

الدليل التعريفي
ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي
كلية التربية والآداب



١٤٤٥ هـ / ٢٠٢٤ م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

م	البيان	الصفحة
	المصطلحات والمفاهيم الأساسية	
	الفصل الأول : عن الكلية / البرنامج والمصطلحات الهامة	
١-١	عن الكلية	٨
	▪ الرؤية	٩
	▪ الرسالة	٩
	▪ الأهداف	٩
	▪ الهيكل التنظيمي	١٠
	قسم الإدارة والتخطيط التربوي	
	▪ التعريف بالقسم	١١
	▪ الرؤية	١١
	▪ الرسالة	١١
	▪ الأهداف	١١
	▪ برنامج ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي	١١
	▪ الرسالة	١١
	▪ الأهداف	١١
	▪ الهيكل التنظيمي	١٢
	▪ الدرجة التي يمنحها البرنامج	١٢
	▪ نوع الدراسة في البرنامج:	١٢
	▪ مواعيد الدراسة في البرنامج	١٢
	▪ لغة البرنامج	١٢
	▪ أهم شروط الالتحاق بالبرنامج	١٢
	▪ إجمالي الساعات المعتمدة	١٣
	▪ خصائص خريجي البرنامج	١٣
	▪ المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها	١٤

م	البيان	الصفحة
	▪ نظام الدراسة بالبرنامج	١٥
	▪ الخطة الدراسية	١٥
	▪ المقررات الدراسية في البرنامج	١٦
	▪ نواتج تعلم البرنامج	١٨
	▪ تسجيل الرسالة العلمية أو المشروع البحثي	١٩
	▪ الإشراف العلمي	٢٠
	▪ مناقشة الرسالة العلمية أو المشروع البحثي	٢١
الفصل الثاني : مجلس القسم واللجان المهام التنفيذية		
١-٢	مجلس القسم	٢٦
	▪ الهدف	٢٦
	▪ أعضاء المجلس	٢٦
	▪ المهام	٢٦
٢-٢	اللجان	
	▪ ضوابط تشكيل اللجان	٢٧
	▪ الإجراءات	٢٨
	▪ اجراء ضبط ومتابعة عمل اللجان	٢٨
	▪ الإجراءات	٢٩
	▪ لجان القسم	٣٧-٣١
الملاحق		
١	▪ نموذج سلم تقدير العروض التقديمية العامة	٣٩
٢	▪ نموذج سلم تقدير الورقة البحثية	٤١
٣	▪ استبانة تقويم المقرر	٤٤
٤	▪ استبانة خبرة الطالب	٤٨
٥	▪ استبانة تقويم البرنامج	٥٠
٦	▪ استبانة استطلاع آراء الطلاب حول الإرشاد الأكاديمي	٥٣

م	البيان	الصفحة
٧	■ قياس النواتج وسمات الخريجين وتحديد معايير تحققها	٥٧
٨	■ روابط وادلة ذات علاقة	٦٠
٩	■ أعضاء هيئة التدريس في البرنامج	٦١
١٠	■ بيانات التواصل مع البرنامج	٦٢
	المراجع	٦٣

i. المصطلحات والمفاهيم الأساسية

١. رسالة البرنامج:
الطرق التي تؤدي إلى الوصول للرؤية والمهام المنوطة بها والخدمات التي تقدمها وتحقيق أهدافها من خلال الإجابة على وصف لـ (من نحن) و(ماذا نريد؟) وكيف نحقق ما نريد؟
٢. رؤية البرنامج:
التطلع أو الطموح لما يجب أن يكون عليه حال البرنامج في المستقبل.
٣. الدراسات العليا:
مرحلة دراسية أعلى من مرحلة البكالوريوس كالدبلوم العالي، أو الماجستير، أو الدكتوراه.
٤. البرنامج :
مجموعة المقررات الدراسية، والرسالة العلمية، وبحث التخرج، والاختبار الشامل، أو بعضها، التي يدرسها الطالب خلال مدة زمنية محددة: لنيل درجة علمية، أو شهادة عليا في مجال التخصص.
٥. البرنامج المشترك:
برنامج علمي يشترك فيه أكثر من قسم أو كلية من داخل الجامعة، أو من خارجها من المؤسسات التعليمية، أو المؤسسات البحثية داخل المملكة، أو خارجها، بنواتج تعلم محددة
٦. الوحدة الدراسية:
المحاضرة النظرية الأسبوعية، أو الندوة العلمية الأسبوعية، أو الدرس السريري، أو درس التمارين التي لا تقل مدته عن خمسين دقيقة. أو الدرس العملي الذي لا تقل مدته عن مئة دقيقة، أو الدرس الميداني المحدد في الخطة الدراسية
٧. المقرر:
المادة الدراسية في خطة كل برنامج. وتشتمل على رقم ورمز ووصف للمحتوى وتخضع في كل قسم للمتابعة والتقييم والتطوير. ويجوز أن تدرس مستقلة، أو أن يكون لها متطلب سابق أو متزامن معها، ويمكن الإعفاء من المتطلب السابق أو المتزامن بناء على اختبار لنواتج تعلم محددة.

٨. تأجيل القبول:

إرجاء تاريخ بدء دراسة الطالب بعد صدور رقمه الجامعي، وقبل تسجيله أي مقرر دراسي، ويكون ذلك مرة واحدة، ولا يمكن حدوثه بعد بدء الدراسة.

٩. تأجيل الدراسة

إيقاف الطالب سريان المدة المقررة - بحسب هذه اللائحة - للحصول على الدرجة العلمية بعد بدء دراسته.

١٠. التَّعلم (Learning)

يشير إلى التَّعلم بالمعارف الجديدة أو المهارات المكتسبة، من خلال التقويم والدراسة والتجربة والابتكار على مستوى البرنامج/الكلية/الجامعة.

١١. الإطار الوطني للمؤهلات (NQF)

يسجل إطار المؤهلات الوطني هذا الاعتمادات المخصصة لكل مستوى من مستويات التحصيل التعليمي بطريقة رسمية ، مما يعني أن المعرفة والمهارات والقيم التي تم اكتسابها معترف بها ومتسقة مع سوق العمل على المستوى الوطني.

١٢. الخطة الدراسية:

هي مجموع المقررات الدراسية التي يلزم أن يجتازها الطالب للحصول على الدرجة.

١٣. مجالات التعلم:

تتكون من المعرفة والفهم، والمهارات، والقيم التي يتوقع أن يكتسبها المتعلم في مستوى تأهيلي محدد، وتبنى نواتج التعلم في ضوءها.

١٤. نواتج التعلم:

تحدد ما هو متوقع من المتعلم معرفته، ويستطيع القيام به في مجال التعلم وما يتمثله في سلوكه، ويقصد بها: المحصلة النهائية لعملية التعلم التي يجب أن تكون قابلة للقياس، في ضوء أدوات تقويم تتوافق مع المستوى المقترن بالمؤهل.

الفصل الأول

(عن الكلية / البرنامج)

١-١: كلية التربية والآداب

أنشئت الكلية سنة ١٤٠٦ هـ، وكان يطلق عليها الكلية المتوسطة وكانت تمنح درجة الدبلوم، وبدأت العمل بها في الفصل الدراسي ١٤٠٧-١٤٠٨ هـ لتشارك باقي الكليات المتوسطة لرفع مستوى إعداد وتأهيل المعلم في المملكة العربية السعودية بصفة عامة، ومعلم المرحلة الابتدائية بصفة خاصة، ثم تغير مسماها إلى كلية المعلمين سنة ١٤٠٩ هـ، وأصبحت تمنح شهادة البكالوريوس وكانت تضم الأقسام العلمية والأدبية، إلى أن تم إعادة هيكلة الكلية بعد أن انضمت للجامعة في العام الجامعي ١٤٢٨/١٤٢٩ هـ، وتغير مسماها في عام ١٤٣٠ هـ ليصبح "كلية التربية والآداب جامعة تبوك". ويقع حرم كلية التربية والآداب شطر الطلاب في المدينة الجامعية التي تقدر مساحتها ب ١٢ مليون متر مربع ، وهو حرم الجامعة قيد الإنشاء، ويقع حرم كلية التربية والآداب شطر الطالبات في حي المصيف في مدينة تبوك.

الرؤية

"كلية متميزة تعليمياً وبحثياً، منتجة للمعرفة وتطبيقاتها"

الرسالة

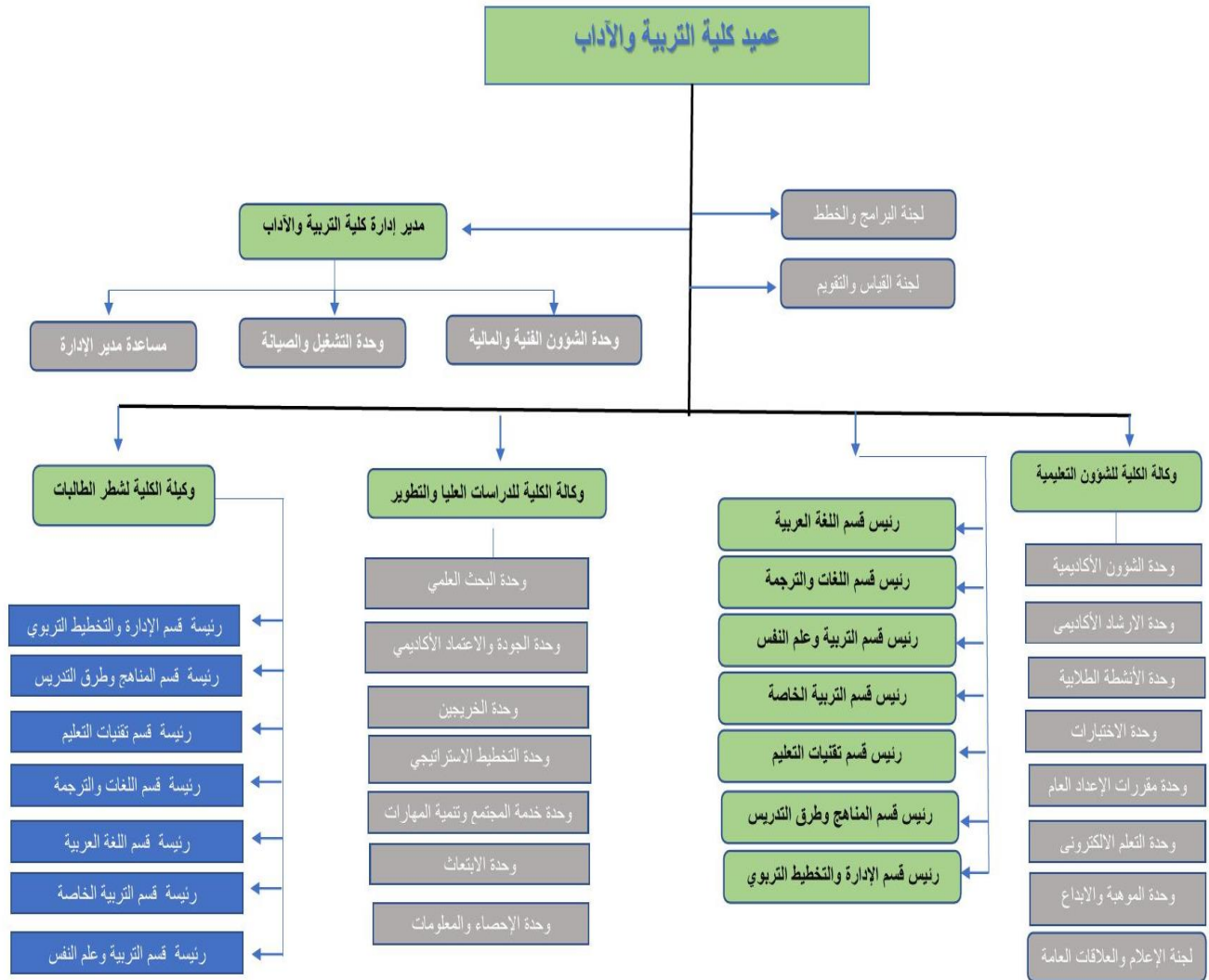
"توفير بيئة تعليمية وبحثية متميزة تسهم في إعداد كفاءات في المجالات التربوية والإنسانية؛ تواكب التطور المعرفي، وتشارك في التنمية المستدامة وتلبي احتياجات المجتمع المحلي"

الأهداف

١. تقديم برامج تعليمية متميزة في المجالات التربوية والإنسانية تسهم في تلبية احتياجات سوق العمل
٢. إجراء بحوث نوعية في المجالات التربوية والإنسانية
٣. المساهمة الفعالة في خدمة المجتمع وبرامج التعليم المستمر
٤. تطوير بيئة التعليم والتعلم
٥. تطوير البيئة الإدارية والتنظيمية بالكلية.

الهيكل التنظيمي بالكلية

الهيكل التنظيمي لكلية التربية والآداب



٢-١: قسم الإدارة والتخطيط التربوي

التعريف بالقسم :

صدرت موافقة مجلس التعليم العالي على إنشاء قسم الإدارة والتخطيط التربوي مع مطلع العام الهجري ١٤٣٠ هـ، وهو قسم متخصص في برامج على الدراسات العليا، ثم صدر قرار مجلس الجامعة بتاريخ ١٤٣١/١/٦ هـ بالموافقة على إقرار برنامج الماجستير في الإدارة والتخطيط التربوي التابع للقسم، وبدأ التدريس بالبرنامج بدءاً من الفصل الأول للعام الدراسي ١٤٣١/١٤٣٢ هـ للطلاب والطالبات على حد سواء.

رسالة القسم

تنفيذ برامج متميزة تهدف إلى تطوير الأداء القيادي والإداري من خلال تقديم معارف نظرية وخبرات عملية، وخدمات استشارية وتدريبية بما يساهم في تحقيق أهداف الكلية والجامعة ويعزز الشراكة المجتمعية. برنامج ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي.

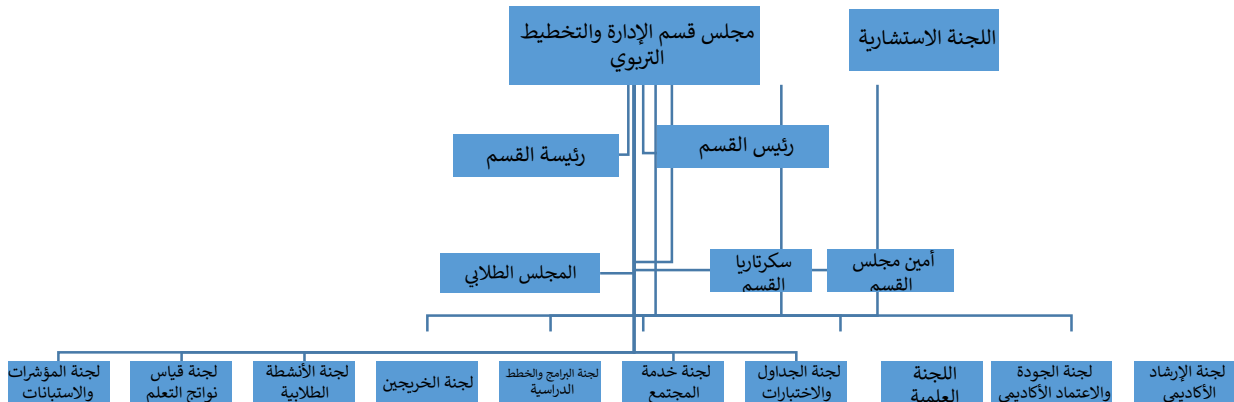
رسالة البرنامج

توفير بيئة تعليمية وبحثية متميزة وداعمة للإبداع تساهم في إعداد كفاءات في تخصص الإدارة والتخطيط التربوي تواكب التطور المعرفي وتشارك في خدمة المجتمع والتنمية المستدامة وتنافس في سوق العمل.

أهداف البرنامج

١. إعداد كفاءات في تخصص الإدارة والتخطيط التربوي قادرة على مواكبة التطور المعرفي والتفاعل مع الآخرين والمنافسة في سوق العمل.
٢. إكساب الطلبة المعارف والمهارات العلمية في مجال الإدارة والتخطيط التربوي.
٣. تنمية مهارات الطلبة البحثية في تقييم المشكلات والقضايا المعاصرة في التخصص.
٤. تدريب الطلبة على توظيف المعارف والمهارات المكتسبة في اقتراح حلول إبداعية للمشكلات التربوية تساهم في خدمة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة.

الهيكل التنظيمي للبرنامج



شكل يوضح الهيكل التنظيمي للبرنامج

الدرجة التي يمنحها البرنامج

يمنح درجة الماجستير في الإدارة والتخطيط التربوي وفقاً لقوانين ولوائح وكالة الدراسات العليا بجامعة تبوك

نوع الدراسة في البرنامج:

اعتيادية

مواعيد الدراسة في البرنامج:

مسائية طوال الأسبوع الدراسي عدا العطلات الرسمية

لغة البرنامج:

اللغة الغربية

أهم شروط الالتحاق بالبرنامج

يشترط للتقديم على برنامج ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي لدى قسم الإدارة والتخطيط التربوي في جامعة تبوك

تحقيق الشروط التالية:

- أن يكون المتقدم سعودياً.
- أن يكون المتقدم حاصلاً على تقدير جيد فأعلى من جامعة سعودية أو من جامعة أخرى معترف بها ويشترط المعادلة إذا كانت الوثيقة من جامعة خارج المملكة العربية السعودية.
- اختبار القدرات للجامعيين بحيث لا يقل عن ٦٠ درجة.
- أن تكون الدراسة في مرحلة البكالوريوس بطريقة الانتظام.

- الموافقة من جهة العمل إذا كان موظفًا.
- أن يجتاز المتقدم الاختبار التحريري الذي يعقده القسم بعد استيفاء الشروط العامة بواقع الحصول على ٥٠% من الدرجة الكلية.
- يشترط للتخصصات غير التربوية اجتياز فصل دراسي واحد تكميلي.

إجمالي الساعات المعتمدة:

(برنامج ماجستير التربية تخصص الإدارة والتخطيط التربوي بالمقررات والمشروع البحثي ٤٦ ساعة معتمدة، وبالمقررات والرسالة ٤٤ ساعة معتمدة)

خصائص الخريجين في البرنامج

تأتي خصائص خريج برنامج ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي متوافقة مع الإطار العام لنواتج تعلم الجامعة، والتي تعتمد على التعليم القائم على الكفاءات لنواتج مختلف البرامج الأكاديمية والمسارات التخصصية بما يتفق مع احتياجات وميول سوق العمل المحلية والإقليمية والعالمية وتتمثل خصائص خريج البرنامج بما يأتي:

يتمتع خريج البرنامج بمقدرته على:

١. خريج كفؤ؛ قادر على اكتساب المعارف والمهارات العلمية والبحثية في تخصص الإدارة والتخطيط التربوي ما يؤهله للمنافسة في سوق العمل.
٢. متمكن تقنيا لديه القدرة على توظيف التقنيات الحديثة بشكل أخلاقي وأمن وفعال في أغراضه العلمية والعملية وبصورة احترافية.
٣. بارع التواصل، لديه القدرة على استقبال ونقل الأفكار والمعلومات والتعبير عنها بشكل فعال وبأساليب مختلفة.
٤. مثقف واع، لديه القدرة على تقييم المشكلات والقضايا المعاصرة منطقيا ومن وجهات نظر مختلفة من خلال التفكير الإبداعي والتفسير التحليل وحل المشكلات.
- ٥- مواطن مسؤول، يمتلك الأخلاقيات والسلوكيات التي تساعد على مواكبة التحديات الثقافية والاجتماعية والتعامل بنزاهة واحترافية مع ذاته ومع المجتمع.

٦- مهني محترف، يمتلك أسلوب تأملي واحترافي بما في ذلك امتلاك مهارات إدارة الوقت والعمل الجماعي والقيادة والتنظيم الذاتي وتحمل المسؤولية.

المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها

يسعى البرنامج إلى إعداد وتأهيل كوادر متميزة ذات كفاءة عالية للعمل في مختلف المجالات والإدارات التربوية في القطاعين العام والخاص من المهن الآتية بحسب التصنيف السعودي الموحد للمهن

١٤٤١هـ:

- قائد مدرسة(134506)
- وكيل مدرسة(134507)
- مدير إشراف تعليمي(134511)
- مدير إشراف وتوجيه تربوي(134512)
- مدير تخطيط وتطوير(121310)
- أخصائي توجيه تربوي(235103)
- أخصائي إشراف تربوي(235104)
- أخصائي إشراف طلابي(235902)
- باحث أكاديمي(235906)
- أخصائي تنظيم إداري(242103)
- أخصائي تطوير إداري(242105)
- أخصائي إداري(242121)
- محاضر (٢٣١٠٢٦)

الخطّة الدراسية:

يتطلب الحصول على ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي بأسلوب المقررات الدراسية والرسالة، اجتياز عدد ٤٤ ساعة (وحدة دراسية معتمدة) موزعة على أربعة فصول دراسية تتوزع على مقررات إجبارية وعددها ١٣ مقرر، ومقررات اختيارية وعددها ٣ مقررات يختار منها الطالب مقرر واحد، بالإضافة إلى الرسالة ١٠ ساعات، وبأسلوب المقررات الدراسية والمشروع البحثي اجتياز عدد ٤٦ ساعة (وحدة دراسية معتمدة) موزعة على خمسة فصول دراسية، تتوزع على مقررات إجبارية وعددها ١٦ مقرر، ومقررات اختيارية وعددها ٦ مقررات يختار منها الطالب مقررين، بالإضافة إلى المشروع البحثي ٣ ساعات تكرر في المستويين الرابع والخامس بإجمالي (٦) ساعات وله متطلبات سابقة هي (مقرر حلقة البحث ساعتين ومقرر مناهج البحث ثلاث ساعات)، ويراعي البرنامج التكامل مع أقسام الكلية الأخرى مثل قسم التربية وعلم النفس في تدريس بعض المقررات للطلبة مثل: الأصول الفلسفية والاجتماعية للتربية، مقدمة في الإحصاء التربوي.

وفيما يلي تفصيل لأسلوب الدراسة:

أ- أسلوب الدراسة بالمقررات الدراسية والرسالة:

يتطلب الحصول على ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي بالمقررات والرسالة اجتياز عدد ٤٤ ساعة (وحدة دراسية معتمدة) موزعة على أربعة فصول دراسية وموضح توزيعها على الساعات الاجبارية والاختيارية والرسالة العلمية وأوزانها النسبية كالآتي:

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطّة الدراسية
٧٢,٧٣%	٣٢	١٣	إجباري	المقررات الدراسية
٤,٥٥%	٢	١	اختياري	
٢٢,٧٢%	١٠	١		الرسالة العلمية (إن وجدت)
١٠٠%	٤٤	١٥		الإجمالي

ب- أسلوب الدراسة بالمقررات الدراسية والمشروع البحثي:

للحصول على ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي بالمقررات والمشروع البحثي اجتياز عدد ٤٦ ساعة (وحدة دراسية معتمدة) موزعة على خمسة فصول دراسية وموضح توزيعها على الساعات الاجبارية والاختيارية والمشروع البحثي وأوزانها النسبية كالآتي:

الدليل التعريفي لبرنامج ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
84,78%	39	16	إجباري	المقررات الدراسية
8,70%	4	2	اختياري	
6,52%	3	1		مشروع التخرج (إن وجد)
100%	46	19	الإجمالي	

مقررات البرنامج:

خطة البرنامج بأسلوب المقررات الدراسية والرسالة

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى 1	EAD615	الثقافة التنظيمية	إجباري	لا يوجد	2
	EAD605	الإشراف التربوي	إجباري	لا يوجد	2
	EAD609	أسس الإدارة التربوية	إجباري	لا يوجد	2
	EAD622	مناهج البحث في الإدارة التربوية	إجباري	لا يوجد	3
	EAD622	القيادة ونظرياتها	إجباري	EAD609 أسس الإدارة التربوية	2
المستوى 2	EAD621	الإدارة في الإسلام	إجباري	لا يوجد	2
	EAD604	اتجاهات حديثة في الإدارة التربوية	إجباري	EAD609 أسس الإدارة التربوية	3
	PSY_C690	مقدمة في الإحصاء التربوي	إجباري	مناهج البحث في الإدارة التربوية	3
	EAD633	التخطيط التربوي	إجباري	لا يوجد	2
المستوى 3	EAD645	إدارة وسياسة التعليم في المملكة	إجباري	EAD609 أسس الإدارة التربوية	3
	EAD691	حلقة بحث	إجباري	EAD622 مناهج البحث في الإدارة التربوية	2
	EAD620	الأصول الفلسفية والاجتماعية للتربية	إجباري	لا يوجد	3
	EAD695	دراسات مقارنة في الإدارة التربوية	إجباري	EAD604 اتجاهات حديثة في الإدارة التربوية	3
المستوى 4	ويحق للطلاب اختيار أحد المقررات التالية				
	EAD688	تطبيقات إحصائية في الإدارة التربوية	اختياري	SY_C690 مقدمة في الإحصاء التربوي	2
	EAD672	إدارة الأولويات	اختياري	لا يوجد	2
	EAD617	اقتصاديات تعليم	اختياري	لا يوجد	2
	EAD699	رسالة الماجستير	إجباري	لا يوجد	10

إجمالي عدد الساعات للحصول على درجة الماجستير 44 ساعة

خطة البرنامج بأسلوب المقررات الدراسية والمشروع البحثي

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى 1	EAD615	الثقافة التنظيمية	إجباري	لا يوجد	٢
	EAD605	الإشراف التربوي	إجباري	لا يوجد	٢
	EAD609	أسس الإدارة التربوية	إجباري	لا يوجد	٢
	EAD622	مناهج البحث في الإدارة التربوية	إجباري	لا يوجد	٣
المستوى 2	EAD622	القيادة ونظرياتها	إجباري	EAD609 أسس الإدارة التربوية	٢
	EAD621	الإدارة في الإسلام	إجباري	لا يوجد	٢
	EAD604	اتجاهات حديثة في الإدارة التربوية	إجباري	EAD609 أسس الإدارة التربوية	٣
	PSY_C690	مقدمة في الإحصاء التربوي	إجباري	مناهج البحث في الإدارة التربوية	٣
المستوى 3	EAD633	التخطيط التربوي	إجباري	لا يوجد	٢
	EAD645	إدارة وسياسة التعليم في المملكة	إجباري	EAD609 أسس الإدارة التربوية	٣
	EAD691	حلقة بحث	إجباري	EAD622 مناهج البحث في الإدارة التربوية	٢
	EAD620	الأصول الفلسفية والاجتماعية للتربية	إجباري	لا يوجد	٣
المستوى 4	EAD695	دراسات مقارنة في الإدارة التربوية	إجباري	EAD604 اتجاهات حديثة في الإدارة التربوية	٣
	EAD680	قضايا معاصرة في الإدارة التربوية	إجباري	لا يوجد	٣
	EAD681	أخلاقيات العمل ومهنة الإدارة	إجباري	لا يوجد	٢
	EAD690	المشروع البحثي	إجباري	EAD691 حلقة بحث و EAD622 مناهج البحث في الإدارة التربوية	٣
ويحق للطالب اختيار أحد المقررات التالية					
المستوى 5	EAD688	تطبيقات إحصائية في الإدارة التربوية	اختياري	SY_C690 مقدمة في الإحصاء التربوي	٢
	EAD670	إدارة مشروعات	اختياري	لا يوجد	٢
	EAD672	إدارة الأولويات	اختياري	لا يوجد	٢
	EAD617	اقتصاديات تعليم	إجباري	لا يوجد	٢
المستوى 5	EAD690	المشروع البحثي	إجباري	EAD691 حلقة بحث و EAD622 مناهج البحث في الإدارة التربوية	٣
	ويحق للطالب اختيار أحد المقررات التالية				
	EAD682	تقويم الأداء في المنظمات التعليمية	اختياري	لا يوجد	٢
	EAD686	نماذج إدارية معاصرة في مؤسسات التعليم	اختياري	EAD604 اتجاهات حديثة في الإدارة التربوية	٢
المستوى 5	EAD684	العلاقات العامة في مؤسسات التعليم	اختياري	لا يوجد	٢
	إجمالي عدد الساعات للحصول على درجة الماجستير ٤٦ ساعة				

وجميع هذه التوصيفات منشورة على صفحة القسم على موقع الكلية والجامعة عبر الرابط الآتي:

<https://www.ut.edu.sa/ar/Faculties/education-and-arts/Department-A-E-P/Pages/default.aspx>

نواتج تعلم البرنامج

المعرفة والهم	
١ع	يشرح المفاهيم والمبادئ والنظريات والاتجاهات الحديثة بعمق معرفي في مجالات الإدارة والتخطيط التربوي.
٢ع	يصنف أساليب ومناهج البحث المختلفة في تخصص الإدارة والتخطيط التربوي
المهارات	
١م	يوظف التقنية الرقمية والاتصالات وتطبيقاتها في تحليل البيانات باحترافية مجالات الإدارة التربوية.
٢م	يطبق الأساليب الكمية أو الكيفية المناسبة لمعالجة البيانات في البحوث بمحالات الإدارة التربوي.
٣م	يحلل الثقافة التنظيمية والسياسة التعليمية وأخلاقيات مهنة الإدارة الساندة في المؤسسات التربوية.
٤م	يقارن بفاعلية بين النظم الإدارية في المؤسسات التربوية على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي
٥م	يوظف أساليب البحث العلمي في تقديم حلول إبداعية لمعالجة مشكلات الإدارة والتخطيط التربوي
القيم والاستقلالية والمسؤولية	
١ق	يلتزم بالنزاهة الأكاديمية وأخلاقيات البحث العلمي في إيجاد الحلول البناءة للقضايا المجتمعية في تخصص الإدارة والتخطيط التربوي.
٢ق	يشارك بفعالية ضمن فرق العمل ويتحمل مسؤولية التطوير المهني، والمشاركة في تطوير أداء المجموعة، وتعزيز جودة حياة المجتمع.
٣ق	يبادر بالتخطيط واتخاذ القرارات باستقلالية للتعلم المستمر والانجاز والتقدم في (الرسالة أو المشروع البحثي).

تسجيل الرسالة العلمية أو المشروع البحثي

يتطلب الحصول على ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي بأسلوب المقررات الدراسية والرسالة، اجتياز عدد ٤٤ ساعة (وحدة دراسية معتمدة) موزعة على أربعة فصول دراسية تتوزع على مقررات إجبارية وعددها ١٣ مقرر، ومقررات اختيارية وعددها ٣ مقررات يختار منها الطالب مقرر واحد، بالإضافة إلى الرسالة ١٠ ساعات، وبأسلوب المقررات الدراسية والمشروع البحثي اجتياز عدد ٤٦ ساعة (وحدة دراسية معتمدة) موزعة على خمسة فصول دراسية، تتوزع على مقررات إجبارية وعددها ١٦ مقرر، ومقررات اختيارية وعددها ٦ مقررات يختار منها الطالب مقررين، بالإضافة إلى المشروع البحثي ٣ ساعات تكرر في المستويين الرابع والخامس بإجمالي (٦) ساعات وله متطلبات سابقة هي (مقرر حلقة البحث ساعتين ومقرر مناهج البحث ثلاث ساعات)، ويراعي البرنامج التكامل مع أقسام الكلية الأخرى مثل قسم التربية وعلم النفس في تدريس بعض المقررات للطلبة مثل: الأصول الفلسفية والاجتماعية للتربية، مقدمة في الإحصاء التربوي.

وبنهاية المستوى الثالث من البرنامج وبعد دراسة مقرر حلقة البحث في الإدارة التربوية وعرض الطلبة لخططهم البحثية على السيمينار العلمي بالقسم يختار كل طالب بين أسلوبي الدراسة، وفي حال اختياره أسلوب المقررات الدراسية والمشروع البحثي يشرع في تسجيل مقرر المشروع البحثي في المستويين الرابع والخامس، ومع انتهاءه من المشروع البحثي يعين له لجنة مناقشة من قبل القسم مكونة من أستاذ مقرر المشروع البحثي وعضوين من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، أما إذا اختار الطالب أسلوب المقررات الدراسية والرسالة فيشرع في المستوى الرابع في إقرار موضوع الرسالة وتعيين المشرف عليها وفق الإجراءات المعمول بها بالجامعة استناداً إلى لائحة الدراسات العليا والقواعد المنظمة لها بجامعة تبوك كما يلي:

- وفقاً لأحكام المواد (٣٦)، (٣٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة تبوك والمعتمدة من معالي وزير التعليم بالخطاب رقم (٤٤٠٠٨٤٥٧٤٢) وتاريخ ١٤٤٤/٨/١٣ هـ.

- يحق للطلاب بعد اجتيازه خمسين بالمائة من المقررات الدراسية بمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً التقدم بخطة الرسالة وتقديم ما يفيد عدم بحث عنوان مقترحه البحثي من مكتبة القسم، ومكتبة الملك فهد الوطنية كشرط لتسجيل موضوع الرسالة وإقرار لجنة الاشراف.

- يكون لكل طالب مرشد علمي مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع بحثه وإعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة بالجامعة.
- ويقوم المشرف على الرسالة بكتابة تقرير فصلي عن مدى تقدم الطالب في رسالته ويقوم برفعه لرئيس القسم.

الإشراف العلمي:

- يلتزم برنامج ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي بتسكين الإشراف العلمي وفقاً لأحكام المواد (٣٨)، (٣٩)، (٤٠)، (٤٢)، (٤٣)، (٤٤)، (٤٥)، (٤٦)، (٤٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات و قواعد التنفيذ بجامعة تبوك والمعتمدة من معالي وزير التعليم بالخطاب رقم (٤٤٠٠٨٤٥٧٤٢) وتاريخ ١٤٤٤/٨/١٣هـ.
- ويعتمد البرنامج مجموعة من النماذج المعلنة على موقع القسم لمتابعة الإشراف العلمي على الرسائل والمشاريع البحثية منها نموذج المتابعة الدورية ونموذج تسهيل مهمة ويتم رفع تقارير المتابعة الدورية كل فصل عن تقدم الطلبة في الرسائل والمشاريع البحثية في مكانها المحدد على Google Drive الذي تم إنشاؤه خصيصاً لهذا الغرض، ومناقشة هذه التقارير في اجتماعات مجلس القسم.

مناقشة الرسالة العلمية أو المشروع البحثي

- وتتم مناقشة الرسالة العلمية (ضوابط اختيار لجنة المناقشة ومتطلبات التقدم للمناقشة، وإجراءات مناقشة الرسالة وإجازتها، ومعايير تقييم الرسالة العلمية) وفقاً لأحكام المواد (٤٨)، (٤٩)، (٥٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة تبوك والمعتمدة من معالي وزير التعليم بالخطاب رقم (٤٤٠٠٨٤٥٧٤٢) وتاريخ ١٣/٨/١٤٤٤هـ.
- يعين للمشروع البحثي لجنة مناقشة من قبل القسم مكونة من أستاذ مقرر المشروع البحثي وعضوين من أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- يطبق البرنامج آليات لتشكيل لجنة مناقشة الرسائل العلمية والمشاريع البحثية وإجازتها؛ من خلال اللجنة العلمية بالقسم والتي تتحقق من استيفاء الرسالة العلمية أو المشروع البحثي لمعايير الكتابة العلمية بحسب المعايير الواردة بأدلة عمادة الدراسات العليا والقسم، ثم تشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة بمجلس القسم، ثم مجلس الكلية، وعمادة الدراسات العليا بالجامعة. كما تعرض الرسالة أو المشروع البحثي على برنامج (Ithenticate) للكشف عن نسبة الاقتباس العلمي والتأكد من خلو الرسالة أو المشروع من عمليات الانتحال العلمي، ومن الإجراءات التي تضمن العدالة والموضوعية والمصادقية- أيضاً- في تقييم البحوث ومناقشة الرسائل العلمية: اختيار محكم خارجي للحكم على الرسالة ليكون ضمن لجنة المناقشة والحكم على الرسالة وفق الضوابط المعتمدة بمجلس الكلية بمحضره رقم (٧) بتاريخ ٢٧/٣/١٤٤٣هـ والمعتمد من معالي رئيس الجامعة برقم (٩٠٣٠) بتاريخ ٦/٤/١٤٤٣هـ.
- ويعتد البرنامج على مجموعة من المعايير لتقييم الرسالة العلمية أو المشروع البحثي محددة في تقارير صلاحية الرسائل العلمية والمشاريع البحثية بحسب المعايير والنماذج الموحدة بالجامعة والمعلنة على موقع عمادة الدراسات العليا وموقع القسم، وتقارير لجنة المناقشة والحكم على الرسالة العلمية بعد المناقشة العلنية للرسالة، ونماذج مناقشة المشاريع البحثية.
- تُختار لجنة المناقشة وتُحدد متطلبات التقدم للمناقشة بناءً على أحكام المادتين (٤٨-٤٩) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات الصادرة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٤/٩/٣) المتخذ في الاجتماع التاسع المعقود بتاريخ ١٤٤٤/١/٣هـ الموافق ٢٠٢٢/٨/١ وقواعدها التنفيذية المقررة بموجب

قرار مجلس الجامعة رقم (٣٢-٣-١٤٤٤هـ وقرار مجلس الجامعة رقم (١٨-٤-١٤٤٤هـ) ، إذ تُكوّن لجنة المناقشة بقرار من مجلس كلية التربية بناء على توصية مجلس قسم الإدارة والتخطيط التربوي ويشترط لتكوين لجنة المناقشة ما يلي:

١. صلاحية الرسالة للمناقشة بناء على تقرير المشرف.
 ٢. اجتياز الطالب كافة المقررات .
 ٣. تسليم المشرف تقرير قبل نهاية المدة النظامية للطالب.
- أما ضوابط لجنة المناقشة فهي على النحو التالي:
١. أن يكون عدد أعضاء اللجنة فرديا ولا يقل عددهم عن ثلاثة .
 ٢. أن تنطبق على أعضاء لجنة المناقشة شروط الإشراف على الرسائل.
 ٣. أن يكون من بين أعضاء لجنة المناقشة أحد الأساتذة أو الأساتذة المشاركين على الأقل.
 ٤. أن تُتخذ قرارات اللجنة بموافقة ثلثي الأعضاء.
 ٥. أن يكون هناك عضوا احتياطيا للمناقشة.
 ٦. الحصول على الموافقة المبدئية من العضو المرشح لعضوية لجنة المناقشة قبل التوصية بعضويته في اللجنة.
- وبعد إصدار مجلس الكلية قرار تشكيل لجنة المناقشة يُتبع الإجراءات التالية :
١. يسلم القسم الرسالة إلى أعضاء لجنة المناقشة.
 ٢. يقدم عضو لجنة المناقشة إلى رئيس قسم الإدارة والتخطيط التربوي تقريراً عن الرسالة ينص فيه على صلاحية الرسالة للمناقشة أو عدمها، ولاتزيد مدة فحص الرسالة من عضو لجنة المناقشة عن شهر.
 ٣. يحدد موعد لجنة المناقشة بما لا يتجاوز ثلاثة أشهر من قرار مجلس الكلية بتكوين لجنة المناقشة.
 ٤. يستكمل القسم نموذج تحديد موعد المناقشة للرسالة وفق الطريقة المعتمدة بالجامعة.
 ٥. يعلن عن موعد المناقشة في الأماكن المخصصة لذلك في القسم والكلية وفي القنوات الأخرى المتاحة.

٦. في حال اعتذار أحد أعضاء اللجنة يخاطب القسم مباشرة العضو الاحتياطي المذكور في قرار تشكيل لجنة المناقشة، ويقدم العضو الاحتياطي تقريراً عن الرسالة ينص فيه على صلاحية الرسالة للمناقشة من عدمها ولا تعقد المناقشة إلا بعد تقديم التقرير وذلك وفق المدد الزمنية المذكورة في الإجراءات ٢-٣.

٧. تُطبق أحكام المادتين (٤٩-٥٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات الصادرة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٤/٩/٣) المتخذ في الاجتماع التاسع المعقود بتاريخ ١٤٤٤/١/٣ هـ الموافق ٢٠٢٢/٨/١ وقواعدها التنفيذية المقررة بموجب قرار مجلس الجامعة رقم (٣٢-٣-١٤٤٤ هـ وقرار مجلس الجامعة رقم (١٨-٤-١٤٤٤ هـ) في الحكم على الرسالة ومناقشتها وإجازتها وتقييمها. إذ يطبق على الطالب المادة (٢٦) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات الصادرة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٤/٩/٣) المتخذ في الاجتماع التاسع المعقود بتاريخ ١٤٤٤/١/٣ هـ الموافق ٢٠٢٢/٨/١ إذا تقرر عدم صلاحية الرسالة للمناقشة وعدم قبولها للتعديل بالإجماع، أما إذا كان قرار عدم صلاحية الرسالة للمناقشة وعدم قبولها للتعديل بالأغلبية فيُحال الأمر إلى مجلس القسم لاتخاذ مايرها مناسباً.

وتصدر لجنة المناقشة توصيتها مباشرة بعد المناقشة غير أن إعلان نتيجة المناقشة لا يعد منحا للدرجة العلمية، وكذلك لا يعد الخطأ في إعلانها ملزماً. وتعد لجنة المناقشة تقريراً سرياً يوقع من جميع أعضائها إلى رئيس القسم خلال أسبوع من تاريخ المناقشة متضمناً إحدى التوصيات التالية:

- قبول الرسالة العلمية والتوصية بمنح الدرجة.
- قبول الرسالة العلمية مع إجراء التعديلات، دون مناقشتها مرة أخرى، ويُفوض أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة، ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك في مدة لا تتجاوز ستة أشهر بقرار بناء على توصية لجنة المناقشة. ويجب على عضو لجنة المناقشة المُفوض القيام بتزويد الطالب عن طريق رئيس القسم بالتعديلات المطلوبة من الطالب بشكل مكتوب خلال أسبوع من تاريخ لجنة المناقشة.
- استكمال أوجه النقص في الرسالة، وتعيد اللجنة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم على ألا تزيد على سنة واحدة من تاريخ المناقشة. وإذا تعذرت المناقشة لوفاة

أحد الأعضاء فيبدل بالعضو الاحتياطي في قرار لجنة المناقشة، وفي حال لم تتحقق شروط انعقاد لجنة المناقشة فيتخذ مجلس الكلية ما يراه حيال ذلك بناء على توصية مجلس القسم. وتكون إعادة المناقشة مرة واحدة فقط .

○ عدم قبول الرسالة العلمية.

لكل عضو من لجنة المناقشة على الرسالة العلمية الحق في أن يقدم ما لديه من مرئيات مغايرة أو تحفظات في تقرير مفصل إلى رئيس القسم في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ المناقشة، ويرفع إلى عميد الكلية مع تقرير لجنة المناقشة.

الفصل الثاني

مجلس القسم واللجان ومأمها التنفيذية

٢-١: مجلس القسم

الهدف

دراسة ومناقشة الأمور التي تهم العمل في القسم العلمي كالتوصية إلى مجلس الكلية بالقرارات والإجراءات المطلوبة لسير العمل.

أعضاء المجلس

١. رئيس ورئيسة القسم
٢. كافة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ومن في حكمهم
٣. أمين (مقرر) المجلس (عضو هيئة التدريس مكلف)

المهام

١. الاقتراح على مجلس الكلية خطة الدراسة والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع.
٢. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين وترقياتهم.
٣. دراسة مشروعات البحوث العلمية، وتشجيع هيئة التدريس على القيام بالبحوث، والمساعدة في نشر البحوث المنجزة.
٤. توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين.
٥. اقتراح الخطط اللازمة لبرامج الدراسات العليا، وضوابط قبول الطلاب فيها.
٦. يتولى كل قسم تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
٧. تشكيل لجان دائمة ومؤقتة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم وفق مقتضيات الحال.
٨. النظر في أي موضوع يتم إحالته من العميد أو مجلس الكلية أو وكلاء الكلية.

٢-٢: اللجان:

- اللجنة الاستشارية
- لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي
- اللجنة العلمية
- لجنة الإرشاد الأكاديمي
- لجنة خدمة المجتمع
- لجنة الجداول والاختبارات
- لجنة البرامج والخطط الدراسية
- لجنة الخريجين
- لجنة الأنشطة الطلابية
- لجنة قياس نواتج التعلم
- لجنة المؤشرات والاستبانات

ضوابط تشكيل اللجان

- تشكل اللجان بموافقة مجلس القسم، ويجوز لمجلس القسم أن يضيف لجانا حسب احتياجاته شريطة أن تحدد مهامها.
- يدخل في هذه اللجان من يرغب من أعضاء هيئة التدريس وفق اهتماماته وميوله.
- ينتسب عضو هيئة التدريس إلى ثلاث لجان كحد أعلى.
- في حال حاجة القسم لأعضاء في بعض اللجان ممن لم ينتسب إليها أحد أو كان العدد قليلا، يحق لمجلس القسم أو من يفوض اقتراح أسماء هيئة تدريس ممن يرى أن اهتماماتهم قريبة من تلك اللجان.
- تجتمع كل لجنة حسب الأعمال المنوطة بها أو حسب تكليف رئيس القسم بصفة دورية فقد خصص القسم أسبوعاً لاجتماع المجلس والأسبوع الآخر لاجتماع اللجان.
- تُعد كل لجنة تقريراً يوثق أعمالها.

- يُعاد تشكيل اللجان سنوياً، ويحق لمجلس القسم الإبقاء على ما يرى من اللجان أو زيادتها أو دمج بعض اللجان أو إلغاء بعض اللجان.
- ينتسب كل عضو هيئة تدريس إلى ثلاث لجان كأقصى حد،
- يتم تعيين رئيس للجنة ومقرر لها من بين أعضاء هيئة التدريس ومنسقين لوحدات الوكالات بالكلية ولجان فرعية تخدم مختلف أعمالها،
- يتم توزيع المسؤوليات والمهام على أعضاء اللجنة،

الإجراءات

- يشكل رئيس القسم اللجان على مستوى القسم بتعميم داخلي يحدد فيه مهام واختصاصات عمل اللجنة وأعضائها ومدة عملها.
- يتم تشكيل لجان القسم بموافقة مجلس القسم مع بداية السنة الدراسية ويجوز لمجلس القسم أن يضيف احتياجاته شريطة أن تحدد مهامها.

أجراء ضبط ومتابعة عمل اللجان

- يلتزم جميع منسوبي/ منسوبات البرنامج بتنفيذ الخطط الدراسية والتشغيلية المعتمدة للبرنامج وسياساته وأنظمتها ولوائحها دون إجراء أي تعديل عليها.
- في حال وجود مستجدات تتطلب اتخاذ إجراءات استثنائية أو تعديل في تنفيذ الخطط المعتمدة للبرنامج يجوز للمنسوبيين/ المنسوبات أو رؤساء اللجان التنفيذية لإدارة البرنامج بالتعديل المقترح ومبرراته ولا يجوز لهم البدء بتنفيذ التعديل قبل الحصول على موافقة الجهة المختصة على مستوى القسم أو الكلية (وفقاً لمستوى وبما تحدده الاختصاصات بالدليل التنظيمي المعتمد للبرنامج/ الكلية).
- يتحمل جميع منسوبي/ منسوبات البرنامج واللجان التنفيذية للبرنامج مسؤولية اعداد وحفظ الملفات والسجلات التي تتضمن توثيق تنفيذهم للمهام والأنشطة المكلفين بها بصورة ورقية والإلكترونية.

- تحفظ جميع الوثائق ضمن السحابة الالكترونية الخاصة بالقسم.

الإجراءات

- تستقبل كل لجنة مبادرات الخطة التشغيلية الخاصة بها الى جانب ما يحال اليها من أعمال والتي تتوافق مع المهام المحددة لها
- تعد اللجان خطة عمل إجرائية للمبادرات التشغيلية ولجميع الأعمال التي تحال اليها.
- يتم توزيع المسؤوليات وجدول زمني لكل اجراء بالخطة ويتم مراعاة اشراك كافة أعضاء هيئة التدريس في تنفيذ الخطة،
- يتم عرض خطة أعمال اللجنة على مجلس القسم للمناقشة والتوصية بالاعتماد وتحال لمجلس الكلية.
- يتم الإعلان عن الخطة لكافة أعضاء القسم ولدى الوحدات المساندة بالكلية.
- يرفع مجلس القسم تقرير الإنجاز وخطط التحسين لمجلس الكلية مع التوصية باعتمادها وادراجها ضمن الخطة التشغيلية للسنة الموالية واحالتها للجهات المساندة المعنية.
- يتولى كل منسق وحدة إدارة مبادرات الخطة التشغيلية المسندة اليه. ويتولى رئيس اللجنة إدارة بقية المهام التي تحال اليه، كل وفق خطة العمل المجازة.
- يجتمع منسق الوحدة مع الوحدة المساندة على مستوى الكلية للتنسيق لإنجاز المبادرات التشغيلية بالشكل المناسب. ويجتمع رئيس اللجنة بوكالات الكلية المعنية لتلقي الدعم الفني والمساندة اللازمة لإنجاز المهام الموكلة وفق الخطة الزمنية المحددة.
- يشرف رئيس اللجنة ورئيس القسم بشكل أسبوعي من خلال تقارير على حسن سير العمليات والإجراءات.
- يتم عرض تقرير متكامل على مدى تقدم انجاز في خطط العمل وخاصة الخطة التشغيلية بشكل شهري على مجلس القسم.
- مع نهاية السنة الدراسية يقوم كل من منسقي الوحدات ورؤساء اللجان بعملية تقييم ذاتية لحسن سير تنفيذ خطط العمل تعتمد على مقارنة مؤشر الإنجاز بالمستهدف.

- بعد إجراء عملية التقييم الذاتي الأولي تقوم اللجنة بوضع خطة تحسين لمعالجة الجوانب التي تحتاج إلى تحسين تلبية لمتطلبات الانجاز.
- يعد منسق وحدة التخطيط الاستراتيجي بالقسم تقرير الإنجاز للخطة التشغيلية بناء على التقارير التقييم الذاتي للمبادرات وخطط التحسين المقترحة والأدلة والشواهد المصاحبة له.
- تجري لجنة الجودة مراجعة للتقرير في شكله السنوي لتقييم مدى استيفاء متطلبات تقرير الإنجاز وجودة الوثائق المصاحبة له.
- تقوم لجنة الجودة بالقسم بتدقيق الأدلة والشواهد للإنجازات التي تم تجميعها على مستوى كل مبادرة من جميع اللجان بالبرنامج.
- يعرض التقرير على مجلس القسم ويقوم رئيس كل لجنة بتوضيح المعوقات التي حالت دون تنفيذ ان وجدت وطرح خطط التحسين المقترحة التي أعدتها لجنته للمناقشة.
- يرفع مجلس القسم تقرير الإنجاز وخطط التحسين لمجلس الكلية مع التوصية باعتمادها وادراجها ضمن الخطة التشغيلية للسنة الموالية واحالتها للجهات المساندة المعنية

اللجنة الاستشارية

المهام

- العمل على تنظيم وتطوير قدرات وجودة الكليات وتعزيز تأثيرها وذلك من خلال المقترحات التالية:
- إبداء المقترحات التطويرية بخصوص الخطة الاستراتيجية للكلية والخطط التنفيذية للبرامج فيما يخص التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع من أجل تحقيق الرؤية الوطنية ٢٠٣٠.
- إبداء المقترحات التطويرية بخصوص البرامج الأكاديمية وخططها الدراسية وتقديم التوصيات حول تطويرها وفقا لأحدث المعايير المهنية وتطلعات سوق العمل ونتائج عمليات التقويم.
- مناقشة التقرير السنوي للبرنامج وما يتضمن من: استطلاعات آراء المستفيدين، ونتائج قياس مخرجات التعلم، واستراتيجيات التدريس، وأساليب التقييم، ومؤشرات الأداء الأساسية، وأبرز فرص التحسين والتوصيات وخطط التنفيذ الواردة فيها.
- مناقشة تقارير الخبرة الميدانية واقتراح الحلول لفرص التحسين من أجل التميز في ممارسة المهنة.
- مناقشة مدى تطابق المهارات التي يتقنها خريجو البرامج الأكاديمية مع احتياجات قطاعات التوظيف المختلفة، في ضوء المستجدات والتطورات في مجال التخصص والاحتياجات المجتمعية.
- الإسهام في إقامة اتفاقيات ومذكرات التفاهم والتعاون مع مؤسسات أكاديمية وصناعية ومراكز بحثية.
- الإسهام في إقامة علاقات مع جهات التوظيف وأرباب العمل لإلحاق الطلبة ببرامج عمل تطوعية تكسبهم خبرات العمل وفرص التوظيف الجزئي.
- الإسهام في تعريف مؤسسات الأعمال المختلفة بالكلية وبرامجها الأكاديمية وإمكانياتها في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- القضايا الأكاديمية والبحثية وما يتعلق بخدمة المجتمع ويقرر مجلس الكلية الاستئناس برأي اللجنة الاستشارية بخصوصه.

لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي

المهام

أ- أعمال فصلية (تختص بتقرير المقرر الدراسي):

- مراجعة تقارير المقررات الدراسية، والتأكد من استكمال جميع المتطلبات اللازمة.
- مراجعة خطة تطوير المقرر الدراسي الواردة في تقارير المقررات الدراسية وإعداد التوصيات اللازمة؛ ومن ثم رفعها للعرض والاعتماد من مجلس القسم العلمي، على ألا يتجاوز ذلك الأسبوع الثاني من الفصل الذي يلي الفصل المطروح فيه المقررات الدراسية.
- تنفيذ خطط العمل الواردة في تقارير المقررات الدراسية الفصلية بعد الاعتماد من مجلس القسم العلمي.

ب- أعمال سنوية (تختص بتقرير البرنامج):

- مراجعة تقرير البرنامج السنوي والتأكد من استكمال جميع المتطلبات اللازمة.
- مراجعة خطط العمل الواردة في تقرير البرنامج السنوي وإعداد التوصيات اللازمة؛ ومن ثم رفعها للعرض والاعتماد من مجلس القسم العلمي، على ألا يتجاوز ذلك الأسبوع الرابع من بداية العام الدراسي الجديد.
- تنفيذ خطط العمل الواردة في تقرير البرنامج السنوي بعد الاعتماد من مجلسي القسم العلمي والكلية.

اللجنة العلمية

المهام

- وضع خطة بحثية للقسم تحدد فيها المجالات ذات الأولوية.
- تنظيم النشاط العلمي داخل القسم من محاضرات وندوات وحلقات سيمينار.
- تشجيع أعضاء القسم على حضور المؤتمرات العلمية في التخصص.
- ربط النشاط العلمي التطبيقي التثقيفي في القسم بالمجتمع المحلي.
- إعداد ملف بالأوراق العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.

- إعداد قاعدة بيانات بمعلومات التواصل والابتعاث لمبتعثي القسم وتحديثها دوريا.
- اشعار رئيس ورئيسة القسم بقرب موعد انتهاء فترة ابتعاث مبتعثي القسم.
- التواصل الدوري مع مبتعثي القسم لمشاركة ما يستجد من قرارات تتعلق بالابتعاث واشعارهم عند قرب انتهاء مدة البعثة وتوجيههم بالإجراءات المطلوبة.
-

لجنة الإرشاد الأكاديمي

- **المهام**
- التنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية فيما يتعلق بعمليات الإرشاد الخاصة بالقسم.
- إمداد الطلبة بالمعلومات الصحيحة عن القسم، والسياسات التعليمية والموارد والبرامج الدراسية.
- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم أثناء تحصيلهم العلمي.
- تقليل فرص التعثر الأكاديمي (إرشاد وقائي).
- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من طلبة القسم.
- رعاية الطلاب ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتقوا بمستواهم الدراسي.
- الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين، وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.
- إعداد ومتابعة التقارير الخاصة بعمليات الإرشاد الأكاديمي.
- كتابة التقارير النهائية ورفعها إلى رئاسة القسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
- التنسيق بين الجهات ذات الصلة بالشؤون الأكاديمية ولجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي فيما يخص عملية الإرشاد.
- التنسيق لإجراء الأنشطة والفعاليات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي.
- تبصير المرشدين الأكاديميين بأدوارهم وإمدادهم بالوثائق التي تساعد في إنجاز مهامهم.

لجنة خدمة المجتمع

المهام

- تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس في البرامج التي تقدمها عمادة التطوير والجودة.
- تشجيع وتنمية روح المبادرة لدى أعضاء هيئة التدريس والطلبة لتعزيز دور خدمة المجتمع من خلال الندوات والمنشورات بالتنسيق مع اللجان المعنية بالقسم.
- ربط نواتج وإسهامات الأبحاث والمشروعات لخدمة المجتمع وخطط التنمية.
- تعميق الاتصال بين القسم والكلية والجهات المسؤولة عن الخطط التنموية بالمملكة العربية السعودية.
- تطوير برامج عملية لتعزيز العلاقة بين القسم والمجتمع ومتابعة تنفيذها .
- التنسيق المستمر مع وحدة خدمة المجتمع وتنمية المهارات بالكلية
- إعداد تقرير فصلي عن منجزات اللجنة لرئيس القسم.

لجنة الجداول والاختبارات

المهام

- اقتراح الجداول الدراسية والاختبارات في بداية ونهاية كل فصل دراسي والرفع بها للاعتماد من سعادة رئيس القسم.
- التنسيق مع وحدة الشؤون الأكاديمية بالكلية فيما يتعلق بالجداول الدراسية بالقسم.
- التنسيق مع وحدة الاختبارات بالكلية فيما يتعلق بجداول الاختبارات بالقسم.

لجنة البرامج والخطط الدراسية

المهام

- -مراجعة وتطوير الخطط الدراسية بالقسم
- -اقتراح استحداث برامج جديدة والرفع بذلك لمجلس القسم
- -المراجعة الدورية للمقررات الدراسية وتطويرها
- -التنسيق مع لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية فيما يتعلق بأي تحديث أو تطوير في خطط القسم.
- -التنسيق مع لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم في متابعة الإصدارات الحديثة لمعايير هيئة تقويم التعليم.
- - دراسة مدى اتفاق البرنامج والمقررات مع الإطار الوطني للمؤهلات.

لجنة الخريجين

المهام

- -إنشاء قاعدة بيانات للخريجين ومتابعتها.
- -إنشاء قاعدة بيانات للمؤسسات والشراكات ذات العلاقة بالخريجين.
- -قياس مستوى الرضا للخريجين ومؤسسات العمل.
- -توثيق أوصر التواصل مع الخريجين والمؤسسات ذات العلاقة.
- -إطلاع الخريجين على ما يستجد في النواحي الأكاديمية والبحثية داخل الكلية.
- -استطلاع آراء الخريجين والمستفيدين.
- -متابعة مشاركة الخريجين بالأنشطة اللاصفية للقسم والكلية.
- -توثيق العلاقة مع الخريجين للاستفادة من خبراتهم في تطوير خطط القسم.
- - قياس اتجاهات أصحاب الأعمال نحو خريجي الجامعة، والسعي إلى فتح مجالات سوق العمل للخريج.

لجنة الأنشطة الطلابية

المهام

- تشجيع الطلاب على الانخراط في الأنشطة اللامنهجية التي تساهم في بناء شخصية الطالب المتكاملة
- السعي لتقوية شعور الطلاب بالانتماء والولاء للكلية
- الكشف عن المواهب وتنمية القدرات الإبداعية للطلاب
- توفير الخدمات التي يحتاجها الطلاب لممارسة الأنشطة المختلفة
- إقامة دورات تدريبية للطلبة في مجالات الأنشطة بهدف تقديم المعرفة والخبرة اللازمة للطلبة بالتعاون مع جهات مختصة من داخل وخارج الجامعة.
- إعداد تقرير فصلي شامل عن جميع نشاطات الوحدة ورفعته إلى مجلس القسم متضمنا الإنجازات والصعوبات التي واجهتها ومقترحات تطوير وتحسين العمل.
- التنسيق المستمر مع وحدة الأنشطة الطلابية بالكلية.

لجنة قياس نواتج التعلم

المهام

- وضع خطة تقييم خصائص الخرجين ونواتج التعلم على مستوى المقررات والبرنامج.
- تحليل نتائج القياس ووضع تقارير في ذلك.
- مراجعة وتطوير طرق واستراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم وفقا لنتائج القياس والتحليل.
- التحقق من كفاءة عملية القياس والتقييم وسلامتها من حيث الموضوعية والشفافية والفاعلية، ووجود إجراءات ملزمة للقائمين على عملية القياس والتقييم للمقررات.
- وضع خطط التحسين والتطوير وفق نتائج القياس.
- وضع وتصميم النماذج الخاصة لعمليات القياس وسلالم التقديرات.

- تزويد اللجان الفرعية للاعتماد (الثاني والثالث والرابع) بنتائج القياس والتقارير وخطط التحسين والتطوير

■ لجنة المؤشرات والاستبانات

المهام

- وضع مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج في العام الأكاديمي مع الالتزام بالمؤشرات المحددة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- إعداد الخطة الزمنية لإطلاق الاستبانات.
- جمع قيم المؤشرات وتحليل الاستبانات وإعداد تقارير.
- بناء الخطط التطويرية لنتائج المؤشرات والاستبانات وإغلاق دائرة الجودة من خلال وضع خطط تنفيذية واعتمادها من مجلسي القسم والكلية.

الملاحق

١- نموذج سلم تقدير العروض التقديمية العامة

المحكّ	مستوى التقييم		
	عالي	متوسط	منخفض
الترتيب والترابط	الأفكار والمعلومات الواردة في العرض مرتّبة ومتّابقة وتوضّح أهمية الموضوع بدقة.	الأفكار والمعلومات الواردة في العرض مرتّبة ومتّابقة إلى حدٍّ ما وتوضّح أهمية الموضوع بشكلٍ مقبول.	الأفكار والمعلومات الواردة في العرض غير مرتّبة وغير متّابقة ولم توضّح أهمية الموضوع.
	النسبة المقدرة: ٢٠%		
الشمولية والتكامل	الأفكار والمعلومات الواردة في العرض متكاملة وشاملة لجميع جوانب الموضوع.	الأفكار والمعلومات الواردة في العرض متكاملة وشاملة لمُعظم جوانب الموضوع.	الأفكار والمعلومات الواردة في العرض ناقصة بشكلٍ مُخل.
	النسبة المقدرة: ٢٠%		
دقة المعلومات وصحّتها	احتوى العرض على أفكار ومعلومات صحيحة تدلّ على الدقة والفهم الكامل لجوانب الموضوع.	احتوى العرض على بعض الأفكار والمعلومات الصحيحة التي تدلّ على بعض الدقة والفهم الكامل لجوانب الموضوع.	لم يظهر في العرض دقة في الطرح ممّا يدلّ على فهم سطحي للموضوع.
	النسبة المقدرة: ٢٠%		
تصميم شرائح العرض	صُمّمت شرائح العرض بطريقة متناسقة -بشكل استثنائي- من حيث اختيار نوعية الخط والألوان والرسوم.	صُمّمت شرائح العرض بطريقة مقبولة من حيث اختيار نوعية الخط والألوان والصور والرسوم.	صُمّمت شرائح العرض بطريقة غير متناسقة وغير مُتناسبة من حيث اختيار نوعية الخط والألوان والصور والرسوم.
	النسبة المقدرة: ١٠%		
الأخطاء الكتابية والإملائية	كُتب العرض بصياغة صحيحة خالية من الأخطاء الطباعية والإملائية.	كُتب العرض بصياغة جيدة مع وجود بعض الأخطاء الطباعية والإملائية.	كُتب العرض بصياغة غير جيدة مع كثيرٍ من الأخطاء الطباعية والإملائية.
	النسبة المقدرة: ١٠%		

الصوت والتواصل	اتّسم إلقاء مُقدّم العرض بجميع ما يلي: - التواصل البصري الفعّال. - الوضوح في الصوت. - التوازن في سرعة الإلقاء. - التلوين الصوتي الفعّال.	اتّسم إلقاء مُقدّم العرض ببعض مما يلي: - التواصل البصري الفعّال. - الوضوح في الصوت. - التوازن في سرعة الإلقاء. - التلوين الصوتي الفعّال.	اتّسم إلقاء مُقدّم العرض بـ: - التواصل البصري غير الفعّال مع الاعتماد على قراءة العرض. - عدم الوضوح في الصوت. - السرعة أو البطء في الإلقاء. - التلوين الصوتي غير الفعّال.
النسبة المقدرة: ١٠%			
الأنشطة وإدارة الوقت	تمت إدارة الوقت بفعالية وتوازن بين الأنشطة والعرض والأسئلة والمناقشات	تمت إدارة الوقت بطريقة مقبولة بين الأنشطة والعرض والأسئلة والمناقشات	لم تتم إدارة الوقت بفعالية في العرض والمناقشات
النسبة المقدرة: ١٠%			

* ملاحظة: النسب المحددة في النماذج هي نسب مقترحة ويمكن لعضو هيئة التدريس تعديلها وفقا لأهداف المقرر

٢- نموذج سلم تقدير الورقة البحثية

المحك	مستوى التقييم		
	عالي	متوسط	منخفض
الإطار العام للبحث	اشتمل الإطار العام للبحث على جميع عناصره (مقدمة، ومشكلة، وأسئلة وأهداف، وأهمية نظرية وعملية، وحدود موضوعية ومكانية وزمانية، وأبرز المصطلحات)، وكُتب بكفاءة عالية	اشتمل الإطار العام للبحث على معظم عناصره (مقدمة، ومشكلة، وأسئلة وأهداف، وأهمية نظرية وعملية، وحدود موضوعية ومكانية وزمانية، وأبرز المصطلحات)، وكُتب بكفاءة متوسطة	لم يشتمل الإطار العام للبحث على معظم عناصره (مقدمة، ومشكلة، وأسئلة وأهداف، وأهمية نظرية وعملية، وحدود موضوعية ومكانية وزمانية، وأبرز المصطلحات)، وكُتب بكفاءة منخفضة
النسبة المقدرة: ٢٠ %			
أدبيات البحث	ارتبط الإطار النظري كاملاً بموضوع البحث ومتغيراته، واتسمت معلوماته بالتسلسل والشمول والعمق والصحة، وعُرضت مجموعة من المراجع والدراسات الرصينة الحديثة ذات الصلة بالموضوع بمنطقية، وتم تحليلها والتعقيب عليها بشكل عميق	ارتبط معظم الإطار النظري بموضوع البحث ومتغيراته، واتسمت معلوماته بالعمق والصحة، لكن دون تسلسل أو شمول، وعُرضت مجموعة من المراجع والدراسات الرصينة الحديثة ذات الصلة بالموضوع بمنطقية، وتم تحليلها والتعقيب عليها بشكل سطحي	لم يرتبط معظم الإطار النظري بموضوع البحث ومتغيراته، ولم تتسم معلوماته بالتسلسل أو الشمول أو العمق أو الصحة، وعُرضت مجموعة من المراجع والدراسات الرصينة الحديثة ذات الصلة بالموضوع بصورة غير متسلسلة أو غير منطقية، ولم يتم تحليلها والتعقيب عليها
النسبة المقدرة: ٢٠ %			
منهجية البحث	شُرح جميع إجراءات البحث وتصميم ومكونات أداة/أدوات البحث تحليل البيانات بشكل واضح ومرتبطة بالأسئلة البحثية، ونُوقشت أسباب اختيار مجتمع البحث وكيفية تحديد العينة والوصول إليها	شُرح معظم إجراءات البحث وتصميم ومكونات أداة/أدوات البحث وأساليب تحليل البيانات بشكل مقبول ومرتبطة بالأسئلة البحثية، ونُوقشت أسباب اختيار مجتمع البحث وكيفية تحديد العينة والوصول إليها بطريقة مناسبة لأخلاقيات البحث	لم يتم شرح معظم إجراءات البحث وتصميم ومكونات أداة/أدوات البحث وأساليب تحليل البيانات بشكل صحيح، ونُوقشت أسباب اختيار مجتمع البحث وكيفية تحديد العينة والوصول إليها بطريقة غير واضحة أو غير مناسبة لأخلاقيات البحث
النسبة المقدرة: ٢٠ %			

	مقبولة ومناسبة إلى حد ما لأخلاقيات البحث	بطريقة واضحة ومنطقية مناسبة لأخلاقيات البحث	
النتائج ومناقشتها	عُرِضَت النتائج بتسلسل شبه منطقي، ومدعومة بمعظم التوضيحات المطلوبة (جداول، وأشكال) بطريقة سليمة، ولم تتضمن الخلاصة والتوصيات، ولم تُظهر قدرة الباحث على تحليل وتفسير جميع النتائج، والربط بين النتائج وبين الدراسات السابقة بكفاءة منخفضة	عُرِضَت النتائج بتسلسل منطقي، ومدعومة بجميع التوضيحات المطلوبة (جداول، وأشكال) بطريقة سليمة، متضمنة الخلاصة والتوصيات، وتُظهر قدرة الباحث على تحليل وتفسير جميع النتائج، والربط بين النتائج وبين الدراسات السابقة بكفاءة عالية	النسبة المقدرة: ٢٠ %
	سُلمَت الورقة وفقًا لبعض ضوابط التنظيم المحددة من غلاف للورقة شامل جميع البيانات المحددة، وفهرس للموضوعات والجداول والأشكال، ولم يتم الالتزام بجزء كبير من الضوابط الأخرى، مثل: عدد صفحات الورقة ونوع الخط وحجمه	سُلمَت الورقة وفقًا لمعظم ضوابط التنظيم المحددة من غلاف للورقة شامل جميع البيانات المحددة، وفهرس للموضوعات والجداول والأشكال، ولم يتم الالتزام بجزء من الضوابط الأخرى، مثل: عدد صفحات الورقة، ونوع الخط وحجمه	النسبة المقدرة: ٥٠ %
الكتابة العلمية	كُتِبَت الورقة بأسلوب علمي في مجملها، وتوجد بها القليل من الأخطاء الإملائية أو النحوية، ولم يتضح بها التسلسل المنطقي، ولم تظهر شخصية الباحث في التحليل والربط في جميع أجزاء الورقة	كُتِبَت الورقة بأسلوب علمي سليم، خالية من الأخطاء الإملائية أو النحوية، ويتضح بها التسلسل المنطقي في جميع أجزائها، وتظهر شخصية الباحث في التحليل والربط في جميع أجزاء الورقة	النسبة المقدرة: ٥٠ %

لم تُوثق معظم المعلومات في المتن وقائمة المراجع، ولم يتم التقيد بأسلوب جمعية علم النفس الأمريكية APA النسخة الأخيرة، ولم تتسم المراجع بالتنوع والحدثة، ولم يتم التقيد بعدد المراجع المطلوبة	وُثقت معظم المعلومات في المتن وقائمة المراجع، وتمّ التقيد الجزئي بأسلوب جمعية علم النفس الأمريكية APA النسخة الأخيرة، واتسمت معظم المراجع بالتنوع والحدثة، وتمّ التقيد بعدد المراجع المطلوبة	وُثقت جميع المعلومات في المتن وقائمة المراجع، وتمّ التقيد الكلي بأسلوب جمعية علم النفس الأمريكية APA النسخة الأخيرة، واتسمت المراجع بالتنوع والحدثة، وتمّ التقيد بعدد المراجع المطلوبة	التوثيق والمراجع
--	---	---	-------------------------

٣- استبانة تقويم المقرر

استبانة تقويم المقرر Course Evaluation Survey (CES)			
أخي الطالب/ اختي الطالبة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد: فيسعدنا إبداء الرأي عن مدى رضاكم عن جودة التعليم والتعلم في المقرر، وذلك من خلال الإجابة عن فقرات الاستبانة المرفقة أدناه بدقة ومصداقية وموضوعية. كما أننا نرحب بأي تعديل أو إضافة من شأنها الارتقاء بتطلعاتنا معاً، وتلبي الاحتياجات التعليمية والتربوية، علماً بأن إجاباتكم سوف تحاط بالسرية التامة.			
أولاً: معلومات عامة First: General Information			
الكلية: College	اسم البرنامج Program		
العام الدراسي: Academic Year	اسم المقرر ورمزه Course title and code		
الجنس: Gender	الفصل الدراسي Semester		

ثانياً: نرجو التفضل بالإجابة عن الفقرات التالية بوضع علامة (✓) تحت الخيار الذي يعبر عن رأيك. مع ملاحظة أن هناك خمسة مستويات لدرجة موافقتك: كبيرة جداً (٥)، كبيرة (٤)، متوسطة (٣)، ضعيفة (٢)، ضعيفة جداً (١).

Second: Place a checkmark (✓) next to the choice that best represents your opinion about the following statements.

م	البند Items	درجة الموافقة							
		أوافق بشدة Strongly agree	أوافق agree	غير متأكد Not sure	لا أوافق Disagree	لا أوافق بشدة Strongly disagree			
1	2	3	4	5					
بنود خاصة ببداية دراسة المقرر Questions about the start of the course									
١	كانت الخطوط الأساسية للمقرر واضحة بالنسبة لي (بما في ذلك المعلومات والمهارات التي صمم المقرر لتطويرها) The course outline (including the knowledge and skills the course was designed to develop) was made clear to me.								
٢	كانت متطلبات النجاح للمقرر واضحة بالنسبة لي (بما في ذلك الواجبات التي يتم التقييم بناء عليها، ومحاكات التقييم) The things I had to do to succeed in the course, including assessment tasks and criteria for assessment, were made clear to me.								
٣	كانت مصادر مساعدتي في المقرر واضحة بالنسبة لي (بما في ذلك الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس، والمراجع) Sources of help for me during the course including faculty office hours and reference material were made clear to me.								
بنود خاصة بسير المقرر Questions about what happened during the									
1	2	3	4	5					

					course	
					كان تنفيذ المقرر والأشياء التي طلب مني أدائها متسقة مع الخطوط الأساسية للمقرر The conduct of the course and the things I was asked to do were consistent with the course outline.	٤
					كان عضو هيئة التدريس ملتزماً بإعطاء المقرر بشكل كامل (مثل: بدأ المحاضرات في الوقت المحدد، تواجد عضو هيئة التدريس بشكل دائم، الإعداد الجيد للمواد المساعدة في التدريس، وهكذا) My instructor(s) were fully committed to the delivery of the course. (E.g. classes started on time, instructor always present, material well prepared, etc)	٥
					لدى عضو هيئة التدريس الذي يقوم بتقديم هذا المقرر إلمام كامل بمحتوى المقرر My instructor(s) had thorough knowledge of the content of the course.	٦
					كان عضو هيئة التدريس مستعداً للمساعدة خلال الساعات المكتبية My instructor(s) were available during office hours to help me.	٧
					كان عضو هيئة التدريس متحمساً لما يقوم بتدريسه. My instructor(s) were enthusiastic about what they were teaching	٨
					كان عضو هيئة التدريس مهتماً بمدى تقدمي My instructor(s) cared about my progress and were helpful to me.	٩
					كان كل ما يقدم في المقرر حديثاً ومفيداً، (النصوص المقروءة، التلخيصات، المراجع، وما شابهها) Course materials were of up to date and useful (handouts, references etc.).	١٠
					كانت جميع المصادر التي يتطلبها هذا المقرر متوفرة متى أحتاج إليها. The resources I needed in this course (textbooks, library, computers etc.) were available when I needed them.	١١
					كان هناك استخدام فعال للتقنية لدعم تعليمي في هذا المقرر In this course effective use was made of technology to support my learning	١٢
					وجدت تشجيعاً لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكار خاصة في هذا المقرر In this course I was encouraged to ask questions and develop my own ideas	١٣
					وجدت تشجيعاً على تقديم أفضل ما عندي خلال هذا المقرر In this course I was inspired to do my best work	١٤
					ساعدت الأشياء التي طلبت مني في هذا المقرر في تطوير معارفي ومهاراتي التي يهدف المقرر إلى تعليمها (مثل: الأنشطة الصفية/ المعامل/ وهكذا). The things I had to do in this course (class activities, assignments, laboratories etc) were helpful for developing the knowledge and skills the course was intended to teach..	١٥
					كانت كمية العمل في هذا المقرر متناسبة مع عدد الساعات المخصصة للمقرر The amount of work I had to do in this course was reasonable for the credit hours allocated	١٦
					قدمت لي درجات الواجبات والاختبارات في هذا المقرر خلال وقت مناسب Marks for assignments and tests in this course were given to me within reasonable time	١٧
					كان تصحيح واجباتي واختباراتي عادلاً ومناسباً Grading of my tests and assignments in this course was fair and reasonable	١٨
					وضّحت لي الصلة بين هذا المقرر والمقررات الأخرى بالبرنامج (القسم) The links between this course and other courses in my total program were made clear to me	١٩
1	2	3	4	5	تقييم المقرر Evaluation of the Course	
					ما تعلمته في هذا المقرر مهم وسيفيدني مستقبلاً What I learned in this course is important and will be useful to me.	٢٠

الدليل التعريفي لبرنامج ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي

					ساعدني هذا المقرر على تحسين قدراتي على التفكير وحل المشكلات بدلاً من حفظ المعلومات فقط This course helped me to improve my ability to think and solve problems rather than just memorize information.	٢١
					ساعدني هذا المقرر على تحسين مهاراتي في العمل بروح الفريق. This course helped me to develop my skills in working as a member of a team.	٢٢
					ساعدني هذا المقرر على تحسين قدراتي على التواصل بفاعلية This course improved my ability to communicate effectively.	٢٣
1	2	3	4	5	Overall Evaluation التقويم العام	
					Overall, I am satisfied أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا المقرر with the quality of this course.	٢٤

ثالثاً: أمل التكرم بالإجابة عن السؤالين الآتيين: .Thirdly, I respectfully request that you respond to the following two questions	
ما الذي أعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟ What did you like most about this course? 	٢٥
ما الذي لم يعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟ What did you dislike most about this course? 	٢٦
ما الاقتراحات التي لديك لتحسين هذا المقرر؟ What suggestion(s) do you have to improve this course? 	٢٧

٤- استبانة خبرة الطالب

استبانة خبرة الطالب (Student Experience Survey (SES			
أخي الطالب/ اختي الطالبة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد: فيسعدنا إبداء الرأي عن مدى رضاكم عن جودة البرنامج ، وذلك من خلال الإجابة عن فقرات الاستبانة المرفقة أدناه بدقة ومصداقية وموضوعية. كما أننا نرحب بأي تعديل أو إضافة من شأنها الارتقاء بتطلعاتنا معاً، وتبلي الاحتياجات التعليمية والتربوية، علماً بأن إجاباتكم سوف تحاط بالسرية التامة.			
أولاً: معلومات عامة First: General Information			
الكلية College	اسم البرنامج program		
العام الدراسي Academic Year	اسم المقرر ورمزه Course title and code		
الجنس Gender	الفصل الدراسي semester		

ثانياً: نرجو التفضل بالإجابة عن الفقرات التالية بوضع علامة (✓) تحت الخيار الذي يعبر عن رأيك. مع ملاحظة أن هناك خمسة مستويات لدرجة موافقتك: كبيرة جداً (٥)، كبيرة (٤)، متوسطة (٣)، ضعيفة (٢)، ضعيفة جداً (١).						
. Second: Place a checkmark (✓) next to the choice that best represents your opinion about the following statements						
م	البند Items	أوافق بشدة Strongly agree	أوافق agree	غير متأكد Not sure	لا أوافق Disagree	لا أوافق بشدة Strongly disagree
1	2	3	4	5		
١	كان من السهل علي أن أجد المعلومات الخاصة بالجامعة وأقسامها (برامجها) قبل أن أسجل فيها. It was easy to find information about the institution and its programs before I enrolled at this institution for the first time.					
٢	عندما بدأت في هذه الجامعة، ساعدني برنامج التهيئة المعد للطلبة المستجدين When I first started at this institution, the orientation program for new students was helpful for me.					
٣	هناك فرص كافية في هذه الجامعة للحصول على المشورة فيما يتعلق بدراستي ومستقبلي المهني. There is sufficient opportunity at this institution to obtain advice on my studies and my future career.					
٤	إجراءات التسجيل للمقررات سهلة وذات كفاءة Procedures for enrolling in courses are simple and efficient.					
1	2	3	4	5	مصادر وتجهيزات التعلم Learning Resources and Facilities	

٥	الفصول الدراسية (بما في ذلك قاعات المحاضرات، والمعامل، وهكذا) جذابة ومريحة. Classrooms (including lecture rooms, laboratories etc.) are attractive and comfortable.				
٦	مرافق وتجهيزات الحاسوب المخصصة للطلبة تكفي احتياجاتي. Student computing facilities are sufficient for my needs.				
٧	يساعدني منسوبو المكتبة عندما أحتاج لذلك The library staff are helpful to me when I need assistance.				
٨	أشعر بالرضا عن جودة ومقدار المواد التعليمية المتاحة لي بالمكتبة I am satisfied with the quality and extent of materials available for me in the library.				
٩	تفتح المكتبة أبوابها في أوقات ملائمة times. The library is open at convenient				
١٠	هناك مرافق متاحة للأنشطة اللامنهجية (بما في ذلك الأنشطة الرياضية والترفيهية) Adequate facilities are available for extracurricular activities (including sporting and recreational activities)				
١١	هناك مرافق مناسبة متاحة بالجامعة لأداء الشعائر الدينية Adequate facilities are available at this institution for religious observances.				
1	2	3	4	5	تقويم التعليم الذي حصلت عليه Evaluation of my Learning
١٢	يهتم معظم أعضاء هيئة التدريس الذين أتعامل معهم بمدى تقدمي بصورة فعالة Most of the faculty with whom I work at this institution are genuinely Interested in my progress.				
١٣	هيئة التدريس بالجامعة عادلون في معاملتهم للطلبة Faculty at this institution are fair in their treatment of students				
١٤	تشجعني المقررات والواجبات التي أكلف بها على دراسة الأفكار الجديدة وعلى التعبير عن رأيي. My courses and assignments encourage me to investigate new ideas and express my own opinions.				
١٥	تزيد دراستي في البرنامج قدرتي على دراسة وحل المشكلات المستجدة وغير العادية. As a result of my studies my ability to investigate and solve new and unusual problems increasing				
١٦	تنمي دراستي في البرنامج قدرتي على صياغة الأبحاث ونتائجها والتعبير عنها بصورة فعالة. My ability to effectively communicate the results of investigations I undertake is improving as a result of my studies.				
١٧	يحفزني البرنامج (القسم) الذي أدرس به على المزيد من التعلم My program of studies is stimulating my interest in further learning.				
١٨	تشكل المعارف والمهارات التي أكتسبها أهمية كبيرة بالنسبة لمستقبلي الوظيفي. The knowledge and skills I am learning will be valuable for my future career.				
١٩	أتعلم كيف أعمل بشكل فعال مع الأنشطة الجماعية I am learning to work effectively in group activities.				
التقويم العام Overall Evaluation					
٢٠	أشعر بالرضا بشكل عام عن الحياة الطلابية في هذه الجامعة. Overall I am satisfied with my life as a student at this institution.				

ثالثاً: أمل التكرم بالإجابة عن الأسئلة التالية:
Thirdly, I respectfully request that you respond to the following questions.

What did you like most about your studies at this institution? ما أكثر شيء أعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟ 	٢١
What did you dislike most about your studies at this institution? ما أكثر شيء لم يعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟ 	٢٢
What suggestions do you have for improvements in your program at this institution? ما الاقتراحات التي لديك لتحسين البرنامج (القسم) الذي درست به في هذه الجامعة؟ 	٢٣

٥- استبانة تقويم البرنامج

استبانة تقويم البرنامج Program Evaluation Survey (PES)			
أخي الطالب/ اختي الطالبة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد: فيسعدنا إبداء الرأي عن مدى رضاكم عن جودة البرنامج، وذلك من خلال الإجابة عن فقرات الاستبانة المرفقة أدناه بدقة ومصداقية وموضوعية. كما أننا نرحب بأي تعديل أو إضافة من شأنها الارتقاء بتطلعاتنا معاً، وتلبي الاحتياجات التعليمية والتربوية، علماً بأن إجاباتكم سوف تحاط بالسرية التامة.			
أولاً: معلومات عامة First: General Information			
الكلية College	اسم البرنامج program		
العام الدراسي Academic Year	اسم المقرر ورمزه Course title and code		
الجنس Gender	الفصل الدراسي semester		

ثانياً: نرجو التفضل بالإجابة عن الفقرات التالية بوضع علامة (✓) تحت الخيار الذي يعبر عن رأيك. مع ملاحظة أن هناك خمسة مستويات لدرجة موافقتك: كبيرة جداً (٥)، كبيرة (٤)، متوسطة (٣)، ضعيفة (٢)، ضعيفة جداً (١).					
. Second: Place a checkmark (✓) next to the choice that best represents your opinion about the following statements					
م	البنود Items	أوافق بشدة Strongly agree	أوافق agree	غير متأكد Not sure	لا أوافق بشدة Strongly disagree
1	2	3	4	5	درجة الموافقة
١	المساعدة والدعم اللذان قدما لتعليمي Adequate academic and career counselling was available for me throughout the program.				
٢	كانت هيئة التدريس متاحة للإرشاد والمشورة عندما كنت أحتاج للتحدث إليهم. The instructors were available for consultation and advice when I needed to speak with them.				
٣	كنت أحظى بتشجيع هيئة التدريس بالقسم على تقديم أفضل ما عندي The instructors in the program inspired me to do my best.				
٤	قدمت لي هيئة التدريس بالقسم تغذية راجعة لكل أعمالي The instructors in the program gave me helpful feedback on my work.				
٥	لدى هيئة التدريس بالقسم معرفة كبيرة بمحتوى المقررات التي يدرسونها The instructors in the program had thorough knowledge of the content of the courses they taught.				

					كانت هيئة التدريس بالقسم متحمسة للعمل. The instructors were enthusiastic about the program.	٦
					اهتمت هيئة التدريس بمدى تقدمي The instructors cared about the progress of their students.	٧
1	2	3	4	5	المصادر الخاصة بدعم تعليمي Resources to Support my Learning	
					كانت المواد الدراسية المساعدة بالمقررات حديثة ومفيدة Study materials in courses were up to date and useful.	٨
					كانت مصادر المكتبة مناسبة ومتاحة لي متى احتجت إليها Library resources were adequate and available when I needed them.	٩
					اتسمت تجهيزات القاعات (المحاضرات/ المعامل/ المختبرات) بالجودة Classroom facilities (for lectures, laboratories, tutorials etc) were of good quality.	١٠
					كانت تجهيزات الحاسوب كافية لاحتياجاتي. Student computing facilities were sufficient for my needs.	١١
					توفرت التجهيزات المناسبة للأنشطة اللامنهجية (بما في ذلك التجهيزات الخاصة بالرياضة والترفيه) Adequate facilities were available for extracurricular activities (including sporting and recreational activities).	١٢
					هناك مرافق مناسبة لأداء الشعائر الدينية. Adequate facilities were available for religious observances.	١٣
					كانت برامج التدريب الميداني (أو سنة الامتياز) فعالة في تطوير مهاراتي Field experience programs (internship, practicum, cooperative training) were effective in developing my skills (Omit this item if not applicable to your program)	١٤
1	2	3	4	5	تقويم التعليم الذي حصلت عليه Evaluation of my Learning	
					ما تعلمته في هذا البرنامج (القسم) سيكون مهماً لمستقبلي What I have learned in this program will be valuable for my future.	١٥
					لقد ساعدني البرنامج في تطوير الاهتمام الكافي لدي للسعي في الاستمرار في تحديث معلوماتي حسبما يستجد في مجال دراستي The program has helped me to develop sufficient interest to want to continue to keep up to date with new developments in my field of study.	١٦
					لقد طور البرنامج قدراتي على استقصاء وحل المشكلات المستجدة The program has developed my ability to investigate and solve new problems.	١٧
					لقد طور البرنامج قدراتي على العمل بفاعلية مع المجموعات The program has improved my ability to work effectively in groups.	١٨
					لقد حسن البرنامج مهاراتي في التواصل بفاعلية The program has improved my skills in communication.	١٩
					لقد ساعدني البرنامج في تطوير مهاراتي الأساسية في استخدام التقنية لدراسة القضايا والتعبير عن النتائج The program has helped me to develop good basic skills in using technology to investigate issues and communicate results.	٢٠
					لقد طور البرنامج معارف ومهاراتي اللازمة لمهنتي التي اخترتها I have developed the knowledge and skills required for my chosen career.	٢١
					التقويم العام Overall Evaluation	
					أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا البرنامج Overall, I am satisfied with the quality of this course.	٢٢

ثالثاً: أمل التكرم بالإجابة عن الأسئلة التالية: Thirdly, I respectfully request that you respond to the following questions.	
What did you like most about your studies at this institution? ما أكثر شيء أعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟ 	٢٣
What did you dislike most about your studies at this institution? ما أكثر شيء لم يعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟ 	٢٤
What suggestions do you have for improvements in your program at this institution? ما الاقتراحات التي لديك لتحسين البرنامج (القسم) الذي درست به في هذه الجامعة؟ 	٢٥

٦- استبانة استطلاع آراء الطلاب حول الإرشاد الأكاديمي

استبانة استطلاع آراء الطلاب حول الإرشاد الأكاديمي Student Survey on Academic Counselling

أخي الطالب / أختي الطالبة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد:

فَبَيْنَ يديك استبانة نستطلع من خلالها رأيك فيما يتعلق بإجراءات التسجيل وذلك من خلال تقييم أداء المرشد الأكاديمي، سعياً إلى الارتقاء بالمستوى الأكاديمي وتحقيقاً لأهداف البرنامج في التطوير المستمر، فنأمل منكم التفضل مشكورين بالإجابة عما ورد فيها من أسئلة مع مراعاة الدقة والموضوعية، علماً بأن جميع البيانات والمعلومات والآراء تحاط بسرية تامة.

Dear Student:

Here is a survey through which we explore your opinion and feedback regarding registration procedures by evaluating the academic advisor's performance in order to enhance the academic level and achieve the program's goals for continuous development. Thus, we hope you kindly answer the questions included therein accurately and objectively, knowing that all data, information and opinions are kept strictly confidential.

أولاً: معلومات عامة

First: General Information

الكلية College	اسم البرنامج program	
العام الدراسي Academic Year	اسم المقرر ورمزه Course title and code	
الجنس Gender	الفصل الدراسي semester	

ثانياً: نرجو التفضل بالإجابة عن الفقرات التالية بوضع علامة (✓) تحت الخيار الذي يعبر عن رأيك. مع ملاحظة أن هناك خمسة مستويات لدرجة موافقتك: كبيرة جداً (٥)، كبيرة (٤)، متوسطة (٣)، ضعيفة (٢)، ضعيفة جداً (١).

. Second: Place a checkmark (✓) next to the choice that best represents your opinion about the following statements

درجة الموافقة					البنود Items	م
لا أوافق بشدة Strongly disagree	لا أوافق Disagree	غير متأكد Not sure	أوافق Strongly agree			
1	2	3	4	5	المشورة والدعم Advice and Support	
					يوجد إعلانات إرشادية واضحة لمساعدتي للحصول على الإرشاد الأكاديمي المناسب في البرنامج.	١.

					There are clear announcements to help me get the right academic counselling in the program.	
					تتوفر معلومات كافية عن الإرشاد الأكاديمي على الموقع الإلكتروني للكلية Sufficient information about academic counselling is available on the college's website.	٢.
					يمكنني التواصل بسهولة مع المرشد الأكاديمي في مكتبه خلال الساعات المعلنه والمخصصة للإرشاد الأكاديمي. I can easily communicate with the academic advisor in his/her office during the hours allocated for academic counselling.	٣.
					أتيح لي مجموعة مهمة من الجلسات الحوارية عبر مبادرة حوار لشرح إجراءات الإرشاد الأكاديمي وأهميته وطريقة تواصل مع المرشد الأكاديمي إلكترونياً. I had essential dialogue sessions through the Hiwar Initiative, in which I was introduced to the academic counselling procedures, its importance, and how I communicate with the academic advisor electronically.	٤.
					تساعدني الجلسات واللقاءات الحوارية على استيعاب طريقة احتساب معدلي الفصلي والتراكمي ووضع خطة لتحسينه. Dialogue sessions and meetings helped me understand how my semester and cumulative GPA are calculated and develop a plan to improve it.	٥.
					يوضح لي المرشد الأكاديمي أنظمة ولوائح الجامعة ، مثل : (ضوابط وعقوبة الغياب/الغش...) The academic advisor explains the university rules and regulations, such as: (controls and penalties for absence/cheating...).	٦.
					تهتم وحدة الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج باكتشاف مجالات موهبتي وإبداعي وتبنيها . The Academic Counselling Unit discovers and adopts areas of my talent and creativity.	٧.
					يقدم لي المرشد الأكاديمي خطة كاملة لدعمي ومتابعتي حال تعثري أو انخفاض معدل أدائي. The academic advisor provides me with a complete plan to support and follow me up in case of low achievement and performance.	٨.

					يقدم لي المرشد الأكاديمي خطة كاملة لرعايتي وتحفيزي حال تفوقي. The academic advisor provides me with a complete plan to motivate me in case of high achievement.	٩.
					استفدت من اللقاءات الفردية التي عقدها معي المرشد الأكاديمي لتشخيص ومعرفة أسباب تعثرتي الدراسي أو أدائي الأكاديمي المنخفض وتقديم التوجيه الأكاديمي والاجتماعي والنفسي المناسب لذلك. I benefited from the individual meetings held by the academic advisor to diagnose and find out the reasons for my low academic performance and achievement and provide appropriate academic, social and psychological guidance.	١٠.
					استفدت من اللقاءات الجماعية التي عقدها معنا المرشد الأكاديمي. I benefited from the group meetings held by the academic advisor.	١١.
					يحتفظ المرشد الأكاديمي بملف خاص بي. The academic advisor keeps my own file.	١٢.
					يشرح لي المرشد الأكاديمي الصلة بين المقررات الدراسية وتفاصيل الخطة الدراسية للبرنامج. The academic advisor explains the connection between the courses and the program's study plan.	١٣.
					يساعدني المرشد الأكاديمي في تسجيل الساعات الدراسية المتوافقة مع قدراتي والنظام الجامعي. The academic advisor helps me register the credit hours compatible with my abilities and the university system.	١٤.
					يساعدني المرشد الأكاديمي في إعداد جدول زمني وخطة لإكمال متطلبات التخرج. The academic advisor helps me prepare a timeline and plan to complete the graduation requirements.	١٥.
					يقوم المرشد الأكاديمي بالتأكد من عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدولي الدراسي. The academic advisor makes sure that there is no conflict with my schedule.	١٦.
					يقوم المرشد الأكاديمي بمتابعتي ويقدم لي التوجيه المناسب لحل مشكلاتي الأكاديمية والاجتماعية والنفسية. The academic advisor follows up on me and provides me with appropriate guidance to solve my academic, social and psychological problems.	١٧.

					يقدم لي المرشد الأكاديمي التوجيه المهني المناسب من خلال التوجيه لحضور الدورات المهنية التي يقدمها البرنامج. The academic advisor provides me with appropriate career guidance by encouraging me to attend the professional sessions offered by the program.	١٨.
					يساعدني المرشد الأكاديمي في مناقشة نتائجي في مقررات الفصل السابق مع مدرسي المقررات. The academic advisor helps me discuss my results in the previous semester's courses with courses instructors.	١٩.
					وجدت تشجيعاً من مرشدي الأكاديمي لتطوير أفكار وتوجهاتي في مجال تخصصي. My academic advisor encouraged me to develop my ideas and approaches in my field.	٢٠.
					يؤثر دور المرشد الأكاديمي على تحصيلي الدراسي. The role of the academic advisor affects my academic achievement.	٢١.
					يعاملني مرشدي الأكاديمي باحترام. My academic advisor treats me with respect.	٢٢.
					أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى خدمة الإرشاد الأكاديمي في البرنامج. I am generally satisfied with the program's academic counselling service level.	٢٣.

ثانياً: أأمل التكرم بالإجابة عن الأسئلة التالية: Secondly, I respectfully request that you respond to the following questions.						
ما الاقتراحات والحلول الممكنة - من وجهة نظرك - لتطوير العملية التعليمية والإرشادية في البرنامج؟ What are the suggestions and possible solutions - from your point of view - to develop the educational and counselling process in the program? 						24
ما الذي أعجبك بشكل كبير في الإرشاد الأكاديمي في البرنامج؟ .What did you like most about the academic counselling in the program? 						24
ما الذي لم يعجبك بشكل كبير في الإرشاد الأكاديمي في البرنامج؟ .What did you dislike so much about academic counselling in the program? 						25

٧- قياس النواتج وسمات الخريجين وتحديد معايير تحققها:

تحديد عملية تجميع بيانات قياس نواتج تعلم البرنامج وسمات خريجيه وتحليلها وتحديد فترات التنفيذ والمسؤولين عن التنفيذ وفق الجدول التالي:

النواتج	فترة القياس	طريقة القياس (مباشر وغير مباشر)	المسؤول عن القياس	آلية القياس
١٤	نهاية كل عام	طرق التقييم المباشرة: الاختبارات الشفهية والتحريرية، العروض التقديمية، البحوث القصيرة، أسئلة المناقشة الصفية، واجبات منزلية، التلخيصات طرق التقييم غير المباشرة: استبانة تقويم المقرر استبانة ارباب العمل	أستاذ المقرر لجنة المؤشرات والاستبانات	تطبيق الاختبارات واستخراج النتائج ورصدها في نماذج Microsoft Excel لقياس نواتج تعلم المقرر لكل شعبة ونموذج مجمع لكل شعب المقرر بالشرطين تطبيق الاستبانات وتحليلها
١٤				
١٣	نهاية كل عام	طرق التقييم المباشرة: الاختبارات الشفهية والتحريرية، العروض التقديمية، البحوث القصيرة، أسئلة المناقشة الصفية، واجبات منزلية، التلخيصات، التقارير طرق التقييم غير المباشرة: استبانة تقويم المقرر استبانة ارباب العمل استبانة رضا أعضاء هيئة التدريس عن جودة البحث العلمي والمشاريع. تقارير كشف الاستلال	أستاذ المقرر لجنة المؤشرات والاستبانات المشرف العلمي أعضاء لجنة المناقشة	تطبيق الاختبارات واستخراج النتائج ورصدها في نماذج Microsoft Excel لقياس نواتج تعلم المقرر لكل شعبة ونموذج مجمع لكل شعب المقرر بالشرطين تطبيق الاستبانات وتحليلها تشكيل لجنة المناقشة والإعلان عن المناقشة وإجراءها وتقييم الرسالة أو المشروع وفق المعايير والنماذج المعتمدة بالقسم واعتماد التقرير من أعضاء لجنة المناقشة والحكم ثم سعادة رئيس القسم
١٣				
١٣				
١٣				
١٣	نهاية كل عام	طرق التقييم غير المباشرة: استبانة أعضاء هيئة التدريس عن جودة البحث العلمي والمشاريع. استبانة الطلبة عن جودة البرنامج تقارير كشف الاستلال استبانة تقويم المقرر استبانة الخريجين استبانة ارباب العمل	لجنة المؤشرات والاستبانات أستاذ المقرر المشرف العلمي	تطبيق الاستبانات وتحليلها المتوسط الحسابي للمعدلات التراكمية
١٣				
١٣				

يتم تطبيق استبانة تقويم المقرر على الطلبة عبر منصة معيار بلس قبل ثلاثة أسابيع من بدء الاختبارات النهائية لكل فصل دراسي، كما يتم توزيع استبانة على أرباب العمل لمعرفة مدى رضائهم على نواتج البرنامج وعلى الخريجين لمعرفة مدى رضائهم على تجربتهم التعليمية ببرنامج ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي، وتحليل ردود هذه الاستبانات لمعرفة مستوى الخريجين ومدى تمكنهم من نواتج تعلم البرنامج من وجهة نظر أرباب العمل والخريجين، ويتم توزيع الاستبانات حسب التوقيت المحدد كما يلي:

م	الاستبانة	المسؤول عن التقويم	موعد التقويم في السنة	مستوى الأداء المستهدف
١	استبانة الخريجين	لجنة المؤشرات والاستبانات	نهاية العام	٤ من ٥
٢	استبانة تقويم المقرر	أستاذ المقرر	قبل ثلاثة أسابيع من بدء الاختبارات النهائية لكل فصل دراسي	٤ من ٥
٣	استبانة الطلبة عن جودة البرنامج	لجنة المؤشرات والاستبانات	للطلبة المستوى الثالث قبل ثلاثة أسابيع من بدء الاختبارات النهائية	٤ من ٥
٤	استبانة أرباب العمل	لجنة المؤشرات والاستبانات	نهاية العام	٤ من ٥
٥	استبانة أعضاء هيئة التدريس عن جودة البحث	لجنة المؤشرات والاستبانات	نهاية العام	٤ من ٥

ويتم قياس نواتج التعلم سنوياً بطريقتين

أولاً: الطريقة المباشرة من خلال تقييم الطلبة في المقررات الدراسية المختارة لقياس كل ناتج من نواتج التعلم عن طريق المعادلة الآتية:

قياس ناتج تعلم البرنامج = المتوسط الحسابي لمجموع قياسات نواتج التعلم في المقررات المختارة والمرتبطة بكل ناتج بحسب مصفوفة ربط نواتج التعلم للبرنامج بالمقررات وعلى سبيل المثال:

قياس ناتج تعلم البرنامج م٣ = مجموع قياسات نواتج المهارات في مقررات (EAD609+ EAD615+)

(EAD620+ EAD645+ EAD681+EAD682+ EAD690+ EAD699 EAD621

ثانياً: الطريقة غير المباشرة: استطلاعات الرأي والاستبانات وحساب المتوسطات الحسابية لكل عبارة من عبارات كل استبانة ثم حساب المتوسط الحسابي لمجموع المتوسطات الحسابية للعبارات المختارة في الاستبانات المحددة للقياس الغير مباشر لكل ناتج

كما يعتمد برنامج ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي في قياس خصائص الخريجين على طريقة القياس المباشرة والمرتبطة بقياس نواتج التعلم للبرنامج وعلى الطريقة الغير مباشرة. لذلك يقوم البرنامج عن طريق لجنة قياس نواتج التعلم بالتعاون مع لجنة المؤشرات والاستبانات بتوزيع استبانة الخريجين واستبانة ارباب العمل لاستطلاع آراءهم.

1- الطريقة المباشرة

تعتمد هذه الطريقة على قياس خصائص الخريجين اعتمادا على قياس نواتج التعلم للبرنامج. فمن خلال مصفوفة ربط الخصائص بالنواتج يمكن قياس كل خاصية. مثال:

$$\text{قياس الخاصية 1} = (\text{قياس مخرج "ع" 1} + \text{قياس مخرج "ع" 2} + \text{قياس مخرج "م" 1}) / 3$$

2- الطريقة غير المباشرة

تعتمد هذه الطريقة على استطلاع رأي المستفيدين من طلاب، وأعضاء هيئة التدريس، وخريجين وارباب العمل، وحساب المتوسطات الحسابية لكل عبارة من عبارات كل استبانة ثم حساب المتوسط الحسابي لمجموع المتوسطات الحسابية للعبارات المختارة في الاستبانات المحددة للقياس الغير مباشر لكل ناتج.

تحديد آلية تفسير واستخدام نتائج قياس نواتج التعلم واعتمادها وفق ما يلي:

- تعد لجنة قياس نواتج التعلم بالقسم تقرير شامل لنتائج قياس نواتج التعلم. يناقش التقرير جوانب القوة والضعف وتوصيات وخطة التحسين والمشتملة على فترة التنفيذ والجهات المسؤولة عن التنفيذ.
- يعرض ويعتمد التقرير في اجتماع لجنة قياس نواتج التعلم وفي اجتماع مجلس القسم.
- يتم مناقشة مقترح خطط التحسين وإقرار هذه الإجراءات ضمن الخطة التشغيلية للبرنامج ويتم اعتمادها بمجلس القسم.
- يتم توزيع خطة التحسين على اللجان المشكلة بالقسم للقيام بالأعمال المنوطة بها.
- تقوم كل لجنة برفع تقرير انجاز دوري للجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي يحتوي على مدى التقدم في الإنجاز الى جانب الصعوبات والمعوقات.
- تتولى لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي وإدارة البرنامج متابعة حسن تنفيذ الخطة التشغيلية المعتمدة من مجلس القسم وتنسيق الاجتماعات وتوفير احتياجات اللجان المختلفة وتذليل المعوقات.

٨- روابط هامة

https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/graduate-studies/Pages/default.aspx	عمادة البحث والدراسات العليا
https://www.ut.edu.sa/ar/E-Services/Pages/default.aspx	خدمات أعضاء هيئة التدريس الإلكترونية
https://www.ut.edu.sa/ar/E-Services/Pages/default.aspx	خدمات الموظفين الإلكترونية
https://www.ut.edu.sa/ar/E-Services/Pages/default.aspx	خدمات الطالب الإلكترونية
https://www.ut.edu.sa/ar/E-Services/Pages/Services32.aspx	خدمة النقل الجامعي
https://drive.google.com/drive/folders/1CCRDz-Gx0Eu5X8ulqTclhxjKcSviySft?usp=drive_link	أدلة الطلبة
https://drive.google.com/drive/folders/1dmszdBdlFP7giU57MQjxvOPTGiZOo8Gb?usp=drive_link	أدلة الموظفين
https://drive.google.com/drive/folders/1a_gVk8wjZTyRf0oCMfDqFo842SM_Jrw1?usp=drive_link	أدلة أعضاء هيئة التدريس

٩- أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج

م	الاسم	الدرجة	السيرة الذاتية ومعلومات التواصل
١	أد. سعود بن عبد العزيز	أستاذ	https://www.ut.edu.sa/ar/Staff/Pages/default.aspx?EmpNum=MnGD5sz4sawuBoZSODUDQg%3d%3d
٢	أد. عبد الله بن عبد العزيز الشريف	أستاذ	https://www.ut.edu.sa/ar/Staff/Pages/default.aspx?EmpNum=Vtht8smVgQnT7vVncD%2bAKA%3d%3d
٣	أد. نوف بنت خلف الحضرمي	أستاذ	https://www.ut.edu.sa/ar/Staff/Pages/default.aspx?EmpNum=nleZ00ehHozqpdJT0B%2flyg%3d%3d
٤	أد. فهد بن حمدان العبيري	أستاذ	https://www.ut.edu.sa/ar/Staff/Pages/default.aspx?EmpNum=ATUrtINA5hv6HueKCo1aejA%3d%3d
٥	د. خليفة بن حماد البلوي	أستاذ مشارك	https://www.ut.edu.sa/ar/Staff/Pages/default.aspx?EmpNum=b%2fPZPGXTLgJ20QR32htvJA%3d%3d
٦	د. عبد الله بن عالي القرني	أستاذ مشارك	https://www.ut.edu.sa/ar/Staff/Pages/default.aspx?EmpNum=1HPH2xBOyv7SmX2fmflDyA%3d%3d
٧	د. حمود بن عايد العنزي	أستاذ مشارك	https://www.ut.edu.sa/ar/Staff/Pages/default.aspx?EmpNum=iwglSbpd%2b4%2bWYi0bbQguA%3d%3d
٨	د. أشرف عبد التواب عبد المجيد	أستاذ مشارك	https://www.ut.edu.sa/ar/Staff/Pages/default.aspx?EmpNum=vPZM8rOqMuwMM3zQcfWglg%3d%3d
٩	د. أحمد بن عطا الله الجهني	أستاذ مشارك	https://www.ut.edu.sa/ar/Staff/Pages/default.aspx?EmpNum=yqnjdRn0q4WCjFZMBEyzlg%3d%3d
١٠	د. نادية بنت خلف البلوي	أستاذ مشارك	https://www.ut.edu.sa/ar/Staff/Pages/default.aspx?EmpNum=UZs%2bqNWUPAhihsRvCv8hXw%3d%3d
١١	د. يحيى بن محمد الشهري	أستاذ مساعد	https://www.ut.edu.sa/ar/Staff/Pages/default.aspx?EmpNum=CQvgll7mfrCKX2D87iFgYw%3d%3d
١٢	د. محمد عبد الوهاب إبراهيم رخا	أستاذ مساعد	https://www.ut.edu.sa/ar/Staff/Pages/default.aspx?EmpNum=dUOTFL06oXR9YCxr0l00A%3d%3d

اتصل بنا

جامعة تبوك - كلية التربية والآداب - ص . ب: ١١٤٤ - الرمز البريدي: ٧١٤٩١

بيانات الاتصال (رئيس البرنامج):
الاسم: د. خليفة بن حماد البلوي
المنصب: رئيس قسم الإدارة والتخطيط التربوي
البريد الإلكتروني: kalbalawi@ut.edu.Sa
الهاتف الجوال: ٠٥٠٦٥٨٩٥٢٧

المراجع

١. اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات الصادرة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٤/٩/٣) – وزارة التعليم – المملكة العربية السعودية.
٢. معايير الاعتماد الأكاديمي المؤسسي/ البرامجي- هيئة تقويم التعليم والتدريب – المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي
٣. تقارير وأدلة (جامعة تبوك- كلية التربية والآداب- برنامج ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي) الواردة أعلاه- جامعة تبوك
٤. القواعد والإجراءات التنفيذية للدراسات العليا- جامعة تبوك