة، وذلك من خلال قيام إحدى مستشارات العمادة بمراجعة طلبات التعديل أو التطوير للبرنامج أو استحداث نقطة خروج أو إجراء أي تحسينات على توصيفات المقررات .

خط سير الإجراءات في المسارين

- لجنة البرنامج الأكاديمي، توجد علاقة تبادلية مستمرة ومتواصلة بين لجنة البرنامج، والأذرع الداعمة لها، والتي تستمد منها الاستشارات والاقتراحات للتعديل أو التطوير، وتتمثل الأذرع الداعمة في (المراجع الداخلي الجودة في الكلية، مستشارة العمادة)
- اعتماد ملفات البرنامج في مجلس القسم، ثم تسلم الى إدارة جودة التعليم والتعلم التابعة لوكلالة الشؤون التعليمية في الكلية التي بدورها ترفع ملفات البرنامج الى مجلس الكلية لاعتمادها.
- في حال التقدم للاعتماد ترفع الملفات بعد اعتمادها من مجلس الكلية إلى عمادة التطوير والجودة، التي تتحقق بدورها من استكمال متطلبات الاعتماد ومن ثم تسلمها للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- في حال كانت الملفات التي عُرضت في مجلس الكلية متعلقة بإجراءات تطوير أو تعديل في الخطة الدراسية أو توصيف البرنامج أو توصيفات المقررات، ترفع الى وحدة الخطط والمناهج التابعة لوكلالة الجامعة للشؤون التعليمية للتحقق من استكمال مسوغات التعديل قبل عرضها على اللجنة الدائمة للخطط والمناهج.
- يتم اعتماد التعديلات الموافق عليها من قبل المجالس السابقة وتختم بختم أمانة الشؤون التعليمية، ثم تعاد للبرنامج المعني لتعميم التعديلات المعتمدة.



جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن
كلية القانون



المرحلة الثانية: مرحلة التنفيذ



- حيث تقوم كل لجنة بتقديم تقرير لما تم إنجازه خلال العام، ورفع تقاريرها إلى الجهات المختصة لاعتمادها.

ويندرج تحت هذه المرحلة ما يلي:

أولاً: شجرة البرنامج:



تعد شجرة البرنامج من اهم الركائز في بناء البرامج الاكاديمية وتحقيق معايير ضمان جودتها وهي احدى الاليات التي توضح العلاقة بين رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجات تعلمه والتي تنعكس بدورها على مخرجات تعلم المقرر.



ثانياً : توصيف البرنامج والمقررات والخبرة الميدانية:

- بنيت كافة التوصيفات وفق النماذج المعتمدة للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ٢٠٢٣.
- أ. توصيف البرنامج:
- ويحتوي على عدد من العناصر ومن أهمها: رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته:

١. رسالة البرنامج:

برنامج أكاديمي ومهني تنافسي رائد في المجال القانوني يوفر بيئة محفزة للتعليم والابداع الفكري والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

تتسق رسالة البرنامج مع رسالة الكلية، ورسالة الجامعة:

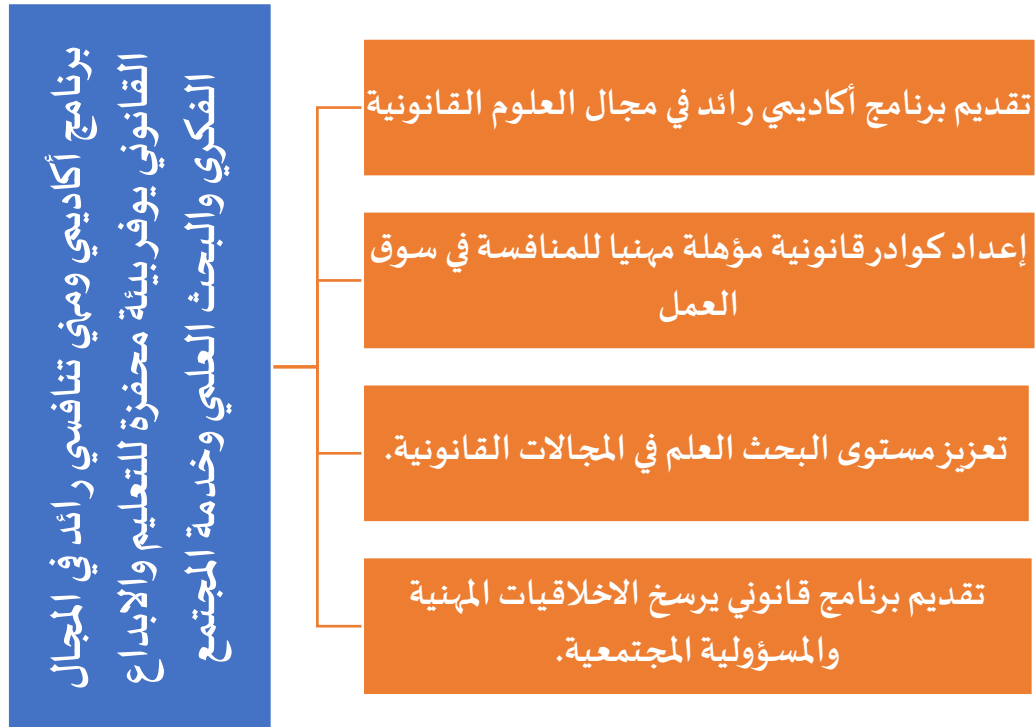




٢. أهداف البرنامج:

١. تقديم برنامج أكاديمي رائد في مجال العلوم القانونية.
٢. إعداد كوادرقانونية مؤهلة مهنيا للمنافسة في سوق العمل.
٣. تعزيز مستوى البحث العلم في المجالات القانونية.
٤. تقديم برنامج قانوني يرسخ الاخلاقيات المهنية والمسؤولية المجتمعية.

ترتبط أهداف البرنامج برسالتة:



٣. علاقة رسالة وأهداف البرنامج والاقسام التعليمية مع رسالة وأهداف المؤسسة/الكلية:

- تسهم رسالة البرنامج في تقديم برنامج أكاديمي ومهني تنافسي رائد في المجال القانوني يوفر بيئة محفزة للتعليم والابداع الفكري والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- وفيما يلي مجموعة من المصفوفات ذات الصلة توضح الربط بين البرنامج والاقسام والكلية والجامعة في مجالات متعددة.



➤ مصفوفة اتساق برنامج القانون:



ثالثاً: الخطة الدراسية لبرنامج القانون ومخرجات التعلم:

- الخطة الدراسية:

	https://2u.pw/np3oM9kk بعد اجتماع الخطط والمناهج رؤية ورسالة واهداف الكلية و البرنامج والاقسام fdp
--	--

- نواتج تعلم البرنامج:

- ويقصد بها المحصلة النهائية لعملية التعلم التي يجب ان تكون قابلة للقياس في ضوء أدوات تقويم تتوافق مع المستوى المقترن بالمؤهل (كما ورد في الإطار الوطني للمؤهلات)، وتتمثل في:

المعرفة والفهم	
١٤	أن تُميز الطالبة نظريات القانون ومصطلحاته، وخصائصه، وفروعه، ومصادره.
٢٤	أن تصف الطالبة طبيعة المسؤولية القانونية وأنوعها وصورها.
٣٤	أن توضح الطالبة القواعد الإجرائية أمام الجهات ذات الاختصاص.
المهارات	
١م	أن تُوظف الطالبة المنطق القانوني عند التعامل مع النصوص القانونية والأحكام القضائية.
٢م	أن تُصيغ الطالبة الوثائق القانونية.
٣م	أن تُظهر الطالبة القدرة على المثل أمام الجهات ذات الاختصاص.
٤م	أن تُطبق الطالبة أسس ومناهج البحث العلمي في إعداد الدراسات والأبحاث القانونية.
القيم والاستقلالية والمسؤولية	



١ق	أن تتحمل الطالبة مسؤوليتها المجتمعية ومسؤولية التعلم الذاتي والتطور الشخصي.
٢ق	أن تتصرف الطالبة بمهنية وفقاً لضوابط وأخلاقيات المهن والوظائف القانونية.
٣ق	أن تعمل الطالبة ضمن فريق بتواصل فعال وعلاقات مستمرة مع الآخرين.

- مصفوفة مخرجات التعلم للبرنامج:

	وهي مصفوفة تربط بين كل من مخرجات تعلم البرنامج والمقررات وفقاً للمستويات التالية: (س= مستوى التأسيس/ر= مستوى الممارسة / ت= مستوى التمكن)
--	--

- توصيف المقرر: يحتوي على عدد من العناصر أهمها:

توصيف الخبرة الميدانية	تقويم جودة المقرر	أهداف المقرر	نواتج تعلم المقرر
بالإضافة للبيانات المطلوبة في توصيف المقرر، يشمل نموذج توصيف الخبرة الميدانية على بيانات إضافية خاصة تعرف بالتفصيل بمدة الخبرة الميدانية ومتطلباتها وآلية التقييم وتوزيعها بين المشرفة الداخلية من البرنامج والمشرف الخارجي من جهة العمل.	فاعلية التدريس	ربط مخرجات المقرر مع استراتيجيات التدريس وطرق التقييم	تواءم مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات تعلم البرنامج.
	فاعلية طرق تقييم الطلاب		لا يقل عدد مخرجات تعلم المقرر عن ثلاثة ولا يزيد عن تسعة مخرجات.
	مصادر التعلم		تغطي مخرجات التعلم المجالات الثلاثة.
	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر		تتضمن استراتيجيات تدريس وتقييم المقرر



رابعاً: الاستبانات:

- تعد الاستبانات من اهم وسائل التقييم غير المباشر فهي وسيلة فعالة لجمع البيانات والمعلومات حول موضوع محدد، وتهدف الى استطلاع الآراء والاتجاهات وتحديد نقاط القوة ومواطن التحسين بما يسهم في تحقيق اهداف البرنامج.

- انواع استبانات عمادة التطوير والجودة بجامعة الاميرة نورة بنت عبد الرحمن:

تقيس استبانات الجودة نوعين من الخدمات:

أ. قياس رضا المستفيدين عن جودة العملية التعليمية.

ب. قياس رضا المستفيدين عن خدمات وبيئة الجامعة.

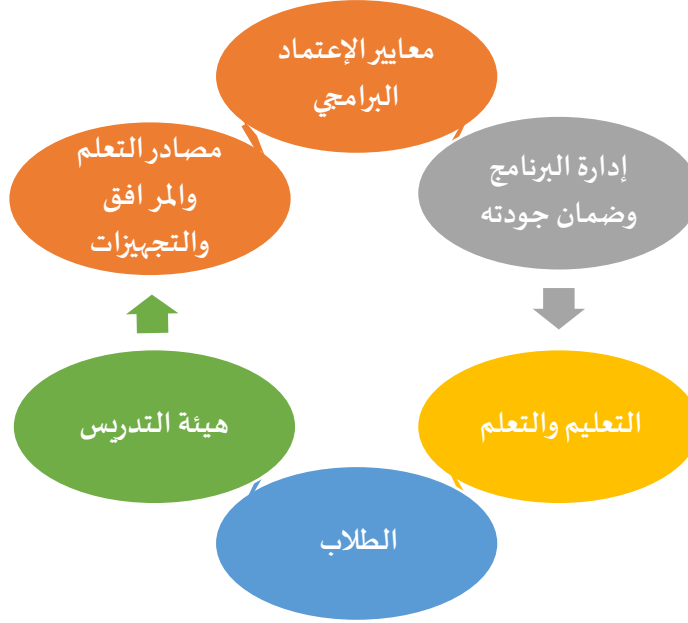
أ. استبانات قياس رضا المستفيدين عن جودة العملية التعليمية		
م	نوع الاستبانة	الفئة المستهدفة
١	استبانة تقويم الطالبة للمقرر(حضورى-عن بعد)	الطالبات
٢	استبانة تقويم الطالبة للبرنامج التعليمي في منتصف البرنامج(حضورى-عن بعد)	
٣	استبانة تقويم الطالبة للبرنامج التعليمي في نهاية البرنامج.(حضورى-عن بعد)	
٤	استبانة تقويم الخريجة للبرنامج التعليمي	
٥	استبانة تقويم جهات التوظيف لخريجات الجامعة	
ب. استبانات قياس رضا المستفيدين عن خدمات وبيئة الجامعة		
٦	استبانة تقويم الطالبات للخدمات وبيئة الجامعة	الطالبات
٧	استبانة تقويم عضو الهيئة التعليمية للخدمات وبيئة الجامعة	أعضاء الهيئة التعليمية
٨	استبانة تقويم الموظفين للخدمات وبيئة الجامعة	أعضاء الهيئة الإدارية

- تفعيل الاستبانات:

- يتم التوعية بأهمية الاستبانات من خلال صديقات الجودة بالكلية وتفعيل الاستبانات من خلال نظام الجودة الالكترونية وتتابع إدارة البيانات وقياس الأداء بالكلية والبرنامج للاستبانات، وتستخرج النتائج ثم تزود إدارة جودة التعليم والتعلم في الكلية بالتغذية الراجعة لبناء الخطط التطويرية ولتحسين وتطوير الخدمات المقدمة للمستفيدين.



خامساً: مؤشرات الأداء الرئيسية للبرامج الأكاديمية (مرحلة البكالوريوس ٢٠٢٢):



- تعتبر مؤشرات الأداء من الأدوات الهامة لتقييم جودة المؤسسات التعليمية، أو البرامج الأكاديمية ومتابعتها وتحسينها.

➤ أنواع مؤشرات الأداء:

- حدد المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي عددا من مؤشرات الأداء الرئيسة على مستوى البرنامج الأكاديمي (١١ مؤشر) ويمكن للبرنامج استخدام مؤشرات أداء إضافية إن رأت الحاجة إلى ذلك لضمان الجودة ، تسهم مؤشرات الأداء البرمجية في قياس أداء البرنامج الأكاديمي لذلك حدد المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي عدد (١١) مؤشرا من المؤشرات الأداء تتفق جميعها مع معايير الاعتماد البرامجي وتكون الكلية هي المعنية بمؤشرات البرنامج.



➤ تحديد مستويات مؤشرات الأداء:

- ويحدد البرنامج قيم كل مؤشر من مؤشرات الأداء الرئيسية وفق مستويات الأداء التالية:
 - ✓ مستوى الأداء الفعلي.
 - ✓ مستوى الأداء المستهدف.
 - ✓ مستوى الأداء المرجعي الداخلي (المقارنة المرجعية الداخلية).
 - ✓ مستوى الأداء المرجعي الخارجي (المقارنة المرجعية الخارجية).
 - ✓ مستوى الأداء المستهدف الجديد.
- والغرض من تحليل مؤشرات الأداء هو التعرف على المستوى الفعلي مقارنة بالمستوى المستهدف، وتحديد أسباب انخفاض الأداء، وتحديد المعوقات والمخاطر، ومقارنة قيم المؤشر بقيم مؤشرات البرامج المتميزة، إضافة إلى توصيات تحسين الأداء ، ووضع الخطط التطويرية مع تحديد المدة الزمنية لتنفيذ التحسين والتطوير.

➤ قياس مؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج:

- يتم قياس مؤشرات الأداء الرئيسية خلال العام الدراسي لتقييم جودة البرنامج الأكاديمي ومتابعة اداءها ،وفيما يلي الخطوات العامة لعملية قياس مؤشرات الأداء الرئيسية:
 - ✓ يحلل البرنامج نتائج مؤشرات الأداء الرئيسية لتحديد نقاط القوة والتحسين.
 - ✓ يعد البرنامج تقريراً شاملاً لمؤشرات الأداء الرئيسية ١ في البرنامج متضمناً : القياس/ النتائج/ التحليل، وتحديد نقاط القوة والتحسين من خلال المقارنة الداخلية (مع احد البرامج النظرية داخل الجامعة) ، والمقارنة الخارجية (مع احدى الجامعات المحلية أو العالمية) .
 - ✓ اعداد خطة تطويرية لأولويات التحسين للمؤشرات التي لم تحقق ومن ثم متابعة تنفيذها.



جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن
كلية القانون

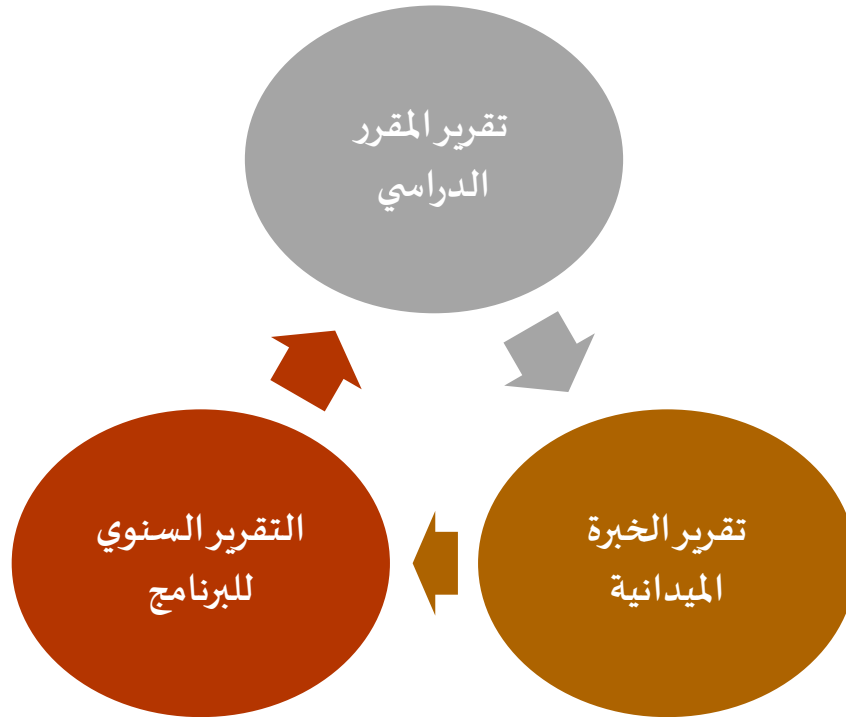


المرحلة الثالثة: مرحلة الفحص



عملية الفحص:

تهدف مرحلة الفحص إلى جمع وتحليل نتائج قياس مخرجات التعلم على مستوى البرنامج، ونتائج استبانات المقرر؛ للوقوف على نقاط القوة أو الضعف وأوجه التحسين، والتي تظهر بشكل جلي من خلال تقارير المقررات الدراسية، وتقارير الخبرة الميدانية، والتي يندرج ضمن بنودها استبانات تقويم الطالبات للمقرر، والتي يتم بناء عليها استكمال التقرير السنوي للبرنامج، للوقوف على نقاط القوة ونقاط الضعف ووضع التوصيات والخطط التطويرية للبرنامج.





اولاً: تقرير المقرر الدراسي:

تعد تعبئة نموذج تقرير المقرر الدراسي من أهم مهام عضو الهيئة التعليمية في نهاية كل فصل دراسي حيث يتوجب على العضو مراعاة الدقة والوضوح.

- تنفيذ المقرر الدراسي والذي يشتمل على عدة بنود:

البند	آلية التحقق
الموضوعات التي لم يتم تغطيتها (ان وجد)	يوضح العضو حال وجود موضوعات لم يتم تغطيتها مدى التأثير على مخرجات التعلم والإجراءات التعويضية لذلك
نواتج التعلم واستراتيجيات التدريس	يتم التنوع في استراتيجيات التدريس تحقيقاً لنواتج التعلم المتحققة بالمقرر والتي تتنوع ما بين المحاضرات والعصف الذهني.. وغيرها
أنشطة تقييم التقييم	تنوع أنشطة التقييم ما بين الاختبارات والتكليفات التي تتنوع بحسب طبيعة المقرر، وتتم عملية التقييم وفقاً لمعايير تقييم معلنة للطلابات وتتنوع هذه المعايير حسب طبيعة التكليف معايير تقييم مقررات برنامج القانون ١٤٤٥
نتائج الطالبات والتعليق عليها	التعليق على نتائج الطالبات ارتفاعاً وانخفاضاً ووضع التوصيات المناسبة
مصادر التعلم والمرافق	مقترحات عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بتحديث مصادر التعلم للمقرر وفق اخر المستجدات ، وكذلك التجهيزات والمرافق اللازمة لتحقيق كافة مخرجات تعلم المقرر
تقويم جودة المقرر	تتم عملية التقويم من خلال عدة سبل أهمها استبانة تقويم الطالبات للمقرر ونقاط الضعف والقوة الخاصة بالمقرر، وكذلك تقييم فاعلية التدريس ومدى تحقق نواتج تعلم المقرر
خطة تطوير المقرر	تتم خطة تطوير المقرر بناءً على ما اتضح من عملية تقويم جودة المقرر من خلال ذوى الصلة من طالبات وأعضاء هيئة التدريس
نموذج تقرير مقرر	 



ثانياً: تقرير الخبرة الميدانية:

يتم تعبئة نموذج تقرير الخبرة الميدانية من قبل عضو الهيئة التعليمية وبمشاركة المشرف الميداني، ويحتوي تقرير الخبرة الميدانية على عدد من العناصر ومن أهمها:

دليل التدريب الميداني - كلية القانون.pdf	التدريب والتقييم والذي يشمل على:
	التعريف بالخبرة الميدانية والمشرف الميداني.
	طرق التدريب والتقييم.
	الاختلافات في التقييم وطرق التحقق من مصداقية النتائج.

ثالثاً: التقرير السنوي للبرنامج:

تتم تعبئة نموذج تقرير البرنامج السنوي من قبل مديرة البرنامج بالتنسيق مع أعضاء لجنة البرنامج ومنسقات المقررات، ويراعى اكتمال جميع البيانات المطلوبة والبدء في متابعة ما تم تنفيذه من خطة التطوير السابقة التي تم تحديدها في التقرير السنوي السابق للبرنامج يشمل التقرير السنوي للبرنامج على عدد من الإحصاءات والنتائج المهمة التي بدورها تسهم في رسم خارطة الطريق للبرنامج وتحديد نقاط القوة ومواطن التحسين والتوصيات التي يتم تفصيل إجراءات تنفيذها في الخطة التطويرية للبرنامج ومن أهم عناصر التقرير السنوي للبرنامج :

البند	نموذج تقرير البرنامج السنوي
إحصاءات البرنامج.	https://etec.gov.sa/ar/service/accreditation/servicedocuments
تقويم البرنامج.	
مؤشرات الأداء الرئيسة للبرنامج.	
التحديات والصعوبات التي واجهت البرنامج (إن وجدت)	
خطة تطوير البرنامج.	



رابعاً: الاختبارات المعيارية:

- يتم تنفيذ الاختبارات المعيارية لطالبات برنامج القانون سنوياً، وكذلك بكافة البرامج الأكاديمية بالجامعة تحت الإشراف المباشر من عمادة التطوير والجودة ، وذلك وفقاً للضوابط التالية :

جامعة الأميرة
نورة بنت عبد الرحمن



ما هي الاختبارات المعيارية؟

هو اختبارات إلزامية شاملة تجريها الجامعة بنهاية كل عام جامعي بهدف تقييم المعرفة والمهارات التي اكتسبتها الطالبة خلال دراستها في البرنامج الأكاديمي لمرحلة البكالوريوس، وتنفذ الاختبارات سنوياً على ثلاثة مستويات (نهاية السنة الأولى ونهاية السنة الثالثة والمستوى الأخير للبرنامج).

ويركز الاختبار على عنصرين مهمين

الأول

قياس
المهارات العامة
التي تشترك بها طالبات
الجامعة

الثاني

قياس
المخرجات التخصصية
والتي تمثل مخرجات
البرنامج





ما أهمية الاختبارات المعيارية؟

1. الارتقاء بمستوى البرامج الأكاديمية ومخرجاتها.
2. يساهم في التطوير المستمر للبرامج الأكاديمية وضمان جودتها.
3. إعداد الطالبات لاختبارات الرخص المهنية.

الطالبات اللاتي اجتزن مقررات السنة الأولى من البرنامج
الطالبات اللاتي اجتزن مقررات السنة الثالثة من البرنامج
الطالبات اللاتي على وشك التخرج (المستوى الأخير من
البرنامج)

الفئة المستهدفة



- تكريم المتفوقات في حفل التخرج السنوي.
- منح المتفوقات شهادة التفوق في الاختبارات المعيارية.
- منح الخريجات شهادة اجتياز الاختبارات المعيارية.

الحوافز





ما هو الهدف الرئيسي من تطبيق الاختبارات المعيارية؟

ضمان جودة مخرجات البرامج الأكاديمية، ووضع خطط للتحسين.



طبيعة الاختبارات المعيارية





جامعة الأميرة
نورة بنت عبد الرحمن
كلية القانون



المرحلة الرابعة: مرحلة التحسين



أولاً : مقاييس التقويم الذاتي للبرامج الأكاديمية:

- هي وثيقة تهدف لإجراء التقييم بطريقة موضوعية بناء على معايير ضمان الجودة البرمجية وتبدأ إجراءات التقويم الذاتي في منتصف مدة البرنامج الأكاديمي (أي قبل التقدم للاعتماد بعامين وقبل اعداد الدراسة الذاتية).
- تتولى اللجنة الرئيسية للاعتماد تقسيم معايير الاعتماد على اللجان الفرعية لتقويم المعيار الخاص بها (وفقاً للتشكيل والمهام السابق ذكرها) ، ويتم تقويم جودة أداء البرنامج من خلا معايير حددها هيئة التقويم من خلال معايير رئيسية وفرعية وعدد من المحكات ، من خلال تقويم المحكات بحسب عددها ثم تقويم شامل للمعيار ، ولا يقبل تقدم أي برنامج للاعتماد مالم يحصل على مستوى مستوفي (ثلاث نقاط) على الأقل في كل معيار وفي كل محك من المحكات الأساسية.





وفيما يلي تفصيل لمعايير الاعتماد البرامجي ومحاكاتها التي يتم التقييم في ضوءها:

م	المعيار الرئيس	رقم المعيار	المعايير الفرعية	عدد المحكات
١	إدارة البرنامج وضمان الجودة	١-١	إدارة البرنامج	٩
		٢-١	ضمان جودة البرنامج	٣
٢	التعليم والتعلم	١-٢	نواتج التعلم	٥
		٢-٢	المنهج الدراسي	٧
		٣-٢	جودة التدريس وتقييم الطلاب	٦
٣	الطلاب			٧
٤	هيئة التدريس			٦
٥	مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات			٥
المجموع	٥	٥	٥	٤٨

ثانياً: تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج :

- تُعد الدراسة الذاتية الدورية للبرنامج الأكاديمي مدخلاً لتحسين الأداء المستمر، وإعداد خطط التطوير اللازمة، كما تعد أحد أهم مكونات ملف الاعتماد التي يتم التقدم به إلى المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ، حيث إنه يقدم فكرة واضحة وشاملة عن واقع هذا البرنامج ، ويساعد فريق المراجعة الخارجية في تقييم الأداء ومدى استيفاء المعايير المحددة لذلك .



أ. أهداف الدراسة الذاتية:

- تقييم أداء البرنامج الأكاديمي وتحقيق الأهداف المنشودة.
- تحديد مستوى جودة مخرجات البرنامج الأكاديمي ومدى تحقق أهداف الخطة الدراسية.
- التخطيط المستمر لتطوير مخرجات البرنامج الأكاديمي .

ب. أهمية الدراسة الذاتية:

- يعد تقرير الدراسة الذاتية بمثابة الوثيقة الأساسية لكل من عمليتي التقييم الداخلي والخارجي للبرنامج الأكاديمي ، ويتحقق ذلك من خلال :
 - ✓ مشاركة جميع أعضاء هيئة التدريس في كتابته.
 - ✓ الوقوف على نقاط القوة ومواطن التحسين .
 - ✓ إحداث تغييرات أكاديمية وعلمية متميزة .

ج. ضوابط إعداد تقرير الدراسة الذاتية

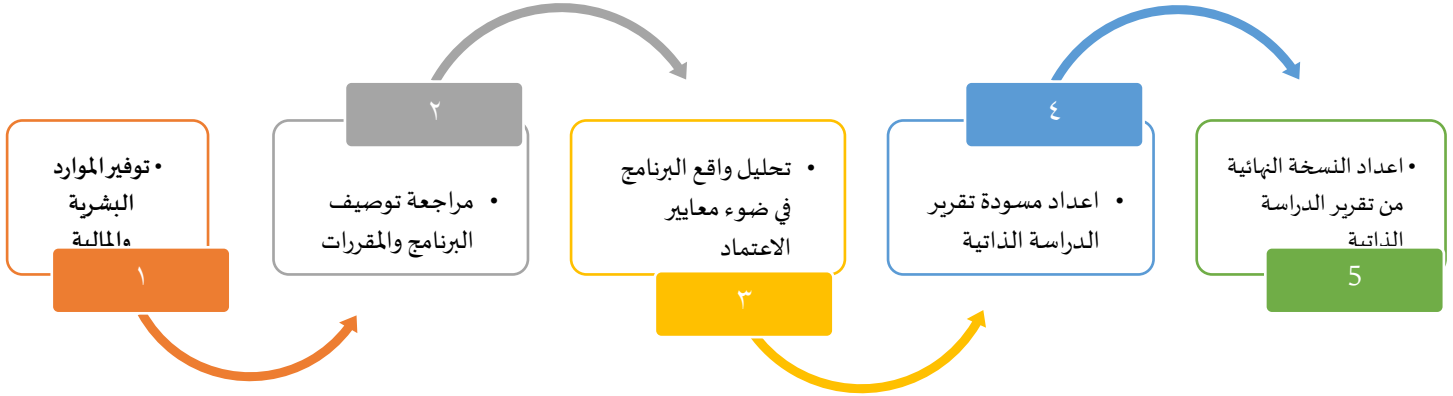
- يهدف التقرير في المقام الأول إلى دعم البرنامج في تطوير أدائه، ولتحقيق ذلك ينبغي مراعاة ما يلي:
 - ✓ مراعاة الدقة والمصداقية في البيانات والمعلومات المقدمة.
 - ✓ ربط نتائج التقييم بالمؤشرات، وتقديم الأدلة الداعمة.
 - ✓ التركيز على الشواهد والبيانات ذات العلاقة، وتجنب المبالغة أو الغموض أو التحليلات الانطباعية.
 - ✓ الربط بين نتائج التقييم وأوليات التحسين.
 - ✓ مراعاة عدم الاسهاب في الوصف والتركيز على الجوانب الرئيسة.
 - ✓ يجب أن ترفق جميع الأدلة والشواهد الواردة التي استند عليها في الدراسة الذاتية.

<https://etec.gov.sa/ar/service/accr-education/servicedocuments>

نموذج اعداد الدراسة الذاتية ٢٠٢٣ المعتمد من هيئة
تقويم التعليم والتدريب

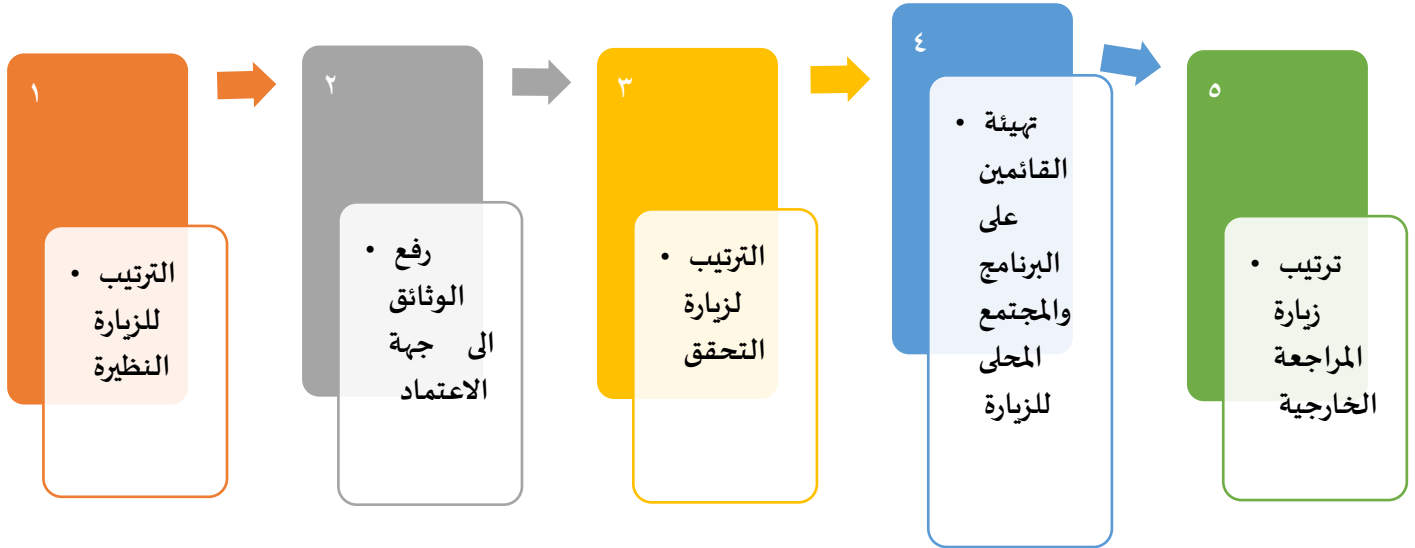


د. مراحل اعداد الدراسة الذاتية SSR



هـ. مراحل التقدم للاعتماد المحلي:

- بعد الانتهاء من إعداد مقاييس التقويم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية للبرنامج يرفع البرنامج بجهزته للتقدم بطلب الاعتماد الأكاديمي المحلي ، وبعد الحصول على موافقة الجامعة وتوقيع العقد تبدأ إدارة البرنامج باتباع الخطوات التالية :





و. الخطط التطويرية:

- لا يتم إغلاق دائرة الجودة إلا بالخطط التطويرية، ولا شك أن البرنامج يقوم بإعداد الخطط التطويرية لوضع أولويات تحسين لما لوحظ من نقاط ضعف .
- ويعمل البرنامج على إعداد الخطط التطويرية على كل مما يلي :
 - ١- تقارير لجان الجودة (لجنة البرنامج، لجنة الاختبارات)
 - ٢- نتائج الاستبانات
 - ٣- مؤشرات الأداء
 - ٤- نواتج التعلم
 - ٥- اختبار نهاية البرنامج.