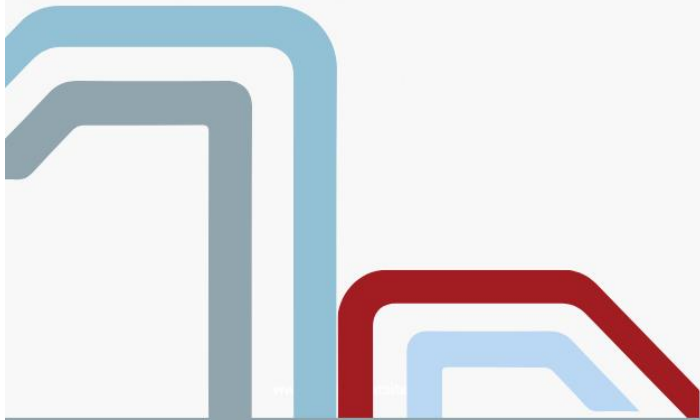


الدليل التعريفي

بنظام الجودة الإلكتروني (جودة)



المحتويات

المقدمة

أولاً : نظام تقييم نواتج التعلم – عضو هيئة التدريس-

ثانياً: نظام تقييم نواتج التعلم -المنسقون-

ثالثاً: نظام مؤشرات الأداء

رابعاً: نظام إدارة الاعتماد

خامساً: نظام التخطيط الاستراتيجي

سادساً: نظام ملف أعضاء هيئة التدريس وتقييم الأداء.

مقدمة

نظام الجودة الإلكتروني هو أداة تقنية متكاملة تهدف إلى تحسين العمليات الأكاديمية والإدارية في مؤسسات التعليم. يُمكن النظام منسوبي جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية من توحيد معايير الجودة وإدارتها بكفاءة لتحقيق أعلى مستويات الفاعلية المؤسسية وضمان الامتثال لمتطلبات الاعتماد المحلي والدولي.

الأهداف

- تعزيز جودة التعليم من خلال إدارة دقيقة ومرنة لمؤشرات الأداء.
- تمكين الكليات والأقسام من تنفيذ خطط استراتيجية مستدامة.
- توفير أدوات لتقييم نواتج التعلم بشكل شامل ودقيق.
- دعم المؤسسات في إعداد التقارير وتحليل البيانات بطرق متقدمة.
- تعزيز الشفافية والكفاءة من خلال رقمنة العمليات الأكاديمية والإدارية.

المزايا:

- **تكامل العمليات:** يقدم النظام منصة موحدة تدمج مختلف الجوانب مثل إدارة الاعتماد، التخطيط الاستراتيجي، تقييم نواتج التعلم، ومؤشرات الأداء.
- **مرونة التخصيص:** يمكن تخصيص معايير التقييم ومؤشرات الأداء لتلائم احتياجات المؤسسة.
- **تحليلات متقدمة:** يوفر النظام لوحات معلومات تفاعلية وتقارير مفصلة تدعم اتخاذ القرارات المستندة إلى البيانات.
- **دعم التعاون المؤسسي:** يعزز النظام التواصل بين مختلف الأقسام لتحقيق أهداف الجودة المؤسسية.
- **سهولة الاستخدام:** يوفر النظام واجهة مستخدم بديهية تقلل من منحنى التعلم وتسهل الوصول إلى المعلومات.
- **أتمتة العمليات:** يساعد على أتمتة المهام المتكررة مثل إنشاء التقارير وتحليل الأداء.



نظام تقييم نواتج التعلم

-عضو هيئة التدريس-

دليل المستخدم لنظام (جودة)

1. نطاق دليل المستخدم وغرضه

هذا الدليل مخصص لمدرسي المقررات / أعضاء هيئة التدريس في الجامعة ويقدم وصفاً تفصيلياً لميزات وقدرات نظام تقييم نواتج التعلم من منصة "جودة".

2. مقدمة

يشير مصطلح تقييم نواتج التعلم في مؤسسات التعليم إلى عملية تقييم تعلم الطلاب وأدائهم ويهدف ذلك إلى:

- التأكد من تحقيق الطلاب أهداف التعلم في المقررات والبرامج،
 - تحديد المجالات التي يحتاج فيها الطلاب إلى المزيد من الدعم أو التعليم،
 - تعزيز جودة النواتج التعليمية،
 - التأكد من توافق الخريجين مع متطلبات شهاداتهم العلمية ومتطلبات سوق العمل.
- تدعم منصة "جودة" عمليات التخطيط والتقييم والتقويم المستمرة والمتكاملة في الجامعة، وتقدم طرق وأساليب متنوعة ومرنة لقياس نواتج التعلم على مستوى المؤسسة و البرامج والمقررات. كما ويوفر إطاراً لتعزيز نجاح الطلاب وتحسين التعليم والتعلم من خلال عملية تغطي دورة التقييم بأكملها. تمكن المنصة الجامعة والبرامج الأكاديمية من إغلاق دائرة تقييم المقررات الدراسية والبرامج الأكاديمية وخلق ثقافة الجودة. يسهل نظام تقييم نواتج التعلم من "جودة" عملية تتبع نواتج التعلم وإدارتها، وجمع بيانات التقييم وتحليلها، واستخدام تلك النتائج لإجراء عمليات التحسين، كما ويشتمل النظام على الميزات الرئيسية التالية:
- تخطيط المناهج الدراسية ومواءمة نواتج التعلم.
 - تخطيط عملية التقييم وإدارتها.
 - حساب تحقيق نواتج التعلم بشكل تلقائي.
 - قياس نواتج التعلم على مستوى المقرر والبرنامج والمؤسسة.
 - جمع بيانات وأدلة عالية الجودة ومتناسقة.
 - عملية التحسين المستمر المتكاملة.
 - لوحات معلومات وتقارير مباشرة وسهلة.
 - قياس نواتج التعلم باستخدام أدوات التقييم ذات الموضوعية والمصداقية العالية.

3. خطة تقييم المقرر

تتطلب عملية قياس وتقييم نواتج التعلم من منسق المقرر اتباع الخطوات التالية:

1. إدخال نواتج التعلم للمقرر إلى النظام.
2. إدخال مصفوفة الرابط والموائمة بين نواتج تعلم المقرر ونواتج التعلم للبرنامج.
3. إنشاء خطة تقييم المقرر وتحدد أنشطة التقييم (او مهام التقييم) التي سيتم تطبيقها على جميع شعب المقرر.

بعد تنفيذ هذه الخطوات، يقوم المدرس / عضو هيئة التدريس في كل شعبة من شعب المقرر بتنفيذ الخطة كما هو موضح في القسم التالي من الدليل.

4. تقييم عضو هيئة التدريس نواتج التعلم في الشعبة

تقع مسؤولية إجراء عملية تقييم نواتج التعلم للمقرر في كل شعبة من شعب المقرر على مدرس الشعبة/ عضو هيئة التدريس، وذلك بإتباع الخطوات التالية:

1.1 4.1 الدخول النظام

يرجى تسجيل الدخول إلى نظام تقييم نواتج التعلم من منصة "جودة" باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور:

4.2 إعداد أنشطة ومهام التقييم

اختر الفصل الدراسي وانقر على المقرر الدراسي لعرض الشعب التي تم تقوم بتدريسها. في المثال أدناه، اسم المقرر هو الفقه ويحتوي على شعبتين (شعبة 1 وشعبة 2)

الشعب الدراسية

1 الفصل الدراسي

2 الفقه (تجريبي)

فقه	شعبة	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء	عدد المهام	Active
فقه	شعبة 1	10 ديسمبر 2022	28 فبراير 2023	3	Active
فقه	شعبة 2	10 ديسمبر 2022	28 فبراير 2023	3	Active

عند النقر على أي شعبة، ستظهر أنشطة ومهام التقييم كما أدخلت مسبقاً من **منسق المقرر**. في الصورة أدناه، تحتوي شعبة 1 على ثلاث مهام تقييم: الاختبار الأول، مشروع والاختبار النهائي. انقر فوق **إعداد التقييم** لكل نشاط / مهمة:

الفقه (تجريبي)

فقه	شعبة	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء	عدد المهام	Active
فقه	شعبة 1	10 ديسمبر 2022	28 فبراير 2023	3	Active

الإختبار النهائي

Unpublished

Outcome

0 غير المقيمين

0 المقيمون

0 عدد الطلاب

Invalid Date - Invalid Date

2 ق

إعداد التقييم

مشروع

Unpublished

Outcome

1 غير المقيمين

4 المقيمون

5 عدد الطلاب

09:12 | 07 فبراير 2023 - 09:12 | 06 فبراير 2023

1 ق 2 م

إدخال الدرجات

إرفاق الدليل

الإختبار الأول

Published

Outcome

0 غير المقيمين

5 المقيمون

5 عدد الطلاب

09:10 | 06 فبراير 2023 - 09:10 | 05 فبراير 2023

1 م 1 ع

إدخال الدرجات

إرفاق الدليل

فقه	شعبة	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء	عدد المهام	Active
فقه	شعبة 2	10 ديسمبر 2022	28 فبراير 2023	3	Active

حدد تاريخ البداية والانتهاى والطلاب الذين سيتم تقييمهم ثم حفظ:

المجموع
30

تاريخ الانتهاء
اختر التاريخ

تاريخ البداية
اختر التاريخ

قائمة الطلاب

رقم الطالب	اسم الطالب	الدقة	جنس الطالب	حالة الطالب
1000000001	وليد الناصر (تح)	144420	Male	Active
1000000002	خالد الأحمد (تح)	144420	Male	Active
1000000003	حسين السعيد (تح)	144420	Male	Active
1000000004	سعود هاشم (تح)	144420	Male	Active
1000000005	فهد السعد (تح)	144420	Male	Active

حفظ
إلغاء

توفر بطاقة أنشطة / مهام التقييم المعلومات اللازمة بما في ذلك بيانات الطلاب وتاريخي بداية وانتهاء النشاط / المهمة ونواتج تعلم المقرر المستهدفة في كل منها.

Published

الإختبار الأول

Outcome

0

غير المقيمين

5

المقيمون

5

عدد الطلاب

05 فبراير 2023 | 09:10 - 06 فبراير 2023 | 09:10

1 م 1 ع

إدخال الدرجات
إرفاق الدليل

4.3 إدخال الدرجات

انقر فوق إدخال الدرجات في بطاقة نشاط / مهمة التقييم:

Published

الإختبار الأول

Outcome

0
غير المقيمين

5
المقيمون

5
عدد الطلاب

09:10 | 05 فبراير 2023 - 09:10 | 06 فبراير 2023

1 م 1 ع

إدخال الدرجات

إرفاق الدليل

أدخل علامات الطالب لنواتج تعلم المقرر (ع1 و م1 كأمثلة) واضغط حفظ.

إدخال الدرجات

قائمة الطلاب	اسم الطالب	رقم الطالب	1 ع	1 م	المجموع	ملاحظات
#1000000001	وليد الناصر (تح)	10/	8	10/	8	16
#1000000002	خالد الأحمد (تح)	10/	5	10/	10	15
#1000000003	حسين السعيد (تح)	10/	2	10/	8	10
#1000000004	سعود هاشم (تح)	10/	5	10/	6	11
#1000000005	فهد السعد (تح)	10/	9	10/	9	18

حفظ

إلغاء

4.4 إرفاق الأدلة

من بطاقة نشاط/ مهمة التقييم، انقر على إرفاق الأدلة:

Published

الإختبار الأول

Outcome

0
غير المقيمين

5
المقيمون

5
عدد الطلاب

09:10 | 05 فبراير 2023 - 09:10 | 06 فبراير 2023

1 م 1 ع

إدخال الدرجات

إرفاق الدليل

ثم انقر + دليل جديد

إرفاق الدليل

مهمة التقييم

الاختبار الأول- فقه Direct-1444144420-100

الشعبة الدراسية

فقه شعبة 1

الدرجة المرفقة

اسم عضو هيئة التدريس

3%D8%AF%D8%A7%D9%84%D9%84%D9%87%20%D8%B9%D8%A7%D9%8A%D8%B6%D9%8A%

+ دليل جديد

حفظ إنهاء

اكتب اسم الدليل ورمزه ووصفه ومن ثم انقر فوق + إضافة مرفق.

اسم الدليل

رمز الدليل

الوصف

courseSection.assessmentTask.attachEvidence.attachments

+ إضافة مرفق

حفظ إنهاء

اكتب اسم الدليل وأرفق الملف من جهازك وانقر على حفظ مرتين:

اسم المرفق

المرفق

اسحب وأفلت هنا أو انقر لتصفح الملفات

DOC, DOCK, JPG, PNG, PDF

حفظ إنهاء

لإضافة أدلة أخرى، انقر إضافة جديد. يمكنك أيضاً عرض أي دليل أو حذفه من قائمة الإجراءات ثم اضغط حفظ.

الأدلة المرفقة

إضافة عنصر جديد

03	درجة متوسطة	درجة متوسطة	:
02	أدنى درجة	أدنى درجة	:
01	أعلى درجة طالب	أعلى درجة طالب	:

عرض حذف

حفظ إنهاء

4.5 نتائج تقييم النواتج في أنشطة ومهام التقييم

بعد إدخال درجات الطلاب وإرفاق الأدلة، يمكنك نشر نتائج نشاط / مهمة التقييم من قائمة الإجراءات. إذا أردت تعديل درجات الطلاب، يجب إلغاء نشر النتائج أولاً ثم تعديلها. ولعرض النتائج، اختر نتائج

النواتج:

سيتم عرض إحصاءات ونواتج التعلم لنشاط أو مهمة التقييم مع رسم بياني لمقارنة تحقيق الطلاب لنواتج التعلم بقيمة الحد الأدنى المحددة. يمكنك تنزيل درجات الطلاب بملف إكسل إذا لزم الأمر من خلال اختيار ملف إكسل.



يمكنك عرض تحقيق نواتج التعلم لكل طالب في الشعبة في كل نشاط أو مهمة تقييم.

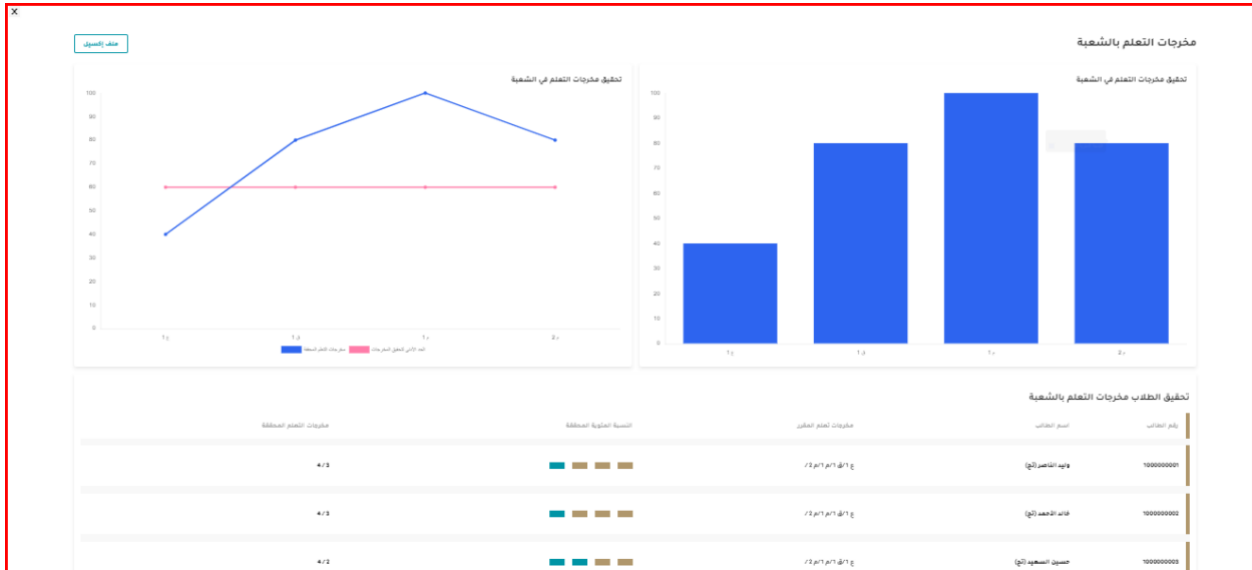
تحقيق الطلاب مخرجات التعلم في المهمة					
رقم الطالب	اسم الطالب	مخرجات تعلم المقرر	النسبة المئوية المحققة	مخرجات التعلم المحققة	
1000000001	وليد الناصر (تح)	ع 1/1		2/2	
1000000002	خالد الأحمد (تح)	ع 1/1		2/1	
1000000003	حسين السعيد (تح)	ع 1/1		2/1	
1000000004	سعود هاشم (تح)	ع 1/1		2/1	
1000000005	فهد السعد (تح)	ع 1/1		2/2	

4.6 نتائج تقييم نواتج التعلم في الشعبة

انتقل إلى قائمة الإجراءات الخاصة بالشعبة المحددة واضغط على نتائج نواتج التعلم:

The screenshot shows a web interface for 'الفقه (تجريبي)'. On the left, there is a sidebar menu with a dropdown menu open, showing options: 'نشر النتائج', 'خطة التحسين', and 'نتائج مخرجات التعلم'. The main area displays filters for 'شعبة 1' and 'عدد المهام: 3'. There are also date filters for 'تاريخ البدء' (10 ديسمبر 2022) and 'تاريخ الانتهاء' (28 فبراير 2023).

سيتم عرض تحقيق نواتج التعلم للمقرر مع رسم بياني لمقارنة الإنجاز الفعلي مع قيمة الحد الأدنى المحددة بالإضافة إلى تحقيق نواتج التعلم لكل طالب على حدة في الشعبة. من ملف إكسل، يمكنك تنزيل درجات الطلاب بصيغة إكسل.



4.7 إضافة خطط التحسين

انتقل إلى قائمة الإجراءات الخاصة بشعبة المقرر الدراسي المقصود واختر خطة التحسين:

الفقه (تجريبي)

فقه شعبة 1

تاريخ البداية
10 ديسمبر
2022

تاريخ الانتهاء
28 فبراير
2023

عدد المهام: 3

Active

نشر النتائج

خطة التحسين

نتائج مخرجات التعلم

قم بتسمية خطة التحسين وانقر فوق + إضافة توصية

خطة التحسين

اسم الخطة

الشعبة الدراسية

الفصل الدراسي

التوصيات

+ إضافة توصية

حفظ

إلغاء

أكتب المعلومات المطلوبة مثل التوصية وتواريخ البداية والانتهاج والمسؤولية، والدعم المطلوب، والنتائج، والإجراءات.

التوصية *

الحالة *

مسؤولية التنفيذ *

تاريخ البداية *

تاريخ الانتهاء *

الدعم المطلوب *

الرقم *

النتائج *

إجراءات

+ إضافة إجراء

حفظ إلغاء

لإضافة المزيد من التوصيات، انقر على **إضافة عنصر جديد**. يمكنك عرض التوصية المضافة أو حذفها من قائمة الإجراءات. عند اكتمال خطة التحسين، انقر فوق **حفظ**.

خطة التحسين

اسم الخطة

خطة تحسين الفقه بنى 1

الفصل الدراسي

1444144420

الشعبة الدراسية

فقه شعبة 1

التوصيات

الوصف	التاريخ	الحالة
تطوير الكتاب المقرر	05 فبراير 2023 - 31 مارس 2025	Not Started

إضافة عنصر جديد

عرض حذف

حفظ إلغاء

4.8 نشر نتائج تقييم نواتج التعلم في الشعبة

بعد الانتهاء من الخطوات السابقة في نهاية الفصل الدراسي، يجب **نشر النتائج** لكل شعبة في المقرر الدراسي من قائمة الإجراءات.

الفقه (تجريبي)			
فقه شعبة 1	تاريخ البداية 10 ديسمبر 2022	تاريخ الانتهاء 28 فبراير 2023	عدد المهام: 3
< : Active نشر النتائج خطة التحسين نتائج مخرجات التعلم			

نظام تقييم نواتج التعلم

-منسقي تقييم النواتج في الجامعة والبرنامج والمقرر -

دليل المستخدم لنظام (جودة)

تعريف المصطلحات

المصطلح	الشرح / التوضيح / المثال
1	منسق الجامعة الدور المسؤول عن قياس نواتج التعلم على مستوى المؤسسة (الجامعة) ويقوم بتعيينه في المنصة مدير النظام في الجامعة حسب متطلبات الجهة المسؤولة التي تزوده بقائمة الحسابات.
2	منسق البرنامج الدور المسؤول عن قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج الأكاديمي ويقوم بتعيينه في المنصة مدير النظام في الجامعة حسب متطلبات الجهة المسؤولة التي تزوده بقائمة الحسابات.
3	منسق المقرر الدور المسؤول عن قياس نواتج التعلم على مستوى المقرر الدراسي ويقوم بتعيينه في المنصة مدير النظام في الجامعة حسب متطلبات الجهة المسؤولة التي تزوده بقائمة الحسابات.
4	خطة قياس المؤسسة (الجامعة) خطة قياس نواتج تعلم المؤسسة وتفاصيلها ونواتج التعلم المؤسسية التي سيجري قياسها حسب الفصول الدراسية.
5	خطة قياس البرنامج خطة قياس نواتج تعلم البرنامج الأكاديمي وتفاصيلها ونواتج تعلم البرامج التي سيجري قياسها حسب الفصول الدراسية.
6	خطة قياس المقرر خطة قياس نواتج تعلم المقرر تفاصيلها ونواتج تعلم المقرر التي سيجري قياسها في كل فصل دراسي ويقوم النظام بإنشائها لجميع الشعب الدراسية بشكل متطابق.
7	تفاصيل المؤسسة (الجامعة) معلومات الجامعة الرئيسية المطلوبة للقيام بقياس نواتج التعلم مثل نواتج تعلم الجامعة وسمات خريجي الجامعة وغيرها حسب النموذج الموضح في الدليل.
8	تفاصيل البرنامج معلومات البرنامج الأكاديمي الرئيسية المطلوبة للقيام بقياس نواتج التعلم مثل نواتج تعلم البرنامج وسمات خريجي البرنامج وغيرها حسب النموذج الموضح في الدليل.
9	تفاصيل المقرر معلومات المقرر الدراسي الرئيسية المطلوبة للقيام بقياس نواتج التعلم مثل أهداف المقرر ونواتج تعلم المقرر وغيرها حسب النموذج الموضح في الدليل.
10	مجال التعلم تصنيف نواتج التعلم في فئات محددة حسب متطلبات الجامعة
11	نوع التقييم نوع تقييم نواتج التعلم التي يدعمها النظام وهي التقييم المباشر من خلال إنجازات الطلاب أو التقييم غير المباشر مثل تقييم الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو غيرهم لنواتج تعلم المقرر والبرنامج والجامعة من خلال الاستبانات على سبيل المثال.
12	النسخة / الإصدار هو الفصل الدراسي الذي تم إنشاء بيانات قياس نواتج التعلم فيه. على سبيل المثال، نسخة نواتج تعلم المقرر في فصل دراسي محدد أو نسخة نواتج البرنامج المستخدمة في النظام وفي حال قيام الجامعة بتحديثها يتم إنشاء نسخة جديد.
13	الحد الأدنى لتحقيق نواتج التعلم = Threshold على مستوى المقرر هي الدرجة التي يحصل عليها الطالب في ناتج تعلم المقرر وبتحصيلها يعتبر محققاً لناتج التعلم (درجة النجاح) . وعلى مستوى البرنامج هي نتيجة تحقيق الطلاب في البرنامج الأكاديمي لنواتج تعلم البرنامج وتحقيق هذه النتيجة يعتبر الطالب محققاً لهذا الناتج وهكذا على مستوى الجامعة.
14	المستهدف Target النسبة المئوية المستهدفة من عدد الطلاب المحققين لنواتج التعلم. في المثال التالي، الهدف هو حصول 70 % من عدد الطلاب المسجلين في المقرر على درجة النجاح (60) أو أكثر.

النسبة المئوية لأهمية ووزن ناتج تعلم المقرر المرتبط بناتج تعلم البرنامج مما يتيح التميز بين أهمية المقررات بالمقارنة مع بعضها البعض. وفي حال اعتبار جميع المقررات متساوية يمكن استخدام المستوى التمكن ونسبته 100% بينما مستوى الممارسة نسبته 66 % ونسبة التأسيس نسبته 33%. ومسميات هذه المستويات هي المعيارية وقد يختلف المصطلح المستخدم والنسبة المئوية حسب متطلبات الجامعة.	15 مستويات الربط: التأسيس والممارسة والتمكن

الاختصارات

نواتج (مخرجات) تعلم المقرر	Course Learning Outcome	CLO	1
سمات (خصائص) الخريجين	Graduate Attribute	GA	2
مؤسسة التعليم العالي	Higher Education Institution	HEI	3
منصة "جودة"	Institutional Effectiveness Platform	IEP	4
سمات (خصائص) خريجي المؤسسة (الجامعة)	Institution Graduate Attribute	IGA	5
نواتج (مخرجات) تعلم المؤسسة (الجامعة)	Institution Learning Outcome	ILO	6
نواتج (مخرجات) التعلم	Learning Outcome	LO	7
سمات (خصائص) خريجي البرنامج الأكاديمي	Program Graduate Attribute	PGA	8
نواتج (مخرجات) تعلم البرنامج الأكاديمي	Program Learning Outcome	PLO	9

1. نطاق دليل المستخدم والغرض منه

هذا الدليل مخصص لمستخدمي نظام تقييم نواتج (نواتج) التعلم في منصة "جودة" في الجامعة مثل منسقي تقييم نواتج التعلم في الجامعة والبرنامج والمقرر، وأعضاء فريق الجودة، وغيرهم من الإدارة العليا (العميد، نائب العميد، رؤساء الأقسام والبرامج، إلخ). يقدم وصفاً مفصلاً لميزات وخصائص نظام تقييم نواتج (نواتج) التعلم في منصة "جودة".

2. مقدمة

- يشير مصطلح تقييم نواتج (نواتج) التعلم في الجامعة إلى عملية تقييم تعلم الطلاب وأدائهم بهدف:
- التأكد من تحقيق الطلاب أهداف التعلم في مقرراتهم أو برنامجهم،
 - تحديد المجالات التي قد يحتاج فيها الطلاب إلى دعم أو توجيهات إضافية
 - تعزيز جودة النواتج التعليمية،
 - التأكد من توافق الخريجين مع متطلبات شهاداتهم العلمية ومتطلبات سوق العمل.
- يدعم نظام تقييم نواتج التعلم في منصة "جودة" للفعالية المؤسسية عمليات التخطيط والتقييم المستمرة والمتكاملة القائمة على البحث في الجامعة ويقدم العديد من الخيارات والأساليب المرنة لقياس النواتج على المستوى المؤسسي والبرامجي والمقرر. يوفر إطاراً لتعزيز نجاح الطلاب وتحسين التعليم والتعلم من خلال عملية تغطي دورة التقييم بأكملها. تمكن المنصة الجامعة والبرامج الأكاديمية من إغلاق حلقة تقييم المقررات والبرامج وخلق ثقافة الجودة. باستخدام تقييم نواتج التعلم، وتسهيل تتبع النواتج وإدارتها، وجمع بيانات التقييم وتحليلها، واستخدام النتائج لإجراء تحسينات مبنية على البيانات. تشمل الميزات الرئيسية ما يلي:
- تخطيط المناهج الدراسية وإنشاء مصفوفات ربط ومواءمة نواتج التعلم.
 - التخطيط لعمليات التقييم وإدارتها.
 - الحساب التلقائي لتحقيق نواتج التعلم.
 - قياس نواتج التعلم على مستوى المقرر والبرنامج والمؤسسة.
 - جمع بيانات وأدلة عالية الجودة ومتسقة.
 - عملية التحسين المستمر المتكاملة.
 - لوحات معلومات سهلة وتقارير مباشرة.
 - قياس نواتج التعليم باستخدام أدوات تقييم ذات موضوعية ومصداقية عالية.

3. 1. تعريف نواتج التعلم

يمر المستخدم بخمس مراحل خلال دورة التقييم على مستوى المؤسسة، والبرنامج، والمقرر، والشعبة.

1. تحديد نواتج التعلم للمؤسسة والبرامج والمقررات
2. ربط ومواءمة نواتج التعلم للمؤسسة والبرامج والمقررات
3. إنشاء خطط ومهام التقييم للمؤسسة والبرامج والمقررات
4. عرض تحقيق نواتج التعلم للمؤسسة والبرامج والمقررات والشعب الدراسية
5. تحديد خطط التحسين للمؤسسة والبرامج والمقررات والشعب الدراسية وإرفاق الأدلة.

الدور المسؤول	مستوى نواتج التعلم
---------------	--------------------

1	المقرر	منسق تقييم نواتج تعلم المقرر
2	البرنامج	منسق تقييم نواتج تعلم البرنامج
3	المؤسسة	منسق تقييم نواتج تعلم الجامعة

1.1 1.2 تعريف نواتج تعلم المقرر

سجل الدخول باستخدام الدخول الموحد (SSO) أو اسم المستخدم وكلمة المرور.

مرحبًا بعودتك

سعداء برؤيتك!

إنشاء حساب

تسجيل الدخول

* اسم المستخدم

* كلمة المرور

تسجيل الدخول

هل نسيت كلمة السر؟

أو سجل بواسطة

SSO

انقر على أيقونة الأنظمة وحدد "تقييم نواتج التعلم".

من القائمة الجانبية، افتح (نواتج تعلم المقرر) لإضافة نواتج تعلم المقرر.

انقر فوق "إضافة تفاصيل المقرر"

تتضمن تفاصيل المقرر ثلاث صفحات: أهداف المقرر ونواتج تعلم المقرر ومواضيع المقرر. حدد "المقرر" و "الإصدار" (النسخة) ثم انقر فوق "إضافة هدف".

أضف اسم هدف المقرر ورمزه ووصفه واحفظه. كرر الخطوات لإكمال جميع الأهداف.

✕

هدف المقرر

اسم هدف المقرر *

رمز هدف المقرر *

التعرف على مفهوم الإدارة و مجالاتها وأهميتها في حياة الفرد والمنظمة والمجتمع

هدف 1

وصف أهداف المقرر

التعرف على مفهوم الإدارة و مجالاتها وأهميتها في حياة الفرد والمنظمة والمجتمع

حفظ

إلغاء

انقر فوق (التالي) للانتقال إلى صفحة نواتج تعلم المقرر. انقر فوق "إضافة ناتج تعلم"

أهداف المقرر	مخرجات التعلم للمقرر	مواضيع المقرر
3	2	3

الرقم	رمز مخرجات تعلم المقرر	اسم مخرجات تعلم المقرر
1	ن ت ف 1	التعرف على مفهوم الإدارة والمدير والمنظمة
2	ن ت ف 2	التعرف على الوظائف الإدارية (التخطيط , التنظيم , التوجيه , الرقابة)
3	ن ت ف 3	التعرف على وظائف إدارة الأعمال المختلفة (إدارة التسويق , إدارة الموارد البشرية , الإدارة الـ
4	ن ت م 1	مناقشة و تحليل المعلومات للوصول إلى الاستنتاجات السليمة .

إضافة مخرج تعلم

أضف تفاصيل نواتج تعلم المقرر كالاسم والرمز والوصف ومجال التعلم ... إلخ، واحفظها. كرر الخطوة لإكمال جميع نواتج تعلم المقرر.

انقر فوق (التالي) للانتقال إلى صفحة (مواضيع المقرر). انقر فوق (إضافة موضوع)

أضاف تفاصيل الموضوع واحفظه.

انقر على أيقونة الأنظمة وحدد "تقييم نواتج التعلم".

اضغط على (نواتج تعلم البرنامج) لإدخال تفاصيل نواتج التعلم للبرنامج.

اضغط على (إضافة تفاصيل البرنامج)

تتضمن تفاصيل البرنامج رسالة البرنامج والأهداف التعليمية وخصائص (سمات) الخريجين ونواتج تعلم البرنامج. حدد البرنامج والإصدار (النسخة) والحرص الجامعي ورسالة البرنامج، وانقر فوق (التالي).

انقر فوق "إضافة هدف".

أُصِف تفاصيل الهدف واحفظه. كرر الخطوة لإكمال أهداف البرنامج، وانقر على (التالي).

27

انقر فوق "إضافة خصائص"

إضافة تفاصيل البرنامج

4

3

✓

✓

مخرجات تعلم البرنامج

خصائص الخريجين

الأهداف التعليمية

تفاصيل البرنامج

خصائص الخريجين

الرقم	رمز خصائص الخريجين	اسم خصائص الخريجين
1	س خ 1	قيادة استراتيجية: يتمتع الخريج بقدرة على التفكير الاستراتيجي واتخاذ القرارات الرشيدة لتحقيق أ
2	س خ 2	الابتكار والريادة: يتمتع الخريج بروح الابتكار والقدرة على تطوير حلول جديدة وريادة المشاريع والم
3	س خ 3	مهارات التحليل: يتمتع الخريج بقدرة على تحليل البيانات والمعلومات بشكل فعال لاتخاذ قرارات
4	س خ 4	مهارات الاتصال: يتمتع الخريج بمهارات تواصل فعالة تشمل التحدث والكتابة والتفاوض في س

إضافة خصائص

ادخل البيانات المطلوبة وحفظها. كرر الخطوة لإكمال خصائص (سمات) خريجي البرنامج، وانقر فوق (التالي).

X

خصائص الخريجين

اسم خصائص الخريجين

الابتكار والريادة: يتمتع الخريج بروح الابتكار والقدرة على تطوير حلول جديدة وريادة المشاريع والمبادرات

رمز خصائص الخريجين

س خ 2

المستهدف

70

الحد الأدنى لتحقيق مخرجات التعلم

60

الوصف

الابتكار والريادة: يتمتع الخريج بروح الابتكار والقدرة على تطوير حلول جديدة وريادة المشاريع والمبادرات.

حفظ

إلغاء

انقر فوق (إضافة ناتج تعلم البرنامج)

إضافة تفاصيل البرنامج

4
مخرجات تعلم البرنامج

✓
خصائص
الخريجين

✓
الأهداف
التعليمية

✓
تفاصيل البرنامج

أفعال مقترحة !

مخرجات تعلم البرنامج

الرقم	رمز مخرجات تعلم البرنامج	اسم مخرجات تعلم البرنامج
3	ن ت م 1	تطوير مهارات التحليل والابتكار في تطبيق النظريات الإدارية على مشكلات الأعمال الحقيقية.
4	ن ت م 2	تنمية مهارات التواصل والعمل الجماعي في سياق العمل الدولي.
5	ن ت ق 1	تعزيز قيم النزاهة والمسؤولية الاجتماعية في مجال الأعمال.
6	ن ت ق 2	تشجيع على التفاعل الإيجابي الاحترام المتبادل.

إضافة مخرج تعلم البرنامج

إرسال

عودة

أدخل تفاصيل نواتج التعلم للبرنامج واحفظها. كرر الخطوة لإكمال جميع نواتج التعلم للبرنامج، وانقر على (إرسال) لحفظ معلومات البرنامج.

أفعال مقترحة

مخرجات تعلم البرنامج

* اسم مخرجات تعلم البرنامج

* رمز مخرجات تعلم البرنامج

الوصف

* مجال التعلم

* الحد الأدنى لتحقيق مخرجات التعلم

* المستهدف

نوع المخرجات

نوع التقييم

حفظ

إلغاء

1.4 1.3 تعريف نواتج تعلم المؤسسة

تسجيل الدخول باستخدام الدخول الموحد (SSO) أو اسم المستخدم وكلمة المرور.

مرحبًا بعودتك

سعداء برؤيتك!

إتشاء حساب

تسجيل الدخول

* اسم المستخدم

* كلمة المرور

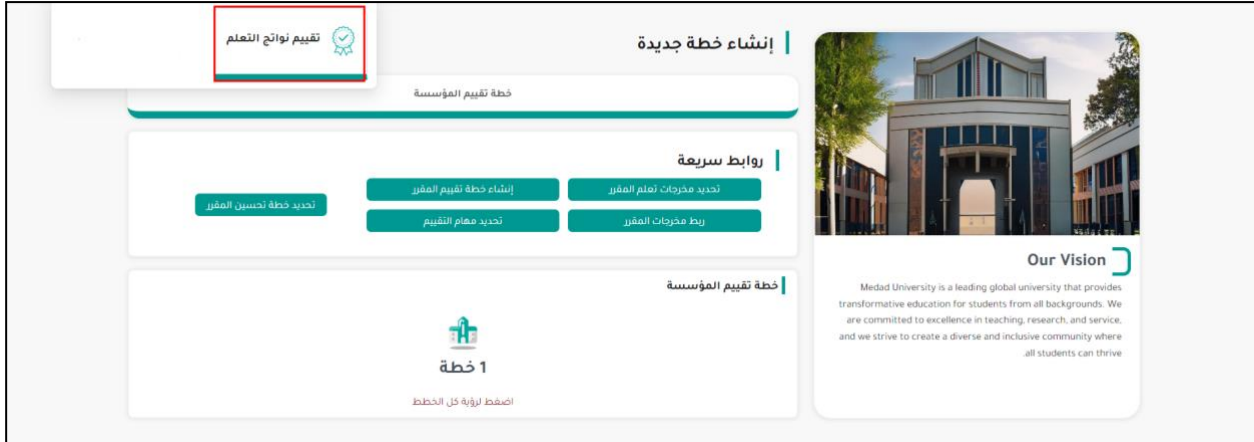
تسجيل الدخول

هل نسيت كلمة السر؟

أو سجل بواسطة

SSO

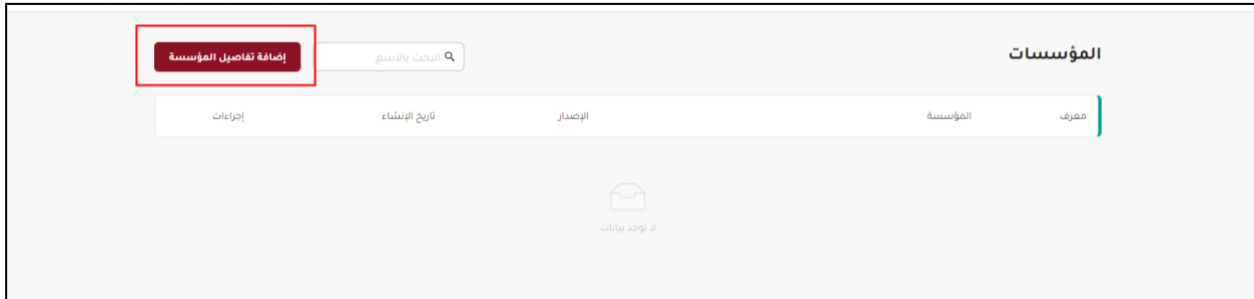
انقر على أيقونة الأنظمة وحدد "تقييم نواتج التعلم".



اضغط على (نواتج تعلم المؤسسة) لإدخال بيانات المؤسسة.



اضغط على (إضافة تفاصيل المؤسسة)



قم باختيار المؤسسة والإصدار وإضافة رؤية المؤسسة ورسالتها، ثم اضغط على (التالي).

مخرجات التعلم المؤسسية

أفعال مقترحة 1

اسم مخرجات التعلم المؤسسي

رمز مخرجات التعلم المؤسسي

مهارات التواصل الفعال: سيتواصل الخريجون بوضوح وإقناع في تبادل الأفكار من خلال الوسائل الكتابية

الوصف

مهارات التواصل الفعال: سيتواصل الخريجون بوضوح وإقناع في تبادل الأفكار من خلال الوسائل الكتابية والتشفية والبصرية.

مجال التعلم

المهارات

نوع مخرجات التعلم المؤسسي

نوع التقييم

الحد الأدنى لتحقيق مخرجات التعلم

المستهدف

حفظ إلغاء

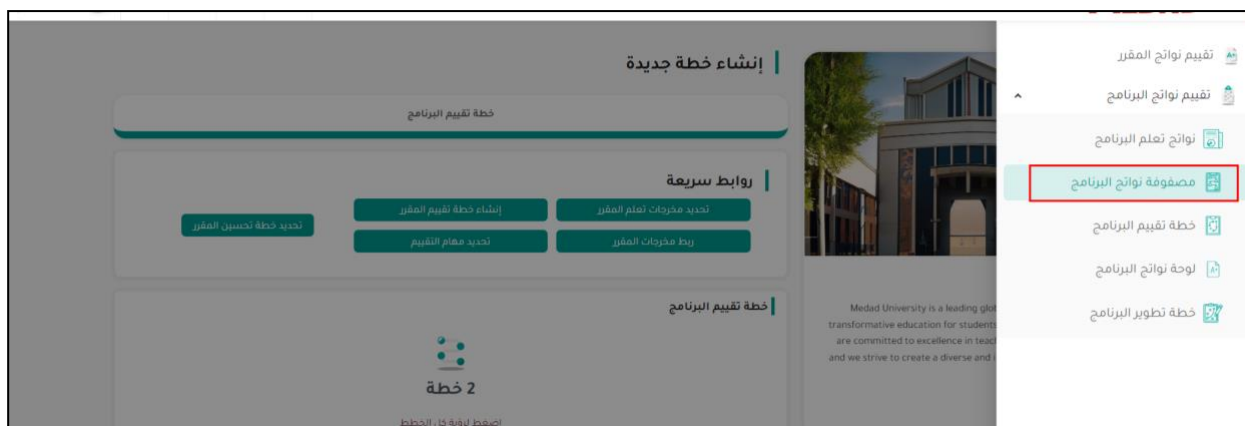
4. 2. مصفوفات ربط نواتج التعلم

يوفر نظام تقييم نواتج التعلم في "جودة" 6 أنواع من مصفوفات الربط والموائمة. كل مستوى من مسؤوليات دور/ أدوار محددة. الأدوار المسؤولة الافتراضية التالية يمكن تغييرها وفقا لمتطلبات الجامعة من قبل مديري النظام في الجامعة.

الدور المسؤول	المعنى	مصفوفة الموائمة	
منسق تقييم البرنامج	مصفوفة ربط نواتج تعلم البرنامج مع المقررات	Course PLO Mapping	1
منسق تقييم المقرر	مصفوفة ربط نواتج تعلم المقرر ونواتج تعلم البرنامج	CLO PLO Mapping	2
منسق تقييم البرنامج	مصفوفة ربط نواتج تعلم البرنامج ونواتج تعلم المؤسسة (الجامعة)	PLO ILO Mapping	3
منسق تقييم البرنامج	مصفوفة ربط نواتج تعلم البرنامج وخصائص خريجي البرنامج	PLO PGA Mapping	4
منسق تقييم المؤسسة	مصفوفة ربط نواتج تعلم المؤسسة (الجامعة) وخصائص خريجها	ILO IGA Mapping	5
منسق تقييم المؤسسة	مصفوفة ربط خصائص خريجي المؤسسة ومصادرها مثل: احتياجات سوق العمل ومهارات القرن 21 ... الخ. هذه المصادر يمكن للجامعة تعريف هذه المصادر.	IGA Source Mapping	6

1.5 2.1 مصفوفة ربط نواتج تعلم البرنامج مع المقررات

سجل الدخول باستخدام الدخول الموحد (SSO) أو اسم المستخدم وكلمة المرور. انقر على أيقونة الأنظمة وحدد "تقييم نواتج التعلم". اختر "مصفوفة نواتج البرنامج"



1. اختر "Course PLO Mapping" (مصفوفة ربط نواتج تعلم البرنامج مع المقررات)، والإصدار (نسخة المصفوفة)، والبرنامج الأكاديمي.
2. قم بسحب وإفلات نواتج تعلم البرنامج من القائمة إلى مساحة العمل في الوسط.
3. قم بسحب المقررات وإفلاتها في المركز لربطها مع نواتج تعلم البرنامج المحددة.
4. حدد مستوى الربط من المستويات المحددة مسبقاً.
5. احفظ المصفوفة.



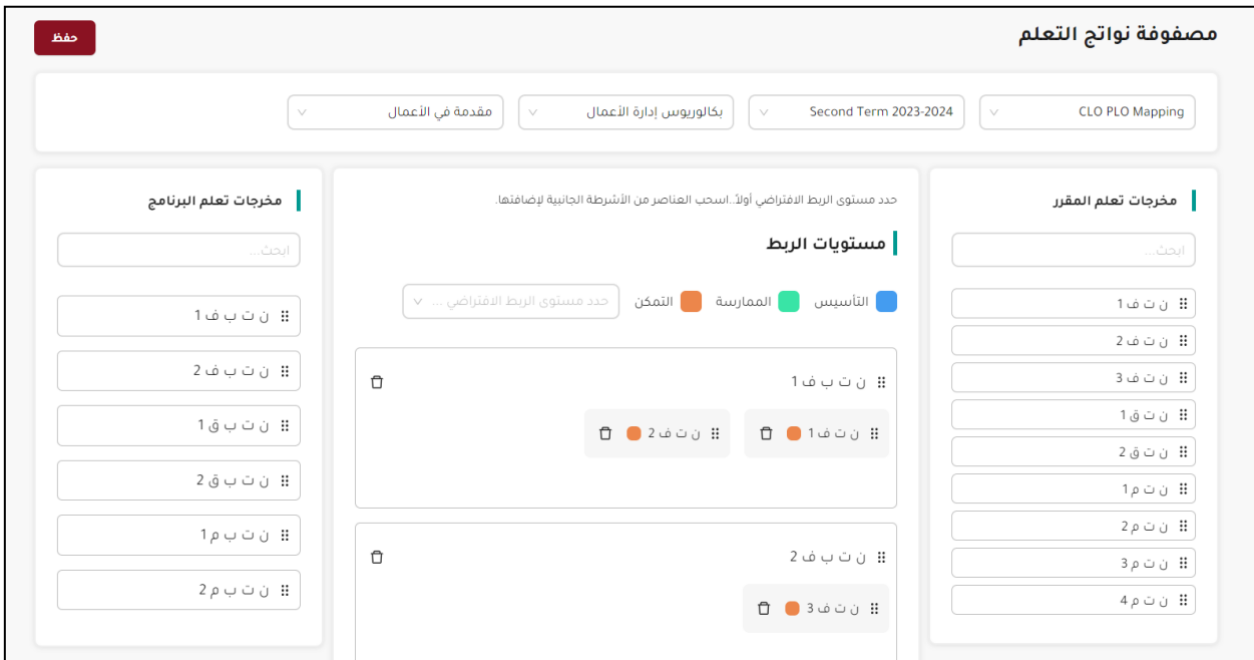
1.6 2.2 مصفوفة ربط نواتج تعلم المقرر ونواتج تعلم البرنامج

هذا المستوى من مصفوفات ربط نواتج التعلم **الزامي** لحساب نواتج تعلم البرنامج من نواتج تعلم المقررات.

سجل الدخول باستخدام الدخول الموحد (SSO) أو اسم المستخدم وكلمة المرور. انقر على أيقونة الأنظمة وحدد "تقييم نواتج التعلم". اختر (مصفوفة نواتج المقرر).



1. اختر "CLO PLO Mapping" (مصفوفة ربط نواتج تعلم المقرر ونواتج تعلم البرنامج) والإصدار (نسخة المصفوفة) والبرنامج والمقرر.
2. قم بسحب وإفلات نواتج تعلم البرنامج إلى مساحة العمل في الوسط.
3. قم بسحب وإفلات نواتج تعلم المقرر لربطها مع ناتج التعلم المحدد في البرنامج.
4. حدد مستوى الربط من المستويات المحددة مسبقاً.
5. احفظ المصفوفة.

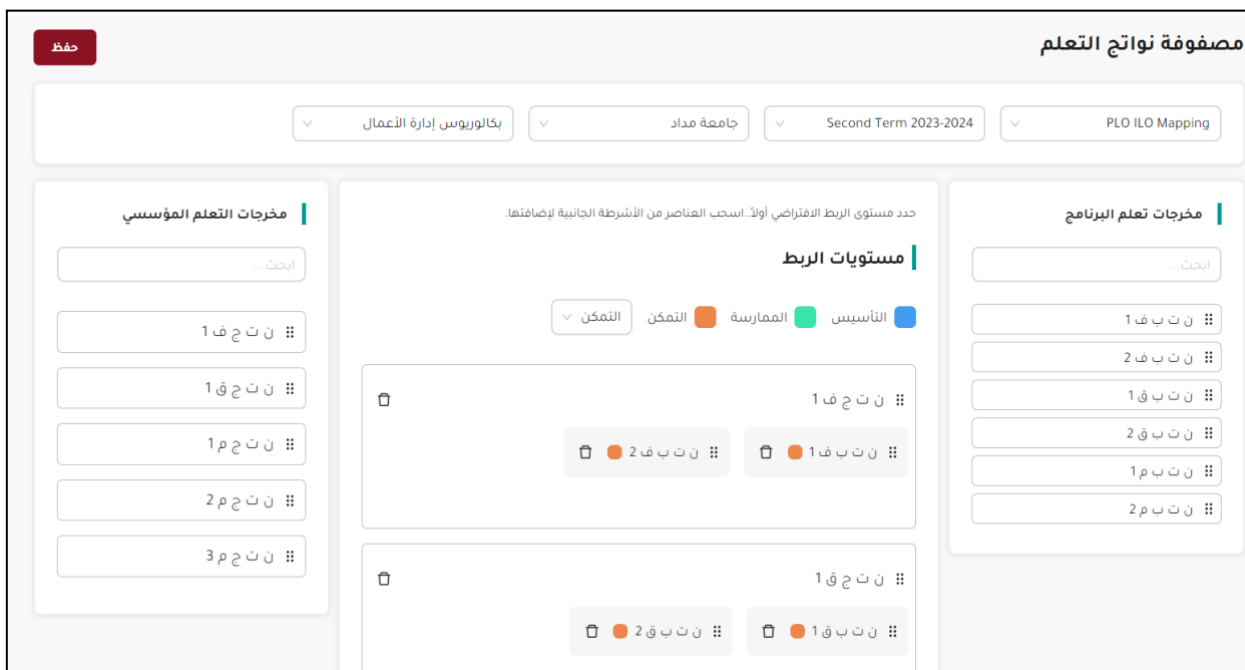


1.6 2.3 مصفوفة ربط نواتج تعلم البرنامج ونواتج تعلم المؤسسة

سجل الدخول باستخدام الدخول الموحد (SSO) أو اسم المستخدم وكلمة المرور. انقر على أيقونة الأنظمة وحدد "تقييم نواتج التعلم". اختر "مصفوفة نواتج البرنامج"



1. اختر " PLO ILO Mapping " (مصفوفة ربط نواتج تعلم البرنامج ونواتج تعلم المؤسسة)، والإصدار (نسخة المصفوفة)، والمؤسسة، والبرنامج الأكاديمي.
2. قم بسحب وإفلات نواتج تعلم المؤسسة من القائمة إلى مساحة العمل في الوسط.
3. قم بسحب وإفلات نواتج تعلم البرنامج لربطها مع نواتج تعلم المؤسسة المحددة.
4. حدد مستوى الربط من المستويات المحددة مسبقاً.
5. احفظ المصفوفة.



1.8 2.4 مصفوفة ربط نواتج تعلم البرنامج وخصائص خريجي البرنامج

سجل الدخول باستخدام الدخول الموحد (SSO) أو اسم المستخدم وكلمة المرور. انقر على أيقونة الأنظمة وحدد "تقييم نواتج التعلم". اختر "مصفوفة نواتج البرنامج"



1. اختر "PLO PGA Mapping" (مصفوفة ربط نواتج تعلم البرنامج وخصائص خريجي البرنامج) والإصدار (نسخة المصفوفة)، والبرنامج الأكاديمي.
2. قم بسحب وإفلات سمات (خصائص) خريجي البرنامج من القائمة إلى مساحة العمل في الوسط.
3. قم بسحب وإفلات نواتج تعلم البرنامج لربطها مع سمة خريجي البرنامج المحددة.
4. حدد مستوى الربط من المستويات المحددة مسبقاً.
5. احفظ المصفوفة.

1.9 2.5 مصفوفة ربط نواتج تعلم المؤسسة وخصائص خريجها

سجل الدخول باستخدام الدخول الموحد (SSO) أو اسم المستخدم وكلمة المرور. انقر على أيقونة الأنظمة وحدد "تقييم نواتج التعلم". اختر "مصفوفة نواتج المؤسسة"

1. اختر "ILO IGA Mapping" (مصفوفة ربط نواتج تعلم المؤسسة وخصائص خريجها)، والإصدار (نسخة المصفوفة)، والمؤسسة.
2. قم بسحب وإفلات سمات (خصائص) خريجي المؤسسة (الجامعة) من القائمة إلى مساحة العمل في الوسط.
3. قم بسحب وإفلات نواتج تعلم المؤسسة لربطها مع السمة المحددة لخريجي المؤسسة.
4. حدد مستوى الربط من المستويات المحددة مسبقاً.
5. احفظ المصفوفة.

مصفوفة نواتج التعلم

جامعة مداد Second Term 2023-2024 ILO IGA Mapping

حدد مستوى الربط الافتراضي أولاً. اسحب العناصر من الأشرطة الجانبية لإضافتها.

مستويات الربط

التأسيس التمكن الممارسة التمكن

خصائص خريجي المؤسسة

ابحث...

خصائص خريجين 1

خصائص خريجين 2

خصائص خريجين 3

مخرجات التعلم المؤسسي

ابحث...

ن ت ج ف 1

ن ت ج ق 1

ن ت ج م 1

ن ت ج م 2

ن ت ج م 3

خصائص خريجين 1

ن ت ج ف 1

خصائص خريجين 2

ن ت ج م 3

ن ت ج م 2

ن ت ج م 1

1.10 2.6 مصفوفة ربط خصائص خريجي المؤسسة ومصادرها

يجب تحديد مصادر سمات (خصائص) خريجي الجامعة من قبل الجامعة، على سبيل المثال، رؤية الجامعة ورسالتها، وخطة الوزارة ... إلخ.

سجل الدخول باستخدام الدخول الموحد (SSO) أو اسم المستخدم وكلمة المرور. انقر على أيقونة الأنظمة وحدد "تقييم نواتج التعلم". اختر "مصفوفة نواتج المؤسسة"

إنشاء خطة جديدة

خطة تقييم المؤسسة

روابط سريعة

تحديث خطة تحسين المقرر

إنشاء خطة تقييم المقرر

تحديث مخرجات تعلم المقرر

تحديث مهام التقييم

ربط مخرجات المقرر

تقييم نواتج المؤسسة

نواتج تعلم المؤسسة

مصفوفة نواتج المؤسسة

خطة تقييم المؤسسة

لوحة نواتج المؤسسة

خطة تطوير المؤسسة

1. اختر "IGA Source Mapping" (مصفوفة ربط خصائص خريجي المؤسسة ومصادرها)، والإصدار (نسخة المصفوفة)، والمؤسسة.
2. قم بسحب وإفلات مصادر سمات (خصائص) خريجي المؤسسة من القائمة إلى مساحة العمل في الوسط.
3. قم بسحب وإفلات سمات خريجي المؤسسة لربطها مع المصدر المحدد لخريجي المؤسسة.
4. يمكن وضع المؤشر على خصائص الخريجين أو المصادر لعرض نصها.
5. احفظ المصفوفة.

41

5. 3. خط التقييم

يمكن إنشاء خطط التقييم على ثلاثة مستويات:

المستوى	المسؤولية / الدور
1	منسق تقييم المقرر
2	منسق تقييم البرنامج
3	منسق تقييم المؤسسة (الجامعة)

1.11 3.1 خطة تقييم المقرر

سجل الدخول باستخدام الدخول الموحد (SSO) أو اسم المستخدم وكلمة المرور. انقر على أيقونة الأنظمة وحدد "تقييم نواتج التعلم". اختر "خطة تقييم المقرر" وانقر على "إضافة خطة التقييم"

A screenshot of the 'إضافة خطة التقييم' (Add Evaluation Plan) button, which is highlighted with a red rectangle. The button is located in the top left corner of the interface, next to a search bar labeled 'ابحث باسم' (Search by name). The button text is 'إضافة خطة التقييم' (Add Evaluation Plan). Below the button, there is a table with columns: 'رمز المقرر' (Course Code), 'اسم المقرر' (Course Name), 'اسم خطة التقييم' (Evaluation Plan Name), 'الحالة' (Status), and 'إجراءات' (Actions). The table contains one row for 'خطة قياس نواتج تعلم مقدمة في الأعمال 2024' (Measurement Plan for Learning Outcomes in Business 2024), which is in the 'مفتوح' (Open) status. To the right of the table, there is a sidebar with a list of evaluation plans, including 'خطة تقييم المقرر' (Course Evaluation Plan), 'نواتج تعلم المقرر' (Course Learning Outcomes), 'مصفوفة نواتج المقرر' (Course Outcome Matrix), 'لوحة نواتج المقرر' (Course Outcome Dashboard), and 'خطة تطوير المقرر' (Course Development Plan). The 'خطة تقييم المقرر' (Course Evaluation Plan) item is highlighted with a red rectangle.

حدد المقرر والإصدار (نسخة الخطة) وأكمل المعلومات ثم احفظها.

✕

خطة التقييم

اسم المقرر	رمز المقرر *
مقدمة في الأعمال	أدر 201
الإصدار *	اسم خطة التقييم *
2023-20242023-2024-2	خطة قياس نواتج تعلم مقدمة في الأعمال 2024
الحالة	الساعات المعتمدة
مفتوح	3

☐ تقرير مجمع

حفظ

إلغاء

انقر على أيقونة (عرض) لإضافة تفاصيل خطة التقييم.

خطة التقييم

إضافة خطة التقييم

البحث بالاسم

المعرف	رمز المقرر	اسم المقرر	اسم خطة التقييم	الحالة	إجراءات
أدر 2024-20242023-2023-201	أدر 201	مقدمة في الأعمال	خطة قياس نواتج تعلم مقدمة في الأعمال 2024	مفتوح	

حدد نوع التقييم ، مباشر أو غير مباشر (مباشر في هذا المثال). أدخل إجمالي درجات التقييم و اختر النموذج.

أدر 2-2024-20242023-2023-201

النماذج

المهام

الدرجات

اعداد مخرجات التعلم

خطة التقييم

رمز المقرر

اسم المقرر

الساعات المعتمدة

نوع التقييم

خطة قياس نواتج...

أدر 201

مقدمة في الأعمال

3.0

Direct

التالي

السابق

إجمالي درجة التقييم

100

الرجاء تحديد قالب من الأسفل

مخرجات التعلم	☒	يتم استخدام هذا النموذج لتقييم نتائج التعلم للمقرر مباشرة مع تخصيص درجة محددة في كل نتيجة.
الأسئلة	☐	يتم استخدام هذا النموذج لتقييم نتائج التعلم للمقرر باستخدام مجموعة متنوعة من عناصر الأسئلة في مهمة التقييم.
نماذج التقييم الشامل	☐	يتم استخدام هذا النموذج لتقييم نتائج التعلم للمقرر من خلال معايير واحدة تستخدم لتقييم إنجاز الطالب.
نماذج التقييم التحليلية	☐	يتم استخدام هذا النموذج لتقييم نتائج التعلم للمقرر بناءً على معايير متعددة باستخدام معيار واحد يهتم على الإنجاز العام.
عام	☐	يتم استخدام هذا النموذج للإبلاغ عن نتيجة مهمة التقييم المحددة على مستوى المقرر دون الإشارة إلى نتائج التعلم.

أضف / اختر أدوات (أنشطة) التقييم والنموذج والأسبوع ودرجة التقييم ونواتج تعلم المقرر في كل أداة وانقر فوق "التالي".

أدر 2-2024-20242023-2023-201

النماذج

المهام

الدرجات

اعداد مخرجات التعلم

خطة التقييم

رمز المقرر

اسم المقرر

الساعات المعتمدة

نوع التقييم

خطة قياس نواتج...

أدر 201

مقدمة في الأعمال

3.0

Direct

التالي

السابق

أضف

قائمة مهام التقييم

الاختبار الأول

مخرجات التعلم

4

20

النموذج*	مخرجات التعلم
أسبوع التنفيذ*	الأسبوع 4
درجة التقييم*	20
مخرجات التعلم*	ن ت ف 1 × ن ت ف 2 × ن ت م 1 × ن ت م 2 ×

أدخل الوصف ودرجة النجاح والنسبة المئوية ، وانقر فوق "التالي"

أدر 201-2023-2024 2023-2024 2024-2023

الدرجات المصاحبة المصاحبة المصاحبة المصاحبة

نوع التقييم * الساعات المعتمدة * اسم المقرر * رمز المقرر * خطة التقييم *

التالي السابق

Direct 3.0 مقدمة في الأعمال 201

خطة قياس نواتج ...

قائمة مهام التقييم

الاختبار الأول

النسبة المئوية	درجة النجاح	الوصف
20	12	الاختبار الأول

الاختبار الثاني

أدخل الدرجة المحددة لكل ناتج تعلم للمقرر وانقر على "إرسال".

ICS 222-2023-2024 2023-2024 2024-2023

TEMPLATES TASKS SCORES LOS SETUP

* Course assessment plan * Course code * Course title * Credit hours * Assessment type

Introduction to ... ICS 222 Introduction to Cyber 3.0 Direct

Previous Re-submit

Assessment task list

First Exam Outcomes

By template 'Outcomes'

Assessment task list

Learning outcome*	Score*	Actions
CLO K 1 X	5	
CLO K 2 X	5	
CLO K 3 X	5	
CLO S 1 X	5	

Add

ستكون تفاصيل خطة تقييم المقرر هذه متاحة في جميع الشعب الدراسية للمقرر حيث يمكن لمدرس المقرر تطبيق الخطة. يرجى قراءة دليل مستخدم أستاذ المقرر (المحاضر) لمزيد من التفاصيل.

1.12 3.2 خطة تقييم البرنامج

اختر قائمة "خطة تقييم البرنامج" وانقر على "أضف خطة التقييم"

البرنامج

أضف خطة التقييم

البحث والتقييم

اسم البرنامج	مستوى التعليم	اسم خطة التقييم	الحالة	إجراءات
تعليم نواتج البرنامج	Undergraduate	تعليم نواتج البرنامج	مفتوح	

خطة تقييم البرنامج

حدد البرنامج والإصدار وأدخل المعلومات المطلوبة وانقر فوق "حفظ".

X

خطة تقييم البرنامج

اسم البرنامج	رمز البرنامج *
بكالوريوس إدارة الأعمال	بكالوريوس إدارة الأعمال
الدرجة	اسم خطة التقييم *
Bachelor Degree	قياس نواتج تعلم بكالوريوس إدارة الأعمال 2024
الإصدار *	مستوى التعليم
2023-20242023-2024-2	Undergraduate
الحالة	تقرير مجمع ☐
مفتوح	

حفظ

إلغاء

خطة تقييم البرنامج

أضف خطة التقييم

ابحث بالاسم

المعرف	اسم البرنامج	مستوى التعليم	اسم خطة التقييم	الحالة	إجراءات
بكالوريوس إدارة الأعمال- 2023-2024-2024	بكالوريوس إدارة الأعمال	Undergraduate	قياس نواتج تعلم بكالوريوس إدارة الأعمال 2024	مفتوح	

بكالوريوس إدارة الأعمال-2023-2024

المقررات
دورة التقييم
النماذج

*** اسم البرنامج**

بكالوريوس إدارة الأعمال

*** مستوى التعليم**

Bachelor Degree

*** الدرجة**

Direct

*** نوع التقييم**

التالي السابق

الرجاء تحديد قالب من الأسفل	
يتم استخدام هذا النموذج لتحقيق نتائج التعلم المقرر المحددة ليتم تجميعها على مستوى البرنامج.	☒
يتم استخدام هذا النموذج لتقييم نتائج التعلم للمقرر مباشرة مع تخصيص درجة محددة في كل نتيجة.	☐
يتم استخدام هذا النموذج لتقييم نتائج التعلم للمقرر باستخدام مجموعة متنوعة من عناصر الأسئلة في مهمة التقييم.	☐
يتم استخدام هذا النموذج لتقييم نتائج التعلم للمقرر من خلال معايير واحدة تستخدم لتقييم إنجاز الطالب.	☐
يتم استخدام هذا النموذج لتقييم نتائج التعلم للمقرر بناءً على معايير متعددة باستخدام معيار واحد يعتمد على الإنجاز العام.	☐
يتم استخدام هذا النموذج للإبلاغ عن نتيجة مهمة التقييم المحددة على مستوى المقرر دون الإشارة إلى نتائج التعلم.	☐

بكالوريوس إدارة الأعمال-2023-2024-2024

اسم البرنامج * بكالوريوس إدارة الأعمال

مستوى التعليم * Undergraduate

الدرجة * Bachelor Degree

نوع التقييم * Direct

التالي السابق

أضف

دورة التقييم

الفصل الدراسي * 2023-2024 2023-2024-2

مخرجات التعلم *

ن ت ب ق 1 × ن ت ب ق 2 × ن ت ب م 1 × ن ت ب م 2 ×

حدد المقررات التي سيشملها التقييم في كل فصل ونسخة المصفوفة واحفظ الخطة.

بكالوريوس إدارة الأعمال-2023-2024-2024

اسم البرنامج * بكالوريوس إدارة الأعمال

مستوى التعليم * Undergraduate

الدرجة * Bachelor Degree

نوع التقييم * Direct

السابق أعد الإرسال

أضف

تقييم المقررات

الفصل الدراسي *	مخرجات التعلم *	المقررات *	نسخة الموائمة *	معلومات التقييم
2024-2023-2024-2	ن ت ب ق 1 × ن ت ب ق 2 ×	أدر 201 ×	2024-2023-2024-2	بكالوريوس إدارة الأعمال-2023-2024-2024-2023

1.13 3.3 خطة تقييم المؤسسة

اختر قائمة "خطة تقييم المؤسسة" واضغط على "إضافة خطة التقييم"

المؤسسة

تقييم نواتج المؤسسة

ناتج تعلم المؤسسة

مصفوفة نواتج المؤسسة

خطة تقييم المؤسسة

لوحة نواتج المؤسسة

خطة تطوير المؤسسة

إضافة خطة التقييم

رغم المؤسسة	اسم المؤسسة	اسم خطة التقييم	الحالة	إجراءات
جامعة مداد	جامعة مداد	خطة تقييم نواتج التعلم 2024	مفتوح	إضافة خطة التقييم

حدد / أضف المؤسسة وخطة التقييم والإصدار ومستوى التقييم وانقر فوق "حفظ".

خطة تقييم المؤسسة

رغم المؤسسة * جامعة مداد

اسم المؤسسة * جامعة مداد

نوع المؤسسة * University

موقع * Riyadh

اسم خطة التقييم * خطة تقييم نواتج التعلم 2024

الإصدار * 2023-2024 2023-2024-2

مستوى التقييم * مخرجات تعلم المؤسسة

الحالة * مفتوح

تقرير مجمع ☐

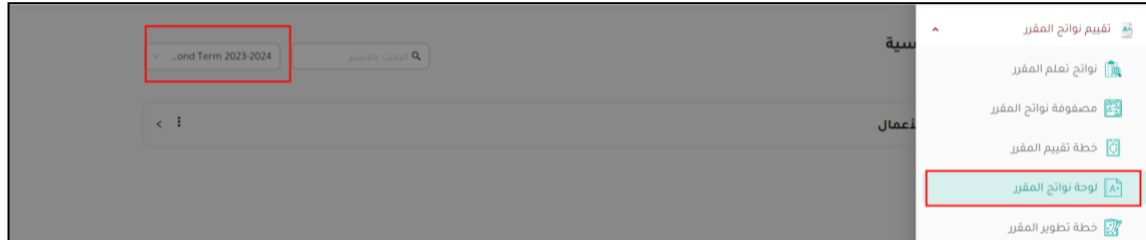
حفظ إلغاء

اضغط على أيقونة (عرض) لإضافة تفاصيل خطة تقييم المؤسسة.

6. 4. تقارير تحقيق نواتج التعلم

1.14 4.1 تقرير تحقيق نواتج تعلم المقرر

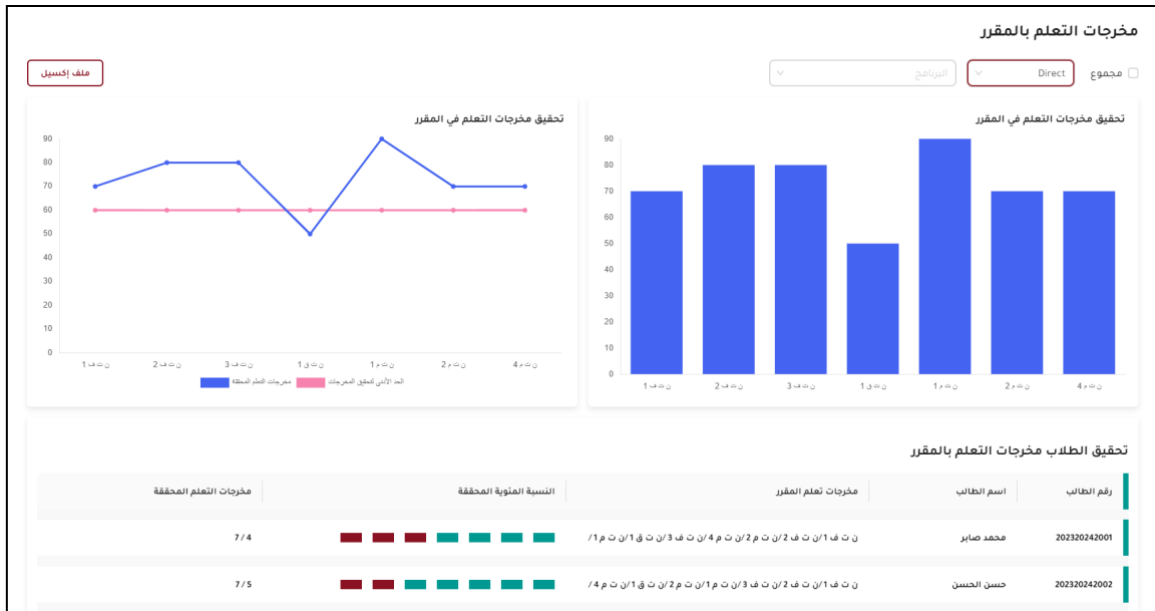
سجل الدخول باستخدام الدخول الموحد (SSO) أو اسم المستخدم وكلمة المرور. انقر على أيقونة الأنظمة وحدد "تقييم نواتج التعلم". من قائمة (لوحة نواتج المقرر)، حدد الفصل الدراسي.



من قائمة الإجراءات، حدد (نواتج تعلم المقرر)

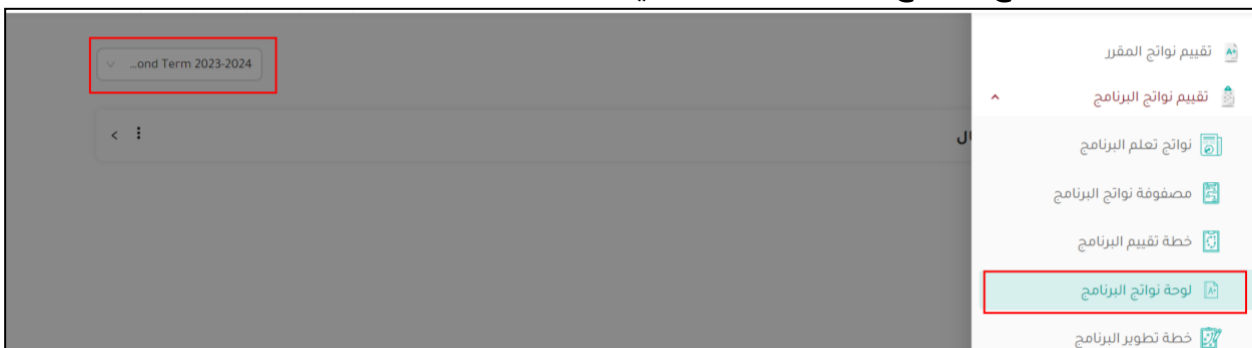


حدد نوع التقييم (مباشر في هذا المثال) لعرض تحقيق نواتج تعلم المقرر. إذا لزم الأمر، انقر فوق (ملف اكسيل) لتنزيل تقرير تحقيق نواتج المقرر.



1.15 4.2 تقرير تحقيق نواتج تعلم البرنامج

من القائمة (لوحة نواتج البرنامج)، حدد الفصل الدراسي.



انقر فوق البرنامج، ثم انقر فوق رمز لوحة المعلومات:



إذا لزم الأمر، انقر فوق (ملف اكسيل) لتنزيل تقرير تحقيق نواتج تعلم البرنامج.



1.16 4.3 تقرير تحقيق نواتج تعلم المؤسسة

من القائمة (لوحة نواتج المؤسسة)، حدد الفصل الدراسي.

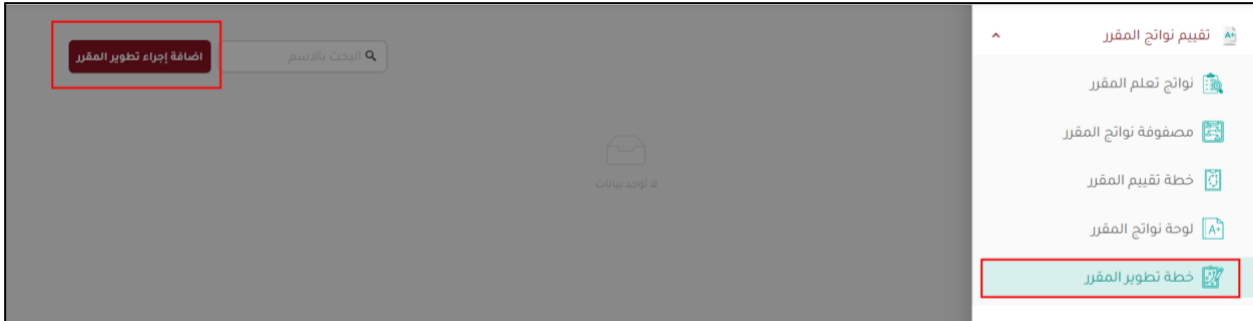
اضغط على المؤسسة، ثم اضغط على أيقونة لوحة المعلومات:

إذا لزم الأمر، اضغط على (ملف اكسيل) لتنزيل تقرير تحقيق نواتج تعلم المؤسسة.

7. 5. خطط التطوير

1.17 5.1 خطة تطوير المقرر

اذهب إلى قائمة الموقع (خطة تطوير المقرر) وانقر على (إضافة إجراء تطوير المقرر)



أضف اسم خطة تقييم المقرر، واختر الفصل الدراسي والمقرر، ثم الضغط على (التالي).

إضافة إجراء تطوير المقرر

1 التفاصيل

2 توصيات

اسم الخطة *

خطة تطوير مقرر مقدمة في الأعمال 2024

الفصل الدراسي *

2023-2024

اسم المقرر *

أدر 201

التالي

في صفحة التوصيات، انقر فوق (أضف).

إضافة إجراء تطوير المقرر

2 توصيات

1 التفاصيل

توصيات

الرقم	التوصية
1	مراجعة و تحديث المنهج الدراسي للمقرر

إجراءات

إضافة

إرسال

عودة

أضف اسم التوصية ورقمها وتاريخي البدء والانتهاج والحالة ومسؤولية التنفيذ ونتائج تطبيقها. أضف الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذه التوصية واضغط (حفظ). كرر الخطوة لإضافة المزيد من التوصيات.

العدد *

1

التوصية *

مراجعة و تحديث المنهج الدراسي للمقرر

تاريخ الانتهاء *

2024-01-31

الدعم المطلوب *

لجنة المناهج

النتائج

تطوير المنهج الدراسي و تحسي تحقيق مخرجات التعلم

مسؤولية التنفيذ *

Course Assessment Coordinator (loa.cac@medad.com)

تاريخ البدء *

2024-01-01

الحالة *

لم تبدأ

إجراءات

اسم الإجراء

الرقم

تحديث ربط مخرجات تعلم المقرر بالبرنامج

1

حفظ

إلغاء

اضف

اضغط على (إرسال) لحفظ خطة تطوير المقرر.

2

توصيات

✓

التفاصيل

إجراءات

التوصية

الرقم

تحديث و تحديث المنهج الدراسي للمقرر

1

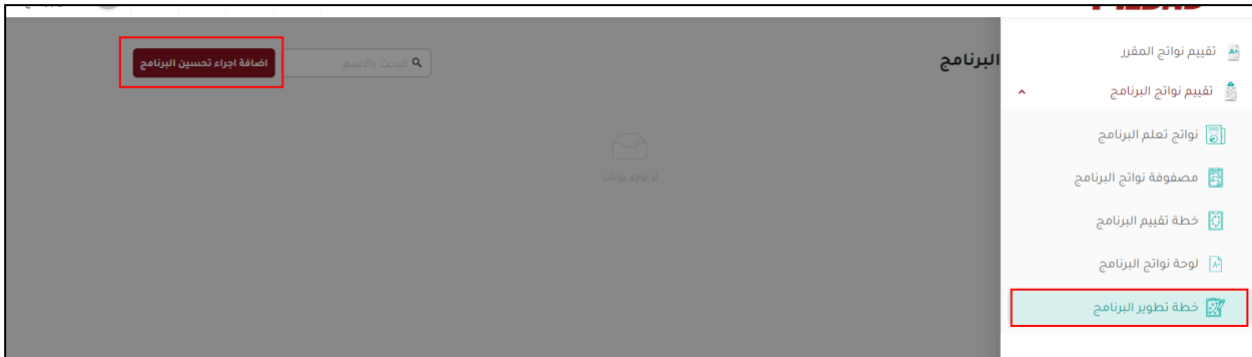
اضف

إرسال

عودة

1.18 5.2 خطة تطوير البرنامج

اذهب إلى قائمة الموقع (خطة تطوير البرنامج) وانقر على (إضافة إجراء تحسين البرنامج)



أضف اسم خطة تطوير البرنامج، واختيار الفصل الدراسي والبرنامج، ثم اضغط (التالي).

في صفحة التوصيات، انقر فوق (أضف).

أضف رقم التوصية والاسم وتاريخي البدء والانتهاء والحالة ومسؤولية التنفيذ ونتائج تطبيقها.

×

العدد *

1

التوصية *

مراجعة و تحديث المنهج الدراسي للبرنامج

الدعم المطلوب *

لجنة المناهج

تاريخ الانتهاء *

2024-02-29

مسؤولية التنفيذ *

منسق برنامج مداد (loa.pac.ar@medad.com)

تاريخ البدء *

2024-01-01

الحالة *

لم تبدأ

النتائج

تحسين تحقيق مخرجات تعلم البرنامج

قيم الإجراءات

الرقم	اسم الإجراء
1	مراجعة مخرجات تعلم المقررات المطروحة

إجراءات

Not Started

حفظ

إلغاء

أضف

أضف الإجراءات لتنفيذ هذه التوصية واضغط (حفظ). كرر الخطوة لإضافة المزيد من الإجراءات. احفظ التوصية، وأضف المزيد من التوصيات حسب الحاجة.

×

الإجراء

اسم الإجراء *

مراجعة مخرجات تعلم المقررات المطروحة في البرنامج

الأولوية *

4

المسؤول *

منسق برنامج مداد (loa.pac.ar@medad.com)

الحالة *

لم تبدأ

تاريخ البدء *

2024-01-24

تاريخ الانتهاء *

2024-01-31

حفظ

إلغاء

اضغط على (إرسال) لحفظ خطة تحسين البرنامج.

1.19 5.3 خطة تطوير المؤسسة

أذهب إلى القائمة (خطة تطوير المؤسسة) وانقر على (إضافة توصية إجراء التحسين المؤسسي)

أضف اسم خطة تطوير المؤسسة، واختار الفصل الدراسي والمؤسسة، ثم اضغط على (التالي).

في صفحة التوصيات، انقر فوق (أضف).

أضف رقم التوصية والاسم وتاريخي البدء والانتهاؤ والحالة ومسؤولية التنفيذ ونتائج تنفيذها.

X

العدد

1

التوصية

مراجعة مخرجات تعلم الجامعة و ربطها بمخرجات تعلم البرامج الاكاديمية

الدعم المطلوب

لجنة المناهج

التاريخ الانتهاء

2024-05-31

مسؤولية التنفيذ

منسق الجامعة مداد (loa.uac.ar@medad.com)

التاريخ البدء

2024-03-03

الحالة

لم تبدأ

النتائج

تطوير تحيق طلاب الجامعة لمخرجات التعلم و ملائمة ذلك لمتطلبات سوق العمل

قيم الإجراءات

الرقم اسم الإجراء

إجراءات

1

مراجعة مخرجات تعلم البرامج الأكاديمية

2024-03-03

Not Started

2024-04-30

حفظ

إلغاء

إضافة

أضف الإجراءات لتنفيذ هذه التوصية واضغط (حفظ). كرر الخطوة لإضافة المزيد من الإجراءات. احفظ التوصية، وأضف المزيد من التوصيات حسب الحاجة.

X

الإجراء

اسم الإجراء	الأولوية
مراجعة مخرجات تعلم البرامج الأكاديمية	4
المسؤول	الحالة
loa.uac.ar@medad.com	لم تبدأ
تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء
2024-03-03	2024-04-30

حفظ

إلغاء

اضغط على (إرسال) لحفظ خطة تطوير المؤسسة.

تعديل توصية إجراء التحسين المؤسسي

التفاصيل
✓

2
التوصيات

الرقم	التوصية	إجراءات
1	مراجعة مخرجات تعلم الجامعة و ربطها بمخرجات تعلم البرامج الأكاديمية	
اضف		

إرسال
عودة

8. 6. سيناريو مقترح لخطوات استخدام النظام:

يقدم النظام العديد من الأدوات التي يمكن استخدامها على مستوى البرامج الأكاديمية أو الجامعة حسب الخصائص المعيارية للنظام والتخصيصات المنفذة حسب متطلبات الجامعة. يقوم الفريق التقني للجامعة بالتعاون مع الجهات المعنية بإعطاء كل مستخدم دوراً أو عدة أدوار في النظام حسب المهام والصلاحيات والمسؤوليات المكلفين بها لتنفيذ الأعمال التشغيلية بما يخدم أهداف الجامعة. يمكن استخدام أدوات النظام وخصائصه بطرق متنوعة تعتبر الخطوات الرئيسية للاستفادة القصوى منها. فيما يلي قائمة المتطلبات الرئيسية التي تسبق استخدام النظام والتي يتم التدريب عليها لمدير النظام ومدير (رئيس) البرنامج:

#	الخطوة / النشاط	الدور	الملاحظات
1	بناء خطة الدراسة للبرنامج: قائمة المقررات المتاحة للتسجيل للطلاب في مستوى دراسي (الأول - الثاني - الثالث	مدير (رئيس) البرنامج أو مدير النظام	
2	1. حساب منسق المقرر / المقرر المسؤول عنه / البرنامج الذي يتبع له / القسم الذي يتبع له / الكلية الذي يتبع لها / المؤسسة 2. حساب منسق البرنامج / البرنامج المسؤول عنه / القسم الذي يتبع له / الكلية الذي يتبع لها / المؤسسة 3. حساب منسق الجامعة / المؤسسة	مدير النظام	
3	1. منسق المقرر / المقرر 2. منسق البرنامج / البرنامج 3. منسق الجامعة / الجامعة	مدير النظام	1. إعطاء منسق المقرر صلاحية الاطلاع على تفاصيل كل شعبة للمقرر المسؤول عنه. 2. إعطاء مدير (رئيس) البرنامج صلاحية الاطلاع على تفاصيل وبيانات المقررات في برنامجه. 3. إعطاء منسق الجامعة صلاحية الاطلاع على بيانات البرامج الأكاديمية في الجامعة

فيما يلي مقترح عام للخطوات الرئيسية التي يمكن تنفيذها من فريق الجامعة الذي يستطيع التغيير فيها للاستجابة لمتطلبات الجامعة المتغيرة وليس بالضرورة أن تكون كل خطوة لاحقة لسابقتها من حيث تسلسل الأعمال حسب التوضيح في الجدول التالي:

#	الخطوة / النشاط	الدور	المتطلبات السابقة / الملاحظات
1	إدخال نواتج تعلم الجامعة ILO	منسق الجامعة	يمكن إدخال هذه البيانات بشكل متزامن وليس من الواجب أن تكون متتالية. يمكن تجاهل الخطوة الأولى في حال قياس الجامعة في قياس نواتج التعلم على مستوى الجامعة ILOs
2	إدخال نواتج تعلم البرنامج PLO	منسق البرنامج	
3	إدخال نواتج تعلم المقرر CLO	منسق المقرر	
4	ربط نواتج تعلم المقرر ونواتج تعلم البرنامج وباقي أنواع الربط والموائمة المستخدمة في الجامعة والموضحة في هذا الدليل	كل نوع موائمة من صلاحيات الدور الوارد في الدليل أعلاه	
5	إدخال خطة قياس نواتج التعلم للجامعة	منسق الجامعة	يمكن إدخال هذه البيانات بشكل متزامن وليس من الواجب أن تكون متتالية
6	إدخال خطة قياس نواتج التعلم للبرنامج	منسق البرنامج	
7	إدخال خطة قياس نواتج التعلم للمقرر	منسق المقرر	
8	رصد درجات الطلاب في أنشطة التقييم حسب الخطة المدخلة من منسق المقرر لجميع الشعب	أستاذ (محاضر) الشعبة	
9	إرفاق أدلة التقييم لكل نشاط التقييم (مثال أعلى درجة - أدنى درجة)	أستاذ (محاضر) الشعبة	
10	عرض تحقيق نواتج التعلم في كل نشاط تقييم وفي الشعبة	أستاذ (محاضر) الشعبة	
11	إدخال خطة التحسين للشعبة	أستاذ (محاضر) الشعبة	

بعد انتهاء أستاذ (محاضر) الشعبة من الأعمال في الشعب	منسق المقرر	عرض تحقيق نواتج التعلم للمقرر	12
	منسق المقرر	إدخال خطة التحسين للمقرر	13
بعد انتهاء منسقي المقررات من الأعمال في المقررات المشمولة في تقييم نواتج التعلم	منسق البرنامج	عرض تحقيق نواتج التعلم للبرنامج	14
	منسق البرنامج	إدخال خطة التحسين للبرنامج	15
بعد انتهاء منسقي البرامج من الأعمال في البرامج المشمولة في تقييم نواتج التعلم	منسق الجامعة	عرض تحقيق نواتج التعلم للجامعة	16
	منسق الجامعة	إدخال خطة التحسين للجامعة	17



نظام مؤشرات الأداء

دليل المستخدم لنظام (جودة)

تعريف المصطلحات

المصطلح	الشرح / التوضيح / المثال
1 مصدر مؤشر الأداء	المؤسسة المصدرة للمؤشر وتطلب قياسه وتحليله لتقييم مستوى الاداء
2 فئة مؤشر الأداء	فئة مؤشر الأداء هي تصنيف لمؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) بناءً على خصائصها أو وظيفتها.
3 الوزن	تعريف الوزن لمؤشر الأداء وزن مؤشر الأداء هو رقم يُستخدم لقياس أهمية مؤشر الأداء الرئيسي (KPI) في سياق مجموعة من مؤشرات الأداء الأخرى.
4 مستوى	مستويات قياس وتقييم مؤشر الاداء بالجامعة على مختلف المستويات، بدءًا من مستوى الجامعة، مستوى الكلية، مستوى البرنامج الأكاديمي...الخ
5 الوحدة	هي كلية او برنامج او قسم مسؤول عن مؤشرات الاداء
6 رقم الترتيب	هو رقم يُستخدم لقياس مكانة مؤشر الأداء الرئيسي (KPI) مقارنةً بمجموعة أخرى من مؤشرات الأداء. يمكن استخدام رقم ترتيب مؤشر الأداء لمقارنة ترتيب أداء مؤشر واحد مع أداء مؤشرات أخرى في نفس المجموعة.
7 الشخص القيادي	هو الشخص المسؤول عن جمع بيانات مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) وقياسها وتحليلها وتقديم تقارير عنها.
8 القيمة الحالية	هي قيمة مؤشر الأداء في الوقت الحالي
9 القيمة المستهدفة	هي القيمة التي تسعى المؤسسة أو البرنامج إلى تحقيقها لمؤشر الأداء الرئيسي (KPI) خلال فترة زمنية محددة.
10 التحديث	هي الفترات الزمنية التي يتم خلالها جمع البيانات وتحليلها لتحديد قيمة مؤشر الأداء الرئيسي (KPI) مثلًا (سنوي، ربعي، شهري)
11 نوع القياس	عدد: قياس قيمة مؤشر الأداء بعدد نسبة مئوية: قياس قيمة مؤشر الأداء الرئيسي (KPI) باستخدام نسبة مئوية. عملة: هو طريقة لقياس قيمة مؤشر الأداء باستخدام قيمة نقدية. معدل: هو طريقة لقياس قيمة مؤشر الأداء باستخدام المعدلات. (المعدل هو قيمة محددة يتم قياسها كعدد أو كقيمة نقدية أو كنسبة مئوية)
12 الفئة الفرعية مطلوبة	تقسيمات فرعية من مؤشر الأداء تساعد الفئات الفرعية على تحديد الفجوات في الأداء بينها مثل الجدر.
13 المقارنة الخارجية مطلوبة	فيها تحديد الجهة التي يتم مقارنة أداء الجامعة او البرنامج الأكاديمي بها

10. نطاق دليل المستخدم وغرضه

هذا الدليل مخصص لمستخدمي نظام مؤشرات الأداء من منصة "جودة". توفر المنصة القدرة على تنظيم وقياس مؤشرات الاداء على المستوى المؤسسي والبرامج اللازمة لدعم تقارير المقررات والبرامج الاكاديمية وعمليات الجودة والاعتماد الأكاديمي ضمن إجراءات خاصة بضمان الخصوصية وسرية المعلومات وتتيح الوصول إلى تلك المؤشرات حسب الأدوار الممنوحة والمصرح بها.

11. مقدمة

تعتبر مؤشرات الأداء من الأدوات المهمة لقياس جودة البرامج الأكاديمية والجامعة. فهي تساعد على ضمان أن البرامج التعليمية تحقق أهدافها، وتساعد على تحسين الأداء، واتخاذ القرارات وتتمثل أهمية مؤشرات الأداء للبرامج الأكاديمية فيما يلي:

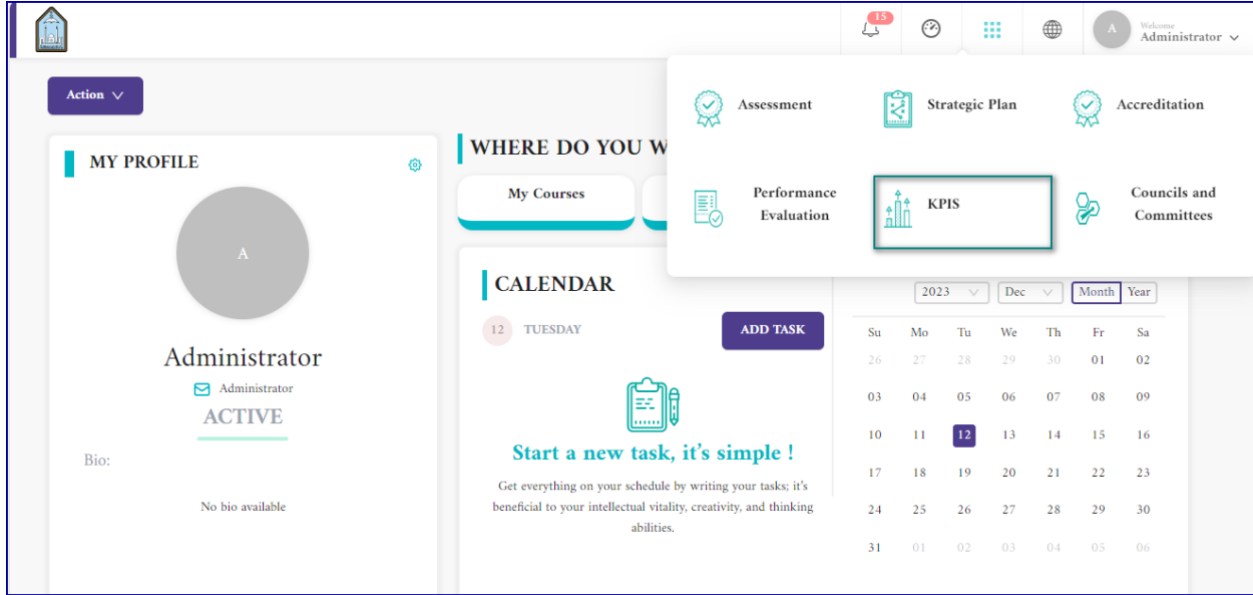
- قياس جودة النواتج التعليمية: يمكن استخدام مؤشرات الأداء لقياس جودة النواتج التعليمية للبرامج الأكاديمية، مثل معدلات التخرج والنجاح ورضا الطلاب والخريجين وتساعد هذه المعلومات على ضمان أن البرامج التعليمية تلبي احتياجات الطلاب وسوق العمل.
- تحديد مجالات التحسين: يمكن استخدام مؤشرات الأداء لتحديد المجالات التي تحتاجها البرامج الأكاديمية إلى تحسين نواتجها.
- اتخاذ القرارات: يمكن استخدام مؤشرات الأداء لاتخاذ القرارات التي من شأنها المساهمة في تطوير البرامج الأكاديمية.
- قياس جودة التعليم والتعلم: يمكن استخدام مؤشرات الأداء لقياس جودة التعليم والتعلم في المؤسسات التعليمية والجامعات، مثل معدلات التحصيل العلمي والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية.

ومن هنا وفرت منصة "جودة" نظامًا آليًا متكاملًا لقياس مؤشرات الأداء على مستوى البرامج الأكاديمية وعلى المستوى المؤسسي حيث تم تصميم نظام مؤشرات الاداء (البحث المؤسسي) في "جودة" بهدف:

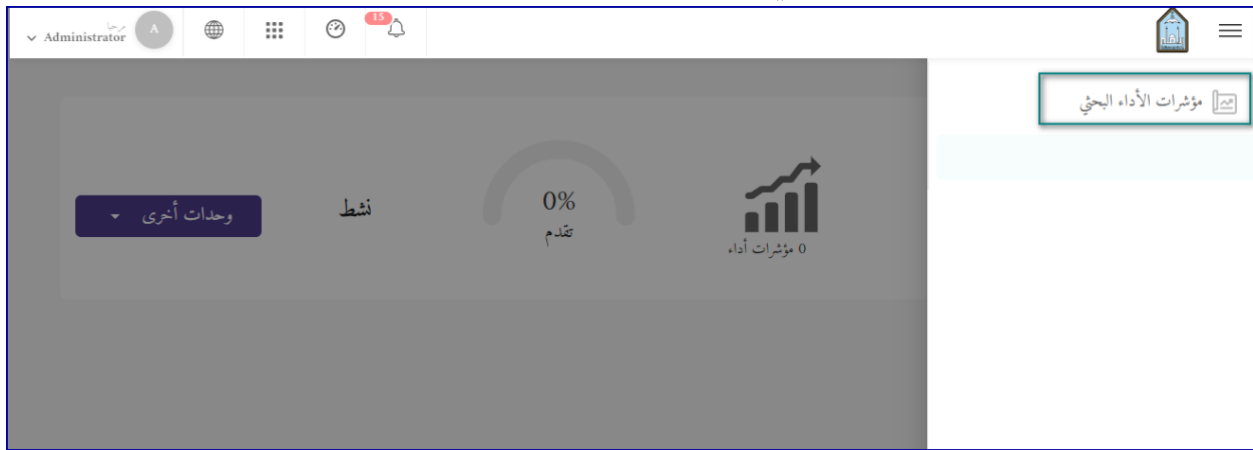
- دعم أتمتة مؤشرات الأداء الرئيسة على مستوى المؤسسة أو الجامعة
- دعم أتمتة مؤشرات الأداء الرئيسة للبرامج الأكاديمية
- توفير لوحة معلومات تعكس مدى التقدم في مؤشرات الأداء
- تنظيم عملية ادارة ومتابعة مؤشرات الأداء.

1. إعداد مؤشرات الأداء (على مستوى مسؤول البحث المؤسسي)

الخطوة 1: الدخول إلى منصة "جودة" والضغط على البحث المؤسسي (KPIs) من القائمة الرئيسية:



الخطوة 2: النقر على مؤشرات الأداء البحثي ليتمكن المستخدم من اضافة مؤشرات الاداء



الخطوة 3: الضغط على أضيف مؤشر الأداء ليتمكن المستخدم من اضافة معلومات مؤشر الأداء

Administrator

البحث عن مؤشرات الأداء الرئيسية

أضف البحث مؤشر الأداء

البحث بالاسم

رمز مؤشر الأداء	اسم مؤشر الأداء	مصدر مؤشر الأداء	فئة مؤشر الأداء	مستوى	إجراءات
KPI-1-03-2023	KPI-1-03	توظيف الخريجين واتحاقهم ببرامج الدراسات العليا	التعليم والتعلم	NCAAA2023	Institution
KPI-1-04-2023	KPI-1-04	نسبة تخرج طلاب البكالوريوس في المدة المحددة	التعليم والتعلم	NCAAA2023	Institution

الخطوة 4: اضافة معلومات مؤشر الاداء كما يلي

أضف البحث مؤشر الأداء

1 معلومات مؤشر الأداء

2 اسم مؤشر الأداء

3 مصدر مؤشر الأداء

4 وصف

5 فئة مؤشر الأداء

6 مستوى

7 الوحدات

8 رقم الترتيب

9 التالي

2 أدلة مؤشر الأداء

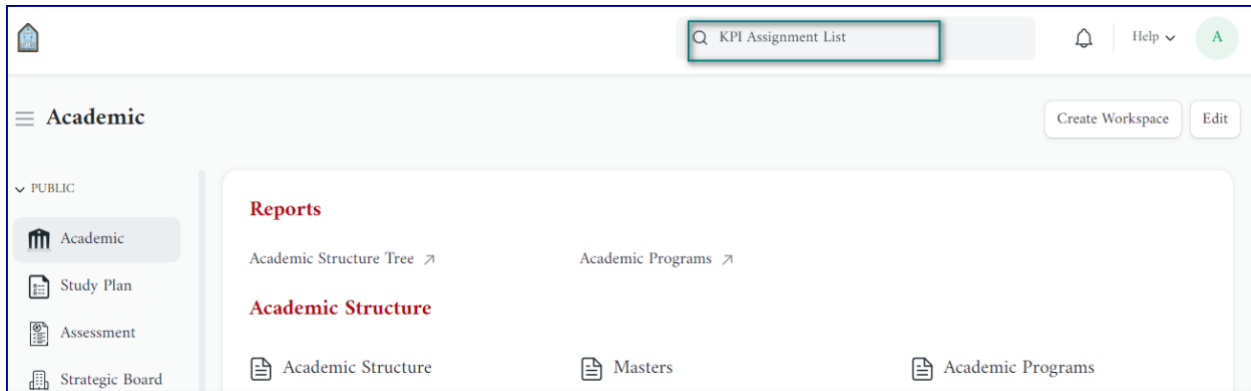
1. اسم مؤشر الأداء
2. رمز مؤشر الأداء
3. مصدر مؤشر الأداء
4. وصف مؤشر الأداء
5. فئة مؤشر الأداء
6. مستوى مؤشر الأداء
7. الوحدات المسؤولة عن مؤشر الأداء
8. ترتيب مؤشر الأداء
9. الضغط على التالي لإضافة أدلة مؤشر الأداء
10. الضغط على ايقونة اضافة وثيقة كما في الشكل التالي

11. بعد الضغط على ايقونة اضافة وثيقة يتم ادخال اسم الدليل وتاريخه ووصف وموارده ومن ثم رفع الملفات المطلوبة والضغط على حفظ.

الخطوة 5: تعيين مسؤول في البرنامج الأكاديمي او على مستوى الجامعة عن مؤشرات الأداء وذلك كما يلي

1. الضغط على ايقونة الساعة للانتقال للصفحة الخلفية للنظام

2. ادخل بمحرك البحث (KPI Assignment List) لتعيين مسؤول عن مؤشرات الأداء لبرنامج محدد



3. بعدها يقوم المستخدم بالضغط على اضافة KPI Assignment لتظهر الصفحة التالية



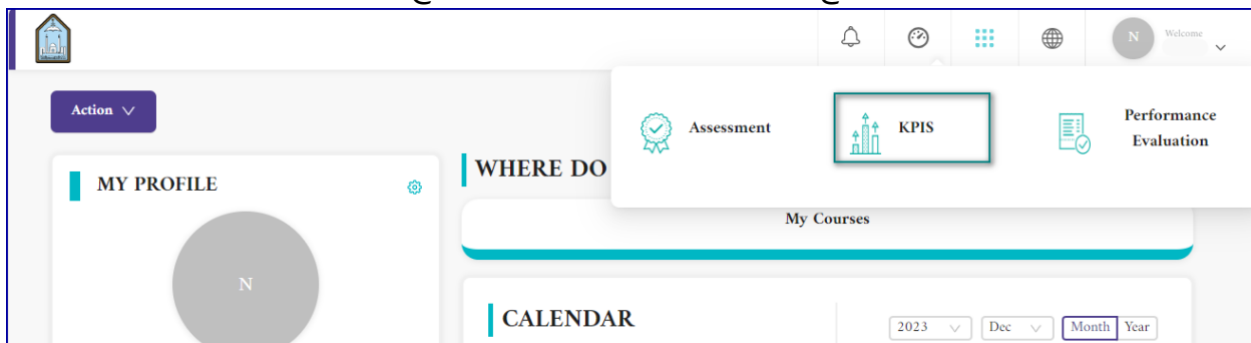
يتم ادخال مستوى مؤشرات الاداء من القائمة المنسدلة واختيار الوحدة وتحديد المستخدم واختيار الموضع او المنصب الاداري المستخدم الذي تم تعيينه على هذه المؤشرات

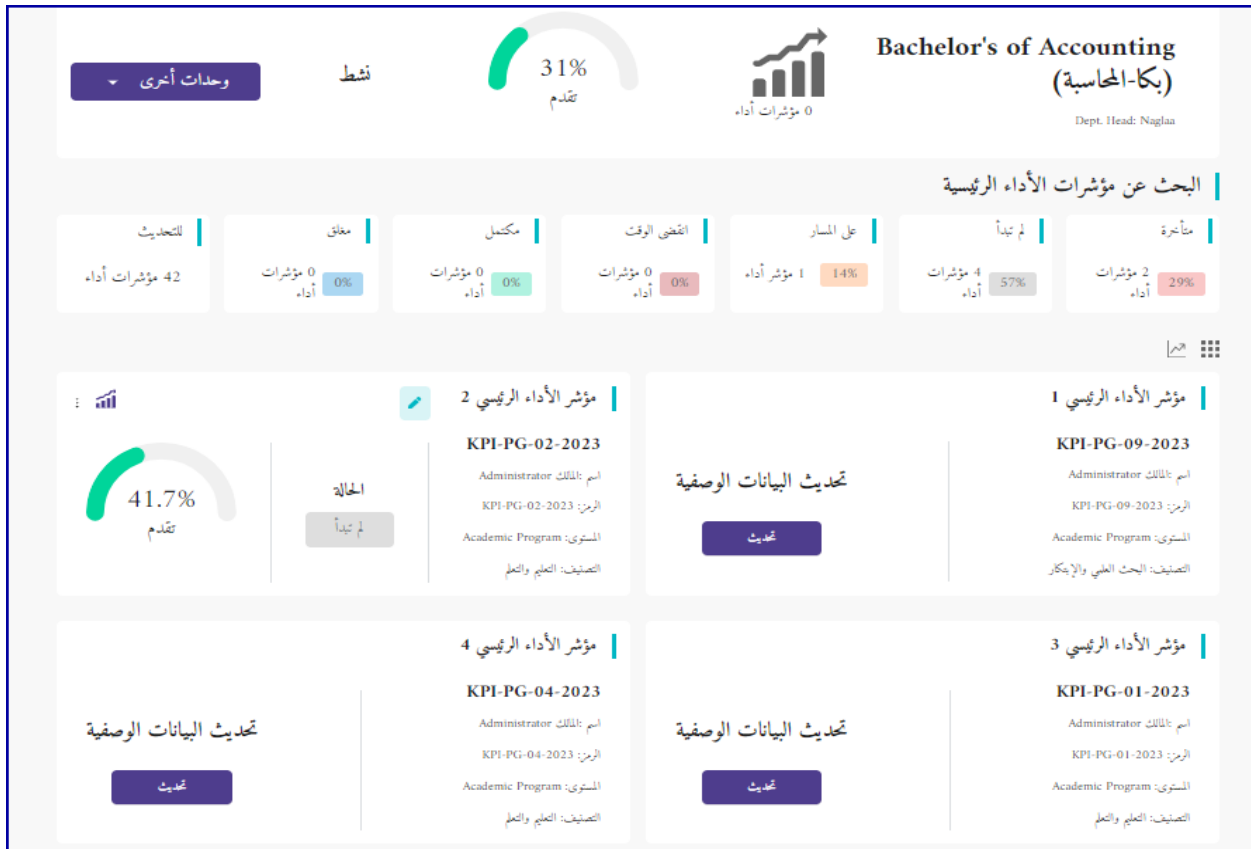
2. متابعة مؤشرات الاداء (مسؤول المؤشرات على مستوى البرنامج)

يتولى من يتم تعيينه مسؤول عن مؤشرات الاداء بالبرنامج الاشراف على مدى التقدم على مؤشرات

الاداء وتعيين مستخدمين مسؤولين عن مؤشر اداء محدد

الخطوة 1: بالضغط على ايقونة KPIS من حساب المسؤول عن مؤشرات الاداء في البرنامج الأكاديمي او على مستوى الجامعة تظهر جميع مؤشرات الاداء الخاصة بهذا البرنامج او المؤسسة





الخطوة 2: تحديث البيانات الوصفية للمؤشر من خلال الضغط على ايقونة تحديث

مؤشر الأداء الرئيسي 1
KPI-PG-09-2023
اسم: المالك Administrator
الرمز: KPI-PG-09-2023
المستوى: Academic Program
التصنيف: البحث العلمي والإبتكار

تحديث البيانات الوصفية
تحديث

مؤشر الأداء الرئيسي 3

الخطوة 3: تحديث البيانات غير المكتملة لمؤشر الأداء كما يلي:

تحديث مؤشر الأداء

1 تفاصيل

2 إنجاز مؤشر الأداء

رمز مؤشر الأداء KPI-PG-09-2023

اسم مؤشر الأداء KPI-PG-09 النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس.

مصدر مؤشر الأداء NCAAA2023

نقطة مؤشر الأداء

البحث العلمي والإبتكار

مستوى Academic Program

الوحدة Bachelor's of Accounting (بكالوريوس المحاسبة)

تاريخ البداية 1 تاريخ

تاريخ النهاية 2 تاريخ

الشخص القيادي 4 اختر

الوزن 3

رقم الترتيب 5 0

6 التالي

- 1 حدد تاريخ البداية
- 2 حدد تاريخ النهاية
- 3 حدد نوع وزن المؤشر
- 4 اختر الشخص القيادي للمؤشر
- 5 حدد ترتيب هذا المؤشر من بين المؤشرات
- 6 الضغط على التالي لاستكمال بيانات إنجاز مؤشر الأداء

تحديث مؤشر الأداء

3 إنجاز مؤشر الأداء

تفاصيل

المقارنة الفعلية 1

المقارنة المستهدفة 3

الحالة 5

التحديث 2

نوع القياس 4

المقارنة الخارجية مقايمة ☐ المقارنة الداخلية مقايمة ☐

إرسال 6

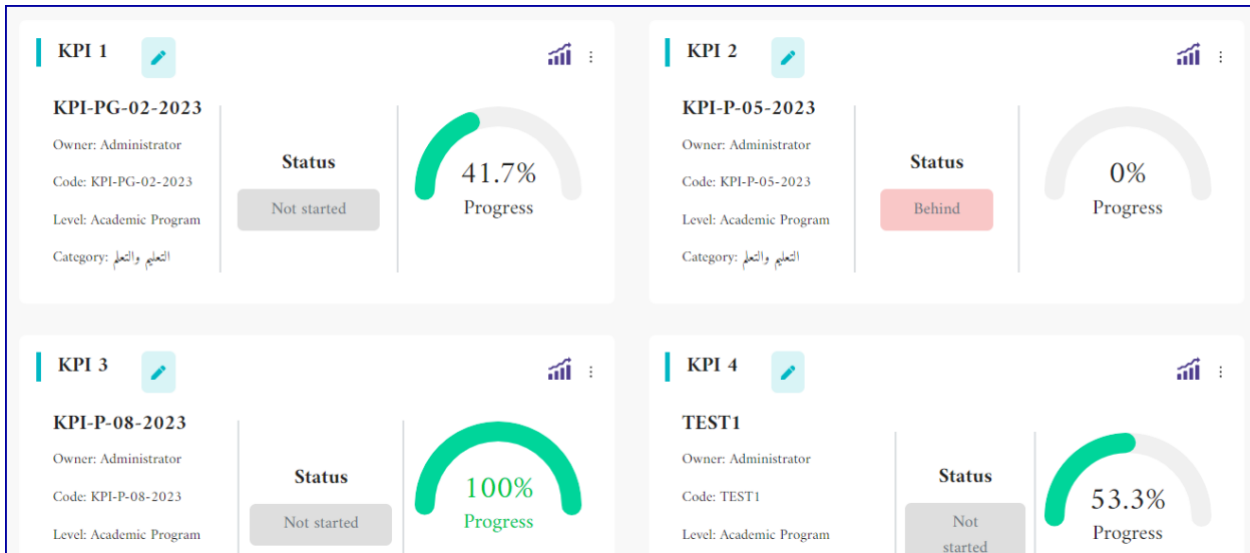
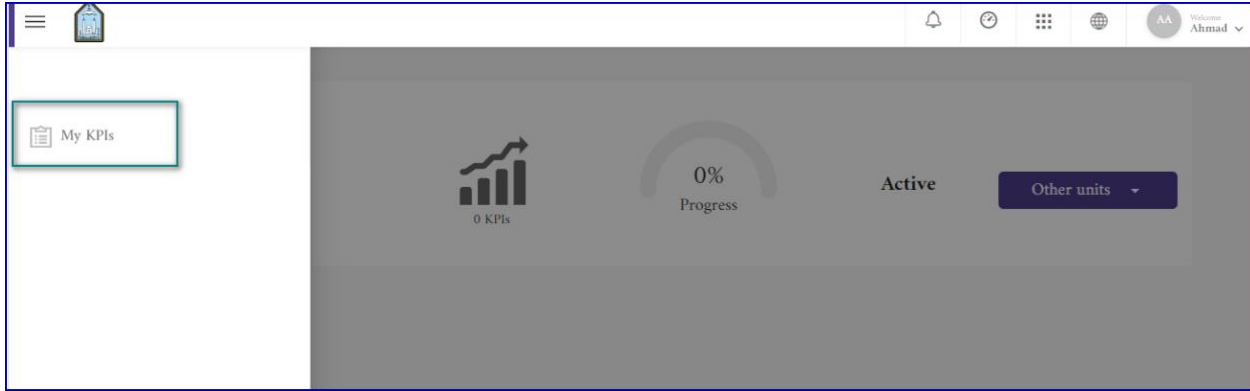
عودة

- 7 ادخال القيمة الفعلية (المقارنة الفعلية) للمؤشر
- 8 حدد مستوى التحديث (اسبوعي، شهري، ربعي،.....سنوي)
- 9 حدد القيمة المستهدفة (المقارنة المستهدفة)
- 10 حدد نوع القياس (عدد، نسبة، عملة معدل)

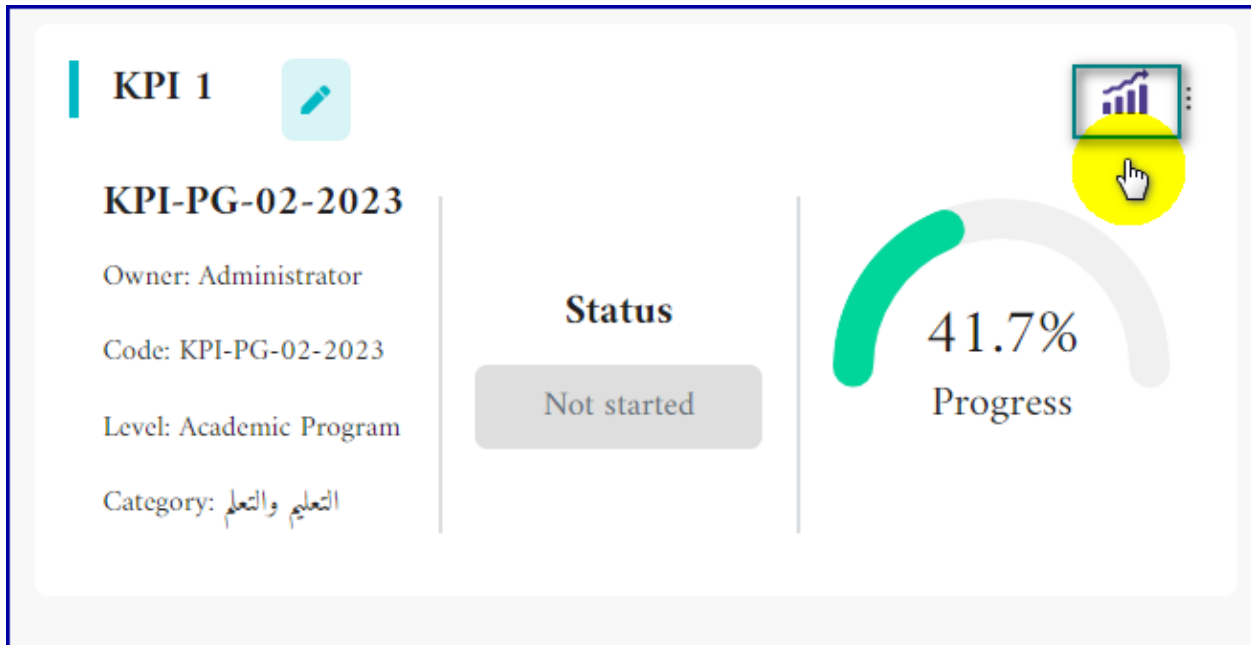
3. متابعة مؤشرات الاداء (مسؤول مؤشر الاداء المعيين)

يتولى من يتم تعيينه مسؤول عن مؤشر أداء المحدد متابعة ادخال البيانات الخاصة بمدى تقدم مؤشر الأداء

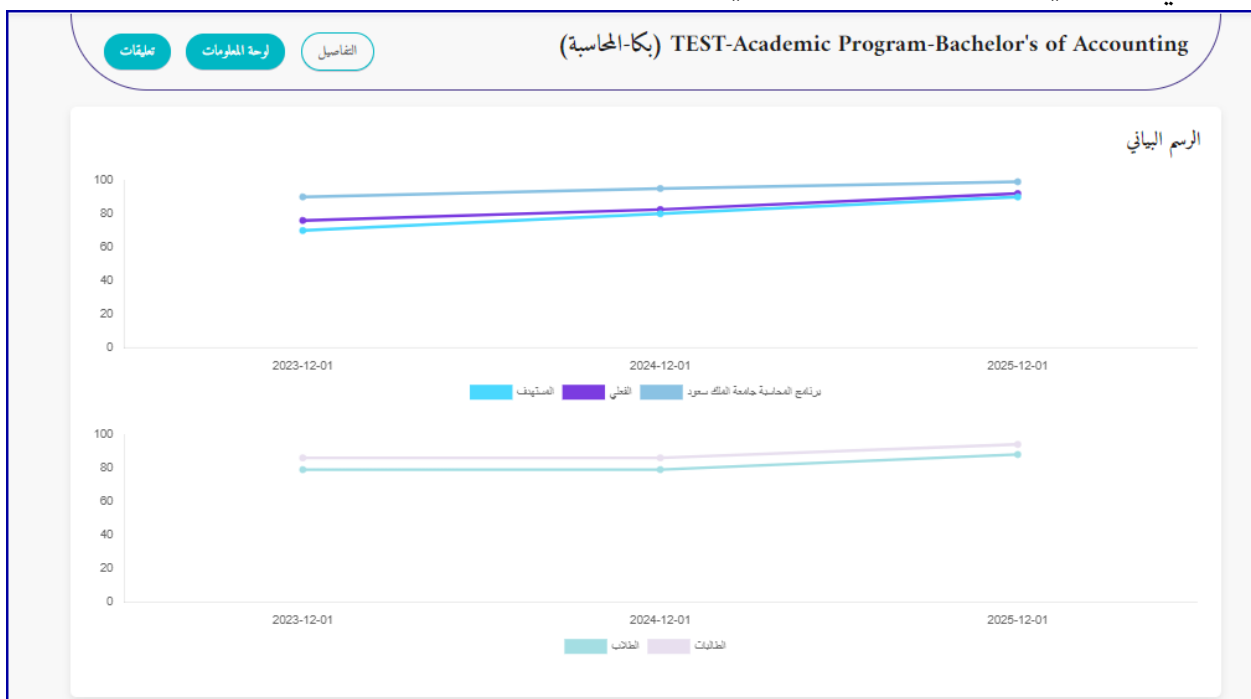
الخطوة 1: بالضغط على ايقونة My KPIs من حساب المسؤول عن مؤشر الاداء تظهر جميع مؤشرات المعين عليها لمتابعتها



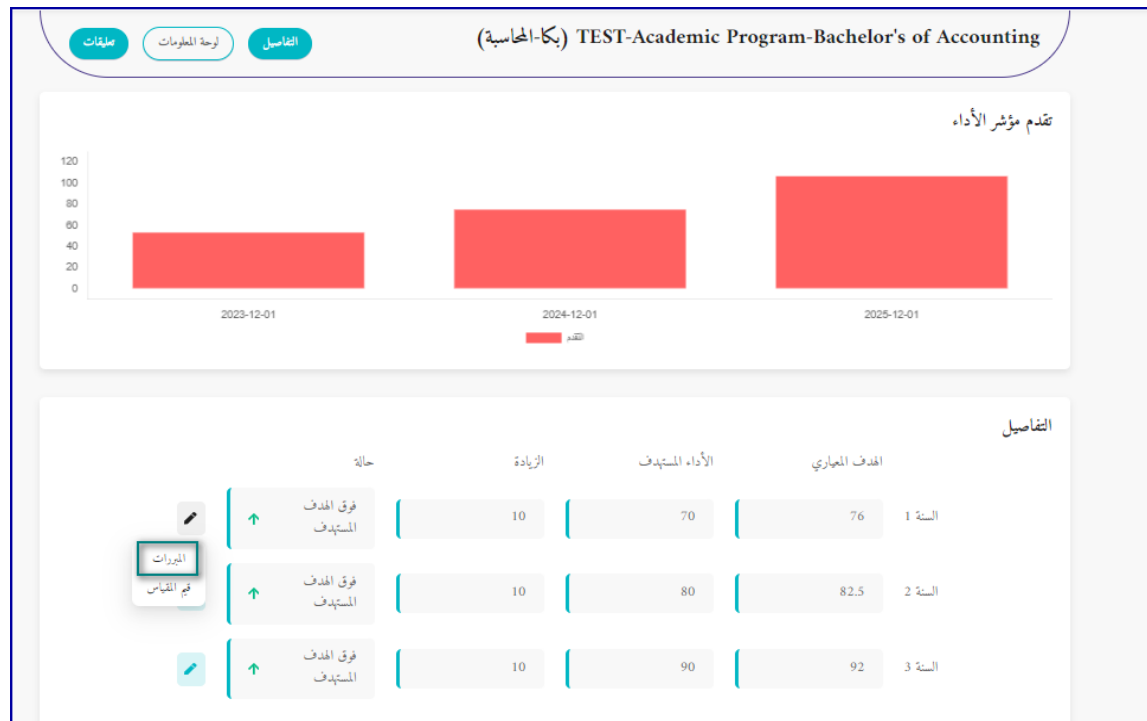
الخطوة 2: يستطيع المستخدم متابعة مؤشر الاداء المسؤول عن وتحديث البيانات من خلال اتباع الخطوات التالية



1. الضغط على الايقونة بالشكل أعلاه ينتقل بعدها المستخدم للصفحة أدناه والتي تظهر ثلاث ايقونات هي (التفاصيل، لوحة المعلومات والتعليقات)



2. الضغط على ايقونة (لوحة المعلومات) تظهر الصفحة التالية التي يمكن من خلالها الانتقال الى تحديث مستويات الانجاز للمؤشر من خلال على ايقونة التحرير ثم الضغط على **المبررات**



3. بعد الضغط على ايقونة (المبررات) تظهر الصفحة التالية التي يمكن من خلالها تحديث مستويات الانجاز للمؤشر من خلال ادخال القيم الفعلية المحدثة كما هو بالشكل أدناه

المبررات

KPI

TEST-Academic Program-Bachelor's of Accounting (بكا- المحاسبة)

تاريخ البدء

2023-12-01

الهدف المعياري

70

المبررات

المعيار الفعلي

76

التوصيات

نقاط القوة

أجراءات

تحليل

تفاصيل

التالي

4. بالضغط على التالي ينتقل المستخدم الحقل الخاص بالتحليل يستطيع المستخدم تحرير التحليل المتعلق بالمؤشر والتعليق على المقارنة الداخلية والمقارنة الخارجية

الميزات

5 4 3 2 1

التوصيات نقاط القوة إجراءات تحليل تفاصيل

TEST

شرح المعيار الداخلي

تصور المعيار الخارجي

التالي عودة

5. بالضغط على التالي ينتقل المستخدم الحقل الخاص **بالإجراءات** لإضافة اجراء محددة لمتابعة المؤشر من خلال الضغط على **إضافة إجراء**

الميزات

5 4 3 2 1

التوصيات نقاط القوة إجراءات تحليل تفاصيل

الإجراءات

TEST

إضافة إجراء

التالي عودة

6. بالضغط على التالي ينتقل المستخدم الحقل الخاص **بنقاط القوة** لإضافة نقاط القوة

الميزات

5 4 3 2 1

التوصيات نقاط القوة إجراءات تحليل تفاصيل

نقاط القوة

TEST

إضافة نقطة القوة

التالي عودة

7. بالضغط على التالي ينتقل المستخدم الحقل الخاص **بالتوصيات** لإضافة التوصيات بالضغط على **أضف توصية** ثم ارسال

الميزات

5 4 3 2 1

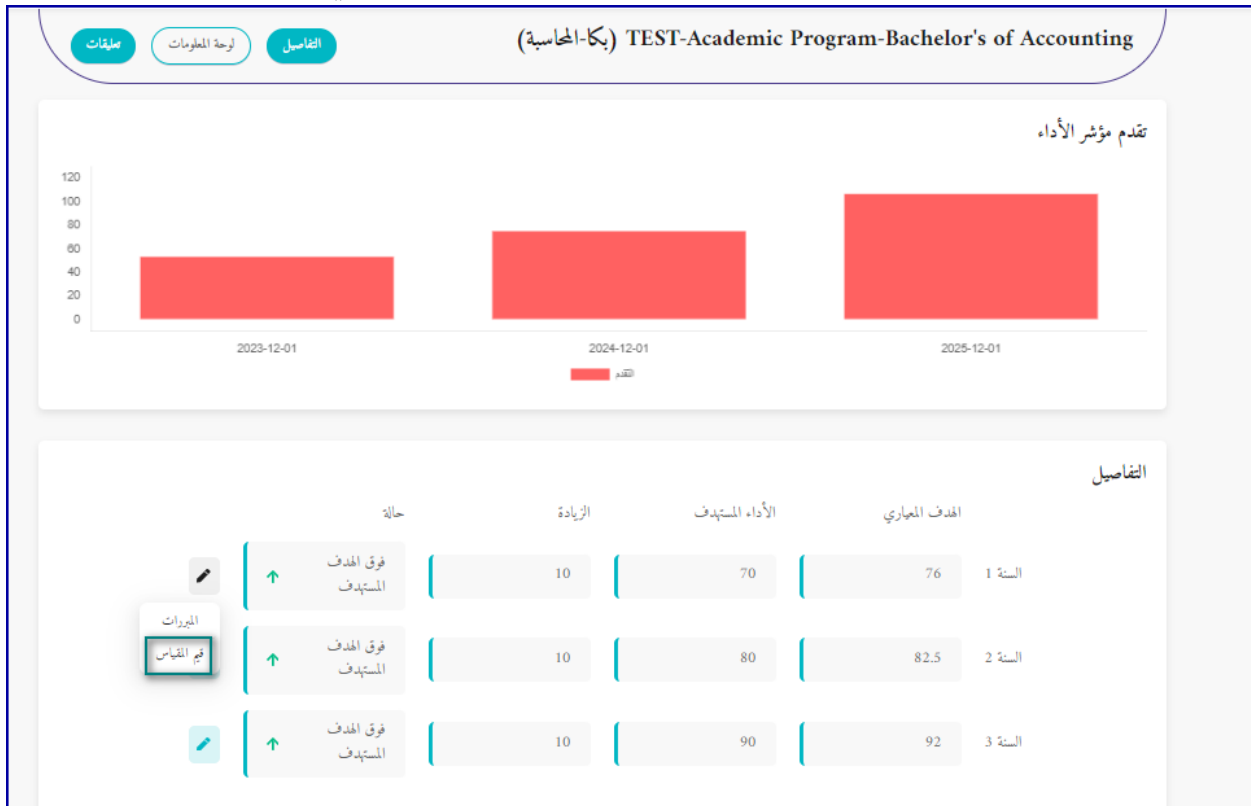
التوصيات نقاط القوة إجراءات تحليل تفاصيل

TEST

إضافة توصية

إرسال عودة

8. لإضافة مجموعات فرعية للمؤشر يتم الضغط على ايقونة قيم المقياس كما في الشكل ادناه



ثم يقوم المستخدم بالضغط على ايقونة التحرير ليتمكن من ادخال القيمة للمجموعة الفرعية ثم الضغط على حفظ

قيمة مقياس مؤشر أداء البحث المؤسسي			
مقياس مؤشر أداء البحث المؤسسي	قيمة	تاريخ	إجراءات
Male-1	79	2023-12-01	 
Female-1	86	2023-12-01	 

×

قيمة مقياس مؤشر أداء البحث المؤسسي

Male-1

▼

79

قيمة *

2023-12-01

تاريخ *

حفظ

إلغاء

75



نظام إدارة الاعتماد

دليل المستخدم لنظام (جودة)

1. مزايا نظام إدارة اعتماد

تجعل منصة "جودة" من إدارة الاعتماد عملية مباشرة وفعّالة من خلال توفير إطار عمل متميز يشمل أدوات وآليات متنوعة للجامعات لإدارة وتتبع وتحسين امتثالها لمتطلبات جهات الاعتماد المحلية والعالمية، من خلال نظام مركزي موحد يهدف إلى المساهمة في تعزيز الجودة والتميز في الجامعة وبرامجها خلال عمليات التقويم والاعتماد. يقدم نظام "جودة" للاعتماد الأكاديمي إطاراً لأتمتة إجراءات الاعتماد، بدءاً من مرحلة التخطيط وتحديد المعايير إلى جمع البيانات وتحليلها، وجمع الأدلة وتنظيمها انتهاءً بالموافقات على أجزاء الدراسة الذاتية وتقاريرها من مختلف أصحاب المصلحة بالمؤسسة الأكاديمية، ومن ثم صياغة أولويات التحسين وخطط العمل والتوصيات التنفيذية..



2.1 إجراءات اعتماد متكاملة ومرنة، بدءاً من التخطيط وحتى التحسين والتطوير:

- النظام متوافق مع مختلف هيئات الاعتماد.
- معايير دولية ومحلية مبنية ومعروفة مسبقاً في النظام.
- المرونة لتعريف وإدخال أية معايير مرغوب بها.
- المرونة في التكامل بسلسلة مع الأنظمة المختلفة داخل الجامعة.
- التخطيط وتقويم مدى الامتثال للمعايير واستيفاء متطلباتها.

- إدارة عمليات الاعتماد على المستوى المؤسسي والبرامجي.
- تحليل الفجوات ومعالجتها، وتوفير لوحات المعلومات والتقارير.
- تعزيز التعاون داخل المؤسسة وعبر جميع أقسامها وإدارتها.
- جمع وتنظيم الأدلة للمعايير الرئيسية والفرعية لأغراض الاعتماد.
- إنشاء مهام ولجان وتوزيع المسؤوليات.
- ربط ومواءمة البيانات والتقارير والأدلة مع المعايير.
- إجراءات المراجعة الداخلية والخارجية.
- توفير أدوات المساعدة، والتنبيهات والإخطارات، والموافقات.
- إدارة مشاريع وأولويات التحسين وخطط التنفيذ

2.2 إعداد تقارير الدراسة الذاتية

تم تجهيز نظام الاعتماد الأكاديمي بأدوات إعداد التقارير بما يساعدك في إنشاء مختلف أنواع تقارير الدراسة الذاتية لمختلف هيئات الاعتماد المحلية والعالمية وبجودة عالية.

2.3 أدوات قياس مستوى الأداء وتحليل الفجوات

يوفر النظام أدوات مفيدة تساعد المؤسسة والبرامج على قياس وتقييم المعايير، من خلال جمع نقاط تقييمها على حسب مستوى الجودة فيها وذلك لاحتساب مستوى الأداء (مقاييس التقييم الذاتي)، مع تحديد جوانب القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين.

2. عمليات نظام إدارة اعتماد

تتكون عملية نظام اعتماد "جودة" من أربع مراحل موضحة أدناه.



3. خطوات المستخدم لنظام الاعتماد

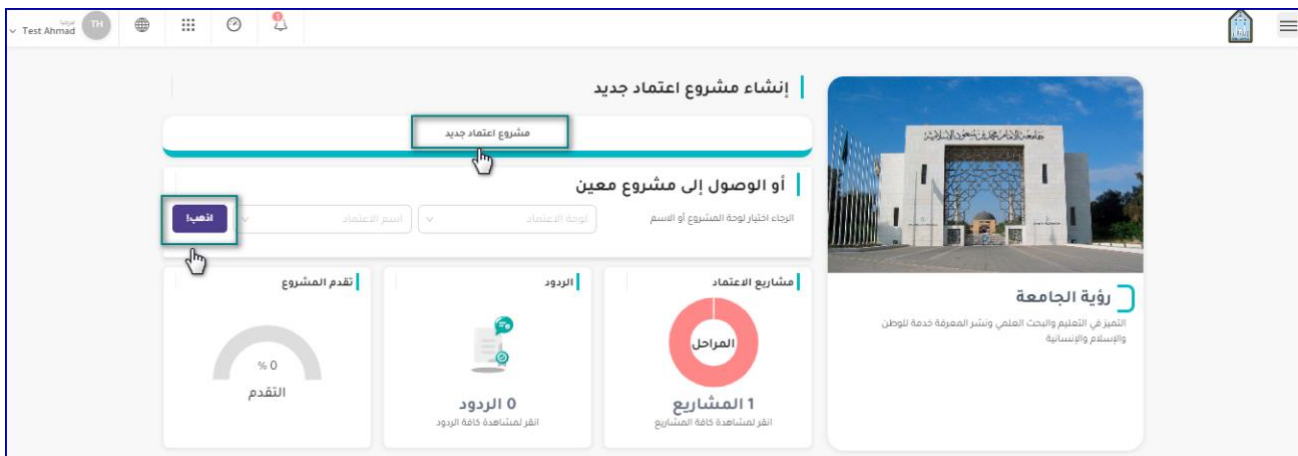
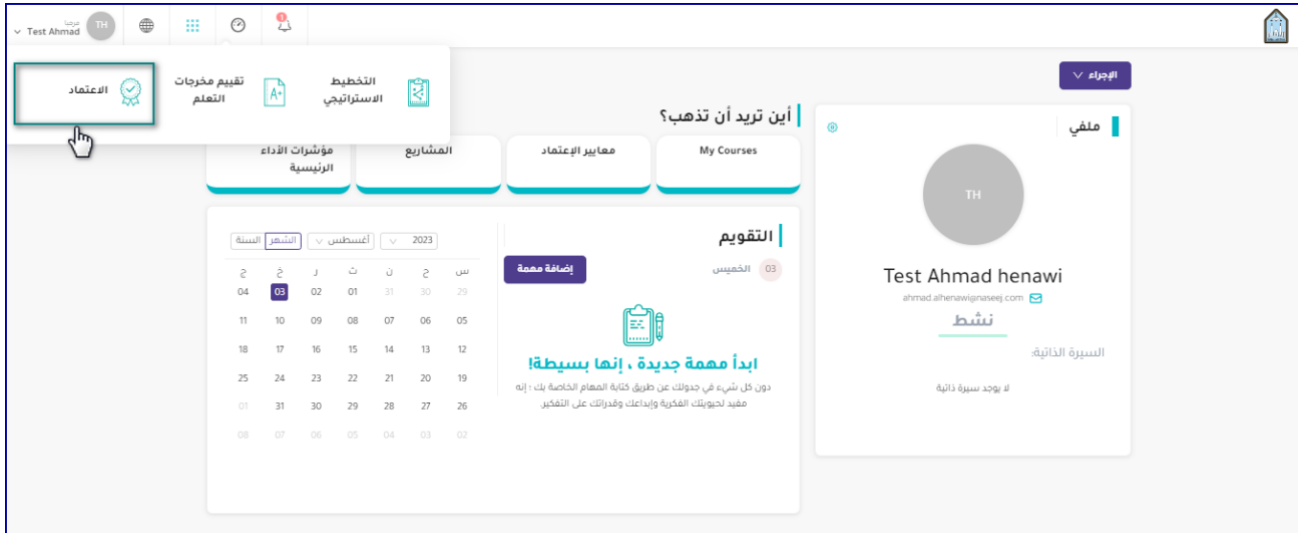
أولاً يتم الدخول للنظام من خلال اسم المستخدم وكلمة السر الخاص به كما هو موضح بالصورة التالية

4.1 إنشاء مشاريع الاعتماد

هذه هي الخطوة الأولى في أي مشروع اعتماد.

الخطوة 1:

انتقل إلى نظام إدارة الاعتماد بالنقر على الاعتماد من القائمة الرئيسية.



يوجد خياران كالتالي

1. إنشاء مشروع اعتماد جديد
2. أو الوصول إلى مشروع معين

الخطوة 2:

لإجراء مشروع اعتماد جديد ،

1. انقر فوق إنشاء مشروع اعتماد جديد
2. تعبئة البيانات الخاصة بمشروع الاعتماد
3. النقر على حفظ بعد تعبئة بيانات المشروع

إنشاء مشروع الاعتماد

• اسم المشروع	• مجلس الاعتماد
• رمز المشروع	• رئيس
• العام الدراسي	• مستشار مشروع الاعتماد
• مستوى	• أعضاء
• الوحدة	• الحالة
• منصة	• الوصف
• منهجية الحساب	☐ يتطلب التقييم العام للجودة
• تاريخ البداية	☐ يتطلب (إن) مستقلاً
• تاريخ النهاية	
القرار  اسحب وأفلت هنا أو انقر لتصفح الملفات JPG, PNG, PDF	

حفظ

إلغاء

حقول ووصف مدخلات نموذج إنشاء مشروع الاعتماد الحقول :

اسم الحقل/الإدخال	نوع	الوصف / الشرح
اسم المشروع	مربع النص	تحديد اسم المشروع مثل "اعتماد برنامج إدارة الأعمال " لتحديد اسم مشروع الاعتماد.
رمز المشروع	اختيار واحد	تحد رمز او كود للمشروع مثلا "BUSP-1"
العام الدراسي	اختيار متعدد	اختيار السنة الأكاديمية التي تحتاج إلى بيانات الاعتماد والتي ينطبق عليها الاعتماد.
مستوى	اختيار متعدد	تحديد مستوى الاعتماد على مستوى البرامج الأكاديمية او الوحدات الأكاديمية او على المستوى المؤسسي

الوحدة	اختيار متعدد	اختيار البرنامج الأكاديمي المعني بمشروع الاعتماد
منصة	اختيار متعدد	تحديد مرحلة المشروع (الإطلاق، التحقق، زيارة المراجعة، قرار الاعتماد، المتابعة)
منهجية الحساب /التقييم	اختيار واحد	اختيار طريقة حساب التقييم ما بين مجموع او متوسط
تاريخ البداية	التاريخ	تحديد تاريخ بدء المشروع.
تاريخ النهاية	التاريخ	تحديد تاريخ انتهاء المشروع .
القرار		يتم رفع قرار تشكيل فريق عمل المشروع
مجلس الاعتماد	اختيار واحد	تحديد هيئة/ جهة الاعتماد والمعايير
رئيس	اختيار واحد	اختر رئيس/ مدير المشروع.
مستشار مشروع الاعتماد	اختيار متعدد	تحديد مستشار للمشروع
الاعضاء	اختيار متعدد	اختر أعضاء المشروع وفريق العمل
الحالة	اختيار واحد	حدد ما إذا كان المشروع نشطا أو غير نشط.
وصف	نص طويل	وصف مشروع ونطاق المشروع وأهدافه وكذلك متطلبات المشروع وغيرها من البيانات
تتطلب التقييم العام	اختيار واحد	حدد ما إذا كان المشروع يتطلب التقييم أم لا. (حدد المقياس إذا كان المشروع يتطلب ذلك).
تتطلب رأيا مستقلا		تحديد ما إذا كان المشروع يتطلب رأيا مستقلا. إذا كان المشروع يتطلب ذلك، فحدد مراجعا مستقلا.
حفظ		لحفظ بيانات المشروع

الخطوة 3:

عند إنشاء مشروع اعتماد جديد وتحديد جهة الاعتماد سيتم اعتماد معايير هذه الجهة ويتوجه المستخدم الى صفحة مشاريع الاعتماد الخاصة به.

إنشاء مشروع اعتماد جديد

مشروع اعتماد جديد

أو الوصول إلى مشروع معين

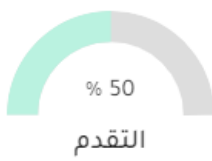
الرجاء اختيار لوحة المشروع أو الاسم

اذهب

اسم الاعتماد

لوحة الاعتماد

تقدم المشروع



الردود



مشاريع الاعتماد



عندما يقوم المستخدم بإنشاء مشروع جديد، سيظهر المشروع الذي أنشأته، بالإضافة إلى قائمة بالمشاريع الأخرى، مع ثلاث خيارات، كما هو موضح أدناه.

السماح للمستخدمين بالعودة إلى صفحة إنشاء مشروع الاعتماد وإجراء بعض التغييرات المتاحة على بيانات مشروع الاعتماد.



1.

السماح للمستخدم بحذف مشروع الاعتماد



2.

يتم نقل المستخدمين من صفحة قائمة مشروع الاعتماد الخاص بي إلى صفحة حول مشروع الاعتماد.

عرض

3.

قائمة مشاريع الاعتماد



بحث

إجراءات

الحالة

تاريخ البداية

تاريخ النهاية

مجلس الاعتماد

اسم المشروع

رمز المشروع

عرض



Active

2023-11-30

2023-07-16

NCAA Program Accreditation

ACC Program

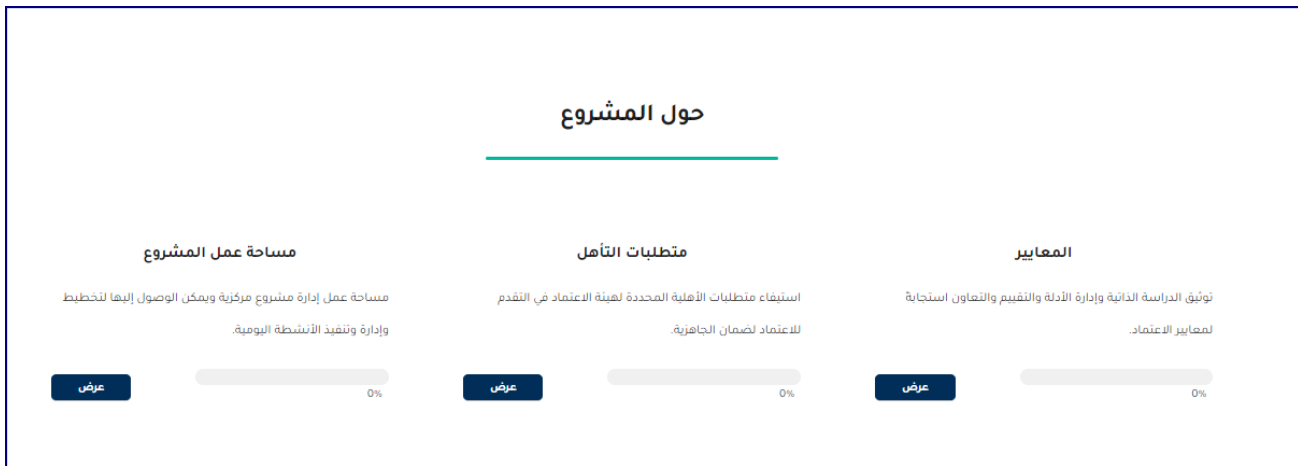
ACC-1444

4.2 صفحة حول مشروع الاعتماد

بالنقر على عرض ينتقل المستخدم الى صفحة المشروع التي تتكون من ثلاث مساحات هي:

1. المعايير
2. متطلبات التأهل
3. مساحة عمل المشروع

يمكن للمستخدم عرض الخيارات اعلاه العمل عند انتقاله إلى صفحة حول مشروع الاعتماد ، كما هو موضح أدناه

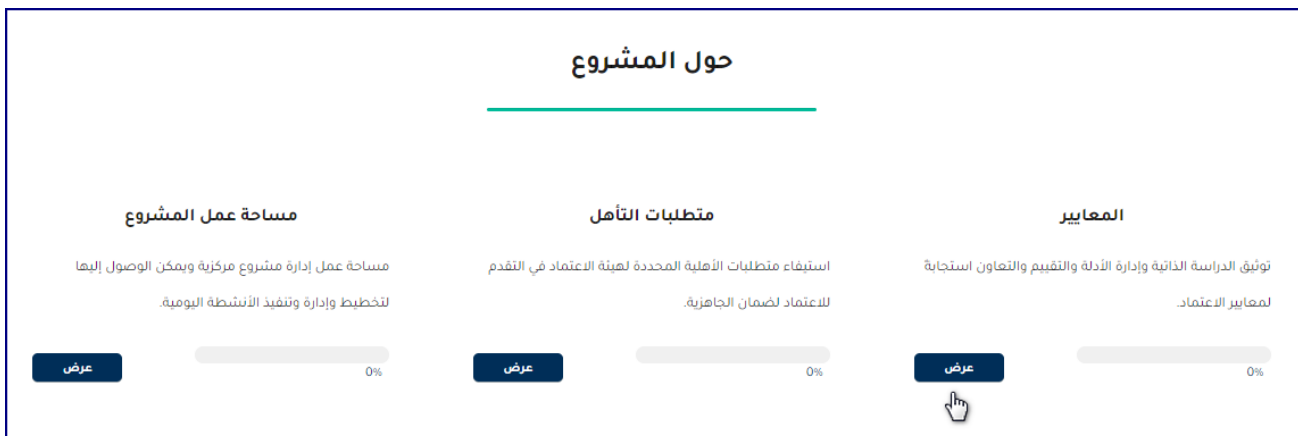


4.2.1. المعايير

يتم إنشاء مشروع الاعتماد تلقائياً حسب جهة الاعتماد ذي الصلة (بناء على إطار عمل جهة الاعتماد). على سبيل المثال ، إذا تم اختيار اعتماد برنامج أكاديمي حسب معايير ومتطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية NCAAA ، فإنه يتم إنشاء وإدراج المعايير والمتطلبات الخاصة باعتماد البرنامج الأكاديمي المعتمدة لديهم .

الخطوة 1:

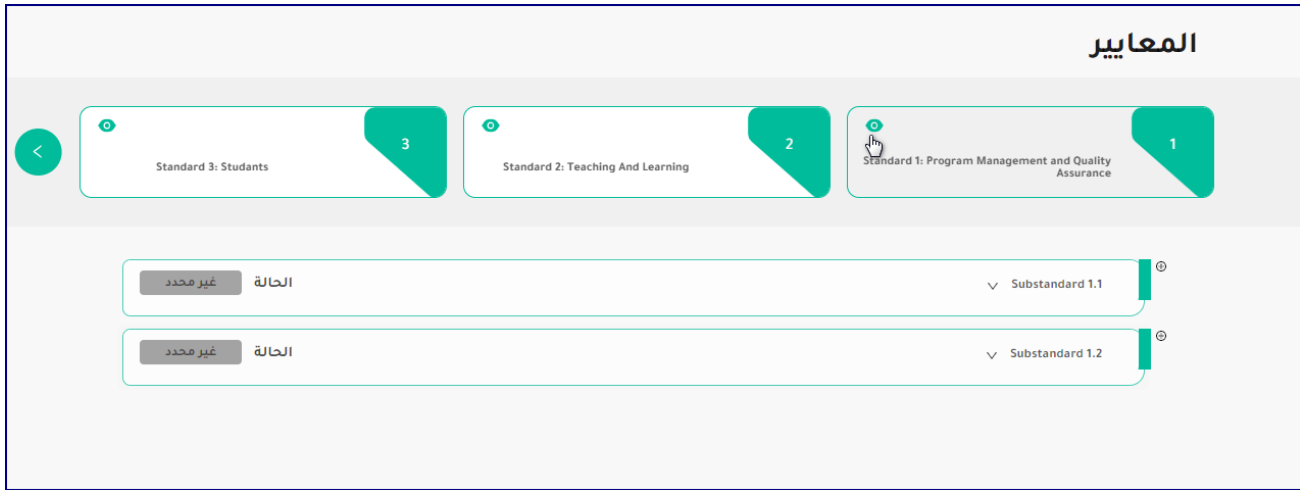
كما هو موضح أدناه، يمكن للمستخدم الوصول إلى صفحة المعايير من خلال النقر على **عرض** في صفحة مشروع الاعتماد.



تتضمن صفحة المعايير معايير الاعتماد (المعايير /المعايير الفرعية / المحكات).

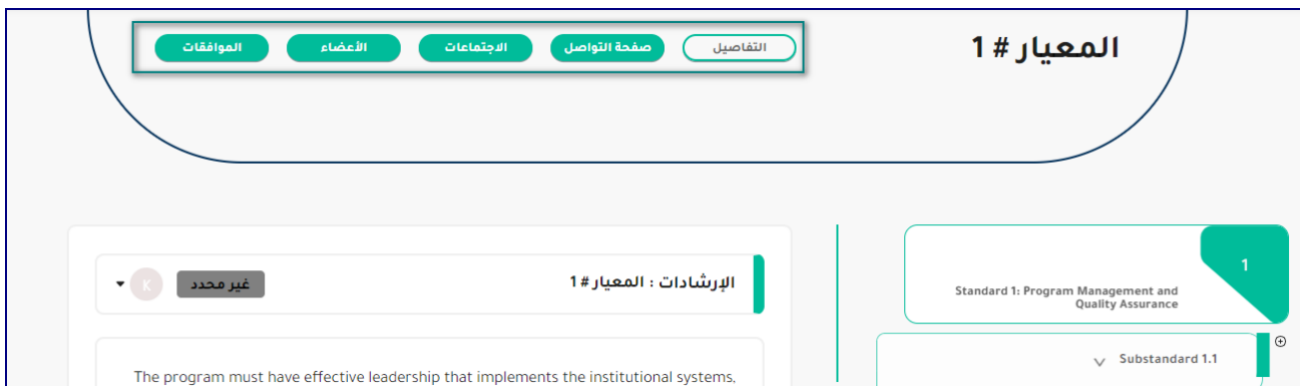
الخطوة 2:

يمكن للمستخدمين عرض المعيار  بالنقر فوق **عرض** كما هو موضح أدناه:



الخطوة 3:

يمكن للمستخدمين التنقل في القائمة القياسية للمعيار هو موضح أدناه:



القائمة الخاصة بالمعايير

الوصف / الشرح

خيارات القائمة

- عرض المعايير الفرعية والمعايير على يمين الشاشة

تفاصيل

- على الجانب الأيمن من الشاشة ، توجد قائمة فرعية تتضمن (الإرشادات والتقارير والأدلة ومقياس التقييم والتقييم العام).

جدار الاتصالات	عرض تعليقات الأعضاء وفقا للمعايير الفرعية
الاجتماعات	عرض نظام الاجتماعات
الأعضاء	تتضمن معلومات حول رئيس وأعضاء الفريق

التفاصيل

4.2.1.1.

تضمنت القائمة الفرعية للتفاصيل خمس خيارات

1. الإرشادات

2. التقارير

3. الأدلة

4. مقياس التقييم

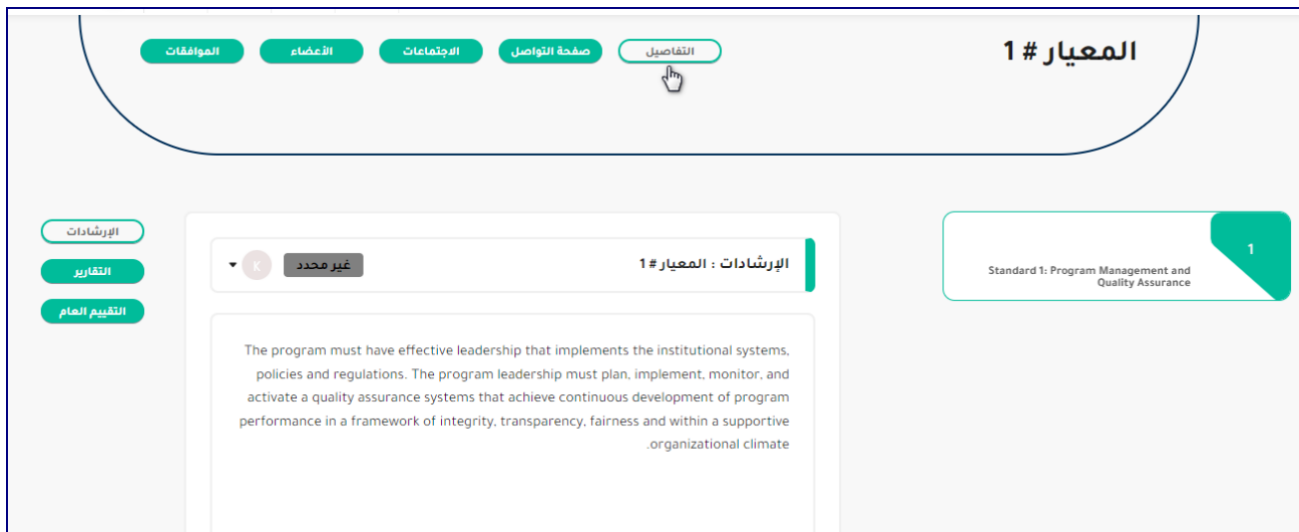
5. التقييم العام



4.2.1.1.1. الإرشادات

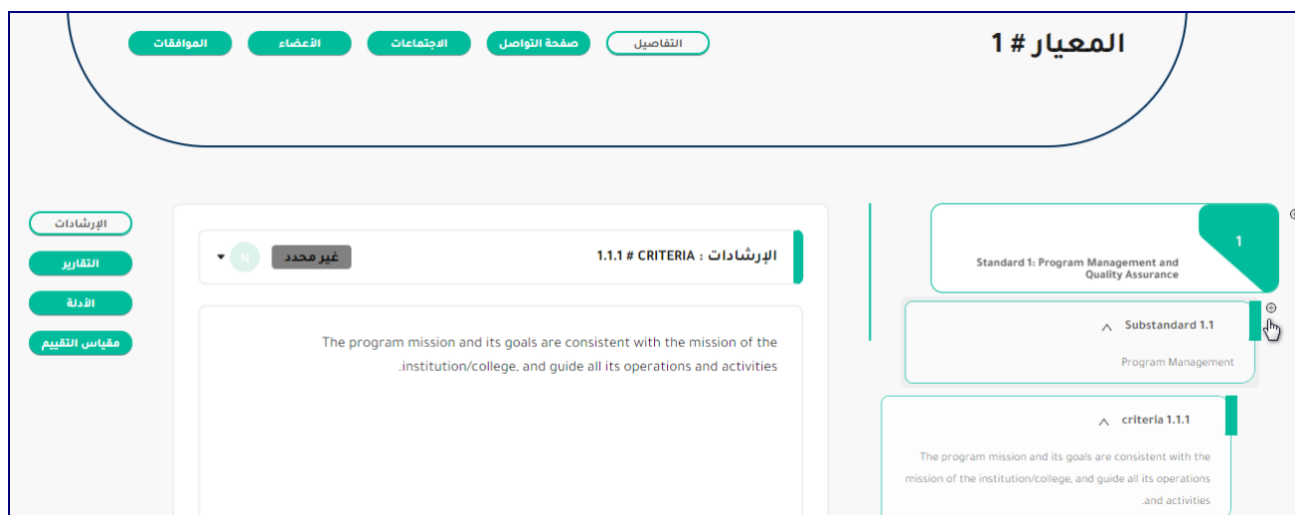
الخطوة 1:

انتقل إلى قائمة التفاصيل.



الخطوة 2:

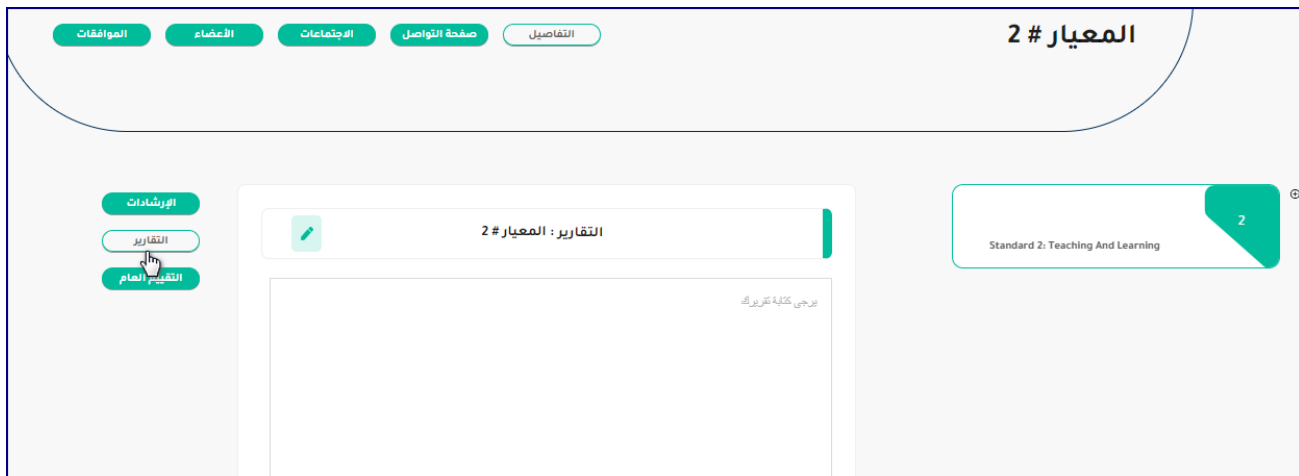
انتقل إلى **الإرشادات** لإظهار معايير الاعتماد الرئيسية والفرعية والمحكات او الممارسات الفضلة كما هو بالصورة ادناه



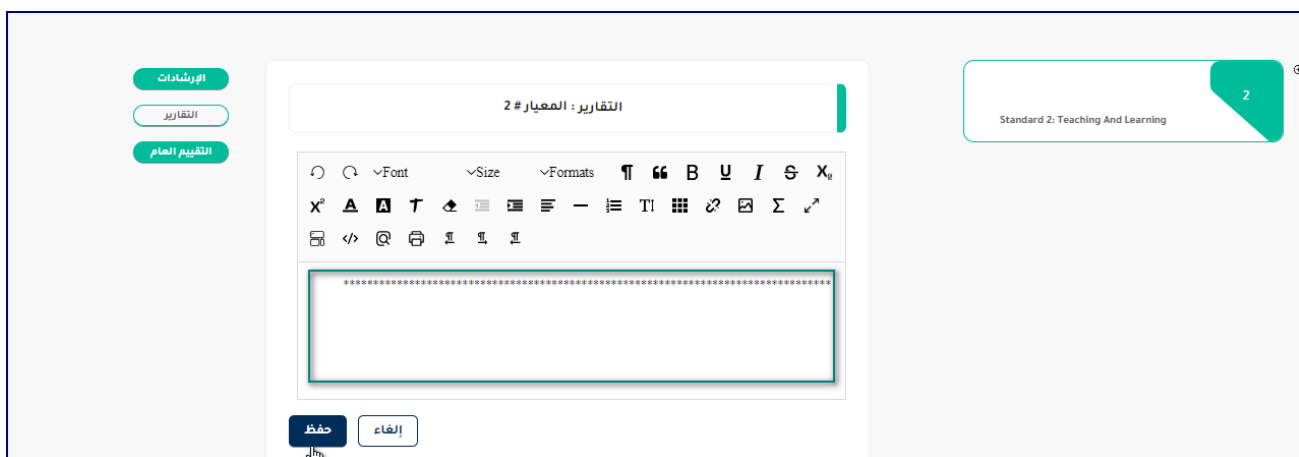
4.2.1.1.2. التقارير

الخطوة 1:

انتقل إلى **التقرير** ثم انقر فوق المعيار لرؤية خيارات 2 كما هو موضح أدناه
1. انقر فوق **تقرير** لإضافة التقرير النصية للمعيار او المعيار الفرعي او المحكات



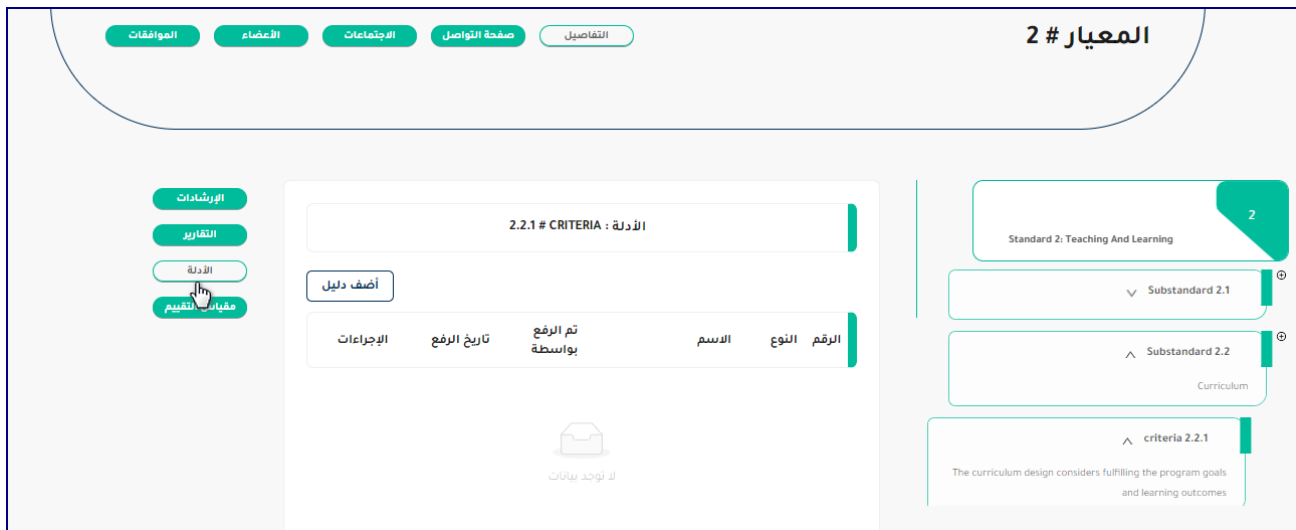
2. انقر حفظ لحظ النص الذي تم تحريره



4.2.1.1.3. الدليل

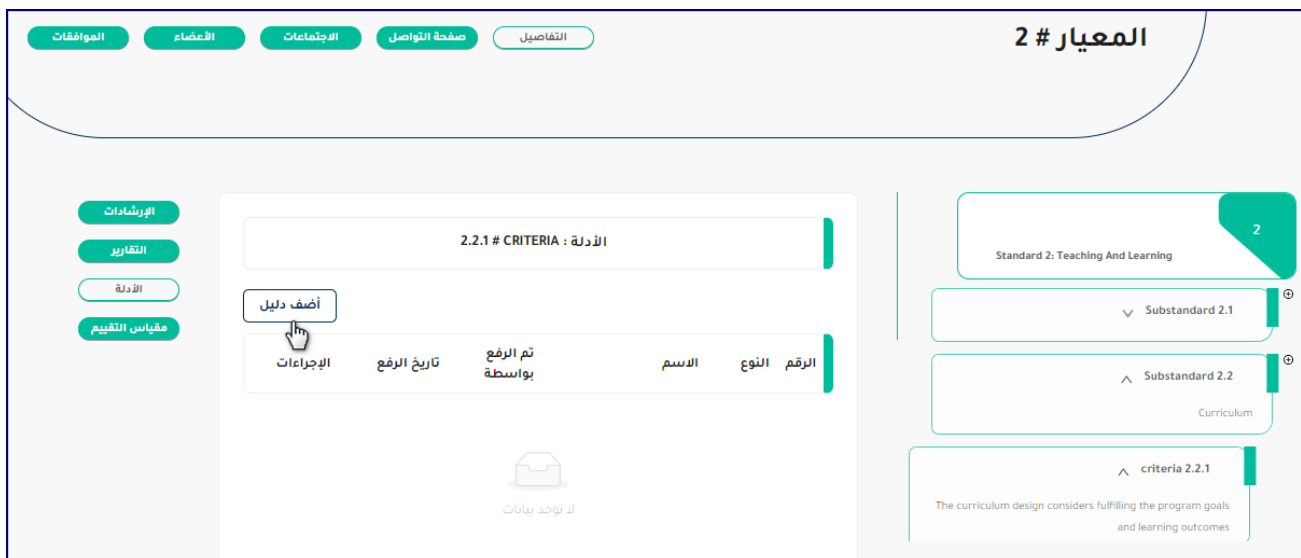
الخطوة 1:

انقر على الدليل لتظهر الصفحة الخاصة برفع الأدلة



الخطوة 2:

يمكن للمستخدم تحميل الدليل من خلال النقر على أضاف دليل



الخطوة 3:

إضافة الاسم ومن ثم تحديد مصدر الدليل داخلي ام خارجي كما هو موضح أدناه.

دليل جديد

الاسم

مصدر الدليل *

اختر المصدر

داخلي

خارجي

حفظ إلغاء

الخطوة 4: عندما يحدد المستخدم مصدر الدليل بأنه داخلي تظهر قائمة الأدلة الموجودة بالنظام والتي تم ادخالها مسبق من خلال حقل دليل داخلي ومن ثم يقوم بوصف الدليل وتحديد وحدة الدليل وهي الوحدة المالكة والمسؤولة عن الدليل ومن ثم حفظ .

دليل جديد

الاسم

مصدر الدليل *

داخلي

دليل داخلي *

وصف الدليل *

وحدة الأدلة *

حفظ إلغاء

الخطوة 5: عندما يحدد المستخدم مصدر الدليل كمصدر خارجي، فيمكنه تحميل الدليل مباشرة ومن ثم وصف الدليل، ثم تحديد وحدة الدليل، ثم حفظ .

الاسم

مصدر الدليل *

خارجي ☐

اسحب وأفلت هنا أو انقر لتصفح الملفات
JPG, PNG, PDF

وصف الدليل *

وحدة الأدلة *

إقرار ☐

حفظ إلغاء

4.2.1.1.4. مقياس التقييم

الخطوة 1:

انتقل إلى مقياس التقييم ثم انقر فوق المحكات التي تتطلب التقييم كما هو موضح أدناه

المعيار #1

التفاصيل صفحة التواصل الاجتماعات الأعضاء الموافقات

الارشادات التقارير الأدلة مقياس التقييم

مقياس التقييم : 1.1.1 # CRITERIA

تنطبق

تقييم

أعلى مستوى 5 المستوى المطلوب 3 المستوى الحالي 3

الرقم	اسم المستوى	مستوى التقييم	التقييم
1	Non-Compliance	1	☐
2	Partial Compliance	2	☐
3	Compliance	3	☒
4	Perfect Compliance	4	☐
5	Distinctive Compliance	5	☐

Standard 1: Program Management and Quality Assurance

Substandard 1.1

criteria 1.1.1

The program mission and its goals are consistent with the mission of the institution/college, and guide all its operations and activities

criteria 1.1.2

criteria 1.1.3

criteria 1.1.4

الخطوة 2:

يمكن للمستخدم تحديد إذا ما كان المحك يتطلب تقييماً أم لا عن طريق الضغط على خيار ينطبق ثم انقر فوق تقييم.

الإرشادات

التقارير

الأدلة

مقياس التقييم

تنطبق

1.2.2 # CRITERIA : مقياس التقييم

تقييم

أعلى مستوى

5

المستوى المطلوب

3

المستوى الحالي

0

الرقم	اسم المستوى	مستوى التقييم	التقييم
1	Non-Compliance	1	☐
2	Partial Compliance	2	☐
3	Compliance	3	☐
4	Perfect Compliance	4	☐

1

Standard 1: Program Management and Quality Assurance

Substandard 1.1

Substandard 1.2

Program Quality Assurance

criteria 1.2.1

The program management implements an effective quality assurance and management system that is consistent with the institution quality syst

criteria 1.2.2

The program analyzes the key performance indicators and the

الخطوة 3:

لبدء عملية التقييم، اضغط على أيقونة تقييم ومن اختر أحد خيارات التقييم الخمسة، ثم انقر على زر إرسال

الإرشادات

التقارير

الأدلة

مقياس التقييم

تنطبق

1.2.1 # CRITERIA : مقياس التقييم

إرسال

أعلى مستوى

5

المستوى المطلوب

3

المستوى الحالي

0

الرقم	اسم المستوى	مستوى التقييم	التقييم
1	Non-Compliance	1	☐
2	Partial Compliance	2	☐
3	Compliance	3	☒
4	Perfect Compliance	4	☐
5	Distinctive Compliance	5	☐

1

Standard 1: Program Management and Quality Assurance

Substandard 1.1

Substandard 1.2

criteria 1.2.1

The program management implements an effective quality assurance and management system that is consistent with the institution quality syst

criteria 1.2.2

criteria 1.2.3

ملاحظة: إذا اختار المستخدم "غير قابل للتطبيق"، فلن يتم إجراء التقييم.

الإرشادات

التقارير

الأدلة

مقياس التقييم

لا ينطبق

1.1.1 # CRITERIA : مقياس التقييم

لا ينطبق عليه التقييم

1

Standard 1: Program Management and Quality Assurance

Substandard 1.1

Program Management

criteria 1.1.1

The program mission and its goals are consistent with the mission of the institution/college, and guide all its operations and activities

4.2.1.1.5. التقييم العام

الخطوة 1:

انتقل إلى التقييم العام ثم انقر فوق المعايير كما هو موضح أدناه

التقييم العام : المعيار #1

مجالات التحسين | نقاط القوة | أولويات التحسين

الرقم | أولوية التحسين | الإجراءات

أضف نقطة القوة

Standard 1: Program Management and Quality Assurance

Substandard 1.1

Program Management

Criteria 1.1.1

The program mission and its goals are consistent with the mission of the institution/college, and guide all its operations and activities.

الخطوة 2:

يمكن للمستخدم إضافة نقاط القوة ومجالات التحسين وأولويات التحسين من خلال النقر على زر أضف نقطة قوة أو مجال للتحسين أو أولوية للتحسين

التقييم العام : المعيار #1

مجالات التحسين | نقاط القوة | أولويات التحسين

الرقم | أولوية التحسين | الإجراءات

1 | strength 1 | [Add Strength]

أضف نقطة القوة

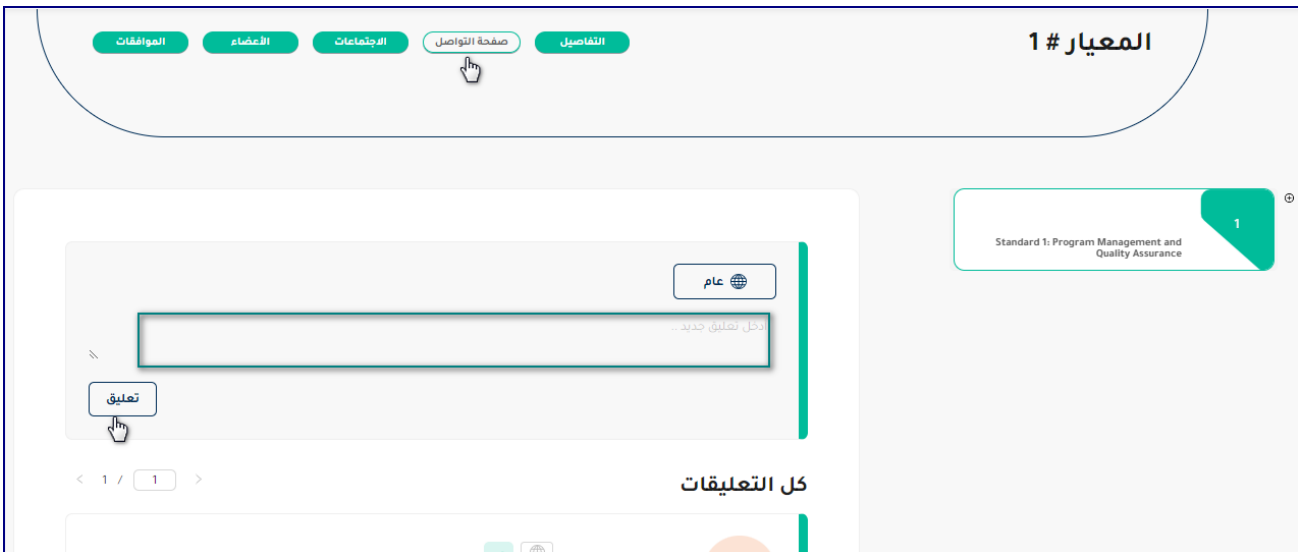
الخطوة 3:

بعد النقر على أضف نقطة يمكن كتابة وإضافة نقاط القوة ومجالات التحسين وأولويات التحسين ثم حفظ كما هو أدناه



4.2.1.2. جدار الاتصالات

تسمح صفحة التواصل لأعضاء مشروع الاعتماد بنشر التعليقات وجعلها خاصة أو عامة.



4.2.1.3. اجتماعات

تحتوي مرحلة الاجتماعات على وظيفتين ، بما في ذلك إنشاء اجتماع وعرض الاجتماع ، مما يساعد المستخدمين المعيّنين كأعضاء في مشروع الاعتماد في تتبع جداول أعمال الاجتماعات ومحاضرها والتوقيع عليها.

4.2.1.3.1. إنشاء اجتماع

الخطوة 1:

انتقل إلى الاجتماعات كما هو موضح أدناه

المعيار #1

الموافقات
الأعضاء
الاجتماعات
صفحة التواصل
التفاصيل

يمكن للمستخدم عمل اجتماع جديد بالنقر على **اجتماع جديد** كما هو بالصورة السابقة ومن ثم ملء تفاصيل الاجتماع اسم الاجتماع ونوع الاجتماع وتواريخ البدء والانهاء والموقع والوصف ثم النقر على حفظ.

✕

اجتماع جديد

اسم الاجتماع *

النوع *

▼

تاريخ ووقت البدء *

اختيار التاريخ

تاريخ ووقت الانتهاء *

اختيار التاريخ

موقع *

الوصف *

حفظ

إلغاء

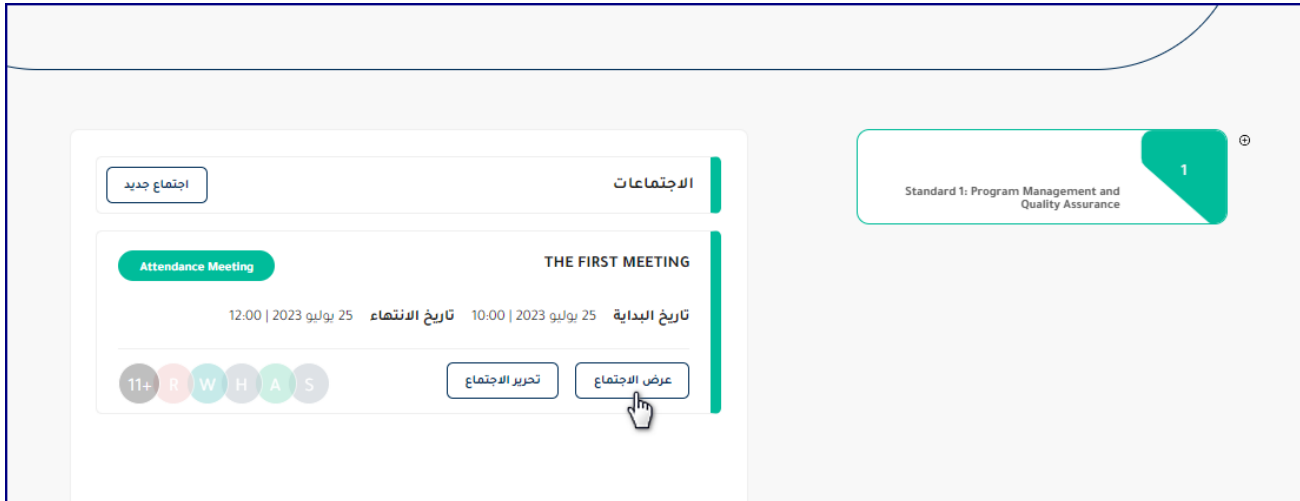
اسم الحقل/الإدخال	نوع	الوصف / الشرح
اسم الاجتماع	نص	اسم الاجتماع
نوع الاجتماع	اختيار	تحديد نوع الاجتماع عن بعد او حضور او غيرها من التصنيفات المعتمدة
	وا	للاجتماعات
	ح	

د		
تاريخ ووقت البدء وتاريخ ووقت الانتهاء	تاريخ	توفير تاريخ البدء والانتهاء الخاص بالاجتماع
الموقع	نص	توفير مكان الاجتماع
الوصف	نص	صياغة اجتماع؛ تحديد موضوعات جدول الأعمال وأهدافه.
	ط	
	و	
	يل	

4.2.1.3.2. عرض الاجتماع

الخطوة 1:

يمكن للمستخدم عرض الاجتماع بالضغط على **عرض الاجتماع** ، كما هو موضح أدناه.



الخطوة 2:

يمكن للمستخدم إضافة جدول الأعمال ثم الضغط على **جدول أعمال جديد** كما هو موضح أدناه.

جدول الأعمال

محضر الاجتماع

الوصف

التعليقات

أعضاء اللجنة

جدول أعمال الاجتماع

جدول أعمال جديد

الرقم	اسم جدول الأعمال	نوع جدول الأعمال	الوقت اللازم	المسؤول	الوثائق	إجراءات
1	...oving the list of evidences of Standard 1	Formal Agenda	13:15:00	Husain Yaseen		
2	reviewing the standard and its criteria	Formal Agenda	00:45:00	Rabee Elbes		

الخطوة 2:

ادخال تفاصيل جدول الأعمال ومن ثم الضغط على حفظ، كما هو موضح أدناه.

جدول أعمال جديد

الوصف *

اسحب وأفلت هنا أو انقر لتصفح الملفات

DOC, DOCX, JPG, PNG, PDF

اسم جدول الأعمال *

نوع جدول الأعمال *

المسؤول *

اختر المستخدم

الوقت اللازم *

اختيار الوقت

حفظ

إلغاء

4.2.1.3.2.1 جدول الأعمال

الخطوة 1:

للذهاب الى جدول الأعمال ثم النقر على جدول أعمال جديد، كما هو موضح أدناه.

جدول الأعمال

محضر الاجتماع

الوصف

التعليقات

أعضاء اللجنة

جدول أعمال اجتماع

جدول أعمال جديد

الرقم	اسم جدول الأعمال	نوع جدول الأعمال	الوقت اللازم	المسؤول	الوثائق	إجراءات
1	...oving the list of evidences of Standard 1	Formal Agenda	13:15:00	Husain Yaseen		
2	reviewing the standard and its criteria	Formal Agenda	00:45:00	Rabee Elbes		

الخطوة 2:

بالضغط على جدول اعمال جديد ينتقل المستخدم للصفحة في الصورة أدناه لتعبئيه تفاصيل جدول أعمال الجديد ثم حفظ.

جدول أعمال جديد

الوصف *

اسحب وأفلت هنا أو انقر لتصفح الملفات

DOC, DOCX, JPG, PNG, PDF

اسم جدول الأعمال *

نوع جدول الأعمال *

المسؤول *

اختر المستخدم

الوقت اللازم *

اختيار الوقت

حفظ

إلغاء

الخطوة 3:

يستطيع المستخدم اضافة أكثر من جدول أعمال كما يمكنه تحرير او تعديله وتحميل الوثائق الخاصة بجدول الاعمال او حذفه كما في الصورة ادناه.

جدول أعمال جديد						
الرقم	اسم جدول الأعمال	نوع جدول الأعمال	الوقت اللازم	المسؤول	الوثائق	إجراءات
1	...oving the list of evidences of Standard 1	Formal Agenda	13:15:00	Husain Yaseen		 
2	reviewing the standard and its criteria	Formal Agenda	00:45:00	Rabee Elbes		 

4.2.1.3.2.2. محضر الاجتماع

الخطوة 1:

لعمل محضر اجتماع يقوم المستخدم بالنقر على محضر الاجتماع ثم النقر على محضر جديد ، كما هو موضح أدناه

X

جدول الأعمال
محضر الاجتماع
الوصف
التعليقات
أعضاء اللجنة

محضر الاجتماع

محضر جديد

الرقم	جدول أعمال	المسؤول	الوثائق	إجراءات
1	...e list of evidences of Standard 1	Husain Yaseen		 
2	...ing the standard and its criteria	Rabee Elbes		 

الرجاء تحديد محضر الاجتماع

الإجراءات

الخطوة 2:

يقوم المستخدم بتحرير محضر الاجتماع عن اختيار جدول الأعمال من قائمة منسدلة وإضافة باقي البيانات ومن ثم الضغط على حفظ.

القرارات والتوصيات

*** الاسم**

*** الأولوية**

*** الحالة**

▼

*** تاريخ البداية**

*** تاريخ النهاية**

*** اختيار التاريخ**

حفظ

إلغاء

الخطوة 4:

يقوم رئيس اللجنة او فريق عمل التعديل على حالة الاجراء الى مكتمل بالنقر الحالة وتحديد حالة الاجراءات كما هو بالصورة ادناه.

جدول الأعمال

محضر الاجتماع

الوصف

التعليقات

أعضاء اللجنة

محضر الاجتماع

القرارات والتوصيات

الرقم	الاسم	الحالة	الإجراءات
1	اعدا جدول توزيع اعضاء اللجنة على معايير الاعتماد	لم يبدأ	لم يبدأ متأخر على المسار تجاوز الموعد مكتمل مغلق

Approving The List Of Evidences Of Standard 1 - Husain Yaseen

الإجراءات

اسم الإجراء

اعدا جدول توزيع اعضاء اللجنة على معايير الاعتماد البرام

الأولوية

High

تاريخ البدء

2023-07-26

تاريخ الانتهاء

2023-07-31

الحالة

لم يبدأ

4.2.1.3.2.3. التصويت

الخطوة 1:

للذهاب الى خيار **التصويت** يتم بالنقر على ايقونة التصويت كالتالي.

101

جدول الأعمال

محضر الاجتماع

الوصف

التعليقات

أعضاء اللجنة

الوصف

إضافة تصويت

التصويت والقرار

الرجاء تحديد تصويت

خيارات القرار

الرقم	الاسم	المالك	القرار	إجراءات
1	... distribution of criteria		approval	إجراءات

الخطوة 2:

يمكن للمستخدم إضافة تصويت جديد للاجتماع بالضغط على إضافة تصويت.

جدول الأعمال

محضر الاجتماع

الوصف

التعليقات

أعضاء اللجنة

الوصف

إضافة تصويت

التصويت والقرار

الرجاء تحديد تصويت

خيارات القرار

الرقم	الاسم	المالك	القرار	إجراءات
1	... distribution of criteria		approval	إجراءات

الخطوة 3:

أدخل اسم التصويت وصاحب التصويت والوصف وتحديد خيارات القرارات من خلال اضافة خيار، ثم انقر فوق حفظ.

إضافة تصويت

*** المالك**

اختر المستخدم

*** الاسم**

*** الوصف**

خيارات القرار

	الاسم	الرقم
إجراءات		

لا توجد بيانات

+ إضافة خيار

حفظ
إلغاء

الخطوة 4:

بعد حفظ إضافة تصويت يمكن إجراء عملية التصويت من خلال النقر القرار الذي يحتاج للتصويت ثم النقر على خيارات القرار لتظهر صفحة تظهر خيارات التصويت كما هو بالصورتين أدناه.

جدول الأعمال

محضر الاجتماع

الوصف

التعليقات

أعضاء اللجنة

الوصف

إضافة تصويت

التصويت والقرار

	إجراءات	القرار	المالك	الاسم	الرقم
	approval		Rabee Elbes	team's distribution of criteria	1

Establishing A Schedule For The Team's Distribution Of Criteria

establishing a schedule for the team's distribution of criteria

Rabee Elbes

establishing a schedule for the team's distribution of criteria

approval

الاسم

المالك

الوصف

القرار

approval

خيارات القرار

القرار

جدول الأعمال
محضر الاجتماع
الوصف
التعليقات
أعضاء اللجنة

الوصف

تعديل الاختيارات

نتائج التصويت

الرقم	اختيار التصويت	المصوتون	الأصوات
1	approval	1	1 أصوات
2	disapproval	0	0 أصوات

Establishing A Schedule For The Team's Distribution Of Criteria

establishing a schedule for the team's distribution of criteria	الاسم
Rabee Elbes	المالك
establishing a schedule for the team's distribution of criteria	الوصف
approval	القرار

خيارات القرار

بعد ذلك يقوم رئيس اللجنة بالموافقة النهائية على القرار بالضغط على ايقونة تحرير لتحدي خيار التصويت ومن ثم إنهاء.

جدول الأعمال
محضر الاجتماع
الوصف
التعليقات
أعضاء اللجنة

الوصف

تعديل الاختيارات

نتائج التصويت

الرقم	اختيار التصويت	المصوتون	الأصوات
1	approval	1	1 أصوات
2	disapproval	0	0 أصوات

Establishing A Schedule For The Team's Distribution Of Criteria

establishing a schedule for the team's distribution of criteria	الاسم
Rabee Elbes	المالك
establishing a schedule for the team's distribution of criteria	الوصف
approval	القرار

خيارات القرار

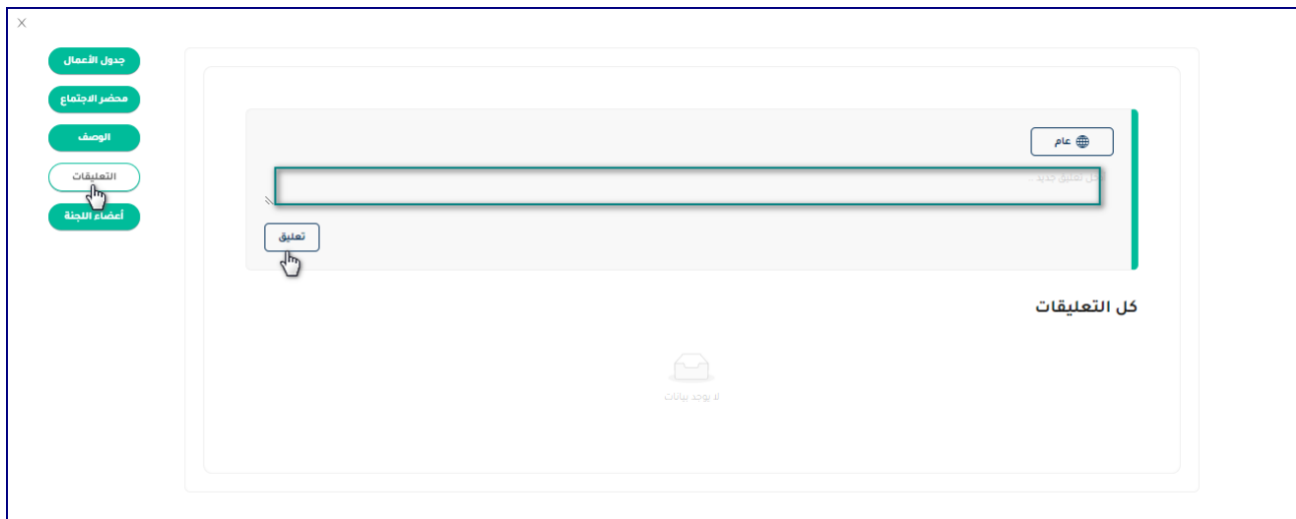
القرار

approval
انهاء

4.2.1.3.2.4. التعليقات

الخطوة 1:

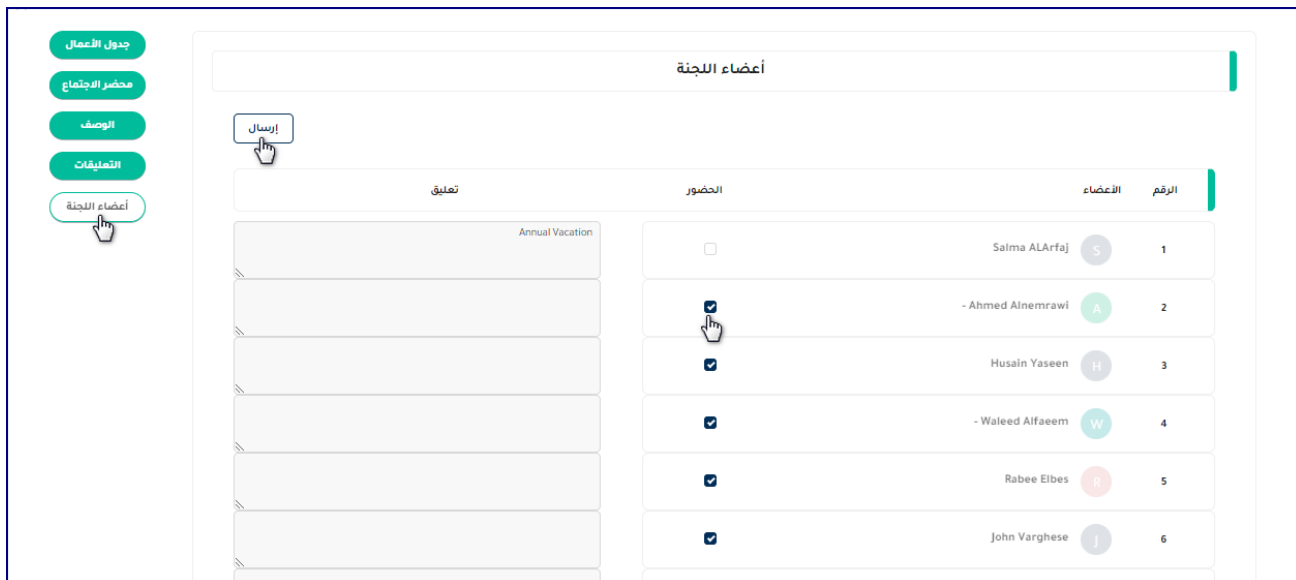
انقر فوق الزر **التعليقات** " ثم يتم كتابة التعليق في المربع ومن ثم النقر على زر التعليق لإضافة التعليق.



4.2.1.3.2.5 أعضاء اللجنة

الخطوة 1:

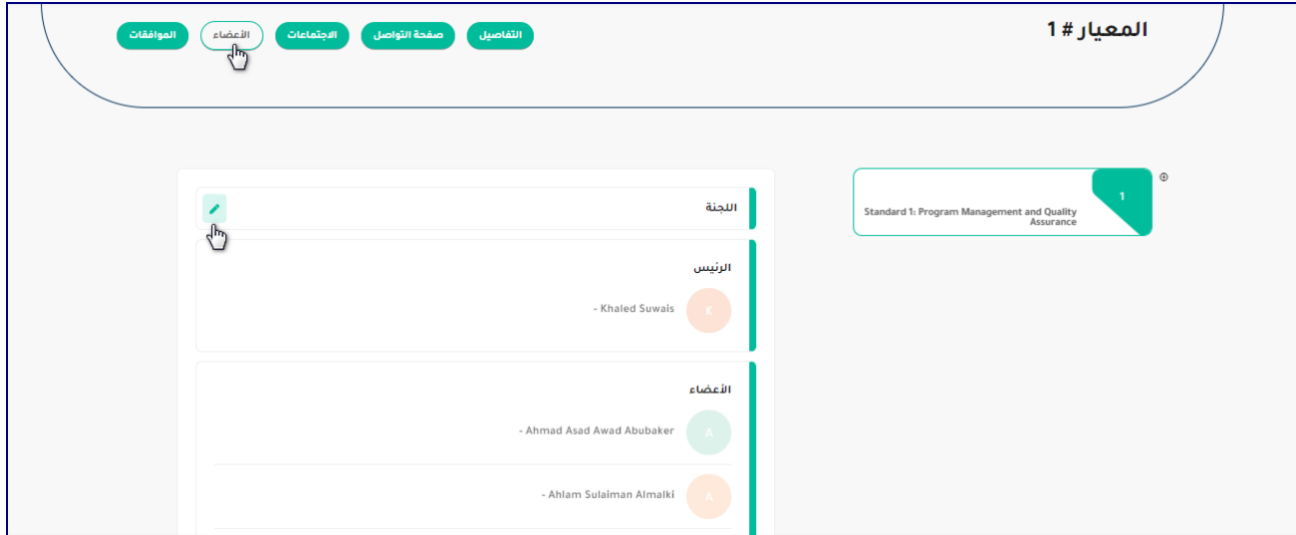
لتسجيل حضور الأعضاء النقر على زر أعضاء اللجنة ثم تحدد الحضور والتعليق عليه ثم النقر على إرسال كما هو موضح أدناه.



4.2.1.4 الأعضاء

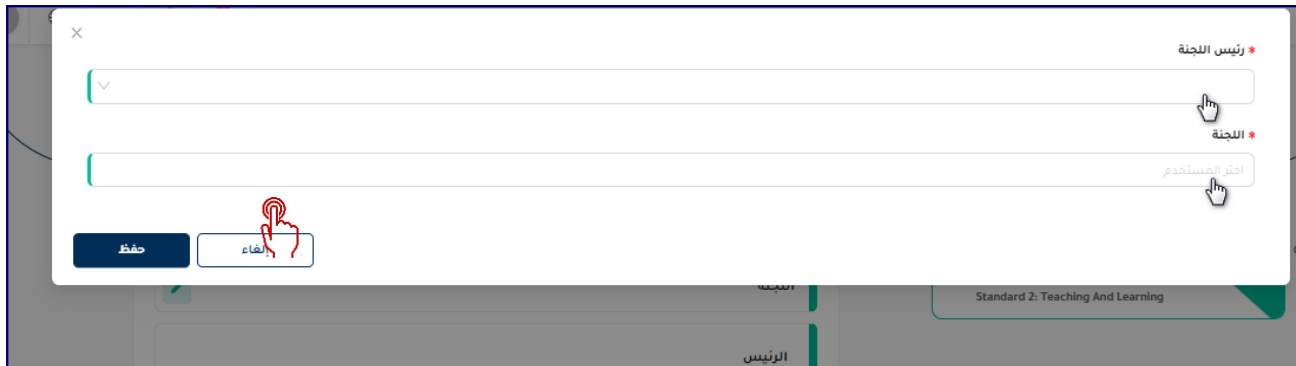
الخطوة 1:

لتحديد أعضاء اللجنة ورئيسها يقوم المستخدم بالنقر على خيار الأعضاء اعلى صفحة المعيار ثم على ايقونة التحرير كما هو موضح أدناه.



الخطوة 2:

بعد النقر على ايقونة التحرير يستطيع المستخدم اضافة رئيس اللجنة والاعضاء ثم الضغط على حفظ كما هو موضح أدناه.

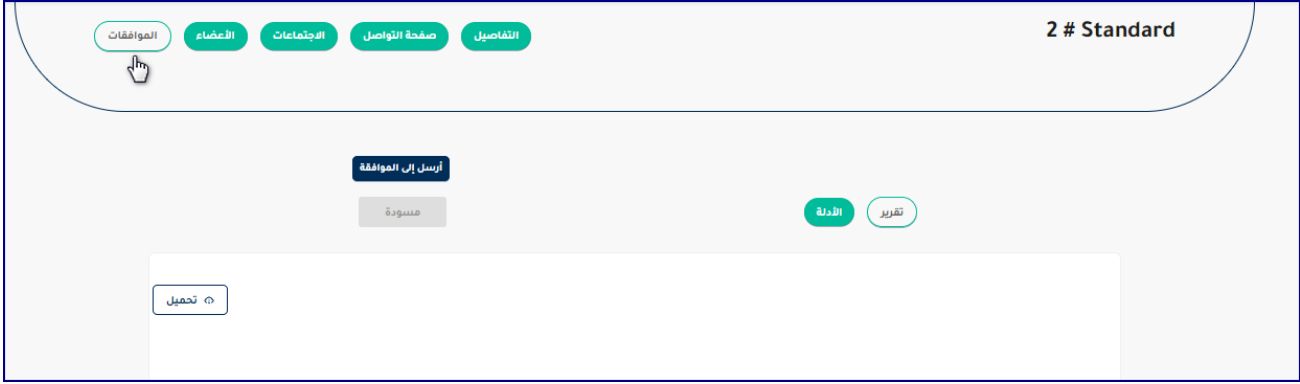


4.2.1.5. الموافقات

اولا : رئيس المعيار

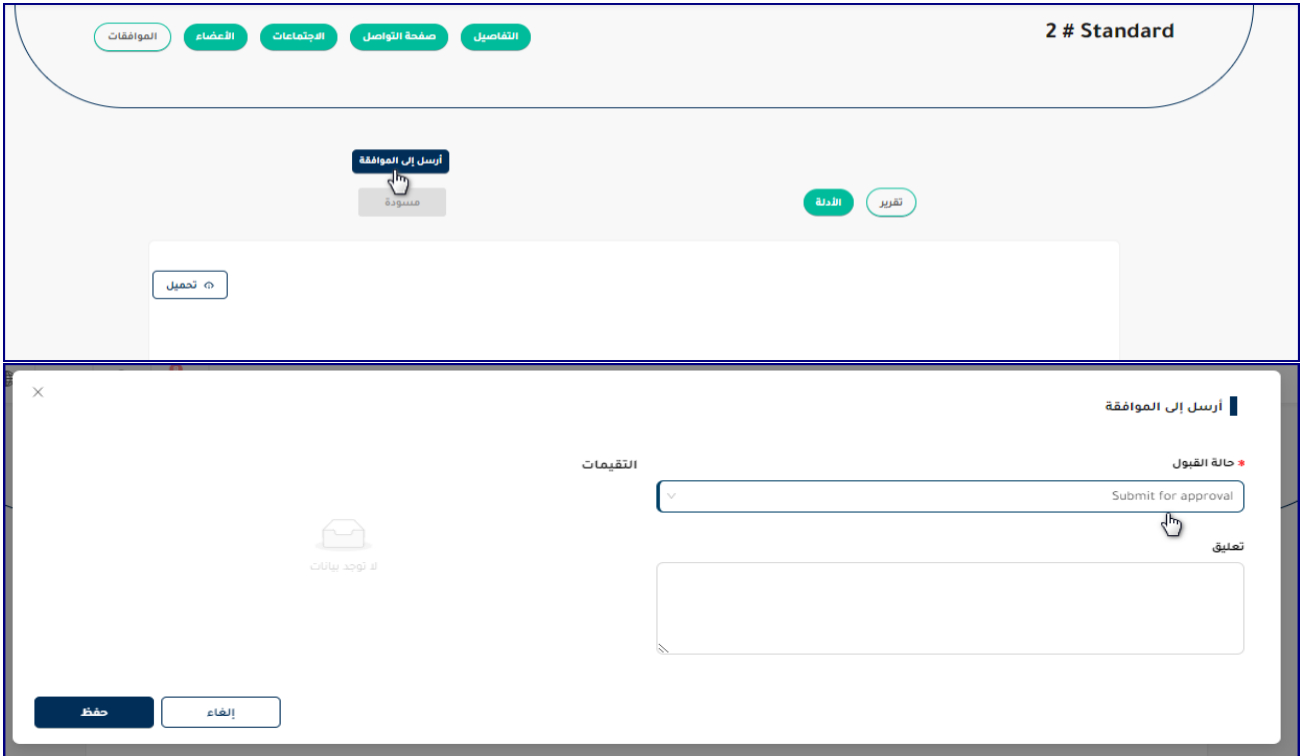
الخطوة 1:

لإرسال التقرير للموافقة يقوم رئيس المعيار (المستخدم) بالنقر على خيار الموافقات اعلى صفحة المعيار كما هو موضح أدناه.

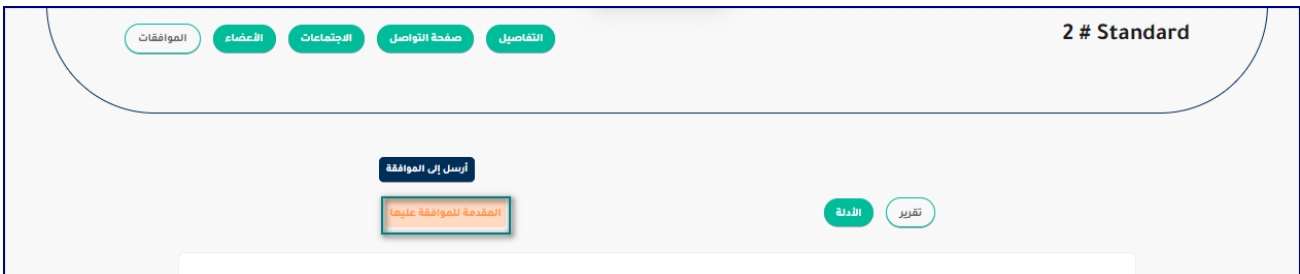


الخطوة 2:

لإرسال التقرير الى مدير المشروع للموافقة يقوم رئيس المعيار (المستخدم) بالنقر على خيار أرسل للموافقة وتحديد حالة القبول ثم حفظ، كما هو موضح بالصورتين أدناه.



- ملاحظة بعد ارسال الموافقة تتغير حالة التقرير الى (المقدمة للموافقة عليها)



الخطوة 3:

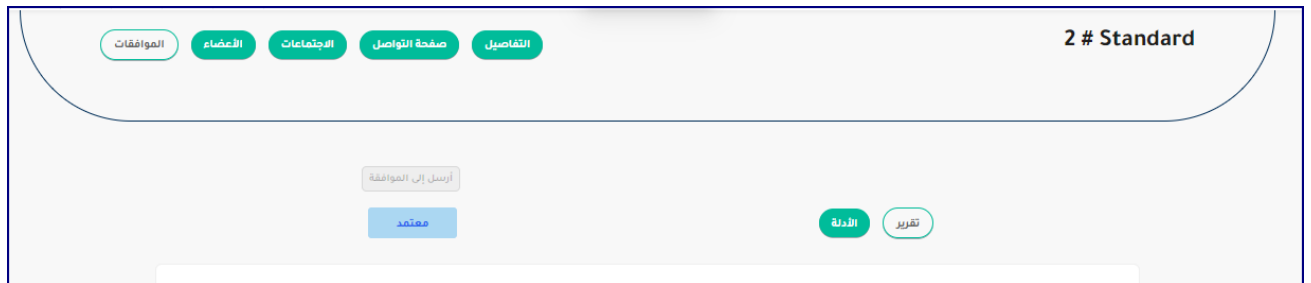
في حالة الحاجة الى اعادة العمل على التقرير والتعديل عليه يقوم رئيس المشروع بإعادته الى رئيس المعيار وتظهر حالة التقرير كما هو موضح أدناه (تم الارسال لإعادة العمل).

الخطوة 4:

عند تعديل التقرير يقوم رئيس المعيار بإرساله إلى رئيس المشروع للموافقة وتظهر باسم الموافقة المؤقتة، كما هو موضح أدناه

الخطوة 5:

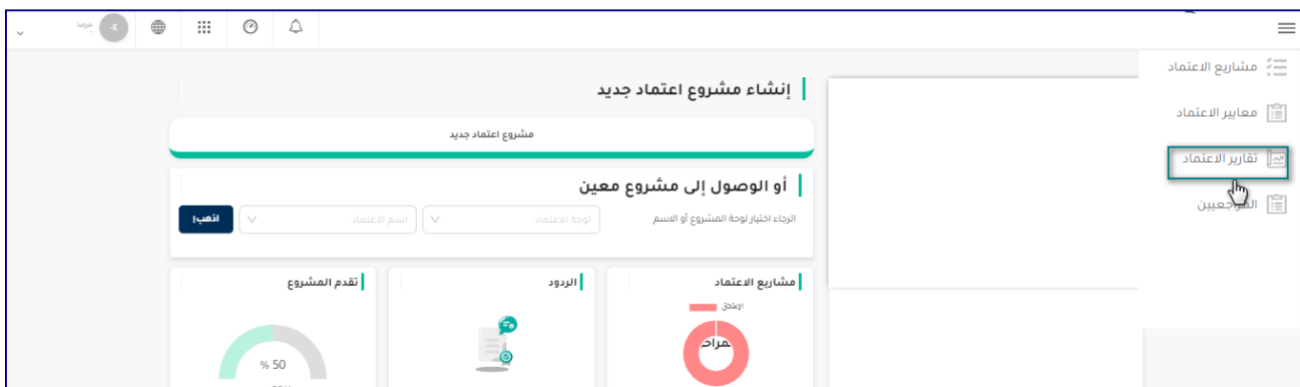
عند موافقة رئيس المشروع على التقرير بعد اعادة العمل عليه يظهر التقرير بأنه معتمد



ثانياً : رئيس المشروع

الخطوة 1:

لذهاب الى الموافقات ينتقل رئيس المشروع الى القائمة الرئيسة بالصفحة الرئيسية ويختار تقارير الاعتماد كما هو موضح أدناه.



الخطوة 2:

النقر على ايقونة الموافقات الخاصة بمشروع الاعتماد كما هو موضح أدناه.



الخطوة 3:

ثم النقر على ايقونة عرض للمعيار المقدم للموافقة عليه، كما هو موضح أدناه.

تقارير المعايير			
الرقم	المعيار	لجنة	حالة القبول
1	STANDARD 1: PROGRAM MANAGEMENT AND QUALITY ASSURANCE		مبسورة
2	STANDARD 2: TEACHING AND LEARNING	4	المقدمة للموافقة عليها
3	STANDARD 3: STUDANTS		مبسورة
4	STANDARD 4: FACULTY		مبسورة

الخطوة 4:

ثم يقوم رئيس المشروع بإرسال التقرير للمراجعة للمراجع المستقل من خلال النقر على ايقونة أرسل للمراجعة ، كما هو موضح أدناه.

أرسل للمراجعة
أرسل إلى الموافقة
غير محدد

أرسل
الادلة
تقرير

تحميل

Standard 2: Teaching And Learning

الخطوة 5:

ثم يقوم رئيس المشروع بتحديد المراجع المستقل لمراجعة التقرير ومن ثم النقر على حفظ حيث سيتم ارسال التقرير للمراجع المستقل للاطلاع عليه ، كما هو موضح أدناه.

أرسل للمراجعة

عضو
اختر المستخدم

حفظ
إلغاء

الخطوة 6:

بعد اعادة التقرير ومراجعته من قبل المراجع المستقل يقوم رئيس المشروع بإعادة ارساله الى رئيس المعيار لإعادة العمل بملاحظات المراجع المستقل من خلال النقر أرسل الى الموافقة ، كما هو موضح أدناه.

أرسل إلى الموافقة

أرسل للمراجعة

غير محدد

آراء

الأدلة

تقرير

رقم	المراجع	رأي
1		1
2	Husain Yaseen	2
3		3

أرسل إلى الموافقة

حالة القبول

أرسل لإعادة العمل

التعليق

أرجو العمل على الأخذ بملاحظات المراجع

التقييمات

أرجو الموافقة

أرجو العمل على الأخذ بملاحظات المراجع

أرجو الموافقة

حفظ

إلغاء

الخطوة 7:

بعد إعادة العمل على التقرير حسب ملاحظات المراجع المستقل من قبل رئيس المعيار وإرساله للموافقة يقوم رئيس المشروع بتغيير حالة القبول إلى الموافقة ومن ثم النقر على حفظ للموافقة على التقرير، كما هو موضح أدناه.

أرسل إلى الموافقة

حالة القبول

موافقة

التعليق

تمت الموافقة

التقييمات

تم إجراء التعديلات

أرجو العمل على الأخذ بملاحظات المراجع

أرجو الموافقة

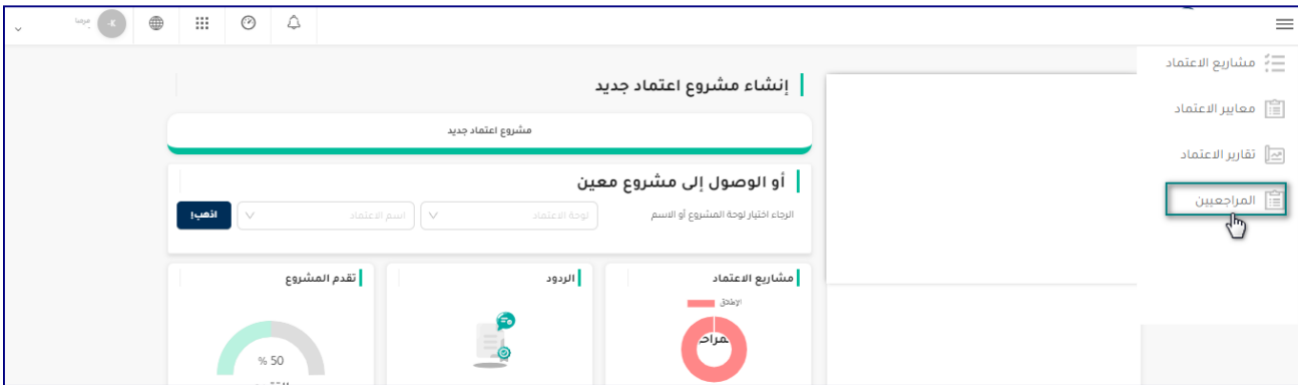
حفظ

إلغاء

ثالثا:المراجع المستقل

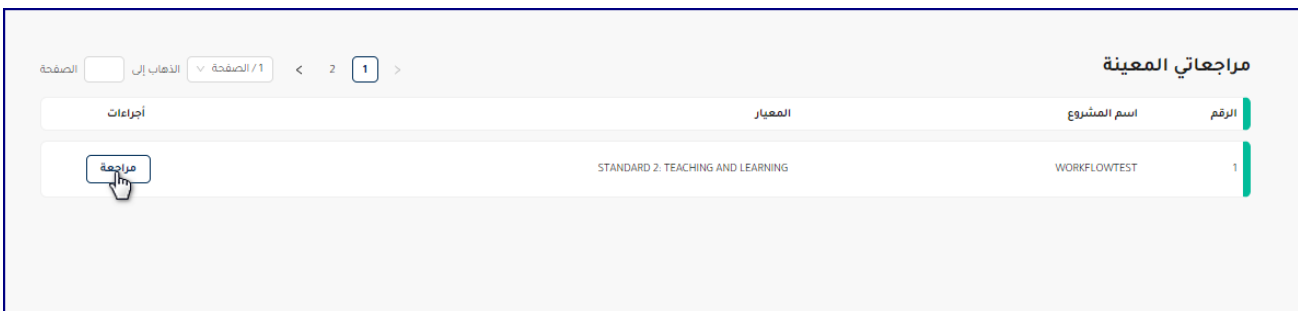
الخطوة 1:

للذهاب الى المراجعين يقوم المراجع المستقل بالنقر على ايقونة المراجعين في القائمة الرئيسية، كما هو موضح أدناه.



الخطوة 2:

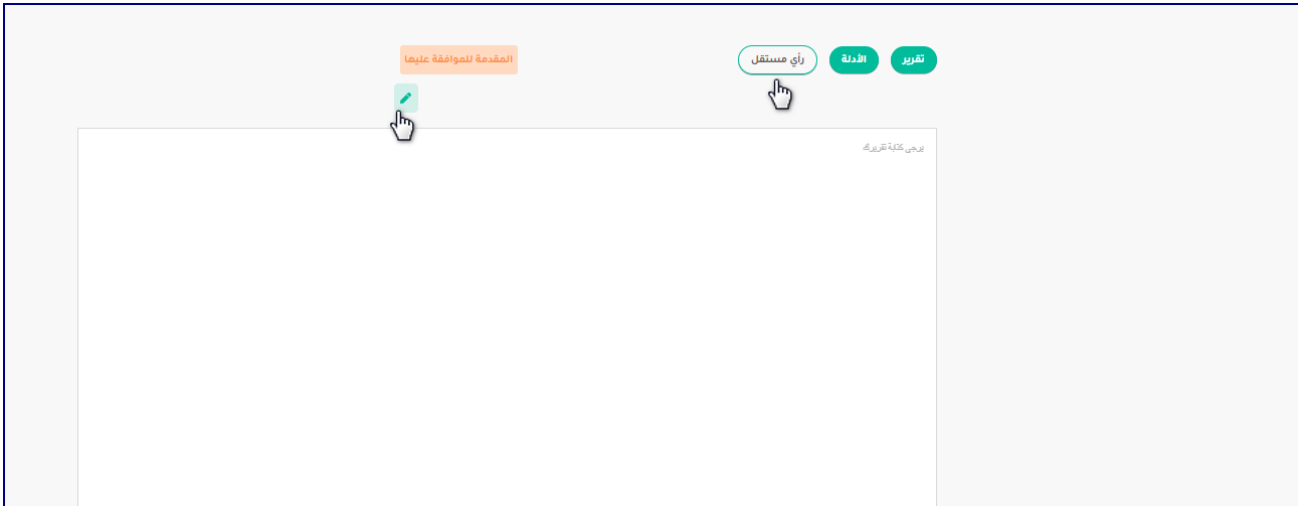
تظهر صفحة مراجعاتي المعينة ويقوم المراجع بالنقر على مراجعة لاستعراض التقرير المطلوب مراجعته، كما هو موضح أدناه.



الخطوة 2:

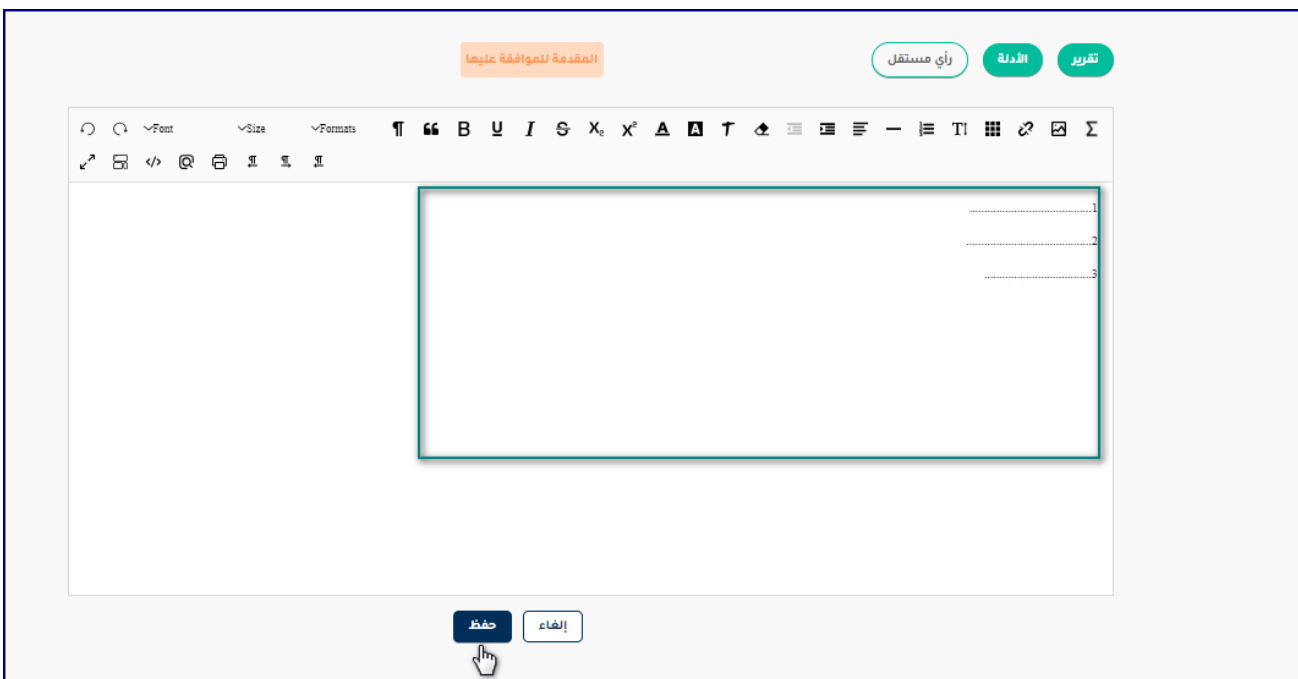
تظهر للمراجع المستقل ثلاث خيارات هي:

- تقرير: يستطيع من خلال النقر عليه الاطلاع على التقرير
- الادلة : يستطيع المراجع المستقل من خلال النقر عليها الاطلاع على الأدلة المرفقة
- رأي مستقل: يتيح للمراجع المستقل اضافة ملاحظاته على التقرير او الأدلة، كما هو موضح أدناه.



الخطوة 3:

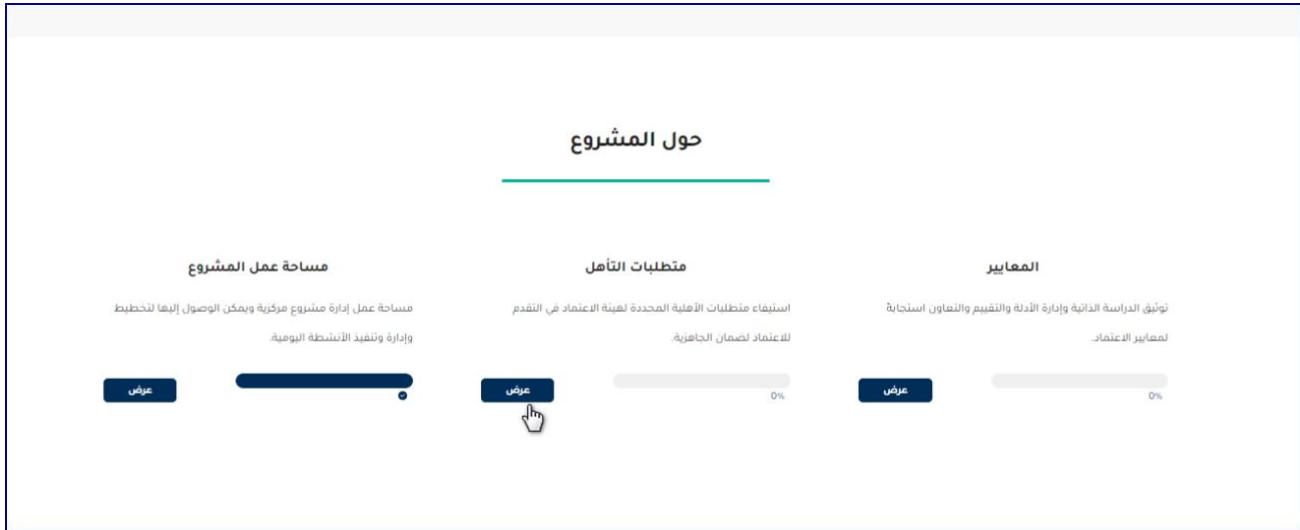
يقوم بعدها المراجع المستقل بإضافة الملاحظات ومن ثم النقر على حفظ لإرسالها لرئيس المشروع الذي بدوره يقوم بإرسالها الى رئيس المعيار، كما هو موضح أدناه.



4.2.2. متطلبات التأهل

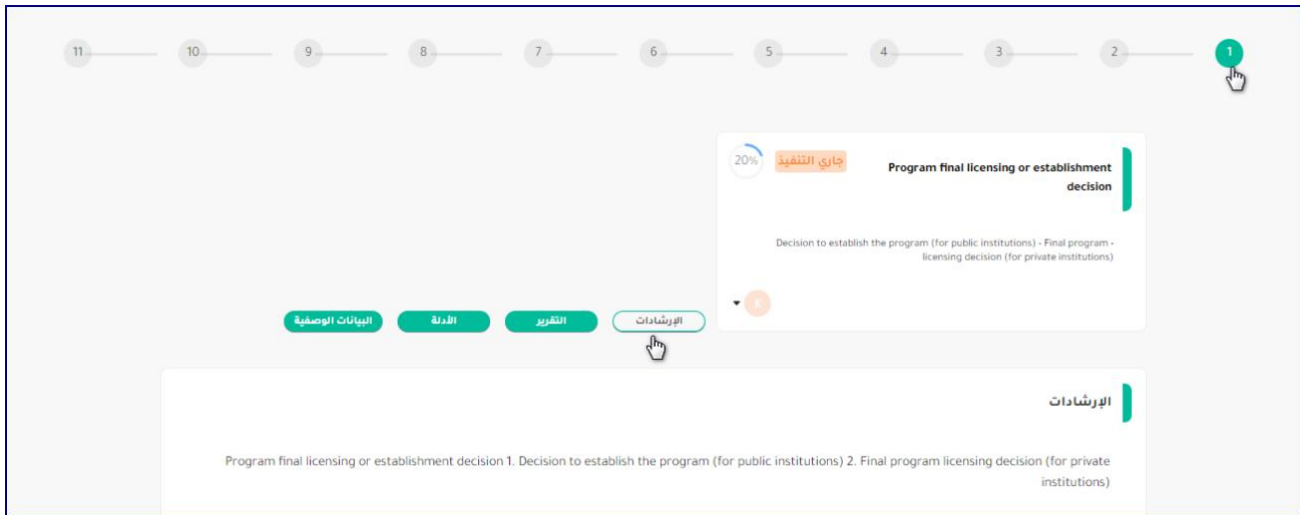
الخطوة 1:

يمكن للمستخدمين الوصول إلى صفحة متطلبات الأهلية بالنقر فوق **عرض** في صفحة حول المشروع، كما هو موضح أدناه، .



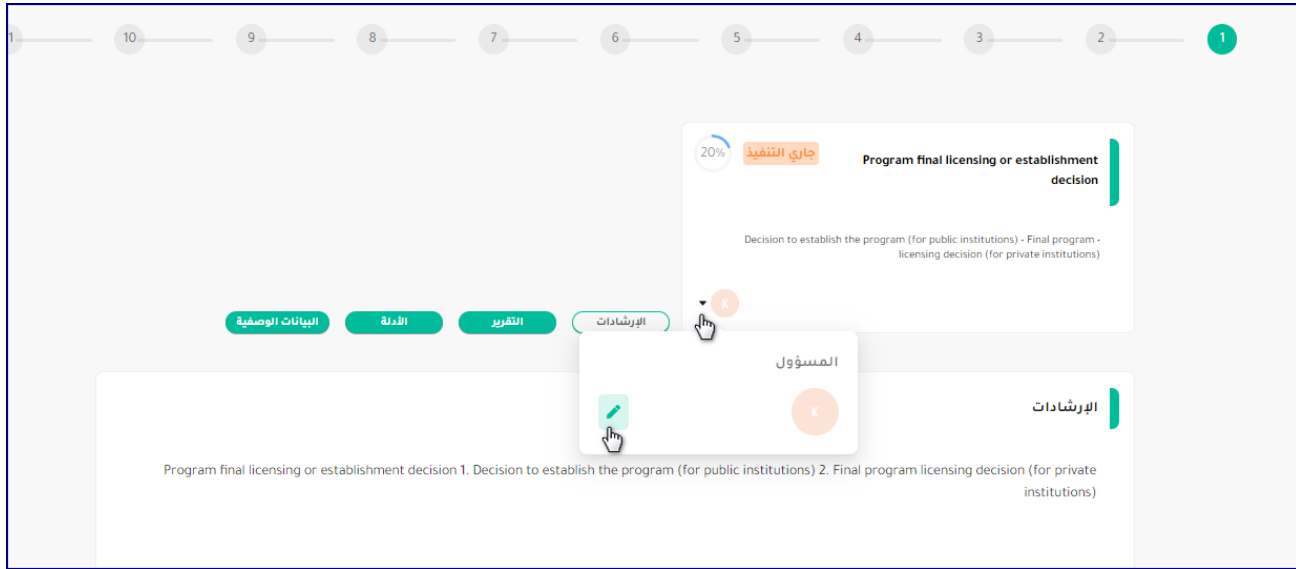
الخطوة 2:

يمكن للمستخدم التنقل بين المتطلبات بالنقر على رقم المتطلب، كما ويمكنه التنقل بين قائمة المتطلبات بالنقر عليها (الإرشادات، التقرير، الأدلة، البيانات الوصفية) كما هو بالصورة أدناه.



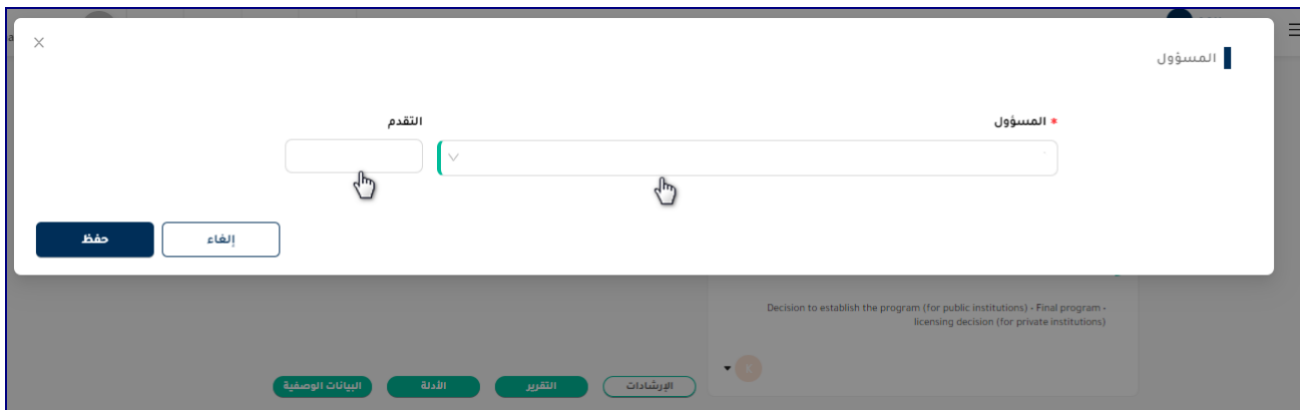
الخطوة 3:

يتم تعيين المسؤول عن المتطلب من خلال النقر على أيقونة السهم، كما هو بالصورة أدناه



الخطوة 4:

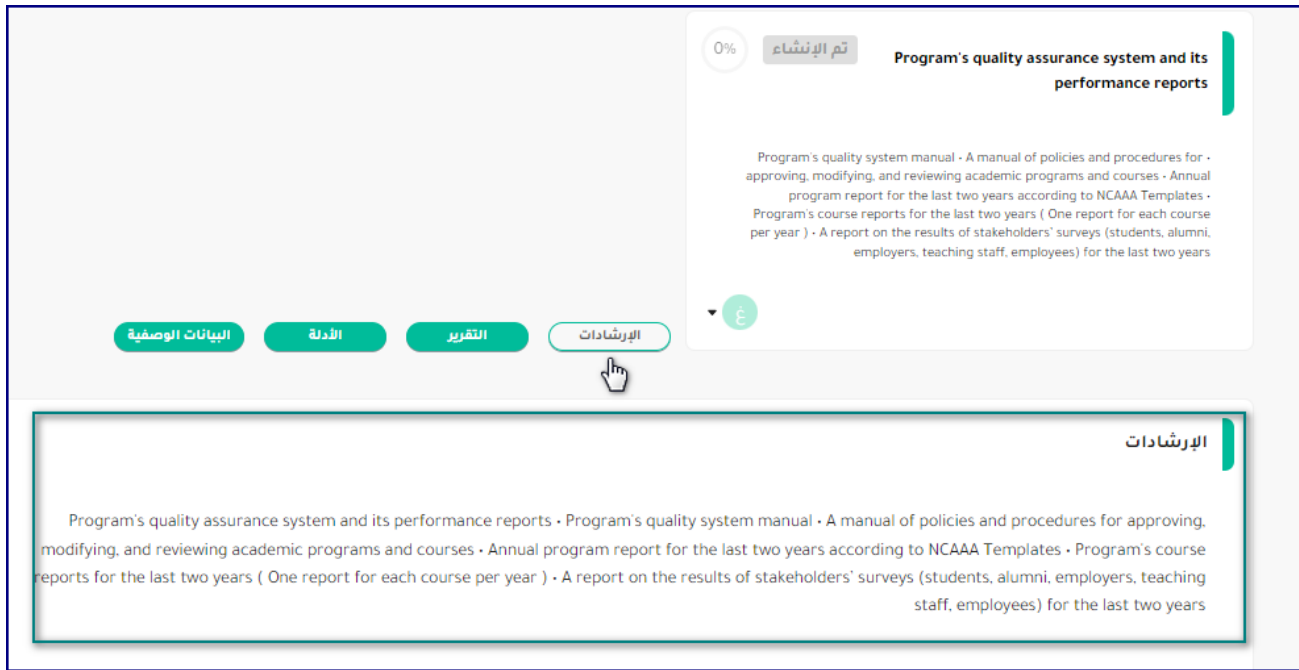
قائمة منسدة يمكن للمستخدم تحديد اسم الشخص المكلف او المسؤول عن توفير وإدارة متطلبات التأهل بالإضافة الى تحديد مستوى الانجاز في حقل التقدم كما هو في الصورة أدناه



4.2.2.1. الإرشادات

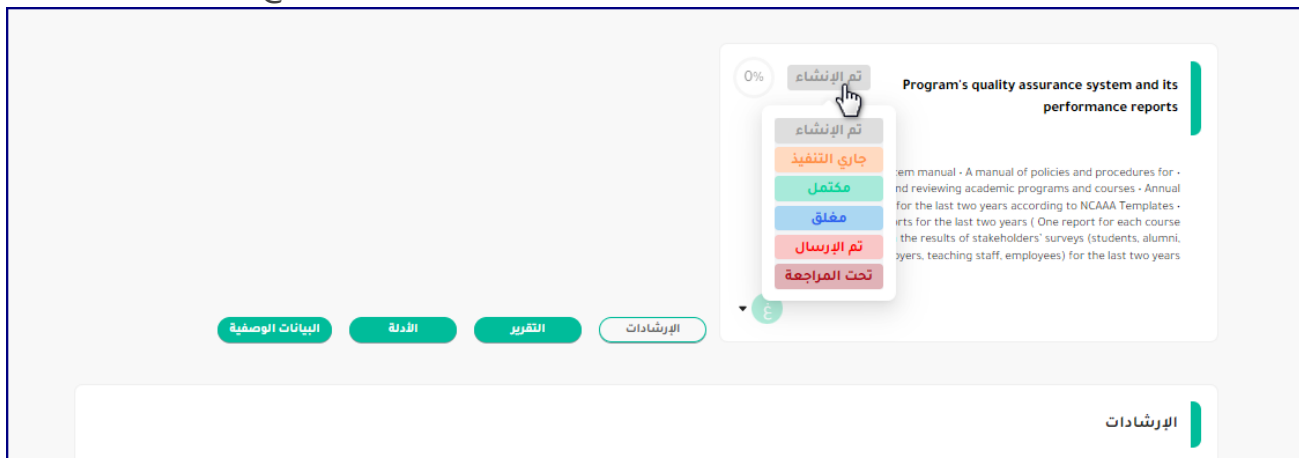
الخطوة 1:

لعرض الخطوط الإرشادية للمتطلب ، يمكن للمستخدمين النقر فوق زر الإرشادات.



الخطوة 2:

تعرض الصفحة تعريف متطلب التأهل وحالته الأهلية والنسبة المئوية للإكمال كما هو موضح أدناه



4.2.2.2. تقرير

الخطوة 1:

يمكن للمستخدم إضافة وتحرير تقرير لمتطلب التأهل من خلال النقر على زر التقرير، كما هو موضح أدناه، ثم رمز التحرير لكتابة التقرير ومن ثم حفظ.

البيانات الوصفية

الأدلة

التقرير

الإرشادات

performance reports

Program's quality system manual - A manual of policies and procedures for approving, modifying, and reviewing academic programs and courses - Annual program report for the last two years according to NCAAA Templates - Program's course reports for the last two years (One report for each course per year) - A report on the results of stakeholders' surveys (students, alumni, employers, teaching staff, employees) for the last two years

التقرير

كتابة التقرير هنا

حفظ

إلغاء

4.2.2.3 الأدلة

الخطوة 1:

لرفع وتحميل الأدلة والوثائق الخاص بمتطلب التأهل يقوم المستخدم بالنقر على أيقونة الادلة ومن ثم النقر على أضاف دليل ، كما هو موضح أدناه.

البيانات الوصفية

الأدلة

التقرير

الإرشادات

0%

تم الإنشاء

Program's quality assurance system and its performance reports

Program's quality system manual - A manual of policies and procedures for approving, modifying, and reviewing academic programs and courses - Annual program report for the last two years according to NCAAA Templates - Program's course reports for the last two years (One report for each course per year) - A report on the results of stakeholders' surveys (students, alumni, employers, teaching staff, employees) for the last two years

أضف دليل

البيانات الوصفية

الأدلة

التقرير

الإرشادات

الرقم	النوع	الاسم	تم الرفع بواسطة	تاريخ الرفع	الإجراءات

الخطوة 2:

إضافة الأدلة عن طريق تحديد الأدلة الداخلية أو الخارجية كما هو موضح أدناه حدد مصدر الدليل (داخلي أو خارجي)

×

دليل جديد

مصدر الدليل *

اختر المصدر

داخلي

خارجي

حفظ

إلغاء

الخطوة 3:

عندما يحدد المستخدم خيارا داخلي، تظهر قائمة دليل داخلي، والتي يمكن للمستخدم من خلالها اختيار الدليل الداخلي، وبعد ذلك يمكن للمستخدم وصف الدليل وتحديد وحدة الدليل الداخلي من قائمة، ثم النقر على حفظ.

×

دليل جديد

مصدر الدليل *

داخلي

دليل داخلي *

وصف الدليل *

وحدة الأدلة *

حفظ

إلغاء

الخطوة 4: إذا حدد المستخدم مصدر الدليل خارجي من قائمة مصادر الدليل ، فيمكنه تحميل الأدلة مباشرة ووصفها ثم تحديد الوحدة المسؤولة عن الدليل والضغط على اقرار ثم حفظ.

*** مصدر الدليل**

خارجي

اسحب هنا أو انقر لتصفح الملفات
JPG, PNG, PDF

*** وصف الدليل**

*** وحدة الأدلة**

إقرار ☐

حفظ إلغاء



4.2.2.4. البيانات الوصفية

الخطوة 1:

لعرض البيانات المتعلقة بمتطلب التأهل الأهلية ، يمكن للمستخدمين النقر فوق زر البيانات الوصفية كما هو موضح أدناه

0% تم الإنشاء

Program's quality assurance system and its performance reports

Program's quality system manual - A manual of policies and procedures for - approving, modifying, and reviewing academic programs and courses - Annual program report for the last two years according to NCAAA Templates - Program's course reports for the last two years (One report for each course per year) - A report on the results of stakeholders' surveys (students, alumni, employers, teaching staff, employees) for the last two years

البيانات الوصفية الأدلة التقرير الإرشادات

البيانات الوصفية

الرقم	الاسم	القيمة	أجراءات
لا توجد بيانات			

مساحة عمل المشروع

4.2.3

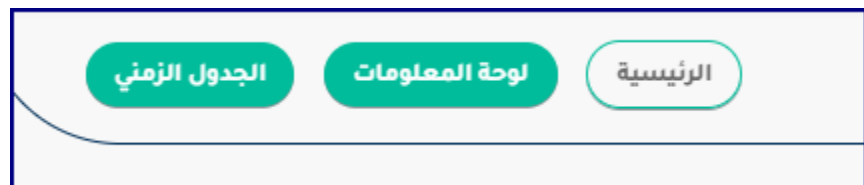
الخطوة 1:

يمكن للمستخدمين الوصول إلى صفحة مساحة عمل المشروع بالنقر فوق عرض في صفحة مشروع الاعتماد كما هو موضح أدناه.



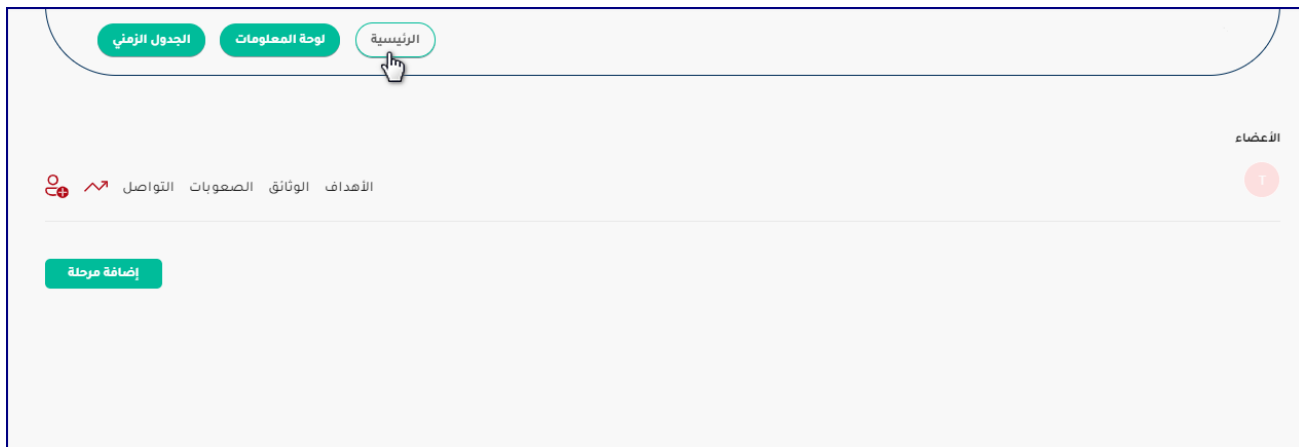
الخطوة 2:

يمكن للمستخدمين معاينة قائمة مساحة عمل المشروع التي يظهر بها الخيارات التالية



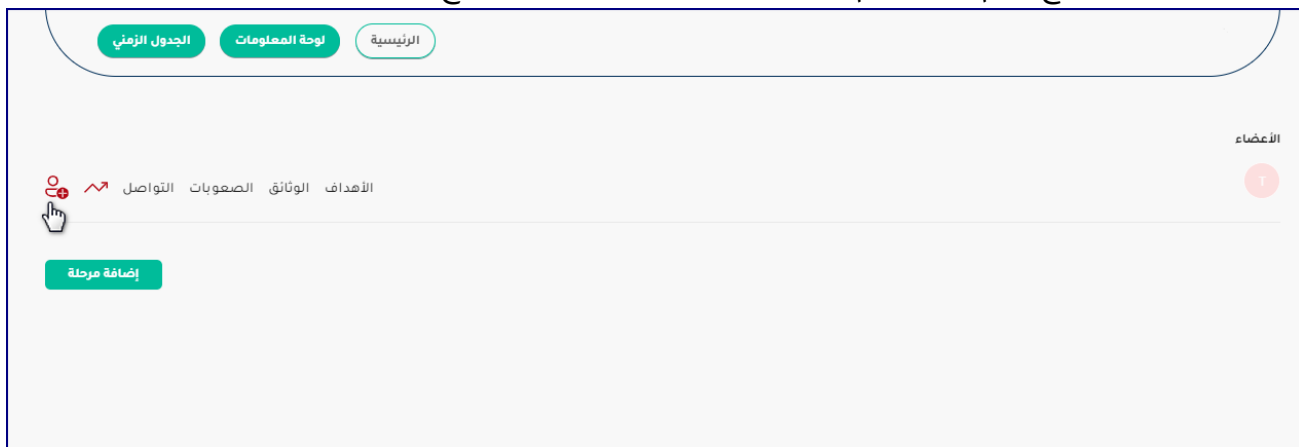
4.2.3.1. الرئيسية

تمكن علامة التبويب الرئيسية المستخدمين من إضافة مراحل المشروع وإدارة أعضاء المشروع بالإضافة إلى الأهداف، والوثائق، والصعوبات، والتواصل.



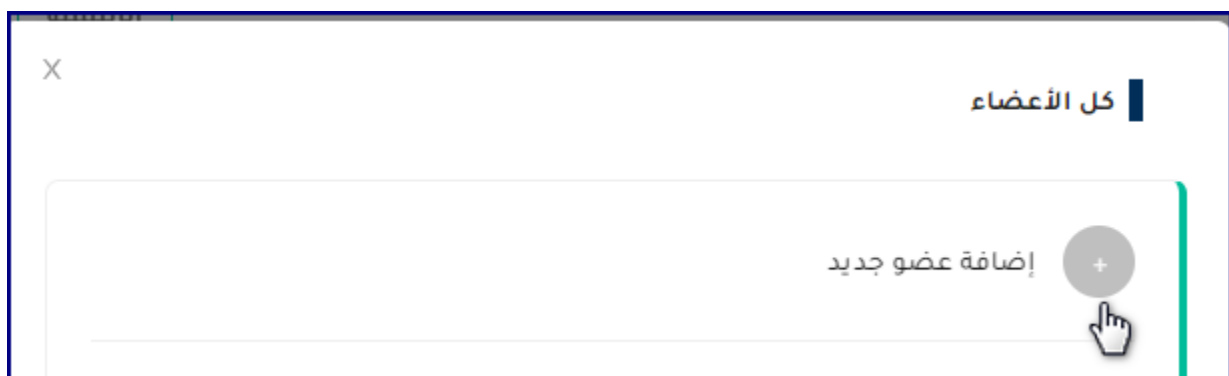
الخطوة 1:

إضافة أعضاء المشروع يقوم المستخدم بالنقر على أيقونة (+) كما هو موضح بالصورة أدناه.



الخطوة 2:

إضافة أعضاء المشروع من خلال انقر على ايقونة (+) ثم تحدد اسم العضو وحفظ كما هو موضح بالصورة أدناه.



الخطوة 3:

لإضافة مراحل للمشروع، انقر على إضافة مرحلة.

الخطوة 4:

أضف اسم المرحلة ورمزها وتاريخ البداية والنهاية وحالة المرحلة مع وإضافة وصف لها ثم انقر على حفظ، كما هو أدناه

الخطوة 5:

لإضافة مهام انقر على إضافة مهمة جديدة أسفل المرحلة. أدناه ، تمت إضافة مهمتين نموذجيتين.

إضافة هدف

اسم الهدف *

رمز الهدف *

الوصف

حفظ

إلغاء

الخطوة 8:

لإضافة الوثائق يقوم المستخدم بالنقر على الوثائق ثم النقر على إضافة وثيقة، ثم أضف اسم المرفق ووصفه وتاريخه، وأرفق الملف وانقر فوق حفظ.

الجدول الزمني

لوحة المعلومات

الرئيسية

الأعضاء

الأهداف الوثائق الصعوبات التواصل

إضافة وثيقة

إضافة وثيقة

اسم المرفق *

تاريخ *

اختيار التاريخ

ملف *

الوصف *

اسحب وأفلت هنا أو انقر لتصفح الملفات

JPG, PNG, PDF

حفظ

إلغاء

الخطوة 8:

لإضافة الصعوبات للمشروع، انقر على الصعوبات ثم إضافة صعوبات.

الجدول الزمني

لوحة المعلومات

الرئيسية

Workflowtest

الأعضاء

الأهداف الوثائق الصعوبات التواصل

إضافة صعوبات

رمز الصعوبة

اسم الصعوبة

الأولوية

المالك

تاريخ النهاية

الحالة

إجراءات

ثم أدخل المعلومات المطلوبة مثل اسم الصعوبة ورمزها والوصف وتاريخي البداية والنهاية والأولوية والفئة والمالك والحالة، ثم النقر على التالي.

* رمز الصعوبة 	* اسم الصعوبة
* تاريخ النهاية 	* تاريخ البداية
* الوصف 	* المالك
	* الأولوية
	فئة
	الحالة
	* المهمة

[التالي](#)

بعد النقر على التالي تظهر صفحة خاصة برفع وتحميل الوثائق ذات الصلة بالصعوبة ومن ثم النقر على ارسال لحفظها.

إضافة صعوبات

جديد

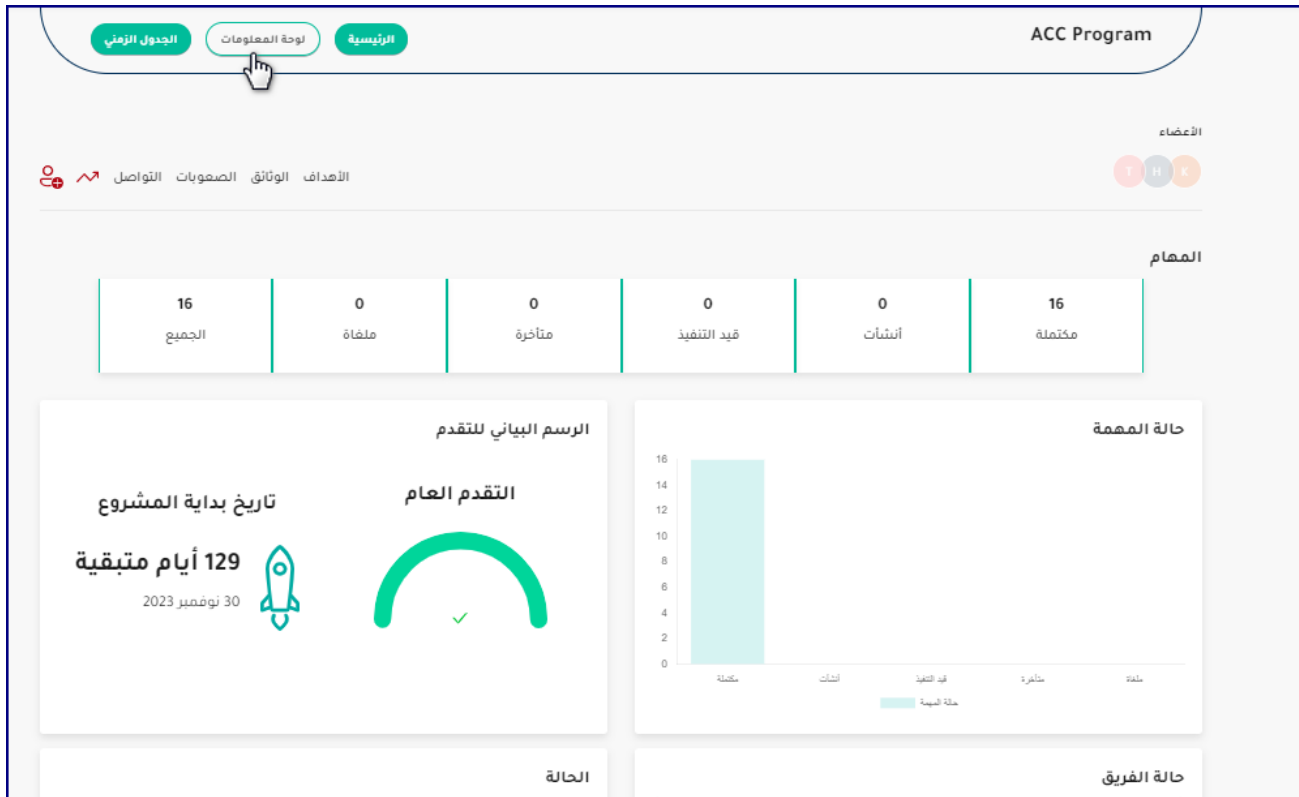
المستندات

الرقم	اسم الوثيقة	التاريخ
إضافة وثيقة		

[إرسال](#)
[عودة](#)

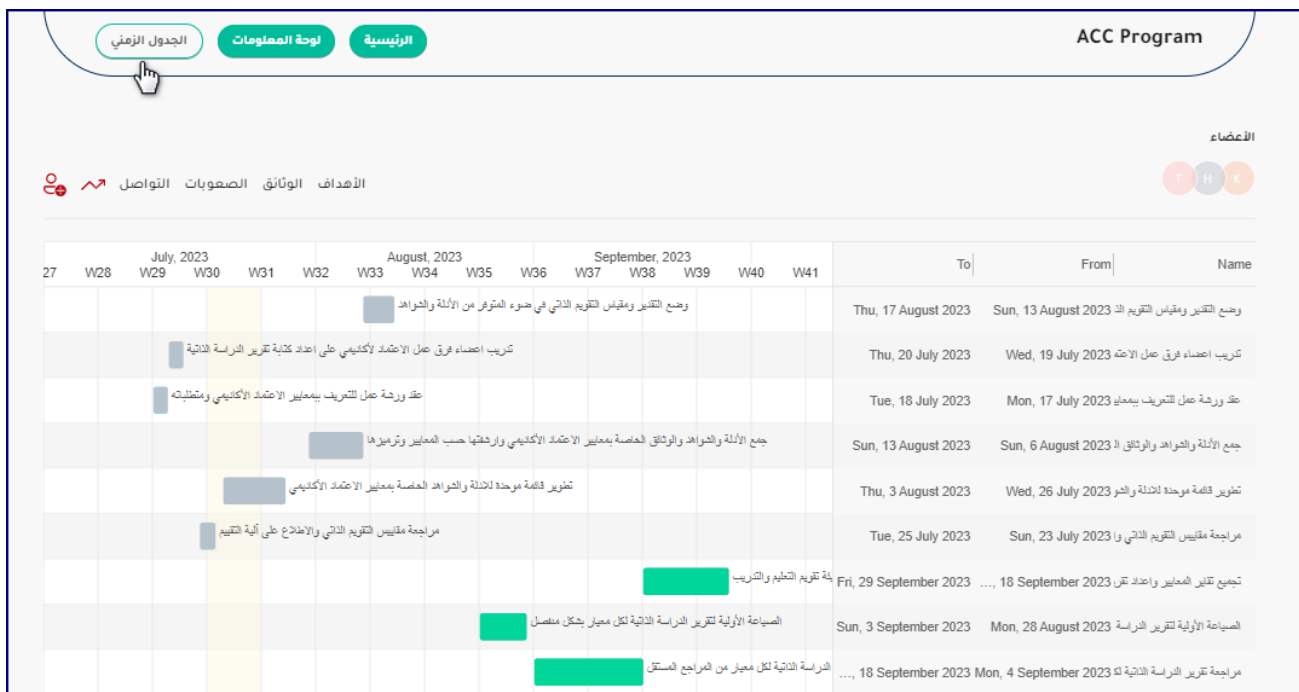
4.2.3.2. لوحة القيادة

علامة التبويب الثانية هي لوحة معلومات المشروع التي توفر عرضا عاما وإحصائيات حول حالة مهام المشروع ومستوى التقدم العام للمشروع.



4.2.3.3. الجدول الزمني

علامة التبويب الثالثة هي الجدول الزمني للمشروع. يمكن للمستخدم عرض الجدول الزمني للمشروع بالنقر فوق الزر "الجدول الزمني"



نظام إدارة التخطيط الاستراتيجي

دليل المستخدم لنظام (جودة)

تعريف المصطلحات

المصطلح	الشرح / التوضيح / المثال
1	جودة
2	التخطيط الاستراتيجي
3	الخطة
4	أدوات التحليل الاستراتيجي
5	الإطار الاستراتيجي
6	مدير النظام
7	الدور
8	الرؤية
9	الرسالة
10	القيم
11	رمز / الرمز / رمز الخطة / رمز المحور/رمز الهدف/رمز المبادرة / رمز المشروع / رمز مؤشر الأداء ...إلخ
12	الاسم / اسم الخطة / اسم المحور/ اسم الهدف/ اسم المبادرة / اسم المشروع / اسم مؤشر الأداء ...إلخ

13	الحساب / طريقة الحساب	طريقة قيام النظام بحساب نسبة التقدم في إنجاز أحد محاور / أهداف الخطة.. إلخ. الخيارات هي: يدوي: قيام الشخص المكلف بأحد عناصر الخطة برصد قيمة الإنجاز حسب تقديره الشخصي. الطرق الأخرى مؤتمتة في النظام: عندما يتم اختيار طريقة المتوسط أو المجموع أو المتوسط الموزون من قبل منشئ الخطة، سيقوم النظام تلقائياً بحساب التقدم الإجمالي للخطة ومكوناتها من المستويات الدنيا إلى العليا متوسط المستوى الأدنى: المتوسط الحسابي لنسب التقدم والإنجاز في عناصر المستوى التالي في الخطة باعتبار أن جميعها لها نفس الوزن النسبي والأهمية في التنفيذ. إذا كنا في مستوى المحور ويليه مستوى الهدف فأن نسبة إنجاز المحور يتم حسابها في النظام تلقائياً حسب نسبة إنجاز جميع الأهداف التي تتبع له وكذا في جميع المستويات الأخرى مجموع المستوى الأدنى: مجموع نسب التقدم والإنجاز في عناصر المستوى التالي في الخطة باعتبار أن جميعها لها نفس الوزن النسبي والأهمية في التنفيذ والمتوسط الموزون للمستوى الأدنى: المتوسط الحسابي الموزون لنسب التقدم والإنجاز في عناصر المستوى التالي في الخطة مع الأخذ بالحسبان حقل (الوزن) (للمزيد يرجى العودة لتعريف الوزن) مما يتيح إعطاء عدة أهداف في محور محدد في الخطة قيم متفاوتة حسب الأهمية في التنفيذ. إذا كنا في مستوى المحور ويليه مستوى الهدف فأن نسبة إنجاز المحور يتم حسابها في النظام تلقائياً حسب نسبة إنجاز جميع الأهداف التي تتبع له حسب وزنها.
14	الوزن	على اعتبار أن لدينا محور في الخطة يضم مجموعة أهداف فإن وزن الهدف هو قيمة رقمية تمثل النسبة المئوية لأهمية هذا الهدف بالمقارنة مع الأهداف الأخرى في نفس المحور الذي تتبع له. عل سبيل المثال: الهدف 1: وزنه 50% ونسبة التقدم والإنجاز 100% (تم إنجاز الهدف بشكل كامل) الهدف 2: وزنه 20% ونسبة التقدم والإنجاز 50% الهدف 3: وزنه 30% ونسبة التقدم والإنجاز 50% عند اختيار طريقة الحساب (المتوسط الموزون للمستوى الأدنى) تكون نسبة إنجاز المحور: $50\% + 10\% + 15\% = 75\%$
15	معدل التحديث	1. تحديث نسبة التقدم والإنجاز في أحد عناصر الخطة. 2. الفترة الزمنية بين كل قياسين لتقدم التنفيذ (شهري أو سنوي أو نصف سنوي ... إلخ)
16	المالك / المالكون	الشخص أو الأشخاص المكلفون بأحد بالمحور، أو الهدف، أو مؤشر الأداء، أو الخطر أو الإجراء التصحيحي وغيرها.

17	الحالة	حالة المحور أو الهدف أو مؤشر الأداء وغيرها وعلى سبيل المثال: على المسار: يجري تنفيذها حسب الخطة ونسب التقدم المتوقعة متأخر: يوجد تأخير في نسب التقدم المتوقعة وهكذا لباقي الحالات حسب الخيارات المتاحة.
18	الموائمة	ربط أحد محاور الخطة وأهدافها بعنصر آخر في النظام مثل الرؤية، أو الرسالة، أو محاور أو أهداف أو مشاريع أخرى.
19	نوع التخفيف	نوع الجراء المتبع للتخفيف من خطر معين في الخطة وهي ما يلي (تجنب، تخفيف، قبول، نقل) 1. تجنب: تجنب وقوع المخاطرة باتخاذ إجراءات تمنع وقوعها 2. تخفيف: الإقرار بوقوع الخطر، ولكن يتم اتخاذ إجراءات للتخفيف من أثارها. 3. قبول: قبول وقوع المخاطر مع عدم القدرة على اتخاذ أي إجراء تخفيفي. 4. نقل: نقل مسؤولية المخاطرة لجهة أو حساب آخر للعمل على معالجتها.
20	حالة التخفيف	حالة الإجراء التصحيحي للتخفيف من أثار مخاطرة معينة على الخطة أو أحد مكوناتها وهي أربع حالات: تم الإنشاء، قيد التنفيذ، مفتوح، مغلق.
21	نوع مؤشر الأداء	أحد ثلاث أنواع متاحة في النظام: مؤشر استراتيجي Strategic أو مؤشر تشغيلي Operational أو مؤشر أداء الأهداف والنتائج الرئيسية OKR (Objective and Key Results) ويتم تفعيل مكون مؤشرات الأداء في كل خطة حسب متطلبات الجامعة وأثناء إضافة المؤشر يوم مدخل الخطة باختيار النوع المناسب.
22	نوع القياس	نوع البيانات التي يتم قياسها في مؤشر الأداء: عدد، نسبة (مئوية)، عملة، معدل.
23	القيمة الأولية	في مؤشر الأداء هي القيمة الأولية التي يجري العمل على تحسينها وصولاً إلى القيمة المستهدفة خلال فترة مؤشر الأداء
24	المستهدف	في مؤشر الأداء هي القيمة المستهدفة التي يجري العمل على الوصول إليها خلال فترة مؤشر الأداء.

1. نطاق دليل المستخدم وغرضه

هذا الدليل مخصص لمستخدمي نظام جودة للتخطيط الاستراتيجي ويقدم وصفاً تفصيلياً لميزات ووظائف وقدرات النظام. يقدم الدليل إرشادات خطوة بخطوة لاستخدام النظام، مرفقة بملفات شاشة توضح كل خطوة.

2. التخطيط الاستراتيجي من نظام جودة

1.20 مقدمة

التخطيط الاستراتيجي في الجامعة هو عملية تحديد توجهاتها وأهدافها طويلة الأجل، ووضع خطط محددة لتحقيقها، وتنفيذ تلك الخطط، وتقييم نتائجها. يضمن نظام التخطيط الاستراتيجي من نظام جودة نهجاً مستداماً للتخطيط يوائم المؤسسة مع أصحاب المصلحة ويدعم عملية التطوير المؤسسي بشكل مستمر. يزود ميزات هذا النظام المؤسسات بالأدوات اللازمة للقيام بما يلي:

- مراقبة تقدم تنفيذ الخطط الاستراتيجية وقياس الإنجازات.
- تحليل الوضع الحالي للمؤسسة باستخدام أدوات التحليل مثل تحليل SWOT وPESTLE.
- وضع خطط إستراتيجية للمؤسسة أو كلية أو قسم معين.
- تحديد الإطار الاستراتيجي للخطوة من خلال إنشاء عناصر الخطوة مثل الرؤية والرسالة والقيم والمحاور والأهداف والمبادرات والمشاريع والمهام وربطها معاً.
- تتبع تقدم الخطوة الإجمالي ومكوناتها باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية والفرعية.
- عرض تحليلات متقدمة مباشرة من خلال الرسوم البيانية.
- إدارة الأعضاء ومتابعة التقدم من خلال التقارير والإشعارات وتحديثات الحالة الدورية لمختلف أصحاب المصلحة.

1.21 الأدوار والمسؤوليات

يملك مدير النظام في الجامعة صلاحية تعيين الأدوار للمستخدمين. توفر نظام جودة الأدوار القياسية الأربعة التالية في نظام التخطيط الاستراتيجي.

الدور	المسؤوليات
منشئ الخطة الاستراتيجية	يمكن للمستخدمين المعيّنين كمنشئي خطة استراتيجية إنشاء / تعديل / حذف الخطط الاستراتيجية للجامعة بما في ذلك جميع مستوياتها ومؤشرات الأداء الرئيسية.
مساهم في الخطة الاستراتيجية	يمكن للمستخدمين المعيّنين كمساهمين في الخطة الاستراتيجية عرض الخطط الاستراتيجية للجامعة بما في ذلك جميع مستوياتها ومؤشرات الأداء الرئيسية ويمكن تعيينهم كمالكين لأي من هذه المكونات.
مدير المخاطر	يمكن للمستخدمين المعيّنين كمديرين للمخاطر عرض وإدارة جميع مخاطر الخطة والتخفيف منها.
مدير مؤشرات الأداء	يمكن للمستخدمين المعيّنين كمديرين لمؤشرات الأداء عرض جميع مؤشرات الأداء الرئيسية للخطة وإدارتها والإشراف عليها.

3. إنشاء خطة

يتم تحديد أنواع ومكونات الخطط في النظام وفقا لاحتياجات كل جامعة أثناء جلسات جمع الإعدادات الخاصة بالنظام. يمكن فقط للمستخدمين الذين لديهم دور (منشئ الخطة الاستراتيجية) إنشاء خطط. يمكن لمدير النظام في الجامعة تعيين أدوار المستخدمين.

الخطوة 1: قم بتسجيل الدخول إلى المنصة من الصفحة الرئيسية باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور أو عن طريق الدخول الموحد SSO الخاص بالجامعة.

الخطوة 2: اختر نظام الخطة الاستراتيجية

الخطوة 3: اختر نوع الخطة التي تريد إنشاءها.

إنشاء خطة جديدة

خطة الوحدات الإدارية
خطة الجامعة
خطة الكلية

أو اذهب الى خطة محددة

انذهب ▼

اسم الخطة ▼

نوع الخطة ▼

اختر نوع او اسم خطة استراتيجية

الرؤية

Medad University is a leading global university that provides transformative education for students from all backgrounds. We are committed to excellence in teaching, research, and service, and we strive to create a diverse and inclusive community where all students can thrive.

خطة الوحدات الإدارية

خطة 1

اضغط لرؤية كل الخطط

خطة الجامعة

خطة 2

اضغط لرؤية كل الخطط

خطة الكلية

خطة 1

اضغط لرؤية كل الخطط

الخطوة 4: أضف البيانات المطلوبة بما في ذلك اسم الخطة ورمزها ووصفها وتاريخي البدء والانتهاج والحالة (نشطة، متوقفة)، مستوى الخصوصية (عام يعني أن الخطة مرئية لجميع المساهمين في خطة الجامعة، خاص يعني أن الخطة مرئية فقط لمجموعة محددة من المساهمين الواردين في الحقل أدناه "المساهمون في الخطة"، والمستوى والوحدة (على سبيل المثال، عند اختيار مستوى الكلية سيتم إدراج كليات الجامعة فقط لاختيار إحداها ولن تظهر وحدات أخرى مثل الأقسام أو البرامج الأكاديمية). الحقول التي تحمل علامة * إلزامية.

×

إنشاء خطة استراتيجية جديدة

رمز الخطة * خطة 2028	اسم الخطة * خطة الجامعة الاستراتيجية 2028
الحالة * نشطة	الوصف * خطة الجامعة الاستراتيجية 2028
تاريخ الانتهاء * 2028-10-01	تاريخ البدء * 2023-10-01
مستوى * مؤسسة	مستوى الخصوصية * عام
الوحدة * Medad University	المساهمون في الخطة * X Husain Yaseen14 (husainyaseen14@gmail.com) X Hussein Yaseen (hussein.yaseen@naseej.com)

حفظ
إلغاء

وبعد حفظ الخطة، ينشئ النظام مستويات الخطة تلقائياً حسب نوع الخطة.

الخطوة 5: إنشاء تحليل استراتيجي

- يدعم نظام أدوات التحليل مثل SWOT و PESTLE التي يتم تفعيلها بناء على متطلبات الجامعة.
- تحليل SWOT (نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات) يستخدم كأداة لتحديد وتقييم الوضع الاستراتيجي للمؤسسة. الغرض منه هو تحديد العوامل الداخلية والخارجية المساعدة وغير المساعدة على تحقيق أهداف الخطة.
 - تحليل PESTEL (سياسي، اقتصادي، اجتماعي، تكنولوجي، قانوني، بيئي). يعطي نظرة شاملة لبيئة المؤسسة قبل وضع الخطة الإستراتيجية. وهو أداة تخطيط إستراتيجية لفهم حالة المؤسسة الحالية وإمكاناتها واتجاهات العمل. يمكن لمنشئ الخطة الاستراتيجية إنشاء تحليل استراتيجي للخطة، وعرضه وتحديثه وحذفه.

ضغط (إضافة تحليل) وأضف اسم التحليل ورمزه وتاريخ الإنشاء وأداة التحليل والشخص المسؤول واختار الخطة المرتبط بها.

135

انقر فوق أيقونة (العين) لعرض 4 بطاقات لتحليل SWOT و 6 بطاقات لتحليل PESTEL. انقر فوق رمز (القلم) لتحرير تحليل أو رمز (السلة) لحذفه.

التحليلات		البحث بالاسم		إضافة تحليل	
رمز التحليل	اسم التحليل	أداة التحليل	الشخص القيادي	تاريخ الإنشاء	إجراءات
Strategy 2023	Medad Strategy SWOT 2023	SWOT Analysis	Husain Yaseen14	2023-09-05	  
SWOT 2024	تحليل الاستراتيجية	SWOT Analysis	Husain Yaseen14	2023-10-02	  

في بطاقات التحليل، انقر أيقونة (القلم) لإضافة تفاصيل التحليل (عناصر SWOT أو عناصر PESTEL)

← Medad Strategy SWOT 2024

No data

Strengths

No data

Weaknesses

No data

Opportunities

No data

Threats

←

Medad Strategy PESTEL Analysis 2024

No data

Political

No data

Economic

No data

Sociological

No data

Technological

No data

Legal

No data

Environmental

انقر على (أضف):

X

Analysis Data

أضف

إجراءات	الوصف	اسم بيانات التحليل	كود بيانات التحليل
🗑️ ✎	برامج أكاديمية متميزة و عالية الجودة	برامج أكاديمية متميزة و عالية الجودة	قوة 1
🗑️ ✎	كفاءة أعضاء هيئة التدريس و الإداريين	كفاءة أعضاء هيئة التدريس و الإداريين	قوة 2
🗑️ ✎	حضور اعلامي قوي في وسائل الاعلام الحديث	حضور اعلامي قوي في وسائل الاعلام الحديث	قوة 3
🗑️ ✎	بيئة تقنية متقدمة مؤهلة لتقديم تعليم حديث	بيئة تقنية متقدمة مؤهلة لتقديم تعليم حديث	قوة 4

عودة

أضف الرمز والاسم والوصف والشخص المسؤول وتاريخ الإنشاء والمعلومات الإضافية (عند الحاجة). فيما يلي مثال على نقطة القوة، والبطاقات الأخرى تتم بنفس الخطوات.

بيانات التحليل

اسم بيانات التحليل

برامج أكاديمية متميزة و عالية الجودة

كود بيانات التحليل

قوة 1

الوصف

برامج أكاديمية متميزة و عالية الجودة

الشخص القيادي

Husain Yaseen14 (husainyaseen14@gmail.com)

معلومات اضافية

تاريخ الإنشاء

2023-10-02

حفظ

إلغاء

في هذا المثال، تتكون الخطة من رؤية ورسالة وقيم ومحاور وأهداف ومبادرات ومشاريع.

الخطوة 6: إضافة الرؤية والرسالة والقيم الخاصة بالجامعة إلى الخطة.
اختر (الخطط الاستراتيجية) واضغط على (عرض) الخطة التي تم إنشاؤها.



انقر (+)، أضيف المعلومات الضرورية واضغط **حفظ**. الحقول المميزة بعلامة * هي حقول إلزامية.

خطة الجامعة الاستراتيجية 2028

أرسل إلى الموافقة

الرؤية

الرسالة

القيم

أضف

نموذج إنشاء الرؤية:

أضف الرؤية

* اسم الرؤية

جامعة مداد هي جامعة رائدة في مجال التعليم والبحث العلمي. تسعى إلى إعداد جيل من القادة المفكرين والمبدعين.

* رمز الرؤية

رؤية 1

معلومات إضافية

* الوصف

جامعة مداد هي جامعة رائدة في مجال التعليم والبحث العلمي. تسعى إلى إعداد جيل من القادة المفكرين والمبدعين. القادرين على الإسهام في بناء مستقبل أفضل للمجتمع.

حفظ

نموذج إنشاء الرسالة:

X

اضف الرسالة

* اسم الرسالة

تلتزم جامعة مداد بتوفير تعليم عالي الجودة، يركز على تنمية المهارات والقدرات الفكرية والإبداعية للطلاب، وإعدادهم للمشاركة الفعالة في المجتمع

* رمز الرسالة

رسالة 01

معلومات اضافية

* الوصف

تلتزم جامعة مداد بتوفير تعليم عالي الجودة، يركز على تنمية المهارات والقدرات الفكرية والإبداعية للطلاب، وإعدادهم للمشاركة الفعالة في المجتمع.

حفظ

نموذج إنشاء القيم:

X

اضف القيم

* اسم القيمة

الجودة

* رمز القيمة

قيمة 01

معلومات اضافية

* الوصف

الجودة، تسعى جامعة مداد إلى تقديم تعليم عالي الجودة، يلبي احتياجات الطلاب وسوق العمل.

حفظ

الخطوة 7: المثال الحالي للخطة يتكون من المحاور، والأهداف، والمبادرات والمشاريع. لإضافة المحاور، اضغط (إضافة):

أرسل إلى الموافقة

خطة الجامعة الاستراتيجية 2028

الرؤية

جامعة همدان هي جامعة رائدة في مجال التعليم والبحث العلمي، تسعى إلى إعداد جيل من القادة المفكرين والمبدعين.

الرسالة

تلتزم جامعة همدان بتوفير تعليم عالي الجودة، يركز على تنمية المهارات والقدرات الفكرية والإبداعية للطلاب، وإعدادهم للمشاركة الفعالة في المجتمع.

القيم

الريادة : الشفافية : المسؤولية الاجتماعية : الابتكار : الجودة :

أضف

أضف المعلومات المطلوبة مثل الاسم والرمز والوصف وتاريخي البدء والانتهاه والمالكون وتكرار التحديث (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي، شهري، أسبوعي) والحالة (لم يبدأ، متأخر، على المسار، انقضى الوقت، مكتمل، مغلق) وانقر التالي.

الحقول المميزة بعلامة * هي حقول إلزامية.

X

أضف المحور

1
جديد

2
الإنجاز

* اسم المحور

التعليم و التعلم

* رمز المحور

المحور 1

* المسؤولون

X Husain Yaseen14 (husainyaseen14@gmail.com)

* تاريخ البدء

2023-10-01

* تاريخ الانتهاء

2028-10-01

* معدل التحديث

سنوي

الوزن

* الحالة

على المسار

* الوصف

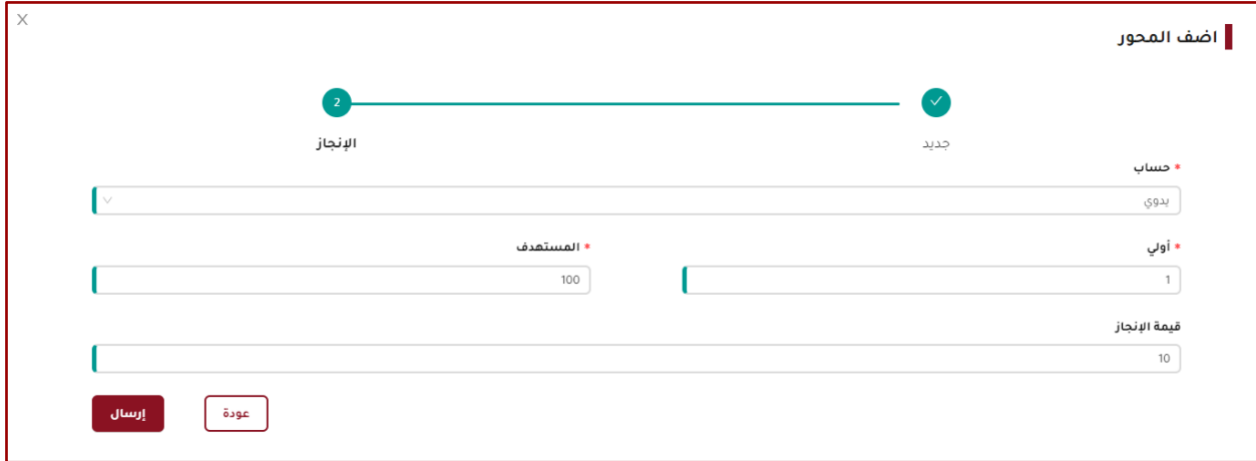
التعليم و التعلم

معلومات إضافية

التالي

141

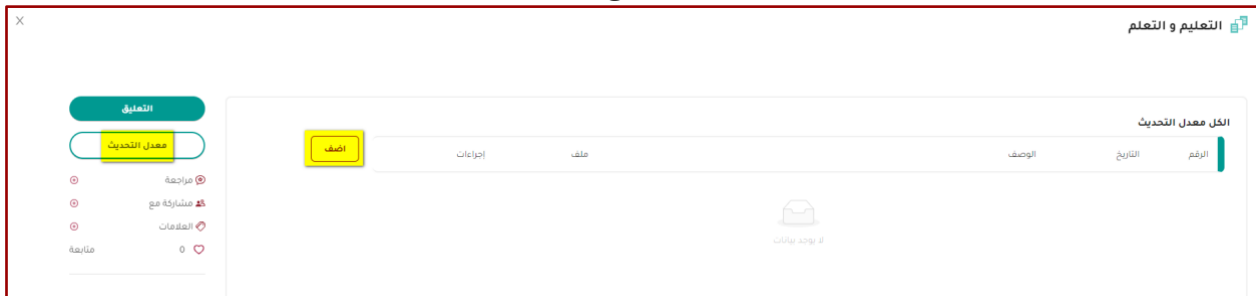
في الصفحة الثانية، حدد طريقة الحساب والقيمة الأولية والمستهدفة لهذا المحور. خيارات طريقة الحساب هي: **يدوي**، **متوسط المستوى الأدنى**، **مجموع المستوى الأدنى**، **المتوسط الموزون للمستوى الأدنى**. عندما يتم اختيار طريقة المتوسط أو المجموع أو المتوسط الموزون من قبل منشئ الخطة، سيقوم النظام تلقائياً بحساب التقدم الإجمالي للخطة ومكوناتها من المستويات الدنيا إلى العليا. خيارات طريقة الحساب هي نفسها في جميع مستويات الخطة التالية.



يمكن عرض وتحرير وحذف أي محور:



يستخدم (عرض) من قبل الحسابات ذات الصلاحية لإضافة التعليقات أو تكرار التحديث (تسجيل الإنجاز والتقدم بشكل يدوي وفقاً للتكرار المحدد: سنوي أو نصف سنوي أو ربع سنوي أو شهري أو أسبوعي) وإرفاق المستندات المطلوبة. هذين الخيارين (التعليقات وتكرار التحديث) متاحين في جميع مستويات الخطة الأخرى.



أضف قيمة الإنجاز والتاريخ والوصف والمرفقات ثم (حفظ).

×

اضف معدل التحديث

التاريخ

2023-10-31

الوصف

الإنجاز العام الأول

المرفق

اسحب وأفلت هنا أو انقر لتصفح الملفات
JPG, PNG, PDF

قيمة الإنجاز

10

حفظ

الخطوة 8 لإضافة هدف للمحور، انقر فوق (+) كما في الصورة أدناه.

اضف

المحور 2

المحور 1

+

التعليم و التعلم

المحور 1:

+

الهدف 3

تعزيز الابتكار في التعليم والتعلم.

+

الهدف 2

إعداد خريجين مؤهلين تأهيلاً عالياً قادرين على المنافسة في سوق العمل المحلي والدولي.

+

الهدف 1

مخرجات تعليمية تنافسية مؤهلة معرفياً ومهارياً تلبي احتياجات سوق العمل

ثم أضف المعلومات المطلوبة مثل الاسم والرمز والوصف وتاريخي البدء والانتهاء والمالكين والميزانية المخصصة والوزن وتكرار التحديث والحالة وانقر التالي.

Main Goal
اضف

4
المواعيد
3
التحليل
2
الإنجاز
1
جديد

* اسم الهدف الرئيسي
مخرجات تعليمية تنافسية مؤهلة معرفياً ومهارياً تلبي احتياجات سوق العمل

* تاريخ البدء
2023-10-01

* المالكون
X Husain Yaseen14 (husainyaseen14@gmail.com)

مصادر

الميزانية المخصصة

فئات المستوى

الميزانية المعتمدة

* رمز الهدف الرئيسي
الهدف 1

* تاريخ الانتهاء
2028-10-01

* الوصف
مخرجات تعليمية تنافسية مؤهلة معرفياً ومهارياً تلبي احتياجات سوق العمل

الوزن

* الحالة
على المسار

معدل التحديث

التالي

كما في الخطوة السابقة حدد في الصفحة الثانية طريقة الحساب والقيم الأولية والمستهدفة لهذا الهدف.

Main Goal
اضف

4
المواعيد
3
التحليل
2
الإنجاز
1
جديد

* حساب
متوسط المستويات الأدنى

* أولي
1

* المستهدف
100

التالي
عودة

في صفحة التحليل، يمكنك اختيارياً ربط هذا الهدف بعنصر من تحليل SWOT أو PESTEL. انقر فوق (أضف صف) وحدد التحليل ومكون التحليل وقم بربطه مع العنصر ذي الصلة من القائمة وانقر فوق (حفظ).

Main Goal
اضف

4
المواعيد
3
التحليل
2
الإنجاز
1
جديد

التحليل والربط

الرقم
التحليل

+أضف سطر

التالي
عودة

التحليل

تحليل SWOT الاستراتيجي

مكون

الربط

برامج أكاديمية متميزة و عالية الجودة ×

SWOT Analysis-Strengths

إضافة جديد

حفظ إلغاء

في صفحة المواءمات، يمكنك اختيارياً ربط هذا الهدف بعنصر من نفس الخطة أو خطة أخرى إذا كان هناك ارتباط بينهما. انقر فوق (أضف سطر) وحدد الخطة ومستوى الخطة وقم بربطه بالعنصر ذي الصلة من القائمة، وانقر فوق (حفظ). الضغط على (إرسال) لحفظ جميع البيانات المدخلة في هذا الهدف.

Main Goal اضافة

جديد

الإنجاز

التحليل

المواءمات

الرقم

الخطة الاستراتيجية

إضافة سطر

إرسال عودة

الخطة الاستراتيجية

Medad University Strategy 2028

المستوى

المواءمة

× .To be a leading university in the Middle East, providing high-quality education and research

Vision

إضافة جديد

حفظ إلغاء

من (عرض)، يمكن للمستخدمين إضافة تعليقات وتحديث التكرار كما في المستوى السابق (المحور).

في هذا المثال يمكن إضافة المخاطر ومؤشرات الأداء إلى مستوى الهدف عند تفعيلها في أي مستوى بناءً على متطلبات الجامعة كما تم جمعها خلال جلسات جمع متطلبات الإعدادات. سيتم شرح إضافة وإدارة المخاطر ومؤشرات الأداء الرئيسية بالتفصيل في الأجزاء التالية من هذا الدليل.

مخرجات تعليمية تنافسية مؤهلة معرفياً ومهارياً تلبي احتياجات سوق العمل

جميع التعليقات

تعليق جديد

أكتب تعليقات هنا

التعليق

التعليق

مراجعة

مشاركة مع

الملاحظات

مناقشة

الخطوة 9: لإضافة مبادرة تحت أي هدف، انقر فوق (+) كما في لقطة الشاشة أدناه.

The screenshot shows a dashboard with three goals (الهدف 1, 2, 3) under the 'Education and Learning' (التعليم والتعلم) category. Each goal has a plus icon to add a new initiative.

أضف الاسم والرمز والوصف وتاريخي البدء والانتها، والمالكين، وتكرار التحديث والحالة.

The screenshot shows the 'Add Initiative' form with the following fields:

- اسم المبادرة (Initiative Name): تحديث الخطط الدراسية لجميع البرامج (Update the study plans for all programs)
- رمز المبادرة (Initiative Symbol): 01 (Initiative Symbol)
- تاريخ البدء (Start Date): 2023-10-01 (Start Date)
- تاريخ الانتهاء (End Date): 2025-10-01 (End Date)
- الوصف (Description): تحديث الخطط الدراسية لجميع البرامج (Update the study plans for all programs)
- المالكون (Owners): Hussein Yaseen (hussein.yaseen@naseej.com) (Owners)
- الوزن (Weight): (Weight)
- معدل التحديث (Update Frequency): نصف سنوي (Half Yearly) (Update Frequency)
- الحالة (Status): على المسار (On Track) (Status)

في الصفحة الثانية، حدد طريقة الحساب والقيم الأولية والمستهدفة لهذه المبادرة، واضغط (إرسال).

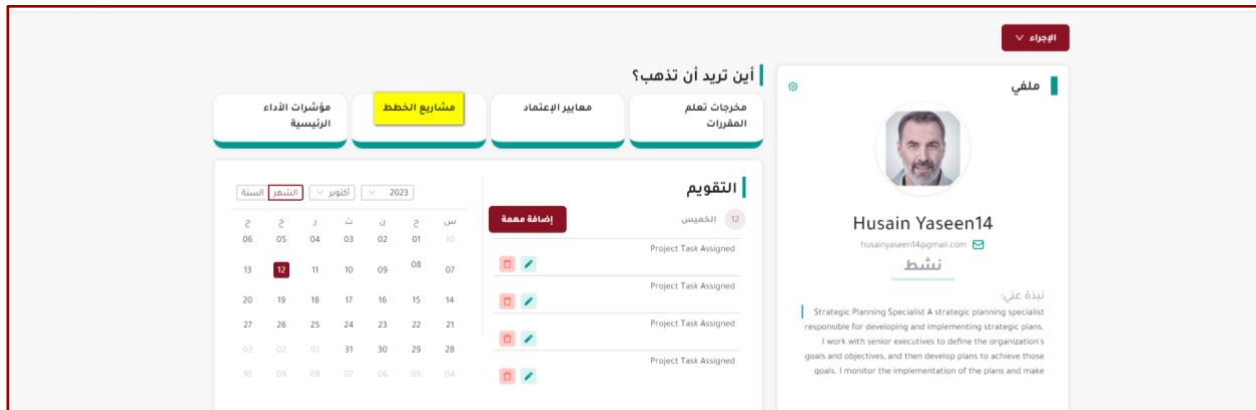
The screenshot shows the 'Add Initiative' form with the following fields:

- حساب (Calculation Method): متوسط المستويات الأدنى (Average of the lowest levels) (Calculation Method)
- أولي (Initial Value): 1 (Initial Value)
- المستهدف (Target Value): 100 (Target Value)

تعرض المعلومات الأساسية مثل تاريخي البداية والنهاية والمالك والحالة. يمكن تحديث حالة كل مبادرة (لم تبدأ، متأخرة، على المسار، انقضى الوقت، مكتملة، ومغلقة)



الطريقة الأخرى للمستخدم للوصول إلى مشاريع الخطط الاستراتيجية (يجب تعيين المستخدم كعضو) هي من الصفحة الرئيسية بعد تسجيل الدخول:



سيتم عرض نظام إدارة المشاريع في القسم التالي من هذا الدليل.

4. مشاريع الخطط الاستراتيجية

افتح قائمة المشاريع من القائمة:



ابحث في المشاريع بالاسم أو استخدام التصفية حسب التاريخ أو الحالة.



اعرض أي مشروع اضغط على أيقونة العين:



تتضمن صفحة إدارة المشاريع ثلاث أقسام هي: **الرئيسية، لوحة المعلومات، والجدول الزمني.** من **صفحة الرئيسية**، يضيف مالك المشروع أعضاء المشروع ومراحله وأهدافه وصعوباته ووثائقه إلخ.



1. **إضافة الأعضاء:** لإضافة عضو إلى المشروع، ينقر مالك المشروع على أيقونة (+):

الجدول الزمني

لوحة المعلومات

الرئيسية

عقد اتفاقيات شراكة مع جهات بحثية متخصصة لتطوير الخطط الدراسية

الأهداف الوثائق الصفويات التواصل

الأعضاء

لا توجد بيانات

إضافة مرحلة

يمكن إضافة أعضاء جدد أو تحرير الأعضاء الحاليين من الصفحة التالية:

كل الأعضاء

+

إضافة عضو جديد

ahmad henawi

A

150

حدد اسم العضو من القائمة المنسدلة، وحدد دوره (مدير، منسق، عضو)، وحدد الصلاحيات المطلوبة (تحرير، حذف، إنشاء)،
والحالة (نشط، غير نشط) ثم **حفظ**.

إضافة عضو جديد

العضو *

▼

ahmad henawi (ahmad.henawi@medad.com)

الدور *

▼

Project Manager

تعديل ☒

حذف ☒

إنشاء ☒

الحالة *

▼

نشط

إلغاء التنشيط

حفظ

إلغاء

2. إضافة المراحل: لإضافة مرحلة جديدة إلى مشروع، انقر **إضافة مرحلة**، اكتب الاسم والرمز وتاريخي البداية والنهاية
والحالة (نشط، غير نشط) واضغط **حفظ**:

الرئيسية

لوحة المعلومات

الجدول الزمني

عقد اتفاقيات شراكة مع جهات بحثية متخصصة لتطوير الخطط الدراسية

الأعضاء

الأهداف

الوثائق

الصعوبات

التواصل

إضافة مرحلة

إضافة مرحلة

اسم المرحلة *

المرحلة الأولى : جمع المتطلبات و وضع الخطة

رمز المرحلة *

01

تاريخ البدء *

2023-11-01

تاريخ الانتهاء *

2023-11-23

الحالة

نشطة

الوصف

المرحلة الأولى : جمع المتطلبات و وضع الخطة

حفظ

إلغاء

3. إضافة مهام: لإضافة مهمة انقر إضافة مهمة.

الجدول الزمني

لوحة المعلومات

الرئيسية

عقد اتفاقيات شراكة مع جهات بحثية متخصصة لتطوير الخطط الدراسية

الأعضاء

الأهداف

الوثائق

الصعوبات

التواصل

الحالة

المرحلة الأولى : جمع المتطلبات و وضع الخطة

عدد المهام 0

اسم المهمة

الأولوية

الجدول الزمني

المالك

الحالة

التقدم

إجراءات

لا توجد بيانات

إضافة مهمة

إضافة مرحلة

أضف اسم المهمة، والرمز، والوصف، والمالك، وتاريخي البدء والانهاء، والأولوية (مرتفع، متوسط، منخفض)، والحالة (أنشأت، قيد التنفيذ، متأخرة، ملغاة، مكتملة)، والتقدم، والوزن، واضغط حفظ.

انقر فوق أيقونة القلم لتحرير مهمة وأيقونة (السلة) لحذفها. انقر فوق أيقونة العين لعرض، أو تحرير أو إضافة أو حذف قائمة المهام الفرعية المطلوبة لإكمال المهمة الرئيسية. كما يمكن إرفاق الوثائق وإضافة التعليقات.

إضافة مرحلة

4. إضافة الأهداف: لإضافة هدف للمشروع، اختر الأهداف ثم اضغط إضافة هدف.

الرئيسيةلوحة المعلوماتالجدول الزمني

عقد اتفاقيات شراكة مع جهات بحثية متخصصة لتطوير الخطط الدراسية

الأعضاء

الأهدافالوثائقالصعوباتالتواصل

إضافة هدف

لا يوجد بيانات

أدخل اسم الهدف ورمزه ووصفه، ثم حفظ.

إضافة هدف

اسم الهدف*

رمز الهدف*

تطوير الخطط الدراسية للبرامج المطروحة في الجامعة

الهدف 01

الوصف

تطوير الخطط الدراسية للبرامج المطروحة في الجامعة

حفظ

إلغاء

5. إضافة وثائق: لإرفاق وثيقة، اختر الوثائق وانقر إضافة وثيقة.

حدد اسم الوثيقة والوصف والتاريخ، وأرفق الملف وانقر حفظ.

6. إضافة صعوبات: لإضافة صعوبات تعيق استكمال المشروع، انقر الصعوبات ثم إضافة صعوبات.

أضف المعلومات المطلوبة مثل اسم الصعوبة، والرمز، والوصف، وتاريخي البدء والانتها، والمالك، والألوية والحالة (قائمة، تمت المعالجة، مغلقة)، ثم التالي.

إضافة صعوبات

جديد

المستندات

اسم الصعوبة

صعوبة التنسيق بين جميع الجهات ذات العلاقة

تاريخ البدء

2023-11-02

المالك

X Husain Yaseen14

الألوية

خارج

فئة

تنظيمية

الحالة

المهمة

الاجتماع مع الجهات ذات العلاقة و تحديد الأولويات

رمز الصعوبة

الصعوبة 01

تاريخ الانتهاء

2023-11-02

الوصف

صعوبة التنسيق بين جميع الجهات ذات العلاقة

التالي

في الصفحة الثانية، أرفق الوثائق المطلوبة وانقر إرسال.

إضافة صعوبات

جديد

المستندات

الوثائق

الرقم

اسم الملف

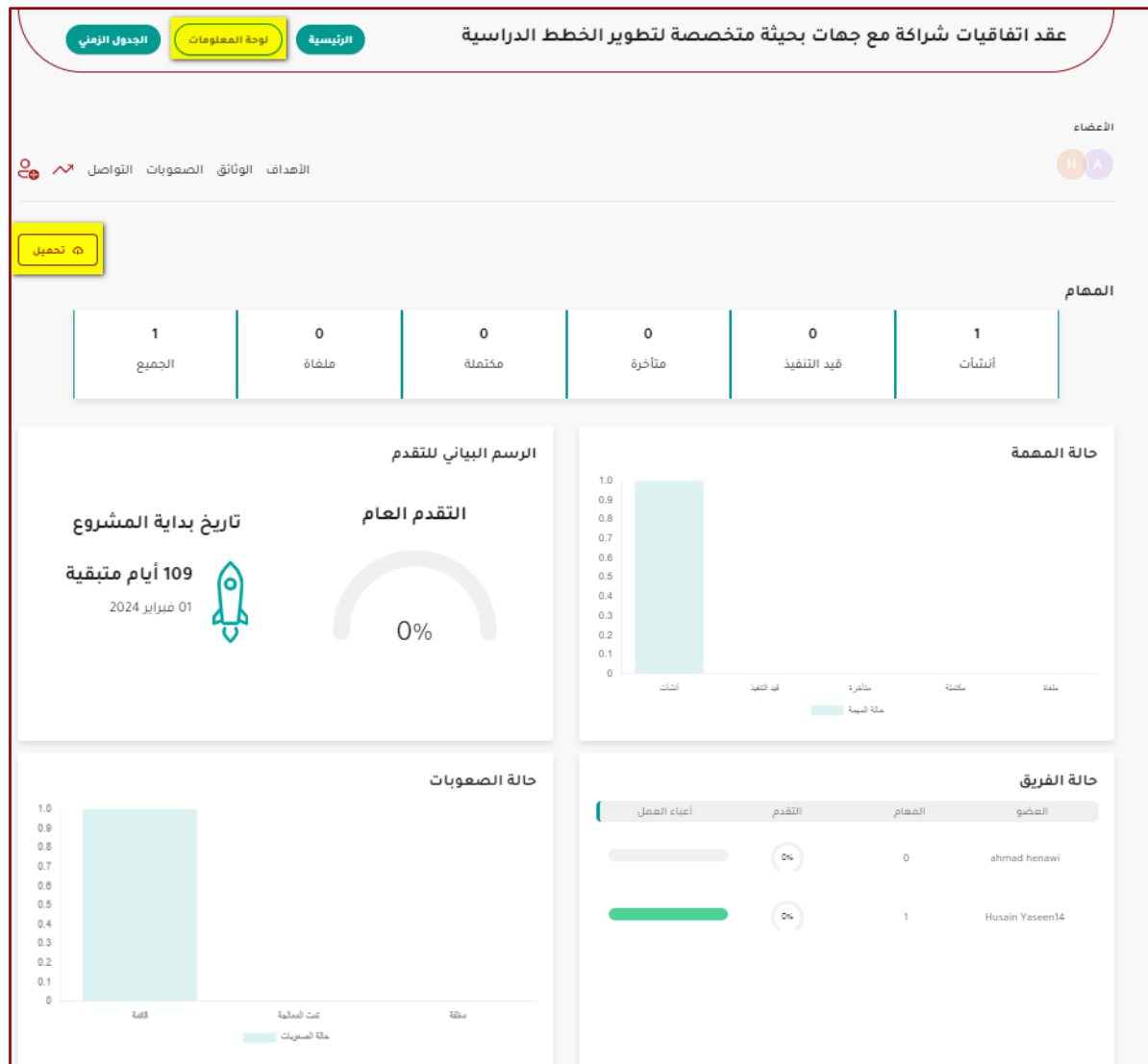
التاريخ

إضافة وثيقة

إرسال

عودة

الصفحة الثانية هي **لوحة المعلومات** للمشاريع والتي توفر نظرة عامة وإحصاءات عن المهام، والتقدم، والأعضاء، والصعوبات.



الصفحة الثالثة هي **الجدول الزمني للمشروع**.



5. المخاطر والتخفيف منها

يتم تفعيل خيار إضافة المخاطر إلى مستويات خطة محددة بناءً على متطلبات الجامعة. لإضافة مخاطر إلى أي مستوى في الخطة، انقر إنشاء الخطر.

إعداد خريجين مؤهلين تأهيلاً عالياً قادرين على المنافسة في سوق العمل المحلي والدولي.

التماريق
مخاطر
مؤشر الأداء
معدل التحديث

اضف

أنشئ

الكل مخاطر	الرقم	اسم المخاطر	المالك	التاريخ	الحالة	إجراءات
لا يوجد بيانات						

مراجعة
مشاركة مع
العلامات
متابعة 0

أدخل اسم الخطر والرمز والوصف والفئة (تشغيلي، ميزانية، إلخ) والمالك والتاريخ والأولوية (عالية، متوسطة، أو منخفضة)، والحالة (تم التحديد، مفتوح، مغلق)، وانقر فوق التالي.

اضف مخاطر

2 التفاصيل
1 جديد

رمز المخاطر
خطر 0001

الوصف
نقص التمويل

اسم المخاطر
نقص التمويل

فئة المخاطر
Budget Risk

المالك
X Husain Yaseen14 (husainyaseen14@gmail.com)

التاريخ
2024-02-01

الحالة
تم التحديد

التالي

في الصفحة الثانية، في الصفحة الثانية، حدد احتمالية الخطر (مؤكد، متوقع، متوسط، نادر، غير متوقع) ومستوى التأثير (شديد، حرج، معتدل، ثانوي، غير مهم) واكتب الأسباب الرئيسية للخطر والتأثير مع إمكانية إرفاق المستندات، ثم انقر فوق إرسال.

2

التفاصيل

✓

جديد

مستوى التأثير

✓

Critical

الأولوية

✓

High

تأثير

التأخير في الأعمال المطلوبة

احتمالية المخاطرة

✓

Likely

الأسباب الجذرية

عدم اعتماد الميزانية للجامعة

اسحب وأفلت هنا أو انقر لتصفح الملفات

JPG, PNG, PDF

إرسال

عودة

يمكن لمدير المخاطر تحرير أو تعديل خطر أو النقر فوق أيقونة العين للخطر للتخفيف منه:

إعداد خريجين مؤهلين تأهيلاً عالياً قادرين على المنافسة في سوق العمل المحلي والدولي.

التعليق

مخاطر

مؤشر الأداء

معدل التحديث

اضف

أشئي

إجراءات

الحالة

التاريخ

المالك

اسم المخاطر

الرقم

0001

خطر

نقص التمويل

Husain Yaseen14

2024-02-01

تم التحديد

إجراءات

الحالة

التاريخ

المالك

اسم المخاطر

الرقم

انقر على إضافة إجراءات تخفيف:

High

80%

نقص التمويل

الوصف

نقص التمويل

إضافة إجراءات تخفيف

أدخل اسم إجراء التخفيف والوصف والرمز والمالكين وتاريخي البدء والانتهاى والنوع (تجنب، تخفيف، قبول، نقل) والحالة (تم الإنشاء، مفتوح، مغلق).

159

في (الإجراءات)، انقر (إضافة) واختر الأولوية (عالي، متوسط، منخفض)، وتواريخ البداية والنهاية، والمالك، وحالة الإجراء (تم الإنشاء، قيد التنفيذ، مفتوح، مغلق)، وتفاصيل الإجراء وتأثيره، ثم (حفظ).

أضف المزيد من إجراءات التخفيف حسب الحاجة ثم (حفظ) المعلومات المدخلة.

تعديل الحد من المخاطرة

الاسم *

التنسيق مع القسم المالي

الرمز *

001

نوع التخفيف

تخفيف المخاطرة

الوصف *

التنسيق مع القسم المالي

المالك *

X Husain Yaseen14 (husainyaseen14@gmail.com)

تاريخ البدء *

2024-03-03

تاريخ الانتهاء *

2024-03-13

حالة التخفيف

تم الإنشاء

إجراءات

الرقم

إجراء

حالة العمل

إجراءات

1

التنسيق مع قسم المالية

Created

حفظ

حذف

أضف

X
معاينة مخاطر

80%

High

نقص التمويل

إضافة إجراءات تخفيف

الوصف

نقص التمويل

قائمة إجراءات التخفيف

الرمز	مخاطر	المالك	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	إجراءات
001	التنسيق مع القسم المالي	Husain Yaseen14	2024-03-03	2024-03-13	

قائمة المخاطر

× Budget Risk

× خطة الجامعة الاستراتيجية 2028

إضافة خطورة

البحث والتقييم

إجراءات	الحالة	التاريخ	المالك	اسم المخاطر	رمز المخاطر
	Identified	2024-02-01	Husain Yaseen14	نقص التمويل	خطر 0001

6. مؤشرات الأداء KPIs

يتم تفعيل خيار إضافة مؤشرات الأداء لمنشأ الخطة الإستراتيجية في مستويات محددة بالخطة بناءً على متطلبات الجامعة. لإنشاء مؤشر أداء، افتح (عرض) في مستوى الخطة المقصود. في هذا المثال، تم تفعيل خيار مؤشرات الأداء لمستوى الأهداف في الخطة:

The screenshot shows a dashboard titled 'التعليم و التعلم' (Education and Learning) under 'المحور 1:'. It displays three goals (الهدف 1, 2, 3) with their respective KPIs. Goal 1 is 'مخرجات تعليمية تنافسية مؤهلة معرفياً ومهارياً تلبي احتياجات سوق العمل' (Competitive educational outcomes qualified cognitively and skillfully to meet the needs of the labor market). Goal 2 is 'إعداد خريجين مؤهلين تأهيلاً عالياً قادرين على المنافسة في سوق العمل المحلي والدولي' (Preparing graduates qualified at a high level to compete in the local and international labor market). Goal 3 is 'تعزيز الابتكار في التعليم والتعلم' (Enhancing innovation in education and learning). Each goal has a dropdown menu with options: 'عرض' (View), 'تعديل' (Edit), and 'حذف' (Delete).

انقر على مؤشرات الأداء، ثم إنشاء مؤشر أداء.

The screenshot shows the 'Add KPI' form. It has a sidebar with options: 'التعليق' (Comment), 'مخاطر' (Risks), 'مؤشر الأداء' (KPI), and 'معدل التحديث' (Update Rate). The main form has a table with columns: 'الرقم' (Number), 'اسم مؤشر الأداء' (KPI Name), 'نوع مؤشر الأداء' (KPI Type), 'المالك' (Owner), 'تاريخ الانتهاء' (End Date), 'الحالة' (Status), and 'إجراءات' (Actions). There are buttons for 'أضف' (Add) and 'أضف' (Add). Below the table, there is a message 'لا توجد بيانات' (No data found).

أضف اسم المؤشر، والرمز، والوصف، والمالك، والنوع (استراتيجي، تشغيلي)، وتاريخي البدء والانتهاء (تاريخ البدء: أول مرة يقوم فيها مالك المؤشر برصد التقدم في مؤشر الأداء. تاريخ الانتهاء: تاريخ نهاية رصد التقدم في مؤشر الأداء)، والوزن، والحالة، ثم انقر فوق التالي.

The screenshot shows the 'Add KPI' form with a progress bar at the top. The progress bar has two steps: '1 جديد' (New) and '2 الإنجاز' (Completion). The form has two columns of fields. The left column contains: 'رمز مؤشر الأداء' (KPI Code) with value '15', 'الحالة' (Status) with value 'لم تبدأ' (Not started), 'مصدر مؤشر الأداء' (KPI Source) with value 'University Plan', and 'الوصف' (Description) with value 'نسبة خريجي الجامعة الذين يلتحقون بسوق العمل خلا سنة من تخرجهم' (Percentage of university graduates who join the labor market within a year of graduation). The right column contains: 'اسم مؤشر الأداء' (KPI Name) with value 'نسبة خريجي الجامعة الذين يلتحقون بسوق العمل خلا سنة من تخرجهم', 'المالك' (Owner) with value 'Husain Yaseen14 (husainyaseen14@gmail.com)', 'نوع مؤشر الأداء' (KPI Type) with value 'استراتيجي' (Strategic), 'تاريخ البدء' (Start Date) with value '2023-10-01', 'تاريخ الانتهاء' (End Date) with value '2028-10-05', and 'الوزن' (Weight) with value '10'. There is a 'التالي' (Next) button at the bottom left.

في الصفحة الثانية، قم بإضافة القيم الأولية والمستهدفة، وتكرار التحديث الأداء (سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي، شهري، أسبوعي)، ونوع القياس (عدد، نسبة، عملة، معدل)، واضغط إرسال.

X

إضافة مؤشر أداء

جديد ✓
2 الإنجاز

* القيمة الأولية سنوي * معدل التحديث ✓ * نوع القياس نسبة مئوية إرسال	50 * القيمة المستهدفة 90 عودة
--	---

انقر فوق أيقونة العين لفتح تفاصيل مؤشر الأداء ولوحة المعلومات والتعليقات:

إعداد خريجين مؤهلين تأهيلاً عالياً قادرين على المنافسة في سوق العمل المحلي والدولي.

الكل مؤشر الأداء

الرقم	اسم مؤشر الأداء	نوع مؤشر الأداء	المالكون	تاريخ الانتهاء	الحالة	إجراءات
مؤشر 15	نسبة خريجي الجامعة الذين يلتحقون بسوق العمل خلال سنة من تخرجهم	استراتيجي	Husain Yaseen14	2028-10-05	لم تبدأ	

أضف

أنشئ

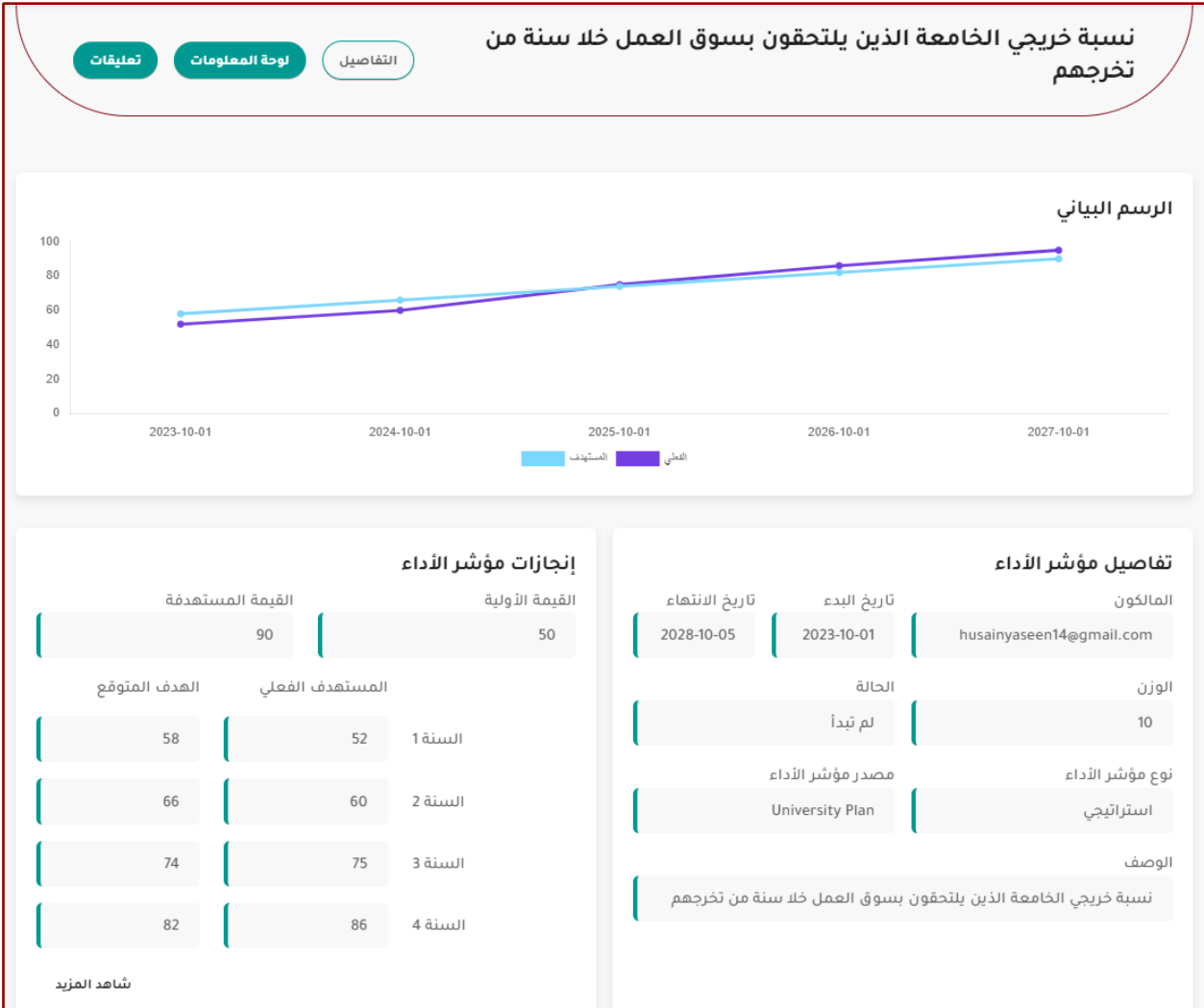
التعليق

مخاطر

مؤشر الأداء

معدل التحديث

تتضمن صفحة التفاصيل تفاصيل مؤشر الأداء وقيم الإنجاز ورسم بياني لها.



توفر لوحة المعلومات رسماً بيانياً لتقدم مؤشرات الأداء، والقيم الفعلية، والمستهدفة، والحالة. لإضافة تقدم في أداء مؤشر الأداء بناءً على تكرار التحديث، اضغط على أيقونة (القلم):

المبررات

1

2

الوثائق

إنجازات مؤشر الأداء

اسم مؤشر الأداء

نسبة خريجي الجامعة الذين يلتحقون بسوق العمل خلا سنة من تخرجهم

تاريخ البدء

2023-10-01

الهدف المتوقع

58

المستهدف الفعلي

52

المبررات

الإجراءات

+

إضافة إجراء

التالي

يمكنك تحرير **الأداء المستهدف** الذي يتم حسابه بواسطة النظام وإضافة **الأداء الفعلي**. أضف الملاحظات والإجراءات إذا لزم الأمر وانقر فوق **التالي**.

يُعيّن منشأ الخطة مالكا لكل مؤشر أداء في الخطة. ويمكن للمالك المكلف تحرير الأداء المتوقع الذي يحسبه النظام وإضافة قيمة الأداء الفعلي. ويمكن لمالك المؤشر أن يضيف اختياريًا، التعليقات/التبريرات والإجراءات إذا لزم الأمر ثم انقر على (التالي).

المبشرات

1

إنجازات مؤشر الأداء

2

الوثائق

اسم مؤشر الأداء

نسبة خريجي الجامعة الذين يلتحقون بسوق العمل خلا سنة من تخرجهم

تاريخ البدء

2023-10-01

الهدف المتوقع

58

المستهدف الفعلي

52

المبشرات

الإجراءات

+

إضافة إجراء

التالي

اضغط على إضافة وثيقة لإرفاق وثيقة.

المبشرات

2

الوثائق

1

إنجازات مؤشر الأداء

الوثائق

الرقم

اسم المرفق

التاريخ

إضافة وثيقة

إرسال

عودة

167

أضف اسم الوثيقة وتاريخ الإضافة وقم بإرفاقها من جهازك واضغط **حفظ**.

Add document

Attachment Name

Survey Results 2024-2025

Date

2025-06-01

File


Drag and drop or click to browse
JPG, PNG, PDF



Dismiss

Save

اضغط على **إرسال** لحفظ جميع المعلومات المدخلة.

Value justification

✓

KPI achievements

2

Documents

Documents

No.	Attachment Name	Date	
1	Survey Results 2024-2025	01 Jun 2025	

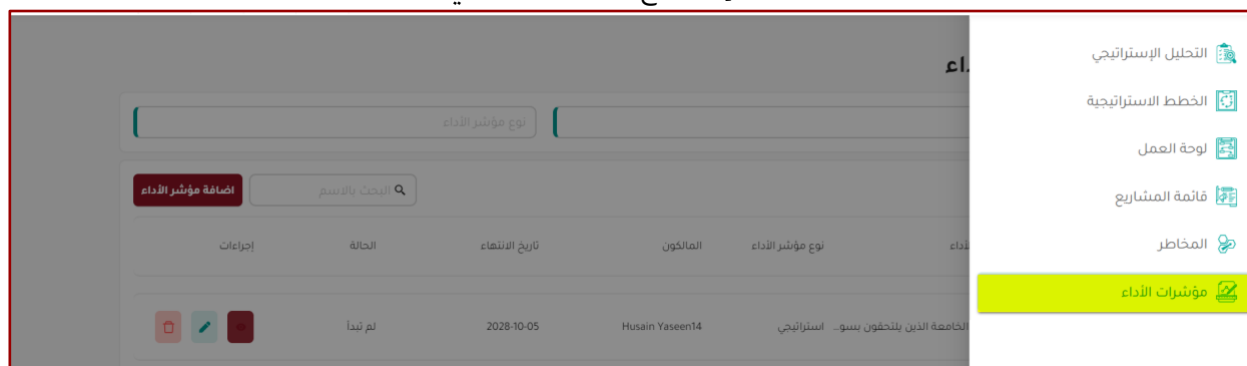
Add document

Back

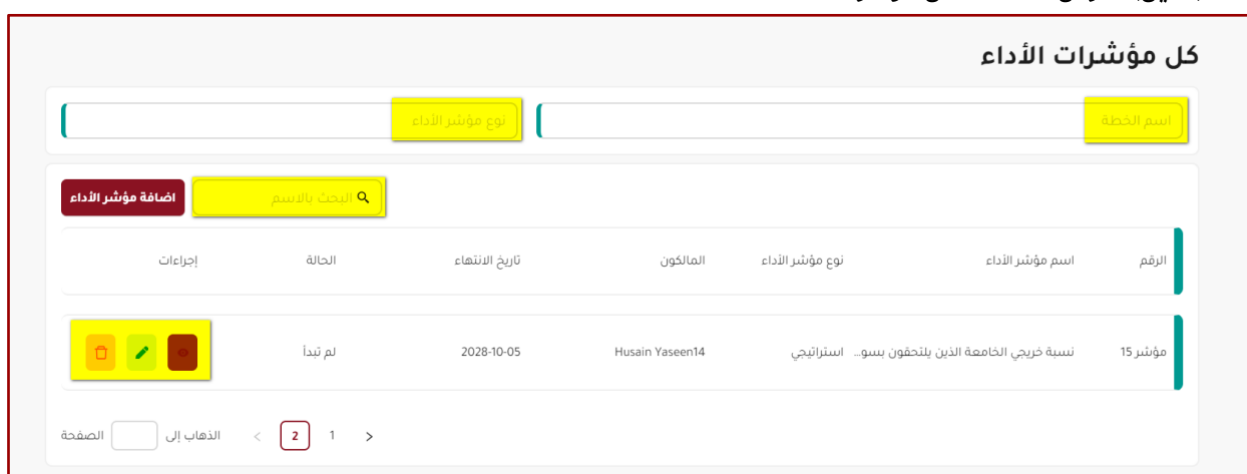
Submit

كرر نفس الخطوات بشكل سنوي، نصف سنوي، ربع سنوي، إلخ لإضافة إنجازات مؤشرات الأداء.

الطريقة الأخرى لمدير مؤشرات الأداء للوصول بسهولة إلى جميع مؤشرات الأداء هي من قائمة مؤشرات الأداء:



يمكن لمدير الأداء فلترة المؤشرات حسب الخطة أو نوع المؤشر، والبحث بالاسم، وحذف أو تحرير المؤشر. انقر على أيقونة (العين) لعرض مساحة عمل مؤشر الأداء.

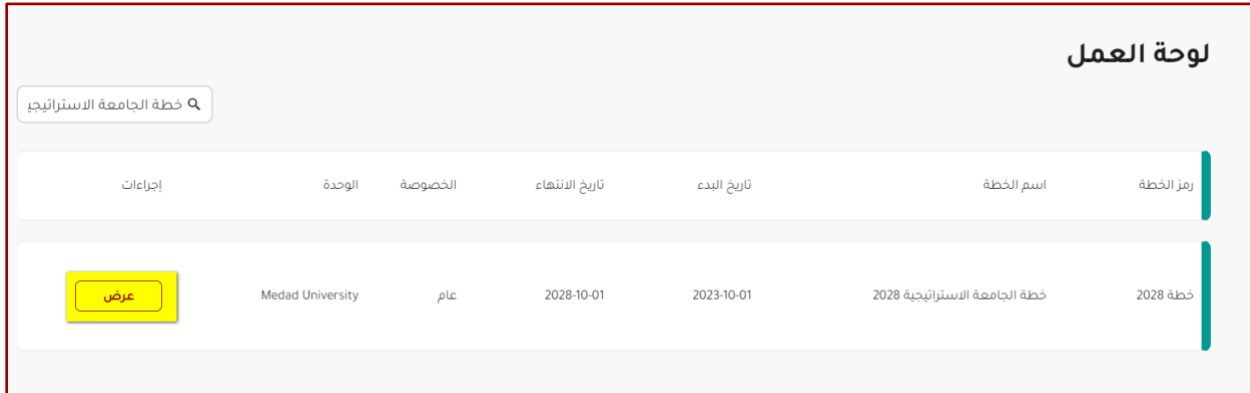


7. لوحة عمل الخطة

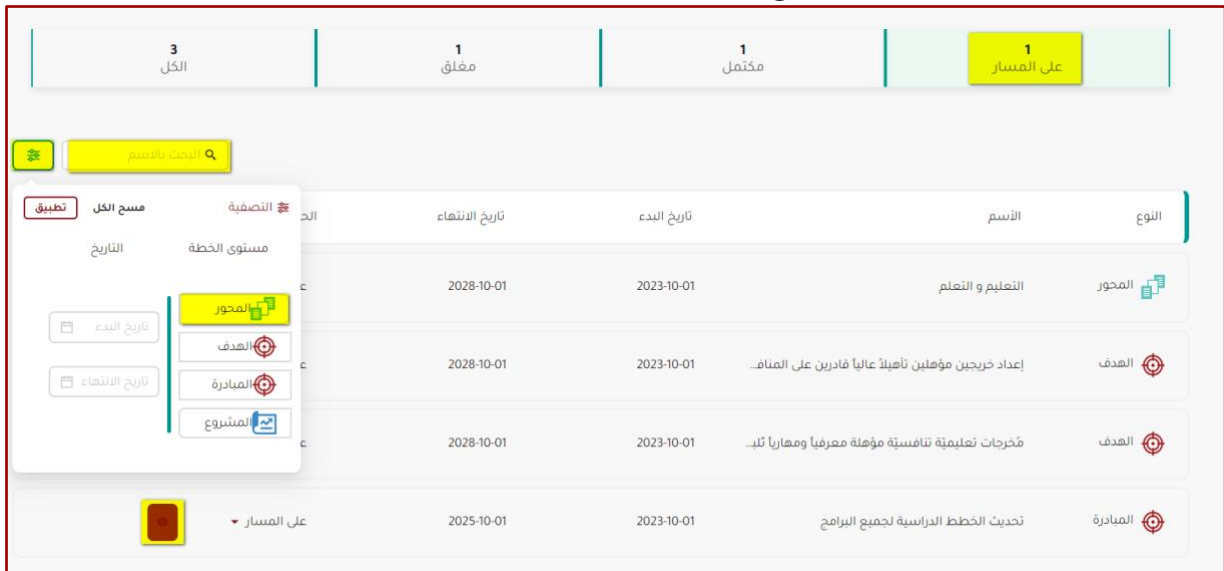
من لوحة العمل، يمكن لكل مستخدم الوصول بسهولة إلى جميع محاور الخطط المعينة له، والأهداف، والمبادرات، والمشاريع (سيقوم النظام بتصفية الخطة لعرض عناصرك فقط).
افتح لوحة العمل لعرض قائمة الخطط.



انقر فوق **عرض** أو **ابحث بالاسم** لفتح لوحة العمل الخاصة بالخطة.



يمكنك البحث عن مكونات الخطة بالاسم أو تصفيتها حسب الحالة (لم تبدأ، متأخرة، على المسار، انقضى الوقت، مكتملة، مغلقة، الكل)، أو مستوى الخطة، أو تاريخ مستوى الخطة.



انقر على أيقونة (العين) لفتح عنصر الخطة (المحور، الهدف، إلخ) والعمل عليه.

التعليق

مخاطر

مؤشر الأداء

معدل التحديث

مراجعة

مشاركة مع

العلامات

متابعة

تعليق جديد

اختر تعليقاتك هنا

التعليق

جميع التعليقات

لا يوجد بيانات

افتح صفحة الخطط الاستراتيجية:

التحليل الإستراتيجي

الخطط الاستراتيجية

لوحة العمل

قائمة المشاريع

المخاطر

مؤشرات الأداء

🔍 البحث بالنسبة

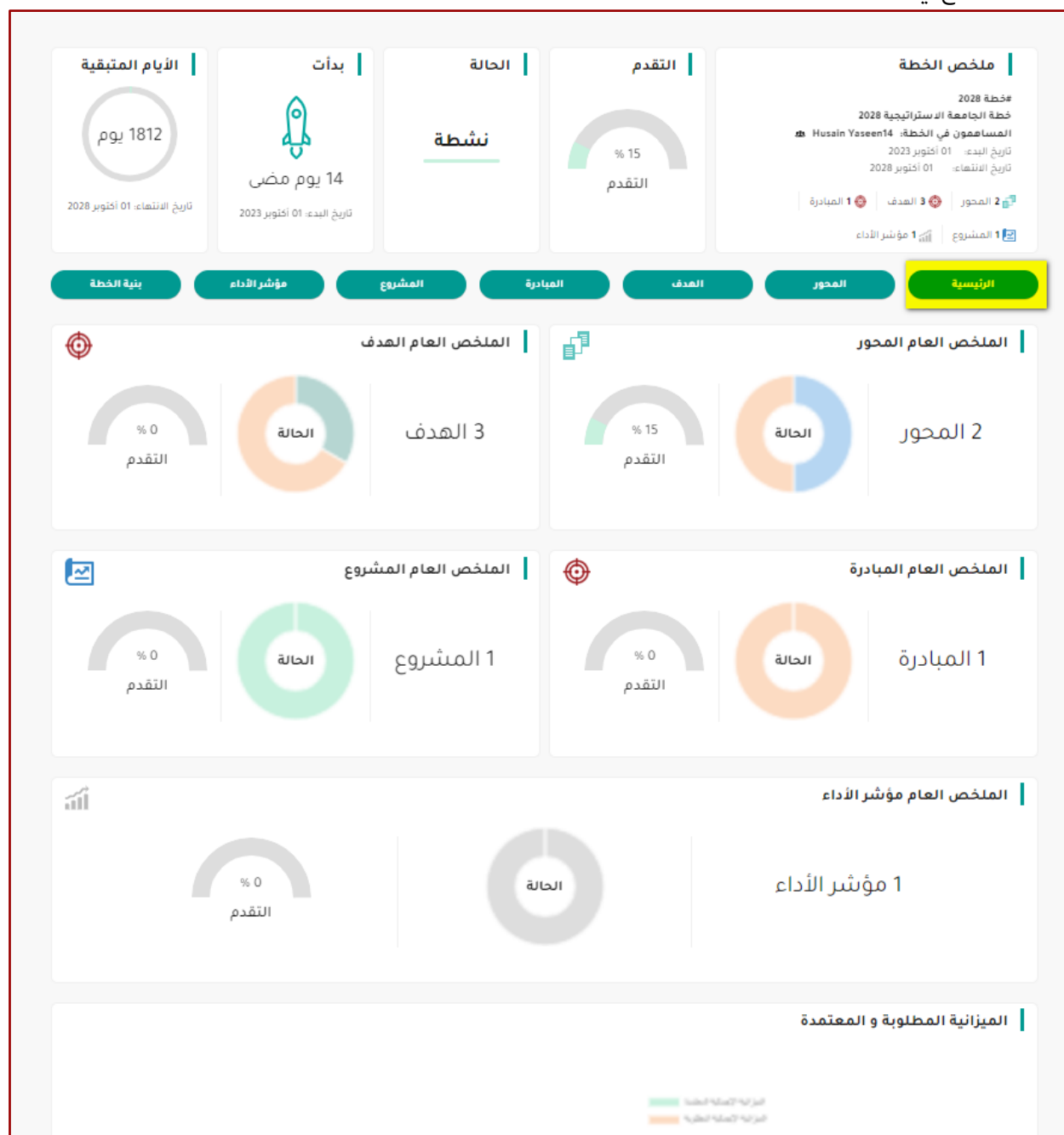
تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الخصوصية	الوحدة	الحالة	إجراءات
2023-08-01 Medad University	2028-12-31 عام	Medad University	نشطة	عرض	🗑️ ✎️ 📄

انقر فوق أيقونة لوحة المعلومات:

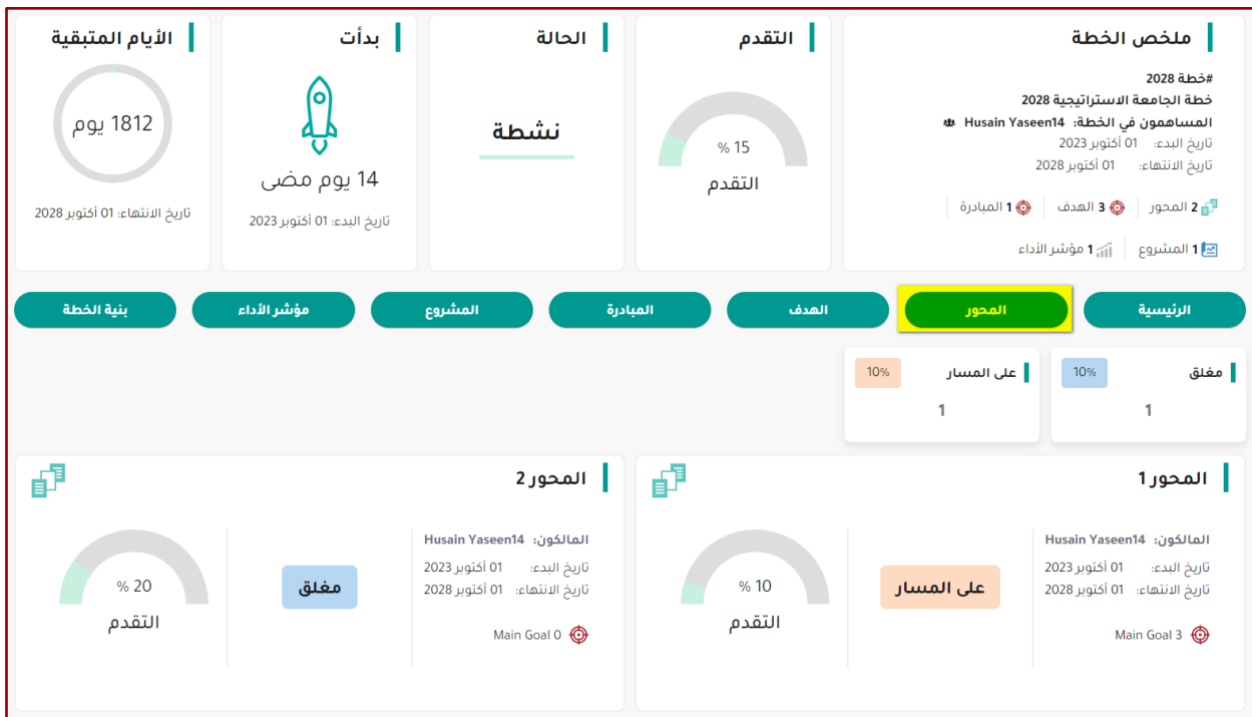
نوع الخطة	اسم الخطة	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الخصوصية	الوحدة	الحالة	إجراءات
خا	Medad University Strategy 2028	2023-08-01	2028-12-31	عام	Medad University	نشطة	عرض
خا	Medad University Strategy 2029	2023-08-01	2029-08-01	عام	Medad University	نشطة	عرض
خا	خطة الجامعة الاستراتيجية 2028	2023-10-01	2028-10-01	عام	Medad University	نشطة	عرض

لوحات المعلومات أدناه هي لخطة تتكون من المستويات التالية: **المحاور والأهداف والمبادرات والمشاريع ومؤشرات الأداء**. يوفر **ملخص الخطة** في الجزء العلوي معلومات عن اسم الخطة ورمزها والمساهمون وتواريخ البدء والانتهاء وإحصاءات عن مستويات الخطة ومؤشرات الأداء والتقدم العام وحالة الخطة وعدد الأيام المتبقية والمنقضية لتنفيذ الخطة.

توفر الصفحة الرئيسية ملخصاً عاماً عن نسب التقدم في الخطة والحالة لمستويات الخطة (المحاور والأهداف والمبادرات والمشاريع في هذا المثال) ومؤشرات الأداء وبنية الخطة.



لوحة معلومات المحاور:



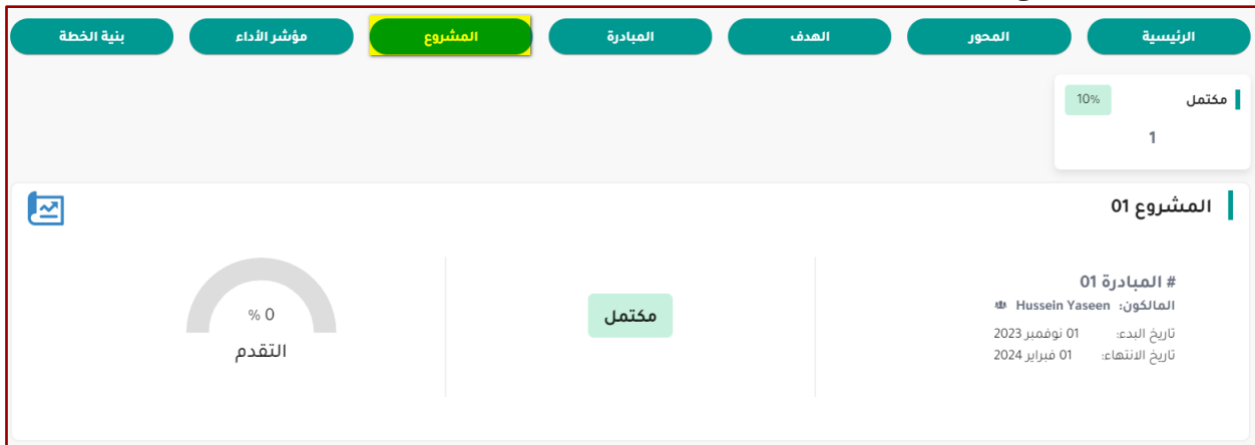
لوحة معلومات الأهداف:



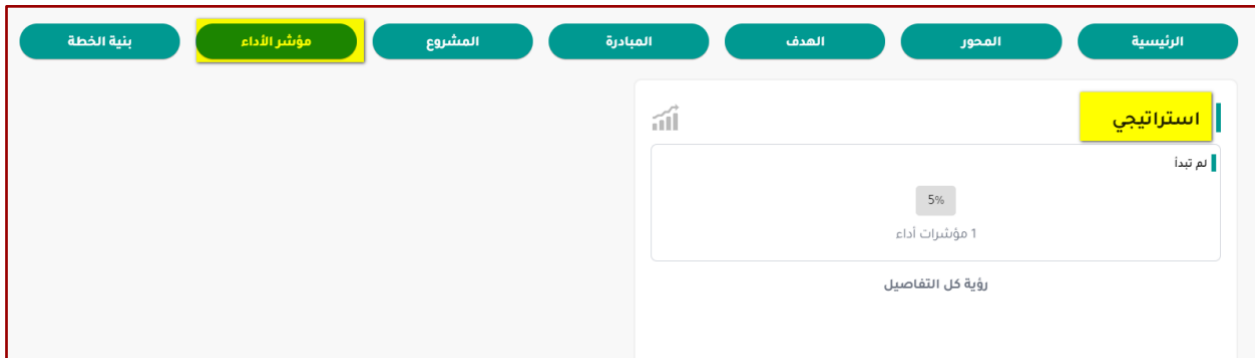
لوحة معلومات المبادرات:



لوحة معلومات المشاريع:

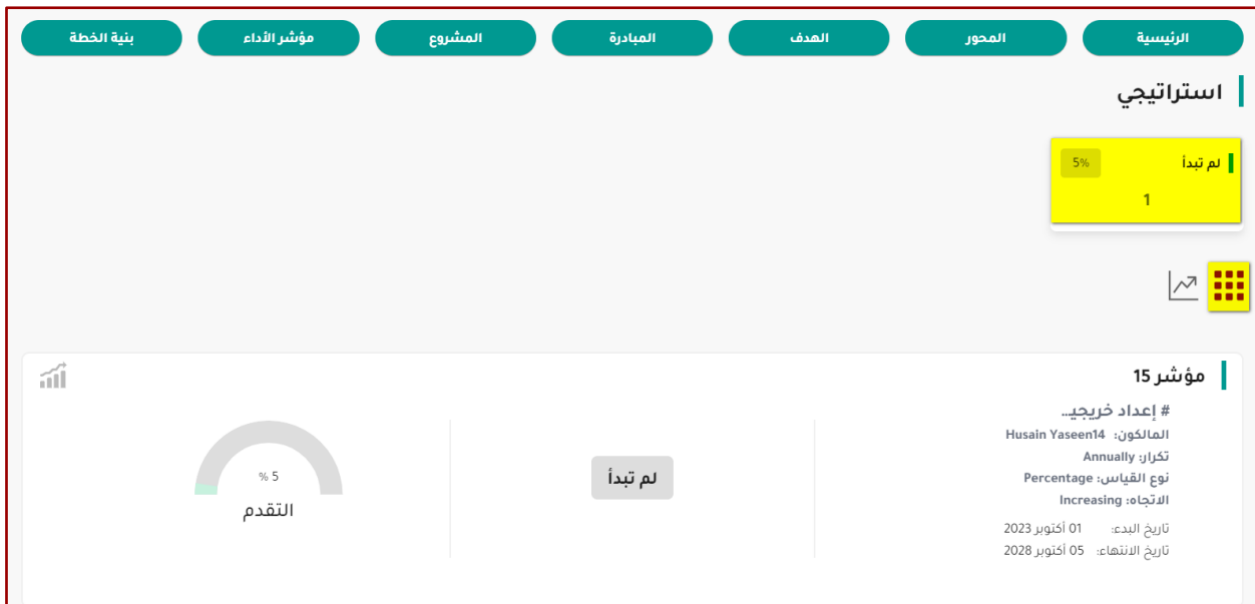


القسم الخاص بمؤشرات الأداء في لوحة المعلومات يصنف مؤشرات الأداء حسب النوع (الاستراتيجية، التشغيلية).

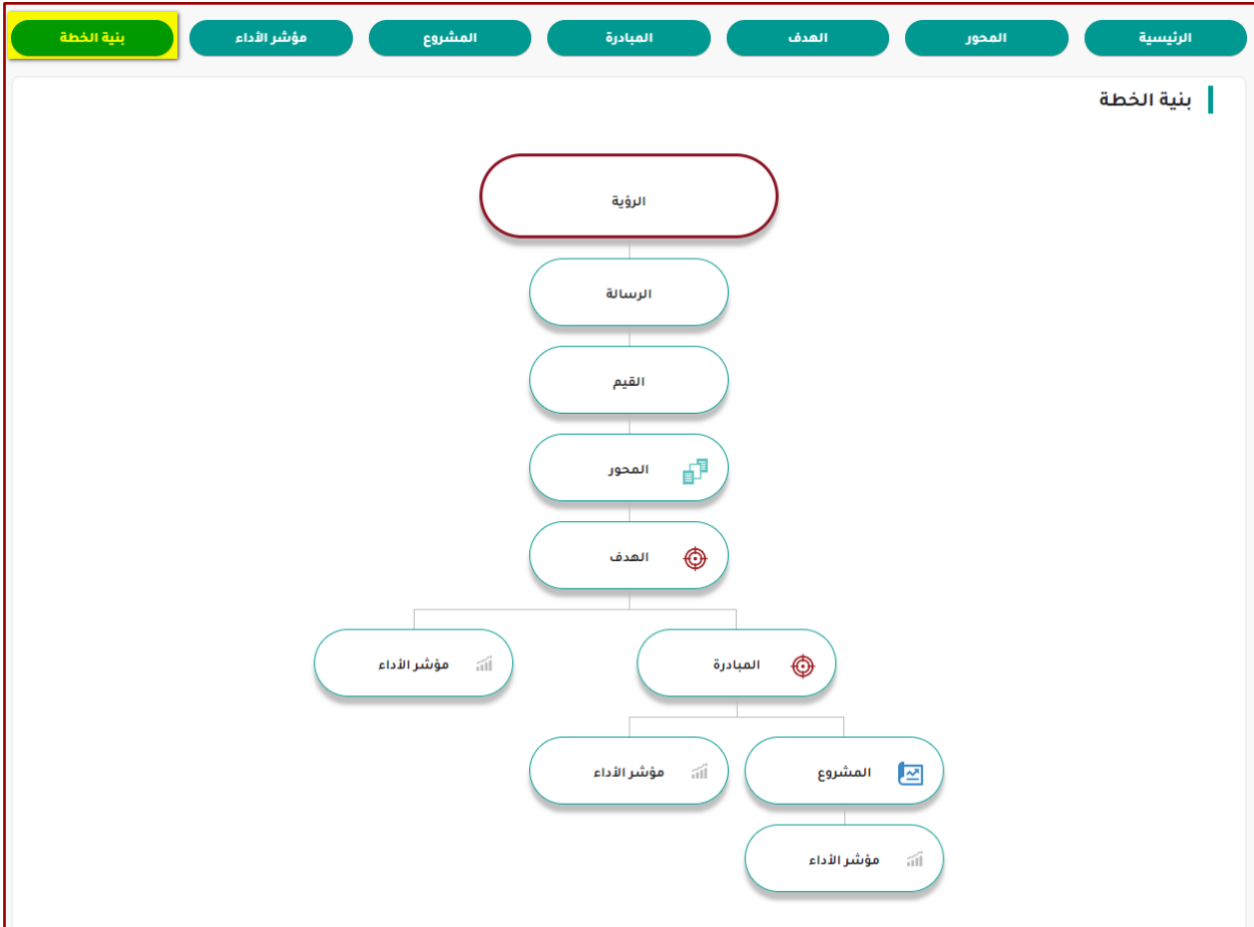


اختر نوعاً من مؤشرات الأداء لعرض مؤشرات (المؤشرات الاستراتيجية في لقطة الشاشة أدناه). هناك نمطين لعرض المعلومات:

أ. نمط عرض البيانات



توفر صفحة **بنية الخطة** مخططاً مرئياً لبنية الخطة عمودياً من الرؤية حتى المشاريع:



نظام ملف أعضاء هيئة التدريس وتقييم الأداء

دليل المستخدم لنظام (جودة)

نطاق دليل المستخدم والغرض منه

هذا الدليل مخصص لمستخدمي نظام "جودة" لملفات أعضاء هيئة التدريس وتقييم الأداء ويقدم وصفاً تفصيلياً لميزات ووظائف وقدرات النظام. يقدم الدليل إرشادات خطوة بخطوة لاستخدام النظام، مرفقة بملفات شاشة توضح كل خطوة.

نظرة عامة

تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس في الجامعة هو عملية منهجية وشاملة تهدف إلى تقييم وقياس فعالية وإنتاجية ومساهمات أعضاء هيئة التدريس في مختلف جوانب مسؤولياتهم المهنية في بيئة العمل الأكاديمية. توفر منصة "جودة" للجامعات جميع الأدوات اللازمة لتخطيط وتنفيذ وتحليل أداء أعضاء هيئة التدريس وتلعب دوراً حاسماً في تبسيط عملية التقييم وتعزيزها. فيما يلي الأدوار والميزات الرئيسية لمنصة "جودة" :

1. توفير منصة مركزية تسهل تخطيط وتنفيذ وإدارة عملية تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس. منصة "جودة" تبسط الجوانب المختلفة لتقييم أعضاء هيئة التدريس مع ضمان الشفافية والاتساق والكفاءة.
2. دعم أدوار المستخدمين المختلفة، مثل الإداريين والمقيمين وأعضاء هيئة التدريس ورؤساء الأقسام، ولكل منهم صلاحيات محددة مما يضمن أن الموظفين المصرح لهم فقط يمكنهم الوصول إلى المهام المختلفة وتنفيذها في النظام.
3. توفر لوحة المعلومات سهولة الاستخدام نظرة عامة على التقييمات الجارية والمواعيد النهائية والإشعارات المهمة. يمكن للمستخدمين الوصول بسرعة إلى المعلومات والمهام ذات الصلة من لوحات المعلومات الخاصة بهم.
4. التكامل مع ملفات أعضاء هيئة التدريس: يتضمن ملف أعضاء هيئة التدريس معلومات مفصلة لكل عضو هيئة تدريس، بما في ذلك وظائفهم التدريسية السابقة وأبحاثهم العملية ومساهماتهم في خدمة المجتمع وأنشطة التطوير المهني. يمكن لأعضاء هيئة التدريس تحميل المستندات والأدلة التي تدعم إنجازاتهم.
5. معايير تقييم قابلة للتخصيص: تتيح منصة "جودة" للمؤسسات تحديد وتخصيص معايير تقييم أعضاء هيئة التدريس بناء على الكفاءات المطلوبة لكل مسمى وظيفي.
6. سير عمل التقييم: يدعم منصة "جودة" إنشاء مهام سير عمل لعمليات التقييم التي تتوافق مع عملية التقييم في المؤسسة. يتضمن ذلك إجراء تقييمات بمراحل متعددة، مثل التقييم الذاتي والأهداف الشخصية وتقييمات المشرف / المدير.
7. تحليل البيانات وإعداد التقارير: تساعد ميزات التقارير والتحليلات القوية المسؤولين وصناع القرار على معلومات حول أداء أعضاء هيئة التدريس، وتحديد مجالات التحسين، واتخاذ قرارات تعتمد على البيانات.
8. القدرة على إنشاء خطط تحسين أعضاء هيئة التدريس.

يتضمن هذا الدليل قسمين رئيسيين:

1. ملف عضو هيئة التدريس.
2. تقييم أعضاء هيئة التدريس.

9. ملف عضو هيئة التدريس

يمكن لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة تحديث ملفاتهم الشخصية، بما في ذلك تاريخهم المهني في التدريس، وإنجازاتهم البحثية، ومشاركاتهم في خدمة المجتمع، وأنشطة التطوير المهني مع إمكانية تحميل المستندات والأدلة التي تدعم إنجازاتهم.

يقوم عضو هيئة التدريس بتسجيل الدخول إلى "جودة" :

مرحبًا بعودتك

سعداء برؤيتك!

[إنشاء حساب](#)[تسجيل الدخول](#)

* اسم المستخدم

* كلمة المرور

تسجيل الدخول

هل نسيت كلمة السر؟

أو سجل بواسطة

اذهب إلى (ملفي)

ملفي

الإجراء

ملفي

14 الخميس

إضافة مهمة

ابدأ مهمة جديدة ، إنها بسيطة!

دون كل شيء في جدولك عن طريق كتابة المهام الخاصة بك : إنه مفيد لحيويتك الفكرية وإبداعك وقدراتك على التفكير.

التقويم

مخرجات تعلم المقررات

أين تريد أن تذهب؟

2023 ديسمبر الشهر السنة

ج	خ	ر	ث	ن	ج	س
01	30	29	28	27	26	25
08	07	06	05	04	03	02
15	14	13	12	11	10	09
22	21	20	19	18	17	16
29	28	27	26	25	24	23
05	04	03	02	01	31	30

يحتوي ملف عضو هيئة التدريس على أقسام متعددة يمكن لعضو هيئة التدريس تحديثها باستثناء القسم الأول الذي يحتوي على المعلومات العامة كما هي في نظام الجامعة.

1.22 المعلومات العامة

يعرض هذا القسم المعلومات العامة لعضو هيئة التدريس المتوفرة في "جودة". يمكن لمدير النظام في الجامعة تحرير بيانات هذا القسم.

أرسل إلى الموافقة
لوحة المعلومات
الملف

معلومات عامة

اسم المستخدم
الاسم الأول
Lamya
lamya.al-hashmi@medad.com

اسم العائلة
الاسم الكامل
Lamya Al-Hashmi
Al-Hashmi

جنس
النوع
Female
Full Time

بريد إلكتروني
التحية
lamya.al-hashmi@medad.com
Dr.

الرتبة الأكاديمية
البرنامج
Assistant Professor
Computer Science Program Test 2030

الفئة
الحالة
Ph.D. Holders
نشطة

الفرع
تاريخ التعيين
Riyadh Campus
Invalid Date

الكلية
مسمى وظيفي
Computer Science College
Assistant Professor

القسم
المرفق
Computer Science Department

ملف
معلومات عامة
المعلومات الشخصية
الخبرات
المنشورات
الاقتباسات
الكتب
وقائع المؤتمر
الشهادات
العضوية
الجوائز
المعارض
أنشطة خدمات المجتمع
الأنشطة
عضوية اللجان

1.23 المعلومات الشخصية

لتعديل المعلومات الشخصية، انقر على أيقونة القلم:

أرسل إلى الموافقة

لوحة المعلومات

الملف

المعلومات الشخصية

الجنسية

السجل الوطني / الإقامة

Saudi Arabia

9988776655

الدولة

الديانة

Saudi Arabia

Islam

العنوان الوطني

الحالة الاجتماعية

الرياض

متزوج

تاريخ الميلاد

رقم المحمول

0590008895698

العنوان الدائم

الرياض

الملف

معلومات عامة

المعلومات الشخصية

الخبرات

المنشورات

الاقتباسات

الكتب

وقائع المؤتمر

الشهادات

العضوية

أكمل المعلومات الناقصة أو عدل التفاصيل ثم انقر فوق (حفظ):

أرسل إلى الموافقة

لوحة المعلومات

الملف

حفظ

المعلومات الشخصية

الجنسية

السجل الوطني / الإقامة

Saudi Arabia

9988776655

الدولة

الديانة

Saudi Arabia

Islam

العنوان الوطني

الحالة الاجتماعية

الرياض

متزوج

تاريخ الميلاد

رقم المحمول

0590008895698

العنوان الدائم

الرياض

الملف

معلومات عامة

المعلومات الشخصية

الخبرات

المنشورات

الاقتباسات

الكتب

وقائع المؤتمر

الشهادات

العضوية

1.24 الخبرات الأكاديمية

اضغط على (إضافة عنصر جديد) لإضافة خبرة أكاديمية

أرسل إلى الموافقة

لوحة المعلومات

الملف

إضافة عنصر جديد

الخبرات

نوع التعيين

المؤسسة

تاريخ التعيين

المسمى الوظيفي

Full-time

Medad University

2023-10-30

Assistant Professor

ملف

معلومات عامة

المعلومات الشخصية

الخبرات

المنشورات

انقر أيقونة (القلم) لتحرير خبرة مضافة أو أيقونة (السلة) لحذفها.

أضف تفاصيل الخبرة الأكاديمية واضغط على (حفظ).

المسمى الوظيفي	2023-10-30	تاريخ التعيين
Assistant Professor		
المؤسسة	وقت كامل	نوع التعيين
Medad University		
الدولة	2023-10-30	تاريخ مباشرة العمل
Saudi Arabia		
الكلية	اختيار التاريخ	تاريخ ترك العمل
كلية علوم الحاسب		
القسم العلمي	Assistant Professor	آخر رتبة أكاديمية
Computer Sciences		


 اسحب وأفلت هنا أو انقر لتصفح الملفات
 JPG, PNG, PDF

العمل الحالي ☒

1.25 المنشورات العلمية

اضغط على (إضافة عنصر جديد) لإضافة بحث منشور جديد. انقر أيقونة (القلم) لتحرير بحث منشور مضاف أو أيقونة (السلة) لحذفه. أضف تفاصيل البحث المنشور وانقر على (حفظ).

عنوان البحث	تطبيقات الذكاء الصناعي في التعليم العالي	المجلة ISSN	55 50052256
صفة المؤلف	المؤلف الأساسي / الرئيسي	عامل تأثير المجلة	4.2
حالة الإنتاج العلمي	نشرت	تاريخ النشر	2023-08-01
الإنتاج العلمي	Journal	تصنيف الإنتاج العلمي	مجلة مفهرسة
مكان النشر	الرياض	مفهرسة في	سكوبس
لغة البحث	الانجليزية	الكلمات المفتاحية	الذكاء الصناعي . التعليم العالي
رقم المجلد	10	الإصدار	12

النشر

حفظ إلغاء

1.26 الكتب

انقر فوق (إضافة عنصر جديد) لإضافة كتاب جديد. انقر أيقونة (القلم) للتعديل أو أيقونة (السلة) للحذف. أضف تفاصيل الكتاب وانقر على (حفظ).

عنوان الكتاب	نظم الذكاء الصناعي	اسم الناشر	مداد للنشر و الطباعة
اسم المؤلف	الدكتورة لمياء الهاشمي	سنة النشر	2022-11-01
الدور	المؤلف الأساسي / الرئيسي	الطبعة	12

المرفق

اسحب وأفلت هنا أو انقر لتصفح الملفات
JPG, PNG, PDF

حفظ إلغاء

1.27 المؤتمرات

اضغط على (إضافة عنصر جديد) لإضافة مؤتمر جديد. انقر أيقونة (القلم) للتعديل أو أيقونة (السلة) للحذف. أضف تفاصيل المؤتمر وانقر على (حفظ).

عنوان البحث

تطبيقات الذكاء الصناعي في التعليم العالي

رقم المجلد

10

اسم المؤتمر

مؤتمر الذكاء الصناعي - الرياض 2023

المؤلفون

الدكتور محمد احمد. الدكتور ياسر الاحمد

اسم الناشر

مداد للنشر و الطباعة

تاريخ المؤتمر

2023-10-03

مكان المؤتمر

الرياض

عامل التأثير

4

المرفق

اسحب وأفلت هنا أو انقر لتصفح الملفات

JPG, PNG, PDF

حفظ

إلغاء

1.28 الشهادات

اضغط على (إضافة عنصر جديد) لإضافة شهادة جديدة. انقر أيقونة (القلم) للتعديل أو أيقونة (السلة) للحذف. أضف تفاصيل الشهادة واضغط على (حفظ).

اسم التدريب

منهجيات التدريس الحديثة

الفترة

يناير 2023

نوع التدريب

Online

الدولة

Saudi Arabia

الجهة

مداد للتدريب

التاريخ

2023-12-14

حفظ

إلغاء

1.29 العضوية

انقر فوق (إضافة عنصر جديد) لإضافة عضوية مؤسسة جديدة. انقر أيقونة (القلم) للتعديل أو أيقونة (السلة) للحذف. أضف تفاصيل العضوية واضغط على (حفظ).

الاسم	الجمعية السعودية للذكاء الصناعي
الفترة	January 2022
الجهة	الجمعية السعودية للذكاء الصناعي
المرفق	 اسحب وأفلت هنا أو انقر لتصفح الملفات JPG, PNG, PDF
حفظ إلغاء	

1.30 الجوائز

اضغط على (إضافة عنصر جديد) لإضافة جائزة أو شهادة تقدير جديدة. انقر أيقونة (القلم) للتعديل أو أيقونة (السلة) للحذف. أضف تفاصيل الجائزة أو شهادة التقدير واضغط على (حفظ).

اسم الجائزة	جائزة الباحث المتميز
نوع الجائزة	جائزة الإبداع في التدريس
اسم الجهة	مركز مداد للأبحاث
نوع الجهة	Research Agency
السنة	2023-10-01
مستوى الجائزة	وطني
المرفق	 اسحب وأفلت هنا أو انقر لتصفح الملفات JPG, PNG, PDF
حفظ إلغاء	

1.31 المعارض

اضغط على (إضافة عنصر جديد) لإضافة معرض جديد. انقر أيقونة (القلم) للتعديل أو أيقونة (السلة) للحذف. أضف تفاصيل المعرض واضغط على (حفظ).

اسم المعرض

معرض Leap

تاريخ المعرض

2023-12-14

موقع المعرض

الرياض

حفظ

إلغاء

1.32 أنشطة خدمة المجتمع

اضغط على (إضافة عنصر جديد) لإضافة خدمة مجتمعية جديدة. انقر أيقونة (القلم) للتعديل أو أيقونة (السلة) للحذف. أضف تفاصيل خدمة المجتمع واضغط على (حفظ).

اسم النشاط

دورة تدريبية بعنوان (التطورات الحديثة للذكاء الصناعي)

وصف النشاط

دورة تدريبية بعنوان (التطورات الحديثة للذكاء الصناعي)

منظم خدمة المجتمع

جامعة فداد

العام الدراسي

2023-2024

مجموع عدد الساعات

5

خدمة المجتمع

محليا

المكان

الرياض

خلال ساعات العمل

لا

مدير النشاط

لجنة خدمة المجتمع في الجامعة

جهة التطوع

مؤسسية

طبيعة النشاط

تعليم

حفظ

إلغاء

1.33 الأنشطة

اضغط على (إضافة عنصر جديد) لإضافة نشاط جديد. انقر أيقونة (القلم) للتعديل أو أيقونة (السلة) للحذف. أضف تفاصيل النشاط واضغط على (حفظ).

نوع النشاط	متنظم النشاط
في الحرم الجامعي	جامعة مداد
تاريخ النشاط	الفترة
2023-12-14	Spring 2023
العنوان	الدولة
الرياض - جامعة مداد	Saudi Arabia
نوع المشاركة	
حضور	
حفظ إلغاء	

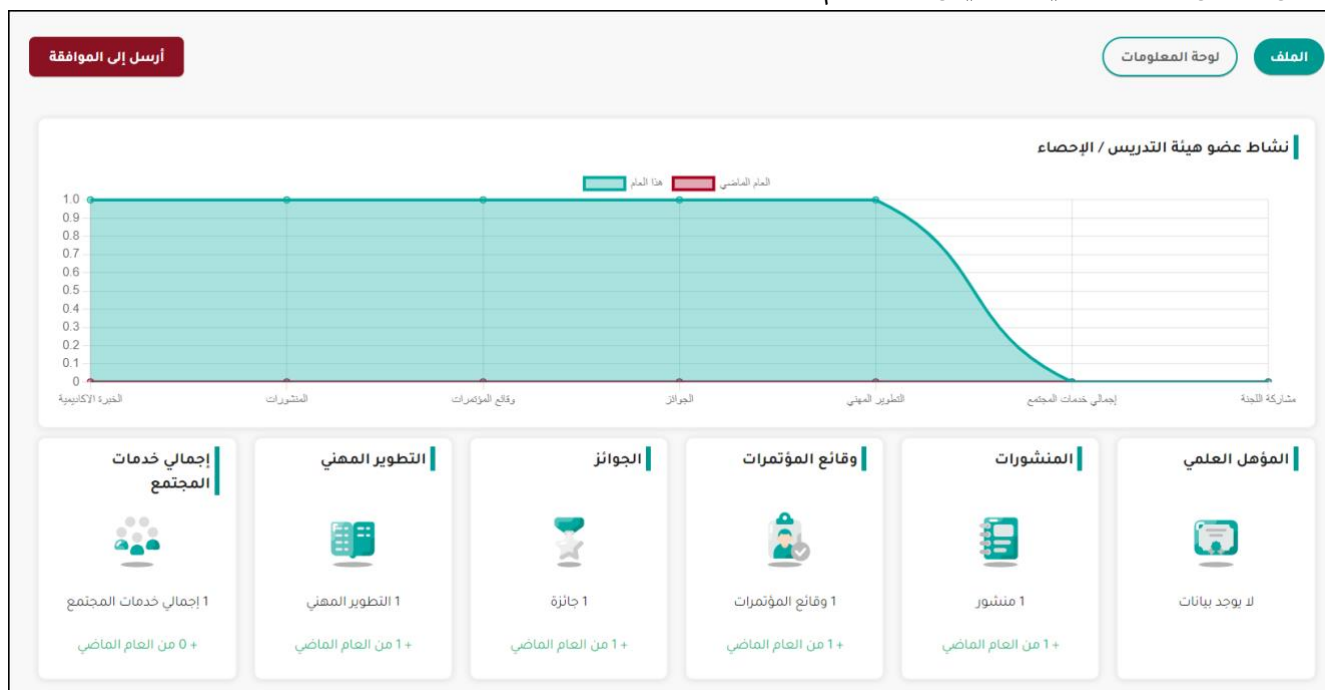
1.34 عضوية اللجان

اضغط على (إضافة عنصر جديد) لإضافة عضوية جديدة في لجنة. انقر أيقونة (القلم) للتعديل أو أيقونة (السلة) للحذف. إضافة تفاصيل عضوية اللجنة واضغط على (حفظ).

اسم اللجنة	المدة
لجنة الجودة في جامعة مداد	من 1 أكتوبر 2022
الدور	مستوى اللجنة
Head	University
النوع	
Internal	
حفظ إلغاء	

1.35 لوحة معلومات عضو هيئة التدريس

لعرض ملخص ملف عضو هيئة التدريس، اختر قسم (لوحة المعلومات):



2.1 تقييم المدير لأعضاء هيئة التدريس.

2.1 تقييم المدير لأعضاء هيئة التدريس.

يقوم المدير بالانتقال إلى (تقييم الأداء)

[illegible]

تبدأ كل مرحلة حسب التاريخ المحدد لكل منها. اختر (عرض) لفتح دورة التقييم:

CYCLES HISTORY					
دورات تقييم الأداء السابقة					
الرقم	عنوان دورة التقييم	تاريخ البدء	تاريخ الإنتهاء	الحالة	إجراءات
0	Faculty Member Evaluation 2023	ديسمبر 03 2023	ديسمبر 31 2023	Active	عرض

يقوم المقيم بالضغط على اسم عضو هيئة التدريس لاستعراض ملفه قبل إجراء عملية التقييم.

→ عودة

الملف

لوحة المعلومات

Sultan Al-Jaber

ملف

المعلومات عامة

المعلومات الشخصية

الخبرات

المنشورات

الاقتباسات

الحطب

وقائع المؤتمر

الشهادات

المصوبة

الجوائز

المعارض

أنشطة خدمات المجتمع

معلومات عامة

اسم المستخدم

اسم العائلة

جنس

بريد إلكتروني

الرتبة الأكاديمية

اللقب

التاريخ التعيين

اسم الأول

اسم الكامل

النوع

التحبة

البرنامج

الحالة

اسم الأول

اسم العائلة

جنس

بريد إلكتروني

الرتبة الأكاديمية

اللقب

التاريخ التعيين

اسم المستخدم

sultan.al-jaber@medad.com

اسم العائلة

Al-Jaber

جنس

Male

بريد إلكتروني

sultan.al-jaber@medad.com

الرتبة الأكاديمية

Professor

اللقب

حاملو درجة الدكتوراه

التاريخ التعيين

اسم الأول

Sultan

اسم الكامل

Sultan Al-Jaber

النوع

Full Time

التحبة

أسنان

البرنامج

Computer Science Program Test 2030

الحالة

نشطة

اضغط عودة لتقييم عضو هيئة التدريس.

الإصدار

المرحلة 4

الموافقة

المرحلة 3

تقييم المدير

المرحلة 2

الإطلاق

المرحلة 1

تقييم المدير المباشر

مراجعة

Ziad Al-Harbi

Z

اعضاء فريق

ابحث عن عضو هيئة تدريسي

الرقم	الاسم	الوزن	الحالة	إجراءات
0	Sultan Al-Jaber	100%	-	التقييم
01	Mansour Al-Rashidi	100%	-	التقييم

قيم أداء عضو هيئة التدريس واضف التعليقات أو الملاحظات ثم قم بـ (إرسال) التقييم. يمكن للمدير أيضا الانتقال إلى الموظفين الآخرين من أزرار التنقل العلوية لتقييمهم. يمكن مراجعة نتائج التقييم للموافقة عليها قبل إصدار نتائج التقييم للموظفين.

التالي عضو هيئة التدريس

Course Instructor Assessment

السابق عضو هيئة التدريس

اعد الإرسال

مجال	الرقم	الصفات	التقييم الذاتي	التقييم	ملاحظات
Teaching and Learning	01	...lity to translate their content knowledge into effective teaching strategies	غير متاح	0	
	02	Content knowledge: Mastery of the subject matter they teach	غير متاح	0	
	03	... constructive feedback to students that helps them improve their learning	غير متاح	0	
	04	...lity to design and implement assessments that measure student learning	غير متاح	0	
	05	... engaging and effective lectures, discussions, and other learning activities	غير متاح	0	

ستبدأ مرحلة الموافقة بحسب التاريخ المحدد لها.

الإصدار

المرحلة 4

الموافقة

المرحلة 3

تقييم المدير

المرحلة 2

الإطلاق

المرحلة 1

الموافقة

مراجعة

Ziad Al-Harbi

Z

اعضاء فريق

ابحث عن عضو هيئة تدريسي

الرقم

الاسم

الحالة

حالة الموافقة

الإجراءات

عرض

-

-

Sultan Al-Jaber

S

0

عرض

-

-

Mansour Al-Rashidi

M

01

اضغط عرض لإنشاء خطط التحسين لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس:

التالي عضو هيئة التدريس

Sultan Al-Jaber

S

السابق عضو هيئة التدريس

<

إرسال

خطط التحسين

التقييم العام

التقييم

إضافة خطة تحسين

نقاط القوة

الرقم

نقاط القوة

Great research skills

01

أضف القوة

الرقم

improvements required here

01

إضافة مناطق التحسين

أضف تفاصيل الأقسام التالية: نقاط القوة، مجالات التحسين، التعليقات الأخيرة، وخطة التحسينات.

اسم الإجراء *

attend one training session on the quality requirements

الرمز الإجراء *

01

الفئة *

Quality Training

الحالة *

انتشأ

النتيجة *

more compliance with the quality requirements documentation

تاريخ الانتهاء *

2023-12-14

الوصف *

attend one training session on the quality requirements

إرسال

إلغاء

2.2 إصدار نتائج التقييم

أعضاء هيئة التدريس يمكنهم رؤية نتائج التقييم وخطة التحسين المقترحة في تاريخ الإصدار المحدد في دورة التقييم. يقوم عضو هيئة التدريس بتسجيل الدخول إلى منصة "جودة" من (الإجراء)، حدد (تقييم الأداء)، ثم انقر فوق (عرض)

ملفي

تقييم الأداء

الإجراء

استبياناتي

أين تريد أن تذهب؟

مخرجات تعلم المقررات

التقويم

27 الأربعاء

إضافة مهمة

ابدأ مهمة جديدة ، إنها بسيطة!

دون كل شيء في جدولك عن طريق كتابة المهام الخاصة بك : إنه مفيد لحيويتك الفكرية وإبداعك وقدراتك على التفكير

س

ج

ن

ث

ر

خ

ج

25

26

27

28

29

30

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

السنة

ديسمبر

2023

تاريخ الدورات					
دورات تقييم الأداء السابقة					
الرقم	عنوان دورة التقييم	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الحالة	إجراءات
0	Faculty Member Evaluation 2023	ديسمبر 03 2023	ديسمبر 31 2023	Active	عرض

اختر (التقييم) أو (خطط التحسين) لعرض المزيد من التفاصيل.

تقييم الأداء

الإصدار
المرحلة 4

الموافقة
المرحلة 3

تقييم المدير
المرحلة 2

الإطلاق
المرحلة 1

الموافقة

مراجعة

Ziad Al-Harbi

Z

خطط التحسين

التقييم

نقاط القوة

نقاط القوة	الرقم
Great research skills	01

