



جامعة دار العلوم
Dar Al Uloom University
لعلوم تواكب العصر



جامعة دار العلوم

كلية الحقوق

دليل ضمان الجودة لكلية الحقوق



المحتويات

4	المقدمة
5	كلمة عميد الكلية
6	رؤية الكلية
6	رسالة الكلية
6	أهداف الكلية
6	قيم الكلية
6	رسالة برنامج بكالوريوس القانون
6	رسالة برنامج ماجستير القانون الخاص
7	رسالة برنامج ماجستير القانون العام
7	رؤية وحدة الجودة
7	رسالة وحدة الجودة
7	أهداف وحدة الجودة
8	الغثات المستهدفة بأعمال وحدة الجودة
9	الهيكل التنظيمي لكلية الحقوق
10	الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة
11	مفاهيم ومصطلحات أساسية في الجودة
14	رابعاً مفاهيم وحدة الجودة
16	الوثائق والأدلة التي يجب توافرها في وحدة الجودة
17	البطاقة الوظيفية لممثلي وحدة التطوير والجودة الرئيسيين
22	مراحل العمل بوحدة الجودة
25	دورة المراجعة المستمرة:

المقدمة

يعد إنشاء وحدة الجودة مطلباً أساسياً لدعم وتقوية إجراءات جودة العملية التعليمية والإدارية، وفق معايير هيئات الاعتماد الأكاديمي، ومن هذا المنطلق يأتي هذا الدليل الذي يوضح أسس توكيد الجودة، ومراقبتها في جميع الممارسات التعليمية والإدارية والبحثية في الكلية، وما يتعلق بالخدمة المجتمعية؛ لضمان إعطاء صورة حسنة لبرامج كلية الحقوق (بكالوريوس القانون، ماجستير القانون العام، ماجستير القانون الخاص) داخلياً، وخارجياً، كما يوضح الدليل أهداف إدارة ضمان الجودة، ومهامها، وإجراءاتها التي تضمن التطوير والتحسين المستمر لأعمال البرامج، ليكون هذا الدليل مرشداً للعاملين في البرامج الأكاديمية، ومرجعاً للمراقبين الداخليين.

كلمة عميد الكلية

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم، أما بعد:

تعد كلية الحقوق بجامعة دار العلوم أول كلية للحقوق أهلية بهذا المسمى في المملكة، وتقدم الكلية برنامج بكالوريوس القانون وماجستير القانون العام وماجستير القانون الخاص، وانطلاقاً من رغبة عمادة الكلية في تحقيق التميز لمخرجات الكلية، وتحقيقاً لرؤية الكلية في الريادة في تقديم علوم قانونية تساهم في خدمة المجتمع وتلبي متطلبات سوق العمل، وتماشياً مع رسالة برنامج القانون والتمثلة في تقديم تعليم عالي الجودة في مجال الدراسات القانونية والمجالات الوثيقة ذات الصلة وتزويد المجتمع بخريجين مؤهلين علمياً ومهارياً للإسهام في تنمية المجتمع السعودي وتلبية احتياجاته الإنسانية والتنمية. حرصت الكلية على العمل لتحقيق متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي تحقيقاً للتطلعات الوطنية بالنهوض بالتعليم في هذه البلاد المباركة، وعملاً برؤية المملكة ٢٠٣٠م، لهذا خطت كلية الحقوق خطوات حثيثة نحو العمل على تحقيق الاعتماد البرامجي لبرنامج بكالوريوس القانون وقد تم بحمد الله الحصول على الاعتماد الوطني والدولي الكامل لهذا البرنامج، وتسعي الكلية حالياً للحصول على الاعتماد البرامجي لبرامج الدراسات العليا (ماجستير القانون العام، وماجستير القانون الخاص) وقد اعتمدت الكلية في تطوير خطتها وبرامجها ومنظوماتها الإدارية والأكاديمية على وحدة الجودة؛ لتكون هذه الوحدة مشرفة على أعمال التخطيط والتطوير والجودة في الكلية بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير بالجامعة وقد بذل القائمون على وحدة الجودة جهوداً مقدرة في إعداد دليل ضمان الجودة في الكلية؛ ليكون مرشداً ومنطلقاً نحو أعمال التخطيط والتطوير للوصول الى الأهداف المرجوة وفق الخطة الاستراتيجية للكلية ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي البرامجي وبما يساهم في تعزيز مخرجات الكلية ويتوافق مع متطلبات سوق العمل .

عميد كلية الحقوق

د. مفلح بن ربيعان القحطاني

رؤية الكلية

الريادة في تقديم علوم قانونية تساهم في خدمة المجتمع وتلبي متطلبات سوق العمل.

رسالة الكلية

السعي للتميز في التعليم القانوني والمساهمة في البحث العلمي والشراكة المجتمعية، بما يعزز النجاح المهني والشخصي لخريجينا ويلبي متطلبات سوق العمل.

أهداف الكلية

- تقديم تعليم قانوني متميز يتوافق مع معايير الجودة والاعتماد.
- تهيئة وتعزيز بيئة محفزة للتميز التعليمي والأكاديمي. تطوير وتأهيل الكادر الأكاديمي والاداري بالكلية.
- تزويد المجتمع وسوق العمل بكفاءات قانونية مؤهلة للعمل في القطاع العام والخاص.
- المساهمة في رفع مستوى البحث العلمي والدراسات العليا وربطه بقضايا المجتمع.
- تطوير وتأهيل الكادر الأكاديمي والاداري بالكلية.

قيم الكلية

المساواة - العدالة - الأمانة - النزاهة - الشفافية

رسالة برنامج بكالوريوس القانون

تقديم تعليم عالي الجودة في مجال الدراسات القانونية والمجالات الوثيقة ذات الصلة وتزويد المجتمع بخريجين مؤهلين علمياً ومهارياً للإسهام في تنمية المجتمع وتلبية الاحتياجات الإنسانية والتنمية والتموية والبحثية للمجتمع السعودي.

رسالة برنامج ماجستير القانون الخاص

تأهيل كوادر متخصصة في مجال القانون الخاص من خلال توفير بيئة تعليمية وبحثية جاذبة تخدم المجتمع وتلبي متطلبات سوق العمل.

رسالة برنامج ماجستير القانون العام

تأهيل كوادر متخصصة في مجال القانون العام من خلال توفير بيئة تعليمية وبحثية جاذبة تخدم المجتمع وتلبي متطلبات سوق العمل.

رؤية وحدة الجودة

تحقيق متطلبات ضمان الجودة في التعليم والبحث العلمي على المستوى الوطني.

رسالة وحدة الجودة

تطبيق أفضل معايير الجودة وممارستها في مجال الدراسات القانونية والمجالات الوثيقة ذات الصلة بما يؤهل برامج الكلية للحصول على الاعتماد البرامجي الأكاديمي الوطني والدولي.

أهداف وحدة الجودة

تطوير جودة البرامج الأكاديمية بالكلية (بكالوريوس القانون، ماجستير القانون العام، ماجستير القانون الخاص) وضمان مواكبة البرامج الأكاديمية لاحتياجات سوق العمل ورؤية المملكة 2030، وفق أعلى معايير الجودة والاعتمادات الأكاديمية الدولية والوطنية ورفع مستوى مخرجات التعلم لبرامج الكلية.

• الهدف العام:

التخطيط والإدارة والقيادة لعمليات تطوير الجودة، وتحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي في العملية التدريسية والأكاديمية في الأقسام العلمية، وضبط نظام الجودة في العمل الإداري داخل الكلية، والعمل على تطوير وتحسين الأداء في كافة الجوانب، ونشر ثقافة الجودة بما يتفق مع رؤية ورسالة الكلية وأهدافها.

• الأهداف الفرعية:

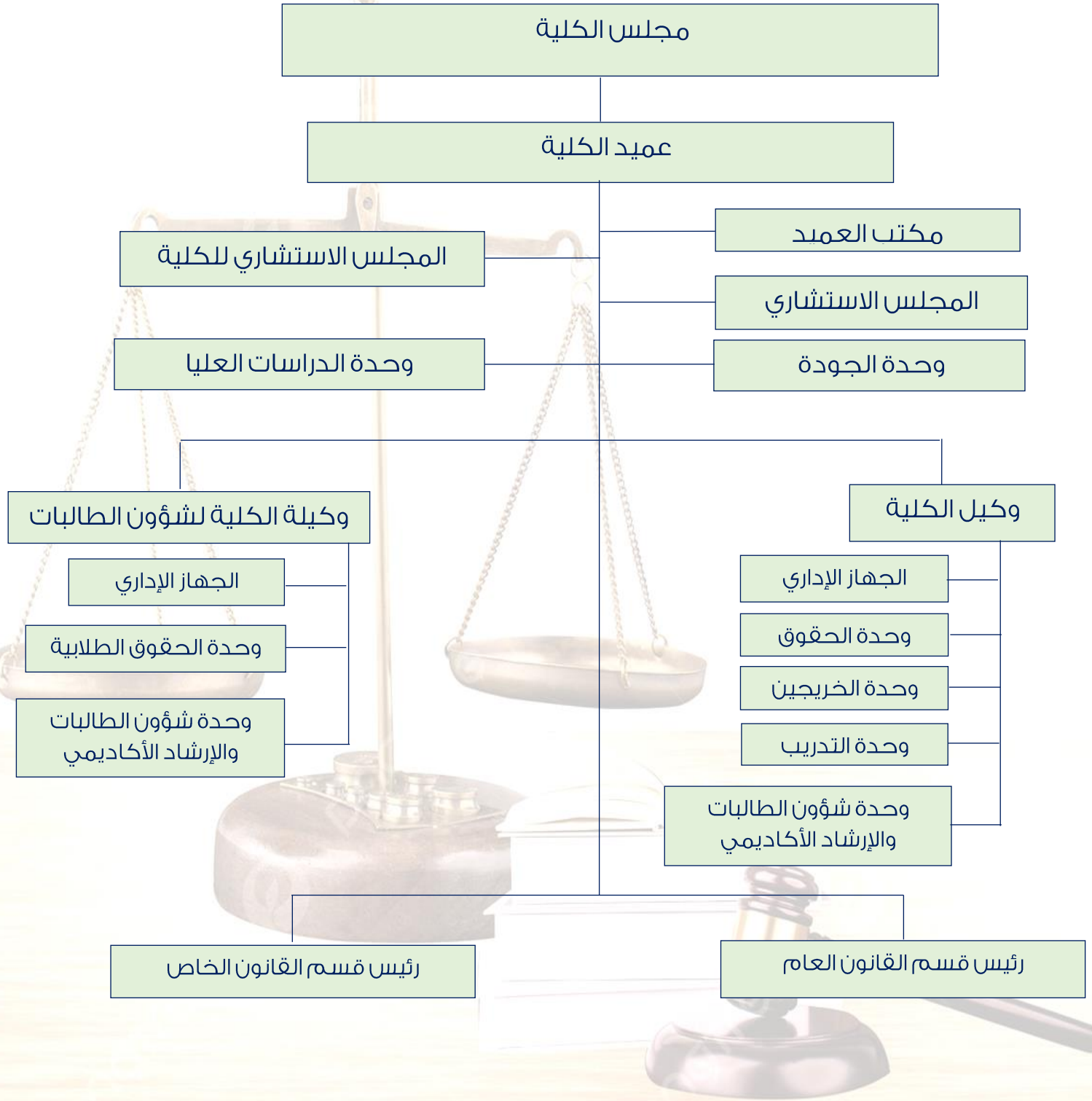
1. استيفاء متطلبات الاعتماد الأكاديمي للبرنامج وفق ما نصت عليه هيئة تقويم التعليم،
2. تحسين بيئة البرنامج، ومواكبتها لأساليب التطوير المستمرة.
3. متابعة أداء العمليات في المجال الإداري، والتعليمي، والبحثي، والخدمة المجتمعية وفق أدوات قياس محددة.
4. التخطيط لرفع مستوى جودة مخرجات البرامج بما يفي باحتياجات سوق العمل.
5. تفعيل المشاركة الطلابية في بناء واتخاذ القرارات ذات العلاقة بجودة العملية التعليمية.
6. نشر ثقافة الجودة بين جميع العاملين في البرنامج، وانعكاسه على أعمالهم.
7. تدريب العاملين في البرنامج على أساليب تطوير عمليات ضمان الجودة.
8. التطوير والتحسين المستمر في جميع أنشطة البرنامج بما تتطلبه معايير الاعتماد الأكاديمي.

الفئات المستهدفة بأعمال وحدة الجودة

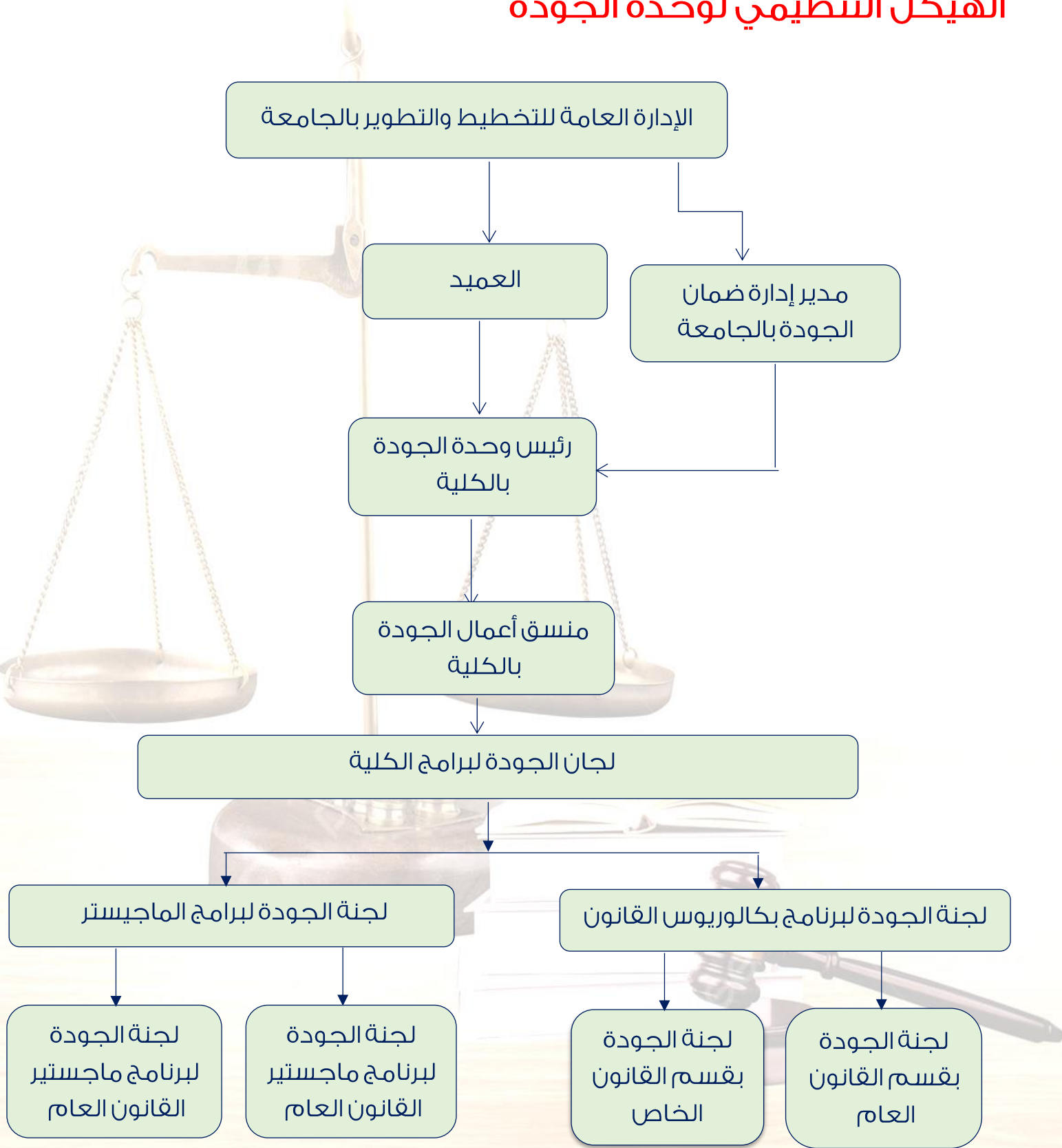
تشمل الفئات المستهدفة بأعمال وحدة الجودة

1. عمادة الكلية (ممثلة في مجلس الكلية وعميد الكلية)
2. مجالس الأقسام ورؤساء الأقسام العلمية للبرنامج
3. ممثلي لجان الجودة للبرامج الأكاديمية. لجان الجودة في الأقسام العلمية ولجان الاعتماد البرامجي.
4. أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
5. الموظفون الإداريين في البرنامج.
6. الطلاب

الهيكل التنظيمي لكلية الحقوق



الهيكل التنظيمي لوحة الجودة



تمثل وحدة الجودة بالكلية جميع منسوبي البرامج الأكاديمية، ويدعمها فنيا وإدارياً عميد الكلية ورئيس وحدة الجودة بالكلية ومنسق أعمال التطوير والجودة بالكلية ولجان الجودة للبرامج الأكاديمية ولجان الجودة في الأقسام العلمية ويتمتع مسؤولو الجودة في البرامج بالصلاحيات المناسبة التي تمكنهم من أداء عملهم على أفضل وجه ويكونوا مسؤولين عن أنشطة الجودة أمام عميد الكلية ووكالة الجامعة المختصة.

• مفاهيم ومصطلحات أساسية في الجودة

• الجودة

القيمة أو القدر الكمي أو المستوى الذي يمنح لمؤسسة تعليمية أو برنامج تعليمي مقارنة بالمعايير المقبولة عموماً لمؤسسة تعليمية أو برنامج تعليمي من نوعه.

• ضمان الجودة

هو نشاط ووسيلة للتأكد من استيفاء المتطلبات والمعايير القياسية المطلوبة للمؤسسة لإنجاز هدف المؤسسة للوصول إلى مخرجات تلبي سوق العمل واحتياجات المجتمع. عمليات التقويم والمتابعة المتعلقة بجودة الأداء، والتي تخدم غرضين مختلفين:

1. ضمان الحفاظ على المستوى المطلوب من الجودة وتطويره.
2. توفير ضمان للأطراف المعنية بأن الجودة يتم الحفاظ عليها عند مستويات مماثلة للممارسة الجيدة في المؤسسات المتميزة في مناطق أخرى من العالم.

• الهيكل التنظيمي للمؤسسة أو البرنامج

المخطط الذي يوضح تقسيم العمل داخل المؤسسة أو البرنامج ومسمى الوظائف المتاحة داخل المؤسسة أو البرنامج والتسلسل الوظيفي وهيكل الإدارات.

• لجان الجودة

مجموعة الأشخاص سواء من داخل المؤسسة أو البرنامج أو من خارجها المسؤولين عن متابعة سير نظام الجودة داخل المؤسسة أو البرنامج.

• معايير الجودة القياسية

نظم وحدود تنفيذ العمل داخل المؤسسة أو البرنامج بحيث تصبح كل مخرجاتها على درجة عالية من الجودة، ويكون ذلك وفقاً لنظام قياسي معترف به صادر من منظمة دولية أو محلية.

• المستفيدون

مجموعة من الناس الذين لديهم اهتمام مشروع بالأنشطة التعليمية للمؤسسة أو البرنامج، من حيث جودة معايير التعليم وكذلك من حيث فعالية النظم والعمليات الموضوعية لضمان الجودة. وحتى تكون عملية المراجعة الاستراتيجية فعالة يجب أن تتضمن مجموعات من المستفيدين الرئيسيين. ويعتمد التحديد الدقيق لنوع ونطاق مجموعات المستفيدين واهتماماتهم المتباينة على رسالة المؤسسة أو البرنامج ومجال الأنشطة التعليمية بها والظروف المحلية.

• البرنامج

هو برنامج منظم وفق خطة دراسية محددة يحتوي على مجموعة من الأنشطة النظرية والعملية يتبعه الطلبة في مجال أكاديمي، أو يؤدي إلى التأهيل المهني، حيث أن النجاح في إتمامه يؤهلهم للحصول على درجة أكاديمية.

• المقرر الدراسي

محتوى علمي يصاغ على صورة مجموعة من المفردات المحددة تدرس طيلة الفصل الدراسي، أو الوحدة التعليمية، أو السنة الدراسية.

• مجالات التعلم

عبارة عن فئات واسعة لمخرجات التعلم المتوقعة من برنامج دراسي معين

• الاعتماد

شهادات رسمية تمنحها هيئة معترف بها تؤكد أن البرنامج التعليمي أو المؤسسة التعليمية يفيان بالمعايير المطلوبة.

• الخطط التنفيذية

مجموعة الأنشطة المختلفة التي يتم إعدادها وتنفيذها في تسلسل واضح للوصول إلى أهداف محددة

• التقويم

- عملية قياس الأداء بالنسبة إلى المعايير أو المقاييس المتبعة
- مجموعة من الإجراءات والأساليب تتخذ بناء على نتائج التقييم، تكفل ضمان تنفيذ المعايير المتعارف عليها لبلوغ مستويات الجودة المستهدفة في المؤسسات التعليمية.

• تقويم البرنامج

الأساليب المستخدمة للحصول على آراء المستفيدين من البرنامج، ويشملون الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية والخريجين وسوق العمل، وذلك بهدف تحسين وتطوير البرنامج التعليمي ليتجاوب مع التقدم الذي يطرأ على محتوى المادة واحتياجات المجتمع والبيئة

• الساعات المعتمدة

النقاط أو الساعات المخصصة من قبل المؤسسة لتحديد كل من متطلبات العمل أو حجم أو مقدار التعلم المتوقع لوحد أو مادة ما أو برنامج دراسي معين.

• مخرجات التعلم المقصودة

نتائج عمليات التعليم والتعلم والبحث في المؤسسة . وتمثل المهارات ومستويات المعرفة المستهدفة والتي يكتسبها الطالب بعد دراسته للمقرر الدراسي أو البرنامج التعليمي مثل المعلومات والمهارات المعرفية أو المهارات القابلة للتحويل والانتقال في تعلم مجالات معرفية أخرى.

• مؤشرات الأداء الرئيسية

أشكال محددة من الأدلة يتم عادة اختيارها مسبقاً تستخدمها المؤسسة أو أي وكالة أخرى لتقديم دليل على جودة الأداء.

• المقارنة المرجعية

نقاط المقارنة أو مستويات الأداء المستخدمة لتحديد الأهداف وتقييم الأداء.

• تقويم النظراء

تقويم وتقديم تقارير عن برنامج ما أو مؤسسة معينة أو جزء من مؤسسة من قبل مقيمين خارجيين ذوي خبرة من المؤسسات أو المهن المماثلة ومختصين في المجال المعني، أو بالتنسيق مع هيئة أو إدارة في مؤسسات التعليم العالي

• الإطار السعودي للمؤهلات

وثيقة تحدد طبيعة وكمية ومستويات أو معايير التعلم اللازم لدرجات أكاديمية أو مهنية.

مهام وحدة الجودة

تتولى وحدة الجودة قيادة وتنسيق ودعم عمليات ضمان الجودة في الكلية، وترتبط من الناحية الإدارية بعميد الكلية ومن الناحية الفنية بإدارة التطوير والجودة بالجامعة، وتتمثل مهامها، واختصاصاتها فيما يلي:

1. الاهتمام بأهداف وحدة الجودة المدونة في هذا الدليل، وتنفيذ المهام بفاعلية.
2. المساهمة في المراجعة الدورية لرؤية ورسالة البرنامج.
3. الإشراف على تطوير نماذج توصيف البرنامج، والمقررات بحسب المستجدات والنماذج المحدثة المطلوبة لدى هيئة تقويم التعليم.
4. المشاركة مع لجان الجودة في البرامج الأكاديمية ولجان الجودة بالأقسام العلمية لصياغة مخرجات التعلم للبرنامج.

5. المشاركة مع وحدات الجودة في الأقسام العلمية لقياس مؤشرات الأداء الرئيسية، وتحليل النتائج وصياغة خطط التحسين، ومتابعة مدى تنفيذها.
6. إعداد الخطط التشغيلية للجودة على مستوى الإدارة.
7. إقرار الخطط التشغيلية للجان التابعة للوحدة، والأقسام العلمية، ومتابعة تنفيذها.
8. الإشراف على إخراج التقرير السنوي للبرنامج وفق نموذج هيئة تقويم التعليم.
9. متابعة لجان الجودة في البرامج الأكاديمية والأقسام العلمية لتقييم الممارسات في استمارة مقاييس التقويم الذاتي.
10. اقتراح تشكيل اللجان، وفرق العمل اللازمة للنشاطات المختلفة
11. المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية، والتأكد من تحقيقها لمعايير الجودة، والاعتماد الأكاديمي ومتابعتها.
12. متابعة تنفيذ الكلية للمهام المنوطة بها للتحقق من مدى وفائها بمعايير الجودة، والاعتماد الأكاديمي
13. التنسيق الدائم مع وكلاء الكلية، ورؤساء الأقسام العلمية بما يحقق أهداف الكلية للجودة
14. إعداد تقرير شامل عن مسيرة الجودة في الكلية، وتقديمه إلى عمادة الكلية وإدارة وحدة الجودة بالجامعة
15. نشر ثقافة الجودة على مستوى الكلية بالتعاون مع لجان الجودة في الأقسام العلمية
16. تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال الجودة لأعضاء هيئة التدريس في لجان الجودة للبرامج الأكاديمية والأقسام العلمية بالكلية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها
17. الإشراف على البرامج، ومتابعتها في تطبيق نظام مراقبة جودة العملية التعليمية
18. عمل تقويم شامل لمستوى الجودة في البرامج، والتأكد من توفر الأدلة والبراهين.

الوثائق والأدلة التي يجب توافرها في وحدة الجودة من أهم الوثائق والأدلة والنماذج التي ينبغي توافرها في وحدة الجودة ما يلي:

1. رخصة البرنامج
2. وثيقة الخطة الاستراتيجية للجامعة والكلية
3. وثيقة خطة تحسين الجودة ونماذج إعداد خطط تحسين الجودة
4. أحدث نماذج إعداد تقارير الدراسة الذاتية المؤسسية والبرامجية
5. تقارير الدراسة الذاتية المؤسسية والبرامجية
6. أحدث نماذج تقارير مؤشرات الأداء لخطط تحسين الجودة
7. تقارير مؤشرات الأداء لخطط تحسين الجودة
8. تقارير مؤشرات الأداء الرئيسة التي تتطلبها هيئة تقويم التعليم
9. أحدث نماذج توصيف البرنامج، والمقررات، والخبرة الميدانية، وتقاريرها التي تصدرها هيئة تقويم التعليم
10. أحدث نماذج لاستمارات استطلاع الرأي لتقويم المقررات من قبل الطلبة
11. تحليل كامل لاستطلاع الرأي الخاص بتقويم المقررات من قبل الطلبة
12. أحدث نماذج لاستمارات استطلاع الرأي لتقويم البرامج من قبل الطلاب عند انتصاف مدة البرنامج
13. تحليل كامل لاستطلاع الرأي لتقويم البرامج من قبل الطلاب عند انتصاف مدة البرنامج
14. أحدث نماذج لاستمارات استطلاع الرأي لتقويم البرامج من قبل الطلاب في السنة الأخيرة من البرنامج
15. تحليل كامل لاستطلاع الرأي لتقويم البرامج من قبل الطلاب في السنة الأخيرة من البرنامج
16. أحدث نماذج لاستمارات استطلاع الرأي لتقويم البرامج من قبل الخريجين
17. تحليل كامل لاستطلاع الرأي لتقويم البرامج من قبل الخريجين

18. أحدث نماذج لاستثمارات استطلاع آراء أصحاب العمل، والمستفيدين الآخرين من أنشطة المؤسسة التعليمية

19. تحليل كامل لاستطلاع الرأي الخاص بتقويم البرامج من قبل آراء أصحاب العمل، والمستفيدين الآخرين من أنشطة المؤسسة التعليمية

20. التقرير السنوي للبرنامج والتقارير النصف سنوية

21. تقارير المقارنة المرجعية للبرنامج

22. تقارير المراجعين الداخليين، والخارجيين للمؤسسة والبرامج

23. تقارير اللجان الاستشارية الخاصة بالبرامج، والخطط الدراسية، ولجان تقويم مخرجات التعلم للبرنامج

البطاقة الوظيفية لممثلي وحدة التطوير والجودة الرئيسيين • الوظيفة: رئيس وحدة الجودة

المرجعية: عميد الكلية تنظيماً ومدير وحدة الجودة بالجامعة فنياً.

مواصفات شاغل وظيفة (رئيس وحدة الجودة)

1. أن يكون برتبة أستاذ مساعد فأعلى
2. أن يكون لديه القدرة على إدارة فريق العمل ويمتلك مهارات التواصل والحوار
3. أن يكون على دراية بمتطلبات التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي وما يستجد منها
4. أن يكون قادراً على التخطيط والتنظيم والتنفيذ والمتابعة لأعمال الجودة بالتنسيق مع إدارة الجودة بالجامعة وعمادات الجامعة وإداراتها الأخرى.
5. أن يكون مطلعاً على اللوائح الخاصة بالجامعة ولوائح وزارة التعليم ولوائح إدارة التطوير والجودة بالجامعة والقرارات الداخلية بالكلية
6. أن يكون قادراً على إنشاء مؤشرات الأداء وقياسها
7. أن يكون قادراً على إعداد التقارير الدورية النصف سنوية والسنوية والمقارنة المرجعية.

مهام رئيس وحدة الجودة

1. تقديم المشورة بشأن الأولويات والاستراتيجيات على نطاق الكلية لتحسين الجودة.
2. مساعدة البرامج الأكاديمية والإدارية داخل الكلية في تطوير استراتيجيات تحسين الجودة.
3. إنشاء ومتابعة عمليات التقييم الذاتي ومتطلبات إعداد التقارير والوثائق الخاصة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
4. تدقيق ملفات المقرر وملف البرنامج، وتسليمه إلى إدارة الجودة في الجامعة.
5. تدريب أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الكلية وتقديم المشورة والدعم لهم.
6. وضع دليل الإجراءات التي تصف العمليات التي تدور داخل الكلية لضمان جودتها وإجراء عمليات المراجعة الداخلية ومتابعة مخرجات التعلم، والخطط الدراسية، وملفات المقررات، والبرامج.
7. الإشراف على تحليل الاستبيانات الخاصة بجودة المقررات والبرامج ووضع الخطط التحسينية اللازمة بناء على نتائج هذه الاستبيانات.
8. تجهيز التقارير اللازمة حول الأداء بما في ذلك بيانات مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية والمعايير المعتمدة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
9. تنسيق وقيادة إعداد الدراسات الذاتية الدورية لجميع البرامج الأكاديمية داخل الكلية.
10. إعداد وكتابة التقارير السنوية للبرنامج
11. التواصل الدائم مع إدارة الجودة بالجامعة والاطلاع الدوري على مستجدات أعمال الجودة

الوظيفة: منسق أعمال التطوير والجودة

المرجعية: عميد الكلية تنظيماً ورئيس وحدة الجودة فنياً

مواصفات شاغل وظيفة (منسق أعمال التطوير والجودة بالكلية)

1. أن يكون برتبة أستاذ مساعد فأعلى
2. أن يكون لديه القدرة على إدارة فريق العمل ويمتلك مهارات التواصل والحوار
3. أن يكون على دراية بمتطلبات التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي وما يستجد منها
4. أن يكون قادراً على التخطيط والتنظيم والتنفيذ والمتابعة لأعمال الجودة بالكلية والتنسيق مع عميد الكلية ورئيس وحدة الجودة والأقسام العلمية ولجان الجودة.
5. أن يكون مطلعاً على اللوائح الخاصة بالجامعة ولوائح وزارة التعليم ولوائح إدارة التطوير والجودة بالجامعة والقرارات الداخلية بالكلية.
6. أن يكون قادراً على متابعة ومراقبة صحة جمع البيانات وتحليلها.
7. أن يكون قادراً على إعداد التقارير الدورية عن أعمال الجودة بالكلية وسير العمل بلجان الاعتماد البرامجي.

مهام منسق أعمال التطوير والجودة

1. يرتبط منسق التطوير والاعتماد الأكاديمي بالكلية تنظيمياً بعميد الكلية وينسق أعمال الجودة مع رئيس وحدة الجودة فنياً.
2. تقديم المساعدة لعمادة الكلية والأقسام العلمية داخل الكلية فيما يخص أنشطة التقويم والتطوير والاعتماد.
3. تقديم الدعم لرئيس وحدة الجودة بالكلية والتنسيق والتشاور والمتابعة فيما يخص أعمال الجودة.
4. تطوير وتعزيز استراتيجيات لدعم البرامج الأكاديمية في جهودها الرامية للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
5. جمع البيانات ذات الصلة بمعايير الاعتماد الأكاديمي وتبادلها مع رؤساء المعايير.
6. دعم عمادة الكلية في رصد التقدم والحفاظ على الجداول الزمنية للعمل على إدارة عمليات الاعتماد للبرامج الأكاديمية.
7. العمل بشكل وثيق مع لجان التقويم والاعتماد للبرامج الأكاديمية لمراقبة جمع البيانات وتحليلها قبل رفعها لرئيس وحدة الجودة.

8. التوثيق المستمر والمناسب لجميع أنشطة الجودة والتطوير والاعتماد الأكاديمي.
9. مساعدة البرامج الأكاديمية في إعداد خطط التحسين بناء على توصيات أو نتائج التقييم بالتنسيق مع رئيس وحدة الجودة بالكلية.
10. إعداد تقارير دورية عن سير العمل بلجان الاعتماد البرامجي وأعمال الجودة ورفعها لعمادة الكلية ورئيس وحدة الجودة بالكلية.

الوظيفة: رئيس لجنة الجودة للبرنامج.

المرجعية: عميد الكلية، رئيس وحدة الجودة، منسق أعمال الجودة كل فيما يخصه.

مواصفات شاغل وظيفة (رئيس لجنة الجودة للبرنامج)

1. أن يكون برتبة أستاذ مساعد فأعلى.
2. أن يكون لديه القدرة على إدارة فريق العمل ويمتلك مهارات التواصل والحوار.
3. أن يكون على دراية بمتطلبات التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي وما يستجد منها.
4. أن يكون مطلعاً على اللوائح الخاصة بالجامعة ولوائح وزارة التعليم ولوائح إدارة التطوير والجودة.
5. أن يكون قادراً على التنفيذ والمتابعة لأعمال الجودة بالكلية والتنسيق مع عميد الكلية ورئيس وحدة الجودة ومنسق أعمال الجودة بالكلية.

مهام رئيس لجنة الجودة للبرنامج.

1. يرتبط رئيس لجنة الجودة للبرنامج تنظيمياً بعميد الكلية وينسق فنياً أعمال الجودة مع رئيس وحدة الجودة ومنسق أعمال الجودة بالكلية.
2. تطوير وتعزيز استراتيجيات لدعم البرنامج الأكاديمي في جهوده الرامية للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
3. جمع البيانات ذات الصلة بمعايير الاعتماد الأكاديمي وتبادلها مع رؤساء المعايير.

4. تقديم الدعم لرؤساء المعايير في توفير الأدلة والوثائق ورصد التقدم والحفاظ على الجداول الزمنية للعمل على إدارة عمليات الاعتماد للبرنامج الأكاديمي.
5. العمل بشكل وثيق مع لجان التقويم والاعتماد للبرامج الأكاديمية لمراقبة جمع البيانات وتحليلها.
6. تقديم الدعم والمساعدة لرؤساء المعايير في إعداد الدراسة الذاتية والإشراف على صياغتها بالصورة النهائية.
7. التنسيق بشكل دائم ومستمر مع عمادة الكلية ورئيس وحدة الجودة ومنسق أعمال الجودة فيما يخص متابعة أداء رؤساء وأعضاء لجان المعايير وتقديم الرأي والمشورة بهذا الشأن.
8. تدقيق ملفات المقرر وتوصيف المقررات وتسليمه إلى منسق أعمال الجودة بالكلية.

الوظيفة: رئيس لجنة الجودة في القسم العلمي المرجعية: رئيس القسم

مواصفات شاغل وظيفة (رئيس لجنة الجودة للقسم العلمي)

1. أن يكون برتبة أستاذ مساعد فأعلى
2. أن يكون لديه القدرة على إدارة فريق العمل ويمتلك مهارات التواصل والحوار
3. أن يكون على دراية بمتطلبات التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي وما يستجد منها
4. أن يكون مطلعاً على اللوائح الخاصة بالجامعة ولوائح وزارة التعليم ولوائح إدارة التطوير والجودة
5. أن يكون قادراً على التنفيذ والمتابعة لأعمال الجودة بالكلية والتنسيق مع رئيس القسم ورئيس وحدة الجودة ومنسق أعمال الجودة بالكلية.

مهام رئيس لجنة الجودة للقسم

1. يرتبط رئيس لجنة الجودة للبرنامج تنظيمياً برئيس القسم وينسق فنياً أعمال الجودة مع رئيس وحدة الجودة ومنسق أعمال الجودة ورئيس وحدة بالكلية.
2. تقديم المساعدة للبرامج الأكاديمية والإدارية داخل الكلية في تطوير استراتيجيات تحسين الجودة.
3. تقديم المشورة بشأن الأولويات والاستراتيجيات على نطاق القسم لتحسين الجودة.
4. تدقيق ملفات المقرر وتوصيف المقررات وتسليمها إلى منسق أعمال الجودة بالكلية.
5. المتابعة الدورية لأعضاء القسم بخصوص المحتوى الإلكتروني للمقررات.
6. التنسيق بشكل دائم ومستمر مع رئيس القسم ورئيس وحدة الجودة ومنسق أعمال الجودة فيما يخص متابعة أداء أعضاء القسم لأعمال الجودة المطلوب إنجازها.
7. إعداد التقارير اللازمة لأعمال الجودة وتسليمها لمنسق أعمال الجودة بالكلية ورئيس وحدة الجودة.

مراحل العمل بوحدة الجودة

• المرحلة الأولى: تأسيس وبناء الجودة في الكلية

1. مشاركة عمادة الكلية في صياغة رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها ورسالة وأهداف البرنامج من خلال المشاركة في الاجتماعات وورش العمل وتقديم المقترحات ورصد الفعاليات والإجراءات المتبعة لتحديد رؤية الكلية، والبرنامج، ورسالتها، وأهدافها.
2. المشاركة في تطوير الخطة الدراسية، وصياغة مخرجات التعلم للبرنامج، واعتمادها، وما يستلزم ذلك من تطوير لتوصيف البرنامج وتوصيف المقررات الدراسية وبناءها على مخرجات التعلم بما يتفق مع متطلبات هيئة تقويم التعليم.
3. وضع خطة إستراتيجية لتحسين مستوى الجودة في الكلية وفق متطلبات الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
4. إبداء وجهة النظر حيال تشكيل لجان الجودة في الأقسام العلمية والبرامج الأكاديمية مع توضيح مهامها.

5. اجراء عملية التقويم الذاتي للكلية؛ وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، ورفع تقرير بذلك إلى عميد الكلية، ثم إدارة التخطيط والجودة بالجامعة.

• المرحلة الثانية: تنفيذ برامج نشر ثقافة الجودة في الكلية

1. توفير المعلومات، والأدلة والكتيبات الإرشادية للتعريف بنظام الجودة والاعتماد الأكاديمي، مثل (دليل عضو هيئة التدريس للجودة، دليل الموظف للجودة.. الخ)
2. عقد لقاء تعريفى لأعضاء هيئة التدريس، والهيئة الإدارية، والطلبة؛ للتعريف بالجودة، بالتنسيق مع إدارة البرنامج وإدارة الجودة بالجامعة.
3. تنظيم الورش التثقيفية في مجالات ضمان الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
4. توفير المعلومات، والروابط، والنماذج، والدراسات المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي والتعريف بالممارسات الجيدة داخل الكلية وخارجها.
5. متابعة الموقع الالكتروني للكلية والعمل على تحديثه.
6. تدريب العاملين في البرنامج على عمليات التطوير للتحسين في جميع الأعمال المناطة بهم.

• المرحلة الثالثة: التخطيط والتنفيذ والتقويم والتحسين لعمليات الجودة وهى:

التخطيط:

أ - تتولى عملية التخطيط كافة العناصر ذات العلاقة بالبرنامج من خلال عملية تشاركية بين الطلاب والطالبات تضمن مراعاة الجودة في غايات البرنامج وأهدافه ومتطلبات هيئات التقويم والاعتماد.

ب - تحدد الأهداف التي يجب تحقيقها على ضوء رؤية ورسالة البرنامج ومؤشرات الأداء ومستوى الإنجاز المتحقق.

عملية تخطيط الجودة

(الخطة الاستراتيجية -الخطة التشغيلية- مؤشرات أداء البرنامج. توصيف البرنامج والمقررات -
خطة مخرجات التعلم)

التنفيذ:

إتمام عمليات البرنامج التعليم والتعلم والتقويم ومصادر التعلم والتنمية المهنية

تنفيذ الجودة

(إدارة العمليات - إدارة التدريب - إدارة البرامج - إدارة التعليم والتعلم)

المراجعة والتقويم:

تبدأ عملية المراجعة والتقويم مع مرحلة إدارة عمليات البرنامج حيث تتم المراقبة والتحقق
والمتابعة وعمل الاستطلاعات والملاحظات اللازمة للوقوف على مستوى تنفيذ البرنامج
للأهداف المرجوة، وجمع البيانات اللازمة لذلك.

عمليات المراجعة

والتقويم (تقارير المقررات والخبرة الميدانية. التقارير الدورية. تقارير البرنامج السنوية والنصف
سنوية - المراجعة الداخلية والخارجية - مقاييس التقويم الذاتي والدراسة الذاتية. تقارير
الاعتماد البرامجي والمؤسسي)

التحسين:

تعد وتجهز خطط واستراتيجيات التحسين في ضوء نتائج تقويم المرحلة السابقة. ويتم
العمل على تعديل الأهداف وتوثيقها وتحليلها ورصدها وإعداد التقارير حولها.

عمليات التحسين

(إعداد استراتيجيات وخطط التحسين. تعديل الخطط. إعادة الخطة الزمنية. استمرار عملية
التحسين وضمان الجودة)

دورة المراجعة المستمرة:

تعد دورة المراجعة المستمرة من أهم الركائز التي يتم السعي لتحقيقها ووضع الأدلة المناسبة للمساعدة في تحقيقها ولذلك يلزم اتباع ما يلي للوفاء بالمتطلبات اللازمة في هذا الشأن:

1. يجب على القائمين على البرنامج الأكاديمي أن يقوموا بتقييم مستويات الأداء بشكل دوري،
2. وضع أهداف وخطط مرتبطة بمؤشرات أداء وتنفيذها
3. يجب على القائمين على البرنامج الأكاديمي مراقبة جودة الممارسات بشكل مستمر
4. تقويم مستوى الإنجاز المتحقق وإجراء التعديلات بوضع خطط للتحسين.
5. يجب أن يكون التقويم الذاتي الدوري شاملاً لجميع معايير الجودة البرمجية.
6. يجب أن يكون تقرير الدراسة الذاتية متضمناً تحليلاً للاختلافات بين مستويات الأداء المستهدفة لنواتج التعلم وأهداف الخطط التنفيذية السنوية للكلية والبرنامج ومستوى الإنجاز المتحقق منها، وتقييماً لنقاط القوة والضعف.

المرحلة الرابعة: إجراءات عملية تخطيط وتطوير البرامج الأكاديمية بالكلية:

هناك مسارات تدفق الإجراءات لبناء وتطوير المقررات والبرامج حيث إن بناء وتطوير المقررات والبرامج يعد أمراً هاماً لتكون مخرجات البرنامج تلبي احتياجات سوق العمل المستمرة ورفع جودة مخرجات التعليم. ويجب أن يخضع تطوير البرامج الأكاديمية ومقرراته إلى سلسلة من الإجراءات تضمن جودة المخرجات النهائية على النحو الآتي:

أولاً: تطوير البرامج وتشمل (تعديلات جوهرية - تعديلات ثانوية) التعديلات الجوهرية:

ويقصد بها التغييرات الجذرية التي لها تأثير كبير على نواتج التعلم للبرامج أو المقرر الدراسي وتتمثل في:

1. بناء برنامج جديد.
2. إضافة أو حذف مسار رئيس ضمن برنامج.

3. إضافة أو حذف مقرر أساسي.
4. تغيير في العنوان بما يشير إلى تغيير في مجال الدراسة أو تغيير في توجه البرنامج
5. إحداث تغيير في المجال الوظيفي أو المهن التي يؤهل لها البرنامج وفق تطور متطلبات سوق العمل
6. تغيير في اسم ورمز البرنامج
7. إحداث تغيير في إجمالي عدد الوحدات الدراسية (الساعات الدراسية) المؤهلة لإتمام البرنامج
8. تغيير في جدول الخطة الدراسية
9. تغيير في مسمى الشهادة أو الدرجة الممنوحة
10. تغيير في متطلبات الجامعة
11. تغيير في نواتج تعلم البرنامج وطرق التدريس وأساليب التقويم

التعديلات الثانوية:

يقصد بها التغييرات البسيطة التي لا تؤثر على نواتج التعلم للبرامج أو المقرر الدراسي وتتمثل في الآتي:

1. التغيير في متطلبات المشروع أو البحث بما لا يتعارض مع لوائح وزارة التعليم
2. التغيير في رسالة وأهداف وغايات البرنامج بحيث لا يكون تغيير جوهري
3. التغيير في متطلبات وإجراءات القبول في البرنامج
4. التغيير في إدارة خدمات الطلاب ودعمهم ومصادر التعلم

ثانياً: تطوير المقررات

1. التعديل في عدد الوحدات الدراسية للمقرر
2. التعديلات التي تتناول التغيير في نواتج التعلم للمقرر، أو مفرداته، أو استراتيجيات تدريسه أو تقويمه
3. التعديل على عناصر توصيف المقرر كالمراجع ومصادر التعلم

4. يجب على القائمين بعملية بناء وتطوير البرامج الأكاديمية والمقررات في القسم العلمي الالتزام بالضوابط التي تحكم عملية تخطيط وتطوير البرامج الأكاديمية، وتنبثق هذه الضوابط من متطلبات الجامعة والكلية والتخصص وهيئات الاعتماد وتهدف إلى ضمان أن البرنامج الأكاديمي تم تخطيطه وتنفيذه وتقويمه وفق الأنظمة المعتمدة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي وتبدأ إجراءات عملية تخطيط وتطوير البرامج الأكاديمية برفع طلب من وحدة الجودة في القسم العلمي لتطوير البرنامج أو استحداث برنامج جديد من خلال مجلس القسم العلمي على أن يتضمن هذا الطلب مبررات التطوير والمستفاة من الجهات التالية:

1. تقارير المقررات والبرنامج المتضمنة على توصيات منسقي المقررات ومسؤولي الجودة في البرنامج والمبينة على تقويم أداء الجودة السنوي
2. الملاحظات التي ترد على البرنامج من جهات داخلية أو خارجية مثل استطلاعات الرأي، أو المجلس الاستشاري للكلية
3. استجابة لمطلبه التطورات العلمية والعملية المعاصرة، ومتطلبات التنمية الوطنية، واحتياجات سوق العمل.
4. يعرض هذا المقترح على أعضاء المجلس العلمي المختص، وبعد التصويت بالموافقة على المقترح المبدئي لاستحداث أو تطوير البرنامج، يبدأ القسم العلمي الإجراءات التفصيلية لبناء خطة البرنامج وتوصيفه

يعتمد

عميد كلية الحقوق

د. مفلح ربيعان القحطاني