

الدليل الاجرائي
وكالة التطوير والجودة
كلية العلوم الطبية التطبيقية
العام الجامعي 1439/1440هـ

وحدة التخطيط والتطوير

كلمة وكيل الكلية للتطوير و الجودة



الحمد لله رب العالمين والحللا والسلام على أهرنذ الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ومن تبعهم بإحسان إلى يوم الدين ، أما بعد...

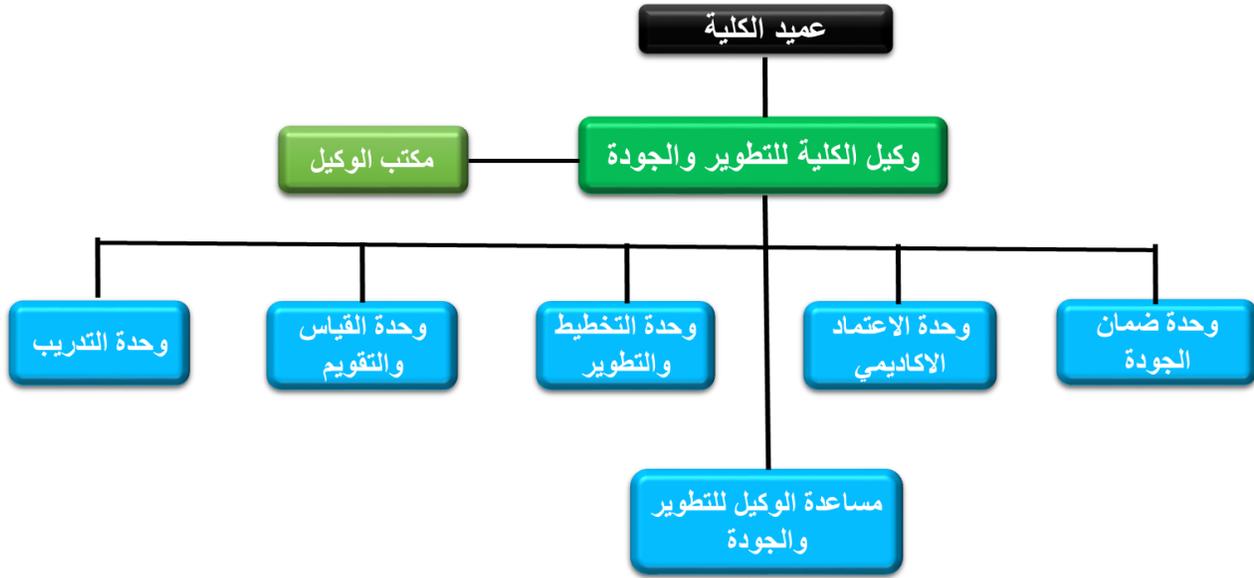
تسعي وكالة الكلية من خلال وحداتها في العمل على نشر ثقافة الجودة والتطوير والتأكد من استيفاء معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي لضمان جودة الأداء على مستوى جميع برامجها الأكاديمية سعياً للإسهام في تحقيق رسالة وأهداف الكلية وتحقيق الريادة التي تصبو إليها كلية العلوم الطبية التطبيقية بشكل متكامل وراسخ. كما تركز الوكالة على أهمية برامج التدريب وتنمية مهارات جميع منسوبي الكلية وصولاً لضمان مساهمتهم الفاعلة في تجويد الأداء من خلال عقد برامج تدريبية وورش عمل و إعداد الخطط التطويرية والاستراتيجية والتنفيذية لتعزيز مبدأ التطوير والتحسين المستمر وتحويل خطط التحسين إلى واقع عملي ملموس.

والله ولي التوفيق،،،

وكيل الكلية للتطوير و الجودة

د. عبدالعزيز عبدالله الكثيري

وكالة الكلية للتطوير والجودة



وكيل الكلية للتطوير والجودة

تعريف:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالاشراف على تطبيق معايير الجودة في الجوانب الأكاديمية والادارية في الكلية لضمان الجودة وتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع عميد الكلية.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بعميد الكلية كما انه أحد أعضاء مجلس الكلية.

إختصاصات الوكيل:

1. تعزيز ثقافة الجودة، ونشرها على مستوى الكلية.
2. العمل على الرفع من كفاءة نظام الجودة بالكلية ومتابعة تحقيق برامج الكلية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي.
3. الاشراف على اعداد الخطط التطويرية والتشغيلية للكلية، ومتابعتها وتنفيذها.
4. دراسة الصعوبات والمشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة بالكلية، واقتراح الحلول الملائمة لها.
5. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية بالكلية، والتنسيق مع الجهات المختصة.
6. اقتراح الخطط اللازمة لتطوير مهارات منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس.
7. تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس في البرامج التي تقدمها عمادة الجودة وتطوير المهارات.

8. التواصل مع عمادة الجودة، وتطوير المهارات فيما يتعلق بشؤون الجودة والاعتماد الأكاديمي، بالتنسيق مع عميد الكلية.
9. وضع آليات للتعرف على مستوى رضا المستفيدين من خدمات الكلية (الداخليين والخارجيين)، والاستفادة منها لرفع كفاءة العمل في الكلية.
10. اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة بأعمال الوكالة.
11. الاشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية.
12. العمل على تنفيذ ما يفوض به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام.

الوحدات التابعة:

(وحدة ضمان الجودة/وحدة الاعتماد الأكاديمي/وحدة التخطيط والتطوير/وحدة القياس والتقييم/وحدة التدريب).

• وحدة ضمان الجودة:

■ تعريف:

تهتم هذه الوحدة بنشر ثقافة الجودة وتقويم مستوى الأداء والعمل على جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية وإعداد تقارير عن مستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة.

■ مهام وحدة ضمان الجودة:

1. متابعة تنفيذ خطط التطوير والتحسين بالكلية وإعداد التقارير الدورية اللازمة لذلك
2. اقتراح أو تنفيذ الأنشطة والمهام التي تضمن جودة الأداء داخل الكلية.
3. المساعدة في إعداد خطط تحسين الجودة والعمليات التقييمية للأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية داخل الكلية.
4. مساعدة الوحدات الداخلية في أنشطتها المتعلقة بضمان الجودة مع الأخذ بمشورتهم حول طرق تطوير الجودة.
5. إعداد تقارير سنوية عن ضمان الجودة وتقديمه للجنة العليا للجودة موضحاً بها مؤشرات الأداء الرئيسية.
6. تعزيز إدراك العاملين في الكلية بأهمية عمليات ضمان الجودة ومعرفة الاستراتيجيات اللازمة لتحقيقها
7. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.
8. تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للتطوير والجودة من أعمال.

إجراءات نشر ثقافة الجودة بالكلية

النماذج	مسئولية التنفيذ	وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهام
	وحدة ضمان الجودة	خلال العام الدراسي	<ul style="list-style-type: none"> • توفير المعلومات، والأدلة والكتيبات الإرشادية للتعريف بنظام الجودة والاعتماد الأكاديمي. • عقد لقاء تعريف مع أعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الإدارات المساندة للتعريف بالوحدة ومهامها. • إصدار نشرات تعريفية بالوحدة، ومفاهيم الجودة والاعتماد الأكاديمي، ومؤشرات الأداء. • توفير المعلومات، والروابط، والنماذج، والدراسات المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي، والتعريف بالممارسات الجيدة داخل الكلية وخارجها على موقع الوحدة على الانترنت. • وضع خطة متكاملة لتدريب أعضاء هيئة التدريس ورفع كفاءتهم ومهاراتهم من خلال استطلاع آرائهم ومعرفة احتياجاتهم التدريبية. 	1. نشر ثقافة الجودة بين منسوبي الكلية

إجراءات إعداد خطة التحسين للبرنامج الأكاديمي

النماذج	مسئولية التنفيذ	وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهام
	مجلس القسم	بداية العام الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مجلس القسم بتشكيل لجنة من القسم لإعداد خطة التحسين واعتماد اللجنة بمحضر المجلس 	1. تشكيل فريق العمل للخطة
	وحدة ضمان الجودة	الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الأول	<ul style="list-style-type: none"> تقوم وحدة ضمان الجودة بتدريب اللجان المنبثقة من الأقسام لإعداد خطط التحسين 	2. تدريب الفريق على آليات العمل وكيفية إعداد خطة التحسين
نموذج خطة التحسين	فريق إعداد الخطة	الفصل الدراسي الأول	<p>يقوم الفريق بعمل الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> تحديد أولويات التحسين تحديد أهداف الخطة تحديد المبادرات / الأنشطة تحديد فترة التنفيذ. تحديد مؤشرات الأداء لتحقيق المبادرات. تحديد مسؤولية التنفيذ اعتمادها بمجلس القسم 	3. إعداد صياغة أولية لخطة تحسين البرنامج ثم مراجعة الخطة واعتمادها في مجلس القسم.
			<ul style="list-style-type: none"> يقوم رئيس القسم بعرض خطة التحسين على اللجنة العليا للجودة واعتمادها بمجلس الكلية 	4. عرض ومناقشة خطط التحسين في اللجنة العليا للجودة ثم مجلس الكلية واعتمادها

• وحدة الاعتماد الأكاديمي:

■ تعريف:

تهتم هذه الوحدة بتنفيذ ومتابعة إجراءات التقييم والاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي.

■ مهام وحدة الاعتماد الأكاديمي:

1. وضع الخطط المرحلية المناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية بالكلية.
2. تنفيذ برنامج التقييم والاعتماد الأكاديمي.
3. متابعة إعداد التقارير السنوية للبرامج وفق نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
4. توفير المواد المرجعية ونشر المعلومات حول التطورات المتعلقة بضمان الجودة والاعتماد، وعن الأفكار الجيدة المعمول بها في المؤسسات التعليمية الأخرى سواء داخل السعودية أم في بلدان أخرى، والتي من شأنها مساعدة طاقم العمل في الكلية على تطوير الجودة.
5. متابعة إعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية بالكلية.
6. متابعة إعداد مطاببات الاعتماد للبرامج المتقدمة للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
7. متابعة وتنسيق برنامج المراجعة الخارجية بالنسبة للبرامج المتقدمة للاعتماد.
9. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.
10. تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للتطوير والجودة من أعمال.

إجراءات المراجعة لأعمال الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي

النماذج	مسئولية التنفيذ	وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهام
	وكيل الكلية للتطوير والجودة	حسب الجدول الزمني للمراجعة	<ul style="list-style-type: none"> يقوم وكيل الكلية للتطوير والجودة بتشكيل لجنة للمراجعة الداخلية واعتماد اللجنة بمحضر المجلس 	1. تشكيل فريق العمل
نماذج الهيئة	الأقسام الأكاديمية	حسب الجدول الزمني للمراجعة	<p>يتطلب من الأقسام اعداد الاتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> إعداد التقييم الذاتي للبرنامج (SES) حسب نموذج هيئة التقويم الوطني والاعتماد واعتماده من مجلس القسم والكلية. إعداد تقرير الدراسة الذاتية البرنامج (SSR) حسب نموذج الهيئة واعتماده من مجلس القسم والكلية. إعداد التوصيف السنوي للبرنامج (APS) حسب نموذج الهيئة واعتماده من مجلس القسم والكلية. إعداد التوصيف الميداني للبرنامج وتقرير عنه حسب نموذج الهيئة واعتماده من مجلس القسم والكلية. إعداد توصيفات المقررات حسب نموذج الهيئة واعتماده من مجلس القسم والكلية. إعداد تقارير المقررات حسب نموذج الهيئة واعتماده من مجلس القسم والكلية. إعداد خطة التحسين للبرنامج وتقرير عنها حسب نموذج الهيئة واعتماده من مجلس القسم والكلية. 	2. مطابقة الأقسام الأكاديمية باعداد ملفات الجودة

3. مراجعة ملفات الجودة وكتابة التقارير	<ul style="list-style-type: none"> تقوم اللجنة بمراجعة جميع الملفات وتحديد مدي مطابقتها لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي الاطلاع على الأدلة والبراهين كتابة التقارير 	حسب الجدول الزمني للمراجعة	لجنة المراجعة	
--	--	----------------------------	---------------	--

• وحدة التخطيط والتطوير:

▪ تعريف:

تهتم هذه الوحدة بأعمال التخطيط والتطوير بالكلية ومتابعة الخطط التنفيذية لأقسام ووحدات الكلية، وإعداد التقارير السنوية من خلال مؤشرات قياس الأداء المعتمدة.

▪ مهام وحدة التخطيط والتطوير:

1. اعداد ومراجعة الخطة التنفيذية للكلية بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
2. اعداد الخطط التشغيلية بمشاركة الأقسام والوحدات بالكلية ومتابعة تنفيذها.
3. تقديم الدعم والمشورة للأقسام والوحدات بالكلية في تنفيذ الخطط التشغيلية.
4. التنسيق مع وحدة التدريب بوكالة الكلية للتطوير والجودة لإعداد البرامج التدريبية المتنوعة في مجال التطوير.
5. اعداد تقرير سنوي عن جهود الكلية واقسامها فيما يتعلق بمستويات تنفيذ الخطط، والصعوبات التي قد تواجه التنفيذ.
6. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.
7. تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للتطوير والجودة من أعمال.

إجراءات إعداد الخطة التنفيذية للكلية

المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	النماذج
1. تشكيل فريق العمل لإعداد الخطة	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم مجلس الكلية بتشكيل لجنة من الكلية لإعداد الخطة التنفيذية واعتماد اللجنة بمحضر المجلس 	حسب الجدول الزمني للخطة	مجلس الكلية	
2. إعداد صياغة أولية للخطة ثم مراجعتها الخطة وإعتمادها في مجلس الكلية.	<ul style="list-style-type: none"> -يقوم الفريق بعمل الاتي: • تحديد أهداف الخطة بحيث تتسق مع الأهداف الاستراتيجية للجامعة • تحديد المبادرات / الأنشطة. • وضع مؤشرات الأداء لتحقيق المبادرات. • تحديد مسؤولية التنفيذ • اعتمادها بمجلس الكلية 	حسب الجدول الزمني للخطة	فريق اعداد الخطة	
3. متابعة تنفيذ الخطة	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم رئيس وحدة التخطيط والتطوير بمتابعة تنفيذ المبادرات والأنشطة وفق الجدول الزمني المحدد • قياس مؤشرات الأداء لتحقيق المبادرات • كتابة التقارير 	حسب الجدول الزمني للخطة	وحدة التخطيط والتطوير	

• وحدة القياس والتقييم:

■ تعريف:

تهدف إلى تطوير أدوات القياس والتقييم للبرامج الأكاديمية بالكلية بما يتفق مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

■ مهام وحدة القياس والتقييم:

1. بناء قاعدة بيانات للقياس والتقييم.
2. العمل على ضمان توافق اساليب القياس والتقييم مع المخرجات التعليمية للبرامج الأكاديمية.
3. التحقق من أن عمليات التحصيل الأكاديمية تعكس الصورة الحقيقية لمستوى الطالب.
4. العمل على تطوير اساليب القياس والتقييم للبرامج الأكاديمية بالكلية.
5. تحقيق العدالة والشفافية في عمليات القياس والتقييم.
6. انشاء بنوك اسئلة محكمة.
7. تحقيق المعايير الوطنية والعالمية للقياس والتقييم.

إجراءات التقويم والقياس (المباشرة)

المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	النماذج
1. قياس مخرجات التعلم	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الأقسام الأكاديمية بإجراء الاختبارات (القصيرة-النصفي – النهائي) والتقارير والأنشطة والواجبات لجميع مقررات البرنامج يتم وضع نتائج الاختبارات والتقارير والأنشطة والواجبات على نموذج الاكسل للتقييم المباشر (Direct Assessment Sheet) وربطها بمخرجات التعلم ومؤشرات الأداء التعليمية 	نهاية كل فصل دراسي	الأقسام الأكاديمية	نموذج الاكسل للتقييم المباشر
2. تحليل النتائج	<ul style="list-style-type: none"> تقوم وحدة القياس والتقويم بتحليل النتائج ومعرفة مدى تحقق كل مخرجات التعلم ومؤشرات الأداء للبرنامج يتم ارسال نتائج التحليل للأقسام الأكاديمية 	بنهاية كل فصل دراسي	وحدة التقويم والقياس	
3. كتابة التقارير	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الأقسام الأكاديمية بمراجعة نتائج تحليل مخرجات التعلم ومؤشرات الاداء لمعرفة مدى تحققها. كتابة التقارير والتوصيات وخطط التحسين وادارجها بتقارير المقررات وتقرير البرنامج وخطة التحسين للبرنامج واعتمادها بمجالس الأقسام والكلية 	نهاية كل فصل دراسي	الأقسام الأكاديمية	

إجراءات التقويم والقياس (الغير مباشرة)

المهام	إجراءات التنفيذ	وقت التنفيذ	مسئولية التنفيذ	النماذج
1. تصميم الاستبانات	<ul style="list-style-type: none"> تقوم وحدة القياس والتقويم بتصميم مجموعة من الاستبانات الآتية: <ul style="list-style-type: none"> - استبانة المقرر - استبانة البرنامج - استبانة الخريجين - استبانة جهات التوظيف - استبانة خبرة الطالب - استبانة الارشاد الأكاديمي 	حسب الجدول الزمني للاستبانات	وحدة القياس والتقويم	نماذج الاستبانات
2. نشر الاستبانات وتحليل نتائجها	<ul style="list-style-type: none"> تقوم وحدة القياس والتقويم بوضع الاستبانات الكترونيا تقوم الأقسام الأكاديمية بحث الطلاب على تعبئة الاستبانات في الوقت المحدد تقوم وحدة القياس والتقويم بتحليل نتائج الاستبانات عرضها على هيئة اشكال بيانية يتم ارسال نتائج التحليل للأقسام الأكاديمية 	حسب الجدول الزمني للاستبانات	وحدة القياس والتقويم والأقسام الأكاديمية	
3. كتابة التقارير	<ul style="list-style-type: none"> تقوم الأقسام الأكاديمية بمراجعة نتائج تحليل الاستبانات وتحديد نقاط القوي والضعف كتابة التقارير والتوصيات وخطط التحسين وادارجها بتقارير المقررات وتقرير البرنامج وخطة التحسين للبرنامج واعتمادها بمجالس الأقسام والكلية 	نهاية كل فصل دراسي	الأقسام الأكاديمية	

• وحدة التدريب:

▪ تعريف:

تختص هذه الوحدة بتحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية وتنظيم البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فاعلية هذه البرامج.

▪ مهام وحدة التدريب:

1. تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لمنسوبي الكلية من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وطلبة.
2. إعداد خطة تدريبية لتطوير مهارات منسوبي الكلية ومتابعة تنفيذها وتقييم مدى فعاليتها.
3. تشجيع منسوبي الكلية على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل.
4. التعاون مع الأقسام والوحدات الداخلية في الكلية أثناء برامج التهيئة أو التعيين للعاملين الجدد لتوفير برامج التوعية والدعم اللازمة لتحقيق استراتيجيات توكيد الجودة.
5. متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص الوحدة.
6. تنفيذ ما يكلفها به وكيل الكلية للتطوير والجودة من أعمال.

إجراءات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس

النماذج	مسئولية التنفيذ	وقت التنفيذ	إجراءات التنفيذ	المهام
نموذج تقييم الدورات التدريبية	وحدة التدريب	حسب الوقت المعلن للدورة	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الدورات التدريبية لمنسوبي الكلية وفق الاحتياجات التدريبية • اختيار المدرب المناسب للدورة المراد تنفيذها • الرفع الى وكيل الكلية للتطوير والجودة وخدمة للموافقة على الدورة المقترحة • الإعلان عن الدورة الكترونيا وذلك بمخاطبة الأقسام المراد تدريب منسوبيها لتلك الدورة • التأكد من جاهزية القاعة التدريبية • تنفيذ الدورة التدريبية في الوقت المحدد لها مسبقا • تعبئة استبانة التقييم للدورة • تسليم الشهادات في ختام الدورة 	1. الدورات الداخلية
			<ul style="list-style-type: none"> • يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب حضور الدورة الى رئيس القسم للموافقة من خلال مجلس القسم • موافقة مجلس الكلية 	2. الدورات الخارجية

