



نظام التخطيط والمتابعة

المحتويات

م	العنوان	الصفحة
١	مقدمة	٣
٢	أهداف وحدة التخطيط والمتابعة	٣
٣	مكونات نظام التخطيط والمتابعة	٣
٤	إجراءات نظام التخطيط والمتابعة	٤
٥	آليات نظام التخطيط والمتابعة	٥
٦	فريق الدعم الفني: التشكيل والاختصاصات	١٢
٧	آلية التواصل بين مسؤولي ومسؤولات الدعم الفني	١٢
٨	ضوابط زيارات الدعم الفني	١٢
٩	مؤشرات أداء وحدة التخطيط والمتابعة	١٣
نماذج وحدة التخطيط والمتابعة		
١٠	نموذج (١): النموذج الموحد للخطة السنوية للجودة بالكليات	
١١	نموذج (٢): النموذج الموحد لإعداد الخطة الاستراتيجية	
١٢	نموذج (٣): نموذج تقرير تحكيم خطة استراتيجية	
١٣	نموذج (٤): نموذج تقرير زيارة كلية	
١٤	نموذج (٥): نموذج التقرير الشهري لمراجعة الوثائق الالكترونية	
١٥	نموذج (٦): نموذج التقييم الفصلي / السنوي لخطة الجودة بالكليات	
١٦	نموذج (٧): نموذج تقرير زيارة التقييم الميداني السنوي	
١٧	نموذج (٨): نموذج التقرير الفصلي / السنوي لتقييم الدعم الفني المقدم للكليات / العمدات.	
١٨	نموذج (٩): نموذج التقرير السنوي لرصد مؤشرات أداء وحدة التخطيط والمتابعة.	
١٩	نموذج (١٠): نموذج التقرير السنوي لإنجاز خطة وحدة التخطيط والمتابعة.	
٢٠	نموذج (١١): نموذج حصر وتحليل المخاطر الأكاديمية.	
٢١	نموذج (١٢): نموذج التقرير السنوي لمواجهة المخاطر.	
٢٢	نموذج (١٣): نموذج أجندة زيارة دعم فني.	
٢٣	نموذج (١٤): نموذج حصر بيانات مؤشرات أداء البرامج.	

مقدمة:

في ضوء الأهداف الاستراتيجية لوكالة جامعة نجران للتطوير والجودة، والهادفة إلى دعم الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة في تصميم وإعداد وتحديث خططها الاستراتيجية وضمان موائمتها مع الخطة الاستراتيجية للجامعة وخطة وزارة التعليم آفاق ، و دعم الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة للحصول على اعتمادات أكاديمية مرموقة، تبرز أهمية وحدة التخطيط والمتابعة في عمادة التطوير والجودة ودورها المحوري في تقديم الدعم الفني لكليات الجامعة وعماداتها المساندة للارتقاء بأدائها ومساعدتها في إنشاء وتحسين نظم الجودة و استيفاء متطلبات الاعتماد الوطني والدولي، وإجراء عمليات المتابعة والتقييم؛ مما يتطلب وجود نظام لإدارة عمليات التخطيط والدعم الفني والمتابعة والتقييم المقدم للكلية والعمادات المساندة تحت مظلة رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية، ويشمل نظام التخطيط والمتابعة ثلاثة مكونات رئيسية وهي: التخطيط، والدعم الفني، والمتابعة والتقييم.

أهداف وحدة التخطيط والمتابعة:

- دعم وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية في تصميم وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتنفيذية.
- المساهمة في إدارة المخاطر الأكاديمية والاستراتيجية بالجامعة.
- تعزيز مهارات أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري في التخطيط والتفكير والإدارة الاستراتيجية.
- دعم الأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية للجامعة في تنفيذ مهامها.
- تعزيز التواصل بين عمادة التطوير والجودة بالجامعة ووحدات التطوير والجودة بالكلية والعمادات المساندة والوحدات الإدارية بالجامعة.

مكونات نظام التخطيط والمتابعة:

يتكون نظام التخطيط والمتابعة من ثلاث مراحل أساسية تشتمل على اثني عشر مكوناً رئيسياً كالتالي:

المخرجات (تقييم وتقويم خطة التخطيط والمتابعة)

١- تقرير رصد مؤشرات أداء الوحدة وتزويد وحدة قياس الأداء بها وفق النموذج المعتمد .

٢- التقرير السنوي لإنجاز وحدة التخطيط والمتابعة لخطتها السنوية وفق النموذج المعتمد .

٣- التقرير السنوي عن إنجازات الخطة الاستراتيجية للجودة بالجامعة.

العمليات (تنفيذ عمليات الدعم الفني والمتابعة)

١- تنفيذ زيارات الدعم الفني لتصميم الخطط الاستراتيجية وكيفية تنفيذها .

٢- إجراء عمليات المتابعة والتقييم الإلكتروني وميدانيا .

٣- تقديم التغذية المرتدة الدورية للوحدات حول أدائها وتنفيذها لخطط الجودة.

المدخلات (الخطط والوثائق الداعمة)

١-الخطة السنوية لوحدة التخطيط والمتابعة والنماذج المرتبطة بأنشطة التنفيذ.

٢- الخطة الاستراتيجية للجامعة ومشروعاتها التطويرية.

٣- الخطة الاستراتيجية لوكالة الجامعة للتطوير

٤- التشكيل المعتمد لفريق الدعم الفني بالكلية والعمادات المساندة والوحدات الإدارية .

٥- الآلية المعتمدة لزيارات الدعم الفني والمتابعة .

إجراءات نظام التخطيط والمتابعة:

أولاً: الإجراءات الخاصة بعمادة التطوير والجودة.

١. تصميم الخطة السنوية لوحدة التخطيط والمتابعة والمنبثقة من الخطة الإستراتيجية للوكالة والجامعة.
٢. اعتماد عميد التطوير والجودة للخطة السنوية لوحدة التخطيط والمتابعة.
٣. تصميم الخطة السنوية للجودة بالكلية "على مستوى البرامج- وحدات التطوير والجودة- عمادة الكليات" واعتمادها من عميد التطوير والجودة.
٤. تصميم/تطوير كافة النماذج المتعلقة بالتخطيط والدعم الفني والمتابعة والتقييم.
٥. إرسال الخطة السنوية للجودة بالكلية إلى عمداء الكليات - رؤساء وحدات التطوير والجودة لإدراج ما يتعلق بكل كلية/برنامج من أنشطة تحسين وتطوير للكلية وبرامجها ضمن خطتها.
٦. تشكيل فريق الدعم الفني بالكلية والعمادات المساندة، وتحديد مهامهم في ضوء الخطة السنوية لوحدة التخطيط والمتابعة.
٧. إعداد الخطة التنفيذية لمشروعات الخطة الاستراتيجية للجامعة بالتعاون مع مستشاري وكالة الجامعة للتطوير والجودة وبالتنسيق مع الأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٨. تقديم الدعم الفني للعمادات المساندة والوحدات الإدارية/ الأكاديمية بالجامعة على مشروعات الخطة الاستراتيجية للجامعة بالتنسيق مع الأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٩. إعداد جداول زيارات الدعم الفني للكلية والعمادات المساندة وفقاً للتقييم العام للكلية والعمادات المساندة وطبيعتها، وتحديد بروتوكول زيارات الدعم الفني.
١٠. رفع خطة الجودة بالكلية على الموقع الإلكتروني لمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي لوكالة الجامعة للتطوير والجودة.
١١. مراجعة الوثائق المرفوعة من الكليات والبرامج على الموقع الإلكتروني لمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي وتقديم التغذية المرتدة للكلية والبرامج حول جودة الوثائق المرفوعة.
١٢. تنفيذ زيارات الدعم الفني الدورية للكلية والعمادات المساندة وإتمام التقارير والمهام المرتبطة بتلك الزيارات.
١٣. مراجعة تقارير زيارات الدعم الفني واعتمادها من عميد التطوير والجودة وإرسالها للكلية والعمادات المساندة متضمنة التوصيات ومقترحات التحسين للكلية والعمادات المساندة والوحدات المعنية.
١٤. دعم الكليات والعمادات المساندة والوحدات الإدارية في تصميم وتحديث الخطط الاستراتيجية والخطط السنوية لها في حال الطلب وفق النظام.
١٥. الاجتماعات الدورية بمسؤولي الدعم الفني بشطري الطلبة لتنسيق عمليات التخطيط والدعم الفني والمتابعة بالتنسيق مع وكالة العمادة بشطري الطلبة.
١٦. تحديد الدورات التدريبية في مجال التخطيط والجودة الشاملة وفقاً لاحتياجات الخطة الاستراتيجية للجودة والجامعة والمساهمة في تدريب الكوادر الأكاديمية والإدارية وفق المحدد بالخطة السنوية للوحدة.
١٧. دعم الموقع الإلكتروني للوحدة على موقع وكالة الجامعة للتطوير والجودة بالوثائق والفعاليات والتقارير والنماذج.

١٨. تنفيذ زيارات ميدانية للكليات لفحص الوثائق وتقييم انجاز الخطة السنوية للجودة.

١٩. اعداد التقرير السنوي لرصد مؤشرات أداء وحدة التخطيط والمتابعة واعتماده ورفعها لوحدة قياس الأداء وعرضه على مجلس العمادة لمناقشته واتخاذ الاجراءات التحسينية التي من شأنها الارتقاء بأداء الوحدة.

٢٠. إعداد التقرير السنوي حول مخاطر تنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة وتحقيق أهدافها بالتعاون مع الأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية للجامعة.

٢١. اعداد التقرير السنوي لإنجاز الخطة السنوية لوحدة التخطيط والمتابعة وعرضه على مجلس العمادة لمناقشته واتخاذ الاجراءات التحسينية في الخطة السنوية التالية لوحدة التخطيط والمتابعة.

٢٢. اعداد التقرير السنوي لإنجاز الخطة الاستراتيجية للجودة بالجامعة ومناقشته لاتخاذ الاجراءات التحسينية التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء على مستوى البرامج/ الكليات/ العمادات/ الجامعة ككل.

ثانيا: الإجراءات الخاصة بوحدة التطوير والجودة بالكليات والعمادات المساندة:

١. إعداد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة في ضوء الخطة السنوية المعتمدة للجودة بالكليات.

٢. اعتماد الخطط السنوية لوحدة التطوير والجودة بالكليات.

٣. تجهيز مقر وحدة التطوير والجودة بالتجهيزات اللوجستية اللازمة لزيارة الدعم الفني.

٤. تجهيز ملفات ووثائق الاعتماد الأكاديمي لكل برنامج وتسهيل عمليات الوصول إليها عند الزيارة.

٥. تنسيق وتنظيم اللقاءات بين منسوبي الكلية/العمادة ومسئول الدعم الفني.

٦. المساهمة في تحديد المتطلبات/الاحتياجات التدريبية في مجال الجودة لمنسوبي الكلية/العمادة وتزويد مسئول الدعم الفني بتلك المتطلبات/الاحتياجات.

٧. رفع التقارير الدورية والسنوية لإنجازات وحدات التطوير والجودة إلى وحدة التخطيط والمتابعة باستخدام النماذج المعتمدة من عمادة التطوير والجودة.

آليات نظام التخطيط والمتابعة:

م	المهمة	وصف المهمة	المسؤول	الأداة	الفترة الزمنية
مهام مرتبطة بعمادة التطوير والجودة					
١	اعداد/ اعتماد الخطة السنوية لوحدة التخطيط والمتابعة	تصميم الخطة السنوية لوحدة التخطيط والمتابعة في ضوء الخطة الاستراتيجية للجامعة ولوكالة التطوير والجودة وما تم رصده من أولويات تحسين في الخطة السابقة.	رئيس وحدة التخطيط والمتابعة	_____	الأسبوع الأول من العام الأكاديمي
٢		رفع مسودة الخطة السنوية لوحدة التخطيط والمتابعة للعرض على مجلس العمادة.	رئيس وحدة التخطيط والمتابعة	_____	

م	المهمة	وصف المهمة	المسؤول	الأداة	الفترة الزمنية
٣		اعتماد الخطة السنوية لوحدة التخطيط والمتابعة.	عميد التطوير والجودة	_____	
٤		تصميم الخطة السنوية للجودة بالكليات في ضوء الخطة الاستراتيجية للجامعة وخطة الوكالة واعتمادها من عميد عمادة التطوير والجودة.	رئيس وحدة التخطيط والمتابعة	نموذج (أ) النموذج الموحد للخطة السنوية للجودة بالكليات	
٥		رفع خطة الجودة بالكليات على الموقع الإلكتروني لمتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي لوكالة الجامعة للتطوير والجودة.	رئيس وحدة التخطيط والمتابعة	_____	
٦	تنفيذ أنشطة الخطة السنوية المعتمدة لوحدة التخطيط والمتابعة	<p>١- تشكيل فرق الدعم الفني وتوزيعهم بالكليات والعمادات المساندة.</p> <p>٢- تحديد مهام/ مسئوليات الدعم الفني في ضوء الخطة السنوية للجودة.</p> <p>٣- إعداد جداول زيارات الدعم الفني في ضوء التقييم العام للكليات والعمادات المساندة وطبيعتها الأكاديمية، وتحديد بروتوكول زيارات الدعم الفني.</p> <p>٤- تصميم/ تطوير كافة النماذج المتعلقة بالدعم الفني وفق متطلبات الخطة السنوية لخطة الجودة بالكليات والعمادات المساندة.</p> <p>٥- رفع تشكيل فرق الدعم الفني وجداول المتابعة زيارات الدعم للاعتماد من عميد التطوير والجودة.</p>	رئيس وحدة التخطيط والمتابعة	_____	الأسبوع الثاني من العام الأكاديمي
٧		<p>١- تحديد الدورات التدريبية في مجال التخطيط والجودة الشاملة وفقا لاحتياجات الخطة الاستراتيجية للجودة والجامعة.</p> <p>٢- الرفع بالاحتياجات التدريبية لوحدة تنمية المهارات لإدراجها ضمن خططها السنوية.</p>	_____	_____	

م	المهمة	وصف المهمة	المسؤول	الأداة	الفترة الزمنية
٨		<p>١- اعتماد تشكيل فرق الدعم الفني وجداول الزيارات.</p> <p>٢- تعميم الخطة السنوية المعتمدة للجودة ونماذجها لإدراج ما يتعلق بكل كلية من أنشطة تحسين وتطوير للكلية وبرامجها ضمن الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة الخاصة بكل كلية.</p> <p>٣- تعميم تشكيل فرق الدعم الفني وجداول الزيارات وبروتوكول الزيارة والنماذج ذات العلاقة بالدعم الفني على جميع الكليات.</p>	عميد التطوير والجودة	_____	
٩		<p>عقد اجتماعات دورية بمسؤولي الدعم الفني، لمناقشة أعمال الدعم الفني، وعرض ما يرد بالتقارير الدورية للكلية عن انجازات الخطة ومناقشة الممارسات الجيدة والمعوقات ومقترحات التحسين، وفقاً لما يلي:</p> <p>- اجتماع تمهيدي/تحضيري.</p> <p>- اجتماعات ربع سنوية.</p> <p>- اجتماع ختامي.</p>	رئيس وحدة التخطيط والمتابعة	_____	دورية وفق الخطة الزمنية المعتمدة للوحدة.
١٠		تنفيذ زيارات الدعم الفني والعمل على تحقيق الهدف الأساسي لها والمتمثل في متابعة تنفيذ الخطة السنوية للجودة بالكلية/العمادة، إضافة إلى متطلبات الجودة الخاصة بالكلية/العمادة التي يتم الرفع بها قبل الزيارة.	مسؤولي الدعم الفني بالتعاون مع مشرفي وحدات التطوير والجودة	ضوابط زيارات المتابعة والدعم الفني	دورياً وفقاً لجدول زيارات الدعم الفني المخصص لكل كلية/عمادة
١١		تقديم الدعم الفني والتدريب لفرق العمل بالوحدات الأكاديمية والإدارية في تصميم واعداد الخطط الاستراتيجية وفق النموذج الموحد واعداد الخطط التنفيذية لها..	مسؤولي الدعم الفني	نموذج (٢) النموذج الموحد للخطة الاستراتيجية للكلية والعمادات	وفق الخطة الزمنية المعتمدة للوحدة
١٢		ارسال الخطط الاستراتيجية للتحكيم من خبراء داخليين وخارجيين.	رئيس وحدة التخطيط والمتابعة	نموذج (٣) نموذج تحكيم الخطة الاستراتيجية	وفق الخطة الزمنية المعتمدة للوحدة
١٣		متابعة تعديل وتنقيح الخطط الاستراتيجية في ضوء تقارير التحكيم.	مسؤولي الدعم الفني	_____	وفق الخطة الزمنية المعتمدة للوحدة
١٤		تقديم الدعم الفني لمشروعات الخطة الاستراتيجية للجامعة للعمادات المساندة والوحدات الإدارية والكلية.	مسؤولي الدعم الفني	وفق ضوابط زيارات المتابعة والدعم الفني	دورياً وفقاً لجدول زيارات الدعم الفني المخصص لكل عمادة / كلية

م	المهمة	وصف المهمة	المسؤول	الأداة	الفترة الزمنية
١٥		رفع تقارير زيارات المتابعة والدعم الفني للكليات والعمادات المساندة "تقارير نصف شهرية" متضمنة ملاحظات التوصيات ومقترحات التحسين لرئيس وحدة التخطيط والمتابعة.	مسؤولي الدعم الفني	نموذج (٤) نموذج تقرير زيارة كلية	نصف شهري
١٦		التصديق على تقارير الزيارات الدورية للدعم الفني واعتمادها من عميد التطوير والجودة لرفعها للكليات/العمادات للاستفادة مما ورد بها من ملاحظات توصيات ومقترحات تحسين.	رئيس وحدة التخطيط والمتابعة/ عميد التطوير والجودة		
١٧		مراجعة مخرجات خطة الجودة المرفوعة من البرامج الأكاديمية ووحدات التطوير والجودة وعمادة الكليات على الموقع الإلكتروني للجودة والاعتماد الأكاديمي، وكتابة تقارير المراجعة ورفعها لرئيس وحدة التخطيط والمتابعة.	مسؤولي الدعم الفني	نموذج (٥) نموذج التقرير الشهري لمراجعة الوثائق الإلكترونية لكلية	شهري
١٨		التصديق على تقارير مراجعة مخرجات البرامج الأكاديمية ووحدات التطوير والجودة وعمادات الكليات المرفوعة على الموقع الإلكتروني للجودة والاعتماد الأكاديمي وتقديم التغذية المرتدة للكليات.	رئيس وحدة التخطيط والمتابعة/ عميد عمادة التطوير والجودة		
١٩		١- استلام ومراجعة التقارير الفصلية والسنوية المرفوعة من الكليات حول التقدم في إنجاز الخطط السنوية للجودة التأكد من دقة ما ورد بالتقرير ومن توافر جميع الوثائق الداعمة واستخلاص الممارسات الجيدة ومقترحات التحسين.	مسؤولي الدعم الفني	نموذج (٦) نموذج التقييم الفصلي/ السنوي لخطة الجودة للكليات والبرامج	فصلي / سنوي
٢٠		٢- الرفع بتقارير المراجعة لرئيس وحدة التخطيط والمتابعة لاعتمادها من عميد التطوير والجودة وتقديم التغذية المرتدة للكليات حول مستوى الانجاز.			
		١- تنفيذ الزيارة السنوية الميدانية للبرامج الأكاديمية ووحدات التطوير والجودة بالكليات لتقييم الأداء وفق خطة الجودة بالبرامج الأكاديمية ووحدات التطوير والجودة والتأكد من توافر الأدلة ودقة عمليات التوثيق.	مسؤولي الدعم الفني	نموذج (٧) نموذج تقرير زيارة التقييم الميداني السنوي	سنوي
		٢- اعداد تقرير حول نتائج الزيارة الميدانية ورفعها لرئيس وحدة التخطيط والمتابعة.			

م	المهمة	وصف المهمة	المسؤول	الأداة	الفترة الزمنية
٢١		مراجعة تقارير زيارات التقييم الميداني واعتمادها من عميد التطوير والجودة وإرسالها إلى الكليات والبرامج الأكاديمية.	رئيس وحدة التخطيط والمتابعة / عميد التطوير والجودة		
٢٢		١- إعداد تقرير فصلي / سنوي عن إجمالي زيارات المتابعة والدعم الفني المنفذة للكليات والعمادات وأهم الممارسات الجيدة في تقديم الدعم الفني والمتابعة ومعوقات تنفيذ الدعم الفني والمتابعة مع مقترحات تحسين خدمة الدعم الفني المقدمة للكليات والعمادات. ٢- رفع التقرير لرئيس وحدة التخطيط والمتابعة للمناقشة واتخاذ إجراءات تصحيحية وتحديد أولويات تحسين عمليات الدعم الفني والمتابعة.	مسؤولي الدعم الفني	نموذج (٨) فصلي / سنوي لتقييم الدعم الفني المقدم للكليات / العمادات	فصلي / سنوي
٢٣	تنفيذ الخطة السنوية لوحدة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء	إعداد التقرير السنوي حول مخاطر تنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة وتحقيق أهدافها بالتعاون مع الأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية للجامعة.	وحدة التخطيط والمتابعة / الأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية للجامعة	_____	سنوي
٢٤		إعداد تقرير سنوي لإنجازات الخطة الاستراتيجية للجودة بالجامعة متضمناً إنجاز الخطة السنوية المعتمدة لدعم الجودة متضمناً مستوى الانجاز العام والانجاز على مستوى كل كلية وأبرز جوانب القوة في الانجاز ومقترحات التحسين للخطة التالية مع توضيح نسبة إنجاز أهداف الخطة الاستراتيجية للجودة.	رئيس وحدة التخطيط والمتابعة	_____	سنوي "بنهاية العام الأكاديمي"
٢٥		إعداد التقرير السنوي لرصد مؤشرات أداء وحدة التخطيط والمتابعة واعتماده ورفعها لوحدة قياس الأداء وعرضه على مجلس العمادة لمناقشته واتخاذ الإجراءات التحسينية التي من شأنها الارتقاء بأداء الوحدة.		نموذج (٩) نموذج التقرير السنوي لرصد مؤشرات أداء وحدة التخطيط والمتابعة	

م	المهمة	وصف المهمة	المسؤول	الأداة	الفترة الزمنية
٢٦		اعداد التقرير السنوي لإنجاز الخطة السنوية لوحدة التخطيط والمتابعة وعرضه على مجلس العمادة لمناقشته واتخاذ الاجراءات التحسينية في الخطة السنوية التالية لوحدة التخطيط والمتابعة.		نموذج (١٠) نموذج التقرير السنوي لإنجاز الخطة السنوية لوحدة التخطيط والمتابعة	
٢٧		رفع التقارير السنوية لإنجاز الخطة السنوية ورصد مؤشرات الأداء للعرض على مجلس العمادة.		_____	
٢٨		١- اعتماد التقارير السنوية لإنجاز وحدة التخطيط والمتابعة وتقييم أدائها. ٢- رفع نسخة من التقرير السنوي المعتمد لرصد مؤشرات أداء وحدة التخطيط والمتابعة لوحدة قياس الأداء التابعة لوكيل التطوير والجودة.	عميد التطوير والجودة	_____	

مهام مرتبطة بوحدات التطوير والجودة والبرامج الأكاديمية

١	تحليل المخاطر على المستوى المؤسسي والبرامجي	١- حصر المخاطر التي تهدد البرامج الأكاديمية وتحليلها لعرضها على اللجنة الدائمة للأزمات والمخاطر.	رؤساء الأقسام العلمية / منسقي / منسقات البرامج	نموذج (١١) حصر وتحليل المخاطر الأكاديمية	سنوي
		٢- التقرير السنوي عن مواجهة المخاطر الأكاديمية	رؤساء الأقسام العلمية / منسقي / منسقات البرامج	نموذج (١٢) تقرير عن مواجهة المخاطر	سنوي
٢	اعداد / اعتماد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة	٣- اعداد الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة في ضوء الخطة المعتمدة للجودة وتضمين الأنشطة التي تحقق أهداف وحدة التطوير والجودة كما وردت باللائحة التنفيذية الموحدة لوحدات التطوير والجودة. ٤- عرض ومناقشة الخطة السنوية لوحدة التطوير والجودة مع مجلس وحدة التطوير والجودة. ٥- اعتماد الخطة من مجلس وحدة التطوير والجودة بعد العرض والمناقشة.	مشرفي وحدات التطوير والجودة / مجالس وحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات المساندة	_____	الأسبوع الثالث من بداية العام الجامعي

م	المهمة	وصف المهمة	المسؤول	الأداة	الفترة الزمنية
٣	تحديد متطلبات الدعم الفني الخاصة بالكلية/العمادة.	تحدد متطلبات الدعم الفني في ضوء الأنشطة الجاري تنفيذها وفق الاطار الزمني للخطة المعتمدة وبالتشاور مع الفرق التنفيذية بالبرامج، ويشمل ذلك أيضا الاحتياجات التدريبية في مجال الجودة لمنسوبي الكلية/العمادة.	مشر في وحدات التطوير والجودة	نموذج (١٣) نموذج أجندة زيارة دعم فني	يرسل النموذج لمسؤولي الدعم الفني المكلفين بالمتابعة قبل الموعد المحدد لزيارة الدعم الفني بثلاثة أيام على الأقل وفي حالة عدم ورود النموذج من وحدة التطوير والجودة بالكلية يتم وضع أجندة الاجتماع من قبل مسؤول الدعم الفني.
٤	تجهيز مقر وحدة التطوير والجودة لأغراض زيارة الدعم الفني	١-يجهز مقر وحدة التطوير والجودة بالتجهيزات اللوجستية اللازمة للزيارات الدورية للدعم الفني والزيارة الميدانية السنوية للتقييم. ٢- تجهز ملفات ووثائق الاعتماد الأكاديمي لكل برنامج وتوضع في مقر وحدة التطوير والجودة عند الزيارة. ٣- تنسيق وتنظيم اللقاءات بين منسوبي الكلية/العمادة ومسئول الدعم الفني أو فريق زيارة التقييم الميداني.	مشر في وحدات التطوير والجودة	Checklist جدول لقاءات (يتم إعداد الأدوات من قبل كل كلية وفقا لتجهيزاتها ورؤيتها)	قبل موعد زيارة الدعم الفني/ التقييم الميداني
	حصر بيانات مؤشرات الأداء	حصر بيانات مؤشرات الأداء المركزية من البرامج لمراقبة ضمان الجودة على برامج الجامعة	رؤساء الأقسام العلمية	نموذج (١٤) نموذج حصر بيانات مؤشرات الأداء المركزية للبرامج	سنوي
٥	اعداد التقرير الفصلي والسنوي لمتابعة تنفيذ خطة دعم الجودة بالكليات	١- اعداد التقرير الفصلي/ السنوي لرصد التقدم في انجاز الخطة المعتمدة للجودة، يتضمن مناقشة الممارسات الجيدة والمعوقات ومقترحات التحسين. ٢- عرض التقرير على مسؤولي الدعم الفني المكلفين بالمتابعة لمراجعته قبل رفعه لرئيس وحدة التخطيط والمتابعة.	مشر في وحدات التطوير والجودة/ رئيس وحدة التخطيط والمتابعة	نموذج (٦) نموذج التقييم الفصلي/ السنوي لخطة الجودة للكليات والبرامج	فصلي / سنوي

فريق الدعم الفني: التشكيل والاختصاصات

يتم اقتراح ترشيحات مسؤولي الدعم الفني وتوزيعهم على الكليات/العمادات المساندة في ضوء تخصصاتهم الأكاديمية وخبراتهم السابقة من قبل رئيس وحدة التخطيط والمتابعة ويتم مناقشة واعتماد المقترح من قبل سعادة عميد عمادة التطوير والجودة، إذ يتم اعتماد التشكيل والتوزيع لمسؤولي الدعم الفني بقرار إداري يصدر سنويا من قبل سعادة عميد عمادة التطوير والجودة، وتكون اختصاصات فريق الدعم الفني كالتالي:

١. متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة وخطة الجودة بوحدة الجامعة الأكاديمية والإدارية، وتقديم الدعم الفني لفرق تنفيذ المشروعات التطويرية المتعلقة بالخطة الاستراتيجية للكلية والجامعة.
٢. تقديم الدعم الفني لوحدة التطوير والجودة والبرامج الأكاديمية والعمادات المساندة والوحدات الإدارية لاستكمال متطلبات الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي.
٣. المشاركة في تنمية قدرات ومهارات فرق العمل بوحدة الجامعة الأكاديمية والإدارية بعقد الدورات وورش العمل والتوجيه والتدريب بالتنسيق مع عمادة التطوير والجودة.
٤. المشاركة في زيارات التقييم لوحدة الجامعة الأكاديمية والإدارية وفق متطلبات التقييم والمتابعة بعمادة التطوير والجودة.
٥. عقد لقاءات دورية للدعم الفني مع فرق الجودة بالكليات والعمادات المساندة لمناقشة العقبات وتقديم المقترحات لاستكمال متطلبات الاعتماد المؤسسي والبرامجي.
٦. إعداد كوادر من أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري بالكليات والعمادات المساندة قادرة على تطبيق نظم الجودة على المدخلات والعمليات والمخرجات من خلال التدريب وتعميم الممارسات الجيدة.
٧. المصادقة على التقارير الفصلية عما تم إنجازه من الأنشطة المدرجة بالخطة التنفيذية السنوية لوحدة التطوير والجودة ووفقا للنموذج المعتمد من قبل عمادة التطوير والجودة، وذلك قبل الرفع بها إلى رئيس وحدة التخطيط والمتابعة.
٨. رفع التقارير المختصة إلى وحدات عمادة التطوير والجودة وفق النماذج المعتمدة بالوحدات (نماذج الأيزو).

آلية التواصل بين مسؤولي ومسؤولات الدعم الفني:

يتم التواصل بين مسؤولي ومسؤولات الدعم الفني وفقا للمستويات التالية:

- **على مستوى عمادة التطوير والجودة:** يقوم رئيس وحدة التخطيط والمتابعة بعقد اجتماعات دورية (تحضيرية، ربع سنوية، ختامية) على مدار العام الجامعي، تجمع بين مسؤولي ومسؤولات الدعم الفني، لتوحيد آليات العمل والتوجهات والأدوات بما يضمن تحقيق التكامل والتقدم في الأداء.
- **على مستوى الكلية/العمادة:** يتحمل مسؤولي ومسؤولات الدعم الفني للكلية مسؤولية التواصل فيما بينهم والتنسيق فيما يتعلق بمتابعة الأداء بالكلية بقسميها الرجالي والنسائي قبل تنفيذ الزيارات بما يضمن توحيد آليات العمل وتوجهاته وأدواته، ويتم رفع تقارير مشتركة توضح الأداء في كلا الجانبين.

ضوابط هامة لزيارات الدعم الفني والمتابعة بالكلية والعمادات المساندة

١. تعد مواعيد زيارات الدعم الفني المعتمدة من عميد التطوير والجودة ثابتة، ولا يمكن تعديلها نظراً لارتباط مسؤولي الدعم الفني والمتابعة بمهام أخرى في كليات/عمادات الجامعة.
٢. في حال تعذر حضور مسؤولي الدعم الفني والمتابعة خلال الموعد المحدد وفقاً للجدول المعتمد للزيارات فإن العمادة تلتزم بإبلاغ الكلية/العمادة المعنية بذلك قبل موعد الزيارة بيومين كحد أدنى.
٣. في حال رغبة الكلية/العمادة الاعتذار عن أحد زيارات الدعم الفني والمتابعة، تلتزم الكلية/العمادة بتقديم خطاب اعتذار عن الزيارة لسعادة عميد عمادة التطوير والجودة، وذلك قبل موعد الزيارة بيومين كحد أدنى.
٤. في حال عدم تواجد مسؤولي الجهة المعنية أو عدم حضور مسؤولي الدعم الفني والمتابعة بالزيارة لمدة تتجاوز (٣٠ دقيقة) من بدء موعد الزيارة، يتم إلغاء الزيارة ويبلغ رئيس وحدة التخطيط والمتابعة بذلك لاتخاذ ما يلزم.
٥. تقوم الجهة المعنية بالزيارة بالتحضير لزيارة الدعم الفني، وتوفير كافة الملفات والوثائق التي تتطلبها عملية الدعم الفني والمتابعة، ودعوة من يلزم للحضور وفق النموذج المعتمد لأجندة زيارة الدعم الفني المعباً من قبل مشرف وحدة التطوير والجودة والذي تم رفعه إلى مسئول الدعم الفني قبل موعد الزيارة بثلاثة أيام على الأقل.
٦. تقوم عمادة التطوير والجودة بتقديم التغذية المرتدة حول الزيارة إلى عميد الكلية/العمادة، من خلال تقرير الزيارة بعد اعتماده من قبل عميد عمادة التطوير والجودة.
٧. يلتزم مشرف وحدة التطوير والجودة أو من ينوب عنه بالتواجد طوال مدة الزيارة وذلك بالتنسيق مع إدارة الكلية وفي حالة عدم الالتزام بهذا البند يتم إلغاء زيارة الدعم الفني ويبلغ رئيس وحدة التخطيط والمتابعة بذلك لاتخاذ ما يلزم.

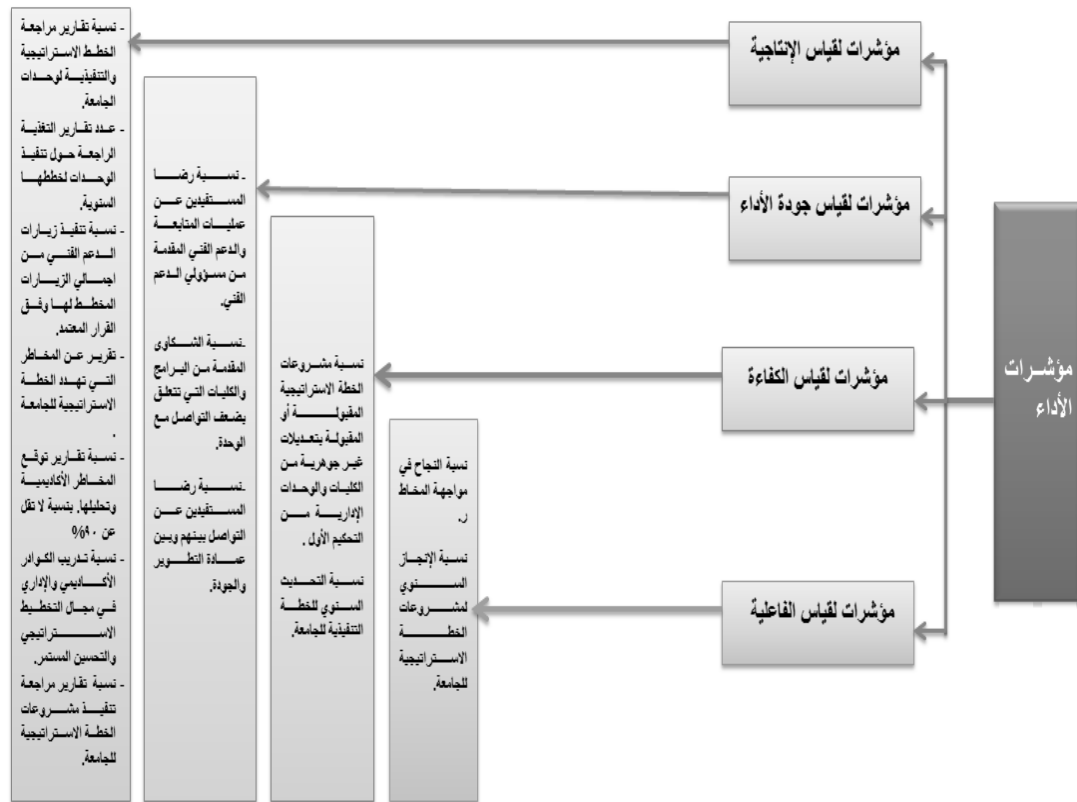
مؤشرات أداء وحدة التخطيط والمتابعة:

أهداف الوحدة	الوزن النسبي للهدف	المؤشرات المعتمدة للأداء	نوع المؤشر	القيمة المستهدفة
دعم وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية في تصميم وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتنفيذية.	٣٠٪ (تقسم بالتساوي على المؤشرات على أن يكون مؤشر جودة الأداء ٩٪)	نسبة تقارير مراجعة الخطط الاستراتيجية والتنفيذية لوحدات الجامعة.	إنتاجية	عدد تقارير المراجعة خلال العام الأكاديمي / عدد الخطط المقدمة من الوحدات = ١:١
		عدد تقارير التغذية الراجعة حول تنفيذ الوحدات لخططها السنوية.	إنتاجية	عدد التقارير السنوية للتغذية الراجعة / عدد الوحدات = ١:٤
		نسبة تنفيذ زيارات الدعم الفني من إجمالي الزيارات المخطط لها وفق القرار المعتمد.	إنتاجية	عدد زيارات الدعم الفني المنفذة خلال العام / إجمالي العدد المخطط له × ١٠٠ (النسبة لا تقل عن ٧٥٪).
		نسبة رضا المستفيدين عن عمليات المتابعة والدعم الفني المقدمة من مسؤولي الدعم الفني.	جودة الأداء	لا تقل عن ٨٠٪.
المساهمة في إدارة المخاطر الأكاديمية والاستراتيجية بالجامعة.	١٥٪ وتقسم بالتساوي	تقرير عن المخاطر التي تهدد الخططة الاستراتيجية للجامعة.	إنتاجية	تقرير واحد سنوياً
		نسبة تقارير توقع المخاطر الأكاديمية وتحليلها. بنسبة لا تقل عن ٩٠٪	إنتاجية	عدد التقارير الواردة للوحدة من البرامج / إجمالي عدد البرامج × ١٠٠ (النسبة لا تقل عن ٩٠٪)

أهداف الوحدة	الوزن النسبي للهدف	المؤشرات المعتمدة للأداء	نوع المؤشر	القيمة المستهدفة
		نسبة النجاح في مواجهة المخاطر لا تقل عن ٨٠٪.	فاعلية	عدد المخاطر المتوقعة/ عدد المخاطر التي تم التعامل معها ومواجهتها ١٠٠ × (النسبة لا تقل عن ٨٠٪)
تعزيز مهارات أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري في التخطيط والتفكير والإدارة الاستراتيجية.	١٥٪ وتقسم بالتساوي	نسبة تدريب الكوادر الأكاديمي والإداري في مجال التخطيط الاستراتيجي والتحسين المستمر.	اقتصادية	عدد الإداريين والإداريات الذين تلقوا التدريب/ إجمالي عدد الكادر الأكاديمي ١٠٠ × (النسبة لا تقل عن ٢٥٪). عدد الأكاديميين والتدريب/ إجمالي عدد الكادر الأكاديمي ١٠٠ × (النسبة لا تقل عن ٢٥٪).
		نسبة مشروعات الخطة الاستراتيجية المقبولة أو المقبولة بتعديلات غير جوهرية من الكليات والوحدات الإدارية من التحكيم الأول.	كفاءة	لا تقل عن ٥٠٪.
دعم الأمانة العامة لتنفيذ ومتابعة الخطة الاستراتيجية للجامعة في تنفيذ مهامها.	٢٠٪ تقسم بالتساوي على أن يكون المؤشر الأول ١٠٪	نسبة الإنجاز السنوي لمشروعات الخطة الاستراتيجية للجامعة.	فاعلية	عدد مشروعات الخطة الاستراتيجية المنجزة بنهاية العام/ إجمالي عدد المشروعات المخطط لإنجازها خلال نفس العام ١٠٠ × (النسبة لا تقل عن ٨٠٪).
		نسبة تقارير مراجعة تنفيذ مشروعات الخطة الاستراتيجية للجامعة.	اقتصادية	عدد تقارير مراجعة تنفيذ المشروعات/ إجمالي عدد التقارير المرفوعة عن إنجاز مشروعات الخطة ١٠٠ × (النسبة المستهدفة ١٠٠٪).
		نسبة التحديث السنوي للخطة التنفيذية للجامعة.	كفاءة	١٠٠٪
تعزيز التواصل بين عمادة التطوير والجودة بالجامعة ووحدات التطوير والجودة بالكليات والعمادات المساندة والوحدات الإدارية بالجامعة.	٢٠٪ تقسم بالتساوي	نسبة الشكاوى المقدمة من البرامج والكليات التي تتعلق بضعف التواصل مع الوحدة.	جودة الاداء	إجمالي عدد الشكاوى المقدمة خلال العام حول الدعم المقدم من وحدة التخطيط والمتابعة/ إجمالي عدد الوحدات الأكاديمية والإدارية المقدم دعم لها خلال العام ١٠٠ × (النسبة لا تزيد عن ٥٪).
		نسبة رضا المستفيدين عن التواصل بينهم وبين عمادة التطوير والجودة.	جودة الأداء	لا تقل عن ٨٠٪

خريطة مؤشرات الأداء لوحدة التخطيط والمتابعة:

خريطة مؤشرات أداء وحدة التخطيط والمتابعة



f @ddqnu

 @ddqnu

in ddq un

 ddqnu

 ddqnu

 <http://cutt.us/ddqnu>

 <http://telegram.me/ddqnu>

ask_{fm} <http://ask.fm/ddqnu>

 <http://sayat.me/ddqnu>

 <http://dqd.nu.edu.sa>

