Made with Xodo PDF Reader and Editor

رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

وزارة التعليم
Ministry of Education

# دليل سياسات واجراءات الجودة الداخلي للبرامج الأكاديمية

## النسخة الثانية

2024

عمادة التطوير والجودة بجامعة طيبة

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# جدول الاصدارات و تاريخها

| الإصدار | تاريخه |
|---|---|
| الإصدار الأول | 1439 / 2018 |
| الإصدار الثاني | 1445/ 2024 |

**ملخص الإصدار الثاني:**

يعد التطوير و التحسين المستمر أحد مرتكزات جامعة طيبة لمواكبة التغييرات الطارئة على المؤسسة من الداخل والخارج ، توافق ذلك مع اطلاق العديد من المشاريع التطويرية في الجامعة التي مست دور الجامعة الإداري و التعليمي و كان منها مشروع دراسة إعادة الهيكلة من مجلس شؤون الجامعات، مشروع الإعتمادات البرامجية بالجامعة و مبادرة استراتيجية التحول البرامجي، عليه تضمنت النسخة الثانية من دليل الجودة الداخلي التحديثات في دورة تقرير المقرر والبرنامج لهندرة الإجراءات و حوكمتها و ضمان إغلاق دائرة الجودة. وتمت إضافة عدة فصول أخرى لضمان وجود حوكمة واضحة ارشادية للبرامج في ممارسات الجودة و العمليات التعليمية و التحسينية و التطويرية والتي شملت (آليات تحديث رسالة و أهداف البرامج الأكاديمية، منظومة القياس والأداء، اليات بناء و قياس نواتج التعلم، سياسات جودة تقييم الطلبة، حوكمة تطوير البرامج الأكاديمية، اليات ضمان ارتباط خصائص خريجي الجامعة بالبرامج الأكاديمية ، منهجية إدارة مشروع الاعتمادات البرامجية و المراجعة الداخلية والخارجية للبرامج الأكاديمية).

**آلية المراجعة و التحديث:**

يتم مراجعة دليل الجودة الداخلي و اعتماده من قبل عمادة التطوير و الجودة و بناء على التالي:

- التغيرات الداخلية او الخارجية في الجامعة والتي قد تؤثر على ممارسات الجودة داخل الكليات والبرامج الأكاديمية
- التغذية الراجعة من الكليات و البرامج فيما يخص آليات تطبيق دليل الجودة الداخلية و فرص التحسين.
- ملاحظات المستشارين من جهات الاختصاص من داخل و خارج الجامعة

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# فهرس دليل الجودة الداخلي


**1 التعريف بالدليل وأهدافه و الكيانات ذات العلاقة**

**2 الرسالة والأهداف**
- 2.1 معايير صياغة الرسالة والأهداف
- 2.2 آلية المراجعة الدورية للرسالة و أهداف البرنامج
- 2.3 حوكمة الإجراءات و الصلاحيات
- 2.4 خطوات إغلاق دائرة الجودة و ضمان التحسين المستمر
- 2.5 استخدام الرسالة كأساس لاتخاذ القرارات و بناء الخطط

**3 منظومة القياس والأداء**
- 3.1 الإطار العام للأهداف و النتائج الرئيسية ومؤشرات الأداء
- 3.2 صياغة أهداف قابلة للقياس
- 3.3 معايير تحديد مجموعة النتائج الرئيسية
- 3.4 دليل بطاقة مؤشر قياس الأداء
- 3.5 دليل بناء استبانات رضا المستفيدين
- 3.6 عوامل نجاح منظومة قياس الأداء
- 3.7 تحليل الأداء و دعم اتخاذ القرار
- 3.8 متابعة مدى تحقق أهداف البرنامج

**4 بناء نواتج التعلم و تحديد استراتيجيات التدريس و طرق التقييم**
- 4.1 تحديد نواتج التعلم و صياغتها
- 4.2 موائمة نواتج التعلم مع الإطار الوطني للمؤهلات وسوق العمل والتوجهات الوطنية
- 4.3 موائمة نواتج تعلم البرنامج مع المقررات
- 4.4 تحديد استراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم بما يتناسب مع نواتج التعلم
- 4.5 اليات التحقق من مدى التزام أعضاء هيئة التدريس باستراتيجيات التعليم و التعلم و طرق التقييم

**5 خطة قياس نواتج التعلم**
- 5.1 أهمية قياس و متابعة مدى تحقق نواتج تعلم البرنامج
- 5.2 منهجية قياس نواتج تعلم البرنامج
- 5.3 إجراءات قياس نواتج التعلم
- 5.4 تحديد مؤشرات جودة نواتج التعلم
- 5.5 مراحل بناء خطط قياس نواتج التعلم وإغلاق دائرة الجودة
- 5.6 التحقق من النزاهة الأكاديمية
- 5.7 آليات المتابعة و التحسين المستمر

**6 جودة تقييم الطلبة**
- 6.1 المثلث التربوي
- 6.2 سياسة و نظم إدارة عمليات تقييم الطلاب في البرنامج/ الكلية
- 6.3 تقييم الطلاب لدعم عمليات اتخاذ القرار
- 6.4 تقيم الطلاب لدعم عمليات التعلم
- 6.5 جودة أدوات التقييم
- 6.6 ضمان العدالة و المساواة في تقييم الطلاب

**7 حوكمة تطوير و تعديل البرامج الأكاديمية من خلال دورة تقرير البرنامج والمقررات**
- 7.1 تصنيف مستويات التعديلات التطويرية على البرامج
- 7.2 تحديد مبررات التعديل على البرامج الأكاديمية
- 7.3 تحديد الشروط التي يجب استيفائها للتقدم بطلب تعديل على برنامج أكاديمي
- 7.4 مصفوفة الصلاحيات وفق مستويات التعديل الثلاثة
- 7.5 مصفوفة الإجراءات
- 7.6 دورة تقرير المقرر و دورة تقرير البرنامج و دورة تقرير الخبرة الميدانية
- 7.7 متابعة الإنجاز في خطط التحسين للبرامج الأكاديمية
- 7.8 التقويم الأكاديمي للجودة

**8 ربط خصائص خريجي الجامعة مع البرامج الأكاديمية**
- 8.1 أهمية تحديد خصائص الخريجين
- 8.2 آليات تحقيق خصائص خريجي الجامعة من خلال البرامج الأكاديمية
- 8.3 شجرة ارتباط البرامج مع خصائص خريجي جامعة طيبة

**9 إدارة مشروع الاعتمادات البرامجية**
- 9.1 الهيكل التنظيمي لمشروع الاعتمادات البرامجية
- 9.2 المهام و المسؤوليات

**10 إجراءات المراجعة الداخلية والخارجية**
- 10.1 المراجعة الداخلية للبرامج الأكاديمية
- 10.2 المراجعة الخارجية للبرامج الأكاديمية

**11 قائمة النماذج و الأدلة الداعمة**

Made with Xodo PDF Reader and Editor

عمادة التطوير والجودة
جامعة طيبة

# الفصل الأول:
# التعريف بالدليل وأهدافه و الكيانات ذات العلاقة

**الاعداد:**
- وكالة عمادة التطوير والجودة للاعتمادات البرامجية
- مكتب تحقيق الرؤية

**المراجعة والتنقيح:**
- اللجنة الدائمة لتأهيل البرامج للاعتماد الأكاديمي

**الاعتماد:**
عمادة التطوير والجودة (اللجنة الدائمة للتطوير و الجودة بجامعة طيبة )

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# التعريف بدليل الجودة الداخلي في البرامج والكليات وأهدافه

## التعريف

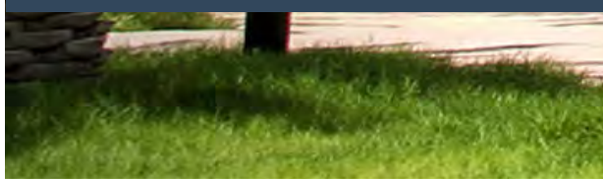
دليل الجودة الداخلي للبرامج الأكاديمية هو مجموعة من السياسات و الاجراءات التي تتبعها البرامج الأكاديمية لضمان تحقيق المعايير الأكاديمية المعلنة، بما يتوافق مع رسالتها والمعايير الوطنية والعالمية.

## الأهداف

1. **نشر وتعزيز ثقافة الجودة بين جميع منسوبي الكلية**
2. **ضمان جودة مخرجات البرامج الأكاديمية:** من خلال تقييم المناهج الدراسية، وأعضاء هيئة التدريس، ووسائل التعليم، والبيئة التعليمية، والأنشطة البحثية، والمشاركة المجتمعية.
3. **الحصول و الاحتفاظ على الاعتماد الأكاديمي:** من خلال استيفاء متطلبات هيئات الاعتماد الوطنية والعالمية، والتي تضمن جودة البرامج الأكاديمية.
4. **مراقبة فجوات الأداء والتعرف على الممارسات المتميزة من خلال تعزيز و ضمان إغلاق دائرة الجودة**

## أهمية تطبيق ممارسات الجودة الداخلية في البرامج الأكاديمية:

- ✓ **تحسين جودة مخرجات البرامج الأكاديمية:** مما يرفع من مستوى كفاءة الخريجين وقدرتهم على المنافسة في سوق العمل.
- ✓ **تعزيز ثقة المجتمع بالجامعة:** من خلال ضمان جودة البرامج الأكاديمية وتقديم مخرجات متميزة.
- ✓ **جذب الطلاب المتميزين:** من خلال توفير بيئة تعليمية عالية الجودة تلبي احتياجاتهم.
- ✓ **تحسين سمعة الجامعة على المستوى الوطني والعالمي:** من خلال الحصول على الاعتماد الأكاديمي.



Made with Xodo PDF Reader and Editor

# التعريف بدليل الجودة الداخلي في البرامج والكليات وأهدافه

## آليات تفعيل تطبيق دليل الجودة الداخلي في البرامج الأكاديمية و الكليات

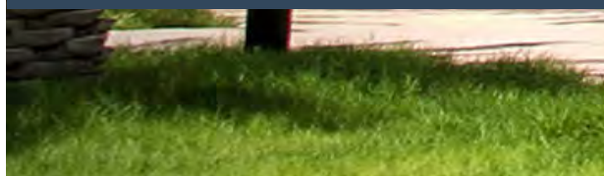
- **إعداد دليل الجودة الداخلي للبرامج والكليات و الذي يتضمن:**
  - التعريف بدليل الجودة الداخلي في البرامج والكليات وأهدافه.
  - نبذة تعريفية بالكيانات و المناصب ذات العلاقة.
  - وصف لممارسات ضمان الجودة الأساسية للبرامج الأكاديمية .
  - خطوات وآليات تطبيق ممارسات ضمان الجودة.
  - نماذج داعمة و أدلة ارشادية.

- **نشر دليل الجودة:**
  - يتم نشره على الموقع الإلكتروني للجامعة
  - يتم توزيعه على أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإدارة.

- **توعية أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإدارة بدليل الجودة:**
  - يتم عقد ورش عمل وندوات لشرح دليل الجودة.

- **متابعة تطبيق معايير ضمان الجودة:**
  - تقوم عمادة التطوير والجودة بمتابعة البرامج سنوياً في تطبيق معايير ضمان الجودة.
  - تحديد مؤشرات أداء قياس مدى تحقق أهداف الدليل.
  - يتم إجراء تقييم دوري للبرنامج وفقًا لمعايير ضمان الجودة من قبل عمادة التطوير والجودة.

- **مراجعة دليل الجودة وتحديثه:**
  - يتم مراجعة دليل الجودة بشكل دوري.
  - يتم تحديث دليل الجودة وفقًا لاحتياجات البرنامج ومتطلبات ضمان الجودة.

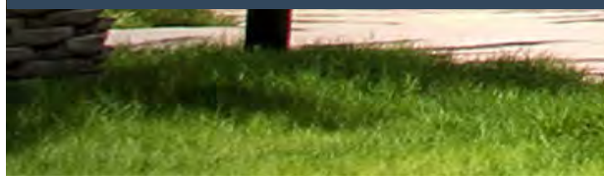


Made with Xodo PDF Reader and Editor

# التعريف بدليل الجودة الداخلي في البرامج والكليات وأهدافه

## مؤشرات أداء تفعيل وتطبيق دليل الجودة الداخلي في البرامج والكليات

| الأهداف | المؤشر | الوصف |
|---|---|---|
| **1. نشر وتعزيز ثقافة الجودة بين جميع منسوبي الكلية** | 1.1 نسبة أعضاء هيئة التدريس والموظفين المشاركين في الورش التدريبية في مجالات الجودة سنويا | نسبة أعضاء هيئة التدريس والموظفين الذين حضروا ورش العمل في مجالات الجودة و الاعتمادات الأكاديمية المقدمة من داخل و خارج الجامعة |
| **2. ضمان جودة مخرجات البرامج الأكاديمية** | 2.1 نسبة تحقق مؤشرات أهداف البرنامج السنوية | يتم احتساب نسبة تحقق المستهدف السنوي لمؤشرات أداء أهداف البرنامج من خلال الخطة التشغيلية للبرامج الأكاديمية |
| | 2.2 نسبة تحقق مؤشرات أداء البرنامج السنوية | يتم احتساب نسبة تحقق المستهدف السنوي لمؤشرات أداء البرنامج من خلال تقرير مؤشرات الأداء السنوي للبرنامج |
| | 2.3 نسبة التقارير المعتمدة رسمياً للبرامج سنوياً:<br>○ تقارير المقررات<br>○ تقارير البرنامج<br>○ تقارير الخبرة الميدانية<br>○ تقارير قياس نواتج التعلم<br>○ تقارير مؤشرات الأداء<br>○ تقارير الخطة التشغيلية | يتم احتساب نسبة التقارير التي تم انجازها في الوقت و اعتمادها في السنة المحددة من مجموع التقارير السنوية التالية:<br>○ تقارير المقررات<br>○ تقارير البرنامج<br>○ تقارير الخبرة الميدانية<br>○ تقارير قياس نواتج التعلم<br>○ تقارير مؤشرات الأداء<br>○ تقارير الخطة التشغيلية |
| **3. الحصول و الاحتفاظ على الاعتماد الأكاديمي** | 3.1 نسبة البرامج المعتمدة في الكلية | نسبة البرامج المعتمدة (مشروط او كامل) من مجموع جميع البرامج في الكلية (دراسات عليا و بكالوريوس و دبلوم عالي) |
| **4. مراقبة فجوات الأداء والتعرف على الممارسات المتميزة من خلال تعزيز و ضمان اغلاق دائرة الجودة** | 4.1 معدل إنجاز خطط التحسين المتعلقة بالبرنامج سنوياً | نسبة خطط التحسين المقدمة من المقررات والبرنامج والتي تم إنجازها بالكامل بنهاية العام<br>يتم حصر جميع خطط التحسين من المقررات والبرامج و من ثم احتساب نسبة المنجزة بالكامل بناء على إغلاق دائرة الجودة. |
| | 4.2 نسبة المهام السنوية المحققة التي تحددها الوحدات و اللجان الإدارية بالكلية | نسبة تحقق مهام الوحدات الإدارية بالكلية بناء على قرارات انشائها و التقارير السنوية لها من خلال نماذج تقارير الوحدات السنوية |



Made with Xodo PDF Reader and Editor

# نبذة تعريفية بالكيانات و المناصب ذات العلاقة

| عميد الكلية |
| --- |
| هو عضو هيئة التدريس الذي يتولى إدارة الشؤون العلمية والإدارية والمالية للكلية في حدود نظام مجلس التعليم ولوائحه ويقدم إلى رئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية، ويكون تعيينه لمدة سنتين قابلة للتجديد .يرتبط بوكيل الجامعة للشؤون الاكاديمية كما انه أحد أعضاء مجلس الجامعة. |

## مهام عميد الكلية

- إدارة الشؤون التعليمية، البحثية، الإدارية، والمالية للكلية بكفاءة.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس المؤهلين للكلية.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تحقيق أهدافها.
- الإشراف على النشاطات الطلابية وضمان توفير بيئة تعليمية محفزة.
- الإشراف على تخطيط وإعداد الميزانية السنوية للكلية.
- الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على توفير كافة متطلبات العملية التعليمية والبحثية.
- إعداد تقارير دورية شاملة عن الأداء الأكاديمي، الإداري، والبحثي بالكلية ورفعها إلى رئيس الجامعة.
- تشجيع البحث العلمي في التخصصات المختلفة بالكلية.
- تشكيل اللجان اللازمة لتحقيق أهداف الكلية.
- تطبيق اللوائح والأنظمة الخاصة بمجلس التعليم العالي والجامعات.
- تطوير الكلية على الصعيدين الأكاديمي والإداري وتعزيز البحث العلمي.
- تمثيل الكلية في الفعاليات داخل الجامعة وخارجها.
- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري الطلابي للكلية وتنفيذ توصياته.
- تنسيق وتطوير علاقات الكلية مع الجهات داخل وخارج الجامعة.
- تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل مجلس الجامعة أو رئيسها.
- تنفيذ المهام الموكلة من مجلس الكلية.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة المتعلقة بالكلية.
- الرفع إلى رئيس الجامعة بما يخص أي إخلال من أعضاء هيئة التدريس بواجباتهم أو أي مخالفات أخرى.
- السعي لتنمية الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
- العمل على اقتراح أوجه التعاون الأكاديمي والرفع بها للجهة المختصة.
- المحافظة على ممتلكات الكلية وضمان سلامتها.
- مراقبة سير الامتحانات وضمان تحقيق النظام والانضباط.
- معالجة المسائل التأديبية للطلبة ومنسوبي الكلية وفق الأنظمة.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# نبذة تعريفية بالكيانات و المناصب ذات العلاقة

## وكيلة الكلية لشؤون الطالبات

هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على سير العملية التعليمية والبحثية والإدارية في شطر الطالبات والمسؤولة عن تنظيم العمل في الكلية في أقسام الطالبات وتسيير شؤونها بما يقتضيه صالح العمل وفق لوائح وأنظمة مجلس التعليم. وتُعين وكيلة الكلية من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية .

## مهام وكيلة الكلية لشؤون الطالبات

- الإشراف على الفعاليات والاحتفالات والأنشطة الاجتماعية والثقافية في شطر الطالبات بالتنسيق مع العميد.
- الإشراف على تنفيذ استراتيجية الكلية ومتابعة رصد وتقيم أداء الاستراتيجية.
- اعتماد تقرير انجاز الاستراتيجية.
- اعتماد آلية القياس المتبعة لقياس أداء قطاعات الكلية وفق الأهداف الاستراتيجية للكلية.
- الإشراف على جودة البيانات في الكلية.
- الإشراف على الوحدات التنظيمية في شطر الطالبات.
- الإشراف على وحدة الخريجين واعتماد المؤشرات المحددة من قبل إدارة الخريجين في وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- إعداد الخطط التحسينية لمعالجة الفجوات وفق المؤشرات الاستراتيجية .
- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية في الكلية.
- الإشراف على جاهزية القاعات والمعامل في شطر الطالبات
- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- إعداد تقارير دورية شاملة عن سير الدراسة والأداء الوظيفي في أقسام الطالبات وتقديمها إلى عميد الكلية.
- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة فيما يخص الطالبات.
- تنفيذ ما يكلفها به عميد الكلية من أعمال.
- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- متابعة أداء الأقسام الأكاديمية في شطر الطالبات بالتنسيق مع رؤساء الأقسام المعنين وبما لا يتعارض مع صلاحيتهم.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ذات العلاقة بشطر الطالبات.
- متابعة توفير متطلبات الكلية في شطر الطالبات والرفع بها لعميد الكلية
- مراقبة سير العملية التعليمية والإدارية والمالية في شطر الطالبات وضبط النظام داخل الكلية بما لا يتعارض مع مهام وكلاء الكلية.
- النظر في شكاوى الطالبات ومنسوبات الكلية.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل الشطر.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# نبذة تعريفية بالكيانات و المناصب ذات العلاقة

## وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية

عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسات الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شؤون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال وكالة الشؤون الأكاديمية في نهاية كل سنة دراسية بالإضافة إلى التقارير الدورية. ويعين من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية .

## مهام وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية:

- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة بالوكالة، وبرامجها وفقاً للوائح والأنظمة.
- الإشراف على الوحدات التابعة للوكالة .
- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- متابعة سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# نبذة تعريفية بالكيانات و المناصب ذات العلاقة

## وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والمسؤولية المجتمعية

عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية لطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له في الكلية، ومسؤول عن الإشراف وتطبيق خطة المسؤولية المجتمعية وخطة البحث العلمي للكلية.

## مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والمسؤولية المجتمعية

- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى إدارة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- الإشراف على إعداد وتجهيز المطبوعات المختلفة ذات العلاقة بالتوعية وثقافة المسؤولية المجتمعية وخدمة المجتمع.
- الإشراف على تطوير استراتيجية البحث العلمي و استراتيجية الشراكة المجتمعية وخطتها ووضع آليات تنفيذها في الكلية.
- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وكذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية لمستويات ومراحل تنفيذ خطة البحث العلمي و خطة الشراكة المجتمعية داخل كليات وبرامج الجامعة.
- إعداد تقرير سنوي عن الوكالة ورفعة لعميد الكلية.
- بناء قاعدة بيانات متخصصة وشاملة عن مختلف فعاليات وأنشطة المسؤولية المجتمعية.
- تزويد إدارة البحث العلمي و إدارة التصنيفات والسمعة المؤسسية بالإنجازات البحثية المحققة من الكلية وذلك باللغتين العربية والإنجليزية.
- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- التنسيق مع إدارة البحث العلمي في الجامعة والمراكز البحثية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- التنسيق مع وحدات الكلية في جميع المجالات ذات العلاقة.
- وضع خطط التحسين والتطوير السنوية وفقاً لنتائج استطلاعات الرأي ومؤشرات الأداء لتطوير وتحسين مستوى خدمة الشراكة المجتمعية ومستوى البحث العلمي.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# نبذة تعريفية بالكيانات و المناصب ذات العلاقة

| رئيس القسم العلمي |
| --- |
| هو عضو هيئة تدريس مكلف بتسيير الأمور التعليمية والإدارية في القسم، ومسؤول عن تطبيق لوائح مجلس التعليم العالي وأنظمته، ويرتبط به جميع أعضاء هيئة التدريس ويعين بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد وفق المادة(٤٤)من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه. |

## مهام رئيس القسم العلمي

- الإسهام بشكل فعال في حل المشكلات والصعوبات التي تواجه المبتعثين.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثيا.
- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية، والبحثية، والإدارية، والمالية.
- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي القسم من الإداريين والفنيين.
- الإشراف على سير العملية التعليمية بالقسم، ومتابعة تنفيذ الخطط التطويرية للبرامج الأكاديمية.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعه إلى عميد الكلية.
- تنسيق أعمال منسوبي القسم وتنظيمها لضمان التكامل بين نشاطاتهم والاستفادة من إمكاناتهم.
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي القسم من الإداريين والفنيين لمنع الإخلال بالعملية التعليمية.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم ومجلس الكلية.
- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- الرفع لعميد الكلية بمباشرة منسوبي القسم، أو تركهم العمل، أو في حال انقطاعهم.
- العمل على تحقيق أهداف الجامعة وسياساتها.
- القيام بما يفوض آلية من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- متابعة التزام منسوبي القسم بساعات الدوام الرسمي، والرفع إلى عميد الكلية في حال الإخلال بأي من الواجبات المطلوبة.
- متابعة تطبيق معايير التقويم والجودة للمقررات الدراسية بالقسم، والعمل على تحسين المخرجات التعليمية.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم.
- مساندة المعيدين والمحاضرين في الحصول على قبول من جامعات مرموقة ومتميزة.
- متابعه المبتعثين داخل وخارج المملكة وتقديم تقرير عن الرحلة العلمية للمبتعث.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# نبذة تعريفية بالكيانات و المناصب ذات العلاقة

## نائب رئيس القسم العلمي

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في الشطر الآخر من القسم العلمي ، والمسئول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقدم لرئيس القسم تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. ويعين من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديون المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية بناء على ترشيح عميد الكلية بتوصية من رئيس القسم و يرتبط تنظيميا برئيس القسم.

## مهام نائب رئيس القسم العلمي

- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية في الشطر.
- الإشراف على تطوير الشطر إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- الإشراف على توفير كل متطلبات الشطر التعليمية، والبحثية، والإدارية، والمالية.
- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها في الشطر.
- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي القسم من الإداريين والفنيين في الشطر.
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في الشطر.
- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمي للبرامج الأكاديمية في الشطر.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعه إلى رئيس القسم.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في الشطر .
- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى رئيس القسم في نهاية كل عام دراسي.
- تقديم تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعه إلى رئيس القسم.
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي القسم من الإداريين والفنيين في الشطر لمنع الاخلال بالعملية التعليمية.
- تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية في الشطر .
- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد انتهاء فترة التمديد.
- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- حصر أسماء الطلاب والطالبات المتعثرين في القسم والتنسيق مع وحدة الإرشاد لمتابعتهم.
- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى رئيس القسم.
- الرفع لرئيس القسم كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم المتواجدين في الشطر من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- المشاركة في عملية استقطاب أعضاء هيئة التدريس في الشطر بالتنسيق مع رئيس القسم.
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# نبذة تعريفية بالكيانات و المناصب ذات العلاقة

## مدير البرنامج

مدير البرنامج هو عضو هيئة التدريس المسؤول عن توجيه ومراقبة تطوير وتنفيذ البرنامج الأكاديمي، ضمانًا للتميز والجودة التعليمية. هذا الدور يشمل التنسيق الفعّال مع الهيئة التدريسية والمراجعين الخارجيين لتحديث المقررات والبرامج و إعداد التقارير السنوية، وتطبيق استراتيجيات التحسين بناءً على التغذية الراجعة ومتطلبات الاعتماد .

### التكليف والارتباط التنظيمي

يرتبط مدير البرنامج تنظيميا مع عميد الكلية ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد ، في الكليات ذات البرنامج الواحد يكلف وكيل الكلية الشؤون الأكاديمية مديرًا للبرنامج ،وفي الكلية ذات البرامج الأكاديمية المتعددة يكلف رئيس القسم العلمي المعني بالبرنامج مديرا للبرنامج الأكاديمي ، و للقسم العلمي ذو البرامج الأكاديمية المتعددة يكلف عضو هيئة التدريس ذو الكفاءة العلمية والإدارية مديرا للبرنامج الأكاديمي .

## مهام مدير البرنامج

- التوصية بتشكيل لجنة المناهج للبرنامج يراعى فيه الشمولية والتنوع من حيث تمثيل التخصصات.
- التأكد من استيفاء دورتي كل من تقرير المقرر وتقرير البرنامج .
- الالتزام بالتقويم الزمني الخاص باستيفاء متطلبات الجودة الشاملة المعد من عمادة الجودة .
- رفع توصيفات المقررات و البرنامج للاعتماد في المجالس ذات العلاقة.
- مراجعة تقارير المقررات للعرض على مجالس الاقسام لاعتمادها .
- بناء الخطة التشغيلية للبرنامج و الاشراف على تنفيذها .
- اعداد تقرير البرنامج السنوي ومتابعة عمليات اعتماده.
- الترشيح والتنسيق مع مراجع خارجي للبرنامج طبقا للشروط التي وضعتها عمادة التطوير والجودة وتفعيل دوره ومراجعة تقاريره وتوثيقها ومتابعه تنفيذه
- التواصل والتعاون مع كل من مشرفي المقررات بالقسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم لإعداد متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وفق نظام الجودة الداخلي في الكليات.
- الإشراف على تجهيز الاختبارات المعيارية ومتابعة حضور الطلبة لها ومتابعة تنفيذ الخطط التحسينية المعدة من قبل لجنة تقييم البرنامج .
- دراسة النتائج و وضع خطط تحسينية وإعداد الوثائق اللازمة للتعديلات من المستوى الأول والثاني والثالث من البرنامج الاكاديمي وفق الحوكمة المعتمدة لدورة تقرير البرنامج .
- اعداد الخطط التحسينية للبرامج الاكاديمية ومتابعة الإنجاز فيها لضمان اغلاق دائرة الجودة في البرنامج وفق الحوكمة المعتمدة لدورة تقرير البرنامج .

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# نبذة تعريفية بالكيانات و المناصب ذات العلاقة

## المرشد الأكاديمي

هو عضو هيئة التدريس ومن في حكمه المكلف بالإشراف على الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلبة، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجالس التعليم فيما يتعلق بالإرشاد الأكاديمي، ويكلف كل عضو هيئة تدريس ومن في حكمه بإرشاد مجموعة من الطلبة حتى تخرجهم بقرار من رئيس القسم. .

## مهام المرشد الأكاديمي

- توعية الطلبة بطبيعة دور المرشد الأكاديمي ومسؤولياته الأكاديمية والتربوية تجاههم.
- عقد اجتماع مع جميع الطلبة المستجدين الذين تحت إرشاده الأكاديمي لشرح حقوقهم ووسائل التواصل، ومواعيد الساعات الإرشادية، وطبيعة دور المرشد الأكاديمي ومسؤولياته الأكاديمية والتربوية تجاههم، والإجابة عن جميع استفساراتهم، وتشجيعهم على النجاح وسبل تحقيق ذلك .
- توجيه الطلبة إلى فهم الخطط الدراسية والمقررات المتطلبة والحرة والاختيارية وآليات التسجيل والحذف والاضافة.
- تسجيل وحذف وإضافة المقررات للطلبة في الأسابيع المحددة لذلك ضمن التقويم الجامعي.
- إرشاد الطلبة الذين يعانون من مشكلات خاصة في اختيار المقررات وإجراءات تسجيلها وما يتعلق بذلك.
- إعداد وتجهيز وتخصيص ساعات إرشادية للطلبة على ألا تقل عن 4 ساعات إرشادية لكل طالب خلال الفصل الدراسي الواحد .
- الرد على استفسارات الطلبة المرسلة إليهم عبر البريد الإلكتروني الجامعي في مدة أقصاها 72 ساعة .
- إعلام الطلبة ببعض الأمور التي من بينها التعارض في جدول المقررات، الحذف والإضافة ،الاعتذار، الغياب عن المحاضرات.. إلخ.
- توجيه الطلبة إلى فهم أوضاعهم الدراسية والتخطيط الجيد لمستقبلهم الأكاديمي وتوضيح حقوقهم الطلابية.
- معاونة الطلبة على تحديد الصعوبات التي تواجههم في التعلم وحل مشاكلهم مع أعضاء هيئة التدريس.
- إرشاد الطلبة إلى المصادر التربوية التي تساعدهم على التكيف والتواصل الأكاديمي الناجح.
- توجيه الطلبة إلى كيفية الاستفادة من الفصول الصيفية وتنفيذ المشاريع والتدريب الميداني.
- توجيه الطلبة لتحديد مستواهم العلمي حتى يمكن الارتقاء بهذا المستوى.
- توجيه الطلبة إلى ضرورة تفعيل والاستفادة من أنشطة التعلم الذاتي.
- إرشاد الطلبة إلى أهمية الاستفادة من البرامج العلمية والارتقاء بمستواهم الأكاديمي.
- متابعة الطلبة المتعثرين واقتراح الحلول الأكاديمية للرقي بتحصيلهم العلمي ومستواهم الأكاديمي .
- متابعة الطلبة المتفوقين وتشجيعهم على مواصلة التفوق واقتراح طرق مكافأتهم .
- التوصية لدى مجلس الكلية بإعادة قيد الطالب/ة أو رفع الحرمان أو الاعتذار عن الدراسة في خارج الأوقات المحددة لذلك ضمن التقويم الجامعي .

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# نبذة تعريفية بالكيانات و المناصب ذات العلاقة

| منسق المقرر |
| --- |
| هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على الأمور الأكاديمية في المقرر المسند إليه تنسيقه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجالس التعليم، ويقدم لرئيس القسم تقريراً عن كل مقرر في نهاية كل فصل دراسي. ويكلف منسق المقرر من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات الأكاديمية في القسم بقرار من رئيس القسم ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد |

## مهام منسق المقرر

- مراجعة تقرير المقرر لكل شعبة أعدها أساتذة المقرر مع نهاية كل فصل دراسي.
- إعداد وتجهيز تقرير مقرر موحد لكل مقرر في نهاية كل فصل دراسي.
- إعداد وتجهيز شرائح عرض لكل مقرر بالتعاون مع أساتذة المقرر
- إعداد وتجهيز أسئلة الامتحان الدورية والفصلية والنهائية لكل مقرر بالتعاون مع أساتذة المقرر
- إعداد وتجهيز الأجوبة النموذجية للامتحانات الدورية والفصلية والنهائية لكل مقرر
- الإشراف على إعداد وتجهيز بطائق المقرر لكل مقرر مع بداية كل فصل دراسي
- التأكد من توزيع بطائق مقرر مع بداية كل فصل دراسي على جميع طلاب وطالبات المقرر
- إعداد ملف خاص لكل مقرر يتضمن توصيف المقرر.
- إعداد موضوعات التمارين وأهدافها وواجباتها، واقتراح العناوين للأوراق البحثية والمشاريع الطلابية بالتعاون مع أساتذة المقرر.
- مساعدة أستاذ/ أستاذ المقرر من خلال شرح العملية التعليمية للمقرر ومتطلباتها ومسؤولياتهم من أجل سير العملية التعليمية للمقرر بصورة منتظمة وموحده على مدار الفصول الدراسية وخلال الفصل الدراسي الواحد للشعب المتعددة.
- متابعة سير عملية تدريس المقرر من حيث موعد المحاضرات، ومكانها، وطبيعتها والالتزام بالجدول الزمني المحدد لموضوعات المقرر ومواعيد الامتحانات والتمارين و التأكد من توحيد العملية التعليمية بين الشطرين.
- تحديث كل ما يتعلق بالمقرر ضمن الموقع الإلكتروني للقسم.
- تنفيذ معادلة المقررات للطلبة المحولين إلى القسم/الكلية.
- العمل 40 ساعة في الأسبوع موزعة على التدريس والبحث وخدمة الجامعة المجتمع.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# نبذة تعريفية بالكيانات و المناصب ذات العلاقة

**مهام أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في القسم العلمي**

- يؤدي أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرون، والمعيدون، ومدرسو اللغات أربعين ساعة عمل أسبوعيا" يقضونها في التدريس، والبحث، والإرشاد الأكاديمي، والأعمال الإدارية، والأكاديمية الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة بالجامعة.
- يتولى عضو هيئة التدريس حفظ النظام داخل القاعات والمختبرات ويقدم إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
- العمل و المشاركة في توصيف المقررات الدراسية الخاصة للبرامج وفقاً لمتطلبات هيئة تقويم التعليم والتزام به أثناء تقديم المقرر.
- استخلاص بطاقة توصيف للمقرر من نموذج توصيف المقرر المعتمد في البرامج لتوزيعه على الطلبة في بداية كل فصل دراسي.
- تعبئة نموذج تقرير المقرر وفقاً لنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الاكاديمي في نهاية كل فصل دراسي بعد اعلان نتائج الطلاب وتسليمه لمنسق المقرر.
- عمل ملف للمقرر الدراسي الذي يقوم بتدريسه ويحتوي على (التوصيف المعتمد للمقرر - تقرير المقرر - التوصيف المختصر للمقرر المقدم للطلبة ) ونماذج من المستندات التي تم استخدامها في عمليات ( التدريس - التدريب- التقييم) مع ارفاق عينة من نماذج( الاختبارات - المشاريع - أنشطة الطلاب ) ممثلة لأعلى ومتوسط واقل درجة تم تحقيقها من قبل الطلاب.
- استيفاء متطلبات الملف الخاص بتقييم عضو هيئة التدريس والذي يحتوي على ملف المقرر الدراسي الذي قام بتدريسه (ملف لكل مقرر ).
- تعبئة نموذج التقييم الذاتي وارفاق جميع النماذج المطلوبة به وتسليمه لرئيس القسم والعمل معه لاستيفاء نماذج التقييم المتبقية.
- المشاركة الفاعلة في أعمال مجلس القسم وغيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة .
- القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرسها :(وضع الأسئلة ،و التصحيح ، والمراجعة الدقيقة، ورصد الدرجات في وقتها ) .
- المشاركة بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.
- القيام بما يسند إليه من أعمال من مجلس القسم في حدود اللوائح والأنظمة.
- الإسهام بفاعلية في إجراء البحوث العلمية في تخصصه.
- عمل التقارير الدورية اللازمة المطلوبة من الكلية أو الأقسام العلمية ، وتعبئة الاستبانات والاستمارات.
- الالتزام بالساعات المكتبية و الارشاد الاكاديمي وإعداد تقارير عنها.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# وصف تعريفي بالوحدات و المجالس ذات الارتباط بدليل الجودة الداخلي:

| الوحدات | وصف تعريفي |
|---|---|
| **وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي:** | وحدة إدارية تختص بدعم ومساندة ومتابعة ضمان سير أعمال وأنشطة الجودة والتطوير المختلفة بالكلية وفقاً لمعايير ومتطلبات الجودة بالجامعة، وتنفيذ ومتابعة استيفاء معايير ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي بالكلية وتوثيق جميع الشواهد والأدلة الداعمة لذلك. |
| **وحدة البيانات وقياس الأداء:** | وحدة إدارية تختص هذه الوحدة برصد وتدقيق وتوثيق وجمع كافة البيانات ( raw data) في الوكالات والوحدات التنظيمية للكلية ومعالجة البيانات وتحويلها إلى إحصاءات يسهل الوصول إليها وتصنيفها ونشرها وفقاً للسياسات الصادرة من مكتب إدارة البيانات في الجامعة، مع إعداد التقرير السنوي الخاص بالكلية |
| **وحدة الخريجين** | وحدة إدارية تختص بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج، وحثهم على التواصل مع الكلية واحتساب المؤشرات المحددة من قبل إدارة الخريجين بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية |

| المجالس | وصف تعريفي |
|---|---|
| **مجلس الكلية:** | مع التقيد بما يقضي به نظام مجلس التعليم العالي والجامعات وما يقرره مجلس أمانة شؤون الجامعات أو مجلس الجامعة يختص مجلس الكلية بالنظر في الأمور التي تتعلق بالكلية . |
| **مجلس القسم:** | مع التقيد بما يقضي به نظام مجلس التعليم العالي والجامعات وما يقرره مجلس أمانة شؤون الجامعات أو مجلس الجامعة يختص مجلس الكلية بالنظر في الأمور التي تتعلق بالكلية يكوون لكل قسم من الأقسام الكليات مجلس قسم يتألف من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل قسم صلاحيات في الشؤون العلمية والمالية والإدارية في حدود نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه . |
| **المجلس الاستشاري الطلابي** | المجلس الاستشاري الطلابي في الكلية يعمل كحلقة وصل بين الطلاب وإدارة الكلية لتعزيز البيئة التعليمية مثالية وله دور فعال في نقل وتحليل آراء واحتياجات الطلاب وطرحها للنقاش مع إدارة الكلية للعمل على تحسين جودة العملية التعليمية والخدمات الطلابية، كما يشجع المجلس على المشاركة الطلابية الفعالة في الأنشطة الأكاديمية والمجتمعية ويعمل على تنظيم الفعاليات التي تهدف إلى تطوير المهارات الشخصية والمهنية للطلاب و تعزيز أطر التواصل والتعاون بين الطلاب والكادر التعليمي والإداري بالكلية، مع التأكيد على أهمية المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي. |

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# وصف تعريفي باللجان ذات الارتباط بدليل الجودة الداخلي:

| اللجان | وصف تعريفي |
|---|---|
| **لجنة المناهج:** | لجان المناهج بالبرنامج الأكاديمي هي الجهة المسؤولة عن تطوير المناهج الدراسية وضمان تحديثها وتطويرها بما يتناسب مع احتياجات السوق وتطلعات الطلاب والمجتمع. تعمل اللجنة على تصميم المقررات الدراسية ووضع الأهداف التعليمية واختيار الكتب والمواد التعليمية التي سيتم استخدامها في البرنامج الأكاديمي، وتضمن توافقها مع المعايير العلمية والتعليمية العالمية. تهدف اللجنة إلى توفير تعليم عالي الجودة ومتميز يساهم في تنمية قدرات الطلاب وتأهيلهم للمشاركة في سوق العمل بكفاءة وفعالية. |
| **لجنة تقييم البرنامج:** | لجنة تقييم البرنامج الأكاديمي هي مجموعة من الخبراء والمتخصصين في مجال البرنامج الأكاديمي المعينين لتقييم جودته وفاعليته. تتولى هذه اللجنة مراجعة المناهج الدراسية، وطرق التدريس، وتقييم أداء الطلاب والمحتوى الأكاديمي بشكل عام لضمان تلبية البرنامج المعايير الأكاديمية المطلوبة وتحقيق أهدافه بشكل فعال. تقوم اللجنة بإعداد تقارير وتوصيات لتحسين البرنامج الأكاديمي بناءً على نتائج التقييم |
| **لجنة الاختبارات:** | اللجنة المسؤولة عن الاختبارات في البرنامج الأكاديمي عادة تتكون من مجموعة من الأساتذة والمدرسين المختصين في المواد المختلفة التي يتم اختبارها. تقوم هذه اللجنة بوضع سياسات و إدارة عمليات تقييم الطلاب و مراجعة الاختبارات التي تم اعدادها من قبل أعضاء هيئة التدريس و التأكد من مطابقتها لمعايير و مواصفات الجودة وتقييم أداء الطلاب فيها بشكل عادل وموضوعي. كما تتولى اللجنة مراجعة تصحيح الاختبارات وتقديم النتائج بشكل دقيق وموثوق به. وتهدف هذه اللجنة إلى ضمان تنفيذ اختبارات عادلة وموضوعية تعكس مستوى الطلاب بشكل صحيح |
| **اللجنة الاستشارية للبرنامج الأكاديمي** | اللجنة الاستشارية من أرباب العمل في البرنامج الأكاديمي هي مجموعة من الخبراء والمتخصصين في المجال الذي يتعلق به البرنامج الأكاديمي. يقوم أعضاء اللجنة الاستشارية بتقديم النصائح والتوجيهات للبرنامج الأكاديمي من خلال تبادل الخبرات والمعرفة والتحليلات والتوجيهات الاستراتيجية. يعتبر وجود اللجنة الاستشارية من أرباب العمل ضروريًا لضمان التحديث المستمر للبرنامج الأكاديمي وضمان توافقه مع احتياجات سوق العمل والتطورات في المهارات العلمية و العملية. |

Made with Xodo PDF Reader and Editor



# الفصل الثاني:
# الرسالة والأهداف

**الاعداد:**
وكالة عمادة التطوير والجودة للاعتمادات البرامجية

**المراجعة والتنقيح:**
- المستشارة الدكتورة عبير عبدالعزيز السراني (مستشار لدى هيئة تقويم التعليم والتدريب)
- اللجنة الدائمة لتأهيل البرامج للاعتماد الأكاديمي

**الاعتماد:**
عمادة التطوير والجودة (اللجنة الدائمة للتطوير و الجودة بجامعة طيبة )

Made with Xodo PDF Reader and Editor

آلية صياغة الرؤية والرسالة والأهداف

**صياغة الرؤية :**

تعبر الرؤية عن مستقبل مثالي يطمح القطاع لتحقيقه.

- تعد عبارة الرؤية أكثر عموماً وشمولاً من الرسالة و هناك ثلاثة أسئلة، إذا كانت الإجابة بنعم، تدل على مناسبة الرؤية، أما اذا كانت الاجابة عن احداهما أو كلها بغير ذلك يجب إعادة صياغتها.
  - هل عبارة الرؤية قصيرة، إيجابية ومستشرقة للمستقبل؟
  - هل عبارتها ومحفزة؟
  - هل يمكن حفظها بسهوله من قبل منسوبي الكلية أو أصحاب المصلحة خارجيا؟

**صياغة الرسالة :**

تعكس صيغة الرسالة صورة واضحة للغرض الذي من أجله وجد القطاع في الجامعة، وتوضح الدور الرئيسي الذي تقوم به.

**صياغة الاهداف الاستراتيجية والاهداف الذكية :**

وتأتي الأهداف الاستراتيجية مترجمة للرسالة واتجاهاتها إلى سياسات قابلة للتحويل و من ثم إلى أنشطة ومشاريع في إطار خطة تشغيلية تحدد الموارد الخاصة بالتنفيذ، وتؤدي مخرجاتها بالتكامل مع الأهداف الاستراتيجية الأخرى إلى تحقيق الرؤية.
ويجب أن تكون الأهداف منبثقة من التوجهات الرئيسية وأهداف الجامعة الاستراتيجية.
علماً بان الاهداف الذكية تم وضعها لتمييز القطاعات بين الأهداف الاستراتيجية والأهداف الذكية مع ضرورة إدراج الأهداف الذكية ضمن الخطط التنفيذية للعمادات والقطاعات.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

آلية صياغة رسالة البرامج الأكاديمية

تعكس صيغة الرسالة صورة واضحة للغرض الذي من أجله وجد البرنامج الأكاديمي في الجامعة، وتوضح الأدوار الرئيسية للبرنامج الذي يقوم بها. الرسالة هي معيار مهم في تحديد الأهداف والأنشطة اللازمة لتحقيقها، وفي اتخاذ القرارات المرتبطة بالبرنامج، وعملياته الأكاديمية، وتحديد مسار التطوير واتجاهاته، وهي تأكيد وترسيخ لمفهومً عمل البرنامج (تخطيطا وتنفيذاً) وفق الأولويات.

## آلية صياغة رسالة البرامج :

السؤال الأساسي الذي تجيب عنه عبارة الرسالة:

لماذا وجد البرنامج وما الذي يسعى لإنجازه الآن لتحقيق أهدافه في المستقبل.

أربعة أسئلة، إذا كانت الإجابة عليها بنعم، تدل على مناسبة الرسالة، أما إذا كانت الإجابة عن احداها أو كلها بغير ذلك، يجب إعادة صياغتها.

- هل تشرح الرسالة الغرض من وجود البرنامج ؟
- هل تصف الرسالة لمن يقدم البرنامج خدماته؟
- هل توضح الرسالة بماذا تتميز خدمات البرنامج عن غيره؟
- هل تحدد الرسالة المدى الجغرافي للمجال الذي يعمل فيه؟

Made with Xodo PDF Reader and Editor

آلية صياغة أهداف البرامج الأكاديمية

أهداف البرنامج الأكاديمي مترجمة لرسالة البرنامج و توجهاته الرئيسية و قابلة للتحويل إلى أنشطة ومشاريع في إطار خطة تشغيلية تحدد الموارد للتنفيذ، و تكون متسقة مع رسالة البرنامج ورسالة المؤسسة و تكون محددة و قابلة للتحقيق و القياس

### اختبار مناسبة الأهداف وصياغتها:

- هل تتناسب الأهداف مع رسالة وقيم البرنامج و المؤسسة والكلية؟
- هل تستجيب الأهداف لمواطن القوة والضعف والفرص والتحديات التي يعمل في ظلها البرنامج؟
- وهل تحقق هذه الأهداف طموحات أصحاب المصلحة فيها؟

### آلية صياغة الاهداف الذكية:

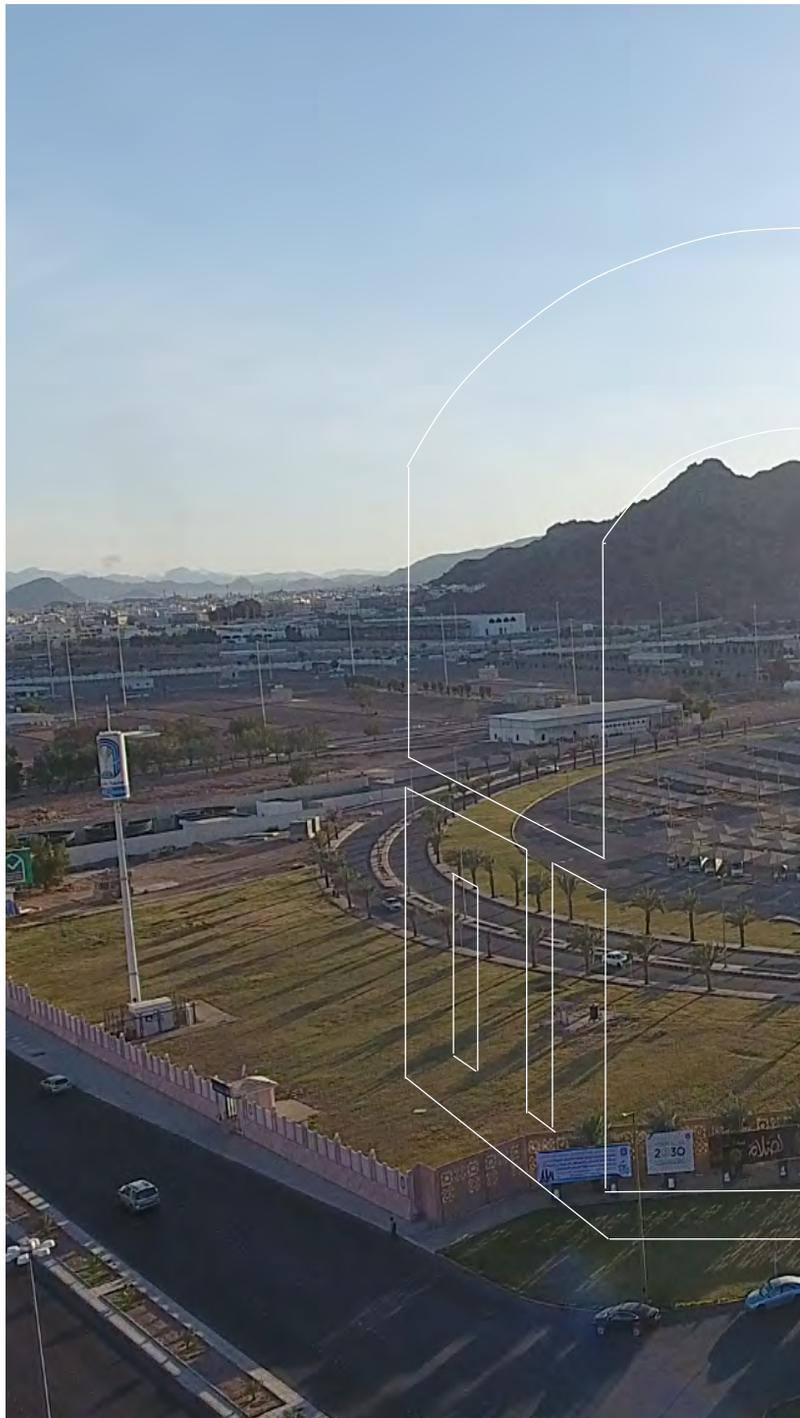
في ضوء الأهداف الاستراتيجية للجامعة وتوجهاتها المذكورة سابقا يجب هنا تحويل تلك الأهداف إلى صيغة SMART objectives لتتمكن الكلية من تحقيقها مع أهمية مراعاة المعايير التالية عند الصياغة:

- أن يكون الهدف دقيقا ومحددا.
- أن يكون قابلاً للقياس.
- أن يكون قابلاً للإنجاز.
- أن يكون واقعياً.
- أن يكون له إطار زمني.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# معايير تحديد رسالة وأهداف البرنامج الأكاديمي

- يجب أن يكون لدى البرنامج رسالة واضحة ومناسبة ومتسقة مع رسالة المؤسسة والكلية و القسم
- يجب ان تكون رسالة البرنامج متوافقة مع احتياجات المجتمع والتوجهات الوطنية.
- ترتبط رسالة البرنامج بأهداف البرنامج،
- صياغة أهداف البرنامج لتكون محددة و واقعية وقابلة للقياس و غير مكررة
- توجه رسالة البرنامج وأهدافه جميع عملياته وأنشطته
- تُراجع رسالة البرنامج وأهدافه بصورة دورية وبمشاركة المستفيدين، ويتم تطويرها بناء على ذلك



Made with Xodo PDF Reader and Editor

# الية مراجعة رسالة وأهداف البرنامج

## وقت المراجعة الدورية

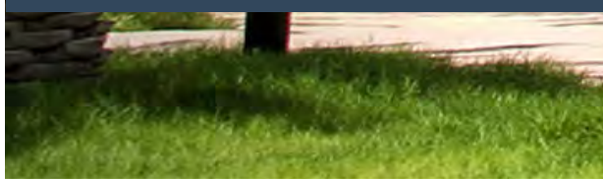
- يتم مراجعة الرسالة وأهداف البرنامج دورياً مع كل دورة برنامج (مدة البرنامج )
- أو عند الاحتياج من خلال مشاريع التقويم البرامجي
- يتم مراجعة مدى تحقق رسالة وأهداف البرنامج سنويا من خلال الخطة التشغيلية للبرنامج

## متطلبات المراجعة

1. استطلاع رأي المستفيدين (الطلبة، الخريجين، أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، ارباب العمل، اللجان الاستشارية)
2. مراجعة الرسالة بناء على ملاحظات المستفيدين
3. مراجعة الرسالة مع الاحتياجات المجتمع وتوجهات الوطنية و متطلبات سوق العمل
4. التأكد من ارتباط الرسالة بالأهداف و صياغة الأهداف بالطريقة الصحيحة
5. عمل المقارنات المرجعية
6. اعتماد الرسالة والأهداف بناء على مصفوفة الصلاحيات
7. اعلان الرسالة والأهداف لجميع المستفيدين

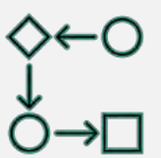
## ضمان الجودة

- اغلاق دائرة الجودة والتحسين المستمر



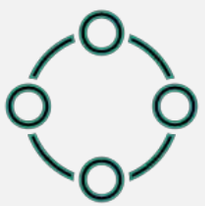
Made with Xodo PDF Reader and Editor

# حوكمة مراجعة الرسالة والأهداف



مصفوفة
الصلاحيات و
الإجراءات لرسالة
البرنامج

مصفوفة
الصلاحيات و
الإجراءات لأهداف
البرنامج



اغلاق دائرة الجودة
و التطوير المستمر

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مراجعة الرسالة والأهداف

مصفوفة الإجراءات والصلاحيات لرسالة البرنامج

| الاجراء | الوثائق | جهة الاعداد | جهة تأييد المقترح | جهة المراجعة | جهة التوصية بالإقرار | جهة الاقرار |
|---|---|---|---|---|---|---|
| طلب تعديل على رسالة البرنامج (الأكاديمي) | 1. تقرير استطلاع رأي المستفيدين<br>2. تقرير اللجنة الاستشارية<br>3. تقرير استجابة البرنامج لملاحظات المستفيدين<br>4. تقرير اتساق الرسالة مع رسالة المؤسسة و الكلية<br>5. تقرير توافق رسالة البرنامج مع التوجهات الوطنية و سوق العمل و<br>6. النسخة السابقة و المحدثة من الرسالة<br>7. محاضر اللجان والمجالس الرئيسية | مدير البرنامج | مجلس القسم | لجنة المناهج بالكلية | مجلس الكلية | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية |

مصفوفة الإجراءات والصلاحيات لأهداف البرنامج

| الاجراء | الوثائق | جهة الاعداد | جهة تأييد المقترح | جهة المراجعة | جهة التوصية بالقرار | جهة الاقرار |
|---|---|---|---|---|---|---|
| طلب تعديل على أهداف البرنامج (تعديل المستوي الثاني) | 1. تقرير البرنامج<br>2. التوصيف السابق و الجديد<br>3. نموذج طلب تعديل على برنامج دراسي<br>4. تقرير ارتباط الرسالة مع الأهداف.<br>5. محاضر اللجان والمجالس الرئيسية | مدير البرنامج | مجلس القسم | لجنة المناهج بالكلية | مجلس الكلية | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية |

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# اغلاق دائرة الجودة و التطوير المستمر

## 1. تحديث الرسالة والأهداف

- مراجعة الرسالة والأهداف بناء على معايير الصياغة و استيفاء جميع متطلبات المراجعة الدورية
- اعتماد النسخة المحدثة بناء على مصفوفة الإجراءات و الصلاحيات

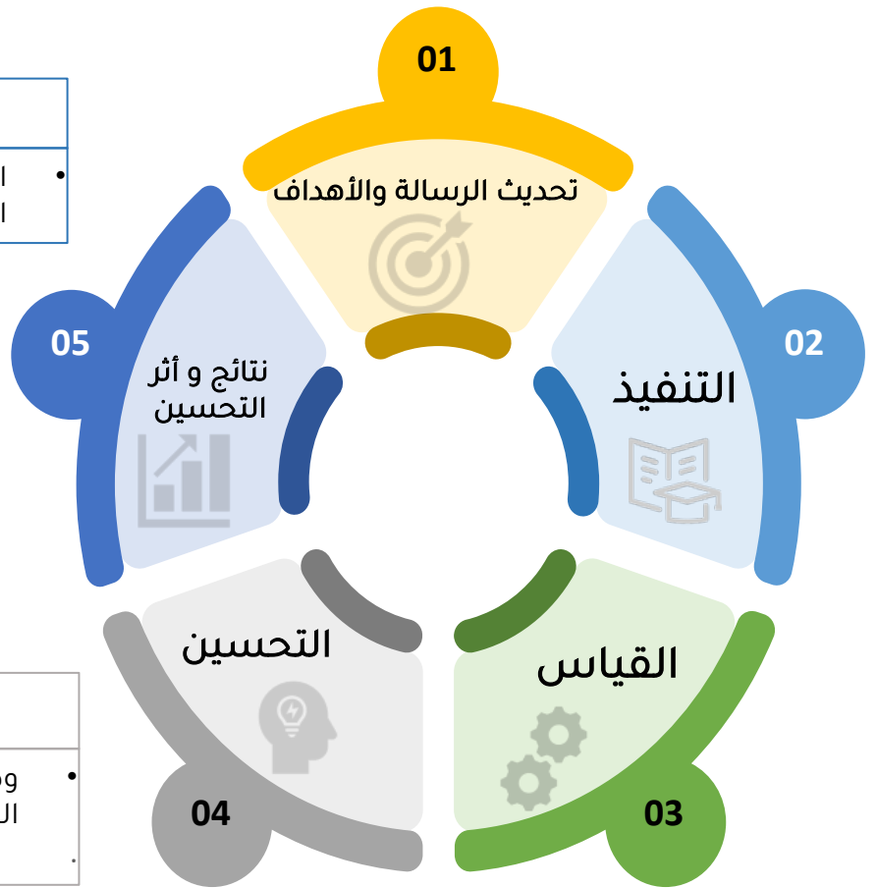
## 2. التنفيذ

الإعلان:

- تحديث التوصيفات و المستندات الرسمية،
- تحديث الموقع الجامعي
- تحديث اللوح الارشادية في المباني،
- تحديث كتيبات دليل البرنامج ،
- الورش و البرامج التعريفية
- تنفيذ الخطط التشغيلية

## 3. القياس

- قياس وعي المستفيدين بالرسالة و الأهداف
- استطلاع رأي المستفيدين في الرسالة والأهداف
- قياس مدى تحقق أهداف البرنامج من خلال الخطط التشغيلية السنوية
- تقارير مشاريع التقويم البرامجي




## 4. التحسين

- وضع خطط تحسين بناء على نتائج القياس

.

## 5. نتائج و أثر التحسين

- التأكد من القياس و تحقق نتائج و أثر التحسين

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# استخدام الرسالة كأساس لاتخاذ القرارات و بناء الخطط

تعد الرسالة هي المحرك الرئيسي في اتخاذ القرارات وتحديد الأنشطة والعمليات لضمان التحسين والتطوير المستمر. عندما تكون الرسالة واضحة ومحددة، فإنها توفر إطاراً للعمل يمكن استخدامه لتقييم البدائل المختلفة واتخاذ القرارات التي تحقق الأهداف المحددة.

إضافة جدول الارتباط الاستراتيجي في محاضر مجالس الكلية والأقسام واللجان والوحدات المختلفة داخل الكلية و هو خطوة مهمة لضمان استخدام الرسالة كمحرك رئيسي في اتخاذ القرارات. سيساعد هذا الجدول في ضمان أن تكون القرارات متسقة مع الرسالة وأن تساهم في تحقيق أهدافها.

## ويمكن من خلال جدول الارتباط

- استخدامه لتقييم مدى ملاءمة القرارات المختلفة مع الرسالة.
- استخدامه لتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين أو تطوير.
- استخدامه لتوفير رؤية واضحة لكيفية مساهمة الأنشطة والعمليات المختلفة في تحقيق أهداف الكلية.

**جامعة طيبة**
جدول الارتباط الاستراتيجي

| | |
|---|---|
| الكلية | |
| البرنامج | |
| رسالة البرنامج | |
| التوجه ذو العلاقة | |
| الهدف ذو العلاقة | |

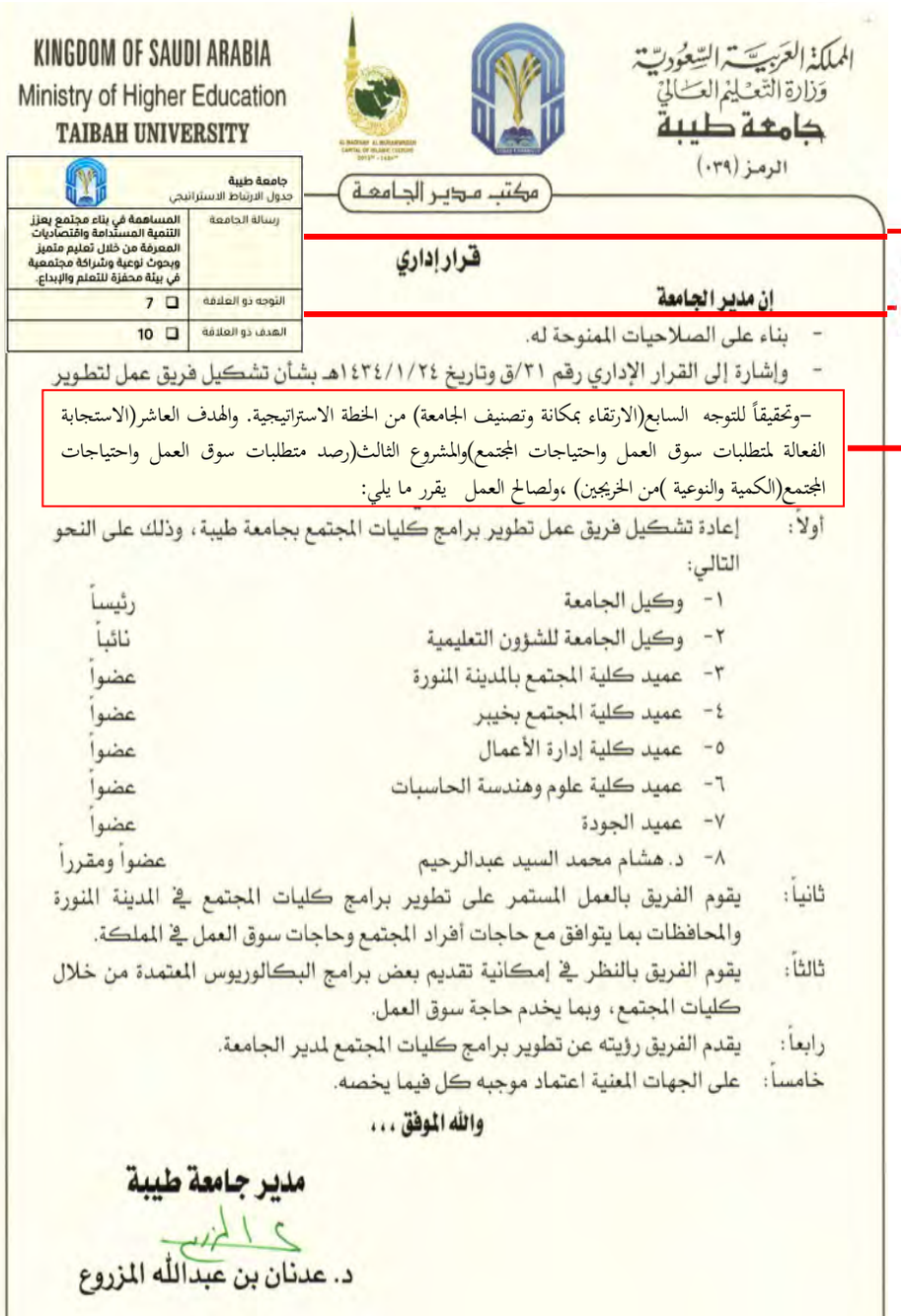
**جامعة طيبة**
جدول الارتباط الاستراتيجي

| | |
|---|---|
| الكلية | |
| رسالة الكلية | |
| التوجه ذو العلاقة | ❑ التعليم والتعلم |
| الهدف ذو العلاقة | ❑ 1 |

يضاف في المحضر نصاً:
و تحقيقا لرسالة الكلية ..... و للتوجه ..... و الهدف..... ولصالح العمل يقرر ما يلي:.....

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مثال توضيحي



KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
TAIBAH UNIVERSITY

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة طيبة
الرمز (٠٣٩)

مكتب مدير الجامعة

جامعة طيبة
جدول الارتباط الاستراتيجي

| | |
|---|---|
| رسالة الجامعة | المساهمة في بناء مجتمع يعزز التنمية المستدامة واقتصاديات المعرفة من خلال تعليم متميز وبحوث نوعية وشراكة مجتمعية في بيئة محفزة للتعلم والإبداع. |
| التوجه ذو العلاقة | 7 ☐ |
| الهدف ذو العلاقة | 10 ☐ |

**قرار إداري**

**إن مدير الجامعة**

- بناء على الصلاحيات الممنوحة له.
- وإشارة إلى القرار الإداري رقم ٣١/ق وتاريخ ١٤٣٤/١/٢٤هـ بشأن تشكيل فريق عمل لتطوير

-وتحقيقاً للتوجه السابع(الارتقاء بمكانة وتصنيف الجامعة) من الخطة الاستراتيجية. والهدف العاشر(الاستجابة الفعالة لمتطلبات سوق العمل واحتياجات المجتمع)والمشروع الثالث(رصد متطلبات سوق العمل واحتياجات المجتمع(الكمية والنوعية )من الخريجين) ،ولصالح العمل يقرر ما يلي:

أولاً: إعادة تشكيل فريق عمل تطوير برامج كليات المجتمع بجامعة طيبة، وذلك على النحو التالي:

| | | |
|---|---|---|
| ١- | وكيل الجامعة | رئيساً |
| ٢- | وكيل الجامعة للشؤون التعليمية | نائباً |
| ٣- | عميد كلية المجتمع بالمدينة المنورة | عضواً |
| ٤- | عميد كلية المجتمع بخيبر | عضواً |
| ٥- | عميد كلية إدارة الأعمال | عضواً |
| ٦- | عميد كلية علوم وهندسة الحاسبات | عضواً |
| ٧- | عميد الجودة | عضواً |
| ٨- | د. هشام محمد السيد عبدالرحيم | عضواً ومقرراً |

ثانياً: يقوم الفريق بالعمل المستمر على تطوير برامج كليات المجتمع في المدينة المنورة والمحافظات بما يتوافق مع حاجات أفراد المجتمع وحاجات سوق العمل في المملكة.

ثالثاً: يقوم الفريق بالنظر في إمكانية تقديم بعض برامج البكالوريوس المعتمدة من خلال كليات المجتمع، وبما يخدم حاجة سوق العمل.

رابعاً: يقدم الفريق رؤيته عن تطوير برامج كليات المجتمع لمدير الجامعة.

خامساً: على الجهات المعنية اعتماد موجبه كل فيما يخصه.

**والله الموفق ،،،**

**مدير جامعة طيبة**

**د. عدنان بن عبدالله المزروع**

تحقيقاً للتوجه **السابع** من الخطة الاستراتيجية : و الهدف العاشر:

(الارتقاء بمكانة وتصنيف الجامعة)

الاستجابة الفعالة لمتطلبات سوق العمل و احتياجات المجتمع

يضاف في المحضر نصاً:
و تحقيقا لرسالة الكلية ..... و للتوجه ..... و الهدف..... ولصالح العمل يقرر ما يلي:.....

Made with Xodo PDF Reader and Editor



# الفصل الثالث:
# منظومة القياس والأداء

**الاعداد:**
وكالة عمادة التطوير والجودة للقياس والتقويم

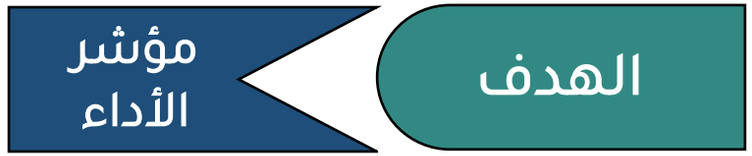
**المراجعة والتنقيح:**
- المستشارة الدكتورة عبير عبدالعزيز السراني (مستشار لدى هيئة تقويم التعليم والتدريب)
- اللجنة الدائمة للمناهج و التأهيل للاعتمادات الأكاديمية بجامعة طيبة
- اللجنة الدائمة لتأهيل البرامج للاعتماد الأكاديمي

**الاعتماد:**
عمادة التطوير والجودة (اللجنة الدائمة للتطوير و الجودة بجامعة طيبة )

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# الإطار العام للأهداف والنتائج الرئيسية ومؤشرات الأداء

يشكل ربط مؤشرات الأداء مباشرة بالأهداف تحدياً محورياً في بناء منظومة قياس الأداء، حيث أن الأهداف غالبا ما تكون أكثر عمومية، والذي يخلق صعوبة في المواءمة بين دقة الهدف وخصوصية مؤشر الأداء.




لذا يقدم هذا الفصل إطاراً عاماً يساعد بربط الأهداف ومؤشرات الأداء من خلال استخدام **النتائج الرئيسية** والتي تساعد على ترجمة الهدف من مستوى عالي إلى عناصر محددة ومرتبطة بإطار زمني وقابلة للقياس من خلال مؤشر الأداء.

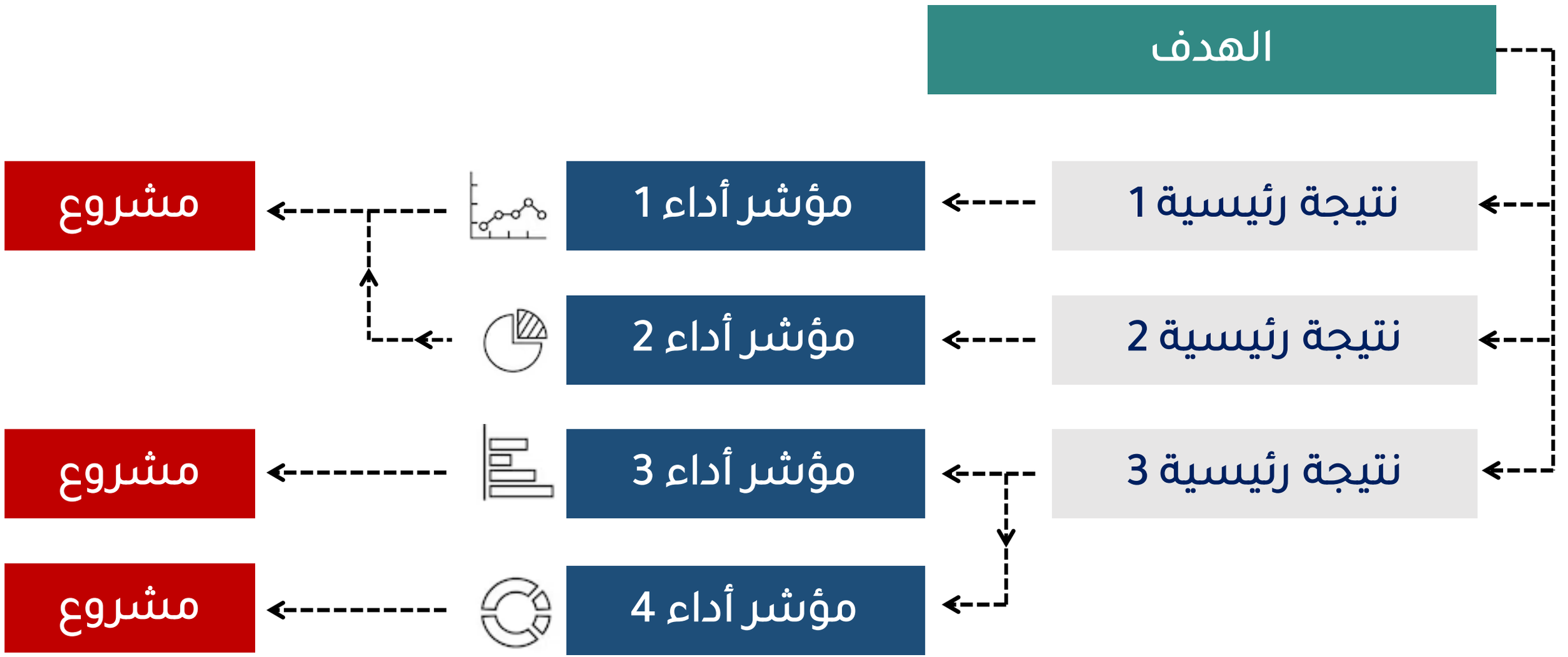
**كما أن تطبيق الإطار العام من قبل البرامج الأكاديمية يساعد على ضمان:**

- **التوافق الاستراتيجي**: من خلال ربط أهداف البرنامج الأكاديمي باستراتيجية المؤسسة التعليمية.
- **التركيز على النتائج**: حيث أن الإطار يتمحور حول النتائج الرئيسية القابلة للقياس، مما يضمن تحقيق كفاءة الأداء.

"ما لا يمكن وصفه لا يمكن قياسه وما لا يمكن قياسه لا يمكن إدارته"
المهندس سعد عبدالله القرشي

Made with Xodo PDF Reader and Editor

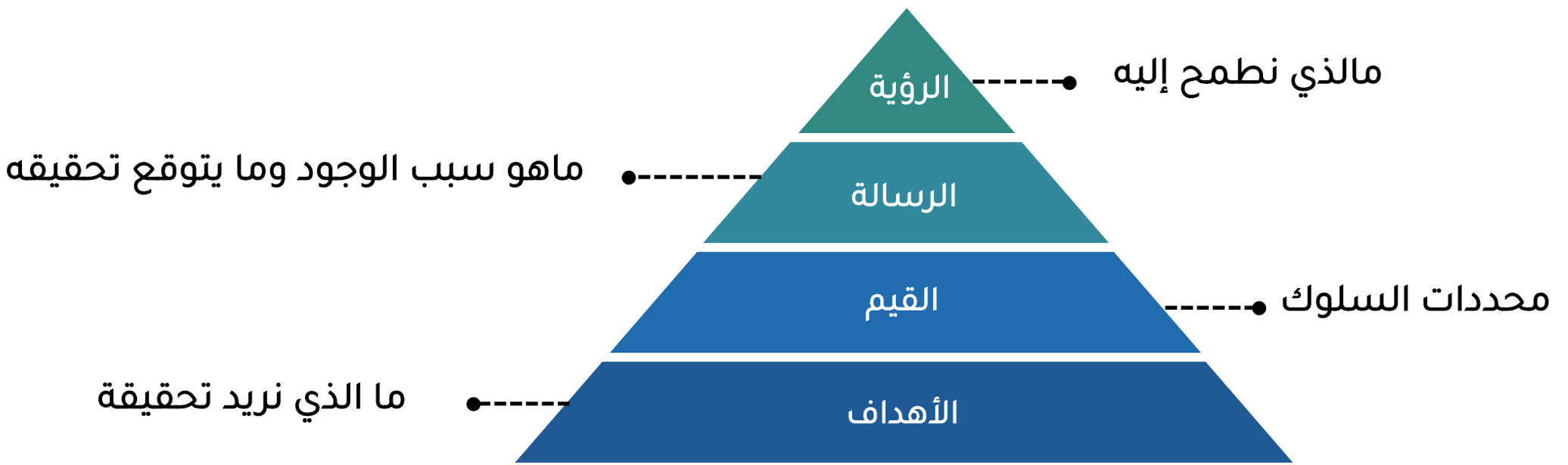
# الإطار العام للأهداف والنتائج الرئيسية ومؤشرات الأداء



Made with Xodo PDF Reader and Editor

# ربط الهدف مع الاستراتيجية

تحدد مجموعة الأهداف مالذي يسعى البرنامج إلى تحقيقه على المدى البعيد والقصير. مع أهمية مواءمة تلك الأهداف مع استراتيجية المؤسسة من خلال مجموعة النتائج الرئيسة.



Made with Xodo PDF Reader and Editor

# صياغة أهداف قابلة للقياس

**صياغة الهدف:** حتى يتم صياغة أهداف فعالة يمكن للبرنامج ضمان إدارتها وتحقيقها لابد من مراعاة التالي:

- **الوضوح والإيجاز:** يجب أن يكون الهدف واضحًا ومحددًا يُجيب الفريق بشكل عام عما يُطمح إلى تحقيقه.
- **القابلية للقياس:** يجب أن يكون الهدف قابل للقياس الكمي أو النوعي.
- **الطموح:** وضع أهداف طموحة يعزز الحماس والتحفيز لدى فريق العمل لتحقيقها.
- **قابلية التحقيق:** يجب مراعات قدرة المؤسسة والبرنامج على تحقيق الهدف.
- **التركيز على النتائج الملموسة:** تحديد نتائج يمكن قياسها بوضوح وتحديد معايير النجاح.
- **وضع إطار زمني:** تحديد فترة زمنية لتحقيق الهدف، مع ضرورة أن تكون واقعية وقابلة للتحقيق.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مثال توضيحي

الهدف

زيادة وفرة وتميز هيئة التدريس بالبرنامج

النتيجة الرئيسية
(كيف يتم تحديد النتيجة الرئيسية)

مؤشر أداء 1

مؤشر أداء 2

نتائج رئيسية أخرى

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# معايير تحديد مجموعة النتائج رئيسية

تشكل مجموعة النتائج الرئيسية عناصر محددة ومزمنة وقابلة للقياس تساعد إدارة البرنامج (من خلال مؤشر الأداء المرتبط بها) على تقييم التقدم في تحقيق الهدف. عادة ما يرتبط بالهدف إثنين إلى خمسة نتائج رئيسية تعمل كمنظومة لتحقيق الهدف، حيث أن تحقيق الهدف لا يكتمل إلى بعد الوصول لجميع النتائج الرئيسية المرتبطه به. كما أن النتيجة الرئيسية تشمل القيمة المستهدفة والتي يمكن للبرنامج تحديدها من خلال التالي:

1. **الخطط الإستراتيجية ومستهدفاتها**: يجب على البرنامج الرجوع إلى الخطط الإستراتيجية والخاصة بالجامعة والكلية لتحديد مستهدف يتواءم مع التوجهات ومستهدفاتها.

2. **المحددات النظامية**: يجب على البرنامج مراجعة المحددات النظامية ذات العلاقة مثل نظام مجلس التعليم العالي والجامعة ولوائحه للتأكد من مواءمة القيمة المستهدفة.

3. **طبيعة تخصص البرنامج**: تعتبر طبيعة التخصص أحد أهم العوامل في تحديد المستهدفات، حيث أن البرامج تتباين في إحتياجاتها المختلفة مثل أحجام الشعب ومتطلبات المعامل .

4. **جهات الإعتماد والمرجعيات العلمية التخصصية**: تعد بعض جهات الإعتماد والمراجع العلمية المتخصصة مثل الهيئات والجمعيات التخصصية ذات العلاقة والأشخاص ذوي الخبرة العلمية التخصصية مرجعيةً في إختيار المستهدفات ذات العلاقة.

5. **الموارد المتوفرة لدى المؤسسة**: لا يمكن للبرنامج أن يقوم بتحديد المستهدفات بمنحى عن الموارد المتوفرة لدى المؤسسة والتي تمثل القدرة على تحقيق المستهدف.

6. **المقارنات المرجعية الخارجية**: تعنى المقارنات المرجعية الخارجية بمقارنة أداء البرنامج بالمنافسين الخارجين، ومن الممكن الإسترشاد بالمتميزين منهم في عملية تحديد القيمة المستهدفة مع الأخذ بعين الإعتبار أوجه التباين المختلفة مثل حجم وعمر البرنامج المنافس.

7. **البيانات التاريخية**: للبرنامج أن يستفيد من البيانات التاريخية ذات العلاقة والتي تساهم في تحديد خط الأساس .

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مثال توضيحي

## زيادة وفرة وتميز هيئة التدريس بالبرنامج

النتيجة الرئيسية

خفض نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس لتكون 1:10 ورفع نسبة إشغال هيئة التدريس إلى ما لا يقل عن 90% وذلك قبل حلول عام 2030م

مؤشر أداء 1

مؤشر أداء 2

نتائج رئيسية أخرى

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# دليل بطاقة مؤشر قياس الأداء

- **رمز المؤشر:** ترمز المؤشرات بمنهجية موحدة بحيث تعكس رمز البرنامج أو الكلية، على سبيل مثال يتم إنشاء رمز مؤشر جديد لبرنامج تقنية المختبرات الطبية (MLT-KPI number).
- **إسم المؤشر:** إضافة إسم المؤشر المعتمد.
- **الهدف:** إضافة الهدف المرتبط بقياسه هذا المؤشر.
- **وصف المؤشر:** شرح المؤشر بشكل جامع (لكل ما يندرج في القياس) و مانع (يستثني كل ما لا يقصد قياسه وقد يفهم الآخرون قياسه)، مع تضمين شروط القياس أو بعض أساليب القياس (كاستبانات) أو نحوها. كما يجب تحديد محدودية المؤشر وآلية إستخدامه.
- **التراكمية:** يجب الإشارة إلى ما إذا كان قياس المؤشر يتم بشكل تراكمي بمعنى أن يتم جمع قيمة المؤشر بشكل دوري مثل عدد الإقتباسات البحثية التراكمي.
- **القطبية**: يتوجب تحديد قطبية المؤشر لتوضيح ما إذا كان المطلوب هو الزيادة أو النقصان.
- **وحدة القياس**: يجب تحديد وحدة القياس الخاصة بمؤشر الأداء على أن تكون متوافقة مع عناصر المعادلة الرياضية للقياس.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# دليل بطاقة مؤشر قياس الأداء

- **منهجية القياس**:

1. **المعادلة الرياضية اللازمة لحساب المؤشر**: في حال أن قياس المؤشر يتضمن عملية حسابية، فإنه يتوجب كتابة المعادلة كاملة وتوفير أمثلة لاستخدام المعادلة.

2. **تعريف عناصر المعادلة الرياضية**: لضمان استدامة آلية قياس المؤشر وتطابق منهجية الحساب بين نقاط القياس المختلفة والبرامج والكليات المماثلة فإنه يتوجب توفير تعريف دقيق وشامل لكل عنصر من عناصر المعادلة الرياضية ويشمل ذلك تحديد آلية حساب العناصر المختلفة مع تحديد البيانات اللازم حصرها لحساب العناصر المختلفة وتحديد مصدرها وتوفير أمثلة واضحة ومتنوعة لحساب كل عنصر على حده وذلك لضمان الخروج بنفس القيم حال تغير فريق العمل المعني بحسابه.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# دليل بطاقة مؤشر قياس الأداء

2. **تحديد موعد ودورية القياس**:

- **تحديد موعد القياس**: يعد موعد قياس عناصر المعادلة الرياضية أحد أهم المؤثرات على قيمة العنصر وبذلك قيمة المؤشر, لذلك يتوجب تحديد موعد قياس كل عنصر على حده مع الإستناد على مبررات داعمة. كما أنه يلزم إستخدام الصيغة المناسبة لطبيعة العنصر أو المؤشر مثل ربط موعد القياس ببداء العام الدراسي بدلاً من تحديد تاريخ ثابت.

- **تحديد دورية القياس**: يتوجب تحديد دورية قياس عناصر المعادلة الرياضية وبذلك المؤشر بالإستناد على النقاط التالية:

  - القيمة المضافة من زيادة تكرار القياس على النتيجة الرئيسية والهدف.
  - طبيعة وسرعة التغير في عناصر المؤشر.
  - مدى قدرة البرنامج في الإستجابة السريعة لمؤشر الأداء.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# بطاقة مؤشر قياس الأداء

القسم الأول

| | | | |
|---|---|---|---|
| رمز المؤشر | - | إسم المؤشر | - |
| الأهداف الإستراتيجي | - | النتائج الرئيسية | - |
| موعد بدء القياس | | دورية القياس | ☐ لكل فصل دراسي ☐ كل عام جامعي |
| التراكمية | ☐ تراكمي ☐غير تراكمي | القطبية | ☐ [ + ] (المطلوب هو الزيادة) أو ☐ [ - ] (المطلوب هو النقص) |
| خط الأساس | قياس المؤشر عند تحليل الوضع الراهن | تاريخ قياس خط الأساس | - |
| مرجعية النتيجة الرئيسية | توضيح للمرجعية التي تم بناء المستهدف عليها | | |
| وصف المؤشر<br>(محدودية المؤشر وآلية إستخدامه) | شرح المؤشر بشكل جامع (لكل ما يندرج في القياس) مانع (يستثني كل ما لا يقصد قياسه وقد يفهم الآخرون قياسه)، مع تضمين شروط القياس أو بعض أساليب القياس (كاستبانات) أو نحوها. كما يجب تحديد محدودية المؤشر وآلية إستخدامه. | | |
| معادلة القياس | تحرر هنا معادلة القياس متضمنة للرموز الرياضية (+) أو (÷) أو (×) ونحوه أو (مجموع ....) | وحدة القياس | - |

| عناصر المعادلة | تعريف العنصر | معايير التضمين والإستبعاد | وحدة قياس العنصر | موعد قياس العنصر | مصدر البيانات |
|---|---|---|---|---|---|
| العنصر الأول | - | - | - | - | - |
| العنصر الثاني | - | - | - | - | - |

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# بطاقة مؤشر قياس الأداء

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| القسم الثاني | خطوات القياس / الإجراءات | يتم توضيح جميع الخطوات المعنية بجمع البيانات والإجراءات ذات العلاقة للوصول إلى العناصر الرئيسية في المعادلة الرياضية ومن ثم حساب نتيجة مؤشر الأداء. | | |
| | نتائج عملية التحقق من منهجية القياس | يتم توثيق نتائج عملية التحقق من منهجية القياس مثل نتائج التحليل الإحصائي للإتساق والموثوقية ونتائج اختبار المسؤول عن القياس وملاحظات المختصين. وفي حال إرتباط المؤشر بإستبانات قياس الرضا يتم توثيق نتائج الإختبارات المعنية مثل قياس الصدق الظاهري والثبات. | | |
| | مسؤول القياس | عضو الإدارة أو القسم أو الوحدة المسؤولة عن القياس واستخراج النتائج عند كل قراءة بالتواصل مع الإدارة المسؤولة | مدقق القياس | رئيس الإدارة أو القسم أو الوحدة المسؤولة عن القياس واستخراج النتائج عند كل قراءة بالتواصل مع الإدارة المسؤولة |
| | مالك المؤشر | الوحدة التنظيمية أو فريق العمل أو الشخص المعني بالعمل على تحقيق النتائج الرئيسية المعنية بهذا المؤشر | | |
| | إعتماد بطاقة قياس الأداء | يتم الإشارة إلى رقم وتاريخ محضر مجلس القسم أو الكلية والذي تم من خلاله مراجعة وإعتماد بطاقة قياس الأداء. | توقيع رئيس المجلس | في حال أن البرنامج يقدم من قسم علمي يكون المعتمد رئيس القسم وفي حال أن البرنامج يقدم من أقسام الكلية يكون المعتمد عميد الكلية |

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مثال توضيحي

## زيادة وفرة وتميز هيئة التدريس بالبرنامج

مؤشرات الأداء

- نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس
- نسبة إشغال هيئة التدريس

خفض نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس لتكون 1:10 ورفع نسبة إشغال هيئة التدريس إلى ما لا يقل عن 90% وذلك قبل حلول عام 2030م

نتائج رئيسية أخرى

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مثال توضيحي

القسم الأول

| | | | |
|---|---|---|---|
| رمز المؤشر | KPI-P-8 | إسم المؤشر | نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس |
| الأهداف الإستراتيجي | زيادة وفرة وتميز هيئة التدريس بالبرنامج | النتائج الرئيسية | -خفض نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس لتكون 1:10 |
| موعد بدء القياس | الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الثاني | دورية القياس | ☐ لكل فصل دراسي ☑ كل عام جامعي |
| التراكمية | ☐ تراكمي ☑ غير تراكمي | القطبية | ☐ [ + ] (المطلوب هو الزيادة) أو ☑ [ - ] (المطلوب هو النقص) |
| خط الأساس | 1:25 | تاريخ قياس خط الأساس | Sep 2023 |
| مرجعية النتيجة الرئيسية | - الدليل الإسترشادي لرفع كفاءة الإنفاق في مؤسسة التعليم العالي، حيث أوصى بنسبة 10 طلاب لكل هيئة تدريس للطب والتخصصات الصحية<br>-حددت الخطة الإستراتيجية للجامعة مستهدف 1:10 للتخصصات الصحية<br>-عدد من المراجع العلمية والتخصصية والتي تشير إلى مناسبة نسبة 1:10 لطبيعة تخصص البرنامج (مرفق) | | |
| وصف المؤشر<br>(محدودية المؤشر وآلية إستخدامه) | يعد مؤشر أداء نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس مقياساً لمدى توفر القوى العاملة للقيام بالمهام التعليمية المباشرة للبرنامج المعني مثل إعطاء المحاضرات والمعامل الخاصة بالبرنامج، حيث ان المؤشر يقيس نسبة إجمالي عدد الطلاب (بدوام كامل أو ما يعادله) إلى إجمالي عدد هيئة التدريس (بدوام كامل او ما يعادله)، وفي حال إنخفاض عدد الطلاب لكل هيئة تدريس فإن ذلك يؤثر إيجاباً على وفرة هيئة التدريس.<br><br>ومن المهم توضيح أن الوصول إلى نسبة منخفضة من الطلاب إلى هيئة التدريس لا تعني حتماً إرتفاع عدد المشاركين في العملية التعليمية حيث أن نسبة إشغال هيئة التدريس والإستفادة من وفرتهم تشكل محور أساسي في قياس المحصلة النهائية. | | |
| معادلة القياس | $$Student\ to\ teach\ ratio = \frac{Total\ number\ of\ FTE\ enrolled\ students}{Total\ number\ of\ FTE\ academics\ available\ to\ teach\ the\ program}$$ | وحدة القياس | نسبة طالب لهيئة تدريس |

| عناصر المعادلة | تعريف العنصر | معاير التضمين والإستبعاد | وحدةقياس العنصر | موعد قياس العنصر | مصدر البيانات |
|---|---|---|---|---|---|
| العنصر الأول | عدد الطلبة المقيدين في البرنامج | يتم تضمين جميع الطلبة المتواجدين على مقاعد الدراسة (مرفق شرح تفصيلي) | عدد الطلبة FTE* | الأسبوع الثاث من الفصل الدراسي الثاني | نظام القبول والتسجيل |
| العنصر الثاني | عدد أعضاء هيئة التدريس في البرنامج (بدوام كامل أو ما يعادله) | يتم حساب عضو هيئة التدريس الغير مفرغ كلياً للتدريس في البرنامج بناءً على نسبة العبء المستوفى من العبء التدريسي الخاص بالرتبة الأكاديمية (مرفق شرح تفصيلي) | عدد هيئة التدريس FTE | | القسم العلمي |


عمادة التطوير والجودة بجامعة طيبة

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مثال توضيحي

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| القسم الثاني | خطوات القياس / الإجراءات | • يتم إحتساب العدد المكافئ لطلبة وهيئة التدريس بدوام كامل باستخدام الآليات والنماذج المرفقة في موعد القياس (الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الثاني). | | |
| | نتائج عملية التحقق من منهجية القياس | تم توثيق منهجية القياس من خلال التالي:<br>• **إختبار الإتساق والموثوقية**: تم إختبار المنهجية (P-Value = 0.09) - مرفق تقرير الإتساق والموثوقية.<br>• **إختبار مسؤول القياس**: تم إختبار المكلفين بقياس مؤشر الأداء والتأكد من إجتيازهم - مرفق تقرير عن إختبار مسؤول القياس.<br>• **مراجعة المختص**: تم عرض منهجية القياس على مختص قياس أداء المؤسسات التعليمية وتحديث المنهجية بناءً على الملحوظات الواردة - مرفق تقرير المراجع المختص | | |
| | مسؤول القياس | عضو وحدة قياس وتقويم الأداء بالكلية<br>أ. ********* | مدقق القياس | رئيس وحدة قياس وتقويم الأداء بالكلية<br>أ. ********* |
| | مالك المؤشر | الوحدة التنظيمية أو فريق العمل أو الشخص المعني بالعمل على تحقيق النتايجة الرئيسية المعنية بهذا المؤشر | | |
| | إعتماد بطاقة قياس الأداء | محضر مجلس القسم السادس من العام الجامعي 1445هـ<br>تاريخ المحضر: 1445/05/14هـ | توقيع رئيس المجلس | رئيس قسم *******<br>د. ********<br>التوقيع: ****** |

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# دليل بناء استبانات رضا المستفيدين

- **إستبانات رضا المستفيدين:** في حال أن مؤشر الأداء يعتمد على نتائج إستبانة فإنه لابد من بناء إستبانة الرضا من خلال المنهجية العلمية التالية:

1. تحديد الهدف من الاستبانة والخدمات المعنية بالقياس وجمعها في محاور مناسبة وتحقق هدف الاستبانة.
2. كتابة بنود الاستبانة الخاصة بكل محور من خلال الاستئناس بآراء مقدمي الخدمة والمستفيدين في مجموعات تركيز تخصص لهذا الهدف.
3. البدء في فحص الخصائص السيكومترية للاستبانة وأولها قياس الصدق الظاهري للاستبانة بعرضها على مجموعة من المحكمين المتخصصين بتقصّي بعض معايير بناء الاستبانات مثل: مدى وضوح الصياغة، والارتباط بهدف المحور، ومناسبتها للفئة المستهدفة.
4. إجراء دراسة استطلاعية عن طريق إرسال الاستبانة لمجموعة ممثلة للفئة المستهدفة بحيث لا تقل عن 30 فرداً لاستكمال بقية الخصائص السيكومترية للاستبانة.
5. قياس الثبات من خلال حساب معامل ألفا كرونباخ* وذلك للتأكد من قياس الاتساق الداخلي لبنود الاستبانة ومدى قدرتها على قياس العنصر الذي وضعت لقياسه بحيث لا تقل قيمة معامل الثبات عن 70%.
6. تحويل الاستبانة إلى نسخة إلكترونية باستخدام الأنظمة المتوفرة (مثل مايكروسوفت فورمز)، ليسهل نشرها وحصر الاستجابات ومن ثم تحليلها

* ألفا كرونباخ هو مقياس للاتساق الداخلي للاختبارات الإحصائية مثل الاستبيانات والمقاييس المشابهة، وطريقة القياس ومعناها ستتضح لك في الفقرات القادمة. يتم استخدام ألفا كرونباخ لقياس مدى ارتباط مجموعة من العناصر ببعضها البعض كمجموعة متسقة.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# عوامل نجاح منظومة قياس الأداء

- **تدريب فريق القياس:** لا يكتفى بإعداد دليل مؤشر الأداء ويتوجب تدريب فريق القياس على إتباع المنهجية بالشكل الصحيح حيث أن ذلك قد يتطلب بناء معارف ومهارات جديدة.

- **التحقق من منهجية القياس**: لضمان إستدامة دقة وصحة القياس يتوجب التحقق من منهجية القياس من خلال الخطوات التالي:

1. **إختبار الإتساق والموثوقية**: يتم قياس المؤشر لنفس العينة والمدة الزمنية من قبل عدد من أعضاء فريق القياس (كلاً على حده) ومقارنة نتائج القياس بينهم باستخدام التحليل الإحصائي المناسب، وفي حال وجود تفاوت فإن ذلك يستدعي لإعادة صياغة دليل المؤشر ليكون أكثر وضوحاً ويضمن الإتساق والموثوقية.

2. **قياس كفاءة مسؤول القياس**: لابد أن تتطرق مرحلة التحقق من إختبار الأفراد المسؤولين عن قياس مؤشرات الأداء الرئيسية والتأكد من الكفاءة في إتباع المنهجية بشكل فعال.

3. **مراجعة المختص**: عرض دليل مؤشر الأداء على مختص في بناء وقياس مؤشرات الأداء يساعد على تجويد دليل المؤشر من خلال تقديم رؤى قيمة، وتحديد التحيزات المحتملة، وتقديم اقتراحات للتحسين.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# تحليل الأداء ودعم اتخاذ القرار

**لا تنتهي رحلة مؤشرات الأداء بمجرد القياس، بل يتوجب على البرنامج تحليل نتائج مؤشرات الأداء الرئيسية وبيانات التقويم السنوية للإستفادة منها في تحليل عمليات التخطيط والتطوير وأتخاذ القرارات مع الأخذ بالنقاط التالية:**

- مقارنة نتائج مؤشرات الأداء بالمستهدف السنوي لتقييم مدى قدرة البرنامج على إستيفاء النتيجة الرئيسية المرتبطة بالمؤشر في المدة الزمنية المحددة.

- الإستفادة من المقارنة المرجعية الذاتية والمبنية على أداء البرنامج في الأعوام الماضية للتأكد من إستمرار التقدم في تحقيق النتيجة الرئيسية.

- ربط تحليل المؤشرات المتعلقة ببعضها البعض (على سبيل المثال: مؤشرات السبب والنتيجة) لبناء تصور واضح عن أداء البرنامج, على سبيل المثال عند تحليل نتائج مؤشر نسبة توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا لابد من النظر في نتائج مؤشر مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# تحليل الأداء ودعم اتخاذ القرار

- الإستفادة من مستوى الأداء المرجعي الخارجي (المقارنات المرجعية الخارجية) في تحليل أداء البرنامج ودعم إتخاذ القرار. ومن الممكن الأخذ بالمعايير التالية في عملية اختيار البرامج الأكاديمية للمقارنات المرجعية في تحليل الأداء:

- **حجم البرنامج ونطاقه**: يجب اختيار البرامج التي لها حجم طلابي وحجم هيئة تدريس مشابه لضمان المقارنة العادلة.
- **التخصص والتركيز الأكاديمي**: يُنصح باختيار البرامج التي تشارك في نفس التخصصات الأكاديمية أو لها أهداف تعليمية مماثلة.
- **عمر المؤسسة ومرحلة التطور**: يُنصح باختيار برامج من المؤسسات ذات مراحل التطور والعمر المتشابهة ليوفر فهمًا أفضل للتحديات والموارد المتاحة.
- **توافر الموارد**: يفضل اختيار البرامج التي تتمتع بمستويات مشابهة من الموارد المالية والتكنولوجية وغيرها من الموارد الرئيسية.
- **الموقع الجغرافي وسوق العمل**: يفضل اختيار البرامج التي تعمل ضمن نفس السياقات الجغرافية أو أسواق عمل مشابهة.
- **الأهداف الاستراتيجية**: استخدام البرامج ذات الأهداف الاستراتيجية المماثلة كمعايير خارجية للمقارنة يعزز من صلابة التحليل.
- **معايير الجودة والاعتماد**: يُفضل اختيار البرامج التي تلتزم بمعايير جودة واعتماد مماثلة لضمان المقارنات ذات الصلة.
- **الإنتاج والأثر البحثي**: اختيار البرامج التي تعرض مستويات مشابهة من الإنتاج والأثر البحثي يعزز من فعالية التحليل.
- **نتائج الطلاب ومعدلات التوظيف**: اختيار البرامج ذات معدلات التخرج والتوظيف المشابهة كمعايير يوفر فهمًا أعمق للفعالية التعليمية.
- **الممارسات الابتكارية والأساليب التعليمية**: مقارنة البرامج التي تطبق أساليب تعليمية وابتكارات مماثلة يمكن أن يوفر بيانات قيمة عن الكفاءة والتأثير.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# تحليل الأداء ودعم إتخاذ القرار

### 1. البناء والتخطيط

مراجعة و تنقيح الخطة بناء على منهجية البناء و اعتمادها من الجهات المعنية

### 2. التنفيذ

تحديد الخطوات التنفيذية و مسؤولية التنفيذ و متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية

### 3. القياس

القياس الدوري لمؤشرات الأداء المرتبطة بالمشاريع والأهداف

### 4. التحسين

وضع خطط تحسين بناء على نتائج القياس و متابعة تنفيذها

### 5. نتائج و أثر التحسين

قياس النتائج و أثر التحسين

Made with Xodo PDF Reader and Editor



# الفصل الرابع:
# بناء نواتج التعلم و تحديد استراتيجيات التدريس و طرق التقييم

**الاعداد:**
وكالة عمادة التطوير والجودة للاعتمادات البرامجية

**المراجعة والتنقيح:**
- المستشارة الدكتورة عبير بنت عبدالعزيز السراني (مستشار لدى هيئة تقويم التعليم والتدريب)
- الدكتورة ليلى سعيد الجهني (تخصص تقنيات التعليم -كلية التربية )
- الدكتورة بسمة على أبو غزارة (تخصص مناهج و طرق تدريس اللغة الإنجليزية- كلية التربية)
- اللجنة الدائمة للمناهج و التأهيل للاعتمادات الأكاديمية بجامعة طيبة
- اللجنة الدائمة لتأهيل البرامج للاعتماد الأكاديمي

**الاعتماد:**
عمادة التطوير والجودة (اللجنة الدائمة للتطوير و الجودة بجامعة طيبة )

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# منهجية بناء نواتج التعلم في البرامج الأكاديمية

أولاً: معايير تحديد نواتج التعلم و صياغتها

ثانياً: مواءمة نواتج التعلم مع الاطار الوطني للمؤهلات وسوق العمل والتوجهات الوطنية

ثالثاً: مواءمة نواتج تعلم البرنامج مع المقررات

رابعاً: تحديد استراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم بما يتناسب مع نواتج التعلم

خامساً: آليات التحقق من مدى التزام أعضاء هيئة التدريس باستراتيجيات التعليم و التعلم و طرق التقييم

**التعليم القائم على النواتج**
**Outcomes-based Education**

هو التعليم الذي يركز على الطالب و ما هو متوقع منه معرفته و فهمه وممارسته بعد الانتهاء من المقرر أو البرنامج لذلك هو يركز على المعطيات التي ستقدم للطالب لضمان اكتساب هذه النواتج التعليمية و تقييم العملية التعليمية بناء على ذلك

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# معايير تحديد نواتج التعلم و صياغتها

**تركز نواتج التعلم على الطالب من خلال التركيز على ما يتوقع من الطالب معرفته عند التخرج و تختلف عن أهداف البرنامج في أن الأهداف تركز على ما سوف يقدمه البرنامج و التوقعات التي سوف يحققها.**

## معايير بناء نواتج التعلم:

- تحدد نواتج تعلم البرنامج بناء على رسالة البرنامج و أهدافه و خصائص الخريجين.
- عند بناء نواتج التعلم لابد من اجراء المقارنات المرجعية اللازمة لبرامج مماثلة وطنياً و دولياً.
- يجب أن تتسق نواتج تعلم البرنامج مع الاطار الوطني للمؤهلات ، واحتياجات سوق العمل ، والتوجهات الوطنية والمعايير الأكاديمية .
- تحدد نواتج تعلم كل مسار في البرنامج (ان وجد).
- تبنى شجرة البرنامج بعد التأكد من مواءمة الرسالة مع الأهداف مع نواتج التعلم و التي تصب جميعها في خصائص خريجي الجامعة، حيث يتم الحكم على جودة البرنامج من جودة نواتج التعلم و مدى تحققها.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# صياغة نواتج التعلم

**على البرنامج الاستدلال بعلم تصنيف النواتج التعليمية (Bloom taxonomy) عند صياغة نواتج التعلم على مستوى المقرر والبرنامج.**

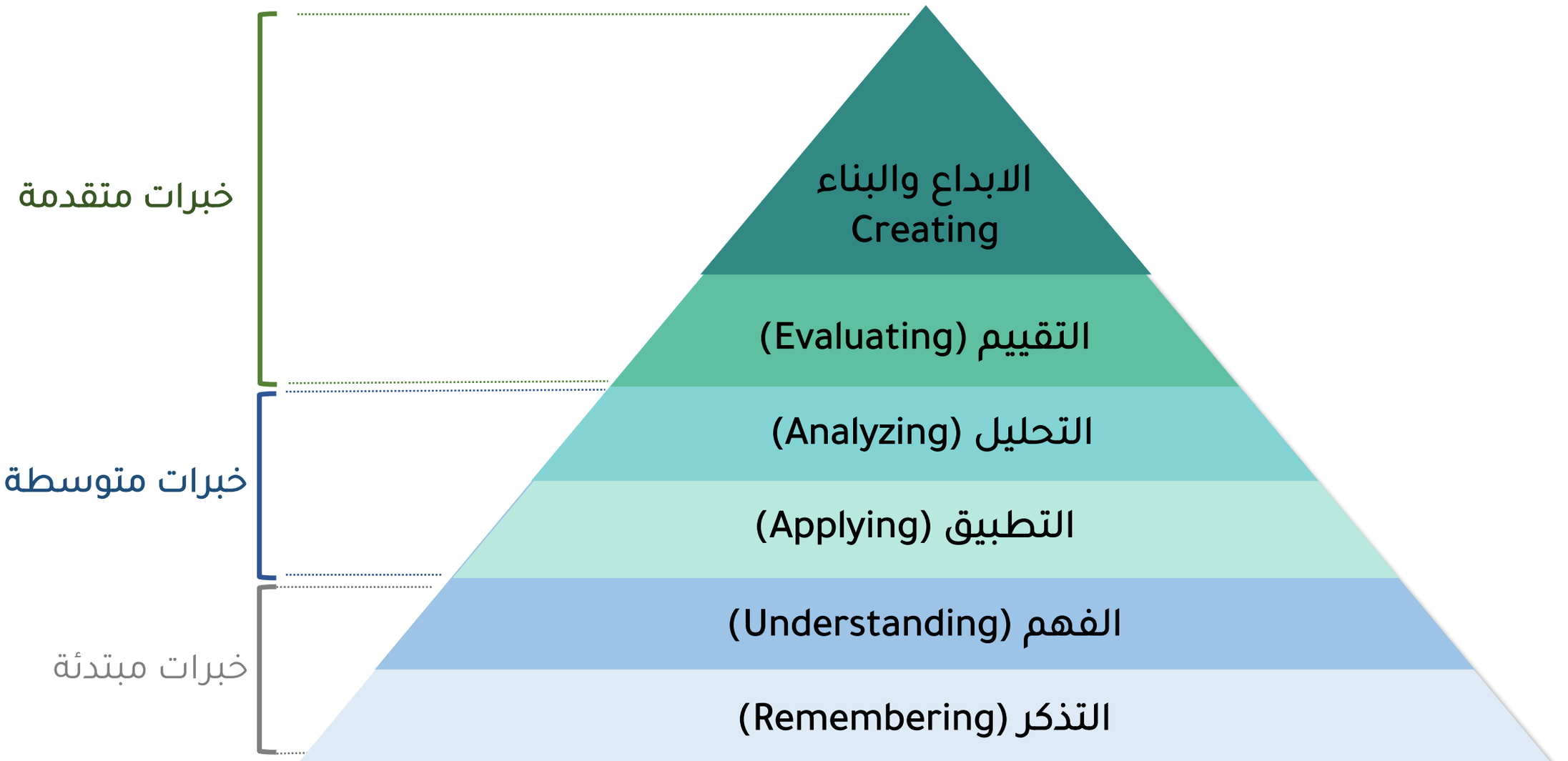
**وهناك جملة من الارشادات يتعين مراعاتها عند صياغة نواتج التعلم ، من أهمها:**

- ❑ يجب أن تحدد نواتج التعلم ما المعرفة /المهارات/القيم التي سوف يكون الطالب قادراً على ممارستها عند الانتهاء من المقرر/البرنامج.
- ❑ التأكد من أن نواتج تعلم المقرر متوافقة مع نواتج تعلم البرنامج.
- ❑ استخدام فعل واحد فقط لكل ناتج، ويكون ذلك في صورة مبسطة بعيدة عن الغموض والتركيب.
- ❑ يجب أن تكون نواتج التعلم قابلة للقياس.
- ❑ أن تكون نواتج التعلم متوائمة مع وحدات المقرر، ومع الوقت الزمني على ان يكون كافٍ لتغطية تلك النواتج.
- ❑ التقليل من نواتج التعلم التي تقع في أسفل الهرم المعرفي كالتذكر و الفهم، والتوسع في النواتج التي تركز على التحليل، والتركيب، والتقويم.
- ❑ ان لا يتجاوز عدد نواتج التعلم للمقرر الواحد عن 6 *
- ❑ ان لا يتجاوز عدد نواتج التعلم في البرنامج عن 10*
- ❑ في برامج الدراسات العليا لا يتجاوز عدد نواتج التعلم في البرنامج من 6 *
- ❑ ان يكون هناك لكل ناتج تعلم في البرنامج مقررات من جميع المستويات (تأسيسي، ممارس، متقدم)

* في حال رغبة البرنامج بزيادة عدد نواتج التعلم عن المقترح بناء على طبيعة البرنامج لابد من ارفاق المبررات الداعمة مع مراعاة ان لا يكون عدد نواتج التعلم كبير مما يعيق عملية تتبعها و قياسها

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# تصنيف النواتج التعليمية (Bloom taxonomy)



Made with Xodo PDF Reader and Editor

# أمثلة الأفعال المرتبطة بكل مستوى من تصنيف النواتج التعليمية

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# أمثلة على الأفعال الغير محددة و غير قابلة للقياس

| أفعال ضعيفة ذات معاني متعددة | |
|---|---|
| To know | أن يعرف |
| To understand | أن يفهم |
| To appreciate | أن يُقدر |
| To realize | أن يدرك |
| Be familiar with | أن يتعرف |
| To be interested in | أن يكون مهتم |
| To feel | أن يشعر |
| To think | أن يفكر |
| To learn | أن يتعلم |

أمثلة على الأفعال الغير محددة و غير قابلة للقياس

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مواءمة نواتج التعلم مع الاطار الوطني للمؤهلات وسوق العمل و التوجهات الوطنية

## الاطار الوطني للمؤهلات NQF

هو هيكل تنظيمي يستخدم لتسكين المؤهلات وتصميمها وتطويرها، والاعتراف بها في المملكة العربية السعودية.

**يتضمن الاطار ثمانية مستويات:**

1. المستوى الأول: التعليم الابتدائي
2. المستوى الثاني: التعليم المتوسط
3. المستوى الثالث: التعليم الثانوي
4. المستوى الرابع: الدبلوم المشارك
5. المستوى الخامس: الدبلوم المتوسط
6. المستوى السادس: البكالوريوس
7. المستوى السابع: الماجستير
8. المستوى الثامن: الدكتوراه

**أهداف الإطار**

يستهدف الإطار الوطني للمؤهلات تقديم نظام متكامل، يضمن مستوى عالياً من الجودة، والقدرة على إعداد مواطن منافس عالميا، والاعتراف الدولي بالمؤهلات الوطنية، وذلك من خلال:

- تنظيم المؤهلات الوطنية، عبر توحيد عمليات تخطيطها، وتصميمها، وتطويرها في المملكة العربية السعودية في ضوء معايير موحدة.
- ضمان الإتساق بين المؤهلات ومخرجاتها بما ينسجم مع التوجهات الوطنية، ومتطلبات التنمية ووظائف المستقبل.
- إيجاد لغة مشتركة تضمن الشفافية وسهولة فهم مستويات التأهيل من قبل مؤسسات التعليم والتدريب والتوظيف، أو جهات العمل.
- ربط أنـواع المؤهلات الوطنية في المملكة العربية السعودية ببعضها؛ بما يضمن اتساقها وجودتها، وتعزيز الثقة بين مؤسسات التعليم والتدريب وجهات العمل
- تحقيق مبدأ التعلم مدى الحياة. من خلال الاعتراف بأنماط تعلم وتدريب متنوعة، توفّر مرجعية لتقدم وانتقال الأفراد عبر مستويات التعليم والتدريب والعمل.
- تسهيل فرص انتقال المتعلمين والمتدربين بين قطاعات التعليم والتدريب وسوق العمل - وطنيا أو دوليا - بما يساعدهم على الانخراط في بيئة العمل. وإمكانية التنقل بين مختلف المسارات المرتبطة بالمؤهل

*الاطار الوطني للمؤهلات، هيئة تقويم التعليم والتدريب، 1444*

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مجالات التعلم بناء على الاطار الوطني للمؤهلات

**عند بناء نواتج التعلم يجب مواءمتها مع الاطار الوطني للمؤهلات والذي يتضمن تصنيف نواتج التعلم الي ثلاثة مجالات تحديداً: المعرفة والفهم، المهارات، القيم.**

## المعرفة والفهم

وتشمل ما يعرفه الخريج أو المتعلم أو المتدرب ويفهمه في مجال التعلم والتدريب أو العمل أو المهنة من :

- معرفة وفهم الحقائق والمفاهيم والمبادئ والنظريات والعمليات والإجراءات المتضمنة في مجال التعلم والتدريب أو العمل أو المهنة.
- وصف عمق المعرفة، ونوعها، من حيث كونها متخصصة أو عامة أو متعددة التخصصات.
- وصف اتساع مجال المعرفة من حيث التغطية لموضوع واحد أو متعدد التخصصات.
- وصف مستوى تعقيد المعرفة، حيث يجمع بين نوع المعرفة، وعمقها. واتساعها.

## المهارات

وتشمل ما يستطيع الخريج أو المتعلم أو المتدرب القيام به وتطبيقه في مجال التعلم والتدريب أو العمل أو المهنة، من:

**المهارات الإدراكية:**

- وتتضمن مهارات التفكير الناقد وحل المشكلات والاستقصاء، والإبداع
- والتفكير في التفكير (ما وراء الإدراك).

**المهارات العملية والبدنية (الحركية)**

- المهارات العملية والبدنية وتتضمن استخدام المواد والأجهزة والأدوات. وتطبيق المهارات الحركية واليدوية ببراعة.

**مهارات التواصل، وتقنية المعلومات**

- وتتضمن مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي والمهارات العددية (الحساب)، واستخدام تقنية المعلومات والاتصال وإنتاجها.

## القيم

وتشمل ما يتمثل به الخريج أو المتعلم أو المتدرب من مبادئ ومعايير وأخلاق توجه السلوك العام للنجاح في مجالات الحياة والعمل أو المهنة، وتشمل على سبيل المثال:

- القيم الوطنية، والأخلاق المهنية والإنسانية المرغوب فيها.
- إدارة التعلم والتوجيه الذاتي المستمر والاستقلالية.
- التعاون والعمل مع فريق وتحمل المسؤولية.

*الاطار الوطني للمؤهلات، هيئة تقويم التعليم والتدريب، 1444*

**يتم تحديد نواتج التعلم في كل مجال بما يتناسب مع مستوى المعارف و المهارات والقيم التي يجب على الطالب تحقيقها في هذا المجال بناء على المؤهل العلمي للبرنامج، حيث تختلف مستويات المعرفة و المهارات و القيم باختلاف المؤهلات العلمية**

Made with Xodo PDF Reader and Editor

## إجراءات مواءمة نواتج التعلم مع سوق العمل والتوجهات الوطنية

**اجراءات مواءمة نواتج التعلم مع احتياجات سوق العمل و التوجهات الوطنية من خلال:**

1. الاطلاع على برامج الرؤية ودراسة ارتباط البرنامج بها.
2. الاطلاع على الشهادات المهنية ذات العلاقة و مواءمة نواتج تعلم البرامج معها.
3. دراسة نسب توظيف الخريجين في البرنامج و تحليل البيانات.
4. حصر جهات التوظيف و تحديد الجهات الأكثر توظيفاً و الأقل توظيفاً و عقد ورش عمل مع كلٍ منها.
5. عقد ورش عمل لعرض و مناقشة مدى مواءمة نواتج التعلم مع احتياجات سوق العمل و التوجهات الوطنية مع أصحاب المصلحة (خريجين، أعضاء هيئة تدريس، مكتب التوظيف بالجامعة « هدف »
6. عقد الاجتماعات الدورية مع أصحاب المصلحة (اللجان الاستشارية).
7. نموذج التحول البرامجي.
8. اعداد مصفوفة مواءمة نواتج التعلم مع احتياجات سوق العمل والتوجهات الوطنية.

## إجراءات اعتماد نواتج تعلم البرنامج

**يندرج مراجعة و تحديث نواتج تعلم البرنامج تحت المستوى الثاني من التعديلات التي تطرأ على البرنامج و يكون صلاحية اعتمادها من اللجنة الدائمة للمناهج و التأهيل للاعتمادات الأكاديمية بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية**

لجان المراجعة والتنقيح ← محضر العرض على مجلس القسم ← محضر العرض على مجلس الكلية ← محضر الاعتماد من **اللجنة الدائمة للمناهج و التأهيل للاعتمادات الأكاديمية بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية**

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مواءمة نواتج تعلم البرنامج مع المقررات

| المرحلة | اللجنة او الفريق المعني | المهمة |
|---|---|---|
| المرحلة الأولى | اجتماع لجنة تقييم البرنامج (على ان تحتوى رؤساء المسارات أو الأقسام ) | 1. تحديد نواتج تعلم البرنامج بناء على:<br>- رسالة وأهداف البرنامج<br>- المقارنات المرجعية<br>- المعايير الأكاديمية والاطار الوطني للمؤهلات |
| | | 1. تحديد المقررات التي لابد ان تكون مرتبطة بكل ناتج تعلم في البرنامج و مستواها (تأسيسي، ممارس، متقدم) |
| المرحلة الثانية | اجتماع منسق المقرر مع أعضاء هيئة تدريس المقرر | 1. تحديد صياغة نواتج تعلم المقرر بناء على ما تم تحديده في الخطوتين السابقتين 1 و 2 |
| المرحلة الثالثة | اجتماع منسقي المقررات المحددة في كل ناتج تعلم للبرنامج | 1. مراجعة نواتج تعلم المقررات المرتبطة بناتج تعلم البرنامج لتكون مرتبطة و تراكمية<br>2. تحديد نواتج تعلم المقرر المرتبطة بكل ناتج تعلم في البرنامج |
| المرحلة الرابعة | اجتماع لجنة تقييم البرنامج على ان تحتوى رؤساء المسارات | 1. مراجعة مصفوفة نواتج تعلم البرنامج مع نواتج تعلم المقررات<br>2. مراجعة نواتج تعلم المقررات والتأكد من مستوها و مدى موائمتها مع المقررات الأخرى التي تخدم ناتج تعلم البرنامج |

Made with Xodo PDF Reader and Editor

## عمل مصفوفة لموائمة **نواتج تعلم البرنامج** مع **المقررات**

| السنة الدراسية | المقررات (رمز المقرر) | نواتج التعلم للبرنامج | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | المعرفة والفهم | | | | المهارات | | | القيم، الاستقلالية والمسؤولية | | |
| | | ع1 | ع2 | ع2 | ع.. | م1 | م2 | م2 | ق1 | ق2 | ق.. |
| السنة الأولى | مقرر .101 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 1 |
| | مقرر ..... | | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | | 1 | |
| | مقرر ..... | 1 | | 2 | | | | | | | |
| | مقرر ..... | 2 | 2 | | 2 | | | 2 | 1 | | 2 |
| | مقرر ..... | 2 | | | | 2 | 2 | | | | |
| | مقرر ..... | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | | 3 | | | 3 |
| السنة الثانية | ..... | | | | | 3 | 2 | | 2 | | |
| | ..... | | | | 3 | | | | | | |
| | ..... | | | | 3 | | 3 | | | | |

يتم ترتيب المقررات بناء على التسلسل في الخطة الدراسية و على السنوات الدراسية

- يتم تحديد مستوى المقرر بناء على (1 = مستوى التأسيس، 2 = مستوى الممارسة، 3 = مستوى متقدم).
- لابد من وجود مقررات من جميع المستويات في كل ناتج تعلم
- في برامج البكالوريوس لا يقل عدد المقررات عن 5 في كل ناتج تعليمي واذا وجد أقل فيتم دمج ناتج التعلم مع ناتج أخر
- في برامج الدراسات العليا لا يقل عدد المقررات عن 3 مقررات في كل ناتج تعلم للبرنامج.
- يتم ترتيب المقررات في المصفوفة بناء على تسلسل المقررات في الخطة الدراسية و ليسهل قياس الدفعة المحددة و متابعتها.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

## عمل مصفوفة لموائمة نواتج تعلم البرنامج مع نواتج تعلم المقررات

| المقررات (رمز المقرر) | نواتج التعلم للبرنامج | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | المعرفة والفهم | | | | المهارات | | | | القيم، الاستقلالية والمسؤولية | |
| | ع1 | ع2 | ع2 | ع.. | م1 | م2 | م2 | م.. | ق1 | ق2 | ق.. |
| مقرر 101. | ناتج تعلم المقرر 1.2 | | 1.1<br>1.3 | | 2.1 | 2.2 | | 2.3 | | 3.2 | 3.1 |
| مقرر ..... | | 1.1 | | 1.2<br>1.3 | | 2.1 | 2.2 | | 3.1 | | 3.2 |
| مقرر ..... | | 1.2<br>1.3 | | 1.1 | | | 2.1<br>2.1<br>2.3 | | 3.2 | 3.1 | |
| مقرر ..... | 1.3 | | 1.1 | 1.2<br>1.4 | 2.2 | 2.1 | | 2.3 | | 3.1 | 3.2 |
| مقرر ..... | | | | | 2.1<br>2.2 | 2.3 | 2.4 | | 3.2 | 3.1 | |
| مقرر ..... | 1.1 | | 1.3<br>1.2 | 1.4 | | | | 2.1<br>2.2 | | | |

- يتم تحديد نواتج تعلم المقرر المرتبطة بكل ناتج تعلم في البرنامج من خلال الجدول أعلاه
- لابد من التأكد من تدرج نواتج التعلم في المقرر بما يتوافق مع تدرج المستويات المحددة للمقرر مسبقا (مثال: لا يمكن تحديد ناتج تعلم للمقرر من المستوى 2 قبل المستوى 1)

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مستويات مواءمة استراتيجيات التعليم والتعلم

❑ **على مستوى البرنامج**:

عند تحديد استراتيجيات التعليم لكل ناتج تعلم في البرنامج لابد من :

- تحدد استراتيجيات التعليم لكل ناتج تعلم بما يتوافق مع الناتج تحديدا و يساهم في تحقيقه و قياسه وتكون انعكاساً للاستراتيجيات التي تم تحديدها للمقررات المرتبطة بناتج تعلم البرنامج
- بناء مصفوفة لتحديد و ربط استراتيجيات التدريس مع كل ناتج تعلم في البرنامج.

❑ **على مستوى المقررات**:

عند تحديد استراتيجيات التدريس لكل ناتج تعلم في المقرر لابد من:

1. التأكد من تحديد استراتيجية التدريس المناسبة لكل ناتج تعلم محدد في المقرر بما يساهم في تحقيقه و قياسه.
2. التأكد من انعكاس استراتيجية التدريس المحددة لنواتج تعلم البرنامج مع ما يتوافق معها من استراتيجيات نواتج تعلم المقررات المرتبطة بهذا الناتج.
3. بناء مصفوفة لتحديد و ربط استراتيجيات التدريس مع كل ناتج تعلم في المقرر.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# أمثلة على استراتيجيات التدريس

- **التعلم القائم على حل المشكلات:** تنمي مهارات تحديد المشكلة وصياغتها و التحليل وجمع البيانات و اقتراح الحلول و تنفيذها.
- **التعليم الإلكتروني:** تعتمد على تقنية المعلومات والاتصالات التفاعلية مثل (البلاك بورد) .
- **استراتيجية العصف الذهني:** جعل المتعلم نشطاً وفاعلاً في المواقف التعليمية و الاستفادة من أفكار الآخرين ومعلوماتهم.
- **استراتيجية العمل الجماعي:** تشجع التعلم النشط و تنمية روح التعاون لدى الطلبة.
- **استراتيجية المناقشة:** تعتمد هذه الاستراتيجية على دفع الطلاب إلى التفكير والمناقشة و إبداء الرأي وطرح الأسئلة وتقديم الأجوبة، وإشراكهم في إعداد الدرس، مع الاهتمام بالبحث وجمع المعلومات وتحليلها.
- **استراتيجية المشروعات :** تشجع على التعلم الذاتي و تنمية روح المسؤولية و التخطيط و التنفيذ.
- **استراتيجية التفكير الناقد :** اكتساب مهارات التفكير المنطقي والإقناع والحِجاج و تُشجع التفكير النقدي.
- **استراتيجية الفصل المقلوب:** التعلم المدمج، يهدف إلى زيادة مشاركة الطلاب والتعلم من خلال جعل الطلاب يطلعون على القراءات في المنزل والعمل على حل المشكلات بشكل مباشر أثناء وقت المحاضرة.
- **التدريب الميداني العَملي:** تعتمد هذه الاستراتيجية على جعل المتعلم يكتسب الخبرات بنفسه معتمدا على نفسه في اكتساب المهارات.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# تحديد طرق التقييم

**عند تحديد طرق تقييم نواتج تعلم البرنامج لابد من :**

- **على مستوى البرنامج**:

- تحديد طرق التقييم لكل ناتج تعلم في البرنامج بما يتناسب مع ناتج التعلم و يضمن صحة قياسه وبما يتناسب مع استراتيجية التعليم والتعلم المحددة للناتج.
- بناء مصفوفة لتحديد و ربط طرق التقييم مع كل ناتج تعلم في البرنامج.

- **على مستوى المقررات**:

1. تعيين طرق تقييم محددة لكل ناتج تعلم في المقرر.
2. التأكد من مناسبة طرق التقييم مع ناتج التعلم لضمان صحة القياس .
3. التأكد من انعكاس طرق التقييم المحددة لنواتج تعلم البرنامج على طرق تقييم نواتج تعلم المقرر المرتبطة بها.
4. بناء مصفوفة لتحديد و ربط طرق التقييم مع كل ناتج تعلم في المقرر.

## أنواع طرق التقييم

**تقييم نواتج التعلم بعدة طرق مباشرة وغير مباشرة**

- **مباشر:**

أمثلة: النشاط الصفي ، النشاط العملي ، الاختبارات الشفوية، الاختبارات النظرية، الاختبارات العملية ، الواجبات، العروض التقديمية، والبحوث والمشاريع الفردية أو الجماعية.

- **غير مباشر:**

أمثلة: استبانات رضا الطلاب، استطلاعات رأي الخريجين، استطلاعات رأي أعضاء هيئة التدريس، استطلاعات جهات التوظيف و أرباب العمل، النقاشات الفردية والجماعية

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# فعالية استراتيجيات التعليم والتعلم

**وفيما يلي بعض المعايير التي يمكن استخدامها لتقييم جودة طرق التعليم لدى الطلبة:**

- فاعلية طرق التعليم في تحقيق نواتج التعلم : يجب أن تؤدي طرق التعليم إلى تحقيق نواتج التعلم المستهدفة، والتي تشمل تنمية المعرفة والفهم والمهارات والقيم والمسؤولية والاستقلالية لدى الطلبة.
- تفاعل الطلبة في عملية التعلم: يجب أن تشجع طرق التعليم الطلبة على التفاعل مع المحتوى التعليمي، والمشاركة في الأنشطة الصفية و اللاصفية، وطرح الأسئلة، ومناقشة الأفكار.
- ملاءمة طرق التعليم لقدرات الطلبة: يجب أن تكون طرق التعليم مناسبة لقدرات الطلبة، بحيث تراعي الفروق الفردية بينهم.
- جاذبية طرق التعليم للطلبة: يجب أن تكون طرق التعليم جذابة للطلبة، بحيث تثير اهتمامهم وتحفزهم على التعلم.

**التحقق من جودة طرق التعليم لدى الطلبة هو عملية مستمرة، يجب أن تتم بصفة دورية، وذلك من أجل متابعة ضمان حصول الطلبة على تعليم عالي الجودة.**

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# فعالية استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم

**يمكن التحقق من جودة طرق التعليم لدى الطلبة من خلال مجموعة من الأساليب والأدوات، منها:**

- المقابلات مع الطلبة: يمكن إجراء مقابلات مع الطلبة لجمع آرائهم وأفكارهم حول طرق التعليم المستخدمة، وذلك من أجل التعرف على نقاط القوة والضعف في هذه الطرق.
- المقابلات مع أعضاء هيئة التدريس: يمكن إجراء مقابلات مع أعضاء هيئة التدريس لجمع آرائهم وأفكارهم حول طرق التعليم المستخدمة، وذلك من أجل التعرف على مدى فعالية هذه الطرق في تحقيق النواتج و الأهداف التعليمية.
- استبانات دورية للطلبة (استبانة تقييم الطلبة للمقرر).
- استبانات دورية لأعضاء هيئة التدريس.

**التحقق من جودة طرق التعليم لدى الطلبة هو عملية مستمرة، يجب أن تتم بصفة دورية، وذلك من أجل متابعة ضمان حصول الطلبة على تعليم عالي الجودة.**

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# التحقق من النزاهة الأكاديمية

## إجراءات التهيئة بأهمية النزاهة الأكاديمية و جودة تقييم الطلبة:

- **التوعية بأهمية النزاهة الأكاديمية**: يجب توعية الطلبة بأهمية النزاهة الأكاديمية، وعواقب انتهاكها من خلال تعريفهم بالميثاق الأخلاقي لجامعة طيبة.
- **توفير التدريب للطلبة على كيفية كتابة الأعمال الأكاديمية بطريقة صحيحة**: يجب أن يشمل هذا التدريب على كيفية الاستشهاد بالمصادر، وكيفية كتابة المراجع، وكيفية تجنّب النسخ.
- **استخدام أساليب التقييم التي تقلل من فرص الغش والنسخ**: يمكن استخدام أساليب التقييم التي تعتمد على مهارات الطلبة وقدرتهم على التحليل والتفكير، مثل كتابة التقارير، وحل المشكلات، وتقديم العروض التقديمية.
- **استخدام الأنظمة التقنية للتأكد من واجبات الطلبة و خلوها من الانتحال** مثل Turnitin / SafeAssign/ Ithenticate
- متابعة الإجراءات أعلاه دورياً والتأكد من وجود الأدلة على جودة الممارسات

التحقق من النزاهة الأكاديمية و مصداقية تقييم الطلبة هي عملية مستمرة، يجب أن تتم بصفة دورية، وذلك من أجل متابعة ضمان حصول الطلبة على تعليم عالي الجودة، ومنحهم فرصًا عادلة للنجاح.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# التحقق من جودة تصحيح الاختبارات والواجبات

## المعايير التي يمكن استخدامها لتقييم جودة تصحيح الاختبارات:

- **دقة التصحيح**: يجب أن تكون درجات التصحيح دقيقة ومتوافقة مع معايير التصحيح المحددة.
- **عدل التصحيح**: يجب أن يكون التصحيح عادلاً لجميع الطلبة، دون أي تمييز أو تحيز.
- **الاتساق في التصحيح**: يجب أن يكون التصحيح متسقًا بين المصححين، بحيث لا تختلف الدرجات الممنوحة للإجابة الواحدة من مصحح لآخر.

## بعض الإجراءات للتحقق من جودة تصحيح الاختبارات و الواجبات:

- **إجراء مراجعات دورية للأعمال الأكاديمية**: يمكن إجراء مراجعات دورية للأعمال الأكاديمية من قبل أعضاء هيئة التدريس أو من قبل لجنة مختصة، وذلك للتأكد من عدم وجود أي مخالفات للنزاهة الأكاديمية.
- **توفير تدريب كافٍ للمصححين:** يجب أن يشمل التدريب على كيفية قراءة الأسئلة بشكل صحيح، وكيفية تقييم الإجابات بشكل عادل، وكيفية التعامل مع حالات الغش أو التزوير.
- **وضع معايير واضحة للتصحيح:** يجب أن تحدد هذه المعايير كيفية تقييم الإجابات، والدرجات التي يجب منحها لكل إجابة (assessment rubrics).
- **إجراء مراجعات دورية للتصحيح**: إجراء مراجعات دورية للتصحيح من قبل لجنة مختصة للتأكد من دقة وعدالة التصحيح.
- **فتح باب التظلم للطلبة:** فتح باب التظلم من النتائج للطلبة الذين يعتقدون أن درجاتهم غير عادلة أو صحيحة، و تشكيل لجنة لإعادة التصحيح و رفع التقارير بذلك.
- متابعة الإجراءات أعلاه والتأكد من وجود الأدلة علي جودة الممارسات.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# تقديم التغذية الراجعة للطلبة

التغذية الراجعة هي أداة قوية يمكن أن تساعد الطلبة على تحسين تعلمهم ونموهم. من المهم أن يقدم أعضاء هيئة التدريس التغذية الراجعة للطلبة بطريقة فعالة، بحيث تلبي احتياجاتهم وتساعدهم على تحقيق أهدافهم التعليمية.

**أهمية التغذية الراجعة للطلبة**

- **تحسين التعلم**: تساعد التغذية الراجعة الطلبة على فهم ما يتعلمونه، وتحديد نقاط قوتهم ونقاط ضعفهم، وتحديد المجالات التي يحتاجون إلى تحسينها.
- **زيادة الثقة بالنفس**: تساعد التغذية الراجعة الطلبة على الشعور بالثقة في أنفسهم وبقدرتهم على التعلم.
- **تنمية المهارات الذاتية:** تساعد التغذية الراجعة الطلبة على تطوير مهارات مثل التفكير النقدي و حل المشكلات.

**أنواع التغذية الراجعة**

- **التغذية الراجعة الصفية:** يتم تقديمها من قبل عضو هيئة التدريس في القاعة الدراسية ، ويمكن أن تكون شفهية أو مكتوبة.
- **التغذية الراجعة الفردية:** يتم تقديمها من قبل عضو هيئة التدريس للطالب عن أدائه في الواجبات والاختبارات.
- **التغذية الراجعة من الزملاء**: يتم تقديمها من قبل زملاء الطالب، ويمكن أن تكون شفهية أو مكتوبة.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# اليات التحقق من مدى التزام أعضاء هيئة التدريس باستراتيجيات التعليم و التعلم و طرق التقييم

**التخطيط**

توصيف المقرر، بطاقة المقرر

**التدريب**

- ورش تدريبية يقدمها البرنامج لأعضاء هيئة التدريس في استراتيجيات التعليم والتعلم و طرق التقييم
- مراجعة النظراء (peer review)

**المتابعة و التحقق**

- اجتماعات دورية لمنسق المقرر مع أساتذة المقرر لمتابعة مدى التزام الأساتذة باستراتيجيات التعليم والتعلم و طرق التقييم،
- مراجعة نماذج أسئلة الاختبارات
- مراجعة نماذج عشوائية لنتائج الطلبة و طرق التقييم
- استطلاعات اراء الطلبة في الشطرين عن التزام أعضاء هيئة التدريس باستراتيجيات التعليم و التعلم و طرق التقييم بناء على التوصيف.
- تقرير المقرر، ملف المقرر،

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# بطاقة المقرر

ملف المقرر

| الهدف | المطلوب |
| --- | --- |
| التأكد من حصول الطلبة على جميع المعلومات الأساسية عن المقرر قبل بدء العملية التعليمية . | **يجب أن تحتوي بطاقة المقرر على:**<br>معلومات عضو هيئة التدريس و أوقات الساعات المكتبية، اسم ورمز المقرر، المستوى الدراسي للمقرر، مواضيع المقرر ، نواتج التعلم وآليات تقييمها، مواعيد التقييم ، ووزن التقييمات آليات القياس، المراجع |

| | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| الموعد | بداية الفصل الدراسي | الاعداد | منسق المقرر |
| الاعتماد | مجلس القسم الأول في الفصل الدراسي | | |
| المتابعة | على مدير البرنامج متابعة حصول الطلبة على بطاقات المقررات للفصل الدراسي (مثال: اللقاء التعريفي، اجتماعات دورية مع الطلبة) | | |

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# ملفات المقررات

ملف المقرر

| الهدف | المطلوب |
| --- | --- |
| حفظ جميع وثائق المقرر وتشمل موضوعات المحاضرات وآليات التقييم و نتائج التقييم و خطط التحسين في ملف محدد لحفظه وأرشفته.<br>• الاستفادة من الممارسات السابقة.<br>• متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس بتوصيف المقرر.<br>• مصدر موحد لأعضاء هيئة التدريس الجدد للحصول على جميع المعلومات والممارسات التي طبقت في المقررات. | يجب أن يحتوي ملف المقرر على :<br>• توصيف المقرر<br>• بطاقة المقرر<br>• تقرير المقرر<br>• خطة قياس نواتج التعلم و النتائج.<br>• محاضرات المقرر (نظري وعملي)<br>• دليل التدريب العملي (ان وجد)<br>• نماذج من أعمال الطلبة ( متفوق، متوسط، منخفض)<br>• خطة التحسين |

| | |
| --- | --- |
| الموعد | نهاية الفصل الدراسي |
| الاعداد | منسق المقرر |
| المتابعة | على مدير البرنامج متابعة رفع الملفات المطلوبة من قبل منسق المقرر في نهاية كل فصل دراسي |

Made with Xodo PDF Reader and Editor



# الفصل الخامس:
# خطة قياس نواتج التعلم

**الاعداد:**
وكالة عمادة التطوير والجودة للاعتمادات البرامجية

**المراجعة والتنقيح:**
- المستشارة الدكتورة عبير بنت عبدالعزيز السراني (مستشار لدى هيئة تقويم التعليم والتدريب)
- الدكتورة ليلى سعيد الجهني (تخصص تقنيات التعليم -كلية التربية )
- الدكتورة بسمة على أبو غزارة (تخصص مناهج و طرق تدريس اللغة الإنجليزية- كلية التربية)
- اللجنة الدائمة للمناهج و التأهيل للاعتمادات الأكاديمية بجامعة طيبة
- اللجنة الدائمة لتأهيل البرامج للاعتماد الأكاديمي

**الاعتماد:**
عمادة التطوير والجودة (اللجنة الدائمة للتطوير و الجودة بجامعة طيبة )

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# أهمية قياس و متابعة مدى تحقق نواتج تعلم البرنامج

- ✓ **ضمان جودة العملية التعليمية:**
  يساعد قياس ومتابعة نواتج تعلم البرنامج على ضمان جودة العملية التعليمية، وذلك من خلال تحديد مدى تحقيق البرنامج لأهدافه ومدى اكتساب الطلاب للمعارف والمهارات والقدرات المستهدفة.

- ✓ **تقييم فاعلية البرنامج بشكل عام:**
  يساعد قياس ومتابعة نواتج تعلم البرنامج على تقييم فاعلية البرنامج بشكل عام، وذلك من خلال تحديد مدى تحقيق البرنامج لأهدافه ومدى رضا الطلاب عن البرنامج.

- ✓ **أداة فاعلة للتخطيط والتحسين والتطوير للعملية التعليمية والممارسات الأكاديمية:**
  يساعد قياس ومتابعة نواتج تعلم البرنامج على توفير معلومات قيّمة يمكن استخدامها للتخطيط والتحسين والتطوير للعملية التعليمية والممارسات الأكاديمية، وذلك من خلال تحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين

- ✓ **تعزيز فرص العمل للخريجين:**
  يُمكن استخدام نتائج قياس نواتج التعلم لإظهار مهارات الخريجين

- ✓ **تعزيز سمعة المؤسسة التعليمية:**
  يظهر قياس نواتج التعلم التزام المؤسسة التعليمية بتقديم تعليم عالي الجودة و جذب المزيد من الطلاب إلى المؤسسة التعليمية

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# منهجية قياس نواتج تعلم البرنامج

- **تحديد طرق التقييم و أدوات القياس المناسبة**. هناك العديد من أدوات القياس المتاحة لقياس نواتج تعلم البرنامج (مباشر و غير مباشر) ، مثل الاختبارات والمقاييس والمشاريع والتقارير (المباشر). و مثل استطلاعات رأي أرباب العمل و الخريجين و الاختبارات المهنية (غير مباشر). يجب اختيار أدوات القياس المناسبة التي تتوافق مع نواتج تعلم البرنامج المحددة.

- **تحديد فترات القياس**. يجب تحديد فترات القياس التي سيتم فيها قياس نواتج تعلم البرنامج. يمكن قياس نواتج تعلم البرنامج في بداية البرنامج أو في منتصفه أو في نهايته، أو يمكن قياسها في فترات متعددة خلال دورة البرنامج.

- **تحديد إجراءات جمع البيانات**. يجب تحديد إجراءات جمع البيانات التي سيتم استخدامها لجمع بيانات القياس من الطلاب حول نواتج تعلم البرنامج. يتم جمع البيانات باستخدام أدوات القياس المختارة و باستخدام طرق أخرى مثل الملاحظة أو مقابلات الطلاب أو الاستبانات

- **تحليل البيانات.** بعد جمع البيانات، يجب تحليلها لتحديد مدى اكتساب الطلاب لنواتج تعلم البرنامج. يمكن استخدام الإحصاءات أو طرق أخرى لتحليل البيانات.

- **اتخاذ الإجراءات**. بعد تحليل البيانات، يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين نواتج تعلم البرنامج. يمكن أن تتضمن هذه الإجراءات تعديل البرنامج أو محتوى المقررات أو أساليب التدريس

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# اجراءات قياس نواتج التعلم

- التخطيط لها مسبقا في التوصيف
- تحديد وزن كل ناتج تعلم على مستوى المقرر و ينعكس هذا الوزن في نسب القياس.
- تحديد طرق التقييم لكل ناتج تعلم
- عمل مصفوفة لطرق التقييم التي تستهدف أكثر من ناتج تعلم. (مثال: الاختبار النهائي للمقرر قد يستهدف اكثر من ناتج تعلم خاص بالمقرر، عليه لابد من عمل مصفوفة الاختبارات والتي يتم من خلالها تحديد ارتباط كل سؤال/بند مع الناتج ذي العلاقة.)
- تدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق القياس المناسبة من خلال حصر الاحتياج التدريبي لأعضاء هيئة التدريس سنويا و وضع خطة تدريب تضمن تطبيق أساليب التقييم بطرق صحيحة و التزام أعضاء هيئة التدريس بها.
- يجب ان تطبق طرق التقييم والقياس على جميع المقررات بأدوات وأساليب محددة و التأكد من تطبيقها في الشطرين (طالبات وطلاب) ان وجد.
- متابعة القياس المنتظم لنواتج تعلم المقرر من قبل منسق المقرر.
- متابعة القياس المنتظم لنواتج تعلم البرنامج من قبل مدير البرنامج.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# تحديد مؤشرات جودة نواتج التعلم

## تحديد مؤشرات جودة نواتج التعلم:

تمثل مؤشرات أداء نواتج التعلم العامل الرئيس لتحديد مدى تحقق هذه النواتج، و من خلال هذه المؤشرات يوضح ما المطلوب قياسه و كيف سيقاس و ما المستوى المستهدف.

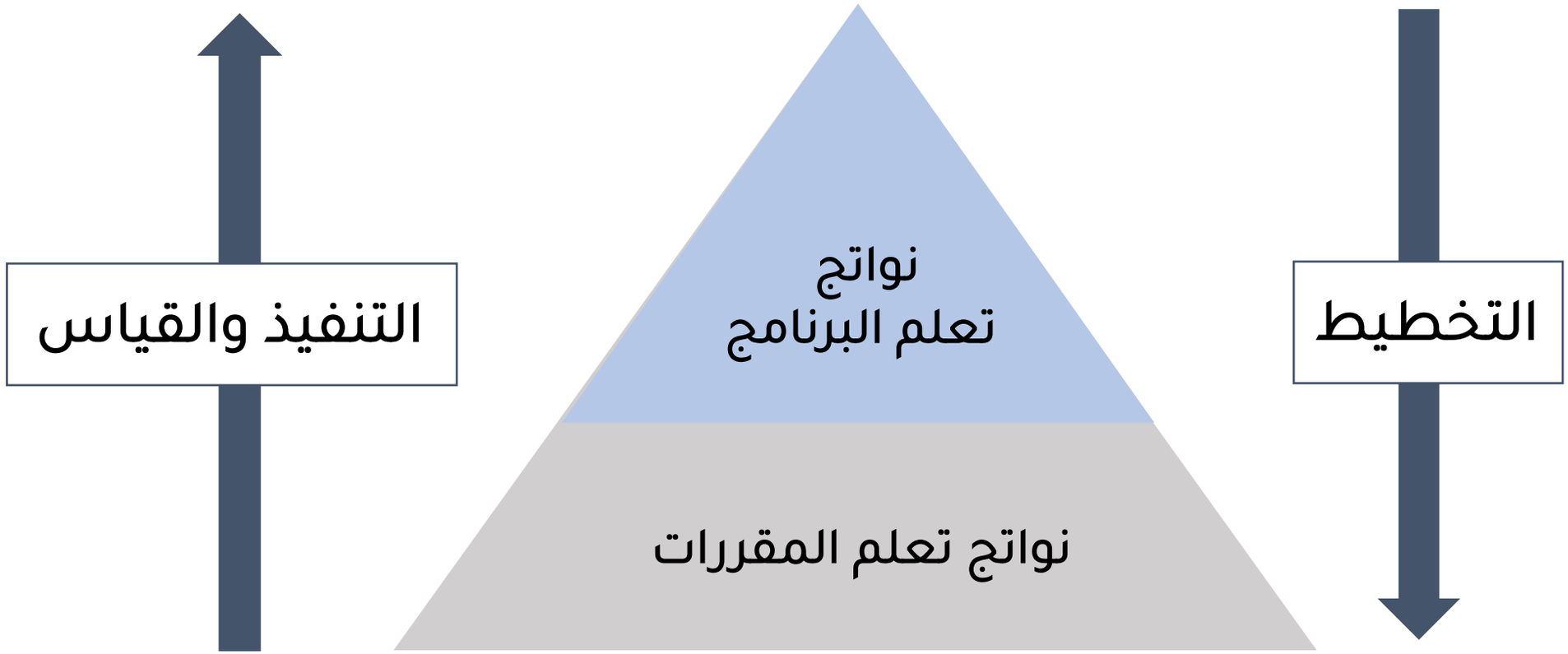
### مثال

| ناتج التعلم | الوزن النسبي | طرق التقييم | طرق القياس | المستوى المستهدف في تحقيق المؤشر | عدد الطلاب الذين اجتازوا التقييم | عدد الطلاب الذين لم يجتازوا التقييم | نسبة الطلبة الذين حققوا ناتج التعلم | متوسط أداء الطلبة في هذا التقييم |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CLO1.2 | 20 | الاختبار النهائي | سؤال 1،2،3،4،5 | 70٪ من الطلبة يحققون مالا يقل عن 70٪ من الدرجة النهائية | 10 طلبة | 5 طلبة | ٪66.6 | ٪73 |

- بالنسبة للمستوى المستهدف، قم بإدراج الحد الأدنى من النسبة المئوية للطلاب الذين يجب عليهم استيفاء مستوى محدد من الأداء لتحقيق ناتج التعلم بشكل كاف. يجب على البرنامج تحديد ما هو "المستوى الكاف" على ان لا يقل عن 60٪.
- يمكن ربط اكثر من ناتج تعلم في طرق تقييم واحدة (مثال: الاختبار النهائي يمكن ان يقيس 3 نواتج تعلم في المقرر و يتم تحديد أسئلة المرتبطة بكل ناتج تعلم منهم (طرق القياس)

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مراحل بناء خطط قياس نواتج التعلم واغلاق دائرة الجودة



Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مراحل بناء خطط قياس نواتج التعلم

**عند بناء خطة قياس نواتج تعلم البرنامج لابد من أن تحتوى الخطة على التالي:**

## التخطيط

**على مستوى البرنامج**

- تحديد اليات التقييم (مباشر وغير مباشر) لكل ناتج تعلم في البرنامج
- بناء مصفوفة لموائمة **نواتج** تعلم البرنامج مع المقررات

**على مستوى المقرر**

- بناء مصفوفة لموائمة **نواتج** تعلم البرنامج مع نواتج تعلم المقررات
- بناء مصفوفة استراتيجيات التعليم و طرق التقييم لكل ناتج تعلم في المقرر

Made with Xodo PDF Reader and Editor



مثال للاسترشاد

على مستوى البرنامج

لكل ناتج تعلم في البرنامج تحديد اليات التقييم (مباشر وغير مباشر)

| نواتج تعلم البرنامج | التقييم المباشر | | | | التقييم غير المباشر | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | الية التقييم | وقت التقييم | المستهدف | المقررات الرئيسية (مستوى متقدم) | الية التقييم | وقت التقييم | المستهدف |
| ع 1 | | | | | | | |
| ع 2 | | | | | | | |
| ع 3 | | | | | | | |
| ع 4 | | | | | | | |
| م 1 | | | | | | | |
| م 2 | | | | | | | |
| م 3 | | | | | | | |
| ق 1 | | | | | | | |
| ق 2 | | | | | | | |

- يتم تحديد اليات التقييم بناء على نواتج التعلم المتوقعة من الطلاب وذلك يعني التأكد من أن الية التقييم تعكس مدى تحقق ناتج التعلم.
- وقت التقييم يتم تحديده بناء على السنة التي يتم تقديم المقررات التي تستخدم في قياس محصلة ناتج التعلم في البرنامج (مثال: المستوى المتقدم)

Made with Xodo PDF Reader and Editor



مثال للاسترشاد

## عمل مصفوفة لموائمة نواتج تعلم البرنامج مع المقررات

| السنة الدراسية | المقررات (رمز المقرر) | نواتج التعلم للبرنامج | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | المعرفة والفهم | | | | المهارات | | | القيم، الاستقلالية والمسؤولية | | |
| | | ع1 | ع2 | ع 3 | ع 4.. | م1 | م2 | م2 | ق1 | ق2 | ق.. |
| السنة الأولى | مقرر 101. | 1 | | | 1 | | | | | | 1 |
| | مقرر ..... | | 1 | 1 | | | | | | 1 | |
| | مقرر ..... | | | 1 | | | | | | | |
| | مقرر ..... | | 1 | | 1 | | | | 1 | | |
| السنة الثانية | ..... | 2 | | | | | | 1 | | | 1 |
| | ..... | | | 2 | 2 | | 1 | | 2 | | |
| | ..... | | 2 | | | 1 | | | | 1 | |
| السنة الثالثة | ..... | 2 | 2 | | 2 | | | | | 2 | |
| | ..... | | | 2 | | 2 | | 2 | | | |
| | ..... | | 3 | | | | 2 | 3 | 2 | | |
| السنة الرابعة | ..... | 3 | | | 3 | | 3 | | | | 3 |
| | ..... | | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | |
| | ..... | | 3 | | | | | | 3 | | |

يتم ترتيب المقررات بناء على التسلسل في الخطة الدراسية و على السنوات الدراسية

- يتم تحديد مستوى المقرر بناء على (1 = مستوى التأسيس، 2 = مستوى الممارسة، 3 = مستوى متقدم).
- لابد من وجود مقررات من جميع المستويات في كل ناتج تعلم (مقترح: لا تقل عن 5 مقررات للبكالوريوس و لا يقل عدد المقررات عن 3 في كل ناتج تعليمي لبرامج الدراسات العليا واذا وجد أقل فيتم دمج ناتج التعلم مع ناتج أخر)
- يتم ترتيب المقررات في المصفوفة بناء على تسلسل المقررات في الخطة الدراسية و ليسهل قياس الدفعة المحددة و متابعتها.

Made with Xodo PDF Reader and Editor



على مستوى المقرر

مثال للاسترشاد

عمل مصفوفة لموائمة **نواتج** تعلم البرنامج مع **نواتج** تعلم المقررات

| المقررات (رمز المقرر) | نواتج التعلم للبرنامج | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | المعرفة والفهم | | | | المهارات | | | القيم، الاستقلالية والمسؤولية | | |
| | ع 1 | ع 2 | ع 3 | ع.4 | م1 | م2 | م 3 | ق1 | ق2 | ق.. |
| مقرر 101. | ناتج تعلم المقرر 1.2 | | 1.1<br>1.3 | | 2.1 | 2.2 | | | 3.2 | 3.1 |
| مقرر ..... | | 1.1 | | 1.2<br>1.3 | | 2.1 | 2.2 | 3.1 | | 3.2 |
| مقرر ..... | | 1.2<br>1.3 | | 1.1 | | | 2.1<br>2.1<br>2.3 | 3.2 | 3.1 | |
| مقرر ..... | 1.3 | | 1.1 | 1.2<br>1.4 | 2.2 | 2.1 | | | 3.1 | 3.2 |
| مقرر ..... | | | | | 2.1<br>2.2 | 2.3 | 2.4 | 3.2 | 3.1 | |
| مقرر ..... | 1.1 | | 1.3<br>1.2 | 1.4 | | | | | | |

- يتم تحديد نواتج تعلم المقرر المرتبطة بكل ناتج تعلم في البرنامج من خلال الجدول أعلاه
- لابد من التأكد من تدرج نواتج التعلم في المقرر بما يتوافق مع تدرج المستويات المحددة للمقرر مسبقا (مثال: لا يمكن تحديد ناتج تعلم للمقرر من المستوى 2 قبل المستوى 1)
- لا يشترط ارتباط نواتج التعلم في المقرر بجميع نواتج تعلم البرنامج.

Made with Xodo PDF Reader and Editor



مثال للاسترشاد

على مستوى المقرر

## مصفوفة استراتيجيات التعليم و طرق التقييم لكل ناتج تعلم في المقرر

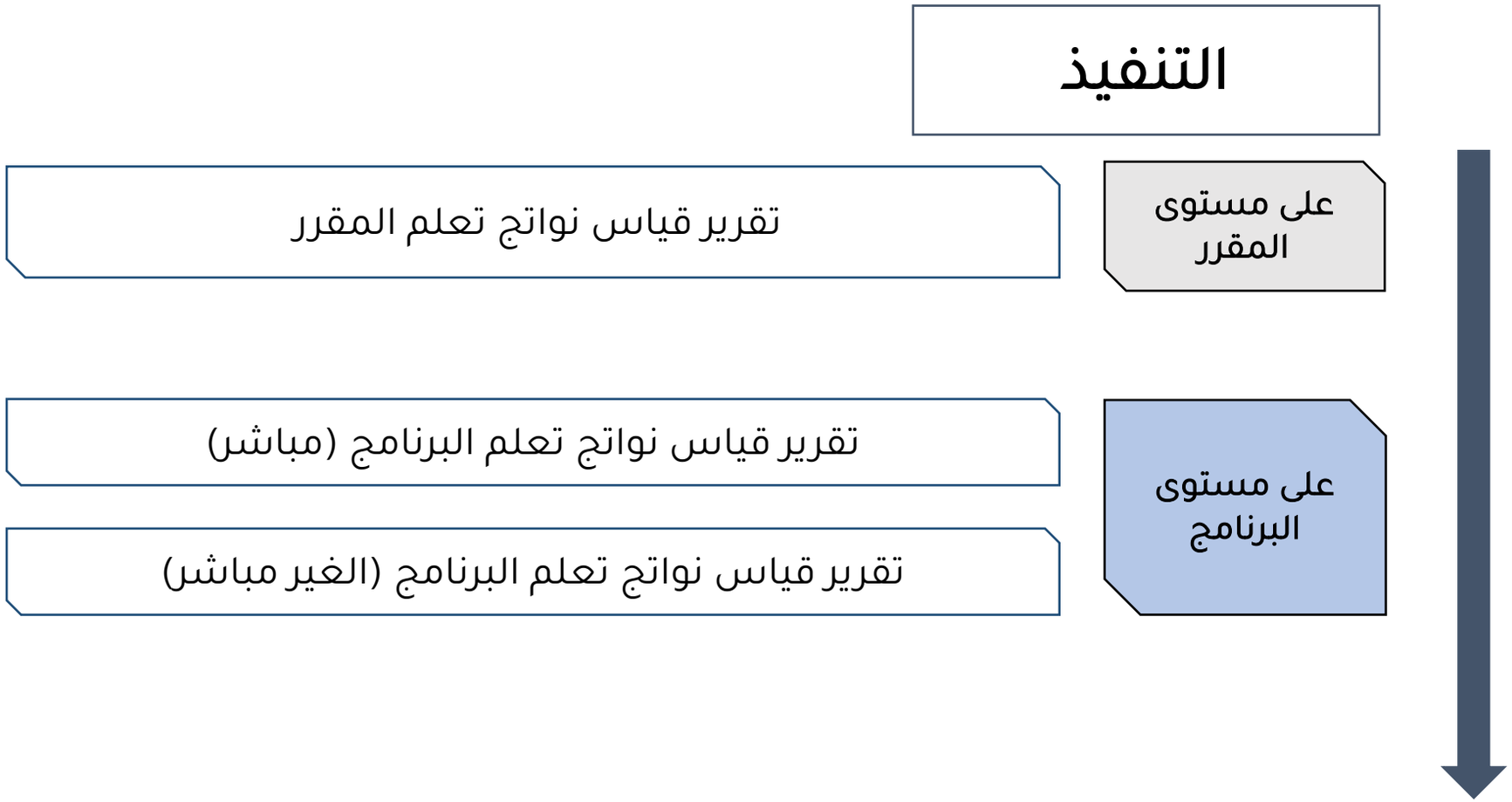
| نواتج تعلم المقرر | الارتباط مع نواتج تعلم البرنامج | موضوعات المقرر ذات الارتباط | استراتيجية التدريس | طرق التقييم | طرق القياس | وزن الناتج |
|---|---|---|---|---|---|---|
| المقرر ع1 | البرنامج ع2 | | | | | |
| المقرر ع2 | البرنامج ع2 | | | | | |
| المقرر ع3 | البرنامج ع3 | | | | | |
| المقرر م1 | البرنامج م2 | | | | | |
| المقرر م2 | البرنامج م2 | | | | | |
| المقرر ق1 | البرنامج ق2 | | | | | |

- تحديد وزن كل ناتج تعلم على مستوى المقرر و ينعكس هذا الوزن في نسب القياس.
- تحديد طرق التقييم لكل ناتج تعلم، في حال تم استخدام طريقة تقييم وحدة لتشمل أكثر من ناتج تعلم، يتم عمل مصفوفة لتحديد الربط و ضمان القياس الصحيح (مثل: استخدام الاختبار النهائي لقياس عدة نواتج تعلم على مستوى المقرر)

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مراحل بناء خطط قياس نواتج التعلم

عند بناء خطة قياس نواتج تعلم البرنامج لابد من أن تحتوى الخطة على التالي:



Made with Xodo PDF Reader and Editor

# التنفيذ

مثال للاسترشاد

على مستوى المقرر

## تقرير قياس نواتج تعلم المقرر

| ناتج التعلم | وزن الناتج | طرق التقييم | طرق القياس | المستوى المستهدف في تحقيق المؤشر | عدد الطلاب الذين اجتازوا التقييم | عدد الطلاب الذين لم يجتازوا التقييم | نسبة الطلبة الذين حققوا ناتج التعلم |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ناتج تعلم ع1 | 20 | الاختبار النهائي | سؤال 1،2،3،4،5 | 100٪ من الطلبة يحققون مالا يقل عن 60٪ من الدرجة النهائية | (عدد الطلبة الحاصلين على 12 أو أعلى من مجموع درجة الأسئلة (1،2،3،4،5<br>60٪ من وزن الناتج(20) =12 | (عدد الطلبة الحاصلين على أقل من 12 من مجموع درجة الأسئلة 1،2،3،4،5<br>60٪ من وزن الناتج(20) =12 | عدد الطلبة الحاصلين على 12 أو أعلى من مجموع الكلي للطلبة |
| ناتج تعلم ع1 | 20 | الاختبار النهائي | سؤال 1،2،3،4،5 | 100٪ من الطلبة يحققون مالا يقل عن 60٪ من الدرجة النهائية | 10 طلبة | 5 طلبة | ٪66.6 |

- يتم حساب مدى تحقق نواتج التعلم بالنسبة المئوية
- يرفق الجدول مع تقرير المقرر و يضاف في ملف المقرر و يتم استخدامه في حساب نواتج تعلم البرنامج ذات الارتباط.

Made with Xodo PDF Reader and Editor



مثال للاسترشاد

## تقرير قياس نواتج تعلم البرنامج (مباشر)

| المقررات (رمز المقرر) | نواتج التعلم للبرنامج | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | المعرفة والفهم | | | | المهارات | | | القيم، الاستقلالية والمسؤولية | | |
| | ع1 | ع2 | ع2 | ع.. | م1 | م2 | م2 | ق1 | ق2 | ق3.. |
| مقرر .... | ٪55 | | **٪66.6** | ٪61 | ٪44 | | ٪36 | ٪75 | | ٪80 |
| مقرر ..... | | ٪69 | ٪70 | ٪75 | ٪76 | ٪44 | ٪77 | | ٪63 | |
| مقرر ..... | ٪43 | ٪55 | | | | | | | | |
| مقرر ..... | ٪51 | | ٪62 | ٪58 | | | ٪63 | ٪55 | | ٪63 |
| مقرر ..... | | | | | ٪55 | | | | ٪72 | |
| المستهدف | | | | | | | | | | |
| نتائج التقييم المباشر | نتائج ع1 | نتائج ع3 | نتائج ع2 | نتائج ع4 | نتائج م1 | نتائج م2 | نتائج م3 | نتائج ق1 | نتائج ق2 | نتائج ق3 |

- بالنسبة للمستوى المستهدف، قم بإدراج الحد الأدنى من النسبة المئوية للطلاب الذين يجب عليهم استيفاء مستوى محدد من الأداء لتحقيق ناتج التعلم بشكل كاف. يجب على البرنامج تحديد ما هو "المستوى الكاف" على ان لا يقل عن 60٪.

**عند قياس نواتج تعلم البرنامج في التقييم المباشر يمكن للبرنامج استخدام عدة طرق منها:**

- تحديد الأوزان لكل مقرر في تحقيق ناتج تعلم البرنامج و حساب ناتج تعلم البرنامج على أساسه.
- تحديد المقررات المتقدمة (capstone courses) فقط لقياس ناتج تعلم البرنامج ولكن في حالة عدم تحقق المستهدف يتم قياس المستويات السابقة من المقررات لتحديد المقررات التي تتطلب تحسين.
- استخدام متوسط نتائج جميع المقررات ذات الارتباط .
- لابد من استخدام أكثر من طريقة تقييم لقياس ناتج تعلم البرنامج (مثال: مشروع التخرج، التدريب الميداني، الواجبات ).

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# التنفيذ

على مستوى البرنامج

مثال للاسترشاد

## تقرير قياس نواتج تعلم البرنامج (الغير مباشر)

| السنة الدراسية | المقررات (رمز المقرر) | نواتج التعلم للبرنامج | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | المعرفة والفهم | | | | المهارات | | | القيم، الاستقلالية والمسؤولية | | |
| | | ع1 | ع2 | ع2 | ع.. | م1 | م2 | م2 | ق1 | ق2 | ق3.. |
| | طريقة التقييم | | | | | | | | | | |
| | المستهدف | | | | | | | | | | |
| | نتائج التقييم الغير مباشر | نتائج ع1 | نتائج ع2 | نتائج ع3 | نتائج ع4 | نتائج م1 | نتائج م2 | نتائج م3 | نتائج ق1 | معدل نتائج ق2 | معدل نتائج ق3 |

- **عند تحليل مدى تحقق نواتج تعلم البرنامج يتم التطرق الى التالي:**
  - التطرق لتحليل العوامل المؤثرة في انخفاض تحقيق نواتج التعلم وكيفية تحسنها أيضا العوامل المؤثرة في ارتفاع مستوى تحقيق نواتج التعلم وكيفية تعزيزها
  - مقارنة التقييم المباشر مع الغير مباشر و دراسة مبررات الاختلاف ان وجد و تحديد المستهدفات للتحسين
  - مقارنة التقييم لدى شطر الطلاب مع شطر الطالبات (ان وجد) و دراسة مبررات الاختلاف ان وجد و تحديد المستهدفات للتحسين

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# آليات المتابعة و التحسين المستمر

## القياسات الدورية

تقاس نواتج تعلم المقرر فصلياً عند الانتهاء من تقديم المقرر (للمقررات الفصلية) او سنويا (للمقررات السنوية)

و تقاس نواتج تعلم البرنامج سنويا بنهاية العام الدراسي وذلك بناء على خطة البرنامج لمراحل قياس نواتج التعلم

## متطلبات المتابعة

على لجنة تقييم البرنامج متابعة انجاز تقارير قياس نواتج تعلم المقررات و البرنامج من خلال التالي:

1. تقرير المقرر.
2. تقرير نواتج تعلم المقرر.
3. تقرير استطلاع رأي المستفيدين (الطلبة، الخريجين، أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، ارباب العمل)
4. عرض التقارير على اللجان المعنية واعتمادها
5. عرض تقارير الإنجاز و خطط التحسين على مجالس الأقسام والكلية
6. تضمين تقرير قياس نواتج تعلم المقرر في تقرير المقرر وملف المقرر.




## التحسين المستمر

- بناءً على التحليل الذي تم إجراؤه في التقارير، ستقوم لجنة تقييم البرنامج بمراجعة التوصيات الخاصة بتحسين الممارسات ذات العلاقة و التوصية بالموافقة لدى لجنة المناهج الدراسية و مجلس القسم..
- يتم إضافة التوصيات في تقرير البرنامج و متابعة تنفيذ خطط التحسين
- قياس أثر نتائج خطط التحسين بعد تطبيقها و اغلاق دائرة الجودة.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# اغلاق دائرة الجودة و التطوير المستمر

يتم اغلاق دائرة الجودة لخطط التحسين من خلال تقديم تقرير مفصل لكل نقطة تحسين في البرنامج، على ان يحتوي التقرير على الخطوات المفصلة المنفذة في كل مرحلة من المراحل الخمسة التالية:

**1. خطة قياس نواتج التعلم**

مراجعة و تنقيح الخطة بناء على منهجية البناء و اعتمادها من الجهات المعنية

**2. التطبيق**

تطبيق اليات التعليم والتعلم واليات التقييم كما هو موضح في الخطة

**3. القياس**

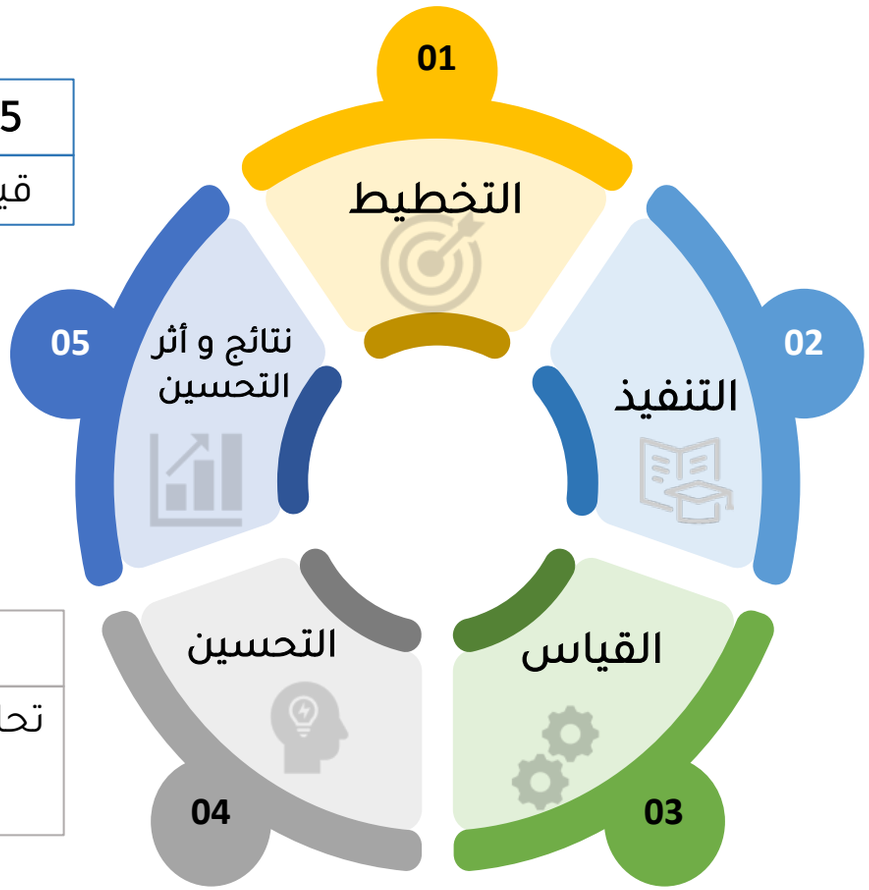
القياس الدوري لنواتج التعلم على خطة القياس

**4. التحسين**

تحليل النتائج و ووضع خطوات التحسين

**5. النتائج و أثر التحسين**

قياس النتائج و أثر التحسين



Made with Xodo PDF Reader and Editor

عمادة التطوير والجودة
جامعة طيبة

# الفصل السادس:
# ضمان جودة عمليات تقييم الطلاب وإدارة الاختبارات

**الاعداد:**
سعادة البروف إيهاب سعود محمد
- عضو اللجنة الدائمة لتأهيل البرامج للاعتماد الأكاديمي
- رئيس وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي بكلية الطب

**المراجعة والتنقيح:**
- اللجنة الدائمة لتأهيل البرامج للاعتماد الأكاديمي

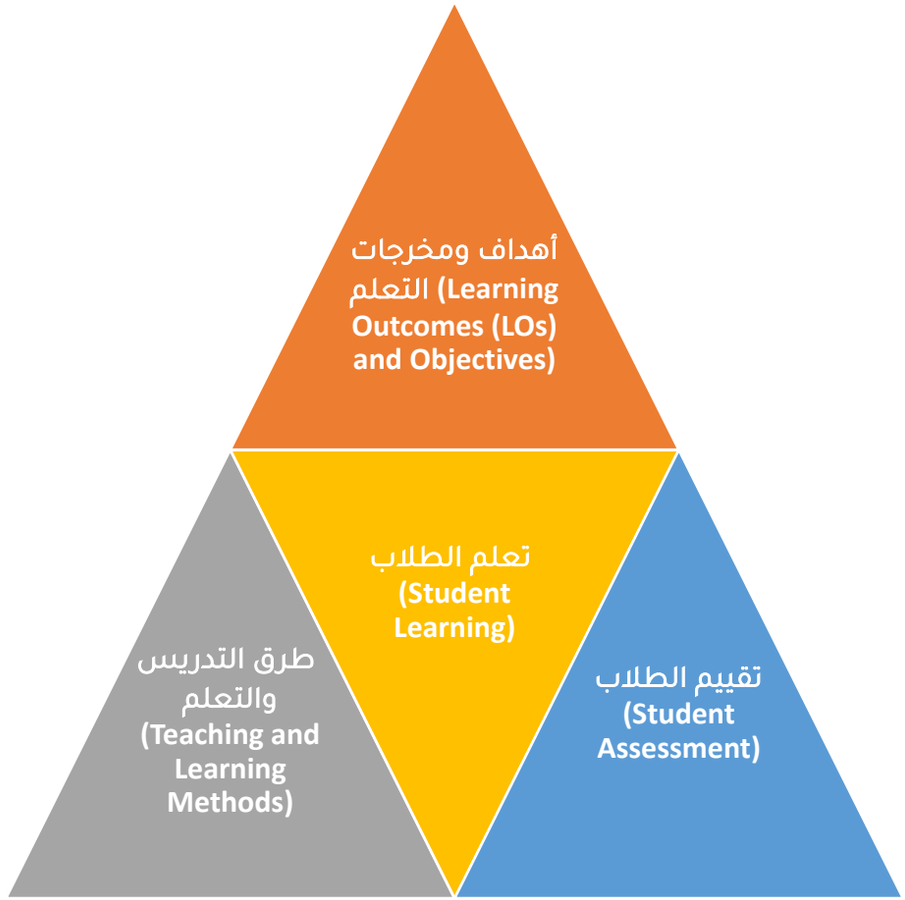
**الاعتماد:**
عمادة التطوير والجودة (اللجنة الدائمة للتطوير و الجودة بجامعة طيبة )

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# المثلث التربوي

**ملاحظات أساسية على المثلث التربوي وعلاقته بجودة التعليم:**

1. لتحقيق التعلم يجب ان تتم الثلاث عمليات بكفاءة
2. لكل عملية (ضلع) من المثلث انعكاسه على معايير الجودة
3. التقييم ينظر اليه كجزء من العملية التعليمية وليس منفصلا
4. يجب تحديد الأهداف من كل عملية ليمكن إدارتها لتحقيق تلك الأهداف
5. قياس الجودة يتم بمدى تحقيق تلك الأهداف بفعالية وكفاءة



Made with Xodo PDF Reader and Editor

# أهداف تقييم الطلاب لدى أصحاب المصلحة

## للطالب

1. توفير البيانات لتوجيه التعلم بتوفير تغذية راجعة كافية للطلاب
2. التأكيد للطلاب على ما هو المهم الذي يجب معرفته للنجاح في الحياة المهنية
3. تحفيز الطلاب على الدراسة وتشجيعهم على بذل الجهد
4. إرشاد الطلاب إلى درجة الإتقان التي وصلوا إليها

## لعضو هيئة التدريس

1. تحديد مدى إتقان الطالب للمعارف والمهارات والقيم الأساسية
2. فهم مواطن الضعف والقوة عند الطلاب
3. توفير البيانات لتعديل العملية التعليمية بتوفير تغذية راجعة كافية لعضو هيئة التدريس أثناء وبعد تقديم المقرر
4. اتخاذ القرار بإنهاء الطالب لمرحلة داخل خطة المنهج وقدرته على التقدم من مرحلة الى أخرى

## لإدارة البرنامج/الكلية

1. قياس تقدم الطلاب مع مرور الوقت وكفاءة البرنامج لتقديم التعلم
2. اتخاذ القرار بتخرج الطلاب
3. تقييم فعالية العملية التعليمية (قياس تحقق مخرجات التعلم)
4. أداة لإثبات المصداقية وللمساءلة أمام المجتمع بأن الخريجين قادرون على ما تم تصنيفهم من أجله

## للجهات الخارجية

1. مصدر للتأكد من أن الطلبة الذين يدخلون سوق العمل يتمتعون بالأمانة والكفاءة
2. يوفر الأدلة على الكفاءات المتاحة للقوى العاملة
3. تصنيف مستويات الخريجين كمعيار لدخول سوق العمل

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# معايير الجودة والممارسات في عمليات تقييم الطلاب

لتحقيق الأهداف السابقة يعمل البرنامج من خلال خمس معايير رئيسية و يتضمن كل معيار أهداف محددة:

أولا: سياسة ونظم إدارة عمليات تقييم الطلاب في البرنامج/ الكلية

ثانيا: تقييم الطلاب لدعم اتخاذ القرار

ثالثا: تقييم الطلاب لدعم التعلم (العلاقة بين التقييم والتعلم)

رابعا: جودة أدوات التقييم

خامسا: ضمان العدالة والمساواة في تقييم الطلاب

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# أولا: سياسة ونظم إدارة عمليات تقييم الطلاب في البرنامج/ الكلية

**الهدف 1**: لدى البرنامج سياسة تحدد وتوضح ممارسات وخطوات عمليات تقييم الطلاب وأعمال الاختبارات

***أمثلة***

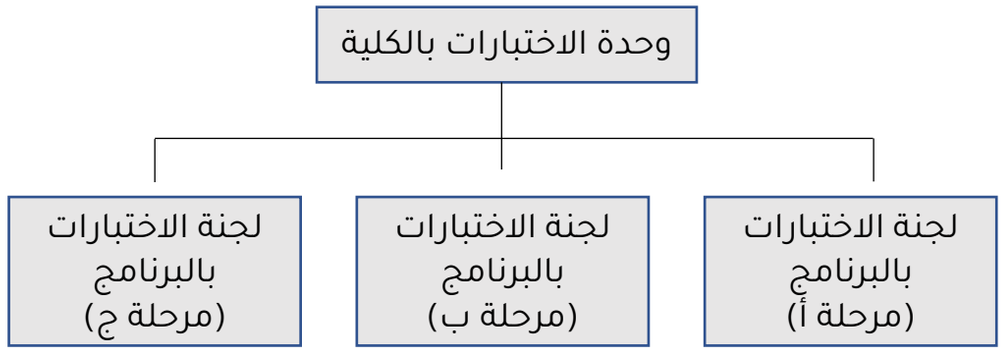
تصدر الكلية/ البرنامج دليل لأعمال تقييم الطلاب والاختبارات يفصل السياسات والإجراءات التي تحكم دورة تقييم الطلاب وتحتوي (أمثلة):

- الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بعملية تقييم
- المبادئ والأساليب والممارسات لطرق التقييم
- معايير تحديد علامات النجاح والدرجات (استخدام الأحكام المعيارية والمرجعية أو اللوائح)
- حدود الدرجة وعدد مرات الإعادة المسموح بها

**الهدف 2**: لدى البرنامج/ الكلية تنظيم إداري مناسب يضمن تحقيق سياسة التقييم والاختبارات ويراقب جودة مخرجاتها

***أمثلة***

- تضمين وحدة للاختبارات ضمن الهيكل التنظيمي للبرنامج/ الكلية وتوضيح صلاحياتها ونطاق مسؤولياتها

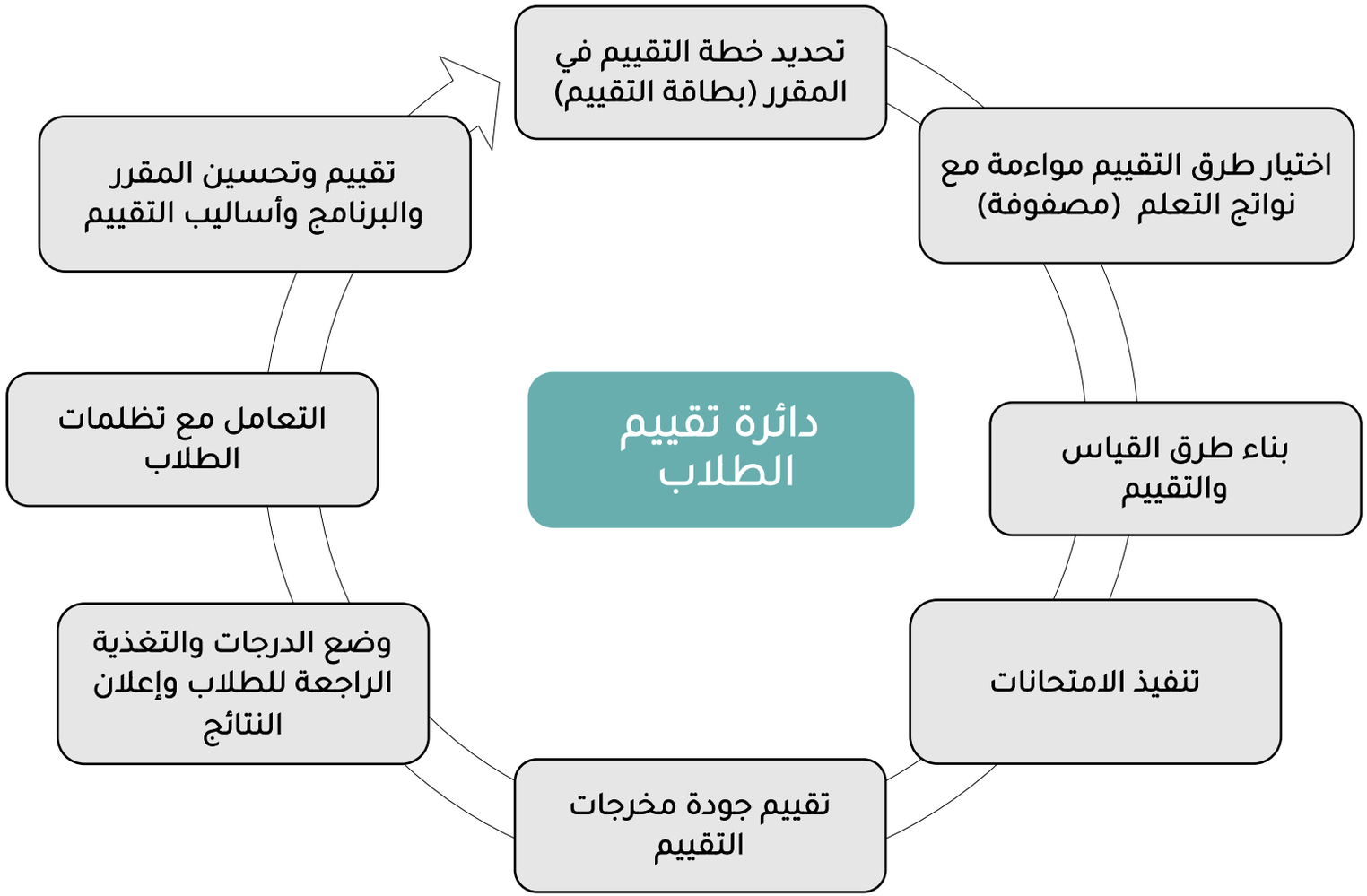



**الهدف 3:** يشارك البرنامج السياسة مع جميع أصحاب المصلحة.

***أمثلة***

- يصدر البرنامج دليل موجه للطلاب لشرح سياسة وطرق التقييم في البرنامج
- يصدر البرنامج دليل موجه لأعضاء هيئة التدريس لشرح سياسة وطرق التقييم في البرنامج

Made with Xodo PDF Reader and Editor



Made with Xodo PDF Reader and Editor

# ثانيا: تقييم الطلاب لدعم اتخاذ القرار

**الهدف 1**: يطبق البرنامج نظام تقييم يضمن مصداقية قرارات التقدم من مرحلة الى أخرى والتخرج

***أمثلة***

- وجود لجنة لاعتماد النتائج ويكون من ضمن صلاحياتها مثلا سحب عينات عشوائية من أوراق الاجابة ومراجعة الورقة من حيث التصحيح وتوزيع الدرجات
- أليات الاحتفاظ بأوراق الاختبارات واعمال الطلاب
- نظام القبول والتسجيل وقواعده لرصد الدرجات ومتابعة المتطلبات للانتقال من مرحلة الى أخرى

**الهدف 2**: يطبق البرنامج سياسة لضمان تنفيذ خطة تقييم تجميعي(Summative Assessment) تتوافق مع المخرجات التعليمية وطرق التدريس المقصودة ومناسبة لقياس مخرجات المقرر

**خطة التقييم:**
خطة متكاملة توضح عمليات وأنواع أنشطة تقييم الطلاب والجدول الزمني لإجرائها في البرنامج / المقرر وآليات جمع بيانات التقييم وتحليلها واستخدامها

***أمثلة***

1. **خطة التقييم للمقرر تستوفى الشروط التالية:**
   - مصممة بشكل جيد مع توزيع متوازن على طول فترة الدراسة.
   - تعكس طبيعة البرنامج/ المقرر وتنطلق من اهداف التعلم.
   - متنوعة (مجموعة واسعة من أساليب وأشكال التقييم) لاختبار جميع جوانب التعلم .
   - عدد وطبيعة الاختبارات تكفي لقياس جميع وحدات التعلم (المعرفة والمهارات والقيم) وتشجيع الطلاب على اكتسابها جميعا بصورة متوازنة وتكاملية
2. **استيفاء مصفوفة نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها والعمل على توازنها (في توصيف المقرر)**
3. **اختيار طرق قياس مناسبة لنوع ناتج التعلم ومستوى تحققه ومثال ذلك**
   - أسئلة الاختيار من متعدد لا تصلح لقياس مخرجات المهارات الحركية او مخرجات القيم
   - لقياس كيف يؤدى الطالب مهارة ما يجب استخدام اختبارات يؤدى الطالب فيها المهارة
   - لقياس تحقق مخرج قيمي يجب ان يتم التقييم بملاحظة سلوك الطالب وكيفية تصرفه في مواقف معينة

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# ثالثا: تقييم الطلاب لدعم التعلم (العلاقة بين التقييم والتعلم)

**الهدف 1**: يطبق البرنامج نظام تقييم (المبادئ والأساليب والممارسات) يدعم ويعزز تعلم الطلاب

***أمثلة***

- يوجد مكون واضح للتقييم البنائي أو التكويني **(Formative Assessment)** في خريطة التقييم ويرتبط به بصورة واضحة تغذية راجعة للطلاب والتي تحدد نقاط القوة والضعف لديهم وتساعدهم على تعزيز تعلمهم.
- وجود سياسة واضحة ومعلنة ويتم متابعتها لإبلاغ الطلاب بأدائهم بناءً على نتائج التقييم في الوقت المناسب وبشكل محدد ومفصل (قواعد اعلان الدرجات)

**الهدف 2**: يربط البرنامج نتائج تقييم الطلاب (وبالأخص التقييم البنائي أو التكويني) بالتعديل والتحسين في العملية التعليمية (لإثراء عمليات ضمان جودة المقرر أثناء التنفيذ)

***أمثلة***

- يستخدم مسؤولي العملية التعليمية (منسق المقرر) نتائج التقييمات البينية أثناء تنفيذ المقرر (مثلاً التقييم المستمر والتقييمات التكوينية) في الاستجابة السريعة لما يتضح من ضعف او مشاكل في التدريس او التعلم لدى الطلاب لضمان وصول الطلاب إلى إمكاناتهم الكاملة وعدم اهدار فرص للتعلم.

**الهدف 3**: يقوم البرنامج بتتبع واكتشاف ومساعدة الطلاب المتعثرين أكاديميًا بناء على تتبع ادائهم وتقييماتهم (بشقيها البنائي والتجميعي)

***أمثلة***

- يوجد في البرنامج سياسة لمتابعة أداء الطلاب وللتعرف على المتعثرين منهم اثناء تنفيذ المقرر والتدخل لمساندتهم وتعويضهم (Underachiever Remediation Policy) اثناء الدراسة وهناك إجراءات محددة لذلك واحصائيات تثبت فاعلية مثل هذه التدخلات.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# رابعاً : جودة أدوات التقييم

**الهدف 1**: لدى البرنامج سياسة تحدد وتوضح ممارسات وخطوات عمليات إدارة تحضير وتنفيذ وضبط جودة الاختبار بما في ذلك الأسئلة المستخدمة

***أمثلة***

- يتضمن دليل أعمال تقييم الطلاب والاختبارات الذي يصدر من الكلية/ البرنامج تفصيل السياسات والإجراءات التي تحكم دورة إدارة عملية الاختبار والجهات التي ستتشارك في إدارة العملية (قد يكون لكل جهة جزء من الدورة) ويتم التنسيق بينها
- تحديد تفاصيل إدارة الاختبارات ضرورية على الأقل للاختبارات المجمعة والنهائية والتي تؤثر في النتيجة بصورة واضحة (High-stake Exams) وقد يرى البرنامج ان يحددها لكل أنواع التقييمات كممارسة جيدة.

**الهدف 2**: يطبق البرنامج قواعد لكتابة ومراجعة الأسئلة المستخدمة في مختلف أنواع الاختبارات، ونماذج الإجابات النموذجية، ومصفوفات التقييم، بالإضافة إلى آليات تخزينها وتبويبها وإعادة استخدامها (بنوك الأسئلة)

***أمثلة***

- يوجد لجنة لمراجعة الأسئلة والموافقة عليها للاستخدام وإجازة مصفوفات التقييم والإجابات النموذجية
- يوجد طريقة واضحة لتبويب الأسئلة ( Question Tagging) تتفق مع نواتج التعلم ومستوى تحقيقها ومحتوى المقرر
- يوجد قواعد معلنة لكيفية حفظ الأسئلة ونقلها من منسق لآخر

**الهدف 3**: يطبق البرنامج تحليل ما بعد الاختبار لقياس جودة الأسئلة وعدالتها ويتخذ القرارات المناسبة بناءاً على نتائجه

***أمثلة***

- يتم تحليل والاحتفاظ بتقارير تحليل الاختبارات (تصدر آليا من آلة التصحيح) حيث يظهر لكل سؤال معدل الصعوبة (نسبة الطلاب الذين اجابوا الاجابة الصحيحة) ومؤشر التمييز (مدى قدرة السؤال على التمييز بين الطالب الجيد والضعيف)
- بناء على نتيجة التحليل يمكن التأكد ان عناصر الاختبار قد أدت المطلوب في تقييم الطلاب والتفرقة بينهم وكذلك اتخاذ القرار المناسب إذا تبين ان أحد الأسئلة كان اداؤه غير مرضي
- بناء على نتيجة التحليل يتم اتخاذ القرار في الحاجة لتعديل الاسئلة في بنك الاسئلة

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# رابعاً : جودة أدوات التقييم

**الهدف 4**: يقيم البرنامج ويوثق صلاحية أدوات التقييم من خلال الآليات المناسبة (مثل اعداد خارطة مواصفات للاختبار) وذلك لضمان صلاحية النتائج والقرارات المبنية عليها

***أمثلة***

- **صلاحية الاختبار:** هي المدى الذي يقيس فيه الاختبار ما يُفترَض قياسه ومدى الدقة في ذلك وتعتمد على الكيفية التي يتم بها اختيار عينة الأسئلة (عناصر الاختبار) في الورقة الامتحانية (أداة الاختبار) لتعبر عن مخرجات التعلم والمحتوى الدراسي وتقسيماته ولها عدة أنواع (هنا نقصد صلاحية المحتوى)
- يصدر المقرر لكل اختبار خارطة مواصفات (Test Blueprint) محددة مسبقاً ومبنية على أسس مناسبة لطبيعة المقرر ويتم على اساساها اختيار عناصر (أسئلة) الورقة الامتحانية ويتم مراجعة الالتزام بها من قبل آلية مراجعة

**الهدف 5**: يقيم البرنامج ويوثق نتائج الاختبارات من خلال تحليل ما بعد الاختبار وذلك لضمان موثوقية النتائج والقرارات المبنية عليها.

***أمثلة***

- **موثوقية (ثبات) نتائج الاختبار:** هي مدى الثقة في انه عند إعادة نفس الاختبار لنفس الطالب فان نتيجته ستظل ثابته وهي تعمد على مدى جودة العناصر المكونة للاختبار وظروف تنفيذ الاختبار، ولها عدة أنواع (هنا نقصد موثوقية الاتساق الداخلي).
- يتم بعد كل اختبار حساب أحد معاملات الموثوقية (يتم حسابها بطريقة آلية عند التصحيح الآلي لاختبارات الاختيار من متعدد و تتراوح بين 0-1) - كهدف عام اعلى من 0.7 يعتبر أداء مناسب.

**الهدف 6**: يطبق البرنامج طرق لمراجعة النتائج (فحص ومراجعة خطط التقييم والعناصر وأحكام المقيمين قبل إعلان النتائج)

***أمثلة***

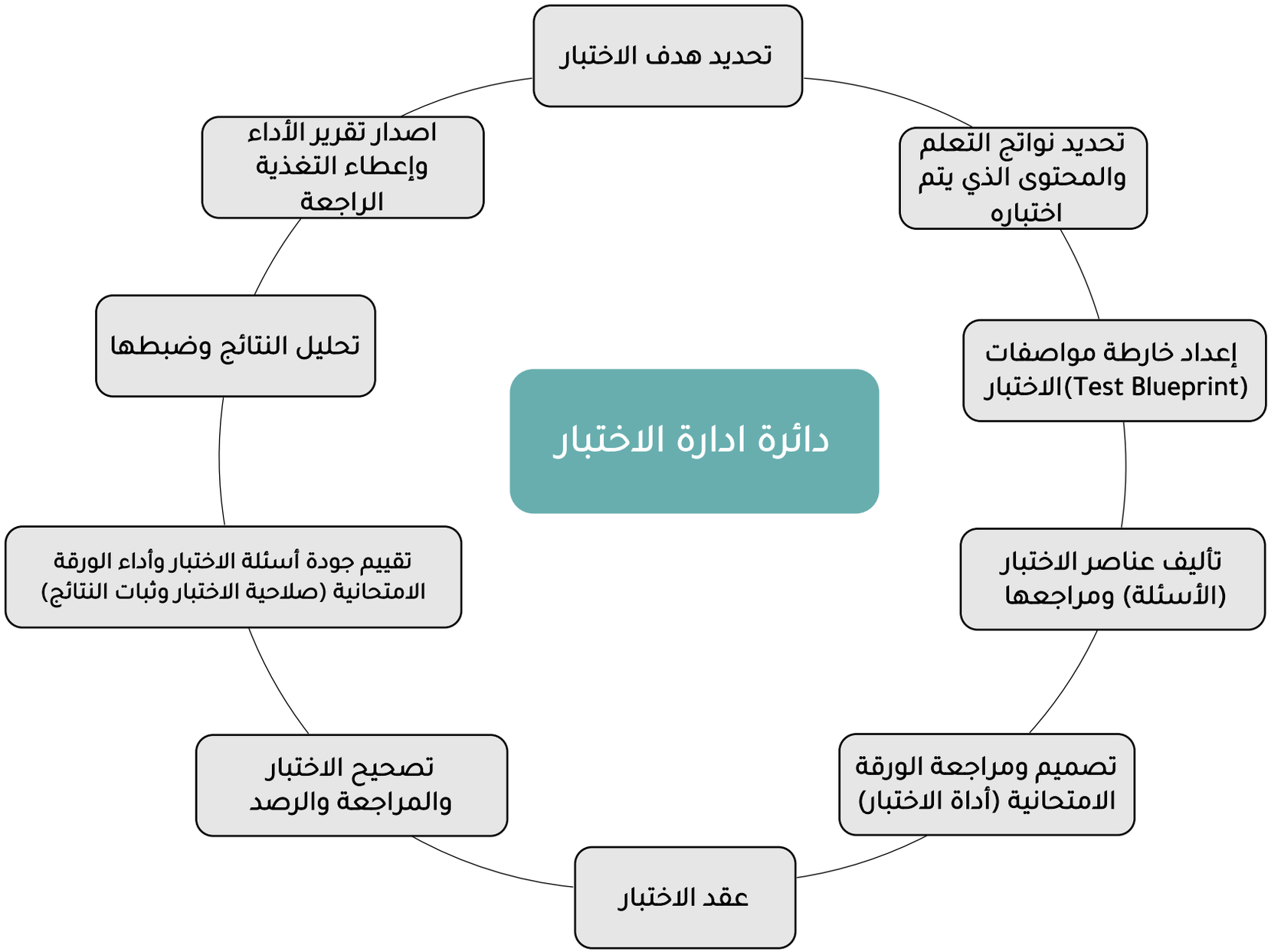
- يمكن استخدام عمليات مثل: إعادة التصحيح من جهة مستقلة، ملاحظة الاختبار بين الأقران، والمراجعة التأكيدية، استخدام محكم إضافي عند الاختلاف، مقارنة الدرجات بين الاختبارات المختلفة...إلخ.
- يكون هناك لجنة لإقرار النتائج وتراجعها قبل الاعلان

**الهدف 7**: يستخدم البرنامج بيانات التقييم (نتائج الطلاب وتحليل ما بعد الامتحان) لتحسين أداء أعضاء هيئة التدريس والمقررات الدراسية والمؤسسة

***أمثلة***

- تصدر وحدة الاختبارات تقارير دورية عن الاختبارات ويتم الاستفادة منها في تعديل المقرر وآليات الاختبارات
- يتم عمل دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس بناء اً على ما تظهره تقارير وحدة الاختبارات من مشاكل

Made with Xodo PDF Reader and Editor



Made with Xodo PDF Reader and Editor

# خامساً : ضمان العدالة والمساواة في تقييم الطلاب

**الهدف 1**: ضمن سياسة التقييم، يضمن البرنامج آليات تضمن العدالة والشفافية

***أمثلة***

يوجد تفصيل لإجراءات مثل اصدار الورقة الامتحانية و طباعتها واصدار الجداول وابلاغ الطلاب بالاختبارات وعمليات المراقبات...إلخ

**الهدف 2**: يسمح البرنامج للطلاب بالاعتراض على تقيمهم والاستئناف على درجاتهم

***أمثلة***

- يوجد سياسة واضحة معلنة ومفعلة للاعتراضات على أعمال التقييم ويحتفظ البرنامج بالأدلة

**الهدف 3**: يضمن البرنامج منع اعمال الانتحال والغش في الاعمال المقدمة من الطلاب

***أمثلة***

- يوجد سياسة واضحة معلنة ومفعلة لفحص أعمال الطلاب لمنع الغش والانتحال العلمي

**الهدف 4**: يضمن البرنامج الكشف عن ومنع تعارض المصالح في أعمال تقييم الطلاب

***أمثلة***

يوجد سياسة واضحة معلنة ومفعلة للإفصاح عن تعارض المصالح ومنع تأثيرها على تقييم الطلاب

**الهدف 5**: يطبق البرنامج آليات للمراجعة الخارجية لسياسات واجراءات الاختبارات والورقة الامتحانية

***أمثلة***

- دعوة مراجعين خارجين لمراجعة السياسات والإجراءات وعينات من الأوراق الامتحانية
- توظيف ممتحنين خارجيين

Made with Xodo PDF Reader and Editor

عمادة التطوير والجودة
جامعة طيبة

# الفصل السابع:
# حوكمة تطوير البرامج الأكاديمية
# (دورة تقرير المقرر والبرنامج)

**الاعداد:**
وكالة عمادة التطوير والجودة للاعتمادات البرامجية

**المراجعة والتنقيح:**
- الدكتورة عبير بنت عبدالعزيز السراني
- اللجنة الدائمة للمناهج و التأهيل للاعتمادات الأكاديمية بجامعة طيبة
- اللجنة الاستشارية بجامعة طيبة
- اللجنة الدائمة لتأهيل البرامج للاعتماد الأكاديمي

**الاعتماد:**
عمادة التطوير والجودة (اللجنة الدائمة للتطوير و الجودة بجامعة طيبة )

Made with Xodo PDF Reader and Editor

دورة تقرير المقرر وتقرير البرنامج هي أحد عمليات ضمان الجودة التي صممت لمراقبة أداء البرامج الأكاديمية و ضمان تطبيق أفضل معايير الجودة والمحافظة عليها و تحسينها ويتم ذلك من خلال مراجعة أداء البرنامج سنويا

تقارير المقررات الدراسية

- متابعة سير العملية التعليمية
- تقييم معدل الاتمام الظاهري
- تقييم احصائيات التوظيف

التقرير السنوي للبرنامج

- مراجعة استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم
- التأكد من توافق نواتج التعلم مع الأهداف وتحققها
- وضع خطط تحسينية لتحسين التجربة التعليمية لدى الطلاب

تقارير الخبرة الميدانية

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# الهدف من مراجعة وتحسين دورة تقرير المقرر و البرنامج

## هندرة الإجراءات

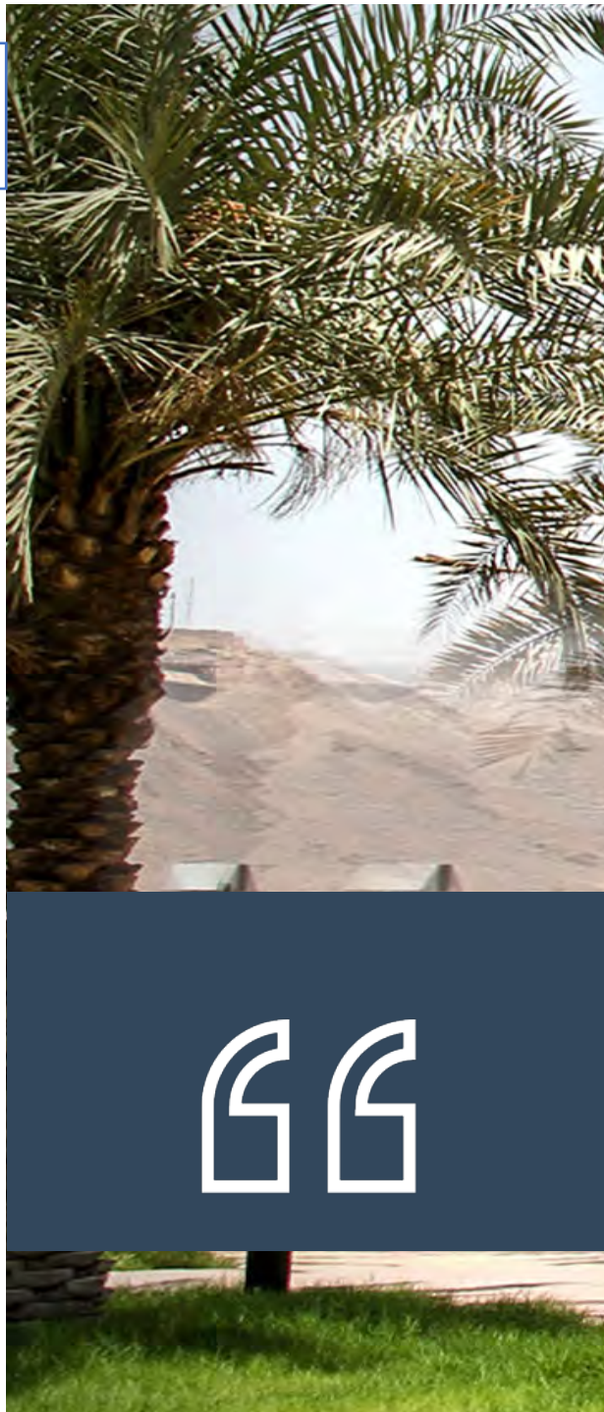
تقليص العمليات والإجراءات المتعددة في النظام لتتمكن اللجان والوحدات والادارات المختلفة المتعلقة بتقرير المقررات والبرنامج من انجاز مهامها

## الحوكمة

- وضع إطار تنظيمي من خلال سياسات وإجراءات محددة الأدوار والمهام
- وضع نماذج واضحة المعايير لضمان التطبيق الأمثل لعمليات المراجعة والاعتماد

## ضمان الجودة

وضع آليات المتابعة والاشراف لضمان تطبيق أفضل معايير الجودة والمحافظة عليها وتحسينها



Made with Xodo PDF Reader and Editor

# تصنيف مستويات التعديلات التطويرية على البرامج وتحديد التعريفات الخاصة بها

**تعديلات المستوى الأول**

هي التعديلات التي تتضمن تحديث للبيانات الخاصة بالبرنامج او التصحيحات اللغوية او التعديلات التي تساهم في تحسين مدى تحقق أهداف البرنامج او نواتج التعلم **بدون ان تحدث تغييرا** بها. وتكون صلاحيات التوصية و الاقرار عليها من **مجلس القسم المعني و مجلس الكلية**. و صلاحيات تحديث النماذج من **ادارة المناهج بوكالة الجامعة للشؤون الاكاديمية**

**تعديلات المستوى الثاني**

هي التعديلات العلمية التي **تؤثر على البرنامج علميا** و التي قد **تحدث تغييرا على أهداف البرنامج او نواتج التعلم أو الخطة الدراسية** و تتطلب الى حوكمة و متابعة مستمرة وتكون صلاحيات الاقرار عليها من **اللجنة الدائمة للمناهج بوكالة الجامعة للشؤون الاكاديمية** و صلاحيات تحديث النماذج من **ادارة المناهج بوكالة الجامعة للشؤون الاكاديمية.**

**تعديلات المستوى الثالث**

هي التعديلات التطويرية على البرنامج والتي تتضمن **استحداث برنامج جديد او مسارات جديدة أو نقاط خروج أو أي تغيرات على البرنامج** والتي تؤثر على الوثائق الرسمية من درجات علمية أو تغير ترميز البرنامج طبقا للتصنيف السعودي الموحد للمستويات و التخصصات التعليمية و عليه **ترتبط بمسار استراتيجية التحول البرامجي** و وتكون صلاحيات الاقرار عليها من **مجلس الجامعة.**

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# تحديد مبررات التعديل على البرامج الأكاديمية القائمة

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| متطلبات استراتيجية التحول البرامجي | تقارير المراجعة الدورية والسنوية للمقررات او البرامج الأكاديمية | توصيات اللجان الاستشارية أو متطلبات الجهات الخارجية ذات العلاقة | توصيات الاعتمادات الأكاديمية الوطنية او الدولية | التطورات و التحديثات العلمية على البرامج التي تكون مبنية على البحوث و الدراسات الحديثة |
| النموذج استراتيجية التحول البرامجي | نموذج تقرير البرنامج | محاضر اجتماعات اللجنة الاستشارية | تقرير التوصيات | تقارير المقررات/البرنامج |

Made with Xodo PDF Reader and Editor

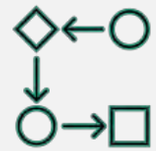
# تحديد الشروط التي يجب استيفائها للتقدم بطلب تعديل على برنامج قائم

- ان لا يتم القيام بأي تعديلات من المستوى الثاني والثالث على المقررات او البرامج الأكاديمية الا بعد استيفاء بندين من بنود مبررات التعديل (باستثناء بند توصيات الاعتمادات الأكاديمية).
- ان تكون من مسؤولية إدارة المناهج بوكالة الجامعة للشؤن الأكاديمية بتحديث التوصيف بناء على نماذج التعديلات وارسال النسخة المحدثة والمعتمدة الى الكلية.
- ان لا يتم تطبيق أي من التعديلات الا بعد صدور الموافقة الرسمية وارسال التوصيف المحدث من قبل إدارة المناهج.
- ان لا تؤثر التعديلات المطلوبة على الاعتمادات البرامجية المحلية او الدولية.
- استيفاء جميع النماذج المطلوبة بناء على جدول "مصفوفة الوثائق والإجراءات"
- التعديل في البرامج والمقررات يتم من قبل مقر البرنامج الرئيسي بعد مناقشتها مع البرامج المناظرة في الفروع ويتم تطبيقها في جميع البرامج المناظرة،

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# حوكمة العمليات في دورة تقرير المقرر

## التحسين وفقاً لثلاث عناصر أساسية



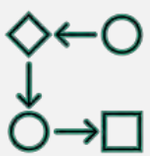
مصفوفة الصلاحيات وفق مستويات التعديل الثلاثة

مصفوفة الاجراءات

دورة تقرير المقرر الجديدة

Made with Xodo PDF Reader and Editor



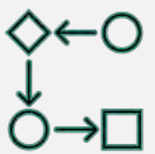


مصفوفة الصلاحيات وفق مستويات التعديل الثلاثة

| مستوى التعديلات/التغيرات | | الصلاحيات | | |
|---|---|---|---|---|
| | | مجلس القسم | لجنة المناهج بالكلية | مجلس الكلية | إدارة المناهج |
| المستوى الأول | نمط التعليم (انشطة نمط التعليم، عدد الساعات التدريسية، النسبة) | الاقتراح | الدراسة والتوصية | إقرار | تحديث التوصيف |
| | الساعات التدريسية (النشاط، ساعات التعلم، النسبة) | | | | |
| | رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج | | | | |
| | استراتيجيات التدريس | | | | |
| | طرق التقييم | | | | |
| | قائمة الموضوعات المقرر (في حال لا تؤثر على مخرجات التعلم ) | | | | |
| | الساعات التدريسية المتوقعة | | | | |
| | أنشطة تقييم الطلبة (الأنشطة، التقييم، النسبة من إجمالي درجة التقييم ) | | | | |
| | تقويم وجودة المقرر (مجالات التقييم، المقيمون، طرق التقييم) | | | | |

Made with Xodo PDF Reader and Editor

المقرر الدراسي



مصفوفة الصلاحيات وفق مستويات التعديل الثلاثة

| | مستوى التعديلات/التغيرات | الصلاحيات | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | مجلس القسم | لجنة المناهج بالكلية | مجلس الكلية | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية |
| المستوى الثاني | اسم المقرر -رمز المقرر: | تأييد المقترح | الدراسة والمراجعة | التوصية بالموافقة | الإقرار وتحديث التوصيف |
| | اسم البرنامج ، القسم العلمي، الكلية، المؤسسة: | | | | |
| | الساعات المعتمدة | | | | |
| | نوع المقرر(متطلب جامعة - متطلب كلية - متطلب تخصص - متطلب مسار) | | | | |
| | إجباري - اختياري | | | | |
| | السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر | | | | |
| | الوصف العام للمقرر | | | | |
| | المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت) | | | | |
| | المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت) | | | | |
| | الهدف الرئيس للمقرر. | | | | |
| | نواتج التعلم | | | | |
| | رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج (في حال يؤثر على نواتج التعلم) | | | | |
| | قائمة الموضوعات المقرر (في حال تؤثر على نواتج التعلم ) | | | | |
| | مصادر التعلم والمرافق (المرجع الرئيسي، المراجع المساندة ، المراجع الالكترونية) | | | | |
| | المرافق والتجهيزات المطلوبة (النوعية، التقنية، الأخرى) | | | | |

| | مستوى التعديلات/التغيرات | الصلاحيات | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | مجلس القسم | مجلس الكلية | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية | مجلس الجامعة |
| المستوى الثالث | مصادر التعلم (تغيير المراجع الرئيسي، تغيير المراجع المساندة، تغيير المصادر الالكترونية) -وحدة التوعية الفكرية، لوائح المنظمة للجامعات | الاقتراح | الدراسة وتأييد المقترح | التوصية بالموافقة | إقرار |

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مصفوفة الإجراءات

الوثائق و جهات اعتمادها

| الاجراء | الوثائق | جهة الاعداد | جهة التوصية | جهة التوصية | جهة الاقرار | جهة تحديث التوصيف | موعد الانتهاء |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| طلب تعديل في مقرر دراسي (تعديل في مستوى الأول) | 1. تقرير المقرر<br>2. توصيف المقرر و البرنامج (السابق/الجديد)<br>3. نموذج طلب تعديل على مقرر دراسي<br>4. محاضر اللجان والمجالس الرئيسية | استاذ المقرر | مجلس القسم | لجنة المناهج بالكلية | مجلس الكلية | إدارة المناهج بوكالة الجامعة للشؤون الاكاديمية | **الأسبوع الثاني** من بداية الفصل الدراسي التالي |

| الاجراء | الوثائق | جهة الاعداد | جهة تأييد المقترح | جهة المراجعة | جهة التوصية | جهة الاقرار و تحديث التوصيف | موعد الانتهاء |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| طلب تعديل في مقرر دراسي (تعديل في مستوى الثاني) | 1. تقرير المقرر<br>2. توصيف المقرر والبرنامج (السابق/الجديد)<br>3. نموذج طلب تعديل على مقرر دراسي<br>4. محاضر اللجان والمجالس الرئيسية | استاذ المقرر | مجلس القسم | لجنة المناهج بالكلية | مجلس الكلية | اللجنة الدائمة للمناهج بوكالة الجامعة للشؤون الاكاديمية | **الأسبوع الثالث** من بداية الفصل الدراسي التالي |

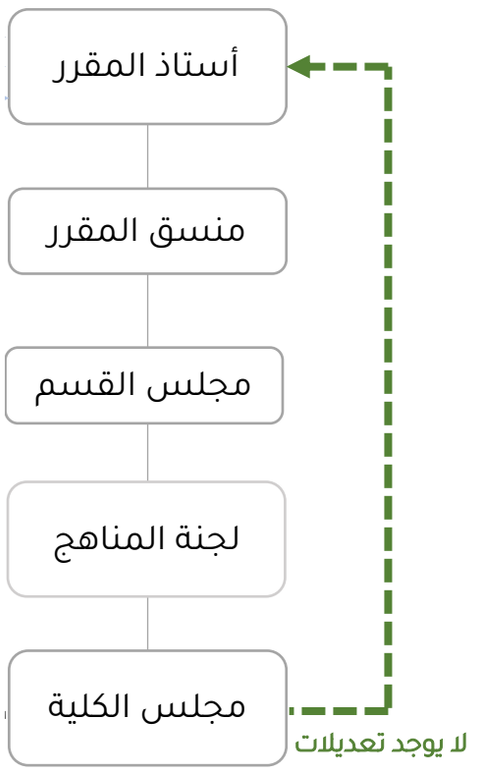
| الاجراء | الوثائق | جهة الاعداد | جهة تأييد المقترح | جهة المراجعة | جهة الموافقة على المقترح | جهة التوصية | جهة الاقرار | موعد الانتهاء |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| طلب تعديل في مقرر دراسي (تعديل المستوى الثالث) | 1. تقرير المقرر<br>2. توصيف المقرر والبرنامج (السابق/الجديد)<br>3. نموذج طلب تعديل على مقرر دراسي<br>4. محاضر اللجان والمجالس الرئيسية | أستاذ المقرر | مجلس القسم | لجنة المناهج بالكلية | مجلس الكلية | اللجنة الدائمة للمناهج بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية | مجلس الجامعة | **الاسبوع الرابع** من بداية الفصل الدراسي التالي |

Made with Xodo PDF Reader and Editor

المقرر الدراسي

دورة تقرير المقرر

## دورة تقرير المقرر ( وفق مستويات التعديل)




| | |
|---|---|
| لا يوجد تعديل | 4 اسابيع |

| | الجهة | الاجراء | المدة الزمنية |
|---|---|---|---|
| 1 | أستاذ المقرر | اعداد تقرير المقرر عن كل شطر | قبل الانتهاء من الفصل الدراسي |
| 2 | منسق المقرر | اعداد تقرير موحد للمقرر | |
| 3 | مجلس القسم | مناقشة تقارير المقررات | الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي التالي |
| 4 | لجنة المناهج | مراجعة التقارير | الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي التالي |
| 5 | مجلس الكلية | • إقرار في حال لا يوجد تعديلات على التوصيف | الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي التالي |

هندرة الإجراءات

تقليص الخطوات من 7الى 5 خطوات

الحوكمة

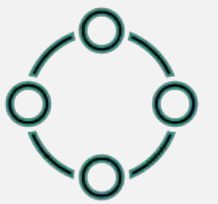
- وضع نماذج مراجعة للجان المعنية
- تحديث السياسات والإجراءات

ضمان الجودة

لجان المناهج بالكلية
مجلس القسم
مجلس الكلية

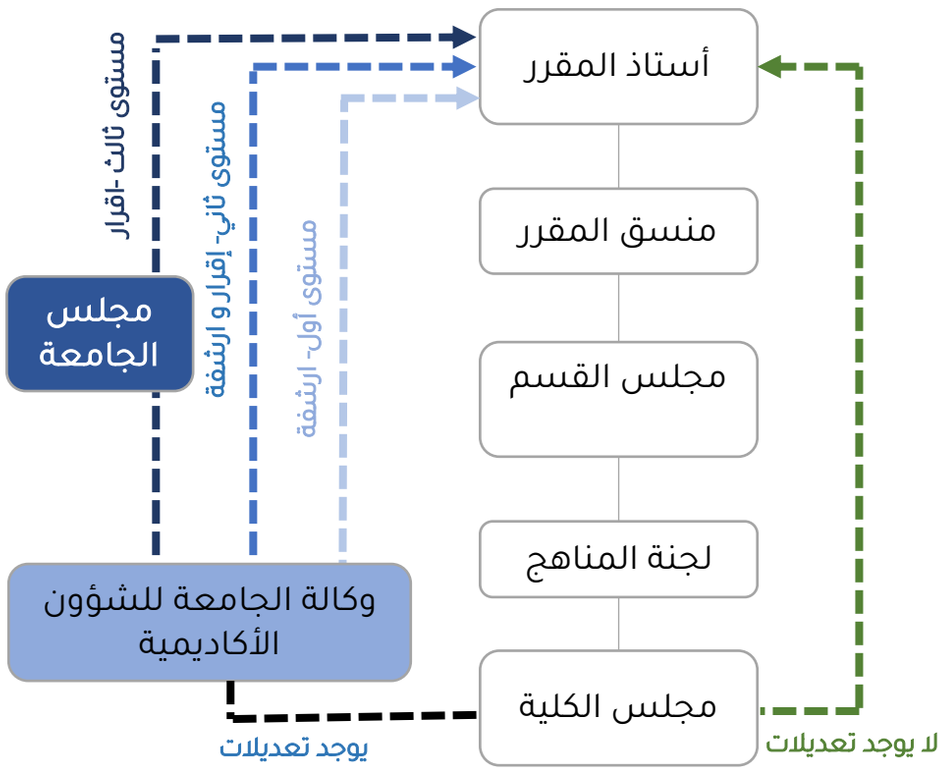
Made with Xodo PDF Reader and Editor





دورة تقرير المقرر

## دورة تقرير المقرر ( وفق مستويات التعديل)



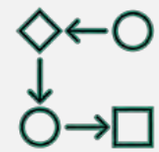

يوجد تعديل | 8 اسابيع

| | الجهة | الاجراء | المدة الزمنية |
|---|---|---|---|
| 1 | أستاذ المقرر | اعداد تقرير المقرر عن كل شطر | قبل الانتهاء من الفصل الدراسي |
| 2 | منسق المقرر | اعداد تقرير موحد للمقرر | |
| 4 | مجلس القسم | مراجعة تقارير المقررات | الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي التالي |
| | لجنة المناهج | مناقشة التقارير | الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي التالي |
| 5 | مجلس الكلية | • إقرار في حال لا يوجد تعديلات على التوصيف | الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي التالي |
| | | • حال وجود طلب تعديلات ، تحديد المستوى ومن ثم الرفع الى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية | |
| 6 | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية | تعديلات المستوى الأول: تعديل التوصيف و أرشفته<br>تعديلات المستوي الثاني : دراسة واقرار | الأسبوع الخامس من الفصل الدراسي التالي |
| | مجلس الجامعة | تعديلات المستوى الثالث: دراسة واقرار | الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي التالي |

Made with Xodo PDF Reader and Editor

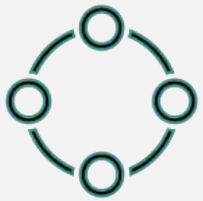
# حوكمة العمليات في دورة تقرير البرنامج

## التحسين وفق لثلاث عناصر أساسية



مصفوفة الصلاحيات وفق مستويات التعديل الثلاثة

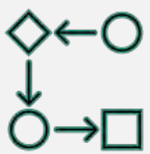
مصفوفة الاجراءات



دورة تقرير البرنامج الجديدة

Made with Xodo PDF Reader and Editor



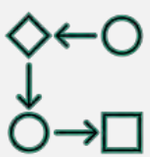


مصفوفة الإجراءات وفق مستويات التعديل الثلاثة

| مستوى التعديلات/التغيرات | | مجلس القسم | لجنة المناهج بالكلية | مجلس الكلية | إدارة المناهج |
|---|---|---|---|---|---|
| المستوى الأول | المقر الرئيس للبرنامج | اقتراح | الدراسة والتوصية | الاقرار | تحديث التوصيف |
| | الفروع التي يقدم فيها البرنامج | | | | |
| | الشراكات مع جهات أخرى (إن وجدت) وطبيعة كل منها | | | | |
| | المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها | | | | |
| | القطاعات المهنية ذات العلاقة | | | | |
| | تعديل الربط في مصفوفة نواتج التعلم للبرنامج | | | | |
| | استراتيجيات التعليم والتعلم المطبقة لتحقيق نواتج التعلم للبرنامج | | | | |
| | متطلبات القبول في البرنامج | | | | |
| | برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد | | | | |
| | خدمات الإرشاد | | | | |
| | الدعم الخاص | | | | |
| | الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وآمنة | | | | |
| | نظام ضمان الجودة في البرنامج ( رابط الكتروني) | | | | |
| | إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى. | | | | |
| | الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقر الرئيس للبرنامج (بشطريه: طلاب، طالبات) وبقية الفروع الأخرى (إن وجدت) | | | | |
| | تقويم جودة البرنامج (مجالات التقويم – مصدر التقويم – طريقة التقويم – توقيت التقويم) | | | | |

Made with Xodo PDF Reader and Editor

البرنامج الدراسي

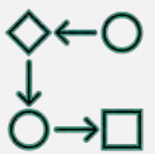


مصفوفة الإجراءات وفق مستويات التعديل الثلاثة

| مستوى التعديلات/التغيرات | | مجلس القسم | لجنة المناهج بالكلية | مجلس الكلية | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية |
|---|---|---|---|---|---|
| المستوى الثاني | إجمالي الساعات المعتمدة | اقتراح | الدراسة والتوصية | التوصية بالموافقة | الاقرار |
| | رسالة البرنامج | | | | |
| | أهداف البرنامج | | | | |
| | نواتج تعلم البرنامج | | | | |
| | مكونات الخطة الدراسية: (متطلبات الجامعة، الكلية ، البرنامج، التخرج، التدريب الميداني، سنة الامتياز، أخرى) | | | | |
| | مقررات البرنامج | | | | |
| | توصيف مقررات البرنامج (رابط الكتروني) | | | | |
| | مصفوفة نواتج التعلم للبرنامج | | | | |
| | طرق تقويم نواتج التعلم للبرنامج: (الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين) | | | | |
| | مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات(مصادر التعلم، المرافق و التجهيزات) | | | | |
| | خطة البرنامج في قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج | | | | |

Made with Xodo PDF Reader and Editor





مصفوفة الإجراءات وفق مستويات التعديل الثلاثة

| مستوى التعديلات/التغيرات | | مجلس القسم | لجنة المناهج بالكلية | مجلس الكلية | لجنة القطاعات الواعدة | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية | مجلس الجامعة |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| المستوى الثالث | مسمى و رمز البرنامج | اقتراح | دراسة المقترح | تأييد المقترح | الموافقة | التوصيف والمراجعة الفنية | إقرار |
| | الدرجة الممنوحة عند إتمام البرنامج | | | | | | |
| | المسارات الرئيسة أو التخصصات التي يشملها البرنامج | | | | | | |
| | نقاط التخرج التي تتوسط البرنامج والشهادة الممنوحة عندئذ | | | | | | |

Made with Xodo PDF Reader and Editor

الوثائق و جهات اعتمادها

| الاجراء | الوثائق | جهة الاعداد | جهة التوصية | جهة المراجعة | جهة الاعتماد | جهة تحديث التوصيف | موعد الانتهاء |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| طلب تعديل في برنامج دراسي (تعديل المستوى الأول) | 1. تقرير البرنامج<br>2. التوصيف السابق و الجديد<br>3. نموذج طلب تعديل على برنامج دراسي<br>4. محاضر اللجان والمجالس الرئيسية | مدير البرنامج | مجلس القسم | لجنة المناهج بالكلية | مجلس الكلية | إدارة المناهج بوكالة الجامعة للشؤون الاكاديمية | شهر من بداية العام الدراسي التالي |

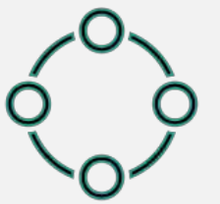
| الاجراء | الوثائق | جهة الاعداد | جهة تأييد المقترح | جهة المراجعة | جهة التوصية | جهة الاقرار وتحديث التوصيف | موعد الانتهاء |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| طلب تعديل في برنامج دراسي (تعديل المستوي الثاني) | 1. تقرير البرنامج<br>2. التوصيف السابق و الجديد<br>3. نموذج طلب تعديل على برنامج دراسي<br>4. محاضر اللجان والمجالس الرئيسية | مدير البرنامج | مجلس القسم | لجنة المناهج بالكلية | مجلس الكلية | وكالة الجامعة للشؤون الاكاديمية | 3 شهور من بداية العام الدراسي التالي |

| الاجراء | الوثائق | جهة الاعداد | جهة الدراسة و التأييد | الموافقة على المقترح | جهة مراجعة التوصيفات | جهة الاقرار | موعد الانتهاء |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| طلب تعديل في برنامج دراسي (تعديل المستوي الثالث)) | 1. تقرير البرنامج (ان وجد)<br>2. التوصيف السابق(ان وجد)<br>3. التوصيف الجديد<br>4. نموذج طلب تعديل على برنامج دراسي حالي (ان وجد)<br>5. نماذج استراتيجية التحول البرامجي<br>6. محاضر اللجان والمجالس الرئيسية | مدير البرنامج | لجنة المناهج بالكلية / مجلس القسم /مجلس الكلية | لجنة القطاعات الواعدة | اللجنة الدائمة للمناهج بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية | مجلس الجامعة | 4 شهور من بداية العام الدراسي |

Made with Xodo PDF Reader and Editor

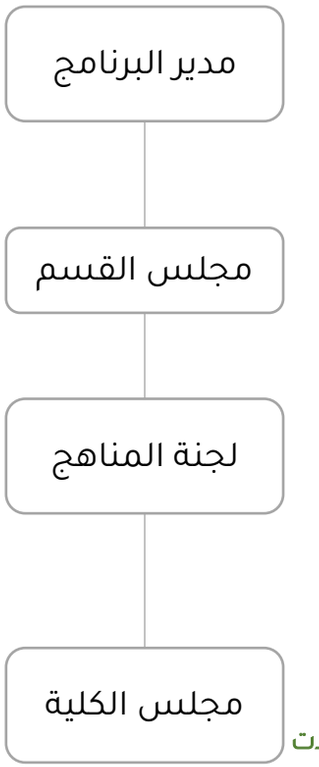
# مقترح دورة تقرير البرنامج (في حال لا يوجد تعديلات)

البرنامج الدراسي



دورة تقرير البرنامج

| الجهة | الاجراء | المدة الزمنية |
|---|---|---|
| **مدير البرنامج** | اعداد تقرير البرنامج بمشاركة مجموعة من أعضاء هيئة التدريس | الأسبوع 4 ابتداء من العام الدراسي الجديد |
| **مجلس القسم** | عرض تقرير البرنامج | الأسبوع 5 |
| **لجنة المناهج بالكلية** | مراجعة استيفاء التقرير | الأسبوع 6 |
| **مجلس الكلية** | اعتماد محضر مجلس القسم لتقرير البرنامج و تقرير لجنة المناهج بالكلية | الأسبوع 7 |
| **وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية** | اعتماد تقرير البرنامج السنوي | الأسبوع 9 |




| لا يوجد تعديل | 9 اسابيع |
|---|---|

تقليص الخطوات من 9 الى 5 خطوات

هندرة الإجراءات

- وضع نماذج مراجعة للجان المعنية
- تحديث السياسات والإجراءات

الحوكمة

**لجان المناهج الدائمة بالجامعة**

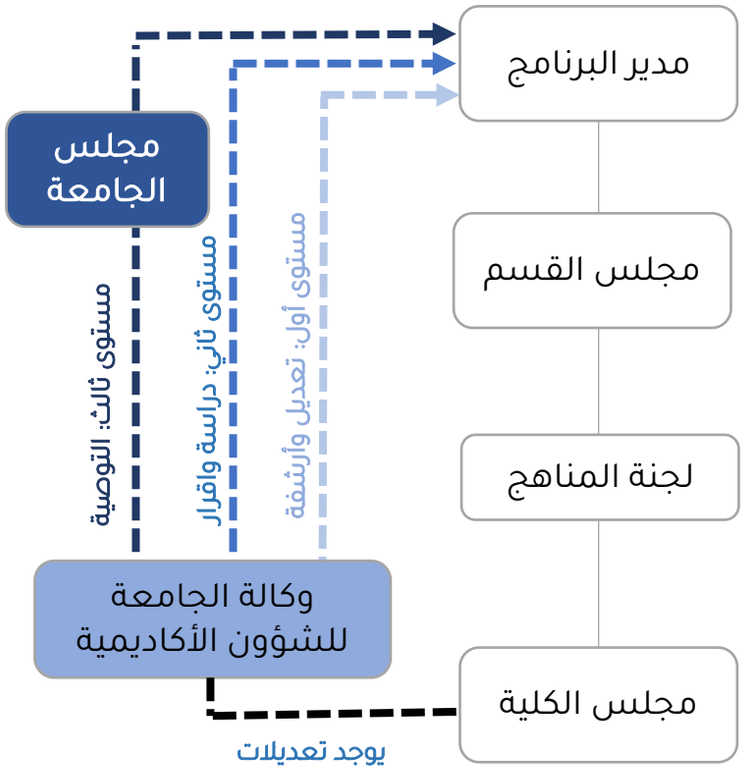
ضمان الجودة

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مقترح دورة تقرير البرنامج (في حال وجود تعديلات)



| الجهة | الاجراء | | المدة الزمنية |
|---|---|---|---|
| مدير البرنامج | اعداد تقرير البرنامج بمشاركة مجموعة من أعضاء هيئة التدريس | | الأسبوع 4 ابتداء من العام الدراسي الجديد |
| مجلس القسم | عرض تقرير البرنامج | | الأسبوع 5 |
| لجنة المناهج بالكلية | مراجعة استيفاء التقرير | | الأسبوع 6 |
| مجلس الكلية | اعتماد محضر مجلس القسم لتقرير البرنامج و تقرير لجنة المناهج بالكلية | | الأسبوع 7 |
| وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية | تعديلات المستوى الأول | تعديل التوصيف والأرشفة | الأسبوع 9 |
| | المستوى الثاني: | •للدراسة و الاقرار<br>•تعديل التوصيف والأرشفة | الأسبوع 12 |
| | المستوى الثالث: | •للدراسة و التوصية بالموافقة<br>•تعديل التوصيف والأرشفة | الأسبوع 14 |
| مجلس الجامعة | دراسة وإقرار للمستوى الثالث | | الأسبوع 16 |

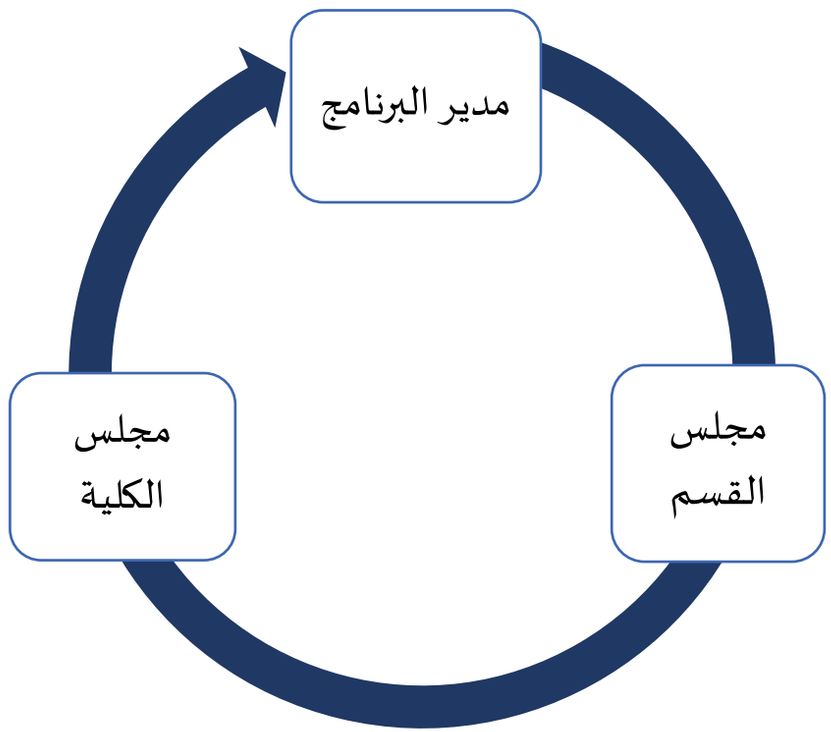



| | |
|---|---|
| لا يوجد تعديل | 9 اسبوع |
| تعديل مستوى أول | 9 اسبوع |
| تعديل مستوى ثاني | 12 اسبوع |
| تعديل مستوى ثالث | 16 اسبوع |

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# دورة تقرير الخبرة الميدانية

| | الجهة | الاجراء | | المدة الزمنية |
|---|---|---|---|---|
| 1 | مدير البرنامج | اعداد تقرير الخبرة الميدانية | نموذج تقرير الخبرة الميدانية هيئة تقويم التعليم والتدريب | الأسبوع 1-2 ابتداء من نهاية سنة الخبرة الميدانية |
| 2 | مجلس القسم | عرض تقرير الخبرة الميدانية | محضر مجلس القسم | الأسبوع 3 |
| 3 | مجلس الكلية | اعتماد محضر مجلس القسم لتقرير الخبرة الميدانية | محضر مجلس الكلية | الأسبوع 4 |




المدة الزمنية للانتهاء واقفال دائرة الجودة: 4 أسابيع

هندرة الإجراءات

تقليص الخطوات

الحوكمة

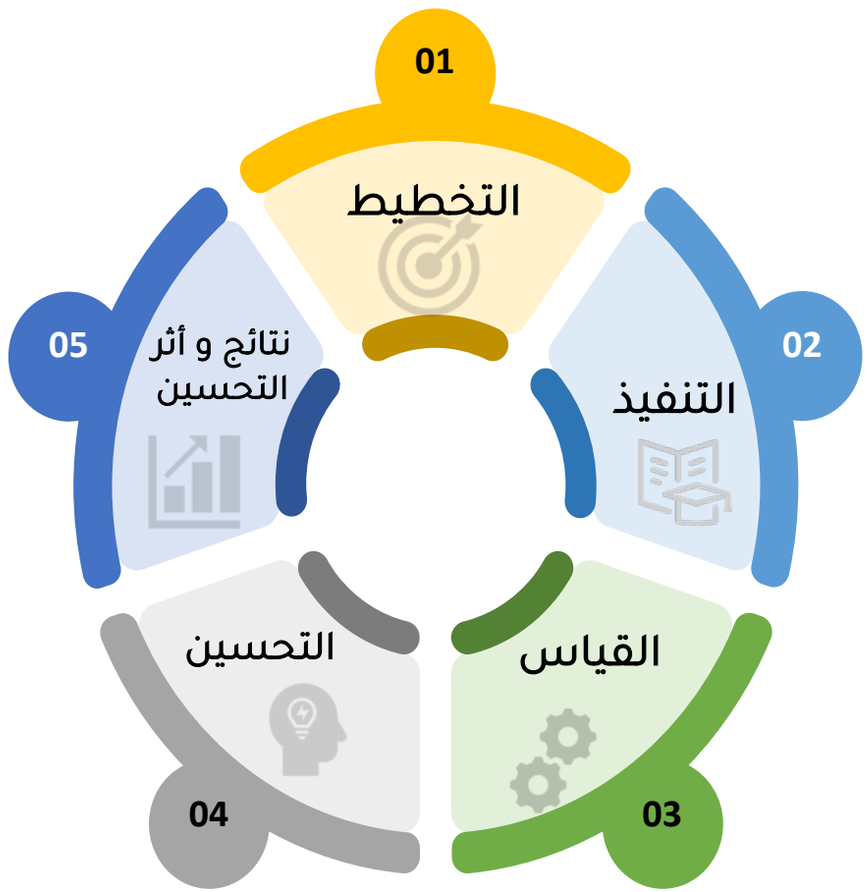
- وضع نماذج مراجعة للجان المعنية
- تحديث السياسات والإجراءات

ضمان الجودة

مجلس القسم
مجلس الكلية

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# متابعة الانجاز في خطط التحسين للبرامج الأكاديمية



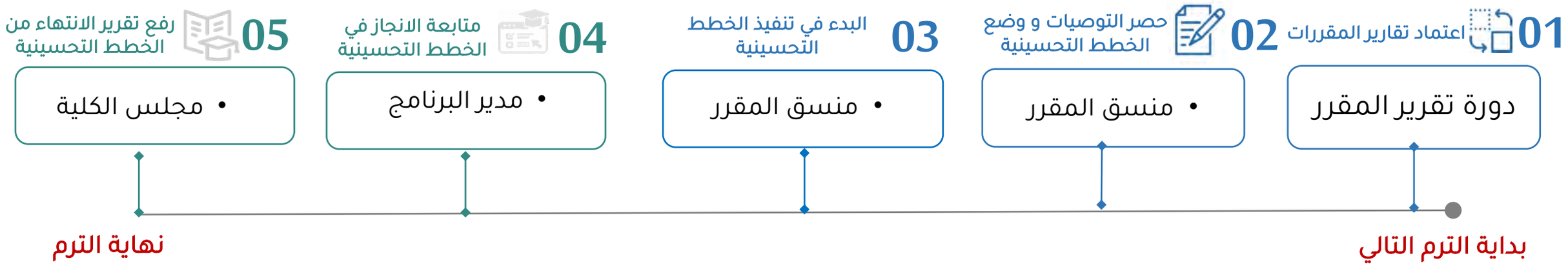

**لإقفال دائرة الجودة**

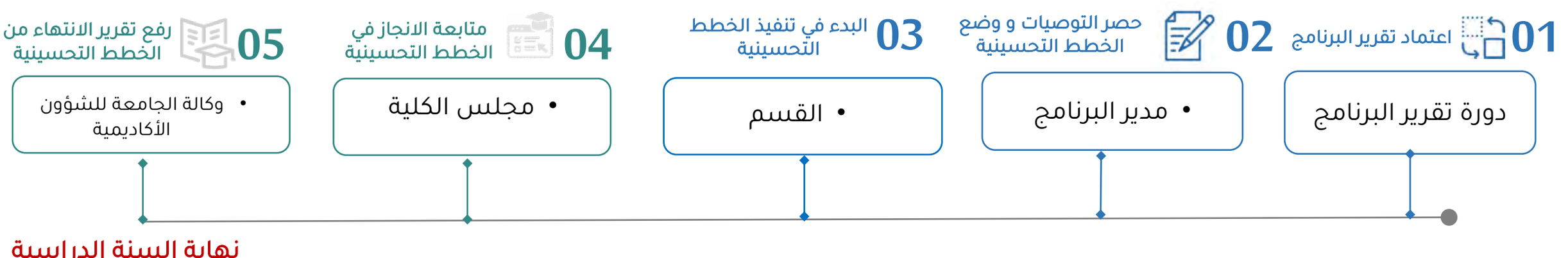
- استلام تقارير المقررات و متابعتها
- استلام تقارير البرامج من الكليات و متابعتها
- متابعة البرامج في تنفيذ الخطط التحسينية
- متابعة البرامج في قياس أثر التحسين بعد تنفيذ الخطط التحسينية

يتم متابعة اغلاق دائرة الجودة من خلال التزام البرامج بالتقويم الأكاديمي للجودة

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# متابعة مدى الانجاز في خطط التحسين للبرامج الأكاديمية



Made with Xodo PDF Reader and Editor

# 5 ممكنات

- مصفوفة الصلاحيات والاجراءات
- انشاء وحدة وثائق و محفوظات البرامج الأكاديمية في إدارة المناهج
- الورش التدريبية السنوية في ممارسات الجودة
- إعادة تفعيل التقويم الأكاديمي للجودة
- النماذج الداعمة

Made with Xodo PDF Reader and Editor



| الإجراء | الوثائق | المسؤوليات | | | | المدة الزمنية | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | جهة الاعداد | جهة المراجعة | جهة التوصية | جهة الاعتماد | لا يوجد تعديلات | يوجد تعديلات |
| تقارير المقررات | • نموذج تقرير المقرر (نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي)<br>• نموذج استيفاء تقرير المقرر | أستاذ المقرر و منسق المقرر | مجلس القسم | لجنة المناهج بالكلية | مجلس الكلية | شهر ابتداء من الفصل الدراسي التالي | شهرين ابتداء من الفصل الدراسي التالي |
| تقرير الخبرة الميدانية | • نموذج تقرير الخبرة الميدانية<br>• نموذج استيفاء تقرير الخبرة الميدانية<br>• تقرير استبانة ارباب العمل<br>• تقرير استبانة الخريجين | وحدة الامتياز والتدريب | مجلس القسم | لجنة المناهج بالكلية | مجلس الكلية | شهر ابتداء من نهاية سنة الخبرة الميدانية | شهرين ابتداء من نهاية سنة الخبرة الميدانية |
| تقرير البرنامج | • نموذج تقرير البرنامج<br>• نموذج استيفاء تقرير البرنامج<br>• تقرير قياس نواتج التعلم للبرنامج<br>• نموذج متابعة الخطط التحسينية للبرنامج<br>• محضر مجلس القسم<br>• محضر مجلس الكلية | مدير البرنامج | مجلس القسم<br>لجنة المناهج بالكلية | مجلس الكلية | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية | الأسبوع 9 من بداية العام الدراسي التالي | شهرين - 3 شهور من بداية العام الدراسي التالي |
| اغلاق خطط تحسين المقررات | • نموذج حصر و انجاز الخطط التحسينية للمقررات الدراسية | منسق المقرر | مدير البرنامج | لجنة المناهج بالكلية | مجلس الكلية | مدة الفصل الدراسي التالي | |
| اغلاق خطط تحسين البرامج | • نموذج حصر و انجاز الخطط التحسينية للبرامج الاكاديمية | مدير البرنامج | مجلس القسم | مجلس الكلية | إدارة المناهج بوكالة الشؤون الأكاديمية | مدة السنة الدراسية التالية | |

*في حال طلب تعديلات على المقرر او البرنامج يضاف نموذج "طلب تعديلات على مقرر دراسي أو برنامج " مع الوثائق

Made with Xodo PDF Reader and Editor



# تقويم الجودة السنوي

## المتطلبات السنوية لممارسات الجودة في البرامج الأكاديمية و موعد رفعها للقطاعات المعنية

| الفصل الدراسي | موعد التسليم (الأسبوع) | المطلوب | جهة الرفع | جهة الاستلام | زمن المعالجة والرد لجهة الرفع |
|---|---|---|---|---|---|
| الأول | الثاني | ☐ المتابعة المؤسسية نموذج (TI-114 ) | الكليات | عمادة التطوير و الجودة | - |
| | الرابع | ☐ محضر اعتماد تقارير المقررات الفصل الدراسي السابق من مجلس القسم<br>☐ محضر اعتماد تقرير الخبرة الميدانية من مجلس الكلية | الكليات | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية | 1- 4 أسابيع من تاريخ الرفع |
| | السابع | ☐ تقرير البرنامج للسنة السابقة + محضر مجلس الكلية<br>☐ تقرير اغلاق دائرة الجودة في خطط تحسين البرنامج و المقررات للعام السابق<br>☐ المتابعة السنوية للبرنامج نموذج (TP-114) | الكليات | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية | 1-7 أسابيع من تاريخ الرفع<br>*(بناء على مستوى التعديل المطلوب)* |
| | الثامن | ☐ المتابعة السنوية لبرامج الجامعة نموذج (TP-114) | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية | عمادة التطوير والجودة | - |
| الثاني | الثاني | ☐ اطلاق الاستبانات المؤسسية | عمادة التطوير والجودة | - | - |
| | الرابع | ☐ محضر اعتماد تقارير المقررات الفصل الدراسي السابق | الكليات | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية | 1- 4 أسابيع من تاريخ الرفع |
| | الرابع عشر | ☐ اغلاق الاستبانات المؤسسية | عمادة التطوير والجودة | - | - |
| | الخامس عشر | ☐ ارسال نتائج الاستبانات المؤسسية | عمادة التطوير والجودة | الكليات | - |
| | السادس عشر | ☐ تقرير الإنجاز في الخطة التشغيلية للبرنامج | الكليات | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية | 1- 4 أسابيع من بداية السنة التالية |
| | | ☐ تقرير الإنجاز في الخطة البحثية | الكليات | وكالة الجامعة للدراسات العليا و البحث العلمي | 1- 4 أسابيع من بداية السنة التالية |
| | | ☐ تقرير الإنجاز في الخطة المجتمعية | الكليات | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية | 1- 4 أسابيع من بداية السنة التالية |

*موعد التسليم هو قبل نهاية الأسبوع المحدد علماً انه سوف يتم تقييم البرامج بناء على الالتزام بالمواعيد المحددة.
*يتم التسليم من خلال راسل
*سوف يتم تعيين رابط خاص بكل برنامج لأرشفة الملفات المطلوبة سنوياً و تزويد البرامج به

Made with Xodo PDF Reader and Editor



# الفصل الثامن:
# ربط خصائص خريجي الجامعة مع البرامج الأكاديمية

**الاعداد:**
- وكالة عمادة التطوير والجودة للاعتمادات البرامجية
- سعادة الدكتورة أماني طه (عضو هيئة تدريس بكلية التربية و مراجع خارجي معتمد من الهيئة)

**المراجعة والتنقيح:**
- اللجنة الدائمة لتأهيل البرامج للاعتماد الأكاديمي

**الاعتماد:**
عمادة التطوير والجودة (اللجنة الدائمة للتطوير و الجودة بجامعة طيبة )

Made with Xodo PDF Reader and Editor

## تعريف خصائص الخريجين

يقصد بخصائص الخريجين، هي: مجموعة المعارف والمهارات والسمات والقيم والقدرات، التي تؤهل الخريج للمستقبل، واتفق على أهميتها وملاءمتها مجتمع الجامعة وأصحاب المصلحة ( القيادات الأكاديمية، رؤساء الأقسام الأكاديمية، أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الخريجين، أرباب العمل) لذا، يجب أن تستهدف البرامج الأكاديمية في الجامعة تعزيزها لدى الطلبة، وينبغي على خريج الجامعة أن يمتلكها ويطورها خلال رحلته التعليمية في الجامعة، ويعمل بها بعد تخرجه. حيث خصائص الخريجين تمثل الإطار القيمي المشترك لخريجي المؤسسة وهوية خريجيها المرجوة والمستمد من رسالتها وتستخدم كأحد الروافد التي يبنى عليها البرنامج أهدافه ومخرجاته وأنشطته ويحرص البرنامج على الإتساق معها كدليل على إتساقه مع هوية المؤسسة وقيمها وانتماؤه لها

## الهدف من تحديد خصائص الخريجين:

الهدف من تحديد خصائص الخريجين تعزيز تميز خريجي الجامعة من خلال الإسهام في تحسين مخرجات التعلم وإعداد خريجي الجامعة للمستقبل. وهذا المشروع ينسجم مع أهداف الجامعة الاستراتيجية، والتوجهات المحلية (رؤية المملكة 2030)، ومتطلبات الاعتماد المؤسسي، ومع أفضل الممارسات العالمية في التعليم العالي.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# أهمية تحديد خصائص الخريجين

**تكمن أهمية تحديد خصائص الخريجين في أنها تسهم وتعزز قدرة مجتمع الجامعة على:**

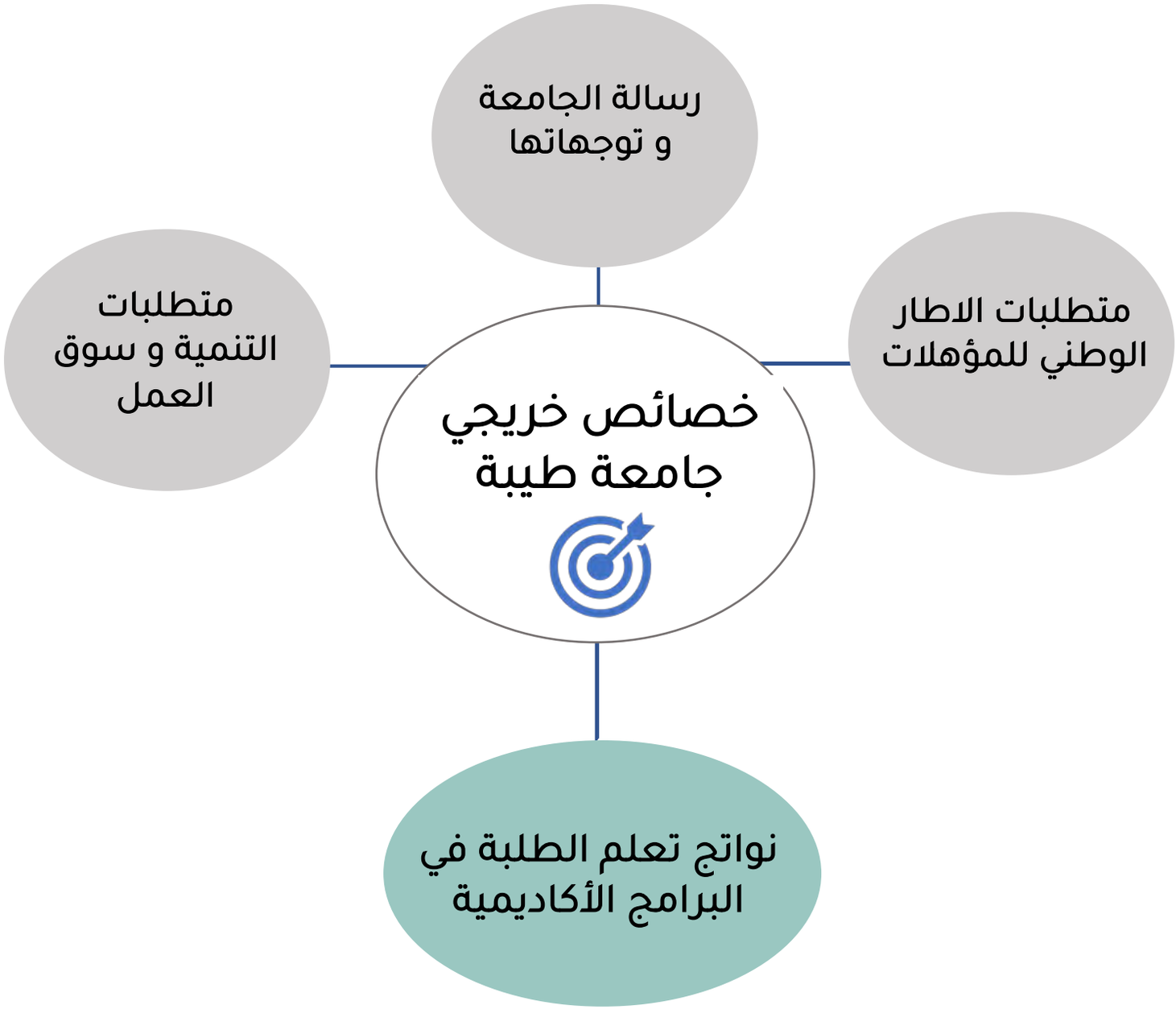
- تحقيق رؤية المملكة (2030) وبخاصة ما يتعلق منها بتطوير التعليم، ورفع جودة أداء الجامعات، وتأهيل رأس المال البشري.
- تحقيق رؤية الجامعة والتي تطمح إلى الريادة والتميز محليًا وعالميًا.
- تحقيق معايير ضمان الجودة للاعتماد الأكاديمي المؤسسي،
- توجيه مطوري المناهج والمقررات الدراسية في الجامعة لتطويع ومواءمة المقررات لتحقيق خصائص الخريجين التي تؤهلهم للمستقبل.
- تزويد الطلبة بمؤشرات عن مدى تقدمهم عبر سنوات دراستهم في امتلاك خصائص محددة ومعلنة وذات أولوية قصوى لمستقبلهم المهني.

# تحقيق معايير ضمان الجودة للإعتماد الأكاديمي المؤسسي

## المعيار الثالث: التعليم والتعلم

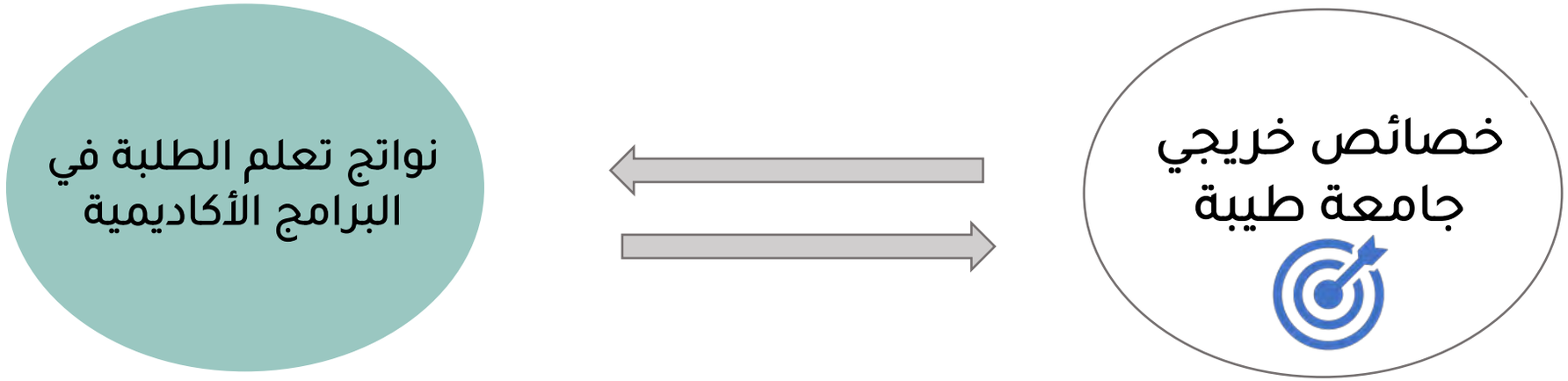
| 2-3 خصائص الخريجين و نواتج التعلم | |
|---|---|
| 1-2-3 | تحدد المؤسسة خصائص عامة للخريجين تتواءم مع رسالتها، وتوجهاتها التعليمية، ومتطلبات التنمية وسوق العمل، وتكون معتمدة ومعلنة |
| 2-2-3 | تتأكد المؤسسة من أن البرامج الأكاديمية قد حددت نواتج تعلم الطلاب بحيث تتواءم مع خصائص الخريجين للمؤسسة، ومع المعايير الأكاديمية التخصصية، ومع مجالات التعلم في الإطار الوطني للمؤهلات. |

Made with Xodo PDF Reader and Editor



Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مساهمة البرامج الأكاديمية في تحقيق خصائص خريجي الجامعة



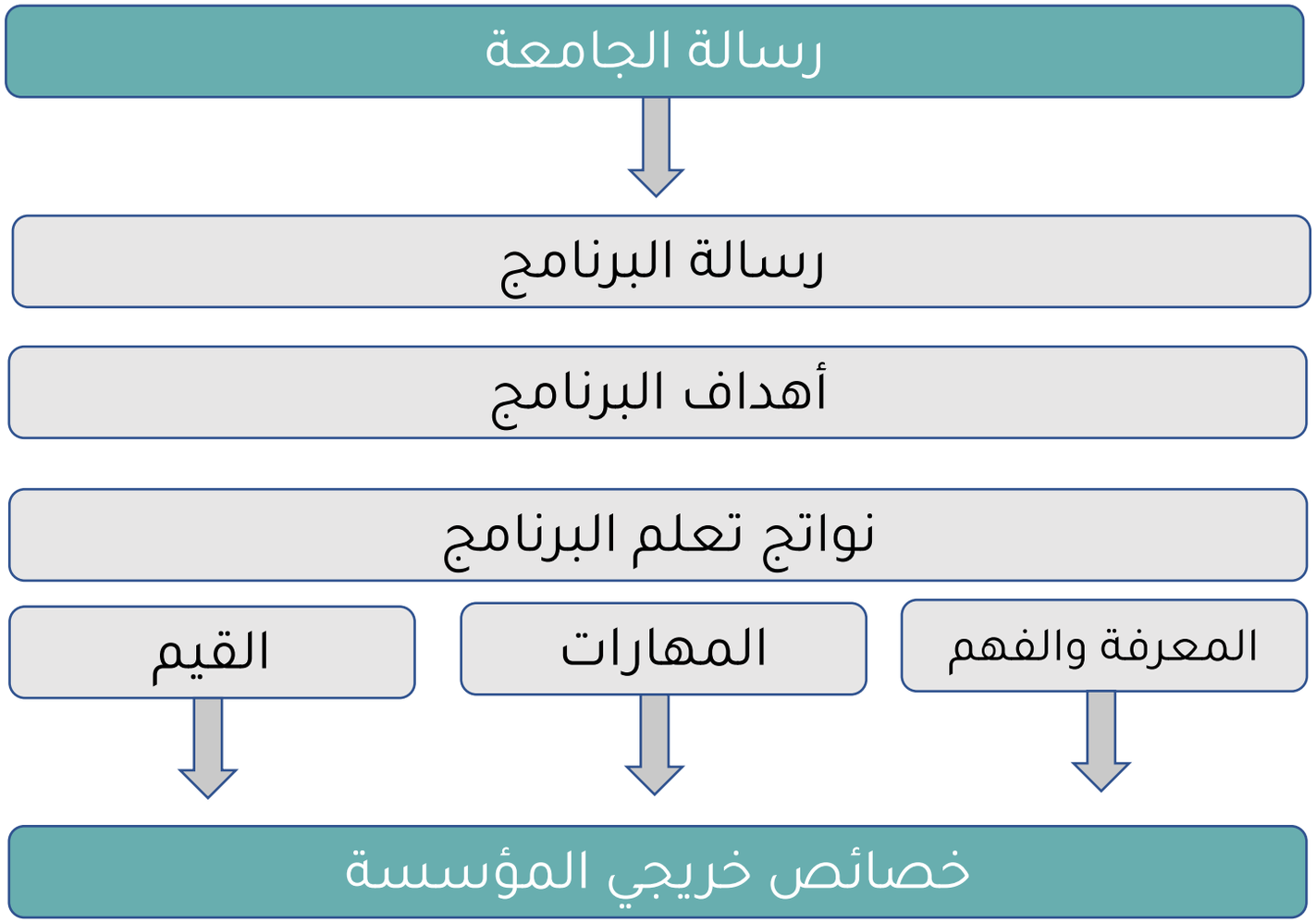

## آليات تحقيق خصائص خريجي الجامعة من خلال البرامج الأكاديمية:

1. تعريف البرنامج لطلابه وأعضاء هيئة التدريس بخصائص الخريجين و خريطة ربطها بمقرراته او أنشطته
2. ربط مقررات المتطلبات العامة مع خصائص خريجي الجامعة
3. تحديد مقررات في البرامج الأكاديمية تساهم في تحقيق خصائص خريجي الجامعة
4. تحديد نواتج تعلم الطلبة في المقررات ذات الارتباط بخصائص خريجي الجامعة
5. تضمين مهارات خصائص خريجين الجامعة في أنشطة البرامج اللاصفية
6. التركيز على تضمين مهارات خصائص الخريجين في مشاريع التخرج

**على البرامج التأكد من وجود اليات واضحة لكيفية ارتباط البرنامج الأكاديمي مع خصائص خريجي الجامعة و رفع تقارير سنوية عن نتائج أداء الطلبة في المهارات ذات العلاقة**

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# شجرة ارتباط البرامج مع خصائص خريجي جامعة طيبة



Made with Xodo PDF Reader and Editor

# الفصل التاسع:
# إدارة مشروع الاعتمادات البرامجية

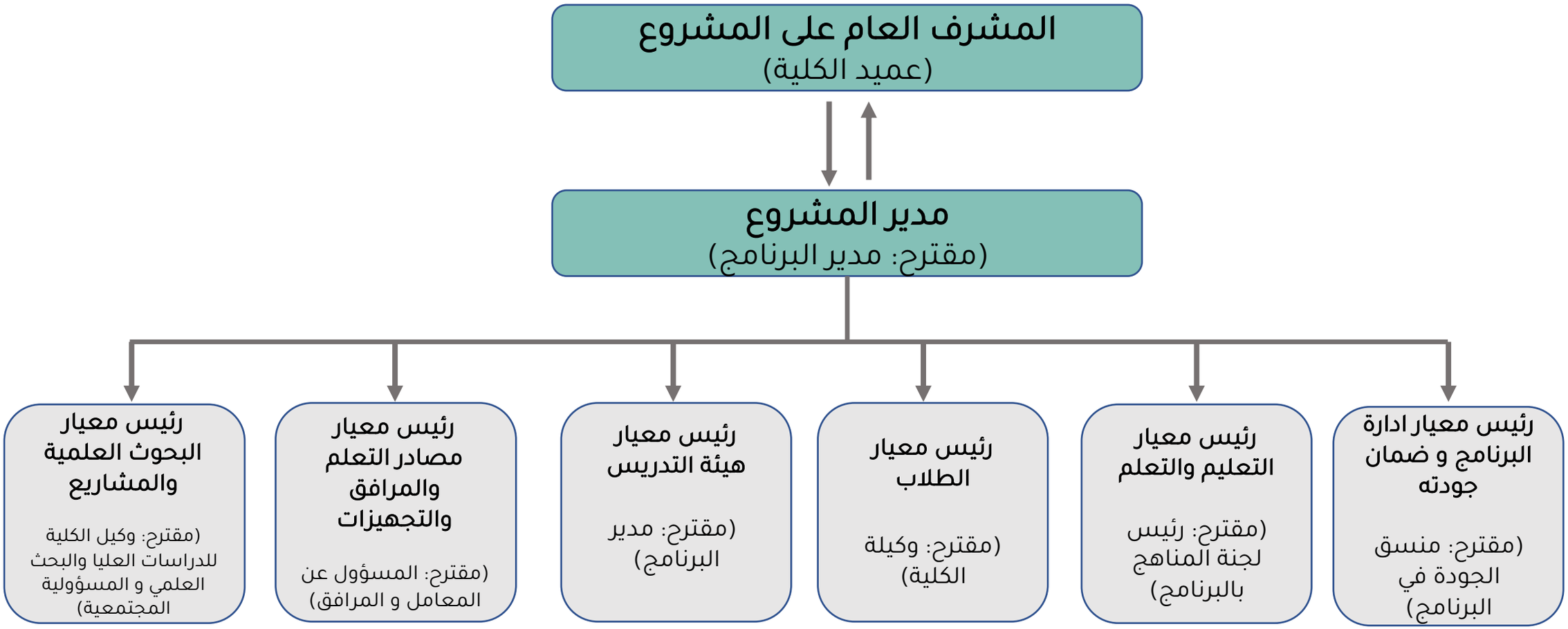
**الاعداد:**
وكالة عمادة التطوير والجودة للاعتمادات البرامجية

**المراجعة والتنقيح:**
- اللجنة الدائمة لتأهيل البرامج للاعتماد الأكاديمي

**الاعتماد:**
عمادة التطوير والجودة (اللجنة الدائمة للتطوير و الجودة بجامعة طيبة )

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# الهيكل التنظيمي لمشروع الاعتمادات البرامجية




**يتم تشكيل لجان لكل معيار برئاسة رئيس المعيار و تتبع تنظيميا لمدير البرنامج**

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# اليات اختيار مدير المشروع و رؤساء المعايير

**مشروع الاعتماد البرامجي هو مشروع كلية و ليس برنامج فقط و عليه يتم مشاركة جميع المنسوبين في الكلية في هذا المشروع لتعزيز نشر ثقافة الجودة و تعزيز الممارسات الصحيحة لضمان الجودة في البرامج الأكاديمية**

- يتم تحديد مدير المشروع من قبل العميد و يرتبط رؤساء المعايير بمدير المشروع تنظيمياً.
- يتم تحديد رؤساء المعايير بناء على ترشيح مدير المشروع و تأييد عميد الكلية مع مراعاة عدم تكرار عضو هيئة تدريس ليكون رئيساً لأكثر من معيار.
- عند اختيار رؤساء المعايير لابد من مراعاة ارتباط المهام الحالية لعضو هيئة التدريس و المنصب الحالي له ( رئيس القسم، نائبة رئس قسم، وكيل، وكيلة الكلية، رئيس وحدة، رئيس لجنة) بمحكات المعايير ذات العلاقة.
- عند تشكيل لجان المعايير لابد من إضافة رؤساء اللجان و الوحدات ذات العلاقة و مراعاة عدم تكرار الأعضاء خاصة في البرامج ذات الوفرة من أعضاء هيئة التدريس و الإداريين.
- مدير المشروع هو المسؤول الأول و ضابط الاتصال مع عمادة التطوير والجودة وليس رؤساء المعايير.
- عند كتابة الدراسة الذاتية يتم تشكيل لجنة الصياغة و الاشراف تتكون من مدير المشروع رئيساً و رؤساء المعايير و يتم كتابة الدراسة الذاتية بمشاركة جميع رؤساء المعايير و مراجعتها و تنقيحها من قبل مدير المشروع.

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مهام المشرف العام على المشروع

**المشرف العام على المشروع**
(عميد الكلية)

- الأشراف و متابعة مشروع الاعتماد البرامجي من خلال مدير المشروع و عمل اللجان الفرعية للاعتماد البرامجي
- مساندة مدير المشروع في متابعة المعاملات خارج الكلية
- اعتماد الجداول الزمنية المعدة من قبل اللجان الفرعية.
- متابعة التقرير الشهري للجان الفرعية تمهيدا لرفعة لعمادة التطوير والجودة.
- الاشراف على تجهيز الوثائق والأدلة للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي المعدة من قبل اللجان الفرعية
- التأكد من استيفاء متطلبات الاعتماد الأكاديمي للبرنامج / البرامج.
- متابعة تنفيذ دليل سياسات واجراءات الجودة الداخلي للبرامج الأكاديمية المتعمد من عمادة التطوير والجودة.
- متابعة رفع الادلة الخاصة بالبرنامج .
- متابعة تحديث الموقع الالكتروني للكلية .
- الاشراف على استمرارية الأعمال و المحافظة على ممارسات الجودة في البرامج طول فترة الاعتماد و تجديد الاعتماد

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مهام مدير المشروع

## مدير المشروع

- المسؤول عن التواصل مع عمادة التطوير والجودة لطلب الدعم الفني والتدريب للجان الفرعية.
- التأكد من استيفاء البرنامج الأكاديمي لمتطلبات التأهل للتقدم للاعتماد الأكاديمي.
- متابعة تنفيذ المهام التي تقوم بها اللجان الفرعية حسب الفترة الزمنية لكل مرحلة ورفع تقرير انجاز بنهاية كل مرحلة الى المشرف على المشروع
- التأكد من جودة الأدلة الخاصة بكل معيار ومواءمتها مع المحكات و رفعها في رابط المشروع.
- تفعيل دليل سياسات واجراءات الجودة الداخلي للبرامج الأكاديمية ومعايير الاعتماد الأكاديمي بالبرنامج.
- التحقق من استفادة البرامج الأكاديمية من التوصيات المقترحة في تقارير المراجعين و اللجان الاستشارية و الرأي المستقل
- متابعة تطبيق استبيانات القياس غير المباشر واستطلاعات أراء المستفيدين من الخدمات المقدمة لهم الخاصة بالمؤشرات.
- تقييم مستوى الأداء الفعلي والمستهدف والمرجعي (الداخلي والخارجي) والمستوى الجديد لجميع مؤشرات الأداء الرئيسة للبرنامج الأكاديمي.
- الاشراف و التأكد من صحة الدراسة الذاتية للبرنامج.
- العمل على تنفيذ جميع إجراءات ما ورد في تقويم البرنامج ومرحلة كتابة الدراسة الذاتية وما قد يستجد من مهام.
- التأكد من تحديث الموقع الالكتروني للقسم.
- المتابعة المستمرة مع رؤساء المعايير بتنفيذ توصيات الاعتمادات في فترة الاعتماد و تجديد الاعتماد
- التأكد من استمرارية الأعمال و ضمان نقل المعرفة بين جميع منسوبي الكلية
- رفع جميع الوثائق و المستندات الخاصة بمشروع الاعتماد البرامجي لوحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي للأرشفة و الحفظ

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مهام رؤساء المعايير

## رئيس معيار ادارة البرنامج و ضمان جودته

- تطبيق دليل سياسات واجراءات الجودة الداخلي للبرامج الأكاديمية والمعتمد من عمادة للتطوير والجودة.
- جمع الأدلة الخاصة بمحكات معيار ادارة البرنامج و ضمان جودته.
- مراجعة نتائج مؤشرات الأداء الخاصة بمعيار ادارة البرنامج و ضمان جودته وتحليلها وتقييم مستوى اداءها الفعلي والمستهدف والمرجعي (الداخلي والخارجي) والمستوى الجديد.
- تقييم جميع محكات المعيار التي تنطبق على البرنامج وفق عناصر التقويم الأربعة الواردة في وثيقة مقاييس التقويم الذاتي للاعتماد البرامجي.
- كتابة تقرير معيار ادارة البرنامج و ضمان جودته يتضمن تقييم المحكات والمعايير والمؤشرات وتوصيات تشمل جوانب القوة والجوانب التي تحتاج للتحسين وأولويات التحسين والرأي المستقل ورفع التقرير الى مدير المشروع.
- التواصل المستمر مع مدير المشروع لتوفير الدعم المطلوب
- الاستمرار في المحافظة على ممارسات الجودة و تنفيذ توصيات جهات الاعتمادات طول فترة الاعتماد

## رئيس معيار التعليم والتعلم

- تطبيق دليل سياسات واجراءات الجودة الداخلي للبرامج الأكاديمية والمعتمد من عمادة للتطوير والجودة.
- جمع الأدلة الخاصة بمحكات المعيار الثاني.
- مراجعة نتائج مؤشرات الأداء الخاصة بالمعيار الثاني وتحليلها وتقييم مستوى اداءها الفعلي والمستهدف والمرجعي (الداخلي والخارجي) والمستوى الجديد.
- تقييم جميع محكات المعيار الثاني التي تنطبق على البرنامج وفق عناصر التقويم الأربعة الواردة في وثيقة مقاييس التقويم الذاتي للاعتماد البرامجي.
- كتابة التقرير للمعيار الثاني يتضمن تقييم المحكات والمعايير والمؤشرات وتوصيات تشمل جوانب القوة والجوانب التي تحتاج للتحسين وأولويات التحسين والرأي المستقل ورفع التقرير الى مدير المشروع.
- التواصل المستمر مع مدير المشروع لتوفير الدعم المطلوب
- التأكد من تصميم وبناء مصفوفة نواتج التعلم ومصفوفة التوافق مع الإطار الوطني للمؤهلات .
- التحقق من ان المناهج الدراسية للمقررات متوافقة مع المتطلبات المهنية وانت تطبق هيئة التدريس استراتيجيات تعليم وتعليم وطرق تقويم متنوعة وفعالة تلائم مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات.
- التحقق من وجود التقارير السنوية للبرنامج للعامين السابقين والتأكد من ان يتم تقويم مدى تحقق مخرجات التعلم من خلال وسائل متنوعة ويستفاد من النتائج في التحسين المستمر وكتابة تقرير عن مدى تطبيقها.
- التحقق من توفر نماذج تصحيح الواجبات والاختبارات للمقررات والعمل على استيفائها.
- التأكد من تصميم وبناء مصفوفتي المقررات وتوزيع نواتج تعلم البرنامج على المقررات والعمل على استيفائها.
- الاستمرار في المحافظة على ممارسات الجودة و تنفيذ توصيات جهات الاعتمادات طول فترة الاعتماد

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مهام رؤساء المعايير

## رئيس معيار الطلاب

- تطبيق دليل سياسات واجراءات الجودة الداخلي للبرامج الأكاديمية والمعتمد من عمادة للتطوير والجودة.
- جمع الأدلة الخاصة بمحكات معيار الطلاب.
- مراجعة نتائج مؤشرات الأداء الخاصة بمعيار الطلاب وتحليلها وتقييم مستوى اداءها الفعلي والمستهدف والمرجعي (الداخلي والخارجي) والمستوى الجديد.
- تقييم جميع محكات معيار الطلاب التي تنطبق على البرنامج وفق عناصر التقويم الأربعة الواردة في وثيقة مقاييس التقويم الذاتي للاعتماد البرامجي.
- كتابة تقرير عن أداء البرنامج في معيار الطلاب يتضمن تقييم المحكات والمعايير والمؤشرات وتوصيات تشمل جوانب القوة والجوانب التي تحتاج للتحسين وأولويات التحسين والرأي المستقل ورفع التقرير الى مدير المشروع.
- التواصل المستمر مع مدير المشروع لتوفير الدعم المطلوب
- الاستمرار في المحافظة على ممارسات الجودة و تنفيذ توصيات جهات الاعتمادات طول فترة الاعتماد

## رئيس معيار هيئة التدريس

- تطبيق دليل سياسات واجراءات الجودة الداخلي للبرامج الأكاديمية والمعتمد من عمادة للتطوير والجودة.
- جمع الأدلة الخاصة بمحكات معيار هيئة التدريس.
- مراجعة نتائج مؤشرات الأداء الخاصة بالمعيار وتحليلها وتقييم مستوى اداءها الفعلي والمستهدف والمرجعي (الداخلي والخارجي) والمستوى الجديد.
- تقييم جميع محكات معيار هيئة التدريس التي تنطبق على البرنامج وفق عناصر التقويم الأربعة الواردة في وثيقة مقاييس التقويم الذاتي للاعتماد البرامجي.
- كتابة تقرير عن أداء البرنامج في معيار هيئة التدريس يتضمن تقييم المحكات والمعايير والمؤشرات وتوصيات تشمل جوانب القوة والجوانب التي تحتاج للتحسين وأولويات التحسين والرأي المستقل ورفع التقرير الى مدير المشروع.
- التواصل المستمر مع مدير المشروع لتوفير الدعم المطلوب
- الاستمرار في المحافظة على ممارسات الجودة و تنفيذ توصيات جهات الاعتمادات طول فترة الاعتماد

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# مهام رؤساء المعايير

## رئيس معيار مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

- جمع الأدلة الخاصة بمحكات معيار مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات.
- مراجعة نتائج مؤشرات الأداء الخاصة بالمعيار وتحليلها وتقييم مستوى اداءها الفعلي والمستهدف والمرجعي (الداخلي والخارجي) والمستوى الجديد.
- تقييم جميع محكات المعيار التي تنطبق على البرنامج وفق عناصر التقويم الأربعة الواردة في وثيقة مقاييس التقويم الذاتي للاعتماد البرامجي.
- كتابة تقرير عن أداء البرنامج في معيار مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات يتضمن تقييم المحكات والمعايير والمؤشرات وتوصيات تشمل جوانب القوة والجوانب التي تحتاج للتحسين وأولويات التحسين والرأي المستقل ورفع التقرير الى مدير المشروع.
- التواصل المستمر مع مدير المشروع لتوفير الدعم المطلوب
- الاستمرار في المحافظة على ممارسات الجودة و تنفيذ توصيات جهات الاعتمادات طول فترة الاعتماد

## رئيس معيار البحوث العلمية والمشاريع

- جمع الأدلة الخاصة بمحكات معيار البحوث العلمية والمشاريع .
- مراجعة نتائج مؤشرات الأداء الخاصة بالمعيار وتحليلها وتقييم مستوى اداءها الفعلي والمستهدف والمرجعي (الداخلي والخارجي) والمستوى الجديد.
- تقييم جميع محكات المعيار التي تنطبق على البرنامج وفق عناصر التقويم الأربعة الواردة في وثيقة مقاييس التقويم الذاتي للاعتماد البرامجي.
- كتابة تقرير عن أداء البرنامج في معيار البحوث العلمية والمشاريع يتضمن تقييم المحكات والمعايير والمؤشرات وتوصيات تشمل جوانب القوة والجوانب التي تحتاج للتحسين وأولويات التحسين والرأي المستقل ورفع التقرير الى مدير المشروع.
- التواصل المستمر مع مدير المشروع لتوفير الدعم المطلوب
- الاستمرار في المحافظة على ممارسات الجودة و تنفيذ توصيات جهات الاعتمادات طول فترة الاعتماد

Made with Xodo PDF Reader and Editor



# الفصل العاشر:
# إجراءات المراجعة الداخلية و الخارجية

**الاعداد:**
وكالة عمادة التطوير والجودة للاعتمادات البرامجية

**المراجعة والتنقيح:**
- اللجنة الدائمة لتأهيل البرامج للاعتماد الأكاديمي

**الاعتماد:**
عمادة التطوير والجودة (اللجنة الدائمة للتطوير و الجودة بجامعة طيبة )

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# المراجعة الداخلية للبرامج الأكاديمية

**المراجعة الداخلية:**
هي عملية تقييمية دورية يقوم بها أعضاء من داخل الجامعة للوقوف على مدى جودة البرنامج الأكاديمي وملاءمته لمعايير ضمان الجودة المعتمدة.

**أهداف المراجعة الداخلية:**

- متابعة قياس مدى تحقيق أهداف البرنامج الأكاديمية.
- متابعة قياس مدى تحقيق نواتج تعلم البرنامج الأكاديمية.
- متابعة كفاءة أعضاء هيئة التدريس وطرق التدريس.
- تقييم مرافق وبيئة التعلم.
- تحديد نقاط القوة و التحسين في البرنامج.
- متابعة التعديلات والتحسينات اللازمة لرفع مستوى جودة البرنامج.

**التجهيز**

- تشكيل لجان المراجعة الداخلية في البرنامج
- تعبئة نموذج اجادة للبرامج الأكاديمية
- تجهيز الأدلة
- تحديد موعد زيارة فريق المراجعة الداخلية.

**التنفيذ**

- .زيارة فريق المراجعة الداخلية للبرنامج.
- عقد اجتماعات مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإدارة.
- تقييم البرنامج

**التقرير**

كتابة تقرير المراجعة الخارجية.
والذي يتضمن نتيجة المراجعة و توصيات التحسين الذي لابد على البرامج العمل عليها و استيفائها

**المتابعة**

- مناقشة تقرير المراجعين مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإدارة.
- وضع خطة عمل لتحسين البرنامج بناءً على توصيات تقارير المراجعة.
- تنفيذ خطة العمل ومتابعة النتائج.
- رفع تقارير استيفاء الخطط والتوصيات

Made with Xodo PDF Reader and Editor

# المراجعة الخارجية للبرامج الأكاديمية

**المراجعة الخارجية:**
هي عملية تقييمية يقوم بها خبراء من خارج الجامعة، وذلك لضمان موضوعية وحيادية التقييم.

**أهداف المراجعة الخارجية:**

- التأكد من تطبيق معايير ضمان الجودة في البرنامج.
- التحقق من صحة المعلومات الواردة في تقرير الدراسة الذاتية الذي أعده البرنامج.
- إعطاء رأي مستقل حول جودة البرنامج.
- تقديم توصيات لتحسين البرنامج.

**التجهيز**

- تشكيل لجان المعايير
- تقييم المعايير
- تجهيز جميع الأدلة
- إعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج.
- تحديد موعد زيارة فريق المراجعة الخارجية.

**التنفيذ**

- قيام لجنة المراجعة الخارجية بتقييم البرنامج.
- زيارة فريق المراجعة الخارجية للبرنامج.
- عقد اجتماعات مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإدارة.

**التقرير**

كتابة تقرير المراجعة الخارجية.
والذي يتضمن نتيجة المراجعة و توصيات التحسين الذي لابد على البرامج العمل عليها و استيفائها

**المتابعة**

- مناقشة تقرير المراجعين مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإدارة.
- وضع خطة عمل لتحسين البرنامج بناءً على توصيات تقارير المراجعة.
- تنفيذ خطة العمل ومتابعة النتائج.
- رفع تقارير استيفاء الخطط والتوصيات

Made with Xodo PDF Reader and Editor



# قائمة النماذج الداعمة

Made with Xodo PDF Reader and Editor



## جميع النماذج مرفقة في دليل وثائق عمادة التطوير والجودة

| الفصل | | النماذج الداعمة |
|---|---|---|
| الثاني | الرسالة و الأهداف | نموذج الخطة التشغيلية لبرنامج أكاديمي |
| الثالث | منظومة القياس والأداء | نماذج الاستبانات المستخدمة بالجامعة |
| | | بطاقة مؤشر قياس الأداء |
| | | دليل مؤشرات أداء البرامج الأكاديمية |
| الرابع | بناء نواتج التعلم و تحديد استراتيجيات التدريس والتقييم | نموذج اتساق نواتج التعلم مع الاطار الوطني للمؤهلات (بكالوريوس) |
| | | نموذج اتساق نواتج التعلم مع الاطار الوطني للمؤهلات (ماجستير) |
| | | نموذج اتساق نواتج التعلم مع الاطار الوطني للمؤهلات (دكتوراه) |
| | | النشرة التعريفية لنواتج التعلم للبرامج الأكاديمية (2024-هيئة تقويم التعليم والتدريب) |
| الخامس | خطة قياس نواتج التعلم | نموذج خطة قياس نواتج تعلم البرامج الأكاديمية |

Made with Xodo PDF Reader and Editor



## جميع النماذج مرفقة في دليل وثائق عمادة التطوير والجودة

| الفصل | | النماذج الداعمة |
|---|---|---|
| السابع | حوكمة تطوير وتعديل البرامج الأكاديمية | نموذج طلب تعديل على مقرر دراسي |
| | | نموذج طلب تعديل على برنامج دراسي |
| | | دليل الارشادي لتعبئة توصيف المقرر |
| | | دليل الارشادي لتعبئة تقرير المقرر |
| | | دليل الارشادي لتعبئة توصيف الخبرة الميدانية |
| | | دليل الارشادي لتعبئة تقرير الخبرة الميدانية |
| | | دليل الارشادي لتعبئة توصيف البرنامج |
| | | دليل الارشادي لتعبئة تقرير البرنامج |
| | | نموذج استيفاء تقرير المقرر |
| | | نموذج استيفاء تقرير البرنامج |
| | | نموذج استيفاء تقرير الخبرة الميدانية |
| الثامن | ارتباط خصائص خريجي الجامعة مع البرامج الأكاديمية | نموذج شجرة الارتباط |
| التاسع | إدارة مشروع الاعتمادات البرامجية | نموذج مراجعة متطلبات التأهل للاعتماد الأكاديمي |
| | | نموذج مراجعة أدلة المعايير الأكاديمية للاعتماد المحلي |
| | | نموذج كتابة تقرير الدراسة الذاتية |
| العاشر | إجراءات المراجعة الداخلية | نموذج إجادة للكليات و البرامج الأكاديمية |

Made with Xodo PDF Reader and Editor

عمادة التطوير والجودة
جامعة طيبة

# جامعتنا نحو التميز بإذن اللّٰه..