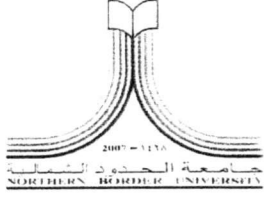


نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ



رقم الإجراء: 010305-01

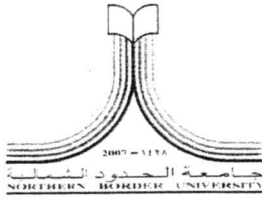
الوحدة: القسم العلمي

عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

اسم الإجراء: معادلة المواد

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النموذج المستخدم
1	يرفع نموذج معادلة مواد من وحدة الجداول والاختبارات الي رئيس القسم العلمي بعد التأكد من عدد الساعات والدرجة الحاصل عليها وأن الطالب محول أو طالب تجسير.	رئيس وحدة الجداول والاختبارات	نموذج معادلة مواد
2	يخاطب رئيس القسم مشرف مادة التخصص للاطلاع وتطبيق والفحص للمقرر المراد معادلته من حيث (المحتوي العلمي- الساعات المعتمدة).	رئيس القسم	
3	كتابة تقرير مفصل عن نسبة التطابق من المتحوي العلمي للمادة طبقا للخطة الدراسية ومحتوي المقرر.	مشرف المادة	
4	إرسال خطاب من رئيس القسم الي وحدة الجداول والاختبار يفيد بمطابقة المحتوى من عدمه.	رئيس القسم	

	التوقيع:	مراجعة: رئيس القسم العلمي
	التوقيع:	اعتماد: عميد عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 2 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

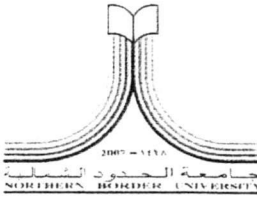
رقم الإجراء:	010305-01
--------------	-----------

الوحدة: القسم العلمي

عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة



التوقيع:	مراجعة: رئيس القسم العلمي
التوقيع:	اعتماد: عميد عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

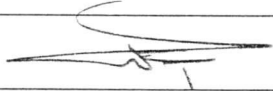

رقم الإجراء: 010305-02

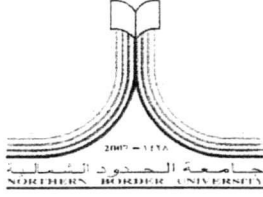
الوحدة: القسم العلمي

عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

اسم الإجراء: مباشرة عضو هيئة تدريس

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النموذج المستخدم
1.	حضور عضو هيئة التدريس من شؤون المتعاقدين أو الشركة المشغلة	رئيس القسم	نموذج مباشرة عضو هيئة تدريس
2.	تعبئة نموذج المباشرة	مشرف المادة	
3.	ترحيب بسعادة العضو الجديد وتعريفه بالقسم والزملاء ولوائح العمل.	أعضاء هيئة التدريس بالقسم	
4.	تسليمه توصيف المقرر الذي أسند اليه تدريسه.	مشرف المادة	
5.	تسليم الجدول الدراسي ( أعباؤه الاكاديمية والإدارية )	مشرف المادة	
6.	صورة من نموذج مباشرة عضو هيئة التدريس توضع في ملف الاعضاء بالقسم	مشرف المادة	
7.	يرسل الاصل الى المصدر ( الجامعة أو الشركة )	مشرف المادة	

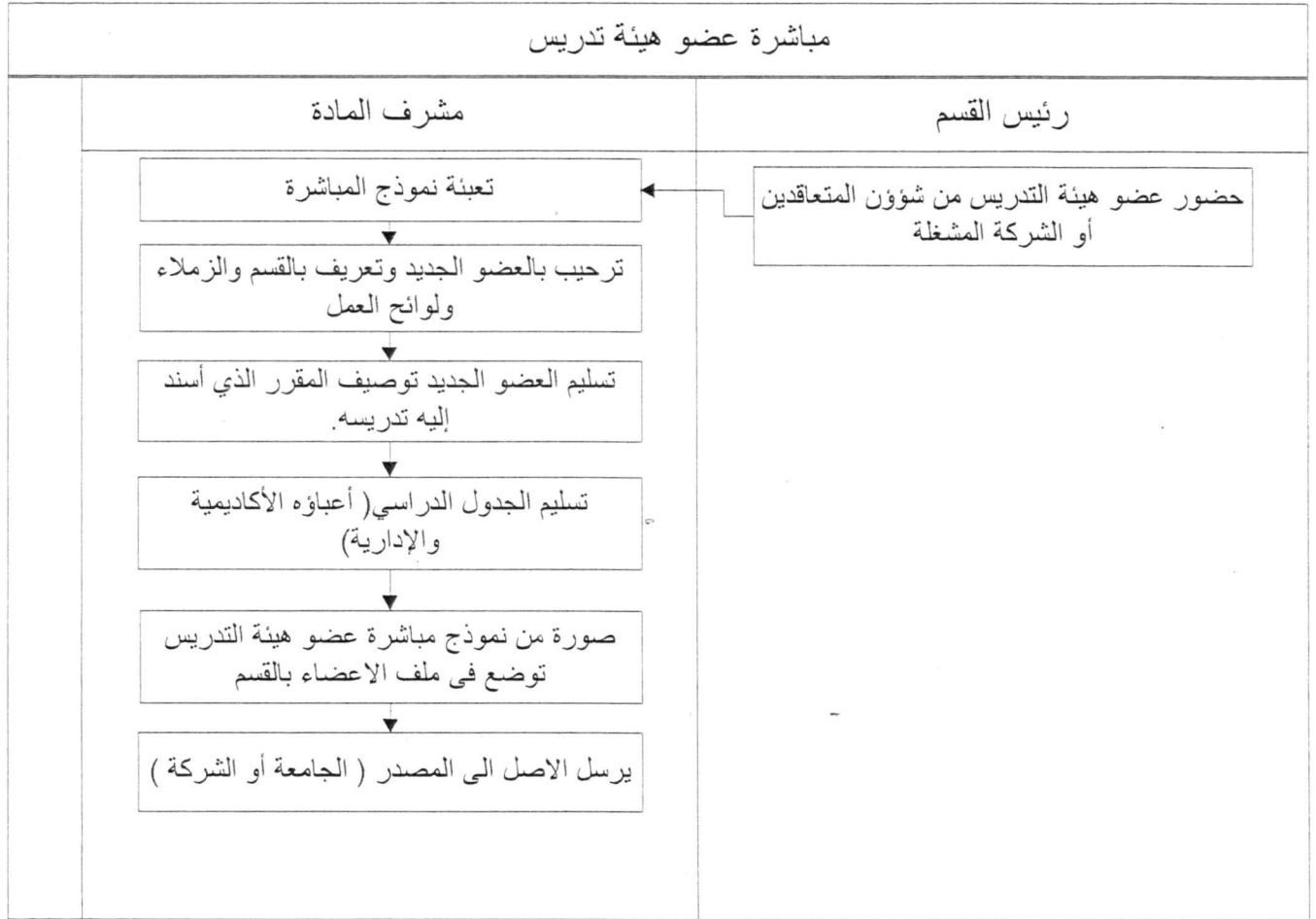
التوقيع:		مراجعة: رئيس القسم العلمي
التوقيع:		اعتماد: عميد عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة



نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 2 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

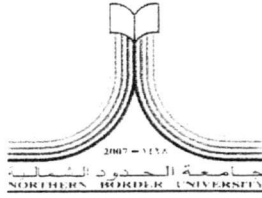
رقم الإجراء: 010305-02

الوحدة: القسم العلمي

عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة



	التوقيع:	مراجعة: رئيس القسم العلمي
	التوقيع:	اعتماد: عميد عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

رقم الإجراء: 010305-03

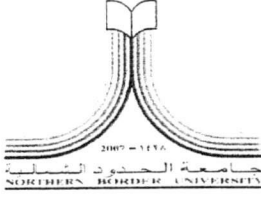
الوحدة: القسم العلمي

عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

اسم الإجراء: وضع الجدول الدراسي الخاص بالقسم

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النموذج المستخدم
1.	الاجتماع بأعضاء هيئة التدريس وإبلاغهم ما يخص القسم من التوجيهات الخاصة والضوابط الواجب مراعاتها عند إعداد الجداول.	رئيس القسم	لا يوجد
2.	حصر أعداد هيئة التدريس وتخصصاتهم.	رئيس القسم	
3.	تحديد أعضاء هيئة التدريس الذين على رأس العمل في الفصل الدراسي.	رئيس القسم	
4.	تحديد نصاب كل عضو هيئة تدريس من المقررات.	رئيس القسم	
5.	إعداد الجداول التدريسية حسب التخصص.	رئيس القسم	
6.	إبداء الرأي والملاحظات على النسخة النهائية من الجدول الدراسي.	رئيس القسم	
7.	ارسال قائمة بالمواد وأعضاء هيئة التدريس لوحدة الجداول والاختبارات للتسجيلها على نظام البئر	رئيس القسم	

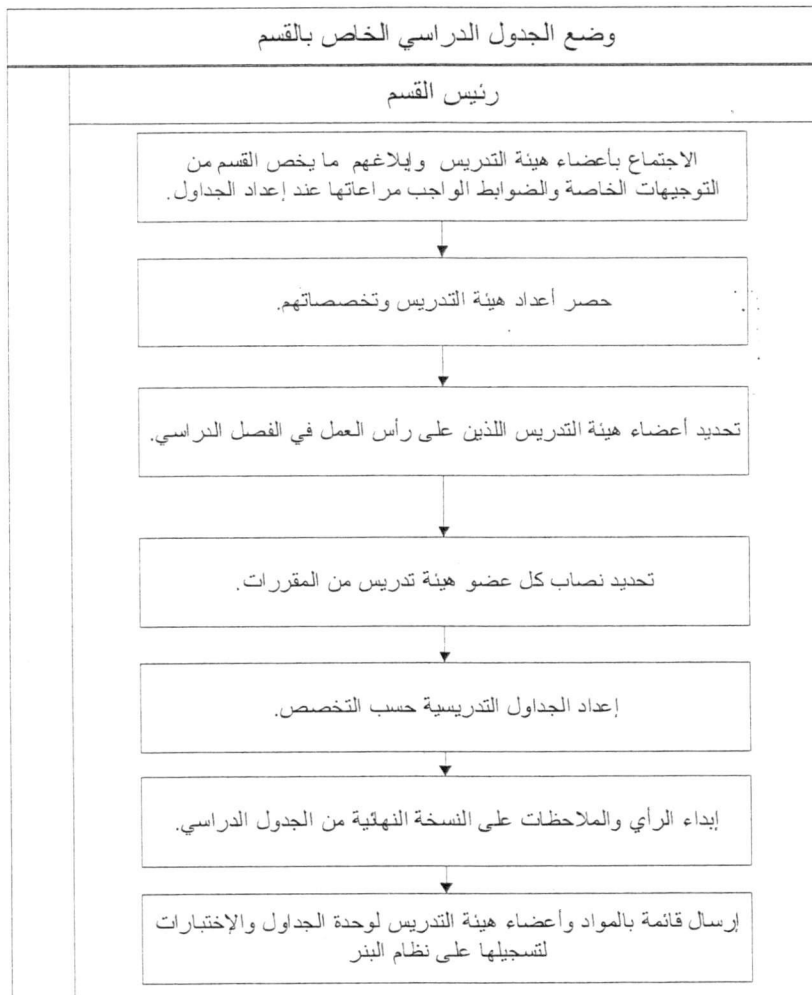
التوقيع:	مراجعة: رئيس القسم العلمي
التوقيع:	اعتماد: عميد عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 2 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

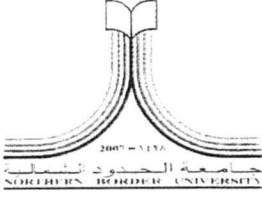
رقم الإجراء: 010305-03

الوحدة: القسم العلمي

عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة



التوقيع:	مراجعة: رئيس القسم العلمي
التوقيع:	اعتماد: عميد عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

رقم الإجراء: 010305-04

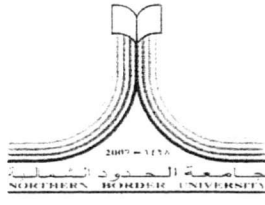
الوحدة: القسم العلمي

عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

اسم الإجراء: متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النموذج المستخدم
1	القيام بزيارات إشرافية مستمرة لدعم وتطوير أداء أعضاء هيئة التدريس وتوفير جميع متطلبات التدريس اللازمة	رئيس القسم	لا يوجد
2	زيارة أعضاء هيئة التدريس حسب الخطة في كل فصل دراسي.	رئيس القسم	
3	حصر نماذج زيارات الأسبوع.	رئيس القسم	
4	تحديد أعضاء هيئة التدريس المتميزين تمهيداً لشكرهم.	رئيس القسم	
5	يعقد مجلس القسم إجتماعات دورية لمتابعة سير العملية التعليمية والاختبارات الدورية وكل ما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس والطلاب.	رئيس القسم	
6	مساعدة أعضاء هيئة التدريس الجدد في تعريفهم بمهام عملهم ومساعدتهم في تذليل ما قد يواجههم من صعوبات.	رئيس القسم	
7	عقد مجلس قسم لبحث أعضاء هيئة التدريس على المساهمة في الأنشطة اللاصفية.	رئيس القسم	

التوقيع:	مراجعة: رئيس القسم العلمي
التوقيع:	اعتماد: عميد عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 2 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

رقم الإجراء:	010305-04
--------------	-----------

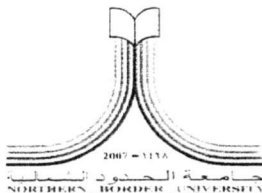
الوحدة: القسم العلمي

عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة



التوقيع:	مراجعة: رئيس القسم العلمي
التوقيع:	اعتماد: عميد عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة



نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية
دليل الإجراءات		عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
صفحة: 1 من 2		الإصدار الثاني ربيع الثاني 1437 هـ

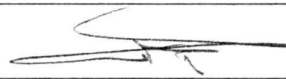

رقم الإجراء: 010305-05

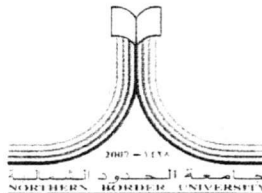
الوحدة: القسم العلمي

عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

اسم الإجراء: متابعة سير الإختبارات وإعتماد النتائج

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النموذج المستخدم
1	يتم وضع جداول الإختبارات الدورية والنهائي بالتنسيق مع مشرفي الأقسام ووحدة الجداول والإختبارات ويعرض على مجلس القسم لإبداء اية ملاحظات ويعتمد من سعادة العميد.	مجلس القسم ووحدة الجداول والإختبارات	لا يوجد
2	وضع الإمتحانات الدورية والنهائي مسؤلية مشرف المادة بالتنسيق مع أساتذة المادة والإعتماد على " بنك الأسئلة" ويكون مصدره جميع أساتذة المادة بجميع الفروع.	مشرف المادة	
3	تشكل لجان لتصحيح ومراجعة الأوراق الإمتحانية فور تسليمها من لجنة الإختبارات ويقوم مشرف المادة بإرسال نماذج الإجابة ليلتزم بها جميع أساتذة عند التصحيح أو المراجعة أو الإعتماد.	مشرف المادة	
4	بعد إعتماد النتائج يقوم بتسجيلها أستاذ المادة علي نموذج إكسيل وترسل إلي مشرف المادة.	اساتذة المقرر	
5	يتم تكرار الخطوات من 1 الي 4 في الإختبار الدوري الثاني وترسل النتائج علي ملف الإكسيل الأصلي بعد إضافة نتائج الدوري الثاني.	اساتذة المقرر ومشرف المادة	
6	يتم تكرار الخطوات من 1 الي 4 في الإختبار النهائي مع إضافة عمود لدرجة الإختبار النهائي ودرجة أعمال السنة (المشاركة) والدرجة النهائية.	اساتذة المقرر ومشرف المادة	
7	يقوم مشرف القسم بمراجعة نماذج الأكسل الثلاثة ( دوري أول، دوري ثان، ونهائي ) للمطابقة والتأكد من عدم إعطاء كل الطلاب الدرجة النهائية للمشاركة وأنها تعطي للطلاب طبقا لما نص عليه توصيف المقرر.	مشرف المادة	
8	يحتفظ أستاذ المادة بكل ما يتعلق بكشوف التحضير وكذلك أيه إمتحانات قصيرة تم علي أساسها منح درجة المشاركة للطلاب.	اساتذة المقرر	
9	بعد إعتماد مشرف المادة ورئيس القسم للنتائج النهائية علي ملف إكسيل يقوم أستاذ المادة بإدخال النتائج علي البانر.	اساتذة المقرر	
10	تعتمد النتائج من مشرف المادة وبشكل نهائي من سعادة رئيس القسم للإعتماد من سعادة وكيل العمادة.	مشرف المادة ورئيس القسم والوكيل	

مراجعة: رئيس القسم العلمي	التوقيع:	
اعتماد: عميد عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة	التوقيع:	

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية
دليل الإجراءات		عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
صفحة: 2 من 2		الإصدار الثاني ربيع الثاني 1437 هـ

رقم الإجراء: 010305-05

الوحدة: القسم العلمي

عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

متابعة سير الإختبارات وإعتماد النتائج

رئيس القسم

يتم وضع جداول الإختبارات الدورية والنهائي بالتنسيق مع مشرفي الأقسام ووحدة الجداول والإختبارات ويعرض على مجلس القسم لبدء أية ملاحظات ويعتمد من سعادة العميد.

وضع الإمتحانات الدورية والنهائي مسؤلية مشرف المادة بالتنسيق مع أساتذة المادة والإعتماد على " بنك الأسئلة" ويكون مصدره جميع أساتذة المادة بجميع الفروع.

تشكل لجان لتصحيح ومراجعة الأوراق الإمتحانية فور تسليمها من لجنة الإختبارات ويقوم مشرف المادة بإرسال نماذج الإجابة ليلتزم بها جميع أساتذة عدد التصحيح أو المراجعة أو الإعتماد.

بعد إعتماد النتائج يقوم بتسجيلها أستاذ المادة علي نموذج إكسيل وترسل إلي مشرف المادة.

يتم تكرار الخطوات من ١ الي ٤ في الإختبار الدوري الثاني وترسل النتائج علي ملف الإكسيل الأصلي بعد إضقة نتائج الدوري الثاني.

يتم تكرار الخطوات من ١ الي ٤ في الإختبار النهائي مع إضافة عمود لدرجة الإختبار النهائي ودرجة أعمال السنة (المشاركة) والدرجة النهائية.

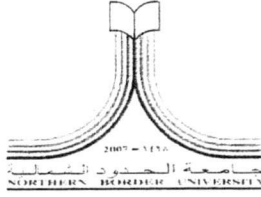
يقوم مشرف القسم بمراجعة نماذج الأكسل الثلاثة ( دوري أول، دوري ثان، ونهائي ) للمطابقة والتأكد من عدم إعطاء كل الطلاب الدرجة النهائية للمشاركة وأنها تعطي للطلاب طبقاً لما نص عليه توصيف المقرر.

يحفظ أستاذ المادة بكل ما يتعلق بكتشوف التحضير وكذلك أية إمتحانات قصيرة تم علي أساسها منح درجة المشاركة للطلاب.

بعد إعتماد مشرف المادة ورئيس القسم للنتائج النهائية علي ملف إكسيل يقوم أستاذ المادة بإدخال النتائج علي البتر.

تعتمد النتائج من مشرف المادة ويشكل نهائي من سعادة رئيس القسم للإعتماد من سعادة وكيل العمادة.

التوقيع:	مراجعة: رئيس القسم العلمي
التوقيع:	اعتماد: عميد عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

رقم الإجراء: 010305-06

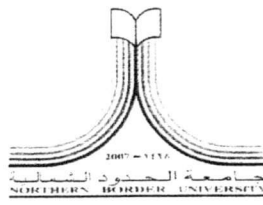
الوحدة: القسم العلمي

عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

اسم الإجراء: إستقبال شكاوي الطلاب الخاصة بالنتيجة والرد عليها

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النموذج المستخدم
1.	في حالة إعتراض الطالب علي درجته في أي من الإختبارات (الدورية او النهائي) يحق له مراجعة أستاذ المقرر بشكل ودي للإطلاع على درجاته	مشرف المادة	لا يوجد
2.	في حالة عدم إقتناع الطالب يقوم برفع خطاب للعرض على سعادة العميد يطلب فيه مراجعة أوراقه الإمتحانية.	العميد	
3.	يقوم سعادة العميد بتحويل إعتراض الطالب إلى رؤساء الأقسام للمراجعة والإفادة.	العميد	
4.	يقوم رئيس القسم مع مشرف المادة بتشكيل لجنة لفحص أوراق الطالب.	رئيس القسم	
5.	إعداد تقرير بعد فحص أوراق الطالب يرفع الي سعادة العميد يوضع فيه توصيات القسم بتعديل الدرجة من عدمه.	رئيس القسم	

التوقيع:	مراجعة: رئيس القسم العلمي
التوقيع:	اعتماد: عميد عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 2 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

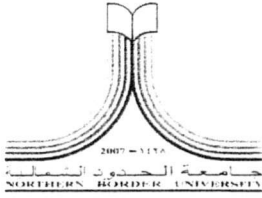
رقم الإجراء: 010305-06

الوحدة: القسم العلمي

عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة



التوقيع:	مراجعة: رئيس القسم العلمي
التوقيع:	اعتماد: عميد عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

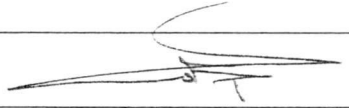

رقم الإجراء: 010305-07

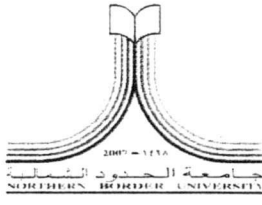
الوحدة: القسم العلمي

عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

اسم الإجراء: إجتماعات مجلس القسم

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النموذج المستخدم
1	بناء على طلب رئيس القسم يتم الدعوة لإجتماعات الدورية لمجلس القسم لمناقشة جدول الأعمال أو أي موضوعات طارئة	رئيس القسم	لا يوجد
2	يكون الإجتماع بصفة شهرية لضمان جودة المتابعة والإطلاع على أيه مشكلات وتقديم الحلول الفورية لها	رئيس القسم	
3	رفع محاضر الإجتماعات الى سعادة العميد	رئيس القسم	
4	إرسال نسخة الى وحدة ضمان الجودة بالعمادة	رئيس القسم	

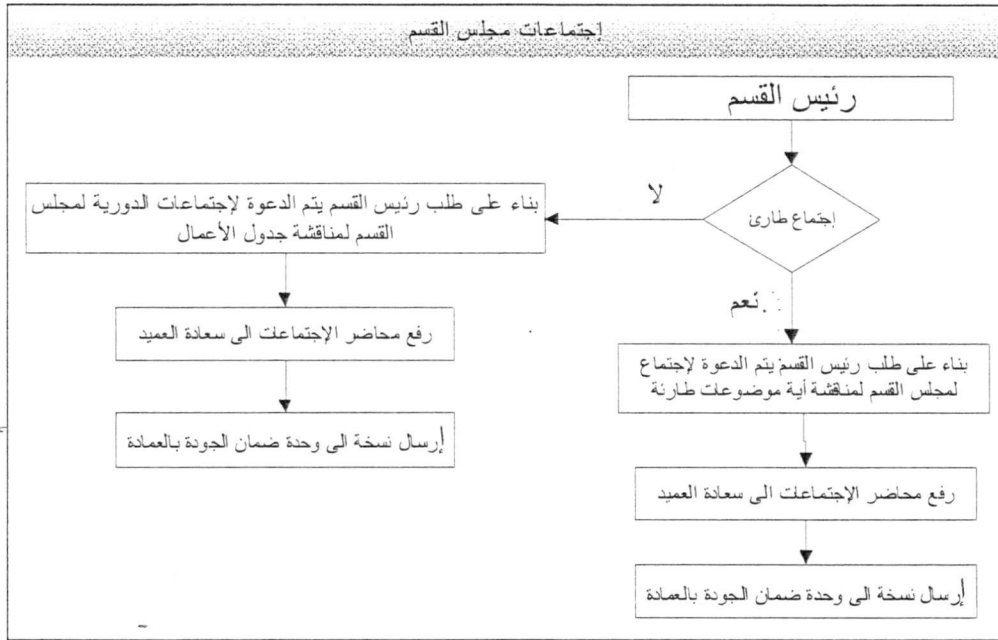
	التوقيع:	مراجعة: رئيس القسم العلمي
	التوقيع:	اعتماد: عميد عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 2 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

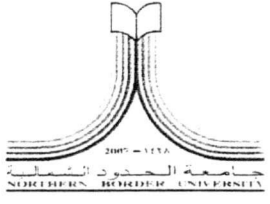
رقم الإجراء: 010305-07

الوحدة: القسم العلمي

عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة



التوقيع:	مراجعة: رئيس القسم العلمي
التوقيع:	اعتماد: عميد عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 1 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

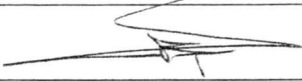

رقم الإجراء: 010305-08

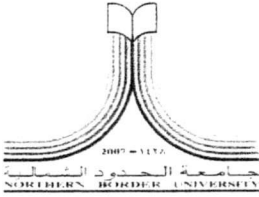
الوحدة: القسم العلمي

عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة

اسم الإجراء: الإختبارات التكميلية

م	خطوات تنفيذ العملية	المسئولية	النموذج المستخدم
1.	في حالة قبول أعدار الطلاب من اللجنة المشكلة لدراسة الأعدار.	لجنة الأعدار بالعمادة	لا يوجد
2.	يتم إرسال قائمة بأسماء الطلاب المقبول أعدارهم إلى رؤساء الأقسام.	لجنة الأعدار بالعمادة	
3.	يوجه رئيس القسم مشرفي المواد لعمل إختبارات تكميلية لهؤلاء الطلاب	رئيس القسم	
4.	يتم التصحيح وإعتماد النتائج بمعرفة مشرفي المواد.	مشرفي المواد	
5.	يرفع رئيس القسم قائمة بالنتيجة لسعادة العميد	رئيس القسم	
6.	بعد إعتمادها من العميد ترسل الي عمادة القبول والتسجيل لتغيير حالة الطالب.	العميد	

مراجعة: رئيس القسم العلمي	التوقيع:	
اعتماد: عميد عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة	التوقيع:	

نظام إدارة الجودة		جامعة الحدود الشمالية عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة
دليل الإجراءات		الإصدار الثاني
صفحة: 2 من 2		ربيع الثاني 1437 هـ

رقم الإجراء: 010305-08

الوحدة: القسم العلمي

عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة



التوقيع:	مراجعة: رئيس القسم العلمي
التوقيع:	اعتماد: عميد عمادة السنة التحضيرية والدراسات المساندة