



الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011-1432



دليل نظام ضمان الجودة

Quality Management System Manual

تأريخ التعديلات على المستند:

النسخة	جهة الاعتماد	تاريخ الاعتماد ورقمه
1	اللجنة الدائمة للجودة والاعتماد الأكاديمي	2021 م
2	اللجنة الدائمة للجودة والاعتماد الأكاديمي	الاجتماع الرابع بتاريخ 3/5/2023 م
3	اللجنة الدائمة لضمان الجودة	الاجتماع الثاني بتاريخ 5/5/2024 م

المستفيدون: جميع وحدات الجامعة

الجهة المسؤولة عن الدليل: عمادة التطوير والجودة

للتواصل: ddq@seu.edu.sa



محتويات الدليل

1. تمهيد
2. نبذة عن الجامعة
3. عمادة التطوير والجودة
4. منهجية وإطار نظام إدارة الجودة

4.1 المنهجية

4.1 إطار نظام الجودة

4.3 أدوات التقييم

4.4 التوثيق والتقارير

5. عمليات المراجعة

5.1 الرسالة والتخطيط الاستراتيجي

5.2 المجالس واللجان

5.3 السياسات والإجراءات

5.4 البرامج الأكاديمية

5.5 الشراكات

5.6 مصادر التعلم

5.7 تقنية المعلومات

5.8 خدمات الطلاب

5.8.1 الأنشطة الطلابية

5.8.2 الدعم والإرشاد الطلابي

5.9 أعضاء هيئة التدريس والموظفون

5.9.1 الرضا الوظيفي

5.9.2 تقييم الأداء

5.10 القيادات الأكاديمية والإدارية

5.11 الموارد المالية والميزانية

5.12 المرافق والتجهيزات

5.13 البحث العلمي

5.14 الخدمة المجتمعية



1. تمهيد:

تولي الجامعة السعودية الإلكترونية اهتماماً بالغاً بضمان ومراقبة جودة جميع عملياتها وأنشطتها، وغرس ثقافة الجودة والتحسين المستمر في نفوس جميع منسوبيها لجعلها جزءاً لا يتجزأ من أنشطة الجامعة اليومية. لذا، حرصت الجامعة على وضع دليل شامل وواضح ومعلن يوضح نظام إدارتها للجودة، ويساعد جميع وحداتها ومنسوبيها في تطبيق هذا النظام. ويهدف الدليل على وجه الخصوص إلى:

1. إيضاح نظام وآليات ضمان ومراقبة الجودة في الجامعة.
2. إيضاح الأدوار والمسؤوليات المناطة بجهات الجامعة ومنسوبيها فيما يتعلق بآليات وأنشطة ضمان ومراقبة الجودة.
3. تعزيز عمليات التحسين المستمر لجميع أنشطة الجامعة.
4. المحافظة على ثقة أصحاب المصلحة، والتأكد من رضا المستفيدين.
5. الاستفادة المثلى من جميع الموارد المتاحة، سواء كانت بشرية أو مادية أو تقنية.
6. التأكد من توجيه جميع أنشطة الجامعة لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.





2. نبذة عن الجامعة

صدرت موافقة خادم الحرمين الشريفين الملك عبدالله بن عبدالعزيز - رحمه الله - بناءً على الأمر السامي الكريم رقم 37409/ب وتاريخ 1432/9/10هـ، على إنشاء الجامعة السعودية الإلكترونية كمؤسسة تعليمية حكومية تقدم التعليم العالي والتعلم مدى الحياة، وتكون مكملة لمنظومة المؤسسات التعليمية تحت مظلة مجلس التعليم العالي. تقدم الجامعة السعودية الإلكترونية برامج عالية الجودة لجميع شرائح المجتمع من خلال استخدام التقنية وأنماط التعليم الحديثة لتزويد الطلبة بتجربة تعليمية متنوعة ومتكاملة. كما تتميز الجامعة بانتشار فروعها في أغلب مناطق المملكة، حيث تضم الجامعة، بالإضافة إلى مقرها المركزي بالرياض، أثنى عشر فرعاً وهي: فرع الدمام، فرع جدة، فرع المدينة المنورة، فرع القصيم، فرع أبها، فرع تبوك، فرع جازان، فرع الأحساء، فرع حائل، فرع نجران، فرع ينبع، وفرع الجبيل.

تتمثل رسالة الجامعة في الآتي: توفير تعليم مرّن عالي الجودة لجميع شرائح المجتمع يركز على التقنية وأنماط التعليم الحديثة، وإنتاج ونشر المعرفة، للمساهمة الفاعلة في التنمية الوطنية والمجتمعية.

كما يتمثل المجال في تقديم التعليم العالي والتعلم مدى الحياة من خلال تطبيقات وتقنيات التعلم الإلكتروني والتعليم المدمج إضافة إلى تقديم دورات في التعلم المستمر والتعلم مدى الحياة وذلك في الكليات والمراكز التابعة لها.

يرأس الجامعة ويشرف على إدارة جميع شؤونها الأكاديمية والإدارية والمالية، سعادة رئيس الجامعة، ويساعده في ذلك ثلاثة وكلاء، يشرفون على عدد من العمدات والإدارات والأقسام والوحدات، من ضمنهم، وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي والذي يشرف على عمادة التطوير والجودة.





ولقد وضعت الجامعة ثلاث أهداف استراتيجية في خطتها الاستراتيجية 2021-2025 لتحقيق رسالتها، وهي كالتالي:

1. تقديم تعليم متميز إلى شريحة واسعة من المتعلمين لتمكينهم من تحقيق طموحاتهم الأكاديمية والمهنية.
2. إرساء بيئة ممكنة لتشجيع البحث العلمي والابتكار في إطار التطلعات والأولويات الوطنية والمساهمة الفاعلة في صناعة المستقبل المعرفي.
3. تحقيق الاستدامة المالية ورفع كفاءة الإنفاق

يرأس الجامعة ويشرف على إدارة جميع شؤونها الأكاديمية والإدارية والمالية، سعادة رئيس الجامعة، ويساعده في ذلك ثلاثة وكلاء، يشرفون على عدد من العمدات والإدارات والأقسام والوحدات، من ضمنهم، وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي والذي يشرف على عمادة التطوير والجودة.





3. عمادة التطوير والجودة

تُشرف عمادة التطوير والجودة على ضمان ومراقبة الجودة في جميع أنشطة الجامعة وترسل تقاريرها وتوصياتها دورياً لرئيس الجامعة أو للجان والمجالس المختصة لاتخاذ اللازم. ويتبع لعمادة التطوير والجودة وكالتين تدير عمليات ضمان ومراقبة الجودة في الجامعة:

وكالة العمادة للجودة والاعتماد الأكاديمي: تُشرف على تنفيذ نظام الجودة في الجامعة والعمل على تطويره باستمرار، وتقديم الدعم للجهات المختلفة في الجامعة فيما يخص مسؤولياتها تجاه ضمان الجودة وتتابع تنفيذ خطط التحسين المقترحة في جميع وحدات الجامعة للتأكد من استمرارية ونجاح عمليات التحسين. كما تُشرف وكالة العمادة على الاعتماد المؤسسي ومتابعة توصيات هيئة تقويم التعليم والتدريب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة. ويقع أيضاً ضمن مسؤوليتها تقديم الدعم والمساندة للبرامج الأكاديمية فيما يخص الاعتماد البرامجي الأكاديمي.



وكالة العمادة للتميز المؤسسي: تُعنى وكالة العمادة للتميز المؤسسي ببناء الأدلة التنظيمية والإجرائية لكافة الجهات في الجامعة وتوثيقها وتقييم كفاءتها، كما تُعنى بتطوير كافة الإجراءات الأكاديمية والإدارية بما يخدم رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية. كما تقدم الوكالة الاستشارات اللازمة لوحدات الجامعة التي تعمل على إعداد أدلة السياسات والإجراءات وبطاقات الوصف الوظيفي ومن ثم مراجعتها والعمل على تطويرها، وتشرف الوكالة على مشاركة الجامعة في مؤشرات التصنيف الدولية والمشاركة في جوائز التميز المؤسسي واستيفاء متطلباتها والإشراف على الجوائز الداخلية بالجامعة.





كما تساهم عدداً من الإدارات واللجان التابعة لرئاسة الجامعة في دعم عمليات ضمان ومراقبة الجودة في الجامعة:

الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي: تشرف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة وتطويرها وإعداد تقارير تنفيذها، ومتابعة مهام التحليل الاستراتيجي. كما تقدم الدعم لجهات الجامعة المختلفة للتأكد من مواءمة خططها التنفيذية والتشغيلية مع خطة الجامعة الاستراتيجية لضمان تحقيق أهدافها.



مكتب إدارة البيانات: تُعنى الإدارة بتحديد ومعالجة المتطلبات والتحديات المتعلقة بإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية وجمع البيانات ونتائج القياس وتقديمها لجهات الجامعة المختلفة.



إدارة دعم واتخاذ القرار: تُعنى الإدارة بتحليل البيانات وبناء المعارف المبنية على الأدلة والبراهين واتخاذ قرارات مبنية على بيانات موثوقة ويمكن الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات ووضع خطط التحسين.



اللجنة الدائمة لضمان الجودة: تشرف اللجنة الدائمة لضمان الجودة والتي يرأسها سعادة رئيس الجامعة وعضوية جميع الوكلاء والعمداء على جميع أعمال ضمان الجودة في الجامعة، ويشمل نطاق عملها الآتي:



1. مناقشة واعتماد الخطط التشغيلية لجميع وحدات الجامعة.
2. مناقشة واعتماد التقارير ومؤشرات الأداء الدورية الخاصة بتنفيذ الخطط التشغيلية لجهات الجامعة.
3. مناقشة واعتماد نتائج مؤشرات الأداء المؤسسية.
4. مناقشة واعتماد التقارير الدورية للبرامج الدراسية للجامعة.
5. متابعة خطط التحسين للتأكد من إغلاق الجهات لدائرة الجودة.

وللتأكد من التنسيق والتكامل بين عمادة التطوير والجودة وجهات الجامعة الأخرى، يوجد وحدة للتطوير والجودة في كل وكالات الجامعة مسؤولة عن مراقبة الجودة وإعداد التقارير والتنسيق المباشرة مع عمادة التطوير والجودة.





4. منهجية وإطار نظام إدارة الجودة

4.1 المنهجية



تتبنى الجامعة منهجية إدارة الجودة الشاملة للتأكد من جودة جميع أنشطتها لضمان تحقيق رسالتها وأهدافها، ورضا جميع المستفيدين من خدماتها. وتهدف الجامعة أيضاً من استخدام هذه المنهجية إلى إشراك جميع منسوبيها في عمليات مراقبة الجودة وضمان التحسين المستمر لها. ولذا، تستخدم الجامعة نموذج ديمنق (PDCA) لتطبيق نظام جودتها الشامل، كما هو موضح في الشكل الآتي:

تنفذ الجامعة وبمشاركة جميع منسوبيها المراحل الأربعة لهذا الإطار في جميع أنشطتها في أطر زمنية محددة وبمسؤوليات واضحة لضمان شمولية واستمرار عمليات التحسين. وتتضمن مرحلة التخطيط (خط) تحديد الملامح الأساسية لكل نشاط بالتوائم مع رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية، وبمشاركة جميع أصحاب المصلحة إن أمكن، وذلك عن طريق تحديد الأهداف وطرق التنفيذ والمدة الزمنية وأدوات ومؤشرات القياس. يجب على جميع الجهات اعتماد خط أنشطتها قبل البدء في تنفيذها من اللجنة الدائمة لضمان الجودة للتأكد من مناسبتها وتوافقها مع رسالة الجامعة وخطتها الاستراتيجية. تُنفذ الأنشطة حسب ما هو مخطط لها في مرحلة التنفيذ (نفذ)، وفي مرحلة المراجعة (راجع) تُوثق الأنشطة وتُجمع البيانات وتحلل النتائج في ضوء الأهداف ومؤشرات الأداء وأدوات المراجعة الدورية، ويُعد تقريراً بذلك مشتملاً على خطة التحسين (حسن) لأخذها في عين الاعتبار في مرحلة التخطيط والتنفيذ القادمة للتأكد من إغلاق دائرة الجودة.





4.2 إطار نظام الجودة



يتخذ نظام الجودة بالجامعة السعودية الإلكترونية المعايير المؤسسية الموضوعية من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي إطاراً للتطبيق، ويرجع هذا لسببين: أولهما شمولية المعايير، فهي تغطي جميع مكونات المؤسسات الأكاديمية، وثانيهما ارتباطها بالسياق المحلي للتعليم العالي في المملكة. تغطي المعايير المؤسسية ثمان مجالات: (1) الرؤية والرسالة والتخطيط الاستراتيجي، (2) الحوكمة والقيادة والإدارة (الهيكل التنظيمي والمجالس واللجان العليا، القيادة والإدارة، الأنظمة والسياسات والإجراءات، إدارة ضمان الجودة، النزاهة، والشفافية والأخلاقيات)، (3) التعليم والتعلم (تصميم البرامج الأكاديمية وتطويرها، خصائص الخريجين ونواتج التعلم، ضمان جودة البرامج الأكاديمية وتحسينها، الشراكات التعليمية، الدراسات العليا، مصادر التعلم)، (4) الطلاب (قبول الطلاب، حقوق الطلاب وواجباتهم، التوجيه والإرشاد، الطلاب الدوليين، الخدمات والأنشطة الطلابية، الخريجون)، (5) هيئة التدريس والموظفون (التوظيف والاستبقاء، التطوير المهني والتقويم)، (6) الموارد المؤسسية (الموارد المالية والميزانية، تقنية المعلومات، المرافق والتجهيزات، السلامة وإدارة المخاطر)، (7) البحث العلمي والابتكار (التخطيط للبحث العلمي وإدارته، دعم البحث العلمي والابتكار)، (8) الشراكة المجتمعية (يرجى الاطلاع على ملحق 1).

4.3 أدوات التقييم



تستخدم الجامعة أدوات قياس متنوعة ومناسبة لتقييم أنشطتها المختلفة، ومن أهم هذه الأدوات استطلاعات الرأي، ومجموعات النقاش المركزة، ومؤشرات الأداء. فيما يلي أهم استطلاعات الرأي المستخدمة ومؤشرات الأداء المؤسسية، وسيتم تفصيلها لاحقاً في هذا الدليل تحت الأنشطة ذات الصلة. تُراجع أدوات التقييم بانتظام بالاشتراك مع أصحاب المصلحة المعنيين وبالتزامن مع المراجعة الدورية لدليل ضمان الجودة كجزء من إجراءات مراجعة السياسات والإجراءات بالجامعة.





4.3.1 استطلاعات الرأي



تتمثل استطلاعات الرأي في استبانات إلكترونية تحتوي قياسات كمية موضوعية، بالإضافة إلى أسئلة مفتوحة للتأكد من إعطاء فرصة للمشاركين للتعبير عن آرائهم. تُوزع الاستبانات مركزياً من قبل عمادة التطوير والجودة لزيادة صدق وحيادية النتائج. ترسل عمادة التطوير والجودة نتائج الاستبانات إلى الجهات ذات العلاقة بالجامعة لمراجعتها ودراستها والتقرير عنها ووضع خطط التحسين المناسبة في حل الحاجة لذلك. وفما يلي قائمة بأبرز استطلاعات الرأي المستخدمة في الجامعة.

1. استبانة تقويم البرامج الأكاديمية.
2. استبانة تقويم المقررات الدراسية.
3. استبانة رضا أعضاء هيئة التدريس والموظفين عن الخدمات والمرافق.
4. استبانة رضا الطلبة عن المرافق عن الخدمات والمرافق.
5. استبانة قياس الرضا العام لأعضاء هيئة التدريس عن الجامعة.
6. استبانة قياس الرضا العام للموظفين عن الجامعة.
7. استبانة رضا أصحاب العمل عن خريجي الجامعة.
8. استبانة رضا الخريجين عن الجامعة.
9. استبانة قياس فاعلية المجالس واللجان.

4.3.2 مؤشرات الأداء



تستخدم الجامعة مؤشرات الأداء المقترحة من هيئة تقويم التعليم والتدريب للاعتماد المؤسسي والبرامجي بشكل أساسي لقياس جودة أنشطتها وذلك لتوائمتها مع معايير المركز والمستخدم كإطار لنظام إدارة الجودة بالجامعة. هذا بالإضافة إلى العديد من مؤشرات الأداء الأخرى والمستخدم لقياس أداء أنشطة مختلفة بالجامعة، مثل مؤشرات أداء الخطة الاستراتيجية، والتي يتم تحديدها في مرحلة التخطيط وقياسها عند المراجعة وإصدار التقارير الدورية الخاصة بكل نشاط.





4.3.3 مجموعات النقاش المركزة



تستخدم الجامعة مجموعات النقاش المركزة للحصول على نتائج أكثر تفصيلاً لتقييم بعض أنشطتها، وبالأخص تلك التي تتطلب فهماً أعمق، مثل مناقشة الطلبة أو أعضاء هيئة التدريس حيال جودة البرامج والخدمات.

4.4 التوثيق والتقارير



تقوم جميع جهات الجامعة (الوكالات - العمدات - الكليات ممثلة بالبرامج الأكاديمية) بوضع خطة تشغيلية لأنشطتها - حسب الفترة الزمنية المستهدفة لتكرار أنشطتها - متوائمة مع خطة الجامعة الاستراتيجية ومشملة على الأهداف والأنشطة والإطار الزمني ومؤشرات الأداء لقياس تحقيق الأهداف. أيضاً تلتزم جميع جهات الجامعة بتوثيق جميع أنشطتها وقياس مؤشرات أدائها وتحليل نتائج مراجعتها الدورية (في ضوء عمليات المراجعة أدناه) ووضع مقترحات التحسين اللازمة لدمجها في الخطة التشغيلية للفترة القادمة، وإعداد تقرير بذلك. ويتم متابعة ذلك للتأكد من جودته وتطبيقه على النحو الآتي:

ترسل الجهات خطتها التشغيلية الدورية، والمتزامنة غالباً مع بداية السنة المالية / الأكاديمية، مشتملة على الأهداف والأنشطة وآليات التنفيذ ومؤشرات الأداء المستهدفة إلى عمادة التطوير والجودة لمراجعتها والتأكد من مواءمتها مع الخطة الاستراتيجية للجامعة، واعتمادها من اللجنة الدائمة لضمان الجودة (ملحق 2: نموذج مقترح للخطة التشغيلية).



عند نهاية تنفيذ الخطة، توثق الجهة جميع الأنشطة التي قامت بها، وتقيس مؤشرات الأداء المستهدفة، وتحلل نتائج المراجعة الدورية، وتضع خطط التحسين اللازمة، وتعد تقريراً بذلك (ملحق 3: نموذج مقترح للتقرير الدوري). وترسل الجهة المسؤولية التقرير إلى عمادة التطوير والجودة لمراجعتها وعرضه واعتماده من اللجنة الدائمة لضمان الجودة وتضمنيه في التقرير السنوي الشامل للجامعة.





5. عمليات المراجعة

تعتمد الجامعة على آلية شاملة للمراجعة والتحسين لجميع عملياتها الأكاديمية، والفنية، والإدارية بشكل دوري ومنتظم لضمان موائمتها مع أهداف الجامعة الاستراتيجية وتحقيق رسالتها.

5.1 الرسالة والتخطيط الاستراتيجي



تولي الجامعة اهتماماً بالغاً برسالتها وخطتها الاستراتيجية لكونهما الموجه الرئيسي لجميع عملياتها، وأنشطتها الأكاديمية، والفنية، والإدارية. لذا، وضعت آلية شاملة لمراجعتها دورياً وتحسينها بانتظام.

5.1.1 رسالة الجامعة



تُراجع رسالة الجامعة كل خمس سنوات بالتزامن مع المراجعة الشاملة الخمسية للخطة الاستراتيجية، أو عند الحاجة الماسة لتغييرها استجابةً لبعض العوامل الخارجية مثل تغيير طبيعة ودور الجامعة.

تدرس الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي تطورات ومستجدات التنمية الوطنية، والتغيرات الجوهرية في طبيعة الجامعة أو مهامها، وتستشير جميع أصحاب المصلحة لتتأكد من مناسبة رسالتها الحالية وتواءمها مع مهامها، ومدى الحاجة لتحديثها أو تغييرها. وفي حال أظهرت عملية الدراسة والمراجعة الحاجة لتغيير أو تحديث الرسالة، يتم اتخاذ الآتي:

1. تعد الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي مقترحاً يشتمل على الأسباب

التي أدت إلى تحديث أو تغيير رسالة الجامعة، والرسالة المقترحة بعد أخذ آراء جميع أصحاب المصلحة حيال مناسبتها والتأكد من مواءمتها مع التوجهات التعليمية محلياً وعالمياً والاحتياجات الوطنية التنموية.





2. تُرسل الرسالة إلى اللجنة الدائمة للتخطيط الاستراتيجي بالجامعة باعتبارها اللجنة المسؤولة عن توجهات الجامعة الاستراتيجية.
3. عند موافقة اللجنة على المقترح متضمنا الرسالة، تحال الرسالة المقترحة إلى مجلس الجامعة.
4. في حال موافقة مجلس الجامعة على الرسالة المعدلة، يتم تبني الرسالة وإبلاغ جميع أصحاب المصلحة بذلك، وأخذ الرسالة المعدلة في عين الاعتبار عند المراجعة الشاملة للخطة الاستراتيجية.

5.1.2 الخطة الاستراتيجية



تراجع الجامعة خطتها الاستراتيجية على مرحلتين: سنوية وكل خمس سنوات. سنوية للتأكد من نجاح خطتها في تحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية والتقارير عن مؤشرات الأداء المقترحة، وكل خمس سنوات (شاملة) للتأكد من مواكبة خطتها للتوجهات الوطنية والاحتياجات المجتمعية وتطلعات جميع أصحاب المصلحة استعداداً لبناء خطتها الاستراتيجية الخمسية التالية.

1. **المراجعة السنوية للخطة الاستراتيجية:** تراجع الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي خطة الجامعة الاستراتيجية سنوياً للتأكد من تنفيذها وسيرها باتجاه تحقيق أهدافها ومؤشرات أدائها السنوية، وأي تغيرات طارئة قد تؤثر على سيرها أو توجهاتها. تُعد بذلك تقريراً موضحاً به نتائج مؤشرات الأداء، وخطط التحسين إن كان هناك قصوراً أو متغيرات تستوجب التحسين. يُعرض التقرير على اللجنة الدائمة للتخطيط الاستراتيجي لمناقشته واعتماده.





2. **المراجعة الشاملة للخطة الاستراتيجية:** تقوم الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي بالمراجعة الشاملة للخطة الاستراتيجية الخمسية للجامعة، ومدى تحقيقها لأهدافها، ومعوقات التنفيذ التي واجهتها، كخطوة أولية لتحديث أو استحداث الخطة الاستراتيجية الخمسية التالية. يعقب ذلك تحليلاً شاملاً للأوضاع والتغيرات المحلية والعالمية وخطط التنمية الوطنية وأي تغييرات طرأت على طبيعة الجامعة ومهامها كخطوة ثانية لتحديث أو استحداث الخطة الاستراتيجية الخمسية التالية. تقدم الإدارة العامة للتخطيط الاستراتيجي تقريراً بذلك للجنة الدائمة للتخطيط الاستراتيجي، والتي بدورها تضع التوجهات العامة للخطة الاستراتيجية الخمسية التالية استعداداً لصياغتها بمشاركة جميع أصحاب المصلحة واعتمادها من مجلس الجامعة.

5.2 المجالس واللجان



يتوفر لدى الجامعة سياسة وإجراءات واضحة لتكوين اللجان الدائمة بالجامعة للتأكد من الحاجة إليها وعدم تعارض مهامها مع مهام لجان أخرى أو أدوار وظيفية داخل الجامعة. ونظراً للدور المهم للمجالس واللجان في حوكمة وإدارة الجامعة، تهتم الجامعة بالمراجعة الدورية لكفاءة مجالسها وتطويرها أداؤها باستمرار.

تقوم رئاسة الجامعة بمراجعة كفاءة مجالس الجامعة ولجانها الدائمة بنهاية كل سنة أكاديمية، وتصدر تقريراً شاملاً بذلك، مشتملاً على خطط التحسين إن استدعت نتائج المراجعة، وعرضه على اللجنة الدائمة لضمان الجودة لمناقشته واعتماد ما يحتوي من توصيات وخطط تحسين، وإخطار الجهات المسؤولة بذلك. تشتمل عمليات المراجعة الدورية تقييماً لكل مجلس ولجنة دائمة على حده، وتُرسل النتائج والتوصيات للجهات المسؤولة لوضع خطط التحسين إن استدعت الحاجة.





في حال أظهرت نتائج المراجعة تداخل في صلاحيات بعض اللجان أو عدم جدواها، تناقش اللجنة الدائمة لضمان الجودة تعديل صلاحيات اللجان أو إلغائها إن استدعى الأمر، فيما لا يتعارض من اللوائح والأنظمة المعمول بها. تتمثل خطوات المراجعة الدورية والتحسين للجان والمجالس في الآتي:

- تُرسل استبانة المراجعة الدورية للمجالس واللجان إلى جميع أعضاء المجلس أو اللجنة عن طريق عمادة التطوير والجودة.
- تحلل النتائج من قبل مكتب رئاسة الجامعة لكل لجنة على حدة، وعند وجود الحاجة لمزيد من الدراسة بناءً على النتائج، يطلب مكتب رئاسة الجامعة عقد حلقة نقاش مركزة مع أعضاء اللجنة لدراسة النتائج ووضع خطط التحسين المناسبة. ينظر المكتب أيضاً إلى عينة من المحاضر للمجلس أو اللجنة لضمان شمولية المراجعة.
- يعد مكتب رئاسة الجامعة تقريراً شاملاً لفاعلية وكفاءة المجالس واللجان بالجامعة في ضوء عمليات المراجعة، شاملاً خطط التحسين إن استدعى الأمر ذلك، ويتم عرضه ونقاشه واعتماده من اللجنة الدائمة لضمان الجودة.

5.3 السياسات والإجراءات



يتوفر لدى الجامعة آلية واضحة لسن السياسات والإجراءات والأنظمة للتأكد من الحاجة إليها وكفاءتها وعدم تعارضها مع الأنظمة واللوائح المعمول بها داخل الجامعة، وعدم تعارضها مع السياسات والإجراءات والأنظمة الخاصة بالتعليم العالي في المملكة. تراجع عمادة التطوير والجودة جميع سياسات وإجراءات ولوائح الجامعة فيما لا يتعارض مع السياسات والإجراءات واللوائح المتصلة بالتعليم العالي في المملكة وفي حدود صلاحياتها المسموحة لها نظاماً. تهدف هذه المراجعة للآتي:





- التأكد من وجود الحاجة للسياسة والإجراء المتبع.
- عدم وجود تعارض بين السياسات والإجراءات المتبعة.
- تحقيق السياسة والإجراء للهدف التي وضعت من أجله.
- القيام بالتغييرات التي تهدف إلى زيادة فاعلية ووضوح السياسة أو الإجراء المتبع.

تراجع عمادة التطوير والجودة السياسات والإجراءات بالتعاون مع الجهة المسؤولة عن السياسة أو الإجراء، وفقاً للآلية التالية:

- تراجع السياسة والإجراء كل سنتين منذ بداية سنّها.
- ترسل عمادة التطوير والجودة طلباً للجهة المسؤولة عن السياسة أو الإجراء بالقيام بمراجعة السياسة أو الإجراء بالتشارك مع جميع المستفيدين من السياسة أو الإجراء من خلال الإجابة على الأسئلة الآتية:
 - (1) هل تعمل السياسة/الإجراء بفعالية وكفاءة؟ (2) هل تطبق السياسة/الإجراء دائماً؟ (3) هل يوجد تعارض مع سياسة/إجراء آخر في الجامعة، (4) هل تحقق السياسة والإجراء الهدف الذي وضعت من أجله؟ (5) هل السياسة واضحة ومكتوبة ومعلنة لجميع المستفيدين؟ (6) هل يوجد تغييرات أو تعديلات يمكن أن تحسن من وضوح أو سهولة السياسة/الإجراء مع الحفاظ على تحقيق الهدف الذي وضعت من أجله؟
- ترسل الجهة المسؤولة عن السياسة/الإجراء تقرير لعمادة التطوير والجودة، مع طلب التغيير في السياسة أو الإجراء إن وجد.
- تعرض عمادة التطوير والجودة التغييرات المطلوبة على اللجنة الدائمة للحكومة لمناقشته واعتماده.





- في حال كانت السياسة/ الإجراء تتطلب موافقات عليا، مثل مجلس الجامعة، يرسل الطلب لأخذ الموافقة.
- عند اعتماد التغييرات، يطلب من الجهة المسؤولة عن السياسة/الإجراء نسخة معدلة لرفعها على المستودع الجامعي للسياسات والإجراءات وإبلاغ جميع المستفيدين للبدء في التطبيق.

5.4 البرامج الدراسية



تمثل العملية التعليمية المهمة الرئيسية للجامعة؛ لذا أفردت الجامعة دليلاً منفصلاً يشرح بإسهاب آليتها لضمان جودة برامجها الدراسية من حيث التصميم والمراجعة والتحسين (ملحق 4). يتكون هذا الدليل من جزئين: جزء يُعنى بالتصميم وآخر بالمراجعة والتحسين. فتصميم البرامج يتم عبر التقيد بمعايير وقواعد وآليات محددة تضمن شمولية التصميم ومراعاته لطبيعة الجامعة وأهدافها وللتطورات والمعايير الأكاديمية ومتطلبات التنمية المحلية. أما فيما يخص المراجعة، فتراجع الجامعة برامجها على مرحلتين: مرحلة دورية سنوية، ومرحلة شاملة متزامنة مع الاعتماد الأكاديمي للبرامج.

وطورت الجامعة أيضاً استراتيجية للتعليم والتدريس والتقييم بالجامعة، تشرح فيها فلسفتها ونمطها التعليمي، وأهدافها التعليمية، واستراتيجيات التدريس المستخدمة وآليات التقييم المتبعة لتحقيق أهدافها التعليمية وضمان جودة تنفيذ برامجها الدراسية.

ونظراً لكثرة فروع الجامعة، ولضمان توحيد إجراءات التعلم والتدريس والتقييم في جميع الفروع، تتبع الجامعة نمطاً مركزياً في إدارة جميع البرامج الأكاديمية، حيث يشرف على البرنامج رئيس قسم واحد في جميع فروع الجامعة، ويساعده في ذلك منسق الجودة للبرنامج ومنسقي المقررات.





يشرف منسق جودة البرنامج على مراقبة جودة البرنامج في جميع فروع الجامعة، حيث يقوم بجمع البيانات اللازمة من جميع الفروع وتحليلها وإعداد تقارير المراجعات الدورية للبرنامج. يشرف منسق المقرر على جميع إجراءات تدريس وتقييم المقرر وجودة تنفيذه حسب التوصيف المعتمد للمقرر في جميع فروع الجامعة، ويحلل نتائج تقييمه ويعد التقرير الدوري للمقرر فور اكتمال تدريسه.

5.5 الشراكات



للجامعة العديد من الشراكات المحلية والدولية، والتي من أجلها خصصت الجامعة إدارة مسؤولة عن الشراكات والتعاون الدولي. يوجد لدى الجامعة سياسة وإجراءات واضحة تبين معايير وآلية تكوين الشراكات المحلية والدولية لضمان تحقيقها لأهداف الجامعة ومصلحتها وخططها الاستراتيجية. تأخذ إدارة الشراكات والتعاون الدولي على عاتقها مراجعة وتقويم جميع الشراكات بالجامعة. طورت الإدارة دليلًا شاملاً لمعايير بناء وتطوير الشراكات المحلية والدولية، وطرق تقييم فعاليتها، وآلية التحسين أو إنهاء الشراكة في حال عدم جدواها (ملحق 5).

تراجع عمادة التطوير والجودة جميع الشراكات بالجامعة بالتعاون مع الجهة المسؤولة عن الشراكات والتعاون الدولي، وفقاً للآلية التالية:

- تُراجع إدارة الشراكات والتعاون الدولي جميع الشراكات القائمة بالجامعة سنوياً حسب الآلية وباستخدام الأدوات الموضحة في الدليل (ملحق 5). تتم عملية التقييم عبر دراسة نسب الإنجاز ومؤشرات الأداء الموضوعة لكل شراكة ومدى استمرارية فائدتها للجامعة أو المجتمع .
- تنشئ إدارة الشراكات والتعاون الدولي تقرير بنهاية السنة المالية يتضمن نتائج تقييم الشراكات وخطط وآلية التحسين بالإضافة للإنجازات التي تم تنفيذها خلال العام (ملحق 3: نموذج مقترح للتقرير الدوري).





- ترسل إدارة الشراكات والتعاون الدولي التقرير إلى عمادة التطوير والجودة لمراجعته وعرضه واعتماده من اللجنة الدائمة لضمان الجودة.
- تتابع عمادة التطوير والجودة معدل إنجاز خطط التحسين بشكل دوري عبر طلب شواهد وأدلة الإنجاز من إدارة الشراكات والتعاون الدولي، ويُناقش تقدم خطط التحسين في اللجنة الدائمة لضمان الجودة.

5.6 مصادر التعلم



تتولى إدارة المصادر المعرفية بالجامعة الإشراف على جميع مصادر التعلم في جميع برامج وفروع الجامعة. تخطط إدارة المصادر المعرفية لتوفير مصادر التعليم لجميع البرامج الدراسية عبر التنسيق مع الأقسام الأكاديمية لمعرفة احتياجاتهم من المصادر المعرفية لدعم عملية التعليم في البرامج الأكاديمية. تُراجع عمادة التطوير والجودة جودة مصادر التعلم في الجامعة بالتعاون مع إدارة المصادر المعرفية، وفقاً للآلية التالية:

- تستطلع عمادة التطوير والجودة آراء المستفيدين الرئيسيين من مصادر التعلم بالجامعة (الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في جميع برامج وفروع الجامعة) عن جودة مصادر التعلم ومدى كفايتها ومناسبتها للعملية التعليمية والبحثية.
- تُرسل النتائج لإدارة المصادر المعرفية لدراساتها واتخاذ إجراءات التحسين المناسبة. وترسل عمادة التطوير والجودة نتائج الاستطلاعات أيضاً للبرامج الأكاديمية للاستفادة منها في كتابة تقريرها السنوي ووضع خطط التحسين لمعالجة مواطن القصور إن وجدت.





- تنشئ إدارة المصادر المعرفية تقرير بنهاية السنة الأكاديمية يتضمن نتائج تقييم جودة مصادر التعلم وخطط وآلية التحسين بالإضافة للإنجازات التي تم تنفيذها خلال العام الأكاديمي (ملحق 3: نموذج مقترح للتقرير الدوري).
- ترسل إدارة المصادر المعرفية التقرير إلى عمادة التطوير والجودة لمراجعتة وعرضه واعتماده من اللجنة الدائمة لضمان الجودة.
- تتابع عمادة التطوير والجودة معدل إنجاز خطط التحسين بشكل دوري عبر طلب شواهد وأدلة الإنجاز من إدارة المصادر المعرفية، ويُناقش تقدم خطط التحسين في اللجنة الدائمة لضمان الجودة.

5.7 تقنية المعلومات



اهتمت الجامعة بجودة الخدمات التقنية والتعليمية الإلكترونية المقدمة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس لتوفير بيئة تعليمية متميزة، نظراً للدور المحوري الذي تلعبه التقنية والتعليم الإلكتروني في رسالتها. لذا، أنشأت الجامعة الإدارة العامة لتقنية المعلومات والتي من أهدافها العناية بجودة الخدمات التقنية والإلكترونية المقدمة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس. تخطط الإدارة لتوفير الاحتياجات التقنية والإلكترونية لجميع جهات الجامعة وبرامجها الأكاديمية عبر الاستفسار عن احتياجاتهم التقنية والإلكترونية.

تُقاس جودة الخدمات التقنية والإلكترونية المقدمة للطلبة بشكل محايد من قبل عمادة التطوير والجودة، وفقاً للآلية التالية:

- تستطلع عمادة التطوير والجودة آراء الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في جميع فروع وبرامج الجامعة عن جودة الخدمات التقنية والإلكترونية المقدمة لهم.





- تُرسل النتائج للإدارة العامة لتقنية المعلومات لدراساتها وتقييمها ومن ثم تحديد إجراءات التحسين المطلوبة إن وجدت. بالإضافة إلى إرسال نتائج استطلاع آراء الطلبة وأعضاء هيئة التدريس حول الخدمات التقنية والتعليم الإلكتروني إلى البرامج الأكاديمية لدراساتها وتضمينها في تقرير البرنامج السنوي.
- تُحلل الإدارة العامة لتقنية المعلومات نتائج استطلاع الرأي بالإضافة إلى دراسة تذاكر الدعم التقني المقدمة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس عبر منصة "دعم" للوقوف على الصعوبات التي تواجه الطلبة وأعضاء هيئة التدريس ووضع التحسينات المطلوبة. ويتم اللجوء إلى مجموعات النقاش المركز مع عينة من الطلبة أو عينة من أعضاء هيئة التدريس في حال الحاجة إلى مزيد من المعلومات. هذا بالإضافة إلى قيام الإدارة العامة لتقنية المعلومات بالفحص الدوري في بداية كل فصل دراسي للخدمات التقنية والأجهزة الإلكترونية المقدمة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس للتأكد من جاهزيتها للعملية التعليمية.
- تنشئ الإدارة بنهاية السنة المالية تقرير بذلك تضيف فيه أهداف وإنجازات ومؤشرات أداء الإدارة ونتائج تقييم جودة الخدمات التقنية والإلكترونية وخطط وآلية التحسين (ملحق 3: نموذج مقترح للتقرير الدوري).
- ترسل الإدارة العامة لتقنية المعلومات التقرير إلى عمادة التطوير والجودة لمراجعته وعرضه واعتماده من اللجنة الدائمة لضمان الجودة.
- تتابع عمادة التطوير والجودة معدل إنجاز خطط التحسين بشكل دوري عبر طلب شواهد وأدلة الإنجاز من الإدارة العامة لتقنية المعلومات، ويُناقش تقدم خطط التحسين في اللجنة الدائمة لضمان الجودة.





5.8 خدمات الطلاب



5.8.1 الأنشطة الطلابية اللاصفية

نظراً للدور المهم الذي تلعبه الأنشطة اللاصفية في تعزيز هوية الطلبة وتحقيق سمات خريجي الجامعة، تولي عمادة شؤون الطلاب عناية بالغة بالأنشطة اللاصفية المقدمة للطلبة. يتم التخطيط للأنشطة اللاصفية سنوياً من قبل عمادة شؤون الطلاب بالمشاركة مع فروع الجامعة والبرامج الأكاديمية ويتم ربطها خلال التخطيط بسمات خريجي الجامعة وبما يهدف إلى التطوير الشخصي والمهني للطلبة. تُعتمد الخطة السنوية من مجلس الجامعة، ويتم تنفيذ الأنشطة من قبل البرامج الأكاديمية في فروع الجامعة وبإشراف من عمادة شؤون الطلاب. تراجع الأنشطة الطلابية اللاصفية عبر الآلية التالية:

- تُستطلع آراء الطلبة من خلال استبانة تقويم البرنامج من قبل عمادة التطوير والجودة على مستوى البرامج والفروع، وترسل النتائج لعمادة شؤون الطلاب لدراساتها واتخاذ إجراءات التحسين إن وجدت. هذا بالإضافة إلى إرسال النتائج للبرامج الأكاديمية لدراساتها وتضمينها في تقاريرها السنوية.
- تدرس أيضاً عمادة شؤون الطلاب استطلاعات رأي الطلبة بشكل مستمر من خلال استبانات توزعها مباشرة بعد كل نشاط على الطلبة المشاركين.
- تُعد عمادة شؤون الطلاب تقريراً مفصلاً بنهاية السنة الأكاديمية توثق فيه جميع الأنشطة بالفروع والكليات والبرامج، ونتائج استطلاعات الرأي على مستوى الفروع والكليات والبرامج وتضع خطط التحسين اللازمة (ملحق 3: نموذج مقترح للتقرير الدوري).
- يُرسل التقرير لعمادة التطوير والجودة لمراجعته وعرضه على اللجنة الدائمة لضمان الجودة لمناقشته واعتماده.





- تتابع عمادة التطوير والجودة معدل إنجاز خطط التحسين بشكل دوري عبر طلب شواهد وأدلة الإنجاز من عمادة شؤون الطلاب، ويُناقش تقدم خطط التحسين في اللجنة الدائمة لضمان الجودة.

5.8.2 الدعم والإرشاد الطلابي



يوجد لدى الجامعة دليلًا إرشادياً يوضح كيفية تقديم الدعم والإرشاد الأكاديمي للطلبة، ويُقدم الدعم والإرشاد الأكاديمي للطلبة في جميع فروع الجامعة من قبل البرامج الأكاديمية وفقاً للآليات الموضحة في الدليل (ملحق 6). تُقاس جودة الدعم والإرشاد الأكاديمي المقدم للطلبة بشكل مستقل من عمادة التطوير والجودة، وفقاً للآلية التالية:

- تستطلع عمادة التطوير والجودة آراء الطلبة عن جودة الدعم والإرشاد الأكاديمي المقدم لهم.
- تُرسل النتائج لعمادة شؤون الطلاب لدراساتها ووضع خطط التحسين اللازمة. كما تُرسل النتائج أيضاً للبرامج الأكاديمية لدراساتها وتقديم تقرير عن نتائجها في التقرير السنوي للبرنامج.
- تحلل عمادة شؤون الطلاب نتائج تقييم الطلبة لخدمات الدعم والإرشاد وتوثق النتائج في تقرير بنهاية السنة الأكاديمية يتضمن أهداف وإنجازات ومؤشرات الأداء ذات العلاقة بخدمات الطلاب المتعلقة بالدعم والإرشاد الطلابي وإضافة مواطن وخطط التحسين للاستفادة منها في تحديد خطط العام التالي وتنفيذها (ملحق 3: نموذج مقترح للتقرير الدوري).
- يُرسل التقرير لعمادة التطوير والجودة لمراجعته وعرضه واعتماده من اللجنة الدائمة لضمان الجودة.
- تتابع عمادة التطوير والجودة معدل إنجاز خطط التحسين بشكل دوري عبر طلب شواهد وأدلة الإنجاز من عمادة شؤون الطلاب، ويُناقش تقدم خطط التحسين في اللجنة الدائمة لضمان الجودة.





5.9 أعضاء هيئة التدريس والموظفون



5.9.1 الرضا الوظيفي

تحرص الجامعة على تهيئة وخلق المناخ الوظيفي المناسب لأعضاء هيئة التدريس والموظفين لزيادة فاعليتهم والمساهمة في تميزهم؛ لذا تقيس الإدارة العامة للموارد البشرية بانتظام الرضا الوظيفي العام لأعضاء هيئة التدريس والموظفين، وفقاً للآلية التالية:

- تستطلع عمادة التطوير والجودة الرضا الوظيفي لجميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين عبر استبانات إلكترونية ترسلها بشكل محايد ومستقل. تحتوي استبانات الرضا الوظيفي على عناصر تخص تقييم أعضاء هيئة التدريس والموظفون لرؤسائهم، والتي ترسل أيضاً إلى الجهات المعنية لأخذها بعين الاعتبار عند تقييم قيادات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- ترسل العمادة نتائج قياس الرضا إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والتي تقوم بدراسة النتائج وتحليلها على جميع المستويات وتضع خطط التحسين اللازمة لمعالجة أي قصور.
- تُعد الإدارة العامة للموارد البشرية تقريراً بنهاية السنة المالية بنتائج الاستبانات وخطوات التحسين، ويتم مناقشة واعتماد التقرير من اللجنة الدائمة لضمان الجودة (ملحق 3: نموذج مقترح للتقرير الدوري).
- تتابع عمادة التطوير والجودة معدل إنجاز خطط التحسين بشكل دوري عبر طلب شواهد وأدلة الإنجاز من الإدارة العامة للموارد البشرية، ويُناقش تقدم خطط التحسين في اللجنة الدائمة لضمان الجودة.





5.9.2 تقويم الأداء



تهتم الجامعة بالتحسين المستمر لأداء أعضاء هيئة التدريس والموظفين، لذا تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية سنوياً بتقييم الأداء الوظيفي لجميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالمشاركة مع البرامج الأكاديمية والإدارات المساندة بالجامعة. تسهم نتائج التقييم في التعرف على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين وتطوير أداءهم ومساعدة الجامعة في اتخاذ القرارات المتعلقة بترقياتهم وتجديد عقودهم.

صممت الإدارة العامة للموارد البشرية استبانة خاصة لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس تأخذ في عين الاعتبار أدوارهم ومسؤولياتهم المختلفة، وعدد من الجدارات المحددة مسبقاً من قبل الإدارة والمتوائمة مع برنامج الملك سلمان لتنمية الموارد البشرية. يتكون التقييم من جزئين: جزء تُحدد فيه الأهداف ومؤشرات الأداء، وجزء تحدد فيه الجدارات الوظيفية العامة. تشمل عناصر التقييم أداء عضو هيئة التدريس في التدريس، وتقييم الطلبة له ضمن تقويم المقرر الدوري، والأنشطة الأكاديمية والبحثية، والخدمة الجامعية والإدارية، وأنشطة الشراكة المجتمعية. وتكون عملية التقييم كالتالي:

- **في بداية السنة الدراسية،** يناقش ويشارك رئيس القسم عضو هيئة التدريس نموذج التقييم الخاص به، ويتم الاتفاق على الأهداف ومؤشرات الأداء والأوزان النسبية لكل هدف وجدارة.
- **في نهاية السنة الدراسية،** يسلم عضو هيئة التدريس الشواهد التي توضح تحقيقه للأهداف المرسومة وتحقيقه لمؤشرات الأداء المتفق عليها لرئيس القسم، والذي بدوره يقوم بعملية التقييم وتعبئة النموذج.
- **بعد إتمام عملية التقييم وتعبئة النموذج** من قبل رئيس القسم، وفي بداية السنة الدراسية التالية، يناقش رئيس القسم نتائج التقييم مع عضو هيئة التدريس وإجراءات التحسين إن وجدت، وتؤخذ نتائج التقييم وإجراءات التحسين في وضع أهداف ومؤشرات التقييم للسنة الدراسية التالية للسنة التي تم فيها التقييم.





- **يوقع رئيس القسم وعضو هيئة التدريس** على نموذج التقييم المعبأ، ويحفظ النموذج في ملف عضو هيئة التدريس في القسم الأكاديمي، ويحتفظ عضو هيئة التدريس بنسخة منه.

أما في يخص الموظفين الإداريين في الجامعة، فتتبع الجامعة نظام ونماذج وزارة الموارد البشرية والتنمية المجتمعية المصممة لهذا الغرض. ينقسم الموظفون إلى قسمين من ناحية التقييم: شاغلي الوظائف القيادية (الإشرافية)، وشاغلي الوظائف التنفيذية (الغير إشرافية). صممت وزارة الموارد البشرية والتنمية المجتمعية نموذجاً لتقييم كل فئة، ويحتوي النموذج على عدد من الأهداف ومؤشرات الأداء التي يحددها المدير المباشر للموظف بالمشاركة والاتفاق معه، هذا بالإضافة إلى عدد من الجدارات وأوزانها النسبية. تتم عملية التقييم عبر الآلية التالية:



- **يحدد الرئيس المباشر للموظف** الأهداف والجدارات والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل هدف وجدارة بالتنسيق والاتفاق مع الموظف في بداية دورة الأداء، والمتزامنة غالباً مع بداية السنة المالية، ويعبأ نموذج التقييم، ويستلم كل منهما نسخة موقعة من النموذج.
- **في منتصف دورة الأداء**، يناقش الموظف مع رئيس القسم مدى تقدم الموظف في تحقيق الأهداف ومؤشرات الأداء، واتخاذ أي إجراء لتحسين الأداء.
- **في نهاية دورة الأداء**، أي بعد مضي سنة على دورة الأداء، والمتزامنة غالباً من نهاية السنة المالية، يقيم الرئيس المباشر الموظف تبعاً للمتفق والموقع عليه في النموذج، مع ذكر المواطن التي تحتاج إلى تحسين لأخذها في الاعتبار في التخطيط لدورة الأداء في السنة القادمة.
- **يوقع الرئيس والموظف على نتيجة التقييم**، وترسل إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لحفظها والرجوع لها عند الحاجة لذلك.





5.10 القيادات الأكاديمية



تتكون القيادات الأكاديمية في الجامعة من: وكلاء الجامعة، والعمداء ووكلائهم، ورؤساء الأقسام والمراكز. يقوم بعملية التقييم الرئيس المباشر لكل قائد، فيقيم رئيس الجامعة وكلاء الجامعة المعنيين، ويقيم وكلاء الجامعة العمداء المعنيين، ويقيم عمداء الجامعة وكلاء العمادات المعنيين، ويقيم وكلاء العمادة رؤساء الأقسام والمراكز المعنيين. تتم عملية التقييم وفقاً للآلية المتبعة والنموذج المستخدم في عملية تقييم الموظفين الذين يتولون مهام ومناصب إدارية وإشرافية، والذي يحتوي على الأهداف ومؤشرات الأداء المتوقعة من كل قائد، والجدارات المستهدفة وأوزانها النسبية.

5.11 الموارد المالية والميزانية



تخطط الجامعة ميزانيتها المالية بشكل سنوي بما يدعم رسالتها وأهدافها وخطتها الاستراتيجية وبمشاركة من جميع الجهات ذات العلاقة بالجامعة. وفي نهاية السنة المالية تُعد الإدارة العامة للميزانية والشؤون المالية تقريراً شاملاً يوثق تنفيذ الميزانية السنوية حسب ما خطط له، ويقترح خطط لمعالجة أي قصور في أوجه التنفيذ.

5.12 المرافق والتجهيزات



تهتم الجامعة بالتحسين المستمر للمرافق والتجهيزات الجامعية، لذا تقوم عمادة التطوير والجودة سنوياً بتقييم المرافق والتجهيزات الجامعية من خلال استطلاع رأي لتقييم المرافق والتجهيزات الجامعية من قبل جميع المستفيدين منها (طلبة وأعضاء هيئة تدريس وموظفون). وتُرسل النتائج إلى وكالة الجامعة للخدمات المشتركة للتعرف على أوجه القصور في المرافق والتجهيزات في جميع فروع الجامعة، إن وجدت، وضع خطط التحسين اللازمة لتنفيذها.





كما ترسل عمادة التطوير والجودة نتائج تقييم الطلبة إلى البرامج الأكاديمية لأخذها بعين الاعتبار عند عمل المراجعة السنوية وكتابة تقرير البرنامج. تتخذ البرامج خطوات التحسين بالتنسيق مع وكالة الجامعة للخدمات المشتركة فيما يخص المرافق والتجهيزات الخاصة بالبرامج في جميع فروع الجامعة.

5.13 البحث العلمي



تخطط عمادة الدراسات العليا والبحث والابتكار بالجامعة سنوياً لأنشطة البحث العلمي بما يتناسب مع رسالة الجامعة وتوجهاتها الاستراتيجية وإمكانياتها البشرية والمادية، وبالتنسيق مع الكليات الأكاديمية في الجامعة. تشمل الخطة على الأولويات البحثية والأهداف التنفيذية ومؤشرات الأداء المستهدفة وآليات الدعم المقدمة. وتتم عملية المراجعة وفقاً للآلية التالية:

- تُوثق عمادة الدراسات العليا والبحث والابتكار بنهاية السنة الأكاديمية أنشطة البحث العلمي التي تم تنفيذها وتعد تقريراً بذلك يوضع ويقيم الإنجازات ومدى تحقق الأهداف ومؤشرات الأداء ويحدد مواطن وخطط التحسين المطلوبة (ملحق 3: نموذج مقترح للتقرير الدوري).
- يرسل التقرير لعمادة التطوير والجودة ليتم مناقشته واعتماد التقرير من اللجنة الدائمة لضمان الجودة.
- تتابع عمادة التطوير والجودة معدل إنجاز خطط التحسين بشكل دوري عبر طلب شواهد وأدلة الإنجاز من عمادة الدراسات العليا والبحث والابتكار، ويُناقش تقدم خطط التحسين في اللجنة الدائمة لضمان الجودة.





5.14 الخدمة المجتمعية



تضع إدارة خدمة المجتمع، وبالمشاركة مع الكليات الأكاديمية بالجامعة، خطة تنفيذية للشراكة المجتمعية تتناسب مع رسالة الجامعة وخطتها الاستراتيجية، وتوضح الأهداف وطرق الدعم والتنفيذ ومؤشرات الأداء المستهدفة.

وتتم عملية المراجعة لإنجاز هذه الخطة وفقاً للآلية التالية:

- في نهاية كل سنة ميلادية توثق إدارة خدمة المجتمع أنشطة الشراكة المجتمعية بالجامعة وتكتب تقريراً توضح فيه مدى تحقق الأهداف ومؤشرات الأداء المستهدفة وتحليل نتائج تقييم رضا المستفيدين عن الخدمات المجتمعية ومواطن القوة والضعف ومدى تحقيق النتائج وإضافة خطط التحسين بناءً على نتائج التقرير (ملحق 3: نموذج مقترح للتقرير الدوري).
- يرسل التقرير لعمادة التطوير والجودة للمراجعة وليتم مناقشته واعتماده من اللجنة الدائمة لضمان الجودة.
- تتابع عمادة التطوير والجودة معدل إنجاز خطط التحسين بشكل دوري عبر طلب شواهد وأدلة الإنجاز من إدارة خدمة المجتمع، ويُناقش تقدم خطط التحسين في اللجنة الدائمة لضمان الجودة.





الملاحق

- ملحق 1: معايير الاعتماد المؤسسي:

ملحق 1

- ملحق 2: نموذج مقترح للخطة التشغيلية:

ملحق 2

- ملحق 3: نموذج مقترح للتقرير الدوري:

ملحق 3

- ملحق 4: دليل تصميم ومراجعة البرامج الأكاديمية:

ملحق 4

- ملحق 5: آلية بناء وتقييم الشركات:

ملحق 5

- ملحق 6: الدليل الإجرائي الشامل لوحدة الإرشاد الأكاديمي:

ملحق 6



الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011-1432