

جامعة تبوك
وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
إدارة البرامج والخطط الدراسية

الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك

الفهرس

الصفحة	المحتويات
	المقدمة
	أهداف إدارة البرامج والخطط الدراسية
	لجان البرامج والخطط الدراسية
	الأسس والمبادئ العامة للبرامج والخطط الدراسية
	الخطوات الإجرائية لاعتماد البرامج والخطط الدراسية
	التعريفات الإجرائية للمفاهيم والمصطلحات
	نماذج البرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك :
	١- النموذج العام لإقرار خطة دراسية / الجزء الأول
	٢- الإطار العام لإقرار خطة دراسية / الجزء الثاني
	٣- نموذج الشكل العام للخطة
	٤- نموذج توصيف برنامج عربي / إنجليزي
	٥- نموذج توصيف مقرر عربي / إنجليزي
	٦- نموذج تقرير البرنامج
	٧- نموذج الخبرة الميدانية
	٨- نموذج تقرير الخبرة الميدانية
	٩- نموذج الخطة التشغيلية للبرنامج
	١٠- نموذج طلب استحداث كلية أو قسم
	١١- نموذج الخطة التشغيلية للقسم أو الكلية المقترح
	١٢- نموذج طلب استحداث تخصص جديد
	١٣- نموذج الكلية لإقرار خطة دراسية
	١٤- نموذج إدارة البرامج والخطط الدراسية لإقرار خطة دراسية
	١٥- نموذج اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية لإقرار خطة دراسية
	١٦- نموذج تحكيم البرامج والخطط الدراسية
	١٧- نموذج طلب تعليق تخصص
	المرفقات الأساسية للخطة التشغيلية
	تقرير القسم حول تحكيم الخطة الدراسية المقترحة
	بيانات الاتصال بإدارة البرامج والخطط الدراسية

مقدمة :

يطيب لوكاله الجامعة للشؤون الأكاديمية أن تتقدم بجزيل الشكر والعرفان لمعالي مدير الجامعة على دعمه الكبير لإنشاء إدارة مستقلة للبرامج والخطط الدراسية في الجامعة، بعد أن كانت وحدة صغيرة، كما يطيب لوكاله الجامعة للشؤون الأكاديمية أن تضع هذا الدليل الاجرائي للبرامج والخطط الدراسية بين يديّ الزملاء في كليات وأقسام الجامعة المختلفة.

ويأتي إعداد هذا الدليل المتكامل لإعداد الخطط والبرامج الدراسية كخطوة أساسية في طريق الجودة والاعتماد الأكاديمي والمؤسسي، الذي يركز على البنية المتناسقة والمتكاملة للخطط الدراسية، وقد تمّ الاعتماد على النماذج المقدمة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) حتى تتضافر الجهود للحصول على الاعتماد المؤسسي .

ووكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية تشكر في هذا المقام الجهود السابقة للزملاء ممن عملوا في وحدة المناهج على ما بُدّل من جهد قيم في هذا المجال ، كما يطيب لوكاله الجامعة للشؤون الأكاديمية وهي تقدم هذا الدليل أن تضع خبراتها في مجال البرامج والخطط الدراسية في خدمة كليات الجامعة جميعها، لتصل جامعة تبوك إلى حالة متميزة من التفرد والعالمية. كما تسعد إدارة البرامج والخطط الدراسية في وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بالإجابة عن أي استفسارات، أو تلقي أي مقترحات من شأنها تطوير المخرجات التعليمية.

والله ولي التوفيق ،،،

وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

د. عبد الله بن سليمان البلوي

إدارة البرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك

إيماناً من إدارة جامعة تبوك بالدور الذي ينبغي أن تؤديه الجامعة بإعداد الخريجين المتسلحين بالعلم والمعرفة والخبرة والمهارة ، وتحقيقاً لرسالة الجامعة السامية بخدمة الوطن الحبيب، وإدراكاً لأهمية البرامج والخطط الدراسية فقد أنشأت وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية إدارة مستقلة لإدارة البرامج والخطط الدراسية .

وتهدف إدارة البرامج و الخطط الدراسية في جامعة تبوك إلى الارتقاء بالعملية التعليمية وتحسين مخرجاتها وتجويدها، والوصول بالجامعة إلى مصاف الجامعات المرموقة والعريقة، من خلال بناء وإقرار البرامج والخطط الدراسية وفق معايير الاعتماد العام والخاص ومعايير ضمان الجودة .

وتتضمن إدارة البرامج والخطط الدراسية بالمهام والوظائف التالية:

- 1- وضع إطار عام للبرامج والخطط الدراسية بالجامعة ، وتحديد المتطلبات العامة للجامعة .
- 2- التأكد من استيفاء الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية القائمة في الجامعة لمعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي لمؤسسات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية .
- 3- تحكيم البرامج والخطط المرسله من الأقسام وفق معايير ونماذج خاصة، وتزويد القسم المعني بنسخة من ملاحظات المحكمين .
- 4- التوصية بإقرار البرامج والخطط الدراسية للأقسام، تمهيداً لعرضها على اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية لإقرارها نهائياً من مجلس الجامعة .
- 5- التعاون مع الكليات والأقسام الأكاديمية في الجامعة، لضمان تنفيذ البرامج والخطط الدراسية وفق معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي على المستوى المحلي والدولي .
- 6- التعاون مع الكليات والأقسام الأكاديمية في الجامعة لتقييم البرامج والخطط الدراسية دورياً، وتطويرها كلما دعت الحاجة، لتواكب الاتجاهات العالمية الحديثة ومتطلبات سوق العمل في المملكة العربية السعودية .

و حتى تحقق إدارة البرامج والخطط الدراسية أهدافها سيتم تشكيل اللجان التالية :

- ١- لجان البرامج والخطط الدراسية في الأقسام الأكاديمية .
- ٢- لجان البرامج والخطط الدراسية في الكليات .
- ٣- اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية في الجامعة.

وتعمل كل لجنة وفق المهام والوظائف الخاصة بها، وصولاً للعمل الجماعي المتكامل الذي يضمن تحقيق أهداف إدارة البرامج والخطط الدراسية ، من أجل تحقيق رسالة الجامعة في خدمة المجتمع المحلي .

لجان البرامج والخطط في الأقسام الأكاديمية:

تُشكل في كل قسم أكاديمي لجنة تسمى (لجنة البرامج والخطط الدراسية) تكون ممثلة لكل التخصصات الفرعية في القسم، ويرأسها أعلى الأعضاء في الرتبة الأكاديمية في القسم (أستاذ، أستاذ مشارك) وفي حال عدم توافر أعضاء برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك، فيمكن الاستعانة بالأساتذة المساعدين من ذوي الخبرة في بناء وإقرار الخطط الدراسية.

وتضطلع اللجنة بالمهام والوظائف التالية :

- ١- المراجعة والتقييم الدوري للبرامج والخطط الدراسية المطروحة في القسم (الدبلوم، والبكالوريوس، والماجستير، والدكتوراه).
- ٢- التوصية لمجلس القسم بإنشاء أو تطوير أو تعليق برامج أكاديمية، على أن يكون ذلك مشفوعاً بالدراسات والمسوّغات العلمية.
- ٣- الإشراف على البرامج والخطط الدراسية المطروحة بالقسم وبنائها وتنفيذها .
- ٤- الإجابة عن استفسارات إدارة الجامعة أو الكلية أو أية جهة أخرى فيما يتعلق بالبرامج والخطط الدراسية في القسم.
- ٥- تزويد إدارة البرامج والخطط الدراسية بقائمة من المحكمين (١٠) لتحكيم البرامج والخطط الدراسية الخاصة بالقسم، على أن يراعى في القائمة التنوع في أسماء المحكمين، فينبغي أن تكون من الجامعات المحلية السعودية والعربية والدولية.
- ٦- إعطاء رموز للمقررات الدراسية الخاصة بالقسم، إذ يعطى لكل مقرر رمز من أربعة حروف وثلاث أرقام يمثل الحرفان الأولان يرمزان للكلية والحرفان الثالث والرابع يرمزان للقسم أو التخصص أما الثلاث أرقام فخانة المئات تمثل السنة الدراسية والخانتان الأخرتان تمثلان أرقام المقررات . فمثلا كلية العلوم قسم كيمياء يأخذ الرمز التالي (SCCH000) .

- ٧- التقيد بتوصيات وتوجيهات إدارة البرامج والخطط الدراسية والدليل الإجرائي الصادر عن الإدارة بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والنماذج المعتمدة لإعداد البرامج والخطط الدراسية.
- ٨- دراسة الاحتياجات المادية والبشرية والتشغيلية لإقامة البرنامج الأكاديمي .
- ٩- ترافع اللجنة توصياتها النهائية إلى مجلس القسم.
- ١٠- يخصص مجلس القسم جلسة خاصة للنظر في توصية لجنة البرامج والخطط الدراسية في القسم ويتخذ التوصيات المناسبة .

لجان البرامج والخطط الدراسية في الكليات :

تُشكل في كل كلية لجنة تسمى (لجنة البرامج والخطط الدراسية في الكلية) وتكون ممثلة لكل الأقسام الأكاديمية الموجودة في الكلية ، ويرأسها أعلى الأعضاء رتبة، وفي حال عدم توافر رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك فيمكن الاستعانة بالأساتذة المساعدين من ذوي الخبرة في إعداد البرامج والخطط الدراسية.

وتضطلع اللجنة بالوظائف التالية :

- ١- النظر في طلبات استحداث أو تطوير أو تعليق البرامج والخطط الدراسية الواردة من الأقسام (الدبلوم، البكالوريوس، الماجستير، الدكتوراه).
 - ٢- تحديد المقررات الاختيارية للكلية بناء على توصية الأقسام.
 - ٣- التأكد من استيفاء البرامج للشروط والنماذج الخاصة.
 - ٤- اتخاذ التوصيات المناسبة، وتقديمها إلى مجلس الكلية.
 - ٥- يخصص مجلس الكلية جلسة خاصة للنظر في توصية لجنة البرامج والخطط الدراسية في الكلية ويتخذ التوصيات المناسبة.
- مع مراعاة ما سبق، فتشكل لجنة مشتركة تمثل الكليات المشتركة في حال اقتراح برامج مشتركة بين أكثر من كلية، ويعد شرطاً أساسياً لعرض البرنامج على اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية .

اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية:

و هي الجهة الرسمية المسؤولة عن إقرار أو إنشاء أو تطوير أو تعليق أي برنامج أو خطة دراسية، وبعد توصية إدارة البرامج والخطط الدراسية بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والكلية والقسم الأكاديمي .

- تُشكل في الجامعة لجنة تحت مسمى " اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية " وتتألف من :
- ١- وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية
 - ٢- عميد القبول والتسجيل
 - ٣- عميد عمادة خدمة المجتمع
 - ٤- عميد عمادة التعلم الإلكتروني والتعلم عن بعد
 - ٥- ممثلو الكليات أو من ينوب عنهم
 - ٦- مشرف إدارة البرامج والخطط
 - ٧- مستشار البرامج والخطط الدراسية في وكالة الجامعة
 - ٨- سكرتير اللجنة
- رئيساً
عضواً
عضواً
عضواً
أعضاء
عضواً ومقررراً
عضواً
عضواً

وتضطلع اللجنة بالمهام والوظائف التالية :

- ١- مراجعة البرامج والخطط الدراسية الواردة من الكليات والأقسام والتأكد من استيفائها للشروط المعمول بها في الجامعة ، واتخاذ التوصيات المناسبة بشأنها .
- ٢- الإشراف والمتابعة لعمليات بناء البرامج والخطط الدراسية في الجامعة.
- ٣- الفصل في الخلافات التي قد تنشأ بين لجان البرامج والخطط الدراسية في الأقسام والكليات أو أية قضايا أخرى تتعلق بالبرامج والخطط الدراسية في الجامعة .
- ٤- اعتماد الأسس العامة والنماذج لبناء البرامج والخطط الدراسية في الجامعة وإقرارها .
- ٥- اعتماد الأسس والآليات المناسبة لضمان تنفيذ البرامج والخطط الدراسية في الجامعة.
- ٦- اعتماد الجهة المسؤولة عن تنفيذ البرامج في حالة اشتراك أكثر من كلية في تنفيذ البرنامج.
- ٧- تحديد المقررات الاختيارية للجامعة بناء على توصيات الكليات.

الأسس والمبادئ العامة للبرامج والخطط الدراسية :

يراعى عند استحداث أو تطوير أو تعليق أي برنامج أو خطة دراسية الأسس والمبادئ التالية:

- ١- أن تعد جميع البرامج باللغة الإنجليزية، والعربية سواء كانت تقدم بالعربية أو بالإنجليزية .
- ٢- أن يكون البرنامج الجديد المقترح بناء على حاجة حقيقية للمجتمع السعودي، ويستند إلى دراسة علمية.
- ٣- انسجام أهداف البرنامج مع أهداف ورسالة ورؤية القسم والكلية والجامعة وفلسفة التعليم العالي في المملكة العربية السعودية .

- ٤- وضوح الأهداف المراد تحقيقها من البرنامج.
- ٥- مواكبة البرامج والخطط الدراسية للاتجاهات العالمية الحديثة في التخصص .
- ٦- الاستفادة من تجارب الجامعات العريقة المحلية والدولية.
- ٧- ترميز المقررات الدراسية، حيث يعطى لكل قسم أكاديمي رمز خاص به ، على أن يتم الترميز بشكل تصاعدي وفق المستويات الأكاديمية المختلفة وفق تقديرات الأقسام ، وتحديد المتطلب السابق للمساق إن وجد.
- ٨- يراعى التنوع والشمول في المقررات الأكاديمية للبرنامج على مستوى القسم والكلية وبما يضمن تمثيل المقررات الرئيسية للتخصصات الفرعية في القسم والكلية
- ٩- عدم تكرار أسماء المقررات لأكثر من مرتين مثلاً : (رياضيات ١ ، رياضيات ٢).
- ١٠- اشتمال الخطة على مدى واسع من المقررات الاختيارية الخاصة بالقسم والكلية وبما لا يقل عن ضعفٍ عدد المقررات الاختيارية.
- ١١- تحديد وزن المقرر بثلاث ساعات بشكل عام، ويمكن أن يقل عن ذلك أو يزيد في بعض الكليات وفق مبررات محددة.
- ١٢- توحيد عدد الساعات المعتمدة لمتطلبات الحصول على درجة البكالوريوس في كليات التربية والآداب والعلوم وإدارة الأعمال والاقتصاد المنزلي والشريعة والأنظمة والعلوم الطبية التطبيقية ، وكلية الحاسبات وتقنية المعلومات ليصبح عدد الساعات الإجمالية من (١٣١) ساعة معتمدة، إلى (١٤٠) ساعة معتمدة مع مراعاة خصوصية كل كلية في تحديد متطلباتها.
- ١٣- كليات الهندسة والطب والصيدلة، والكليات ذات الطبيعة الخاصة تحدد عدد ساعات التخرج المطلوبة على الطلبة عن طريق اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية .
- ١٤- توحيد عدد الساعات المعتمدة للحصول على درجة الدبلوم (كلية المجتمع) بحوالي (٧٠) ساعة معتمدة .
- ١٥- توحيد عدد الساعات المعتمدة للحصول على درجة الدبلوم العالي بحوالي (٣٠) ساعة معتمدة .
- ١٦- توحيد عدد الساعات المعتمدة للحصول على درجة الماجستير بحوالي (٣٣) ساعة معتمدة .
- ١٧- توحيد عدد الساعات المعتمدة للحصول على درجة الدكتوراه بحوالي (٦٠) ساعة معتمدة على الأقل .
- ١٨- التقليل من عدد المتطلبات السابقة للمقررات الدراسية والتنوع فيها .
- ١٩- لا يجوز إجراء أي تطوير على الخطة الدراسية إلا بعد مضي (٤) سنوات على إقرارها أو تخرج دفعة من طلابها، أو وجود مسوِّغ قوي، تقتنع به اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية .

الخطوات الإجرائية لاعتماد البرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك :

- ١- تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية في القسم بتقديم توصياتها حول استحداث أو تطوير أو تعليق برنامج أو خطة دراسية إلى مجلس القسم وفق الشروط والنماذج المعمول بها في الجامعة.
- ٢- ينظر مجلس القسم في توصية لجنة البرامج والخطط الدراسية، وتتخذ التوصية المناسبة بشأنها بعد دراستها دراسة وافية، والتأكد من استيفائها لكافة الشروط والنماذج المعمول بها في الجامعة.
- ٣- تنظر لجنة البرامج والخطط الدراسية في الكلية بتوصيات مجلس القسم وترفع التوصيات المناسبة إلى مجلس الكلية.
- ٤- يرفع عميد الكلية توصيات مجلس الكلية إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية لإتمام الإجراءات .
- ٥- تقوم إدارة البرامج والخطط الدراسية بإرسال البرنامج المقترح إلى التحكيم، وتزود القسم المعني بنتائج التحكيم للنظر في مقترحات المحكمين وتوصياتهم.
- ٦- تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية في القسم المعني بدراسة ملاحظات واقتراحات المحكمين وتقديم توصياتها من خلال السير بذات الإجراءات السابقة. (١-٤)
- ٧- تنظر إدارة البرامج والخطط الدراسية في وكالة الجامعة بتوصيات مجلس الكلية وترفع توصياتها إلى اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية في الجامعة (بعد التعديلات إن وجدت) .
- ٨- تنظر اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية في الجامعة بتوصيات إدارة البرامج والخطط الدراسية في وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية وترفع توصياتها إلى مجلس الجامعة لإقرارها.
- ٩- يعتمد مجلس الجامعة البرامج والخطط الدراسية بناءً على توصية اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية في الجامعة، وترسل أمانه مجلس الجامعة قرار المجلس للإدارة البرامج والخطط الدراسية بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- ١٠- تقوم إدارة البرامج والخطط الدراسية بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل بتثبيت الخطط الدراسية على برنامج القبول والتسجيل المعتمد في الجامعة .

التعريفات الإجرائية لأبرز المفاهيم والمصطلحات الواردة في الدليل:

السنة الدراسية :

فصلان رئيسان وفصل صيفي إن وجد .

الفصل الدراسي :

مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً، تُدرّس على مداها المقررات الدراسية، ولا تدخل ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية .

الفصل الصيفي :

مدة زمنية لا تزيد عن ثمانية أسابيع، ولا تدخل ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية ، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر .

المستوى الدراسي :

هو الدال على عدد الفصول الدراسية التي درسها الطالب (المستوى الأول/ الثاني وهكذا) .

المقرر الدراسي :

مادة دراسية تتبع مستوى محدداً ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص (برنامج). ويكون لكل مقرر رقم ورمز واسم ووصف مفصل لمفرداته، يميّزه من حيث المحتوى والمستوى عمّا سواه من مقررات ، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم والتطوير . ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه .

الوحدة الدراسية :

المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة ، أو الدرس السريري الذي لا تقل مدته عن خمسين دقيقة ، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة . الساعة المعتمدة: المحاضرة النظرية الأسبوعية ولمدة ساعة أسبوعياً طوال الفصل الدراسي.

متطلبات الجامعة الإلزامية:

المقررات الدراسية التي ينبغي على كل الطلبة دراستها و بغض النظر عن تخصصاتهم.

متطلبات الجامعة الاختيارية:

المقررات العامة التي يختارها الطالب من بين عدد من المقررات، والتي تقترحها لجان البرامج والخطط الدراسية في الأقسام والكليات، وتعتمدها اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية في الجامعة، وتكون من المقررات العامة (مبادئ، مدخل، مقدمة) .

متطلبات الكلية الإلزامية التحضيرية:

المقررات الدراسية التي ينبغي على كل طلبة الكلية دراستها، بصرف النظر عن تخصصاتهم، وتكون من المقررات التي تشكل قواعد أساسية مهمة لمختلف التخصصات في الكلية .

متطلبات الكلية الاختيارية:

المقررات الدراسية التي يختارها طلبة الكلية من بين عدد من المقررات تمثل الأقسام المختلفة في الكلية، وتكون من المواد المساندة للتخصصات المختلفة في الكلية .

متطلبات التخصص الإجبارية:

المقررات الدراسية التي ينبغي على جميع طلبة التخصص دراستها .

متطلبات التخصص الاختيارية:

المقررات الدراسية التي يختارها الطالب من بين مجموع المقررات التي يوفرها القسم، وتكون من المواد المساندة لتخصص الطالب .

تعليق البرنامج او التخصص:

ايقاف قبول الطلاب في البرنامج او التخصص .

المتطلب السابق:

المقرر الذي ينبغي على الطالب دراسته قبل دراسة المقرر المطلوب:

يشتمل هذا الجزء من الدليل على النماذج المختلفة التي ينبغي تعبئتها من قبل الكلية أو القسم المعني بطلب استحداث أو تطوير أو تعليق برنامج أو تخصص ما وحسب نوع الطلب.

النموذج العام لإقرار خطة دراسية

يشتمل هذه النموذج على الأجزاء التالية:

(الجزء الأول : صفحة الغلاف)

جامعة تبوك :

الكلية:.....

القسم:.....

التخصص:.....

المرحلة : (دبلوم، بكالوريوس، دبلوم عال ، ماجستير، دكتوراه)

التاريخ:.....

الخطة الدراسية لتخصص مرحلة..... في جامعة تبوك

اسم الدرجة العلمية باللغة العربية:.....

اسم الدرجة العلمية باللغة الإنجليزية:.....

(الجزء الثاني : الإطار العام للخطة الدراسية)

ويشمل المكونات التالية:

١- نبذة مختصرة عن الكلية

- نبذة تاريخية عن نشأة الكلية (لا تزيد عن صفحة واحدة)
 - رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها وخططها المستقبلية (لا تزيد عن صفحة واحدة)
 - أقسام الكلية (لا يزيد عن صفحة واحدة)
 - الدرجات العلمية التي تمنحها الكلية مع إيضاح التخصصات الدقيقة (إن وجدت)
- ٢- نبذة مختصرة عن القسم

- نبذة تاريخية عن نشأة القسم (لا تزيد عن صفحة واحدة)
- رؤية القسم ورسالته وأهدافه وخطته المستقبلية (لا يزيد عن صفحة واحدة)
- أهداف الخطة الدراسية ومخرجاتها (لا تزيد عن صفحة واحدة)
- متطلبات منح الدرجة العلمية (متطلبات الجامعة ومتطلبات الكلية ومتطلبات القسم)

اسم المقرر	رمز المقرر ورقمه	عدد الوحدات	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق

٤- متطلبات الكلية الاختيارية ويخصص لها (٩ ساعات) ويراعى تمثيل المقررات للأقسام المختلفة في الكلية

اسم المقرر	رمز المقرر ورقمه	عدد الوحدات	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق

٥- متطلبات التخصص الإجبارية ويخصص لها حوالي ٥٥% من مجموع الساعات المعتمدة (ساعة

اسم المقرر	رمز المقرر ورقمه	عدد الوحدات	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق

٦- متطلبات التخصص الاختيارية ويخصص لها (٩) ساعات

اسم المقرر	رمز المقرر ورقمه	عدد الوحدات	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق

الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية



متطلبات الكلية الاختيارية (٩) ساعة

المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الوحدات	المقرر		م
			رمز المقرر ورقمه	اسم المقرر	
					1
					2
					3
					4

متطلبات الجامعة الإلزامية (20) ساعة

المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الوحدات	المقرر		م
			رمز المقرر ورقمه	اسم المقرر	
					1
					2
					3
					4

متطلبات التخصص الإلزامية حوالي ٥٥ %

المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الوحدات	المقرر		م
			رمز المقرر ورقمه	اسم المقرر	
					1
					2
					3
					4

متطلبات الجامعة الاختيارية (٩) ساعة

المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الوحدات	المقرر		م
			رمز المقرر ورقمه	اسم المقرر	
					1
					2
					3
					4

متطلبات التخصص الاختيارية (٩) ساعة

المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الوحدات	المقرر		م
			رمز المقرر ورقمه	اسم المقرر	
					1
					2
					3
					4

متطلبات الكلية التحضيرية الإلزامية (١٢) ساعة

المتطلب السابق	الساعات المعتمدة	عدد الوحدات	المقرر		م
			رمز المقرر ورقمه	اسم المقرر	
					1
					2
					3
					4

مجموع الساعات المعتمدة للتخصص :

- نموذج توصيف البرنامج الدراسي (نموذج) (عربي /إنجليزي)
- نموذج توصيف المقررات الدراسية (نموذج) (عربي /إنجليزي)
- نموذج الخطة التشغيلية للبرنامج
- نسخة مترجمة من النماذج السابقة.

(الجزء الرابع: المرفقات الأساسية)

- صورة من محضر مجلس القسم معتمد
- صورة من محضر مجلس الكلية معتمد
- نموذج الكلية لإقرار الخطة الدراسية
- نموذج إدارة البرامج والخطط الدراسية لإقرار الخطة الدراسية
- نموذج اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية في الجامعة
- نموذج إدارة البرامج والخطط الدراسية لتحكيم البرامج والخطط الدراسية
- تقرير القسم حول تحكيم الخطة الدراسية المقترحة

نموذج توصيف البرنامج :

المؤسسة:
الكلية / القسم:

أ. تعريف البرنامج ومعلومات عامة:

١ اسم البرنامج ورمزه:
٢. إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لإتمام البرنامج:
٣. الدرجة الممنوحة عند إتمام البرنامج:
٤. المسارات الرئيسية أو التخصصات التي يشملها البرنامج (مثال: النقل أو الهندسة الإنشائية ببرنامج الهندسة المدنية؛ أو الاستشارات أو علم نفس المدرسة في برنامج علم النفس)
٥. المخارج التي تتوسط البرنامج والشهادة الممنوحة عندئذ (إن وجدت) (مثال: درجة الدبلوم في برنامج للحصول على درجة البكالوريوس).

٦. المهن أو الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها. (في حال كانت هناك مخارج مبكرة من البرنامج، مثال: درجة الدبلوم، فيمكن إدراج المهن والوظائف التي يتأهل لها الطالب عند كل نقطة خروج).

٧. (أ) برنامج جديد تاريخ البدء وفق الخطة

(ب) برنامج مستمر سنة أحدث مراجعة للبرنامج

المؤسسة التي نفذت أحدث مراجعة رئيسية (مثال: داخل المؤسسة...)

نفذ مراجعة الاعتماد _____ ؟

آخرون _____ ؟

٨ اسم عضو هيئة التدريس ومنصبه (مثال: رئيس القسم) الذي يدير أو ينسق البرنامج.

٩. موقع التنفيذ في حال لم يكن بالمبنى الرئيسي للمؤسسة التعليمية، أو أسماء المواقع في حال كان التنفيذ يشمل أكثر من موقع.



ب بيئة عمل البرنامج:

اشرح مدى الحاجة إلى البرنامج.

اذكر بإيجاز الأسباب الاقتصادية أو الاجتماعية أو الثقافية، والتطورات التقنية، أو تطورات السياسة الوطنية، أو خلاف ذلك من أسباب.

اشرح الصلة بين البرنامج ورسالة المؤسسة.

علاقة البرنامج (إن وجدت) ببقية البرامج التي تقدمها المؤسسة / الكلية / القسم.
أ. هل يقدم هذا البرنامج مقررات دراسية يأخذها طلاب في برامج أخرى؟ (نعم – لا)

في حال الإجابة بنعم، ما الذي يلزم للتأكد من أن تلك المقررات تلبي احتياجات طلاب البرامج الأخرى؟

ب. هل يستلزم البرنامج من طلابه تلقي مقررات دراسية من أقسام أخرى؟ (نعم – لا)

في حال الإجابة بنعم، ما الذي يلزم للتأكد من أن تلك المقررات تلبي احتياجات طلاب البرامج الأخرى؟

٣. هل يشترط على الطلاب المتوقع التحاقهم بالبرنامج أية احتياجات أو خصائص معينة مما يجب أخذه في الاعتبار عند التخطيط للبرنامج؟ (مثال: طلاب فترة مسائية، أو طلاب من ذوي مهارات تكنولوجيا المعلومات أو المهارات اللغوية المحدودة) (نعم - لا)

في حال الإجابة بنعم، اذكر تلك الاحتياجات أو الخصائص.

٤. ما الذي ينبغي القيام به في البرنامج للاستجابة لتلك الخصائص؟

ج رسالة وأهداف البرنامج:

عبارة تعريف برسالة البرنامج:

٢. دون في قائمة أية تغييرات رئيسية أو تطورات إستراتيجية جديدة تخطط للبرنامج للسنوات الثلاث أو الخمس القادمة للمساعدة في تحقيق رسالته. واكتب لكل تغيير أو تطوير وصفاً للإستراتيجيات التي ينبغي اتباعها، ودون في قائمة المؤشرات المستخدمة في قياس مستوى الإنجاز.

المؤشرات	الإستراتيجيات	أهم التغييرات أو التطورات

د - هيكل وتنظيم البرنامج :

ينبغي وجود دليل إرشادي للبرنامج أو للقسم يوفر لجميع الطلاب أو الأطراف المعنية، مع إرفاق نسخة من المعلومات المتعلقة بهذا البرنامج بملف توصيف البرنامج.

ينبغي أن تشمل هذه المعلومات على ذكر المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية، وعدد الساعات المعتمدة المطلوب إتمامها، ومتطلبات القسم/الكلية، وتفصيل المقررات الدراسية التي ينبغي تلقيها كل عام أو كل فصل دراسي.

٢. تطوير خصائص الطلاب أو ملكاتهم الخاصة:

اكتب خصائص الطلاب أو ملكاتهم الخاصة التي تتعدى التوقعات الطبيعية والتي تحاول المؤسسة أو الكلية أو القسم العمل على تنميتها لدى جميع طلابها. (وهي غالبا واحدة أو اثنتان، وحدّها الأقصى أربع، تعكس بشكل مباشر رسالة البرنامج، وتميز هذا البرنامج عن بقية البرامج في المجال نفسه، وتعطيه صفة استثنائية. أمثلة ذلك : خريجون يجيدون حل المشاكل بطريقة مبتكرة ، أو لديهم قدرات قيادية، أو التزام بضوابط الخدمة العامة، أو يتمتعون بمهارات عالية في التعامل مع تقنية المعلومات). بالنسبة لكل ملكة خاصة تحدد إستراتيجيات تدريس وأنشطة طلابية ينبغي استخدامها لتطوير تلك الملكة. كما يشار إلى الدليل المستخدم لقياس ما إذا كانت تلك الملكة قد تطورت لدى جميع الطلاب.

ملكات خاصة	الإستراتيجيات أو الأنشطة الطلابية المستخدمة في البرنامج لتنمية تلك الملكات الخاصة.
------------	--

الإستراتيجية:	
الدليل:	
الإستراتيجية:	
الدليل:	
الإستراتيجية:	
الدليل:	
الإستراتيجية:	
الدليل:	

٣ - مكونات الخبرة الميدانية المطلوبة (إن وجدت) : (مثال: البرنامج التعاوني، الخبرة العملية)

موجز بالمكونات العملية أو الطبية العيادية أو التدريبية التي يتطلبها البرنامج. تذكر أن من اللازم كذلك إعداد توصيف للخبرة الميدانية أكثر تفصيلاً يوازي توصيفات المقرر الدراسية ، وذلك في مستند منفصل لأية خبرة ميدانية يتطلبها البرنامج كونه جزء مكمل له.

توصيف موجز لنشاط الخبرة الميدانية:

سجل قائمة بالنتائج التعليمية الأساسية المرجو من البرنامج تطويرها أثناء التدريب الميداني:

ج. في أية مرحلة أو مراحل من البرنامج تنفذ الخبرة الميدانية؟ (أية سنة أو فصل دراسي):

د. خصص للخبرة أوقاتا واجعل لها جدولاً زمنياً. (مثال: ٣ أيام أسبوعياً وعلى مدار ٤ أسابيع، وقت كامل في الفصل الدراسي الواحد):

هـ. عدد الساعات المعتمدة:

٤ - متطلبات المشروع أو البحث (إن وجدت):

موجز بمتطلبات أي مشروع أو بحث في البرنامج. (خلاف المشروعات أو المهام المطلوبة ضمن كل مقرر دراسية) (ينبغي إرفاق نسخة من متطلبات المشروع):

أ. توصيف موجز:

ب. اكتب أهم مخرجات التعليم المرجوة من المشروع أو البحث:

ج. في أية مرحلة أو مراحل من البرنامج يتم تنفيذ المشروع أو البحث؟ (أي عام أو فصل دراسي):

د. عدد الساعات المعتمدة:

هـ. توصيف موجز لكيفية تقديم الإرشاد والدعم الأكاديمي للطلاب:

و. توصيف لإجراءات التقويم (بما في ذلك آلية التحقق من المعايير):

٥ - تنمية نتائج التعليم في المجالات التعليمية المختلفة :

وضح لكل مجال من مجالات التعليم أدناه ما يلي:

المعارف أو المهارة التي يهدف البرنامج إلى تمهيتها ومستوى تلك المعارف والمهارات. (استرشد بالتوصيفات العامة للمعارف والمهارات في وثيقة "الإطار الوطني للمؤهلات" لمستوى التأهيل لهذا البرنامج)؛

إستراتيجيات التدريس المتبعة في مقررات البرنامج لتنمية تلك المعارف وتلك المهارات. (ينبغي أن يكون هناك وصف لطرق التدريس التي اتبعت خلال البرنامج، و ينبغي الإشارة إن كانت قد اتبعت مسؤولية ما لمقررات بعينها)؛

الطريقة المتبعة في تقويم الطلاب في المقررات المختلفة ، لتقييم مخرجات التعليم للمجال الدراسي محل النظر.

أ. المعارف:

١. توصيف موجز للمعارف التي ينبغي اكتسابها:

٢. استراتيجيات التدريس المتبعة لتطوير تلك المعارف:

٣. طرق تقويم المعارف المكتسبة:

ب. المهارات الإدراكية:

١. المهارات الإدراكية التي ينبغي تطويرها ومستوى الأداء المتوقع:

٢. إستراتيجيات التدريس المتبعة لتطوير تلك المهارات الإدراكية:

٣. طرق تقويم المهارات الإدراكية لدى الطلاب:

ج. مهارات العلاقات بين الأشخاص وتحمل المسؤولية:

١. توصيف لمستوى مهارات العلاقات بين الأشخاص والقدرة على تحمل المسؤولية:

٢. ما ينبغي استعماله من استراتيجيات التدريس لتطوير تلك المهارات والقدرات:

٣. طرق تقويم مهارات العلاقات بين الطلاب وقدرتهم على تحمل المسؤولية:

د. مهارتا التواصل، واستخدام تقنية المعلومات العددية:

١- توصيف لمهارات التواصل واستخدام تقنية المعلومات العددية المزمع تطويرها.

٢- إستراتيجيات التدريس المتبعة في تطوير تلك المهارات

٤- طرق تقويم مهارات التواصل والمهارات العددية لدى الطلاب

هـ. المهارات النفسية- الحركية (إن انطبقت)

١- توصيف للمهارات النفسية الحركية التي ينبغي تطويرها ومستوى الأداء المطلوب .

٢- إستراتيجيات التدريس المتبعة لتطوير تلك المهارات .

٣- طرق تقويم المهارات النفسية الحركية لدى الطلاب .

٦ - متطلبات القبول بالبرنامج :

ارفق دليلاً أو نشرة توصيفيه لمتطلبات الالتحاق بالبرنامج، بما في ذلك أية مقررات أو خبرة لازمة كمتطلب سابق

٧ - متطلبات الحضور وإتمام البرنامج:

ارفق دليلاً أو نشرة توصيفيه تحوي متطلبات كل من:
الحضور
الانتقال من العام إلى الذي يليه.
إتمام البرنامج .

هـ. اللوائح التنظيمية لتقويم الطلاب والتأكد من تحقق المعايير:

١. اللوائح التنظيمية أو سياسات وضع الدرجات وتوزيعها

في حال كانت المؤسسة أو الكلية أو القسم أو البرنامج تتبنى سياسات أو لوائح تنظيمية تتناول تخصيص درجات الطالب وتوزيعها ، فعليك بيان تلك السياسات أو اللوائح التنظيمية، أو إرفاق نسخة منها.

٢. ما هي العمليات المتبعة لتأكيد تحقق معايير الإنجاز (مثال: فحص عينة من الاختبارات أو الواجبات ؛ أو تقويم مستقل من قبل كلية في مؤسسة أخرى) ؟ (قد تختلف العمليات مع اختلاف المقررات أو المجالات الدراسية).

و - الإدارة والدعم الطلابي:

١. خدمات الإرشاد الأكاديمي للطلاب:

قم بتوصيف عمليات الإرشاد الأكاديمي للطلاب، بما في ذلك وضع جداول الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس، والاستشارات الخاصة بتخطيط البرنامج واختيار المواد الدراسية والتخطيط للسيرة المهنية (وهو ما قد يتوافر على مستوى الكلية)

٢. دعاوى الطلاب:

ارفق اللوائح التنظيمية الخاصة بتظلمات الطلاب المتعلقة بالمسائل الأكاديمية، وتشتمل على إجراءات التعامل مع تلك التظلمات.

ز - الكتب المقررة والمراجع :

١. ما العملية الواجب اتباعها من قبل الكلية للتخطيط وحياسة الكتب المقررة والمراجع، وغير ذلك من المواد ، بما فيها المصادر الإلكترونية و مواقع الإنترنت؟

٢. ما العمليات التي ينبغي على الكلية اتباعها لتقييم مدى ملاءمة الكتب والمراجع والمصادر الأخرى للبرنامج؟

ح - أعضاء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من طاقم التدريس:

١. التعيينات:

أوجز عملية توظيف طاقم التدريس الجديد بما يضمن ملاءمتها من حيث مؤهلاتهم وخبراتهم للقيام بمسؤوليات التدريس.

٢. المشاركة في تخطيط البرامج، ومراقبتها ومراجعتها:

أشرح خطوات التشاور مع هيئة التدريس ومشاركتهم في مراقبة جودة البرنامج، والمراجعة السنوية، والتخطيط لتحسين جودته .

٣. التطور الفني:

ما هي الإجراءات المتبعة بغية تطوير من حيث:

(أ) تحسين مهارات التدريس؟

(ب) تطوير جوانب فنية أخرى تشمل المعرفة في البحث، وجوانب التطوير في مجال تدريسهم؟

٤. إعداد طاقم تدريس جديد:

قم بتوصيف الخطوات المتبعة في عملية التوجيه و/أو استقدام طاقم تدريس جديد ، زائرين أو غير متفرغين، لضمان الفهم الكامل للبرنامج ودور المقرر أو المقررات الدراسية التي يدرسونها كمكونات له.

٥. الأساتذة الزائرون وغير المتفرغين:

قدم موجزاً لسياسة البرنامج/القسم/الكلية/المؤسسة الخاصة بتعيين أساتذة زائرين وغير متفرغين.
(الموافقات المطلوبة، عملية الاختيار، نسبتهم مقارنة بإجمالي عدد الأساتذة...إلخ).

ط - تقييم البرنامج وعمليات تحسين المستوى:

١. فعالية العملية التدريسية:

أ. ما هي العمليات التي تستخدم في تقييم وتطوير الإستراتيجيات المخططة بهدف تطوير عملية التعلم في مختلف مجالات التعلم؟ (مثال : تقويم مقدار التعلم المحقق، النصائح المتعلقة بالانسجام مع نظرية التعلم بأنماطه المختلفة ، وتقويم فهم ومهارة طاقم التدريس في استخدام مختلف الإستراتيجيات)

ما هي العمليات التي ستستخدم لتقييم مهارات طاقم التدريس في استخدام الإستراتيجيات الموجودة في الخطة؟

٢. التقييم الكلي للبرنامج:

أ. ما هي الإستراتيجيات التي ستستخدم في البرنامج للحصول على تقويمات للمستوى الجمالي لجودة البرنامج ومدى ما تحقق من مخرجات التعليم المرسومة له:

(١) من طلاب البرنامج الحاليين ومن خريجين؟

(٢) من استشاريين و/أو مقيمين مستقلين؟

(٣) من أرباب العمل و/أو الأطراف المعنية؟

ب. ماهي مؤشرات الأداء الرئيسية التي ستستخدم في مراقبة مستوى جودة البرنامج وتقديم تقرير سنوي بذلك؟

ج. ما هي العمليات المتبعة في مراجعة تلك التقييمات وما هي خطة العمل لتحسين البرنامج؟

المرفقات:

- ١ - نسخ من الأنظمة و الوثائق الأخرى التي أشير إليها في النموذج المسبوق بجدول المحتويات.
- ٢ - توصيف المقرر لجميع المقررات والدورات بما في ذلك توصيف الخبرة الميدانية إن وجدت.

تحديد نواتج التعلم الخاصة بمقررات البرنامج

المقررات	نواتج التعلم (Outcomes Learning)
----------	----------------------------------

												المعرفة (Knowledge)
												الحقائق، والمفاهيم، والإجراءات الخاصة بالنظريات
												المهارات المعرفية-الإدراكية (Cognitive Skills)
												تطبيق المهارات عندما يطلب ذلك التفكير الإبداعي وحل المشكلات
												مهارات العلاقات مع الآخرين والمسؤولية (Interpersonal Skills and Responsibility)
												المسؤولية عن التعلم
												المشاركة الجماعية والقيادة
												الاستجابة بشكل مسئول في المواقف الشخصية والمهنية
												المعايير الأخلاقية للسلوك
												مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والعددية (Communication IT and Numerical Skills)
												الاتصال الشفهي والكتابي
												استخدام تقنية المعلومات
												الرياضيات والإحصاء الأساسي
												المهارات الحركية (Psychomotor Skills)

(x) المقرر مسؤول عنه بشكل

(√) المقرر مسؤول عن ناتج التعلم المحدد بشكل أساسي.
ثانوي.

Program Specifications (PS)

National Commission for Academic Accreditation & Assessment

Program Specifications

For guidance on the completion of this template, please refer to NCAAA guidebooks.

1. Institution	Date of Report
2. College/Department	
3. Dean	
4. Insert program administrative flowchart	
5. List all branches/locations offering this program	
Branch/Location 1.	

Branch/Location 2.	

Branch/Location 3.	

Branch/Location 4.	

A. Program Identification and General Information

1. Program title and code
2. Total credit hours needed for completion of the program
3. Award granted on completion of the program
4. Major tracks/pathways or specializations within the program (eg. transportation or structural engineering within a civil engineering program or counseling or school psychology within a psychology program)
5. Intermediate Exit Points and Awards (if any) (eg. associate degree within a bachelor degree program)

6. Professional occupations (licensed occupations, if any) for which graduates are prepared. (If there is an early exit point from the program (eg. diploma or associate degree) include professions or occupations at each exit point)

7. (a) New Program Planned starting date
- (b) Continuing Program Year of most recent major program rev

Organization involved in recent major review (eg. internal within the institution,

Accreditation review by _____? Other _____?

8. Name of program coordinator or chair. If a program coordinator or chair has been appointed for the female section as well as the male section, include names of both.

9. Date of approval by the authorized body (MoHE for private institutions and Council of Higher Education for public institutions).

Campus Branch/Location	Approval By	Date
Main Campus:		
1:		
2:		
3:		
4:		

B. Program Context

1. Explain why the program was established.

a. Summarize economic reasons, social or cultural reasons, technological developments, national policy developments or other reasons.

b. Explain the relevance of the program to the mission and goals of the institution.

2. Relationship (if any) to other programs offered by the institution/college/department.

a. Does this program offer courses that students in other programs are required to take?

Yes

No

If yes, what has been done to make sure those courses meet the needs of students
in the other programs?

b. Does the program require students to take courses taught by other departments?

Yes

No

If yes, what has been done to make sure those courses in other departments meet the needs of
students in this program?

3. Do students who are likely to be enrolled in the program have any special needs or characteristics? (eg. Part time evening students, physical and academic disabilities, limited IT or language skills).

Yes

No

4. What modifications or services are you providing for special needs applicants?

C. Mission, Goals and Objectives

1. Program Mission Statement (insert)

2. List goals and objectives of the program within to help achieve the mission. For each goal and objective describe the major strategies to be followed and list the indicators that are used to measure achievement.

Goals and Objectives	Major Strategies	Measurable Indicators

D. Program Structure and Organization

1. Program Description:

List the core and elective program courses offered each semester from Prep Year to graduation using the below Curriculum Study Plan Table (A separate table is required for each branch IF a given branch/location offers a different study plan).

A program or department manual should be available for students or other stakeholders and a copy of the information relating to this program should be attached to the program specification. This information should include required and elective courses, credit hour requirements and department/college and institution requirements, and details of courses to be taken in each year or semester.

Curriculum Study Plan Table

Year	Course Code	Course Title	Required or Elective	Credit Hours	College or Department
Prep Year					
1st Year Semester 1					
1st Year Semester 2					
2nd Year Semester 1					
2nd Year Semester 2					

3rd Year Semester 1				
3rd Year Semester 2				
4th Year Semester 1				
4th Year Semester 2				
Include additional years if needed.				

2. Required Field Experience Component (if any, e.g. internship, cooperative program, work experience).

Summary of practical, clinical or internship component required in the program. Note: see Field Experience Specification

a. Brief description of field experience activity

b. At what stage or stages in the program does the field experience occur? (eg. year, semester)

c. Time allocation and scheduling arrangement. (eg. 3 days per week for 4 weeks, full time for one semester)

d. Number of credit hours (if any)

3. Project or Research Requirements (if any)

Summary of any project or thesis requirements in the program. (Other than projects or assignments)

within individual courses) (A copy of the requirements for the project should be attached.)

a. Brief description

b. List the major intended learning outcomes of the project or research task.

c. At what stage or stages in the program is the project or research undertaken? (e.g. year, semester)

d. Number of credit hours (if any)

e. Description of academic advising and support mechanisms for students.

f. Description of assessment procedures (including mechanism for verification of standards)

4. Learning Outcomes in Domains of Learning, Assessment Methods and Teaching Strategy

Program Learning Outcomes, Assessment Methods, and Teaching Strategy work together and are aligned. They are joined together as one, coherent, unity that collectively articulate a consistent agreement between student learning and teaching.

The *National Qualification Framework* provides five learning domains. Learning outcomes are required in the first four domains and sometimes are also required in the Psychomotor Domain.

On the table below are the five NQF Learning Domains, numbered in the left column. For Program Accreditation there are four learning outcomes required for knowledge and cognitive skills. The other three domains require at least two learning outcomes. Additional learning outcomes are suggested.

First, insert the suitable and measurable learning outcomes required in each of the learning domains (see suggestions below the table). **Second**, insert supporting teaching strategies that fit and align with the assessment methods and intended learning outcomes. **Third**, insert appropriate assessment methods that accurately measure and evaluate the learning outcome. Each program learning outcomes, assessment method, and teaching strategy ought to reasonably fit and flow together as an integrated learning and teaching process.

	NQF Learning Domains and Learning Outcomes	Teaching Strategies	Assessment Methods
1.0	Knowledge		
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
2.0	Cognitive Skills		
2.1			
2.2			
2.3			
2.4			
3.0	Interpersonal Skills & Responsibility		
3.1			
3.2			
4.0	Communication, Information Technology, Numerical		
4.1			
4.2			
5.0	Psychomotor		
5.1			
5.2			

NQF Learning Outcome Verb, Assessment, and Teaching Strategies and Suggestions

NQF Learning Domains	Suggested Verbs
Knowledge	list, name, record, define, label, outline, state, describe, recall, memorize, reproduce, recognize, record, tell, write
Cognitive Skills	estimate, explain, summarize, write, compare, contrast, diagram, subdivide, differentiate, criticize, calculate, analyze, compose, develop, create, prepare, reconstruct, reorganize, summarize, explain, predict, justify, rate, evaluate, plan, design, measure, judge, justify, interpret, appraise
Interpersonal Skills & Responsibility	demonstrate, judge, choose, illustrate, modify, show, use, appraise, evaluate, justify, analyze, question, and write
Communication, Information Technology, Numerical	demonstrate, calculate, illustrate, interpret, research, question, operate, appraise, evaluate, assess, and criticize
Psychomotor	demonstrate, show, illustrate, perform, dramatize, employ, manipulate, operate, prepare, produce, draw, diagram, examine, construct, assemble, experiment, and reconstruct

Suggested ***verbs not to use*** when writing measurable and assessable learning outcomes are as follows:

Consider	Maximize	Continue	Review	Ensure	Enlarge	Understand
Maintain	Reflect	Examine	Strengthen	Explore	Encourage	Deepen

Some of these verbs can be used if tied to specific actions or quantification.

Suggested assessment methods and teaching strategies are:

According to research and best practices, multiple and continuous assessment methods are required to verify student learning. Current trends incorporate a wide range of rubric assessment tools; including web-based student performance systems that apply rubrics, benchmarks, KPIs, and analysis. Rubrics are especially helpful for qualitative evaluation. Differentiated assessment strategies include: exams, portfolios, long and short essays, log books, analytical reports, individual and group presentations, posters, journals, case studies, lab manuals, video analysis, group reports, lab reports, debates, speeches, learning logs, peer evaluations, self-evaluations, videos, graphs, dramatic performances, tables, demonstrations, graphic organizers, discussion forums, interviews, learning contracts, antidotal notes, artwork, KWL charts, and concept mapping.

Differentiated teaching strategies should be selected to align with the curriculum taught, the needs of students, and the intended learning outcomes. Teaching methods include: lecture, debate, small group work, whole group and small group discussion, research activities, lab demonstrations, projects, debates, role playing, case studies, guest speakers, memorization, humor, individual presentation, brainstorming, and a wide variety of hands-on student learning activities.

Program Learning Outcome Mapping Matrix

Identify on the table below the courses that are required to teach the program learning outcomes. Insert the program learning outcomes, according to the level of instruction, from the above table below and indicate the courses and levels that are required to teach each one; use your program's course numbers across the top and the following level scale. Levels: I = Introduction P = Proficient A = Advanced

Offerings	Course	A-100	A-101	A-102	A-103	A-104	A-105	A-106	A-107	A-108	A-109	A-110	A-111	A-112
	NQF Learning Domains and Learning Outcomes													
1.0	Knowledge													
1.1														
1.2														
1.3														
1.4														
2.0	Cognitive Skills													
2.1														
2.2														
2.3														
2.4														
3.0	Interpersonal Skills & Responsibility													
3.1														
3.2														
4.0	Communication, Information Technology, Numerical													
4.1														
4.2														
5.0	Psychomotor													
5.1														
5.2														

5. Admission Requirements for the program

Attach handbook or bulletin description of admission requirements including any course or experience prerequisites.

6. Attendance and Completion Requirements

Attach handbook or bulletin description of requirements for :

- Attendance.
- Progression from year to year.
- Program completion or graduation requirements.

E. Regulations for Student Assessment and Verification of Standards

What processes will be used for verifying standards of achievement (eg check marking of sample of tests or assignments? Independent assessment by faculty from another institution) (Processes may vary for different courses or domains of learning.)

F Student Administration and Support

1. Student Academic Counseling

Describe the arrangements for academic counseling and advising for students, including both scheduling of faculty office hours and advising on program planning, subject selection and career planning (which might be available at college level).

2. Student Appeals

Attach the regulations for student appeals on academic matters, including processes for consideration of those appeals.

G. Learning Resources, Facilities and Equipment

1a. What processes are followed by faculty and teaching staff for planning and acquisition of textbooks, reference and other resource material including electronic and web based resources?

1b. What processes are followed by faculty and teaching staff for planning and acquisition resources for library, laboratories, and classrooms.

2. What processes are followed by faculty and teaching staff for evaluating the adequacy of textbooks, reference and other resource provisions?

3. What processes are followed by students for evaluating the adequacy of textbooks, reference and other resource provisions?

4. What processes are followed for textbook acquisition and approval?

H. Faculty and other Teaching Staff

1. Appointments

Summarize the process of employment of new faculty and teaching staff to ensure that they are appropriately qualified and experienced for their teaching responsibilities.

2. Participation in Program Planning, Monitoring and Review

a. Explain the process for consultation with and involvement of teaching staff in monitoring program quality, annual review and planning for improvement.

b. Explain the process of the Advisory Committee (if applicable)

3. Professional; Development

What arrangements are made for professional development of faculty and teaching staff for:

a. Improvement of skills in teaching and student assessment?

b. Other professional development including knowledge of research and developments in their field of teaching specialty?

4. Preparation of New Faculty and Teaching Staff

Describe the process used for orientation and induction of new, visiting or part time teaching staff to ensure full understanding of the program and the role of the course(s) they teach as components within it.

5. Part Time and Visiting Faculty and Teaching Staff

Provide a summary of Program/Department/College/institution policy on appointment of part time and visiting teaching staff. (ie. Approvals required, selection process, proportion to total teaching staff, etc.)

I. Program Evaluation and Improvement Processes

1. Effectiveness of Teaching

a. What processes are used to evaluate and improve the strategies for developing learning outcomes in the different domains of learning? (eg. assessment of learning achieved, advice on consistency with learning theory for different types of learning, assessment of understanding and skill of teaching staff in using different strategies)

b. What processes are used for evaluating the skills of faculty and teaching staff in using the planned strategies?

2. Overall Program Evaluation

a. What strategies are used in the program for obtaining assessments of the overall quality of the program and achievement of its intended learning outcomes:

(i) From current students and graduates of the program?

(ii) From independent advisors and/or evaluator(s)?
(iii) From employers and/or other stakeholders.

Complete the following two tables.

1. Program KPI and Assessment Table

2. Program Action Plan Table

Program KPI and Assessment Table

KPI #	List of Program KPIs Approved by the Institution	KPI Target Benchmark	KPI Actual Benchmark	KPI Internal Benchmarks	KPI External Benchmarks	KPI Analysis	KPI New Target Benchmark
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Analysis of KPIs and Benchmarks: (list strengths and recommendations)							

NOTE The following definitions are provided to guide the completion of the above table for Program KPI and Assessment.

KPI refers to the key performance indicators the programs used in the SSRP and are approved by the institution (if applicable at this time). This includes both the NCAA suggested KPIs chosen and all additional KPIs determined by the program (including 50% of the NCAA suggested KPIs and all others).

Target Benchmark refers to the anticipated or desired outcome (goal or aim) for each KPI.

Actual Benchmark refers to the actual outcome determined when the KPI is measured or calculated.

Internal Benchmarks refer to comparable benchmarks (actual benchmarks) from inside the program (like data results from previous years or data results from other departments within the same college).

External Benchmarks refer to comparable benchmarks (actual benchmarks) from similar programs that are outside the program (like from similar programs that are national or international).

KPI Analysis refers to a comparison and contrast of the benchmarks to determine strengths and recommendations for improvement.

New Target Benchmark refers to the establishment of a new anticipated or desired outcome for the KPI that is based on the KPI analysis.

Program Action Plan Table

Directions: Based on your “*Analysis of KPIs and Benchmarks*” provided in the above Program KPI and Assessment Table, list the recommendations identified below.

No.	Recommendations	Action Points	Assessment Criteria	Responsible Person	Start Date	Completion Date
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Action Plan Analysis (List the strengths and recommendations for improvement of the Program Action Plan).

Attachments:

- 1. Copies of regulations and other documents referred to in template preceded by a table of contents.**
- 2. Course specifications for all courses including field experience specification if applicable.**

Authorized Signatures

Dean / Program Chair	Name	Title	Signature	Date
Program Dean or Chair of Board of Trustees Main Campus				
Vice Rector				

نموذج توصيف مقرر وفق معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ويكون لكل مقرر من المقررات الدراسية المتضمنة في الخطة.

نموذج توصيف مقرر دراسي

٢٠١٣

المؤسسة:	تاريخ إعداد التوصيف:
الكلية/ - القسم	

(أ) التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه :

اسم ورمز المقرر الدراسي:	
عدد الساعات المعتمدة:	
البرنامج أو البرامج الذي يقدم ضمنه المقرر الدراسي. (في حال وجود مقرر اختياري عام في عدة برامج، يبين هذا بدلاً من إعداد قائمة بهذه البرامج)	
اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر الدراسي:	
السنة أو المستوى الأكاديمي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي:	
المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت):	
المتطلبات الآتية لهذا المقرر (إن وجدت):	
موقع تدريس المقرر إن لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة التعليمية: طريقة / أسلوب التدريس (ضع علامة صح امام جميع الطرق المستخدمة)	
أ. فصل تقليدي	<input type="checkbox"/>
النسبة؟	<input type="checkbox"/>
ب. مختلط (تقليدي وانترنت)	<input type="checkbox"/>
النسبة؟	<input type="checkbox"/>
ج. تعليم إلكتروني	<input type="checkbox"/>
النسبة؟	<input type="checkbox"/>

<input type="text"/>	النسبة؟	<input type="text"/>	د. تعلم بالمراسلة
<input type="text"/>	النسبة؟	<input type="text"/>	هـ. طرق أخرى
التعليقات:			

(ب) الأهداف:

١- ما هو الهدف الأساسي لهذا المقرر الدراسي؟

٢- صف بإيجاز أية خطط يتم تنفيذها لتطوير وتحسين المقرر الدراسي . (مثل الاستخدام المتزايد لتقنية المعلومات أو مراجع الإنترنت، والتغييرات في المحتوى كنتيجة للأبحاث الجديدة في مجال الدراسة).

(ج) توصيف المقرر الدراسي (ملاحظة: ينبغي إرفاق توصيف عام في الاستمارة المستخدمة في النشرة التعريفية أو الدليل).

١-الموضوعات التي ينبغي تناولها:

ساعات التدريس	عدد الأسابيع	قائمة الموضوعات

٢- مكونات المقرر الدراسي (إجمالي عدد ساعات التدريس لكل فصل دراسي):

أخرى:	عملي/ميداني/ تدريبي	المختبر	مادة الدرس:	المحاضرة:	
					ساعات التدريس الفعلية
					الساعات المعتمدة

٣- ساعات دراسة خاصة إضافية/ساعات التعلم المتوقع أن يستوفيهما الطالب أسبوعياً. (ينبغي أن يمثل هذا المتوسط لكل فصل دراسي وليس المطلوب لكل أسبوع):

٤- نواتج تعلم المقرر الدراسي في مجالات التعلم كما هي مبينة بالإطار الوطني للمؤهلات، وتوافقها مع طرق التقويم واستراتيجيات التدريس المتبعة

	NQF Learning Domains And Course Learning Outcomes مجالات التعلم كما يحددها الإطار الوطني للمؤهلات	Course Teaching Strategies استراتيجيات التدريس	Course Assessment Methods طرق التقويم
1.0	Knowledge المعارف		
1.1			
1.2			
2.0	Cognitive Skills المهارات الإدراكية		
2.1			
2.2			
3.0	Interpersonal Skills & Responsibility مهارات التعامل مع الآخرين و تحمل المسؤولية		
3.1			
3.2			
4.0	Communication, Information Technology, Numerical مهارات التواصل، وتقنية المعلومات، والمهارات العددية		
4.1			
4.2			
5.0	Psychomotor المهارات الحركية النفسية		
5.1			
5.2			

٥٥. جدول مهام التقويم للطلاب أثناء الفصل الدراسي

نسبته من التقويم النهائي	الأسبوع المحدد له	مهمة التقويم (كتابة مقال، اختبار، مشروع جماعي، اختبار نهائي... الخ)	
			١
			٢
			٣
			٤
			٥
			٦
			٧
			٨

د. الدعم والإرشاد الطلابي:

١- تدابير تقديم أعضاء هيئة التدريس للاستشارات والإرشاد الأكاديمي للطلاب (أذكر قدر الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض في كل أسبوع).

هـ. مصادر التعلم:

١- الكتب المقررة المطلوبة:

٢- المراجع الرئيسية:

٣- الكتب و المراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،... الخ) (أرفق قائمة بها)

٤- المراجع الإلكترونية، مواقع الإنترنت... الخ:

٥- مواد تعليمية أخرى مثل البرامج المعتمدة على الحاسب الآلي/الأسطوانات المدمجة، والمعايير /اللوائح التنظيمية الفنية:
و . المرافق اللازمة:

بيّن متطلبات المقرر الدراسي بما في ذلك حجم فصول الدراسة والمختبرات (أي: عدد المقاعد داخل الفصول الدراسية والمختبرات، وعدد أجهزة الحاسب الآلي المتاحة...إلخ).

١-المباني (قاعات المحاضرات، المختبرات،...إلخ):

٢-مصادر الحاسب الآلي:

٣-مصادر أخرى (حددها...مثل: الحاجة إلى تجهيزات مخبرية خاصة، أذكرها، أو أرفق قائمة بها):

ز. تقييم المقرر الدراسي وعمليات تطويره

١-استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس:

٢-استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قبل المدرس أو القسم:

٣-عمليات تطوير التدريس:

٤- عمليات التحقق من معايير الإنجاز لدى الطالب (مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة أعضاء هيئة تدريس مستقلين، والتبادل بصورة دورية لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع طاقم تدريس من مؤسسة أخرى)

٥- صف إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويرها:

اسم القائم بتدريس المقرر الدراسي _____ التوقيع _____

تاريخ انجاز التوصيف _____

الشخص المسنول عن استلام التوصيف _____ عميد الكلية/ _____

رئيس القسم:

التوقيع _____ التاريخ _____

Course Specifications (CS)

Date of Report	Institution
College/Department	

A. Course Identification and General Information

1. Course title and code:
2. Credit hours
3. Program(s) in which the course is offered. (If general elective available in many programs indicate this rather than list programs)
4. Name of faculty member responsible for the course
5. Level/year at which this course is offered
6. Pre-requisites for this course (if any)
7. Co-requisites for this course (if any)
8. Location if not on main campus
9. Mode of Instruction (mark all that apply)

a. Traditional classroom What percentage?

b. Blended (traditional and online) What percentage?

c. e-learning What percentage?

d. Correspondence What percentage?

f. Other What percentage?

Comments:

B Objectives

1. What is the main purpose for this course?

2. Briefly describe any plans for developing and improving the course that are being implemented. (e.g. increased use of IT or web based reference material, changes in content as a result of new research in the field)

C. Course Description (Note: General description in the form to be used for the Bulletin or handbook should be attached)

1. Topics to be Covered

List of Topics	No. of Weeks	Contact Hours

2. Course components (total contact hours and credits per semester):

	Lecture	Tutorial	Laboratory	Practical	Other:	Total
Contact Hours						
Credit						

3. Additional private study/learning hours expected for students per week.

4. Course Learning Outcomes in NQF Domains of Learning and Alignment with Assessment Methods and Teaching Strategy

Course Learning Outcomes, Assessment Methods, and Teaching Strategy work together and are aligned. They are joined together as one, coherent, unity that collectively articulate a consistent agreement between student learning, assessment, and teaching.

The **National Qualification Framework** provides five learning domains. Course learning outcomes are required. Normally a course has should not exceed eight learning outcomes which align with one or more of the five learning domains. Some courses have one or more program learning outcomes integrated into the course learning outcomes to demonstrate program learning outcome alignment. The program learning outcome matrix map identifies which program learning outcomes are incorporated into specific courses.

On the table below are the five NQF Learning Domains, numbered in the left column.

First, insert the suitable and measurable course learning outcomes required in the appropriate learning domains (see suggestions below the table). **Second**, insert supporting teaching strategies that fit and align with the assessment methods and intended learning outcomes. **Third**, insert appropriate assessment methods that accurately measure and evaluate the learning outcome. Each course learning outcomes, assessment method, and teaching strategy ought to reasonably fit and flow together as an integrated learning and teaching process. **Fourth**, if any program learning outcomes are included in the course learning outcomes, place the @ symbol next to it.

Every course is not required to include learning outcomes from each domain.

	NQF Learning Domains And Course Learning Outcomes	Course Teaching Strategies	Course Assessment Methods
1.0	Knowledge		
1.1			
1.2			
2.0	Cognitive Skills		
2.1			
2.2			
3.0	Interpersonal Skills & Responsibility		
3.1			
3.2			
4.0	Communication, Information Technology, Numerical		
4.1			
4.2			
5.0	Psychomotor		
5.1			
5.2			

Suggested Guidelines for Learning Outcome Verb, Assessment, and Teaching

NQF Learning Domains	Suggested Verbs
Knowledge	list, name, record, define, label, outline, state, describe, recall, memorize, reproduce, recognize, record, tell, write
Cognitive Skills	estimate, explain, summarize, write, compare, contrast, diagram, subdivide, differentiate, criticize, calculate, analyze, compose, develop, create, prepare, reconstruct, reorganize, summarize, explain, predict, justify, rate, evaluate, plan, design, measure, judge, justify, interpret, appraise
Interpersonal Skills & Responsibility	demonstrate, judge, choose, illustrate, modify, show, use, appraise, evaluate, justify, analyze, question, and write
Communication, Information Technology, Numerical	demonstrate, calculate, illustrate, interpret, research, question, operate, appraise, evaluate, assess, and criticize
Psychomotor	demonstrate, show, illustrate, perform, dramatize, employ, manipulate, operate, prepare, produce, draw, diagram, examine, construct, assemble, experiment, and reconstruct

Suggested ***verbs not to use*** when writing measurable and assessable learning outcomes are as follows:

Consider	Maximize	Continue	Review	Ensure	Enlarge	Understand
Reflect	Examine	Strengthen	Explore	Encourage	Deepen	Maintain

Some of these verbs can be used if tied to specific actions or quantification.

Suggested assessment methods and teaching strategies are:

According to research and best practices, multiple and continuous assessment methods are required to verify student learning. Current trends incorporate a wide range of rubric assessment tools; including web-based student performance systems that apply rubrics, benchmarks, KPIs, and analysis. Rubrics are especially helpful for qualitative evaluation. Differentiated assessment strategies include: exams, portfolios, long and short essays, log books, analytical reports, individual and group presentations, posters, journals, case studies, lab manuals, video analysis, group reports, lab reports, debates, speeches, learning logs, peer evaluations, self-evaluations, videos, graphs, dramatic performances, tables, demonstrations, graphic organizers, discussion forums, interviews, learning

5. Schedule of Assessment Tasks for Students During the Semester

	Assessment task (e.g. essay, test, group project, examination, speech, oral presentation, etc.)	Week Due	Proportion of Total Assessment
1			
2			
3			
4			

5			
6			
7			
8			

D. Student Academic Counseling and Support

1. Arrangements for availability of faculty and teaching staff for individual student consultations and academic advice. (include amount of time teaching staff are expected to be available each week)

E. Learning Resources

1. List Required Textbooks

2. List Essential References Materials (Journals, Reports, etc.)

3. List Recommended Textbooks and Reference Material (Journals, Reports, etc)

4. List Electronic Materials (eg. Web Sites, Social Media, Blackboard, etc.)

5. Other learning material such as computer-based programs/CD, professional standards or regulations and software.

F. Facilities Required

Indicate requirements for the course including size of classrooms and laboratories (i.e. number of seats in classrooms and laboratories, extent of computer access etc.)

1. Accommodation (Classrooms, laboratories, demonstration rooms/labs, etc.)

2. Computing resources (AV, data show, Smart Board, software, etc.)

3. Other resources (specify, e.g. if specific laboratory equipment is required, list requirements or attach list)

G Course Evaluation and Improvement Processes

1 Strategies for Obtaining Student Feedback on Effectiveness of Teaching

2 Other Strategies for Evaluation of Teaching by the Program/Department Instructor

3 Processes for Improvement of Teaching

4. Processes for Verifying Standards of Student Achievement (e.g. check marking by an independent member teaching staff of a sample of student work, periodic exchange and remarking of tests or a sample of assignments with staff at another institution)

5 Describe the planning arrangements for periodically reviewing course effectiveness and planning for improvement.

Faculty or Teaching Staff:

Signature: _____ Date Report Completed:

Received by: _____ Dean/Department Head

Signature: _____ Date: _____

تقويم المقرر ويكون بعد نهاية تدريس المقرر

COURSE REPORT (CR)

A separate Course Report (CR) should be submitted for every course and for each section or campus location where the course is taught, even if the course is taught by the same person. Each CR is to be completed by the course instructor at the end of each course and given to the program coordinator

A combined, comprehensive CR should be prepared by the course coordinator and the separate location reports are to be attached.

Course Report

For guidance on the completion of this template refer to the NCAAA handbooks or the NCAAA Accreditation System help buttons.

Institution	Date of Course Report
College/ Department	

A. Course Identification and General Information

1. Course title	Code #	Section #				
2. Name of course instructor		Location				
3. Year and semester to which this report applies						
4. Number of students starting the course? <input type="text"/>		Students completing the course? <input type="text"/>				
5. Course components (actual total contact hours and credits per semester):						
	Lecture	Tutorial	Laboratory	Practical	Other:	Total
Contact Hours						
Credit						

B. - Course Delivery

1. Coverage of Planned Program			
Topics Covered	Planned Contact Hours	Actual Contact Hours	Reason for Variations if there is a difference of more than 25% of the hours planned

2. Consequences of Non Coverage of Topics

For any topics where the topic was not taught or practically delivered, comment on how significant you believe the lack of coverage is for the course learning outcomes or for later courses in the program. Suggest possible compensating action.

Topics (if any) not Fully Covered	Effectuated Learning Outcomes	Possible Compensating Action

3. Course learning outcome assessment.

	List course learning outcomes	List methods of assessment	Summary analysis of assessment results
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Summarize any actions you recommend for improving teaching strategies as a result of evaluations in table 3 above.

4. Effectiveness of Planned Teaching Strategies for Intended Learning Outcomes set out in the Course Specification. (Refer to planned teaching strategies in Course Specification and description of Domains of Learning Outcomes in the National Qualifications Framework)

List Teaching Methods set out in Course Specification	Were these Effective?		Difficulties Experienced (if any) in Using the Strategy and Suggested Action to Deal with Those Difficulties.
	No	Yes	

Note: In order to analyze the assessment of student achievement for each course learning outcome, student performance results can be measured and assessed using a KPI, a rubric, or some grading system that aligns student work, exam scores, or other demonstration of successful learning.

C. Results

1. Distribution of Grades

Letter Grade	Number of Students	Student Percentage	Explanation of Distribution of Grades
A			
B			
C			
D			
F			
Denied Entry			
In Progress			
Incomplete			
Pass			
Fail			
Withdrawn			

2. Analyze special factors (if any) affecting the results

3. Variations from planned student assessment processes (if any) (see Course Specifications).

a. Variations (if any) from planned assessment schedule (see Course Specification)

Variation	Reason

b. Variations (if any) from planned assessment processes in Domains of Learning (see Course Specification)	
Variation	Reason

4. Student Grade Achievement Verification (eg. cross-check of grade validity by independent evaluator).	
Method(s) of Verification	Conclusion

D. Resources and Facilities

1. Difficulties in access to resources or facilities (if any)	2. Consequences of any difficulties experienced for student learning in the course.
---	---

E. Administrative Issues

1 Organizational or administrative difficulties encountered (if any)	2. Consequences of any difficulties experienced for student learning in the course.
--	---

F. Course Evaluation

1 Student evaluation of the course (Attach survey results report)

a. List the most important recommendations for improvement and strengths

b. Response of instructor or course team to this evaluation

2. Other Evaluation (e.g. by head of department, peer observations, accreditation review, other stakeholders)

a. List the most important recommendations for improvement and strengths

b. Response of instructor or course team to this evaluation

G. Planning for Improvement

1. Progress on actions proposed for improving the course in previous course reports (if any).

Actions recommended from the most recent course report(s)	Actions Taken	Results	Analysis
a.			
b.			
c.			
d.			

2. List what actions have been taken to improve the course (based on previous CR, surveys, independent opinion, or course evaluation).

3. Action Plan for Improvement for Next Semester/Year

Actions Recommended	Intended Action Points and Process	Start Date	Completion Date	Person Responsible
a.				
b.				
c.				
d.				
e.				

Name of Course Instructor: _____

الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية



Signature: _____ Date Report Completed: _____

Program Coordinator: _____

Signature: _____ Date Received: _____

الخبرة الميدانية التخصصية

Field Experience Specification

Field Experience Specifications

For direction on the completion of this template, refer NCAAA guidebooks or the Accreditation Management System.

Institution	Date of Report
College	Department
Program	Track

A. Field Experience Course Identification and General Information

1. Field experience course title and code			
2. Credit hours (if any)			
3. Name and title of faculty or teaching staff member responsible for the field experience.			
4. Dates and times allocation of field experience activities.			
a. Dates: _____			
b. Times: (e.g., from 8:00 am to 2:30 pm) _____			
5. Level or year of the field experience.			
6. List names, addresses, and contact information for all field experience locations currently being utilized by the program.			
	Name and Address	Name of Contact Person	Contact Information (email address or mobile
a.			
b.			
c.			
d.			
e.			

B. Learning Outcomes

1. List learning outcomes for the field experience.

a.

b.

c.

2. Learning Outcomes in Domains of Learning, Assessment Methods and Teaching Strategy

Program Learning Outcomes, Assessment Methods, and Teaching Strategy work together and are aligned. They are joined together as one, coherent, unity that collectively articulate a consistent agreement between student learning and teaching.

The **National Qualification Framework** provides five learning domains. Learning outcomes are required in the first four domains and sometimes are also required in the Psychomotor Domain.

On the table below are the five NQF Learning Domains, numbered in the left column. For Program Accreditation there are four learning outcomes required for knowledge and cognitive skills. The other three domains require at least two learning outcomes. Additional learning outcomes are suggested.

First, insert the suitable and measurable learning outcomes required in each of the learning domains (see suggestions below the table). **Second**, insert supporting teaching strategies that fit and align with the assessment methods and intended learning outcomes. **Third**, insert appropriate assessment methods that accurately measure and evaluate the learning outcome. Each program learning outcomes, assessment method, and teaching strategy ought to reasonably fit and flow together as an integrated learning and teaching process.

	NQF Learning Domains and Learning Outcomes	Teaching Strategies	Assessment Methods
1.0	Knowledge		
1.1			
1.2			
2.0	Cognitive Skills		
2.1			
2.2			
3.0	Interpersonal Skills & Responsibility		
3.1			
3.2			
4.0	Communication, Information Technology, Numerical		
4.1			
4.2			
5.0	Psychomotor		
5.1			
5.2			

Suggested Learning Outcome Verb, Assessment, and Teaching Methods

Learning Domains	Suggested Verbs
Knowledge	list, name, record, define, label, outline, state, describe, recall, memorize, reproduce, recognize, record, tell, write
Cognitive Skills	estimate, explain, summarize, write, compare, contrast, diagram, subdivide, differentiate, criticize, calculate, analyze, compose, develop, create, prepare, reconstruct, reorganize, summarize, explain, predict, justify, rate, evaluate, plan, design, measure, judge, justify, interpret, appraise
Interpersonal Skills & Responsibility	demonstrate, judge, choose, illustrate, modify, show, use, appraise, evaluate, justify, analyze, question, and write
Communication, Information Technology, Numerical	demonstrate, calculate, illustrate, interpret, research, question, operate, appraise, evaluate, assess, and criticize
Psychomotor	demonstrate, show, illustrate, perform, dramatize, employ, manipulate, operate, prepare, produce, draw, diagram, examine, construct, assemble, experiment, and reconstruct

Suggested **verbs not to use** when writing measurable and assessable learning outcomes are as follows:

Consider Maximize Continue Review Ensure Enlarge Understand
 Maintain Reflect Examine Strengthen Explore Encourage Deepen

Some of these verbs can be used if tied to specific actions or quantification.

Suggested assessment methods and teaching strategies:

According to research and best practices, multiple and continuous assessment methods are required to verify student learning. Current trends incorporate a wide range of rubric assessment tools; including web-based student performance systems that apply rubrics, benchmarks, KPIs, and analysis. Rubrics are especially helpful for qualitative evaluation. Differentiated assessment strategies include: exams, portfolios, long and short essays, log books, analytical reports, individual and group presentations, posters, journals, case studies, lab manuals, video analysis, group reports, lab reports, debates, speeches, learning logs, peer evaluations, self-evaluations, videos, graphs, dramatic performances, tables, demonstrations, graphic organizers, discussion forums, interviews, learning contracts, antidotal notes, artwork, KWL charts, and concept mapping.

Differentiated teaching strategies should be selected to align with the curriculum taught, the needs of students, and the intended learning outcomes. Teaching methods include: lecture, debate, small group work, whole group and small group discussion, research activities, lab demonstrations, projects, debates, role playing, case studies, guest speakers, memorization, humor, individual presentation, brainstorming, and a wide variety of hands-on student learning activities.

C. Description of Field Experience Activity

1. Describe the major student activities taking place during the field experience.
2. List required assignments, projects, and reports.
a.
b.
c.
d.

3. Follow up with students (Describe what arrangements are made to collect student feedback?).

4. Insert a field experience flowchart for responsibility and decision-making (including a provision for conflict resolution).

5. Supervisory Responsibilities (Check appropriate boxes).

	Field Teaching Staff	Program Faculty and Teaching Staff
Student Activities		
a. transport to and from site		
b. demonstrate learning outcome performance		
c. completion of required tasks, assignments, reports, and projects		
Supervision Activities		
a. field site – safety		
b. student learning activities		
c. learning resources		
d. administrative (attendance)		
Planning Activities		
a. student activities		
b. learning experiences		
c. learning resources		
d. field site preparations		
e. student guidance and support		
Assessment Activities		
a. student learning outcomes		
b. field experience		
c. field teaching staff		
d. program faculty and teaching staff		
e. field site		
f. learning resources		

b. Explain the student assessment process.

c. Explain the resolution of differences process (If the field teaching staff and the program faculty and teaching staff share responsibility for student assessment, what process is followed for resolving differences between them?)

D. Planning and Preparation by the Program

1. Identification of Field Locations

List Requirements for Field Site Locations (IT, equipment, labs, rooms, housing, learning resources, clinical)	List Safety Standards	List Specialized Criteria
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		
Explain the decision-making process used to determine appropriate field experience locations.		

2. Identification of Field Staff and Supervisors

List Qualifications	List Training Required (if any)
a.	
b.	
c.	
d.	

3. Identification of Students

List Pre-Requisite Requirements	List Testing Requirements	List Special Training Required
a.		
b.		
c.		
d.		
Explain the decision-making process used to determine that a student is prepared to enroll in field experience activities.		

4. Safety and Risk Management by the Program

List Insurance Requirements	List Potential Risks	List Safety Precautions Taken	List Safety Training Requirements
a.			
b.			
c.			
d.			
Explain the decision-making process used to protect and minimize safety risks.			

E. Evaluation of the Field Experience

1. Describe the evaluation process and list recommendations for improvement of field experience activities by:

a. Students

Describe evaluation process

List recommendations for improvement

b. Supervising staff in the field setting

Describe evaluation process

List recommendations for improvement

c. Supervising faculty from the institution

Describe evaluation process

List recommendations for improvement

e. Others—(e.g. graduates, independent evaluator, etc.)

Describe evaluation process

List recommendations for improvement

2. Action Plan for Improvement for Next Semester/Year

Actions Recommended	Intended Action Points and Processes	Start Date	Completion Date	Person Responsible
a.				
b.				
c.				
d.				
e.				

Name of Instructor: _____

Signature: _____ Date Report Completed: _____

Name of Field Experience Teaching Staff _____

Program Chair/ Coordinator: _____

Signature: _____ Date Received: _____

تقرير الخبرة الميدانية

Field Experience Report

To be completed by the faculty or teaching staff member at the end of each field experience.

Field Experience Report

Field Experience encompasses fieldwork, professional or clinical placements, internships and other forms of placement learning and applied learning that are part of the formal curriculum within the educational program. For direction on the completion of this template, refer NCAAA guidebooks.

Institution	Date of Report
College	Department
Program	Track

A. Field Experience Course Identification and General Information

1. Field experience course title and code			
2. Credit hours (if any)			
3. Name and title of faculty or teaching staff member responsible for the field experience.			
4. Dates and times allocation of field experience activities.			
a. Dates: _____			
b. Times: _____			
5. Level or year of the field experience.			
6. List names, addresses, and contact information for all field experience locations.			
	Name and Address	Name of Contact Person	Contact Information (email address or mobile)
a.			
b.			
c.			
d.			

B. Field Experience Modifications or Adaptations from Planned Field Experience Specifications

	Reason for Modification	Action Taken	Responsibility	Implications for Future
Student Enrollment				
Field Staff				
Program Faculty or Teaching Staff				
Organizational Arrangements				
Required Activities				
Student Guidance and Support				
Learning Outcomes				
Other				

C. Results

1. Number of students starting field experience: Student completing

2. Distribution of Grades

Letter Grade	Number of Students	Student Percentage	Explanation of Distribution of Grades
A			
B			
C			
D			
F			
Denied Entry			
In Progress			
Incomplete			
Pass			
Fail			
Withdrawn			

2. Analyze special factors (if any) affecting the results

D. Administrative Issues

1. Organizational or administrative difficulties encountered (if any)	2. Consequences of any difficulties experienced for student learning in the course.
---	---

E Evaluation of Field Experience Activity

1. Student evaluation of the field experience (Attach survey results report).

a. List the most important recommendations for improvement and strengths

b. Response of instructor and field staff to this evaluation

2. Other Evaluation (e.g. by head of department, peer observations, accreditation review, other stakeholders)

a. List the most important recommendations for improvement and strengths

b. Response of instructor and field staff to this evaluation

G Planning for Improvement

1. Progress on actions proposed for improving the field experience in previous field experience reports (if any).

Actions recommended from the most recent field experience report(s)	Actions Taken	Results	Analysis
a.			
b.			
c.			
d.			

2. List what actions have been taken to improve the field experience (based on previous field experience reports, surveys, independent opinion, or evaluation).

3. Action Plan for Next Semester/Year

Actions Recommended	Intended Action Points and Process	Start Date	Completion Date	Person Responsible
a.				
b.				
c.				
d.				
e.				

الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية



Name of Instructor: _____

Signature: _____ Date Report Completed: _____

Name of Field Experience Teaching Staff _____

Program Coordinator: _____

Signature: _____ Date Received: _____

نموذج الخطة التشغيلية للبرنامج المقترح :

الكلية:

القسم:

البرنامج المقترح:

الاحتياجات البشرية لتنفيذ البرنامج

أعضاء هيئة التدريس	التخصص الدقيق	الاحتياج الفعلي	المتوفر	النقص
أستاذ				
أستاذ مشارك				
أستاذ مساعد				
محاضر				
معيد				
فني				
إداري				

نموذج طلب استحداث كلية أو قسم

يُعبأ عند طلب استحداث كلية أو انفصال كلية عن كلية أخرى أو استحداث قسم .

نوع الطلب: قسم جديد

كلية جديدة.....

الاسم المقترح للكلية أو القسم باللغة العربية:.....

الاسم المقترح للكلية أو التخصص باللغة الإنجليزية:.....

مسوغات استحداث الكلية أو القسم:.....

عدد الأقسام الموجودة في الكلية:.....

أسماء الأقسام الموجودة في الكلية:.....

أسماء أعضاء هيئة التدريس الموجودين في الكلية وتخصصاتهم ورتبهم العلمية:

ما هي أهداف القسم أو الكلية؟

هل أهداف القسم أو الكلية منسجمة مع رؤية الكلية والجامعة؟

الخطة التشغيلية للقسم أو الكلية المقترح .

نموذج الخطة التشغيلية للقسم أو الكلية المقترح

الكلية:

القسم:

الاحتياجات البشرية للتنفيذ

أعضاء هيئة التدريس	التخصص الدقيق	الاحتياج الفعلي	المتوفر	النقص
أستاذ				
أستاذ مشارك				
أستاذ مساعد				
محاضر				
معيد				
فني				
إداري				

نموذج طلب استحداث تخصص أكاديمي جديد

الكلية:

القسم:

اسم التخصص المقترح:

الأهداف العامة للتخصص :

مخرجات التخصص :

مسوّغات استحداث التخصص :

هل استند استحداث التخصص المقترح إلى دراسة علمية ودراسة لسوق العمل (يرجى إرفاق نسخة من الدراسة) ؟

درجة توافر القاعات الدراسية والمختبرات والأدوات والتجهيزات :

توقع البدء بالتخصص :

متطلبات القبول في التخصص :

الخطة التشغيلية للتخصص المقترح :

نموذج الخطة التشغيلية للتخصص المقترح

الكلية:

القسم:

التخصص المقترح:

الاحتياجات البشرية للتنفيذ

النقص	المتوفر	الاحتياج الفعلي	التخصص الدقيق	أعضاء هيئة التدريس
				أستاذ
				أستاذ مشارك
				أستاذ مساعد
				محاضر
				معيد
				فني
				إداري

نموذج الكلية لإقرار خطة دراسية

الكلية:

القسم:

الدرجة العلمية: يرجى التكرم بوضع إشارة (✓) في المكان المناسب

<input type="radio"/> دكتوراه	<input type="radio"/> ماجستير	<input type="radio"/> بكالوريوس	<input type="radio"/> دبلوم
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

الغرض: يرجى التكرم بوضع إشارة (✓) في المكان المناسب

<input type="radio"/> استحداث	<input type="radio"/> تطوير	<input type="radio"/> تعليق
-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

موافقة مجلس القسم :

اعتماد عميد الكلية		مجلس القسم		
التاريخ	الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ

موافقة مجلس الكلية :

اعتماد معالي مدير الجامعة		مجلس الكلية		
التاريخ	الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ

عميد الكلية

.....الاسم:

.....التوقيع:

نموذج إدارة البرامج والخطط الدراسية بالجامعة لإقرار خطة دراسية

الكلية:

القسم:

الدرجة العلمية: يرجى التكرم بوضع إشارة (✓) في المكان المناسب

<input type="radio"/> دكتوراه	<input type="radio"/> ماجستير	<input type="radio"/> بكالوريوس	<input type="radio"/> دبلوم
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-----------------------------

الغرض: يرجى التكرم بوضع إشارة (✓) في المكان المناسب

<input type="radio"/> استحداث	<input type="radio"/> تطوير	<input type="radio"/> تعليق
-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

بنود المراجعة:

م	البند	مطابق	غير مطابق	ملاحظات
١	الالتزام بإجراءات لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم			
٢	الالتزام بإجراءات القسم العلمي			
٣	الالتزام بإجراءات لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية			
٤	الالتزام بإجراءات مجلس الكلية			
٥	الالتزام بإجراءات التحكيم			
٦	الالتزام بإجراءات أعمال الترجمة			
٧	الالتزام بالنماذج الرسمية			

التوصية:

١- ترفع اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية مع التوصية بالموافقة. ○

٢- تعاد للكلية لاستكمال اللازم. ○

مشرف إدارة البرامج والخطط الدراسية

الاسم:

التوقيع:

نموذج اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية لإقرار خطة دراسية

الكلية:

القسم:

الدرجة العلمية: يرجى التكرم بوضع إشارة (✓) في المكان المناسب

دكتوراة	ماجستير ○	بكالوريوس ()	دبلوم ○
---------	-----------	---------------	---------

الغرض: يرجى التكرم بوضع إشارة (✓) في المكان المناسب

تعليق ○	تطوير ○	استحداث ()
---------	---------	-------------

توصية اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية:

١- ترفع لمجلس الجامعة الموقر مع التوصية بالموافقة. ○

٢- تعاد لإدارة البرامج والخطط الدراسية لاستكمال اللازم. ○

اعتماد معالي مدير الجامعة		محضر اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية		
التاريخ	الرقم	تسلسل الموضوع بالمحضر	التاريخ	الرقم

رئيس اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية

الاسم:

التوقيع:

(مرفق)

(صورة من محضر مجلس القسم معتمد من عميد الكلية)

(مرفق)

(صورة من محضر مجلس الكلية معتمد من معالي مدير الجامعة)

حفظه الله ورعاه

الأستاذ الدكتور/

يطيب لإدارة البرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك أن تهديكم أجمل الأمنيات بالصحة والعافية،
وتسعد أن تكون من ضمن قائمة الخبراء الذين تم اختيارهم لتحكيم الخطة الدراسية
لتخصص..... في قسم..... كلية.....

وإدارة البرامج والخطط الدراسية إذ تسعد بالاستئناس برأيكم لترجو من سعادتكم التكرم بتعبئة نموذج
التحكيم المرفق، علماً بأن هناك مكافأة مالية ستصرف بعد الانتهاء من التحكيم .

شاكرين ومقدرين تعاونكم معنا ،،،

مشرف إدارة البرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك

د. عبدالله عزام الجراح

ستعتمد إدارة البرامج والخطط الدراسية الأنموذج المرفق أدناه لتحكيم البرامج والخطط الدراسية التي سترد إلى الإدارة من الأقسام .

نموذج التحكيم :

اسم المحكم:

الرتبة العلمية:

الجامعة التي يعمل بها:

الخبرة الجامعية:

معلومات الحساب البنكي:

اسم البنك:

رقم الحساب:

رقم الأبيان:

١- انسجام أهداف البرنامج مع أهداف ورسالة ورؤية القسم والكلية.

- ٢- وضوح الأهداف.
- ٣- مواكبة البرنامج للاتجاهات العالمية الحديثة.
- ٤- مناسبة أسماء المقررات ورموزها.
- ٥- التنوع والشمول في المقررات الدراسية على مستوى الكلية والقسم.
- ٦- مناسبة قاعدة الاختيار للطلاب في المقررات الاختيارية للقسم والكلية.
- ٧- مناسبة الوزن المقدر للمقررات الدراسية.
- ٨- مناسبة المقررات للمستوى الدراسي.
- ٩- التزام القسم بتوصيف المقررات وفق نموذج هيئة الاعتماد.
- ١٠- التزام القسم بتوصيف البرنامج وفق نموذج هيئة الاعتماد.
- ١١- التزام القسم بنماذج هيئة إدارة البرامج والخطط الدراسية.
- ١٢- نقاط القوة في الخطة.
- ١٣- نقاط الضعف في الخطة، وكيف يمكن معالجتها.

١٤- هل ترى أن هناك مقررات دراسية ينبغي أن تكون متضمنة في الخطة الدراسية ؟ يرجى التكرم بإضافة أسماء هذه المقررات أن وجدت.

١٥- هل ترى أن هناك مقررات دراسية ينبغي حذفها من الخطة الدراسية ؟ يرجى التكرم بكتابة أسماء هذه المقررات إن وجدت.

ملاحظات إضافية:

التقدير العام للخطة من ١٠٠%:

كما يرجى التفضل بتعبئة نموذج التحكيم التالي لكل مقرر من المقررات المرفقة في الخطة على حدة.

اسم البرنامج:

اسم المقرر:

١- الملاحظات على توصيف المقرر.

٢- الملاحظات على أهداف المقرر.

٣- الملاحظات على مفردات المقرر.

٤- الملاحظات على إستراتيجيات التدريس.

٥- الملاحظات على إستراتيجيات التقويم.

(مرفق)

تقرير القسم حول تحكيم الخطة الدراسية المقترحة

(معتمد من رئيس القسم وعميد الكلية)

نموذج طلب تعليق تخصص

الكلية:

القسم:

الأسباب الموجبة لطلب التعليق:

المرفقات الخاصة:

- توصية لجنة البرامج والخطط الدراسية في القسم.
- موافقة مجلس القسم المختص.
- توصية لجنة البرامج والخطط الدراسية في الكلية.
- موافقة مجلس الكلية.

بيانات الاتصال بإدارة البرامج والخطط الدراسية

مشرف إدارة البرامج والخطط الدراسية:

د. عبدالله عزام الجراح

تحويلة: ١٢٣١

مستشار إدارة البرامج والخطط الدراسية

أ. د حسن على الناجي بني دومي

تحويلة: ١٣٥٦

مدير الإدارة: عبدالعزيز بن فارس الطلوي

هاتف: ٠٥٦٨٨٨٢٧٠٣

تحويلة: ١٣٦٥