



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY  
— كلية الآداب College of Arts —

# خطة إجراءات ضمان الجودة

بقسم علم المعلومات

وفقاً لدليل ضمان الجودة بالكلية



# العلم الذي الذي العلم



# الفهرس

4	كلمة رئيسة القسم	1
5	المقدمة	2
6	رؤية ورسالة وأهداف البرنامج	3
7	الهيكل التنظيمي للبرنامج	4
8	الهيكل التنظيمي لإدارة الجودة بالكلية	5
9	لجنة الجودة بالبرنامج واللجان المنبثقة منها	6
17	إجراءات ضمان الجودة بالبرنامج	7
33	إغلاق دائرة التقييم ونشر النتائج والمتابعة	8
34	إجراءات التقييم الذاتي والاعتماد البرامجي	9

## كلمة رئيسة القسم

الحمد لله والصلوة والسلام على سيد الخلق محمد بن عبدالله  
وعلى آله وصحبه أجمعين ...

يسعى برنامج علم المعلومات منذ نشأته عام 1431هـ إلى تأهيل كوادر وطنية متميزة في مجال المعلومات للمشاركة بفعالية في تلبية احتياجات سوق العمل، وإثراء الحقل المعلوماتي بمعارفهم العلمية ومهاراتهم المهنية التي يحصلون عليها في أثناء دراستهم، لذلك يقدم البرنامج أعلى مستويات الجودة في التعليم والتدريب مع الاستمرار في تحسين الجودة الشاملة بما يحقق رؤية المملكة العربية السعودية 2030. وقد جاء هذا الدليل ليؤكد التزام البرنامج بمعايير الجودة في ممارساته وإجراءاته لما له من دور فعال في بناء اقتصاد المعرفة والتنمية المستدامة، متمثلًا ذلك في إدارة البرنامج، والتعليم والتعلم، والبحث العلمي وخدمة المجتمع .

رئيسة قسم علم المعلومات

د. سامية بنت مسفر الهاجري

## المقدمة



يحتوي دليل ضمان الجودة ببرنامج علم المعلومات على ممارسات الجودة والتطوير في العملية التعليمية، وذلك لتحقيق أعلى مستويات تطوير التعليم وتجويد ممارساته بما يضمن اعتماد البرنامج وتميز مخرجاته التعليمية التي تخدم الوطن وسوق العمل، كما يهدف الدليل لتقديم الإجراءات التي يقوم البرنامج بممارستها، وخطة العمل التي ترقى به وتميزه مؤسسيًا ليكون مع أمثاله من البرامج المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

وبرنامج علم المعلومات بصدد تحقيق ذلك عن طريق تنفيذ رؤية ورسالة واضحة تتفق مع رؤية ورسالة كلية الآداب والجامعة، التي تهدف لتقديم تعليم وأبحاث علمية متميزة، وتسهم في تنمية المعرفة وفق رؤية 2030.

ولأهمية الجودة باعتبارها مطلب أساسي لكفاءة العمل وفعاليتها مع متغيرات العصر المعرفي الحالي والتطور المستمر المتسارع، بُذلت الجهود والطاقات لتطوير ممارسات وأنشطة البرنامج بمدخلاته ومخرجاته وفق معايير قياسية، وتحقيقًا للتحسين المستمر في الأداء لتقديم خدمة تعليمية أرقى، ورفع مستوى جودة الخريجة بشكل مستمر، مواكبة لذلك التطور والتقدم في معايير الجودة في المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.



## الرؤية

التميز في علم المعلومات محليًا وإقليميًا وعالميًا .

## الرسالة

تقديم تعليم مهني في مجال علم المعلومات يسهم في بناء المعرفة وتنمية البحث العلمي وبناء مجتمع المعرفة.

## الأهداف

3

تمكين الطالبات من إدارة موارد وخدمات المعلومات في البيئة الإلكترونية.

2

إكساب الطالبات مهارات تجهيز ومعالجة وإتاحة المعلومات إلكترونياً.

1

إعداد كوادر مهنية مؤهلة للعمل بمؤسسات المعلومات.

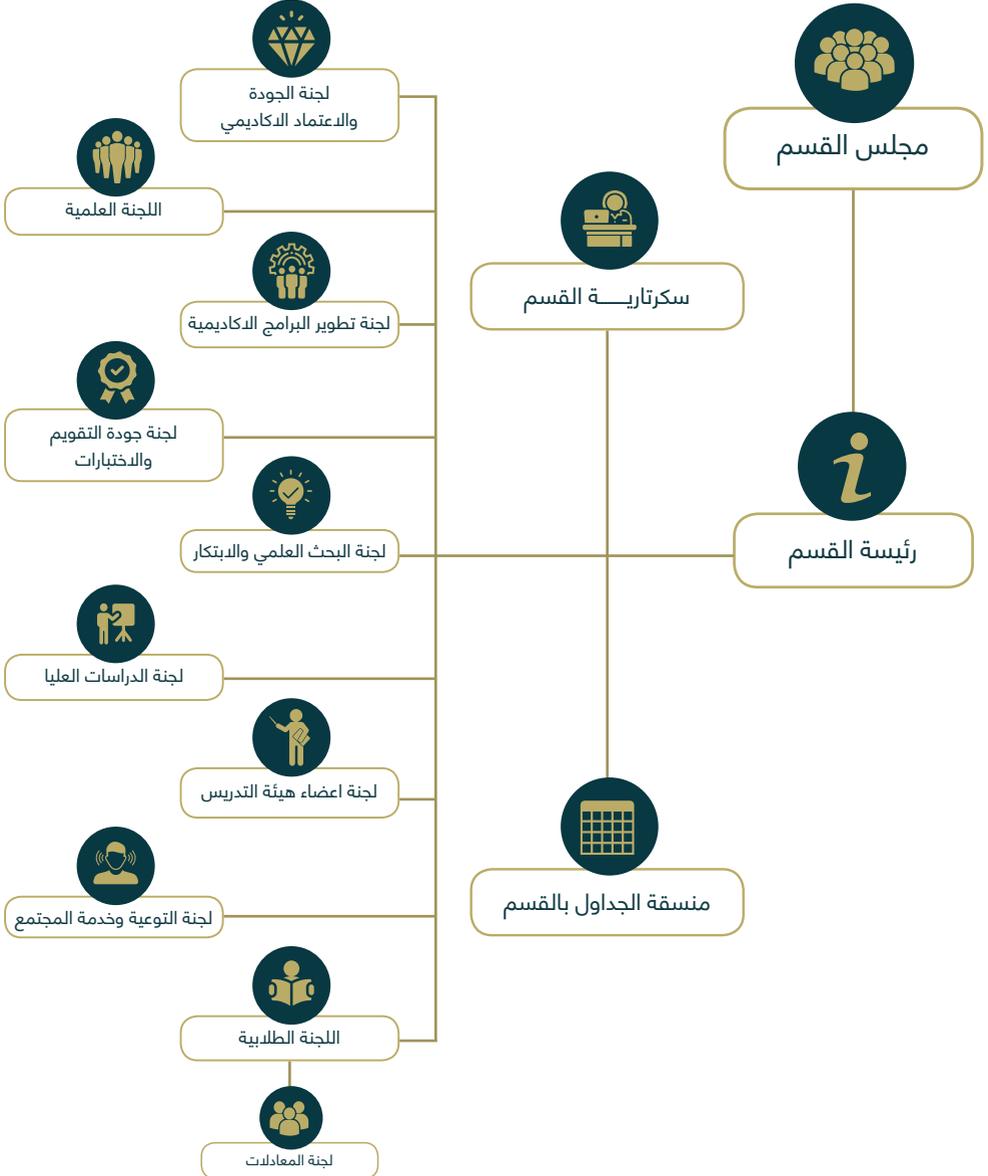
5

المساهمة في خدمة المجتمع من خلال نشر الوعي المعلوماتي لجميع أفراد المجتمع.

4

إثراء البحث العلمي في مجال المعلومات والمعرفة في ضوء احتياجات المجتمع وتطلعاته المستقبلية.

# الهيكل التنظيمي للجان البرنامج







# لجنة الجودة بالبرنامج واللجان المنبثقة منها



## تتكون لجنة الجودة بالبرنامج من

1. رئيس اللجنة
2. وعدد من الأعضاء
3. وسكرتير إداري للجنة

ويعتبر رئيس لجنة الجودة منسقًا لها، ويتم الإشراف عليها من قبل رئاسة القسم بما يضمن التنسيق المستمر مع وكالة الكلية للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع وعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة.

## مهام لجنة الجودة بالبرنامج



- إعداد وتقديم برامج التهيئة الخاصة بالجودة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب الجدد.
- المراجعة والتحديث المستمر لوصفات البرنامج والمقررات بما يتماشى مع متطلبات المركز الوطني للاعتماد الأكاديمي ومخرجات التعلم.
- استخدام أدوات القياس بشقيها المباشر وغير مباشر بهدف تحقيق مخرجات البرنامج للطلاب على المستوى الأكاديمي.
- الاستمرارية في مراجعة البرنامج لتأهيله للحصول على الاعتماد الوطني مع الانضباط بالمعايير.
- التواصل مع وكالة الجودة لتوفير الاحتياجات التدريبية.
- التنبيه بأهمية إشراك أصحاب المصلحة ودورهم الحقيقي في تقويم البرنامج وتحقيق أهدافه.
- التأكد من إتاحة الاستبيانات لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في الوقت المحدد لها.
- الاطلاع على التقارير والتوصيات مبنية على نتائج الاستطلاع لتنفيذ خطط العمل.
- المتابعة المستمرة لإدخال بيانات مؤشرات الأداء في تطبيق Udometric ومراجعة تقارير المتابعة.
- العمل ضمن لجان الدراسة الذاتية لإعداد تقارير خاصة بها وتقارير خطط العمل.
- التعاون مع وكالة الكلية لتطوير خدمة المجتمع لزيادة المراجعين.
- العمل على تنفيذ خطط البرنامج الواردة من الجهات الخارجية.

# اللجنة الاستشارية الخارجية للبرنامج



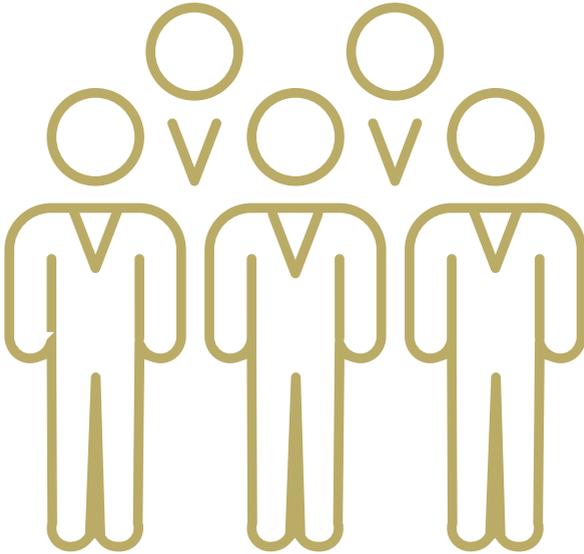
استحدثت اللجنة الاستشارية الخارجية للبرنامج عام 1436-1435هـ، ويقوم البرنامج بتحديثها سنويًا وفق متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ودليل اللجان الاستشارية لكليات وبرامج جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل، وتتكون اللجنة الاستشارية

## • أعضاء من خارج البرنامج تتضمن

1. فئات مختلفة تمثل قيادات ومختصين أكاديميين من جامعات محلية،
2. ممثلين للخدمة المدنية،
3. وممثل لأرباب العمل
4. بالإضافة إلى طلاب الدراسات العليا والخريجين،

## • كما تتكون أعضاء من داخل البرنامج

1. تتضمن رئاسة القسم
2. ومنسق الجودة بالبرنامج
3. وممثلين لأعضاء هيئة التدريس
4. بالإضافة إلى الطلاب.



تتولى اللجنة الاستشارية مراجعة البرنامج وتقويمه وتقديم المشورة حول السياسات والممارسات المتعلقة بتطويره حسب المستجدات والمتغيرات في مجال التخصص وسوق العمل والبيئة الخارجية،



الاستفادة من آراء الخبراء الأكاديميين وأصحاب العمل على ضوء مخرجات التعلم التي تكتسبها الطالبات ومواكبة متطلبات سوق العمل.



التميز والريادة المحلية والإقليمية، أكاديمية وبحثية ومجتمعية.



توطيد علاقة البرنامج بالمؤسسات المجتمعية وسوق العمل.



الوصول بجودة وفعالية البرنامج الأكاديمية إلى أعلى المستويات .

## وذلك لتحقيق



التأكد من مدى تطابق خصائص ومهارات الخريجات مع احتياجات قطاعات التوظيف المختلفة في الدولة الحالية والمستقبلية، في ضوء الظروف والمتغيرات البيئية والاقتصادية والاحتياجات المجتمعية، وبما يتوافق ورسالة الجامعة والكلية والبرنامج فيما يخص البحث العلمي، والتعليم والخدمة المجتمعية .

حدد برنامج علم المعلومات الإجراءات المنظمة للجنة الاستشارية ومتابعة تنفيذ قراراتها، في النقاط الآتية:

## أولاً اختيار أعضاء اللجنة الاستشارية

1. يطلب من أعضاء هيئة التدريس ترشيح الأعضاء المناسبين للجنة الاستشارية، وذلك حسب الآتي:
  - عضو من أعضاء هيئة التدريس خارج الجامعة من ذوي الخبرة والدرجات العليا في التخصص (أستاذ، أو أستاذ مشارك).
  - ممثل لأرباب العمل من القطاع الحكومي أو الخاص ترتبط درجته العلمية وطبيعة عمله بتخصص البرنامج .
  - ممثل حكومي من الخدمة المدنية أو مكتب العمل ترتبط درجته العلمية وطبيعة عمله بتخصص البرنامج .
  - عضو من داخل البرنامج من ذوي الخبرة والدرجات العليا في التخصص (أستاذ، أو أستاذ مشارك، أستاذ مساعد)
  - طالبة من داخل البرنامج في مرحلة البكالوريوس.
  - طالبة خريجة من البرنامج.
  - منسقة مكتب ضمان الجودة بالبرنامج.
  - رئيسة البرنامج .
2. ترشح الأسماء المطروحة مع سيرهم الذاتية بعد أخذ موافقتهم على الانضمام إلى اللجنة، وتعرض في مجلس القسم والكلية حتى تقر اللجنة لمدة عام دراسي. ويمكن أن يحدث الهيكل وفق المستجدات التي طرأت على البرنامج، ويوضح ذلك بمجلس القسم .

## ثانياً قبل انعقاد اللجنة

1. يعد جدول أعمال الاجتماع من رئاسة البرنامج ومكتب ضمان الجودة فيه.
2. يرسل إلى الأعضاء بالبريد الإلكتروني مع المرفقات.
3. يحدد موعد الاجتماع (لا تتجاوز الاجتماعات اجتماعًا واحدًا في العام الدراسي) ومكانه .
4. يجوز لرئيس اللجنة دعوة أشخاص آخرين من غير أعضاء اللجنة لحضور الاجتماعات للاستفادة من خبراتهم .

1. كل ما يتعلق بالخطة الدراسية والبرنامج من توصيف البرنامج ونواتج تعلم، توصيف المقررات، وأسماء المقررات، وموازنة ساعات الخطة، وطرق قياس مخرجات البرنامج، والتقارير السنوية للبرنامج، والتقييمات المختلفة وغيرها.
2. اقتراح أفكار تطويرية ؛ كفتح برامج دبلومات وغيرها .
3. ما يراه البرنامج مناسبة للعرض على اللجنة للاسترشاد برأيها .

1. تفتتح رئيسية البرنامج الاجتماع، ثم ترحب بالأعضاء .
2. تعرض رئيسة البرنامج موضوعات النقاش حسب ترتيبها في جدول الأعمال.
3. تدون الآراء في حينها، ويصاغ محضر الاجتماع، متضمن آراء وتوصيات اللجنة.
4. يوقع الاجتماع من جميع أعضاء اللجنة.

1. تتولى منسقة مكتب ضمان الجودة بالبرنامج تنفيذ التوصيات الواردة في الاجتماع، أو ترد بأسباب عدم تنفيذها.
2. تعد خطة تنفيذية للتوصيات الواردة .
3. تتابع تنفيذ التوصيات حسب ما ورد في الخطة.
4. ترفع المقترحات البناءة إلى رئيسة البرنامج بعد دراستها لعرضها على أعضاء مجلس القسم ومنه إلى مجلس الكلية .ومتابعة دورة الموافقات للعمل بما ورد بها.

# لجنة التقويم الذاتي والاعتماد الأكاديمي



- لجنة التقويم قائمة على رئاستها عميدة الكلية ومجموعة من وكلاء الكلية، ورؤساء الأقسام والبرامج،
- تسعى اللجنة لتحقيق الدراسة الذاتية وخطط العمل.

## مهام اللجنة الرئيسية للتقويم الذاتي والاعتماد الأكاديمي

- تقدم الدعم للجان الفرعية.
- الاعتماد على آلية واضحة وتوزيع المهام بين الأعضاء.
- إعداد دراسة وأنشطة ذاتية معتمدة على جداول زمنية.
- الاستعانة بصورة مؤقته بأعضاء للجنة الفرعية.
- إرفاق كلاً من: التوصيات وخطط العمل والتقارير لرئيس اللجنة.
- الإشراف على الخطط والتقارير لهيئات الاعتماد .

## مهام اللجنة الفرعية للتقويم الذاتي والاعتماد الأكاديمي

- القيام بإجراء المقابلات واستطلاع الآراء ومتابعة نتائجها، وتحليل نتائج الاستبيانات التي عُرضت على الطالبات والخريجات و أرباب العمل وعرضها في مجلس القسم.
- تجميع ومراجعة أدلة التقويم الذاتي والدراسة الذاتية البرمجية.
- الشراكة مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي فيما يتعلق بإعداد التقارير الخاصة بمؤشرات الأداء ونتائج الاستبيانات.
- رفع تقارير الإجراءات وما تم إنجازه لرئيس اللجنة.
- إعداد التوصيات النهائية وتقرير الدراسة الذاتية.
- تنفيذ التقارير الصادرة من المركز الوطني للتقويم وجهات الاعتماد الدولية والأكاديمية وعمل التحسينات اللازمة.
- تنفيذ كل خطط العمل مع لجنة التقويم الذاتي الرئيسية مع التنسيق المسبق.

## مهام اللجنة العلمية بالقسم

- المراجعة المستمرة للخطط الدراسية شاملة كلاً من التوصيات والمراجع والكتب.
- لابد من مراجعة كل الملفات والتقارير المتعلقة بالمقررات في لجنة الجودة، ورفع أهم المقترحات.
- إعداد وتأليف المقررات الدراسية والكتب.
- التوعية بأهمية البحث العلمي.
- تقديم ورش العمل والدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس.



# إجراءات ضمان الجودة بالبرنامج



خامسًا : ضمان  
جودة الأداء.



رابعًا: ضمان  
جودة أنشطة  
البحث العلمي  
وخدمة المجتمع.



ثالثًا: ضمان  
جودة أعضاء  
هيئة التدريس.



ثانيًا: ضمان  
جودة تقييم  
الطلاب.



أولًا: ضمان  
جودة التعليم  
والتعلم.

وفيما يلي عرض موجز لكل منهم:



خامسًا : ضمان  
جودة الأداء.



رابعًا: ضمان  
جودة أنشطة  
البحث العلمي  
وخدمة المجتمع.



ثالثًا: ضمان  
جودة أعضاء  
هيئة التدريس.



ثانيًا: ضمان  
جودة تقييم  
الطلاب.



أولًا: ضمان  
جودة التعليم  
والتعلم.

يقوم برنامج علم المعلومات بتحقيق ضمان جودة التدريس والتزام هيئة التدريس بواجباتهم الأكاديمية، وذلك من خلال وضع إجراءات موحدة لضمان جودة التدريس، وحث الأعضاء على الالتزام بها، استمدت هذه الإجراءات من دليل أعضاء الهيئة التعليمية في كلية الآداب :

1. إنشاء حساب بريد إلكتروني للعضو الجديد من الجهة المسؤولة لضمان تواصل العضو مع البرنامج والأعضاء والطالبات .
2. يضع البرنامج خطة معدة من مجموعة البرامج التدريبية في التدريس؛ لضمان قيام العضو بأعبائه كاملة.
3. يضع البرنامج جداول كل فصل دراسي في الفصل الدراسي الذي يسبقه، ثم ينزل جدول للعضو في برنامج (people soft) ليطلع عليه، ويعلم بعدد الشعب لديه والساعات التدريسية.
4. تسلم نسخة من جدول العضو إلى إدارة البرنامج لرفعها إلى الجهة المسؤولة .
5. يرسل مكتب ضمان الجودة في البرنامج لكل عضو آخر تحديث من توصيف مقرراته التي يدرسها، ويقدم مقترحاته على بنود التوصيف إن رأى أن بعضها يحتاج تعديل، وتدخل التعديلات مجلس قسم لتقر ويعدل التوصيف بناء على ذلك.

6. تكليف أحد الأعضاء منسقًا للمقرر إذا اشترك أكثر من عضو في تدريسه، وتلزم إدارة البرنامج الأعضاء بتقديم تقرير دوري عن سير أداء المقرر من تدريس ووضع أسئلة ومراجعات إلى غير ذلك مما يتعلق بالمقرر.
7. يطلع مكتب ضمان الجودة بالبرنامج العضو على ملف مقرر تدريس المقرر في آخر فصل درس فيه المقرر، ليطلع على ملاحظات مارسها المقرر السابق ويتلافها عند تدريس المقرر.
8. يطلب البرنامج من عضو الهيئة التعليمية تعيين ساعاته المكتبية والإرشادية على الجدول، ووضع الخطة الزمنية لتدريس المقرر وإتاحتها للطالبات على البلاك بورد.
9. تحقق مكتب ضمان الجودة بالبرنامج عن طريق رئيس اللجنة العلمية للتخصص، من مواءمة الخطة الدراسية لما ورد في التوصيف حسب النموذج المعد لذلك.
10. يتابع البرنامج بشكل أسبوعي التحضير الإلكتروني للطالبات عبر إعلانه في البريد الإلكتروني قائمة متابعة التحضير الإلكتروني الأسبوعية.
11. يعلن البرنامج عن جداول الاختبارات النصفية والنهائية مبكرًا فور وصولها من مكتب وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية، حتى يتسنى للعضو وضع الأسئلة ومراجعتها، وكذلك الإعلان عن موعد تصوير أسئلة اختبارات البرنامج، والإعلان عن أماكن قاعات الاختبار؛ ليعلمها للطالبات ويعلق الأسماء على القاعة قبيل وقت الاختبار بما لا يقل عن نصف ساعة من بدء الاختبار.
12. يعلن البرنامج لكل الأعضاء عبر البريد الإلكتروني عن مواصفات أسئلة الاختبار وضوابطها ونماذجها في آخر نسخ محدثة قبل الاختبارات بفترة كافية؛ لضمان التزام الأعضاء بها، بعد وصولها من مكتب لجنة جودة التقويم والاختبارات بالكلية .
13. يلزم البرنامج الأعضاء بتوحيد أسئلة المقررات المشتركة في التدريس النصفية والنهائية؛ لإتاحة فرص نجاح عادلة للطالبات، ولثبات قياس نتائج نواتج تعلم البرنامج.
14. إعلان آليات الاختبار قبل الاختبارات بفترة ويطلب من الأعضاء إعلانها في البلاك بورد للطالبات.
15. يعلن البرنامج عبر البريد الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس جدول وضع الأسئلة ومراجعتها، وجدول مصحح الاختبار ومراجعتها في الاختبارين النصفية والنهائية، ويتضمن اسم الأستاذة المسؤولة عن الإشراف على المقرر نيابة عن العضو الخارجي وقت الاختبار.
16. يتابع البرنامج وضع الأسئلة ومراجعتها وتصويرها قبل الاختبار بفترة كافية، إذ توقع رئيسة البرنامج على الأسئلة بعد مراجعتها، وتوقع أيضا على نماذجها المطلوبة .

17. متابعة إدخال الدرجات في نظام سجلات الطلاب، وذلك بتوقيع رئيسة البرنامج على كشف نسبة النجاح مع تبرير أسباب ارتفاع أو تدني نسبة النجاح .
18. متابعة تسليم العضو ملف المقرر إلى مكتب ضمان الجودة .
19. مراجعة ملف المقرر من رئيس اللجنة العلمية؛ لضمان التزام العضو بالاستراتيجيات وطرق التقويم المذكورة في التوصيف حسب النموذج المعد؛ وذلك بإرفاق نماذج من الاستراتيجيات وطرق التدريس وطرق التقويم من الاختبارات بأنواعها، تكاليفات فردية وجماعية، وورق عمل...،) ويركز على ما فيه طريقة جديدة في استراتيجيات التدريس أو طرق التقويم طبقها العضو؛ لتعميمها على الأعضاء.
20. يرفع مكتب ضمان الجودة بما ورد من ملاحظات ومرئيات عن تدريس المقرر، لمجلس القسم لمناقشته ويتابع حل مشكلاته .
21. تسليم طلبات التظلم عن نتيجة الاختبارات لعضو الهيئة التعليمية، ومتابعة استلام النتيجة منه وإرسالها إلى وحدة الاختبارات المركزية بالكلية لإعلانها للطلاب.
- وتأخذ أنشطة ضمان الجودة في الاعتبار المدخلات، والعمليات و النتائج خاصة نواتج تعلم الطلبة. تبدأ هذه الأنشطة من دخول الطلبة إلى البرنامج مرورًا بتقييم أنشطة تعلمهم و تدريسهم مباشرة عبر التقييم المستمر والامتحانات؛ وبطريقة غير مباشرة عبر مسوحات استطلاعات الرأي و يستمر ذلك حتى تخرجهم .

## الإجراءات الأدائية كالتالي :

- تعد توصيفات المقررات من قبل اللجنة العلمية المختصة استنادًا إلى توصيف البرنامج ويستخدم في ذلك النماذج التي وضعها المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي .
- تعد تقارير المقررات عند نهاية كل فصل دراسي وهي تعطي فكرة عامة عن عملية تدريس المقررات حتى إكمالها، ثم تقوم منسقة الجودة في البرنامج بالتعاون مع اللجان العلمية لمراجعة التقارير وتحديد النقاط التي تحتاج إلى مزيد من التحسينات، ثم يتم وضع خطط عمل وفقا لذلك، وتدوّن كل تلك المعلومات في التقرير السنوي للبرنامج، المعد من قبل منسقة الجودة بالبرنامج بصورة منتظمة دورية، ثم يتم عرض التقارير كافة في مجلس القسم لاعتمادها ثم رفعها إلى وكالة الكلية للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع.

ولضمان جودة البرنامج والمتابعة الدورية يتم إعداد بعض الوثائق والتقارير بصورة منتظمة ودورية، وهي كالتالي:



تقارير  
المقررات



التقرير السنوي  
للبرنامج



قياس نواتج  
تعلم المقررات



قياس نواتج  
تعلم البرنامج



توصيفات  
المقررات



توصيف  
البرنامج

ترفع رئيسة القسم التقرير السنوي للبرنامج إلى وكالة الكلية للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع لاعتماده في مجلس الكلية؛ ليتم رفعه إلى عمادة الجودة ووكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية، الذي بدوره يقوم بإرساله إلى مجلس الجامعة ليطلع على سير كل برنامج من برامج الجامعة .

### خطة ضمان التزام أعضاء هيئة التدريس بتنفيذ المخطط له في برنامج علم المعلومات

م	المجال	المخطط له	الممارسة	الزمن	المسؤول
1	أولاً: التدريس	الالتزام بتوصيف المقرر	يستلم العضو توصيف المقرر الذي سيديره الفصل القادم	نهاية الفصل الذي يسبق الفصل الدراسي الذي يسبق طرح المقرر	مكتب ضمان الجودة
2		استلام توصيات أستاذ المقرر السابق والواردة في تقرير المقرر	يطلع العضو على التقرير يوقع على ذلك	أسبوع تسجيل الدراسة	مكتب ضمان الجودة
3		استراتيجيات التدريس وطرقه	الالتزام بالاستراتيجيات المحددة في توصيف المقرر، وللعضو اتباع استراتيجيات أخرى إذا تطلب سير المحاضرة	طوال فترة محاضرات الفصل الدراسي	المنسق+ رئيسة اللجنة العلمية+ رئيسة محور التعليم والتعلم + المقيم المستقل يقوم بكتابة تقرير حوله
4		آليات التقويم	الالتزام بآليات التقويم الواردة في دليل الطالب وكذلك معايير التقويم الواردة في توصيف المقرر	حسب الزمن المحدد في توصيف المقرر جدول (المهام والتقويم)	المنسق+ رئيسة اللجنة العلمية
5		قياس نواتج تعلم	تتم على مرحلتين: الأولى: بعد أداء الطلاب لكل طرق التقويم المعتمدة في توصيف المقرر الثانية: تبدأ بعد الاختبار النهائي	تتم على مرحلتين في كل فصل دراسي	المنسق+ المراجع+ رئيسة محور التعليم والتعلم ويعرض على رئيسة اللجنة العلمية للمراجعة + مكتب ضمان الجودة لاعتمادة لقياس نواتج تعلم البرنامج

م	المجال	المخطط له	الممارسة	الزمن	المسؤول
6	أولاً: التدريس	تطوير المقرر	يتم تطوير المقرر فيما يتعلق ( استراتيجيات+ مراجع + مفردات+ تحديث نواتج التعلم ) وفق ما يستجد	نهاية كل فصل دراسي	المنسق+ رئيسة اللجنة العلمية + رئيسة محور التعليم والتعلم ويكتب عنه تقرير ( خطة عمل توصيات المقررات)
7		تقرير المقرر	يقوم العضو المنسق بإعداد تقرير جماعي كما يعد تقارير فردية لكل شعب المقرر من قبل الأعضاء المشاركين	نهاية كل فصل دراسي	المنسق للمقرر+ الأعضاء المشاركين+ رئيسة محور التعليم والتعلم
8		التغذية الراجعة للطلاب	تقدم التغذية الراجعة للطلاب بعد كل تقييم	تقدم بعد كل تقييم + الانتهاء من الاختبار الفصلي أما بالنسبة للاختبار النهائي يلزم العضو بالرد على أسئلة الطالبات ، كذلك يراجع تظلمات الطالبات الواردة آلية حسب النظام	المنسق+ مكتب وحدة الاختبارات المركزية+ رئاسة البرنامج.
9		الاستبيانات	يتم تضمين الاستبيانات الرسمية للمقرر والأستاذ في ملف المقرر، ملحق بها خطة العمل بناء على التوصيات التي جاءت بالاستبانة	نهاية كل فصل دراسي	المنسق + رئيسة محور التعليم والتعلم + رئيسة البرنامج
10		ملف المقرر	يتضمن جميع النماذج والأدلة المستخدمة في عملية التعلم والسابق ذكرها	نهاية كل فصل دراسي	المنسق+ رئيسة محور التعليم والتعلم
11		تنسيق المقرر	الأستاذ هو المسؤول عن المقرر، في حالة كون التدريس مشترك يكلف منسق من بينهم للمقرر من قبل رئيسة البرنامج يقوم بتوحيد آلية العمل ومتابعة الالتزام التام بما ورد في توصيف المقرر ويعقد اجتماعات دورية مع فريق العمل للمقرر وترفع لرئيسة البرنامج وتدخل في تقييم الأداء الوظيفي	طوال الفصل الدراسي	المنسق+ رئيسة البرنامج

م	المجال	المخطط له	الممارسة	الزمن	المسؤول
12	ثانيًا: الاختبارات	وضع أسئلة الاختبارات	توحيد أسئلة الاختبارات الفصلية والنهائية بين أساتذة المقرر الواحد وبراغي عند وضعها ما تقره لجنة التقويم والاختبارات في الكلية من نماذج جداول وأنواع الأسئلة وسياسات للتقويم وآليات العمل	قبل كل اختبار بحوالي أسبوعين ليتسنى للجنة التقويم والاختبارات الداخلية بالبرنامج مراجعتها	المنسق + المراجع الأعضاء المشاركين + رئيسة البرنامج
13		المراجعات	تتم المراجعة على جداول ونماذج الاختبارات الفصلية والنهائية ومراجعة تصحيح الاختبارات ومراجعة موثوقية الأسئلة بعد التصحيح الواردة من لجنة التقويم والاختبارات بالكلية، إذا انخفضت عن النسبة المطلوبة 40 % كما حددتها الكلية	توضع الجداول قبل الاختبارات ويلتزم بها العضو في وقتها المقرر من البرنامج، أما عن موثوقية الأسئلة مع بداية الفصل التالي الذي درس فيه المقرر	المنسق+ رئيسة البرنامج + العضو المصحح المعتمد من لجنة التقويم والاختبارات في الكلية + رئيس مكتب ضمان الجودة + رئيسة البرنامج
14		مراقبة	يقوم العضو بالمراقبة أثناء الاختبارات الفصلية والنهائية	حسب الجدول المعد	مكتب وحدة الاختبارات المركزية + وكالة القسم + رئيسة البرنامج
15	ثالثًا: التطوير المهني	حضور الدورات والورش	حضور الورش والدورات التي تقدمها الجامعة والوكالات التابعة لها والتابعة للكلية مشاركة وحضورا	حسب ما تراه رئيسة البرنامج وحسب اختيار العضو	العضو + رئيسة البرنامج
16	رابعًا: النشاط العلمي	البحث العلمي	نشر البحوث العلمية ذات التخصص والتخصصات البيئية	طوال الفصل الدراسي	العضو+ رئيسة لجنة البحث العلمي+ رئيسة البرنامج
17		الحركة العلمية	المشاركة في الندوات والمؤتمرات والدورات المتخصصة. الحلقات العلمية التي ينظمها البرنامج (مشاركة وحضور) تأليف الكتب والترجمات	طوال الفصل الدراسي	العضو + لجنة البحث العلمي+ رئيسة البرنامج
18	خامسًا: عضوية اللجان	تكون اللجان على مستوى البرنامج أو الكلية أو الجامعة	يوزع الأعضاء على مستوى القسم في أول مجلس له، ويرشح بعضهم لعضوية لجان خارج البرنامج	طوال الفصل الدراسي	إدارة البرنامج

م	المجال	المخطط له	الممارسة	الزمن	المسؤول
19	سادسًا: المشاركة بالاجتماعات والفاعليات	الاجتماعات الرسمية	اجتماع مجلس قسم ، اجتماع قسم ، أنشطة البرنامج	حسب الجدول الزمني للخطة التشغيلية للبرنامج يعد على فصلين دراسيين	رئيسة البرنامج + رئيسات اللجان التنظيمية والدراسة الذاتية
20		خدمة المجتمع	ما يؤديه العضو خدمة للمجتمع ضمن فعاليات الكلية أو البرنامج، أو بصفة خاصة	حسب الجداول المعدة في الخطة التنفيذية للكلية والتشغيلية للبرنامج + مشاركات العضو الخاصة	رئيسة البرنامج+ رئيسة لجنة خدمة المجتمع + العضو
21	سابقًا: تعبئة البيانات	تحديث وتعبئة النماذج	ومنها الجداول والبيانات الخاصة بالعضو	بداية كل فصل دراسي	العضو + رئيسة البرنامج

يقيم عضو هيئة التدريس على كل ماورد في الخطة، ولدية علم بذلك، لاحتواء تقويم الأداء الوظيفي على تلك البنود.



خامسًا : ضمان جودة الأداء.



رابعًا: ضمان جودة أنشطة البحث العلمي وخدمة المجتمع.



ثالثًا: ضمان جودة أعضاء هيئة التدريس.



ثانيًا: ضمان جودة تقييم الطلاب.



أولًا: ضمان جودة التعليم والتعلم.

يتبنى البرنامج إجراءات جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل لتقييم الطلاب؛ حيث تستخدم محكات ولوائح و طرق محددة سلفا لإنجاز هذه المهمة و تطبق بصورة مستمرة. وهناك إجراءات واضحة تستخدم لضمان جودة الامتحانات ، وتتمثل إجراءات تقييم الطلاب فيما يأتي :

- قياس تحقيق نواتج التعلم و أهداف البرنامج.
- التوائم مع الأهداف .
- وجود محكات واضحة ومنشورة للتصحيح ووضع التقديرات.
- ألا يعتمد التقييم على قرارات محكم واحد فقط.
- أخذ كل التبعات المحتملة للوائح المنظمة للامتحانات في الحسبان، ووجود أنظمة واضحة توضح غياب الطالبة عن الدراسية بسبب مرضها أو أي ظروف أخرى.

- ضمان إجراء التقييمات في جو يحفة الأمان والاستقرار و وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في المؤسسة .
- خضوع التقييم للمراجعات الإدارية التحققية لضمان دقة الإجراءات.
- إخبار الطالبات باستراتيجيات التقييم المستخدمة لبرنامجهم، وأنظمة الامتحانات أو طرق التقييم الأخرى التي سيخضعون لها، و ما هو متوقع منهم، و المعايير التي ستطبق التقييم أدائهم.
- خضوع عمليات التقييم للفحص والتقويم من ممتحن خارجي.
- إعطاء الطالبات تغذية راجعة عن مواطن ضعفهم في قاعات الدراسة أثناء عملية التعلم.
- يطبق البرنامج سياسة الجامعة للتعامل مع السرقات العلمية وقد أعطيت تعليمات محددة للطالبات وأعضاء هيئة التدريس للحماية من السرقات العلمية .

### العملية التي يتبعها البرنامج في قياس اكتساب الطلاب لنواتج تعلم البرنامج.

يستخدم البرنامج طرق مباشرة وغير مباشرة لقياس نواتج تعلم البرنامج، وهي كالآتي:

#### الطرق المباشرة لتقييم اكتساب نواتج تعلم الطالبات

طرق التقييم النهائي المباشر تستخدم غالبًا لقياس نواتج تعلم الطالبات على مستوى البرنامج وفق الخطة المعدة لذلك، وعلى مستوى المقرر يتم قياس جميع المجالات للطالبات.

#### خطوات التقييم المباشر

تقييم تحقيق الطالبات لنواتج تعلم البرنامج مباشرة باتباع الخطوات الآتية:

1. إعداد مصفوفة تخطيط البرنامج لتحديد مدى مساهمة المقررات المقدمة بالمستويات المختلفة في كل ناتج من نواتج تعلم البرنامج.
2. استخدام توصيفات المقررات لتحديد استراتيجيات التدريس، و طرق التقييم المناسبة لكل ناتج من نواتج تعلم المقرر .
3. اختيار طرق التقييم المناسبة لقياس مدى اكتساب الطالبات لنواتج تعلم المقرر .
4. تصنيف تحصيل الطلاب إلى خمسة تقديرات هي ( A,B,C,D & F ) عمل جدول لتوزيع التقديرات التصنيف أداء الطالبات في المقررات التي يقدمها البرنامج.

5. تجميع تحقيق الطالبات لنواتج تعلم المقررات مما يكسبه لكل ناتج من نواتج تعلم البرنامج حسب مصفوفة نواتج تعلم البرنامج .
6. تحديد الحد الأدنى (أي التقدير المستهدف) لمدى اكتساب نواتج تعلم البرنامج بنجاح. (60%) (يعني الحصول على تقدير أعلى من (F)
7. إعداد مؤشرات أداء رئيسية لكل ناتج من نواتج تعلم البرنامج استنادًا إلى عدد الطالبات الذين حصلوا على تقدير (F) .
8. تحديد مستهدف للمقارنة المرجعية الداخلية لكل ناتج من نواتج تعلم البرنامج.
9. الحصول على مقارنة مرجعية خارجية وتحديد مستهدف لها من برامج مشابهة في الجامعات السعودية .
10. مقارنة الأداء الفعلي مع مستهدف المقارنة المرجعية الداخلية والخارجية.
11. عمل توصيات و خطة عمل للتحسينات وفقًا لنتائج اكتساب الطالبات لنواتج التعلم.
12. تنفيذ خطة العمل.
13. تطبيق هذه الدورة في كل فصل دراسي، والتأكد من تقدم البرنامج نحو تحقيق غاياته و أهدافه .



ضمان :  
خامسًا : ضمان  
جودة الأداء.



ضمان :  
رابعًا: ضمان  
جودة أنشطة  
البحث العلمي  
وخدمة المجتمع.



ضمان :  
ثالثًا: ضمان  
جودة أعضاء  
هيئة التدريس.



ضمان :  
ثانيًا: ضمان  
جودة تقييم  
الطلاب.



ضمان :  
أولًا: ضمان  
جودة التعليم  
والتعلم.

يضع قسم علم المعلومات إجراءات خاصة لاستقطاب الكفاءات العلمية من أعضاء هيئة التدريس؛ لضمان تحقيق رسالة البرنامج وتعزيز جودة مخرجاته .

حيث يخضع أعضاء هيئة تدريس البرنامج الذين يتم توظيفهم / التعاقد معهم إلى سياسات ولوائح الجامعة لضمان استقطاب أعضاء هيئة تدريس مؤهلين قادرين على القيام بالأنشطة الرئيسية للمؤسسة وهي:



وخدمة المجتمع



والبحث العلمي



التعليم والتعلم

تقوم لجنة الجودة بالبرنامج سنويًا بحصر الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لتطوير مهاراتهم الأكاديمية والمهنية، بالإضافة إلى تطوير مهاراتهم فيما يتعلق بتحقيق متطلبات التأهل للاعتماد البرامجي وضمان الجودة بجميع الأنشطة الأكاديمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع بالقسم .

ويتم رفع هذه الاحتياجات فصليًا إلى وكالة الكلية للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع لرفعها إلى الجهات المسؤولة عن تطوير أعضاء هيئة التدريس في الجامعة

1. عمادة التطوير الجامعي

2. عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي

3. عمادة شؤون المكتبات عمادة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد

وبناء على ما يرد من هذه العمدات بشأن البرامج التدريبية وورش العمل المقدمة من قبلهم تقوم لجنة الجودة بالبرنامج بإعداد خطة تدريبية فصلية وترشيح الأعضاء لحضور البرامج التدريبية وورش العمل.

تقوم عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي من خلال وحدة التدريب والاستشارات بعقد وتنظيم برامج تدريبية وورش عمل و محاضرات لأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج لتزويدهم بالمعارف و تعزيز نشر الثقافة و المفاهيم المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.

وتقوم آلية التدريب على التدريب الداخلي للمستهدفين من أعضاء هيئة التدريس داخل قسم علم المعلومات ، بالإضافة إلى ذلك التنسيق بين هذه الوحدة و للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي لعقد عدد من ورش العمل المنتظمة بجامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل؛ لمناقشة مواضيع مختارة ومحدثة من قبل هيئة تقويم التعليم ، ويقوم البرنامج بترشيح بعض الأعضاء لحضورها.

على الجانب الآخر يتم التدريب الخارجي للأعضاء بالتنسيق أيضًا مع المركز الوطني ويتم تكليف بعض أعضاء هيئة التدريس المميزين، والذين يتم تدريبهم حسب جدول التدريب الخاص بالمركز، وبعد العودة للجامعة يقومون بنقل الخبرة لزملائهم وزميلاتهم بالبرنامج.

**مفهوم البرامج التدريبية:** هي برامج هادفة لتطوير المهارات لدى الأعضاء لغرض تحقيق الاحتياجات التدريبية، وزيادة الكفاءة لديهم، وإلمامهم بمهارات ذات فائدة هدفها التطوير.

## أهداف البرنامج التدريبي

### أولاً: الهدف العام للبرنامج التدريبي:

تطوير أداء أعضاء هيئة التدريس بقسم علم المعلومات من خلال زيادة كفاءاتهم في المهام والأساليب التعليمية وحثهم على تعلم كل ما هو جديد من مهارات في مجال التعليم، وقياس الأثر الناتج على أداء الأعضاء وتعلم إدارة الوقت والتخطيط للمساهمة في تحقيق الأهداف وتنمية مهارات الطلبة بكل اتجاهاتها.

### الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي



إكساب الطالبات  
المهارات اللازمة  
لسوق العمل.



التطبيق العملي  
للأساليب العلمية.



تحويل الاستراتيجيات  
إلى خطط وتطبيقها  
في التدريس.



الإلمام بالمفاهيم العلمية  
والقدرة على صياغة الأهداف  
والتقارير ومراجعتها المستمرة  
ومتابعة خطط الطالبات.

يسهم البرنامج التدريبي في تقييم الأداء بناءً على اللوائح بما في ذلك تقييم جوانب مختلفة مثل: ملف المقرر ومحتوياته لكل عضو تقييم الطالبات لتحقيق الفعالية، ومشاركة الأعضاء في البحث العلمي وخدمة المجتمع.

### مؤشرات الأداء التي تركز على أعضاء هيئة التدريس:

- نسبة الأعضاء الحاصلين على الدكتوراه، والأعضاء المشاركين في برامج التطوير المهني.
- أعضاء هيئة التدريس الراضين عن وظائفهم، ونسبة الأعضاء الذين عملوا استبانة الرضا الوظيفي.

### آليات حضور ورش العمل والندوات:

يقوم قسم علم المعلومات بإعداد آلية للحضور لتحقيق الفائدة، سواء كانت دورات داخلية أو خارجية.

في حال وجود دورات خارجية فيُلزم العضو بإجراءات الجامعة أما إذا كانت داخلية هناك آلية أخرى:

- عدد الورش والدورات لا تقل عن ثلاث دورات في العام الواحد أحدها يكون في مجال التعليم.
- ترك حرية العضو في اختيار الدورات والورش شرط ألا تتعارض مع محاضراته.
- يحق لرئيسة البرنامج إرسال من تراه بحاجة إلى الدورات والورش.
- يقوم العضو بإثبات حضوره بالدورات خاصة إذا كان الموضوع في استراتيجيات التدريس.
- يحتسب حضور العضو للدورات المقامة وورش العمل في تقويم أداءه الوظيفي.



خامسًا : ضمان  
جودة الأداء.



رابعًا: ضمان  
جودة أنشطة  
البحث العلمي  
وخدمة المجتمع.



ثالثًا: ضمان  
جودة أعضاء  
هيئة التدريس.



ثانيًا: ضمان  
جودة تقييم  
الطلاب.



أولًا: ضمان  
جودة التعليم  
والتعلم.

## الخطة الاستراتيجية للبحث العلمي بكلية الآداب، تتضمن مايلي:

1. تحديث الأولويات البحثية وفق رؤية المملكة 2030 واحتياجات المجتمع.
2. زيادة الطاقة الإنتاجية البحثية من خلال تشجيع الأعضاء لنشر أبحاثهم الأكاديمية وعقد حلقات بحث علمية والاشتراك في جائزة كلية الآداب في البحث العلمي.
3. تفعيل الشراكات البحثية بين التخصصات على مستوى المؤسسات التعليمية.

## إجراءات البرنامج في مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة العلمية:

1. تقييم عضو هيئة التدريس لمساعدته للمشاركة في الحراك العلمي.
2. الإعلان لأعضاء هيئة التدريس لكل نشاط علمي وحثهم على سرعة الرد على موافقتهم للمشاركة.
3. خلق الفرص لحضور الأنشطة العلمية.
4. تعاون الأساتذة مع الطلبة في الأبحاث.
5. إمام الطالبات بأحدث التطورات العلمية في مجال البحث العلمي في تخصص علم المعلومات.
6. دعم الأبحاث العلمية الخاصة بالأساتذة والطلبة في مختلف الطرق.



خامساً : ضمان  
جودة الأداء.



رابعاً: ضمان  
جودة أنشطة  
البحث العلمي  
وخدمة المجتمع.



ثالثاً: ضمان  
جودة أعضاء  
هيئة التدريس.



ثانياً: ضمان  
جودة تقييم  
الطلاب.



أولاً: ضمان  
جودة التعليم  
والتعلم.

يتبنى البرنامج الإجراءات التي وضعتها الجامعة لضمان جودة الأداء من خلال قياس مؤشرات الأداء واستطلاعات الرأي.

## استبانات تقييم المستفيدين لجودة خدمات البرنامج المقدمة لهم من خلال تطبيق استبانة (Estebana):

يعتمد البرنامج منهجية واضحة ومحددة لجمع مؤشرات الأداء الرئيسية، وتحليلها وكتابة تقارير عنها، بالاستفادة من التطبيق الحصري الذي قامت الجامعة بتطويره لهذا الغرض تحت عنوان استبانة (Estebana) والتي كانت تعرف بتطبيق ميتريكس (UDMetrics) وعليه فإن البرنامج في سعيه لتحقيق الجودة استخدم مؤشرات أداء رئيسة لتقييم أدائها الحالي فيما يخص و يتعلق بالعناصر الرئيسية الرسائلته ممثلة في:



وتوجيه العمل نحو التحسين  
في تحقيق أهدافه وغاياته .



خدمة المجتمع



البحث العلمي



التعليم والتعلم

تجمع مؤشرات الأداء من خلال وكالة الكلية للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع، إذ قامت الجامعة بتزويدها باسم مستخدم وكلمة مرور؛ وذلك لأنه مسؤول مسؤولية كاملة عن جمع كل البيانات والمعلومات وتغذية تطبيق استبانة بها.

تقوم وحدة الإحصاء في عمادة الجودة بتحليل البيانات ثم تعد تقريراً حولها و ينبغي أن يتضمن تحليل مؤشرات الأداء إجراء مقارنة بينها كلها بشكل نسبي.

## نطاق عمل مؤشرات الأداء الرئيسية في البرنامج :

يقيس البرنامج مؤشرات الأداء الرئيسية التي تم تحديدها من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ويبلغ عدد المؤشرات التي تبناها البرنامج.

يتبع البرنامج الآلية التي وضعتها الجامعة لحساب كل من:

- 1 النقطة المرجعية الفعلية.
- 2 النقطة المرجعية الداخلية.
- 3 النقطة المرجعية المستهدفة.
- 4 النقطة المرجعية الخارجية.

## تحليل مؤشرات الأداء الرئيسة وإعداد خطة عمل تصحيحية قياسية لتحسين الجودة :

تحدد نقاط القوة ونقاط ضعف مؤشر الأداء الرئيسي من خلال مقارنة النقطة المرجعية الفعلية مع النقطة المرجعية المستهدفة والنقطة المرجعية الداخلية، ومن خلال تحليل البيئة الداخلية والخارجية للبرنامج عن طريق تحليل (سوات) تقدم لجنة الجودة بالبرنامج تقرير تحليل نتائج مؤشرات الأداء يتضمن نقاط القوة والضعف وأولويات التحسين، وبناء على ذلك؛

تقوم اللجنة بوضع خطط عمل لمعالجة نقاط الضعف والتي تحتاج إلى تحسين. يتم ذلك بتكوين لجان لمتابعة خطة العمل حيث يتم تكليف أفراد بتنفيذ المهام الواردة في الخطة، وتوفير لهم الموارد المطلوبة ويحدد القيد الزمني للتنفيذ و يقدم لهم الدعم المناسب لإنجاز مهامهم في الوقت المحدد.

## استبانات تقييم المستفيدين الجودة خدمات البرنامج المقدمة لهم من خلال تطبيق Estebana :

يقوم البرنامج بإشراك جميع المستفيدين في تقييم البرنامج ومقرراته والخدمات المقدمة من قبل البرنامج من خلال تبني الاستبانات الإلكترونية التي وضعتها الجامعة ويتم إدارتها من خلال تطبيق إلكتروني تطبيق Estebana وهو تطبيق على الإنترنت أعدته عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي؛ للحصول على تغذية راجعة من الطالبات وأعضاء هيئة التدريس والإداريين والخريجين وأرباب العمل.

تحتوي الاستبانات على أسئلة مفتوحة ولها إجابات محددة بصورة رقمية، مما يسهل عملية التحليل الكمي لها. عند تعبئة الاستبانة ينتج تقرير ؛ ويتخذ البرنامج الإجراءات الضرورية لمعالجة القضايا من خلال خطط عمل تحسينية لرفع جودة الأداء في نقاط الضعف التي أظهرها التحليل .

## الاستبانات المفعلة في تطبيق استبانا Estibana

رقم	الاستبانات	الفئة المستهدفة	التكرارية
1	الرضا الوظيفي (AJS)	أعضاء هيئة التدريس	مرة واحدة سنويًا
2	استبانة تقييم المقرر (CES)	الطلاب اللاتي يدرسن بالمقررات	كل فصل دراسي
3	استبانة تقييم طالبات السنة النهائية لخدمات مركز الخريجات والتنمية المهنية (FYSS)	تقييم طالبات السنة النهائية لخدمات مركز الخريجات والتنمية المهنية ووحدة الخريجات في الكلية	مرة واحدة سنويًا
4	استبانة تقييم البرنامج (PES)	طالبات السنة النهائية	مرة واحدة سنويًا
5	استبانة خبرة الطالبات (SES)	الطالبات اللاتي أكملوا نصفوا البرنامج	مرة واحدة سنويًا
6	استبانة آراء الطالبات حول مهارات التدريس (AALS)	تقوم كل طالبة بتعبئة استبانة لكل مقرر تدرسه في كل فصل دراسي	كل فصل دراسي
7	استبانة رضا مستخدمي المكتبة (LUS)	الطالبات وأعضاء الكلية	مرة واحدة سنويًا
8	استبانة التعريف والتدريب لطالبات السنة الأولى (OPS)	الطالبات	مرة واحدة سنويًا
9	استبانة شؤون الطالبات (SAS)	الطالبات	مرة واحدة سنويًا
10	استبانة التعريف بالرؤية والرسالة والأهداف (VMV)	أعضاء هيئة التدريس والطالبات	مرة واحدة سنويًا
11	استبانة المرشد الأكاديمي (SSAA)	الطالبات	مرة واحدة سنويًا

كما يتم إعداد تحليل الاستبانات بنهاية العام الجامعي ومن ثم كتابة أهم التوصيات الواجب اتباعها مستقبلاً استناداً على آراء المستفيدين، يقوم البرنامج بالتواصل وعمل جلسات خاصة بالتغذية الراجعة مع المستفيدين؛ لتعزيز الثقة في دور الاستبيانات وتعزيز ثقتهم في أهمية الإبداء بآرائهم بكل شفافية وموضوعية لتحسين جودة الممارسات التعليمية والخدمات.

## إغلاق دائرة التقييم و نشر النتائج و المتابعة



يقوم البرنامج بتوثيق و إظهار التحسين المستمر استنادًا إلى استخدام نتائج التقييم للتحقق من إذا كان البرنامج يقوم بإجراءاته، وبناءً عليه فإن إغلاق الدائرة يعني أن عملية التخطيط والتقييم على مستوى الجامعة و الكلية و البرنامج قد أكملت دورة كاملة بدأت بإعداد الرسالة و اكتملت باستخدام نتائج التقييم في دورة التقييم و التخطيط التالية .

تنشر نتائج التقييم على نطاق واسع، وتقويهما بدقة واستخدامها في تحسين جودة المقررات والبرامج و الخدمات الأكاديمية والإدارية الأخرى بالبرنامج، كما ترفع النتائج وخطة التقييم إلى رئيس البرنامج و الإدارة العليا بالكلية والجامعة، حيث أن تنفيذ الخطوة التالية يقتضي تظافر جهود كل الأطراف.

من الضروري التعرف على مواطن النجاح ومواطن الإخفاق من أجل إعداد خطط عمل فعالة تقترح إجراءات تصحيحية للوصول إلى التحسينات المرغوبة، وينبغي أن تشمل خطة العمل على اقتراحات محددة الزيادة فرص النجاح في أثناء دورة التقييم التالية.

يقدم رئيسة البرنامج تقرير التقييم إلى عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وهي بدورها سترفعه إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية الذي سيرفعه إلى معالي مدير الجامعة، ومن ثم يقوم معالي مدير الجامعة ومجلس الجامعة بمراجعة التقارير السنوية للبرامج وخطط العمل المقترحة ومناقشتها واعتمادها لتوضع موضع التنفيذ . وينبغي أن تحتوي خطط العمل المعتمدة على جدول زمني مفصل وأشخاص مسؤولين عن التنفيذ .

علوة على ذلك، يجب أن ترسل خطط العمل المعتمدة إلى إدارة التخطيط والميزانية التي ستستخدمها كأحد مدخلات دورة تخطيط الميزانية للعام القادم . و على عمداء الكليات، ورؤساء البرامج و عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي مراقبة التنفيذ و مراجعة أي خطط لعمل إجراءات تصحيحية.



# إجراءات التقييم الذاتي والاعتماد البرامجي



يجري البرنامج تقييمًا ذاتيًا لنشاطاته الرئيسة مرة واحدة على الأقل كل سنتين، للتأكد من نقاط القوة والضعف فيه، يؤدي هذا التقييم الذاتي إلى صياغة خطة لتحسين الأداء والجودة، ويمكن أن يكون جزء من التقييم الخارجي للجودة وعملية الاعتماد.

تبدأ العملية بتكوين لجنة رئيسة، يتبعها تكوين لجان فرعية لأحد عشر معيارًا وضعها المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، تقوم هذه اللجان بالتقييم الذاتي للبرنامج، وبعد اكتمال التقييم الذاتي، تقدم اللجان الفرعية مسودة تقرير الدراسة الذاتية إلى اللجنة الرئيسية.

1. تعد اللجنة الرئيسية مسودة تقرير الدراسة الذاتية و مقاييس التقييم الذاتي للمقيم المستقل لتقييم الرأي، وفي ضوء الرأي المستقل تقوم اللجان الفرعية بإعداد مسودة ثانية لتقرير الدراسة الذاتية للبرنامج.

2. تقدم المسودة الثانية إلى أعضاء المراجعة التجريبية التي تنظمها الكلية أو البرنامج بالتنسيق مع المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، تأخذ لجان الدراسة الذاتية توصيات فريق المراجعة التجريبية وتعالج بها تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج؛ ثم يرفع التقرير إلى المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي .

3. يعاد تقييم التقرير النهائي للدراسة الذاتية للبرنامج إلى المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي قبل شهرين على الأقل من المراجعة النهائية.

4. يرسل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي قائمة بفريق المراجعة المختار ونموذج لتضارب المصالح.

5. يرسل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي خطابه (للمؤسسة) يحدد فيه تواريخ المراجعة النهائية بالموقع ويعقب ذلك اعتماد المركز لجدول الزيارة الميدانية.

6. يزور مستشار الاعتماد في المركز الوطني للتقويم والاعتماد الكلية لتقديم ورشة عمل تمهيدية للزيارة الميدانية ويتحقق من وثائق الأهلية و يرفع تقريره بشأنه .

7. أخيرًا يقوم المراجعون الخارجيون بالزيارة الميدانية و يجتمعون بالمستفيدين، و يفحصون الوثائق والأدلة والبراهين ذات الصلة بالاعتماد، و يزورون المرافق التي تدعم الأنشطة الأكاديمية، و يلاحظ الفريق الأنشطة و الأدلة والبراهين التي لا يمكن تقييمها من خلال تقرير الدراسة الذاتية مثل المرافق ويتحقق منها، ويقدم الخبرة التعليمية للطالبات وأعضاء هيئة التدريس، و المستفيدين الآخرين .

8. بعد نجاح الزيارة الميدانية و المراجعة، يقوم فريق المراجعة الخارجية بإعداد تقرير مبدئي عن المراجعة يعرض على المستفيدين في الكلية أو البرنامج و يرسل لاحقًا لرئيس الفريق التقرير النهائي إلى المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
  9. يرسل المركز الوطني تقرير فريق المراجعة إلى عميد الكلية بدون اتخاذ قرار بشأن اعتماد البرنامج للتأكد من خلو التقرير من الأخطاء المتعلقة بالحقائق، ترسل الكلية تقريراً إلى المركز الوطني بشأن الأخطاء المتعلقة بالحقائق ليقوم المركز و فريق المراجعة بمعالجتها.
  10. يتلقى عميد الكلية التقرير النهائي للمراجعة الخارجية من أجل تقديم رد على توصيات فريق المراجعة .
  11. تقدم خطة عمل إلى المركز الوطني استجابة للتوصيات .
  12. أخيرًا يتخذ المركز الوطني قرار بشأن الاعتماد استنادًا إلى تقرير فريق المراجعة و خطط العمل التي قدمتها الكلية أو البرنامج بخصوص التوصيات.
  13. يجوز للمركز الوطني أن يمنح البرنامج اعتمادًا كاملًا، أو اعتمادًا مشروطًا، كما يجوز له رفض اعتماد البرنامج.
  14. مدة الاعتماد الكامل سبع سنوات؛ أما الاعتماد المشروط فمدته محدودة .
- عند إكمال عملية الاعتماد الأكاديمي، يستلم البرنامج أحد ثلاثة أنواع من قرارات الاعتماد وهي: اعتماد كامل و غير مشروط (7 سنوات كاملة)، و اعتماد مشروط (سنتين إلى ثلاث سنوات)، و رفض الاعتماد عليه و بعد استلام قرار الاعتماد، يعمل البرنامج الاستدامة الجودة و السعي للتميز في كل عملياته. تقوم لجنة الجودة بالبرنامج لمتابعة الاعتماد، و تراقب مؤشرات الأداء الرئيسة بانتظام، و يطلب تغذية راجعة من المستفيدين للتأكد من الجودة، و ترفع هذه التغذية الراجعة إلى المسؤولين بالكلية و من ثم إلى عمادة الجودة و الاعتماد الأكاديمي؛ لرفعها بانتظام إلى جهة الاعتماد.



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY  
كلية الآداب College of Arts