

الفهرس

- مقدمة
- سياسات عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
- سياسات عمادة تقنية المعلومات
- سياسات مركز المناهج ال
- سياسات مركز تعزيز الصحة
- سياسات وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس
- سياسات عمادة شئون الطلاب
- سياسات عمل إدارة عمادة شئون الطلاب شطر الطالبات
- سياسات وكالة عمادة شئون الطلاب لذوي الاحتياجات الخاصة

مقدمة :

في إطار حرص وكالة الجامعة للشئون التعليمية بجامعة الملك عبد العزيز علي حوكمة كافة الإجراءات التي تقوم بها كافة قطاعات الوكالة ، لذا فقد ارتأت الوكالة أن تقوم كافة قطاعاتها بكتابة السياسات الخاصة بكافة العمليات التي تقوم بها بحيث يمثل إطارا موحدًا لهذه العمليات وقد روعي توحيد مكونات السياسات التي تم كتابتها من قبل قطاعات الوكالة بحيث تتضمن السياسة: العنوان، معلومات عامة عن السياسة، الهدف من السياسة، التعريفات، نص السياسة، الاستشارات الداعمة، معلومات أخرى . علي أن تلحق كل سياسة بالإجراءات الخاصة بها. وقد تم تضمين السياسات التي أعدتها قطاعات وكالة الجامعة للشئون التعليمية في هذا الدليل بحيث يكون دليلًا مجمعا لسياسات وكالة الجامعة للشئون التعليمية.

سياسات عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



عنوان السياسة	سياسة لجان الاختبارات
---------------	-----------------------

الحوكمة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-01
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	4 of 4
السياسات ذات العلاقة	سياسة الاختبارات الإلكترونية، سياسات لجان اختبارات المناطق، سياسة صرف المكافآت المالية، سياسة إدارة أنظمة الاختبارات الإلكترونية		

الهدف

الهدف من السياسة هو توفير إطار عمل موحد وفعال لضمان حسن سير لجان الاختبارات في برامج التعليم عن بعد وبرامج الانتظام التي تطبق الاختبارات الإلكترونية التي تنفذ في جامعة الملك عبدالعزيز (داخل حرم الجامعة).

التعريفات

- **الاختبارات الإلكترونية:** هي العملية التعليمية المستمرة والمنتظمة التي تهدف إلى تقييم أداء الطالب عن بعد باستخدام أنظمة التقييم الإلكتروني المعتمدة في الجامعة.
- **لجان اختبارات التعليم عن بعد في جامعة الملك عبدالعزيز:** هي لجان تُنشأ للإعداد والتنفيذ والإشراف على اختبارات الطلاب المسجلين في برامج التعليم عن بعد في مناطق المملكة المحددة لذلك خلال العام الدراسي.
- **سير الاختبارات:** هي العمليات المتعلقة بإعداد المعامل/القاعات والإشراف على تطبيق الاختبارات في برامج التعليم عن بعد والانتظام سواء تلك المنفذة داخل الجامعة أو في المناطق.

نص السياسة

الالتزام بالإشراف على الاختبارات في برامج التعليم عن بعد وبرامج الانتظام التي تطبق التعلم الإلكتروني، سواء تلك المنفذة حضورياً أو عن بعد داخل جامعة الملك عبد العزيز بشكل يضمن النزاهة الأكاديمية ويعزز دور التقييم في البرامج الجامعية، من خلال وضع الخطط والإجراءات والآليات ذات العلاقة بتنفيذ اختبارات التعليم عن بعد والاختبارات الإلكترونية وتنفيذها ومراجعتها، والتحقق الدوري من جاهزية الأنظمة والمعامل وكفايتها لتقديم الاختبارات لفئات المتعلمين المختلفة.

الإجراءات ذات العلاقة [ترشيح مشرفي الاختبارات الإلكترونية في جامعة الملك عبدالعزيز (DELDE-001-01-P-01)].

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.



الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية التي تقدم بنمط التعليم عن بُعد
- البرامج الأكاديمية -الانتظام التي تطبق نماذج التعلم الإلكتروني الداعم أو المدمج
- لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز
- اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد
- الطلاب (قياس رضا المستفيد)

معلومات أخرى

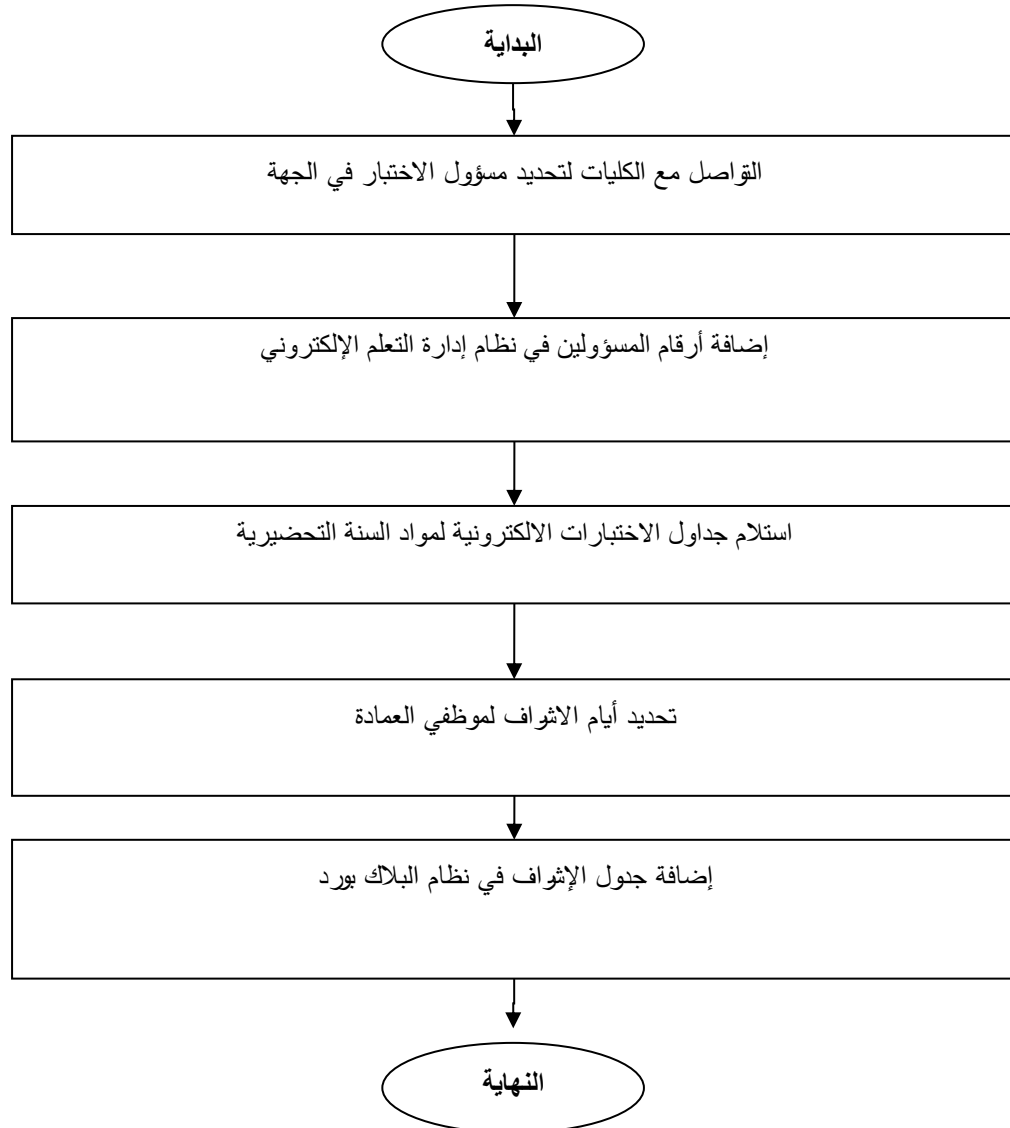
لا يوجد



الإجراءات

اسم الإجراء	ترشيح مشرفي الاختبارات الإلكترونية	القسم	برامج التعليم عن بُعد
رمز الإجراء	DELDE-001-01-P-1	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	التواصل مع الكليات لتحديد مسؤول الاختبار في الجهة	رئيس/رئيسة وحدة تنسيق الاختبارات الإلكترونية والمناطق	نموذج إلكتروني
٢	إضافة أرقام المسؤولين في نظام إدارة التعلم الإلكتروني	رئيس/رئيسة وحدة تنسيق الاختبارات الإلكترونية والمناطق	DDL00.F01
٢	استلام جداول الاختبارات الإلكترونية لمواد السنة التحضيرية	رئيس/رئيسة وحدة تنسيق الاختبارات الإلكترونية والمناطق	-
٣	تحديد أيام الإشراف لموظفي العمادة	رئيس/رئيسة وحدة تنسيق الاختبارات الإلكترونية والمناطق	-
٤	إضافة جدول الإشراف في نظام البلاك بورد	رئيس/رئيسة وحدة تنسيق الاختبارات الإلكترونية والمناطق	DDL00.F02





عنوان السياسة		سياسة صرف المكافآت المالية	
الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-02
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	6 of 6
السياسات ذات العلاقة	سياسة لجان الاختبارات		

الهدف

الهدف من السياسة هو تحديد المعايير والآليات لصرف المكافآت المالية لأعضاء لجان الاختبارات في برامج التعليم عن بعد المنفذة في جامعة الملك عبدالعزيز والمناطق.

التعريفات

- اختبارات المناطق: هي تلك الاختبارات التي تنفذ حضورياً لطلاب التعليم عن بعد المسجلين في البرامج التي تقدمها العمادة في مناطق محددة داخل المملكة. - لجان الاختبارات في المناطق: هي لجان تُنشأ لإعداد اختبارات الطلاب المسجلين في برامج التعليم عن بعد في مناطق المملكة المحددة لذلك خلال العام الدراسي وتنفيذها والإشراف عليها. - لجان اختبارات التعليم عن بعد في جامعة الملك عبدالعزيز: هي لجان تُنشأ للإعداد والتنفيذ والإشراف على اختبارات الطلاب المسجلين في برامج التعليم عن بعد في مناطق المملكة المحددة لذلك خلال العام الدراسي
--

نص السياسة

الالتزام بوضع الإجراءات المنظمة لصرف المكافآت المالية لرؤساء ونواب ومشرفي لجان الاختبارات في برامج التعليم عن بعد وتلك المنفذة في المناطق ومتابعة تنفيذ هذه الإجراءات حسب اللوائح والقواعد التنفيذية المعتمدة بهذا الخصوص. الإجراءات ذات العلاقة [حصر فترات مشرفي اختبارات المناطق في برامج التعليم عن بعد في جامعة الملك عبدالعزيز (DELDE-001-03-P-02)، وصرف المكافآت المالية لأعضاء لجان الاختبارات (ورقية او الكترونية ولجان اختبارات المناطق (DELDE-001-02-P-1)]. يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

البرامج الأكاديمية التي تقدم بنمط التعليم عن بعد
--

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
سياسات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



- البرامج الأكاديمية -الانتظام التي تطبق نماذج التعلم الإلكتروني الداعم أو المدمج
- اللجنة التنفيذية في العمادة
- لجنة التعلم الإلكتروني

معلومات أخرى

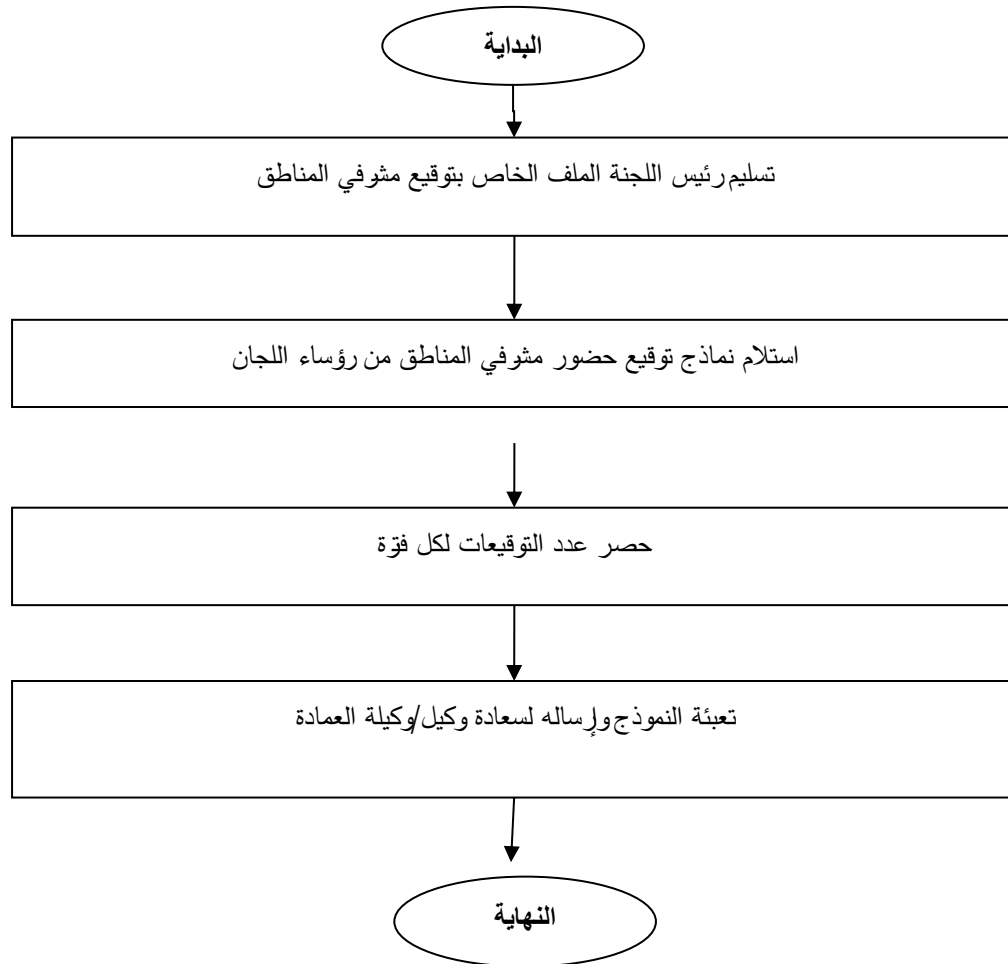
لا يوجد



الإجراءات

اسم الإجراء	حصر فترات مشرفي اختبارات المناطق	القسم	برامج التعليم عن بُعد
رمز الإجراء	DELDE-001-03-P-1	تاريخ آخر مراجعة	

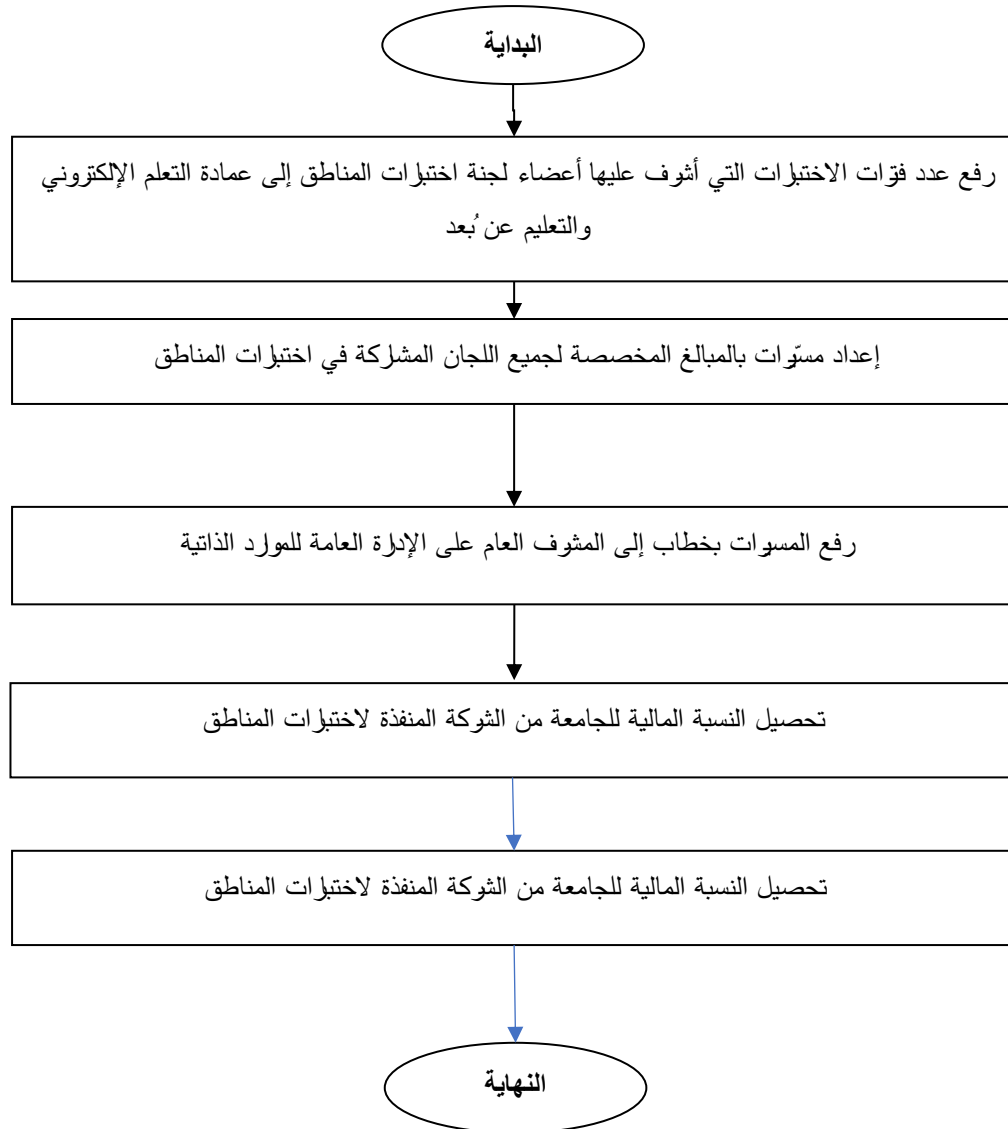
م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تسليم رئيس اللجنة ملف خاص بتوقيع مشرفي المناطق	رئيس/رئيسة وحدة تنسيق الاختبارات الإلكترونية والمناطق	DDL00.F04
2	استلام نماذج توقيع حضور مشرفي المناطق من رؤساء اللجان	رئيس/رئيسة وحدة تنسيق الاختبارات الإلكترونية والمناطق	-
3	حصر عدد التوقيعات لكل فترة	رئيس/رئيسة وحدة تنسيق الاختبارات الإلكترونية والمناطق	-
4	تعبئة النموذج وإرساله لسعادة وكيل/وكيلة العمادة	رئيس/رئيسة وحدة تنسيق الاختبارات الإلكترونية والمناطق	DDL00.F05





اسم الإجراء	إجراء صرف المكافآت المالية لأعضاء لجان اختبارات المناطق	القسم	برامج التعليم عن بُعد
رمز الإجراء	DELDE-001-02-P-1	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	رفع عدد فترات الاختبارات التي أشرف عليها أعضاء لجنة اختبارات المناطق إلى عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	رئيس/رئيسة لجنة اختبارات المناطق	-
٢	إعداد مسيرات بالمبالغ المخصصة لجميع اللجان المشاركة في اختبارات المناطق	الإدارة المالية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	-
٢	رفع المسيرات بخطاب إلى المشرف العام على الإدارة العامة للموارد الذاتية	العميد	-
٣	تحصيل النسبة المالية للجامعة من الشركة المنفذة لاختبارات المناطق	الجامعة	-
٤	إيداع مبالغ المكافآت المالية في حسابات أعضاء اللجنة المشاركة في اختبارات المناطق	الجامعة	-





عنوان السياسة	سياسة لجان اختبارات المناطق
---------------	-----------------------------

الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-03
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	6 of 6
السياسات ذات العلاقة	سياسة لجان الاختبارات، سياسة الاختبارات الإلكترونية، سياسة صرف المكافآت المالية، سياسة إدارة أنظمة الاختبارات الإلكترونية		

الهدف

الهدف من السياسة هو توفير إطار عمل موحد وفعال يضمن حسن سير عمل لجان اختبارات المناطق المشكله في برامج التعليم عن بعد التي تشرف على تنفيذ الاختبارات هذه البرامج في المناطق المحددة خارج جامعة الملك عبد العزيز.

التعريفات

- **اختبارات المناطق:** هي تلك الاختبارات التي تنفذ حضورياً لطلاب التعليم عن بعد المسجلين في البرامج التي تقدمها العمادة في مناطق محددة داخل المملكة.
- **لجان الاختبارات في المناطق:** هي لجان تُنشأ لإعداد اختبارات الطلاب المسجلين في برامج التعليم عن بعد في مناطق المملكة المحددة لذلك خلال العام الدراسي وتنفيذها والإشراف عليها.
- **سير الاختبارات:** هي العمليات المتعلقة بإعداد المعامل/القاعات والإشراف والمراقبة على تطبيق الاختبارات بكافة أنماطها في برامج التعليم عن بعد والانتظام سواء تلك المنفذة داخل الجامعة أو في المناطق.

نص السياسة

الالتزام بإدارة اختبارات المناطق في برامج التعليم عن بعد بشكل يضمن النزاهة الأكاديمية ويعزز دور التقييم في البرامج الجامعية من خلال تشكيل لجان اختبارات المناطق التي تقوم بالتعاون مع الجهات المعنية بتنفيذ الخطط والإجراءات والآليات ذات العلاقة بتنفيذ اختبارات المناطق، والتحقق الدوري من جاهزية الأنظمة والمعامل وكفايتها لتقديم الاختبارات لفئات المتعلمين المختلفة وتقديم تقارير الأداء الدورية عن عمل اللجان.

الإجراءات ذات العلاقة [ترشيح أعضاء لجان المناطق ببرامج التعليم عن بعد بجامعة الملك عبدالعزيز (DELDE-001-03-P-1)، وحصر فترات مشرفي اختبارات المناطق في برامج التعليم عن بعد في جامعة الملك عبدالعزيز (DELDE-001-03-P-02)].

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.



الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية التي تقدم بنمط التعليم عن بُعد
- لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز
- اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد
- الطلاب (قياس رضا المستفيد)

معلومات أخرى

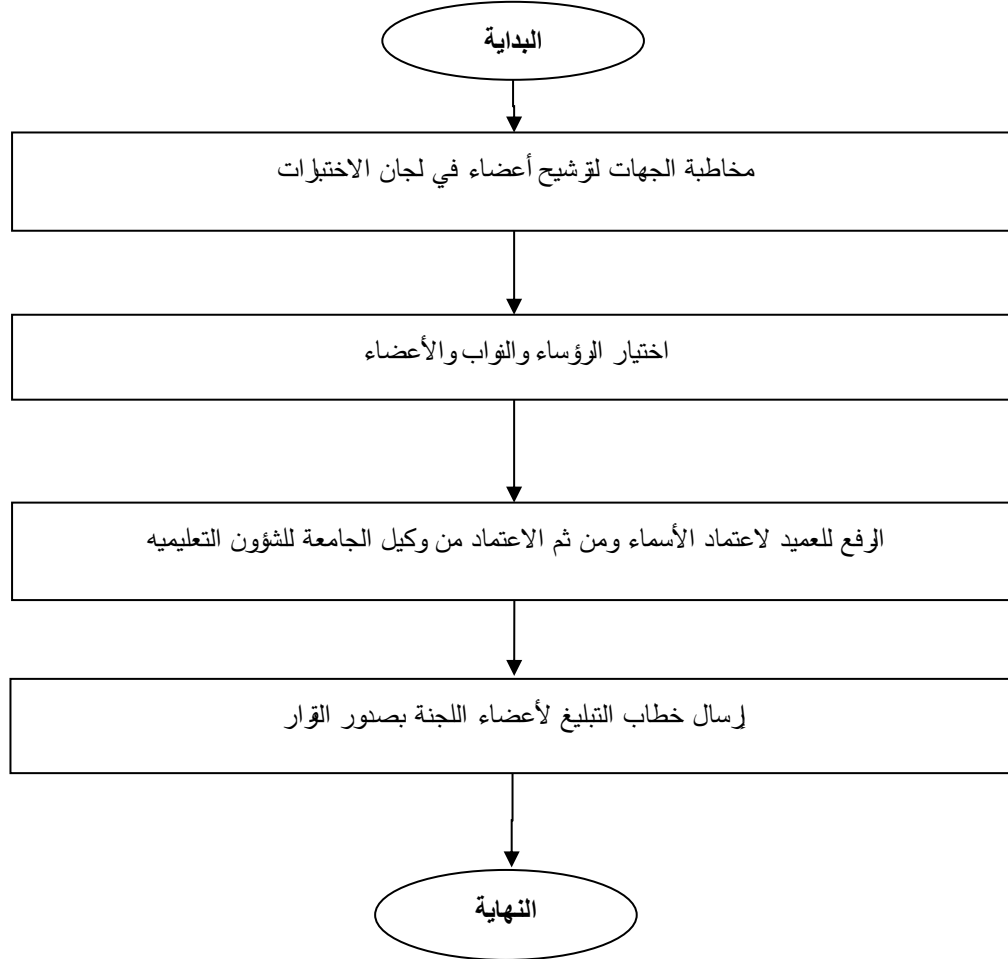
لا يوجد



الإجراءات

اسم الاجراء	ترشيح أعضاء لجان المناطق	القسم	برامج التعليم عن بُعد
رمز الاجراء	DELDE-001-03-P-1	تاريخ آخرمراجعة	

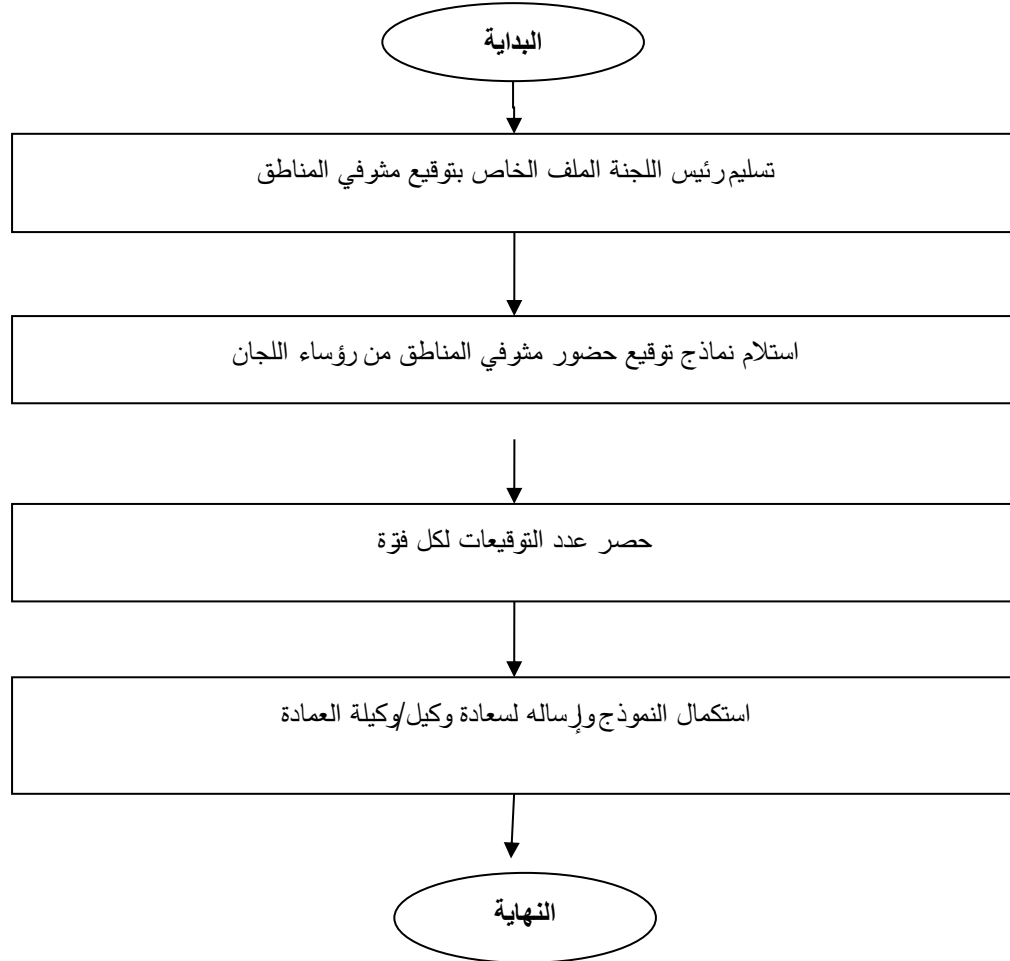
م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	مخاطبة الجهات لترشيح أعضاء في لجان الاختبارات	رئيس/رئيسة وحدة تنسيق الاختبارات الإلكترونية والمناطق	DDL0003
٢	اختيار الرؤساء والنواب والأعضاء	رئيس/رئيسة وحدة تنسيق الاختبارات الإلكترونية والمناطق	-
٢	الرفع للعميد لاعتماد الأسماء ومن ثم الاعتماد من وكيل الجامعة للشؤون التعليمية	رئيس/رئيسة وحدة تنسيق الاختبارات الإلكترونية والمناطق	-
٣	إرسال خطاب تبليغ لأعضاء اللجنة بصور القرار	رئيس/رئيسة وحدة تنسيق الاختبارات الإلكترونية والمناطق	-





اسم الإجراء	حصر فترات مشرفي اختبارات المناطق	القسم	برامج التعليم عن بُعد
رمز الإجراء	DELDE-001-03-P-2	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تسليم رئيس اللجنة الملف الخاص بتوقيع مشرفي المناطق	رئيس/رئيسة وحدة تنسيق الاختبارات الإلكترونية والمناطق	DDL00.F04
2	استلام نماذج توقيع حضور مشرفي المناطق من رؤساء اللجان	رئيس/رئيسة وحدة تنسيق الاختبارات الإلكترونية والمناطق	-
3	حصر عدد التوقيعات لكل فترة	رئيس/رئيسة وحدة تنسيق الاختبارات الإلكترونية والمناطق	-
4	استكمال النموذج وإرساله لسعادة وكيل/وكيلة العمادة	رئيس/رئيسة وحدة تنسيق الاختبارات الإلكترونية والمناطق	DDL00.F05





عنوان السياسة	سياسة الدعم والمساندة الأكاديمية والفنية في التعلم الإلكتروني
---------------	---

الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	رقم السياسة	DELDE-001-04
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	4 of 4
السياسات ذات العلاقة	سياسة إدارة أنظمة التعلم الإلكتروني، سياسة إدارة أنظمة الاختبارات الإلكترونية		

الهدف

الهدف من السياسة هو تحديد النطاق والإجراءات المتعلقة بتقديم خدمات الدعم الفني والأكاديمي للمستفيدين من أنظمة التعلم والتقييم الإلكتروني في جامعة الملك عبد العزيز.

التعريفات

- **نظام التعلم الإلكتروني:** هو نظام لإدارة عمليات التعلم الإلكتروني ويوفر مجموعة من الأدوات الداعمة لتفاعل المعلمين والطلاب تفاعلاً متزامناً وغير متزامن.
- **نظام التقييم الإلكتروني (الاختبارات الإلكترونية):** هو نظام إلكتروني لإنشاء الاختبارات الإلكترونية وتنفيذها بجامعة الملك عبد العزيز ويشمل مجموعة من الأدوات التي تسهل بناء بنوك الأسئلة وتصميم الاختبارات ونشرها.
- **قنوات الدعم الأكاديمي والفني:** وتشمل البريد الإلكتروني للوحدات ذات العلاقة، ونظام كيكو، والهاتف، ووسائل التواصل الاجتماعي.

نص السياسة

الالتزام بتوفير الدعم والمساندة الأكاديمية والفنية لمستخدمي الأنظمة الإلكترونية للتعلم والتقييم في جامعة الملك عبد العزيز في برامج التعليم عن بُعد والانتظام التي تقدم مقرراتها إلكترونياً كلياً أو جزئياً وذلك عن طريق قنوات الدعم المختلفة بما يضمن الاستخدام الأمثل لهذه الأنظمة.

الإجراءات ذات العلاقة [تقديم خدمات المساندة الأكاديمية والفنية (DELDE-001-04-P-01)]

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية التي تقدم بنمط التعليم عن بُعد
- البرامج الأكاديمية - الانتظام التي تطبق نماذج التعلم الإلكتروني الداعم أو المدمج
- لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز
- اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد
- الطلاب (قياس رضا المستفيد)

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
سياسات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



معلومات أخرى

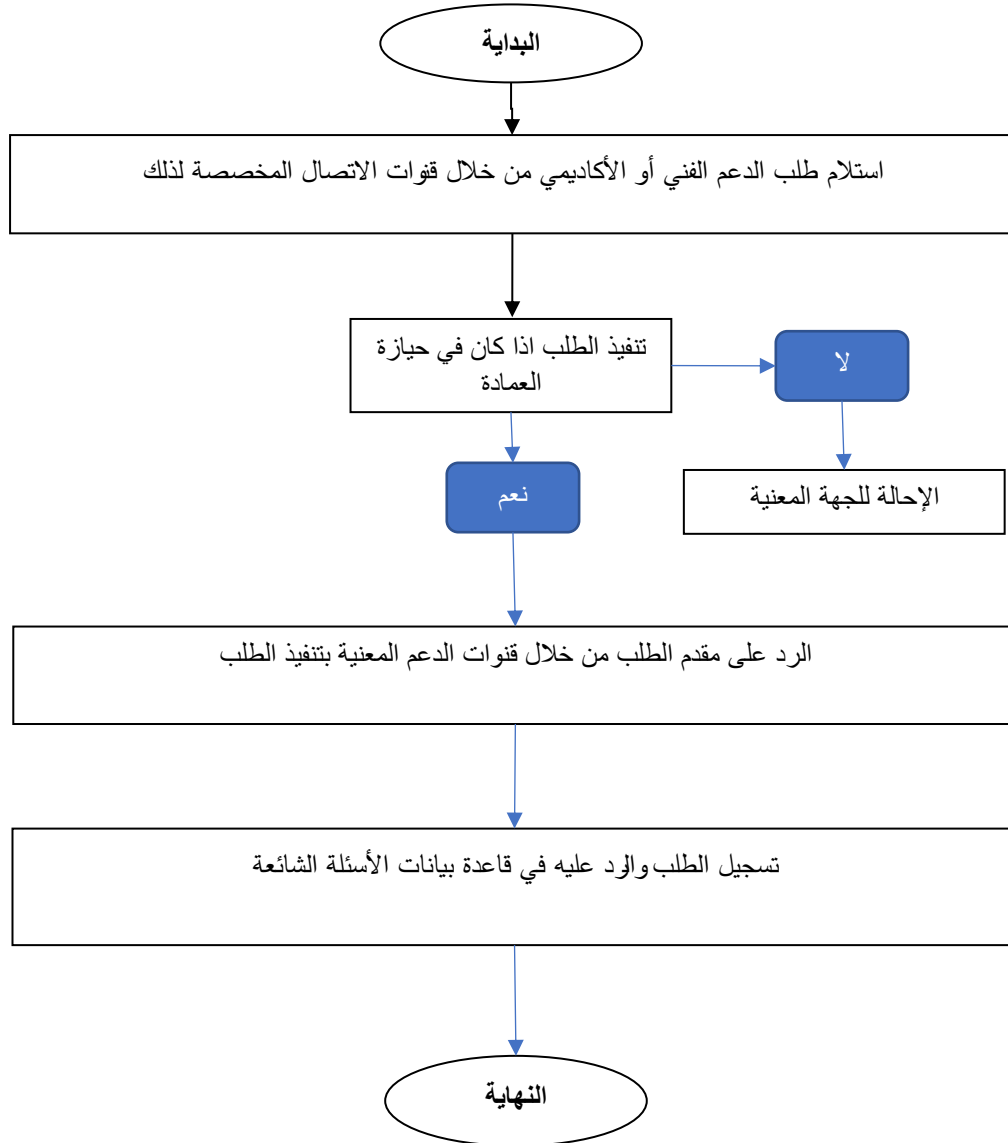
لا يوجد



الإجراءات

اسم الإجراء	تقديم خدمات المساندة الأكاديمية والفنية	القسم	برامج التعليم عن بُعد
رمز الإجراء	DELDE-001-04-P-01	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	استلام طلب الدعم الفني أو الأكاديمي من خلال قنوات الاتصال المخصصة لذلك	رئيس/رئيسة وحدتي التدريس عن بُعد والاتصال والمساندة الطلابية	-
٢	تنفيذ الطلب إذا كان في حيازة العمادة أو إحالته للجهة المعنية	رئيس/رئيسة وحدتي التدريس عن بُعد والاتصال والمساندة الطلابية	-
٢	الرد على مقدم الطلب من خلال قنوات الدعم المعنية بتنفيذ الطلب أو الإحالة	رئيس/رئيسة وحدتي التدريس عن بُعد والاتصال والمساندة الطلابية	-
٣	تسجيل الطلب والرد عليه في قاعدة بيانات الأسئلة الشائعة	رئيس/رئيسة وحدتي التدريس عن بُعد والاتصال والمساندة الطلابية	-





عنوان السياسة	سياسة تقييم مقرر إلكتروني مثالي
---------------	---------------------------------

الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-5
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	5 of 5
السياسات ذات العلاقة	سياسة التعلم الإلكتروني، سياسة تطوير المقررات الإلكترونية ونشرها، سياسة حقوق الملكية الفكرية في بيئات التعلم الإلكتروني، سياسة ضمان جودة برامج التعلم الإلكتروني		

الهدف

الهدف من السياسة هو تحديد معايير وآلية تقييم المقررات الإلكترونية المثالية في برامج التعليم الاعتيادي (الانتظام) التي تقدم مقرراتها جزئياً أو كلياً بواسطة أنظمة التعلم الإلكتروني.

التعريفات

المقرر الإلكتروني المثالي: هو مقرر إلكتروني يتضمن محتوى تعليمي وأنشطة ومجموعة من أدوات التفاعل المتاحة للطلاب، ويلتزم في ذلك بمعايير الجودة الأكاديمية والفنية في تصميم المقررات الإلكترونية مثل معايير كوالتي ماترز أو أي معايير أخرى تطبق في جامعة الملك عبدالعزيز.

نص السياسة

الالتزام بالتعريف وبمفهوم المقررات الإلكترونية المثالية وتوفير معايير محددة لتقييم محتواها وأنشطتها وتفاعلاتها، بما يضمن جودة التصميم التعليمي لهذه المقررات، ويتوافق مع المعايير الأكاديمية والفنية المقترحة من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني، والهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، و(الكوالتي ماترز) لجودة المقررات.
الإجراءات ذات العلاقة [تقييم مقرر إلكتروني مثالي (DELDE-001-5-P-1)].
يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية - الانتظام التي تطبق نماذج التعلم الإلكتروني الداعم أو المدمج - لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز - اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد - الطلاب (قياس رضا المستفيد)

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
سياسات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



معلومات أخرى

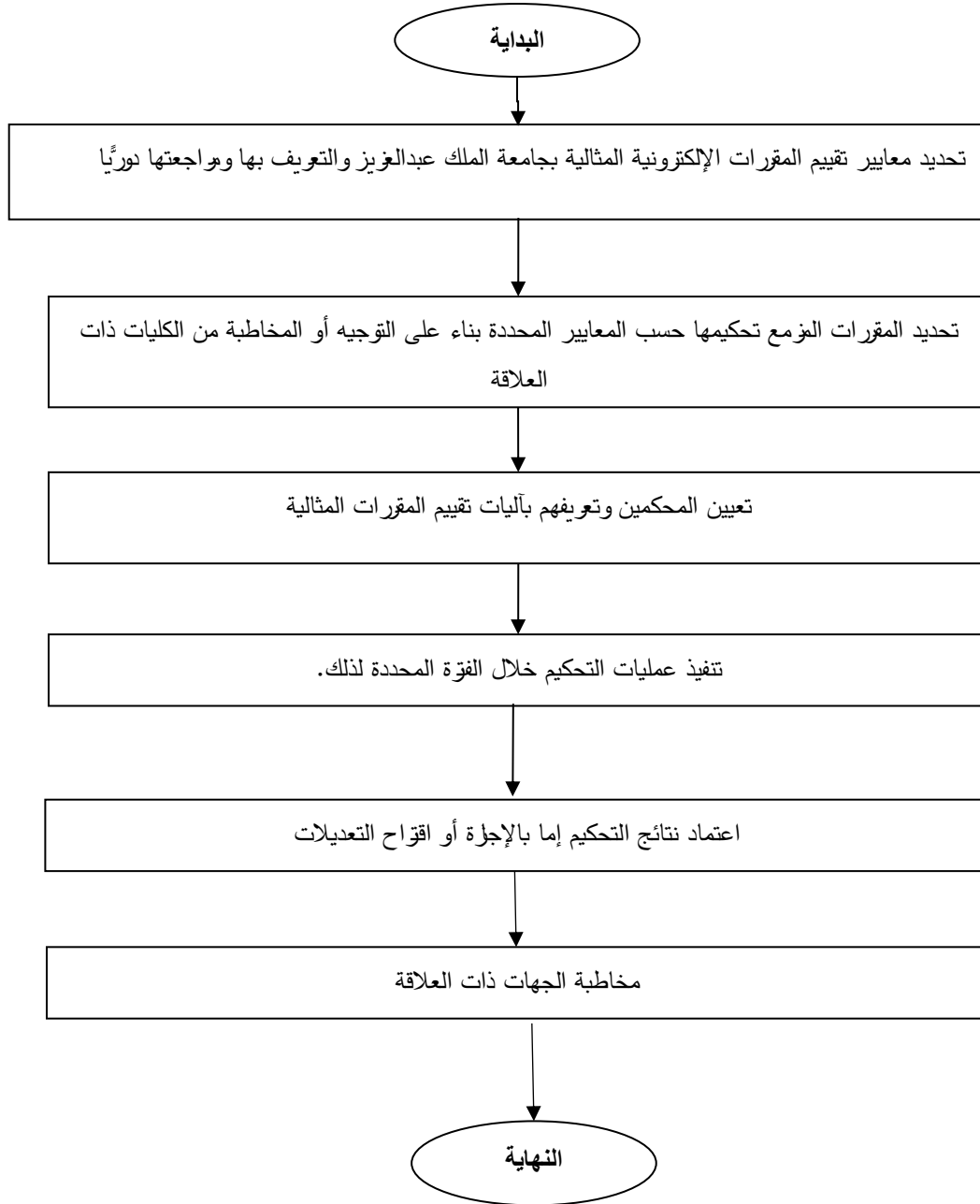
لا يوجد



الإجراءات

اسم الإجراء	تقييم مقرر إلكتروني مثالي	القسم	التعلم الإلكتروني
رمز الإجراء	DELDE-001-5-P-1	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحديد معايير تقييم المقررات الإلكترونية المثالية بجامعة الملك عبدالعزيز والتعريف بها ومراجعتها بشكل دوري	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٢	تحديد المقررات المزمع تحكيمها حسب المعايير المحددة بناء على التوجيه أو المخاطبة من الكليات ذات العلاقة	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٣	تعيين المحكمين وتعريفهم بآليات تقييم المقررات المثالية	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٤	تنفيذ عمليات التحكيم خلال الفترة المحددة لذلك.	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٥	اعتماد نتائج التحكيم إما بالإجازة أو اقتراح التعديلات	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٦	مخاطبة الجهات ذات العلاقة	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-





ملاحق

معايير (كوالتي مائترز) لتقييم المقررات الإلكترونية المثالية

HE

Specific Review Standards from the QM Higher Education Rubric, Sixth Edition

General Standards	Specific Review Standards	Points
Course Overview and Introduction	1.1 Instructions make clear how to get started and where to find various course components.	3
	1.2 Learners are introduced to the purpose and structure of the course.	3
	1.3 Communication expectations for online discussions, email, and other forms of interaction are clearly stated.	2
	1.4 Course and institutional policies with which the learner is expected to comply are clearly stated within the course, or a link to current policies is provided.	2
	1.5 Minimum technology requirements for the course are clearly stated, and information on how to obtain the technologies is provided.	2
	1.6 Computer skills and digital information literacy skills expected of the learner are clearly stated.	1
	1.7 Expectations for prerequisite knowledge in the discipline and/or any required competencies are clearly stated.	1
	1.8 The self-introduction by the instructor is professional and is available online.	1
	1.9 Learners are asked to introduce themselves to the class.	1
Learning Objectives (Competencies)	2.1 The course learning objectives, or course/program competencies, describe outcomes that are measurable.	3
	2.2 The module/unit-level learning objectives or competencies describe outcomes that are measurable and consistent with the course-level objectives or competencies.	3
	2.3 Learning objectives or competencies are stated clearly, are written from the learner's perspective, and are prominently located in the course.	3
	2.4 The relationship between learning objectives or competencies and learning activities is clearly stated.	3
	2.5 The learning objectives or competencies are suited to the level of the course.	3
Assessment and Measurement	3.1 The assessments measure the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	3.2 The course grading policy is stated clearly at the beginning of the course.	3
	3.3 Specific and descriptive criteria are provided for the evaluation of learners' work, and their connection to the course grading policy is clearly explained.	3
	3.4 The assessments used are sequenced, varied, and suited to the level of the course.	2
	3.5 The course provides learners with multiple opportunities to track their learning progress with timely feedback.	2
Instructional Materials	4.1 The instructional materials contribute to the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	4.2 The relationship between the use of instructional materials in the course and completing learning activities is clearly explained.	3
	4.3 The course models the academic integrity expected of learners by providing both source references and permissions for use of instructional materials.	2
	4.4 The instructional materials represent up-to-date theory and practice in the discipline.	2
	4.5 A variety of instructional materials is used in the course.	2
Learning Activities and Learner Interaction	5.1 The learning activities promote the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	5.2 Learning activities provide opportunities for interaction that support active learning.	3
	5.3 The instructor's plan for interacting with learners during the course is clearly stated.	3
	5.4 The requirements for learner interaction are clearly stated.	2
Course Technology	6.1 The tools used in the course support the learning objectives or competencies.	3
	6.2 Course tools promote learner engagement and active learning.	3
	6.3 A variety of technology is used in the course.	1
	6.4 The course provides learners with information on protecting their data and privacy.	1
Learner Support	7.1 The course instructions articulate or link to a clear description of the technical support offered and how to obtain it.	3
	7.2 Course instructions articulate or link to the institution's accessibility policies and services.	3
	7.3 Course instructions articulate or link to the institution's academic support services and resources that can help learners succeed in the course.	3
	7.4 Course instructions articulate or link to the institution's student services and resources that can help learners succeed.	1
Accessibility* and Usability	8.1 Course navigation facilitates ease of use.	3
	8.2 The course design facilitates readability.	3
	8.3 The course provides accessible text and images in files, documents, LMS pages, and web pages to meet the needs of diverse learners.	3
	8.4 The course provides alternative means of access to multimedia content in formats that meet the needs of diverse learners.	2
	8.5 Course multimedia facilitate ease of use.	2
	8.6 Vendor accessibility statements are provided for all technologies required in the course.	2

* Meeting QM Specific Review Standards regarding accessibility does not guarantee or imply that the specific accessibility regulations of any country are met. Consult with an accessibility specialist to ensure that accessibility regulations are met.

© 2018 MarylandOnline, Inc. All rights reserved. This document may not be copied or duplicated without written permission of Quality Matters. For more information or access to the fully annotated QM Rubric, visit qualitymatters.org or email info@qualitymatters.org





سياسة جائزة مدير جامعة الملك عبدالعزيز للتميز والإبداع في التعليم الإلكتروني	عنوان السياسة
--	---------------

الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-6
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	8 of 8
السياسات ذات العلاقة	سياسة التعلم الإلكتروني، سياسة تطوير المقررات الإلكترونية ونشرها، سياسة تقييم مقرر إلكتروني مثالي، سياسة حقوق الملكية الفكرية في بيئات التعلم الإلكتروني، سياسة ضمان جودة برامج التعلم الإلكتروني، سياسة استخدام البيانات الإلكترونية الكبيرة في تطوير سير العملية التعليمية وتحسينها		

الهدف

الهدف من السياسة هو تحديد المعايير والآلية لتحكيم جهود الكليات والأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس في مجال تبني ممارسات وأنظمة التعلم الإلكتروني.
--

التعريفات

- جائزة مدير جامعة الملك عبدالعزيز للتميز والإبداع في التعليم الإلكتروني: هي جائزة استُحدثت خلال الاحتفال بمرور خمسين عامًا على تأسيس جامعة الملك عبدالعزيز، ولها ثلاثة فروع رئيسية: فرع المقررات الإلكترونية، وفرع الأقسام العلمية، وفرع الكليات. ولكل من هذه الفروع معايير محددة لتقييم الأداء فيها، ويتم الإعلان عن الفائزين بالجائزة سنويًا في لقاء مخصص لهذا الغرض. - المقرر الإلكتروني المثالي: هو مقرر إلكتروني يشتمل على محتوى تعليمي وأنشطة ومجموعة من أدوات التفاعل المتاحة للطلاب، ويلتزم في ذلك بمعايير الجودة الأكاديمية والفنية في تصميم المقررات الإلكترونية مثل معايير (كوالتي ماترز) أو أي معايير أخرى تطبق في جامعة الملك عبدالعزيز.
--

نص السياسة

الالتزام بتشجيع أعضاء هيئة التدريس والأقسام العلمية والكليات في جامعة الملك عبدالعزيز لتبني أفضل ممارسات التعلم الإلكتروني وفق معايير الجودة الأكاديمية والفنية المعتمدة في الجامعة، من خلال تخصيص جائزة سنوية باسم "جائزة مدير جامعة الملك عبد العزيز للتميز والإبداع في التعليم الإلكتروني" التي تقيم المقررات الإلكترونية المثالية وجهود الأقسام والكليات في مجالات وتطبيقات التعلم الإلكتروني. الإجراءات ذات العلاقة [تحكيم جودة تبني أعضاء هيئة التدريس والأقسام والكليات لممارسات التعلم الإلكتروني (DELDE-001-6-P-1)، وتقييم مقرر إلكتروني مثالي (DELDE-001-5-1)].



يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية -الانتظام التي تطبق نماذج التعلم الإلكتروني الداعم أو المدمج
- لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز
- اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد
- الطلاب (قياس رضا المستفيد)

معلومات أخرى

لا يوجد



الإجراءات

التعلم الإلكتروني	القسم	تحكيم جودة تبني أعضاء هيئة التدريس والأقسام والكليات لممارسات التعلم الإلكتروني	اسم الإجراء
	تاريخ آخر مراجعة	DELDE-001-6-P-1	رمز الإجراء

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تشكيل لجنة تقوم بالمهام المتعلقة بالتحكيم خلال الفترة المحددة لذلك	العميد	-
٢	تحديد معايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس، والأقسام والكليات واعتمادها ومراجعتها	اللجنة	-
٣	تعيين المحكمين لكل فئة من فئات الجائزة	رئيس اللجنة	-
٤	تحديد الصلاحيات والبيانات الكبيرة التي يجب الحصول عليها لإتمام عملية التحكيم	رئيس اللجنة	-
٥	إنجاز التحكيم خلال الفترة المحددة لذلك.	المحكمين	-
٦	اعتماد النتائج والتقرير النهائي	رئيس اللجنة	-
٧	إرسال التقرير النهائي للإدارة العليا	العميد	-

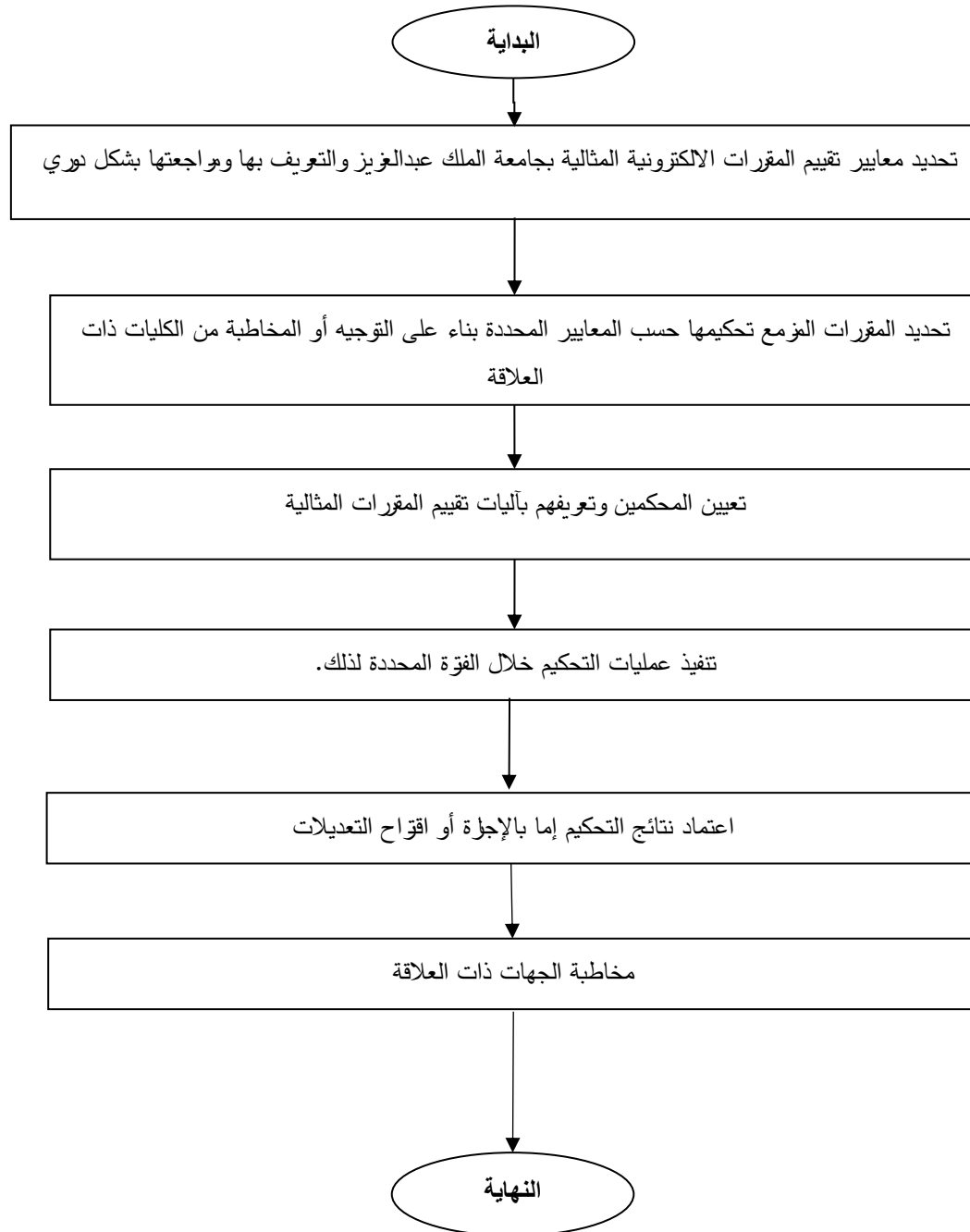




الإجراءات

اسم الإجراء	تقييم مقرر إلكتروني مثالي	القسم	التعلم الإلكتروني
رمز الإجراء	DELDE-001-5-P-1	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحديد معايير تقييم المقررات الإلكترونية المثالية بجامعة الملك عبدالعزيز والتعريف بها ومراجعتها دورياً	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٢	تحديد المقررات المزمع تحكيمها حسب المعايير المحددة بناء على التوجيه أو المخاطبة من الكليات ذات العلاقة	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٣	تعيين المحكمين وتعريفهم بآليات تقييم المقررات المثالية	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٤	تنفيذ عمليات التحكيم خلال الفترة المحددة لذلك.	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٥	اعتماد نتائج التحكيم إما بالإجازة أو اقتراح التعديلات	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٦	مخاطبة الجهات ذات العلاقة	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-





معايير (كوالتي ماترز) لتقييم المقررات الإلكترونية المثالية

HE

Specific Review Standards from the QM Higher Education Rubric, Sixth Edition

General Standards	Specific Review Standards	Points
Course Overview and Introduction	1.1 Instructions make clear how to get started and where to find various course components.	3
	1.2 Learners are introduced to the purpose and structure of the course.	3
	1.3 Communication expectations for online discussions, email, and other forms of interaction are clearly stated.	2
	1.4 Course and institutional policies with which the learner is expected to comply are clearly stated within the course, or a link to current policies is provided.	2
	1.5 Minimum technology requirements for the course are clearly stated, and information on how to obtain the technologies is provided.	2
	1.6 Computer skills and digital information literacy skills expected of the learner are clearly stated.	1
	1.7 Expectations for prerequisite knowledge in the discipline and/or any required competencies are clearly stated.	1
	1.8 The self-introduction by the instructor is professional and is available online.	1
	1.9 Learners are asked to introduce themselves to the class.	1
Learning Objectives (Competencies)	2.1 The course learning objectives, or course/program competencies, describe outcomes that are measurable.	3
	2.2 The module/unit-level learning objectives or competencies describe outcomes that are measurable and consistent with the course-level objectives or competencies.	3
	2.3 Learning objectives or competencies are stated clearly, are written from the learner's perspective, and are prominently located in the course.	3
	2.4 The relationship between learning objectives or competencies and learning activities is clearly stated.	3
	2.5 The learning objectives or competencies are suited to the level of the course.	3
Assessment and Measurement	3.1 The assessments measure the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	3.2 The course grading policy is stated clearly at the beginning of the course.	3
	3.3 Specific and descriptive criteria are provided for the evaluation of learners' work, and their connection to the course grading policy is clearly explained.	3
	3.4 The assessments used are sequenced, varied, and suited to the level of the course.	2
	3.5 The course provides learners with multiple opportunities to track their learning progress with timely feedback.	2
Instructional Materials	4.1 The instructional materials contribute to the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	4.2 The relationship between the use of instructional materials in the course and completing learning activities is clearly explained.	3
	4.3 The course models the academic integrity expected of learners by providing both source references and permissions for use of instructional materials.	2
	4.4 The instructional materials represent up-to-date theory and practice in the discipline.	2
	4.5 A variety of instructional materials is used in the course.	2
Learning Activities and Learner Interaction	5.1 The learning activities promote the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	5.2 Learning activities provide opportunities for interaction that support active learning.	3
	5.3 The instructor's plan for interacting with learners during the course is clearly stated.	3
	5.4 The requirements for learner interaction are clearly stated.	2
Course Technology	6.1 The tools used in the course support the learning objectives or competencies.	3
	6.2 Course tools promote learner engagement and active learning.	3
	6.3 A variety of technology is used in the course.	1
	6.4 The course provides learners with information on protecting their data and privacy.	1
Learner Support	7.1 The course instructions articulate or link to a clear description of the technical support offered and how to obtain it.	3
	7.2 Course instructions articulate or link to the institution's accessibility policies and services.	3
	7.3 Course instructions articulate or link to the institution's academic support services and resources that can help learners succeed in the course.	3
	7.4 Course instructions articulate or link to the institution's student services and resources that can help learners succeed.	1
Accessibility* and Usability	8.1 Course navigation facilitates ease of use.	3
	8.2 The course design facilitates readability.	3
	8.3 The course provides accessible text and images in files, documents, LMS pages, and web pages to meet the needs of diverse learners.	3
	8.4 The course provides alternative means of access to multimedia content in formats that meet the needs of diverse learners.	2
	8.5 Course multimedia facilitate ease of use.	2
	8.6 Vendor accessibility statements are provided for all technologies required in the course.	2

* Meeting QM Specific Review Standards regarding accessibility does not guarantee or imply that the specific accessibility regulations of any country are met. Consult with an accessibility specialist to ensure that accessibility regulations are met.

© 2018 MarylandOnline, Inc. All rights reserved. This document may not be copied or duplicated without written permission of Quality Matters. For more information or access to the fully annotated QM Rubric, visit qualitymatters.org or email info@qualitymatters.org





عنوان السياسة	سياسة التعلم الإلكتروني المفتوح
---------------	---------------------------------

الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-7
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	7 of 7
السياسات ذات العلاقة	سياسة التعلم الإلكتروني، سياسة تطوير ونشر المقررات الإلكترونية، سياسة تقييم مقرر إلكتروني مثالي، سياسة حقوق الملكية الفكرية في بيئات التعلم الإلكتروني، سياسة ضمان جودة برامج التعلم الإلكتروني		

الهدف

الهدف من السياسة هو وضع إطار شامل لتفعيل التعلم الإلكتروني المفتوح في جامعة الملك عبدالعزيز بواسطة الأنظمة التي تتيح هذا النمط من التعلم للمستفيدين من داخل الجامعة وخارجها.

التعريفات

- **التعلم الإلكتروني المفتوح:** نمط من أنماط التعلم الإلكتروني يتيح الالتحاق لأعداد كبيرة من المتعلمين من فئات مختلفة من المجتمع ويشجع نماذج التعلم الذاتي والتعلم مدى الحياة. يمكنه توفير المحتوى التعليمي والأنشطة المناسبة للمتعلمين ومن ثم تقييم أدائهم للحصول على شهادات/إفادات اجتياز أو حضور المقرر المفتوح من الجهة المقدمة للمقرر. ومن أمثلة مقدمي التعلم المفتوح (منصات: رواق وإدراك) في العالم العربي.

نص السياسة

الالتزام ببنني التعلم الإلكتروني المفتوح في جامعة الملك عبدالعزيز بواسطة الأنظمة الإلكترونية الداعمة لذلك وتقديم مقررات وبرامج إلكترونية تخدم المستفيدين من فئات المجتمع المختلفة سواء داخل الجامعة أو خارجها، وضمان جودة هذا النمط من التعلم الإلكتروني بتطبيق معايير الجودة الفنية والأكاديمية المعتمدة في الجامعة لتقييم المقررات والبرامج الإلكترونية.

الإجراءات ذات العلاقة [استحداث برنامج/مقرر إلكتروني يُقدّم بنمط التعلم المفتوح (DELDE-001-7-P-1)]، تقييم مقرر إلكتروني مثالي (DELDE-001-5-1)] .

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

--



- البرامج الأكاديمية -الانتظام التي تطبق نماذج التعلم الإلكتروني الداعم أو المدمج
- لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز
- اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد
- الطلاب (قياس رضا المستفيد)

معلومات أخرى

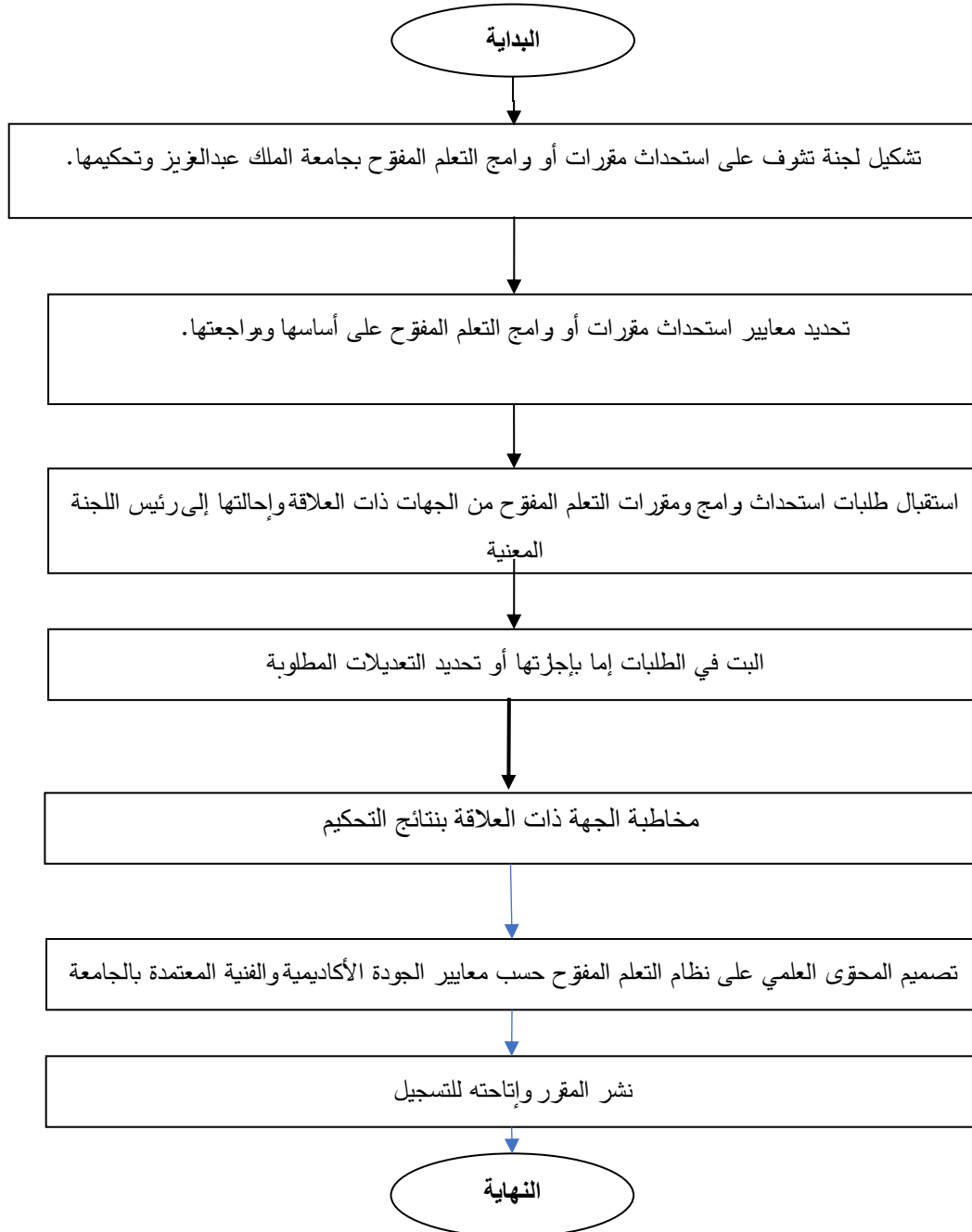
لا يوجد



الإجراءات

اسم الإجراء	استحداث برنامج/مقرر إلكتروني يقدم بنمط التعلم المفتوح	القسم	التعلم الإلكتروني
رمز الإجراء	DELDE-001-7-P-1	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تشكيل لجنة تشرف على استحداث مقررات أو برامج التعلم المفتوح بجامعة الملك عبدالعزيز وتحكيمها.	العميد	-
٢	تحديد معايير استحداث مقررات أو برامج التعلم المفتوح ومراجعتها.	اللجنة	-
٣	استقبال طلبات استحداث برامج ومقررات التعلم المفتوح من الجهات ذات العلاقة وإحالتها إلى رئيس اللجنة المعنية	العميد	-
٤	البت في الطلبات إما بإجازتها أو تحديد التعديلات المطلوبة بواسطة تطبيق (تقييم مقرر مثالي)	المحكمين	-
٥	مخاطبة الجهة ذات العلاقة بنتائج التحكيم	العميد	-
٦	تصميم المحتوى العلمي على نظام التعلم المفتوح وفق معايير الجودة الأكاديمية والفنية المعتمدة بالجامعة	قسم التعلم الإلكتروني	-
٧	نشر المقرر وإتاحته للتسجيل	الشؤون الفنية	-

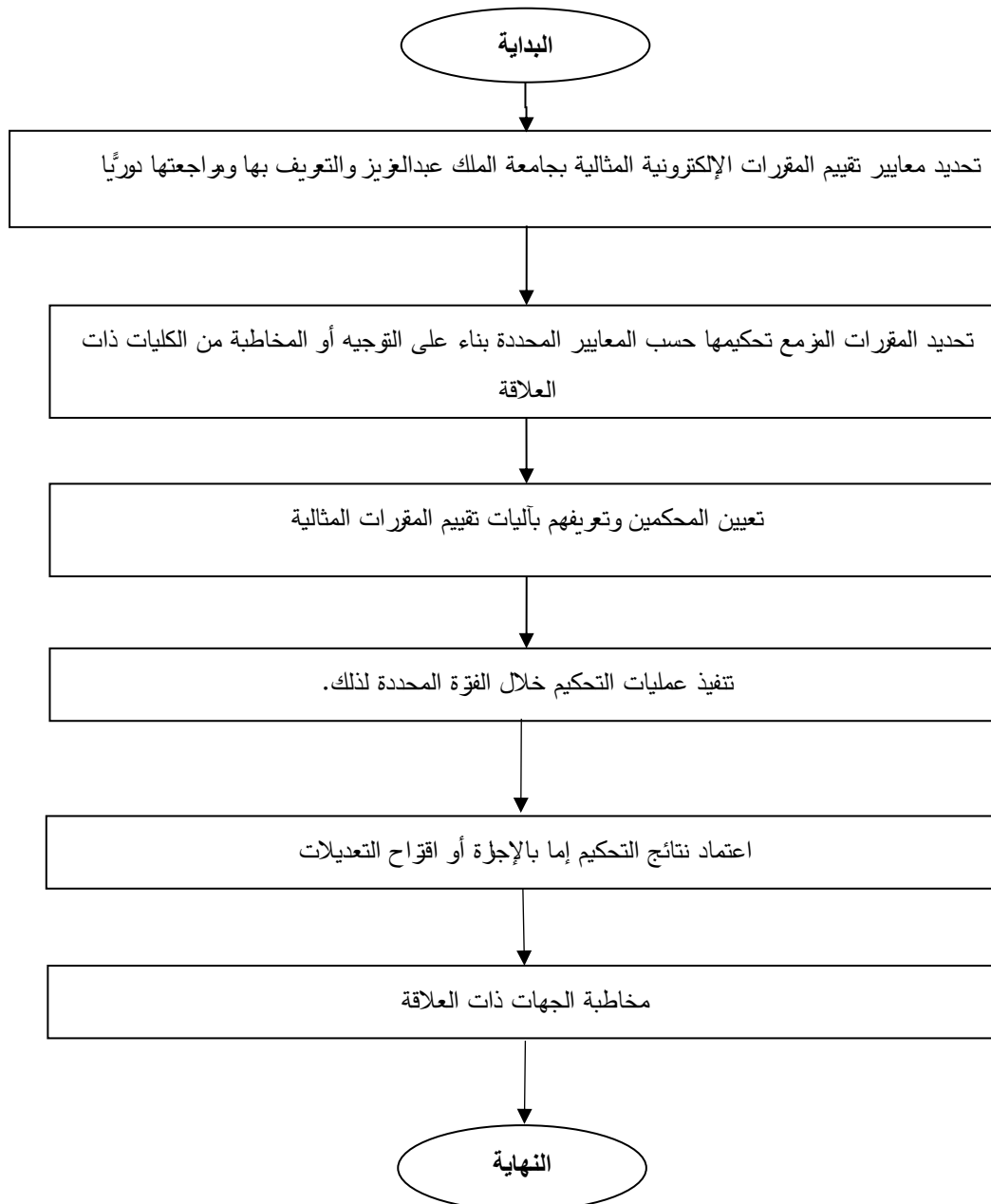




الإجراءات

اسم الإجراء	تقييم مقرر إلكتروني مثالي	القسم	التعلم الإلكتروني
رمز الإجراء	DELDE-001-5-P-1	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحديد معايير تقييم المقررات الإلكترونية المثالية بجامعة الملك عبدالعزيز والتعريف بها ومراجعتها دورياً	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	—
٢	تحديد المقررات المزمع تحكيمها حسب المعايير المحددة بناءً على التوجيه أو المخاطبة من الكليات ذات العلاقة	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	—
٣	تعيين المحكمين وتعريفهم بآليات تقييم المقررات المثالية	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	—
٤	تنفيذ عمليات التحكيم خلال الفترة المحددة لذلك.	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	—
٥	اعتماد نتائج التحكيم إما بالإجازة أو اقتراح التعديلات	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	—
٦	مخاطبة الجهات ذات العلاقة	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	—





ملاحق

معايير (كوالتي ماترز) لتقييم المقررات الإلكترونية المثالية

HE

Specific Review Standards from the QM Higher Education Rubric, Sixth Edition

General Standards	Specific Review Standards	Points
Course Overview and Introduction	1.1 Instructions make clear how to get started and where to find various course components.	3
	1.2 Learners are introduced to the purpose and structure of the course.	3
	1.3 Communication expectations for online discussions, email, and other forms of interaction are clearly stated.	2
	1.4 Course and institutional policies with which the learner is expected to comply are clearly stated within the course, or a link to current policies is provided.	2
	1.5 Minimum technology requirements for the course are clearly stated, and information on how to obtain the technologies is provided.	2
	1.6 Computer skills and digital information literacy skills expected of the learner are clearly stated.	1
	1.7 Expectations for prerequisite knowledge in the discipline and/or any required competencies are clearly stated.	1
	1.8 The self-introduction by the instructor is professional and is available online.	1
	1.9 Learners are asked to introduce themselves to the class.	1
Learning Objectives (Competencies)	2.1 The course learning objectives, or course/program competencies, describe outcomes that are measurable.	3
	2.2 The module/unit-level learning objectives or competencies describe outcomes that are measurable and consistent with the course-level objectives or competencies.	3
	2.3 Learning objectives or competencies are stated clearly, are written from the learner's perspective, and are prominently located in the course.	3
	2.4 The relationship between learning objectives or competencies and learning activities is clearly stated.	3
	2.5 The learning objectives or competencies are suited to the level of the course.	3
Assessment and Measurement	3.1 The assessments measure the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	3.2 The course grading policy is stated clearly at the beginning of the course.	3
	3.3 Specific and descriptive criteria are provided for the evaluation of learners' work, and their connection to the course grading policy is clearly explained.	3
	3.4 The assessments used are sequenced, varied, and suited to the level of the course.	2
	3.5 The course provides learners with multiple opportunities to track their learning progress with timely feedback.	2
Instructional Materials	4.1 The instructional materials contribute to the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	4.2 The relationship between the use of instructional materials in the course and completing learning activities is clearly explained.	3
	4.3 The course models the academic integrity expected of learners by providing both source references and permissions for use of instructional materials.	2
	4.4 The instructional materials represent up-to-date theory and practice in the discipline.	2
	4.5 A variety of instructional materials is used in the course.	2
Learning Activities and Learner Interaction	5.1 The learning activities promote the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	5.2 Learning activities provide opportunities for interaction that support active learning.	3
	5.3 The instructor's plan for interacting with learners during the course is clearly stated.	3
	5.4 The requirements for learner interaction are clearly stated.	2
Course Technology	6.1 The tools used in the course support the learning objectives or competencies.	3
	6.2 Course tools promote learner engagement and active learning.	3
	6.3 A variety of technology is used in the course.	1
	6.4 The course provides learners with information on protecting their data and privacy.	1
Learner Support	7.1 The course instructions articulate or link to a clear description of the technical support offered and how to obtain it.	3
	7.2 Course instructions articulate or link to the institution's accessibility policies and services.	3
	7.3 Course instructions articulate or link to the institution's academic support services and resources that can help learners succeed in the course.	3
	7.4 Course instructions articulate or link to the institution's student services and resources that can help learners succeed.	1
Accessibility* and Usability	8.1 Course navigation facilitates ease of use.	3
	8.2 The course design facilitates readability.	3
	8.3 The course provides accessible text and images in files, documents, LMS pages, and web pages to meet the needs of diverse learners.	3
	8.4 The course provides alternative means of access to multimedia content in formats that meet the needs of diverse learners.	2
	8.5 Course multimedia facilitate ease of use.	2
	8.6 Vendor accessibility statements are provided for all technologies required in the course.	2

* Meeting QM Specific Review Standards regarding accessibility does not guarantee or imply that the specific accessibility regulations of any country are met. Consult with an accessibility specialist to ensure that accessibility regulations are met.

© 2018 MarylandOnline, Inc. All rights reserved. This document may not be copied or duplicated without written permission of Quality Matters. For more information or access to the fully annotated QM Rubric, visit qualitymatters.org or email info@qualitymatters.org





عنوان السياسة	سياسة تطوير ونشر المقررات الإلكترونية
---------------	---------------------------------------

الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-8
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	8 of 8
السياسات ذات العلاقة	سياسة التعلم الإلكتروني، سياسة تقييم مقرر إلكتروني مثالي، سياسة حقوق الملكية الفكرية في بيانات التعلم الإلكتروني، سياسة ضمان جودة برامج التعلم الإلكتروني، سياسة دمج ذوي الاحتياجات الخاصة في بيانات التعلم الإلكتروني		

الهدف

الهدف من السياسة هو وضع إطار شامل لإجراءات تطوير المقررات الإلكترونية في برامج التعلم الإلكتروني التي تقدمها جامعة الملك عبدالعزيز إلكترونياً تقديمًا كاملاً أو جزئياً.

التعريفات

- **تطوير المقررات الإلكترونية:** مجموعة من العمليات ذات العلاقة بالتصميم التعليمي للمقررات والبرامج التعليمية التي تقدم إلكترونياً وتعتمد على أحد نماذج التصميم التعليمي المعترف بها في الأدبيات التربوية وتستهدف تطوير مقررات إلكترونية على مستوى عالٍ من الجودة الأكاديمية والفنية التي تضمن تحقق مخرجات التعلم فيها.

نص السياسة

الالتزام بتبني أفضل الممارسات في التصميم التعليمي للمقررات التي تقدم بأنماط التعلم الإلكتروني المختلفة في جامعة الملك عبدالعزيز التي تضمن جودة مخرجات التعلم وتحقيقها في البرامج التعليمية.
الإجراءات ذات العلاقة [تطوير مقرر إلكتروني (DELDE-001-8-P-1)]، تقييم مقرر إلكتروني مثالي (DELDE-001-5-1) [1-5-001].

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية -التعليم عن بعد والانتظام التي تطبق نماذج التعلم الإلكتروني الداعم أو المدمج
- لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز
- اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
- الطلاب (قياس رضا المستفيد)

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
سياسات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



معلومات أخرى

لا يوجد



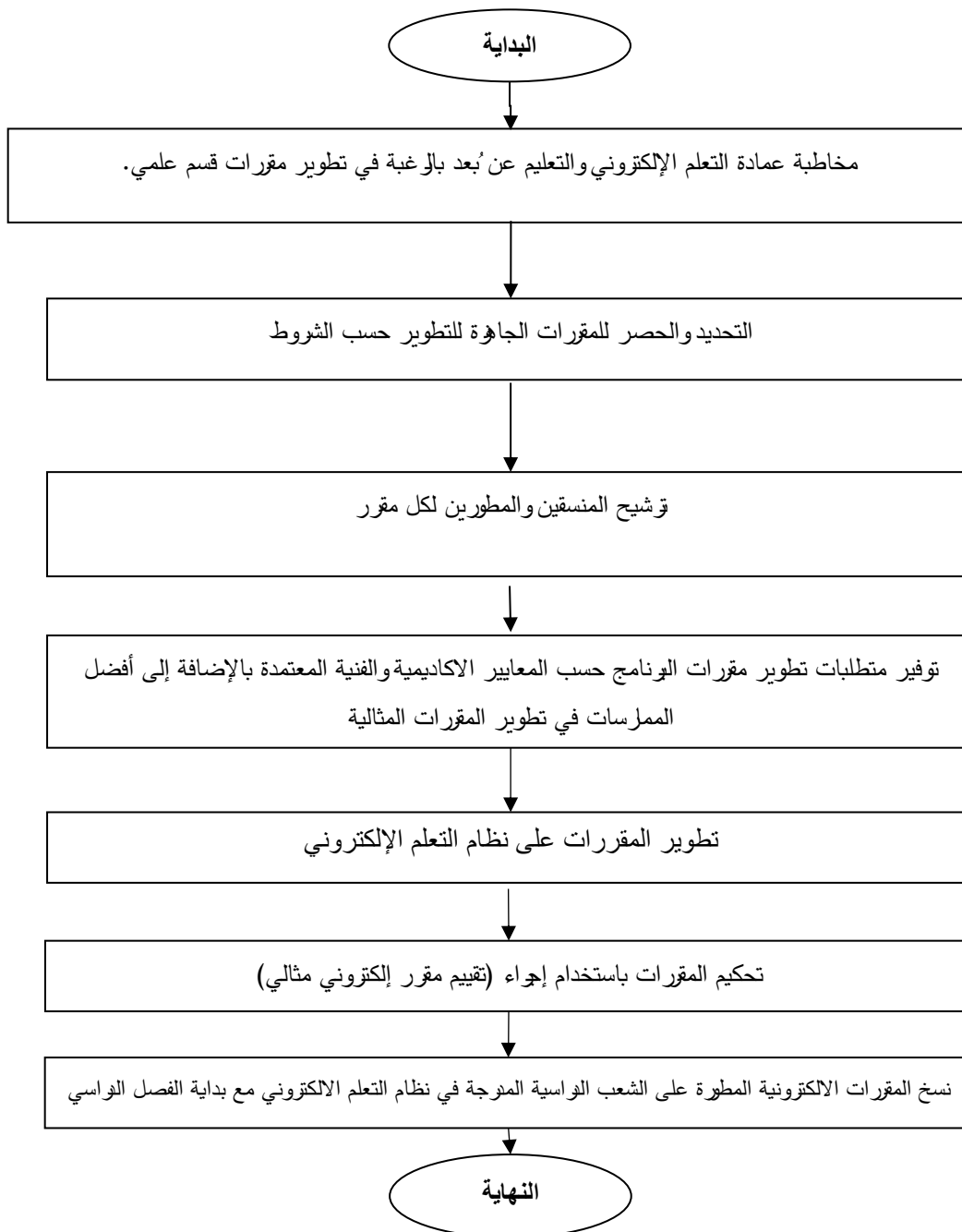
الإجراءات

اسم الإجراء	إجراء تطوير مقرر إلكتروني	القسم	التعلم الإلكتروني
رمز الإجراء	DELDE-001-8-P-1	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	مخاطبة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد رسميًا بالرغبة في تطوير مقررات قسم علمي، مع ترشيح اسم ورقم "منسق/منسقة للقسم العلمي" ليتم التواصل معهم في جميع مراحل التطوير.	رئيس/مشرفة القسم العلمي	-
٢	تحديد وحصر المقررات الجاهزة للتطوير حسب الشروط التالية: - ألا تكون من المواد ذات المحتوى المتغير في كل فصل دراسي، مثل مقررات "المواضيع المختارة" Selected Topics. - ألا تكون من المواد التي يرغب القسم في تغيير مناهجها أو تعديل كتبها أو مفرداتها في كل فصل دراسي، حيث لن يتم التعديل على القالب المطور إلا بعد حلول عام دراسي من التطوير.	رئيس/مشرفة القسم العلمي	-
٣	ترشيح المنسقين والمطورين لكل مقرر (المنسق هو من يقوم بتجهيز المحتوى وتجميعه والتأكد منه، والمطور هو من سيعمل مباشرة على البلاك بورد). إذا كان التطوير تم بالاتفاق بين القسم العلمي في الشطرين، فيجب تحديد مطورين ومنسقين من الشطرين على أن تتوفر بهم الشروط التالية: - لديهم خلفية كاملة عن المشروع ومتطلباته ونتائجه. - لديهم خبرة جيدة في استخدام نظام البلاك بورد مع الطلاب، أو سبق لهم حضور الدورات التدريبية الخاصة بالبلاك بورد والمقامة في العمادة.	رئيس/مشرفة القسم العلمي	-



		• لديهم الاستعداد الكامل للعمل على تعديل قوالب المقررات خلال مدة تتراوح ما بين شهر - شهرين حسب الخطة المقدمة من العمادة وبالاتفاق مع القسم العلمي. • لديهم الاستعداد التام للتواصل والاستجابة مع فريق الدعم من العمادة أثناء عملية التطوير والمتابعة.	
٤	منسق المقررات ومطوروها في القسم العلمي	توفير متطلبات تطوير مقررات البرنامج حسب المعايير الأكاديمية والفنية المعتمدة بالإضافة إلى أفضل الممارسات في تطوير المقررات المثالية على النحو التالي: • وصف المقرر ومفرداته (Syllabus) لكل مقرر دراسي يراد تطويره • نواتج التعلم للمقررات وأهداف البرنامج • المحتوى العلمي للمقررات (ملفات باوربوينت، وورد، فيديو، وغيرها من الوسائط التعليمية المختلفة) • أنشطة التعلم المتزامنة وغير المتزامنة • أدوات التقييم	
٥	مطورو القسم العلمي بدعم من مصممي العمادة	تطوير المقررات على نظام التعلم الإلكتروني	
٦	قسم التعلم الإلكتروني	تحكيم المقررات باستخدام (إجراء تقييم مقرر إلكتروني مثالي)	
٧	الشؤون الفنية	نسخ المقررات الإلكترونية المطورة على الشعب الدراسية المدرجة في نظام التعلم الإلكتروني مع بداية الفصل الدراسي	

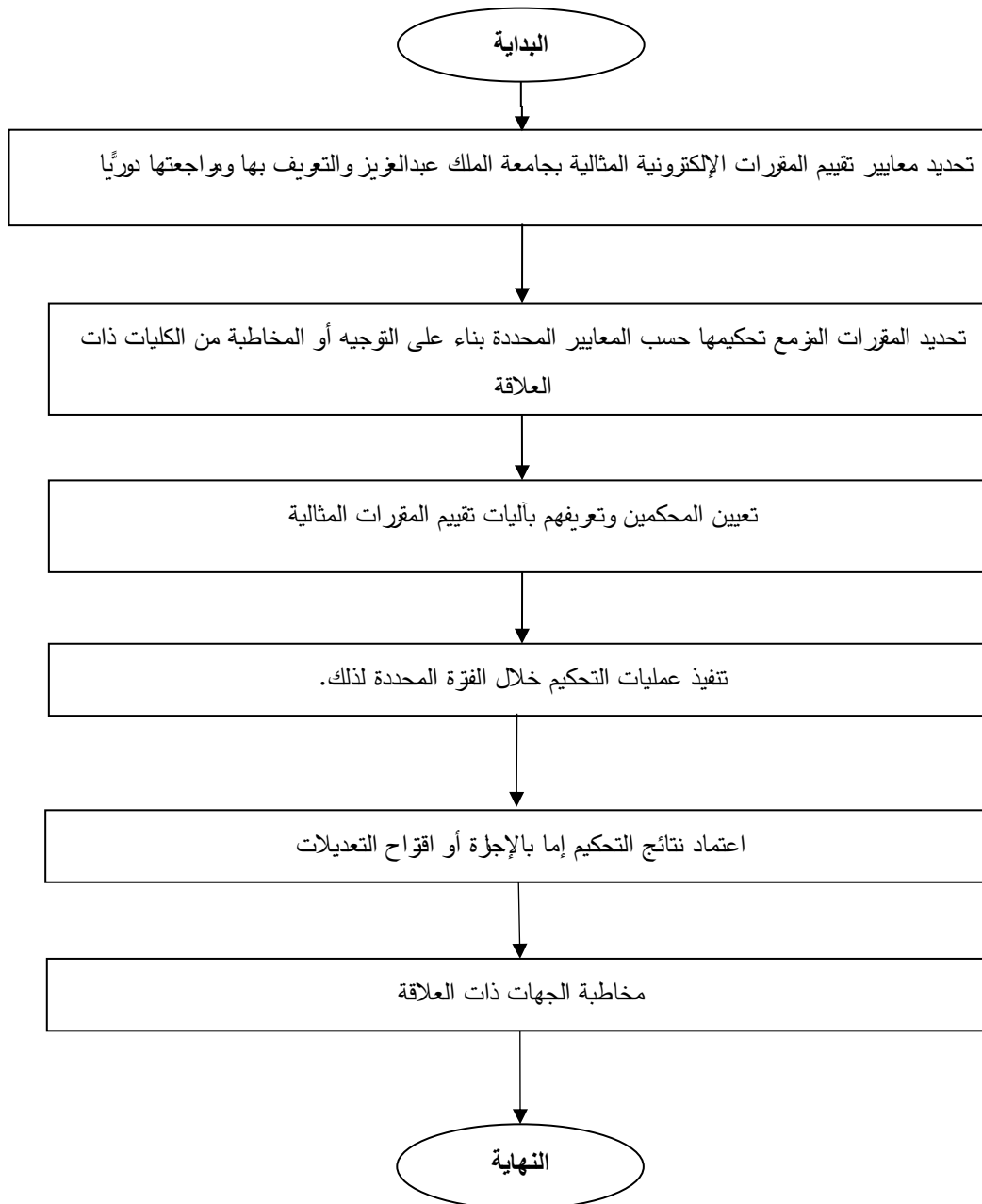




الإجراءات

اسم الإجراء	تقييم مقرر إلكتروني مثالي	القسم	التعلم الإلكتروني
رمز الإجراء	DELDE-001-5-P-1	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحديد معايير تقييم المقررات الإلكترونية المثالية بجامعة الملك عبدالعزيز والتعريف بها ومراجعتها بشكل دوري	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٢	تحديد المقررات المزمع تحكيمها حسب المعايير المحددة بناء على التوجيه أو المخاطبة من الكليات ذات العلاقة	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٣	تعيين المحكمين وتعريفهم بآليات تقييم المقررات المثالية	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٤	تنفيذ عمليات التحكيم خلال الفترة المحددة لذلك.	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٥	اعتماد نتائج التحكيم إما بالإجازة أو اقتراح التعديلات	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٦	مخاطبة الجهات ذات العلاقة	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-





ملاحق

معايير (كوالتي ماترز) لتقييم المقررات الإلكترونية المثالية

HE

Specific Review Standards from the QM Higher Education Rubric, Sixth Edition

General Standards	Specific Review Standards	Points
Course Overview and Introduction	1.1 Instructions make clear how to get started and where to find various course components.	3
	1.2 Learners are introduced to the purpose and structure of the course.	3
	1.3 Communication expectations for online discussions, email, and other forms of interaction are clearly stated.	2
	1.4 Course and institutional policies with which the learner is expected to comply are clearly stated within the course, or a link to current policies is provided.	2
	1.5 Minimum technology requirements for the course are clearly stated, and information on how to obtain the technologies is provided.	2
	1.6 Computer skills and digital information literacy skills expected of the learner are clearly stated.	1
	1.7 Expectations for prerequisite knowledge in the discipline and/or any required competencies are clearly stated.	1
	1.8 The self-introduction by the instructor is professional and is available online.	1
	1.9 Learners are asked to introduce themselves to the class.	1
Learning Objectives (Competencies)	2.1 The course learning objectives, or course/program competencies, describe outcomes that are measurable.	3
	2.2 The module/unit-level learning objectives or competencies describe outcomes that are measurable and consistent with the course-level objectives or competencies.	3
	2.3 Learning objectives or competencies are stated clearly, are written from the learner's perspective, and are prominently located in the course.	3
	2.4 The relationship between learning objectives or competencies and learning activities is clearly stated.	3
	2.5 The learning objectives or competencies are suited to the level of the course.	3
Assessment and Measurement	3.1 The assessments measure the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	3.2 The course grading policy is stated clearly at the beginning of the course.	3
	3.3 Specific and descriptive criteria are provided for the evaluation of learners' work, and their connection to the course grading policy is clearly explained.	3
	3.4 The assessments used are sequenced, varied, and suited to the level of the course.	2
	3.5 The course provides learners with multiple opportunities to track their learning progress with timely feedback.	2
Instructional Materials	4.1 The instructional materials contribute to the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	4.2 The relationship between the use of instructional materials in the course and completing learning activities is clearly explained.	3
	4.3 The course models the academic integrity expected of learners by providing both source references and permissions for use of instructional materials.	2
	4.4 The instructional materials represent up-to-date theory and practice in the discipline.	2
	4.5 A variety of instructional materials is used in the course.	2
Learning Activities and Learner Interaction	5.1 The learning activities promote the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	5.2 Learning activities provide opportunities for interaction that support active learning.	3
	5.3 The instructor's plan for interacting with learners during the course is clearly stated.	3
	5.4 The requirements for learner interaction are clearly stated.	2
Course Technology	6.1 The tools used in the course support the learning objectives or competencies.	3
	6.2 Course tools promote learner engagement and active learning.	3
	6.3 A variety of technology is used in the course.	1
	6.4 The course provides learners with information on protecting their data and privacy.	1
Learner Support	7.1 The course instructions articulate or link to a clear description of the technical support offered and how to obtain it.	3
	7.2 Course instructions articulate or link to the institution's accessibility policies and services.	3
	7.3 Course instructions articulate or link to the institution's academic support services and resources that can help learners succeed in the course.	3
	7.4 Course instructions articulate or link to the institution's student services and resources that can help learners succeed.	1
Accessibility* and Usability	8.1 Course navigation facilitates ease of use.	3
	8.2 The course design facilitates readability.	3
	8.3 The course provides accessible text and images in files, documents, LMS pages, and web pages to meet the needs of diverse learners.	3
	8.4 The course provides alternative means of access to multimedia content in formats that meet the needs of diverse learners.	2
	8.5 Course multimedia facilitate ease of use.	2
	8.6 Vendor accessibility statements are provided for all technologies required in the course.	2

* Meeting QM Specific Review Standards regarding accessibility does not guarantee or imply that the specific accessibility regulations of any country are met. Consult with an accessibility specialist to ensure that accessibility regulations are met.

© 2018 MarylandOnline, Inc. All rights reserved. This document may not be copied or duplicated without written permission of Quality Matters. For more information or access to the fully annotated QM Rubric, visit qualitymatters.org or email info@qualitymatters.org





عنوان السياسة	سياسة التعلم الإلكتروني
---------------	-------------------------

الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-9
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	8 of 8
السياسات ذات العلاقة	سياسة تطوير ونشر المقررات الإلكترونية، سياسة تقييم مقرر إلكتروني مثالي، سياسة ضمان جودة برامج التعلم الإلكتروني		

الهدف

الهدف من السياسة هو تحديد أفضل الممارسات في التعليم الإلكتروني فيما يختص باستراتيجيات التعلم وطرق التدريس والتقييم التي تضمن تحقق مخرجات العملية التعليمية في جامعة الملك عبدالعزيز.

التعريفات

- **الأنشطة التفاعلية:** مجموعة من الأنشطة التعليمية التي تركز على التفاعل بين المعلمين والمتعلمين في بيئات التعلم الإلكتروني لممارسة مهارات مثل العصف الذهني، والتفكير الناقد، وحل المشكلات ... إلخ، مع التركيز على استثمار الوسائط التعليمية الإلكترونية وأدوات أنظمة التعلم الإلكتروني لتنفيذ هذه الأنشطة.

نص السياسة

الالتزام بتطبيق الممارسات المثالية في التدريس الإلكتروني لضمان جودة الخبرات التعليمية التي يحصل المتعلمون عليها في جامعة الملك عبدالعزيز، بحيث يتم التركيز على تصميم الأنشطة التفاعلية وتحفيز التعلم التعاوني والتشاركي في بيئات التعلم الإلكتروني، وتطبيق آليات التدريس التي تعتمد على عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد سواء في برامج التعليم عن بعد أو الانتظام.

الإجراءات ذات العلاقة [تطوير مقرر الكتروني (DELDE-001-8-P-1)]، وتقييم مقرر إلكتروني مثالي (DELDE-001-5-1).

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية -التعليم عن بعد والانتظام التي تطبق نماذج التعلم الإلكتروني الداعم أو المدمج
- لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز
- اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
سياسات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



• الطلاب (قياس رضا المستفيد)

معلومات أخرى

لا يوجد



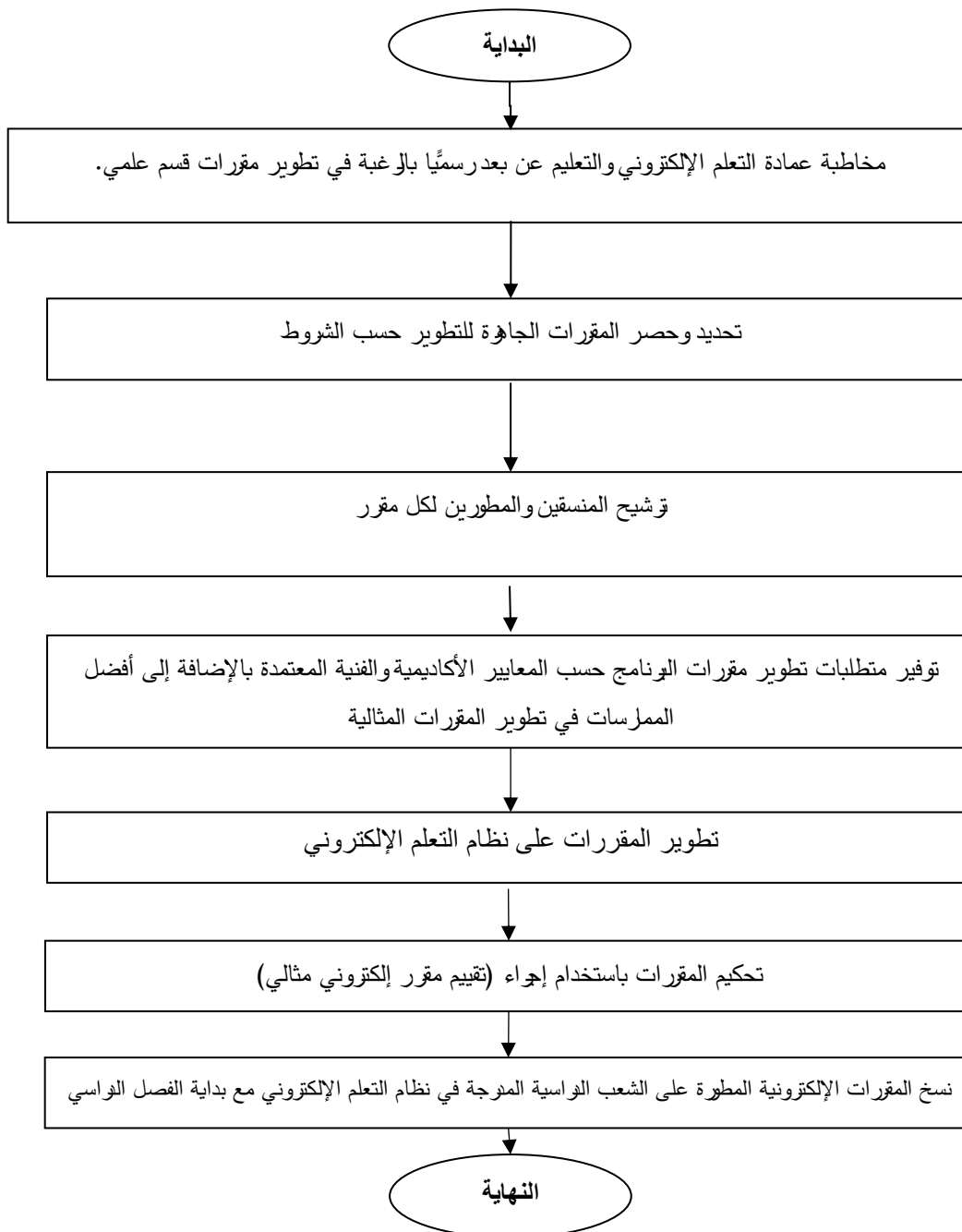
الإجراءات

اسم الإجراء	تطوير مقرر الكتروني	القسم	التعلم الإلكتروني
رمز الإجراء	DELDE-001-8-P-1	تاريخ آخرمراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	مخاطبة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالرغبة في تطوير مقررات قسم علمي، مع ترشيح اسم "منسق/منسقة للقسم العلمي" ورقم التواصل ليتم التواصل معهم في جميع مراحل التطوير.	رئيس/مشرفة القسم العلمي	-
٢	التحديد والحصص للمقررات الجاهزة للتطوير حسب الشروط التالية: - ألا تكون من المواد ذات المحتوى المتغير في كل فصل دراسي، مثل مقررات "الموضوعات المختارة". Selected Topics. - ألا تكون من المواد التي يرغب القسم في تغيير مناهجها أو تعديل كتبها أو مفرداتها في كل فصل دراسي، حيث لن يتم التعديل على القالب المطور إلا بعد حلول عام دراسي من التطوير.	رئيس/مشرفة القسم العلمي	-
٣	ترشيح المنسقين والمطورين لكل مقرر (المنسق هو من يقوم بتجهيز المحتوى وتجميعه والتأكد منه، والمطور هو من سيعمل مباشرة على البلاك بورد). وإذا كان التطوير تم بالاتفاق بين القسم العلمي في الشطرين، فيجب تحديد مطورين ومنسقين من الشطرين على أن تتوفر فيهم الشروط التالية: - لديهم خلفية كاملة عن المشروع ومتطلباته ونتائجه. - لديهم خبرة جيدة في استخدام نظام البلاك بورد مع الطلاب، أو سبق لهم حضور الدورات التدريبية الخاصة بالبلاك بورد والمقامة في العمادة.	رئيس/مشرفة القسم العلمي	-



		• لديهم الاستعداد الكامل للعمل على تعديل قوالب المقررات خلال مدة تتراوح بين شهر - شهرين حسب الخطة المقدمة من العمادة وبالاتفاق مع القسم العلمي. • لديهم الاستعداد التام للتواصل والاستجابة مع فريق الدعم من العمادة أثناء عملية التطوير والمتابعة.	
٤	منسقو المقررات ومطوروها في القسم العلمي	توفير متطلبات تطوير مقررات البرنامج حسب المعايير الأكاديمية والفنية المعتمدة بالإضافة إلى أفضل الممارسات في تطوير المقررات المثالية على النحو التالي: • وصف المقرر ومفرداته (Syllabus) لكل مقرر دراسي يراد تطويره • نواتج التعلم للمقررات وأهداف البرنامج • المحتوى العلمي للمقررات (ملفات: باوربوينت، وورد، فيديو، وغيرها من الوسائط التعليمية المختلفة) • أنشطة التعلم المتزامن وغير المتزامن • أدوات التقييم	
٥	مطورو القسم العلمي بدعم من مصممي العمادة	تطوير المقررات على نظام التعلم الإلكتروني	
٦	قسم التعلم الإلكتروني	تحكيم المقررات باستخدام إجراء (تقييم مقرر إلكتروني مثالي)	
٧	الشؤون الفنية	نسخ المقررات الإلكترونية المطورة على الشعب الدراسية المدرجة في نظام التعلم الإلكتروني مع بداية الفصل الدراسي	

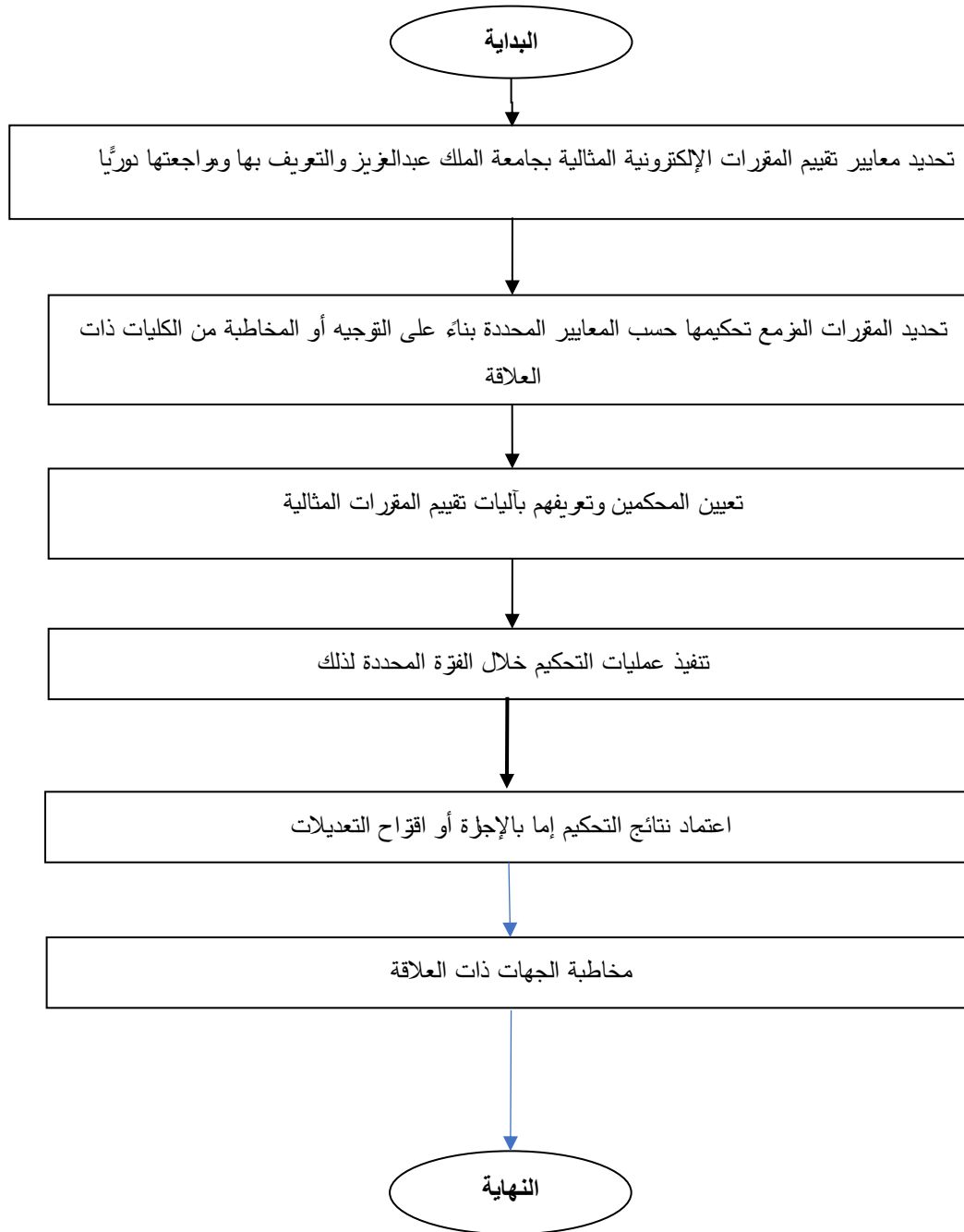




الإجراءات

اسم الإجراء	تقييم مقرر إلكتروني مثالي	القسم	التعلم الإلكتروني
رمز الإجراء	DELDE-001-5-P-1	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحديد معايير تقييم المقررات الإلكترونية المثالية بجامعة الملك عبدالعزيز والتعريف بها ومراجعتها دورياً	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٢	تحديد المقررات المزمع تحكيمها حسب المعايير المحددة بناء على التوجيه أو المخاطبة من الكليات ذات العلاقة	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٣	تعيين المحكمين وتعريفهم بآليات تقييم المقررات المثالية	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٤	تنفيذ عمليات التحكيم خلال الفترة المحددة لذلك.	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٥	اعتماد نتائج التحكيم إما بالإجازة أو اقتراح التعديلات	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٦	مخاطبة الجهات ذات العلاقة	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-





ملاحق

معايير (كوالتي ماترز) لتقييم المقررات الإلكترونية المثالية

HE Specific Review Standards from the QM Higher Education Rubric, Sixth Edition		
General Standards	Specific Review Standards	Points
Course Overview and Introduction	1.1 Instructions make clear how to get started and where to find various course components.	3
	1.2 Learners are introduced to the purpose and structure of the course.	3
	1.3 Communication expectations for online discussions, email, and other forms of interaction are clearly stated.	2
	1.4 Course and institutional policies with which the learner is expected to comply are clearly stated within the course, or a link to current policies is provided.	2
	1.5 Minimum technology requirements for the course are clearly stated, and information on how to obtain the technologies is provided.	2
	1.6 Computer skills and digital information literacy skills expected of the learner are clearly stated.	1
	1.7 Expectations for prerequisite knowledge in the discipline and/or any required competencies are clearly stated.	1
	1.8 The self-introduction by the instructor is professional and is available online.	1
	1.9 Learners are asked to introduce themselves to the class.	1
Learning Objectives (Competencies)	2.1 The course learning objectives, or course/program competencies, describe outcomes that are measurable.	3
	2.2 The module/unit-level learning objectives or competencies describe outcomes that are measurable and consistent with the course-level objectives or competencies.	3
	2.3 Learning objectives or competencies are stated clearly, are written from the learner's perspective, and are prominently located in the course.	3
	2.4 The relationship between learning objectives or competencies and learning activities is clearly stated.	3
	2.5 The learning objectives or competencies are suited to the level of the course.	3
Assessment and Measurement	3.1 The assessments measure the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	3.2 The course grading policy is stated clearly at the beginning of the course.	3
	3.3 Specific and descriptive criteria are provided for the evaluation of learners' work, and their connection to the course grading policy is clearly explained.	3
	3.4 The assessments used are sequenced, varied, and suited to the level of the course.	2
	3.5 The course provides learners with multiple opportunities to track their learning progress with timely feedback.	2
Instructional Materials	4.1 The instructional materials contribute to the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	4.2 The relationship between the use of instructional materials in the course and completing learning activities is clearly explained.	3
	4.3 The course models the academic integrity expected of learners by providing both source references and permissions for use of instructional materials.	2
	4.4 The instructional materials represent up-to-date theory and practice in the discipline.	2
	4.5 A variety of instructional materials is used in the course.	2
Learning Activities and Learner Interaction	5.1 The learning activities promote the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	5.2 Learning activities provide opportunities for interaction that support active learning.	3
	5.3 The instructor's plan for interacting with learners during the course is clearly stated.	3
	5.4 The requirements for learner interaction are clearly stated.	2
Course Technology	6.1 The tools used in the course support the learning objectives or competencies.	3
	6.2 Course tools promote learner engagement and active learning.	3
	6.3 A variety of technology is used in the course.	1
	6.4 The course provides learners with information on protecting their data and privacy.	1
Learner Support	7.1 The course instructions articulate or link to a clear description of the technical support offered and how to obtain it.	3
	7.2 Course instructions articulate or link to the institution's accessibility policies and services.	3
	7.3 Course instructions articulate or link to the institution's academic support services and resources that can help learners succeed in the course.	3
	7.4 Course instructions articulate or link to the institution's student services and resources that can help learners succeed.	1
Accessibility* and Usability	8.1 Course navigation facilitates ease of use.	3
	8.2 The course design facilitates readability.	3
	8.3 The course provides accessible text and images in files, documents, LMS pages, and web pages to meet the needs of diverse learners.	3
	8.4 The course provides alternative means of access to multimedia content in formats that meet the needs of diverse learners.	2
	8.5 Course multimedia facilitate ease of use.	2
	8.6 Vendor accessibility statements are provided for all technologies required in the course.	2

* Meeting QM Specific Review Standards regarding accessibility does not guarantee or imply that the specific accessibility regulations of any country are met. Consult with an accessibility specialist to ensure that accessibility regulations are met.

© 2018 MarylandOnline, Inc. All rights reserved. This document may not be copied or duplicated without written permission of Quality Matters. For more information or access to the fully annotated QM Rubric, visit qualitymatters.org or email info@qualitymatters.org





عنوان السياسة	سياسة حقوق الملكية الفكرية في بيئات التعلم الإلكتروني
---------------	---

الحوكمة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-10
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	5 of 5
السياسات ذات العلاقة	سياسة تطوير ونشر المقررات الإلكترونية، سياسة التعلم الإلكتروني، سياسة ضمان جودة برامج التعلم الإلكتروني		

الهدف

الهدف من السياسة التعبير عن التزام جامعة الملك عبدالعزيز بالمحافظة على حقوق الملكية الفكرية في المحتوى الإلكتروني المطور على أنظمة التعلم والتقييم الإلكترونية.

التعريفات

- **حقوق الملكية الفكرية:** هي حقوق امتلاك جهة/فرد ما لأعمال الفكر الإبداعية، أي الاختراعات والمصنفات الأدبية والفنية والرموز والأسماء والصور والنماذج والرسوم الصناعية، التي تقوم بتأليفها أو إنتاجها أو تنتقل إلى ملكيتها فيما بعد.

نص السياسة

الالتزام بضمان الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية للمحتوى الإلكتروني الذي يتم مشاركته من خلال أنظمة التعلم والتقييم الإلكتروني في جامعة الملك عبدالعزيز، من خلال توعية أعضاء هيئة التدريس المطورين للمقررات الإلكترونية بأهمية توثيق المواد التعليمية المستخدمة في التدريس والتحقق من الالتزام بحقوق الملكية الفكرية عند المفاضلة بين المقررات المطورة لأغراض تحكيمها أو ترشيحها للجوائز المحلية أو الدولية.

الإجراءات ذات العلاقة [تقييم مقرر إلكتروني مثالي (DELDE-001-5-1)].

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية -الانتظام التي تطبق نماذج التعلم الإلكتروني الداعم أو المدمج
- لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز
- اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
- الطلاب (قياس رضا المستفيد)

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
سياسات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



معلومات أخرى

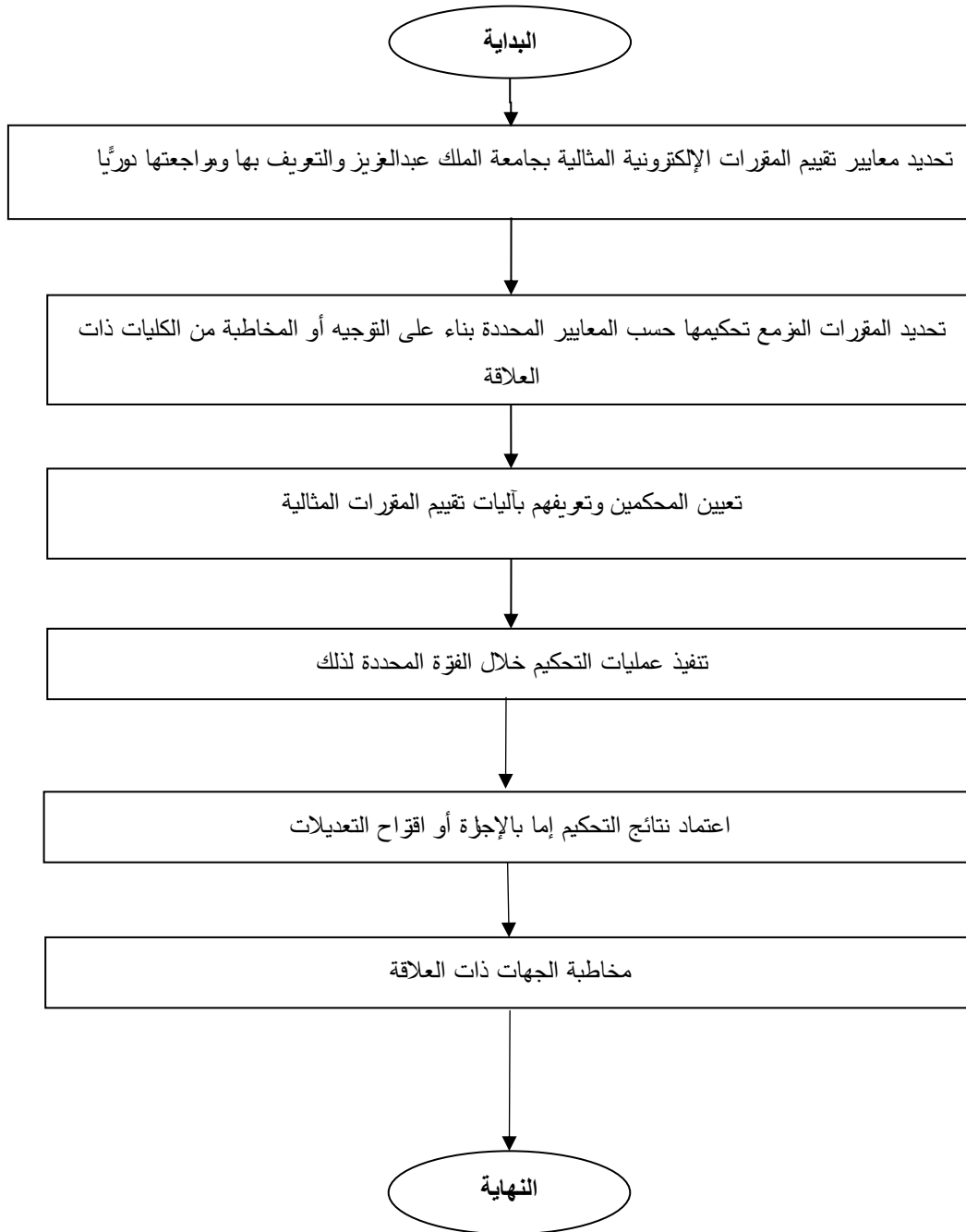
لا يوجد



الإجراءات

اسم الإجراء	تقييم مقرر إلكتروني مثالي	القسم	التعلم الإلكتروني
رمز الإجراء	DELDE-001-5-P-1	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحديد معايير تقييم المقررات الإلكترونية المثالية بجامعة الملك عبدالعزيز والتعريف بها ومراجعتها دورياً	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٢	تحديد المقررات المزمع تحكيمها حسب المعايير المحددة بناء على التوجيه أو المخاطبة من الكليات ذات العلاقة	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٣	تعيين المحكمين وتعريفهم بآليات تقييم المقررات المثالية	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٤	تنفيذ عمليات التحكيم خلال الفترة المحددة لذلك	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٥	اعتماد نتائج التحكيم إما بالإجازة أو اقتراح التعديلات	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٦	مخاطبة الجهات ذات العلاقة	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-





ملاحق

معايير (كوالتي مائترز) لتقييم المقررات الإلكترونية المثالية

HE

Specific Review Standards from the QM Higher Education Rubric, Sixth Edition

General Standards	Specific Review Standards	Points
Course Overview and Introduction	1.1 Instructions make clear how to get started and where to find various course components.	3
	1.2 Learners are introduced to the purpose and structure of the course.	3
	1.3 Communication expectations for online discussions, email, and other forms of interaction are clearly stated.	2
	1.4 Course and institutional policies with which the learner is expected to comply are clearly stated within the course, or a link to current policies is provided.	2
	1.5 Minimum technology requirements for the course are clearly stated, and information on how to obtain the technologies is provided.	2
	1.6 Computer skills and digital information literacy skills expected of the learner are clearly stated.	1
	1.7 Expectations for prerequisite knowledge in the discipline and/or any required competencies are clearly stated.	1
	1.8 The self-introduction by the instructor is professional and is available online.	1
	1.9 Learners are asked to introduce themselves to the class.	1
Learning Objectives (Competencies)	2.1 The course learning objectives, or course/program competencies, describe outcomes that are measurable.	3
	2.2 The module/unit-level learning objectives or competencies describe outcomes that are measurable and consistent with the course-level objectives or competencies.	3
	2.3 Learning objectives or competencies are stated clearly, are written from the learner's perspective, and are prominently located in the course.	3
	2.4 The relationship between learning objectives or competencies and learning activities is clearly stated.	3
	2.5 The learning objectives or competencies are suited to the level of the course.	3
Assessment and Measurement	3.1 The assessments measure the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	3.2 The course grading policy is stated clearly at the beginning of the course.	3
	3.3 Specific and descriptive criteria are provided for the evaluation of learners' work, and their connection to the course grading policy is clearly explained.	3
	3.4 The assessments used are sequenced, varied, and suited to the level of the course.	2
	3.5 The course provides learners with multiple opportunities to track their learning progress with timely feedback.	2
Instructional Materials	4.1 The instructional materials contribute to the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	4.2 The relationship between the use of instructional materials in the course and completing learning activities is clearly explained.	3
	4.3 The course models the academic integrity expected of learners by providing both source references and permissions for use of instructional materials.	2
	4.4 The instructional materials represent up-to-date theory and practice in the discipline.	2
	4.5 A variety of instructional materials is used in the course.	2
Learning Activities and Learner Interaction	5.1 The learning activities promote the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	5.2 Learning activities provide opportunities for interaction that support active learning.	3
	5.3 The instructor's plan for interacting with learners during the course is clearly stated.	3
	5.4 The requirements for learner interaction are clearly stated.	2
Course Technology	6.1 The tools used in the course support the learning objectives or competencies.	3
	6.2 Course tools promote learner engagement and active learning.	3
	6.3 A variety of technology is used in the course.	1
	6.4 The course provides learners with information on protecting their data and privacy.	1
Learner Support	7.1 The course instructions articulate or link to a clear description of the technical support offered and how to obtain it.	3
	7.2 Course instructions articulate or link to the institution's accessibility policies and services.	3
	7.3 Course instructions articulate or link to the institution's academic support services and resources that can help learners succeed in the course.	3
	7.4 Course instructions articulate or link to the institution's student services and resources that can help learners succeed.	1
Accessibility* and Usability	8.1 Course navigation facilitates ease of use.	3
	8.2 The course design facilitates readability.	3
	8.3 The course provides accessible text and images in files, documents, LMS pages, and web pages to meet the needs of diverse learners.	3
	8.4 The course provides alternative means of access to multimedia content in formats that meet the needs of diverse learners.	2
	8.5 Course multimedia facilitate ease of use.	2
	8.6 Vendor accessibility statements are provided for all technologies required in the course.	2

* Meeting QM Specific Review Standards regarding accessibility does not guarantee or imply that the specific accessibility regulations of any country are met. Consult with an accessibility specialist to ensure that accessibility regulations are met.

© 2018 MarylandOnline, Inc. All rights reserved. This document may not be copied or duplicated without written permission of Quality Matters. For more information or access to the fully annotated QM Rubric, visit qualitymatters.org or email info@qualitymatters.org





عنوان السياسة	سياسة ضمان جودة برامج التعلم الإلكتروني
---------------	---

الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-11
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	7 of 7
السياسات ذات العلاقة	سياسة تطوير المقررات الإلكترونية ونشرها، سياسة التعليم الإلكتروني، سياسة دمج ذوي الاحتياجات الخاصة في بيئات التعلم الإلكتروني، سياسة ضمان الخصوصية في بيئات التعلم الإلكتروني، سياسة النزاهة الأكاديمية في بيئات التعلم الإلكتروني، سياسة حقوق الملكية الفكرية في بيئات التعلم الإلكتروني		

الهدف

الهدف من السياسة هو وضع إطار محدد للتحقق من ضمان جودة ممارسات التعلم الإلكتروني في جامعة الملك عبدالعزيز.

التعريفات

- **ضمان جودة التعلم الإلكتروني:** هي مجموعة العمليات التي تنفذها جامعة الملك عبدالعزيز لضمان جودة التعلم الإلكتروني في ثلاثة مجالات: ضمان جودة القدرة المؤسسية للتعلم الإلكتروني، وضمان جودة العملية التعليمية من خلال وسائل التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد، وضمان جودة إنتاج المقررات الإلكترونية ونشرها.

نص السياسة

الالتزام بالممارسات التي تضمن جودة البرامج والمقررات التي تقدم بنمط التعلم الإلكتروني في جامعة الملك عبدالعزيز.
الإجراءات ذات العلاقة [التحقق من تغطية نواتج التعلم في برامج ومقررات التعلم الإلكتروني (-DELDE-001-11-P-11)، وتقييم مقرر إلكتروني مثالي (1-DELDE-001-5-1)].
يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية -الانتظام التي تطبق نماذج التعلم الإلكتروني الداعم أو المدمج
- لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز
- اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
- الطلاب (قياس رضا المستفيد)

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
سياسات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



معلومات أخرى

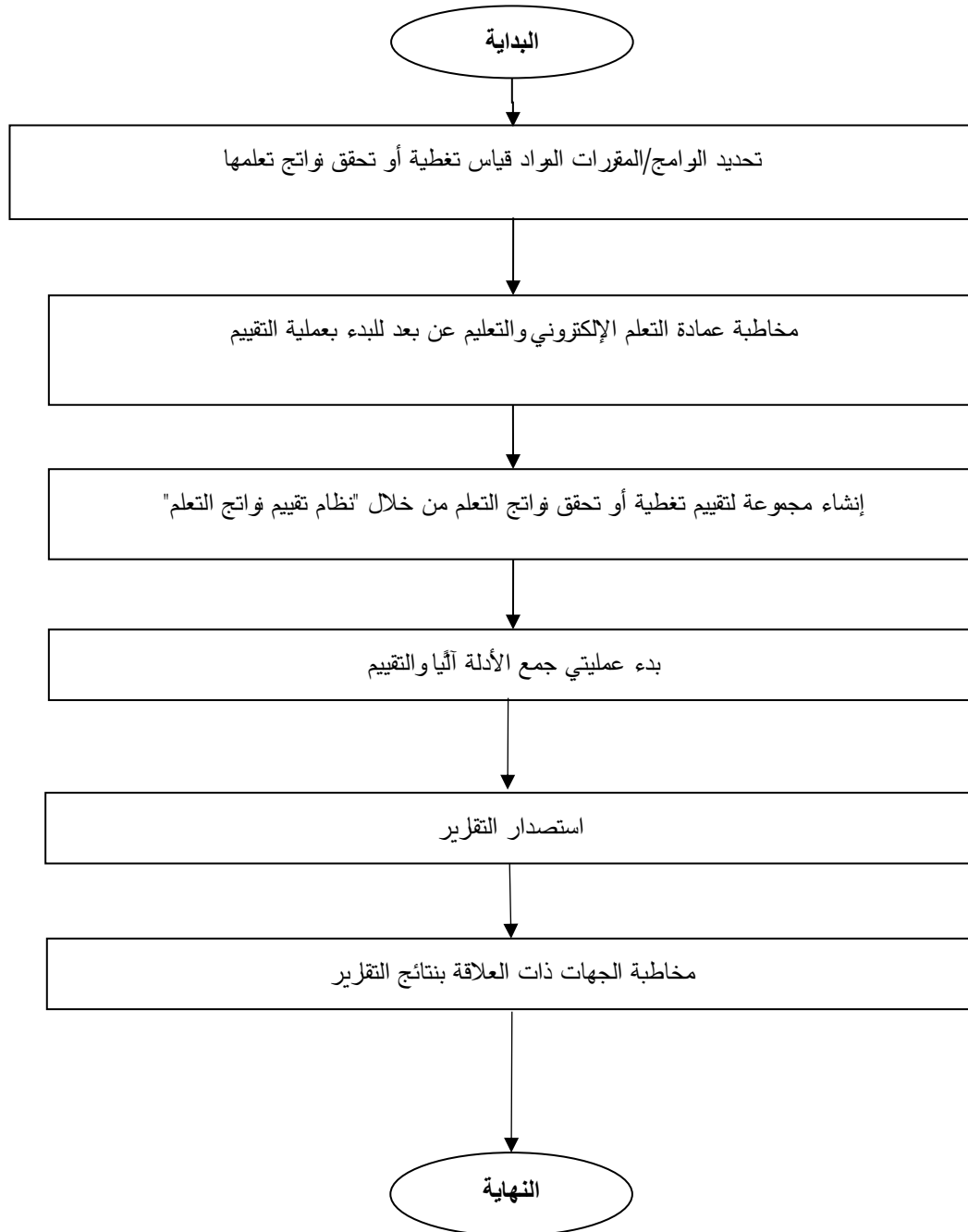
لا يوجد



الإجراءات

اسم الإجراء	التحقق من تغطية نواتج التعلم في برامج ومقررات التعلم الإلكتروني	القسم	التعلم الإلكتروني
رمز الإجراء	DELDE-001-11-P-1	تاريخ آخر مراجعة	

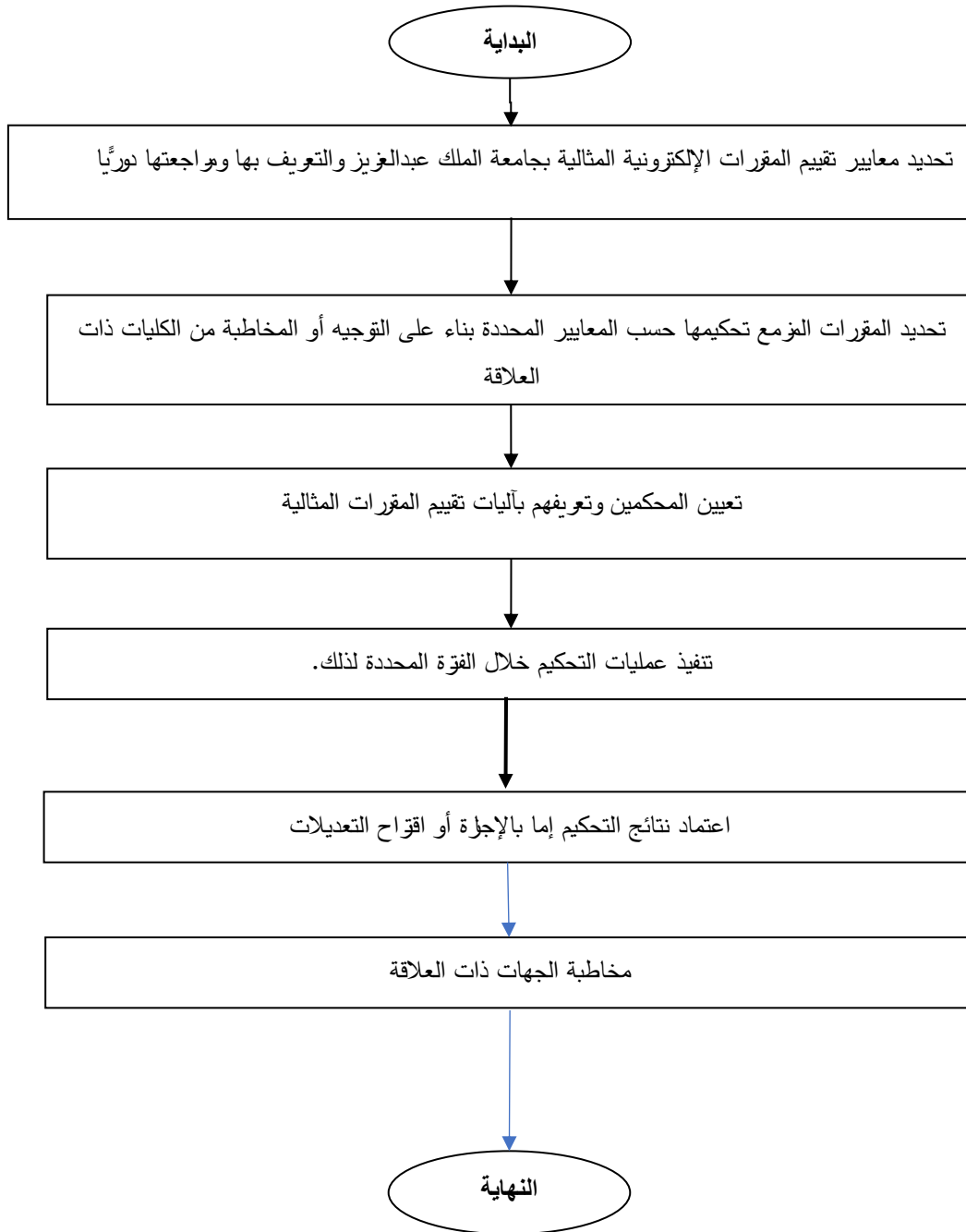
م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحديد البرامج/المقررات المراد قياس تغطية أو تحقق نواتج تعلمها	رئيس/مشرفة القسم العلمي	—
٢	مخاطبة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد للبدء بعملية التقييم	رئيس/مشرفة القسم العلمي	—
٣	إنشاء مجموعة لتقييم تغطية أو تحقق نواتج التعلم من خلال "نظام تقييم نواتج التعلم"	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	—
٤	بدء عمليتي جمع الأدلة آلياً والتقييم	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	—
٥	إصدار التقارير	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	—
٦	مخاطبة الجهات ذات العلاقة بنتائج التقارير	العميد	—





اسم الإجراء	تقييم مقرر إلكتروني مثالي	القسم	التعلم الإلكتروني
رمز الإجراء	DELDE-001-5-P-1	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحديد معايير تقييم المقررات الإلكترونية المثالية بجامعة الملك عبدالعزيز والتعريف بها ومراجعتها دوريًا	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٢	تحديد المقررات المزعم تحكيمها حسب المعايير المحددة بناء على التوجيه أو المخاطبة من الكليات ذات العلاقة	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٣	تعيين المحكمين وتعريفهم بآليات تقييم المقررات المثالية	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٤	تنفيذ عمليات التحكيم خلال الفترة المحددة لذلك	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٥	اعتماد نتائج التحكيم إما بالإجازة أو اقتراح التعديلات	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٦	مخاطبة الجهات ذات العلاقة	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-





ملاحق

معايير (كوالتي مائترز) لتقييم المقررات الإلكترونية المثالية

HE Specific Review Standards from the QM Higher Education Rubric, Sixth Edition		
General Standards	Specific Review Standards	Points
Course Overview and Introduction	1.1 Instructions make clear how to get started and where to find various course components.	3
	1.2 Learners are introduced to the purpose and structure of the course.	3
	1.3 Communication expectations for online discussions, email, and other forms of interaction are clearly stated.	2
	1.4 Course and institutional policies with which the learner is expected to comply are clearly stated within the course, or a link to current policies is provided.	2
	1.5 Minimum technology requirements for the course are clearly stated, and information on how to obtain the technologies is provided.	2
	1.6 Computer skills and digital information literacy skills expected of the learner are clearly stated.	1
	1.7 Expectations for prerequisite knowledge in the discipline and/or any required competencies are clearly stated.	1
	1.8 The self-introduction by the instructor is professional and is available online.	1
	1.9 Learners are asked to introduce themselves to the class.	1
Learning Objectives (Competencies)	2.1 The course learning objectives, or course/program competencies, describe outcomes that are measurable.	3
	2.2 The module/unit-level learning objectives or competencies describe outcomes that are measurable and consistent with the course-level objectives or competencies.	3
	2.3 Learning objectives or competencies are stated clearly, are written from the learner's perspective, and are prominently located in the course.	3
	2.4 The relationship between learning objectives or competencies and learning activities is clearly stated.	3
	2.5 The learning objectives or competencies are suited to the level of the course.	3
Assessment and Measurement	3.1 The assessments measure the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	3.2 The course grading policy is stated clearly at the beginning of the course.	3
	3.3 Specific and descriptive criteria are provided for the evaluation of learners' work, and their connection to the course grading policy is clearly explained.	3
	3.4 The assessments used are sequenced, varied, and suited to the level of the course.	2
	3.5 The course provides learners with multiple opportunities to track their learning progress with timely feedback.	2
Instructional Materials	4.1 The instructional materials contribute to the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	4.2 The relationship between the use of instructional materials in the course and completing learning activities is clearly explained.	3
	4.3 The course models the academic integrity expected of learners by providing both source references and permissions for use of instructional materials.	2
	4.4 The instructional materials represent up-to-date theory and practice in the discipline.	2
	4.5 A variety of instructional materials is used in the course.	2
Learning Activities and Learner Interaction	5.1 The learning activities promote the achievement of the stated learning objectives or competencies.	3
	5.2 Learning activities provide opportunities for interaction that support active learning.	3
	5.3 The instructor's plan for interacting with learners during the course is clearly stated.	3
	5.4 The requirements for learner interaction are clearly stated.	2
Course Technology	6.1 The tools used in the course support the learning objectives or competencies.	3
	6.2 Course tools promote learner engagement and active learning.	3
	6.3 A variety of technology is used in the course.	1
	6.4 The course provides learners with information on protecting their data and privacy.	1
Learner Support	7.1 The course instructions articulate or link to a clear description of the technical support offered and how to obtain it.	3
	7.2 Course instructions articulate or link to the institution's accessibility policies and services.	3
	7.3 Course instructions articulate or link to the institution's academic support services and resources that can help learners succeed in the course.	3
	7.4 Course instructions articulate or link to the institution's student services and resources that can help learners succeed.	1
Accessibility* and Usability	8.1 Course navigation facilitates ease of use.	3
	8.2 The course design facilitates readability.	3
	8.3 The course provides accessible text and images in files, documents, LMS pages, and web pages to meet the needs of diverse learners.	3
	8.4 The course provides alternative means of access to multimedia content in formats that meet the needs of diverse learners.	2
	8.5 Course multimedia facilitate ease of use.	2
	8.6 Vendor accessibility statements are provided for all technologies required in the course.	2

* Meeting QM Specific Review Standards regarding accessibility does not guarantee or imply that the specific accessibility regulations of any country are met. Consult with an accessibility specialist to ensure that accessibility regulations are met.

© 2018 MarylandOnline, Inc. All rights reserved. This document may not be copied or duplicated without written permission of Quality Matters. For more information or access to the fully annotated QM Rubric, visit qualitymatters.org or email info@qualitymatters.org





عنوان السياسة	سياسة استخدام البيانات الإلكترونية الكبيرة في تطوير سير العملية التعليمية وتحسينها
---------------	--

الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-12
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	3 of 3
السياسات ذات العلاقة	سياسة ضمان الخصوصية في بيئات التعلم الإلكتروني		

الهدف

الهدف من السياسة هو اعتماد إطار محدد لاستصدار البيانات التعليمية الكبيرة واستخدامها لتطوير البرامج والمقررات الإلكترونية المقدمة في جامعة الملك عبدالعزيز.
--

التعريفات

البيانات التعليمية الكبيرة: هي البيانات والتقارير الإحصائية التي يمكن استصدارها من أنظمة التعلم والتقييم الإلكترونية اللتين تديرها جامعة الملك عبدالعزيز ويمكن استخدامها لتحسين مخرجات العملية التعليمية.

نص السياسة

الالتزام باستخدام البيانات التعليمية الكبيرة في أنظمة التعلم والتقييم الإلكترونية المطبقة في جامعة الملك عبدالعزيز بما يخدم العملية التعليمية ويدعم تحقيق نواتج التعلم في المقررات والبرامج الدراسية التي تقدم الكترونياً كلياً أو جزئياً، مع التركيز على ضمان خصوصية المعلمين والمتعلمين عند استخراج هذه البيانات وتوظيفها فقط لأهداف التحليل والدراسة. الإجراءات ذات العلاقة [استصدار تقارير عن البيانات التعليمية الكبيرة لأنظمة التعلم والتقييم الإلكترونية (-DELDE) 001-12-P-1]. يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.
--

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية -التعليم عن بعد والانتظام التي تطبق نماذج التعلم الإلكتروني الداعم أو المدمج - لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز - اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
--

معلومات أخرى

--

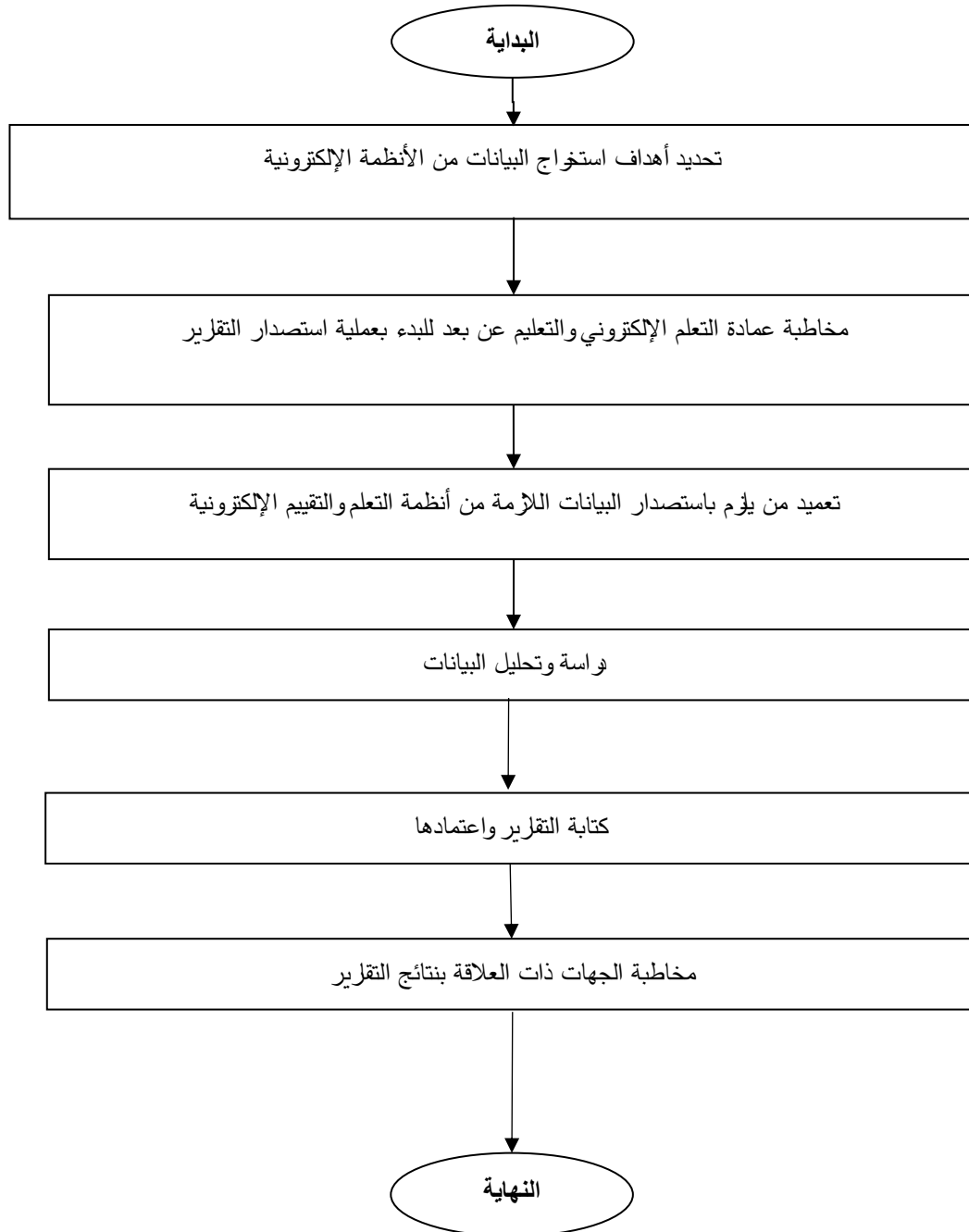


لا يوجد

الإجراءات

اسم الإجراء	استصدار تقارير عن البيانات التعليمية الكبيرة لأنظمة التعلم والتقييم الإلكترونية	القسم	التعلم الإلكتروني
رمز الاجراء	DELDE-001-12-P-1	تاريخ آخرمراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحديد أهداف استخراج البيانات من الأنظمة الإلكترونية	رئيس/مشرفة القسم العلمي	-
٢	مخاطبة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد للبدء بعملية استصدار التقارير	رئيس/مشرفة القسم العلمي	-
٣	تعديد من يلزم باستصدار البيانات اللازمة من أنظمة التعلم والتقييم الإلكترونية	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٤	دراسة وتحليل البيانات	احصائي	-
٥	كتابة التقارير واعتمادها	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٦	مخاطبة الجهات ذات العلاقة بنتائج التقارير	العميد	-





عنوان السياسة	سياسة التدريب
---------------	---------------

الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-13
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	6 of 6
السياسات ذات العلاقة	لا يوجد		

الهدف

الهدف من السياسة هو تحديد نطاق التدريب المقدم للمستفيدين من خدمات التعلم الإلكتروني في جامعة الملك عبدالعزيز.

التعريفات

- **التدريب المباشر:** هو التدريب المقدم للمستفيدين من خدمات التعلم الإلكتروني وأنظمتها في جامعة الملك عبدالعزيز حضورياً في المعامل أو المقررات المحددة لذلك داخل الجامعة، ويشمل التدريب الموجه لأعضاء هيئة التدريس أو الطلاب .
- **التدريب الإلكتروني:** هو التدريب المقدم من خلال نظام الفصول الافتراضية كجزء من العمليات التدريبية الأساسية التي تقدمها الجامعة للمستفيدين من خدمات التعلم الإلكتروني.

نص السياسة

الالتزام بتوفير البرامج التدريبية للمستفيدين من خدمات التعلم الإلكتروني وأنظمتها في جامعة الملك عبدالعزيز بما يتفق مع احتياجاتهم التدريبية ويقدم فرصاً متنوعة للتدريب المباشر أو الإلكتروني، ويدعم توجه الجامعة في تبني التعلم الإلكتروني وممارساته بشكل فعال ويخدم العملية التعليمية.

الإجراءات ذات العلاقة [تطوير التدريب بناء على الاحتياجات التدريبية في التعلم الإلكتروني -DELDE-001-13] (P-1)، وتطوير حقيبة تدريبية (DELDE-001-13-2)].

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية -التعليم عن بعد والانتظام التي تطبق نماذج التعلم الإلكتروني الداعم أو المدمج
- لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز
- اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
سياسات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



معلومات أخرى

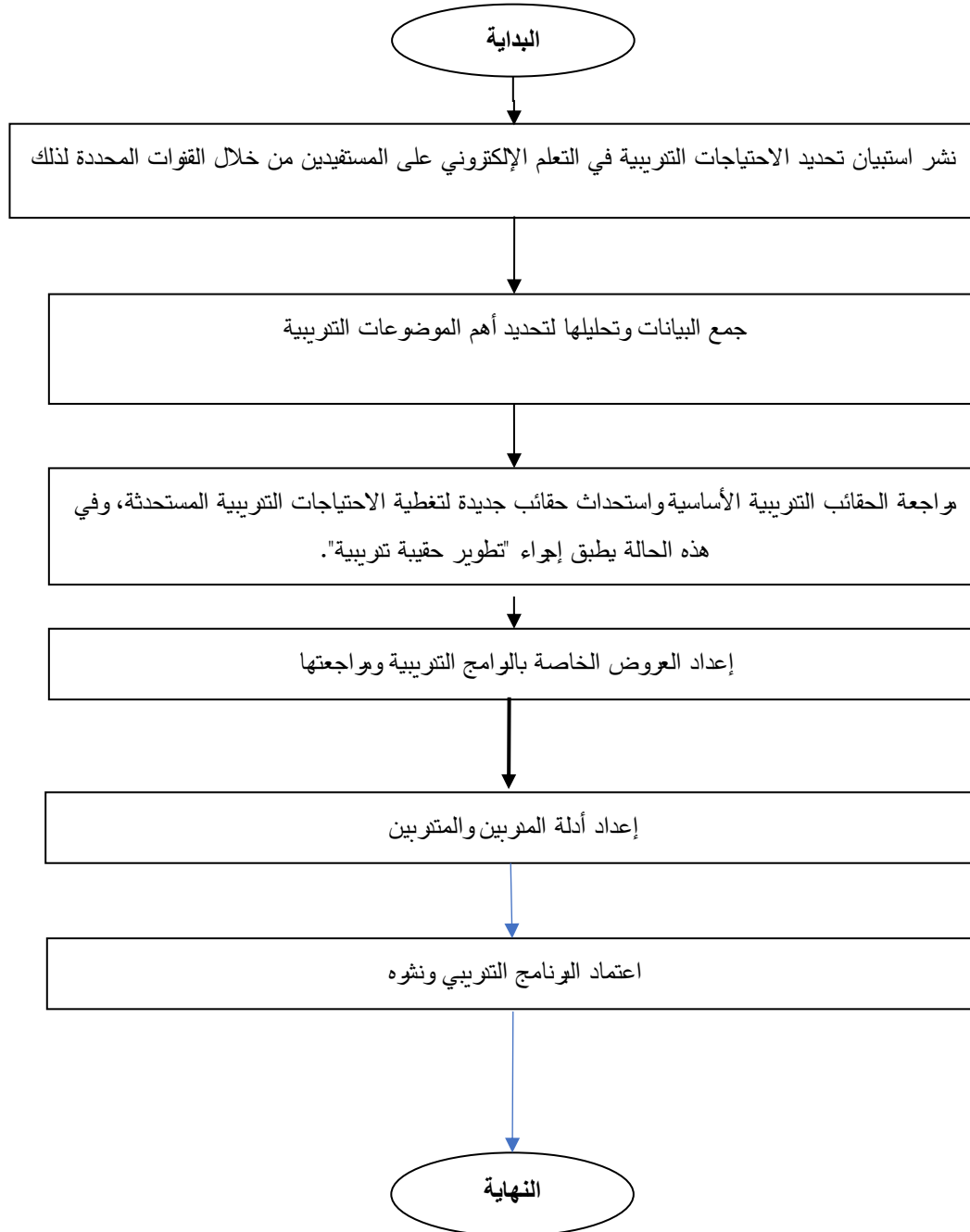
لا يوجد



الإجراءات

اسم الإجراء	تطوير التدريب بناء على الاحتياجات التدريبية في التعلم الإلكتروني	القسم	التعلم الإلكتروني
رمز الإجراء	DELDE-001-13-P-1	تاريخ آخر مراجعة	

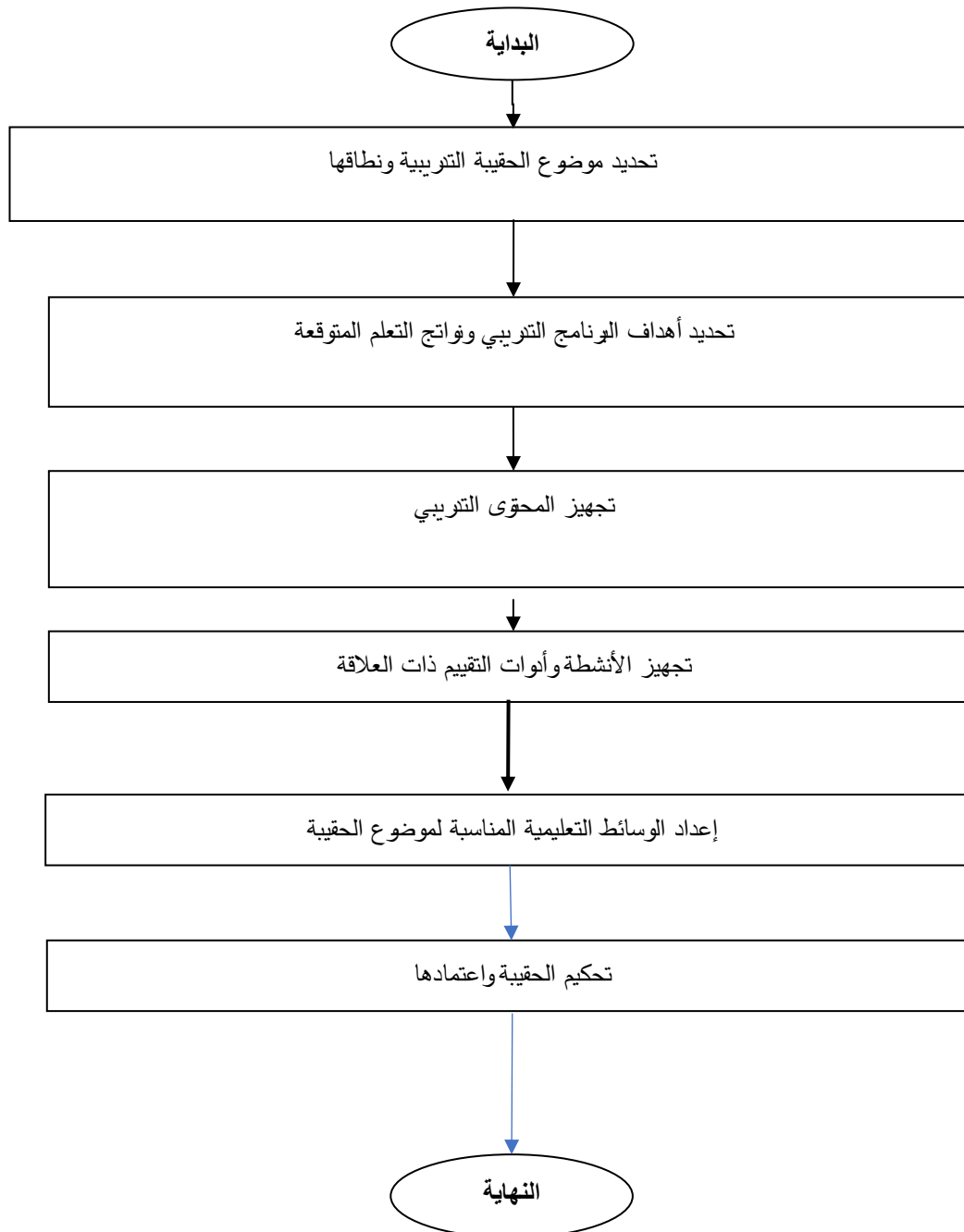
م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	نشر استبيان تحديد الاحتياجات التدريبية في التعلم الإلكتروني على المستفيدين من خلال القنوات المحددة لذلك	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	—
٢	جمع البيانات وتحليلها لتحديد أهم الموضوعات التدريبية	إحصائي	—
٣	مراجعة الحقائق التدريبية الأساسية واستحداث حقائق جديدة لتغطية الاحتياجات التدريبية المستحدثة، وفي هذه الحالة يطبق إجراء "تطوير حقيبة تدريبية".	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	—
٤	إعداد العروض الخاصة بالبرامج التدريبية ومراجعتها	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	—
٥	إعداد أدلة المدربين والمتدربين	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	—
٦	اعتماد البرنامج التدريبي ونشره	وكيل التعلم الإلكتروني	—





اسم الإجراء	تطوير حقيبة تدريبية	القسم	التعلم الإلكتروني
رمز الإجراء	DELDE-001-13-P-2	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحديد موضوع الحقيبة التدريبية ونطاقها	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٢	تحديد أهداف البرنامج التدريبي ونواتج التعلم المتوقعة	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٣	تجهيز المحتوى التدريبي	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٤	تجهيز الأنشطة وأدوات التقييم ذات العلاقة	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٥	إعداد الوسائط التعليمية المناسبة لموضوع الحقيبة	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٦	تحكيم الحقيبة واعتمادها	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-





عنوان السياسة	سياسة برنامج التدريس الإلكتروني المساند
---------------	---

الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-14
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	7 of 7
السياسات ذات العلاقة	سياسة إدارة أنظمة التعلم الإلكتروني، سياسة التعليم الإلكتروني		

الهدف

الهدف من السياسة هو توفير إطار عمل موحد وفعال لضمان جودة المقررات في برنامج التدريس الإلكتروني المساند المقدم بجامعة الملك عبدالعزيز لطلاب السنة التحضيرية.

التعريفات

- **برنامج التدريس الإلكتروني المساند:** هو برنامج تم استحداثه لدعم نجاح الطلاب في السنة التحضيرية في المواد العلمية ومادة اللغة الإنجليزية بحيث يوفر فرص تدريب متنوعة للطلاب مع إمكانية الدعم المباشر من خلال المعلم في الفصول الافتراضية.
- **المقرر الإلكتروني المساند:** هو مقرر إلكتروني إثرائي مجاني يقدم بنمط التعلم الإلكتروني لطلاب السنة التحضيرية في تخصصات المواد العلمية أو اللغة الإنجليزية، ويُدرج المقرر الإلكتروني المساند ضمن المقررات الدراسية في نظام البلاكبورد، ويوفر تفاعلاً تزامنياً مع الطلاب في المحاضرات عن طريق الإنترنت وبواسطة الفصول الافتراضية حيث تَجِدُ تَلَقَائاً في محاضرات أسبوعية بحسب الأوقات التي تم الاتفاق عليها بداية الفصل الدراسي، حيث أن الهدف من هذه الجلسات الافتراضية هي حل تمارين مكثفة، بالإضافة إلى ذلك يوفر المقرر تفاعلاً غير تزامني عن طريق المنتديات والأنشطة التفاعلية التي تمكن الطالب من الدخول وحل التمارين واختبار قدرته على الحل والاستفادة من التغذية الراجعة، وكذلك الاستبيانات لاستطلاع احتياجات الطلاب.

نص السياسة

الالتزام بضمان جودة التصميم والتدريس في مقررات في برنامج التدريس الإلكتروني المساند، والتحقق الدوري من تلبيتها للاحتياجات التعليمية للطلاب في المواد الدراسية التي تحتاج إلى وقت أكبر للتمرين وللتدريب.

الإجراءات ذات العلاقة [ترشيح واختيار عضو هيئة التدريس في برنامج التدريس المساند (DELDE-001-14-P-1)]، وتقييم التصميم والتدريس في مقرر إلكتروني في برنامج التدريس الإلكتروني المساند (DELDE-001-14-P-1)].

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.



الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية -الانتظام التي تطبق نماذج التعلم الإلكتروني الداعم أو المدمج
- لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز
- اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد
- الطلاب (قياس رضا المستفيد)

معلومات أخرى

لا يوجد



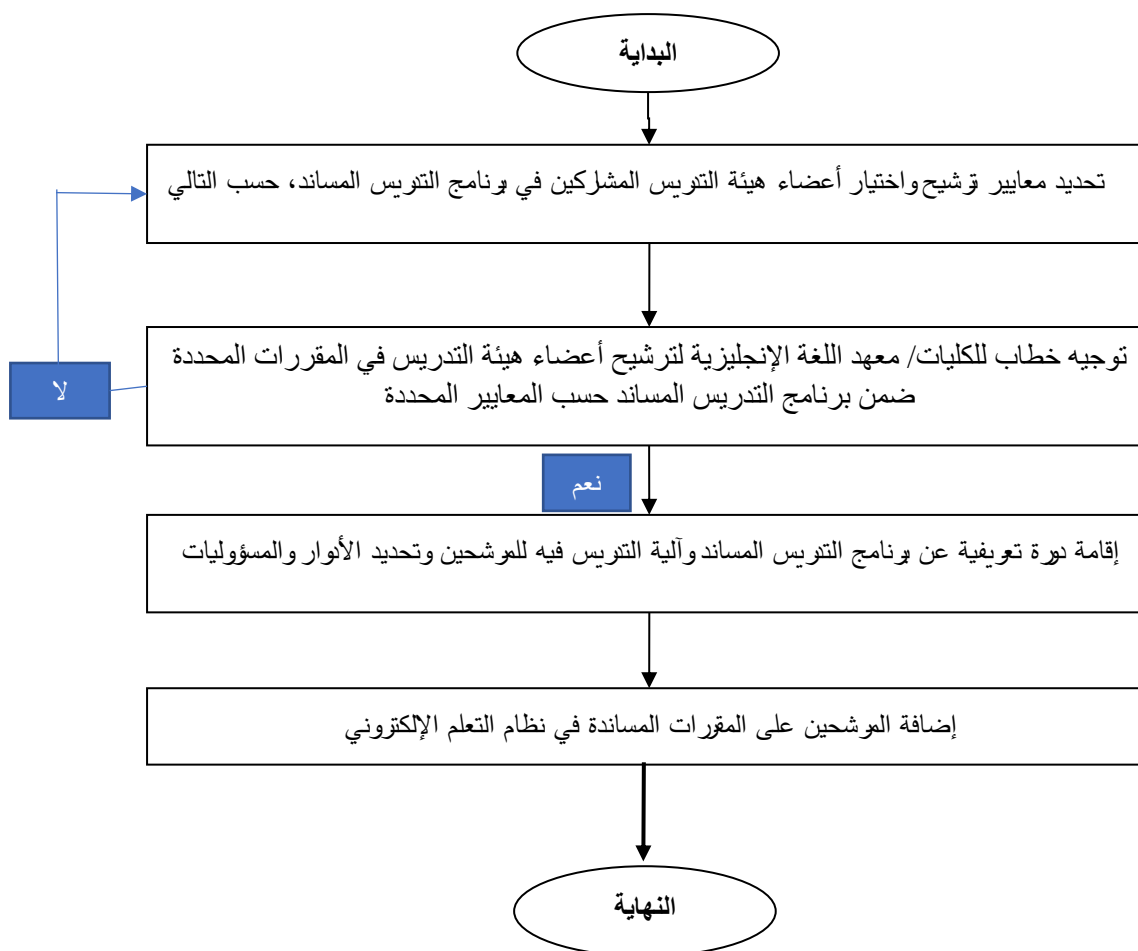
الإجراءات

اسم الإجراء	ترشيح واختيار عضو هيئة التدريس في برنامج التدريس المساند	القسم	التعلم الإلكتروني
رمز الإجراء	DELDE-001-14-P-1	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحديد معايير ترشيح واختيار أعضاء هيئة التدريس المشاركين في برنامج التدريس المساند، حسب التالي: ١. أن يكون من المتخصصين في تدريس تخصص البرنامج الأكاديمي والمقرر الإلكتروني في قسمه العلمي أو كليته. ٢. أن تكون لديه مهارة في استخدام تطبيقات الحوسبة الأساسية (متوسط - متقدم). ٣. أن يجيد توظيف مهارات الاتصال المناسبة في بيئة التعلم الإلكتروني. ٤. أن يجيد تحفيز الطلاب على التفاعل في بيئات التعلم الإلكتروني. ٥. أن تكون لديه خبرة في التخطيط لوحدة المقرر الإلكتروني، وتنظيمها بطريقة منطقية ومنهجية مع وصف دقيق للأهداف والمخرجات التعليمية المتوقعة. ٦. أن يُتم الدورات التدريبية التي تقدمها العمادة والمتعلقة بالتدريس من خلال نظام إدارة التعلم الإلكتروني (البلاك بورد أو أي نظام آخر تعتمد العمادة)، وإنشاء بنوك الأسئلة، واستخدام السبورة الذكية، وغير ذلك.	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-



٢	توجيه خطاب للكليات/معهد اللغة الإنجليزية لترشيح أعضاء هيئة التدريس في المقررات المحددة ضمن برنامج التدريس المساند حسب المعايير المحددة	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٣	إقامة دورة تعريفية عن برنامج التدريس المساند وآلية التدريس فيه للمرشحين وتحديد الأدوار والمسؤوليات	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٤	إضافة المرشحين على المقررات المساندة في نظام التعلم الإلكتروني	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-



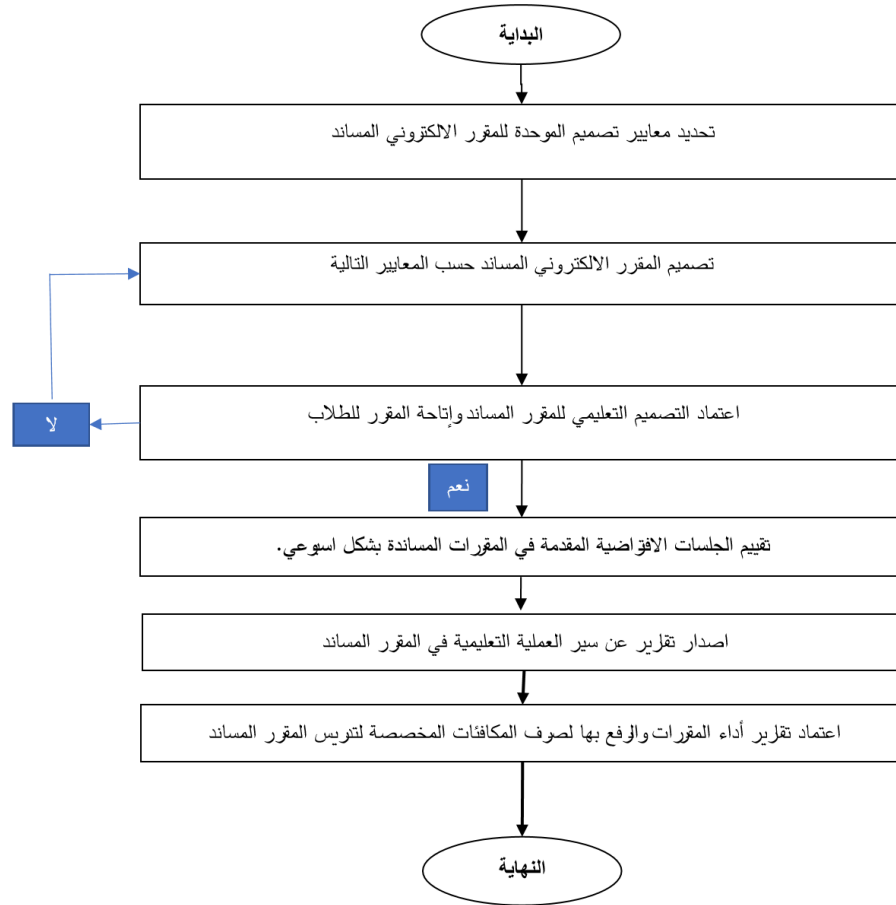


اسم الإجراء	تقييم التصميم والتدريس في مقرر إلكتروني في برنامج التدريس الإلكتروني المساند	القسم	التعلم الإلكتروني
رمز الإجراء	DELDE-001-14-P-2	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحديد معايير تصميم موحدة للمقرر الإلكتروني المساند	رئيس/رئيسة قسم التعلم الإلكتروني	-
٢	تصميم المقرر الإلكتروني المساند بناء على المعايير التالية: ١. صفحة المحتوى العلمي: تشتمل على مجلدات مقسمة حسب الوحدات وتحتوي على ملفات (التمارين المحولة) بصيغ قابلة للتحميل. ويمكن تقسيمها حسب الأسابيع أو الفصول أو بأي طريقة تناسب المقرر وتسهل وصول الطالب إليها. ٢. الأنشطة التفاعلية (الاختبارات التجريبية): تضم كافة اختبارات المقرر المساند خلال الفصل الدراسي (اثنا عشر اختباراً في حالة المواد العلمية وست اختبارات لكل مستوى من مستويات اللغة الانجليزية) بحيث يتكون كل اختبار من خمسة أسئلة يُسند إلى الطلاب حلها وتظهر بطريقة عشوائية في كل مرة يختار اختباراً فيها، حيث لابد من وضع عشرين سؤالاً على الأقل لكل وحدة تعليمية في مخازن الأسئلة. وهذا يتطلب إعداد بنك أسئلة للمقرر المساند يحتوي على الأقل على مائتي سؤال في المواد العلمية ومائة سؤال لكل مستوى من مستويات اللغة الإنجليزية ضماناً لسلامة الاختيار العشوائي عند إعداد نماذج الاختبارات. (تنبيه: عدم استخدام محتوى بنوك أسئلة الاختبارات الإلكترونية في أنشطة المادة الإلكترونية المساندة). ٣. صفحة الاستبيانات: تشمل الاستطلاعات الأسبوعية (استطلاع لكل جلسة افتراضية في المقرر لمعرفة	عضو هيئة التدريس المرشح للتدريس في المقرر المساند	-



		الموضوعات الصعبة) على مدار الفصل الدراسي؛ ليتسنى لعضو هيئة التدريس من خلالها التركيز على نقاط ضعف الطالب في الجلسة الافتراضية المقبلة. ٤. صفحة الجلسات الافتراضية: يتم فيها جدولة الجلسات الأساسية والتأكد من ظهور الجلسة الأسبوعية للطالب خلال أسابيع الفصل الدراسي ولا تقل عن (اثنتا عشرة جلسة في المواد العلمية وستُجلسات لكل مستوى من مستويات الجلسات الافتراضية) بحيث تكون مدة كل جلسة ساعتين، وتجدول الجلسات التعويضية للجلسات الافتراضية التي لم تقدم في وقتها المحدد في الأسبوع الذي يسبق اختبارات الجامعة الرسمية . <u>تنبيهات:</u> • يجب تسجيل محاضرة المقرر الإلكتروني المساند؛ لتُحسب في النظام. • يجب إرسال طلب إنشاء جلسة من عضو هيئة التدريس حتى يتم تحسب الجلسة لعضو هيئة التدريس في التقارير التي يتم استخراجها فيما بعد من النظام . • لابد أن يُرسل طلب إنشاء الجلسة قبل موعد الجلسة بأكثر من ٢٤ ساعة، وفي حال كانت الجلسة مجدولة يوم الأحد فيُرسل طلب الجلسة بعد أقصى يوم الأربعاء الذي يسبقه حتى يمكن تنفيذ الطلب في الوقت المحدد. • ويفضل في حال إنشاء جلسة إضافية أو تعويضية أن تكون في موعد ثابت ودائم. ٥. لوحة المناقشة: تضم منتدى واحدًا على الأقل؛ ليسهل على الطالب طرح الأسئلة أو الاستفسار عن أي مشكلة متعلقة بالمادة العلمية أو بسؤال عن حل تمرين أو شكل عليه والحصول على التغذية الراجعة.	
--	--	--	--





عنوان السياسة		سياسة التعلم المدمج	
الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-15
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	4 of 4
السياسات ذات العلاقة	سياسة إدارة أنظمة التعلم الإلكتروني، سياسة إدارة أنظمة الاختبارات الإلكترونية، سياسة استخدام التقييم الإلكتروني (الاختبارات الإلكترونية)، سياسة الحفاظ على الخصوصية، سياسة النزاهة الأكاديمية في بيانات التعلم الإلكتروني، سياسة بنوك الاختبارات الإلكترونية، سياسة دمج ذوي الاحتياجات الخاصة في بيانات التعلم الإلكتروني، سياسة الأرشفة للموارد التعليمية الإلكترونية، سياسة التدريب		

الهدف

الهدف من هذه السياسة هو وضع إطار عمل موحد ومعايير جودة أكاديمية وفنية لاستحداث برامج التعلم والتدريب المدمج في جامعة الملك عبدالعزيز.

التعريفات

التعلم الإلكتروني: هو عبارة عن تقديم البرامج التعليمية والتدريبية بواسطة وسائط إلكترونية متنوعة تشمل الأقراص وشبكة الإنترنت بأسلوب متزامن أو غير متزامن وباعتماد مبدأ التعلم الذاتي والتعلم بمساعدة معلم، ويشمل أنماط تعلم مختلفة منها التعلم المدمج والتعلم الذاتي والتعلم عن بُعد. التعلم المدمج (المزيج): برنامج يدرس فيه الطلبة من خلال الجمع بين التعليم الاعتيادي (وجها-لوجه) في الحرم الجامعي، والتعليم الإلكتروني عن بعد. التدريب المدمج: هو العملية التأهيلية والتطويرية للمتدربين التي يتم فيها تهيئة بيئة تفاعلية مدمجة بين التدريب في القاعة التدريبية وعبر الأنظمة الإلكترونية بأسلوب مدمج، مراعية في ذلك الفروق الفردية، وتُمكن المتدرب من تحقيق المهارات، وبلوغ أهدافه المنشودة.
--

نص السياسة

الالتزام بدعم البرامج الأكاديمية في جامعة الملك عبدالعزيز لاستحداث برامج تعلم مدمج فعالة وذات جودة عالية من خلال تحديد المعايير الأكاديمية والفنية والإجراءات التي تضمن تحقق مخرجات هذه البرامج وكذلك من خلال تقديم التدريب والاستشارات التي تُسهم في نشر المفاهيم المتعلقة بهذا النمط من التعلم الإلكتروني. الإجراءات ذات العلاقة [طلب استحداث برنامج تعلم مدمج وتحكيمه (DELDE-001-15-P-01)] . يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.
--



الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية - الانتظام التي تطبق نماذج التعلم الإلكتروني تطبيقًا كاملاً أو جزئياً
- لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز
- اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد

معلومات أخرى

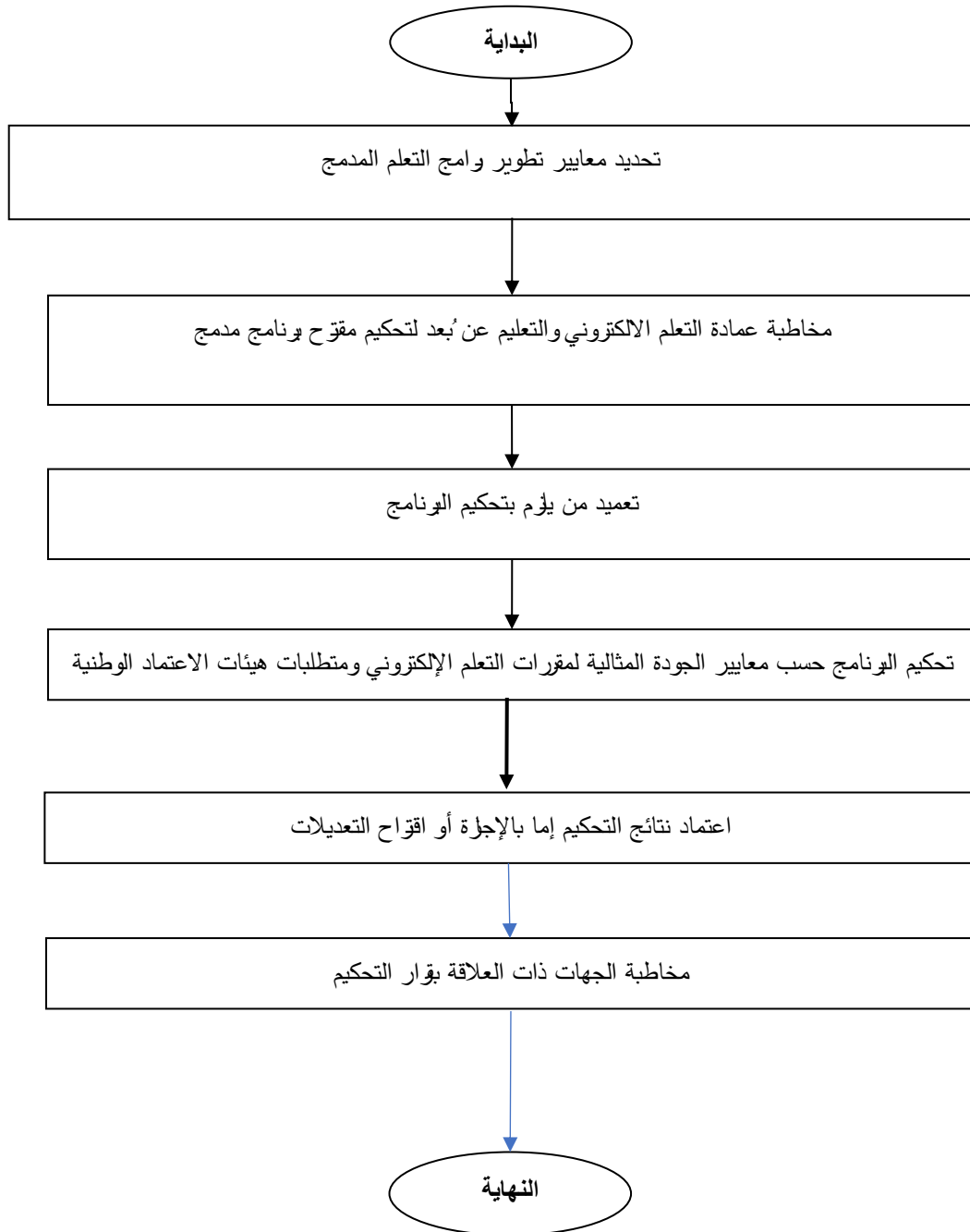
لا يوجد



الإجراءات

اسم الإجراء	طلب استحداث برنامج تعلم مدمج وتحكيمه	القسم	الجودة والتطوير
رمز الإجراء	DELDE-001-15-P-1	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحديد معايير تطوير برامج التعلم المدمج	رئيس/رئيسة قسم الجودة والتطوير	-
٢	مخاطبة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد لتحكيم مقترح برنامج مدمج	رئيس/رئيسة القسم العلمي	-
٣	تعميد من يلزم بتحكيم البرنامج	وكيل التطوير	-
٤	تحكيم البرنامج حسب معايير الجودة المثالية لمقررات التعلم الإلكتروني ومتطلبات هيئات الاعتماد الوطنية والدولية ذات العلاقة	المحكمون	-
٥	اعتماد نتائج التحكيم إما بالإجازة أو اقتراح التعديلات	رئيس/رئيسة قسم الجودة والتطوير	-
٦	مخاطبة الجهات ذات العلاقة بقرار التحكيم	رئيس/رئيسة قسم الجودة والتطوير	-





عنوان السياسة		سياسة المسؤولية الاجتماعية في التعلم الإلكتروني	
الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-16
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	٤ of ٤
السياسات ذات العلاقة	سياسة التعلم المدمج، سياسة دمج ذوي الاحتياجات الخاصة في بيئات التعلم الإلكتروني، سياسة تقديم الندوات الإلكترونية (الويبنارات)		

الهدف

الهدف من هذه السياسة هو تحديد إطار المسؤولية الاجتماعية ونطاقها التي تضطلع بها جامعة الملك عبدالعزيز المتعلقة بتوظيف أنماط التعلم الإلكتروني لخدمة فئات المجتمع المختلفة.

التعريفات

- المسؤولية المجتمعية وخدمة المجتمع: شراكة فعالة بين مؤسسة التعليم العالي وفئات المجتمع وأطيافه المختلفة تستثمر فيه المؤسسة التعليمية خبراتها في المجالات التعليمية والبحثية لخدمة المجتمع، وتهدف من خلال مشاركة هذه الخبرات إلى تجذير الدور المجتمعي وتعزيز روح التعاون والمبادرة لدى الموظفين وخلق جو إيجابي مع أفراد المجتمع ومؤسساته، الأمر الذي يسهم في تحقيق الانسجام بين رسالة المؤسسة وأهدافها وتوقعات المجتمع المحلي.

نص السياسة

الالتزام بدعم مبادرات المسؤولية المجتمعية وخدمة المجتمع للوصول لقطاع كبير من المستفيدين عبر منظومة التعلم الإلكتروني بالجامعة لتقديم حلول تعليمية وبحثية ترتقي بمستوى التعليم في المملكة العربية السعودية بما يتفق مع رؤية ٢٠٣٠.

الإجراءات ذات العلاقة [توثيق مبادرة مسؤولية مجتمعية في التعلم الإلكتروني (DELDE-001-16-P-01)] .

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- استطلاع آراء المجتمع
- لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز
- اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
سياسات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



معلومات أخرى

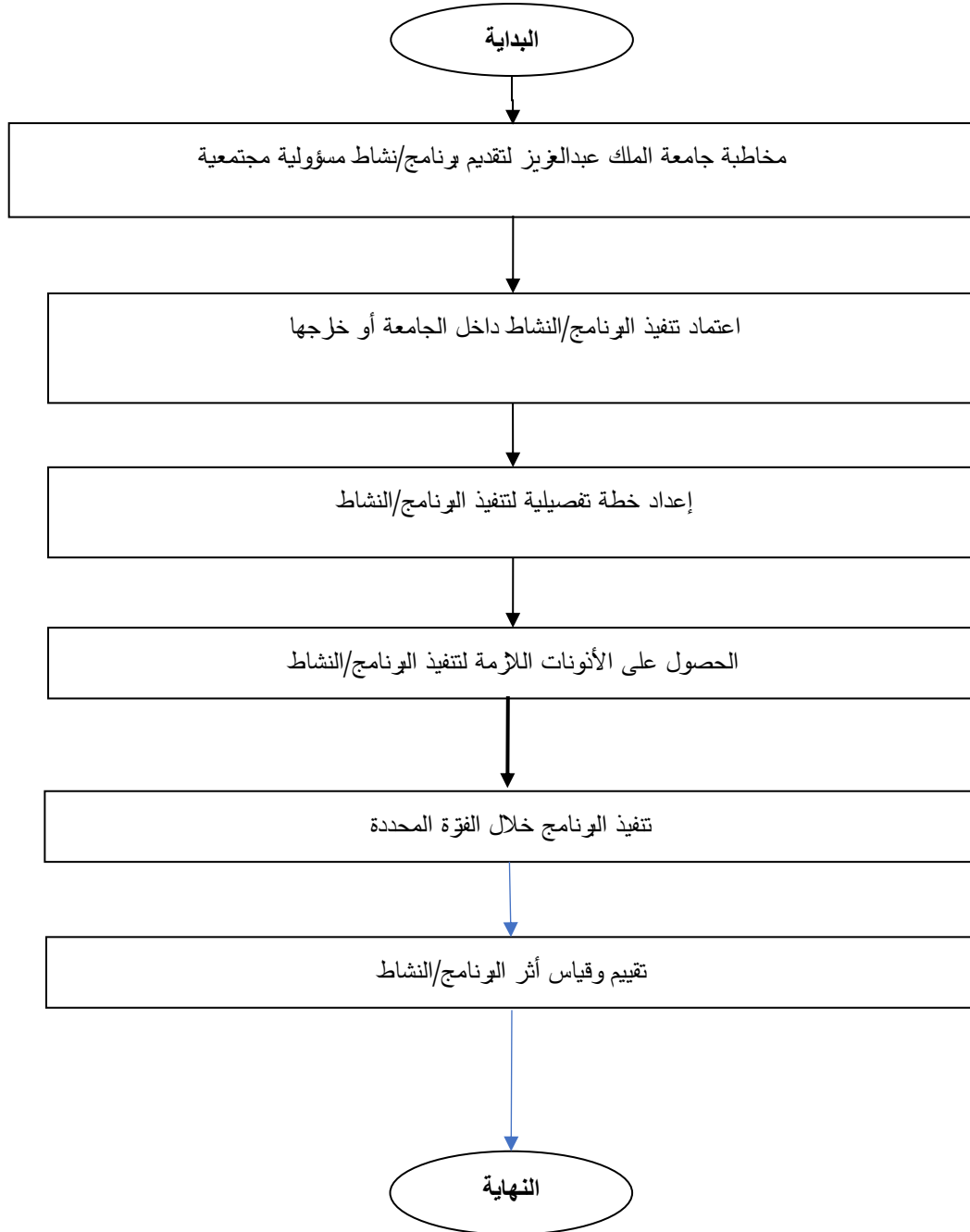
لا يوجد



الإجراءات

اسم الإجراء	توثيق مبادرة مسؤولية مجتمعية في التعلم الإلكتروني	القسم	الجودة والتطوير
رمز الإجراء	DELDE-001-16-P-1	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	مخاطبة جامعة الملك عبدالعزيز لتقديم برنامج/نشاط مسؤولية مجتمعية	الجهة المتقدمة بطلب البرنامج/النشاط	-
٢	اعتماد تنفيذ البرنامج/النشاط داخل الجامعة أو خارجها	العميد/الوكيلة	-
٣	إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ البرنامج/النشاط	رئيس/رئيسة قسم الجودة والتطوير	-
٤	الحصول على الأدونات اللازمة لتنفيذ البرنامج/النشاط	رئيس/رئيسة قسم الجودة والتطوير	-
٥	تنفيذ البرنامج خلال الفترة المحددة	رئيس/رئيسة قسم الجودة والتطوير	-
٦	تقييم وقياس أثر البرنامج/النشاط	رئيس/رئيسة قسم الجودة والتطوير	-





عنوان السياسة		سياسة النزاهة الأكاديمية في بيئات التعلم الإلكتروني	
الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-17
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	4 of 4
السياسات ذات العلاقة	سياسة سياسة إدارة أنظمة التعلم الإلكترونية، سياسة إدارة أنظمة التقييم الإلكتروني، الحفاظ على الخصوصية		

الهدف

الهدف من هذه السياسة هو تحديد معايير النزاهة الأكاديمية وإجراءات التحقق منها في بيئات التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبدالعزيز.

التعريفات

النزاهة الأكاديمية: ميثاق أخلاقي ومجموعة من القيم والآليات التي تهدف إلى خلق ثقافة وسلوك لائقين فيما يختص بأمور البحث العلمي والأكاديمي، وتتضمن قواعد أساسية يجب على كل من الطالب والأستاذ الالتزام بها، كما تشمل الاعتراف بالملكية الفكرية للباحثين والكتاب لما ينسب إليهم من أفكار أو أبحاث أو أعمال منشورة.
--

نص السياسة

الالتزام بدعم ممارسات التوعية بمفاهيم النزاهة الأكاديمية في العملية التعليمية الإلكترونية بجامعة الملك عبدالعزيز سواء في برامج التعليم عن بعد أو في برامج الانتظام التي تُقدم إلكترونياً كلياً أو جزئياً، والتحقق الدوري من مستويات تطبيق متطلباتها من خلال أنظمة التعلم والتقييم الإلكترونية. الإجراءات ذات العلاقة [التوعية بممارسات النزاهة الأكاديمية في بيئات التعلم الإلكتروني (DELDE-001-17-P-01)] . يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.
--

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية – تعليم عن بعد وانتظام التي تقدم برامجها إلكترونياً كلياً أو جزئياً - لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز - اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
--

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
سياسات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



معلومات أخرى

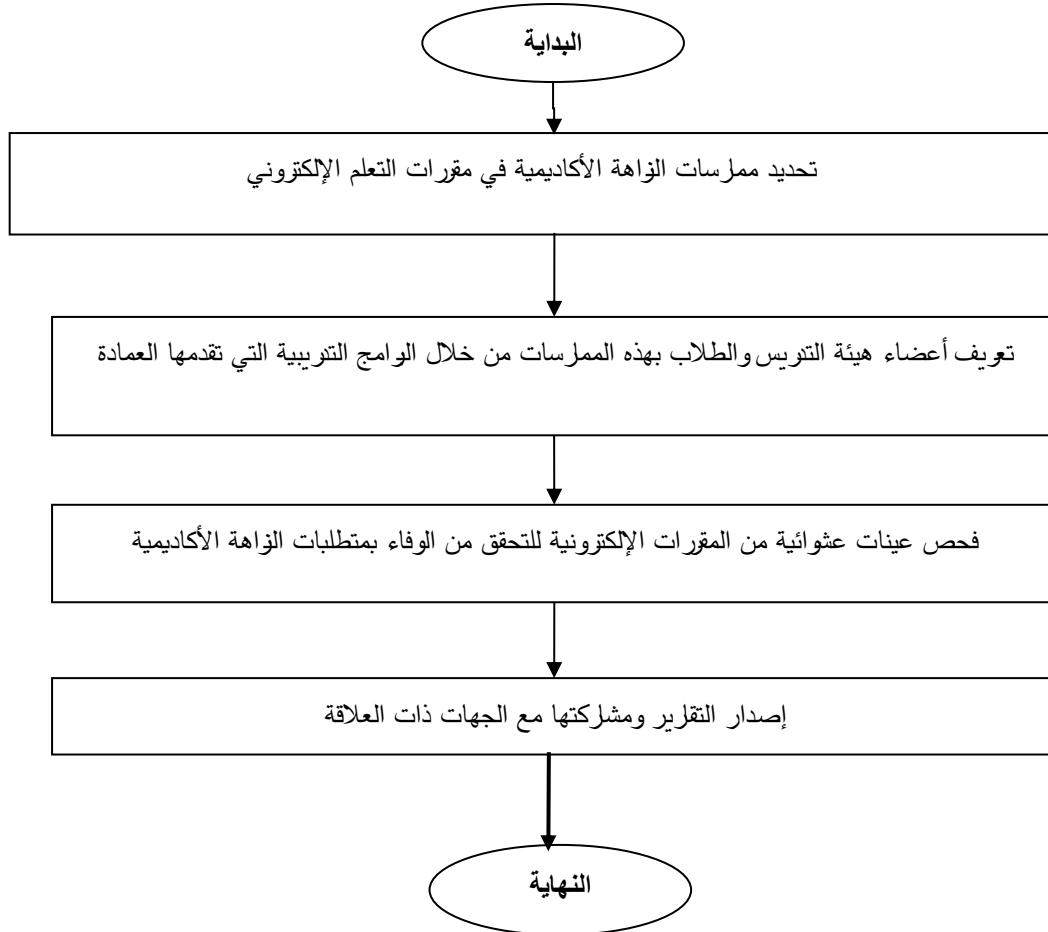
لا يوجد



الإجراءات

اسم الإجراء	التوعية بممارسات النزاهة الأكاديمية في بيئات التعلم الإلكتروني	القسم	الجودة والتطوير
رمز الإجراء	DELDE-001-17-P-1	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحديد ممارسات النزاهة الأكاديمية في مقررات التعلم الإلكتروني	رئيس/رئيسة قسم الجودة والتطوير	-
٢	تعريف أعضاء هيئة التدريس والطلاب بهذه الممارسات من خلال البرامج التدريبية التي تقدمها العمادة.	رئيس/رئيسة قسم الجودة والتطوير	-
٣	فحص عينات عشوائية من المقررات الإلكترونية للتحقق من الوفاء بمتطلبات النزاهة الأكاديمية	رئيس/رئيسة قسم الجودة والتطوير	-
٤	إصدار التقارير ومشاركتها مع الجهات ذات العلاقة	رئيس/رئيسة قسم الجودة والتطوير	-





عنوان السياسة	سياسة دمج ذوي الاحتياجات الخاصة في بيئات التعلم الإلكتروني
---------------	--

الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-18
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	4 of 4
السياسات ذات العلاقة	سياسة إدارة أنظمة التعلم الإلكترونية، سياسة إدارة أنظمة التقييم الإلكتروني، سياسة الحفاظ على الخصوصية، سياسة النزاهة الأكاديمية، سياسة التعلم المدمج، سياسة الدعم والمساندة الأكاديمية والفنية في التعلم الإلكتروني.		

الهدف

الهدف من هذه السياسة هو وضع الإجراءات وتفعيل الأدوات التي تضمن سهولة وصول المتعلمين من فئات ذوي الاحتياجات الخاصة المختلفة (الصم، الكفيفين، ذوي الإعاقة الحركية) لموارد التعلم والأنشطة المتاحة من خلال أنظمة التعلم والتقييم الإلكترونية في جامعة الملك عبدالعزيز.

التعريفات

- ذوو الاحتياجات الخاصة: هم فئات متنوعة من المتعلمين يعانون من إعاقات بصرية أو سمعية أو حركية ويحتاجون معها لدعم أكاديمي وفني يراعي حالتهم. - التصميم التعليمي الشامل: هو أسلوب تدريسي يأخذ في الاعتبار احتياجات كل المتعلمين عند تصميم المواد. ويحاول المصمم خلال تصميم التدريس تجنب كل المعوقات التي تمنع أي متعلم من التعلم بشكل فعال مع الاحتفاظ بالمستوى العالي لمتطلبات المناهج.

نص السياسة

الالتزام بتوفير خبرات تعلم مثالية للمتعلمين من ذوي الاحتياجات الخاصة بما يضمن لهم فرص تعلم متكافئة مع الطلاب العاديين من خلال تفعيل الأدوات والخصائص التي تدعم سهولة الوصول في أنظمة التعلم والتقييم الإلكتروني التي تديرها الجامعة، وكذلك من خلال التعريف بمفاهيم التصميم التعليمي الشامل الذي يخدم هذه الفئات. الإجراءات ذات العلاقة [التحقق الآلي من سهولة الوصول لأنظمة التعلم الإلكترونية (DELDE-001-18-P-1)]. يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.
--

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية – تعليم عن بعد وانتظام التي تقدم برامجها إلكترونياً تقديمًا كاملاً أو جزئياً - لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز - اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
--

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
سياسات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



معلومات أخرى

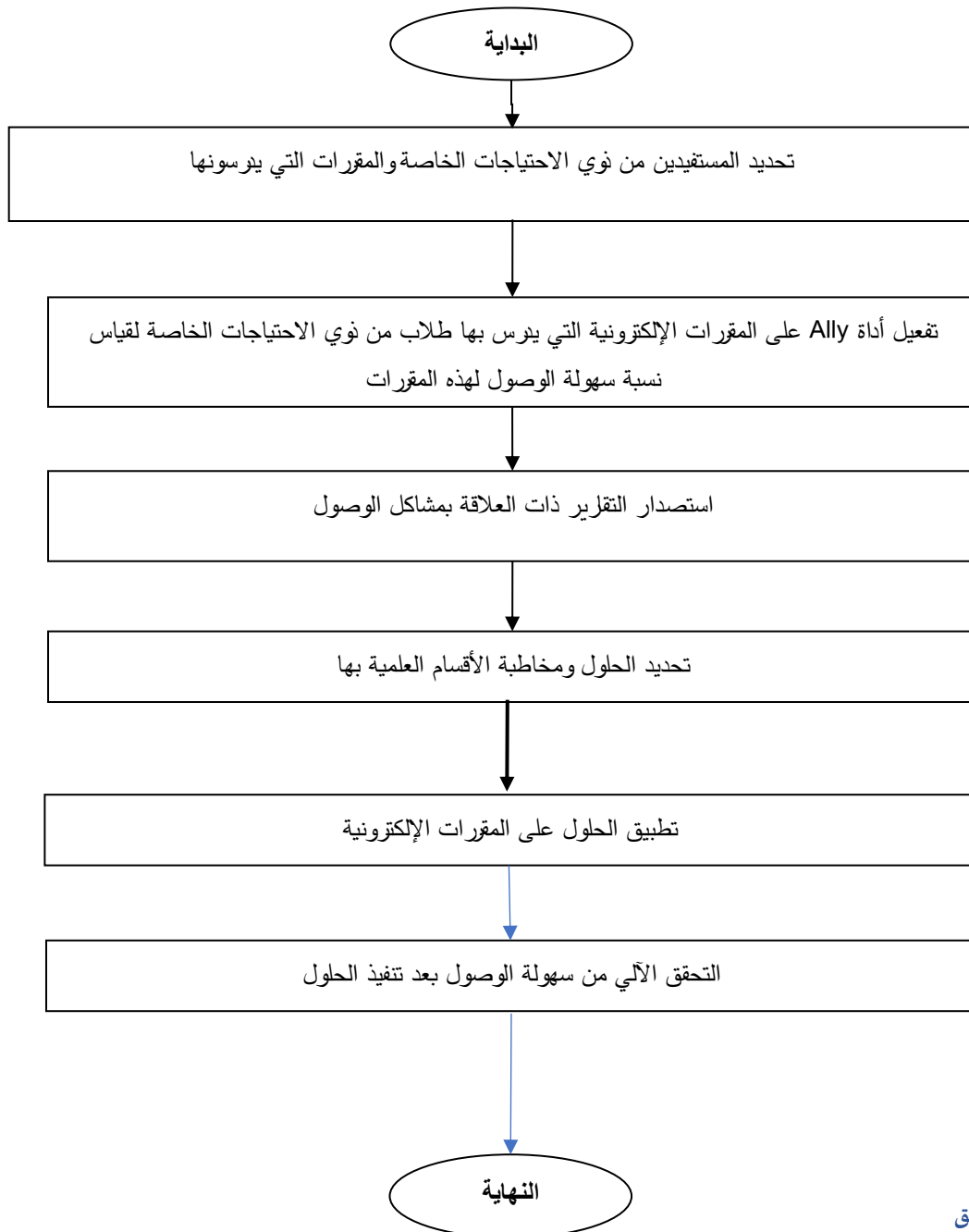
لا يوجد



الإجراءات

اسم الإجراء	التحقق الآلي من سهولة الوصول لأنظمة التعلم الإلكترونية	القسم	التعلم الإلكتروني
رمز الإجراء	DELDE-001-18-P-1	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحديد المستفيدين من ذوي الاحتياجات الخاصة والمقررات التي يدرسونها	رئيس/ رئيسة قسم الجودة والتطوير	-
٢	تفعيل أداة Ally على المقررات الإلكترونية التي يدرس بها طلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة لقياس نسبة سهولة الوصول لهذه المقررات	رئيس/ رئيسة قسم الجودة والتطوير	-
٣	استصدار التقارير ذات العلاقة بمشاكل الوصول	رئيس/ رئيسة قسم الجودة والتطوير	-
٤	تحديد الحلول ومخاطبة الأقسام العلمية بها	رئيس/ رئيسة قسم الجودة والتطوير	-
٥	تطبيق الحلول على المقررات الإلكترونية	عضو هيئة التدريس	-
٦	التحقق الآلي من سهولة الوصول بعد تنفيذ الحلول	رئيس/ رئيسة قسم الجودة والتطوير	-





عنوان السياسة	سياسة تقديم الندوات الإلكترونية (الويبنارات)
---------------	--

الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-19
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	6 of 6
السياسات ذات العلاقة	سياسة إدارة أنظمة التعلم الإلكتروني، سياسة إدارة أنظمة التقييم الإلكتروني، سياسة الحفاظ على الخصوصية، سياسة الدعم والمساندة الأكاديمية والفنية في التعلم الإلكتروني، سياسة التدريب		

الهدف

الهدف من هذه السياسة هو وضع الإجراءات وتفعيل الأدوات التي تسهل توظيف أنظمة التعلم الإلكترونية لتقديم التدريب والندوات الإلكترونية لكافة فئات المستفيدين في الجامعة.

التعريفات

- **الندوة الإلكترونية (الويبنار):** ندوة أو مؤتمر تتم عبر شبكة الإنترنت، وتسمح للمشاركين في أماكن مختلفة بسماع مقدم العرض ومشاهدته، وتمنحهم فرصة طرح الأسئلة، أو الإجابة عليها.

نص السياسة

الالتزام بتوفير الأنظمة والأدوات والإجراءات التي تدعم فئات المستفيدين في جامعة الملك عبدالعزيز المتعلقة بإعداد وتقديم الندوات الإلكترونية التي تخدم العملية التعليمية والتدريبية والبحثية في الجامعة بما يتفق وسياسات التعلم الإلكتروني المعتمدة في هذا المجال.

الإجراءات ذات العلاقة [طلب عقد ندوة إلكترونية/ويبنار (DELDE-001-19-P-01)].

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية – تعليم عن بعد وانتظام التي تقدم برامجها إلكترونياً إما كلياً أو جزئياً
- لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز
- اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
- المستفيدين من الخدمة



معلومات أخرى

لا يوجد

الإجراءات

اسم الإجراء	طلب عقد ندوة إلكترونية / وبينار	القسم	الجودة والتطوير
رمز الإجراء	DELDE-001-19-P-1	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	طلب عقد ندوة إلكترونية/ وبينار قبل (٤٨) ساعة على الأقل من تقديمها، مع مراعاة توفير البيانات التالية: - عنوان الندوة بحيث يعكس مضمونها ويكون لائقاً في الصياغة - تحديد تاريخ ووقت الندوة - تحديد موضوع الندوة وأهدافها - تحديد الفئات المستهدفة - تحديد العدد المتوقع للحضور - تحديد الأدوار والصلاحيات بشكل واضح - تحديد المتحدثين والجهات التي ينتمون إليها، مع الحرص أن يكونوا من ذوي السيرة والسلوك الحسن ومن ذوي الاختصاص في موضوع الندوة.	مدير/مشرف الندوة الإلكترونية	نموذج إلكتروني لطلب عقد ندوة إلكترونية مخصص للمستفيدين من جامعة الملك عبدالعزيز، نموذج إلكتروني لطلب عقد ندوة إلكترونية مخصص للمستفيدين من خارج الجامعة
٢	الالتزام بالشروط والأحكام المتعلقة بتنفيذ الندوات الإلكترونية في جامعة الملك عبدالعزيز المتمثلة في التالي: - المحافظة على القيم الإسلامية والضوابط الشرعية والأنظمة العامة في المملكة العربية السعودية أثناء تنفيذ الندوة الإلكترونية . - أن يتم اعتماد الندوة الإلكترونية من الممثل الرسمي لجهة محددة داخل الجامعة أو خارجها. - أن يتم تسمية مدير/مشرف على الندوة الإلكترونية من ذوي الاختصاص والخبرة في موضوعها	مدير/مشرف الندوة الإلكترونية	نموذج إلكتروني لطلب عقد ندوة إلكترونية مخصص للمستفيدين من جامعة الملك عبدالعزيز، نموذج إلكتروني لطلب عقد ندوة إلكترونية مخصص



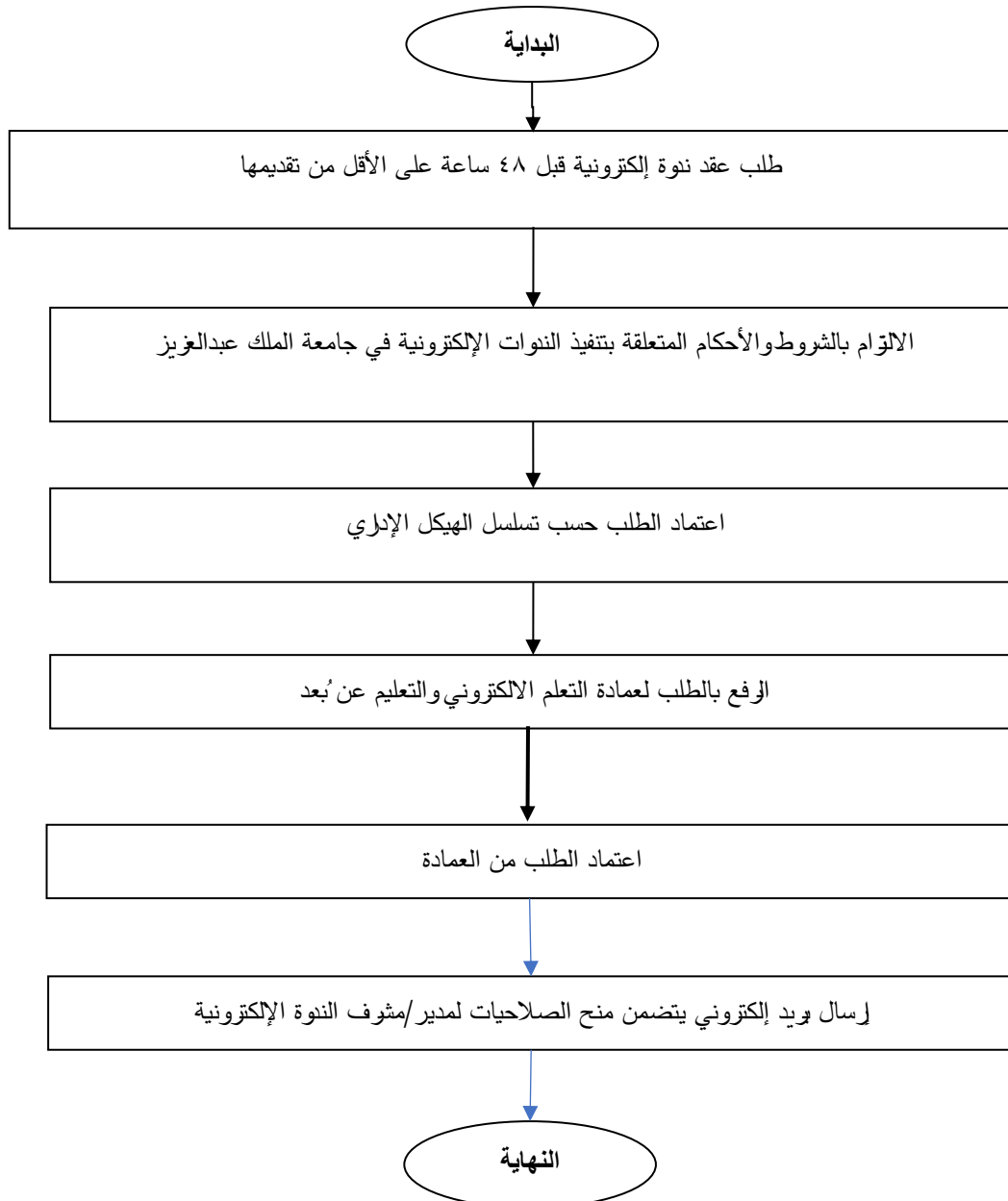
للمستفيدين من خارج الجامعة		لإدارتها، ويجب أن يكون عضو هيئة تدريس أو ممثلاً رسمياً لقطاع، أو موظفاً إدارياً معتمداً من قطاعه للإشراف على الندوة الإلكترونية. • يمنع إحالة صلاحية عقد الندوة الإلكترونية الممنوحة لجهة ما إلى طرف آخر دون علم الجهة التي تقدمت بالطلب. • الحرص على تحقق الجاهزية الفنية لتقديم الندوة الإلكترونية وتقديم المساندة للمسجلين فيها. • عدم الترويج للندوة الإلكترونية قبل الحصول على موافقة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد على تنفيذها. • الالتزام بتقييم الندوة الإلكترونية حسب الآلية المحددة من عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد. • يمنع أثناء انعقاد الندوة الإلكترونية الخوض فيما يثير الفتن أو تناول موضوعات لا علاقة لها بموضوعها أو ما يسبب الإخلال بالنظام والأمن العام. • الالتزام بكافة أنظمة حقوق الملكية الفكرية المعتمدة في المملكة عند تنظيم الندوة الإلكترونية. • في حال تعديل موعد تقديم الندوة الإلكترونية أو إلغائها تُبلغ العمادة بذلك، ويتم توضيح مبررات التغيير. • لا يمكن تغيير اسم الندوة الإلكترونية أو موضوعها أو محاورها بعد حصول الموافقة المبدئية لإقامتها أو الترخيص النهائي لها، ويتطلب التعديل تقديم طلب جديد. • لا تتحمل العمادة أي مسؤولية سواء أكانت أدبية أم مالية أو غير ذلك في حال أخفق مدير/مشرف الندوة الإلكترونية في تطبيق القواعد والإجراءات المنظمة لها في جامعة الملك عبدالعزيز.
-----------------------------------	--	--



٣	اعتماد الطلب حسب تسلسل الهيكل الإداري	رئيس/رئيسة القسم العلمي أو الممثل الرسمي للجهة	نموذج إلكتروني لطلب عقد ندوة إلكترونية مخصص للمستفيدين من جامعة الملك عبدالعزيز، نموذج إلكتروني لطلب عقد ندوة إلكترونية مخصص للمستفيدين من خارج الجامعة (يرفع المستفيد من خارج الجامعة ما يثبت موافقة الجهة التي ينتمي إليها)
٤	الرفع بالطلب لعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رئيس/رئيسة القسم العلمي أو الممثل الرسمي للجهة	نموذج إلكتروني لطلب عقد ندوة إلكترونية مخصص للمستفيدين من جامعة الملك عبدالعزيز، نموذج إلكتروني لطلب عقد ندوة إلكترونية مخصص للمستفيدين من خارج الجامعة
٥	اعتماد الطلب من العمادة	رئيس/رئيسة قسم الجودة والتطوير	نموذج إلكتروني لطلب عقد ندوة إلكترونية مخصص للمستفيدين من جامعة الملك عبدالعزيز،



نموذج إلكتروني لطلب عقد ندوة إلكترونية مخصص للمستفيدين من خارج الجامعة			
—	الشؤون الفنية	إرسال بريد إلكتروني يتضمن منح الصلاحيات لمدير/مشرف الندوة الإلكترونية	٦



عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
سياسات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



ملاحق
لا يوجد



عنوان السياسة		سياسة إدارة أنظمة الاختبارات الإلكترونية	
الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-20
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	٤ of ٤
السياسات ذات العلاقة	سياسة لجان الاختبارات، سياسة بنوك الأسئلة		

الهدف

الهدف من السياسة هو توفير إطار عمل موحد وفعال لضمان حسن سير الإجراءات المتعلقة بإدارة أنظمة الاختبارات الإلكترونية لدعم برامج الانتظام التي تطبق التعلم الإلكتروني تطبيقاً كاملاً أو جزئياً في جامعة الملك عبدالعزيز.

التعريفات

- الاختبارات الإلكترونية: هي العملية التعليمية المستمرة والمنظمة التي تهدف إلى تقييم أداء الطالب عن بُعد باستخدام أنظمة التقييم الإلكتروني المعتمدة في الجامعة. - نظام التقييم الإلكتروني (الاختبارات الإلكترونية): هو نظام إلكتروني لإنشاء الاختبارات الإلكترونية وتنفيذها في جامعة الملك عبد العزيز ويشمل مجموعة من الأدوات التي تسهل بناء بنوك الأسئلة وتصميم الاختبارات ونشرها.
--

نص السياسة

الالتزام بإدارة أنظمة الاختبارات الإلكترونية التي تدعم عمليات التقييم في برامج الانتظام، التي تُقدم إلكترونياً كلياً أو جزئياً، بشكل يضمن النزاهة الأكاديمية ويعزز دور التقييم في البرامج الجامعية، من خلال وضع الخطط والإجراءات والآليات ذات العلاقة بتنفيذ الاختبارات الإلكترونية وتنفيذها ومراجعتها، والتحقق الدوري من جاهزية الأنظمة والمعامل وكفايتها لتقديم الاختبارات لفئات المتعلمين المختلفة. الإجراءات ذات العلاقة [إجراء التحقق من جاهزية الكليات لإجراء الاختبارات الإلكترونية بداية العام الدراسي (DELDE-002-01-P-01)]. يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.
--

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية – الانتظام التي تطبق نماذج التعلم الإلكتروني تطبيقاً كاملاً أو جزئياً. - لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز - اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد - الطلاب (قياس رضا المستفيد)
--

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
سياسات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



معلومات أخرى

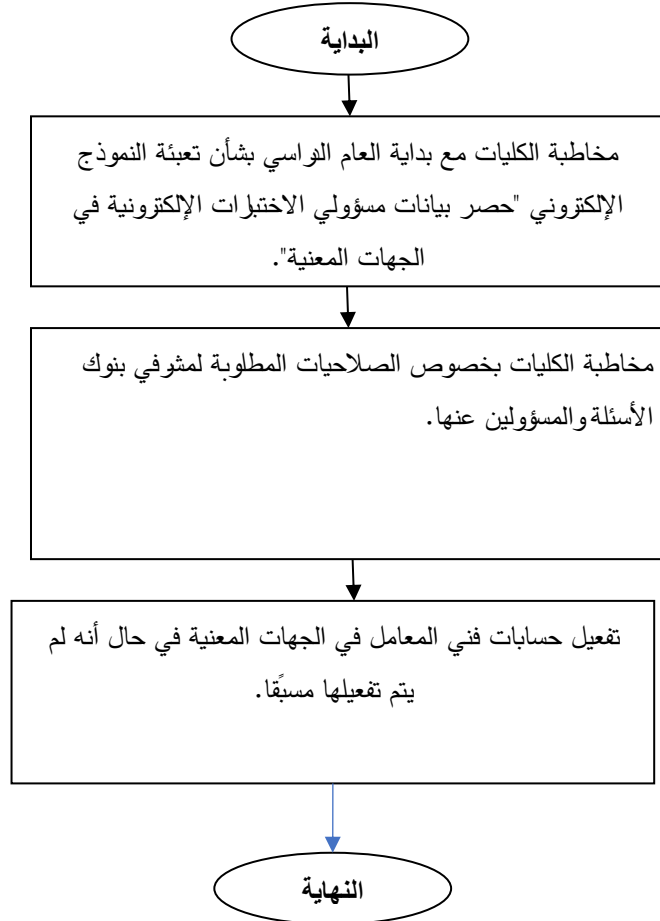
لا يوجد



الإجراءات

اسم الإجراء	إجراء التحقق من جاهزية الكليات لإجراء الاختبارات الإلكترونية بداية العام الدراسي	القسم	نظم التعلم
رمز الإجراء	DELDE-001-20-P-01	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	مخاطبة الكليات بداية العام الدراسي بخصوص تعبئة النموذج الإلكتروني "حصر بيانات مسؤولي الاختبارات الإلكترونية في الجهات المعنية".	رئيس / رئيسة وحدة الاختبارات الإلكترونية	DDL03.F74
٢	مخاطبة الكليات بشأن الصلاحيات المطلوبة لمشرفي بنوك الأسئلة والمسؤولين عنها.	رئيس / رئيسة وحدة الاختبارات الإلكترونية	لا يوجد
٣	تفعيل حسابات فني المعامل في الجهات المعنية في حال أنه لم يتم تفعيلها مسبقاً.	المشرف على الاختبارات الإلكترونية في شطر الطلاب	لا يوجد



ملاحق

لا يوجد



عنوان السياسة	سياسة إدارة أنظمة التعلم الإلكتروني
---------------	-------------------------------------

الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	رقم السياسة	DELDE-001-21
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	3 of 3
السياسات ذات العلاقة	لا يوجد		

الهدف

الهدف من السياسة هو توفير إطار عمل موحد وفعال لضمان حسن سير الإجراءات المتعلقة بإدارة أنظمة التعلم الإلكتروني لدعم البرامج الجامعية التي تقدم بنمط التعلم عن بُعد والانتظام التي تطبق التعلم الإلكتروني تطبيقاً كاملاً أو جزئياً في جامعة الملك عبدالعزيز.

التعريفات

- **نظام التعلم الإلكتروني:** نظام يقوم بإدارة العملية التعليمية بطريقة متزامنة وغير متزامنة، ويتيح بيئة تعلم آمنة يقدم المعلمون فيها مقرراتهم ومحاضراتهم من خلال إضافة الوسائط المتعددة (نص، صورة، صوت، فيديو، رسوم)، ويجتمع المتعلمون فيها ليتصفحوا المحتوى - كلٌ بحسب حاجته - ويتواصلون فيما بينهم عبر أدوات الاتصال المتعددة (البريد الإلكتروني والمنتديات).

نص السياسة

الالتزام بإدارة أنظمة التعلم الإلكتروني وبياناتها التي تدعم عمليات التعليم والتعلم في برامج التعليم عن بُعد والانتظام التي تُقدم إلكترونياً كلياً أو جزئياً، بشكل يضمن الالتزام بمعايير الجودة الفنية ويدعم البرامج الجامعية في تحقيق مخرجات تعلمها، من خلال وضع وتنفيذ ومراجعة الخطط والإجراءات والآليات ذات العلاقة بإدارة الأنظمة وتحديثها، والتحقق الدوري من جاهزية هذه الأنظمة وكفايتها في تقديم الخدمات الداعمة لفئات المستفيدين المختلفة.

الإجراءات ذات العلاقة [إجراء إدارة أنظمة التعلم الإلكتروني في جامعة الملك عبدالعزيز (DELDE-001-21-P-01)].

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية -التعليم عن بُعد والانتظام- التي تطبق نماذج التعلم الإلكتروني تطبيقاً كاملاً أو جزئياً
- لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز
- اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
سياسات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



• الطلاب (قياس رضا المستفيد)

معلومات أخرى

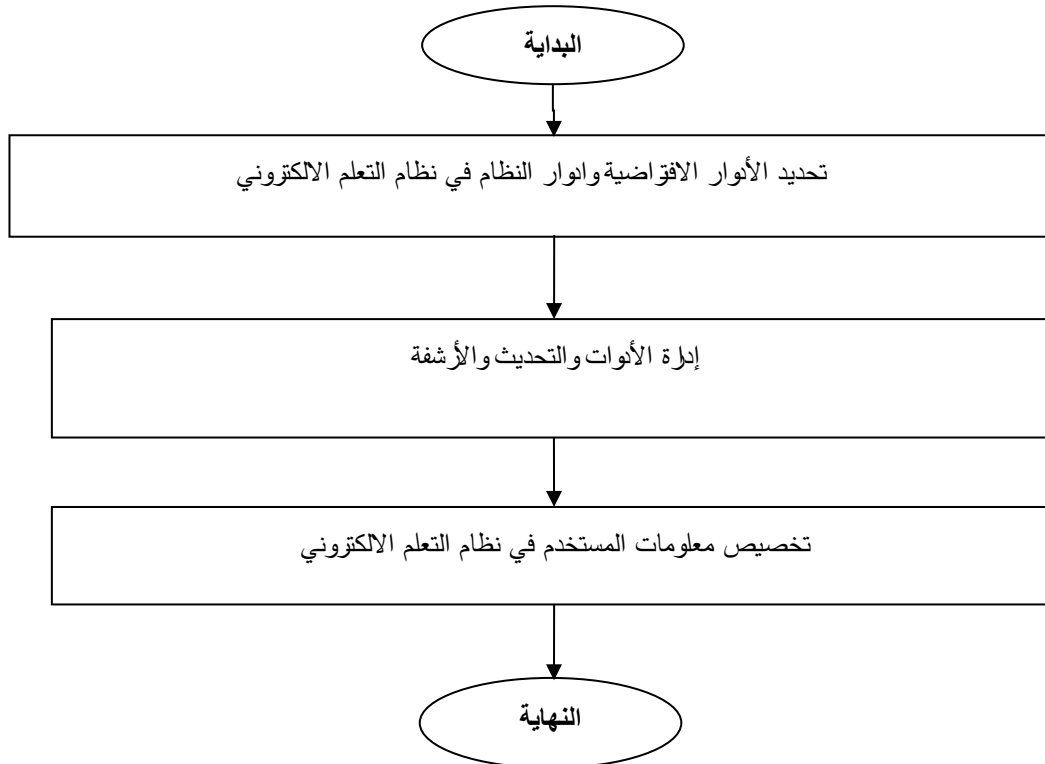
لا يوجد



الإجراءات

اسم الاجراء	اجراء إدارة أنظمة التعلم الإلكتروني في جامعة الملك عبدالعزيز	القسم	نظم التعلم
رمز الاجراء	DELDE-001-21-P-01	تاريخ آخرمراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحديد الأدوار الافتراضية وأدوار النظام في نظام التعلم الإلكتروني	مدير النظام	-
٢	إدارة الأدوات والتحديث والأرشفة	مدير النظام	-
٣	تخصيص معلومات المستخدم في نظام التعلم الإلكتروني	مدير النظام	-



ملاحق

لا يوجد



عنوان السياسة		سياسة الحفاظ على الخصوصية	
الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-22
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	3 of 3
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
السياسات ذات العلاقة	سياسة لجان الاختبارات، سياسة بنوك الأسئلة		

الهدف

الهدف من السياسة هو وضع الخطوط العامة والإجراءات المحددة لضمان خصوصية مستخدمي الأنظمة التعليمية في جامعة الملك عبدالعزيز.

التعريفات

- **نظام التعلم الإلكتروني:** نظام يقوم بإدارة العملية التعليمية بطريقة متزامنة وغير متزامنة، ويتيح بيئة تعلم آمنة يقدم المعلمون فيها مقرراتهم ومحاضراتهم من خلال إضافة الوسائط المتعددة (نص، صورة، صوت، فيديو، رسوم)، ويجتمع المتعلمون فيها ليتصفحوا المحتوى - كلّ بحسب حاجته - ويتواصلون فيما بينهم عبر أدوات الاتصال المتعددة (البريد الإلكتروني والمنتديات).
- **نظام التقييم الإلكتروني (الاختبارات الإلكترونية):** هو نظام إلكتروني لإنشاء الاختبارات الإلكترونية وتنفيذها في جامعة الملك عبد العزيز ويشمل مجموعة من الأدوات التي تسهل بناء بنوك الأسئلة وتصميم الاختبارات ونشرها.

نص السياسة

الالتزام بضمان الحفاظ على خصوصية مستخدمي أنظمة التعلم والتقييم الإلكترونية (معلمين، متعلمين) في جامعة الملك عبدالعزيز من خلال وضع ومراجعة ومتابعة تنفيذ مجموعة من الإجراءات الفنية والتوجيهات لكافة فئات المستفيدين من هذه الأنظمة.

الإجراءات ذات العلاقة [إجراء ضمان الحفاظ على خصوصية أنظمة التعلم والتقييم في جامعة الملك عبدالعزيز (DELDE-001-22-P-01)].

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية -التعليم عن بُعد والانتظام- التي تطبق نماذج التعلم الإلكتروني تطبيقاً كاملاً أو جزئياً
- لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز
- اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
سياسات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



• قياس رضا المستفيدين

معلومات أخرى

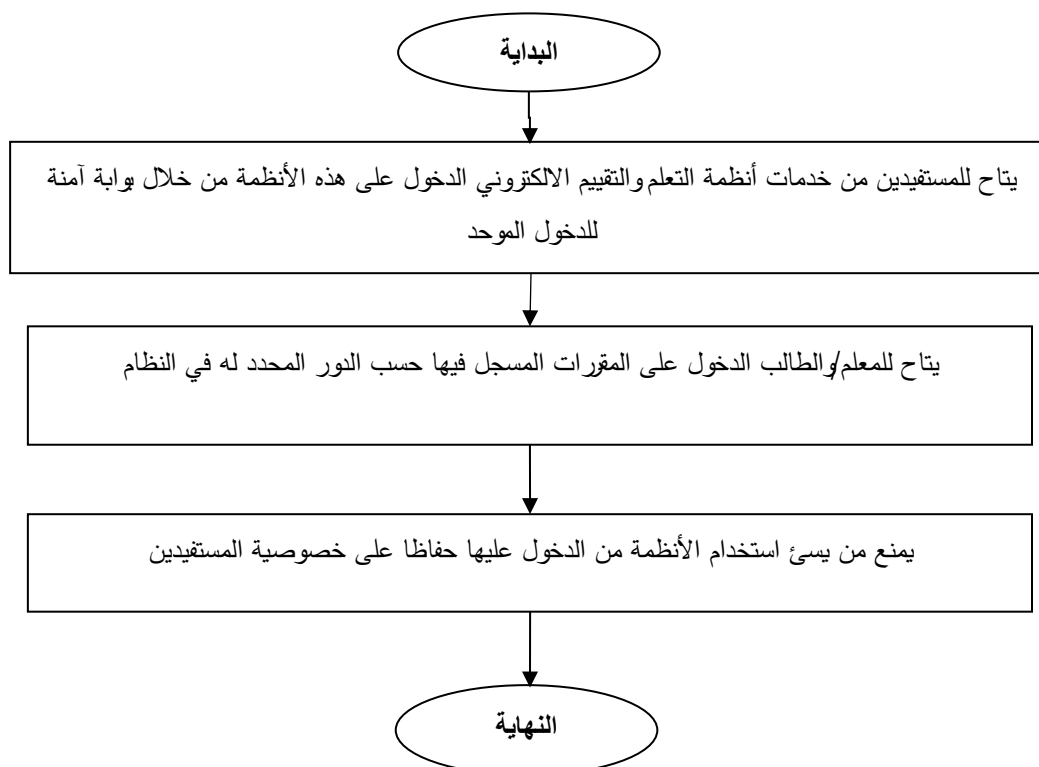
لا يوجد



الإجراءات

اسم الإجراء	إجراء ضمان الحفاظ على خصوصية أنظمة التعلم والتقييم في جامعة الملك عبدالعزيز	القسم	نظم التعلم
رمز الإجراء	DELDE-001-22-P-01	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	يتاح للمستخدمين من خدمات أنظمة التعلم والتقييم الإلكتروني الدخول على هذه الأنظمة من خلال بوابة آمنة للدخول الموحد	مدير النظام	-
٢	يتاح للمعلم/الطالب الدخول على المقررات المسجل فيها حسب الدور المحدد له في النظام	مدير النظام	-
٣	يمنع من يسيء استخدام الأنظمة من الدخول عليها حفاظا على خصوصية المستخدمين	مدير النظام	-





عنوان السياسة	سياسة استخدام التقييم الإلكتروني (الاختبارات الإلكترونية)
---------------	---

الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-23
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	١٠ of ١٠
السياسات ذات العلاقة	سياسة إدارة أنظمة الاختبارات الإلكترونية، سياسة بنوك الاختبارات الإلكترونية		

الهدف

الهدف من السياسة هو تحديد المعايير والممارسات المثالية التي تضمن جودة الاختبارات الإلكترونية بجامعة الملك عبدالعزيز .

التعريفات

- الاختبارات الإلكترونية: هي العملية التعليمية المستمرة والمنظمة التي تهدف إلى تقييم أداء الطالب عن بُعد باستخدام أنظمة التقييم الإلكتروني المعتمدة في الجامعة. - نظام التقييم الإلكتروني (الاختبارات الإلكترونية): هو نظام إلكتروني لإنشاء الاختبارات الإلكترونية وتنفيذها في جامعة الملك عبد العزيز ويشمل مجموعة من الأدوات التي تسهل بناء بنوك الأسئلة وتصميم الاختبارات ونشرها.

نص السياسة

الالتزام بتطبيق الممارسات المثالية في التقييم الإلكتروني لضمان جودة الخبرات التعليمية التي يحصل المتعلمون عليها من خلال الالتزام بالمعايير الأكاديمية والفنية الموضوعية والمعتمدة لجودة الاختبارات الإلكترونية ومتابعة التزام البرامج الأكاديمية بتنفيذ الإجراءات ذات العلاقة.
الإجراءات ذات العلاقة [إجراء تطبيق الاختبارات الإلكترونية للسنة التحضيرية والمواد العامة بجامعة الملك عبدالعزيز (DELDE-001-23-P-01) ، إجراء تطبيق الاختبارات الإلكترونية لمواد التخصص بجامعة الملك عبدالعزيز (DELDE-001-23-P-02)].
يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية -الانتظام التي تطبق نماذج التعلم الإلكتروني تطبيقاً كاملاً أو جزئياً - لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز - اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد - اللجنة التنفيذية للاختبارات الإلكترونية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد - الطلاب (قياس رضا المستفيد)
--

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
سياسات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



معلومات أخرى

لا يوجد



الإجراءات

اسم الإجراء	إجراء تطبيق الاختبارات الإلكترونية للسنة التحضيرية والمواد العامة بجامعة الملك عبدالعزيز	القسم	نظم التعلم
رمز الإجراء	DELDE-001-23-P-01	تاريخ آخر مراجعة	

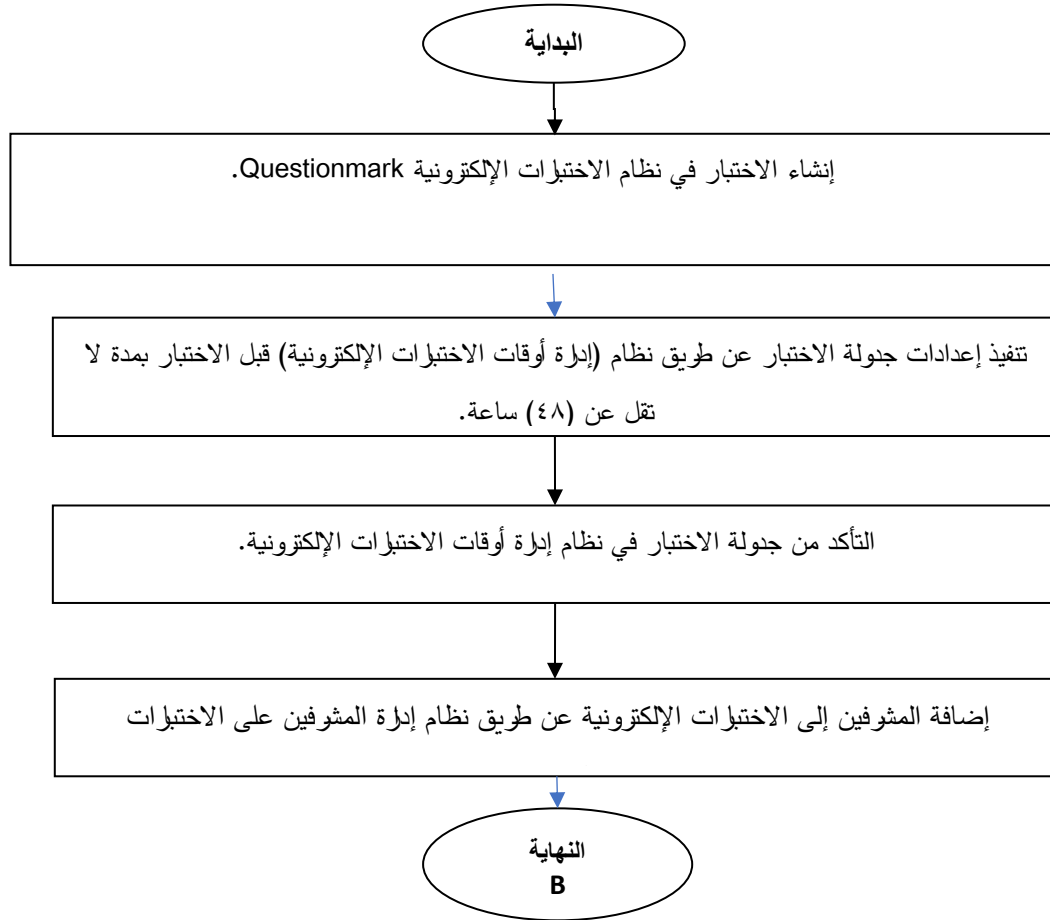
أولاً: مرحلة ما قبل الاختبار

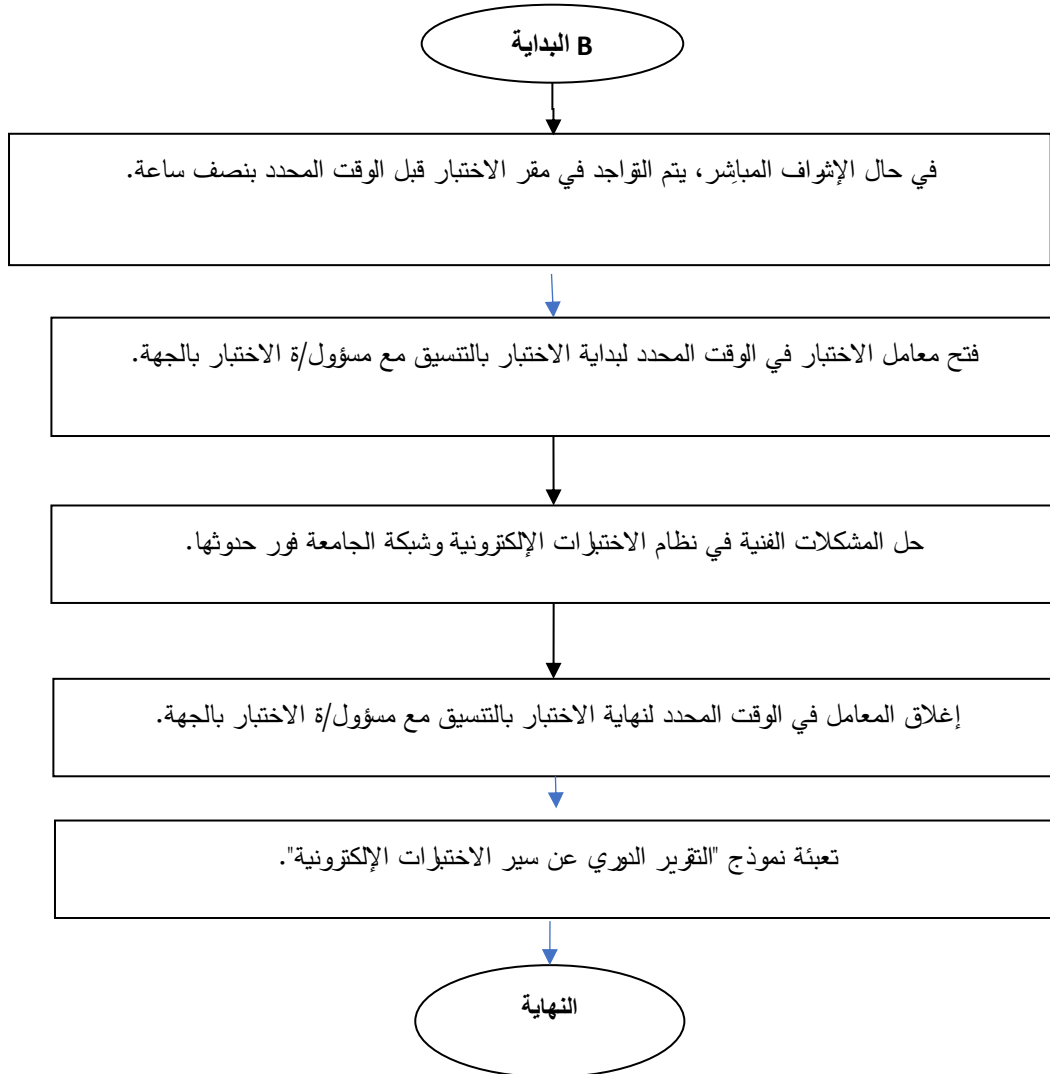
م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	إنشاء الاختبار في نظام الاختبارات الإلكترونية .Questionmark.	مشرف/ة البنك في الجهة المعنية	لا يوجد
٢	تنفيذ إعدادات جدول الاختبار عن طريق نظام (إدارة أوقات الاختبارات الإلكترونية) قبل الاختبار بمدة لا تقل عن (٤٨) ساعة.	مشرف/ة البنك في الجهة المعنية	لا يوجد
٣	التأكد من جدول الاختبار في نظام إدارة أوقات الاختبارات الإلكترونية.	رئيس/ة وحدة الاختبارات الإلكترونية	لا يوجد
٤	إضافة المشرفين إلى الاختبارات الإلكترونية عن طريق نظام إدارة المشرفين على الاختبارات الإلكترونية.	رئيس/ة وحدة الاختبارات الإلكترونية	لا يوجد



ثانياً: مرحلة سير الاختبار

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	في حال الإشراف المباشر، يتم التواجد في مقر الاختبار قبل الوقت المحدد بنصف ساعة.	مشرفو/مشرفات عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	لا يوجد
٢	فتح معامل الاختبار في الوقت المحدد لبداية الاختبار بالتنسيق مع مسؤول/ة الاختبار بالجهة.	مشرفي/مشرفات عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	لا يوجد
٣	حل المشكلات الفنية في نظام الاختبارات الإلكترونية وشبكة الجامعة فور حدوثها.	مشرفي/مشرفات عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	لا يوجد
٤	إغلاق المعامل في الوقت المحدد لنهاية الاختبار بالتنسيق مع مسؤول/ة الاختبار بالجهة.	مشرفي/مشرفات عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	لا يوجد
٥	تعبئة نموذج "التقرير الدوري عن سير الاختبارات الإلكترونية".	مشرفي/مشرفات عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	جداول البيانات (Google Sheets) DDL03.F73







اسم الإجراء	إجراء تطبيق الاختبارات الإلكترونية لمواد التخصص بجامعة الملك عبدالعزيز	القسم	نظم التعلم
رمز الإجراء	DELDE-001-23-P-02	تاريخ آخر مراجعة	

أولاً: مرحلة ما قبل الاختبار

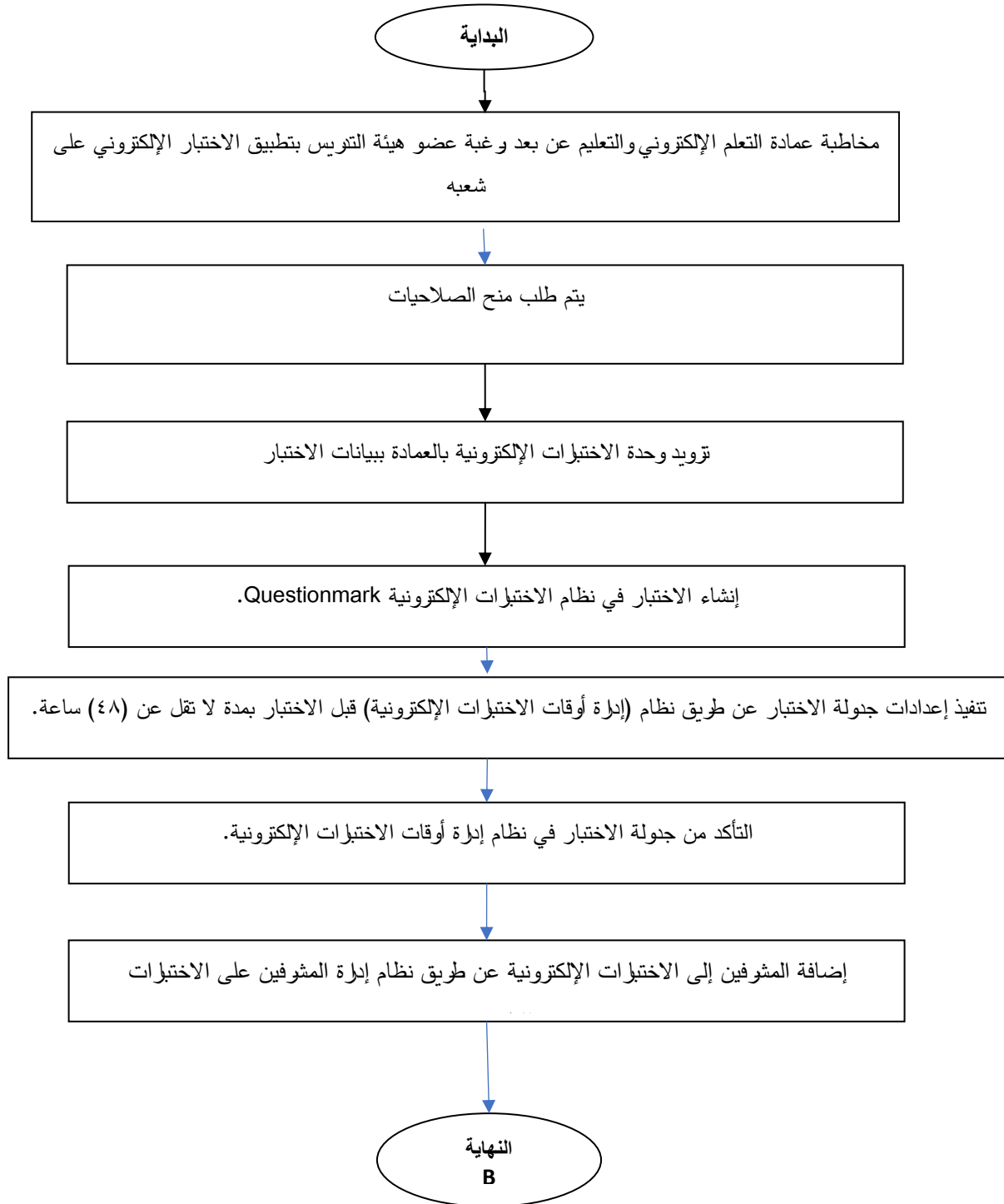
م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	مخاطبة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد برغبة عضو هيئة التدريس بتطبيق الاختبار الإلكتروني على شعبه، وتزويد العمادة بخطاب رسمي يحتوي على: ١. معلومات عضو هيئة التدريس (الاسم، الرقم الوظيفي، رقم الجوال، تحويلة المكتب، البريد الإلكتروني). ٢. معلومات المادة (القسم، رمز ورقم المقرر، اسم المقرر بالعربي، اسم المقرر بالإنجليزي).	الجهة المعنية	لا يوجد
٢	يتم طلب صرف الصلاحيات	عضو هيئة التدريس	النموذج الإلكتروني DDL03.03
٣	تزويد وحدة الاختبارات الإلكترونية بالعمادة ببيانات الاختبار	الجهة المعنية	لا يوجد
٤	إنشاء الاختبار في نظام الاختبارات الإلكترونية Questionmark.	مشرفة/ة البنك في الجهة المعنية	لا يوجد
٥	تنفيذ إعدادات جدولة الاختبار عن طريق نظام (إدارة أوقات الاختبارات الإلكترونية) قبل الاختبار بمدة لا تقل عن (٤٨) ساعة.	مشرفة/ة البنك في الجهة المعنية	لا يوجد
٦	التأكد من جدولة الاختبار في نظام إدارة أوقات الاختبارات الإلكترونية.	رئيس/ة وحدة الاختبارات الإلكترونية	لا يوجد

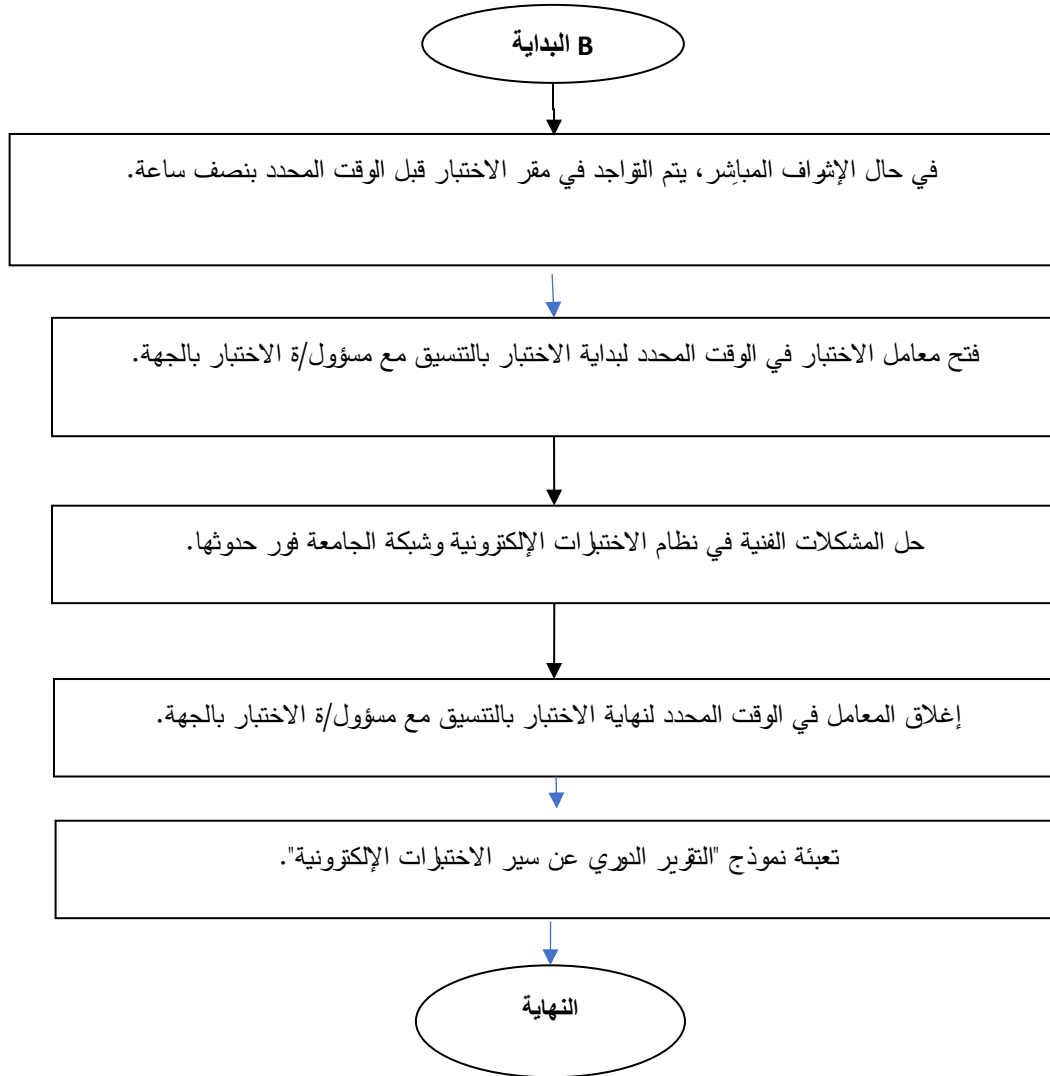


م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
٧	إضافة المشرفين إلى الاختبارات الإلكترونية عن طريق نظام إدارة المشرفين على الاختبارات الإلكترونية.	رئيس/ة وحدة الاختبارات الإلكترونية	لا يوجد

ثانياً: مرحلة سير الاختبار

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
٨	في حال الإشراف المباشر، يتم التواجد في مقر الاختبار قبل الوقت المحدد بنصف ساعة.	مشرفو/مشرفات عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	لا يوجد
٩	فتح معامل الاختبار في الوقت المحدد لبداية الاختبار بالتنسيق مع مسؤول/ة الاختبار بالجهة.	مشرفي/مشرفات عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	لا يوجد
١٠	حل المشكلات الفنية في نظام الاختبارات الإلكترونية وشبكة الجامعة فور حدوثها.	مشرفي/مشرفات عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	لا يوجد
١١	إغلاق المعامل في الوقت المحدد لنهاية الاختبار بالتنسيق مع مسؤول/ة الاختبار بالجهة.	مشرفي/مشرفات عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	لا يوجد
١٢	تعبئة نموذج "التقرير الدوري عن سير الاختبارات الإلكترونية".	مشرفي/مشرفات عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد	جداول البيانات (Google Sheets) DDL03.F73







عنوان السياسة		سياسة بنوك الاختبارات الإلكترونية	
الحكومة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-24
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	4 of 4
السياسات ذات العلاقة	سياسة إدارة أنظمة الاختبارات الإلكترونية، سياسة الحفاظ على الخصوصية		

الهدف

الهدف من السياسة هو تحديد إجراءات ومعايير تصميم وتحديث بنوك الاختبارات الإلكترونية مع ضمان سريتها وجودة الدعم المقدم من خلالها لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.

التعريفات

- الاختبارات الإلكترونية: هي العملية التعليمية المستمرة والمنتظمة التي تهدف إلى تقييم أداء الطالب عن بُعد باستخدام أنظمة التقييم الإلكتروني المعتمدة في الجامعة.
- نظام التقييم الإلكتروني (الاختبارات الإلكترونية): هو نظام إلكتروني لإنشاء الاختبارات الإلكترونية وتنفيذها في جامعة الملك عبد العزيز ويشمل مجموعة من الأدوات التي تسهل بناء بنوك الأسئلة وتصميم الاختبارات ونشرها.
- بنوك أسئلة الاختبارات الإلكترونية: قاعدة بيانات تُخزن فيها الأسئلة مع الإجابات التي أعدها أعضاء هيئة التدريس.
- الصلاحيات: منح الصلاحيات لأعضاء هيئة التدريس على المواد بعد حضور دورة تأهيلية في كيفية استخدام نظام الاختبارات الإلكترونية.

نص السياسة

الالتزام بتطبيق الممارسات المثالية في تصميم واستخدام وتحديث بنوك أسئلة الاختبارات الإلكترونية بشكل يضمن جودة خدمات التقييم المقدمة من خلال هذه البنوك ويحافظ على سرية محتواها حسب الصلاحيات الممنوحة لمستخدميها من منسقي بنوك وأعضاء هيئة تدريس يمثلون البرامج الأكاديمية التي تنفذ التقييم الإلكتروني. الإجراءات ذات العلاقة [إجراء طلب صلاحيات على بنوك أسئلة الاختبارات الإلكترونية (DELDE-001-24-P-01)].

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.



الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية (الانتظام) التي تطبق نماذج التعلم الإلكتروني تطبيقًا كاملاً أو جزئياً
- لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز
- اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد
- اللجنة التنفيذية للاختبارات الإلكترونية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد
- منسقو بنوك أسئلة الاختبارات الإلكترونية
- مطورو بنوك أسئلة الاختبارات الإلكترونية

معلومات أخرى

لا يوجد



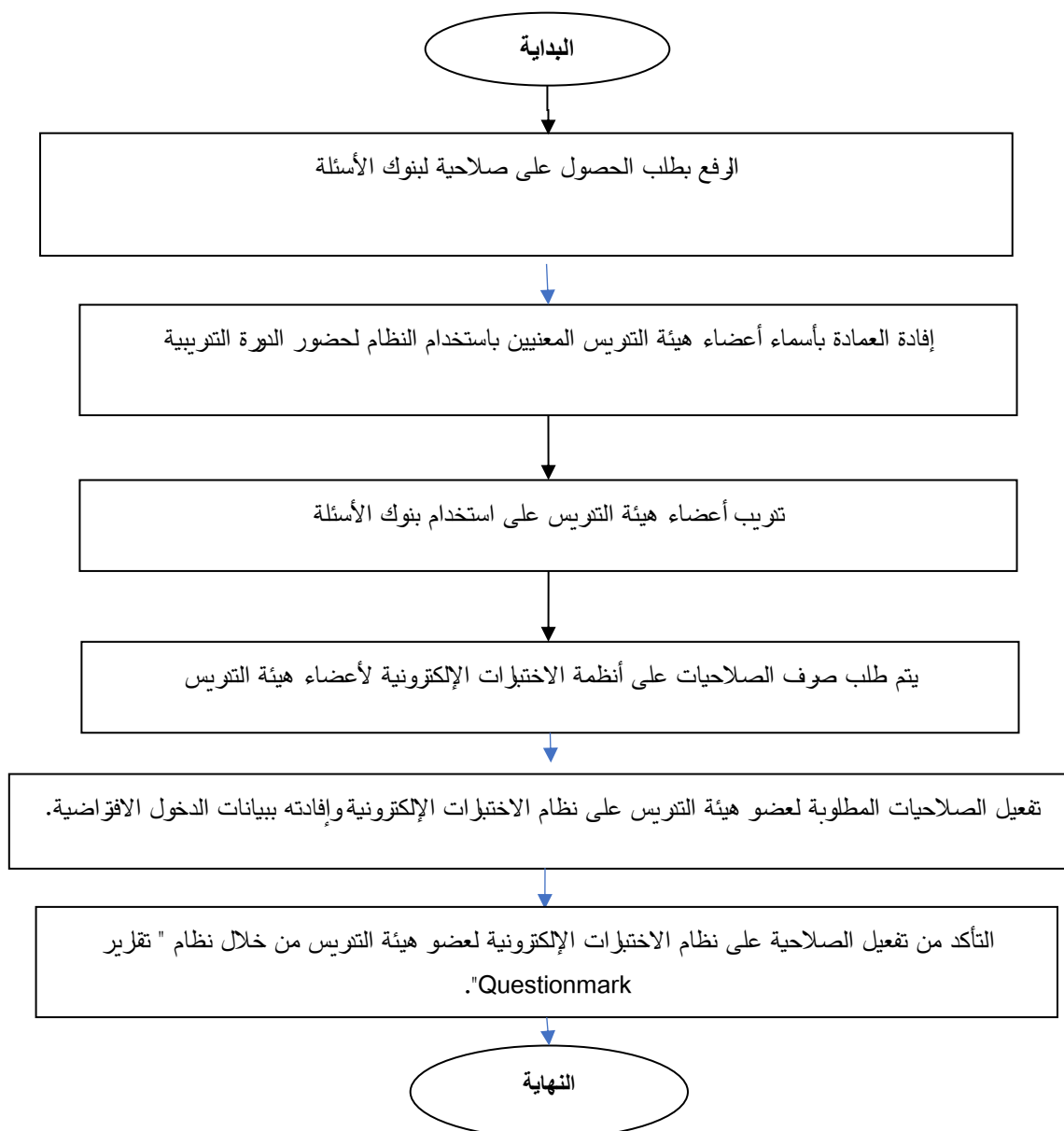
الإجراءات

اسم الإجراء	إجراء طلب صلاحيات على بنوك أسئلة الاختبارات الإلكترونية	القسم	نظم التعلم
رمز الإجراء	DELDE-001-24-P-01	تاريخ آخر مراجعة	

م	الاجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج
١	الرفع بطلب الحصول على صلاحية لبنوك الأسئلة.	الجهة المعنية	لا يوجد
٢	إفادة العمادة بأسماء أعضاء هيئة التدريس المعنيين باستخدام النظام لحضور الدورة التدريبية.	القسم العلمي في الجهات المعنية	لا يوجد
٣	تدريب أعضاء هيئة التدريس على استخدام بنوك الأسئلة	وحدة التدريب	لا يوجد
٤	يتم طلب صرف الصلاحيات على أنظمة الاختبارات الإلكترونية لأعضاء هيئة التدريس	عضو هيئة التدريس	نموذج إلكتروني DDL03.03
٥	تفعيل الصلاحيات المطلوبة لعضو هيئة التدريس على نظام الاختبارات الإلكترونية وإفادته ببيانات الدخول الافتراضية.	المشرف على الاختبارات الإلكترونية	لا يوجد



	في شطر الطلاب		
٦	التأكد من تفعيل الصلاحية على نظام الاختبارات الإلكترونية لعضو هيئة التدريس من خلال نظام " تقارير Questionmark".	رئيس/ة وحدة الاختبارات الإلكترونية	لا يوجد



عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
سياسات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



ملاحق
لا يوجد



عنوان السياسة	سياسة الأرشفة للموارد التعليمية الإلكترونية
---------------	---

الحوكمة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	رقم السياسة	DELDE-001-25
مسؤول الاتصال	وكالة التطوير	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة	العميد	عدد الصفحات	3 of 3
السياسات ذات العلاقة	سياسة إدارة أنظمة التعلم الإلكترونية، سياسة الحفاظ على الخصوصية		

الهدف

الهدف من هذه السياسة هو وضع معايير محددة لأرشفة محتويات المقررات الإلكترونية المنشأة في أنظمة إدارة التعلم بجامعة الملك عبدالعزيز.

التعريفات

- **نظام التعلم الإلكتروني:** نظام يقوم بإدارة العملية التعليمية بطريقة متزامنة وغير متزامنة، ويتيح بيئة تعلم آمنة يقدم المعلمون مقرراتهم ومحاضراتهم من خلال إضافة الوسائط المتعددة (نص، صورة، صوت، فيديو، رسوم)، يجتمع فيها المتعلمون ليتصفحوا المحتوى - كل بحسب حاجته - ويتواصلون فيما بينهم عبر أدوات الاتصال المتعددة (البريد الإلكتروني والمنتديات).

نص السياسة

الالتزام بحفظ المقررات الإلكترونية المنشأة على نظام التعلم الإلكتروني لمدة عامين ونصف من تاريخ انتهاء الفصل الدراسي الذي تم تدريسها فيه، ومن ثم أرشفتها وإزالتها من النظام، وإتاحة استعادتها خلال عامين بعد أرشفتها، وأخيراً حذفها بشكل دائم من الأرشيف.

الإجراءات ذات العلاقة [إجراء طلب استعادة مقرر إلكتروني من الأرشيف (DELDE-001-25-P-01)] .

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها.

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- البرامج الأكاديمية -التعليم عن بُعد والانتظام التي تطبق نماذج التعلم الإلكتروني بشكل كامل أو جزئي
- لجنة التعلم الإلكتروني بجامعة الملك عبد العزيز
- اللجنة التنفيذية بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
سياسات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



معلومات أخرى

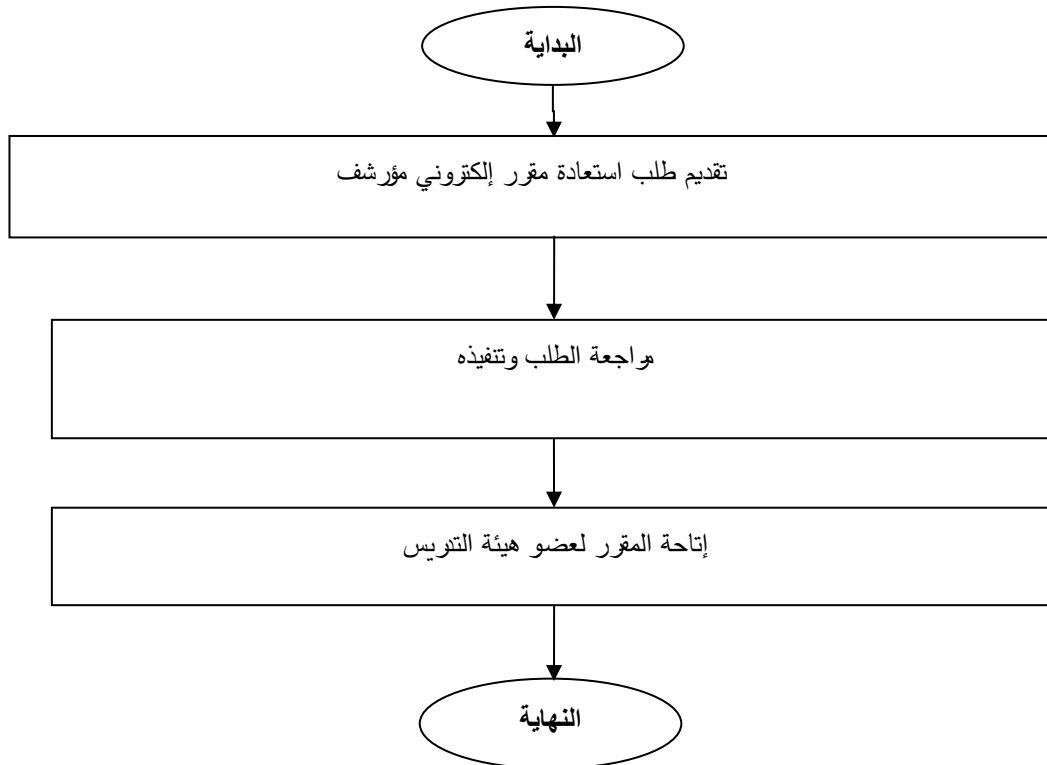
لا يوجد



الإجراءات

اسم الإجراء	إجراء طلب استعادة مقرر إلكتروني من الأرشفة	القسم	نظم التعلم
رمز الإجراء	DELDE-001-25-P-01	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تقديم طلب استعادة مقرر إلكتروني تم أرشفته	عضو هيئة التدريس	نموذج إلكتروني
٢	مراجعة الطلب وتنفيذه	مدير النظام	-
٣	إتاحة المقرر لعضو هيئة التدريس	مدير النظام	-



عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
سياسات التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد



ملاحق

لا يوجد

سياسات عمادة تقنية المعلومات

عنوان السياسة	سياسة تطوير البرمجيات بجامعة الملك عبدالعزيز
---------------	--

الحكومة	اللجنة الاشرافية على منهجية تطوير البرمجيات "نهج"	رقم السياسة
مسؤول الاتصال	عميد تقنية المعلومات	تاريخ المراجعة
الجهة المسؤولة	عمادة تقنية المعلومات	تاريخ الاعتماد
معتمد بواسطة		تاريخ المراجعته القادمة
السياسات ذات العلاقة		

أ- تاريخ التعديلات

رقم التعديل	التعديل	التاريخ

ب- الهدف

تهدف هذه السياسة الى وضع الاجراءات الخاصة بعملية تطوير البرمجيات بجامعة الملك عبدالعزيز وذلك وفق دورة متكاملة ابتداء من الحصول على المتطلبات المبدئية للمشروع من العميل مروراً بدراسة الجدوى للمشروع وتحليل كافة المتطلبات اللازمة للتخطيط للمشروع وحتى تنفيذ المشروع ونشره بما يضمن جودة المنتج وتحقيق أعلى معايير امن البرمجيات

ج- التعريفات

- **الجامعة:** جامعة الملك عبدالعزيز
- **العميل:** احدى الجهات او اللجان او الشخصيات الاعتبارية من داخل الجامعة او خارجها المقدمة لطلب تطوير برنامج الكتروني.
- **مشروع:** احدى مشاريع تطوير البرمجيات بالجامعة والمنفذة من قبل عمادة تقنية المعلومات او جهة اخرى يتم الاشراف عليها من عمادة تقنية المعلومات

د- نص السياسة

المادة الأولى: البدء بمشاريع تطوير البرمجيات

- 1- لا يتم اعتماد تنفيذ مشاريع تطوير البرمجيات حتى يتم حصر المتطلبات المبدئية لهذه المشاريع.
- 2- لا يتم اعتماد تنفيذ مشاريع تطوير البرمجيات حتى يتم دراسة جدوى هذه المشاريع وكذلك التأكد من توافقها مع استراتيجية جامعة الملك عبدالعزيز وذلك وفق المتطلبات المبدئية للمشروع.
- 3- لا يتم اعتماد تنفيذ مشاريع تطوير البرمجيات حتى يتم توقيع عقد بين العميل وعمادة تقنية المعلومات يحتوي على المتطلبات المبدئية للمشروع، وعند توقيع العقد يصبح المشروع معتمد للتنفيذ.
- 4- يجب ان يتم تحديد مدير للمشروع وذلك عند اعتماد مشاريع تطوير البرمجيات.
- 5- يجب ان يتم تحديد نطاق عمل للمشروع وذلك عند اعتماد مشاريع تطوير البرمجيات.

المادة الثانية: التخطيط لمشاريع تطوير البرمجيات

- ٦- يجب على مدير المشروع تحديد خطة متكاملة لإدارة مشاريع تطوير البرمجيات المسندة بالإضافة إلى تحديد الجدول الزمني وتكاليف هذه المشاريع.
- ٧- يجب على مدير المشروع تحديد أدوار المصادر البشرية المشاركة في مشاريع تطوير البرمجيات المسندة وكذلك مسؤولياتهم بشكل واضح.

المادة الثالثة: تحليل المتطلبات

- ٨- لا يتم تنفيذ مشروع معتمد حتى يتم تحليل متطلبات المشروع وذلك عن طريق الأدوات التالية:
- Use Case Model
 - Class Diagram
 - Entity-Relationship Diagram (ERD)
 - Sequence Diagram
 - State Machine Diagram
 - Input-Process-Output (IPO)
- ٩- لا يتم تنفيذ مشروع معتمد حتى يتم اعتماد مواصفات متطلبات المشروع SRS من قبل العميل.

المادة الرابعة: تصميم مشاريع تطوير البرمجيات

- ١٠- لا يتم تنفيذ مشروع معتمد حتى يتم تصميم معمارية البرنامج الإلكتروني وذلك عن طريق الأدوات التالية:
- تصميم مواصفات قواعد البيانات (Database Specification)
 - النمذجة الثابتة للمشروع (Static Modeling)
 - النمذجة الدينامكية للمشروع (Dynamic Modeling)
 - مواصفات الواجهات للمشروع (Interface Specification)
- ١١- لا يتم تنفيذ مشروع معتمد حتى يتم إعداد المواصفات التصميمية للمشروع.

المادة الخامسة: بناء مشاريع تطوير البرمجيات

- ١٢- يتم برمجة مشاريع تطوير البرمجيات وفق المعايير المحددة للكود البرمجي.
- ١٣- لا يتم رفع مشاريع تطوير البرمجيات على بيئة الانتاج حتى يتم مراجعة الكود البرمجي من قبل مصدر آخر غير المبرمج المنفذ.

المادة السادسة: اختبار مشاريع تطوير البرمجيات

- ١٤- يتم تطوير وتنفيذ حالات اختبار مشاريع تطوير البرمجيات وفق المعايير المحددة لذلك.

١٥- لا يتم رفع مشاريع تطوير البرمجيات على بيئة الانتاج حتى يتم اعداد تقرير يفيد باجتياز المشروع للاختبارات اللازمة وذلك لضمان جودة المشروع.

المادة السابعة: نشر مشاريع تطوير البرمجيات

١٦- يتم رفع مشاريع تطوير البرمجيات على بيئة الانتاج بعد اجازة المشروع من قبل عمادة تقنية المعلومات وذلك عند استيفاء كافة السياسات ذات العلاقة.

المادة الثامنة: ادارة التغير لمشاريع تطوير البرمجيات

١٧- يجب تقديم العميل لطلب تغيير Change Request في حالة طلب تغيير في متطلبات او مواصفات المشروع بعد اعتمادها.

١٨- لا يتم تنفيذ طلبات التغير حتى يتم اعتمادها بعد دراسة الجدوى من التغير واثر التغير على المشروع.

المادة التاسعة: امن مشاريع تطوير البرمجيات

١٩- لا يتم رفع مشاريع تطوير البرمجيات على بيئة الانتاج حتى يتم اجازتها امنيا وفق معايير الامن المحددة لذلك.

المادة العاشرة: ادارة التكوين مشاريع تطوير البرمجيات

- ٢٠- يتم الاحتفاظ بكافة مخرجات مشاريع تطوير البرمجيات في مستودع الكتروني وفق السياسات المحددة لذلك.
- ٢١- يتم الاحتفاظ بكافة التعديلات التاريخية لمخرجات مشاريع تطوير البرمجيات وذلك باعطاء رقم اصدار مميز.
- ٢٢- يتم اتاحة الوصول لمخرجات مشاريع تطوير البرمجيات وفق صلاحيات محددة.

المادة الحادية عشر: ادارة التكوين مشاريع تطوير البرمجيات

٢٣- لا يتم رفع مشاريع تطوير البرمجيات على بيئة الانتاج حتى يتم اجازة المشروع للسياسات ضمان الجودة للعمليات المنفذة في المشروع والمنتج.

المادة الثانية عشر: ادارة مشاريع تطوير البرمجيات

٢٤- يقوم مدير المشروع بمراقبة اداء مشاريع تطوير البرمجيات المسندة اثناء تنفيذها وتقديم الوثائق ذات العلاقة وتشمل :

- اجندة و محاضر الاجتماعات للمشروع
- تقارير دورية عن حالة المشروع
- مخاطر المشروع
- الدروس المستفادة عند اغلاق المشروع

- تحديث خطة المشروع والمهام المسندة
- وغيرها من الوثائق ذات العلاقة

المادة الثالثة عشر: صيانة مشاريع تطوير البرمجيات

- ٢٥- يتم صيانة البرمجيات وفق سياسة مستوى الخدمة Service-Level Agreement المتفق عليها بين العميل وعمادة تقنية المعلومات
- ٢٦- يجب تقديم العميل لطلب تغيير Change Request في حالة طلب تغيير في متطلبات او مواصفات المشروع بعد رفعها على بيئة الانتاج.
- ٢٧- لا يتم تنفيذ طلبات التغيير حتى يتم اعتمادها بعد دراسة الجدوى من التغيير واثار التغيير على المشروع.

المادة الرابعة عشر: المشاريع القائمة والعاجلة

- ٢٨- تقوم عمادة تقنية المعلومات بتحديد الية التعامل مع المشاريع القائمة والبرمجيات المفعلة حاليا وكذلك الطلبات العاجلة.

المادة الخامسة عشر: المشاريع القائمة والعاجلة

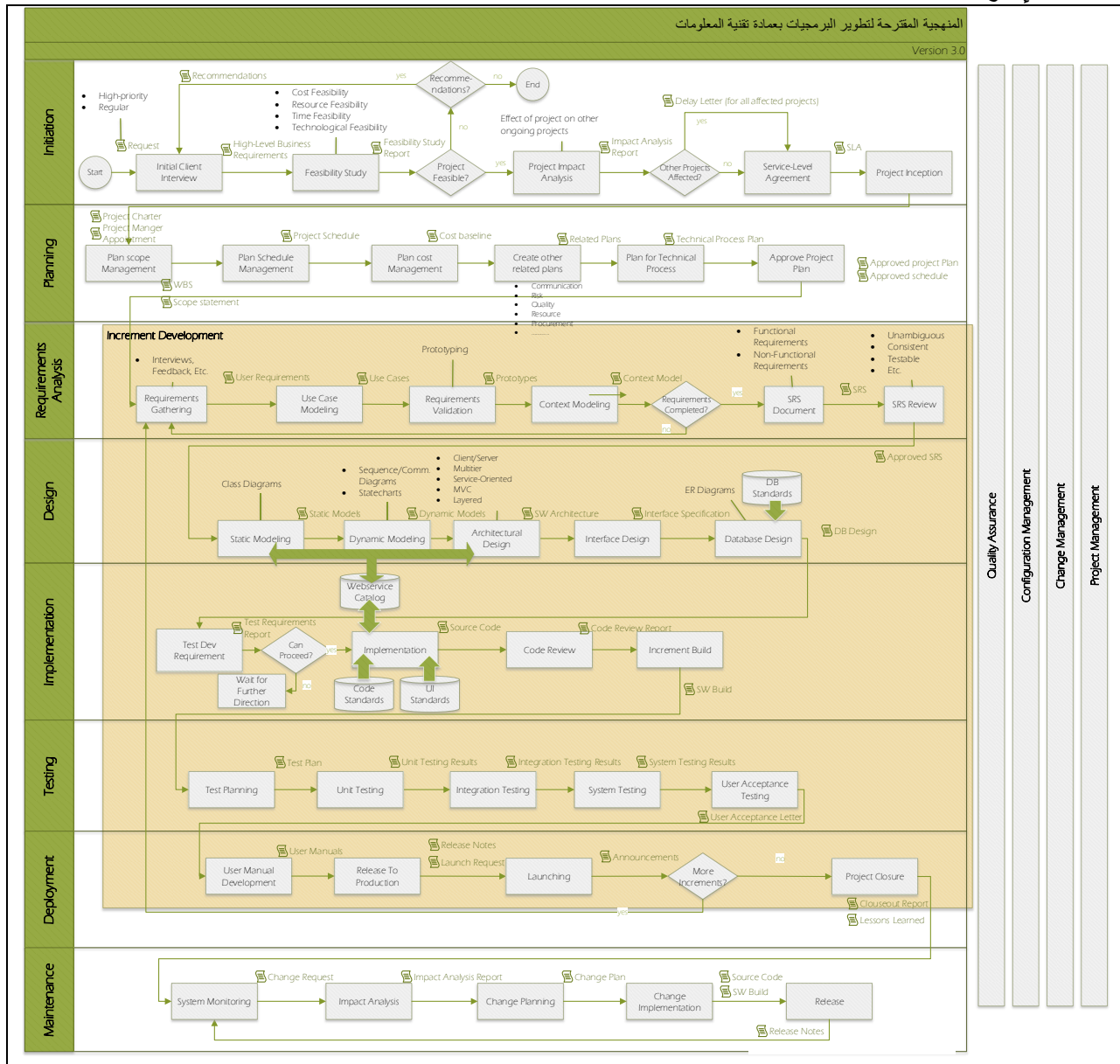
- ٢٩- يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

ج- الاستشارات (الداعمه لصياغة السياسة)

معايير ادارة المشاريع (PMI) Project Management Institute
معايير CMMI
معايير IEEE

د- معلومات أخرى

لا يوجد



و- المسؤوليات

- ١- مسؤول تهيئة مشروع: يقوم بمهام البدء بمشاريع تطوير البرمجيات.
- ٢- مدير مشروع: يقوم بمهام التخطيط وإدارة مشاريع تطوير البرمجيات
- ٣- محلل متطلبات: يقوم بمهام تحليل متطلبات مشاريع تطوير البرمجيات
- ٤- مصمم برمجيات: يقوم بمهام تصميم مشاريع تطوير البرمجيات
- ٥- مبرمج: يقوم بمهام البناء والبرمجة لمشاريع تطوير البرمجيات
- ٦- مختبر برمجيات: يقوم بمهام اختبار البرمجيات لمشاريع تطوير البرمجيات
- ٧- مسؤول نشر: يقوم بمهام نشر البرمجيات على البيئات المختلفة مثل بيئة الانتاج والاختبار
- ٨- مسؤول صيانة: يقوم بمهام صيانة البرمجيات بعد النشر وفق سياسة مستوى الخدمة

٩- مسؤول ضمان جودة: يقوم بمهام ضمان الجودة بمشاريع تطوير البرمجيات

١٠- مسؤول امن برمجيات: يقوم بمهام امن بمشاريع تطوير البرمجيات

١١- مسؤول تكوين مشروع: يقوم بمهام تكوين بمشاريع تطوير البرمجيات

١٢- مسؤول ادارة التغيير: يقوم بمهام ادارة التغيير بمشاريع تطوير البرمجيات

ز- المراجع

- معايير ادارة المشاريع (PMI) Project Management Institute
- معايير CMMI
- معايير IEEE

عنوان السياسة	سياسة أمن المعلومات
---------------	---------------------

تاريخ المراجعة	
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة القادمة	
عدد الصفحات	

مسؤول الاتصال	د. خالد الصبحي
الجهة المسؤولة	عمادة تقنية المعلومات
معتمد بواسطة	وكالة أمن المعلومات بالعمادة
السياسات ذات العلاقة	ISO 270001

هـ- الهدف

• توضيح أمن المعلومات كما تم تعريفه في القواعد والمبادئ والأهداف العليا للجامعة. • تعريف المستخدمين بمسؤولياتهم وواجباتهم تجاه أمن المعلومات والذي يتضمن الأفراد، الأجهزة، البرامج، المعلومات...الخ. • بيان الإجراءات التي يجب إتباعها لتفادي المخاطر والمهددات والتعامل معها إذا ما وقعت. • تحديد الآليات التي يتم من خلالها تنفيذ وتحقيق المسؤوليات والواجبات لكل مستخدم.
--

و- التعريفات

❖ الأصل - كل ما يمثل قيمة بالنسبة للجامعة. ❖ التوافر - إمكانية الوصول والاستخدام من قبل جهة مفوضة. ❖ السرية - عدم إتاحة المعلومات أو إفشائها لأشخاص أو جهات أو عمليات ليس لديها تفويض. ❖ الضبط - وسائل إدارة المخاطر، بما في ذلك السياسات، الإجراءات، الإرشادات، الممارسات أو الهياكل التنظيمية، والتي قد تكون ذات طبيعة إدارية، أو تقنية، أو قانونية. ❖ حماية المعلومات - الحفاظ على سرية، وسالمة، وتوفر المعلومات. وقد يتضمن خصائص أخرى. ❖ تحليل المخاطر

- الاستخدام المنظم للمعلومات بهدف التعرف على المصادر وتقدير حجم الخطر.

❖ تقدير الخطر

- العملية الكلية لتحليل الخطر وتقييمه.

❖ تقييم الخطر

- عملية مقارنة الخطر الذي تم تقديره مقابل معايير محددة للمخاطر لتحديد أهمية الخطر.

❖ إدارة المخاطر

- أنشطة منسقة لتوجيه والتحكم بالمؤسسة فيما يتعلق بالخطر.

ز- نص السياسة

من منطلق تطبيق أعلى معايير أمن المعلومات فقد أولت عمادة تقنية المعلومات أهمية قصوى لتطبيق جميع الضوابط الموصلة الى تحقيق اهداف الجامعة، وبالتالي تلتزم العمادة بتأمين منسوبين جامعة الملك عبد العزيز بيئة آمنة لمعالجة المعلومات. كما تعتزم العمادة تحقيق الأمن لأصول المعلومات الخاصة بها استناداً إلى المبادئ التأسيسية الثلاثة لأمن المعلومات "السرية والسلامة والتوافر".

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

ح- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

ISO 270001

ط- معلومات أخرى

■ لا يوجد

عنوان السياسة	سياسة الاستجابة للحوادث السيبرانية
---------------	------------------------------------

تاريخ المراجعة	
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة القادمة	
عدد الصفحات	

مسؤول الاتصال	د. خالد الصبحي
الجهة المسؤولة	عمادة تقنية المعلومات
معتمد بواسطة	وكالة أمن المعلومات بالعمادة
السياسات ذات العلاقة	

ي- الهدف

- تم إنشاء سياسة الاستجابة للحوادث بجامعة الملك عبدالعزيز لتوضيح وتحديد دور عمادة تقنية المعلومات ومسؤولياتها في التحقيق والاستجابة لجميع حوادث أمن الأجهزة وتسرب المعلومات.

ك- التعريفات

- لا يوجد

ل- نص السياسة

تنطبق سياسة الاستجابة للحوادث بجامعة الملك عبد العزيز على جميع الأنظمة، بغض النظر عن الملكية أو الموقع، بما أنها تستخدم لتخزين بيانات جامعة الملك عبد العزيز ومعالجتها ونقلها أو الوصول إليها، وتنطبق أيضا على جميع الموظفين بما في ذلك الموظفين والطلاب والعاملين المؤقتين والمقاولين والموظفين من قبل كيانات المتعاقد عليها والجهات الأخرى المخولة للوصول إلى أصول وموارد ومعلومات جامعة الملك عبد العزيز.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

م- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

--

ن- معلومات أخرى

■ لا يوجد

عنوان السياسة	سياسة التطوير الآمن للبرمجيات
---------------	-------------------------------

	تاريخ المراجعة
	تاريخ الاعتماد
	تاريخ المراجعة القادمة
	عدد الصفحات

مسؤول الاتصال	د. خالد الصبحي
الجهة المسؤولة	عمادة تقنية المعلومات
معتمد بواسطة	وكالة أمن المعلومات بالعمادة
السياسات ذات العلاقة	Open Web Application Security Project (OWASP)

س- الهدف

- رفع مستوى الوعي لدى المبرمجين ومطوري الانظمة ونشر المعرفة بأمان التطبيق من خلال توضيح المنهجية الصحيحة والتي تراعي كتابة السطر البرمجي (Code) بعد التأكد من خلوه من الثغرات الممكنة للاستغلال , كما تهدف الى أن تكون السياسة مرجعية محدثة بشكل دوري لجميع ما يخص بالتطوير الامن للبرمجيات.

ع- التعريفات

- لا يوجد

ف- نص السياسة

تدرك عمادة تقنية المعلومات أهمية مصادر المعلومات والبيانات الخاصة للجامعة ولجميع منسوبيها ممثلة من خلال الأنظمة والبرامج التي تساهم في نقل وإرسال المعلومات، لذلك تلتزم العمادة برفع منسوبين جامعة الملك عبد العزيز المعنيين ببرمجة الأنظمة والبرامج من خلال الوعي التقني في كتابة السطر البرمجي (Code) بحيث تضمن أن تكون مخرجات جامعة الملك عبدالعزيز من خلال أنظمتها وبرامجها التقنية آمنة بإذن الله.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

ص- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

Open Web Application Security Project (OWASP)

ق- معلومات أخرى

■ لا يوجد

عنوان السياسة	سياسة التعامل مع قواعد البيانات
---------------	---------------------------------

الحكومة	عمادة تقنية المعلومات / جامعة الملك عبدالعزيز	رقم السياسة
مسؤول الاتصال		تاريخ المراجعة
الجهة المسؤولة	عمادة تقنية المعلومات / وكالة العمادة للمعلومات	تاريخ الاعتماد
معتمد بواسطة		تاريخ المراجعة القادمة
السياسات ذات العلاقة	سياسة خصوصية البيانات سياسة أمن المعلومات	

ر- تاريخ التعديلات

رقم التعديل	التعديل	التاريخ

ش- الهدف

تهدف هذه السياسة الى تنظيم وتقنين التعامل مع قواعد البيانات الخاصة بجامعة الملك عبدالعزيز بما يساهم في الحفاظ على البيانات وتوافرها للأنظمة وضمان مستويات الأداء الخاصة بقواعد البيانات .

ت- التعريفات

تطبيقات بيئة الإنتاج : التطبيقات التي تمت اجازتها من قبل عمادة تقنية المعلومات لتعمل في بيئة حية وبتاح الوصول اليها من قبل المستخدمين

حسابات التطبيقات : حسابات المستخدمين التي تخص التطبيقات ولها صلاحية الوصول الى قواعد البيانات

الحسابات الشخصية : حسابات المستخدمين التي تخص أشخاص ولها صلاحية الوصول الى قواعد البيانات

مدير قواعد البيانات : موظفي عمادة تقنية المعلومات المختصين بإدارة قواعد البيانات

أدوات الاتصال بقواعد البيانات : التطبيقات التي تستخدم للوصول الى قواعد البيانات والتعامل معها

قواعد البيانات المستضافة : قواعد البيانات التي تم انشاؤها بواسطة أي من قطاعات الجامعة واثمت الموافقة على استضافتها في عمادة تقنية المعلومات

المستندات التوثيقية : جميع المستندات الخاصة بالتوصيف والتصميم

ث- نص السياسة

١. سياسة تعامل التطبيقات مع قواعد بيانات جامعة الملك عبدالعزيز:
 ١. ١. لا يتم إنشاء اتصال بقواعد البيانات للتطبيقات على البيئة الإنتاجية حتى تتوافق مع سياسة أمن المعلومات وسياسة خصوصية البيانات.
 ١. ٢. لا يصرح للتطبيقات بالعمل على قواعد بيانات البيئة الإنتاجية حتى يتم اختبارها على قواعد بيانات البيئة الاختبارية.
 ١. ٣. لا يتم منح صلاحيات تعديل البيانات إلا من خلال تطبيقات البيئة الإنتاجية المعتمدة.
 ١. ٤. لا يتم منح صلاحيات التعامل مع قواعد البيانات من تطبيقات بيئة الإنتاج الا بموافقة من الجهة التقنية ذات العلاقة بعمادة تقنية المعلومات وألا يتعارض ذلك مع سياسة خصوصية البيانات.
 ١. ٥. تحديد وحصر الصلاحيات المطلوبة للتطبيقات بما يحتاجه العمل فقط.
 ١. ٦. يجب أن تتضمن التطبيقات التي تعمل في بيئة الإنتاج على سجلات لعمليات التعديل على قواعد البيانات التي تتم من خلالها.
٢. سياسة مستخدمي قواعد البيانات

٢. ١. لا يصرح للحسابات الشخصية بالوصول المباشر الى قواعد بيانات البيئة الإنتاجية إلا في حال طلب صلاحية الاطلاع فقط والتي لا تتوفر من خلال تطبيقات البيئة الإنتاجية وذلك بصفة مؤقتة وألا يتعارض ذلك مع سياسة خصوصية البيانات تحت اشراف مدير قواعد البيانات بعمادة تقنية المعلومات.

٢. ٢. يتم الاشراف على حسابات التطبيقات ومستخدمي قواعد البيانات إنشاء وتعديلا وإيقافا من قبل عمادة تقنية المعلومات.

٣. سياسة أدوات الاتصال بقواعد البيانات:

٣. ١. لا يسمح الاتصال بقواعد البيانات الا من خلال الأدوات المرخصة والتي تتوافق مع التقنيات بعمادة تقنية المعلومات.

٤. سياسة استضافة وإدارة قواعد البيانات

٤. ١. لا يمكن استضافة قواعد بيانات جديدة غير متوافقة مع تقنيات قواعد البيانات المعتمدة من قبل عمادة تقنية المعلومات.

٤. ٢. تسليم جميع المستندات التوثيقية الخاصة بقواعد البيانات المستضافة.

٤. ٣. استضافة قواعد البيانات مرتبط باستضافة التطبيقات التي تتعامل معها والتي تتوافق مع سياسة إجازة التطبيقات وتشغيلها في البيئة الإنتاجية بعمادة تقنية المعلومات.

٤. ٤. عمادة تقنية المعلومات هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن إدارة قواعد البيانات المستضافة.

٥. سياسة عدم إساءة استخدام البيانات:

٥. ١. يجب التزام مستخدمي قواعد البيانات والتطبيقات التي تعمل عليها بعدم استغلال الصلاحيات الممنوحة لهم خارج إطار تلك الصلاحيات حسب سياسة أمن المعلومات وسياسة خصوصية البيانات.

٥. ٢. لا يجوز استنساخ قواعد البيانات أو جزء منها باستخدام الصلاحيات الممنوحة على قواعد البيانات ، وفي حالة الحاجة الى سحب بعض البيانات لتحديث أنظمة أخرى يجب التنسيق المسبق مع عمادة تقنية المعلومات .

٥. ٣. لا يتم سحب البيانات أو تشغيل الاستعلامات والتقارير التي تؤثر على عمل او كفاءة قواعد البيانات الا من خلال جدولة متفق عليها مع عمادة تقنية المعلومات لتحديد الوقت المناسب ، ويحق للعمادة إيقاف أي عمليات مماثلة تتم دون التنسيق المسبق.

٦. سياسة الوصول لقواعد البيانات

٦. ١. يجب تحديد عنوان شبكي ثابت عند طلب صلاحية الاتصال بقواعد البيانات بما يتوافق مع سياسة أمن المعلومات.

٧. سياسة نسخ ونقل قواعد البيانات

٧. ١. يجب نقل ونسخ قواعد البيانات عند الحاجة بطرق آمنة ومعتمدة من قبل سياسة أمن المعلومات وسياسة خصوصية البيانات.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

خ- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

•

أ. معلومات أخرى

لا يوجد

ب. الإجراءات

ت. المسؤوليات

ث. المراجع

- الأنظمة ذات العلاقة
- الهيئة الدولية للمواصفات ISO 270001
- الشركة الدولية لقواعد البيانات Oracle

عنوان السياسة	سياسة خصوصية البيانات
---------------	-----------------------

الحكومة	عمادة تقنية المعلومات / جامعة الملك عبدالعزيز	رقم السياسة
مسؤول الاتصال		تاريخ المراجعة
الجهة المسؤولة	عمادة تقنية المعلومات / وكالة العمادة للمعلومات	تاريخ الاعتماد
معتمد بواسطة		تاريخ المراجعة القادمة
السياسات ذات العلاقة	سياسة أمن المعلومات	

ذ- تاريخ التعديلات

رقم التعديل	التعديل	التاريخ

ض- الهدف

الهدف من هذه الوثيقة هو كفاءة انتقال البيانات بين أنظمة الجامعة والقطاعات خارج الجامعة بما يساهم في ضمان حق المنسوبيين والمستخدمين بالحفاظ على خصوصيتهم وفق اللوائح والأنظمة.

ظ- التعريفات

مالك البيانات: تعتبر جامعة الملك عبدالعزيز هي المالك لجميع البيانات المحفوظة والمجمعة من أنظمتها بما في ذلك إجراءات الأنظمة والمعلومات الإحصائية.

أمين البيانات: تعتبر عمادة تقنية المعلومات هي الجهة الموكلة إليها مسؤولية تصنيف وتنظيم البيانات والإشراف على وسائل مشاركتها بين الأنظمة والمحافظة على استمرارية ذلك.

مفوض بصلاحيات البيانات: قطاعات الجامعة المسؤولة عن تشغيل أنظمتها الإلكترونية حسب الاختصاص ويشمل ذلك مسؤولية إدخال البيانات والمحافظة عليها والتأكد من صحتها.

المنسوبيين: يشمل موظفي الجامعة من إداريين وفنيين وأعضاء هيئة تدريس ومن في حكمهم، بالإضافة للطلاب في جميع المراحل الدراسية.

البيانات العامة: هي البيانات المتاحة للعموم والتي يمكن ان يطلع عليها كافة المستخدمين من داخل الجامعة أو من خارجها.

البيانات الشخصية: هي البيانات الأساسية والخاصة المتعلقة بتفاصيل معلومات المنسوبيين.

البيانات الخاصة: هي البيانات التي تستخدم إدارياً، ولا تنشر للعامة، ولها طابع إداري خاص حسب أنظمة الجامعة.

البيانات الحساسة: هي البيانات الدقيقة جداً والتي تكون خاصة بنظام محدد كقوائم اللوائح والأنظمة الداخلية للجامعة لقطاع / قطاعات أو مستخدمين محددين باستخدامها والاطلاع عليها.

غ- نص السياسة

مرفق مع النموذج

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- ضوابط تطبيق التعاملات الإلكترونية الحكومية
- نظام مكافحة جرائم المعلوماتية

ج. معلومات أخرى

لا يوجد

ح. الإجراءات

خ. المسئوليات

د. المراجع

- ضوابط تطبيق التعاملات الإلكترونية الحكومية المعتمد بقرار مجلس الوزراء المؤقر رقم (٤٠) وتاريخ ٢٧ / ٢ / ١٤٢٧ هـ
- نظام مكافحة جرائم المعلوماتية

سياسات مركز المناهج

عنوان السياسة	استحداث البرامج والمقررات الدراسية بالجامعة لمرحلة البكالوريوس وما دونها
---------------	---

مسؤول الاتصال	د. مروان بن محمود علي محمود	تاريخ المراجعة	
الجهة المسؤولة	مركز المناهج التعليمية	تاريخ الاعتماد	
معتمد بواسطة		تاريخ المراجعة القادمة	
السياسات ذات العلاقة		عدد الصفحات	٣

أ- الهدف

مراجعة واعتماد البرامج والمقررات الدراسية المستحدثة لمرحلة البكالوريوس وما دونها بجامعة الملك عبد العزيز
--

ب- التعريفات

--

ج- نص السياسة

تتبنى جامعة الملك عبد العزيز سياسة استحداث البرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس وما دونها التي تواكب التطورات العلمية ومتطلبات سوق العمل، وذلك وفقاً لمتطلبات ومعايير الجامعة ومتطلبات ونماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالمملكة العربية السعودية.
يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

د- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- تقرير زيارة الاعتماد المؤسسي للجامعة.
- نماذج هيئة تقويم التعليم.

الإجراءات

١. تقوم لجنة المناهج بالقسم العلمي بإعداد مقترح دليل البرنامج المستحدث (هيكل الخطة الدراسية) باللغتين العربية والانجليزية بناء على معايير مركز المناهج التعليمية بجامعة الملك عبد العزيز وفق النماذج المتاحة على الموقع الالكتروني للوحدة.
٢. عرض مقترح دليل البرنامج الدراسي المستحدث على مجلس القسم بالكلية، ثم لجنة المناهج بالكلية، ثم مجلس الكلية.
٣. تسليم مقترح دليل البرنامج الدراسي المستحدث مع المرفقات المذكورة في البند التالي الى مركز المناهج التعليمية.
٤. تقدم المرفقات التالية مع مقترح دليل البرنامج:
 أ- مبررات استحداث البرنامج الدراسي.
 ب- المسح المعلوماتي لل تخصصات المقابلة في بعض الجامعات العالمية (الأمريكية أو الأوروبية) لضمان تميز البرنامج المقترح.
 ج- تقرير عن احتياجات سوق العمل موضحا به نتائج استطلاع رأي أصحاب العمل.
 د- الفئات المستهدفة من البرنامج.
 هـ- ما يفيد تصنيف وزارة الخدمة المدنية ووزارة العمل لخريجي البرنامج المستحدث.
 و- موافقة مجلس القسم على مقترح الخطة الدراسية للبرنامج.
 ز- موافقة مجلس الكلية على مقترح الخطة الدراسية للبرنامج.
 ح- ملامح الخطة الدراسية للبرنامج.

٥. بعد موافقة مركز المناهج التعليمية على دليل البرنامج الدراسي المستحدث، تقوم الكلية/القسم باستكمال خطتها الدراسية بشكل وافٍ وفق نماذج هيئة تقويم التعليم (توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية)، ثم تقديمها الى عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة للتأكد من مطابقتها لمتطلبات الهيئة.
٦. بعد اعتماد مقترح الخطة الدراسية وفقاً لنماذج الهيئة من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي، تقوم الكلية بإرسال مقترح الخطة الدراسية المستوفاة بكامل محتوياتها (دليل البرنامج - توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) إلى اثنين من المراجعين الخارجيين من الجامعات العالمية (الأمريكية أو الأوروبية) لتحكيمها، ثم تقوم الكلية/القسم بإجراء التعديلات المطلوبة بناء على ملاحظات المحكمين الخارجيين.
٧. بعد استيفاء الكلية/القسم لملاحظات المحكمين الخارجيين، تقوم الكلية/القسم بإرسال موافقة عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي مرفقاً معها التوصيفات (توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) إلى مركز المناهج التعليمية.
٨. يقوم مركز المناهج التعليمية برفع مقترح الخطة الدراسية المستوفاة بكامل محتوياتها (دليل البرنامج - توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) إلى اللجنة الإشرافية العليا على مركز المناهج التعليمية بالجامعة.
٩. عرض مقترح الخطة الدراسية بكامل محتوياتها (دليل البرنامج - توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) على لجنة العمداء الاستشارية بالجامعة.
١٠. عرض مقترح الخطة الدراسية بكامل محتوياتها (دليل البرنامج دليل البرنامج الدراسي المستحدث - توصيف البرنامج - توصيف المقررات) على مجلس الجامعة الموقر للتفضل باعتمادها.
١١. يقوم مركز المناهج التعليمية بإرسال نسخة من الخطة المعتمدة إلى عمادة القبول والتسجيل لتفعيل الخطة الدراسية المستحدثة بالعمادة.

عنوان السياسة	سياسة المراجعة الدورية للبرامج والمقررات الدراسية بالجامعة لمرحلة البكالوريوس وما دونها
---------------	--

مسؤول الاتصال	د. مروان بن محمود علي محمود	تاريخ المراجعة	
الجهة المسؤولة	مركز المناهج التعليمية	تاريخ الاعتماد	
معتمد بواسطة		تاريخ المراجعة القادمة	
السياسات ذات العلاقة		عدد الصفحات	٤

٩٩- الهدف

مراجعة دورية لجميع البرامج والمقررات الدراسية لمرحلة البكالوريوس وما دونها بجامعة الملك عبد العزيز
--

١٠٠- التعريفات

--

١٠١- نص السياسة

تتبنى جامعة الملك عبد العزيز سياسة المراجعة الدورية لجميع برامجها الدراسية كل أربع إلى ست سنوات لمرحلة البكالوريوس وكل سنتين إلى ثلاث سنوات لبرامج الدبلوم والتجسير حسب مدة البرنامج، وذلك وفقاً لمتطلبات ومعايير الجامعة ومتطلبات ونماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالمملكة العربية السعودية.
يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

١٠٢- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- تقرير زيارة الاعتماد المؤسسي للجامعة.
- نماذج هيئة تقويم التعليم.

الإجراءات

١. يقوم مركز المناهج التعليمية بالجامعة بإعداد خطة زمنية سنوية لمتابعة تطوير ومراجعة البرامج الدراسية بالجامعة، وتعتبر المراجعة الدورية للبرامج الدراسية من قِبَل مركز المناهج التعليمية ملزمة للكليات والمعاهد بالجامعة بغض النظر عن حصولها على الاعتماد الخارجي من أي جهة أخرى.
٢. يقوم مركز المناهج التعليمية بمتابعة تطوير ومراجعة البرامج الدراسية في المواعيد المحددة لها طبقاً للخطة الزمنية سابقة الذكر، بحيث تبدأ مراجعة البرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس كل أربع إلى ست سنوات، وكل سنتين إلى ثلاث سنوات لبرامج الدبلوم والتجسير حسب مدة البرنامج الدراسي، على أن ينتهي تطوير الخطة الدراسية خلال عام من بداية المراجعة.
٣. اشعار الجهة المطلوب منها مراجعة برامجها قبل موعد المراجعة بعام كامل حتى يتسنى للقسم العلمي استكمال خطوات التطوير والمراجعة.
٤. تقوم لجنة المناهج بالقسم العلمي بإعداد مقترح دليل البرنامج المطور (هيكل الخطة الدراسية المطورة للبرنامج الدراسي) باللغتين العربية والانجليزية بناء على معايير مركز المناهج التعليمية بجامعة الملك عبد العزيز وفق النماذج المتاحة على الموقع الالكتروني للوحدة، مع الأخذ في الاعتبار آراء كل من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والخريجين والمستفيدين الخارجيين.
٥. عرض مقترح دليل البرنامج المطور على مجلس القسم بالكلية، ثم لجنة المناهج بالكلية، ثم مجلس الكلية.
٦. تسليم مقترح دليل البرنامج المطور مع المرفقات المذكورة في البند التالي الى مركز المناهج التعليمية بعد ٤ شهور على الأكثر من تاريخ اشعار الجهة، حيث تتم مراجعتها وفق آلية الوحدة لمراجعة الخطط الدراسية.
٧. تقدم المرفقات التالية مع مقترح دليل البرنامج المطور:
أ- مبررات التطوير، وهي:

• محضر رسمي للجنة الاستشارية بالكلية والتي يجب أن تتكون من:

- أعضاء هيئة تدريس ممثلون عن الأقسام.

- عينة من المستفيدين للتخصصات المختلفة (مثل أصحاب العمل).
- طلاب ممثلون لجميع البرامج الدراسية.
- خريجون ممثلون لجميع البرامج الدراسية.

- تقرير بنتائج استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس.
- تقرير بنتائج استطلاع رأي المستفيدين للتخصصات المختلفة (مثل أصحاب العمل).
- تقرير بنتائج استطلاع رأي الطلاب.
- تقرير بنتائج استطلاع رأي الخريجين.
- أية مبررات إضافية أخرى يراها القسم أو الكلية.
- ب- موافقة مجلس القسم على مقترح الخطة الدراسية المطورة.
- ج- موافقة مجلس الكلية على مقترح الخطة الدراسية المطورة.
- د- ملامح التطوير (مرفق نموذج ملامح تطوير الخطة الدراسية) وتشتمل على:
 - العناصر المستحدثة في الخطة.
 - العناصر المطورة أو المعدلة مقارنة بالخطة السابقة.

٨. بعد موافقة مركز المناهج التعليمية على مقترح دليل البرنامج المطور، تقوم الكلية/القسم باستكمال خطتها الدراسية بشكل وافٍ وفق نماذج هيئة تقويم التعليم (توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية)، ثم تقديمها الى عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة للتأكد من مطابقتها لمتطلبات الهيئة.

٩. بعد اعتماد مقترح الخطة الدراسية وفقاً لنماذج الهيئة من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي، تقوم الكلية بإرسال مقترح الخطة الدراسية المستوفاة بكامل محتوياتها (دليل البرنامج - توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) إلى اثنين من المراجعين الخارجيين من الجامعات العالمية (الأمريكية أو الأوروبية) لتحكيمها، ثم تقوم الكلية/القسم بإجراء التعديلات المطلوبة بناء على ملاحظات المحكمين الخارجيين.

١٠. بعد استيفاء الكلية/القسم لملاحظات المحكمين الخارجيين، تقوم الكلية/القسم بإرسال موافقة عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي مرفقاً معها التوصيفات (توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) إلى مركز المناهج التعليمية.

١١. يقوم مركز المناهج التعليمية برفع مقترح الخطة الدراسية المستوفاة بكامل محتوياتها (دليل البرنامج - توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) إلى اللجنة الإشرافية العليا على مركز المناهج التعليمية بالجامعة.

١٢. عرض مقترح الخطة الدراسية بكامل محتوياتها (دليل البرنامج - توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) على لجنة العمداء الاستشارية بالجامعة.
١٣. عرض مقترح الخطة الدراسية بكامل محتوياتها (دليل البرنامج - توصيف البرنامج - توصيف المقررات - توصيف الخبرة الميدانية) على مجلس الجامعة الموقر للتفضل باعتمادها.
- يقوم مركز المناهج التعليمية بإرسال نسخة من الخطة المعتمدة إلى عمادة القبول والتسجيل لتفعيل الخطة الدراسية المطورة بالعمادة.

عنوان السياسة	سياسة تعديل البرامج والمقررات الدراسية بالجامعة لمرحلة البكالوريوس وما دونها
---------------	---

مسؤول الاتصال	د. مروان بن محمود علي محمود
الجهة المسؤولة	مركز المناهج التعليمية
معتمد بواسطة	
السياسات ذات العلاقة	
تاريخ المراجعة	
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة القادمة	
عدد الصفحات	٢

ك- الهدف

اجراء التعديلات البسيطة في البرامج والمقررات الدراسية لمرحلة البكالوريوس وما دونها بجامعة الملك عبد العزيز
--

ل- التعريفات

--

م- نص السياسة

تتبنى جامعة الملك عبد العزيز سياسة إمكانية إجراء بعض التعديلات على البرامج والمقررات الدراسية، وذلك وفقاً للمتغيرات العلمية الحديثة ومتطلبات سوق العمل ومتطلبات ومعايير الجامعة ومتطلبات ونماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالمملكة العربية السعودية.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

نن- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- تقرير زيارة الاعتماد المؤسسي للجامعة.
- نماذج هيئة تقويم التعليم.

س-س- معلومات أخرى

■

الإجراءات

١٤. تقوم لجنة المناهج بالقسم العلمي بإعداد مقترح دليل البرنامج بعد اجراء التعديل المطلوب (هيكل الخطة الدراسية المطورة للبرنامج الدراسي) باللغتين العربية والانجليزية بناء على معايير مركز المناهج التعليمية بجامعة الملك عبد العزيز وفق النماذج المتاحة على الموقع الالكتروني للمركز.
١٥. عرض مقترح دليل البرنامج المعدل على مجلس القسم بالكلية، ثم لجنة المناهج بالكلية، ثم مجلس الكلية.
١٦. تسليم مقترح دليل البرنامج المعدل مع المرفقات التالية الى مركز المناهج التعليمية:
 - التعديل المطلوب ومبرراته.
 - صورة من محضر مجلسي القسم والكلية بالموافقة على التعديل المطلوب.
 - توصيف البرنامج والمقررات والخبرة الميدانية (اذا كان التعديل المطلوب يشمل تلك التوصيفات)، وذلك وفق نماذج هيئة تقويم التعليم.
١٧. يقوم مركز المناهج التعليمية بإرسال نسخة من الخطة المعدلة المعتمدة إلى عمادة القبول والتسجيل لتفعيلها بالعمادة.

سياسات مركز تعزيز الصحة

عنوان السياسة	سياسة التطعيمات والتحصينات الصحية للطلاب والمنسوبين
---------------	---

تاريخ المراجعة	
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة القادمة	
عدد الصفحات	

مسؤول الاتصال	
الجهة المسؤولة	مركز تعزيز الصحة
معتمد بواسطة	
السياسات ذات العلاقة	

ع- الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تقديم برامج التطعيمات والتحصينات الصحية للطلاب والمنسوبين وتشمل (برنامج التطعيمات الجامعية – برنامج التطعيمات المخصص لطلاب السكن الجامعي – برنامج التطعيمات المخصص لطلاب وموظفي الكليات الصحية – برنامج التطعيمات المخصص لأعضاء هيئة التدريس وموظفي الجامعة – مبادرة التوعية والتثقيف بأهمية التطعيمات – برنامج أبحاث ودراسات الصحة الوقائية والتطعيمات.

ف- التعريفات

الصحة: الصحة وفقاً لتعريف منظمة الصحة العالمية هي حالة من اكتمال السلامة البدنية والعقلية والاجتماعية وليس مجرد غياب أو انعدام للمرض أو العجز. وحتى يصل الإنسان إلى الصحة المثالية عليه أن يدمج هذه الجوانب مع بعضها البعض.

تعزيز الصحة: هو تطوير الاستراتيجيات الصحية العامة كالتثقيف الصحي وتقديم الخدمات الصحية الوقائية، للوصول إلى مستوى عالي من الصحة البدنية والنفسية.

الطب الوقائي: هو الإجراءات والتدابير التي تتبع في مجال الصحة العامة، وذلك في سبيل وقاية أفراد المجتمع بكافة مراحلهم العمرية من خطر الإصابة بالأمراض وخاصة الأمراض المعدية، بالإضافة إلى تقليل احتمال حدوث الإصابات وتعرضهم لها، كما يهتم الطب الوقائي بإيجاد وتطبيق طرق الوقاية من الأمراض والسرطانات، كما يهدف إلى التنبؤ بالأمراض قبل وقوعها ومنع انتشارها.

التطعيمات: هي تحفيز النظام المناعي الطبيعي لجسم الإنسان على مواجهة مسببات المرض، كالبكتيريا والفيروسات. تتكوّن التطعيمات من كميات قليلة / مجهرية من مسببات المرض (البكتيريا/ الفيروسات) أو من أجزاء منها، أو بإضافة موادّ أخرى تمّ إضعافها أو إماتتها أو تجزئتها ومعالجتها بموادّ خاصة بحيث لا تسبّب المرض، لكنّها قادرة على تحفيز الجسم على تكوين أجسام مُضادّة ، وتمكين جهاز المناعة من حفظها في ذاكرته.

الهدف من التطعيم هو إمّا منع المرض أو التخفيف من حدّته، أو منع حدوث العوارض الخطيرة للمرض.

يقوم مركز تعزيز الصحة بالشراكة مع الجهات ذات الخبرة والاختصاص على العمل لإعداد أول دليل ارشادي سعودي في التطعيمات الجامعية (University Vaccination Guidelines). حيث يبدأ الفريق المختص بتحديد الرؤية والاهداف ثم كتابة كافة السياسات والإجراءات ذات العلاقة، وكذلك اعداد الدليل التشغيلي والتطبيقي لبرنامج التطعيمات الجامعية ثم تنفيذها. ويستمر الفريق المختص في مراقبة الجودة والتحسين والتقويم المستمر لهذا البرنامج وفقاً للاشتراطات المحلية والعالمية.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

ق-ق- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- الرؤية الوطنية ٢٠٣٠ في تعزيز الصحة.
- البرنامج الوطني في جودة الحياة ٢٠٢٠.
- المركز الوطني لمكافحة الامراض والوقاية منها.

ر-ر- معلومات أخرى

■ لا يوجد.

ش-ش- الإجراءات

تعتبر التطعيمات الأداة الأكثر فعالية للسيطرة أو القضاء على العديد من الأمراض المعدية، فمن دون التطعيمات سيكون من الصعب الحد من انتشار الأمراض الخطيرة حول العالم. توفر التطعيمات حماية آمنة وفعالة للعديد من الأمراض المعدية والتي يمكن الوقاية منها باللقاحات. وتعد البيئة الجامعية أكثر عرضة لعودة ظهور هذه الأمراض وتفشيها. وتوصي جمعية الصحة الجامعية الأمريكية (ACHA) باستخدام اللقاحات لحماية صحة الطلاب والعاملين في الحرم الجامعي، وذلك للأهمية البالغة للقاحات في الوقاية من الامراض ولدورها العظيم في حماية المجتمع . إن الطريقة المثلى لتحقيق المبادرات الصحية الوقائية في الجامعات هي بتبني برامج تطعيمات مبنية بشكل علمي ومنفذة بشكل احترافي بالشراكة مع الجهات ذات العلاقة.

- وتشمل تنفيذ البرامج التطعيمية التالية:
- برنامج التطعيمات الجامعية ويشمل كافة طلاب الجامعة.
- برنامج التطعيمات المخصص لطلاب السكن الجامعي.
- برنامج التطعيمات المخصص لطلاب وموظفي الكليات الصحية.
- برنامج التطعيمات المخصص لأعضاء هيئة التدريس وموظفي الجامعة.

1 - المسؤوليات

- مركز تعزيز الصحة.
- الكليات الصحية.
- المستشفى الجامعي.
- مركز الخدمات الطبية.

2- المراجع

المركز الوطني لمكافحة الامراض والوقاية منها.

عنوان السياسة	سياسة الخدمات الصحية الوقائية للطلاب والمنسوبين
---------------	---

مسؤول الاتصال	تاريخ المراجعة
الجهة المسؤولة	تاريخ الاعتماد
معتمد بواسطة	تاريخ المراجعة القادمة
السياسات ذات العلاقة	عدد الصفحات

ت-ت- الهدف

تهدف هذه السياسة إلى اتخاذ كل الإجراءات لمنع حدوث الأمراض المزمنة والمعدية وذلك بالفحص المبكر وأيضاً بالتصدي للعوامل والعادات الشخصية التي تؤدي إلى حدوث المرض.

ث-ث- التعريفات

الصحة: الصحة وفقاً لتعريف منظمة الصحة العالمية هي حالة من اكتمال السلامة البدنية والعقلية والاجتماعية وليس مجرد غياب أو انعدام للمرض أو العجز. وحتى يصل الإنسان إلى الصحة المثالية عليه أن يدمج هذه الجوانب مع بعضها البعض.

تعزيز الصحة: هو تطوير الاستراتيجيات الصحية العامة كالتثقيف الصحي وتقديم الخدمات الصحية الوقائية، للوصول إلى مستوى عالي من الصحة البدنية والنفسية.

الطب الوقائي: هو الإجراءات والتدابير التي تتبع في مجال الصحة العامة، وذلك في سبيل وقاية أفراد المجتمع بكافة مراحلهم العمرية من خطر الإصابة بالأمراض وخاصة الأمراض المعدية، بالإضافة إلى تقليل احتمال حدوث الإصابات وتعرضهم لها، كما يهتم الطب الوقائي بإيجاد وتطبيق طرق الوقاية من الأمراض والسرطانات، كما يهدف إلى التنبؤ بالأمراض قبل وقوعها ومنع انتشارها.

ذ-خ- نص السياسة

يعمل مركز تعزيز الصحة على صناعة حياة أفضل للطلاب الجامعي والمساعدة في بناء الفرد وتحقيق الرؤية الوطنية ٢٠٣٠ في تعزيز الصحة وتطبيق البرنامج الوطني في جودة الحياة ٢٠٢٠، وذلك بتقديم برامج الطب الوقائي لمنع حدوث الأمراض المعدية و الوقاية من السرطان و الفحص المبكر له.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

ذ- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- الرؤية الوطنية ٢٠٣٠ في تعزيز الصحة.
- البرنامج الوطني في جودة الحياة ٢٠٢٠.
- المركز الوطني لمكافحة الأمراض والوقاية منها.

ض- معلومات أخرى

■ لا يوجد.

ظ- الإجراءات

- تشمل هذه السياسة على اتخاذ كل الإجراءات لمنع حدوث الأمراض المزمنة والمُعدية وذلك بالفحص المبكر وأيضاً بالتصدي للعوامل والعادات الشخصية التي تؤدي إلى حدوث المرض.
- يهدف الملحق لتنفيذ برامج تعزيز الصحة الوقائية التالية:
 - ❖ الفحص المبكر عن الأمراض التالية: السكري، الضغط، سرطان الثدي، سرطان القولون.
 - ❖ تنفيذ عيادة وبرنامج طب وقائي للطلاب والمنسولين.
 - ❖ تقديم برامج التوعية بالسلامة والمخاطر في مقر العمل.
 - ❖ تقديم برامج توعية لتقليل العدوى في مقر العمل.

3- المسئوليات

- مركز تعزيز الصحة.
- الكليات الصحية.
- المستشفى الجامعي.
- مركز الخدمات الطبية.

4- المراجع

المركز الوطني لمكافحة الأمراض والوقاية منها.

عنوان السياسة	سياسة تعزيز صحة الطلاب و المنسوبيين
---------------	-------------------------------------

مسؤول الاتصال	تاريخ المراجعة
الجهة المسؤولة	تاريخ الاعتماد
معتمد بواسطة	تاريخ المراجعة القادمة
السياسات ذات العلاقة	عدد الصفحات

غ- الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تعزيز صحة طلاب الجامعة ومنسوبيها، والعمل على بناء مهارات وسلوكيات إيجابية متكاملة لتحسين وحماية صحتهم ونقلها إلى المجتمع. وتهدف هذه السياسة بشكل عام إلى نشر ثقافة الوعي الصحي وتعزيز أساليب الحياة الصحية من خلال تقديم البرامج والمبادرات التوعوية والوقائية والبحثية، وكذلك من خلال تنفيذ الملتقيات والدورات والندوات وورش العمل وكذلك تصميم مبادرات تعزيز الصحة والوقاية ونشرها في المجتمع.

أأ- التعريفات

الصحة: الصحة وفقاً لتعريف منظمة الصحة العالمية هي حالة من اكتمال السلامة البدنية والعقلية والاجتماعية وليس مجرد غياب أو انعدام للمرض أو العجز. وحتى يصل الإنسان إلى الصحة المثالية عليه أن يدمج هذه الجوانب مع بعضها البعض.

تعزيز الصحة: هو تطوير الاستراتيجيات الصحية العامة كالتثقيف الصحي وتقديم الخدمات الصحية الوقائية، للوصول إلى مستوى عالي من الصحة البدنية والنفسية.

بب- نص السياسة

يعمل مركز تعزيز الصحة على صناعة حياة أفضل للطلاب الجامعي والمساعدة في بناء الفرد وتحقيق الرؤية الوطنية ٢٠٣٠ في تعزيز الصحة وتطبيق البرنامج الوطني في جودة الحياة ٢٠٢٠، وذلك بتقديم برامج تعزيز الصحة التي تراعي احتياج المجتمع الجامعي بما يحقق لهم حياة صحية تجعلهم قادرين على المشاركة الايجابية في بناء الوطن العزيز.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

- الرؤية الوطنية ٢٠٣٠ في تعزيز الصحة.
- البرنامج الوطني في جودة الحياة ٢٠٢٠.
- المركز الوطني لمكافحة الأمراض والوقاية منها.

ددد- معلومات أخرى

■ لا يوجد.

ههه- الإجراءات

5- تعزيز الصحة البدنية.

تتصدر المملكة العربية السعودية النسب العالمية في عدد المصابين بالأمراض المزمنة كمرض السكري، ومرض ارتفاع ضغط الدم، والسمنة المرضية، وهذه الأمراض يسهل الوقاية منها من خلال التوعية وتغيير العادات والسلوك.

- يقوم المركز بتنفيذ برامج تعزيز الصحة البدنية التالية:

- ❖ مرض السكري والوقاية منه.
- ❖ مرض ارتفاع ضغط الدم والوقاية منه.
- ❖ السمنة والوقاية منها.
- ❖ المخدرات والوقاية منها.
- ❖ الكشف المبكر عن الأمراض المزمنة او الوبائية.
- ❖ العادات الغذائية الغير صحية والوقاية منها.
- ❖ زيادة معدلات النشاط البدني.
- ❖ التدخين ومكافحته والوقاية منه.

6- تعزيز الصحة النفسية.

ترتفع في المجتمع الطلابي الجامعي معدلات الإصابة بالضغط النفسي والتي تزيد من نسبة الإصابة بالأمراض النفسية، والتي يمتن تجبها من خلال نشر الثقافة النفسية ورفع مستوى الوعي بالضغوطات والأمراض النفسية ومسبباتها وطرق التعامل معها.

- يقوم المركز بتنفيذ برامج تعزيز الصحة النفسية التالية:

- ❖ الضغط النفسي والوقاية منه.
- ❖ القلق المرضي والوقاية منه.
- ❖ مرض الاكتئاب والوقاية منه.

7- تعزيز الصحة الاجتماعية.

تمثل الصحة الاجتماعية ركيزة في مفهوم الصحة العامة، وهناك العديد من الظواهر الاجتماعية التي تحتاج تعزيز صحي وكذلك رفع لمستوى وعي المجتمع بها.

- يقوم المركز بتنفيذ برامج تعزيز الصحة الاجتماعية التالية:

- ❖ استشارات ما قبل الزواج.
- ❖ القيادة الامنة.
- ❖ العنف الاسري.
- ❖ تثقيف ما قبل الابتعاث.
- ❖ الاستخدام المفرط للجوال والاعاب الكمبيوتر.

8- المسئوليات

- مركز تعزيز الصحة.
- الكليات الصحية.
- المستشفى الجامعي.

- مركز الخدمات الطبية.

9- المراجع

المركز الوطني لمكافحة الامراض والوقاية منها.

عنوان السياسة	سياسة نشر مهارات الإسعافات الأولية والإنعاش القلبي الرئوي بين طلاب الجامعة ومنسوبيها
---------------	--

تاريخ المراجعة	
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة القادمة	
عدد الصفحات	

مسؤول الاتصال	
الجهة المسؤولة	مركز تعزيز الصحة
معتمد بواسطة	
السياسات ذات العلاقة	

٩٩٠- الهدف

تهدف هذه السياسة إلى نشر مهارات الإسعافات الأولية والإنعاش القلبي الرئوي بين طلاب الجامعة ومنسوبيها.

٩٩١- التعريفات

الصحة: الصحة وفقاً لتعريف منظمة الصحة العالمية هي حالة من اكتمال السلامة البدنية والعقلية والاجتماعية وليس مجرد غياب أو انعدام للمرض أو العجز. وحتى يصل الإنسان إلى الصحة المثالية عليه أن يدمج هذه الجوانب مع بعضها البعض.

تعزيز الصحة: هو تطوير الاستراتيجيات الصحية العامة كالتشجيع الصحي وتقديم الخدمات الصحية الوقائية، للوصول إلى مستوى عالي من الصحة البدنية والنفسية.

الإسعافات الأولية: تُعرّف الإسعافات الأولية بأنها المساعدة المبدئية التي تُقدّم للإنسان المُصاب بمرض أو حادث مُفاجئ، من أجل الحفاظ على حياة المُصاب ومنع حدوث أي مُضاعفات إلى أن يصل الفريق الطبي المُختص. وتُعرف أيضاً بأنها الرعاية الأولية المؤقتة التي يحصل عليها الإنسان عند تعرضه لحالة صحية طارئة بشكل مُفاجئ، من أجل إنقاذ حياته إلى حين وصول الطبيب من أجل تقديم الرعاية المُختصة له أو نقله لمكان المستشفى أو العيادة الطبية.

٩٩٢- نص السياسة

يعمل مركز تعزيز الصحة على صناعة حياة أفضل للطلاب الجامعي والمساعدة في بناء الفرد وتحقيق الرؤية الوطنية ٢٠٣٠ في تعزيز الصحة وتطبيق البرنامج الوطني في جودة الحياة ٢٠٢٠، وذلك بتقديم برامج تدريبية في مهارات الإسعافات الأولية والإنعاش القلبي الرئوي بين طلاب الجامعة ومنسوبيها.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

ط-ط- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- الرؤية الوطنية ٢٠٣٠ في تعزيز الصحة.
- البرنامج الوطني في جودة الحياة ٢٠٢٠.
- جمعية القلب السعودية..

بي-بي-معلومات أخرى

■ لا يوجد.

كك-ك- الإجراءات

يتعرض المجتمع الجامعي إلى مخاطر كثيرة تؤدي إلى إصابات متعددة وقد تكون بعضها خطيرة. وتعد مهارات الإسعافات الأولية من أهم المهارات التي يجب على الجميع تعلمها وإجادتها، علماً بأن الكثير من الدراسات والاحصائيات أكدت ارتفاع نسب الوفيات والمضاعفات في الحوادث والحالات الطارئة في مجتمع ما بسبب ضعف الإسعافات الأولية المقدمة للمصابين أثناء حدوث الإصابات. ويُعد الإمام بطرق الإسعافات الأولية ضرورة لكل فرد في المجتمع، فهي في غاية الأهمية خصوصاً في الدقائق الأولى من إصابة الإنسان، فمن الممكن أن يتوقف شفاء الشخص المصاب على سرعة إسعافه بالطريقة الصحيحة، لذا يجب على جميع الطلاب و المنسوبيين ان يكونوا على معرفة تامة بقواعد الإسعافات الأولية، من أجل أن يتمكنوا من المساهمة في الحد من الخطر الذي ينتج بسبب الإصابة، والعمل على منع حدوث أي مضاعفات تهدد حياة الشخص المصاب.

- يهدف المركز لتنفيذ برامج تدريبية صحية ، عن طريق التالي:
 - ❖ إقامة دورات تدريبية في الإسعافات الأولية.
 - ❖ إقامة دورات تدريبية في الإنعاش القلبي الرئوي (BLS).
- المستفيدون من هذه السياسة:
 - الطلاب
 - أعضاء هيئة التدريس.
 - العاملون داخل جامعة الملك عبد العزيز.

1 0 - المسئوليات

- مركز تعزيز الصحة.
- الكليات الصحية.
- المستشفى الجامعي.
- مركز الخدمات الطبية.

1 1 - المراجع

جمعية القلب السعودية.

سياسات وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس

عنوان السياسة	سياسة استقبال وتهيئة الموظفين الجدد
---------------	-------------------------------------

تاريخ المراجعة	
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة القادمة	
عدد الصفحات	

مسؤول الاتصال	
الجهة المسؤولة	وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس
معتمد بواسطة	
السياسات ذات العلاقة	

لل- الهدف

تهدف سياسة استقبال وتهيئة الموظفين الجدد الى تسهيل انتقال أعضاء هيئة التدريس الى بيئة عملهم الجديدة داخل الجامعة تعريفهم بنظام العمل داخل الجامعة واجراءاته المختلفة وتمكينهم من معرفة الطريقة الامثل للوصول للمعلومة.

م-م- التعريفات

عضو هيئة التدريس: هم الأساتذة والأساتذة المشاركون- والأساتذة المساعدون و المحاضرون والمعيدون من الجنسين الذين هم على رأس العمل والمتقاعدين.
الموظفين الجدد: هم أعضاء هيئة التدريس المعينين حديثا او العائدين من الابتعاث

ن-ن- نص السياسة

تعمل وحدة أعضاء هيئة التدريس على تسهيل انتقال أعضاء هيئة التدريس سواء القادمين الجدد او العائدين من الابتعاث الى عملهم داخل الجامعة وتوفير ما يلزمهم لتكون بيئة العمل منظمة ومريحة بما يحسن الانتاجية وروح التعاون مع الزملاء ويعزز الولاء والانتماء للجامعة وذلك عن طريق استقبال القادمين الجدد وتعريفهم بالأنظمة واللوائح والاجراءات الداخلية مع بداية مباشرة عملهم داخل الجامعة وتوفير التوجيه المناسب عن طريق أشخاص محددين ومصادر محددة.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

س-س-س- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

لا يوجد

الإجراءات

سعيًا نحو تحقيق جودة حياة أفضل وبيئة عمل صحية عبر تسهيل انتقال عضو هيئة التدريس الجديد سواء كان متعاقدًا قادمًا لأول مرة، أو موظف سعودي جديد أو عائد من الابتعاث يتم الالتزام بالإجراءات الواردة في هذه السياسة:

- يتم التنسيق عبر جهات العمل (الكليات- المعاهد- العمدات المستقلة- المراكز) مع الإدارة العامة للعلاقات العامة لاستقبال عضو هيئة التدريس وإيصاله إلى مكان السكن في حال طلب عضو هيئة التدريس أو في حال استدعى النظام ذلك
- يجب على رئيس القسم العلمي المعني الاجتماع مع عضو هيئة التدريس خلال أسبوعين من تاريخ قدومه وتقديم تدريب توجيهي اللازم للانتهاء من الإجراءات والعمل
- يقوم رئيس القسم العلمي المختص بمشاركة الدليل الإداري لرؤساء ومشرفات الأقسام العلمية مع التركيز على ميثاق أخلاقيات المهنة لأعضاء هيئة التدريس وميثاق الطالب الجامعي- الحقوق والواجبات
- يقوم رئيس القسم العلمي بالتعريف بعضو هيئة التدريس الجديد وتخصه وتقديم مقدمة مختصرة عنه في أول اجتماع دوري بعد حضوره
- يقوم مدير إدارة الجهة بإجراءات إصدار البطاقة الأمنية وتصاريح السيارات لعضو هيئة التدريس فور جاهزية مستنداته
- يتولى رئيس الجهة مسؤولية توفير مكتب والأجهزة الأساسية المناسبة لعضو هيئة التدريس حسب المتاح
- تتولى وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس التنظيم للقاء مع بداية كل عام دراسي بحضور الإدارة العليا للجامعة وممثلين من الجهات المختلفة ذات العلاقة لاستقبال أعضاء هيئة التدريس الجدد والترحيب بهم واستقبال استفساراتهم واقتراحاتهم

- يرشح رئيس القسم المختص من يراه مناسباً من أعضاء هيئة التدريس المنضمين حديثاً حسب المقاعد المتاحة- للمشاركة في دبلوم التطوير المهني للمعلم الجامعي
- التركيز ودعم برامج الرعاية العلمية (Mentoring) لأعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة من أعضاء هيئة التدريس في نفس التخصص لتوفير الدعم والنصح والمشورة عند الحاجة

المسئوليات

- وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس بوكالة الجامعة للشئون التعليمية
- الادارة العامة للعلاقات العامة
- الادارة العامة للموارد البشرية
- الكليات/المعاهد/العمادات/المراكز

عنوان السياسة	سياسة جودة الحياة
---------------	-------------------

مسؤول الاتصال	تاريخ المراجعة
الجهة المسؤولة	تاريخ الاعتماد
معتمد بواسطة	تاريخ المراجعة القادمة
السياسات ذات العلاقة	عدد الصفحات

ففف- الهدف

تهدف سياسة جودة الحياة الى تطوير نمط الحياة لدى اعضاء هيئة التدريس عبروضع منظومة بيئية تدعم وتساهم في توفير خيارات جديدة تعزز المشاركة في الانشطة الثقافية والترفيهية والرياضية ، بالاضافة الى تطوير أنشطة تساهم تعزيز الرضا عن جودة الحياة لدى أعضاء هيئة التدريس حسب وثيقة برنامج جودة الحياة المنبثق من مبادرات تحقيق الرؤية ٢٠٣٠

صصص- التعريفات

عضو هيئة التدريس: هم الأساتذة والأساتذة المشاركون- والأساتذة المساعدون و المحاضرون والمعيدون من الجنسين الذين هم على رأس العمل والمتقاعدين.
جودة الحياة: هو المفهوم الواسع الذي يقيس مستوى الرضا فيما يتعلق بالجوانب الأكثر اهمية في حياة الفرد
نمط الحياة: هو توفير خيارات للأشخاص لتكون لديهم حياة ممتعة ورغيدة

ققق- نص السياسة

حسب رؤية المملكة ٢٠٣٠ وضمن جهود المملكة لتعزيز جودة الحياة تعمل وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس للعناية بالبنية التحتية والنقل، الاسكان والتصميم الحضري والبيئة، الرعاية الصحية، التعليم والفرص الاقتصادية، الامن والبيئة الاجتماعية، الرياضة، الترفيه، الترويج، المشاركة الاجتماعية عبر السعي لتحقيق التالي:

- تطوير المدينة الجامعية وتطوير بنية تحتية قوية لتعزيز جودة الحياة داخل الحرم الجامعي
- تأمين خدمات شاملة لأعضاء هيئة التدريس لتلبية احتياجاتهم الوظيفية والمعيشية
- تعزيز التفاعل الاجتماعي ضمن اطر تمكن من تحسين جودة الحياة
- تطوير مرافق الجامعة لتكون شاملة وسهلة المنال تخدم نمط الحياة المناسب لأعضاء هيئة التدريس باختلاف اهتماماتهم

- توفير خيارات ذات جودة عالية ومتنوعة لنمط الحياة
- تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس من خلال أنشطة وفعاليات خاصة بنمط الحياة

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

ررر- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

رؤية المملكة ٢٠٣٠
وثيقة برنامج جودة الحياة ٢٠٢٠ (خطة التنفيذ)

ششش- معلومات أخرى

لا يوجد

الإجراءات

لمتابعة تطبيق ومتابعة اداء سياسة جودة الحياة، تشمل هذه السياسة على الإجراءات التالي:

- اجراء استفتاء سنوي لقياس اهم عناصر جودة الحياة لدى أعضاء هيئة التدريس
- تقوم وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة تحديد اهم مؤشرات الاداء الرئيسية واكثرها ملائمة لجودة الحياة لدى اعضاء هيئة التدريس
- وضع مستهدفات واضحة اعتمادا على نهج قياس الاداء واعتمادها من الادارة العليا من الجامعة
- استخدام مقاييس وقوائم ونقاط مرجعية لتقييم مؤشرات الاداء المعتمدة والمقارنة المعيارية وعرضها بشكل سنوي على الادارة العليا للجامعة

تحديدا، تسعى هذه السياسة لاتخاذ الاجراءات بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة لتحقيق الاهداف التالية:

- تعزيز ممارسة الرياضة داخل وخارج الجامعة
- دعم اعضاء هيئة التدريس لتحقيق التميز في عدة رياضات اقليمية وعالميا

- تنويع وتطوير فرص الترفيه المتاحة لـأعضاء هيئة التدريس سواء داخل السكن الجامعي، داخل الحرم الجامعي، أو خارجهما
- تنمية المساهمة في الفنون والثقافة
- تحسين المشهد الحضري داخل الجامعة
- إنشاء مناطق مجهزة ومخصصة داخل الحرم الجامعي لممارسة الرياضات
- تشجيع العمل التطوعي
- تعزيز الوقاية ضد المخاطر الصحية وتوفير العلاج والدواء ببسر
- تعزيز قيم الإيجابية وتقبل الآخرين والعمل الجاد بين أعضاء هيئة التدريس
- تحسين الظروف المعيشية للمتقاعدين وللقادمين من خارج مدينة جدة

المستويات

- وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس بوكالة الجامعة للشئون التعليمية
- كافة قطاعات الجامعة

عنوان السياسة	سياسة دعم أعضاء هيئة التدريس
---------------	------------------------------

مسؤول الاتصال	تاريخ المراجعة
الجهة المسؤولة	تاريخ الاعتماد
معتمد بواسطة	تاريخ المراجعة القادمة
السياسات ذات العلاقة	عدد الصفحات

تت- الهدف

تهدف سياسة دعم أعضاء هيئة التدريس الى الحفاظ على الكفاءات الوظيفية والمواهب وتوفير الخدمات والبرامج الضرورية لرفع جودة اداء ومهارات أعضاء هيئة التدريس من النواحي العملية و الوظيفية والتقدم المهني

ثث- التعريفات

عضو هيئة التدريس: هم الأساتذة والأساتذة المشاركين-والأساتذة المساعدون ومن في حكمهم من- المحاضرين-والمعيدين ذكورا واناثا.

خخ- نص السياسة

تقوم وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس بالعمل نحو الحفاظ على الكفاءات الوظيفية المميزة من أعضاء هيئة التدريس عن طريق تشجيع وتوفير فرص التدريب والتعلم والتطوير، تقدير الاداء الجيد ومكافأته، وتحسين قدرة المسؤولين على ممارسة أدوارهم المتعلقة بإدارة الافراد بشكل مناسب.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق، تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

ذذ- الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

لا يوجد

الإجراءات

- تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع مركز تطوير التعليم الجامعي والجهات ذات العلاقة
- العمل على تحديث وتطوير خطة التدريب الخاصة بالجامعة والدورات العلمية والتدريبية المقدمة داخل الجامعة بما يتناسب مع متطلبات ورغبات أعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة
- تعمل كل جهة مع منسوبيها على تطوير خطط تطوير فردية (اختيارية) بما يتوازن بين احتياجات الجهة ورغبة المنسوب في التطور المستقبلي ويتم ارسال هذه الخطط لوحدة شئون أعضاء هيئة التدريس لمتابعتها
- يجب على رؤساء الاقسام/الجهات تسهيل خروج عضو هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات والدورات التدريبية، دون أن يؤثر ذلك على استمرارية العمل
- تحتسب فترة التدريب من ضمن خبرة العمل وحسابات نهاية الخدمة
- يجب أن يحرص رئيس الجهة على العدل في اختيار الدورات التدريبية وحضور المؤتمرات لجميع أعضاء هيئة التدريس في الجهة
- يتم تقديم شهادة حضور للدورة التدريبية او المؤتمر العلمي لكل فعالية قام عضو هيئة التدريس بحضورها
- تفعيل نظام الاقتراحات والشكاوى لأعضاء هيئة التدريس عن طريق مركز التواصل والمعلومات واصدار تقارير دورية حول نسب الاقتراحات والشكاوى المقدمة من الموظفين و وسائل التعامل معها
- التعريف بصورة دورية على برامج التميز البحثي والمكافآت العلمية ومكافآت النشر العلمي وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة فيها
- مشاركة سياسة الصحة والسلامة المهنية مع أعضاء هيئة التدريس بالتعاون مع مركز الصحة والسلامة المهنية داخل الجامعة وتفعيل العمل بنماذج ومؤشرات اداء الصحة والسلامة المهنية
- توفير برامج المزايا التي تقدم عروض وخصومات مالية لأعضاء هيئة التدريس لتحسين جودة الحياة وتعزيز الرضا الوظيفي
- تقوم وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس بمتابعة تنفيذ السياسة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة

المسئوليات

- وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس بوكالة الجامعة للشئون التعليمية
- كافة قطاعات الجامعة

سياسات عمادة شئون الطلاب

عنوان السياسة	سياسة صرف المكافآت الطلابية
---------------	-----------------------------

الحكومة	عمادة شؤون الطلاب	رقم السياسة	
مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	وكالة عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة		عدد الصفحات	
السياسات ذات العلاقة			

الهدف

تهدف هذه السياسة الى صرف المكافآت والبدلات الطلابية وفق اللوائح والأنظمة المعتمدة من وزارة التعليم .

التعريفات

صرف المكافآت والبدلات الطلابية لكل طالبة منتظمة سعودية- ام سعودية – منحة خارجية (تبادل ثقافي)

نص السياسة

تلتزم عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات متمثلة في إدارة المكافآت الطلابية بصرف المكافآت الشهرية بحيث تستلمها الطالبة كل يوم ٢٧ ميلادي من كل شهر , وصرف مكافأة الامتياز بنهاية كل فصلين دراسيين متتاليين , وصرف البدلات (بدل كتب ومراجع – بدل طباعه رساله) لطالبات الدراسات العليا وبدلات طالبات المنح الخارجية (بدل قدومه- بدل تجهيز كتب), وصرف بدل الاحتياجات الخاصة لطالبات ذوي الإعاقة (بدل قارئ كفيف – بدل إعاقة)

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات

معلومات أخرى

الإجراءات

اسم الإجراء	الإدارة/الوحدة	
رمز الإجراء	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	حل مشاكل المكافآت لطالبات الجامعة وفروعها	نائبة مدير إدارة المكافآت الطلابية + مسؤولة المكافآت لطالبات الجامعة وفروعها	
٢	إعداد مسيرات مكافآت الطالبات الشهرية	نائبة مدير إدارة المكافآت الطلابية + نائبة إدارة المكافآت الطلابية	
٣	تصنيف طالبات ذوات الاحتياجات الخاصة	نائبة مدير إدارة المكافآت الطلابية	
4	صرف المكافآت الشهرية لطالبات الدراسات العليا	نائبة مدير إدارة المكافآت الطلابية + مسؤولة مكافآت الدراسات العليا	
5	استلام وتسليم بطاقة الصراف الآلي	نائبة مدير إدارة المكافآت الطلابية +	

	مسؤولة بطاقات الصراف		
0212A5F.1 0212A5F.2 0212A5F.3	نائبة مدير إدارة المكافآت الطلابية + رئيسة وحدة البدلات	اعداد مسيرات مكافأة البدلات (بدل كتب ومراجع , وبدل طباعة, بدل شحن كتب وبدل تجهيز قدوم)	6
	نائبة مدير إدارة المكافآت الطلابية + نائبة وحدة البدلات	صرف مكافأة الامتياز إلكترونياً	٧
	نائبة مدير إدارة المكافآت الطلابية + نائبة إدارة المكافآت الطلابية	إعداد التقارير الفصلية والسنوية	٨
	نائبة مدير إدارة المكافآت الطلابية + نائبة إدارة المكافآت الطلابية	إعداد الميزانية السنوية لما يصرف من الميزانية العامة للجامعة	٩

المسئوليات

١- إدارة المكافآت الطلابية بشطر الطالبات وإدارة المكافآت الطلابية بشطر الطلاب :
إعداد التقارير الشهرية لصرف المكافآت لطالبات الجامعة وفروعها
٢- عمادة تقنية معلومات :
حذف بيانات الطالبة الغير مستحقة من تقرير المكافآت الشهرية
٣- عمادة القبول والتسجيل :
الرد على استفسارات إدارة المكافآت بخصوص فصول التأجيل والاعتذار
٤- مجموعه سامبا المالية :
فتح حسابات وإصدار بطاقات الصراف للطالبات
٥- عمادة شؤون الطالبات بالسنة التحضيرية وشؤون الطالبات فرع رابغ :
ارسال أسماء الطالبات التي لديهن مشاكل في صرف المكافآت أو إيقافها لطالبات الفرع
٦- وكالة عمادة شؤون الطلاب لذوي الاحتياجات الخاصة :
دراسة وتحديد تصنيف الطالبات ذوات الإعاقة (من الدرجة الأولى – من الدرجة الثاني) وتسليم قرار لجنة التصنيف لإدارة المكافآت الطلابية لإضافة البدلات الخاصة بهن .
٧- إدارة التوجيه التربوي:
عقد المجالس التأديبية للطالبات وإصدار قرارات الحسم من المكافأة كعقوبة وتسليم قرار اللجنة لإدارة المكافآت الطلابية لتنفيذ حسم العقوبة على المكافآت

- القرارات والقوانين المعتمدة من قبل وزارة التعليم في المملكة
- اللوائح المعتمدة لصرف المكافآت وإعانات الطلاب في الجامعات

عنوان السياسة	سياسة تصدير واستلام معاملات العمادة
---------------	-------------------------------------

الحكومة	عمادة شؤون الطلاب	رقم السياسة	
مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	وحدة الاتصالات الإدارية بعمادة شؤون الطلاب	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة		عدد الصفحات	
السياسات ذات العلاقة			

الهدف

تنظيم عملية استقبال وتوجيه جميع المعاملات الواردة والصادرة من وإلى عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات وتطوير آلياتها بتنفيذ الإجراءات اللازمة بشأنها وحفظها وأرشفتها والتعامل معها إلكترونياً. وكذلك نقل وتوزيع المعاملات داخل العمادة .

التعريفات

وحدة الاتصالات الإدارية :- هي الجهة المسؤولة عن استلام جميع المعاملات الواردة للعمادة سواءً من داخل أو خارج الجامعة و فرزها للتأكد من صحة إحالتها واكتمالها وفهرستها ثم تقييد جميع المعاملات في الوارد وتنظيمها وترتيبها ووضعها في ملفات وفق فهرسة معتمدة. وإحالتها للوحدات المختصة حسب توجيهات الوكيل . كما تقوم الوحدة بتسجيل المعاملات الصادرة (داخليا و خارجيا وسري) في نظام المعاملات الإلكتروني كما تتولى الوحدة أرشفة جميع المعاملات والاحتفاظ بسجلات الكترونية للوارد والصادر في ملفات مصنفة والرد على جميع الاستفسارات بخصوص المعاملات

نص السياسة

تلتزم وحدة الاتصالات الإدارية بتنظيم إجراءات استلام وتسليم كل ما يرد إلى العمادة من معاملات، ووثائق، ومراسلات، ومواد بريدية، ومطبوعات، ونشرات، وقيدها، وتسجيلها إلكترونياً، مع الحرص على عدم فض الخاصة منه والسرية إلا من الإدارة المعنية، ومن ثم عرضها على وكيله العمادة وتوجيهها بموجب نموذج إحالة إلى الإدارات المعنية استلام جميع المعاملات والمراسلات والخطابات الصادرة من العمادة وتسجيلها إلكترونياً، وتصديرها وإرسالها إلى الجهة المعنية

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

أنظمة و لوائح عمادة شؤون الطلاب بالسلمانية

معلومات أخرى

لا يوجد

الإجراءات

اسم الإجراء	اسم الإجراء : المعاملات الصادرة	الإدارة/الوحدة	وحدة الاتصالات الإدارية
رمز الإجراء		تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	استلام المعاملة المعتمدة من المعنيين	مسؤولة الصادر	
٢	الدخول الموحد للأنظمة الجامعية بموقع الجامعة من نظام المعاملات الالكترونية	مسؤولة الصادر	
٣	تحديد نوع المعاملة (معاملة جديدة – إحالة)	مسؤولة الصادر	
4	كتابة الرقم والتاريخ على المعاملة	مسؤولة الصادر	
5	ترسل المعاملة الكترونيا للجهة المعنية	مسؤولة الصادر	

٦	طباعة بيان التسليم	مسؤولة الصادر	
٧	تسجيل رقم المعاملة وتاريخها في نموذج تسليم عاملات الصادر	مسؤولة الصادر	نموذج (١)
٨	ارسال المعاملة الى الجهة المعنية مرفقة ببيان تسليم معاملة (داخل الجامعة – خارج الجامعة)	المراسلة	
٩	يتم تسليم المعاملات الى الاتصالات الإدارية الجامعة لتتولى ارسالها الى الجهات الخاصة بها.	المراسلة	
١٠	استلام البيان بعد التوقيع عليه من الجهة المستلمة ليتم حفظه في الارشيف	مسؤولة الصادر	

اسم الإجراء	اسم الإجراء : المعاملات الواردة	الإدارة/الوحدة	وحدة الاتصالات الإدارية
رمز الإجراء		تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	استلام جميع المعاملات الواردة للعمادة سواءً من داخل أو خارج الجامعة (يدوي، إلكتروني).	مسؤولة الوارد	
٢	فرز المعاملات للتأكد من صحة إحالتها و اكتمالها وفهرستها.	١ مسؤولة الوارد	
٣	طباعة المعاملات الواردة وتسجيلها وإحالتها لمكتب الوكيله.	١ مسؤولة الوارد	
4	تسجيل المعاملات في نموذج الوارد	مسؤولة الوارد	نموذج ٢
5	توزيع المعاملات الى القسم او الموظف المعني حسب التوجيه	١ مسؤولة الوارد	نموذج ٢

المسئوليات

وحدة الاتصالات الإدارية

المراجع

--

عنوان السياسة	سياسة وحدة التوجيه التربوي
---------------	----------------------------

الحكومة	عمادة شؤون الطلاب	رقم السياسة	
مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	وكالة عمادة شؤون الطلاب وحدة التوجيه التربوي	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة		عدد الصفحات	
السياسات ذات العلاقة			

الهدف

- النظر في الشكاوي المقدمة من الطالبات ودراستها وتقديم الحلول المناسبة لها.
- التحكيم والإصلاح فيما يقع بين الطالبات من خلافات.
- تقديم أفضل الخدمات لتصحيح السلوكيات غير المرغوب فيها التي لا تقتصر فيها على جانب العقوبة ولكننا نقوم بتوجيه الطالبات للمشاركة في الأنشطة المختلفة التي تقدمها الجامعة.
- السعي الحثيث في اشتراك الطالبات الآتي عُرض على اللجان التأديبية في البرامج العلاجية أو الوقائية أو التنموية التي ينظمها مركز الإرشاد الجامعي بوكالة عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات.

التعريفات

وحدة التوجيه التربوي
هي إدارة تابعة لعمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات مسؤولة عن استكمال إجراءات ومتابعة المخالفات التي تقوم بها الطالبات داخل الحرم الجامعي.

نص السياسة

في إطار تحقيق أهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠ الطموحة، بما ينسجم مع رؤية وأهداف جامعة الملك عبد العزيز، تؤكد عمادة شؤون الطلاب على تعزيز أهداف وكالة الجامعة للشؤون التعليمية من خلال الارتقاء بجودة الخدمات والأنشطة المقدمة، وتحسين جاهزية الشباب لسوق العمل، والتنوع في تطوير فرص الترفيه لتلبية احتياجات الطلاب والطالبات. ويتحقق ذلك من خلال استقطاب الكوادر البشرية المؤهلة وتحسين بيئة العمل، وتعزيز التدريب والتطوير في الأنشطة المتنوعة. مع استخدام التقنيات الحديثة، وتعزيز روح العمل الجماعي: والتطوير المستمر لتحسين الأداء.

وتتعهد العمادة بالالتزام في التحسين المستمر لسياساتها الإدارية بتطبيق أنظمة إدارة الجودة طبقاً لمواصفات القياس الدولية (ISO 9001:2015)، إضافة إلى المراجعة الدورية لأهداف الجودة، لضمان وتوكيد النظام بفاعلية.
يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

يوجد لوائح وأنظمة تطبق بخصوص المخالفات الصادرة من الطالبات تحت مسمى:
"لائحة ضبط سلوك الطلاب والطالبات بجامعة الملك عبدالعزيز"

معلومات أخرى

--

الإجراءات

اسم الإجراء	الإدارة/الوحدة	
رمز الإجراء	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	التعامل مع البلاغات	مديرة وحدة التوجيه التربوي	لا يوجد
٢	التعامل مع المخالفات داخل أحكام اللائحة التأديبية	مديرة وحدة التوجيه التربوي	0212A7.F1 0212A7.F2 0212A7.F3 0212A7.F18 0212A7.F19 0212A7.F20 0212A7.F22 0212A7.F4
٣	التعامل مع المخالفات خارج أحكام اللائحة التأديبية	نائبة مديرة وحدة التوجيه التربوي	0212A7.F5 0212A7.F1 0212A7.F21
4	انعقاد اللجان التأديبية	مديرة وحدة التوجيه التربوي	0212A7.F6 0212A7.F7

لا يوجد	مسئولة المحاضر	اعداد محاضر اللجان التأديبية	5
	مساعدة وحدة التوجيه التربوي لشؤون قرارات اللجان التأديبية	اعداد قرارات العقوبات	6
0212A7.F8 0212A7.F9 0212A7.F10 0212A7.F11 0212A7.F12 0212A7.F13 0212A7.F14 0212A7.F15 0212A7.F23	سكرتيرة الوحدة	التبليغ بالعقوبة	٧
0212A7.F16 0212A7.F1	مديرة الوحدة	التعامل مع الشكاوي	٨
0212A7.F1 0212A7.F17 0212A7.F9	نائبة مديرة وحدة التوجيه التربوي	مخالفات خارج أحكام اللانحة التأديبية	٩
لا يوجد	مسئولة المحاضر	حالات الغش	١٠
0212A7.F10	مديرة وحدة التوجيه التربوي +مسئولة المحاضر	التظلم	١١

المسئوليات

- تلتزم وحدة التوجيه التربوي مع عمادة القبول والتسجيل بعمل ورفع الإيقاف - كما تلتزم بالتنسيق مع الخدمات الاشرافية بخصوص تحويل الطالبات المخالفات للبس الغير لائق بالحرم الجامعي ليتم تحويلهن لمجلس تأديبي. - وكذلك التنسيق مع وحدة حقوق طالب لتحويل إسترحام الطالبات للجنة التأديبية. - والتنسيق مع الامن والسلامة حيث يتم تحويل مشاكل الطالبات لوحدة التوجيه التربوي لعمل اللازم
--

المراجع

--

سياسة تقديم خدمات الصيانة والتصاريح	عنوان السياسة
-------------------------------------	---------------

الحكومة	عمادة شؤون الطلاب	رقم السياسة	
مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	وكالة عمادة شؤون	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة		عدد الصفحات	
السياسات ذات العلاقة			

الهدف

تهدف هذه السياسة الى الارتقاء بالبيئة الجامعية من خلال توفير خدمات الصيانة وتنظيم أعمال النظافة والنقل لكافة منسوبات العمادة والمباني التابعة لها .

التعريفات

- هي تقديم كافة الاعمال التي تشمل خدمات الصيانة (التكييف ، الكهرباء ، المصاعد ، السباكة ، النجارة) والنظافة للمرافق والمباني والمنافع العامة التي تحتاجها جميع الجهات في مبنى شؤون الطالبات والمكتبات.
- توفير وسيلة نقل خارجية (باص ، سيارة) والتي تنقل الموظفين لحضور الدورات والندوات .
- السماح بدخول المدربات والاعلاميات ومنسوبات الشركات داخل الشطر في الفترة الصباحية ودخول وخروج الاعيان في حال نقلها داخل وخارج الجامعة (شركات وجهات أخرى).

نص السياسة

تقوم وحدة الخدمات العامة بالتواصل مع إدارة المرافق العامة لتوضيح آلية رفع طلبات الصيانة والخدمات الأخرى (النظافة ، النقل ، طلبات السيارة) ومتابعة تنفيذ الخدمة، ومع وكالة الإسكان والتغذية لتوفير باصات للرحلات الطلابية، وكذلك بالتواصل مع الإدارة العامة للأمن بخصوص تسهيل الإجراءات الخاصة بإصدار تصاريح دخول وخروج (الاعيان ، والأشخاص) خلال الفترتين الصباحية والمسائية.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

الدليل الاجرائي للإدارة العامة للأمن (الإصدار الأول ٢٠١٥)
الدليل الاجرائي للإدارة العامة للمرافق (الإصدار الأول ٢٠١٥)

معلومات أخرى

الإجراءات

اسم الإجراء	الإدارة/الوحدة	الخدمات العامة
رمز الإجراء	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تلبية طلبات الإدارات العاملة بالعمادة لنقل الأعيان والأشخاص .	تقوم الموظفة المسؤولة بتعبئة النموذج الالكتروني لطلب نقل الأشخاص ومن ثم إعتمادة من الرئيس المباشر وإرسالة الكتروني الى الإدارة العامة للمرافق ، او وكالة الإسكان والتغذية، أو كتابة خطاب بشأن نقل الأعيان (مع ارفاق تصريح خروج اعيان).	١/ نموذج الكتروني لطلب (سيارة ، باص) ٢/ كتابة خطاب لنقل الأعيان ، وتصريح خروج اعيان
٢	الإشراف على تحديد احتياجات العمادة من أعمال النظافة والصيانة .	تقوم الموظفة بتحديد احتياجات الوكالة من طلبات الصيانة والنظافة ومن ثم رفع طلب الكتروني وإعتمادة من الرئيس المباشر ويتم إرساله الى الإدارة العامة للمرافق وتتم المتابعة مع الموظفة والفنية لإنجاز الخدمة.	١/ نموذج طلب صيانة الكتروني.
٣	عمل تصاريح الدخول للأشخاص والأعيان في الفترتين الصباحية والمسائية.	تقوم الموظفة المسؤولة بتعبئة النموذج المخصص وإعتمادة من الرئيس المباشر ومن ثم تصديره الى الإدارة العامة للأمن.	١/ تصريح دخول عيان (صباحي ، مسائي). ٢/ تصريح دخول اشخاص (صباحي ، مسائي).

المسئوليات

١/ الإدارة العامة للأمن : وضع آلية وضوابط دخول وخروج الأشخاص والاعيان في الفترتين (الصباحية والمسائية) واعتماد النموذج المناسب .
٢/ الإدارة العامة للمرافق : اعتماد النموذج الالكتروني لتعبئة طلبات الصيانة والنقل ، وضع اشتراطات وضوابط تقديم الخدمة ، إنجاز الخدمة ، اقفال الطلبات بعد إتمام الخدمة.
٣/ وكالة الإسكان والتغذية : اعتماد النموذج الالكتروني لتعبئة طلبات النقل ، وضع اشتراطات وضوابط تقديم الخدمة ، تقديم الخدمة ، اقفال الطلبات بعد إتمام الخدمة.
عمادة شؤون الطلاب :

أ / تحديد احتياجات العمادة من طلبات النقل والصيانة والخدمات الأخرى ،ورفعها للجهة المسؤولة ،ومتابعة تنفيذها مع الموظف المختص.

ب / تعبئة النماذج الخاصة بدخول وخروج الأشخاص والاعيان في الفترتين الصباحية والمسائية ،والتواصل مع الموظفة المسؤولة حتى إتمام الخدمة.

المراجع

الدليل الاجرائي للإدارة العامة للأمن

الدليل الاجرائي للإدارة العامة للمرافق

عنوان السياسة	سياسة طلب تأمين مواد من المستودع العام / إدارة العقود والمشتريات وتطبيق آلية العهد على ما يستوجب ذلك مراقبة المخزون
---------------	---

الحكومة	عمادة شؤون الطلاب	رقم السياسة	
مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	وكالة عمادة شؤون	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة		عدد الصفحات	
السياسات ذات العلاقة			

الهدف

تأمين كافة الاحتياجات المكتبية والقرطاسية والأجهزة لضمان استمرارية العمل والأداء الأمثل لكافة الوحدات والمراكز في العمادة

التعريفات

توفير كافة احتياجات العمادة من الأثاث والأجهزة والقرطاسية والهدايا والمطبوعات من ادارتي المشتريات والمستودعات وفق الإجراءات المنظمة لذلك وتطبيق السياسات الخاصة بذلك عليها

نص السياسة

ضمان توفر كافة التجهيزات اللازمة لإتمام العمل على الوجه الأمثل عن طريق حصر و دراسة احتياج المراكز والوحدات التابعة للعمادة والرفع بها للجهات ذات العلاقة والمتابعة حتى الانتهاء من اجراءاتها

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- لائحة تنفيذ سياسات وتعليمات ميزانية الجامعة للعام الحالي

معلومات أخرى

لا يوجد

الإجراءات

اسم الإجراء	١ - صرف الأجهزة / القرطاسية / الأثاث من المستودع العام	الإدارة/الوحدة	وحدة المشتريات والمستودعات
رمز الإجراء		تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	حصر الاحتياج الكلي	رئيسة الوحدة	نموذج داخلي (طلب صرف مواد للوحدات)
٢	تعبئة النموذج الخاص في نظام ورد	رئيسة الوحدة	نموذج طلب تأمين
٣	ارسال النموذج الى مدير الإدارة لاعتماده	رئيسة الوحدة	-
4	ارسال النموذج الى إدارة المستودعات	مديرة الادارة	-
٥	الموافقة وتحديد موعد الصرف	إدارة المستودعات	-
6	عمل التصاريح والاستلام	رئيسة الوحدة	تصريح دخول أعيان
٧	تعبئة المحاضر الخاصة بالعملية	رئيسة الوحدة	محضر استلام
٨	الصرف للوحدات والمراكز بناء على الاحتياج	رئيسة الوحدة	-

اسم الإجراء	٢- طلب تأمين مباشر من إدارة العقود والمشتريات	الإدارة/الوحدة	وحدة المشتريات والمستودعات
رمز الإجراء		تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	حصر الاحتياج المطلوب	رئيسة الوحدة	نموذج داخلي (طلب تأمين)
٢	تعبئة النموذج الخاص	رئيسة الوحدة	نموذج المواصفات الفنية (١٠٢ أ و ب)
٣	اعتماد الطلب	مديرة الإدارة / رئيس الجهة	-
4	الرفع لإدارة العقود والمشتريات	رئيسة الوحدة	خطاب
5	إجراء الدراسة الفنية على العروض المقدمة و الترسيه على مايناسب	رئيسة الوحدة	محضر الدراسة الفنية (١٠٧ أ و ب)
٦	اعتماد الترسية	مديرة الإدارة / رئيس الجهة	-
٧	الرفع لإدارة العقود والمشتريات	رئيسة الوحدة	خطاب
٨	استلام التعاميد الصادرة	رئيسة الوحدة	-
٩	عمل التصاريح والتنسيق مع الشركات للاستلام	رئيسة الوحدة	تصريح دخول أعيان
١٠	تعبئة المحاضر الخاصة بالعملية	رئيسة الوحدة	محضر استلام

اسم الإجراء	٣- مناقلة عهدة شخصية	الإدارة/الوحدة	وحدة المشتريات والمستودعات
رمز الإجراء		تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تسليم الموظفة العهدة	رئيسة الوحدة	-
٢	تعبئة النموذج الإلكتروني الخاص	الموظفة المنقول منها	نموذج مناقلة عهدة شخصية
٣	الموافقة على الاستلام	الموظفة المنقول منها	-
4	اعتماد الطلب	مديرة الادارة	-
5	إنهاء إجراءات المناقلة	إدارة مراقبة المخزون	-

اسم الإجراء	٤ - مناقلة عهدة شخصية / إدارية بين الجهات	الإدارة/الوحدة	وحدة المشتريات والمستودعات
رمز الإجراء		تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تسليم الجهة للعهدة	رئيسة الوحدة	-
٢	تعينة النموذج الخاص	رئيسة الوحدة	نموذج مناقلة عهدة شخصية/إدارية بين الجهات
٣	اعتماد الطلب	مديرة الإدارة / رئيس الجهة	-
4	ارسال النموذج للجهة المنقول إليها لاستكمال بياناته	رئيسة الوحدة	خطاب
5	استلام الطلب بعد توقيعه من الجهة المستفيدة	رئيسة الوحدة	-
6	الرفع لإدارة مراقبة المخزون	رئيسة الوحدة	خطاب
٧	إنهاء إجراءات المناقلة	إدارة مراقبة المخزون	-

اسم الإجراء	٥- الرجيع	الإدارة/الوحدة	وحدة المشتريات والمستودعات
رمز الإجراء		تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	جمع كافة الأصناف المرتجعة داخل المستودع وفرزها (اثاث - أجهزة) وعمل قوائم بها	رئيسة الوحدة	-
٢	الرفع لعمادة تقنية المعلومات لاصدار تقرير فني للأجهزة ثم إزالة بيانات الوسائط منها	الدعم الفني	نموذج طلب تقرير فني
٣	تعبئة مستند ارجاع لكل من الأجهزة والاثاث بشكل منفصل ، ارفاق التصاريح والتقارير الفني للأجهزة	رئيسة الوحدة	مستند ارجاع ، تصريح خروج أعيان ، نموذج طلب تقرير فني
4	ختم واعتماد كافة النماذج والتصاريح	مديرة الإدارة / رئيس الجهة	-
5	الرفع لإدارة المستودعات	رئيسة الوحدة	خطاب
6	المتابعة حتى الانتهاء من سحب كامل الرجيع	رئيسة الوحدة	-

اسم الإجراء	٦- إسقاط العهدة	الإدارة/الوحدة	وحدة المشتريات والمستودعات
رمز الإجراء		تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	الرفع لإدارة مراقبة المخزون بصورة مستند الرجوع وبيان عهدة الأشخاص المسجل عليهم	رئيسة الوحدة	خطاب
٢	المتابعة حتى إسقاط العهدة	رئيسة الوحدة	-

اسم الإجراء	٧- الإعارة الداخلية والخارجية	الإدارة/الوحدة	وحدة المشتريات المستودعات
رمز الإجراء		تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	استقبال الطلب من منسوبات / طالبات	رئيسة الوحدة / النائبة	
٢	تعبئة النموذج واستكمال بياناته	رئيسة الوحدة / النائبة	نموذج اعارة داخلية / خارجية
٣	صرف الأصناف حسب المتوفر والاحتفاظ بالبطاقة الجامعية كتأمين حتى اعادتها	رئيسة الوحدة / النائبة	
4	استلام الأصناف المعارة بعد نهاية الفعالية وإعادة لتأمين وفي حال وجود أي ضرر بها تلزم بإحضار بديل أو لن تتمكن من الاستفادة من الخدمة مرة أخرى	رئيسة الوحدة / النائبة	

المسئوليات

وحدة المشتريات والمستودعات (حصر و دراسة احتياج المراكز والوحدات التابعة للعمادة والرفع بها والمتابعة ، اسقاط عهد ومناقلتها) إدارة العمادة / رئيس الجهة (الموافقة لإتمام الرفع) ادارة المستودعات (الاعتماد والصرف) إدارة العقود والمشتريات (اصدار التعاميد) إدارة مراقبة المخزون (اعتماد المناقلات واسقاط العهد)
--

المراجع

السياسة المتبعة داخل الجامعة

عنوان السياسة	إستقبال طالبات المنح الدراسية وتسهيل الإجراءات الخاصة بهن ورعايتهن.
---------------	---

الحكومة	عمادة شؤون الطلاب	رقم السياسة	
مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات بالسليمانية	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة		عدد الصفحات	
السياسات ذات العلاقة			

الهدف

- تعزيز التضامن بين المملكة ودول العالم . - تلبية احتياجات طالبات المنح الدراسية ورعايتهم . - توفير بيئة تعليمية مناسبة لهن.
--

التعريفات

تعريف المنحة الدراسية: هو المقعد الدراسي الذي يحصل عليه الطلبة (الذكر _ الأنثى) من غير السعوديين ، للدراسة في مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية ، وتنقسم إلى : - منحة داخلية : مخصصة للطالبات المقيمات داخل المملكة العربية السعودية إقامة نظامية وتتضمن الإعفاء من الرسوم ولا تحصل الطالبة خلالها على مكافأة مالية أو أوامر إركاب. - منحة خارجية: مخصصة للطالبات الوافدات من خارج المملكة العربية السعودية من جميع الدول التي ترتبط مع المملكة بعلاقات عربية أو إسلامية وأخوية وثقافية.

نص السياسة

تحرص عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات بالتعاون مع عمادة شؤون الطلاب للمنح الدراسية بشطر الطلاب على تنظيم وتيسير جميع شؤون طالبات المنح من خلال إدارة المنح الدراسية ، وتقديم العديد من الخدمات في شتى المجالات لدعم طالبات المنح ومساعدتهن على الاندماج الأكاديمي والاجتماعي.
يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- ضوابط قبول طلاب وطالبات المنح الدراسية لغير السعوديين في مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية ورعايتهم.

معلومات أخرى

_ التوصيات والقرارات من اللجان الخاصة بالمنح الدراسية والمدرجة كالتالي:

- ✓ اللجنة الدائمة للمنح الدراسية بالجامعة.
- ✓ اللجنة الاستشارية الطلابية لطلاب وطالبات المنح الدراسية.
- ✓ اللجنة التنفيذية لاستقبال ورعاية طلاب وطالبات المنح الدراسية.
- ✓ اللجنة الدائمة لتنسيق برامج وخدمات طلاب وطالبات المنح الدراسية.
- ✓ لجنة الصندوق الخيري دعم برامج المنح الدراسية لغير السعوديين.

الإجراءات

اسم الإجراء	الإدارة/الوحدة	
رمز الإجراء	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	إصدار إقامة جديدة. طلب نقل كفالة. طلب تقديم للسكن العائلي. ترقية منحة.	وكالة عمادة شؤون الطلاب للمنح الدراسية بشطر الطلاب	خطاب رسمي
	طلب خدمة جوازات (تجديد إقامة - بدل تألف - بدل فاقد - تأشيرة خروج وعودة - تأشيرة خروج نهائي). طلب إلغاء تأشيرة. طلب أمر إركاب.		نموذج إلكتروني

٢	طلب بيانات الطالبات المقبولات لمرحلة الدبلوم. طلب بدل تجهيز عند القدوم للطالبات المستجدات. طلب تعويض تذكرة القدوم لأول مرة. طلب ترقية المنحة. طلب إصدار البطاقة الجامعية.	معهد اللغة العربية للناطقين بغيرها	خطاب رسمي
٣	طلب بيانات الطالبات المقبولات لمرحلة البكالوريوس. طلب بدل تجهيز عند القدوم للطالبات المستجدات. طلب تعويض تذكرة القدوم لأول مرة. طلب ترقية المنحة. طلب إصدار البطاقة الجامعية.	عمادة القبول والتسجيل	خطاب رسمي
٤	طلب بيانات الطالبات المقبولات لمرحلة الدراسات العليا. طلب بدل تجهيز عند القدوم للطالبات المستجدات. طلب تعويض تذكرة القدوم لأول مرة. طلب إصدار البطاقة الجامعية. طلب ترقية المنحة.	عمادة الدراسات العليا	خطاب رسمي
٥	طلب تقديم سكن في السكن الجامعي للطالبات. طلب استكمال إجراءات الكشف الطبي للطالبة المستجدة. طلب إصدار تصريح خروج الطالبات.	عمادة شؤون الطلاب للإسكان والتغذية	خطاب رسمي

المسؤوليات

التنسيق مع الجهات المعنية بالطالبات:

- التواصل مع الجهات المعنية بقبول الطالبات (معهد اللغة العربية _ عمادة القبول والتسجيل _ عمادة الدراسات العليا) لطلب قائمة بأسماء الطالبات اللاتي أصدر لهن تأشيرة دراسية واستقبالهم وتسهيل إجراءات قبولهم وإصدار البطاقة الجامعية و الجدول الدراسي لهم لإصدار المستحقات المالية للطالبات.
- الإرشاد والتوجيه للراغبات بالتسجيل كمنحة خارجية عن طريق بوابة المنحة الدراسية.
- الرد على استفسارات الطالبات بمواقع التواصل الاجتماعي (تويتر – الإنستغرام – البريد الإلكتروني).
- استقبال الطالبات المستجدات وتوجيههم الى جهة قبول الطالبة.
- رعاية الطالبات إجتماعياً خلال فترة إقامتهم.
- تقديم برامج وأنشطة خاصة بطالبات المنح الدراسية.

المراجع

- ضوابط قبول طلاب وطالبات المنح الدراسية لغير السعوديين في مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية ورعايتهم.
- التوصيات والقرارات من اللجان الخاصة بالمنح الدراسية والمدرجة كالتالي:
 - ✓ اللجنة الدائمة للمنح الدراسية بالجامعة.
 - ✓ اللجنة الاستشارية الطلابية لطلاب وطالبات المنح الدراسية.
 - ✓ اللجنة التنفيذية لاستقبال ورعاية طلاب وطالبات المنح الدراسية.
 - ✓ اللجنة الدائمة لتنسيق برامج وخدمات طلاب وطالبات المنح الدراسية.
- لجنة الصندوق الخيري دعم برامج المنح الدراسية لغير السعوديين.

عنوان السياسة	سياسة وحدة حماية حقوق الطالب
---------------	------------------------------

الحكومة	عمادة شؤون الطلاب	رقم السياسة	
مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	وكالة عمادة شؤون	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة		عدد الصفحات	
السياسات ذات العلاقة			

الهدف

تهدف هذه السياسة الى وضع الإجراءات والضوابط الخاصة لحقوق الطلاب من بداية التقدم للوحدة الى الوصول لحل يرضي جميع الأطراف ذات العلاقة.

التعريفات

وحدة رسمية تابعة لعمادة شؤون الطلاب بجامعة الملك عبدالعزيز تتولى تحقيق العلاقة الترابطية بين الطلاب ومنسوبي الجامعة لتحقيق مجتمع جامعي متجانس تسود فيه روح التعاون المتبادل بين منسوبيها يتبع لها عدد من اللجان الفرعية داخل الكليات العلمية بالجامعة.

نص السياسة

بناء شخصية الطالب الجامعي وتنمية قدراته لمواجهة المشكلات التي تعرقل مسيرته وذلك بترسيخ مفهوم الطالبية بالعدل والمبادرة نحو دفع الظلم لديه.
الرسالة : تحقيق مجتمع جامعي متجانس تسود فيه روح التعاون المتبادل بين منسوبي الجامعة ، والوصول الى أعلى مستويات جودة العمل الأكاديمي عن طريق إقرار مبادئ العدل والإنصاف كدعامة أساسية في بناء مجتمع مثالي داخل الجامعة.
يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- ميثاق الطالب الجامعي.
- لائحة تأديب الطلاب والطالبات.
- لائحة الدراسة والاختبارات.

اسم الإجراء	شكوى طالبة ضد أكاديمية.	الإدارة/الوحدة	وحدة حماية حقوق الطالب
رمز الإجراء	0212A9.F2	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تستقبل الطالبة.	رئيسة الوحدة	
٢	تبليغ الطالبة عن الشكوى.	الطالبة	
٣	تسجل الطالبة بياناتها.	الطالبة	
٤	ادخال البيانات الكترونيا مع نوع المشكلة.	سكرتيرة الوحدة	
٥	تستمع الى شكوى الطالبة.	رئيسة الوحدة	
٦	تسجيل مفصل عن المشكلة في نموذج خاص بالشكوى.	الطالبة	نموذج (٢)
٧	تتواصل مع الجهات ذات العلاقة بالمشكلة (شفهيا - إلكترونيا).	رئيسة الوحدة	
٨	تعد الخطاب.	رئيسة الوحدة	
٩	ترفع الخطاب.	سكرتيرة الوحدة	
١٠	تبليغ الطالبة للاطلاع على نتائج ما وصلت اليه في حل المشكلة.	سكرتيرة الوحدة	

المسئوليات

يتم حل الشكوى المقدمة بأحدى الطرق التالية : ١/ الاتصال هاتفياً على الكليه او الشؤون التعليمية ومحاولة حل المشكلة . ٢/ ارسال خطاب لوكالة الكليه مرفق معه نموذج الشكوى .

المراجع

لائحة وحدة حماية حقوق الطالب

اسم الإجراء	شكوى طالبة ضد أي جهة داخل الجامعة (ضد الأمن-ضد سابا-ضد أستاذة-ضد السكن-ضد الخدمات)	الإدارة/الوحدة	وحدة حماية حقوق الطالب
رمز الإجراء	0212A9.F1	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تستقبل الطالبة.	رئيسة الوحدة	
٢	تبليغ الطالبة عن الشكوى.	الطالبة	
٣	تسجل الطالبة بياناتها في سجل البيانات.	الطالبة	
٤	تدخل البيانات الكترونيا مع نوع المشكلة.	سكرتيرة الوحدة	
٥	تستمع الى شكوى الطالبة.	رئيسة الوحدة	
٦	تسجل تسجيل مفصل عن المشكلة في نموذج خاص بالشكوى	الطالبة	نموذج (١)
٧	تتواصل مع الجهات ذات العلاقة بالمشكلة (شفهيا – إلكترونيا).	رئيسة الوحدة	
٨	تعد الخطاب.	رئيسة الوحدة	
٩	ترفع الخطاب.	سكرتيرة الوحدة	
١٠	تبليغ الطالبة للاطلاع على نتائج ما وصلت اليه في حل المشكلة.	سكرتيرة الوحدة	

المسئوليات

تتعدد الجهات التي تقدم فيها الشكوى منها(الأمن-السكن-الإشراف التربوي-التوجيه التربوي-المرافق والخدمات -الاستثمار
-الإدارة المالية وغيرها من الجهات)
يتم ارسال خطاب للجهة المعنية مرفق معه نموذج الشكوى.

المراجع

لائحة وحدة حماية حقوق الطالب

اسم الإجراء	شكاوى التظلمات	الإدارة/الوحدة	وحدة حماية حقوق الطالب
رمز الإجراء	0212A9.F3	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تستقبل الطالبة المتقدمة للشكوى.	رئيسة الوحدة	
٢	تعينة نموذج التظلم.	الطالبة	
٣	تحيل التظلم لوحدة التوجيه التربوي لعرضه على المجلس التأديبي.	سكرتيرة الوحدة	
٤	تستلم قرارات التظلمات بعد عرضها على المجلس من وحدة التوجيه التربوي.	سكرتيرة الوحدة	
٥	تبلغ الطالبة بقرار المجلس التأديبي بعد عرض تظلمها.	رئيسة الوحدة	
٦	في حالة تكرار التظلم او الرفع لأكثر من جهة يتم الرد لكل جهة على حدة.	رئيسة الوحدة/سكرتيرة الوحدة	

المسئوليات

تتقدم الطالبة لرفع التظلم ويتم تسليمه لمركز الارشاد الجامعي ومن ثم يسلم الى وحدة التوجيه التربوي لعرضه في المجلس التأديبي ثم يسلم لوحدة حماية حقوق الطالب لتبليغ الطالبات بنتيجة القرار.

المراجع

لائحة وحدة حماية حقوق الطالب

سياسة مركز خدمة الطالب	عنوان السياسة
------------------------	---------------

الحكومة	عمادة شؤون الطلاب	رقم السياسة	
مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	وكالة عمادة شؤون	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة		عدد الصفحات	
السياسات ذات العلاقة			

الهدف

تقديم الخدمات الطلابية بكل يسر وسهولة لتوفير الوقت والجهد للطالبة في استلام وتسليم الخدمة من مكان واحد والرد على استفسارات الطالبات من خلال وسائل التواصل الإلكترونية الحديثة الخاصة بالعمادة.

التعريفات

يقدم مركز خدمة الطالب خدمات متعددة تسهم في تيسير العملية التعليمية وتوفير الجهد والوقت للطالب من أهمها خدمات التدريب والعمل التطوعي طباعة الشهادات والافادات تسجيل الدورات ونقاط الحضور للطالبات والاشتراكات بخدمة الخزن والامانات وختم تصاريح النسيان والخروج والبلاغ عن المفقودات وتسديد الغرامات ورسوم الاشتراكات بالخزن وطباعة الجداول والافادات الطلابية وتصفح الانترنت بركن الانترنت.

نص السياسة

يلتزم مركز خدمة الطالب بعمادة شؤون الطلاب مع الجهات والقطاعات التي تحتاج لمطابقة بيانات الطالبة والتأكد من كونها مسجلة بالجامعة عند نسيان البطاقة الجامعية او فقدان البطاقة او التسجيل بنظام الانشطة اللاصفية وذلك لتسهيل العملية التعليمية وضمان جودة الخدمات للطالبة

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

- لائحة تسديد الاشتراكات والغرامات المعتمدة من صندوق الطلاب .

معلومات أخرى

لا يوجد

الإجراءات

اسم الإجراء	اصدار تصريح فقدان بطاقة جامعية	الإدارة/الوحدة	مركز خدمة الطالب
رمز الإجراء	A3.F11.٠٢١٢	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحضر لمركز خدمة الطالب لتبلغ عن فقدان البطاقة الجامعية	مسؤولة المفقودات	A3.F11.٠٢١٢
٢	تسجل بلاغ الطالبة في برنامج المخالفات الطلابية وتبلغها بتسجيل بلاغها في الاودس الخاص بها		
٣	إذا كان مع الطالبة تصريح فقدان البطاقة الجامعية من البوابة توقع التصريح و تختمه		
4	إذا لم يكن مع الطالبة تصريح فقدان من البوابة تصدر لها نموذج (تصريح خروج مؤقت)		
5	إذا فقدت الطالبة بطاقتها الجامعية داخل الجامعة تسمح لها بفرصة ايجادها لمدة أسبوع لتبحث عنها او لحين تستلمها من ادارة الامن, و توقع و تختم لها تصريح الفقدان الذي تستلمه من البوابة يوميا		
6	بعد انتهاء الأسبوع و في حال عدم العثور على البطاقة تصدر للطالبة بطاقة مؤقتة لمدة شهر من خلال برنامج المخالفات الطلابية		
٧	إذا فقدت الطالبة بطاقتها الجامعية خارج الجامعة تصدر لها في الحال بطاقة مؤقتة لمدة شهر من خلال برنامج المخالفات الطلابية		

		٨	في حالة العثور على البطاقة خلال الشهر تسجل ذلك في برنامج المخالفات الطلابية لكي تصل رسالة للطلبة تفيد بالعثور على البطاقة عن طريق الاودس
	الطالبة	٩	تحضر الى مسؤولية المفقودات لتستلم البطاقة الجامعية و تسلم البطاقة المؤقتة
	مسؤولة المفقودات	١٠	تسجل في برنامج المخالفات الطلابية انه تم تسليم الطالبة بطاقتها
			في حال عدم العثور على بطاقة الطالبة حتى نهاية الشهر، توجه الطالبة للبنك لدفع مبلغ (٥٠) ريال غرامة فقدان
			توجه الطالبة بعد إيداع المبلغ في البنك في حساب صندوق طلاب بالذهاب الى المركز الشامل بعمادة القبول و التسجيل لتسليمهم السند و البطاقة و المؤقتة
	الطالبة		تستلم بطاقة جامعية من المركز الشامل بعمادة القبول و التسجيل
	مسؤولة المفقودات		تُسلم الإحصائية الأسبوعية إلى نائبة مركز خدمة الطالب.

المسئوليات

--

المراجع

--

الإجراءات

اسم الإجراء	اشتراك الطالبات في خزن الامانات	الإدارة/الوحدة	مركز خدمة الطالب
رمز الإجراء	A3.F3٠٢١٢	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحضر للاستعلام عن آلية الاشتراك	مسئولة خزن الامانات	
٢	توضح للطالبة انه سيتم الإعلان عن موعد طلبات الاشتراك للخزن الشاغرة من خلال الحساب الخاص بعمادة شؤون الطالبات (تويتر)		
٣	تسجل من خلال الرابط الخاص بعمادة شؤون الطالبات (تويتر) لحجز الخزنة .		
4	عند الاكتفاء بعدد الاشتراكات تأكد الحجز للطالبات المسجلات بإرسال (sms) من خلال مارز للمسارة بالتسديد.		
5	تذهب للبنك لإيداع رسوم الاشتراك في حساب صندوق طلاب		
6	الفصلي : ٤٠ ريال.		

المسئوليات

--

المراجع

--

الإجراءات

اسم الإجراء	: استلام وتسليم مفقودات	الإدارة/الوحدة	مركز خدمة الطالب
رمز الإجراء	A3.P3.0212	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحضر لتبلغ عن فقدان الغرض الخاص بها	الطالبة	A3.F8٠٢١٢
٢	تسلم الطالبة نموذج (الإبلاغ عن المفقودات و تسليمها) لتعبئته	مسؤولة المفقودات	
٣	تسجل بياناتها و بيانات المفقود في نموذج (الإبلاغ عن المفقودات و تسليمها)	الطالبة	
4	توجه الطالبة للتبلغ عن المفقود في الاودس الخاص بها و مراجعة المركز	مسؤولة المفقودات	
5	عند استلام المفقود من الشخص الذي عثر عليه ، تسجل بيانات المفقود في برنامج المخالفات الطلابية ، كما تسجل بيانات الشخص الذي استلمت منه المفقود في نموذج (استلام المفقودات)		
6	في حال استلام المفقود من إدارة الامن توقع على النماذج الخاصة بإدارة الامن بالاستلام		
٧	عند تطابق بيانات المفقود مع بلاغ الطالبة في الاودس تصلها رساله من خلاله بإيجاد المفقود و تحضر لاستلامه	الطالبة	
٨	توقع على نموذج (الإبلاغ عن المفقودات و تسليمها) باستلامها للمفقود		
٩	تسجل في برنامج المخالفات الطلابية انه تم تسليم المفقود للطالبة	مسؤولة المفقودات	
١٠	تعد إحصائية أسبوعية بالمفقودات وتسلمها لنائبة مركز خدمة الطالب	الطالبة	

المسئوليات

--

المراجع

--

الإجراءات

اسم الإجراء	: اصدار تصريح نسيان بطاقة جامعية	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	A3.F1.٠٢١٢	تاريخ اخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحضر لختم نموذج تصريح نسيان بطاقة جامعية.	الطالبة	A3.F1.٠٢١٢
٢	تستعلم عن بيانات الطالبة من خلال برنامج المخالفات الطلابية	مسؤولة التصاريح	
٣	- إذا كانت المخالفة الأولى تسجل بيانات الطالبة في برنامج المخالفات الطلابية (انذار اول) و تعرفها بالعقوبة التي تتعرض لها عند تكرار المخالفة ثم تختتم و توقع لها تصريح نسيان البطاقة الجامعية. - إذا كانت المخالفة الثانية، تسجل بيانات الطالبة في برنامج المخالفات الطلابية (انذار ثاني) و تعرفها بالعقوبة التي تتعرض لها عند تكرار المخالفة ثم تختتم و توقع لها تصريح نسيان البطاقة الجامعية. - إذا كانت المخالفة الثالثة، تقوم بتسجيل بيانات الطالبة في برنامج المخالفات الطلابية (انذار ثالث) و توضح لها بأنه اخر انذار و في حال تكرار المخالفة في المرة الرابعة سيكون عليها دفع غرامة نسيان بطاقة جامعية. - إذا كانت المخالفة الرابعة، تسجل بيانات الطالبة في برنامج المخالفات الطلابية (غرامة نسيان جاريه)، وتسجل بيانات الطالبة على نموذج (تعهد دفع رسوم نسيان البطاقة الجامعية)، و توجه الطالبة الى البنك لدفع الغرامة (٥٠) ريال		
4	تسجل بياناتها في نموذج التعهد (تعهد دفع رسوم نسيان البطاقة الجامعية) و توقع على ذلك.	الطالبة	
5	تسدد غرامة النسيان في البنك و تحضر قسيمة الايداع الى مسؤولة تصاريح النسيان بمركز خدمة الطالب و توقع على نموذج (تسليم سندات دفع غرامة نسيان البطاقة الجامعية)		
6	تستلم من الطالبة قسيمة الإيداع و تسجل في برنامج المخالفات الطلابية (غرامة نسيان منتهيه) و في الملاحظات تسجل تم السداد	مسؤولة التصاريح	
٧	تحفظ قسيمة الايداع و تختتم للطالبة على تصريح نسيان البطاقة الجامعية		

		٨	تُسلم الإحصائية الأسبوعية و نموذج التعهد وقسائم الإيداع (سندات الغرامة المالية) إلى نائبة مركز خدمة الطالب للتدقيق و المراجعة.
	الطالبة	٩	تحفظ نسخة من نموذج (تسليم سندات دفع غرامة نسيان البطاقة الجامعية) في ملف السندات بعد اعتماده من الإدارة المالية

المسئوليات

--

المراجع

--

الإجراءات

اسم الإجراء	التدريب (المكلفات)	الإدارة/الوحدة	مركز خدمة الطالب
رمز الإجراء	A3.P6٠٢١٢	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحضر الى مركز خدمة الطالب لدى مسؤولية التدريب لمعرفة الية التسجيل في التدريب .	الطالبة	0212A3.P6
٢	توضح للطالبة الية التدريب والجهات المتاحة لتدريبها مع ضرورة احضار خطاب التدريب من كليتها او ارساله الكترونيا الى وحدة التدريب	مسؤولة التدريب	
٣	ترسل خطابات لجهات التدريب توضح بوجود طالبات تدريب		
4	تسجل بيانات الطالبة في برنامج وحدة التدريب وبيانات الجهة المتاحة لتدريبها بعد استلام خطاب تدريب الطالبة و اكتمال جميع إجراءاتها من الكلية	الطالبة	
5	تسلم الطالبة نموذج كشف ساعات التدريب وتوجهها الى جهة التدريب	مسؤولة التدريب	
6	بعد الانتهاء من التدريب تحضر الى مسؤولية التدريب لتسليمها نموذج كشف الساعات موقع ومختوم من الجهة التي دربتها و مرفق معه نموذج تقييمها في ظرف مغلق مختوم من جهة التدريب	الطالبة	
٧	تختتم على ظرف الطالبة المغلق بختم العمادة و تسلمه للطالبة.	مسؤولة التدريب	
٨	الاستعلام عن رقم الطالبة الجامعي في برنامج وحدة التدريب وتسجيل تاريخ انتهاء التدريب.		
٩	تسلم أستاذة المادة ظرف تقييمها الذي خُتم من العمادة	الطالبة	
١٠	تسلم الإحصائية الاسبوعية الى نائبة مركز خدمة الطالب.	مسؤولة التدريب	

المسئوليات

--

المراجع

--

الإجراءات

اسم الإجراء	التدريب (الراغبات)	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	A3.F20٠٢١٢	تاريخ اخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحضر الى مركز خدمة الطالب لدى مسؤولية التدريب لمعرفة الية التسجيل في التدريب التطوعي .	الطالبة	
٢	توضح للطالبة الية التدريب والجهات المتاحة لتدريبها.	مسؤولة التدريب	
٣	تسجل بيانات الطالبة في برنامج وحدة التدريب و بيانات الجهة المتاحة لتدريبها		
4	تسلم الطالبة نموذج كشف ساعات التدريب وتوجيهها الى جهة التدريب		0212A3.F20
5	بعد الانتهاء من التدريب تحضر الى مسؤولية التدريب لتسليمها نموذج كشف الساعات موقع ومختوم من الجهة التي دربتها	الطالبة	
6	تسجل تاريخ انتهاء الطالبة من التدريب في برنامج وحدة التدريب. بعد التأكد من ان الطالبة انتهت ١٥ ساعه تدريبيه او اكثر	مسؤولة التدريب	
٧	تطبع شهادة خبرة توقع من مديرة المركز و تختمها ثم تسلمها للطالبة.		
٨	توقع على استلام شهادة الخبرة في نفس كشف الساعات	الطالبة	
٩	تسلم الإحصائية الاسبوعية الى نائبة مركز خدمة الطالب.	مسؤولة التدريب	

المسئوليات

--

المراجع

--

الإجراءات

اسم الإجراء	ركن الانترنت	الإدارة/الوحدة	
رمز الإجراء	A3.P8٠٢١٢	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحضر الى ركن الانترنت لطلب الخدمة	الطالبة	
٢	توجه الطالبة بتعبئة بياناتها في نموذج إحصائية ركن الانترنت	مسؤولة ركن الانترنت	A3.F6٠٢١٢
٣	تسجل بياناتها في نموذج إحصائية ركن الانترنت وعدد الورق المستخدم	الطالبة	
4	تشرف على الطالبات لمساعدتهن في حالة طلبهن مساعدة	مسؤولة ركن الانترنت	
5			
6			

المسئوليات

--

المراجع

--

الإجراءات

اسم الإجراء	الأنشطة اللاصفية	الإدارة/الوحدة	مركز خدمة الطالب
رمز الإجراء	A3.P9٠٢١٢	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تستلم جدول الدورات المنعقدة خلال الفصل الحالي من (مركز الارشاد الجامعي – مركز ذوي الاحتياجات الخاصة – مركز الارشاد الجامعي بمباني السنة التحضيرية)	مسؤولة الأنشطة اللاصفية	
٢	تسجل الدورات في برنامج الأنشطة اللاصفية و تعين تاريخ فتحها قبل موعد انعقاد الدورة بـ ٧٢ ساعة		
٣	في حال استلام دورات او فعاليات فجائية خلال الفصل الحالي تسجلها أيضا في برنامج الأنشطة اللاصفية قبل تاريخ انعقاد الدورة بـ ٧٢ ساعة		
4	في حال تم الغاء الدورة من الجهة المنظمة تلغي تفعيل الدورة من خلال برنامج الأنشطة اللاصفية		
5	في يوم انعقاد الدورة تطبع كشف بيانات الطالبات المسجلات في الدورة و تسلمه الى منسقة الدورة		
6	بعد انتهاء الدورة تستلم كشف حضور الطالبات من منسقة الدورة و تحضر الطالبات في برنامج الأنشطة اللاصفية ليكتسبن نقاط حضورهن الدورة		
٧	في حال طلبت الجهة المنظمة للدورة شهادة شكر لمقدمة الدورة تطبع الشهادة على نموذج الشهادات المعتمد مسبقاً من وكالة عمادة شؤون الطلاب بالسليمانية و تختتمها		
٨	تسلم الشهادات لمنسقة الدورة		
٩	توقع على نموذج استلام شهادة الشكر	منسقة الدورة	0212A3.F2
١٠	تعد إحصائية أسبوعية بعدد الدورات التي تم تسجيلها و تسلمها الى نائبة المركز	مسؤولة الأنشطة اللاصفية	لا يوجد

المسئوليات

--

المراجع

--

الإجراءات

اسم الإجراء	إصدار شهادات الشكر والتقدير	الإدارة/الوحدة	مركز خدمة الطالب
رمز الإجراء	A3.P10٠٢١٢	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تستلم كشوفات بأسماء الطالبات المشاركات و المنظمات في الفعاليات الخاصة بعمادة شؤون الطلاب بالسليمانية من المراكز و الوحدات .	مسؤولة الشهادات	لا يوجد
٢	تطبع الشهادة على نموذج الشهادات المعتمد مسبقاً من وكالة عمادة شؤون الطلاب بالسليمانية و تختتمها		
٣	تسلم الطالبة شهادة الشكر و التقدير		
4	توقع على نموذج استلام الشهادة	الطالبة	A3.F7٠٢١٢
5	تعد إحصائية أسبوعية بعدد الشهادات التي تم إصدارها و تسلمها الى نائبة مركز خدمة الطالب	مسؤولة الشهادات	لا يوجد

المسئوليات

التواصل مع إدارة الامن لاستلام المفقودات والبلاغات وعمادة تقنية المعلومات لتطوير برنامج المخالفات وعمادة القبول والتسجيل لأصدر بديل البطاقة الجامعية للطالبات بعد تسديد الغرامات والتواصل مع العديد من الجهات والقطاعات لتدريب الطالبات وتسجيل الدورات وطباعة الشهادات والافادات
--

المراجع

التواصل مع إدارة الامن لاستلام المفقودات والبلاغات وعمادة تقنية المعلومات لتطوير برنامج المخالفات وعمادة القبول والتسجيل لأصدر بديل البطاقة الجامعية للطالبات بعد تسديد الغرامات والتواصل مع العديد من الجهات والقطاعات لتدريب الطالبات وتسجيل الدورات وطباعة الشهادات والافادات
--

عنوان السياسة	تقديم الدعم الفني للموظفات والنشر الإلكتروني في العمادة
---------------	--

الحكومة	عمادة شؤون الطلاب	رقم السياسة	
مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	وكالة عمادة شؤون	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة		عدد الصفحات	
السياسات ذات العلاقة			

الهدف

بناء مجتمع معرفي تعاوني يرقى بالمستوى التقني داخل العمادة وتوفير الخدمات والاستشارات الفنية لتطوير آلية التواصل وتوفير الدعم الفني.

التعريفات

وحدة الدعم الفني تقدم حلول تقنية آمنة لدعم جودة العمل بالعمادة
--

نص السياسة

تقديم خدمات تقنية وفنية إلكترونية شاملة
يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

لا يوجد

معلومات أخرى

-

الإجراءات

اسم الإجراء	تحديث الموقع الإلكتروني للعمادة	الإدارة/الوحدة	وحدة الدعم الفني والنشر الإلكتروني
رمز الإجراء		تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تعد تعميم للإدارات والوحدات لتحديث البيانات الخاصة بالموقع معتمدة من الوكالة.	نائبة وحدة الدعم	
٢	ترسل بيانات الإدارات والوحدات بعد التأكد من اعتمادها .	نائبة وحدة الدعم	
٣	تستلم وتعبئة النماذج الخاصة بوحدات التطوير لتحديث البيانات	نائبة وحدة الدعم	تحديث بيانات الموقع دليل المنسولين
4	تراجع النماذج والملفات واعتمادها من قبل الوكالة.	رئيسة وحدة الدعم	
5	ترسل نسخة إلكترونية وأخرى ورقية لوحدات التطوير بالعمادة لإدراجها في الموقع.	نائبة وحدة الدعم	

المسئوليات

١ - وحدات التطوير بالعمادة
٢ - وكالات العمادة بالشطرين

المراجع

--

الإجراءات

اسم الإجراء	تنفيذ طلبات التصميم والطباعة لكافة الوحدات والمراكز والإدارات التابعة للعمادة مع مراعاة استخدام المعايير الفنية	الإدارة/الوحدة	وحدة الدعم الفني والنشر الإلكتروني
رمز الإجراء		تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تعبئة نموذج طلب تصميم إلكترونياً بعد اعتماد الوكالة لنوع ومحتوى التصميم وتدقيقه لغوياً، بحيث تختار مقدمة الطلب في النموذج خيار أنه تم موافقة الوكالة على المحتوى، وخيار تم التدقيق.	موظفات الوحدات، المراكز، الإدارات	نموذج طلب تصميم
٢	تستقبل طلب التصميم	مسئولة الإصدارات	
٣	تنفيذ التصميم بحسب النوع والمقاس ومراعاة مطابقته لمعايير التصميم وهوية	مسئولة الإصدارات	

		الجامعة، ولموقع العمادة بحسب المقاس المعتمد من الجامعة أيضاً	
4	تراجع التصميم	مسئولة الإصدارات، رئيسة وحدة الدعم الفني والنشر الإلكتروني	
5	تعرض التصميم على جهة الطلب لمراجعته والموافقة عليه.	موظفات الوحدات، المراكز، الإدارات	
6	تعرض التصميم مطبوعاً على الوكالة لأخذ الموافقة النهائية.	مسئولة الإصدارات، رئيسة وحدة الدعم الفني والنشر الإلكتروني	
٧	في حالة الطباعة الداخلية تطبع التصميم داخليا بحسب النوع والكمية	مسئولة الإصدارات	
٨	في حالة الطباعة الخارجية تتفق مع المطبعة	رئيسة وحدة الدعم الفني والنشر الإلكتروني	
٩	تعبئة نموذج طلب تصميم إلكترونياً بعد اعتماد الوكالة لنوع ومحتوى التصميم وتدقيقه لغوياً، بحيث تختار مقدمة الطلب في النموذج خيار أنه تم موافقة الوكالة على المحتوى، وخيار تم التدقيق.	موظفات الوحدات، المراكز، الإدارات	
١٠	تستقبل طلب التصميم	مسئولة الإصدارات	

المسئوليات

١ - إدارات و وحدات العمادة

المراجع

--

الإجراءات

اسم الإجراء	تشخيص أعطال أجهزة الحاسب وملحقاتها وصيانتها في العمادة	الإدارة/الوحدة	وحدة الدعم الفني والنشر الإلكتروني
رمز الإجراء		تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تستقبل طلب الدعم الفني لجهاز حاسب أو الطابعة أو الماسح الضوئي هاتفيا.	رئيسة ، نائبة	
٢	تشخص العطل ومعالجته.	نائبة ، مساعدة، سكرتيرة	
٣	تتواصل الموظفة مع منسقة القطاع بعمادة تقنية المعلومات عند عدم إمكانية تشخيص المشكلة.	نائبة	
4	تعيث نموذج طلب صيانة أجهزة ضمن النماذج الالكترونية لعمادة تقنية المعلومات.	نائبة	
5	ترسل الجهاز لعمادة تقنية المعلومات عند عدم قدرة المنسقة على حل مشكلة الجهاز عن بعد.	نائبة	
6	تتابع حتى الانتهاء من الصيانة ثم استلام الجهاز وتسليمه للموظفة.	نائبة	

المسئوليات

١ - عمادة تقنية المعلومات

المراجع

--

عنوان السياسة	سياسة تقديم خدمة التوصيل للطالبات داخل شطر الطالبات
---------------	---

الحكومة	رقم السياسة	
مسؤول الاتصال	تاريخ الاعتماد	وكيل عمادة شؤون الطلاب
الجهة المسؤولة	تاريخ المراجعة القادمة	وكالة عمادة شؤون الطلاب بشطر الطالبات
معتمد بواسطة	عدد الصفحات	
السياسات ذات العلاقة		

الهدف

تقديم خدمة النقل داخل شطر الطالبات بصورة تضمن سلامة الطالبة والمنسوبة

التعريفات

تهدف الوحدة إلى توصيل الطالبات والمنسوبات بشكل افضل وفق تعليمات خاصة بإدارة المرور وفي إطار مسار محدد والوقوف في أماكن مخصصة للعربات
--

نص السياسة

١- أن تكون خدمة النقل الطلابي بجامعة المؤسس وفق أعلى درجات الريادة والتميز والإعتمادية ٢- تطوير وتحسين خدمة النقل الطلابي بجامعة المؤسس وتقديمها في إطار عال من الجودة والكفاءة والسلامة
يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

١- لوائح وأنظمة إدارة المرور داخل شطر الطالبات
--

معلومات أخرى

--

الإجراءات

اسم الإجراء	الإدارة/الوحدة	
رمز الإجراء	تاريخ آخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	متابعة عمل سائقات عربات القولف ١- تتابع الحضور والانصراف للسائقات بعمل كشف حضور ٢- تحديث بيانات السائقات ومطابقة الصورة بالأصل ٣- تصدر خطاب خاص بوجه للأمن والسلامة لدخول وخروج السائقات لمدة فصل كامل ٤- تعمل إذن للسائقات القولف في حالة الخروج قبل نهاية الدوام	نائبة الوحدة	* نموذج حضور وانصراف * نموذج إذن
٢	متابعة صيانة وتصلية عربات القولف ١- تقوم بعمل جولة على عربات القولف لتأكد من سلامته ٢- ترسل للمسؤول فاكس في حالة وجود إعتلال في العربات ٣- تقوم بالتأكد من إصلاح عربات القولف ٥- ترفع مؤشرات العربات يوميا للمسؤول	نائبة الوحدة	نموذج الإعتلال
٣	في حالة وجود حادث لعربات القولف ١- تبلغ جهة الأمن والسلامة لمباشرة الحادث ٢- تتأكد من سلامة الجميع وإذا وجد إصابة يتم فوراً تبليغ المسعفات لأخذ الإجراء اللازم ٣- تقوم بعمل الإجراء اللازم نحو السائقة في حالة الخطأ من جهتها وتكتب تعهد أو إنذار ٤- تكتب تقرير بما حصل ورفع	رئيسة الوحدة	نموذج لفت نظر
4	المشاركة في الفعاليات والمهرجانات ١- تستقبل الموظفة الطلب بخطاب رسمي لتوفير عربات القولف من الجهة المقام لديها الفعالية ٢- ترد على الخطاب بالموافقة على الطلب ٣- تنسق مع الجهة في تحديد الوقت والايام ٤- تقوم بالتنسيق مع السائقة وتواجدها في الوقت المحدد	رئيسة الوحدة	نموذج الفعاليات
5	تعد تقارير الخاصة بالوحدة ١- ترسل تقرير يومي خاص بإعتلال العربات بالفاكس للمسؤول في قسم البنين للنقل الطلابي ٢- تعمل تقرير اسبوعي خاص بإعتلال عربات القولف ويتم توجيه الى وحدة التقارير ٣- تعد تقرير شهري فيما يخص عمل سائقات القولف ويرسل الى مدير النقل ٤- تعد تقرير فصلي يرسل الى وحدة التقارير	رئيسة الوحدة نائبة الوحدة	نموذج تقارير

--	--	--	--

المسئوليات

١ - إدارة المرور في وضع خطة السير ٢ - إدارة الأمن في عمل تصريح دخول السائقات خلال العام ٣ - إدارة النقل الطلابي فيما يخص برواتب السائقات وصيانة عربات الجولف

المراجع

--

سياسات عمل إدارة عمادة شؤون الطلاب شطر الطالبات

سياسة عمل إدارة عمادة شؤون الطلاب شطر الطالبات	عنوان السياسة
--	---------------

الحكومة	عمادة شؤون الطلاب	رقم السياسة	
مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب	تاريخ الاعتماد	
الجهة المسؤولة	إدارة عمادة شؤون الطلاب شطر الطالبات	تاريخ المراجعة القادمة	
معتمد بواسطة		عدد الصفحات	
السياسات ذات العلاقة			

الهدف

إعداد الأهداف والخطط الاستراتيجية لإدارة الشؤون الإدارية والإشراف على تنفيذها واتخاذ الإجراءات المناسبة لتنظيم العمل.

التعريفات

هي الإدارة المسؤولة عن الاشراف على كافة موظفي العمادة بشكل عام وتحديد صلاحية كل موظف ومراقبة سير العمل، واستكمال الإجراءات اللازمة داخل القطاع والمساهمة في رفع كفاءة العمل بالخطط والمقترحات والبرامج التطويرية.

نص السياسة

الالتزام بالتحسين المستمر لإدارة العمل، لضمان وتوكيد النظام داخل العمادة بفعالية.
يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

لوائح وأنظمة الجامعة المعتمدة من الإدارة العليا وشؤون الموظفين
اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية

معلومات أخرى

الإجراءات

اسم الإجراء	إجازة العدة	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز	الموظفة	الخدمات الالكترونية
٢	تعبئ النموذج الخاص بالإجازة وترسله إلى الرئيس المباشر إلكترونيا مرفق معه صورة من شهادة وفاة الزوج		
٣	يطلع على الاجازة وفي حال الموافقة ترسل لمدير الادارة	الرئيس المباشر	
4	تعتمد الاجازة وترسل لشؤون الموظفين	مديرة الادارة	

الإجراءات

اسم الإجراء	إجازة وفاة قريب	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز	الموظفة	النماذج الالكترونية
٢	تعبئ النموذج الخاص بالإجازة وترسله إلى الرئيس المباشر إلكترونيا مرفق معه صورة من شهادة الوفاة		
٣	يطلع على الاجازة وفي حال الموافقة ترسل لمديرة الادارة	الرئيس المباشر	
٤	تعتمد الاجازة وترسل لشؤون الموظفين	مديرة الادارة	
5			
6			

الإجراءات

اسم الإجراء	إجازة امتحان	الإدارة/الوحدة	
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز	الموظفة	الخدمات الالكترونية
٢	تعبئ النموذج الخاص بالاجازة وترسله إلى الرئيس المباشر إلكترونيا مرفق معه صورة من الجدول الدراسي		
٣	يطلع على الاجازة وفي حال الموافقة ترسل لمديرة الادارة	الرئيس المباشر	
٤	تعتمد الاجازة وترسل لشؤون الموظفين	مديرة الادارة	

الإجراءات

اسم الإجراء	إجازة مرافقة	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز	الموظفة	الخدمات الالكترونية
٢	تعبئ النموذج الخاص بالاجازة وترسله إلى الرئيس المباشر إلكترونيا مرفق معه إفادة طبية		
٣	يطلع على الاجازة وفي حال الموافقة ترسل لمديرة الادارة	الرئيس المباشر	
٤	تعتمد الاجازة وترسل لشؤون الموظفين	مديرة الادارة	

الإجراءات

اسم الإجراء	الاجازة الاستثنائية	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	يحق للموظفة الحصول على الاجازة في حال عدم وجود رصيد إجازة اعتيادية	شؤون الموظفين	
٢	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز	الموظفة	الخدمات الالكترونية
٣	تعبئ النموذج الخاص بالإجازة وترسله إلى مديرة الإدارة الكترونيا مرفق معه ما يثبت سبب طلب الاجازة		
٤	يطلع على الاجازة وفي حال الموافقة ترسل إلى رئيس الجهة وفي حال الرفض يعاد الطلب للموظفة	مديرة الادارة	
٥	يطلع على الاجازة وفي حال الموافقة ترسل إلى وكالة الجامعة لشطر الطالبات وفي حال الرفض يعاد الطلب للموظفة	رئيس الجهة	
٦	توافق على الطلب ويرسل إلى الإدارة العليا بالجامعة وفي حال عدم الموافقة يعاد الطلب	وكالة الجامعة لشطر الطالبات	
٧	تعتمد الاجازة وترسل لشؤون الموظفين	الإدارة العليا	

الإجراءات

اسم الإجراء	الاجازة المرضية	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تخاطب الجهة التي أصدرت التقرير بتزويد جهة عمل الموظفة بأصل التقرير الطبي وتسليم الخطاب لصاحبة الطلب في حال كان تقرير مبدئي أو غير مصدق	مديرة الادارة	إحالة للكشف الطبي
٢	ترسل الخطاب إلى الجهة التي أصدرت التقرير وتستلم أصل التقرير اما ورقي أو عن طريق منصة صحة	الموظفة	الخدمات الالكترونية
٣	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية واختار نظام انجز.		
٤	يعبأ نموذج الإجازة المرضية من قبل صاحبة الطلب إلكترونياً مع إرفاق أصل التقرير الطبي إلكتروني ويرسل للرئيس المباشر.		
٥	يطلع على الاجازة في حال الرفض تعاد للموظفة وفي حال الموافقة تعتمد وترسل إلى مديرة الإدارة.	الرئيس المباشر	
٦	يطلع على الاجازة في حال الرفض تعاد للموظفة وفي حال الموافقة تعتمد وترسل إلى إدارة شؤون الموظفين	مديرة الادارة	

الإجراءات

اسم الإجراء	إجازة اضطرارية	الإدارة/الوحدة	
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	يحق للموظف الحصول على إجازة اضطرارية في حال عدم توفر رصيد إجازة اعتيادية أو موظفة تمويل ذاتي.	شؤون الموظفين	
٢	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز	الموظفة	الخدمات الالكترونية
٣	تعبئ النموذج الإجازة وترسله إلكترونياً لمديرة الادارة		
4	يطلع على الاجازة في حال الرفض تعاد للموظفة وفي حال الموافقة تعتمد وترسل إلى إدارة شؤون الموظفين	مديرة الادارة	

الإجراءات

اسم الإجراء	إجازة الأمومة	الإدارة/الوحدة	
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز	الموظفة	الخدمات الالكترونية
٢	تعبئ النموذج الخاص بالإجازة وترسله إلى الرئيس المباشر إلكترونياً بالمدة المطلوبة التي حددها النظام مرفق به شهادة ميلاد الطفل أو تبليغ الولادة.		
٣	يطلع على الاجازة في حال الرفض تعاد للموظفة وفي حال الموافقة تعتمد وترسل إلى مديرة الإدارة.	الرئيس المباشر	
٤	يطلع على الاجازة في حال الرفض تعاد للموظفة وفي حال الموافقة تعتمد وترسل إلى شؤون الموظفين.	مديرة الادارة	

اسم الإجراء	الإجازة الإعتيادية	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز	الموظفة	الخدمات الالكترونية
٢	تعبئ نموذج الإجازة وترسله إلى الرئيس المباشر إلكترونياً.		
٣	توافق على الإجازة وإرسالها إلى مديرة الادارة إلكترونياً وفي حال عدم الموافقة يعاد الطلب إلى الموظفة.	الرئيس المباشر	
٤	توافق على الإجازة وإرسالها إلى إدارة شؤون الموظفين إلكترونياً وفي حال عدم الموافقة يعاد الطلب إلى الموظفة.	مديرة الادارة	

اسم الإجراء	إجازة وضع	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز	الموظفة	الخدمات الالكترونية
٢	تعبئ النموذج الخاص بالإجازة وترسله إلى الرئيس المباشر إلكترونياً بالمدة المطلوبة التي حددها النظام مرفق به تبليغ الولادة.		
٣	يطلع على الاجازة في حال الرفض تعاد للموظفة وفي حال الموافقة تعتمد وترسل إلى مديرة الإدارة.	الرئيس المباشر	
٤	يطلع على الاجازة في حال الرفض تعاد للموظفة وفي حال الموافقة تعتمد وترسل إلى شؤون الموظفين.	مديرة الادارة	

اسم الإجراء	المباشرة	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز	الموظفة	الخدمات الالكترونية
٢	تعبيء النموذج الخاص بالمباشرة وترسله لمديرة الادارة		
٣	تطلع على المباشرة في حال الرفض تعاد للموظفة وفي حال الموافقة تعتمد وترسل إلى شؤون الموظفين.	مديرة الادارة	

الإجراءات

اسم الإجراء	اعتماد طلب إذن بالخروج من العمل إنشاء الدوام أو التأخر عن العمل صباحاً بعذر	الإدارة/الوحدة	
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	يُعبأ طلب إذن بالخروج من العمل خلال الدوام أو الرغبة في التأخر عنه موضحاً فيه الوقت والسبب أو مرفقاً به مبرر ذلك (مراجعة مستشفى , مراجعة جهة حكومية , دعوة من مدرسة الابنالخ)	الموظفة	الخدمات الالكترونية
٢	يوافق الرئيس المباشر على الاذن وفي حال الرفض لا يسمح للموظفة بالخروج.	الرئيس المباشر	
٣	تسجل ساعات الاذن شهرياً في بيان دوام الموظفين.	مسؤولة الحضور والانصراف	

اسم الإجراء	إعداد بيان شهري بدوام موظفات العمادة الرسميات وموظفات بند التمويل الذاتي	الإدارة/الوحدة	
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحصر الحضور والانصراف الشهري لكل موظفة بالجهة من واقع سجل الحضور والانصراف اليومي	مسئولة الحضور والانصراف	الخدمات الالكترونية
٢	يحدد نوع الغياب إن وجد ونوع الإجازة ومدتها.		
٣	تحدد ساعات الإذن المسموح به خلال الشهر.		
٤	تجمع دقائق التأخير شهرياً		
٥	تراجع البيان وتعتمده وترفعه إلى المشرفة على شؤون الموظفين بشطر الطالبات.	مديرة الادارة	

الإجراءات

اسم الإجراء	إعداد بيان شهري بدوام موظفات شركة تطمين	الإدارة/الوحدة	
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحصر الحضور والانصراف الشهري لكل موظفة بالجهة من واقع سجل الحضور والانصراف اليومي	مسئولة الحضور والانصراف	الخدمات الالكترونية
٢	يحدد نوع الغياب إن وجد ونوع الإجازة ومدتها.		
٣	تحدد ساعات الإذن المسموح به خلال الشهر.		
٤	تجمع دقائق التأخير شهرياً		
٥	تراجع البيان وتعتمده وترسله بالبريد الالكتروني لمسئولة الموارد البشرية بشركة تطمين.	مديرة الادارة	

اسم الإجراء	صرف مواد	الإدارة/الوحدة	
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية ومن ثم انجز وتختار نظام ورد	مديرة الادارة	الخدمات الالكترونية
٢	الدخول شاشة تسجيل الدخول ومن ثم خدماتي صندوق الوارد.		
٣	تطلع على الطلب وتعتمد بالقبول او الرفض ومن ثم يتم توجيهه إلى إدارة المستودعات شطر الطالبات في حال القبول		
٤	وفي حال الرفض يعاد الطلب للموظف المعني برفع الطلب مع كتابة الملاحظات المطلوبة		

الإجراءات

اسم الإجراء	اعداد الميزانية السنوية	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تقوم مسؤولية الشؤون المالية بتجميع البيانات المطلوبة من الجهات.	مسؤولية الشؤون المالية	
٢	مراجعة البيانات ومقارنتها بميزانية العام الماضي وتسليمها لمديرة الإدارة.		
٣	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز النماذج الالكترونية وتختار الجهة الإدارة العامة لتخطيط والميزانية	مديرة الادارة	الخدمات الالكترونية
٤	يتم تعبئة البيانات في النماذج وترسل الكتروني لإدارة التخطيط والميزانية.		

الإجراءات

اسم الإجراء	تعديل قسم للموظفة	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز.	مديرة الادارة	الخدمات الالكترونية
٢	الدخول على اعدادات ومن ثم تعديل قسم لموظف		
٣	تختار اسم الموظف المراد تعديل قسمه		
٤	تختار التعديل المطلوب وتعتمده		

الإجراءات

اسم الإجراء	الدوران الوظيفي	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	ترفع نموذج الدوران الوظيفي بعد تعبئة كامل الحقول	الموظفة	
٢	تسلم نموذج الدوران الوظيفي بعد تدقيقه لرئيسة الجهة	مديرة الإدارة	
٣	تعتمد نموذج الدوران الوظيفي عند الموافقة	رئيسة الجهة	
٤	في حال رفض رئيسة الجهة طلب الدوران الوظيفي، تبليغ الموظفة بسبب الرفض	مديرة الادارة	

الإجراءات

اسم الإجراء	اخلاء الطرف الالكتروني	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة الجامعية وتختار نظام انجز.	مديرة الادارة	الخدمات الالكترونية
٢	الدخول اخلاء الطرف ومن ثم استعلام العهد للموظف		
٣	تختار اسم الموظف ومن ثم عرض تفاصيل اخلاء الطرف		
٤	يتم التواصل مع الجهة المسؤولة عن العهدة الموجودة على الموظف		
٥	تقوم الجهة بعمل اخلاء الطرف للموظفة	الجهة المسؤولة عن العهدة	
٦	تعتمد اخلاء الطرف الالكتروني	مديرة الادارة	
٧	يتم طباعة نسخة من اخلاء الطرف بعد اعتماده من اخلاء الطرف للمطوي قيدهم من الطلبات المعتمدة.		
٨	تسلم نسخة من اخلاء الطرف للموظف ونسخة أخرى لشؤون الموظفين		

الإجراءات

اسم الإجراء	طي القيد	الإدارة/الوحدة	
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة	

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تقوم بتعبئة نموذج طلب لمنسوبي الجامعة السعوديين (الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال ونحوهم) بطلب (استقالة , تقاعد مبكر , نقل خدمات) في حال طلب الإدارية أو الفنية طي قيدها وترسله للرئيس المباشر.	الموظفة	نموذج خارجي
٢	تعتمد الطلب وترسله إلى مديرة الإدارة.	الرئيس المباشر	
٣	تعتمد الطلب وترفعه إلى إدارة شؤون الموظفين.	مديرة الادارة	

الإجراءات

اسم الإجراء	أعداد ميثاق الأداء الوظيفي	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ آخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تستلم نموذج التقييم الوظيفي من إدارة شؤون الموظفين بالجامعة إلكترونياً.	مديرة الإدارة	الخدمات الإلكترونية
٢	ترسل النموذج إلى الرئيس المباشر لوضع أهداف الميثاق الوظيفي للموظفة.		
٣	تعد أهداف الميثاق وترسل للموظفة للاطلاع	الرئيس المباشر	
٤	في حال الموافقة تعتمد الأهداف أو الاعتراض ويرسل للرئيس المباشر	الموظفة	
٥	تعتمد الأهداف في حال الموافقة وترسل لمديرة الإدارة وفي حال الرفض يعاد مراجعة الأهداف المعترض عليها.	الرئيس المباشر	
٦	تطلع على الأهداف وفي حال الموافقة تعتمد وترسل لشؤون الموظفين وفي حال الاعتراض تعاد للرئيس المباشر.	مديرة الإدارة	

الإجراءات

اسم الإجراء	إعدادات قرارات تكليف للموظفات	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ آخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	تحصر أسماء الموظفين المراد إصدار قرارات لهم وتسلمها لمديرة الإدارة	مسئولة الشؤون الإدارية	نموذج ورقي
٢	تعد القرار وتسلمه لرئيس الجهة لاعتماده	مديرة الإدارة	
٣	تعتمد القرارات وتعيدها لمديرة الإدارة	رئيس الجهة	
٤	تركن على القرار بعد اعتماده من رئيس الجهة وتسلمه للسكرتيرة	مديرة الإدارة	
٥	تسلم القرارات لوحدة الاتصالات الإدارية لتصديرها	سكرتيرة الشؤون الإدارية	
٦	تصدر القرارات ويسلم الأصل لمكتب مديرة الإدارة وصورة للموظفة وصورة لمكتب الوكالة	مسئولة الاتصالات الإدارية	
٧	يوضع أصل القرار في ملف الموظفة وصورة في ملف القرارات	سكرتيرة الشؤون الإدارية	

الإجراءات

اسم الإجراء	إجازة ثقافية وأدبية	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة وتختار نظام أنجز ثم الاجازات ثم نوع الاجازة (إجازة ثقافية وأدبية)	الموظفة	الخدمات الالكترونية
٢	ترفق عند رفع الاجازة خطاب دعوة الجهات المختصة في المجالات الثقافية والأدبية محدداً فيها بداية و نهاية الاجازة	الموظفة	
٣	يطلع على الاجازة الكترونياً وفي حال الموافقة ترسل لمديرة الادارة	الرئيس المباشر	
٤	تعتمد الاجازة الكترونياً	مديرة الادارة	

الإجراءات

اسم الإجراء	إجازة رياضية	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ آخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة وتختار نظام أنجز ثم الاجازات ثم نوع الاجازة (إجازة رياضية)	الموظفة	الخدمات الالكترونية
٢	ترفق عند رفع الاجازة خطاب دعوة الجهات المختصة في المجالات الرياضية محدداً فيها بداية و نهاية الاجازة	الموظفة	
٣	يطلع على الاجازة الكترونياً وفي حال الموافقة ترسل لمديرة الادارة	الرئيس المباشر	
٤	تعتمد الاجازة الكترونياً	مديرة الادارة	

الإجراءات

اسم الإجراء	إصدار قرار اداري داخلي	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ اخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	ترفع نموذج تحديث المسميات الإدارية سنوياً قبل تاريخ انتهاء القرارات الداخلية لكل رئيسة مباشرة	مديرة الادارة	نموذج ورقي
٢	تعتمد المسميات الإدارية الداخلية على النموذج بعد الموافقة	الرئيسة المباشرة	
٣	تعتمد المسميات الإدارية الداخلية على النموذج بعد موافقة الرئيسة المباشرة	رئيسة الجهة	
٤	تحرر القرارات الإدارية بعد تركيبها	مديرة الادارة	

الإجراءات

اسم الإجراء	إصدار قرار حسم من الراتب	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ آخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	رفع الحصر الشهري لمنسوبات الوكالة	مسئولة شؤون موظفين	الخدمات الالكترونية
٢	مراجعة الحصر الشهري وتبليغ الموظفة ببيد الالكتروني بحسم من الراتب بسبب عدم تغطية أيام الغياب	مديرة الادارة	
٣	الدخول لموقع الجامعة على الخدمات الالكترونية ومن ثم الدخول الموحد للأنظمة وتختار نظام أنجز ثم (حسم غياب) وتختار (طلب حسم غياب لموظف) ثم تعتمد و ترسله الكترونياً	مديرة الادارة	
٤	تعتمد الاجازة الكترونياً	مديرة الادارة	

الإجراءات

اسم الإجراء	إصدار قرار فعالية	الإدارة/الوحدة
رمز الإجراء	0212A1	تاريخ آخر مراجعة

م	وصف الإجراء	المسئول عن التنفيذ	النموذج المستخدم
١	ترفع مسودة بأسماء المشاركات في الفعالية بعد التركين لمديرة الادارة	رئيسة الفعالية	لا يوجد
٢	تركن مسودة أسماء المشاركات في الفعالية	مديرة الإدارة	
٣	تعتمد مسودة أسماء المشاركات في الفعالية	رئيسة الجهة	
٤	تصدر قرار اداري بأسماء المشاركات في الفعالية بعد انتهاء موعد الفعالية	مديرة الإدارة	

المسئوليات

وكالة الجامعة لشطر الطالبات شؤون الموظفين وحدة الاتصالات الإدارية الإدارة العليا
--

المراجع

سياسات وكالة عمادة شئون الطلاب لذوي الاحتياجات الخاصة

عنوان السياسة	سياسة دراسة الطلاب ذوي الإعاقة
---------------	--------------------------------

تاريخ المراجعة	
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة القادمة	
عدد الصفحات	

مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب لذوي الاحتياجات الخاصة
الجهة المسؤولة	وكالة عمادة شؤون الطلاب لذوي الاحتياجات الخاصة
معتمد بواسطة	
السياسات ذات العلاقة	

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع الإجراءات والضوابط الخاصة بتيسير العملية التعليمية للطلاب ذوي الإعاقة الجامعة بدءاً من اعتماد قبولهم مستجدين بالجامعة كما توضح هذه السياسة المسؤوليات المنوطة بالأفراد والجهات ذات العلاقة التي لها ارتباط بالطلاب ذوي الإعاقة.

التعريفات

الطلاب ذوي الإعاقة:

كل شخص لديه إعاقة حسية، جسدية، عقلية، أو ذهنية تمنعه من المشاركة الفعالة والكاملة في المجتمع. وبحسب تصنيف وزارة الشؤون الاجتماعية يتم تصنيف الأشخاص ذوي الإعاقة إلى: بصرية، سمعية، عقلية، جسمية، حركية، صعوبات تعلم، صعوبات النطق والكلام، الاضطرابات السلوكية، الاضطرابات الانفعالية، التوحد أو أي إعاقة أخرى تتطلب تقديم أحد الخدمات الترتيبات.

نص السياسة

تلتزم عمادة شؤون الطلاب ممثلة بوكالة العمادة للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بوضع الترتيبات والضوابط والتسهيلات اللازمة لتسهيل دراسة الطلاب ذوي الإعاقة في الجامعة وتوضيح مسؤوليات الافراد والجهات ذات العلاقة لضمان توفير تسهيلات شاملة للطلاب ذوي الإعاقة في الجامعة.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

أ- اللوائح المعتمدة للطلاب المستجدين

معلومات أخرى

لا يوجد

الإجراءات

- 1 - تتولي عمادة شؤون الطلاب ممثله بوكالة العمادة لشؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بتحديد نوع التسهيلات المطلوبة للطلاب المستهدفين من ذوي الإعاقة بعد جمع البيانات والتقارير الطبية بحالة الطالب المستهدف.
- 2 - تتولي عمادة شؤون الطلاب ممثله بوكالة العمادة لشؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لصرف مكافآت الطلاب ذوي الإعاقة في حالة الاستحقاق.
- 3 - تتولي عمادة شؤون الطلاب ممثله بوكالة العمادة لشؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بتجهيز البيئة الجامعية لتكون مناسبة وسهلة الوصول للطلاب لذوي الإعاقة.
- 4 - تتولي عمادة شؤون الطلاب ممثله بوكالة العمادة لشؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة توفير التسهيلات داخل الفصول الدراسية في حالة طلب الطالب من ذوي الإعاقة حسب نوع الحالة:
 - i. مترجم لغة الإشارة السعودية للطلاب ذوي الإعاقة السمعية
 - ii. طريقة برايل للطلاب ذوي الإعاقة البصرية
- 5 - تتولي عمادة شؤون الطلاب ممثله بوكالة العمادة لشؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بالتنسيق مع الكليات التي يدرس بها الطلاب ذوي الإعاقة وتوفير المناهج بصورة الكترونية لتكون مناسبة للطلاب ذوي الإعاقة البصرية.
- 6 - تتولي عمادة شؤون الطلاب ممثله بوكالة العمادة لشؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بالتنسيق مع الكليات التي يدرس بها الطلاب ذوي الإعاقة ومخاطبة أعضاء هيئة التدريس وتوفير التوجيهات اللازمة للتعامل مع حالة الطالب لضمان سير العملية التعليمية على أكمل وجه.
- 7 - تتولي عمادة شؤون الطلاب ممثله بوكالة العمادة لشؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بمخاطبة أعضاء هيئة التدريس لأسقاط بعض المتطلبات الأكاديمية التي لا يستطيع الطالب ذوي الإعاقة اداؤها مثل الاختبارات التي تشمل جزء سمعي للطلاب ذوي الإعاقة السمعية.

8 - تتولي عمادة شؤون الطلاب ممثلة بوكالة العمادة لشؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بالإشراف على الاختبارات الدورية للطلاب ذوي الإعاقة البصرية.

المسئوليات

١٣ - **عمادة شؤون الطلاب:** ممثلة بوكالة العمادة لشؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة : الاشراف على الدراسة الاكاديمية وتسهيل الوصول للطلاب ذوي الإعاقة المستجدين في الجامعة.

المراجع

الاتفاقية الدولية للأشخاص من ذوي الإعاقة
اللائحة التنفيذية لبنود الاتفاقية الدولية في مجال التعليم العالي للأشخاص من ذوي الإعاقة
اللوائح المعتمدة لدراسة الطلاب المستجدين للدراسة في الجامعة
القرارات والقوانين المعتمدة في المملكة الخاصة بدراسة الطلاب ذوي الإعاقة

عنوان السياسة	سياسة قبول الطلاب ذوي الإعاقة
---------------	-------------------------------

تاريخ المراجعة	
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة القادمة	
عدد الصفحات	

مسؤول الاتصال	وكيل عمادة شؤون الطلاب لذوي الاحتياجات الخاصة
الجهة المسؤولة	وكالة عمادة شؤون الطلاب لذوي الاحتياجات الخاصة
معتمد بواسطة	
السياسات ذات العلاقة	

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع الإجراءات والضوابط الخاصة بعملية قبول الطلاب ذوي الإعاقة للدراسة الأكاديمية بالجامعة بداية من استلام طلب القبول إلى اعتماده كما توضح هذه السياسة المسؤوليات المنوطة بالأفراد والجهات ذات العلاقة بقبول الطلاب ذوي الإعاقة.

التعريفات

الطلاب ذوي الإعاقة:

كل شخص لديه إعاقة حسية، جسدية، عقلية، أو ذهنية تمنعه من المشاركة الفعالة والكاملة في المجتمع. وبحسب تصنيف وزارة الشؤون الاجتماعية يتم تصنيف الأشخاص ذوي الإعاقة إلى: بصرية، سمعية، عقلية، جسمية، حركية، صعوبات تعلم، صعوبات النطق والكلام، الاضطرابات السلوكية، الاضطرابات الانفعالية، التوحد أو أي إعاقة أخرى تتطلب تقديم أحد الخدمات الترتيبات.

نص السياسة

تلتزم عمادة القبول والتسجيل بالتنسيق مع وكالة عمادة شؤون الطلاب لذوي الاحتياجات الخاصة بوضع الترتيبات والضوابط والإجراءات اللازمة لتسهيل عملية قبول الطلاب ذوي الإعاقة وتوضيح مسؤوليات الأفراد والجهات ذات العلاقة لضمان تسهيل الإجراءات الخاصة بقبول الطلاب ذوي الإعاقة للدراسة الأكاديمية بالجامعة.

يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

الاستشارات (الداعمة لصياغة السياسة)

ب- لوائح قبول الطلاب المستجدين

معلومات أخرى

■ لا يوجد

ملاحظة الإجراءات

تقوم عمادة القبول والتسجيل بالتنسيق مع وكالة عمادة شؤون الطلاب لذوي الاحتياجات الخاصة بوضع شروط خاصة لقبول الطلاب ذوي الإعاقة بما ذلك:

الاكتفاء بالمؤهل الثانوي لخريجي معاهد الأمل

اسقاط بعض متطلبات القبول المعتمدة لقبول الطلاب المستجدين مثل الاختبارات الوطنية المعتمدة (قياس ، او غيره) لبعض او جزء من الحالات

المقابلات الشخصية لطلاب المرشحين ان وجدت

تتولى عمادة تقنية المعلومات بالتنسيق مع وكالة عمادة شؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وعمادة قبول التسجيل بوابة مخصصة لقبول وتسجيل الطلاب ذوي الإعاقة الراغبين بالالتحاق في الجامعة ويكون الموقع سهل الوصول للطلاب ذوي الإعاقة (المكفوفين وذو الإعاقة السمعية).

تتولى عمادة القبول والتسجيل بتحديد العدد المقرر قبوله سنويا لكل فئة من فئات الإعاقة على حده بالتنسيق مع وكالة عمادة شؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

تتولى وكالة عمادة شؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بعمل المقابلات الشخصية من خلال لجنة مشكلة من قبل الوكالة مع المرشحين في حال تطلب ذلك لتحديد العدد المطلوب قبوله لكل فئة من فئات الإعاقة.

تتولى وكالة عمادة شؤون الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بالتوجيه والإرشاد للطلاب المستجدين والانتهاء من إجراءات قبول من انطبقت عليهم شروط القبول والتسجيل

١٤ - عمادة القبول والتسجيل ووكالة ذوي الاحتياجات الخاصة: وضع شروط وضوابط خاصة لقبول الطلاب ذوي الإعاقة للدراسة الأكاديمية بالجامعة.

١٥ - عمادة تقنية المعلومات: تصميم بوابة خاصة بقبول الطلاب ذوي الإعاقة توفر التسهيلات اللازمة للوصول:

- تصميم الموقع بما يسهل قراءاته للطلاب المكفوفين
- تصميم الموقع للطلاب الصم يتضمن شرح الإجراءات بلغة الإشارة السعودية

١٦ - وكالة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة: أ- إجراء المقابلات مع المرشحين ان وجدت

ب- الانتهاء من إجراءات قبول الطلاب ذوي الإعاقة وتسهيل إجراءات اصدار البطاقة الجامعية

ت- الارشاد والتوجيه للطلاب المستجدين من ذوي الإعاقة

الاتفاقية الدولية للأشخاص من ذوي الإعاقة.
اللائحة المعتمدة لقبول الطلاب المستجدين للدراسة في الجامعة.
القرارات والقوانين المعتمدة من قبل وزارة التعليم في المملكة لتسهيل قبول الطلاب ذوي الإعاقة.

عنوان السياسة	سياسة عمل هيئة التدريس من ذوي الإعاقة
---------------	---------------------------------------

تاريخ المراجعة	
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة القادمة	
عدد الصفحات	

مسؤول الاتصال	وكالة الجامعة
الجهة المسؤولة	شعبة الأكاديميين
معتمد بواسطة	
السياسات ذات العلاقة	

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع الإجراءات والضوابط الخاصة بعمل أعضاء هيئة التدريس من ذوي الإعاقة كما توضح هذه السياسة المسؤوليات المنوطة بالأفراد والجهات ذات العلاقة التي لها ارتباط بأعضاء هيئة التدريس في الجامعة

التعريفات

الأشخاص ذوي الإعاقة:

كل شخص لديه إعاقة حسية، جسدية، عقلية، أو ذهنية تمنعه من المشاركة الفعالة والكاملة في المجتمع. وبحسب تصنيف وزارة الشؤون الاجتماعية يتم تصنيف الأشخاص ذوي الإعاقة إلى: بصرية، سمعية، عقلية، جسمية، حركية، صعوبات تعلم، صعوبات النطق والكلام، الاضطرابات السلوكية، الاضطرابات الانفعالية، التوحد أو أي إعاقة أخرى تتطلب تقديم أحد الخدمات الترتيبات.

ذ

نص السياسة

تلتزم وكالة الجامعة ممثلة بشعبة الأكاديميين بوضع الترتيبات والضوابط والتسهيلات اللازمة لتسهيل التعاقد مع الأشخاص ذوي الإعاقة المؤهلين للعمل في الجامعة وتوضيح مسؤوليات الأفراد والجهات ذات العلاقة لضمان توفير تسهيلات شاملة لأعضاء هيئة التدريس من ذوي الإعاقة في الجامعة.
يمكن مراجعة هذه السياسة في أي وقت دون إشعار مسبق. تحل جميع المراجعات محل السياسة السابقة وتكون نافذة فور الموافقة عليها

ج- اللوائح الخاصة بتعيين أعضاء هيئة التدريس

معلومات أخرى

■ لا يوجد

الإجراءات

9 - تتولي وكالة الجامعة ممثلة بشعبة الأكاديميين وضع الضوابط والشروط الخاصة بتعيين الأكاديميين المؤهلين للعمل في الجامعة وفقا للتشريعات والقوانين التي تنتجها المملكة التي تضمن المساواة وحفظ حقوق الشخص المعاق ومن أهمها:

a. عدم التميز على أساس الإعاقة فيما يختص بمسائل التوظيف وضمان تكافؤ الفرص مع الآخرين بما في ذلك ساعات العمل والاجر

b. تمكين الأشخاص ذوي الإعاقة من الحصول على فرص التدريب والتطوير المهني على قدم المساواة مع الآخرين وتوفير التسهيلات اللازم لضمان حصولهم على فرص التدريب والتطوير

10 - تتولي وكالة الجامعة ممثلة بشعبة الأكاديميين بتوفير التسهيلات اللازمة لضمان سير عملية المقابلة الشخصية والتعيين للأشخاص ذوي الإعاقة للعمل ضمن هيئة التدريس بشكل عادل وشفاف بما في ذلك:

a. تجهيز قاعة انعقاد المقابلة الشخصية لتكون مجهزة لاستقبال الأشخاص ذوي الإعاقة (ممرات للأشخاص ذوي الإعاقة الحركية، مترجمو لغة الإشارة، توفير المعلومات بطريقة برايل .. وغيرها)

11 - تتولي وكالة الجامعة ممثلة بشعبة الأكاديميين بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة وبعد تعيين الأكاديمي من ذوي الإعاقة بتهيئة مكان العمل بما يناسب مع وصول الشخص ذوي الإعاقة.

المسئوليات

١٧- وكالة الجامعة: ممثلة بشعبة الأكاديميين: الاشراف على تعيين الأكاديميين المؤهلين من ذوي الإعاقة للعمل ضمن هيئة التدريس في الجامعة.

المراجع

القوانين والتشريعات الخاصة بحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة المعتمدة في المملكة
الاتفاقية الدولية للأشخاص من ذوي الاعاقة