



الكتيب التعريفي

١٤٣٤ هـ (٢٠١٣م)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



Arabic calligraphy on the left illuminated panel.



1971

مقدمة

تعد عمادة الجودة بجامعة الملك سعود إحدى العمادات المساندة التابعة لوكالة الجامعة للتطوير والجودة وتعنى بالإشراف على أنشطة الجودة بالجامعة من حيث إنشاء أنظمة الجودة وتطبيقها على وحدات الجامعة، وتطبيق المعايير الدولية الأكاديمية والإدارية، وقياس وتقويم أدائها.

أُنشأت إدارة الجودة بجامعة الملك سعود بموجب قرار معالي مدير الجامعة رقم ٢٨٠١٠٩٢٢٣ وتاريخ ٢٠/٠٩/١٤٢٨ هـ، وصدر الأمر السامي بتاريخ ٠٥/٠٧/١٤٢٩ هـ بالموافقة على تحويل إدارة الجودة إلى عمادة الجودة.

تعمل عمادة الجودة من خلال خطتها الإستراتيجية على تحقيق رؤية ورسالة الجامعة في الوصول إلى الريادة و التميز. وقامت العمادة بإعادة الهيكلة لتقديم خدماتها لوحدة الجامعة بشكل متميز، حيث أنشأت وكالة خاصة بمسمى ” وكالة العمادة لضمان الجودة“ للمساهمة في تطبيق نظام جامعة الملك سعود لإدارة الجودة (KSU - QMS) على جميع وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية، وتطبيق أنظمة الجودة وفق معايير دولية وخصوصاً معيار نظام الأيزو (ISO 9001 : 2008)، وتقديم الدعم اللازم للبرامج الأكاديمية في الجامعة لتحقيق الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي. كما أنشأت العمادة وكالة للعمادة تحت مسمى ” وكالة العمادة“ تقدم الدعم الإداري و الفني من خلال ” إدارة العمادة “ و ” إدارة دعم الجودة “. ولتكامل تقديم الخدمات لجميع جهات الجامعة في الأقسام الرجالية مع الأقسام النسائية تقوم وكالة العمادة للأقسام النسائية بتقديم خدمات العمادة لجهات الجامعة النسائية من خلال وحدات الجودة في كليات الجامعة والعمادات المساندة. وترى العمادة أن من شأن إعادة هيكلتها أن يحسن الخدمات المقدمة لجميع جهات الجامعة وجعلها أكثر احترافية مما يسرع في تحقيق رؤية الجامعة في تطبيق الجودة بمفهومها الشامل للوصول إلى الريادة والتميز وبناء مجتمع المعرفة.



الرؤية

الإبداع والتميز في ممارسات الجودة بالجامعة

الرسالة

التحسين المستمر للجودة في جميع وحدات الجامعة من خلال تطبيق أنظمة الجودة الحديثة لدعم رسالة الجامعة وتحقيق أهدافها الإستراتيجية

الأهداف

تسعى العمادة إلى تحقيق الأهداف التالية:

1. ترسيخ ثقافة الجودة في بيئة الجامعة من خلال القيام بالدراسات وعقد المؤتمرات والندوات واللقاءات وورش العمل في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
2. تقييم الأداء وضمان الجودة لوحدات الجامعة الإدارية والأكاديمية.
3. تحقيق أهداف الجامعة المتعلقة بتطبيق الجودة الشاملة.
4. نقل الخبرات العالمية في مجال تطبيق أنظمة الجودة الشاملة إلى مجتمع الجامعة.
5. الوصول إلى معايير ومؤشرات معتمدة دولياً للأداء الإداري والأكاديمي.
6. بناء خبرات متميزة في مجال الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي في بيئة الجامعة.
7. العمل على تحقيق الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي لضمان جودة البرامج التعليمية.
8. تطبيق معايير المنظمة الدولية لمعايير نظام إدارة الجودة (ISO 9001 : 2008).
9. تطبيق نظام جامعة الملك سعود لإدارة الجودة (KSU-QMS).

مهام عمادة الجودة

١. تشرف على تنظيم أعمال الوكالات والوحدات في الجامعة ذات الصلة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
٢. تشرف على تشكيل اللجان وفرق العمل ذات الصلة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
٣. تمثل الجامعة لدى الجهات الخارجية ذات الطبيعة المتعلقة بالأعمال المنوطة بعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٤. تستخدم الطرق المختلفة من إعداد منشورات وكتب ومطويات وتنفيذ ورش عمل ومحاضرات لأجل نشر وترسيخ ثقافة الجودة وإتاحة المعلومات المتعلقة بالتقويم والاعتماد الأكاديمي على مستوى الأقسام الإدارية والأكاديمية بالجامعة.
٥. تضع نظام متكامل للتقويم الذاتي المستمر لأداء الجامعة وضمان الجودة لوحداتها الإدارية والأكاديمية.
٦. تضع اللوائح والإجراءات التنظيمية اللازمة لتنفيذ أهداف الجامعة المتعلقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
٧. تقدم الدعم والمشورة لوحدات الجامعة المختلفة نحو إعداد خطط التقويم والاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة وتنفيذها حسب جداول معتمدة. والإشراف على إعداد التقارير ذات العلاقة بالتقويم الذاتي وضمان الجودة لجميع هذه الوحدات.
٨. تعمل على إقامة علاقات مهنية مع المؤسسات التعليمية الأخرى للاستفادة من الخبرات المتبادلة في تحسين مستوى الأداء داخل الجامعة.
٩. تُنسّق بين وحدات وأقسام الجامعة الأكاديمية والهيئات والجهات الداخلية والخارجية للحصول على الاعتماد الأكاديمي.
١٠. تقدم المقترحات التي تُسهم برفع مستوى الأداء العلمي والمهني في مختلف الأقسام الإدارية والأكاديمية إلى إدارة الجامعة.
١١. تشرف على وضع خطة مرحلية مناسبة للمراجعة الدورية لمعايير الجودة المعتمدة لضمان التحسين المستمر في أداء الأقسام الإدارية والأكاديمية بالجامعة.
١٢. تشارك في تقديم المقترحات والاستشارات حول إستراتيجيات وألويات الجامعة لتحسين مستوى الأداء داخل الجامعة إدارياً وأكاديمياً.

١٣. تضع آلية للتعرف على رغبات ومتطلبات ورضا عملاء الجامعة (الداخليين والخارجيين) وإبلاغها إلى كافة الوحدات ذات العلاقة.
١٤. تقوم بالتعاون مع جهات التدريب بالجامعة على وضع برامج تدريب وتأهيل منسوبي الجامعة لتحسين العملية التعليمية والإدارية ورفع مستوى الأداء والتميز.
١٥. تعد التقارير عن الأداء الإداري والأكاديمي ومؤشرات الأداء لكافة الوحدات بالجامعة لعرضها وإقرارها من مجلس الجامعة.
١٦. تشرف على وضع وتطوير دليل للإجراءات يحدد عمليات وإجراءات لتحسين الأداء وضبط الجودة بالجامعة.
١٧. تعمل على متابعة تنفيذ دراسات التقويم الذاتي الدوري لكافة الوحدات الإدارية والأكاديمية بالجامعة ودراسات التقويم المعدة للمراجعة الدورية الخارجية.

سياسة الجودة

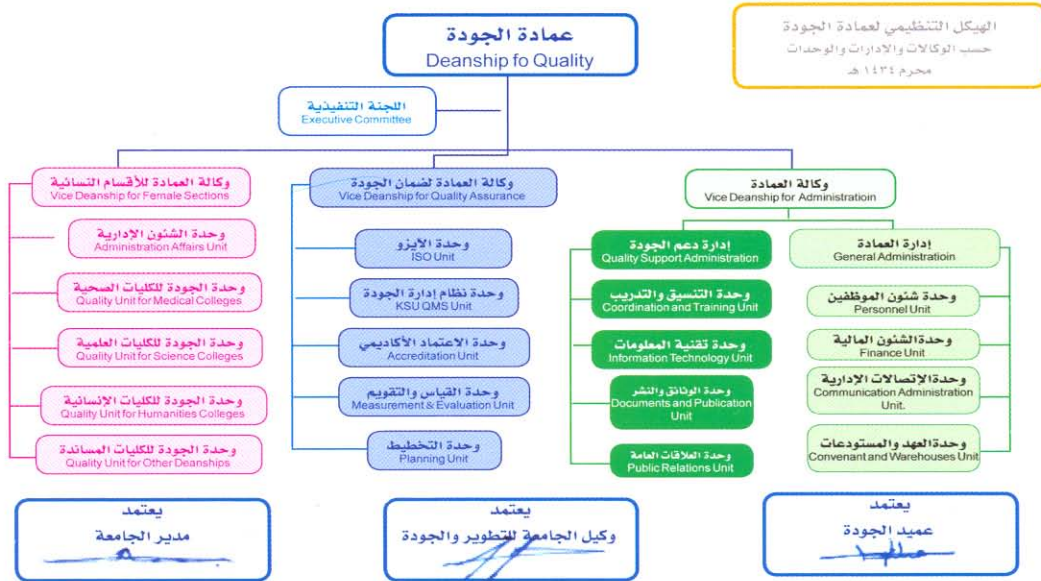
وضعت العمادة سياسة للجودة وتم اعتمادها ونشرت في جميع وحدات العمادة وهذا نصها :

تعمل العمادة على ترسيخ ممارسات الجودة وإنشاء الأنظمة اللازمة لتطبيقها في جميع وحدات الجامعة المختلفة، لدعم رسالة الجامعة نحو تحقيق أهدافها الإستراتيجية والوصول إلى الريادة العالمية.

ولتحقيق أهداف العمادة فإن العمادة تلتزم بالتطوير والتحسين المستمر لمستويات الأداء في جميع وحدات الجامعة، وتعزيز ثقافة الجودة والتقييم والاعتماد الأكاديمي والتخطيط الإستراتيجي، وتلتزم بالتدريب المستمر لجميع منسوبي الجامعة لرفع كفاءاتهم ومهاراتهم.

كما تلتزم العمادة بالمتابعة الفنية والإدارية والمراجعة الدورية لأهداف الجودة لضمان فعالية تطبيق نظام إدارة الجودة (ISO 9001 : 2008)

الهيكل التنظيمي لعمادة الجودة حسب الوكالات والإدارات والوحدات



٣.١.١ وحدة الاتصالات الإدارية

تهتم باستقبال وإرسال وتنظيم وأرشفة المعاملات الواردة والصادرة لعمادة الجودة.

المهام

١. استقبال المعاملات الواردة للعمادة وتحويلها إلى المرسل إليه.
٢. إرسال المعاملات الصادرة وتوثيقها ورقياً وإلكترونياً.
٣. استلام وتوزيع الرسائل البريدية من وإلى الجهات الداخلية أو الخارجية للجامعة.
٤. إتاحة المعلومات والرد على استفسارات العملاء حول المعاملات.

ثانياً: وكالات عمادة الجودة

١. وكالة العمادة

تسعى وكالة عمادة الجودة لتحقيق الأهداف الإستراتيجية للعمادة فيما يخص الوكالة وتقديم الدعم والمساندة لوحدات الجامعة. كما تهتم بتنفيذ سياسة نشر ثقافة الجودة، والإشراف على الدورات التدريبية وجميع الفعاليات الأخرى من ورش العمل، المحاضرات، اللقاءات والزيارات» التي تنفذها العمادة، كما تعنى بأعمال الشؤون الإدارية والمالية بالعمادة.

الأهداف

١. نشر ثقافة الجودة في الجامعة.
٢. تطوير أداء الموظفين وفق سياسة الجودة.
٣. توثيق أعمال العمادة.
٤. تطبيق ومتابعة أعمال العمادة إلكترونياً (Task Tracker).
٥. متابعة أداء الموظفين الإداريين بالعمادة.
٦. انجاز المعاملات والإجراءات الإدارية في وفقاً لنظام إدارة الجودة (ISO 9001 : 2008).
٧. ربط وكالات ووحدات وإدارات العمادة إدارياً.
٨. تطبيق اللوائح والأنظمة المالية بالجامعة داخل العمادة.
٩. الحفاظ على مراسلات العمادة وتوثيقها.

١٠. ضمان توفير احتياجات العمادة من المستلزمات والأجهزة والمواد اللازمة لسير العمل.
١١. تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وما تصدره وزارة المالية والاقتصاد الوطني من تعليمات في هذا الشأن والأنظمة المتبعة في الجامعة.
١٢. الحفاظ على العهد بالعمادة.
١٣. تنسيق برامج التدريب وورش العمل التي تنفذها وكالة العمادة بناء على طلبات وإحتياجات الكليات والجهات المستفيدة من خدمات العمادة.
١٤. إبراز وتحديث موقع عمادة الجودة بالصورة المطلوبة واللائقة.
١٥. التواصل الإعلامي للعمادة داخلياً وخارجياً ومع جهات الجامعة المختلفة.
١٦. العمل على الإعداد والتنسيق لعقد الدورات والبرامج التدريبية في مجال الجودة على مستوى الجامعة وعلى مستوى الكليات والإدارات المختلفة.
١٧. العمل على استقطاب الخبرات المتميزة في مجال التوعية والتدريب في مجال الجودة وتطبيقاتها.
١٨. ربط عمادة الجودة من خلال البوابة الإلكترونية ووسائل الاتصال الاجتماعي بالجامعة والمجتمع.
١٩. صيانة تطبيقات الحاسب الآلي لتلبية احتياجات العمادة والوكالات والوحدات التابعة لها من خدمات تقنية المعلومات والحاسب الآلي.

المهام

١. الإشراف على جميع أعمال إدارة دعم الجودة.
 ٢. الإشراف على جميع أعمال إدارة العمادة.
- ويساند عمل وكالة العمادة الإدارات والوحدات التالية:

١.١. إدارة العمادة

تعنى بأعمال شئون الموظفين على المستوى الإداري والمالي، وتشرف على الاتصالات الإدارية والعهد والمستودعات بالعمادة.

المهام

١. تقديم المساعدة والمتابعة في شئون العمادة الإدارية والمالية.
 ٢. التأكد من انسيابية وسلامة اتصالات العمادة الداخلية والخارجية.
 ٣. توفير مستلزمات واحتياجات العمادة من الأجهزة والمواد المكتبية من خلال المستودعات والمشتريات بالجامعة.
 ٤. متابعة الشئون الإدارية لمنسوبي العمادة ومخاطبة شئون الموظفين بالجامعة.
 ٥. متابعة الحضور والانصراف والإجازات لموظفي العمادة.
 ٦. العمل على إعداد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي العمادة الإداريين.
 ٧. إصدار واستلام التعاميم الإدارية ومتابعة تنفيذها.
- وتتبع هذه الإدارة الوحدات التالية:

١.١.١. وحدة شئون الموظفين

تهتم بمتابعة أعمال شئون الموظفين بالعمادة.

المهام

١. متابعة أجازات الموظفين ومباشرتهم.
٢. متابعة الإجراءات المالية والإدارية لمنسوبي العمادة.
٣. متابعة الحضور والانصراف لموظفي العمادة.
٤. إدارة شؤون الموظفين الجدد.
٥. متابعة تقييم الأداء لمنسوبي العمادة.
٦. متابعة خارج وقت الدوام لمنسوبي العمادة.

٢.١.١ وحدة الشؤون المالية

تهتم بحسابات العمادة ومتابعة المعاملات المالية و إعداد التقارير المالية.

المهام

١. طلب السلف ومتابعة إجراءات استلامها.
٢. إعداد الشيكات و أدوات الصرف طبقاً لللائحة المالية ولائحة الصرف.
٣. متابعة تسديد السلف من الفواتير والشيكات وفق لائحة الصرف.
٤. عمل التسويات اللازمة في نهاية كل فترة مالية لتسديد ما تبقى من السلف.
٥. إعداد التقارير المالية اللازمة الدورية والسنوية.
٦. تنفيذ الأنظمة واللوائح المالية والتأكد من سلامة عمليات الصرف.

٣.١.١ وحدة الاتصالات الإدارية

تهتم باستقبال وإرسال وتنظيم وأرشفة المعاملات الواردة والصادرة لعمادة الجودة.

المهام

١. استقبال المعاملات الواردة للعمادة وتحويلها إلى المرسل إليه.
٢. إرسال المعاملات الصادرة وتوثيقها ورقياً وإلكترونياً.
٣. استلام وتوزيع الرسائل البريدية من وإلى الجهات الداخلية أو الخارجية للجامعة.
٤. إتاحة المعلومات والرد على استفسارات العملاء حول المعاملات.

٤.١.١ وحدة العهد والمستودعات

تهتم بتوفير احتياجات العمادة من الأجهزة والعهد والمستلزمات المكتبية والحفاظ عليها وفق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

المهام

١. استلام احتياجات العمادة من المواد والأجهزة والمستلزمات التي يتم توفيرها من المستودع المركزي أو عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد، أو من خلال ما تم تأمينه من إدارة المشتريات.
٢. التأكد من مطابقة المواد والأجهزة المستلمة للمواصفات المطلوبة والتحقق من العدد.
٣. إستلام الرجيع والمحافظة عليه لحين التصرف فيه طبقاً للقواعد المستودعية المتبعة.
٤. تطبيق القواعد والإجراءات المستودعية الحكومية على جميع العمليات.
٥. إجراء الجرد السنوي في نهاية كل عام مالي.
٦. المطابقة الدورية القيدية للمستلزمات والمواد والأجهزة المتوفرة في مستودع العمادة.
٧. العمل على إسقاط العهد طبقاً للإجراءات المستودعية الحكومية.
٨. إنهاء إجراءات إخلاء الطرف لمنسوبي العمادة.
٩. إعداد تقارير عن الأصناف الراكدة والمكدسة وإيداء التوصيات بشأنها.

٢.١ إدارة دعم الجودة

تعني بنشر ثقافة الجودة، والتنسيق لعقد الدورات التدريبية وورش العمل والمحاضرات التي تنفذها العمادة، كما تعمل على توثيق جميع نشاطات وأعمال العمادة، وإبراز الموقع الإلكتروني للعمادة بالصورة اللائقة شكلاً ومضموناً، وتعزز التواصل الإعلامي للعمادة داخلياً وخارجياً

المهام

- ١- الإشراف على نشر ثقافة الجودة.
 - ٢- الإشراف على عقد الدورات التدريبية وورش العمل والمحاضرات التي تنفذها العمادة بناء على طلبات واحتياجات المستهدفين من الكليات والعمادات المساندة ووحدات الجامعة المختلفة.
 - ٣- الإشراف على توثيق ونشر جميع نشاطات وأعمال العمادة.
 - ٤- التنسيق لإستقطاب المتميزين وأصحاب الخبرات في مجال الجودة.
 - ٥- الإشراف على موقع العمادة الإلكتروني.
- ويتبع هذه الإدارة الوحدات التالية:

١.٢.١ وحدة التنسيق والتدريب

تعنى بالتنسيق للدورات التدريبية والفعاليات والأنشطة التي تقوم بها العمادة داخلياً وخارجياً وحصر احتياجات الجهات المستفيدة من هذه الأنشطة.

المهام

١. التنسيق مع الهيئات و الوحدات الأخرى لعقد الدورات والبرامج التدريبية في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي على المستوى الكلي للجامعة وعلى مستوى الكليات والإدارات المختلفة.
٢. حصر الاحتياجات التدريبية للكليات والعمادات المساندة في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٣. التنسيق مع الوحدات والعمادات المساندة لإعداد الحقايب التدريبية للدورات والبرامج التدريبية في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

٢.٢.١ وحدة تقنية المعلومات

تهتم بتشغيل وإدارة الأنظمة الإلكترونية والبرامج الخاصة بالعمادة والتواصل مع الجهات المسؤولة عن تقديم الدعم الفني اللازم بالجامعة، وإبراز دور العمادة في تعزيز الجودة بالمواقع الإلكترونية.

المهام

١. تطبيق الأعمال الإدارية في جميع وكالات وإدارات ووحدات العمادة إلكترونياً.
٢. توفير أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها كالطابعات والمسحات الضوئية والأخبار وغيرها.
٣. توفير الخدمات المعلوماتية وتقديم الدعم الفني من خلال تثبيت برمجيات إضافية لجميع منسوبي العمادة والتمكين من الحصول عليها بطريقة آمنة.
٤. التنسيق مع قسم الدعم الفني في عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات في طلبات صيانة وتركيب الأجهزة وتحديثها.
٥. تعظيم الاستفادة من البنية التحتية في مجال تقنية المعلومات التي توفرها الجامعة في عماداتها وإداراتها المختلفة وضمان التنسيق المطلوب بهذا الخصوص.
٦. التواصل مع إدارة البوابة الإلكترونية في الدعم الفني لموقع العمادة.
٧. الإشراف على موقع العمادة وتحديث وتطوير ومتابعة كل ما يتعلق بالعمادة من أخبار ومناسبات، وكذلك على البوابة الإخبارية

- بالجامعة ووسائل الاتصال الاجتماعية الأخرى.
٨. تصميم صفحات وروابط المواقع الفرعية التي تخدم أهداف العمادة.
 ٩. الإشراف على تشغيل شاشة العرض الخاصة بالعمادة، وعمل التصميم الخاصة بذلك.
 ١٠. تصميم الاستبيانات والنماذج الالكترونية لوحدة ووكالات العمادة ومتابعتها مع المستفيدين.
 ١١. التنسيق والتواصل مع وحدة الوثائق والنشر لإثراء موقع العمادة والبوابة الإخبارية بالجامعة، أخبار العمادة ومناسبتها من مؤتمرات وورش عمل وندوات.
 ١٢. مساعدة الوحدات الإدارية المختلفة في معالجة وحفظ واسترجاع البيانات المتعلقة بنشاطاتها، وتقديم المشورة الفنية لها لتمكينها من الاستفادة من تقنية المعلومات في تأدية مهامها.
 ١٣. توفير عروض فنية لمطلبات العمادة من الأجهزة والقطع الالكترونية.

٣.٢.١ وحدة الوثائق والنشر

تقدم الدعم لجميع جهات العمادة في حفظ جميع الوثائق الخاصة بالعمادة وأرشفتها والسعي لتأمين الوثائق التي تحتاجها العمادة. كما تقوم باستلام المواد المتعلقة بالعمادة المراد نشرها، والتواصل مع الجهات المختصة بهذا الخصوص.

المهام

١. تحديد الوثائق الخارجية التي تحتاجها العمادة.
٢. أرشفة جميع الوثائق الخارجية والداخلية والأبحاث والكتب والمكتبات والمنشورات
٣. نشر ومتابعة نشر المواد المراد نشرها من العمادة.

٤ . ٢ . ١ وحدة العلاقات العامة

تهتم في إبراز نشاطات وإنجازات كافة الوكالات والإدارات والوحدات داخل العمادة، كما يقع على عاتقها فتح قنوات التواصل بين العمادة وبين الإدارة العامة للعلاقات والإعلام بالجامعة، وبالتالي إلى المجتمع لتمكين العمادة من إبراز نشاطاتها وتكون على دراية بالأحداث سواءً على صعيد الجامعة أو خارجها. كما تهتم بالتنسيق لفعاليات العمادة وإعداد الترتيبات الخاصة بالضيوف.

المهام

١. توثيق الفعاليات التي تقوم بها العمادة.
٢. التواصل مع الجهات المسؤولة في الجامعة لتأمين الصحف اليومية والمجلات.
٣. تزويد وحدة تقنية المعلومات بالمواد الإعلامية اللازمة للنشر على موقع العمادة والشاشات الإلكترونية.
٤. تحرير الأخبار الصحفية عن فعاليات العمادة.
٥. التنسيق مع جهات النشر في الجامعة لتزويدها بأخبار العمادة من أجل النشر.
٦. إدارة عمليات حجز قاعات العمادة.
٧. التنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة لتأمين الاحتياجات الغذائية لفعاليات العمادة.
٨. إعداد اللوحات الإسمية الخاصة بفعاليات العمادة.
٩. التنسيق مع الجهات الزائرة من خارج العمادة والجهات المزاردة من منسوبي العمادة لإعداد جدول أعمال الزيارة والاستقبال وتأمين الوصول والسكن الآمن للجهة المعنية بالزيارة.
١٠. التنسيق مع الجهات المعنية لإصدار الشهادات والدروع التي توزعها العمادة.

٢. وكالة المعاودة لضمان الجودة

تقوم بعملية قيادة المنتج الأساس لمعاودة الجودة فهي تهتم بتهيئة ومتابعة جهات الجامعة لتطبيق نظام جامعة الملك سعود لإدارة الجودة (KSU - QMS). كما تهتم بتطبيق نظام إدارة الجودة (ISO ٩٠٠١ : ٢٠٠٨)، كما تقوم بإعداد ومتابعة خطط الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي بالجامعة. كما تهتم بتحديد وتطوير معايير القياس والتقويم بالجامعة ومتابعتها، وتولي أيضا إهتماماً خاصاً بوضع خطط تحسين الجودة في الجامعة.

الأهداف

١. تطبيق وتطوير نظام جامعة الملك سعود لإدارة الجودة (KSU - QMS) على جميع وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية.
٢. إعداد ومتابعة تطبيق نظام إدارة الجودة (ISO ٩٠٠١ : ٢٠٠٨) في جميع جهات الجامعة.
٣. حصول جميع كليات وبرامج الجامعة الأكاديمية على الإعتماد الأكاديمي الوطني من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA).
٤. تطوير مهارات منسوبي الكليات فيما يخص إعداد تقارير الدراسة الذاتية ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي للبرامج الأكاديمية.
٥. وضع الخطة اللازمة لقياس وتقويم الأداء في جميع جهات الجامعة.
٦. وضع الخطط اللازمة لتكامل العمل بالوحدات التابعة لوكالة ضمان الجودة.
٧. تحقيق الاعتماد الأكاديمي الدولي من خلال توافق البرامج الأكاديمية مع متطلبات الهيئات الدولية للاعتماد الأكاديمي ومعاييرها وتنفيذ توصياتها.
٨. تحقيق الاعتماد الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا من الهيئات المرموقة عالمياً.
٩. تطوير مؤشرات الأداء بالجامعة.
١٠. إعداد نظام مرجعية ومقاييس عالمية.
١١. تطوير قاعدة بيانات لمؤشرات الأداء.
١٢. تحديث برنامج مؤشرات الأداء.

١٣. تقديم الاستشارات لوحدات الجامعة المختلفة في مجال تخطيط وتنفيذ عمليات ضمان الجودة.

المهام

١. الإشراف على جميع الوحدات التابعة لووكالة ضمان الجودة.
٢. تحقيق أهداف العمادة الإستراتيجية المتعلقة بالوكالة.
٣. تحقيق التواصل بين العمادة والكليات والبرامج الأكاديمية فيما يتعلق بضمان الجودة في الجامعة.
٤. العمل على تأمين الدعم الفني والبشري اللازم للوحدات التابعة لووكالة ضمان الجودة.

وتتكون وكالة العمادة لضمان الجودة من الوحدات التالية:

١.٢ وحدة الأيزو

يناط بها تقديم الاستشارات لجميع جهات الجامعة لتطبيق نظام إدارة الجودة وفق المواصفة الدولية (ISO 9001:2008) حيث تكون حلقة وصل بين الجهات الدولية المانحة وجهات الجامعة التي أنهت متطلبات المواصفة الدولية.

كما إنها على الصعيد الداخلي في العمادة تقوم على تطبيق وتطوير مستمر لنظام إدارة الجودة بالعمادة.

المهام

١. تقديم الاستشارات لجميع جهات الجامعة لإعداد مشروع نظام إدارة الجودة وفق نظام المواصفة الدولية (ISO 9001:2008).
٢. التواصل مع الجهات الدولية المانحة لاعتماد مشاريع الأنظمة التي تم إعدادها.
٣. تقديم برامج تدريبية للجهات المقدمة للحصول على شهادة الأيزو أو التي قامت بالتطبيق للنظام وحصلت على الشهادات.

٤. التواصل مع الجهات المانحة لتحديد مواعيد المراجعات الداخلية والمتابعة وإعادة تجديد الشهادات.
٥. تقديم مراجعين داخليين لجهات الجامعة لإجراء عملية التدقيق الداخلي لمشاريع نظام إدارة الجودة قبل المراجعات الخارجية.
٦. تقود عملية تطبيق نظام إدارة الجودة بالعمادة.

٢.٢ وحدة نظام إدارة الجودة

تعنى بتطبيق نظام جامعة الملك سعود لإدارة الجودة (KSU – QMS) من خلال المراجعات الدورية لجودة الأداء الجامعي المؤسسي والبرامج الأكاديمية من حيث مطابقته للنظام، وتقوم الوحدة أيضاً بالتطوير المستمر للنظام بما يتناسب مع أفضل الممارسات العالمية.

المهام

١. تطبيق نظام جامعة الملك سعود لإدارة الجودة (KSU – QMS) على المستوى المؤسسي وفي جميع الكليات والبرامج الأكاديمية في الجامعة.
٢. تقديم التدريب اللازم على نظام جامعة الملك سعود لإدارة الجودة (KSU – QMS) لإعداد مجالس المقيمين (Assessors) من أعضاء هيئة التدريس بالكليات.
٣. تقديم الاستشارات للكليات والبرامج الأكاديمية التي تعتمد الحصول على الاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.
٤. إصدار الأدلة والنشرات التعريفية الخاصة بنظام جامعة الملك سعود لإدارة الجودة (KSU – QMS).

٣.٢ وحدة الاعتماد الأكاديمي

تعني هذه الوحدة بالعمل على تحقيق أهداف العمادة المتعلقة بإعداد ومتابعة الخطط اللازمة للاعتماد الأكاديمي على

المستوى المؤسسي وكذلك كليات ووحدات الجامعة ومساندة ودعم جميع الكليات لإنجاز المهام المتعلقة بالاعتماد الدولي والوطني بالإضافة إلى ترسيخ ثقافة الاعتماد الأكاديمي ونشرها في مجتمع الجامعة.

المهام

1. رسم خطط وسياسات الاعتماد الأكاديمي في الجامعة.
2. تقديم الدعم الفني والاستشارات للبرامج الأكاديمية في مجال الاعتماد الأكاديمي.
3. تقديم الدعم للبرامج الأكاديمية والكليات للتواصل مع هيئات الاعتماد الدولية والوطنية.
4. التنسيق مع البرامج الأكاديمية والكليات لوضع جدول زمني لزيارة هيئات الاعتماد.
5. متابعة زيارة خبراء التقييم وهيئات الاعتماد للكليات المختلفة في الجامعة.
6. تشجيع الكليات للحصول على الاعتماد الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا من الهيئات المرموقة عالمياً.
7. التأكد من تناسق المعايير الأكاديمية للبرامج الدراسية مع المعايير العالمية والمحلية.
8. توثيق البيانات والمعلومات ونتائج الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي.
9. متابعة الكليات والبرامج الأكاديمية في تنفيذ توصيات تقارير الاعتماد الأكاديمي الدولي والوطني.
10. إعداد الخطط التنفيذية لمشروعات عمادة الجودة المتعلقة بالاعتماد الأكاديمي.
11. التنسيق مع وحدات الجودة في الكليات لتنفيذ أنشطة ونشر ثقافة الاعتماد الأكاديمي.

٤.٢ وحدة القياس والتقييم

تقوم وحدة القياس والتقييم بتقييم الأداء الجامعي على مستوياته المختلفة (الجامعة - الكليات - البرامج الأكاديمية) من خلال بناء الأدوات اللازمة لذلك سواء كانت مؤشرات أداء أو استبيانات أو معايير أو غيرها، ومقارنة الأداء الجامعي بالمستويات العالمية في مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وحث الجهات الأكاديمية والإدارية على تحسين الأداء وفق الممارسات العالمية.

المهام

١. رسم خطط وسياسات القياس والتقييم
٢. إعداد مؤشرات الأداء حسب نظام جامعة الملك سعود لإدارة الجودة (KSU – QMS).
٣. تحديث مؤشرات الأداء.
٤. إعداد خطة الدورات التدريبية لنشر ثقافة القياس والتقييم
٥. إجراء عمليات القياس والتقييم في وحدات الجامعة
٦. تفعيل تقارير نتائج التقييم لوحدات الجامعة بشكل دوري
٧. تقييم أداء موظفي الوحدة
٨. إدارة النظام الإلكتروني لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس
٩. بناء الاستبيانات الموحدة بالجامعة
١٠. تحليل نتائج الاستبيانات الموحدة بالجامعة
١١. مطالبة الوحدات الإدارية والأكاديمية بإعداد خطط تحسين بناء على نتائج تقييم الأداء.
١٢. تقديم الدعم الفني للوحدات الإدارية والأكاديمية بالجامعة فيما يخص تقييم الأداء سواء عن طريق التدريب أو الاستشارات أو الزيارات الميدانية لوحدات الجودة أو غيرها من الطرق المناسبة.
١٣. التكامل والتعاون والتنسيق مع الوحدات الأخرى بعمادة الجودة بما يحقق الأهداف العامة للعمادة.
١٤. تمثيل عمادة الجودة في ورش العمل والمؤتمرات والندوات الخاصة بقياس وتقييم الأداء.

٢.٥ وحدة التخطيط

تقوم هذه الوحدة بالعمل على تحقيق أهداف العمادة المتعلقة بإعداد الخطط اللازمة لمبادرات الجودة على المستوى المؤسسي في العمادات والكليات وتنفيذها، بالإضافة إلى إعداد الخطط الفاعلة لتحقيق الأهداف الإستراتيجية لعمادة الجودة.

المهام

١. تنفيذ ومتابعة الخطة الإستراتيجية للعمادة ووحداتها المختلفة.
٢. تطوير الخطة الإستراتيجية للعمادة .
٣. إعداد وتطبيق بطاقة الأداء المتوازن للعمادة.

٣. وكالة العمادة للأقسام النسائية

تعني بالإشراف على الوحدات النسائية التابعة للوكالة وتهتم بإعداد خطة عمل مناسبة لتحقيق أهداف عمادة الجودة المتعلقة بقضايا التطوير والتحسين ونشر ثقافة الجودة في المركز النسائي وتزويد العمادة بمقترحات لتحقيق أهداف وآليات تطبيق الخطط، والعمل على التطوير الأكاديمي والإداري في المركز النسائي.

الأهداف

١. تقديم الدعم والمساندة الكاملة لكافة كليات ووحدات المركز النسائي بهدف تحسين أداء العمل من خلال أنظمة الجودة وتقييم ممارسات الأداء وفق معايير الجودة.
٢. تطبيق أنظمة الجودة وتحسين كفاءة أداء منسوبات الكليات والبرامج والوحدات والعمادات المساندة في المركز النسائي وضمان جودة مخرجاتها.

المهام:

١. تنفيذ السياسات والقرارات والبرامج المعتمدة للعمادة.
٢. تساهم في تحديد الرؤية والرسالة والأهداف ووضع الخطط للعمادة والمركز النسائي وتتابع الخطط التنفيذية.
٣. تدعم وتساند وحدات الجودة في كليات المركز النسائي.
٤. تساهم في نشر ثقافة الجودة بالمركز النسائي.
٥. تقترح وتشرف على البرامج والمشاريع والأنشطة الخاصة بالوكالة في مجالات الجودة.
٦. تقدم المقترحات والاستشارات حول إستراتيجيات وأولويات الوكالة والمركز النسائي لتحسين الجودة.
٧. تشرف على ضبط ومراقبة الجودة في الوحدات الإدارية والأكاديمية التابعة للوكالة.
٨. تشرف على وضع خطط عمل سنوية خاصة بالوكالة.
٩. تحدد إحتياجات الوكالة والأنشطة والميزانية.
١٠. تشرف على تشكيل ومتابعة اللجان التي تشكلها الوكالة.
١١. تشرف على إعداد التقارير حول سير عمل الوكالة ورفع التوصيات والمقترحات لتقديمها لعمادة الجودة.
١٢. تشارك بحضور الاجتماعات المرتبطة بطبيعة العمل التي تعقد بالجامعة وخارجها.
١٣. تدعم التدريب والتأهيل المستمر لمنسوبات المركز النسائي.
١٤. تقوم بأية أعمال أخرى تقتضيها مصلحة الوكالة، وترتبط بمجال العمل فيها.
١٥. تتابع وتوجه منسوبات الوكالة لتنفيذ اللوائح والأنظمة والخطط المعتمدة.
١٦. ترفع بأسماء المرشحات للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي.

وتتبع لهذه الوكالة الوحدات التالية:

١.٣ وحدة الشؤون الإدارية

تقوم بمتابعة تطبيق الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية والتشغيلية بهدف تحسين مستوى أداء العمل من خلال متطلبات إدارة الجودة. كما تهتم في عمل شؤون الموظفين والاتصالات الإدارية والشؤون المالية والعلاقات والخدمات المساندة وتقنية المعلومات ومتابعة تطبيق نظام إدارة الجودة (ISO ٩٠٠١: ٢٠٠٨).

المهام:

١. تشرف وتطبق الأنظمة واللوائح الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية والتشغيل.
٢. تتابع عمل الموظفين الإداريات في الوكالة.
٣. تتابع تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبات الوكالة .
٤. تشرف على تنظيم المستودع وتتابع عملية تسليم العهد.
٥. تتابع الإجازات (المرضية- الأمومة- العادية- الاضطرارية- الاستثنائية).
٦. تساهم في متابعة فعاليات الوكالة (ورش عمل - لجان... إلخ)
٧. تشرف على المراسلات الإدارية.
٨. تتابع أعمال الصيانة في الوكالة.
٩. تقوم بتصنيف وحفظ الوثائق واسترجاعها عند الحاجة.
١٠. تعد طلبات الشراء وتتابعها مع إدارة المشتريات وتوريد الطلبات وتسليمها.
١١. تعد طلبات السلف وتتابع عملية تسديد السلف وإسقاطها.
١٢. تساهم بالعمل على إصدار الأخبار الصحفية لوكالة عمادة الجودة.
١٣. تقوم بتقديم المشورة والدعم الفني لأجهزة تقنية المعلومات في الوكالة.
١٤. تنفذ ما يطلب من القيام بأية أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل.

٣.٢ وحدة الجودة للكليات الصحية – الكليات العلمية – الكليات الإنسانية

تهتم بنشر ثقافة الجودة في الكليات الصحية والعلمية والإنسانية للطالبات من خلال تطبيق متطلبات ومعايير الجودة، ثم تقديم التسهيلات اللازمة لهم، والتعرف على مستوى رضا المستفيدين بهدف ضمان الجودة والتحسين المستمر.

المهام

١. تقديم الدعم فيما يخص الجودة ومتطلباتها.
٢. تقديم الدعم فيما يخص مؤشرات الأداء.
٣. التواصل مع رئيسات وحدات الجودة في الكليات لمتابعة سير العمل.
٤. الإشراف على إعداد التقارير الفنية لووكالة عمادة الجودة.
٥. المساهمة في نشر ثقافة الجودة في المركز النسائي.
٦. إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين.
٧. متابعة الأنشطة والأعمال المطلوبة في الكليات والتي تساهم في تطبيق مفاهيم الجودة.
٨. تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة في الكليات.
٩. متابعة تنفيذ متطلبات التقييم والاعتماد الأكاديمي.
١٠. المشاركة في أنشطة تقييم مستوى الأداء في المركز النسائي.
١١. مساندة فرق العمل في مبادرات الجودة التي تقترحها الأقسام أو الكليات في القسم النسائي.
١٢. القيام بأية أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل.

٣.٣ وحدة الجودة في العمادات المساندة

تهتم بنشر ثقافة الجودة في وكالات العمادات المساندة في المدينة الجامعية من خلال تطبيق متطلبات ومعايير الجودة ثم تقديم التسهيلات اللازمة لهم والتعرف على مستوى رضا المستفيدين بهدف ضمان الجودة والتحسين المستمر.

المهام:

١. التواصل مع ممثلات الجودة في العمادات المساندة لمتابعة سير العمل.
٢. المساهمة في نشر ثقافة الجودة في العمادات المساندة لدى الأقسام النسائية .
٣. إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين.
٤. متابعة الأنشطة والأعمال المطلوبة في العمادات والتي تساهم في تطبيق مفاهيم الجودة.
٥. تقديم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة في العمادات المساندة لدى الأقسام النسائية.
٦. المشاركة في أنشطة تقويم مستوى الأداء في العمادات المساندة لدى الأقسام النسائية.
٧. مساندة فرق العمل في مبادرات الجودة التي تقترحها العمادات المساندة.
٨. القيام بأية أعمال أخرى تقتضيها مصلحة العمل.





ممارسة الجودة
DEANSHIP OF QUALITY

للتواصل:

جامعة الملك سعود
وكالة الجامعة للتطوير والجودة
عمادة الجودة

هاتف 0114677603

فاكس 0114676492

بريد الكتروني qd@ksu.edu.sa

q.ksu.edu.sa

