

# إدارة الجودة

كلية علوم الحاسب و المعلومات  
شطر الطالبات





# تقديم

إدارة منظومة الجودة تعد أحد الركائز الأساسية التي تقوم عليها الكليات , و التي تضمن التحسين المستمر للبرامج الأكاديمية و الوحدات الإدارية التابعة لها. و نحن في إدارة الجودة في كلية علوم الحاسب الآلي و المعلومات نسعى دوما الى تطبيق الاطر العلمية التي تساعد في ممارسة التميز أكاديمياً و إدارياً. و ذلك من خلال التنسيق و المتابعة مع أقسام الكلية الأكاديمية و الهيئة الإدارية فيما يضمن ذلك.

كذلك نسعى الى نشر مفهوم الجودة و ممارساتها و تشجيع و مساعدة المنسويين على تطبيقها. و اطلاق المبادرات التعريفية و ورش العمل التي تساعد في تحقيق هذا الهدف. مما ينعكس ايجابيا على تطوير العملية التعليمية للكلية و لمنظومتها الإدارية.

كذلك تعمل إدارة الجودة في كلية علوم الحاسب الآلي و المعلومات الى ابراز و توثيق نجاحات الكلية وتميزها بحثياً و أكاديمياً و التواصل مع خريجها لاستمرارية توثيق هذه النجاحات و الإنجازات.

إن من أهداف الجودة الرئيسية في الكلية هو التوجه الى حوسبة الممارسات و استخدام التقنية و الانترنت في تطوير و تسريع ممارسات الجودة في الاقسام الأكاديمية و الوحدات الإدارية.

ختاماً, إدارة الجودة و فريقها منفتح على تطوير و تغيير أهدافه و اساليبه فيما يخدم تميز الكلية في تطبيق ممارسات الجودة , و تحسين مخرجاتها.

عبير بنت سليمان الحميميدي

مساعدة و كيلة الكلية للتطوير و الجودة





# الفهرس

- 6 ..... الهيكله الادارية لكلية علوم الحاسب و المعلومات •
- 7 ..... الوحدات الادارية التابعة لادارة الجودة في الكلية •
- 8 ..... وحدة التطوير و الجودة ■
- 12 ..... وحدة التقنية و التعاملات الإلكترونية و الاتصالات ■
- 16 ..... وحدة تطوير المهارات ■
- 19 ..... شعبة الخريجين ■
- 22 ..... شعبة التوثيق و الإحصاء ■
- 25 ..... اللجان التابعة لادارة الجودة في الكلية •
- 26 ..... لجنة الجودة ■
- 29 ..... لجنة خدمة المجتمع ■
- 32 ..... مبادرات إدارة الجودة في الكلية •

- إتفاقية الخدمة لإدارة الجودة في الكلية..... 36
- معلومات التواصل مع فريق عمل إدارة الجودة في كلية علوم الحاسب الالي و  
المعلومات..... 40



وكيلة كلية لشطر الطالبات

وحدة العلاقات العامة والإعلام

المجلس الاستشاري الطلابي

مديرة الإدارة

وحدة شؤون الموظفين

الاتصالات الإدارية

الوحدة المالية

وحدة الخدمات المساندة

مساعدة وكيلة الكلية  
للتطوير والجودة

وحدة التقنية  
والتعاملات الإلكترونية  
والاتصالات

وحدة الجودة

شعبة الخريجين

وحدة تطوير  
المهارات

شعبة التوثيق والإحصاء

شعبة خدمة المجتمع

مساعدة وكيلة الكلية  
للشؤون الأكاديمية

وحدة الإرشاد الأكاديمي

وحدة شؤون الطالبات

وحدة الدراسات العليا

وحدة الأنشطة الطلابية

وحدة التدريب

الأقسام

# الوحدات الادارية التابعة لادارة الجودة في الكلية

شطر الطالبات



## توصيف وحدة التطوير و الجودة

تعتبر وحدة التطوير و الجودة دعامة للكلية و أقسامها بتقديمها الخدمات التي تدعم تحقيق معايير التميز في العملية التعليمية و الهيكلية الادرية و بالتالي الحصول على مخرجات رائدة عالميا و محليا.

كذلك تعتبر الوحدة الواجة التي توثق و تبرز انجازات الكلية و منسوباتها. كما تقوم الوحدة بنشر مفهوم الجودة عن طريق تبني عدد من المبادرات و اقامة ورش تدريبية للجودة.



## الرؤية :

أن تكون كلية علوم الحاسب و المعلومات رائدة عالمياً في مجال الحاسب الآلي من خلال التطوير المستمر و الجودة المعتمدة .

## الرسالة :

تعزيز تميز الكلية أكاديمياً من خلال المساهمة في اعداد خريجين أكفاء في مجال الحاسب الآلي و مساهمين فعالين في البحث العلمي و خدمة المجتمع و إدارياً من خلال تطبيق نظم إدارة الجودة و الاعتماد الأكاديمي و التخطيط الاستراتيجي و تحسين الأداء .



## مهام وحدة التطوير والجودة

- المساهمة في نشر مفهوم و ثقافة الجودة في الجامعة و بخاصة الكلية من خلال المشاركة في الأنشطة و المعارض داخل المدينة الجامعية مثل معرض انجاز و فعالية يوم الجودة , و فعاليات الكلية مثل اسبوع التهيئة. و ذلك بعرض أهدافها و رؤيتها المستقبلية و ما تقدمه من خدمات لمنسوبي الجامعة الملك سعود و ما ترعاه من مبادرات. كذلك تستعرض الوحده في هذه الفعاليات إنجازات الكلية و عضواتها.
- ترعى وحدة الجودة عدد من المبادرات (صفحة 32) مثل مبادرة تدوير و الورق و الكتاب المستعمل التعريف بالحقوق و الواجبات. تشمل المبادرة اقامة فعالية تعريفية و نشر برشورات للتعريف بمحتوى الحملة. بالاضافة لتخصيص مكان للكتاب المستعمل و تدوير الورق داخل ادارة الجودة.
- مساعدة اقسام الكلية في تصميم و توزيع و جمع و تحليل البيانات المطلوبة للاعتماد الاكاديمي الوطني (EEC-HES) و الاعتماد العالمي (ABET) من خلال القيام بالمهام التالية كل فصل دراسي او كل سنة دراسي و ذلك حسب نوم المهمة:
  - أعداد و توزيع و جمع الاستبيانات المطلوبة في برامج الاعتماد وفق خطة زمنية محددة للعام الدراسي.
  - استخلاص من الاستبيانات السابقه البيانات المطلوبة لقياس المعايير (KPIs) الخاصة بالاعتمادات المختلفة و ذلك حسب الطلب المسبق من لجان الجودة بالكلية.



## مهام وحدة التطوير والجودة

- اعداد و توزيع و تفرغ تقييم بعض المقررات المشتركة في الكليه مثل مواد متطلبات الكلية و مواد مشاريع التخرج و ذلك كل فصل دراسي.
- اعداد الملفات الخاصة بملف المقرر (Course folder) و توزيعها على الاعضاء و استلامها منهم ثم تسليمها للقسم الاكاديمي المعني.
- اعداد و جمع ملفات اعضاء هيئة التدريس (faculty portfolio)
- تهيئة و اعداد خطة تطبيق نظام اتقان في الكلية.
- العمل على حصول الكلية على شهادة الأيزو (ISO 9001:2015) .
- الاعداد و الترتيب لزيارات الاعتماد المختلفة بالتعاون و التنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- عمل ورش تدريبية عن كيفية اعداد ملف المقرر حسب مواصفات الاعتماد الوطني و الاعتماد الخارجي دوريا.
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها الوحدة فيما يتعلق بالجودة و تطبيقها .



## توصيف وحدة التقنية والتعاملات الإلكترونية و الاتصالات

تم إنشاء وحدة التقنية والتعاملات الإلكترونية و الاتصالات بالكلية لمتابعة الجاهزية التقنية للكلية تحقيقا للتميز في العملية التعليمية . كذلك تهدف الوحدة لتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطالبات بالكلية ومساندتهم في تطويع تقنيات الاتصالات والمعلومات للارتقاء بمستوي الخدمة التعليمية التي تقدمها الكلية للطالبات, كما وتسعى وحدة التقنية والتعاملات الإلكترونية إلى تطبيق ونشر ثقافة التعليم الإلكتروني و التخزين السحابي.



## الرؤية :

أن تكون كلية علوم الحاسب و المعلومات رائدة عالمياً في تطبيق ممارسات التعليم المتقدمة تقنيا و التي تضمن التميز في العملية التعليمية.

## الرسالة :

تعزيز تميز الكلية أكاديمياً من خلال تفعيل الية مسيره للابلاغ عن الاعطال الفنية و من خلال التأكد من جاهزية الكلية تقنيا فيما يخدم العملية التعليمية. و كذلك دعم و مساندة منسوبي الكلية في تطويع تقنيات الاتصالات والمعلومات للارتقاء بمستوي الخدمة التعليمية.



## مهام وحدة التقنية والتعاملات الإلكترونية و الاتصالات

- نشر مفهوم التعليم الإلكتروني و تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطالبات بالكلية ومساندتهم في تطويع تقنيات الاتصالات من خلال طلب دورات تقنية و ارسال ايميلات دورية توضح التالي:
- الوحدة ، أهدافها، مهامها، وكيفية التواصل معها.
- تعريف الطالبات بالحقيبة الطلابية
- إرشاد الطالبات ومنسوبات الكلية إلى توفر العديد من البرامج المرخصة والتي يمكن تحميلها مجانا داخل الحرم الجامعي كالبرامج المكتبية ، أنظمة التشغيل، برامج تصميم و برامج برمجة.
- تعريف الطالبات ومنسوبات الكلية بكيفية استخدام الانظمة المقدمة من العمادة مثل LMS و Edugate.
- متابعة جاهزية الكلية من الناحية التقنية و متابعة ذلك مع عمادة التعاملات الإلكترونية و كذلك الرفع بالاعطال للدعم الفني و متابعة اصلاحها و الرفع بتقارير ذلك للكلية. بحيث يتضمن ذلك:
- رفع و متابعة بلاغات الاعطال على نظام عمادة التعاملات الإلكترونية فيما يخص القاعات الدراسية. و التنسيق لحجز قاعة بديلة حسب إحتياج العملية التعليمية.

## مهام وحدة التقنية والتعاملات الإلكترونية و الاتصالات

- متابعة النماذج و الملاحظات على الابدويم
- إعداد التقارير الأسبوعية الشاملة للقاعات و البلاغات.
- عمل جولة يومية للقاعات للتأكد من (التنظيم- النظافة-التكيف) ورفع الملاحظات لمديرة الإدارة.



## توصيف وحدة تطوير المهارات

وحدة التدريب هي حلقة الوصل بين كلية علوم الحاسب والمعلومات وعمادة تطوير المهارات، ودورها تنسيقي حيث تهدف إلى تسهيل تقديم خدمات العمادة في الكلية من ذلك طلب إقامة دورات تدريبية تطويرية أو تخصصيه بناء على دراسة الحاجة التدريبية للكلية.

كما و تأخذ الوحدة زمام المبادرة في تنسيق بعض الدورات داخلية في حال عدم توفيرها من العمادة.

تستهدف الوحدة كافة منسوبات وطالبات وفنيات الكلية، وتعد أحد الوحدات التي تم استحداثها تلبية لاحتياج الكلية المتزايد لتطوير الكادر الإداري والتعليمي والطلابي على حد سواء.

## الرؤية:

أن تكون صرحاً رائداً ومتميزاً يقدم خدمات متكاملة لتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيدين، والطلاب، إضافة إلى القيادات الأكاديمية والإدارية، ومنسوبي جامعة الملك سعود من إداريين وفنيين.

## الرسالة:

تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيدين، والطلاب، و القيادات الأكاديمية والإدارية، وكافة منسوبي الجامعة من الإداريين ، والفنيين ، بما يضمن تحقيق أعلى مستويات التقدم والتميز والإبداع.



## مهام وحدة تطوير المهارات

- دراسة الخطط الدراسية واقتراح دورات تدريبية ملائمة.
- دراسة الاحتياجات التدريبية للكلية و وضع الخطط لذلك و متابعة تنفيذها.
- التنسيق مع عضوات هيئة التدريس لدمج الدورات التدريبية بالمقررات الدراسية.
- رفع الاحتياجات التدريبية إلى العمادة.
- الإعلان عن الدورات التدريبية وتسجيل الطالبات.
- الإشراف على سير الدورات التدريبية المقامة في الكلية.
- الإعلان عن الفعاليات والدورات المطروحة على مستوى الجامعة.
- ترشيح عضوات هيئة تدريس للمشاركة في البرامج التي تطرحها العمادة.
- ترشيح عضوات و خريجات الكلية المتميزات لطرح دورات تدريبية.
- حل المشكلات التي قد تواجه المستفيدات مع برامج وفعاليات عمادة تطوير المهارات الإلكتروني.

## توصيف شعبة الخريجين

تم إنشاء شعبة الخريجين لتكون همزة الوصل بين الكلية و خريجيها. لاستطلاع رأيهم فيما يخص برامجها الدراسيـه و مدى ملائمتها لسوق العمل . كذلك تهدف الشعبة لتغذية روح إنتماء الخريجين للكلية وتشجيعهم للمشاركة في الشراكة المجتمعية التطوعية. كما و تقوم الوحده بتوثيق و ابراز انجازات خريجين الكلية.



## الرؤية:

تعزيز الروابط بين الكلية و خريجها لتحقيق تميز مستدام .

## الرسالة:

بناء وتعزيز التواصل مع وبين خريجي الكلية لتحقيق المصلحة المشتركة من خلال التحسين المستمر لمخرجات الكلية بتلبية رغبات سوق العمل ورفع مستوى الوعي وتغذية روح الانتماء للكلية والمجتمع وتشجيع المشاركة في العمل التطوعي.



## مهام شعبة الخريجين

- دراسة الخطط الدراسية واقتراح دورات تدريبية ملائمة.
- التواصل الدائم مع خريجي الكلية و المخزن معلوماتهم في قاعدة بيانات الشعبة وتوثيق العلاقة معهم للاستفادة من خبراتهم في تطوير الخطط الأكاديمية والبحثية والتدريبية للكلية بما يتفق وحاجات سوق العمل و ذلك من خلال استطلاع آرائهم و مراسلتهم بالجديد من الوظائف المطروحة أو المشاريع البحثية.
- تشجيع الإبداع والتميز من قبل خريجي الكلية في المجالات البحثية والعملية وخدمة المجتمع من خلال الاعلان عنها و ترشيحها للجوائز الداخلية او المحلية أن وجدت و حسب ما يطلب من شعبة الخريجين.
- الإسهام في المبادرات ذات الصلة على مستوى الجامعة و الخاصة بتطوير العمل في شعبة الخريجين.



## توصيف شعبة التوثيق و الإحصاء

تم انشاء شعبة التوثيق و الاحصاء لتكون الشعبة هي النقطة التي يتم فيها حصرو توثيق انجازات و ممتلكات الكليه بالارقام. كما و تعمل الشعبة كهزمة وصل بين إدارة الجودة داخل الكلية و بين إدارة الاحصاء و المعلومات التابعة للجامعة. و ذلك لتبادل الاحصاء و توثيق انجازات الكلية في الجامعة.



## الرؤية:

أن تكون الشعبة واجة متميزة لحصر انجازات الكلية و توثيق تميزها عالميا و محليا.

## الرسالة:

بناء وتعزيز التواصل مع أقسام الكلية و إدارات الجامعة لتوثيق و ابراز تميز الكلية علميا و اداريا. كذلك رفع مستوى الوعي بأهمية الحصر و التدقيق و دوره في تحسين الخدمات التعليمية و الادارية لمنسوبي الكلية.



## مهام شعبة التوثيق و الإحصاء

- اعداد التقرير السنوي لاقسام الكلية المختلفة.
- جمع و حصر كافة التقارير الخاصة بالإقسام الكلية و اللجان و الأندية التابعة للكلية بما قدمته من خدمات و أعمال مدعم بإحصائيات و بيانات سنوية مصنف كتالي : ( الإنتاج علمي , الأنشطة اللاصفية , و البرامج الجديدة و المعدلة, التجهيزات , الجوائز وبراءات الاختراع , الخطط و المشروعات, دورات و النشاطات الاقسام, الزيارات للاقسام و الكلية, الكوادر بشرية, المؤتمرات التي حضرتها اعضاء هيئة التدريس, احصائات خدمة المجتمع).
- اعداد التقرير السنوي لإنجازات الكلية.
- متابعة إحصاءات سير الكليات و الرد علي خطاباتها.
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها الشعبة فيما يتعلق بالتوثيق و الإحصاء .



# اللجان التابعة لإدارة الجودة في الكلية

شطر الطالبات



## توصيف لجنة الجودة

تم تشكيل لجنة للجودة لتكون حلقة وصل بين الكلية و الاقسام الأكاديمية لتسهيل التواصل . حيث تعمل اللجنة و من خلال ممثلينها في الاقسام على حصر و متابعة متطلبات الاقسام الاكاديمية فيما يتعلق بممارسات الجودة و ترتيبات الاعتماد الأكاديمي. كذلك تهدف اللجنة الى تنظيم و تسهيل تبادل المعلومات بين ادارة الجودة و القسم الاكاديمي من خلال ممثل الجودة في القسم.



## الرؤية:

تفعيل دور إدارة الجودة في خدمة الأقسام الأكاديمية لكلية علوم الحاسب و المعلومات فيما يدعم تحقق التميز المحلي و العالمي لتلك الأقسام ببرامجها المختلفة.

## الرسالة:

تنسيق وتنظيم تقديم الخدمات التي تقع ضمن تخصص إدارة الجودة لكلية علوم الحاسب والمعلومات للأقسام الأكاديمية داخل الكلية . كذلك، تنسيق تدفق المعلومات من و الى ادارة الجودة فيما يضمن تحقيق التميز الاداري لممارسات الجودة في ادارة الجودة و الاقسام الاكاديمية.



## مهام لجنة الجودة

- التنسيق ما بين إدارة الجودة و القسم الاكاديمي بحيث يقوم ممثل الجودة في القسم بحصر متطلبات القسم الاكاديمي الخاصة بممارسات الجودة لديه أو زيارات الاعتماد الاكاديمي سواء الوطني او الخارجي.
- تسهيل تدفق المعلومات من و الى إدارة الجودة لتسهيل عمل التقارير السنوية للكلية أو الدراسة الذاتية للبرامج الاكاديمية.
- الاشراف على غرفة الجودة في القسم و الاستعلام عن نواقصها.
- تفعيل مبادرات الجودة في القسم.
- مناقشة كتيبات و منشورات الجودة مع الاقسام لاختذ المرئيات قبل اعتمادها.
- القيام بالمهام الأخرى التي تكلف بها اللجنة فيما يخدم الجودة في الأقسام الأكاديمية.



## توصيف لجنة المجتمع

تم تشكيل لجنة خدمة المجتمع لتفعيل شعبة خدمة المجتمع في الكلية. حيث أن خدمة المجتمع هو هدف رئيس من أهداف الكلية لا يقل أهمية بالنسبة لها عن الجانب الأكاديمي و البحثي.

تهدف اللجنة الى تنمية و تعزيز ثقافة خدمة المجتمع من حيث تنظيم و خلق فرص للمشاركة المجتمعية. و من هذا المنظور أطلقت اللجنة مؤخرا مبادرتين تحت عنوان "#تطوع بعلمك" و "#كلية الحاسب في خدمتك" تنسق من خلالها زيارات و دعوات للمدارس و تقييم ورش عمل و محاضرات تطوعية. و تلاقي هذه المبادرات إقبالا عاليا من الطلاب للمشاركة في التنظيم و التنفيذ.



## الرؤية:

تفعيل دور كلية علوم الحاسب والمعلومات في خدمة المجتمع الجامعي أو المجتمع خارج الجامعة، والمساهمة في ردم الفجوة بين الكلية والمجتمع الجامعي أو المجتمع خارج الجامعة عن طريق تعريف المجتمع بالكلية.

## الرسالة:

تنسيق وتنظيم تقديم الخدمات التي تقع ضمن تخصص كلية علوم الحاسب والمعلومات للجهات الخارجية الراغبة سواء داخل الجامعة أو خارجها. كذلك، تنسيق الفعاليات التي من شأنها تعريف المجتمع بالكلية وأنشطتها ومدى تقاطع ذلك مع اهتمامات المجتمع واحتياجاته.

## مهام لجنة خدمة المجتمع

- تقديم خدمات تطوعية للجهات المختلفة خارج الجامعة وداخلها تشمل التالي:
  - تنظيم وإعداد دورات وندوات تقدمها متطوعات من منسوبات الكلية ومن طالبات الكلية تستهدف الجهات المختلفة داخل وخارج الجامعة. و تقام داخل و خارج الجامعة.
  - التنسيق والتعاون مع ممثلات الأقسام لربط بعض مشاريع الأقسام البرمجية بجهة خارجية سواء داخل الجامعة أو خارجها بغرض سد حاجة المجتمع في مجال التقنية وكذلك الاستفادة من الطاقات الابداعية للطلاب بما يخدم الطالبة والمجتمع.
- تعريف المجتمع بكلية علوم الحاسب والمعلومات بأقسامها المختلفة بحيث يشمل التالي:
  - تنظيم بعض الفعاليات التعريفية بالكلية ومجالاتها التطوعية لخدمة المجتمع وتنسيق التعاون المستقبلي تحت هذا العنوان بين الكلية والمجتمع.
  - تنظيم بعض الفعاليات للتعريف بالخدمات المجتمعية السابقة التي قدمتها الكلية و اللجنة.
  - المشاركة بالفعاليات المقامة داخل و خارج الكلية بغرض التعريف بالكلية و خدماتها المجتمعية.



# مبادرات إدارة الجودة في الكلية

شطر الطالبات



## مبادرات إدارة الجودة

ضمن مفهوم نشر ثقافة الجودة و ممارساتها تقوم إدارة الجودة في كلية علوم الحاسب و المعلومات بطرح و تبني عدد من المبادرات.



## 1. مبادرة من حقي و من مسؤوليتي:

تهدف المبادرة الى تثقيف منسوبات جامعة الملك سعود بأنظمة الجامعة التي تضمن حقوقهم و تحدد مسؤولياتهم مثلا حقوق و مسؤولية طالبات الجامعة.



## 2. مبادرة الكتاب المستعمل:

تهدف المبادرة الى إعادة تدوير الكتب و الملخصات و كتيبات الدورات بين منسوبي الكلية و ذلك للإستفادة من القيمة العلمية في تلك الكتب و المساهمة في نشر المعلومة الاكاديمية للراغبين بأسهل الطرق . ضمن هذه المبادرة تم انشاء مكتبة في مكتب وحدة التطوير و الجودة لإعادة الاستفادة من الكتب المستعمل.

### 3. مبادرة تدوير الورق:

تهدف المبادرة الى توعية منسوبات الكلية باهمية تدوير الورق و الفائدة العائدة على البيئة من تطبيق ذلك. ضمن هذه المبادرة تم تخصيص صناديق في مكتب وحدة التطوير و الجودة لاستقبال الورق المراد إعادة تدويره.



# إتفاقية الخدمة لإدارة الجودة في الكلية

شطر الطالبات



## اتفاقية الخدمة لإدارة الجودة

أنطلاقاً من مبدأ تحسين الخدمات التي تقدمها إدارة الجودة للأقسام الأكاديمية في الكلية، قامت الإدارة بتصميم اتفاقية خدمة تصف بشكل دقيق مهام الإدارة و كيفية التواصل معها و تم اعتمادها من أقسام الكلية . و تم تطبيقها خلال العام الدراسي المنصرم 1437/1438 هـ .

الاتفاقية صممت بالاعتماد على توصيف مهام وحدة الجودة المذكور في صفحة العمادة . لكن بما أن التوصيف المذكور مفتوح المهام بحيث يقبل التأويل و الأختلاف , لذلك قومنا في إدارة الجودة في كلية الحاسب و المعلومات بتصميم هذه الاتفاقية.

### تشمل الاتفاقية ثلاث بنود:

- الخدمات التي تقدمها الإدارة بوحداتها المختلفة.
- المسؤوليات التي تقع على عاتق القسم و ليست ضمن مسؤوليات إدارة الجودة.
- وسيلة تواصل الأقسام مع إدارة الجودة.



# اتفاقية الخدمة لإدارة الجودة

## الخدمات المقدمة من إدارة الجودة إلى القسم الأكاديمي:

1. إعداد و توزيع (الالكترونيا) و حصر الاستجابات للاستبيانات المطلوبة لاستكمال متطلبات الاعتماد الاكاديمي سواء الوطني (EEC-HES) أو الخارجي (ABET). الاستبيانات تشمل التالي:
  - a. استبيان الطلبة المستجدين. كل فصل دراسي أول. بواسطة وحدة التطوير و الجودة.
  - b. استبيان الموظفين. كل سنة دراسية. بواسطة وحدة التطوير و الجودة.
  - c. استبيان طلبة الدراسات العليا. كل سنة دراسية. بواسطة وحدة التطوير و الجودة.
  - d. استبيان الخيرة السنوية لطلبة المستوى الخامس و السابع. كل فصل دراسي أول. بواسطة وحدة التطوير و الجودة.
  - e. استبيان أعضاء هيئة التدريس. كل سنة دراسية. بواسطة وحدة التطوير و الجودة.
  - f. استبيان ارباب العمل. كل سنة دراسية. بواسطة وحدة التطوير و الجودة.
  - g. استبيان الخريجين. كل فصل دراسي أول. بواسطة وحدة الخريجين.
  - h. استبيان البرنامج للطلبة المتوقع تخرجهم. لكل فصل دراسي. بواسطة وحدة التطوير و الجودة.
  - i. استبيان (EXIT) للطلبة المتوقع تخرجهم. لكل فصل دراسي. بواسطة وحدة التطوير و الجودة.
2. في حال رغبة القسم في الحصول على نسخة مطبوعة من ملف المقرر تحقيقا لمتطلبات الاعتماد. يمكن لإدارة الجودة تولى اعداد و تجهيز حافظات الملفات و طباعة فواصلها و الأوراق التقييمية لها ثم توزيعها على الاعضاء المتدربين ثم استلامها منهم. بالشروط التالية:
  - a. يتولى القسم توفير الحافظات.
  - b. يتولى القسم توفير قائمة أسماء المواد و رموزها و أسماء منسقيها.
  - c. لا توفر إدارة الجودة أي خدمات للأعضاء تشمل المسح أو المسح أو الطباعة للملفات المطلوبة لملف المقرر.
  - d. إدارة الجودة سوف تتأكد من اكتمال اجزاء ملف المقرر المطلوبة عند استلامه سواء النسخة المطبوعة او المحزبة على الـ بي دي. لكن لا تقوم إدارة الجودة بأي مراجعة للملفات من ناحية الصحة أو الخطأ.



كلية علوم الحاسب والمعلومات  
وحدة التطوير والجودة



## نموذج اتفاقية الخدمة لإدارة وحدة الجودة في كلية علوم الحاسب و المعلومات شطر الطالبات



كلية علوم الحاسب والمعلومات  
وحدة التطوير والجودة



# اتفاقية الخدمة لإدارة الجودة

1. عند اكتمال استلام ملفات المقرر من الاعضاء يتم ارجاع الملفات كاملة للتضم لتتولى هو تخزينها و مراجعتها في غرفة الجودة الخاصة به.
2. عند التنسيق مع إدارة الجودة يمكن لإدارة الجودة مساعدة القسم أثناء زيارة الاعتماد الأكاديمي من حيث ترتيب و حجز قاعات الزيارة، استقبال المحكمين و مرافقتهم أثناء الزيارة ، طباعة الاسماء للمحكمين و تنظيم سير الاجتماعات من حيث مراقبة الوقت و دخول و خروج المحكمين للقاعات.
3. عند بداية كل فصل دراسي يتم القسم قائمة بالمعلومات المطلوبة جمعها من الاستبيانات لخصر قياس مؤشرات الاداء (KPIs) المختلفة و المطلوبة للدراسة الذاتية للضم، كذلك تواريخ الاستلام، حتى يضمن اعداد المطلوب بالوقت المحدد.
4. عند استلام قوائم التقرير السنوي من ادارة الاحصاء و التوثيق في الجامعة، سوف يتم من القسم بنسخه منها، و عند اكتمال النسخ المعبئة من اقسام الكلية جميعها تتولى وحدة التوثيق و الاحصاء بالكلية جمع القوائم المختلفة و احضار المعلومات الخاصة بالكلية ان وجد.
5. تقوم وحدة التطوير و الاحصاء بالتعاون مع وحدة تطوير المهارات بتنظيم ورشة عمل واحدة على الاقل في السنة لمساعدة الاعضاء الجدد على التعرف على ملف المقرر و كيفية اعداده كذلك الاعتمادات التي تهتم الكلية بالحصول عليها.
6. تقوم إدارة الجودة بمتابعة تجهيزات غرفة الجودة للاقسام و المساعدة في توفير لواصقها، علماً أن توفير المتطلبات الأساسية لغرف الجودة مسؤولية القسم.
7. اعداد و توزيع و استكمال استبيانات (CLOs Survey) للمواد المشتركة للكلية و المقدمة من قسم علوم الحاسب ( CSC 111, CSC 113, CSC 220) بالإضافة الى استبيانات المشاريع (GP1 & CP2) للاكتمال كلها.

## مسؤوليات القسم الأكاديمي:

1. القسم الأكاديمي مسؤول عن اعداد و توزيع و استكمال جميع استبيانات مواد (CLOs Survey) يستثنى من ذلك المواد التي لم تذكرها ضمن خدمات الادارة سابقا.
2. القسم لأكاديمي مسؤول عن تحليل البيانات الخاصة به و التي تم جمعها عن طريق إدارة الجودة و حساب مؤشرات الاداء الخاصة به.
3. القسم الأكاديمي مسؤول عن اعداد الدراسة الذاتية الخاصة به و طباعتها و تسليمها لوكالة الجودة في الكلية (بشطر الطلاب) تم للمحكمين الزائرين و الحصول على قوائمها من مراكز الاعتماد و خلافه.

Tel: 52175 @FCCIS\_KSU ccis-qu@ksu.edu.sa 6T06

4. القسم الأكاديمي مسؤول عن مراجعة و تصحيح ملفات المقررات و التي تم جمعها عن طريق إدارة الجودة.
5. القسم الأكاديمي مسؤول عن متابعة اجراءات اعتماده مع وكالة الكلية للجودة و تحديد مواعيد الزيارة و اسماء المشاركين في كل زيارة و اعلامهم و متابعة حضورهم للاجتماعات المختلفة.
6. القسم الأكاديمي مسؤول عن اعداد قوائم ملفات المقرر الالكتروني و توزيعها على اعضاءه و حثهم على اعداد الملف.
7. القسم الأكاديمي مسؤول عن غرفة الجودة التابعة له مسؤوليه تامه تشمل مراقبة المحتويات و النظافة و الترتيب و الرفق لإدارة الجودة بالتوافق عن طريق ممثل القسم في لجنة الجودة.
8. يقوم القسم الأكاديمي بامداد ادارة الجودة بنسخ من ملفات الدراسة الذاتية له و نسخ من ملفات المقررات الخاصه به كل فصل دراسي.
9. تبثت قوائم التقرير السنوي و المقدمة للتضم عن طريق إدارة الجودة و الالتزام بإرجاعها بالوقت المحدد من إدارة الجودة.

## التواصل مع إدارة الجودة:

1. لضمان سلامة تدفق المعلومات من و الي ادارة الجودة و لتلافي تشتيت الجهود يقوم القسم الأكاديمي بترشيح:
  - a. عضو هيئة تدريس ليكون ممثلاً للجودة في لجنة الجودة. مسؤوليات الممثل كما هو موضح في توصيف اللجنة.
  - b. اداري ليكون نقطة جمع المعلومات من القسم لاعراض تقارير الجودة و التي تقوم ادارة الجودة باعدادها لجهات الجامعة المختلفة.
2. يمكن لرؤساء لجان الجودة أو من يثيبتهم في الاقسام فقط مخاطبة ادارة الجودة و التفاوض معها لمتابعة الخدمات السابقة أو التفاوض على خدمة غير المتكورة في هذه المتكورة.
3. اي مخاطبات مع ادارة الجودة تتم عن طريق اليميل الرسمي للإدارة و وحداتها لتصل المكالمات الهاتفية.

### طرق أول:

مساعدة الوكالة للتطوير و الجودة رؤساء لجان الجودة في القسم الأكاديمي

### طرق ثاني:

رؤساء لجان الجودة في القسم الأكاديمي



كلية علوم الحاسب والمعلومات  
وحدة التطوير والجودة



كلية علوم الحاسب والمعلومات  
وحدة التطوير والجودة



Tel: 52175 @FCCIS\_KSU ccis-qu@ksu.edu.sa 6T06

Tel: 52175 @FCCIS\_KSU ccis-qu@ksu.edu.sa 6T06

# معلومات التواصل مع فريق عمل إدارة الجودة في كلية علوم الحاسب الالي و المعلومات

شطر الطالبات



حصه بنت عبدالله السلامة  
وكيلة كلية علوم الحاسب و المعلومات  
ccis\_female\_vd@KSU.EDU.SA  
Sec.Ext: 50152

عبير بنت سليمان الحميمي  
مساعدة الوكالة للتطوير و الجودة  
abeer@KSU.EDU.SA  
Ext: 58116

سكرتيرة مساعدة الوكالة للتطوير و الجودة  
ealhuzeem@KSU.EDU.SA

• إيمان الحزيمي

وحدة التطوير و الجودة  
ccis-qu@KSU.EDU.SA

رئيسة وحدة التطوير و الجودة  
Ext: 52175

• ا. مريم العريج

موظفة إدارية في الوحدة  
Ext: 55603

• ا. هيا الرزوق

موظفة إدارية في الوحدة  
Ext: 58628

• ا. دالية بن صبيح





وحدة تطوير المهارات  
dsd\_cs@KSU.EDU.SA

منسقة وحدة تطوير المهارات  
Ext: 52590

• ا. منيرة العجلان

رئيسة وحدة تطوير المهارات  
Ext: 51814

• ا. نجود القحطاني

وحدة التقنية و التعاملات الإلكترونية  
ccisetc@KSU.EDU.SA

منسقة وحدة التعاملات الإلكترونية  
Ext: 52432

• ا. سارة القبلان

موظفة إدارية في الوحدة  
Ext: 55095

• ا. نورة الضويحي

موظفة إدارية في الوحدة  
Ext: 52753

• ا. جوهرة اليوسف

شعبة الخريجين  
it\_alumni@KSU.EDU.SA

منسقة شعبة الخريجين  
Ext: 56063

• ا. بدور الفارس

## شعبة التوثيق و الإحصاء

رئيسة شعبة التوثيق و الإحصاء  
gelmenaia@KSU.EDU.SA  
Ext: 56063

• ا. جوهرة المنيع

شعبة خدمة المجتمع تمثلها لجنة خدمة المجتمع  
ccis\_female\_csercom@KSU.EDU.SA

رئيسا - ممثلة قسم تقنية المعلومات

• د. لطيفة العبدالكريم

عضو - ممثلة قسم هندسة البرمجيات

• د. مشاعل معشي

عضو - ممثلة قسم علوم الحاسب

• أ. هيفاء العيد

عضو - ممثلة قسم نظم المعلومات

• أ. أمل العذبة

طالبات متعاونات

• أشواق المطيري , منار النصار ,  
نورة الشويعر



لجنة الجودة و ممثلات الجودة في الأقسام  
ccis-qu@KSU.EDU.SA

رئيسا - مساعدة الوكيله للتطوير و  
الجودة

• د. عبير الحميميدي

عضو - ممثلة قسم تقنية المعلومات

• أ. عبير الشايع

عضو - ممثلة قسم علوم الحاسب

• أ. روابي الونين

عضو - ممثلة قسم نظم المعلومات

• أ. نورة القحطاني

عضو - ممثلة قسم هندسة البرمجيات

• أ. سديم السديس

عضو – رئيسة وحدة التطوير و  
الجودة

• أ. مريم العريج



### "Java Programming Language Tutoring Course"

Presented by: Maha Mubarak Al-Sayid & Ghazi Al-Sayid  
Faculty of Computer Science  
King Saud University

Two-Two Collaborative Platform from  
18 March 2014 to 17 April 2014  
10:00 AM - 12:00 PM (11:00 AM - 12:00 PM)  
13:00 PM - 15:00 PM (12:00 PM - 1:00 PM)

2014 Java programming tutorial course of the Department  
of Computer Science, King Saud University, is a two-  
week, intensive, hands-on course for students who  
are interested in learning Java programming.



### إنا لهم يتيسر لنا تقديم أعمال خيرة فحسبنا أعمال صغيرة تقدمها بحب خير

### 3 TRILLION YEARS

It would take a computer about  
3 TRILLION YEARS  
to do this calculation

### مواقع الويب الاجتماعي

### كلية علوم الحاسب والمعلومات

علوم الحاسب  
معلومات

### من مسؤوليتي كطالبة

من ثقافة الجامعة أبدأ التماس  
بجامعة

- احترام القاعات والمكانات  
التي هي مخصصة للدراسة
- عدم استهلاك المواد التي  
تتعلق بالجامعة
- عدم التدخين بالهيئات التي  
تتعلق بالجامعة
- المحافظة على ممتلكات الجامعة

### مبادرات وحدة التطوير والجودة

### ورشة العمل

### مبادرات وحدة التطوير والجودة

### هذا هو نموذج العمل

### من مسؤوليتي كطالبة

### من مسؤوليتي كطالبة

### مبادرات وحدة التطوير والجودة

### مبادرات وحدة التطوير والجودة

### نموذج إتقانية الخدمة لإدارة وحدة الجودة في إلية طور الحاسب و المخرجات في جامعة

### مبادرات وحدة التطوير والجودة

### مبادرات وحدة التطوير والجودة





## شارك في الإعداد و التنسيق:

- د. عبير الحميميدي «مساعدة وكيلة الكلية للتطوير والجودة».
- ا. مريم العريج «رئيسة وحدة التطوير والجودة».
- ا. أمل الحسيني «موظفة إدارة الجودة - سابقا».

