

## النموذج الموحد لكتابة المادة العلمية

### ١. عنوان الوحدة التدريبية:

برنامج تهيئة عمادة القبول والتسجيل للاعتماد المؤسسي "جسور"

### ٢. نظرة عامة حول الوحدة التدريبية:

يتمركز الهدف العام لهذه الوحدة التدريبية على التعريف بعمادة القبول والتسجيل وطبيعة العمل والخدمات المقدمة من العمادة. تقديم لمفاهيم بعض مصطلحات الجودة. التعرف على هيئة تقويم التعليم والمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالمملكة. عرض لطرق ونظم إدارة الجودة بالجامعة. توضيح الموضوعات ذات العلاقة باختصاصات عمادة القبول والتسجيل وانجازات العمادة في استيفاء توصيات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. فضلاً عن مؤشرات الأداء المرتبطة بالعمادة، ودور عمادة القبول والتسجيل في الاعتماد المؤسسي قبل وبعد الزيارة.

### ٣. محاور الوحدة التدريبية:

تتضمن الوحدة التدريبية الموضوعات التالية:

١. عمادة القبول والتسجيل بجامعة نجران.
٢. مفاهيم بعض مصطلحات الجودة.
٣. المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي-هيئة تقويم التعليم.
٤. إدارة الجودة بالجامعة.
٥. الموضوعات ذات العلاقة باختصاصات عمادة القبول والتسجيل.
٦. استيفاء توصيات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٧. مؤشرات الأداء المرتبطة بعمادة القبول والتسجيل.
٨. دور عمادة القبول والتسجيل في الاعتماد المؤسسي قبل وبعد الزيارة.

### ٤. المحتوى العلمي للوحدة التدريبية:

#### ١. عمادة القبول والتسجيل بجامعة نجران.

✓ تدعم الجامعة في تحقيق أهدافها عدد من العمادات المساندة المختصة والتي تحمل على عاتقها أعباءً ومهاماً وتقوم بتقديم خدمات متنوعة للطلاب والطالبات والمجتمع عامة، سواء من خلال خدمات ما قبل الدراسة كخدمات الاستعلام والقبول والتسجيل، إضافة إلى الخدمات المقدمة أثناء الدراسة وما بعدها.

✓ عمادة القبول والتسجيل هي إحدى أهم العمادات المساندة بالجامعة. وتأتي أهميتها من خلال المسؤوليات المناطة بها حيث تعتبر العصب للعمليات الفنية الأكاديمية والمركز الذي يبدأ عنده

- الطالب حياته الجامعية وتظل على اتصال وثيق به حتى تكون آخر مودع له بعد تخرجه وبين هذا وذاك تقدم له الخدمات المتنوعة من خلال أقسامها المتعددة.
- ✓ تتولى العمادة مهام التهيئة لقبول الطلبة، والتسجيل ومتابعة توثيق تقدمهم في مراحل الدراسة وبعد تخرجهم. هناك تنسيق وتعاون مستمر بين العمادة ووحدات الجامعة المتعددة لإيجاد تكامل يحقق الخدمات والتيسير وتقديم العون والمساعدة الأكاديمية لجميع الطلبة، بشكل مستمر لا يتوقف طوال العام.
  - ✓ لهذا فإن العمادة تعمل دائماً في تقويم نفسها وتدقيق النظر في آلية العمل فيها باستمرار لرفع أدائه، وجودة مخرجاته، في كل النواحي في التنظيم الإداري ومراجعة الهيكلة الإدارية بما يوائم معطيات التطوير.

## ٢. مفاهيم بعض مصطلحات الجودة.

- ✓ **مفهوم الجودة:** يتضمن جودة الطالب والخدمة المقدمة له والجامعة بهدف تحسين وتطوير العمليات والأداء، التحكم في الوقت، تحقيق رغبات أو تثال رضاء أصحاب المصلحة (المستفيدين) ومتطلبات السوق، العمل بروح الفريق، وتقوية الانتماء.
- ✓ **الجودة:** هي جميع الأنشطة التي ينبغي القيام بها لضمان الالتزام بالمعايير والاجراءات التي تؤدي الى مخرجات وخدمات تعليمية تحقق المستهدف.
- ✓ **الجودة:** تعني التطوير الشامل والمستمر للأداء بإتقان لمطابقة الخدمة التعليمية والطالب مع المعايير أو المتطلبات، فضلاً عن الرقابة والمتابعة والتغذية العكسية.
- ✓ **معايير الاعتماد:** مقاييس تم وضعها من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي-هيئة تقويم التعليم ويبلغ عددها ١١ معيار يشمل عدة متطلبات تستخدم للحكم على مدى استيفاء الجامعة للمعايير.
- ✓ **المعايير:** عبارة تصف الحد الأدنى من المعارف والادعاءات والكفايات المطلوب توافرها وتحقيقها لدى الفرد أو المؤسسة لغرض معين، ولكي تؤدي وظيفتها في المجتمع.
- ✓ **الاعتماد المؤسسي:** هو منح شهادة واعتراف من هيئة الاعتماد باستيفاء الجامعة لمستوي معين من معايير الجودة المحددة من قبل الهيئة، والتي تؤكد جودة أداء الجامعة وأنها تقوم بتحقيق أكبر قدر من أهدافها، وأن لديها من الموارد ما يمكنها من الاستمرار في المستقبل.

## ٣. المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي-هيئة تقويم التعليم.

انطلاقاً من حرص المملكة علي دعم نظامها التعليمي، صدر القرار السامي (٧/ب/٦٠٢٤ ، بتاريخ ٢٠١٩/٩/٢٤ هـ الموافق عام ٢٠٠٤م) بإنشاء الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وما تلاها من تطورات هيكلية لضم الكيانات المرتبطة بالتعليم وجودته تحت مظلة هيئة تقويم التعليم، وتم تأسيس المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ليصبح هو السلطة المسؤولة عن جودة التعليم وشؤون الاعتماد الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي في المملكة، و وضع قواعد ومعايير وشروط التقويم والاعتماد الأكاديمي وصياغة الضوابط التي تكفل تطبيقها، فضلاً عن المراجعة والتقويم الدوري لأداء المؤسسات الجامعية واعتمادها.



رابط المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي  
<http://www.ncaaa.org.sa/Pages/default.aspx>

#### ٤. إدارة الجودة بالجامعة.

- ✓ توجد بجامعة نجران إدارة عليا معنية بشؤون الجودة ممثلة في وكالة الجامعة للتطوير والجودة.
- ✓ تضم وكالة التطوير والجودة كيانات فاعلة في عملية إدارة نظام الجودة بالجامعة (عمادة للتطوير والجودة / وحدة قياس الأداء / إدارة التطوير الإداري/ الأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية).
- ✓ توجد لجنة دائمة للجودة والاعتماد الأكاديمي برئاسة معالي مدير الجامعة وعضوية وكلاء الجامعة وممثلي كليات الجامعة.
- ✓ يقع على عاتق الوكالة تنفيذ العديد من المهام منها:
  - وضع آليات نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين بالجامعة.
  - اعتماد نظم المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج الأكاديمية.
  - متابعة عملية تطوير البرامج الأكاديمية وفقا لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
  - تصميم الخطة الاستراتيجية للجامعة.
  - دعم الإدارة العليا للجامعة في تصميم هيكلها التنظيمي والوظيفي.
  - انشاء نظام للمتابعة الداخلية لنظم الجودة لكافة وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية.
  - متابعة تنفيذ الخطط التطويرية للعملية التعليمية في الكليات والعمادات المعنية.
  - وضع سياسات وآليات ومؤشرات لقياس جودة الأداء الأكاديمي والإداري وتقديم التغذية الراجعة.
  - الإشراف على فرق الخطط الاستراتيجية بالكليات وتقديم الدعم الفني لها.
- ✓ تعتبر عمادة التطوير والجودة المركز التنفيذي لإدارة ضمان الجودة بالجامعة بواسطة وحداتها الخمس الرئيسية (التخطيط والمتابعة / التعليم والتعلم / الاعتماد الأكاديمي / تنمية المهارات / المبادرات الإبداعية).
- ✓ تتوافر لدى وكالة الجامعة للتطوير والجودة متمثلة في وحدة قياس الأداء مصفوفة لقياس فاعلية أداء وحدات الجامعة.
- ✓ وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات المساندة وهي تمثل وحدات إدارية مسؤولة عن إدارة الجودة بالكلية/العمادات.
- ✓ حصلت وكالة الجامعة للتطوير والجودة على شهادة الأيزو ٢٠٠٨/٩٠٠١ من هيئة التسجيل الأمريكية (ASR) عام ٢٠١٤.

#### ٥. الموضوعات ذات العلاقة باختصاصات عمادة القبول والتسجيل.

- ✓ تنفيذ السياسات المعتمدة ضمن خطة الجامعة الاستراتيجية والمرتبطة بإدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة.
- ✓ اعداد واعتماد هيكل تنظيمي مطور ودليل وظيفي لعمادة القبول والتسجيل يشمل قسمي الطلاب والطالبات.
- ✓ تنفيذ عدد من المشروعات التطويرية والتي أصبحت ضمن الأعمال الروتينية لعمادة القبول والتسجيل، تحقيقاً للأهداف الاستراتيجية للجامعة.
- ✓ تحمل المسؤولية المركزية لعملية القبول للطلبة حسب الخطة الدراسية المعتمدة والمعلنة قبل بدء العام الدراسي، وكذلك الأعداد المقررة من مجلس الجامعة.

- ✓ التعاون والمشاركة بين عمادة القبول والتسجيل والوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة.
- ✓ استخدام نظام مركزي إلكتروني فعال (مدعوم بفتنيين متخصصين) تتاح فيه كل المستندات المطلوبة للقبول والتسجيل.
- ✓ تنفيذ كل عمليات القبول إلكترونياً.
- ✓ الإعلان عن مواعيد وآلية وشروط القبول الإلكتروني لخريجي وخريجات الثانوية والدبلومات التربوية.
- ✓ إتاحة اللوائح المنظمة للقبول والتسجيل إلكترونياً.
- ✓ توفير أدلة إرشادية إلكترونية (ملفات فيديو و pdf) لكيفية استخدام الخدمات الإلكترونية، ولإجراءات القبول والتسجيل.
- ✓ إجراء عمليات القبول المبدئي التي تتم بعد عمليات الترشيح للمتقدمين على القبول الإلكتروني.
- ✓ القبول النهائي يتم بشكل إلكتروني بعد استكمال المستندات.
- ✓ مشاركة الكليات في فعاليات برنامج التهيئة والتوجيه التي تُعقد في الأسبوع الأول من كل فصل دراسي للطلاب الجدد.
- ✓ الاهتمام بالتغذية الراجعة من الطلاب.
- ✓ قياس رضا الطلاب والطالبات عن خدمات القبول والتسجيل بشكل دوري واستخدام نتائجه في التطوير وتوفير هذه الخدمات.
- ✓ تقديم خدمات سجلات الطلبة الأكاديمية بشكل الإلكتروني.
- ✓ تجهيز قسم خاص للبطاقات الجامعية بقسم البنات، أما البنين فالبطاقات الكترونية تجدد كل فصل دراسي.
- ✓ توفير حسابات خاصة لكل الطلبة على البوابة الإلكترونية للنظام الأكاديمي.
- ✓ توفير وسائل تواصل فعالة تمكن الطلبة وأولياء الأمور بالاتصال مباشرة بمسؤولي عمادة القبول والتسجيل.
- ✓ تقدم خدمات التسجيل والحذف والإضافة للمقررات الدراسية بجدول الطلبة في الوقت المحدد وعن طريق البوابة الإلكترونية للجامعة، وفق التقويم الجامعي المقرر من مجلس الجامعة.
- ✓ توفير كل المعلومات المتعلقة بأنواع ومتطلبات البرامج التعليمية ومقرراتها الدراسية.
- ✓ إتاحة جميع الخطط الدراسية لبرامج الجامعة على البوابة الإلكترونية لعمادة القبول والتسجيل.
- ✓ جميع عمليات وأنظمة التسجيل الإلكتروني تتم بكل سهولة ويسر، وهي مرتبطة ومتوافقة مع بعضها البعض.
- ✓ حفظ ملفات وسجلات الطلبة بشكل مستمر بعمادة القبول والتسجيل على خوادم عالية السرعة في مكان سري وآمن.
- ✓ حفظ نسخ احتياطية من ملفات وسجلات الطلبة في عمادة تقنية المعلومات والاتصالات، وفق سياسة أمن المعلومات في الجامعة.
- ✓ تحديث سجلات الطلبة بشكل آني عن طريق النظام الإلكتروني المستخدم.
- ✓ متابعة أداء الطلاب الدراسي ومعدلات تقدمهم منذ التحاقهم بالبرنامج وأثناء مدة دراستهم وحتى التخرج ونسب إتمامهم للبرنامج وجميع الحركات الأكاديمية التي تطرأ على الوضع العام للطلاب.
- ✓ الحصول على البيانات الإحصائية بشكل منتظم.
- ✓ إعداد التقارير لعمليات ضمان الجودة للبرامج والكليات، في نهاية كل فصل دراسي (أو حين طلبها) لأصحاب الصلاحية من إدارة البرامج والكليات وعمادة التطوير والجودة فضلاً عن الإدارة العليا للجامعة.
- ✓ يحكم النظام المركزي للقبول والتسجيل قواعد تتعلق بسرية الوصول للبيانات.
- ✓ إعلان نتائج الطلبة فور الانتهاء منها واعتمادها رسمياً من عمداء الكليات، على صفحة الطالب.
- ✓ مراقبة أحقية الطلبة في التخرج ويظهر للطلاب على صفحته ويخطر من عمادة القبول والتسجيل.

- ✓ رفع أسماء الطلبة المتوقع تخرجهم لمجلس الجامعة للاعتماد.
- ✓ التحقق من وثيقة التخرج ومعرفة متطلبات ومواعيد وآلية إصدار واستلام وثائق التخرج إلكترونياً، على صفحة الطالب، فضلاً عن شروط إصدار وثيقة بدل مفقود.
- ✓ تتحقق الجهات الحكومية وغير الحكومية من صحة المستندات الرسمية التي تصدرها عمادة القبول والتسجيل بشكل إلكتروني.

## ٦. استيفاء توصيات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

- ✓ اجتمع ممثلي جامعة نجران مع المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في ٢٥ جمادى الثاني ١٤٣٧ هـ ٣ ابريل ٢٠١٦ م، لمناقشة بعض توصيات المركز في المشروع التطويري المؤسسي التي يوجد للجامعة بعض التساؤلات على طريقة تنفيذها.
- ✓ موافقة المركز الوطني على تعديل التوصية رقم ٣٩ من " تثبيت معايير القبول للطلاب المتقدمين لنفس البرنامج " الى " تنفيذ مقررات اثرائية لطلبة البرامج التي ينخفض فيها معدلات القبول عن البرامج المناظرة لها". وذلك نظراً لأنة:
  - يتم فتح المرحلة الثانية من القبول لفترة محددة لإعطاء فرصة أخرى للطلاب الذين لم يستكملوا وثائقهم للقبول النهائي خلال المرحلة الأولى.
  - تنتهي جميع إجراءات القبول وفق الجدول الزمني المعلن لأعمال القبول ويقوم الطلبة بمتابعة النتائج إلكترونياً على موقع الجامعة.
  - تطبق نفس سياسات القبول لجميع الطلاب في كل الدفعات وعلى كل المراحل.
  - يتم استخدام نفس معايير القبول في المرحلتين الأولى والثانية من القبول.
- ✓ قامت "اللجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسي" بالجامعة بمناقشة ما جاء من تعديل للتوصية ووافقت على إلزام إدارة البرامج المعنية بتصميم مقرر/مقررات اثرائية لطلبة البرامج التي ينخفض بها معدلات القبول عن البرامج المناظرة لها (تتناول موضوعات لسد العجز المعرفي لدى الطلبة).
- ✓ وجهت اللجنة بأن هذه المقررات لا تحتسب في السجل الأكاديمي للطالب، مع وضع نظام للتقييم للتحقق من استكمال الطلبة للمهارات المستهدفة.
- ✓ تفويض مجلس إدارة الكلية باعتماد الخطة الدراسية للمقرر الإثرائي.

## ٧. مؤشرات الأداء المرتبطة بعمادة القبول والتسجيل.

- ✓ يقصد بمؤشرات الأداء مجموعة مقاييس أو تقديرات كمية ونوعية، يتم تحديدها، لتوفر معلومات وبيانات إحصائية تستخدم لتتبع الأداء بمرور الوقت وتسمح بالمقارنة والاستدلال، فهي بمثابة نقاط فحص نراقب بمقتضاها التقدم نحو الأهداف الاستراتيجية للجامعة.
- ✓ تبنت جامعة نجران مجموعة من مؤشرات الأداء للوحدات الأكاديمية (الكليات والعمادات المساندة) والوحدات الإدارية التابعة لها، لمتابعة وتحديد مدى النجاح نحو تحقيق التميز والريادة ولزيادة الاهتمام بضمان الجودة وإستيفاء متطلبات الاعتماد.
- ✓ تتمثل مؤشرات الأداء الخاصة بعمادة القبول والتسجيل في الآتي:
  - نسبة رضا الطلاب عن الخدمات والتسهيلات التي تقدمها عمادة القبول والتسجيل.
  - الوقت الذي تستغرقه عملية اتخاذ القرارات الخاصة بقبول الطلبة وإعلان النتائج
  - معدل استخدام خدمات موقع الجامعة الإلكتروني

## ٨. دور عمادة القبول والتسجيل في الاعتماد المؤسسي قبل وبعد الزيارة.

١. تقديم إحصائيات لعمليات ضمان الجودة للبرامج والكليات مثل:

- إحصائية بعدد الخريجين حسب الكلية والقسم وفصل الالتحاق
- إحصائية بعدد الطلاب في كل مستوى حسب فصل الالتحاق
- إحصائية بعدد الطلاب المقيدون في فصل حسب الجنس

٢. إعداد تقارير لعمليات ضمان الجودة للبرامج والكليات مثل:

- المقيدون حسب التخصصات والتقدير
- معدل اكمال الطلبة في الحد الأدنى من عدد المستويات
- معدل اكمال الطلبة للمستوى الأول على مستوى الجامعة
- أعداد الخريجين نسبة الى عدد الملتحقين
- قوائم الطلاب بناء على تصل التخصيص
- مستوى النجاح والتعثر في مقررات خطة دراسية

٣. خدمات إلكترونية مقدمة للطلبة مثل:

- القبول الإلكتروني
- التسجيل الإلكتروني
- الحركات الأكاديمية
- الحركات الفصلية
- المستندات الرسمية
- إعادة القيد
- تغيير التخصص
- الحذف والإضافة
- اعتذار عن الفصل
- الاعتذار عن مقرر
- تقديم طلب تأجيل
- الانسحاب من الجامعة
- وثيقة تخرج مؤقتة
- مشهد بمكافأة الطالب

٤. خدمات إلكترونية مقدمة لأعضاء هيئة التدريس مثل:

- صفحة خاصة على بوابة القبول والتسجيل
- جدول المقررات
- رصد الحضور والغياب لكل شعبة
- رصد النتائج الفصلية والنهائية
- طباعة قوائم الطلبة
- متابعة المرشد الأكاديمي
- نتائج تقييم الطلبة

٥. خدمات إلكترونية مقدمة لزوار بوابة القبول والتسجيل مثل:

- الخطط الدراسية للكليات باختلاف درجاتها العلمية
- التقدم على منحة دراسية للطلبة غير السعوديين
- استعراض النسب الموزونة والمؤهلة لخريجي الثانوية العامة
- خدمة التحقق من وثائق التخرج
- خدمة التحقق من صحة المستندات الرسمية

## ٥. خاتمة الوحدة التدريبية:

ركزت الوحدة التدريبية على التعريف بعمادة القبول والتسجيل وطبيعة العمل والخدمات المقدمة من العمادة. التعرف على هيئة تقويم التعليم والمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالمملكة ونظم إدارة الجودة بالجامعة. توضيح الموضوعات ذات العلاقة باختصاصات عمادة القبول والتسجيل وانجازات العمادة في استيفاء توصيات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. فضلاً عن مؤشرات الأداء المرتبطة بالعمادة، ودور عمادة القبول والتسجيل في الاعتماد المؤسسي قبل وبعد الزيارة.

انتهى