



سياسة الخطة الاستراتيجية



عنوان السياسة: الخطة الاستراتيجية

لجنة ضمان الجودة وعمادة الكلية	أعدت بواسطة: Prepared by:
مجلس الكلية	تمت الموافقة عليه من قبل: Approved by:
قسم ضمان الجودة	صادر عن: Issued by:
(1)	رقم الإصدار: Version No:
CCM8, Jan 13, 2016 QACCM7, Nov 15, 2015	تاريخ الموافقة: Date Approved:
سنتان	تاريخ المراجعة التالي: Next Revision Date:
العميد	موقعة من قبل: Signed by:

سياسة الخطة الاستراتيجية GM/SP	
السياسة	تحديد طموحات الكلية المستقبلية بناءً على مكانتها الحالية وميزاتها، وترجمة ذلك إلى خطط واستراتيجيات قابلة للتنفيذ.
الأهداف	<ol style="list-style-type: none"> 1. ضمان المواءمة بين الرؤية والرسالة والأهداف. 2. إبراز الهوية الواقعية للكلية وميزاتها. 3. مساهمة أعضاء الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية والطلبة والجهات ذات العلاقة في تصور الرؤية والرسالة والأهداف وتبنيها. 4. انسجام الأهداف الرئيسة للأقسام والدوائر والمراكز مع رسالة وأهداف الكلية. 5. اختيار الاستراتيجيات والبرامج الأكاديمية والآليات التي تحقق كفاءة وفاعلية العملية التعليمية ومخرجاتها. 6. مواكبة المستجدات المحلية والعربية. 7. قياس مدى تحقق مضمون الرؤية والرسالة والأهداف.
مسؤولية التطبيق	العميد ونائبة ومساعدته، مدير ورؤساء الدوائر والمراكز والأقسام، قسم ضمان الجودة
تعليمات	---
العمليات الإجراءات	1. إجراء صياغة الرؤية والرسالة والأهداف وإقرارها. GM/SP/01
	2. إجراء تعديل الرؤية والرسالة والأهداف وإقرارها. GM/SP/02
	3. إجراء تعميم الرؤية والرسالة والأهداف. GM/SP/03
	4. إجراء التحقق من تنفيذ الخطة الاستراتيجية وتطويرها. GM/SP/04
النماذج المتعلقة	1. إستمارة الرؤية والرسالة والأهداف. GM/SP/01/001
	2. استمارة الخطة السنوية GM/SP/04/001

إجراء صياغة الرؤية والرسالة والأهداف وإقرارها GM/SP/01	
العمليات	<p>1. يقوم العميد أو مدير (الدائرة/المركز/المكتب) بالإيعاز إلى الأقسام في (الكلية/القسم/الدائرة/المركز) للقيام بصياغة الرؤية والرسالة والأهداف.</p> <p>2. تُناقش الصيغة الأولى للرؤية والرسالة والأهداف مع أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية في الكلية أو العاملين في (الدائرة/المركز) من خلال عرض تقديمي تقوم به الأقسام في (الكلية/ القسم/ الدائرة/ المركز) على أن يتم تزويد الحضور بنسخة مكتوبة منها قبل العرض التقديمي بوقت كافٍ.</p> <p>3. تُعرض الصيغة الأولى للرؤية والرسالة والأهداف على المجالس الاستشارية (الطلبة/أصحاب العمل/الجهات ذات العلاقة).</p> <p>4. تُعرض الرؤية والرسالة والأهداف على الأقسام من خلال اجتماع مجلس القسم. وتوثق هذه الخطوة بمحضر اجتماع حسب الأصول.</p> <p>5. تُعرض الرؤية والرسالة والأهداف بصيغتها النهائية، بعد الموافقة عليها من مجالس الأقسام (الكلية/الدائرة/المركز) ولجنة ضمان الجودة، على مجلس الكلية لإقرارها، ويوثق ذلك بمحاضر اجتماعات.</p> <p>6. تُرفع الصيغة النهائية للرؤية والرسالة والأهداف إلى لجنة مجلس الأمناء لمناقشتها وإقرارها.</p> <p>7. طباعة الصيغة النهائية للرؤية والرسالة والأهداف، وتزويد قسم ضمان الجودة بنسخة منها.</p> <p>8. إعلان الصيغة النهائية داخلياً (مطبوعات، لوحة الإعلانات، ... الخ) وخارجياً (الصحف والجرائد، Website، الجهات ذات العلاقة، ... الخ).</p>
مسؤولية التطبيق	العميد ونائبة ومساعدته ، رؤساء الأقسام، مديرو الدوائر والمراكز والمكاتب، رئيس قسم ضمان الجودة
النماذج المتعلقة	1. استمارة الرؤية والرسالة والأهداف GM/SP/01/001

إجراء تعديل الرؤية والرسالة والأهداف وإقرارها GM/SP/02

<ol style="list-style-type: none"> 1. تقوم الأقسام في (الكلية/الدائرة/المركز) بدراسة الرؤية والرسالة والأهداف، ومراجعتها في ضوء المستجدات والتغييرات خلال العام المنصرم، وآراء الجهات ذات العلاقة مع (الكلية/الدائرة/المركز) ويُنسب رؤساء الأقسام أخذ موافقة عميد (الكلية/الدائرة/المركز/المكتب) على إجراء التعديلات. 2. يتم مخاطبة مجلس القسم لعقد اجتماعات لمناقشة التعديلات اللازمة، ويتم رفع التوصيات إلى لجنة ضمان الجودة. 3. تقوم لجنة ضمان الجودة بمراجعة التعديلات المقترحة، وتضيف أي تعديلات تراها مناسبة، ويتم رفع التوصيات إلى مجلس (القسم/ الدائرة/ المركز) لإقرار التعديلات. 4. تُصاغ الرؤية والرسالة والأهداف بعد إجراء التعديلات النهائية عليها، وتوزع على الأقسام لعرضها على مجالسها مرة أخرى ومصادقتها، ثم يتم المصادقة عليها في مجلس (القسم/الدائرة/المركز). وتعزز هذه الخطوة بمحاضر اجتماعات. 5. اعتماد تاريخ إقرار الصيغ النهائية المعدلة للرؤية والرسالة والأهداف، وإعطاء هذه النسخ رقما متسلسلا. 6. ترفع الصيغة النهائية للرؤية والرسالة والأهداف لقسم ضمان الجودة لمناقشتها وإقرارها والتنسيب بالمصادقة عليها من مجلس الكلية. 7. طباعة الصيغ النهائية للرؤية والرسالة والأهداف، وتزويد قسم ضمان الجودة بنسخة منها. 	العمليات
العميد ونائبة ومساعدته، رؤساء الأقسام، مديرو الدوائر والمراكز، رئيس قسم ضمان الجودة	مسؤولية التطبيق
---	النماذج المتعلقة

إجراء تعميم الرؤية والرسالة والأهداف GM/SP/03	
العمليات	<p>1. نشر الصيغ النهائية للرؤية والرسالة والأهداف بالوسائل الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إعلانات ملصقة (Posters). ● مطويات. ● الموقع الإلكتروني للكلية. ● دليل الكلية ودليل الطلبة. ● الكتاب السنوي. <p>2. تعميم الرؤية والرسالة والأهداف على الجهات ذات العلاقة، ويتم تحديث قائمة التوزيع بشكل دوري.</p> <p>3. توزع مطبوعات ومطويات تحتوي على الرؤية والرسالة والأهداف على الحضور في المحاضرات العامة والندوات التي تعقد في الكلية أو خارجها وعلى زوار الكلية ومراجعيها.</p>
مسؤولية التطبيق	العميد ونائبة ومساعدته، رؤساء الأقسام، مديرو الدوائر والمراكز، رئيس قسم ضمان الجودة
النماذج المتعلقة	---

إجراء التحقق من تنفيذ الخطة الإستراتيجية وتطويرها

GM/SP/04

	العمليات
1. تشكل (الأقسام/الدوائر/المراكز) فرق عمل تتحقق من تنفيذ الرؤية/الرسالة/الأهداف، بناءً على مؤشرات الأداء.	
2. يشرف قسم ضمان الجودة على فرق العمل، ويحدد مهامها.	
3. تقوم فرق العمل بمتابعة تنفيذ الدراسات/الاستبانات وجمعها وكتابة تقارير تفصيلية بالنتائج.	
4. ترفع فرق العمل النتائج والتقارير بشكل دوري إلى (الأقسام/الدوائر/المراكز) المسؤولة عنها مع توضيح بيان مدى تحقق الهدف و/أو انحرافه.	
5. تقوم (الأقسام/الدوائر/المراكز) كل حسبما يخصه، بدراسة التقارير ورفع توصياتها إلى مجلس القسم.	
6. في حال وجود انحراف تقدم (الأقسام/الدوائر/المراكز) توصياتها لإعادة الدراسة إلى قسم ضمان الجودة.	
7. إعادة قياس مدى تحقق الهدف بعد أخذ إجراءات تصحيحية، بما يتناسب مع المؤشر والهدف قيد الدراسة، مثل:	
أ- زيادة المخصصات والموارد المادية/المالية المتاحة (مؤشرات الكفاءة).	
ب- استقطاب أعضاء هيئة تدريسية ذوي كفاية علمية وخبرة وتوافق مع ما قد يكون غير مغطى من مجالات في التخصص (مؤشرات الكفاءة).	
ج- توفير برامج التدريب/التأهيل/إعادة التأهيل لمهارات وكفايات فيها نقص أو ضعف لدى الكادر التدريسي/الإداري/الفني (مؤشرات الإنتاجية).	
د- تبني أساليب تدريسية ومنهجيات أكاديمية حديثة مناسبة للتخصصات المعنية (مؤشرات الإنتاجية).	



هـ- التغذية الراجعة من أصحاب العمل والطلبة والهيئة التدريسية والإدارية وتوظيفها في عمليات التخطيط والتقييم (مؤشرات الجودة). و- أي وسائل وأدوات ترتبط بالأهداف ومؤشرات الأداء.		
العميد ونائبة ومساعدته، رؤساء الأقسام، مديرو الدوائر والمراكز، قسم ضمان الجودة.		مسؤولية التطبيق
GM/SP/04/001	1. استمارة الخطة السنوية	النماذج المتعلقة

مراقبة الوثائق

Documentation Control

رقم المقطع Section Number	سبب المراجعة Reason for Revision	مخطط المراجعة Outline of Revision	تاريخ التصديق Date of Ratification