

لائحة وحدة التطوير والجودة

المحتويات

م	العنصر	الصفحة
1	مادة (1) معلومات عن وحدة التطوير والجودة	3
2	مادة (2) رؤية الوحدة	5
3	مادة (3) رسالة الوحدة	5
4	مادة (4) أهداف وحدة التطوير والجودة	5
5	مادة (5) الهيكل التنظيمي لوحدة التطوير والجودة	6
6	مادة (6) مهام رئيس وحدة التطوير والجودة	7
7	مادة (7) مهام مشرف وحدة التطوير والجودة	7
8	مادة (8) مهام مساعد مشرف وحدة التطوير والجودة	7
9	مادة (9) مهام اللجنة الرئيسية	8
10	مادة (10) واجبات ومهام رؤساء اللجان الفرعية	8
11	مادة (11) مهام سكرتير الوحدة	9
12	مادة (12) اللجان الفرعية ومهام كل منها	9
13	مادة (13) إضافة أو إلغاء لجان	14

الجامعة: نجران.

العمادة: السنة التحضيرية.

اسم الوحدة: وحدة التطوير والجودة.

رئيس الوحدة: أ. د/ منصور بن نايف العتيبي .

مشرف البنين: د / الهادي إبراهيم الأمير.

مشرفة البنات: أ / سعاد عبد العزيز .

وسيلة الاتصال:

جـوال : 0506087979

تليفون العمل: 209 / 5292450

فاكس: 5291860

تاريخ إنشاء الوحدة: 25 / 2 / 1432 هـ

الموقع الجغرافي للعمادة: المملكة العربية السعودية - نجران - طريق الملك عبد العزيز بعد

مطار نجران - المدينة الجامعية.

تأسيس عمادة السنة التحضيرية: صدرت التوجيهات السامية من خادم الحرمين الشريفين الملك

عبد الله بن عبد العزيز - حفظه الله - بتأسيس جامعة نجران في 10/10/1427هـ، أثناء تدشينه

- حفظه الله - حفل افتتاح مجمع الكليات الجامعية. بدأت جامعة نجران باستقبال طلبة برنامج

السنة التحضيرية مع مطلع العام الجامعي 1429 - 1430 هـ.

مدة الدراسة بالعمادة : مستويان (سنة دراسية واحدة) بحد أقصى ثلاثة فصول دراسية.

وحدة التطوير والجودة

مادة (2) رؤية وحدة التطوير والجودة

وحدة رائدة في ضمان الجودة لتحقيق أعلى مستوى من الكفاءة من خلال تطبيق المعايير الوطنية

مادة (3) رسالة وحدة التطوير والجودة

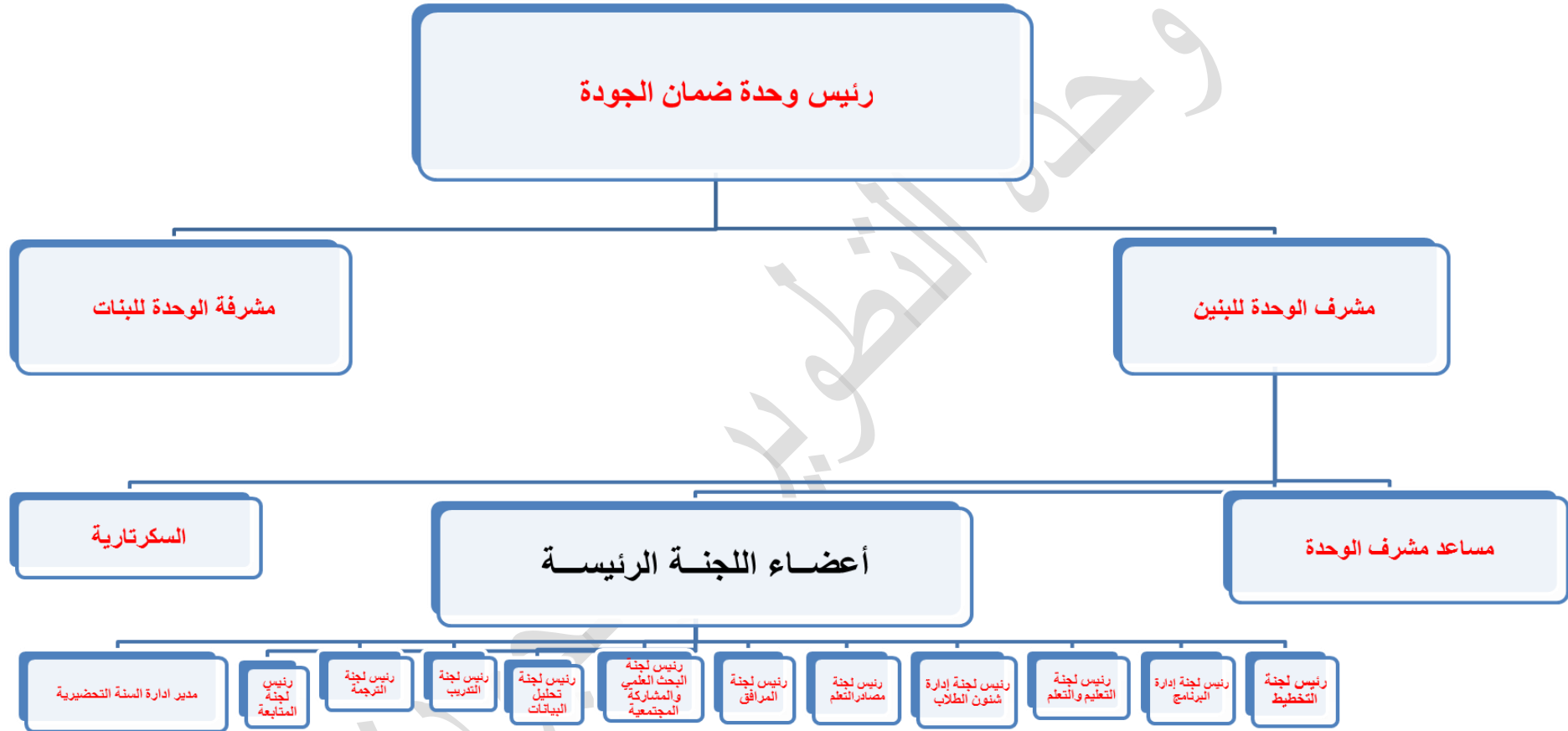
الارتقاء بمستوى أداء السنة التحضيرية بجامعة نجران في ضوء المعايير الوطنية من خلال التخطيط والتنفيذ والمتابعة لعمليات التطوير والجودة لتحقيق أعلى مستوى من الكفاءة يؤهلها للحصول على الاعتماد

مادة (4) أهداف وحدة التطوير والجودة

تسعى الوحدة إلى تبني نظام داخلي لجودة الأداء في السنة التحضيرية وذلك تحقيقاً لتطوير العملية التعليمية تمهيداً للحصول على الاعتماد من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

وتتحدد أهداف الوحدة فيما يلي :

- (1) التخطيط لتطوير برنامج السنة التحضيرية في ضوء معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- (2) تشكيل اللجان المختلفة لتنفيذ خطط التحسين.
- (3) صياغة رسالة السنة التحضيرية ورؤيتها.
- (4) تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لتوكيد الجودة في الأداء.
- (5) نشر ثقافة الجودة في مجتمع السنة التحضيرية.
- (6) وضع نظام للتقييم والمتابعة بالسنة التحضيرية.
- (7) إعداد التقارير السنوية للسنة التحضيرية.
- (7) تفعيل دور الإرشاد الأكاديمي والأنشطة الطلابية في السنة التحضيرية .
- (8) متابعة الحالات الطلابية وشؤون الطلاب في السنة التحضيرية .
- (9) إعداد قواعد بيانات وتجميعها وتحديثها لمجتمع السنة التحضيرية .
- (10) إعداد بيانات بالاحتياجات الخاصة بالمرافق والتجهيزات في السنة التحضيرية



مادة (6) مهام رئيس وحدة التطوير و الجودة

- 1- دعوة أعضاء الوحدة للاجتماع.
- 2- مراجعة الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية.
- 3- اعتماد الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية للسنة التحضيرية.
- 4- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية.
- 5- اعتماد التقرير السنوي للسنة التحضيرية.
- 6- تطبيق نظام للمحاسبية والتحفيز للأعضاء للقيام بمهامهم سعياً للتميز.
- 7- دمج نظام الجودة في برنامج السنة التحضيرية إدارياً وتربوياً ليصبح ممارسة مألوفة لدى جميع منسوبي البرنامج.
- 8- اصدار القرارات والتعليمات المساعدة على تحقيق الأهداف المنشودة.

مادة (7) مهام مشرف وحدة التطوير و الجودة

- 1- إعداد جداول أعمال اجتماعات وحدة الجودة.
- 2- التنسيق بين اللجان الفرعية للوحدة.
- 3- إعداد التقرير السنوي للسنة التحضيرية.
- 4- وضع الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية بالتنسيق مع رؤساء اللجان.
- 5- متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية.
- 6- تقديم تقارير دورية لرئيس الوحدة عن مدي تنفيذ الخطة التنفيذية.
- 7- توزيع المسؤوليات على أعضاء الوحدة سعياً لتحقيق الأهداف المرجوة.
- 8- اعداد تقرير شهري لما تم انجازه في اللجان الفرعية من خلال تقارير تلك اللجان.
- 9- اجراء التحقيق مع أي عضو من أعضاء الوحدة أو اللجان الفرعية نتيجة أي تقصير أو إهمال في أداء الاعمال.
- 10- التواصل مع وكالة الجامعة للجودة والتطوير.

مادة (8) مهام مساعد مشرف الوحدة

1. توثيق اجتماعات الوحدة .
2. استلام التقارير الشهرية من رؤساء اللجان الفرعية وتسليمها الى مشرف الوحدة .
3. إعداد بيان بعدد الساعات الاضافية - خارج الدوام الرسمي - لكل عضو من أعضاء الوحدة.

4. الاحتفاظ بنسخة من التقرير السنوي للسنة التحضيرية .

مادة (9) مهام اللجنة الرئيسية للوحدة

- إعداد اللائحة الداخلية للوحدة وتحديثها.
- متابعة أداء اللجان .
- إعداد التقرير السنوي للوحدة.
- متابعة الخطة التنفيذية .

مادة (10) واجبات مهام رؤساء اللجان الفرعية

- 1- أداء العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته .
- 2- تكليف الأعضاء بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المحدد للعمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .
- 3- المحافظة على مقتضيات وظيفته وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب .
- 4- التعاون مع رؤسائه وزملائه في أداء الواجبات والأعمال المسندة إليهم لتأمين سير العمل.
- 5- إعداد رئيس كل لجنة فرعية بياناً بتشكيل أعضاء لجنته .
- 6- يعد رئيس كل لجنة فرعية تقريراً شهرياً بانجازات لجنته ويقدمه الى مساعد مشرف الوحدة .
- 7- توثيق جميع أعمال اللجان الفرعية.

مادة (11) مهام سكرتارية الوحدة

- كتابة محاضر الاجتماعات والتقارير
- إجراء المراسلات الخاصة بالوحدة .
- حفظ المستندات المتعلقة بالوحدة.

○ التحضير للاجتماعات الخاصة بالوحدة .

مادة (12) اللجان الفرعية ومهام كل منها

اسم اللجنة	المهمة الأساسية	المهام الفرعية للجنة
إدارة ضمان جودة البرنامج	العمل على تطبيق المعيارين الاول والثالث (الرسالة - إدارة ضمان الجودة) في السنة التحضيرية	<ul style="list-style-type: none"> - صياغة رؤية ورسالة لبرنامج السنة التحضيرية تتفق مع رسالة ورؤية الجامعة . - إعداد الخطة الاستراتيجية للسنة التحضيرية. - إعداد خطة التحسين للسنة التحضيرية. - متابعة وتقييم أداء الوحدات الإدارية.
التخطيط	العمل على تطبيق المعيار الثاني (إدارة البرنامج) في السنة التحضيرية	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة التقارير الدورية لرؤساء الأقسام عن أداء أعضاء هيئة التدريس وفقاً لنظام تقييم وتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس. - متابعة التقارير لعميد الكلية عن أداء رؤساء الأقسام / المنسقين / المنسقات. - متابعة المشروعات التطويرية بالكلية تحقيقاً لأهداف الخطة الاستراتيجية. - متابعة تقارير مناقشة تحقق نواتج التعلم بالبرنامج وتطويرها. - متابعة تشكيل مجالس الأقسام والتركيز على التكافؤ بين شطرى الطلاب والطالبات. - رصد المخاطر التي تهدد البرنامج.

اسم اللجنة	المهمة الأساسية	المهام الفرعية للجنة
		<ul style="list-style-type: none"> - رصد تقييمات الطلاب لأعضاء هيئة التدريس في المقررات الدراسية
		<ul style="list-style-type: none"> - متابعة الاقسام في توصيف وتقارير المقررات الدراسية. - إعداد تقارير عن توصيفات وتقارير المقررات الدراسية من حيث جودتها ومطابقتها لنماذج الهيئة. - متابعة الأقسام في إعداد جداول مواصفات للورقة الامتحانية. - متابعة الأقسام في قياس نواتج التعلم للمقررات. - متابعة الاقسام في تقييم الورقة الامتحانية . - متابعة جودة أعمال الاختبارات . - متابعة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس - متابعة وضع خطط لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وتنفيذها في ضوء الاحتياجات الفعلية للأعضاء .
التعليم والتعلم	العمل على تطبيق المعيار الرابع في السنة التحضيرية	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة شؤون الطلاب و الخدمات - المساندة في السنة التحضيرية ، تطبيق - استطلاعات رأى عن درجة رضا الطلاب عن
	العمل على تطبيق المعيار الخامس من معايير الجودة في	

اسم اللجنة	المهمة الأساسية	المهام الفرعية للجنة
إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة	السنة التحضيرية	نظام الشكاوى والمقترحات ، وإعداد تقارير عن رضا الطلاب عن نظام الشكاوى والمقترحات الطلابية بالعمادة ، تقارير عن برنامج التهيئة السنوي للطلاب ، تقارير عن فعالية الارشاد الأكاديمي بالعمادة ، ومتابعة الأنشطة الطلابية بالعمادة وإعداد تقارير عنها .
مصادر التعلم	العمل على تطبيق المعيار السادس من معايير الجودة في السنة التحضيرية	تلبية احتياجات البرنامج ومقرراته الدراسية من مصادر التعلم والخدمات الخاصة به وسهولة الوصول إليها عند حاجة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس إليها
لجنة المرافق والتجهيزات	العمل على تطبيق المعايير السابع والثامن والتاسع (المرافق والتجهيزات - الادارة والتخطيط المالي - التوظيف)	<ul style="list-style-type: none"> - اعداد تقارير عن آلية الاستفادة من آراء أعضاء هيئة التدريس في تطوير المرافق والتجهيزات. - اعداد تقرير عن اجراءات الأمن والسلامة، ومدى الالتزام بالقواعد والسلوك بالمعامل والمرافق. - اعداد قائمة بالاحتياجات من المعامل والتجهيزات والموارد البشرية، على أن يكون التقرير مدعوما بعمليات الصيانة والاستبدال والاضافة والتحسين. - تجميع السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس الجدد. - حساب نسبة معدلات أعضاء هيئة التدريس بالنسبة للطلاب.

اسم اللجنة	المهمة الأساسية	المهام الفرعية للجنة
		- اعداد برامج تهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد.
إدارة البحث و المشاركة المجتمعية	العمل على تفعيل المعيارين العاشر والحادي عشر من معايير الجودة بالبرنامج (البحث العلمي - علاقة المؤسسة بالمجتمع)	- إعداد خطة البحث العلمي بالبرنامج - إعداد تقرير عن تفعيل نظام الاستفادة من بحوث أعضاء هيئة التدريس في تطوير المقررات الدراسية بالبرنامج. - حصر بمرافق وتجهيزات البحث العلمي بالبرنامج. - إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالبحث العلمي وجهات النشر. - إعداد تقرير سنوي عن إسهامات أعضاء هيئة التدريس المجتمعية ، - تحديث بيانات المشاركات المجتمعية لأعضاء هيئة التدريس .
تحليل البيانات	تحليل الاستبانات الخاصة بأعمال الجودة في السنة التحضيرية	إعداد تقارير عن نتائج تحليل الاستبانات.

اسم اللجنة	المهمة الأساسية	المهام الفرعية للجنة
التدريب	تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي السنة التحضيرية والعمل على تلبيتها من خلال تنظيم دورات تدريبية وورش عمل متميزة "	<ul style="list-style-type: none"> • رصد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي السنة التحضيرية. • العمل على تلبية الاحتياجات التدريبية لمنسوبي السنة التحضيرية من خلال تنظيم دورات تدريبية وورش عمل. • توثيق أنشطة تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ورقياً وإلكترونياً (الحقيبة التدريبية ، تقرير عن التدريب ، وتوقعات المشاركين ،) .
الترجمة	ترجمة وثائق الجودة	<ul style="list-style-type: none"> • ترجمة توصيفات وتقارير المقررات. • ترجمة أية وثائق أخرى تتعلق بأعمال الجودة.
المتابعة	متابعة قيام اللجان الفرعية بأعمالها	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة قيام اللجان الفرعية بأعمالها.

مادة (13) إضافة أو إلغاء لجان

يمكن إضافة أو إلغاء أية لجان جديدة وكذلك يمكن إجراء تعديلات على مهام اللجان المختلفة حسب الحاجة لذلك.