

# الدليل التعريفي لعمادة الجودة وتطوير المهارات

١٤٣٧/١٤٣٨ هـ

## كلمة العميد



الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، نبينا محمدٍ وعلى آله وصحابه أجمعين.. وبعد:

فقد تبنت جامعة المجمعة منذ نشأتها خطط استراتيجية علمية وعملية في بناء وتطوير خططها بشكل أكاديمي وعلمي يلبي المستجدات العلمية و متطلبات سوق العمل.

لذا أنشأت جامعة المجمعة عمادةً مستقلةً للجودة وتطوير المهارات معنية مباشرة بتطوير الأداء الأكاديمي في جميع مستوياته ومجالاته ، بما يضمن اتساقه مع معايير الجودة وتحقيق النمو الذاتي والمواكبة المستمرة للتقدم العلمي والتعليمي والبناء المؤسسي الأمثل بهدف الحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي للبرامج التي تقدمها الجامعة. ولذا رأت عمادة الجودة وتطوير المهارات إصدار هذا الدليل التعريفي للعمادة كى يعطى للقارئ نبذة مختصرة عن العمادة وأهدافها وأدوارها. نسأل الله أن يوفقنا لكل ما فيه خير للجامعة ومنسوبيها ، ومساعدة جميع وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية للقيام بمهامها.

عميد الجودة وتطوير المهارات  
د. محمد بن صالح العبودي

## نشأة العمادة :

أصبحت الجودة في التعليم العالي من المتطلبات الرئيسية التي تحرص الجامعات على تحقيقها لتحسين كفاءة منسوبيها وضمان جودة مخرجاتها، ولكسب ثقة المجتمع ومن ثم الحصول على مراكز متقدمة ضمن قائمة الجامعات العالمية المتميزة. وانطلاقاً من حرص إدارة جامعة المجمعة منذ نشأتها في ٣ رمضان ١٤٣٠هـ على أن تكون الجامعة من ضمن قائمة الجامعات المتميزة عالمياً فقد حرصت على تبني تطبيق الجودة بمفهومها الشامل.

وبناء عليه كانت عمادة الجودة وتطوير المهارات من أولى العمادات التي تم إنشاؤها بالقرار رقم (٩) وتاريخ ١٤٣١/٢/٣هـ لتتولى تطبيق الجودة في جميع وحدات الجامعة وإشباع احتياجات المجتمع الحقيقية، وتحسين الأداء في جميع مجالات عمل الجامعة، وإنشاء أنظمة تحدد كيفية تنفيذ العمل بأفضل كفاءة وجودة، وتقويم وقياس الأداء وفق معايير محددة، وتمكين الجامعة من القدرة على المنافسة المحلية والإقليمية والعالمية، وتحسين مستوى الاتصالات الداخلية والخارجية ومتابعة العمل في مراكز ووحدات الجودة المنتشرة في جميع وحدات الجامعة المختلفة من عمادات وكليات وأقسام نسويه والتنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة والربط بين هذه الإدارات والوحدات لتنسيق الجهود.

## الارتباط التنظيمي والإداري للعمادة :

ترتبط العمادة إدارياً وتنظيمياً بسعادة وكيل الجامعة.

### ■ الرؤية

أن تكون الجودة والتحسين المستمر والإبداع ثقافة عمل يومية في جامعة المجمعة .

### ■ الرسالة

التحسين المستمر لعمليات الجودة وتطوير المهارات لمنسوبي الجامعة من أكاديميين وإداريين وطلبة بما يسهم في تحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية وتبوأها مكانة متميزة بين الجامعات الوطنية.

## ■ الأهداف

تهدف العمادة ووحداتها وأذرعها (مراكز الجودة) المنتشرة في كليات وعمادات الجامعة إلى تقويم الأداء الجامعي وتطوير العملية التعليمية والبحثية والإدارية وخدمة المجتمع وكذلك الحصول على الاعتماد المؤسسي للجامعة والاعتماد الأكاديمي لكافة برامجها وذلك من خلال الأهداف الفرعية التالية :

١. وضع الاستراتيجيات العامة لتطبيق الجودة في الجامعة .
٢. نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي والتحسين المستمر بين منسوبي الجامعة .
٣. تقديم الدعم والمساندة لوحدات الجامعة المختلفة في كل ما يتعلق بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٤. تصميم وإعداد الأدوات اللازمة لتقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلات ومخرجات العملية التعليمية (هيئة التدريس – العاملون – الطلبة – الخريجون ... الخ) .
٥. تحديد جوانب القوة والضعف في البرامج الدراسية التي تقدمها الجامعة وتقديم المقترحات والوسائل المناسبة للتحسين المستمر.
٦. التنسيق مع الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، في المواضيع ذات العلاقة.
٧. التواصل المستمر مع المعنيين والمستفيدين من أنشطة الجامعة والسعي لمعرفة آرائهم ورضاهم عن الخدمات المختلفة التي تقدم لهم.
٨. إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطوير مهارات منسوبي الجامعة.
٩. تبادل الخبرات والأفكار الخاصة بتطوير التعليم الجامعي مع المراكز والوحدات المماثلة في الجامعات السعودية والعالمية.
١٠. إعداد تقارير سنوية عن حالة الجودة في الجامعة .

## مهام واختصاصات العمادة :

- تتركز مهام عمادة الجودة وتطوير المهارات في النقاط الآتية:
- العمل على تعزيز إدراك العاملين في الجامعة لأهمية عمليات توكيد الجودة ومعرفة الاستراتيجيات اللازمة لتحقيقها .
  - وضع آليات محددة لما يجب القيام به في الجامعة مما يعين على الجودة، ويفعلها في الأداء والمخرجات.
  - التنسيق مع هيئة تقويم التعليم ، والعمل وفق ما لديها من أنظمة وتعليمات
  - تقديم المساعدة والدعم للأقسام الأكاديمية والوحدات الإدارية في الجامعة من أجل إنجاز خطط تحسين الجودة ، ومتابعة خطواتها ومستجداتها .

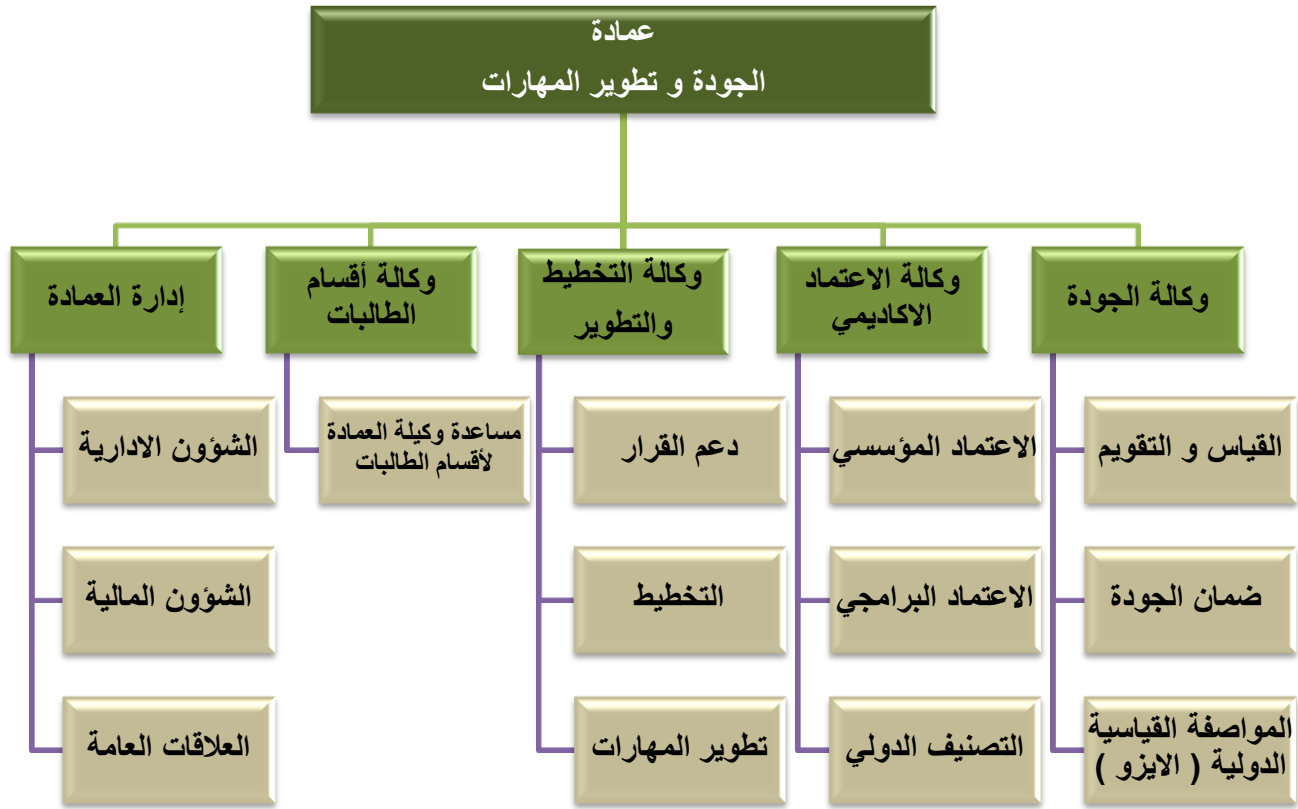
- وضع خطط التدريب المناسبة لاستراتيجيات التعليم وعمليات التقييم والمراجعة، والتنسيق في ذلك مع كليات الجامعة و وحداتها.
- مساعدة وحدات الجامعة وكلياتها في إعداد برامج تحسين الجودة والعمليات التقييمية للمخرجات ، وتنفيذها .
- تطوير النماذج القياسية المستخدمة لغرض إجراء عمليات الدراسة وإعداد التقارير حول مؤشرات الجودة، والنماذج الخاصة بتوصيف البرامج والتخصصات ، والتقارير الأخرى المساعدة على تحقيق الجودة في جميع مجالاتها.
- التواصل المستمر مع المعنيين والمستفيدين من أنشطة الجامعة، والسعي لمعرفة آرائهم ونصائحهم بخصوص استراتيجيات تطوير المهارات .
- توفير المواد المرجعية ونشر المعلومات الخادمة للجودة والاعتماد من مصادرها في الداخل أو الخارج.
- تحديد مؤشرات رئيسية للأداء :لاستخدامها في جميع كليات الجامعة وعمادتها وإداراتها ،ليتسنى لكل وحدة منها تحديد مؤشرات إضافية متعلقة بأنشطتها الذاتية.
- إعداد تقارير سنوية عن مستوى الجودة ، وتقديمتها لإدارة الجامعة ،موضحاً بها مؤشرات الأداء الرئيسة والمعلومات الثابتة، وذلك اعتماداً على تقارير مراكز الجودة بالعمادات.

■ القيم:



## الهيكل التنظيمي لعمادة الجودة و تطوير المهارات

**Deanship of Quality & Skills Development**



## قسم القياس و التقويم Measurement & Evaluation Department

### مهام القسم :

المهمة	الكود
تقديم الدعم الفني و الاستشارات العلمية في مجال القياس و التقويم	ME 1
اعداد و تطوير أدوات القياس و التقويم بما يسهم في تحقيق العدالة و الرفع من كفاءة المخرجات التعليمية	ME 2
متابعة و مراجعة جودة نتائج قياس مؤشرات الأداء علي مستوي الجامعة	ME 3
متابعة و مراجعة جودة نتائج قياس مؤشرات مخرجات التعلم للبرامج الاكاديمية بالجامعة	ME 4
متابعة سير إجراءات جائزة مدير الجامعة للجودة و التميز	ME 5
إجراء و نشر البحوث العلمية في مجال القياس و التقويم.	ME 6

## قسم ضمان الجودة Quality Assurance Department

### مهام القسم :

المهمة	الكود
متابعة و مراجعة جودة توصيفات و تقارير المقررات و البرامج الاكاديمية	QA1
نشر ثقافة الجودة و تقديم الاستشارة و الدعم الفني اللازم للجهات المختلفة في مجال التخطيط و ضمان الجودة	QA2
المراجعة الدورية للبرامج الاكاديمية	QA3
المساهمة في ضمان جودة البرامج الاكاديمية بالجامعة	QA4
متابعة توثيق أعمال ضمان الجودة بكليات الجامعة	QA5



## قسم الاعتماد البرامجي

### Programme Accreditation Department

#### مهام القسم :

المهمة	م
نشر ثقافة الاعتماد الاكاديمي للبرامج الاكاديمية بالجامعة	PA1
تقديم الدعم الفني لاستيفاء متطلبات الاعتماد البرامجي	PA 2
تأهيل البرامج الاكاديمية المرشحة للحصول على الاعتماد الاكاديمي	PA 3
اعداد تقارير دورية عن سير أعمال الاعتماد البرامجي بالجامعة	PA 4
متابعة اعداد دراسة التقييم الذاتي للبرامج الاكاديمية	PA 5
المراجعة الفنية للبرامج الاكاديمية المرشحة للحصول على الاعتماد الاكاديمي	PA 6
متابعة توثيق أعمال الاعتماد البرامجي بكليات الجامعة	PA 7

## قسم الاعتماد المؤسسي

### Instructional Accreditation Department

#### مهام القسم :

المهمة	م
نشر ثقافة الاعتماد الاكاديمي المؤسسي بالجامعة	IA1
تقديم الدعم الفني لاستيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي	IA 2
تأهيل وحدات الجامعة للحصول على الاعتماد الاكاديمي المؤسسي	IA 3
اعداد تقارير دورية عن سير أعمال الاعتماد المؤسسي بالجامعة	IA 4
متابعة اعداد دراسة التقييم الذاتي المؤسسي الاكاديمية	IA 5
المراجعة الفنية للكليات والإدارة و العمادات المساندة	IA 6
متابعة توثيق أعمال الاعتماد المؤسسي بالجامعة	IA 7

## قسم التخطيط

### Planning Department

#### مهام القسم :

المهمة	الكود
الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للعمادة و متابعه تنفيذها	PL1
متابعة تنفيذ خطط التطوير و التحسين بالكليات و البرامج الاكاديمية	PL 2
مراجعة تقارير المتابعة الدورية لخطط التحسين و الجودة بالكليات و البرامج الاكاديمية	PL 3
اعداد التقرير السنوي للخطة التنفيذية للعمادة	PL 4
نشر ثقافة الجودة و تقديم الاستشارة و الدعم الفني اللازم للجهات المختلفة في مجال التخطيط	PL 5

## قسم تطوير المهارات

### Skills Development Department

#### مهام القسم :

المهمة	م
تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة	SD1
الإشراف على وضع الخطة التدريبية لتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	SD 2
الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة	SD 3
اعداد و تحديث قاعدة بيانات تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	SD 4
المساهمة في تطوير مهارات منسوبي الجامعة في مجال الجودة و الاعتماد	SD 5
متابعة توثيق أنشطة تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	SD 6
اعداد و تنفيذ برامج تطوير مهارات منسوبي العمادة	SD 7
اعداد التقرير النهائي لأنشطة تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	SD 8

## قسم دعم القرار Decision Support Department

مهام القسم :  
( مسودة أولية )

المهمة	الكود
اعداد البيانات و الإحصاءات المطلوبة في مجال الجودة و الاعتماد الاكاديمي	DS1
اعداد التقارير النهائية لمؤشرات الأداء على المستوى المؤسسي و البرامجي بالجامعة	DS 2
اقتراح التوصيات التطويرية في ضوء نتائج التقارير و البحوث في مجال الجودة و الاعتماد الاكاديمي .	DS 3
دراسة نتائج التقارير السنوية لأداء وحدات العمادة و اقتراح التوصيات التطويرية الملانمة .	DS 4

## قسم التصنيف الدولي International Ranking Department

مهام القسم :

المهمة	الكود
تحديد جهات و معايير التصنيف الدولي للجامعات .	IR1
الدراسة الدورية لوضع الجامعة في التصنيفات الدولية	IR 2
وضع خطة تطويرية لتحسين التصنيف الدولي للجامعة و متابعة تنفيذها	IR 3
تقديم الدعم الفني اللازم لجهات الجامعة في تحقيق متطلبات التصنيف الدولي	IR 4

## قسم المواصفات القياسية الدولية ( الايزو ) ISO Department

### مهام القسم :

المهمة	الكود
إنشاء سياسة و اهداف الجودة و متابعة تنفيذها بالجامعة	ISO1
متابعة الأنشطة التي تعمل على تحقيق رضا المستفيدين من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين و المجتمع والمؤسسات ذات العلاقة عن الخدمات التي تقدمها الجامعة	ISO 2
تطوير وتحديث نظام إدارة الجودة بالجامعة بما يتوافق مع متطلبات المواصفة القياسية الدولية ISO 9001 و متابعة تنفيذه	ISO 3
إجراء عمليات التدقيق الدوري الداخلي لنظام إدارة الجودة	ISO 4
تقديم الدعم الفني لجهات الجامعة في نظام إدارة الجودة بالجامعة و متطلبات المواصفة القياسية الدولية ISO 9001	ISO 5

### مهام ادارة العمادة

- العمل على إنجاز المعاملات الإدارية والمالية بالعمادة.
- متابعة الأعمال الإدارية والمالية بالعمادة.
- مراجعة التقييم السنوي لموظفي إدارة العمادة وإبداء الملاحظات عليه وعرضه على العميد لاعتماده.
- تحديد حاجات التدريب لموظفي إدارة العمادة.
- تشجيع موظفي إدارة العمادة وتحفيزهم والإشراف على البرامج التحفيزية.
- إعداد التقارير المالية.
- إعداد ميزانية العمادة السنوية.
- تشكيل اللجان لإنجاز مهام إدارية أو مالية.
- تكليف موظفي العمادة بمهام إدارية أو مالية بالإضافة إلى أعمالهم الاعتيادية.
- الاعتماد المبدئي للتقييم السنوي لموظفي إدارة العمادة.
- التوصية لعميد الكلية بترقية موظفي إدارة العمادة.
- الموافقة على صرف مواد من المستودع.
- طلب معلومات عن أي موظف إداري في العمادة.
- طلب معلومات عن أرصدة وسلف العمادة.
- الإطلاع على جميع وسائل التواصل مع العمادة .

### مهام الشؤون الادارية

- متابعة طلبات منسوبي العمادة والإجراءات التابعة لها
- تحرير الخطابات العائدة لمنسوبي العمادة وطباعتها
- حفظ جميع القرارات الصادرة من إدارة العمادة في ملفات خاصة بها ومتابعة تنفيذها
- حفظ واسترجاع جميع المستندات الخاصة بمنسوبي العمادة
- عمل الإحصائيات والكشوفات عن منسوبي العمادة
- تحرير قرارات الإجازة الخاصة بجميع منسوبي العمادة ورفع المباشرة بعد الإجازة
- القيام بالأعمال التي تسند إليه من قبل مدير العمادة .

## مهام الشؤون المالية

- تدقيق الوثائق الحسابية قبل وبعد الصرف
- مراجعة الحسابات للتأكد من وجود اعتمادات كافية
- إعداد كشوفات الحسابات الشهرية والسنوية
- مراجعة الفواتير والوثائق للتأكد من صلاحية الموقعين
- تدقيق الفواتير والسجلات وإعداد تقارير بنتائج التدقيق
- إعداد أوامر ومسيرات الصرف
- القيام بأي عمل يكلف به في مجال اختصاصه

## العلاقات العامة

- التواصل مع إدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة، وسائل الإعلام المرئية والمقروءة والالكترونية لتغطية أحداث ومناسبات العمادة
- متابعة أنشطة وبرامج العمادة
- تحرير الاخبار لتغطية أبرز العمال اليومية للعمادة .
- الإشراف على تصميم وطباعة و توزيع مطبوعات العمادة
- إعداد قاعدة بيانات على الحاسب الآلي تتضمن أسماء عمداء ووكلاء الجامعة
- الإجابة على أي استفسارات عن العمادة ترد الى القسم من الجامعة او خارجها
- تزويد زوار وضيوف العمادة بمطبوعات العمادة مع الهدية التذكارية
- الإعداد والإشراف على مطبوعات العمادة الإعلامية للمناسبات (كالمصقات والملفات والكتيبات)
- التنسيق مع الشركات المنفذة للدروع والهدايا المقدمة في المناسبات
- حجز المسرح الإقامة المؤتمرات والندوات واللقاءات ومتابعة العمال الخاصة به.
- إعداد الخطابات والتنسيق مع الجهات المعنية بمثل تلك المناسبات (إدارة المشاريع والصيانة – إدارة الأمن والسلامة – وإدارة المرافق والخدمات) .

## التواصل مع العمادة:

- الموقع الالكتروني :
- هاتف: 0164041156
- تحويلة : 1156
- البريد الإلكتروني: DQSD@mu.edu.sa
- العنوان البريدي : المملكة العربية السعودية – ص ب 66 المجمعة