

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Education

King AbdulAziz University

Faculty of Home Economics



وكالة الكلية للتطوير  
وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك عبد العزيز

كلية الاقتصاد المنزلي

# دليل وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي

الإصدار الأول ٢٠١٩

### التعريف عن وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي:

من منطلق اهتمام المملكة العربية السعودية وحرص حكومة خادم الحرمين الشريفين باعتبار التعليم من الأعمدة الأساسية في برامج التنمية لمواجهة أبعاد وتحديات الحاضر والمستقبل وفي ظل المنافسة العالمية، كان يتوجب على جامعة الملك عبد العزيز عامة وكلية الاقتصاد المنزلي ممثلة في وكالة الكلية للتطوير خاصة، أن تهتم بتوكيد الجودة في العملية التعليمية والإدارية والفنية وذلك من خلال تطوير البرامج الأكاديمية وتقييم وتحسين الأداء وتنفيذ الخطط اللازمة لضمان الجودة مما يمهّد للحصول على الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي، وبناء على ذلك كان قرار إنشاء وحدة التقويم والاعتماد الأكاديمي بالكلية.

#### • الرؤية:

تحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي وطنياً ودولياً.

#### • الرسالة:

تطويع الموارد والإمكانات المادية والبشرية في الكلية لتحقيق الجودة الشاملة وتطبيق أفضل الممارسات التعليمية والإدارية والفنية وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي مع الالتزام بالاستراتيجية العامة للجودة في الجامعة.

#### ١. الهدف العام من الوحدة :

تهدف وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي إلى مساندة كافة البرامج بالأقسام العلمية والمراكز والوحدات الإدارية بالوكالات في الكلية في تفعيل معايير الجودة الشاملة في أدائها، واستكمال عمليات التقويم الذاتي، بما يسهم في تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية



## لتطوير الكلية وبرامجها، وفق المستجدات المحلية والإقليمية والدولية في مجال الجودة

والتميز والاعتماد الأكاديمي، وتحسين مستوى المخرجات وذلك من خلال:

- وضع الخطة الاستراتيجية للجودة والاعتماد الأكاديمي والتميز بما يتوافق مع الخطة الاستراتيجية للكلية المتماشية مع خطة الجامعة ومتابعة تنفيذها .
- تحديد المواصفات الواجب تطبيقها لضمان الجودة والتميز والشروط الواجب توافرها في هيئات الاعتماد الأكاديمي الوطني .
- الإشراف والمتابعة على تنفيذ الإجراءات المتعلقة بضمان جودة العمليات التعليمية والإدارية والفضية .
- إعداد برامج توعوية لنشر وترسيخ ثقافة الجودة والاعتماد والتميز.
- عقد ورش عمل تدريبية في مجالات الجودة والاعتماد الأكاديمي والقياس والتقييم.
- إعداد نظام للمتابعة وتنفيذه للحصول والمحافظة على الاعتماد الأكاديمي ونظم الجودة .
- وضع آليات المراجعة والتقييم الأكاديمي وتنفيذها لضمان الجودة والتميز .
- الإشراف والمتابعة على أنشطة الاعتماد الأكاديمي الوطني.
- التأكد من توصيف وتقرير المقررات الدراسية بجميع الأقسام العلمية حسب النماذج المعتمدة وذلك بالتنسيق مع الأقسام العلمية .
- التأكد من إعداد ملف المادة الإلكتروني للمقررات الدراسية بجميع الأقسام العلمية .
- التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير جميع متطلبات إجراء دراسة التقييم الذاتي وإعداد التقارير الخاصة بها .
- العمل على التطوير المستمر وتحسين العملية التعليمية والإدارية والفضية .
- تقديم الدعم الفني والتقني فيما يتعلق بالجودة والاعتماد والتميز .
- التنسيق مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي فيما يتعلق بالجودة والاعتماد الأكاديمي والقياس والتقييم .
- تحديد أساليب ومعايير القياس والتقييم الأكاديمي والإداري .
- الإشراف والمتابعة على تنفيذ عمليات القياس .
- الإشراف والمتابعة على تنفيذ عمليات القياس والتقييم في الأقسام والوحدات الإدارية.
- العمل على تأهيل الكوادر للعمل في مجال الجودة والاعتماد الكاديمي والقياس والتقييم.
- المساهمة في تصميم الاستبيانات وأدوات جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالقياس والتقييم.
- إعداد تقارير تفصيلية عن نتائج القياس والتقييم وأنشطة الجودة والاعتماد الأكاديمي ومستويات الأداء ورضاء المستفيدين من الأنشطة المختلفة.
- تقديم التغذية الراجعة للقطاع بتقييم أدائها على شكل تقارير دورية.
- اقتراح تشكيل اللجان الرئيسية والفرعية للإعتماد الأكاديمي الوطني.

## ٢. الإنجازات :

### ■ اعتماد الهيكل التنظيمي لكلية الاقتصاد المنزلي.

إعادة هيكلة كلية الاقتصاد المنزلي بقرار معالي مدير الجامعة رقم (٣١٩٨/ق)، وتاريخ (١٤٣٥/٢/٢٢هـ)، بناء على موافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي - يحفظه الله - بالتوجيه البرقي الكريم رقم (٣٣٣٠) وتاريخ (١٤٣٥/١/٢٥هـ)، على قرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤٣٤/٧٤/٣٨هـ) المنعقد في الجلسة الرابعة والسبعين المنعقدة بتاريخ (١٤٣٤/١١/٩هـ) القاضي بالموافقة على إعادة هيكلة كلية الاقتصاد المنزلي بجامعة الملك عبد العزيز.

اعتماد الهيكل التنظيمي لكلية الاقتصاد المنزلي الشامل والتفصيلي للعمادة والوكالات والأقسام العلمية والإدارة وفق الترميز- وفق الوحدات - وفق المناصب الإدارية "

- الهيكل التنظيمي الإداري وفق الترميز المعتمد بتاريخ (١٤٤٠/٥/١٧هـ).
- الهيكل التنظيمي الإداري وفق المناصب الإدارية المعتمد بتاريخ (١٤٤٠/٥/١٧هـ).
- الهيكل التنظيمي الإداري وفق الوحدات المعتمد بتاريخ (١٤٤٠/٥/١٧هـ).
- عمادة كلية الاقتصاد المنزلي مع الترميز المعتمد بتاريخ (١٤٤٠/٤/٤هـ).
- وكالة كلية الاقتصاد المنزلي مع الترميز المعتمد بتاريخ (١٤٤٠/٤/٤هـ).
- وكالة كلية الاقتصاد المنزلي للدراسات العليا والبحث العلمي مع الترميز المعتمد بتاريخ (١٤٤٠/٤/٤هـ).
- وكالة كلية الاقتصاد المنزلي للتطوير مع الترميز المعتمد بتاريخ (١٤٤٠/٤/٤هـ).
- الأقسام العلمية مع الترميز المعتمد بتاريخ (١٤٤٠/٤/٤هـ).
- إدارة كلية الاقتصاد المنزلي مع الترميز المعتمد بتاريخ (١٤٤٠/٤/٤هـ).
- اللجان التنفيذية على مستوى الكلية للحصول على الاعتماد البرامجي .
- اللجان التشغيلية للأقسام العلمية مع الترميز.
- هيكل لجان الاعتماد الأكاديمي بالبرامجي لكلية الاقتصاد المنزلي المعتمد بتاريخ (١٤٤٠/٥/١٧هـ).

### ■ تقييم العملية التعليمية :

- إنشاء نموذج التقرير الشامل للمقررات ويتم تعبئته ومناقشته وعمل تقرير شامل عليه .
- متابعة استبانات آراء الطلاب.
- وجود ملف المقرر لكل الأقسام العلمية.
- إصدار تقرير سنوي شامل لتقرير البرنامج السنوي (NCAAA).
- إعداد تقرير لخطط التحسين للأقسام العلمية.

### ■ اعتماد ملف إدارة الجودة للأقسام العلمية :

ويتضمن خمس ملفات حسب الأقسام العلمية (قسم دراسات الطفولة – قسم الغذاء والتغذية – قسم الملابس والنسيج – قسم الإسكان – قسم العلوم الأسرية) بناء على الآلية التالية:

تحميل ملف النظام على ال "Drive" الخاص برئيسة القسم العلمي والسكرتارية وتم التأكيد على الحفاظ على سرية البيانات الخاصة بالقسم العلمي فيما يخص "إسم المستخدم، والرقم السري" الخاص بالقسم العلمي.

التأكيد على أن مسؤوليات الجودة بالكلية متواجداً وورهن الخدمة في حال وجود أي تساؤل أو طلب تعديل في الوثائق المرفقة ضمن الملف.

#### أ. الوصف الوظيفي

انشاء الوصف الوظيفي لكلا من : رئيسة القسم ، سكرتيرة القسم ، امينة المجلس ، فنية المعمل ، مساعد باحث

#### ب. إجراءات العمل كتابه وصياغة لكل من

سكرتيرة القسم العلمي.

امينة المجلس القسم العلمي

#### ت. النماذج خاصة لـ:

○ رئيسة القسم العلمي

○ سكرتيرة القسم :

○ لفنية القسم العلمي :

○ مساعد باحث:

#### ث. الفهارس

- محتوى ملف نظام إدارة الجودة.

- تحديث الرموز المستخدمة في نظام إدارة الجودة.

- محتوى إجراءات العمل والنماذج لسكرتيرة القسم العلمي

- محتوى إجراءات العمل والنماذج لفنية المعمل.

#### ١. ملف إدارة الجودة لوكالة كلية الاقتصاد المنزلي.-

#### أ. الوصف الوظيفي "

انشاء الوصف الوظيفي كتابته وصياغة لكلا من :

- وكالة كلية الاقتصاد المنزلي ، مديرة مكتب الوكالة

- وحدة الشؤون التعليمية: رئيسة وحدة الشؤون التعليمية- مسؤولة العبء التدريسي ، مسؤولة الجداول الدراسية ، مسؤولة

الاختبارات والمتعثرات ، مسؤولة الفصول الدراسية ،

- وحدة البرامج التعليمية : مسؤولة البرامج التعليمية

- وحدة الأنشطة ودعم الطالبات : مسؤولة الإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية ، مسؤولة الزيارات الميدانية ، مسؤولة الأنشطة

الطلابية .

#### أ. إجراءات العمل كتابه وصياغة لكل من :

- وكالة كلية الاقتصاد المنزلي ، مديرة مكتب الوكالة

- وحدة الشؤون التعليمية: رئيسة وحدة الشؤون التعليمية- مسؤوللة العبء التدريسي ، مسؤوللة الجداول الدراسية ، مسؤوللة الاختبارات والمتعثرات ، مسؤوللة الفصول الدراسية ،
- وحدة البرامج التعليمية : مسؤوللة البرامج التعليمية
- وحدة الأنشطة ودعم الطالبات : مسؤوللة الإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية ، مسؤوللة الزيارات الميدانية ، مسؤوللة الأنشطة الطلابية
- ب. انشاء مخطط تفصيلي للإجراءات "
- وكلية كلية الاقتصاد المنزلي ، مديرة مكتب الوكالة
- وحدة الشؤون التعليمية: رئيسة وحدة الشؤون التعليمية- مسؤوللة العبء التدريسي ، مسؤوللة الجداول الدراسية ، مسؤوللة الاختبارات والمتعثرات ، مسؤوللة الفصول الدراسية ،
- وحدة البرامج التعليمية : مسؤوللة البرامج التعليمية
- وحدة الأنشطة ودعم الطالبات : مسؤوللة الإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية ، مسؤوللة الزيارات الميدانية ، مسؤوللة الأنشطة الطلابية
- ت. تصميم النماذج " : نموذج المذكرة الداخلية"
- خطاب الوكالة مع الترميز.
- المذكرة الداخلية للوكالة. مع الترميز
- خطاب وحدة الشؤون التعليمية مع الترميز
- خطاب وحدة البرامج الأكاديمية مع الترميز
- ث. الفهارس ."
- فهرس ملف النظام
- تحديث الرموز المستخدمة في نظام إدارة الجودة.
- ج. فهرس إجراءات العمل والنماذج كلا من:
- وحدة الشؤون التعليمية: رئيسة وحدة الشؤون التعليمية- مسؤوللة العبء التدريسي ، مسؤوللة الجداول الدراسية ، مسؤوللة الاختبارات والمتعثرات ، مسؤوللة الفصول الدراسية ،
- وحدة البرامج التعليمية : مسؤوللة البرامج التعليمية
- وحدة الأنشطة ودعم الطالبات : مسؤوللة الإرشاد الأكاديمي والخدمات الطلابية ، مسؤوللة الزيارات الميدانية ، مسؤوللة الأنشطة الطلابية

#### ٥. ملف إدارة الجودة لوكالة كلية الاقتصاد المنزلي للتطوير :-

##### أ. الوصف الوظيفي

##### ب. انشاء الوصف الوظيفي كتابته وصياغة لكلا من :

وكيلة كلية الاقتصاد المنزلي للتطوير ، مديرة مكتب الوكالة للتطوير ، رئيسة وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي ، مسؤوللة الجودة ، مسؤوللة الاعتماد الأكاديمي ، مسؤوللة القياس والتقييم ، رئيسة وحدة التخطيط الاستراتيجي، مسؤوللة التخطيط الاستراتيجي، رئيسة وحدة تقنية المعلومات ، مسؤوللة تقنية المعلومات ( شبكات ) ، مسؤوللة تقنية المعلومات ( معامل )، مسؤوللة تقنية المعلومات ( صيانة ) ، مسؤوللة المعلومات والنشر ، رئيسة وحدة تطوير الموارد البشرية ، مسؤوللة تطوير الموارد البشرية / أكاديمي ، مسؤوللة تطوير الموارد البشرية / إداري وفني ، رئيسة الشراكات وخدمة المجتمع ، مسؤوللة الشراكات وخدمه المجتمع ، رئيسة وحدة الخريجين ، مسؤوللة الخريجين



### إجراءات العمل كتابة وصياغة لكل من "

وكيلة كلية الاقتصاد المنزلي للتطوير ، مديرة مكتب الوكالة للتطوير ، رئيسة وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي ،  
مسؤولة الجودة ، مسؤولة الاعتماد الأكاديمي ، مسؤولة القياس والتقييم ، رئيسة وحدة التخطيط الاستراتيجي ، مسؤولة  
التخطيط الاستراتيجي ، رئيسة وحدة تقنية المعلومات ، مسؤولة تقنية المعلومات ( شبكات ) ، مسؤولة تقنية المعلومات ( معامل  
) ، مسؤولة تقنية المعلومات ( صيانة ) ، مسؤولة المعلومات والنشر ، رئيسة وحدة تطوير الموارد البشرية ، مسؤولة تطوير الموارد  
البشرية / أكاديمي ، مسؤولة تطوير الموارد البشرية / إداري وفني ، رئيسة الشراكات وخدمة المجتمع ، مسؤولة الشراكات  
وخدمه المجتمع ، رئيسة وحدة الخريجين ، مسؤولة الخريجين

### ت. انشاء مخطط تفصيلي للإجراءات "

وكيلة كلية الاقتصاد المنزلي للتطوير ، مديرة مكتب الوكالة للتطوير ، رئيسة وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي ، مسؤولة  
الجودة ، مسؤولة الاعتماد الأكاديمي ، مسؤولة القياس والتقييم ، رئيسة وحدة التخطيط الاستراتيجي ، مسؤولة التخطيط  
الاستراتيجي ، رئيسة وحدة تقنية المعلومات ، مسؤولة تقنية المعلومات ( شبكات ) ، مسؤولة تقنية المعلومات ( معامل ) ، مسؤولة تقنية  
المعلومات ( صيانة ) ، مسؤولة المعلومات والنشر ، رئيسة وحدة تطوير الموارد البشرية ، مسؤولة تطوير الموارد البشرية / أكاديمي ،  
مسؤولة تطوير الموارد البشرية / إداري وفني ، رئيسة وحدة الشراكات وخدمة المجتمع ، مسؤولة الشراكات وخدمه المجتمع ، رئيسة  
وحدة الخريجين ، مسؤولة الخريجين

### تصميم النماذج

خطاب الوكالة مع الترميز.

المنذرة الداخلية للوكالة. مع الترميز

خطاب وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي.

خطاب وحدة التخطيط الاستراتيجي.

خطاب وحدة تقنية المعلومات

خطاب وحدة تطوير الموارد البشرية

خطاب وحدة وحدة الشراكات وخدمة المجتمع

خطاب وحدة وحدة الخريجين

وكيلة كلية الاقتصاد المنزلي للتطوير ، مديرة مكتب الوكالة للتطوير ، مسؤولة الجودة ، مسؤولة الاعتماد الأكاديمي ، مسؤولة  
القياس والتقييم ، مسؤولة التخطيط الاستراتيجي ، مسؤولة تقنية المعلومات ( شبكات ) ، مسؤولة تقنية المعلومات ( معامل ) ، مسؤولة  
تقنية المعلومات ( صيانة ) ، مسؤولة المعلومات والنشر ، رئيسة وحدة تطوير الموارد البشرية ، مسؤولة تطوير الموارد البشرية / أكاديمي ،  
مسؤولة تطوير الموارد البشرية / إداري وفني ، مسؤولة الشراكات وخدمه المجتمع ، مسؤولة الخريجين

### ث. الفهارس.

محتوى ملف نظام إدارة الجودة.

تحديث الرموز المستخدمة في نظام إدارة الجودة.

### فهرس إجراءات العمل والنماذج كلا من:

وكيلة كلية الاقتصاد المنزلي للتطوير ، مديرة مكتب الوكالة للتطوير ، رئيسة وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي ، مسؤولة  
الجودة ، مسؤولة الاعتماد الأكاديمي ، مسؤولة القياس والتقييم ، رئيسة وحدة التخطيط الاستراتيجي ، مسؤولة التخطيط



الاستراتيجي، رئيسة وحدة تقنية المعلومات ، مسؤولتة تقنية المعلومات ( شبكات ) ، مسؤولتة تقنية المعلومات ( معامل ) ، مسؤولتة تقنية المعلومات ( صيانة ) ، مسؤولتة المعلومات والنشر ، رئيسة وحدة تطوير الموارد البشرية ، مسؤولتة تطوير الموارد البشرية / أكاديمي ، مسؤولتة تطوير الموارد البشرية / إداري وفني ، رئيسة الشراكات وخدمة المجتمع ، مسؤولتة الشراكات وخدمه المجتمع ، رئيسة وحدة الخريجين ، مسؤولتة الخريجين

#### ٩. انشاء ملف إدارة الجودة لعميدة كلية الاقتصاد المنزلي..-

##### أ. الوصف الوظيفي.

##### ب. انشاء الوصف الوظيفي لكلا من :

وكيلة وكالة الدراسات العليا والبحث العلمي – مديرة مكتب الوكالة – مسؤولتة شؤون الأكاديميات – رئيسة وحدة الشؤون الأكاديمية – مسؤولتة القبول والتسجيل للدراسات العليا – مسؤولتة الابتعاث المشترك – مسؤولتة الرسائل العلمية – مسؤولتة الخدمات الطلابية – رئيسة وحدة البرامج والتطوير – مسؤولتة البرامج والتطوير – رئيسة وحدة البحوث والإبداع – مسؤولتة البحوث والإبداع – مسؤولتة الدعم البحثي.

##### ت. إجراءات العمل كتابه وصياغة لكل من:

مديرة مكتب الوكالة – مسؤولتة شؤون الأكاديميات – مسؤولتة القبول والتسجيل للدراسات العليا – مسؤولتة الابتعاث المشترك – مسؤولتة الرسائل العلمية – مسؤولتة الخدمات الطلابية – مسؤولتة البرامج والتطوير – مسؤولتة البحوث والإبداع – مسؤولتة الدعم البحثي

##### ث. النماذج لكل من:

##### • وكالة وكالة الدراسات العليا والبحث العلمي

- نموذج خطاب وكالة الكلية
- نموذج مذكرة داخلية
- نموذج (محضر)
- نموذج تقرير التفويض

##### • مديرة مكتب الوكالة:

- تسليم مرفقات محضر الاجتماع
- جدول أعمال محضر الاجتماع

##### • مسؤولتة شؤون الأكاديميات

- نموذج اللجنة الثلاثية لأعضاء هيئة التدريس فيما يخص حضور المؤتمرات والندوات
- تعيين عضو هيئة التدريس من مبعثي الجامعة.
- نموذج الاتصال العلمي لعضو هيئة التدريس بكافة المرفقات المذكورة في النموذج

##### • مسؤولتة القبول والتسجيل

- نموذج جداول الغرف الدراسية
- نموذج تعديل موعد اختبار نهائي

##### • مسؤولتة الابتعاث والإشراف المشترك

- ابتعاث





- تمديد
- تغيير تخصص أو جامعة
- رحلة علمية
- استمرار بعثة لمرحلة أعلى
- انتهاء بعثة
- طلب عام
- مسؤولية الرسائل العلمية:
- نموذج تقرير المشرف
- نموذج تقرير الطالبة
- مسؤولية الخدمات الطلابية
- نموذج كشف حضور الطالبات للقاء الوكالة
- نموذج الجولات الأسبوعية للفصول الدراسية
- نموذج (زيارة ميدانية وجمع معلومات)
- تقرير من ممثلة لجنة طالبات الدراسات العليا الاستشارية بكلية الاقتصاد المنزلي
- نموذج انتقال المحاضرة
- اعتذار عن المحاضرة
- تقييم من قبل طالبات الدراسات العليا المستفيدات من قاعة (Stydy Room)
- حجز قاعة مناقشة الرسائل العلمية لطالبات الدراسات العليا
- نموذج تعهد لطالبة الدراسات العليا
- صرف بدل طباعه الرسالة
- مسؤولية البحوث والإبداع :
- نموذج توصيف برنامج تدريبي
- نموذج إفادة حضور دورة
- نموذج موافقة مشرف
- نموذج تسجيل حضور

#### ١٠. إنشاء ملف إدارة الجودة وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي .-

#### ج. الوصف الوظيفي.

#### ح. إنشاء الوصف الوظيفي لكلا من :

عميدة كلية الاقتصاد المنزلي ، مديرة مكتب العميدة ، سكرتيرة مكتب العميدة ، مسؤولية السري ، مسؤولية التدقيق اللغوي ، مسؤولية اللجان والاجتماعات ، مسؤولية العلاقات العامة ، مسؤولية الإعلام ، رئيسة وحدة الابتكار وريادة الاعمال ، مسؤولية الابتكار وريادة الاعمال ، رئيسة وحدة المبادرات مسؤولية المبادرات

#### خ. إجراءات العمل كتابه وصياغة لكل من:

مديرة مكتب العميدة ، سكرتيرة مديرة المكتب ، مسؤولية السري ، مسؤولية العلاقات العامة ، مسؤولية الإعلام ، مسؤولية الخدمات المالية ، مسؤولية المشتريات والمستودعات. رئيسة وحدة الابتكار وريادة الاعمال ، مسؤولية الابتكار وريادة الاعمال ، رئيسة وحدة المبادرات مسؤولية المبادرات

د. النماذج لكل من:

- تصميم خطاب العميدة ،
- تصميم المذكرة الداخلية.
- تصميم نماذج وحدة العلاقات العامة؛
- طلب اعلان المناسبات الاجتماعية للمنسوبات.

ه. الإصدارات والتوثيق :

- اصدار قرارات اللجان التشغيلية بالأقسام العلمية .
- اصدار دليل مهام اللجان التشغيلية في الأقسام العلمية لتطبيق معايير هيئة تقويم التعليم المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA).

الإصدار الأول ١٤٣٦هـ / الإصدار الثاني ١٤٣٨هـ / الاصدار الثالث ١٤٤٠هـ (٣.٢)

- اصدار دليل عضو هيئة التدريس لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي (الإصدار الأول).
- اصدار دليل بمصادر الأدلة والشواهد وفق معايير الهيئة الوطنية .
- اعداد قواعد بيانات بيانات الكترونية وررقية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي لمدة سنتين وحتى

حينه :

- ملف توصيف البرنامج
- ملف توصيف المقرر
- ملف تقرير المقرر (NCAAA)
- ملف المقرر

- اصدار حزمة من النماذج الخاصة لوحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية .
- اصدار نماذج للمتابعة والمراجعة خاصة بوحدة القياس والتقويم للاستبانات الطالبات وخطط التحسين للأقسام العلمية.

• نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي:

- عمل ورش لمعايير الهيئة الوطنية للجان التشغيلية بالكلية (٣-٤-٥/٣/١٤٤٠هـ)
- عمل ورشة عمل لكيفية تعبئة تقرير المقرر.



- ارسال رسائل توعية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهن لنشر ثقافة الاعتماد الأكاديمي داخل الكلية .
- عمل جولات تعريفية للطالبات لتوضيح أهمية تقييم الاستبانات وأهميته في تطوير البرنامج.
- ورشة عمل إدارة المخاطر .