

## عمادة التطوير الأكاديمي والجودة

### KKU-04

### دليل الإجراءات التشغيلية



الاعتماد	المراجعة	الاصدار	فريق العمل
د. سالم القرني	د. هبه غمري	الأول	أ.د. حصه آل ملوذ أ. إسماعيل البشري أ. علي المالكي
			التوقيع
		٢٠٢٣/٠٥/١٠ الموافق ١٤٤٤/١٠/٢٠ هـ	التاريخ
	رقم الاصدار ١		رقم الوثيقة

١٤٤٤ هـ - ٢٠٢٣ م

## صفحة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوعات	م
4	سياسة الجودة	1
5	أهداف الجودة	2
8	مقدمة عن الادارة والهيكـل التنظيمي	3
9	قائمة العمليات والمسئوليات والصلاحيات	4
11	هدف و مجال الوثيقة	5
12	الإجراءات	6
19	المرجعيات والوثائق ذات الصلة	7
21	المخاطر الادارية وآليات التحكم	8
25	تحليل بيئة الأعمال	9
26	قائمة المعنيين والية التواصل	10
27	المرفقات والملحقات	11



## الجزء الأول

### سياسة الجودة

تلتزم عمادة التطوير الأكاديمي والجودة في جامعة الملك خالد بتوفير الجودة الملائمة وتحقيق متطلبات الأطراف المعنية ذات الصلة والتطابق مع التشريعات والقوانين ذات الصلة من خلال:

إنشاء وتطبيق ومتابعة نظام لإدارة الجودة يتفق مع متطلبات مواصفة ISO 2015: 9001

- التطوير والتحسين في الأداء المؤسسي بجامعة الملك خالد.
- دعم وتأهيل البرامج الأكاديمية للحصول على الاعتماد البرامجي محلياً ودولياً،
- دعم ثقافة التميز والابداع لتعزيز الميزة التنافسية للجامعة من خلال جوائز جامعة الملك خالد للتميز.
- الالتزام بترسيخ ثقافة الجودة لتطبيق أعلى المعايير التنظيمية، وتقديم خدمات تلي توقعات المستفيدين.
- تقديم الإدارة العليا للعمادة جدول زمني لإنشاء ومراجعة أهداف للجودة على أن تكون الأهداف قابلة للقياس وواقعية وذلك لغرض التحسين المستمر.

### عميد التطوير الأكاديمي والجودة

  
د. سالم بن أحمد القرني

## الجزء الثاني

### أهداف الجودة للإدارة وخطط العمل

هدف الجودة الأول: تجديد الاعتماد المؤسسي الكامل لجامعة الملك خالد في العام ٢٠٢٤م

#	خطوات التنفيذ	المسؤوليات	تاريخ بدء التنفيذ	حالة التنفيذ
1	تشكيل فرق العمل	معالي رئيس الجامعة	٢٤ أبريل ٢٠٢٢م إلى ١٨ يناير ٢٠٢٣م	تم
2	جمع الأدلة والبراهين	لجان المعايير	٢٢ يناير ٢٠٢٣م إلى ٤ فبراير ٢٠٢٣م	قيد الإنجاز
3	كتابة الدراسة الذاتية	لجنة كتابة الدراسة الذاتية	١٢ مارس ٢٠٢٣م إلى ٩ يونيو ٢٠٢٣م	-
4	اتفاقية تجديد الاعتماد المؤسسي مع هيئة تقويم التعليم والتدريب	وكالة الجامعة للتطوير والجودة	٣٠ أكتوبر ٢٠٢٣م إلى ٣٠ فبراير ٢٠٢٤م	-
5	زيارة فريق المراجعين الخارجيين من قبل NCAAA	عمادة التطوير الأكاديمي والجودة وهيئة تقويم التعليم	يتم تحديده لاحقاً "جدول الزيارة"	-

هدف الجودة الثاني / اعتماد جميع البرامج الأكاديمية (المؤهلة) للحصول على الاعتماد الأكاديمي بنهاية العام الجامعي ٢٠٢٣م

#	خطوات التنفيذ	المسؤوليات	تاريخ بدء التنفيذ	حالة التنفيذ
1	اعداد الأدلة المقترحة لمحكات معايير الاعتماد البرامجي	لجنة الاعتماد البرامجي	١ فبراير ٢٠٢٣ م ٣٠ مايو ٢٠٢٣ م	قيد الإنجاز
2	تقديم الدعم والاستشارات للبرامج المتقدمة للاعتماد	لجنة الاعتماد البرامجي	٢٨ أغسطس ٢٠٢٢ م إلى ٢٢ يونيو ٢٠٢٣ م	جاري العمل
3	متابعة البرامج الحاصلة على الاعتماد	لجنة الاعتماد البرامجي	٢٨ أغسطس ٢٠٢٢ م إلى ٢٢ يونيو ٢٠٢٣ م	جاري العمل
4	التحقق من جاهزية البرامج للتقدم للاعتماد	لجنة الاعتماد البرامجي	٢٨ أغسطس ٢٠٢٢ م إلى ٢٢ يونيو ٢٠٢٣ م	جاري العمل
5	توقيع عقود برامج لاعتمادها في ٢٠٢٣ م "ضمن الاتفاقية الاطارية لاعتماد ٧٥ برنامجا"	عمادة التطوير الأكاديمي والجودة و هيئة تقويم التعليم	١ مارس ٢٠٢٣ م إلى ١٥ مارس ٢٠٢٣ م	تم توقيع اعتماد ١٩ برنامج يتم اعتمادهم خلال ٣ أشهر

هدف الجودة الثالث / ترسيخ ثقافة الجودة بالجامعة

#	خطوات التنفيذ	المسئوليات	تاريخ بدء التنفيذ	حالة التنفيذ
1	تنظيم فعاليات لنشر ثقافة الجودة باليوم العالمي للجودة.	وكالة العمادة لكليات البنات "اللجنة المنظمة لليوم العالمي للجودة"	٢٨ أغسطس ٢٠٢٢ م إلى ٢٢ يونيو ٢٠٢٣	قيد الإنجاز
2	التعاون مع الكليات لتنظيم فعاليات اليوم العالمي للكليات بالمقر الرئيس والفروع	وكالة العمادة لكليات البنات "اللجنة المنظمة لليوم العالمي للجودة"	١ نوفمبر ٢٠٢٣ إلى ٣٠ نوفمبر ٢٠٢٣	قيد الإنجاز
3	زيادة الإصدارات والمطبوعات	وحدة الاتصال المؤسسي بالتنسيق مع وحدة التقارير	١ يناير ٢٠٢٣ م	قيد الانجاز
4	تقديم استشارات للجهات المستفيدة	المستشارين	مستمرة	مستمرة

هدف الجودة الرابع / ابراز مجهودات العمادة على منصات التواصل الاجتماعي منشورات خلال العام ٢٠٢٣ م.

#	خطوات التنفيذ	المسئوليات	تاريخ بدء التنفيذ	حالة التنفيذ
1	تحديث الموقع الإلكتروني للعمادة	اللجنة الاعلامية	٢٨ أغسطس ٢٠٢٢ م إلى ٢٢ يونيو ٢٠٢٣	قيد الإنجاز
2	تفعيل حسابات التواصل الاجتماعي	اللجنة الاعلامية	٢٨ أغسطس ٢٠٢٢ م إلى ٢٢ يونيو ٢٠٢٣	قيد الإنجاز

هدف الجودة الخامس / رفع الأداء وتحسين الإنتاجية لفريق العمادة بنسبة ٨٥% خلال العام ٢٠٢٣ م

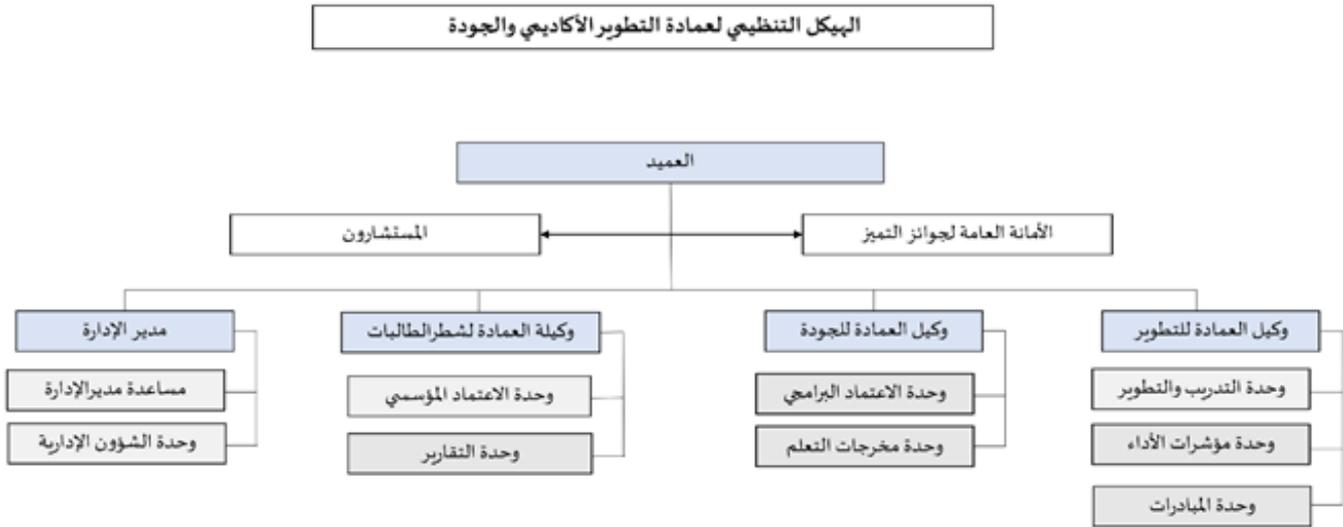
#	خطوات التنفيذ	المسئوليات	تاريخ بدء التنفيذ	حالة التنفيذ
1	الدورات التدريبية لمنسوبي العمادة الإداريين	مدير الإدارة	٢٨ أغسطس ٢٠٢٢ م إلى ٢٢ يونيو ٢٠٢٣	قيد الإنجاز

### الجزء الثالث

#### مقدمة عن الادارة والهيكل التنظيمي

حرصاً من جامعة الملك خالد على إنشاء نظام داخلي للجودة، فقد تمت الموافقة على تأسيس مركز التقييم والتطوير الأكاديمي في جلسة مجلس الجامعة الثالثة للعام الجامعي ١٤٢٥/١٤٢٦ هـ والتي عقدت بتاريخ ٣/٣/١٤٢٦ هـ بالقرار رقم (٣-٣-١٤٢٥/١٤٢٦)، ثم تحول مركز التقييم والتطوير الأكاديمي إلى عمادة التطوير الأكاديمي والجودة بعد رفع الجامعة بتوصيتها في جلستها الثانية للعام الجامعي ١٤٣٠/١٤٣١ هـ المعقود بتاريخ ١٩/١/١٤٣١ هـ التي عرضت على مجلس التعليم العالي في جلسته الستين المعقودة بتاريخ ٢٢/٦/١٤٣١ هـ والذي اتخذ قراره رقم (١٨/٦٠/١٤٣١) بالموافقة على إنشاء العمادة وتم تعيين أول عميد لها بتاريخ ١/١/١٤٣١ هـ.

ويتكون الهيكل التنظيمي لعمادة التطوير الأكاديمي والجودة من وكالتين للعمادة إحداها للتطوير والأخرى للجودة بالإضافة إلى وكالة العمادة لشطر الطالبات، وعدد من الوحدات الفنية ذات الصلة بالتطوير والجودة والاعتماد، بالإضافة إلى مدير إدارة العمادة وبقية الأقسام الإدارية، وذلك وفقاً للشكل التالي:



### الجزء الرابع

قائمة العمليات والمسئوليات والصلاحيات		
المسئوليات والصلاحيات	العمليات المنفذة	م
وحدة الاعتماد البرامجي	تأهيل البرامج الأكاديمية للاعتماد البرامجي	1
وحدة مخرجات التعلم	صياغة وقياس نواتج التعلم	2
وحدة الاعتماد المؤسسي	تأهيل جامعة الملك خالد للاعتماد المؤسسي	3
وحدة مؤشرات الأداء	قياس مؤشرات أداء الجامعة الرئيسية	4
وحدة التدريب والتطوير	إعداد البرنامج التدريبي في الجودة	5
	اعداد الاستبانات المركزية وتحليلها	6
وحدة المبادرات	اعداد المبادرات التطويرية	7
وحدة التقارير	إصدار التقارير الدورية	8
وحدة الشؤون الإدارية	متابعة الشؤون المالية والإدارية	9

## التعريفات

أولاً : مفاهيم ومصطلحات في الجودة:

الجودة في اللغة: من الجيد، وهو ضد الرديء، ويقال أجاد: فلان في عمله إذا جوده وحسنه وأتقنه.  
الجودة في الاصطلاح الإداري: إتقان العمل بحيث يحقق أهدافه بدقة مع السعي للتحسين المستمر.  
نظام الجودة: الهيكل التنظيمي، والمهام، والسياسات والإجراءات المتبعة لإدارة العمل.  
دليل الجودة: وثيقة تحدد المعالم العامة لنظام الجودة المطبق، ويشمل مجموعة من الوثائق اللازمة لتنفيذ العمل.  
ضمان الجودة: وضع نظم لمتابعة وتقييم الأداء، وتحديد نقاط الضعف والقوة، وتقديم خطط التحسين وتحديد أولويات التنفيذ.

ثانياً: مفاهيم ومصطلحات في الاعتماد:

هيئة تقويم التعليم والتدريب: هي مؤسسة حكومية سعودية تقوم بالإشراف على التقييم والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية، كما تشرف على اعتماد كل مؤسسات التعليم فوق المرحلة الثانوية. تأسست الهيئة عام ٢٠٠٤ وتتبع إدارياً إلى المجلس الأعلى للتعليم.  
الاعتماد الأكاديمي: شهادة رسمية تمنحها هيئة معترف بها، تؤكد أن البرنامج التعليمي أو المؤسسة التعليمية يستوفيان المعايير المطلوبة.  
أو هو: الاعتراف الرسمي بأهلية المؤسسة التعليمية لأداء مهامها، وأنها استوفت الشروط والمعايير المطلوبة، وأصبحت قادرة على تحقيق أهدافها بالجودة النوعية اللازمة في كافة برامجها الأكاديمية  
الاعتماد المؤسسي: هو اعتماد المؤسسة ككل وفقاً لمعايير محددة حول كيفية المرافق والمصادر ويشمل ذلك العاملين بالمؤسسة وتوفير الخدمات الأكاديمية والطلابية المساندة والمناهج، ومستويات إنجاز الطلاب والهيئة الأكاديمية وغيرها من مكونات المؤسسة التعليمية.  
الاعتماد البرامجي: الشهادة لبرنامج أكاديمي تثبت أن أنشطته، وإجراءات وعمليات ومصادر التعلم وعمليات التدريس المستخدمة والخدمات المساندة به وحجم التعليم الذي حصل الطلبة عليه يتوافق مع المعايير المطلوبة للمؤهلات التي يمنحها.

## الجزء الخامس

### الهدف من هذه الوثيقة

تهدف الإجراءات في هذه الوثيقة إلى تحديد وضع المهام والعمليات والارتباطات التنظيمية الخاصة بعمادة التطوير الأكاديمي والجودة

### مجال تطبيق هذه الوثيقة

- يتم تطبيق هذه الوثيقة على جميع وحدات وأقسام عمادة التطوير الأكاديمي والجودة في جامعة الملك خالد وجميع الخدمات التي تقدمها العمادة للمستفيدين.

## الجزء السادس

### الاجراءات

#### وحدات العمادة

#### وحدة الاعتماد البرامجي:

#### تعريف:

تختص وحدة الاعتماد البرامجي بشكل رئيس بتصميم وتنفيذ الخطط والعمليات ذات الصلة بالاعتماد

#### المسؤول:

وكيل العمادة للجودة

#### العملية:

تأهيل البرامج الأكاديمية للاعتماد البرامجي

#### الإجراءات:

- تقوم وحدة الاعتماد البرامجي بتشكيل لجنة الاعتماد البرامجي ومن ثم تقوم اللجنة بالتحقق من جاهزية البرامج وتؤهلها للتقدم للاعتماد ثم تقوم اللجنة بإعداد الخطة التشغيلية لمشروع الاعتماد البرامجي.
- حصر الأدلة الواجب توافرها وفقا لمحكات معايير الاعتماد البرامجي.
- تدريب منسوبي البرامج على استكمال متطلبات الاعتماد البرامجي.
- الاجتماعات الدورية مع البرامج الأكاديمية.
- رفع التقارير الأسبوعية من فريق المراجعين عن مستوى تقدم البرامج.
- استلام ملفات الاعتماد من البرامج الأكاديمية وفق الخطة الزمنية.
- الرفع بملفات الاعتماد هيئة تقويم التعليم.
- استلام تقرير هيئة تقويم التعليم.
- التهيئة لزيارات المراجعين الخارجيين.
- الزيارات.
- قرار الاعتماد.

### وحدة مخرجات التعلم:

تعريف:

تختص وحدة نواتج التعلم بوضع الأدلة الخاصة بتنفيذ أنشطة قياس نواتج التعلم للبرامج الأكاديمية بالجامعة ومتابعة تنفيذها.

المسؤول:

وكيل العمادة للجودة.

العملية:

صياغة وقياس نواتج التعلم.

المدة: سنة.

الإجراءات:

- تشكيل لجنة نواتج التعلم.
- إعداد دليل صياغة نواتج التعلم.
- إعداد دليل قياس نواتج التعلم.
- تدريب البرامج الأكاديمية على صياغة مخرجات التعلم.
- تدريب البرامج الأكاديمية على قياس مخرجات التعلم.
- متابعة لجنة نواتج التعلم للبرامج الأكاديمية في قياس نواتج التعلم.
- رفع التقارير.

### وحدة الاعتماد المؤسسي

تعريف:

تختص وحدة الاعتماد المؤسسي بشكل رئيس بتصميم وتنفيذ الخطط والعمليات ذات الصلة بالاعتماد المؤسسي.

المسؤول:

وكيلة العمادة لشطر الطالبات.

العملية:

تأهيل الجامعة للاعتماد المؤسسي.

الإجراءات:

- إعداد الخطة التشغيلية للاعتماد المؤسسي.
- تشكيل اللجان العليا ولجان المعايير.
- حصر الأدلة المطلوبة في كل معيار ومحك.

- التدريب للجان المعايير على كيفية جمع الأدلة.
- تقييم مقاييس التقويم الذاتي.
- كتابة الدراسة الذاتية.
- رفع الدراسة الذاتية للرأي المستقل.
- توقيع العقد مع هيئة تقويم التعليم.
- رفع الدراسة الذاتية لهيئة تقويم التعليم.
- زيارة المراجعين.
- قرار الاعتماد.

#### وحدة مؤشرات الأداء

##### تعريف:

تختص وحدة مؤشرات الأداء بتحديد وقياس مؤشرات الأداء الرئيسة والتقويم لوحدة الجامعة الأكاديمية.

##### المسؤول:

وكيل العمادة للتطوير.

##### العملية:

قياس مؤشرات الأداء الرئيسة لجامعة الملك خالد.

##### المدة: سنة.

##### الإجراءات:

- تشكيل لجنة مؤشرات الأداء.
- إعداد دليل قياس مؤشرات الأداء.
- تدريب الجهات على قياس مؤشرات الأداء.
- مخاطبة الجهات لرفع تقارير قياس مؤشرات الأداء.
- إعداد التقرير السنوي لمؤشرات الأداء الرئيسة للجامعة.

وحدة التدريب والتطوير:

تعريف:

وحدة تختص بتطوير المهارات وتحسين الأداء

المسؤول:

-وكيل العمادة للتطوير

-المشرف على وحدة التطوير والتدريب

العملية:

إعداد البرنامج التدريبي في الجودة.

المدة: شهر.

الإجراءات:

- حصر احتياج البرامج الأكاديمية للدورات التدريبية.

- اعداد البرنامج التدريبي.

- ترشيح المدربين.

- الرفع لعمادة الموارد البشرية لتنفيذ البرنامج.

العملية:

إعداد الاستبانات المركزية وتحليلها.

المسؤول:

وكيل العمادة للتطوير.

المدة: سنة.

الإجراءات:

- تشكيل لجنة إعداد الاستبانات وتحكيمها.

- اعداد الاستبانات بالتنسيق مع الجهات المعنية.

- تحكيم الاستبانات.

- توزيع الاستبانات.

- تحليل النتائج وكتابة التقارير.

- إعداد الخطط التحسينية.

#### وحدة المبادرات:

تعريف:

هي الوحدة التي تعنى بمبادرات العمادة التطويرية ومتابعة مبادرات العمادة المرتبطة بالخطة الاستراتيجية.

المسؤول:

وكيل العمادة للتطوير.

العملية:

إعداد المبادرات التطويرية.

المدة: شهر.

الإجراءات:

- إعداد نماذج المبادرات التطويرية.
- توزيعها على الوحدات.
- جمع المبادرات من الوحدات.
- عقد اجتماع لمناقشة المبادرات.
- رفع المبادرات لوالة الجامعة للتطوير والجودة للاعتماد.
- متابعة تنفيذ المبادرات المعتمدة.

#### وحدة التقارير:

تعريف:

وحدة تعنى بإصدار التقارير الدورية لعمادة التطوير والجودة.

المسؤول:

أ. مسؤولة وحدة التقارير.

العملية:

إعداد التقارير.

المدة: أسبوعين

الإجراءات:

- تشكيل لجنة إعداد التقارير.
- مخاطبة وحدات العمادة وما يتبعها من اللجان بتزويد الوحدة بالتقارير الخاصة باللجان والمشاريع.
- مراجعة التقارير وتنظيمها وتصنيف البيانات.

- اعداد التقرير من فريق الاعداد.
- مراجعة التقرير من فريق المراجعة.
- رفع التقرير لوكيلة العمادة للمراجعة والاعتماد.
- ارسال التقرير للتصميم.
- الرفع بالتقرير على موقع العمادة.

#### وحدة الشؤون الإدارية:

##### تعريف:

تختص هذه الوحدة بإدارة جميع العمليات الإدارية والمالية بالعمادة

##### المسؤول:

مدير إدارة العمادة

##### العملية:

تنظيم وتهيئة سير العمل الإداري بما يساهم في تحقيق أهداف العمل في جميع وحدات العمادة

##### الإجراءات:

- حصر إجراءات العمل الإدارية وتقسيمها وتوزيعها على الموظفين ومتابعته وإصدار التكاليف اللازمة لسير العمل والبت في كافة شؤون الموظفين ومتابعة التزام الموظفين بوقت العمل والموافقة على إجازاتهم وغيرها.
- تهيئة مقر العمل وتوفير وتنظيم كافة الأجهزة والأثاث والمستلزمات التي يتطلب العمل وجودها وتوزيعها على أقسام العمادة حسب النظام وفهرستها وإدخالها في نظام العهد.
- طلب السلف وصرفها وإقفالها حسب ما يحدده النظام.
- توفير الخدمات والدعم اللوجستي لسير العمل بالعمادة ورفع بلاغات الصيانة لجميع مرافق العمادة، وتنفيذ الحجوزات للقاعات والصالات للفعاليات وحجوزات التغذية، والمشاركة في تنظيم استقبال الوفود الرسمية للعمادة.
- متابعة سير العمل الإداري في العمادة، وتحديد مدى التزام جميع الموظفين والموظفات بالعمادة باللوائح والأنظمة والاجراءات المقررة.
- التعرف على سلبيات العمل في العمادة إن وجدت واقتراح حلول مناسبة، وتنمية الإيجابيات في العمل بأسلوب يساعد على تحسين وتطوير الأداء. ومتابعة ما أنجزته الوحدات والأقسام وفقا لخططها الموضوعة، وذلك عن طريق قياس الأداء والتأكد من كفاءة وفاعلية هذه الوحدات.

مؤشرات قياس الأداء

وحدة القياس	المستهدف	المتحقق	مؤشرات الأداء
عدد	١٩	جديد	عدد البرامج الأكاديمية المؤهلة للحصول على الاعتماد
نسبة	١٠٠	٤٥,٤	نسبة البرامج المعتمدة (الكلية) بنهاية ٢٠٢٣
نسبة	%١٠٠	%٤٠	نسبة استكمال متطلبات الاعتماد المؤسسي
عدد	٠٧	٠٣	عدد الدورات التدريبية في مجال الجودة
عدد	٠٦	٠٢	عدد الإصدارات والمطبوعات
عدد	٣٤	جديد	عدد البرامج التي حصلت على الاعتماد في النصف الثاني من ٢٠٢٣
نسبة	%١٠٠	%٦٠	استيفاء جميع المحكات الأساسية لمعايير الاعتماد المؤسسي بنسبة ١٠٠%
عدد	٦٠٠	٤٠٠	عدد المستفيدين من الدورات التدريبية من إجمالي عدد المستفيدين
عدد	١١	٩	عدد منسوبي العمادة المدربين من إجمالي عدد المنتسبين
نسبة	%١٠٠	%٧٠	نسبة رضا المستفيدين من خدمات العمادة

النتائج المتوقعة

## الجزء السابع

المرجعيات والوثائق ذات الصلة

- الايزو ٩٠٠١ - نظام إدارة الجودة
- الخطة التشغيلية للعمادة

النماذج قيد الاستخدام

#	مسمى النموذج	مسئول الحفظ	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٠١	نموذج الترشح لمجال التعليم فرع عضو هيئة التدريس	سكرتير أمانة جوائز التميز	النظام الإلكتروني	سنة واحدة
٠٢	نموذج الترشح لمجال التعليم فرع عضو هيئة الطالب	سكرتير أمانة جوائز التميز	النظام الإلكتروني	سنة واحدة
٠٣	نموذج الترشح لمجال البحث العلمي فرع عضو هيئة التدريس للتخصصات العلمية	سكرتير أمانة جوائز التميز	النظام الإلكتروني	سنة واحدة
٠٤	نموذج الترشح لمجال البحث العلمي فرع عضو هيئة التدريس للتخصصات النظرية	سكرتير أمانة جوائز التميز	النظام الإلكتروني	سنة واحدة
٠٥	نموذج الترشح لمجال البحث العلمي فرع الطالب	سكرتير أمانة جوائز التميز	النظام الإلكتروني	سنة واحدة
٠٦	نموذج الترشح لمجال خدمة المجتمع فرع الأفراد	سكرتير أمانة جوائز التميز	النظام الإلكتروني	سنة واحدة
٠٧	نموذج الترشح لمجال خدمة المجتمع فرع المسؤولية المجتمعية كليات / إدارات / أقسام	سكرتير أمانة جوائز التميز	النظام الإلكتروني	سنة واحدة
٠٨	نموذج الترشح لمجال التعلم الإلكتروني فرع الكليات	سكرتير أمانة جوائز التميز	النظام الإلكتروني	سنة واحدة
٠٩	نموذج الترشح لمجال التعلم الإلكتروني فرع عضو هيئة التدريس	سكرتير أمانة جوائز التميز	النظام الإلكتروني	سنة واحدة
٠١٠	نموذج الترشح لمجال التعلم الإلكتروني فرع الطالب	سكرتير أمانة جوائز التميز	النظام الإلكتروني	سنة واحدة
٠١١	نموذج الترشح لمجال الموظف المتميز	سكرتير أمانة جوائز التميز	النظام الإلكتروني	سنة واحدة

سنة واحدة	النظام الإلكتروني	سكرتير أمانة جوائز التميز	نموذج الترشح لمجال الكلية/ الإدارة المتميزة	١٢.
سنة واحدة	النظام الإلكتروني	سكرتير أمانة جوائز التميز	نموذج الترشح لمجال الابتكار فرع عضو هيئة التدريس والموظفين	١٣.
سنة واحدة	النظام الإلكتروني	سكرتير أمانة جوائز التميز	نموذج الترشح لمجال الابتكار فرع الطالب	١٤.
سنة واحدة	النظام الإلكتروني	سكرتير أمانة جوائز التميز	نموذج الترشح لمجال ريادة الأعمال	١٥.
فصل دراسي واحد	النظام الإلكتروني	وكالة العمادة للجودة	نموذج معلومات برامج كلية...	١٦.
فصل دراسي واحد	النظام الإلكتروني	وكالة العمادة للجودة	نموذج معلومات منسقي الخطط والمناهج في الكليات	١٧.
فصل دراسي واحد	النظام الإلكتروني	وكالة العمادة للجودة	نموذج متابعة مراجع العمادة لبرامج كلية	١٨.
فصل دراسي واحد	النظام الإلكتروني	وكالة العمادة للجودة	نموذج متابعة البرامج المتقدمة للاعتماد في المهام الأسبوعية	١٩.
فصل دراسي واحد	النظام الإلكتروني	وكالة العمادة للجودة	نموذج تقييم السيرة الذاتية للرأي المستقل	٢٠.
فصل دراسي واحد	النظام الإلكتروني	وكالة العمادة للجودة	نموذج التنسيق لجلسات مراجعة البرامج المتقدمة للاعتماد	٢١.
سنة واحدة	النظام الإلكتروني	وكالة العمادة للتطوير	نموذج تسجيل الحضور لبرنامج تدريبي	٢٢.
سنة واحدة	النظام الإلكتروني	وكالة العمادة للتطوير	نموذج الترشيح لبرنامج تدريبي	٢٣.
سنة واحدة	النظام الإلكتروني	مدير الإدارة	نموذج العهدة	٢٤.
سنة واحدة	النظام الإلكتروني	قسم المتابعة	نموذج معلومات وكلاء الشؤون التعليمية والتطوير بالكليات	٢٥.
سنة واحدة	النظام الإلكتروني	قسم المتابعة	نموذج معاملات الهيئة بعد الزيارة	٢٦.
سنة واحدة	النظام الإلكتروني	قسم المتابعة	نموذج رقم ٢ متابعة إنجاز	٢٧.
سنة واحدة	النظام الإلكتروني	قسم المتابعة	متابعة معاملات الهيئة لقائمة البرامج ...	٢٨.
سنة واحدة	النظام الإلكتروني	قسم المتابعة	البرامج المعتمدة اعتماد مشروط	٢٩.

الجزء الثامن

المخاطر الادارية واليات التحكم

#	النشاط	وصف الخطر	الاثار المترتبة	التحكم الحالي	قيمة شدة التأثير ١	قيمة تكرارية ١	قيمة الخطر الاجمالية ١	التحكم الاضافي المطلوب	المسئول	تاريخ التنفيذ	الحالة	قيمة شدة التأثير ٢	قيمة التكرارية ٢	قيمة الخطر الاجمالية ٢
١	أقسام العمادة	تسرب الموظفين	بطئ في الإنتاجية	تحسين بيئة العمل التدريب والتأهيل الحوافز المالية	متوسط	متوسط	ضعيف							
٢	قسم المستشارين	تسرب المستشارين	بطئ في الإنتاجية	تحسين بيئة العمل الحوافز المالية التفرغ للمهام الرئيسية الاستشارية	متوسط	متوسط	ضعيف							
٣	أقسام العمادة	ضعف المهارات التخصصية لدى الموظفين الذين يتم استقطابهم	بطئ في الإنتاجية	التدريب والتأهيل للمهام الرئيسية	متوسط	متوسط	ضعيف							
٤	قسم المستشارين	عدم تجديد العقود للمستشارين	بطئ في الإنتاجية	تجديد عقود المستشارين الحاليين استقطاب مستشارين جدد	متوسط	متوسط	ضعيف							

#	النشاط	وصف الخطر	الاثار المترتبة	التحكم الحالي	قيمة شدة التأثير ١	قيمة تكرارية ٢	قيمة الخطر الاجمالية ١	التحكم الاضافي المطلوب	المسئول	تاريخ التنفيذ	الحالة	قيمة شدة التأثير ٢	قيمة التكرارية ٢	قيمة الخطر الاجمالية ٢
				ارين جدد										
٥	أقسام العمادة	توقف الدعم المادي لأنشطة التطوير والجودة	ضعف أنشطة التطوير والجودة	زيادة دعم أنشطة التطوير والجودة تنفيذ أنشطة بجودة عالية	متوسط	متوسط	٩ ضعيف							
٦	وحدة الاعتماد البرامجي	عدم استكمال متطلبات الاعتماد البرامجي	عدم الحصول على اعتماد مشروع توقف البرنامج	تقارير دورية عن سير البرامج المتقدمة للحصول على اعتماد مشاريع متابعة المستشارين مع البرامج المتطلبات	عالي الخطورة	ضعيف	١٠ متوسط	تكليف مستشارين جدد بمتابعة البرامج	وكيل العمادة للجودة	عند وقوع الخطر				
٧	وحدة الاعتماد المؤسسي	عدم استكمال متطلبات الاعتماد المؤسسي	عدم الحصول على اعتماد مشروع	اجتماعات دورية مع لجان المعايير	عالي الخطورة	ضعيف	١٠ متوسط	إعادة تشكيل لجان المعايير	عميد التطوير الأكاديمي والجودة	عند وقوع الخطر				

#	النشاط	وصف الخطر	الاثار المترتبة	التحكم الحالي	قيمة شدة التأثير ١	قيمة تكرارية ١	قيمة الخطر الاجمالية ١	التحكم الاضافي المطلوب	المسئول	تاريخ التنفيذ	الحالة	قيمة شدة التأثير ٢	قيمة التكرارية ٢	قيمة الخطر الاجمالية ٢
				المؤسسي تقارير دورية عن سير اعمال اللجان										
٨	أقسام العمادة	توقف النظام التقني	توقف العمل	تقديم بلاغ لوحدة الدعم الفني	٥ عالي الخطورة	٢ ضعيف	١٠ متوسط	التواصل مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات	مدير الإدارة	عند وقوع الخطر				
٩	أقسام العمادة	انقطاع الاتصال بشبكة الانترنت	توقف العمل	تقديم بلاغ لوحدة الدعم الفني	٥ عالي الخطورة	٢ ضعيف	١٠ متوسط	التواصل مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات	مدير الإدارة	عند وقوع الخطر				
١٠	وحدة التدريب	تأخير في إجراءات التعاقد مع المدربين	عدم تنفيذ برامج تدريبيات	عدم نشر ثقافة الجودة عدم تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس	٣ متوسط	٣ متوسط	٩ ضعيف	زيادة عدد التدريبات						

#	النشاط	وصف الخطر	الاثار المترتبة	التحكم الحالي	قيمة شدة التأثير ١	قيمة تكرارية ١	قيمة الخطر الاجمالية ١	التحكم الاضافي المطلوب	المسئول	تاريخ التنفيذ	الحالة	قيمة شدة التأثير ٢	قيمة التكرارية ٢	قيمة الخطر الاجمالية ٢
١١	وحدة التدريب	عدم تنفيذ البرامج التدريبية وفق المعايير التي تضعها العمادة	عدم تنفيذ برامج تدريبيه	زيادة عدد الدورات التدريبيه المتابعه المستمرة لتنفيذ التدريبات وتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس	٣ متوسط	٣ متوسط	٩ ضعيف							

## الجزء التاسع

### تحليل بيئة الاعمال

نقاط الضعف	نقاط القوة
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. نقص عدد الموظفين في عمادة التطوير الأكاديمي والجودة.</li> <li>٢. عدم وجود موظفين متخصصين في مجال الجودة والاعتماد.</li> <li>٣. عدم وجود ميزانية مخصصة للعمادة.</li> <li>٤. عدم وجود مختصين في تقنية المعلومات.</li> <li>٥. عدم وجود مستشارين في الاعتماد الدولي.</li> <li>٦. الهيكلة الإدارية والتنظيمية</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. الخبرات الإدارية والاستشارية لدى العمادة متخصصة في الاعتماد والتطوير الأكاديمي.</li> <li>٢. التجارب الناجحة في الاعتماد البرامجي.</li> <li>٣. حصول جامعة الملك خالد على الاعتماد المؤسسي.</li> <li>٤. تنفيذ ورش عمل ودورات لتطوير وتحسين أداء منسوبي الوحدات الإدارية والبرامج الأكاديمية.</li> <li>٥. دعم الإدارة العليا لأنشطة التطوير والجودة.</li> <li>٦. إدارة جوائز جامعة الملك خالد للتميز.</li> <li>٧. تنوع المهارات الموظفين.</li> <li>٨. بيئة العمل مجهزة بالموارد المادية والتقنية.</li> <li>٩. العمادة لديها مستشارين ومراجعين مع هيئة تقويم التعليم والتدريب.</li> <li>١٠. الحوافز المالية للجان العاملة في أنشطة العمادة (مكافآت للجان الدائمة).</li> </ol>
الفرص	التحديات
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. إمكانية نقل الخبرات الفنية والإدارية في مجال الاعتماد البرامجي للبرامج الأكاديمية.</li> <li>٢. زيادة التفاعل والتعاون مع الجهات المعنية بالاعتماد البرامجي أو المؤسسي داخل الجامعة.</li> <li>٣. زيادة التعاون مع هيئة تقويم التعليم والتدريب في تأهيل منسوبي العمادة في مجال الجودة والاعتماد.</li> <li>٤. توجه الوزارة لاعتماد جميع البرامج للحصول على الدعم.</li> <li>٥. دعم القيادة العليا لأنشطة التطوير والجودة.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. عدم تعاون الجهات في توفير المتطلبات لعمليات الاعتماد.</li> <li>٢. نقص الكفاءات والخبرات في الكليات.</li> <li>٣. ضعف مشاركة كليات الفروع.</li> <li>٤. التسرب الوظيفي للمتميزين.</li> <li>٥. عدم وجود ميزانية لأنشطة الجودة والاعتماد.</li> <li>٦. انخفاض الدعم المادي المخصص لاعتماد البرامج.</li> </ol>

## الجزء العاشر

### قائمة المعنيين والجهة التواصل

#	الاطراف ذات الصلة	داخلي / خارجي	متطلبات الأطراف	الجهة التواصل / فترات التواصل	مسئول التواصل من الادارة
1	الموظفين	داخلي	التطوير الوظيفي	التواصل المباشر مع الموظف / طيلة العام	مدير الإدارة
2	البرامج الأكاديمية في جامعة الملك خالد	خارجي	الدعم والتأهيل للحصول على الاعتماد البرامجي محلياً أو دولياً. تحسين مخرجات التعلم.	التواصل مع الكليات / طيلة العام	وكيل العمادة للجودة
3	جميع منسوبي جامعة الملك خالد	خارجي	الحصول على جوائز التميز	الموقع الإلكتروني للجوائز / مرة كل عام	الأمانة العامة لجوائز التميز
4	جامعة الملك خالد	خارجي	الحصول على الاعتماد المؤسسي	القيادة العليا للجامعة / طيلة العام	عميد التطوير الأكاديمي والجودة
6	هيئة تقويم التعليم والتدريب	خارجي	اعتماد برامج جامعة الملك خالد الأكاديمية	القيادة العليا للجامعة / طيلة العام	عميد التطوير الأكاديمي والجودة

المرفقات والملحقات :

الرابط	الملحقات والمرفقات	#
سيتم إضافة الرابط لاحقاً	دليل قياس مؤشرات الأداء لجامعة الملك خالد.	٠١
سيتم إضافة الرابط لاحقاً	الخطة التشغيلية لعمادة التطوير الأكاديمي والجودة.	٠٢
سيتم إضافة الرابط لاحقاً	دليل صياغة نواتج التعلم.	٠٣
سيتم إضافة الرابط لاحقاً	دليل قياس نواتج التعلم.	٠٤
سيتم إضافة الرابط لاحقاً	دليل ضمان جودة البرامج الأكاديمية.	٠٥
سيتم إضافة الرابط لاحقاً	دليل ضمان الجودة بجامعة الملك خالد.	٠٦
سيتم إضافة الرابط لاحقاً	التقرير السنوي ١٤٤٣ هـ	٠٧
<a href="#">الرابط</a>	نموذج الترشح لمجال التعليم فرع عضو هيئة التدريس	٠٨
<a href="#">الرابط</a>	نموذج الترشح لمجال التعليم فرع عضو هيئة الطالب	٠٩
<a href="#">الرابط</a>	نموذج الترشح لمجال البحث العلمي فرع عضو هيئة التدريس للتخصصات العلمية	٠١٠
<a href="#">الرابط</a>	نموذج الترشح لمجال البحث العلمي فرع عضو هيئة التدريس للتخصصات النظرية	٠١١
<a href="#">الرابط</a>	نموذج الترشح لمجال البحث العلمي فرع الطالب	٠١٢
<a href="#">الرابط</a>	نموذج الترشح لمجال خدمة المجتمع فرع الأفراد	٠١٣
<a href="#">الرابط</a>	نموذج الترشح لمجال خدمة المجتمع فرع المسؤولية المجتمعية كليات / إدارات / أقسام	٠١٤
<a href="#">الرابط</a>	نموذج الترشح لمجال التعلم الإلكتروني فرع الكليات	٠١٥
<a href="#">الرابط</a>	نموذج الترشح لمجال التعلم الإلكتروني فرع عضو هيئة التدريس	٠١٦
<a href="#">الرابط</a>	نموذج الترشح لمجال التعلم الإلكتروني فرع الطالب	٠١٧
<a href="#">الرابط</a>	نموذج الترشح لمجال الموظف المتميز	٠١٨
<a href="#">الرابط</a>	نموذج الترشح لمجال الكلية/ الإدارة المتميزة	٠١٩
<a href="#">الرابط</a>	نموذج الترشح لمجال الابتكار فرع عضو هيئة التدريس والموظفين	٠٢٠
<a href="#">الرابط</a>	نموذج الترشح لمجال الابتكار فرع الطالب	٠٢١
<a href="#">الرابط</a>	نموذج الترشح لمجال ريادة الأعمال	٠٢٢
<a href="#">الرابط</a>	نموذج معلومات برامج كلية...	٠٢٣
<a href="#">الرابط</a>	نموذج معلومات منسقي الخطط والمناهج في الكليات	٠٢٤
<a href="#">الرابط</a>	نموذج متابعة مراجع العمادة لبرامج كلية	٠٢٥

الرباط	الملحقات والمرفقات	#
<a href="#">الرباط</a>	نموذج متابعة البرامج المتقدمة للاعتماد في المهام الأسبوعية	٢٦.
<a href="#">الرباط</a>	نموذج تقييم السيرة الذاتية للرأي المستقل	٢٧.
<a href="#">الرباط</a>	نموذج التنسيق لجلسات مراجعة البرامج المتقدمة للاعتماد	٢٨.
<a href="#">الرباط</a>	نموذج تسجيل الحضور لبرنامج تدريبي	٢٩.
<a href="#">الرباط</a>	نموذج الترشيح لبرنامج تدريبي	٣٠.
<a href="#">الرباط</a>	نموذج العهدة	٣١.
<a href="#">الرباط</a>	نموذج معلومات وكلاء الشؤون التعليمية والتطوير بالكليات	٣٢.
<a href="#">الرباط</a>	نموذج معاملات الهيئة بعد الزيارة	٣٣.
<a href="#">الرباط</a>	نموذج رقم ٢ متابعة إنجاز	٣٤.
<a href="#">الرباط</a>	متابعة معاملات الهيئة لقائمة البرامج ...	٣٥.
<a href="#">الرباط</a>	البرامج المعتمدة إعتماد مشروط	٣٦.