



الدليل التنظيمي
لعمادة التطوير والجودة
١٤٤٥هـ / ٢٠٢٣ م

اصدار

١٥ أكتوبر ٢٠٢٣

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 الجامعة بشكل أكاديمي وعلمي يلبي رؤية المملكة ٢٠٣٠ والمستجدات العلمية والعالمية ومتطلبات سوق العمل.

لذا أنشأت الجامعة عمادةً مستقلةً للجودة وتطوير المهارات معنية مباشرة بتطوير الأداء في جميع مستوياته ومجالاته ، في ضوء معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتحقيق المواكبة المستمرة للتقدم العلمي والبناء المؤسسي الأمثل بهدف المحافظة على مكتسبات الاعتماد المؤسسي للجامعة ، وزيادة أعداد البرامج المعتمدة لتخريج طلاب قادرين على المنافسة في سوق العمل. ولذا رأت عمادة التطوير والجودة إصدار هذا الدليل التعريفي للعمادة كي 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 التطوير والجودة
د. فارس بن صالح الفارس

نشأة العمادة :

أصبحت الجودة في التعليم العالي من المتطلبات الرئيسة 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 ٢/٣/١٤٣١هـ - وتم تغيير مسمائها بقرار رقم ٢٩٤٣ بتاريخ ٣٠/٣/١٤٤٥هـ - 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 للشؤون التعليمية.

■ الرؤية

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

■ الرسالة

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

■ الأهداف

تهدف العمادة ووحداتها وأذرعها (وحدات الجودة) المنتشرة في كليات وعمادات الجامعة إلى تقييم 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. دعم وحدات الجامعة فيما يتعلق بقضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٣. إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطوير مهارات منسوبي الجامعة.
٤. تقييم جودة الأداء بالجامعة وإعداد تقارير دورية عنها.

مهام واختصاصات العمادة:

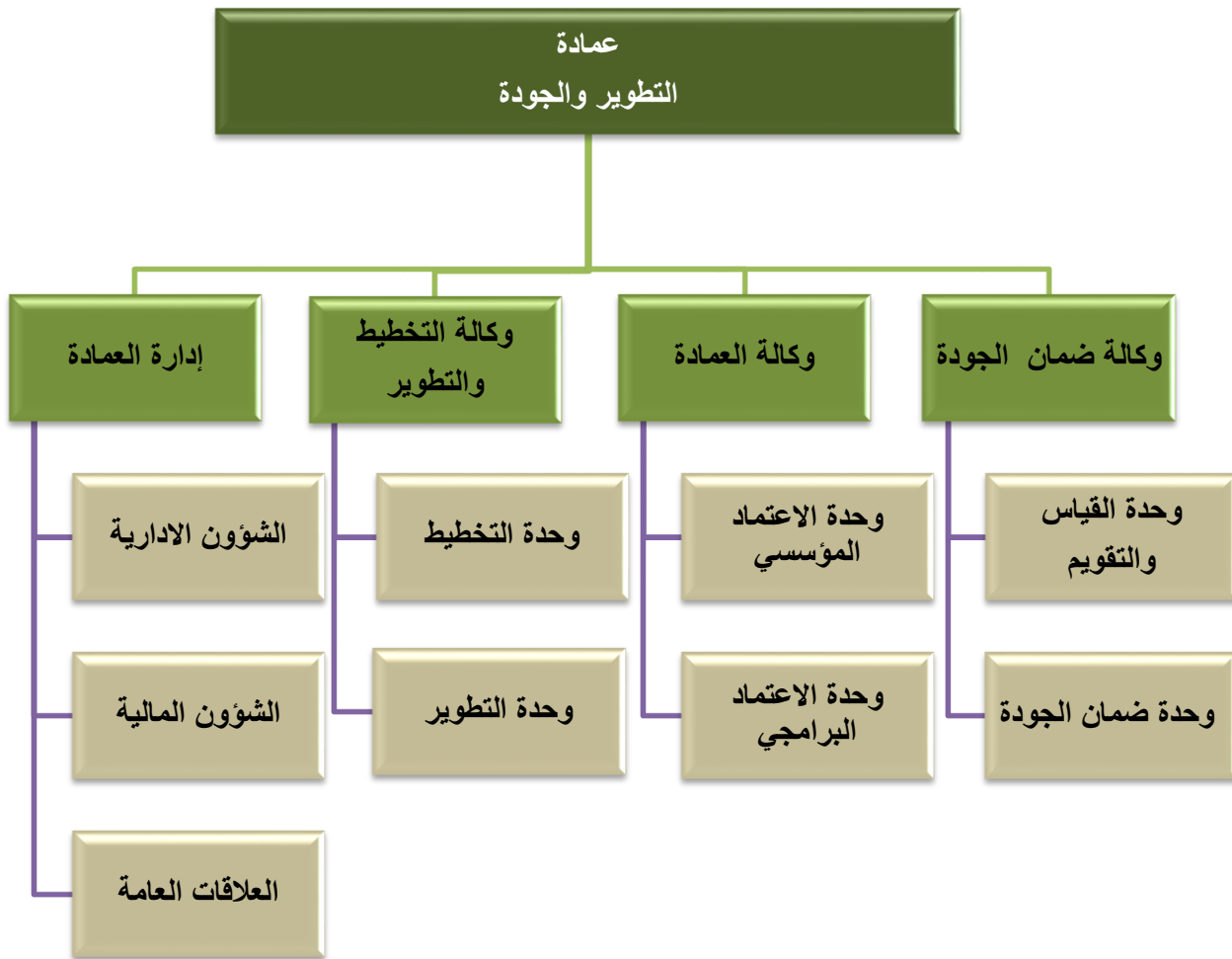
تتركز مهام عمادة التطوير والجودة في النقاط الآتية:

١. وضع السياسات والإجراءات 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 لتطبيق الجودة في الجامعة
٥. تقييم حالة الجودة بالجامعة وتحديد جوانب القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين في (البرامج الأكاديمية – العمادات المساندة – الإدارات والوحدات المختلفة) وتقديم المقترحات والوسائل المناسبة للتحسين المستمر.
٦. التنسيق مع الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، في المواضيع ذات العلاقة.
٧. إعداد وتنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطوير مهارات منسوبي الجامعة.
٨. تبادل الخبرات والأفكار الخاصة بتطوير التعليم الجامعي مع المراكز والوحدات المماثلة في الجامعات السعودية والعالمية.
٩. الاستفادة من آراء المعنيين والمستفيدين من أنشطة الجامعة في التخطيط للتحسين والتطوير
١٠. إعداد تقارير سنوية عن حالة الجودة في الجامعة ورفعها لأصحاب الصلاحية.

■ القيم:



الهيكل التنظيمي لعمادة التطوير والجودة





وحدة القياس و التقييم

Measurement & Evaluation Unit

مهام الوحدة :

المهمة	الكود
تقديم الدعم الفني والاستشارات العلمية في مجال القياس والتقييم	ME ١
اعداد وتطوير أدوات القياس والتقييم بما يسهم في تحقيق العدالة والرفع من كفاءة المخرجات التعليمية	ME ٢
متابعة ومراجعة جودة نتائج قياس مؤشرات الأداء على مستوى الجامعة	ME ٣
متابعة ومراجعة جودة نتائج قياس مؤشرات مخرجات التعلم للبرامج الاكاديمية بالجامعة	ME ٤
متابعة سير إجراءات جائزة مدير الجامعة للجودة والتميز	ME ٥
مراجعة الخطط الدراسية الواردة اليها من وكالة الشؤون التعليمية	ME ٦
متابعة التصنيف الوطني للجامعة.	ME ٧

وحدة ضمان الجودة

Quality Assurance Unit

مهام الوحدة :

المهمة	الكود
متابعة ومراجعة جودة توصيفات وتقارير المقررات والبرامج الاكاديمية	QA ١
نشر ثقافة الجودة و تقديم الاستشارة و الدعم الفني اللازم للجهات المختلفة في مجال ضمان الجودة	QA ٢
المراجعة الدورية للبرامج الاكاديمية والعمادات المساندة والإدارات بالجامعة	QA ٣
المساهمة في ضمان جودة البرامج الاكاديمية بالجامعة	QA ٤
متابعة توثيق أعمال ضمان الجودة بكليات الجامعة	QA ٥

وحدة الاعتماد البرامجي Program Accreditation Unit

مهام الوحدة :

المهمة	م
نشر ثقافة الاعتماد الأكاديمي للبرامج الأكاديمية بالجامعة	PA ١
تقديم الدعم الفني لاستيفاء متطلبات الاعتماد البرامجي	PA ٢
تأهيل البرامج الأكاديمية المرشحة للحصول على الاعتماد الأكاديمي	PA ٣
اعداد تقارير دورية عن سير أعمال الاعتماد البرامجي بالجامعة	PA ٤
المراجعة الفنية للبرامج الأكاديمية المرشحة للحصول على الاعتماد الأكاديمي	PA ٥
متابعة مراحل الاعتماد المختلفة للبرامج الأكاديمية	PA ٦
متابعة توثيق أعمال الاعتماد البرامجي بكليات الجامعة	PA ٧

وحدة الاعتماد المؤسسي Institutional Accreditation Unit

مهام الوحدة :

المهمة	م
نشر ثقافة الاعتماد الأكاديمي المؤسسي بالجامعة	IA ١
تقديم الدعم الفني لاستيفاء متطلبات الاعتماد المؤسسي	IA ٢
تأهيل وحدات الجامعة للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي	IA ٣
اعداد تقارير دورية عن سير أعمال الاعتماد المؤسسي بالجامعة	IA ٤
متابعة متطلبات الاعتماد المؤسسي.	IA ٥
متابعة تنفيذ توصيات المركز الوطني عن الاعتماد المؤسسي	IA ٦
متابعة توثيق أعمال الاعتماد المؤسسي بالجامعة	IA ٧

وحدة التخطيط PUanning Unit

مهام الوحدة :

المهمة	الكود
الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للعمادة ومتابعه تنفيذها	PU ١
متابعة تنفيذ خطط التطوير والتحسين بالكليات والبرامج الأكاديمية	PU ٢
مراجعة تقارير المتابعة الدورية لخطط التحسين والجودة بالكليات والبرامج الأكاديمية	PU ٣
إعداد التقرير السنوي للخطة التنفيذية للعمادة	PU ٤
نشر ثقافة الجودة وتقديم الاستشارة والدعم الفني اللازم للجهات المختلفة في مجال التخطيط	PU ٥
إعداد التقرير السنوي للعمادة بمشاركة تقارير جميع الوحدات بالعمادة	PU ٦

وحدة التطوير Development Unit

مهام الوحدة :

المهمة	م
تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة	DU ١
الإشراف على وضع الخطة التدريبية لتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	DU ٢
الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة	DU ٣
إعداد وتحديث قاعدة بيانات تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	DU ٤
المساهمة في تطوير مهارات منسوبي الجامعة في مجال الجودة والاعتماد	DU ٥
متابعة توثيق أنشطة تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	DU ٦
إعداد وتنفيذ برامج تطوير مهارات منسوبي العمادة	DU ٧
إعداد التقرير النهائي لأنشطة تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	DU ٨



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.
- الاطلاع 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
- حفظ الوثائق الخاصة بالعمادة بما يتسق مع متطلبات مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة
- 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 .
- الاشراف على تصميم وطباعة وتوزيع 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 الإلكتروني :
- هاتف: ٠١٦٤٠٤١١٥٦
- تحويلة : ١١٥٦
- البريد الإلكتروني: DQDU@mu.edu.sa
- حساب X : DQSD_MU
- العنوان البريدي : المملكة العربية السعودية – ص ب ٦٦ الجامعة