



كلية التربية والآداب

برنامج بكالوريوس الدراسات الإسلامية

دليل ضمان الجودة وإدارة البرنامج الدراسات الإسلامية

٢٠٢٢هـ/١٤٤٤

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
كلية التربية والأداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

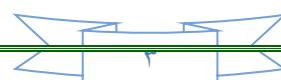
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
سُبْحَانَ اللَّهِ الْعَظِيمِ الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ





المحتويات

الصفحة	البيان	م
	المصطلحات والمفاهيم الأساسية	
الفصل الأول : عن الجامعة/ الكلية / البرنامج		
١٥	عن الجامعة	١-١
١٥	الرؤية	
١٥	الرسالة	
١٥	الأهداف	
١٦	القيم	
١٧	عن الكلية	٢-١
١٧	الرؤية	
١٧	الرسالة	
١٧	الأهداف	
١٨	الميكل التنظيمي	
١٩	قسم الدراسات الإسلامية	٣-١





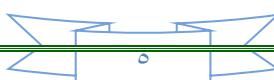
الصفحة	البيان	م
١٩	▪ التعريف بالقسم	
١٩	▪ رسالة القسم	
١٩	▪ رسالة برنامج الدراسات الإسلامية	
١٩	▪ الأهداف	
٢٠	▪ موائمة التوجهات الاستراتيجية للبرنامج مع توجهات الجامعة / الكلية الاستراتيجية	
٢٠	▪ الهيكل التنظيمي للقسم	
٢٠	▪ خصائص الخريجين في البرنامج	
٢١	▪ الخطة الدراسية في البرنامج	
٢٢	▪ نوافذ تعلم البرنامج	

الفصل الثاني: مقومات / كيانات الجودة في القسم

٢٧	▪ مركبات نظام الجودة الداخلي بالبرنامج	١-٢
٢٨	▪ الغرض من نظام الجودة	
٢٩	▪ متطلبات بناء النظام الداخلي للجودة	
٣٠	▪ وكالة الكلية للتطوير والجودة	٢-٢
	▪ المسؤوليات	
٣١	▪ الوحدات التابعة لوكالة الكلية للتطوير والجودة	



الصفحة	البيان	م
	مجلس القسم	
٣٢	▪ الارتباط	
٣٢	▪ الهدف	
٣٢	▪ أعضاء المجلس	
٣٢	▪ المهام	
٣٢	▪ صلاحيات رئيس القسم	
	منسق البرنامج	
٣٣	▪ الارتباط	
٣٣	▪ الهدف	
٣٤	▪ المهام	
	منسق المقرر	
٣٤	▪ الارتباط	
٣٤	▪ الهدف	
٣٤	▪ المهام	
	اللجان	
٣٦	▪ ضوابط تشكيل اللجان في القسم	
٣٧	▪ إجراء ضبط ومتابعة عمل اللجان	

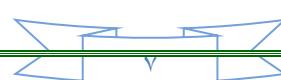




الصفحة	البيان	م
	اللجنة الاستشارية	٣-٢
٣٩	▪ الارتباط	
٣٩	▪ الهدف	
٣٩	▪ المهام	
	لجنة التخطيط الاستراتيجي	
٤٠	▪ الارتباط	
٤٠	▪ الهدف	
٤٠	▪ المهام	
	لجنة المواءمة بين المقر الرئيس والفرع	
٤٠	▪ الارتباط	
٤٠	▪ الهدف	
٤٠	▪ المهام	
	لجنة التطوير والجودة	
٤١	▪ الارتباط	
٤١	▪ الهدف	



الصفحة	البيان	م
٤١	▪ المهام	
	لجنة الخطط والبرامج:	
٤٢	▪ الارتباط	
٤٢	▪ الهدف	
٤٢	▪ المهام	
	اللجنة العلمية:	
٤٣	▪ الارتباط	
٤٣	▪ الهدف	
٤٣	▪ المهام	
	لجنة الدراسات العليا	
٤٤	▪ الارتباط	
٤٤	▪ الهدف	
٤٤	▪ المهام	
	لجنة الشؤون الأكademية:	





الصفحة	البيان	م
٤٥	▪ الارتباط	
٤٥	▪ الهدف	
٤٥	▪ المهام	
لجنة الأنشطة الطلابية		
٤٦	▪ الارتباط	
٤٦	▪ الهدف	
٤٦	▪ المهام	
لجنة القياس والتقويم:		
٤٧	▪ الارتباط	
٤٧	▪ الهدف	
٤٧	▪ المهام	
لجنة الاختبارات		
٤٨	▪ الارتباط	
٤٨	▪ الهدف	



الصفحة	البيان	م
٤٨	<ul style="list-style-type: none"> المهام <p>لجنة خدمة المجتمع:</p>	
٤٨	<ul style="list-style-type: none"> الارتباط 	
٤٨	<ul style="list-style-type: none"> الهدف 	
٤٨	<ul style="list-style-type: none"> المهام <p>لجنة الخريجين</p>	
٤٩	<ul style="list-style-type: none"> الارتباط 	
٤٩	<ul style="list-style-type: none"> الهدف 	
٤٩	<ul style="list-style-type: none"> المهام 	
الفصل الثالث : ضمان الجودة الأكاديمية		
٥٢	دورة نظام إدارة الجودة في الكلية	١-٣
٥٣	مصفوفة تقويم جودة البرنامج الأكاديمي	
٥٣	مخطط نظام إدارة الجودة (البرامج)	
عمليات وإجراءات الجودة على مستوى البرنامج		٢-٣
٥٥	مرحلة التخطيط	



الصفحة	البيان	م
٥٥	■ الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج ومن محددات ضمان الجودة	
٥٦	■ الخطة الدراسية والمنهج الدراسي للبرنامج ومن محددات ضمان الجودة	
٥٦	■ خطة البرنامج لقياس خصائص الخريجين ومخرجات التعلم	
٥٧	■ خطة الأنشطة اللاصفية	
٥٧	■ خطة الإرشاد والدعم الطلابي	
٥٧	■ خطة الهيئة	
٥٧	■ خطة الصيانة الدورية	
٥٨	■ خطة التوظيف	
٥٨	■ خطة تنمية مهارات منسوبني/ منسوبات البرنامج	
٥٨	■ خطة المتابعة وتقويم الأداء	
٥٩	■ خطة الرصد السنوي لقيم مؤشرات أداء البرنامج	
٦٠	الأدلة التعريفية،	٤-٣
٦٠	■ ضوابط إعداد الخطط والأدلة في ضمان الجودة	
٦٠	■ ضمان جودة دليل الطالب:	
٦٠	■ دليل أعضاء هيئة التدريس	
٦١	■ ضمان جودة الخطط التشغيلية على مستوى البرنامج	



الصفحة	البيان	م
٦٢	▪ ضمان جودة الأدلة التنظيمية على مستوى البرنامج	
٦٢	▪ ضمان جودة أدلة البرنامج	
٦٣	▪ ضمان جودة دليل الطالب	
٦٤	▪ ضمان جودة الخدمة المجتمعية	
٦٥	▪ ضمان جودة العملية البحثية	
٦٥	▪ ضمان جودة التخطيط المالي	
٦٥	▪ ضمان جودة مخرجات المجالس واللجان الدائمة	
٦٦	مرحلة التنفيذ	
٦٦	مرحلة قياس الأداء	
٦٧	مرحلة التقويم	
إجراءات مراقبة جودة البرنامج الأكاديمي		٥-٣
٦٨	▪ إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى.	
٦٩	▪ خطة تقييم مخرجات التعلم للبرنامج	
٧٠	▪ إجراءات التخطيط للبرنامج الدراسي	
٧٣	▪ إجراءات تحديد المقارنة المرجعية	
٧٣	▪ إجراءات صياغة أو مراجعة صياغة رسالة وأهداف البرنامج	
٧٥	▪ إجراء صياغة خصائص الخريجين	



الصفحة	البيان	م
٧٥	■ إجراء صياغة مخرجات التعلم البرنامج والمقررات	
٧٦	■ إجراء إعداد أو تطوير أو تعديل الخطة الدراسية للبرنامج	
٧٧	■ إجراء إعداد توصيف البرنامج أو تعديله أو تطويره	
٧٨	■ إجراءات إعداد توصيف المقرر أو تعديله أو تطويره	
٧٩	■ إجراءات إعداد تنفيذ وتطوير الخطة التشغيلية	
٨٠	■ إجراءات إعداد تقارير قياس الأداء	
٨١	■ إجراءات إعداد تقرير المقرر والوثائق المصاحبة له	
٨٢	■ إجراءات إعداد تقرير البرنامج	
٨٣	■ إجراءات إدارة ضمان جودة التدريس	
٧٥	■ إجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية والترشيح لها	
٨٥	■ إجراءات التقويم الشامل	
٨٧	■ إجراءات صياغة نواتج التعلم:	
٨٧	■ إجراءات تقويم الموظفين والعاملين في القسم	
٨٧	■ إجراءات تقويم إجابات الطلاب والتأكيد من التصحيح.	
٨٨	■ إجراءات تقويم أسئلة اختبارات أعضاء هيئة التدريس	
٨٨	■ إجراءات قياس مخرجات التعلم	
٨٩	■ إجراءات تصميم الخطة الدراسية	



الصفحة	البيان	م
٩٠	▪ إجراءات ضبط عملية الإرشاد الأكاديمي	
٩١	▪ إجراءات تقويم أداء عضو هيئة التدريس	
الفصل الرابع: الاعتماد الأكاديمي البرامجي والأدلة الالزمة		
معايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي		
٩٤	▪ متطلبات التقدم للاعتماد الأكاديمي البرامجي	١-٤
٩٧	▪ دورة الاعتماد الأكاديمي للبرنامج	
مصفوفة التقارير المطلوبة للاعتماد البرامجي		
الدراسة الذاتية		
٩٨		
١٠٠	▪ مراحل إعداد الدراسة الذاتية	
١٠٠	▪ المرحلة الأولى: التخطيط	
١٠٠	▪ المرحلة الثانية: مراجعة البرنامج الأكاديمي	
١٠١	▪ المرحلة الثالثة: إعداد تقرير دراسة التقويم الذاتي SSR	
١٠٢	▪ المرحلة الرابعة: ترتيب زيارة المقيمين	
تقرير الرأي المستقل للبرنامج		
١٠٣	▪ مسؤولية التنفيذ	
١٠٣	▪ إجراءات العمل	



الصفحة	البيان	م
١٠٤	▪ التوقيت الزمني	التقارير السنوية للبرامج
١٠٤	▪ مسؤولية التنفيذ	
١٠٤	▪ إجراءات العمل	
١٠٥	▪ التوقيت الزمني ودورة التقرير	
报 告 书		تقرير المقرر
١٠٧	▪ مسؤولية التنفيذ	تقرير المقرر
١٠٧	▪ إجراءات العمل	
١٠٧	▪ التوقيت الزمني ودورة التقرير	
١٠٨	▪ مؤشرات قياس أداء البرنامج.	الوثائق الداعمة لمعايير ضمان جودة البرنامج
١٠٩	▪ خطة قياس مؤشرات الأداء الرئيسية	
١١٢	▪ الوثائق الداعمة لمعايير ضمان جودة البرنامج	٣٤
الملحق		
١٢٠	▪ خطة استطلاع رأي المستفيدين	١
١٢٤	▪ توثيق أعمال ضمان جودة التدريس	
١٢٥	▪ توثيق قياس مخرجات التعلم	
١٢٦	▪ توثيق نتائج طلاب المقرر	



الصفحة	البيان	م
١٢٨	▪ توثيق أنشطة وطرق تقييم الطلاب	
١٢٩	▪ التقويمات الأخرى لجودة المقرر	
١٣٠	▪ تقارير المقرر	
١٣٠	▪ تقرير إغلاق دائرة الجودة	
١٣٢	▪ مصروفه صلاحيات البرنامج	٢
١٣٤	▪ نماذج الاعتماد الأكاديمي	٣
١٣٦	▪ مقاييس التقويم الذاتي للبرامج الأكاديمية	٤
١٤٦	▪ روابط الأدلة	٥
٢٠٦	المراجع	

البيانات
السلامة
السلامة
السلامة



أ. المصطلحات والمفاهيم الأساسية

II. المؤسسة

يقصد بها كل مؤسسة تعليمية أو حكومية أو خاصة تقدم برامج دراسية منظمة بعد الحصول على الشهادة الثانوية العامة وتهدف إلى منح درجة علمية.

III. الاعتماد المؤسسي

الاعتراف الذي تمنحه هيئة ضمان الجودة والاعتماد المؤسسة ما ، إذا استطاعت إثبات توافق برامجها مع المعايير المعلنة والمعتمدة وأن لديها أنظمة قائمة لضمان الجودة والتحسين المستمر لأنشطتها الأكademية وذلك وفقاً للضوابط المعلنة التي تنشرها الهيئة.

إدارة الجودة

وهي أسلوب شامل يهدف إلى تحقيق رضا المستفيد وتوقعاته. بحيث يتعاون جميع أفراد المؤسسة باستمرار في جهود تحسين جودة العمليات والتواتج. وهو فكر فلسفى يهدف إلى تطوير نشاط المؤسسة باستخدام أساليب تحليلية واحصائية متقدمة ومتعددة للحصول على أفضل النتائج واسرار جميع عناصر المنظومة وادارتها بما يحقق الجودة المطلوبة في العمل المؤسسي وارضاء المستفيدين.

المعايير:

وسيلة للحكم على شئ ما . و المعيار صفة أو قاعدة تستخدم لتقدير أو تعريف أو تصنيف شئ ما ، و هو أيضاً مستوى للتقدير.

التقويم الذاتي

يتضمن مجموعة من الإجراءات والخطوات التي تقوم بها المؤسسة من أجل التعرف على الواقع المحقق في العملية التعليمية والتدريسية في مستوى البرامج التي تطرحها الجامعة ، و مقارنة ذلك بالمستوى المنشود من قبل المؤسسة. و هو العملية الخاصة بتقدير أداء المؤسسة عن طريق منسوبي المؤسسة أنفسهم ، و ذلك بالتحليل الدقيق و توصيف و تشخيص الوضع الراهن لأداء المؤسسة و تحديد مجالات القوة و الضعف في ضوء معايير محددة و حسب متطلبات الجهة المانحة للاعتماد.

أولويات التحسين

بعد إجراء التقويم الذاتي لمعايير الجودة والاعتماد ، يتضح عدد من المجالات التي تحتاج إلى تحسين ، و بالطبع لا تستطيع المؤسسة أن تقوم بها جميعاً في نفس الوقت، لذلك تحدد المجالات الهامة ذات الأولوية للتحسين وتوضيحها في تقرير التقويم الذاتي.

ضمان الجودة

هو نشاط وسيلة للتأكد من استيفاء المتطلبات و المعايير القياسية المطلوبة للمؤسسة لإنجاز أهدافها و رسالتها والوصول إلى مخرجات ترضي سوق العمل واحتياجات المجتمع.



ضمان الجودة الخارجي

عمليات مراجعة وتقويم المؤسسات وبرامجها وأنشطتها من قبل وكالة خارجية مستقلة. ضمان الجودة الخارجي عادةً ما يكون تقويمات النظّراء الدوريّة المستقلة على أساس تقارير الدراسات الذاتية وهي معدّة لغرضين هما تقويم الجودة والتّأكّد من صحة نتائج الدراسات الداخليّة.

ضمان الجودة الداخلي

هي العمليات التي تقوم بها المؤسسة وتقديم المشورة بشأن برامجها لضمان جودة أدائها في كافة الأنشطة. لا يشمل ضمان الجودة الداخلي عمليات الرصد والتّأكّد من أن المؤسسة تدير أعمالها بشكل جيد فحسب. ولكن أيضاً استخدامها من تلقاء نفسها الأشخاص من خارج المؤسسات الأخرى. من الصناعة أو المهن. أو من غيرها من وكالات الاعتماد أو ضمان الجودة من أجل المراجعة وتقديم المشورة بشأن برامجها وأنشطتها. وعادةً ما يكون ضمان الجودة الداخلي شاملًا. بحيث يتعامل مع المدخلات والعمليات والنّتائج. وجميع مجالات أنشطة المؤسسة. وأعضاء هيئة التّدريس والطلاب في جميع أنحاء المؤسسة.

المؤشرات

يقصد بها مقاييس محددة يتم استخدامها من قبل المؤسسة التعليمية أو المنظمة لتقويم جودة أدائها.

لجان الجودة

مجموعة الأشخاص سواء من داخل المؤسسة أو من خارجها، المسؤولين عن متابعة سير نظام الجودة داخل المؤسسة.
النظام الداخلي لإدارة الجودة

النظام الذي تبنيه المؤسسة لتحسين مستوى البرامج التعليمية و العناصر الأخرى المؤثرة فيها ، كما يتضمن تحديدًا دقيقًا لمواصفات الجودة ، وكالة تحديد الممارسات الجيدة بالإضافة إلى التّعرف على معوقات عملية التّعلم و متابعة الأداء و مقترنات التّحسين.

المقارنة المرجعية

قياس أداء المؤسسة في مجال معين بالمقارنة مع هيئة أخرى معروفة بتميزها في نفس المجال وهذا تمكن الهيئة من تحديد مستوى إنجازها و العمل على تحسين أدائها.
الزيارة الميدانية

الزيارة التي يقوم بها المراجعون الخارجيون المعتمدون لأغراض التقويم والاعتماد ، ويتم خلالها المراجعة والفحص لجميع معايير الجودة و الاعتماد و الادلة و مؤشرات الاداء المتعلقة بها كما هي واردة في الدراسة الذاتية للمؤسسة التي تقدمت بطلب الاعتماد.



المستفيدين

مجموعة من الناس الذين لديهم اهتمام مشروع بأنشطة المؤسسة من حيث جودة المعايير ، وكذلك من حيث فعالية النظم والعمليات الموضوعة لضمان الجودة. ويعتمد التحديد الدقيق لنوع ونطاق مجموعات المستفيدين واهتماماتهم المتباينة على رسالة المؤسسة.

التقويم (Evaluation)

عبارة عن عدد من الجهود والأنشطة التي تقوم بها المؤسسة التعليمية للتعرف على نقاط القوة، وكذلك نقاط الضعف، بالإضافة إلى مقتراحات التطوير، وذلك في جميع الجوانب التعليمية والإدارية والبحثية والشراكة المجتمعية، ويتم ذلك من خلال عدد من الخبراء المدربين بصورةٍ كافية لإجراء هذا النشاط، وقد يُكَوِّنَ من داخل المؤسسة (تقويم داخلي) أو من خارجها (تقويم خارجي)، وذلك وفق معايير تقويم محددة.

التقويم الذاتي (Self-Evaluation)

عبارة عن تقويم يتم بخبراء من داخل المؤسسة.

التقويم الخارجي (External Evaluation)

عبارة عن تقويم يتم بواسطة خبراء من خارج المؤسسة، وغالباً ما يتربّع عليه منح المؤسسة التعليمية أو برامجهما الاعتماد الأكاديمي.

التقويم النظير (Peer Evaluation)

عبارة عن تقويم يتم بواسطة خبراء من خارج المؤسسة، ويكون استرشادي للمؤسسة، ولا يتربّع عليه منح المؤسسة التعليمية أو برامجهما الاعتماد الأكاديمي.

التقويم الأولي (Initial Evaluation)

عبارة عن الإجراءات التي تسبق عملية التقويم.

التقويم النهائي (Summative Evaluation)

هو جملة الإجراءات الخاصة بالتقويم التي تم إنتاجها من المراحل المختلفة، والتي تُعطي صورة كاملة عن الوضع الراهن للمؤسسة وبرامجهما، من حيث نقاط القوة والضعف وتوصيات التحسين.

مستوى التقويم (Evaluation Level)

هو المستوى الذي يتم عليه عملية التقويم، ويمكن أن يشمل البرنامج الأكاديمي، القسم الأكاديمي، الكلية، المؤسسة (الجامعة).

العمليات (Processes)

هي الأنشطة التي تقوم بها المؤسسة/البرنامج لإنجاز نتائج محددة.



▪ 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.

▪ معيار الاعتماد:

البيانات التي تتضمن المبادئ وممارسات الجودة والشروط التي يجب أن تستوفيها المؤسسات أو البرامج المراد اعتمادها. تشمل معايير الاعتماد الأكاديمي بشكل عام الرسالة والأهداف، والحكومة والإدارة ، والتعليم والتعلم ، ودعم الطلاب والإرشاد الأكاديمي ، والمرافق والمعدات ، وشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين ، والبحوث والخدمات المجتمعية.

▪ المرجعية:

نقطة مرجعية أو معايير معتمدة أو ممارسات متفق عليها لمقارنة مستويات جودة الأداء أو الإنجاز أو الخصائص والميزات.

▪ التحسين المستمر:

التعزيز المستمر للمدخلات والعمليات والنتائج التي تعمل على تحسين جودة الأداء ، عادةً عبر النطاق الكامل لأنشطة المؤسسة / البرنامج.

▪ شهادة الاعتماد:

الأدلة أو البيانات التي تدل على تحقيق المؤشرات أو المعايير.

▪ تقرير المتابعة:

تقرير سنوي يحتوي على البيانات الرئيسية التي تعكس الملف المؤسسي أو البرامجي ومؤشرات الأداء الرئيسية.

▪ المراجع المستقل:

يتحقق خبير من مؤسسة أو برنامج مشابه لديه خبرة في ضمان الجودة والاعتماد من دقة وموضوعية عملية التقييم التي تقوم بها المؤسسة أو البرنامج.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
كلية التربية والأداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs):

مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) هي المؤشرات الهامة (الرئيسية) للتقدم نحو النتيجة المرجوة

مؤشرات الأداء الرئيسية
الإسلامية

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
كلية التربية والأداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

الفصل الأول

(عن الجامعة/ الكلية / البرنامج)

رسائل الرسات الإسلامية



١-١: عن الجامعة

نشأة الجامعة

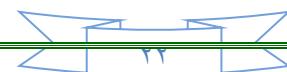
ُأُنشئت جامعة تبوك عام (١٤٢٧هـ/٢٠٠٦م)، بعد صدور الموافقة السامية حسب التوجيه البرقي الكريم رقم (٣٥١٤) م ب) بتاريخ (١٤٢٧/٥/٣) الموافق (٢٠٠٦/٥/٣٠) م لخدمة سكان منطقة تبوك والمحافظات والقرى التابعة لها.

ويقع المقر الرئيسي للجامعة بمدينة تبوك في الشمال الغربي من المملكة العربية السعودية، وتزيد مساحة حرمها الجامعي عن (١٢) مليون متر مربع، كما أن للجامعة كليات تقع في محافظات المنطقة الخمس: (ضباء، وحقل، والوجه، وأملج، وتيماء) التابعة لمنطقة تبوك، وتعمل الجامعة على تطوير برامجها وإدارتها ووحداتها وفق خطتها الاستراتيجية الثالثة (٢٠٢٣-٢٠٢٧).

الرؤية

"جامعة متميزة تعليمياً وبحثياً مسهمةً في خدمة المجتمع".

الرسالة





"تقديم تعليم جامعي متميز لتخريج كوادر بشرية مؤهلة بالمعرفة والقدرات والمهارات لتلبية حاجات المجتمع والمشاريع التنموية بتبوك وفق بيئة تعليمية إدارية متميزة داعمة للبحوث الإبداعية"

الأهداف العامة للجامعة

- الهدف الأول: تقديم تعليم جامعي متميز يلبي احتياجات سوق العمل.
- الهدف الثاني: دعم البحوث الإبداعية للمساهمة في بناء اقتصاد المعرفة.
- الهدف الثالث: المساهمة الفعالة في التنمية المستدامة وخدمة المجتمع.
- الهدف الرابع: تطوير البنية التحتية والتقنية والخدمات لتوفير بيئة تعليمية محفزة وجاذبة.
- الهدف الخامس: تطوير بيئة إدارية وتنظيمية فعالة في الجامعة.
- الهدف السادس: تنوع مصادر تمويل مبتكرة وتحسين الكفاءة المالية.

القيم الاستراتيجية

- الجودة والتميز: تطبيق معايير الجودة في العمل في جميع أنشطة الجامعة، والتميز في الأداء الأكاديمي والإداري.
- العمل بروح الفريق الواحد: ترسیخ ثقافة العمل الجامعي لدى منسوبي الجامعة.
- الابداع والابتكار: إيجاد المناخ التنظيمي المحفز للأفكار الإبداعية والابتكارية ودعمها
- الشفافية والمساءلة: الالتزام بالموضوعية في جميع المعاملات الإدارية والأكاديمية ووضوح الأنظمة والتعليمات ودعم متطلبات المساءلة والنزاهة.
- الولاء والانتماء: العمل بحماس لتحقيق رسالة وأهداف الجامعة وتعزيز مبادئ المواطننة لدى منسوبيها.
- الأمانة والاحترام: الإخلاص في أداء العمل والالتزام بأخلاقيات العمل المهنية واحترام الجميع من زملاء العمل والمستفيدن.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
كلية التربية والأداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

- القيادة وتحمل المسؤولية: تنمية المهارات القيادية وتحمل المسؤولية لدى منسوبي الجامعة.
- المسؤولية الاجتماعية: ترسیخ ثقافة خدمة المجتمع والعمل التطوعي، والانفتاح على المجتمع، والتفاعل مع احتياجاته ومتطلباته.



٢-١: كلية التربية والأداب

أنشئت الكلية سنة ١٤٠٦هـ، وكان يطلق عليها الكلية المتوسطة وكانت تمنح درجة الدبلوم، وبدأت العمل بها في الفصل الدراسي ١٤٠٧-١٤٠٨هـ لمشاركة باقي الكليات المتوسطة لرفع مستوى إعداد وتأهيل المعلم في المملكة العربية السعودية بصفة عامة، ومعلم المرحلة الابتدائية بصفة خاصة، ثم تغير مسمها إلى كلية المعلمين سنة ١٤٠٩هـ، وأصبحت تمنح شهادة البكالوريوس وكانت تضم الأقسام العلمية والأدبية، إلى أن تم إعادة هيكلة الكلية بعد أن انضمت للجامعة في العام الجامعي ١٤٢٩/١٤٢٨هـ، وتغير مسمها في عام ١٤٣٠هـ ليصبح "كلية التربية والأداب جامعة تبوك".

يقع حرم كلية التربية والأداب شطر الطلاب في المدينة الجامعية التي تقدر مساحتها بـ ١٢ مليون متر مربع ، وهو حرم الجامعة قيد الإنشاء، ويقع حرم كلية التربية والأداب 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؛ توأكِب التطور المعرفي، وتشارك في التنمية المستدامة وتلبي احتياجات المجتمع المحلي"

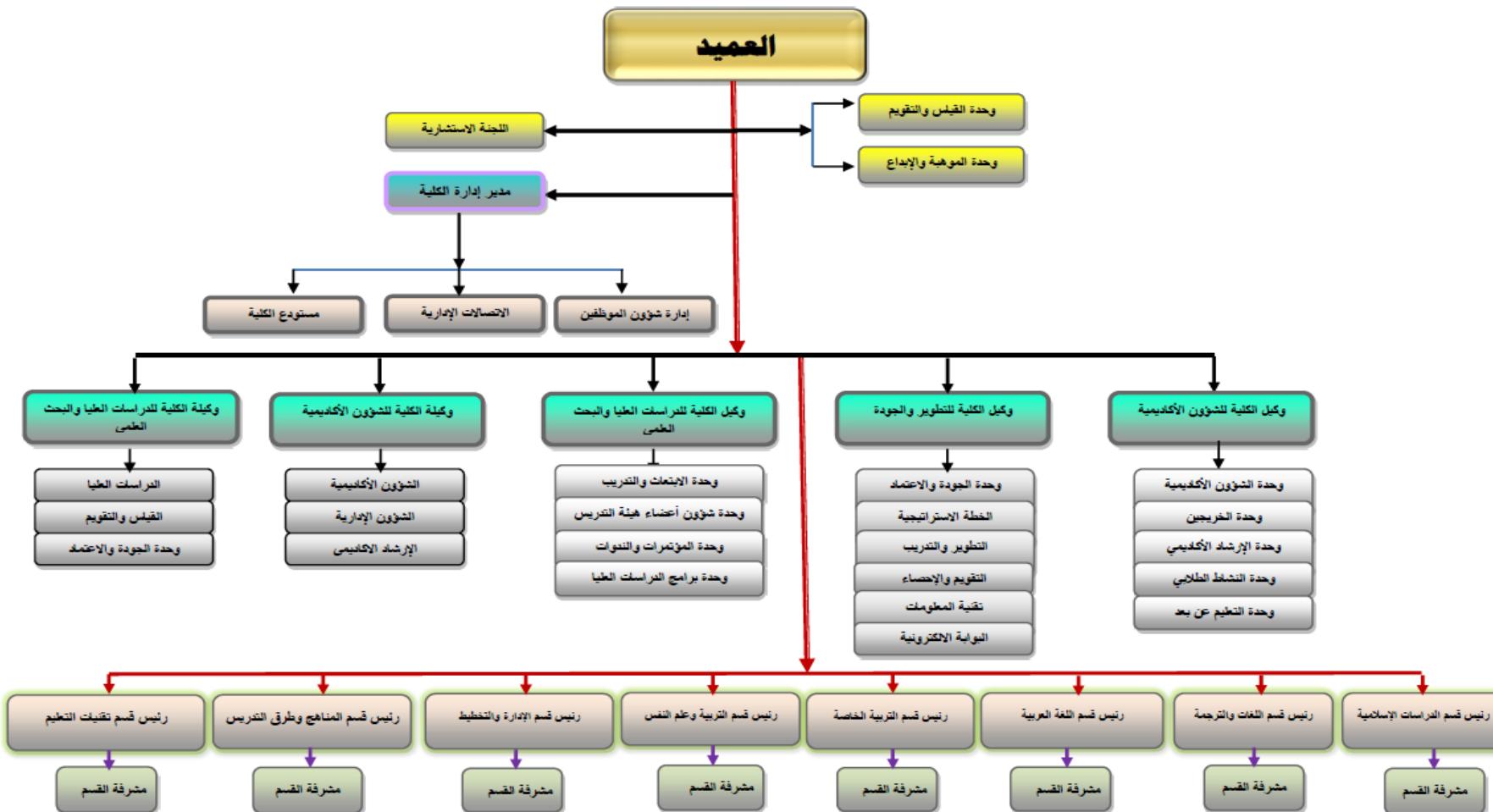


الأهداف

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 الإداري المؤسسي (الهيكل التنظيمي لكلية التربية والآداب)





١-٣: برنامج الدراسات الإسلامية

التعريف بالقسم

تأسس قسم "الدراسات القرآنية" عام ١٤٠٦ هـ في إطار كليات المعلمين التابعة لوزارة المعارف يومئذ، وكانت الدراسة فيه مقصورة على شطر الطلاب، وبعد انضمام كلية المعلمين إلى جامعة تبوك منذ تأسيسها عام ١٤٢٧ هـ أعيدت هيكلة الكلية تحت اسم كلية "التربية والأداب".

رسالة القسم

توفير بيئة تعليمية وبحثية متميزة تسهم في إعداد كفاءات في مجال الدراسات الإسلامية؛ تواكب التطور المعرفي، وتشارك في التنمية المستدامة وتلبي احتياجات المجتمع المحلي.

رسالة برنامج الدراسات الإسلامية

إعداد كفاءات علمية متخصصة في الدراسات الإسلامية، قادرة على مواكبة المستجدات المعاصرة، وتلبي احتياجات سوق العمل، وتسهم في خدمة المجتمع و البحث العلمي.

الأهداف

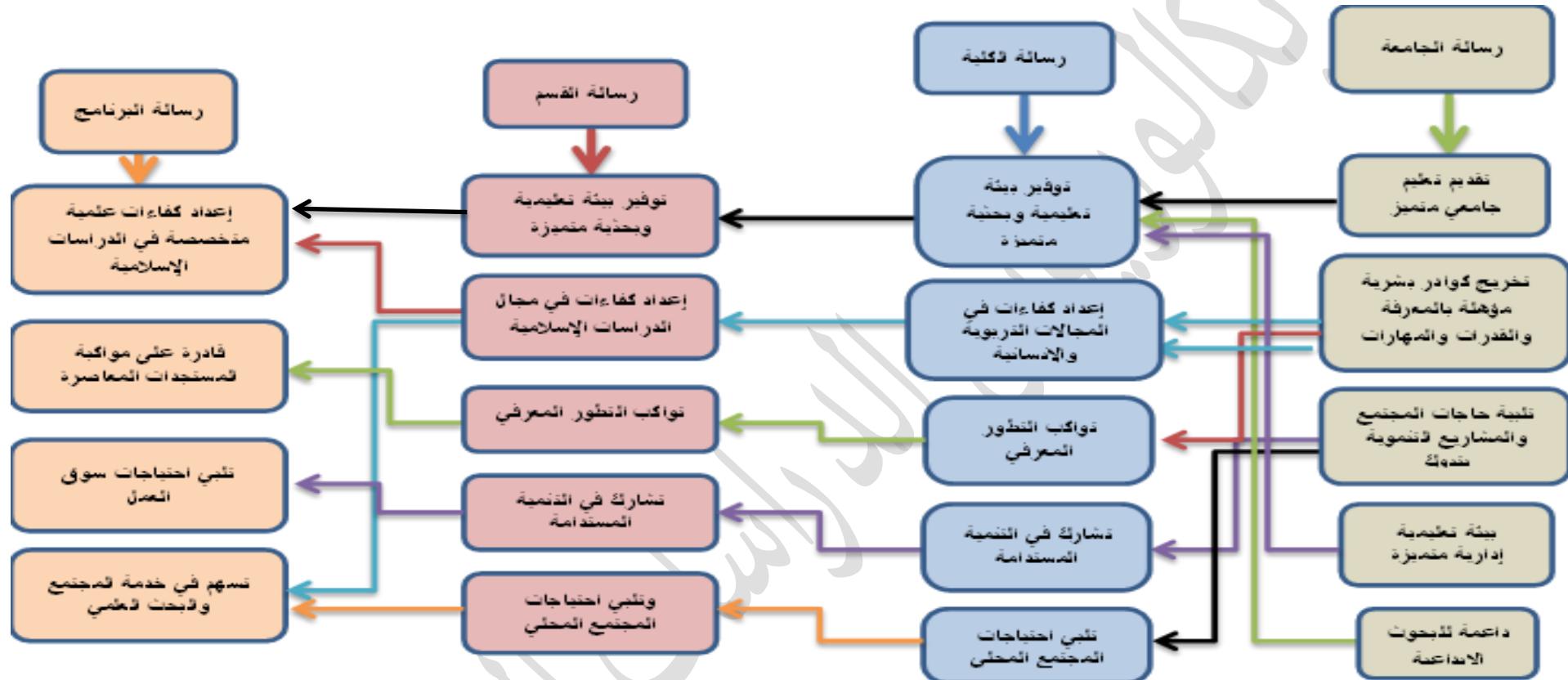
- تأهيل متخصصين في الدراسات الإسلامية يتسمون بالوسطية، و القدرة على الجمع بين الأصالة والمعاصرة.
- إمداد مؤسسات الدولة بالكوادر العلمية المتخصصة في العلوم الإسلامية المتسمة بالوسطية.
- تعزيز القيم الإسلامية والمواطنة الصالحة لخدمة المجتمع.
- تنمية المهارات البحثية للدارسين لضمان التنمية المستدامة على الصعيد الوظيفي والاجتماعي.



٥. الإسهام في نشر وترسيخ الفكر الوسطي ونجد التطرف الفكري في أوساط المجتمع.
٦. تأهيل خريجين قادرين على استكمال دراستهم العليا في مجالات التخصص.

موائمة التوجهات الاستراتيجية للبرنامج مع توجهات الجامعة والكلية

١- الرسالة:



من خلال الرسم البياني السابق يتضح أن رسالة البرنامج انبثقت من رسالة القسم والكلية والجامعة، ومن ثم جاءت متوافقة معها في النقاط التالية:

- السعي إلى تحقيق التميز والكفاءة العلمية والتعليمية
 - الإسهام في خدمة المجتمع

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk

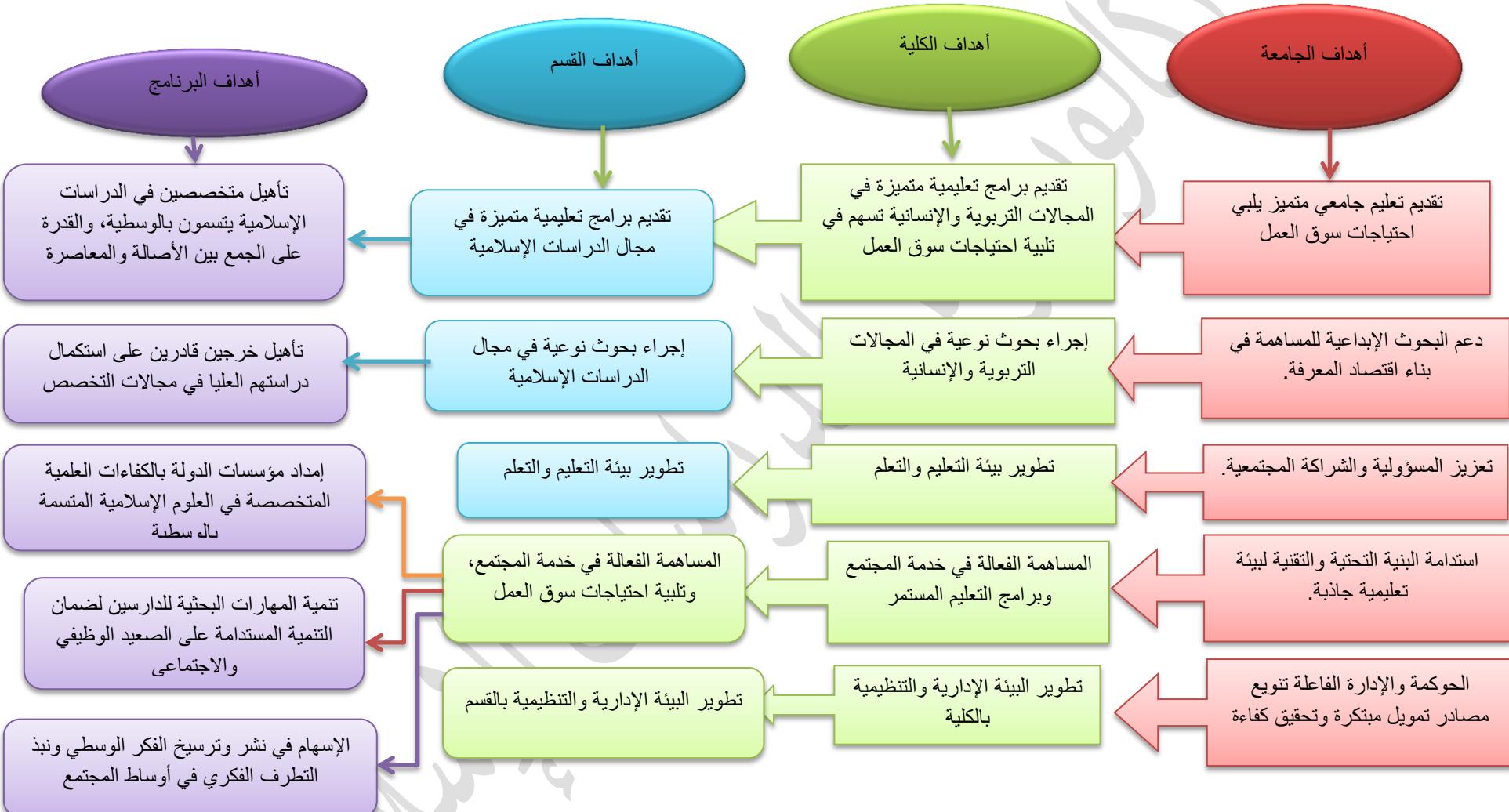


المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
كلية التربية والأداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

- تلبية احتياجات سوق العمل
- تأهيل الطلاب لمواصلة الدراسة في مرحلة الدراسات العليا.

٢- الأهداف الاستراتيجية

جامعة تبوك



من خلال المخطط السابق يتضح أن أهداف البرنامج قد انبثقت من أهداف القسم والكلية والجامعة، ومن ثم جاءت متوافقة معها في النقاط التالية:



• المجال التعليمي :

يهدف البرنامج إلى الارتقاء بالمستوى التعليمي حيث يعمل على:

- تأهيل متخصصين في مجال الدراسات الإسلامية،
- تنمية المهارات البحثية بما يمكنها من الجمع بين بين التراث والمعاصرة.

• المجال المجتمعي :

يسهم البرنامج في خدمة المجتمع بما يلي:

- إمداد المجتمع بالكفاءات العلمية المتخصصة في الدراسات الإسلامية.
- تنمية المهارات البحثية للدارسين لضمان التنمية المستدامة على الصعيد الوظيفي والاجتماعي .
- الإسهام في نشر وترسيخ الفكر الوسطي ونبذ التطرف الفكري في أوساط المجتمع.

• مجال الدراسات العليا :

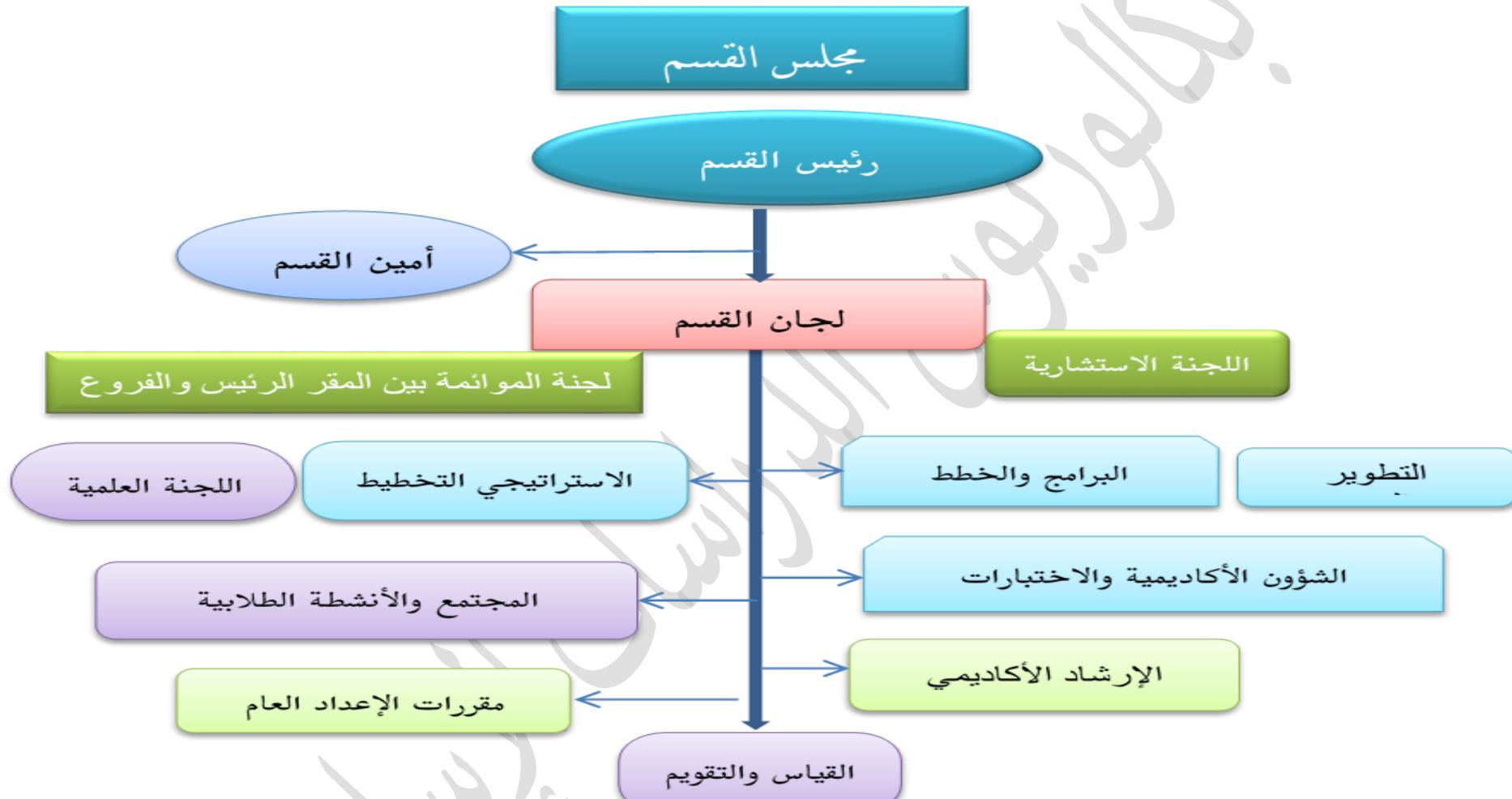
- تأهيل خريجين قادرين على استكمال دراستهم العليا في مجالات التخصص.

الهيكل التنظيمي للبرنامج



يدير برنامج بكالوريوس الدراسات الإسلامية مجلس قسم الدراسات الإسلامية بكلية التربية والأداب في الحرم الجامعي الرئيسي، وبالكليات الجامعية بالفروع الثلاثة التي يُقدم فيها البرنامج.

- للقسم في كل مقر من مقاره الأربعه رئيس ومسففة. يعمل كل منها عن طريق اللجان المختلفة بانسجام كامل لتحقيق رسالة البرنامج وأهدافه ومخراجه، تعمل جميعاً في إطار عمل توافقي.
 - تتشابه أسماء اللجان ومهامها تقريباً في جميع المقار التي يُقدم فيها البرنامج.
 - تم تشكيل هذه اللجان بشكل أساسى للمساعدة في تنفيذ المهام الأكademية والإدارية للبرنامج.
 - يصف الأمر التنفيذي الخاص بتعيين كل لجنة من قبل رئيس القسم بوضوح أدوارها والغرض منها وإجراءات عملها ، والتي تتبع إطار سياسات وزارة التربية والتعليم.
 - يتم إبلاغ جميع اجتماعات اللجان إلى رئيس القسم كما هو محدد في الوصف في أمرها التنفيذي.
- للبرنامج لجنة خاصة تسمى لجنة المواجهة والتي تعنى بالتنسيق بين جميع المقار الدراسية للبرنامج، للوقوف على تشكيل اللجان ومهامها [اضغط \(هنا \)](#)





خصائص الخريجين في البرنامج

تأتي خصائص خريج برنامج الدراسات الإسلامية متوافقة مع الإطار العام لمخرجات تعلم الجامعة، والتي تعتمد على التعليم القائم على الكفاءات نواتج مختلف البرامج الأكademie والمسارات التخصصية بما يتفق مع احتياجات ومتطلبات سوق العمل المحلية والإقليمية والعالمية وتمثل خصائص خريج البرنامج بما يأتي:

يتمتع خريج البرنامج بمقدراته على:

- المعرفة الشاملة بالنظريات والمبادئ والمعارف المتعلقة بتخصص الدراسات الإسلامية.
- القدرة على التحليل والتقويم النقدي لأقوال المخالفين في كافة علوم الدراسات الإسلامية.
- القدرة على التمييز بين الصحيح الأصيل، وال fasid الدخيل على ثقافته الدينية.
- القدرة على استخدام لتقنيات البحث والتحليل في البحث والتعلم.
- التواصل الفعال، وإبداء الرأي بموضوعية وتجدد .
- الالتزام بأخلاقيات الدين الإسلامي وأدابه وأخلاقيات المهنة.
- المساهمة في خدمة المجتمع بفاعلية .

الخطة الدراسية في البرنامج

مكونات الخطة الدراسية	اجباري / اختياري	عدد المقررات	الساعات المعتمدة	النسبة المئوية
-----------------------	------------------	--------------	------------------	----------------



٪٢٩.١	٣٧	١٤	إجباري	متطلبات الجامعة
.....	.....	.....	اختياري	متطلبات الكلية
.....	.....	.....	إجباري	متطلبات البرنامج
.....	.....	.....	اختياري	مشروع التخرج
٪٧٠.٩	٩٠	٤٥	إجباري	التدريب الميداني / سنة الامتياز
.....	.....	.....	.....	أخرى
٪١٠٠	١٢٧	٥٩		الإجمالي

نواتج تعلم البرنامج

أولاً: مجال المعرفة والفهم

يحفظ خمسة أجزاء من القرآن الكريم ويتلوكها تلوكاً صحيحة مراعياً أحكام التجويد.

يشرح المفاهيم الأساسية في العلوم الإسلامية شرحاً وافياً.

يبين معاني النصوص الشرعية من القرآن الكريم والسنّة النبوية من حيث الحقائق والمقاصد والهدايات والأحكام والحكم.

يوضح القضايا والمسائل العقدية والفقهية في ضوء أدلةها الشرعية وفق المنهجية العلمية.

ثانياً: مجال المهارات



يطبق أحكام التجويد عند تلاوة وسمعي القرآن الكريم بمهارة وإتقان.

يميز بين الصحيح وغيره من الأحاديث النبوية والأقوال والأراء وفق قواعد المنهج العلمي للعلوم الإسلامية.

يوظف العلوم في الحكم على القضايا الإسلامية ودراسة النوازل المعاصرة.

يستنبط المعاني الصحيحة والهدايات من النصوص الشرعية.

يستخدم المصادر الإلكترونية والتقنيات الحديثة في البحث والتعلم.

ثالثاً: مجال القيم

يلتزم بالقيم والأخلاق الإسلامية في المهنة وعند التعامل مع الآخرين.

يوظف مهارات التعلم الذاتي في البحث والتحليل والاستنباط.

يقود فرق العمل بມرمونة وفعالية.

السمات الإسلامية

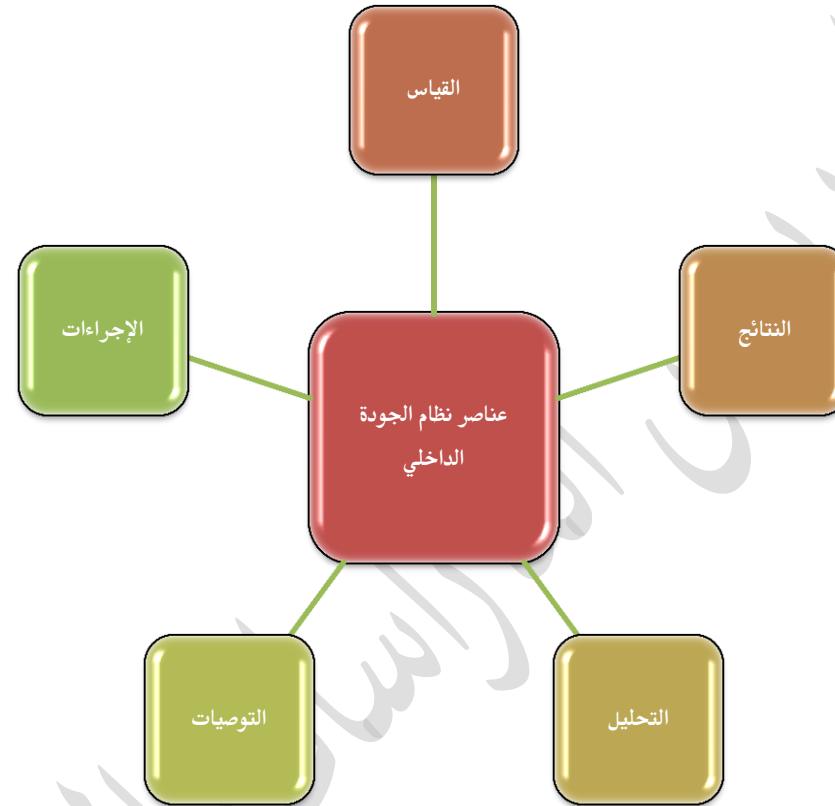


الفصل الثاني

مقومات / كيانات ضمان الجودة في القسم

١-٢: مرتکزات نظام الجودة الداخلي بالبرنامج

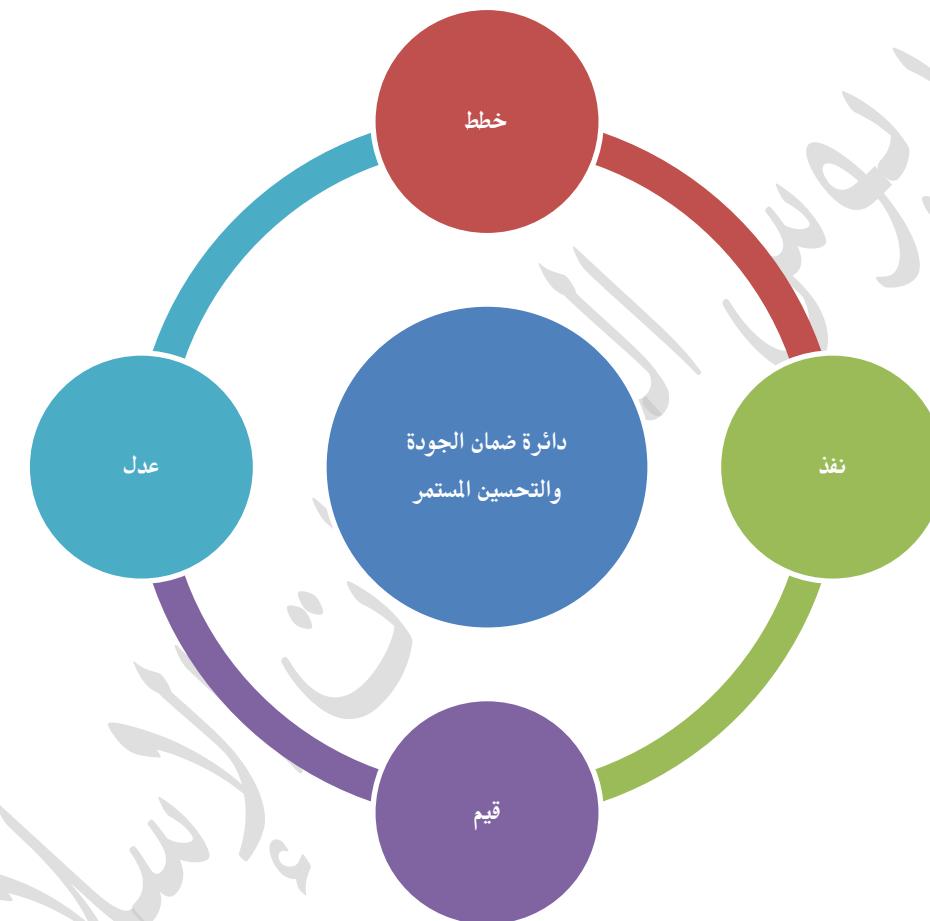
- يعتمد نظام الجودة الداخلي كأي نظام للجودة على عدة عناصر وهي: القياس، النتائج، التحليل، التوصيات، الإجراءات، كما في الشكل ١. وفي كل عنصر من عناصره يعتمد على استخدام دائرة ديمينج والتي تتضمن التخطيط والتنفيذ والتقييم والتحسين.



شكل رقم (١) عناصر نظام ضمان الجودة

■ يعتمد نظام الجودة على دائرة ديمنجم للجودة كمراجعة رئيسية في إدارة عمليات ضمان الجودة والتحسين المستمر من خلال المتابعة والتقويم والتقارير الدورية، واتخاذ جميع إجراءات التصحيحية الازمة لتحسين الأداء. ويتم تنفيذ ذلك من خلال تطبيق نموذج مبسط وشامل لدائرة الجودة في جميع مكونات البرنامج، حيث تعد دائرة الجودة أحد أهم النماذج المستخدمة في تحديد المراحل المختلفة المستخدمة في أنظمة الجودة، وتعرف هذه الدائرة كذلك باسم (PDCA cycle)

والتي تشكل اختصاراً للكلمات الإنجليزية Plan – Do – Check – Act (خطط – نفذ – تحقق – حسن)، وهي تستخدم لضمان التحسين المستمر في العمليات لضمان جودة المخرجات، كما هو موضح في شكل رقم (٢).





الغرض من نظام الجودة

يعتمد نظام الجودة في البرنامج على الهيكل التنظيمي المناسب على ما يلي:

- المساهمة في رؤية ورسالة.
- دعم تحقيق سياسة الجودة بالكلية
- التحسين المستمر ووضع خطط التحسين.
- رصد مؤشرات الأداء والتغذية الراجعة.
- بيان السياسات والإجراءات المؤسسية في مجال ضمان الجودة.
- تبني الممارسات المثلث والحرص على تعميمها.
- تحقيق الاعتمادات الوطنية والدولية للبرامج الأكاديمية.

متطلبات بناء النظام الداخلي للجودة



إنشاء كيان أو وحدة لضمان الجودة

إعداد دليل لضمان الجودة.

إعداد فرق عمل مدربة .

تصميم نظام مراقبة ومتابعة.

اعتماد نظام محاسبة .

لضمان الجودة في البرنامج البدر من وجود ما يلي:

- رسالة وأهداف واضحة ومستهدفات محددة.
- هيكلية واضحة ودليل مسؤوليات وصالحيات محددة.
- استراتيجيات وخطط عمل
- خطط تحسين وتطوير

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
كلية التربية والأداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

- نماذج مدعمة وواضحة
- إجراءات عمل متدرجة وواضحة
- أفراد عاملون مدربون
- دعم ومساندة
- التدرج في التطبيق
- متابعة الصعوبات وحلها.

الجودة في التعليم والدراسات الإسلامية



٢-٢ : وكالة الكلية للتطوير والجودة

مهام وكالة الكلية للتطوير والجودة، وتمثل مهام الوكالة والوكيل فيما يأتي

- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية عن طريق تقديم المحاضرات، واللقاءات وورش العمل التعريفية للأقسام والتعريف بمستجدات الاعتماد الأكاديمي وتطبيقاته، أو في ممارسات الجودة بهدف الارتقاء بمستوى الأداء لمساندة الجانب العلمي الذي يقدمه أساتذة البرنامج، وتوظيفه بما يخدم العمليات والخرجات
- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.
- دراسة الصعوبات أو المشكالت التي تواجهه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها .
- الإشراف على تقويم الأداء في الكلية
- تقديم التسهيلات الالزمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.
- وضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- التخطيط للحصول على الاعتماد البرامجي وتهيئة البرنامج للاعتماد الأكاديمي الوطني والدولي.
- الإشراف على تنفيذ برنامج التقويم والاعتماد الأكاديمي لبرامج الكلية.
- تقديم مذكرات إلى مجالس الأقسام، ومجلس الكلية عن الممارسات العلمية أو الإدارية، التي تمكن الكلية من الحصول على الاعتماد الأكاديمي من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، أو من هيئات الاعتماد الخارجي.
- التشاور - في حدود الصالحيات - مع أي جهة توقع معها الكلية، أو قسم من أقسامها اتفاقية تعاون داخلية، أو خارجية، تتعلق بالاعتماد الأكاديمي أو بأعمال مراجعة النظاء، أو بتوصيف المقررات، أو بإعداد امتحانات القياس، أو بتحسين جودة العمليات التدريسية والبحثية.



- الإشراف على تأسيس ملفات المقررات، وملف البرنامج في الأقسام الأكademie/ العلمية في قسمي الطالب والطالبات وبناء معلوماتها، وتحديثها في نهاية كل فصل دراسي بما يتواهه ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي
- متابعة تنفيذ أعمال التقويم الذاتي والأكاديمي لجميع أقسام الكلية.
- إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها مع الأقسام الأكademie/ العلمية/ البحثية
- التنسيق مع الأقسام الأكademie/ العلمية/ البحثية، ومع وكالة التطوير والجودة وجهات الاعتماد؛ استقبال المراجعين والمقيمين الداخليين، أو الخارجيين، وإنجاز المهام والأعمال المرتبة على تقاريرهم
- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكademie بالكلية
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل
- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبى الكلية من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب
- تنفيذ ومتابعة أنشطة جوائز الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي والبحثي والوظيفي في الكلية
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي للكلية ورفعه إلى صاحب الصلاحية في الجهات المختصة بعد إقراره من العميد
- الإشراف على تسجيل المؤهلات في المرصد السعودي للمؤهلات
- القيام بجميع ما يسند إليه من أعمال أخرى.

الوحدات التابعة لوكالة الكلية للتطوير والجودة

١. وحدة التطوير والجودة

٢. وحدة خدمة المجتمع وتنمية المهارات

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
كلية التربية والأداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

٣. وحدة الخطة الاستراتيجية
٤. وحدة الإحصاء والمعلومات
٥. وحدة القياس والتقويم
٦. وحدة الخريجين
٧. وحدة تسجيل المؤهلات

الجودة في التعليم



مجلس القسم

الارتباط

رئيس القسم

الهدف

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

أعضاء المجلس

- مشرفة القسم
- أمين (مقرر) المجلس (عضو هيئة التدريس مكلف)
- كافة أعضاء هيئة التدريس بالقسم ومن في حكمهم

المهام

- اقتراح على مجلس الكلية خطة الدراسة والمناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع.
- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين وترقياتهم.
- دراسة مشروعات البحوث العلمية، وتشجيع هيئة التدريس على القيام بالبحوث، والمساعدة في نشر البحوث المنجزة.
- توزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدين.
- اقتراح الخطط الالزامية لبرامج الدراسات العليا، وضوابط قبول الطلاب فيها.



- يتولى كل قسم تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة.
- تشكيل لجان دائمة ومؤقتة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم وفق مقتضيات الحال.
- النظر في أي موضوع يتم إحالته من العميد أو مجلس الكلية أو وكالاء الكلية.

صلاحيات رئيس القسم ومشرفة القسم في شطر الطالبات وأمين مجلس القسم وسكرتير(ة) القسم.

- توزيع العباء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس
- تكليف المرشدين والأكاديميين
- تكليف عضو هيئة تدريس كمنسق للمقرر لكل مقرر يدرس في البرنامج الأكاديمي
- اعتماد الدرجات
- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر أو أن يشرك معه متخصصاً أو أكثر في التصحيح
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس
- التوصية بحضور منسوبى القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها
- تكليف عضو هيئة تدريس غير عضو هيئة تدريس المقرر الدراسي ليضع أسئلة الاختبار النهائي للمقرر عند اقتضاء الحاجة.

الصلاحيات المخولة في بوابة التسجيل الإلكترونية.

- الإشراف على سير العملية التعليمية داخل القسم وتنفيذ الخطط الدراسية والعمل على تطويرها.
- العمل على تطوير القسم أكاديمياً وبحثياً.
- الإشراف على تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي فيما يخص القسم.
- تمثيل القسم في الأنشطة والاجتماعات ذات العلاقة بعمل القسم داخل وخارج الجامعة وفق الصلاحيات المخولة.



- تنسيق علاقات شراكات القسم مع الجهات ذات الصلة داخل وخارج الجامعة وفق الصالحيات المخولة.
- رفع تقارير للعميد عن سير العمل في القسم وعن جميع المشكلات أو المخالفات العلمية أو السلوكية أو الإخلال بالواجبات الوظيفية من قبل أي عضو من أعضاء القسم ومتابعة تنفيذ توجيهات العميد بشأنها.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والبحثي والإداري في القسم ورفعه للعميد.
- تنفيذ أي مهام أخرى يسندها العميد إليه ضمن اختصاصاته..

منسق البرنامج

الارتباط:

عميد الكلية ورئيس القسم

المهام:

- متابعة تسليم تقارير المقررات من منسقي المقررات والإشراف المباشر عليهم.
- إعداد تقارير البرنامج الدورية والفصلية والسنوية بناء على نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- رفع التقارير والنتائج إلى مجلس القسم لمناقشتها واعتمادها، ومن ثم وكيل التطوير والجودة في الكلية.
- تقديم اقتراحات تطويرية للبرنامج بناء على البيانات التي تحصل عليها من التقارير.
- متابعة التحديات للتقارير والملفات الخاصة بنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي لتطبيقها في البرنامج.
- متابعة أعمال المراجعة الدورية (الفصلية والسنوية) للبرنامج والمقررات.



منسق المقرر

الارتباط:

عميد الكلية ورئيس القسم

المهام:

- التأكد من ضمان الجودة للمقرر وذلك عبر عقد عدد من الاجتماعات مع الأساتذة المشاركون للمقرر كالتالي:
 - اجتماع في بداية الفصل الدراسي مع أعضاء فريق تدريس المقرر بهدف توضيح متطلبات تدريس المقرر وتقويمه لضمان توحيد الجهد بين الأعضاء للمقرر.
 - اجتماعات دورية بهدف المتابعة مع أعضاء فريق التدريس للمقرر لمعرفة التحديات وإيجاد الحلول لها.
 - اجتماع خاص قبل موعد الاختبارات النهائية لبناء جدول المواقف وإعداد الاختبار الموحد بين جميع الشعب في كلا الشطرين لضمان تحقيق التوازن في الاختبار التحصيلي، وضمان قياس عينة مماثلة من مخرجات التعلم في المحتوى الدراسي.
 - التوصية بالرفع لمنسق البرنامج بقائمة الكتب الالزمة وتوفيرها للطلبة قبل بدء التدريس حسب الامكانيات.
- متابعة سير عمليات تدريس المقرر وطرق التقويم للطلبة بناء على توصيف المقرر بصورة تضمن العدالة في التدريس والتقويم بين جميع الطلبة في المقرر المنسد اليه.
- التواصل مع المرشد الأكاديمي للطالب عند ضعف أدائه وتقصيره في واجباته المطلوبة في المقرر.
- الرفع بالتوصية إلى لجنة الخطة الدراسية في كل ما يتعلق بالمقرر بخصوص تحديث توصيف المقرر وإدخال بعض التعديلات عليه بالتشاور مع الأساتذة المشاركون في تدريس المقرر.
- متابعة أعضاء هيئة التدريس لتسليم تقارير المقرر.



- تجميع مقررات التقارير الدراسية كاملة.
- كتابة تقرير شامل لكل شعبه من شعب المقرر وفقاً لنموذج الهيئة الوطنية للتعوييم والاعتماد الأكاديمي
- ضمان الحصول على التغذية الراجعة من الطلبة عبر استبانة تقرير المقرر.
- رفع التقرير الشامل إلى منسق البرنامج حيث يشمل: محاضر اجتماعات منسق المقرر مع أعضاء المقرر، الصعوبات التي واجهته، التعليق لمنسق المقرر على نتائج الطلبة بشكل عام.
- توجيهه أعضاء المقرر بإعداد ملف المقرر (بناء على دليل كتاب تقرير المقرر الدراسي المفرد والمجمع من قبل منسق المقرر) ومتابعة إنجاز الملف للمقرر، ومتابعة إعداد ملف خاص بالمقرر في نهاية الفصل الدراسي يتضمن نموذج التوصيف للمقرر يوضح فيه الأهداف والمخرجات للتعلم واستراتيجيات التدريس الوسائل المساعدة للتدريس، والكتب والمراجع، نماذج لكل الاختبارات للعملي والنظري مع نماذج الإجابة، ونماذج الإجابات الطلبة (ثلاث نماذج أعلى وسط وضعيف)، ونماذج من أنشطة الطلاب، والجدأول الإحصائية لنتائج الطلبة لكل فصل دراسي، والرسم البياني لنتائج الطلبة، وكشف حضور الطلبة والحرمان.
- توثيق الاجتماعات والجهود المبذولة ومتابعة إكمال إغلاق دائرة الجودة في العملية التعليمية الخاصة بالمقرر.



٣-٢: اللجان

ضوابط تشكيل اللجان في القسم

- تشكل اللجان بموافقة مجلس القسم، ويجوز لمجلس القسم أن يضيف لجاناً حسب احتياجاتة شريطة أن تحدد مهامها.
- يدخل في هذه اللجان من يرغب من أعضاء هيئة التدريس وفق اهتماماته وميوله.
- ينتمي عضو هيئة التدريس إلى ثلاث لجان كحد أعلى.
- في حال حاجة القسم لأعضاء في بعض اللجان ممن لم ينتمي إليها أحد أو كان العدد قليلاً، 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.
- ينتمي كل عضو هيئة تدريس إلى ثلاث لجان كأقصى حد،
- لا ينتمي أصحاب القرار بالكلية للجان.
- يتم تعيين رئيس لجنة 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 بعميق داخلي يحدد فيه مهام و اختصاصات عمل اللجنة وأعضاءها ومدة عملها.
- يتم تشكيل لجان القسم بموافقة مجلس القسم مع بداية السنة الدراسية ويجوز لمجلس القسم أن يضيف احتياجاته شريطة أن تحدد مهامها.

إجراء ضبط و متابعة عمل اللجان

- يلتزم جميع منسوبي / منسوبات البرنامج بتنفيذ الخطط الدراسية والتشغيلية المعتمدة للبرنامج و سياساته وأنظمته ولوائحه 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 المقترن ومبراته 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 إعداد وحفظ الملفات والسجلات التي تتضمن توثيق تنفيذهم لمهام وأنشطة المكلفين بها بصورة ورقية والكترونية.
- تحفظ جميع الوثائق ضمن السحابة الالكترونية الخاصة بالقسم.



إجراءات

- تستقبل كل لجنة مبادرات الخطة التشغيلية الخاصة بها إلى جانب ما يحال إليها من أعمال والتي تتوافق مع المهام المحددة لها
- تعد المجلan خطة عمل إجرائية للمبادرات التشغيلية ولجميع الأعمال التي تحال إليها.
- يتم توزيع المسؤوليات وجدول زمني لكل إجراء بالخطة ويتم مراعاة اشراك كافة أعضاء هيئة التدريس في تنفيذ الخطة،
- يتم عرض خطة أعمال اللجنة على مجلس القسم لمناقشتها والتوصية بالاعتماد وتحال لمجلس الكلية.
- يتم الإعلان عن الخطة لكافـة أعضـاء القـسم ولـدى الوـحدـات المسـانـدة بالـكـلـيـة.
- يرفع مجلس القسم تقرير الإنجاز وخطط التحسين لمجلس الكلية مع التوصية باعتمادها وادراجها ضمن الخطة التشغيلية للسنة المowالية وحالتها للجهات المسـانـدة المعـنية.
- يتولـى كل منـسـق وـحدـة إـداـرة مـبـادـرات الـخـطـة الـتشـغـيلـية المسـنـدة إـلـيـهـ ويـتـولـى رـئـيـس الـلـجـنـة إـداـرة بـقـيـة الـمـهـام الـتـيـ تـحـالـ إـلـيـهـ، كلـ وـقـفـ خـطـةـ الـعـملـ المـجاـزـةـ.
- يجـتمعـ منـسـقـ الـوـحدـةـ معـ الـوـحدـةـ المسـانـدةـ عـلـىـ مـسـتـوـيـ الـكـلـيـةـ لـلـتـنـسـيقـ لـإـنجـازـ الـمـبـادـراتـ الـتشـغـيلـيةـ بـالـشـكـلـ الـمـنـاسـبـ. ويـجـتمعـ رـئـيـسـ الـلـجـنـةـ بـوـكـالـاتـ الـكـلـيـةـ الـمـعـنـيـةـ لـتـلـقـيـ الدـعـمـ الـفـنـيـ وـالـمـسـانـدـةـ الـلـازـمـةـ لـإـنجـازـ الـمـهـامـ الـمـوـكـلـةـ وـفقـ الـخـطـةـ الـزـمـنـيـةـ المـحـدـدـةـ.
- يـشـرفـ رـئـيـسـ الـلـجـنـةـ وـرـئـيـسـ الـقـسمـ بـشـكـلـ أـسـبـوـعـيـ مـنـ خـلـالـ تـقـارـيرـ عـلـىـ حـسـنـ سـيـرـ الـعـمـلـيـاتـ وـالـإـجـرـاءـاتـ.
- يـتـمـ عـرـضـ تـقـرـيرـ مـتـكـامـلـ عـلـىـ مـدـىـ تـقـدـمـ اـنـجـازـ فـيـ خـطـطـ الـعـمـلـ وـخـاصـةـ الـخـطـةـ الـتشـغـيلـيةـ بـشـكـلـ شـهـرـيـ عـلـىـ مـجـلسـ الـقـسمـ.



- 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 الأولى 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 المولية وحالتها للجهات المساندة المعنية



اللجنة الاستشارية

الارتباط:

تتبع إدارياً رئيس القسم

الهدف:

تطوير البرنامج والخطة الدراسية وفقاً لأحدث المعايير والمستجدات المهنية ومتطلبات سوق العمل.

المهام:

- إبداء المقترنات التطويرية بخصوص الخطة التشغيلية للقسم العلمي والخطط التنفيذية لبرامجه الأكاديمية فيما يخص التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع من أجل تحقيق الرؤية الوطنية ٢٠٣٠.
- إبداء المقترنات التطويرية بخصوص البرامج الأكاديمية وخططها الدراسية وتقديم التوصيات حول تطويرها وفقاً لأحدث المعايير المهنية ومتطلبات سوق العمل ونتائج عمليات التقويم.
- مناقشة التقرير السنوي للبرامج الأكاديمية 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 يتلقنها خريجو البرامج الأكاديمية مع احتياجات قطاعات التوظيف المختلفة في ضوء المستحدثات والتطورات في مجال التخصص والاحتياجات المجتمعية.
 - الإسهام في إقامة علاقات مع جهات التوظيف وأرباب العمل للاحاق الطلبة ببرامج عمل تطوعية تكسّبهم خبرات العمل والفرص التوظيفية الجزئي.
 - الإسهام في تعريف مؤسسات الأعمال المختلفة بالقسم وبرامجه الأكاديمية وإمكانياتها في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.



لجنة التخطيط الاستراتيجي

الارتباط:

تتبع اللجنة إدارياً رئيس القسم وفنياً لوكالة الكلية للتطوير والجودة

الهدف:

رسم الخطة التشغيلية للقسم على مدار العام.

المهام:

- تقديم برامج تعليمية متميزة تسهم في تلبية احتياجات سوق العمل.
- اقتراح بحوث نوعية في المجالات التربوية والإنسانية..
- المساهمة الفعالة في خدمة المجتمع وبرامج التعليم المستمر.
- تطوير بيئة التعليم والتعلم.
- تطوير البيئة الإدارية والتنظيمية بالكلية.



لجنة التطوير والجودة

الارتباط:

تتبع اللجنة إدارياً رئيس القسم، وفنياً لوكالة التطوير والجودة بالكلية.

الهدف:

إدارة الأعمال الخاصة بالجودة، ووضع الخطط ورسم السياسات ووضع المنهجيات وفق سياسات إدارة ضمان الجودة بالكلية

المهام:

- رسم السياسة العامة للتطوير والجودة وفقاً لمتطلبات عمادة التطوير والجودة بالكلية والجامعة.
- المساهمة مع وكالة التطوير والجودة بالكلية في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل، وتحفيز أعضاء هيئة التدريس على حضور هذه الفعاليات.
- الإشراف على نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي بالقسم.
- الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية وتقارير المقررات ومراجعتها، ورفعها إلى وكالة التطوير والجودة بالكلية لكل فصل دراسي.
- قياس خصائص الخريجين ومخرجات التعلم في البرنامج وفق الخطة الموضوعة



- التنسيق مع وحدة الإحصاء والمعلومات في الكلية في تحليل نتائج الاختبارات واستخراج التقارير الخاصة بها، والتنفيذ والمتابعة لكل ما يصدر من وحدة القياس والتقويم بالجامعة.
- الإشراف على بناء بنوك أسئلة الاختبارات المعيارية للبرنامج.
- تنفيذ استطلاعات الرأي وتحليلها وتقديم تقرير تفصيلي عنها بصورة دورية.
- بناء الخطة التشغيلية وفق أهداف البرنامج وأوليات التحسين المستخلصة من التقارير ومؤشرات الأداء واستطلاعات الرأي للمستفيدين.
- بناء خطة خدمة المجتمع للبرنامج.
- متابعة تنفيذ توصيات التحسين المستمر المحالة للقسم من وكالة التطوير والجودة بالكلية.
- توثيق إنجازات الوحدات واللجان المختصة بالخطة التشغيلية.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي وجمع وتحديث البيانات والإحصاءات الخاصة به من الجهات ذات العلاقة.
- الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة.
- البت فيما يوكل إليها من أعمال.





لجنة الخطط والبرامج:

الارتباط:

تتبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم، وفنية للجنة البرامج والخطط بالكلية فنياً

الهدف:

مراجعة وتطوير التركيبة البنائية للبرامج وفق معايير لجنة البرامج والخطط الدراسية بالجامعة، بالتنسيق مع لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية.

المهام:

- تطوير الخطة الدراسية للبرامج وفق معايير لجنة البرامج والخطط الدراسية بالجامعة، بالتنسيق مع لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية.
- تطوير المقررات الدراسية للبرامج.
- مراجعة وتدقيق توصيف البرنامج وتوصيف المقررات.
- مراجعة خصائص الخريجين ومخرجات التعلم للبرامج.
- اقتراح المحكمين والمراجعين الخارجيين والمقارنات المرجعية للبرامج، والاستفادة من ملاحظاتهم في تطوير البرنامج.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للبرنامج المرتبطة بمهام اللجنة.
- التقييم الدوري للخطط الدراسية من خلال التغذية العكسية والتوصيات المستخلصة من قبل أعضاء هيئة التدريس والمحكمين والمقيمين والخريجين، وتقديم المقترنات بالإجراءات المناسبة وفق لوائح الجامعة.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
كلية التربية والأداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

- النظر فيما يحال من طلبات معادلة مقررات البرنامج وفقاً لضوابط المعادلة واللوائح المعمول بها في الجامعة والرفع بتقرير إلى رئيس القسم
- الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة.
- البت فيما يوكل إليها من أعمال.

جامعة تبوك



اللجنة العلمية:

الارتباط:

تتبع اللجنة إدارياً رئيس القسم، ولوكلة الكلية للدراسات العليا فنياً.

الهدف:

تعزيز منظومة البحث العلمي لتطوير العملية التعليمية وحل مشكلات المجتمع

المهام:

- فحص طلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس بقسم الدراسات الإسلامية وفقاً للقواعد التنفيذية والإجرائية الموضوعة من قبل المجلس العلمي بالجامعة.
- دراسة صلاحية طباعة ونشر الكتب المؤلفة من قبل أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية للبرنامج في مجال البحث العلمي.
- دراسة الطلبات المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم لحضور الندوات والمؤتمرات العلمية وفقاً للقواعد التنفيذية والإجرائية الموضوعة من قبل بالجامعة.
- تنظيم وتنسيق إدارة المؤتمرات والورش والندوات والفعاليات العلمية والثقافية والمسابقات العلمية بالقسم.



- إنشاء قاعدة بيانات للبحث العلمي وتحديثها بصورة دورية.
- تحديد الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والنظر في طلبات المتقدمين لوظائفهم بالقسم.
- متابعة طلبات الابتعاث للمعديين والمحاضرين.
- الرفع لرئيس القسم ب报ير دوري عن نشاطات اللجنة.
- البت فيما يوكل إليها من أعمال.



لجنة الدراسات العليا

الارتباط:

اللجنة إداريا لرئيس القسم، ولوكلة الكلية للدراسات العليا فنيا.

الهدف:

تطوير الرسائل العلمية التي تسجل بالقسم.

المهام:

- ترتيب وتنسيق عملية اختبار القبول والمقابلة الشخصية للطلاب والطالبات الجدد لبرنامجي ماجستير الآداب في الحديث الشريف وعلومه، وماجستير التفسير وعلوم القرآن الكريم بالقسم.
- النظر في الخطط الدراسية لبرنامجي ماجستير الآداب في الحديث الشريف وعلومه، وماجستير التفسير وعلوم القرآن الكريم بالقسم والعمل على تطويرها بصورة دورية.
- إقرار مشاريع الرسائل العلمية لطلاب وطالبات الدراسات العليا.
- إقرار خطط الرسائل العلمية لطلاب وطالبات الدراسات العليا.
- تحديد شروط القبول لمرحلة الدراسات العليا في القسم.



- تحديد إعداد الطلاب والطالبات المقترن قبولهم.
- إعداد الخطط الدراسية الجديدة أو المحدثة لبرامج الدراسات العليا.
- النظر في طلبات الفرص الإضافية، وتعثرات الطلاب والطالبات، وآلية معالجتها.
- الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة.
- البت فيما يوكل إليها من أعمال.

الرسان الإسلامية



لجنة الشؤون الأكademية:

الارتباط: ترتبط إدارياً برئيس القسم إدارياً وفنياً بوكالة الكلية - الشؤون الأكademية

الهدف: الدعم الأكademي للطلاب.

المهام:

- إعداد ومراجعة الجداول الدراسية بالتنسيق مع وحدة الشؤون الأكademية بالكلية.
- الإشراف على إجراءات تسجيل الطلاب وعمليات الحذف والإضافة.
- توفير وتحليل الإحصائيات المرتبطة بإعداد التقرير السنوي لبرامج القسم.
- الرفع لمجلس القسم بتقرير فصلي عن نشاطات اللجنة.
- البت فيما يوكل إليها من أعمال



لجنة الإرشاد الطلابي:

الارتباط: تتبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم وفنياً لوكالة الكلية للشؤون الأكademie.

الهدف: الدعم الأكاديمي للطلاب

المهام:

- متابعة إجراءات الطلاب الرائين والمحولين من وإلى برامج القسم ومعادلة المقررات.
- توفير وتحليل الإحصائيات المرتبطة بإعداد التقرير السنوي لبرامج القسم.
- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية لبرامج القسم المرتبطة بالخريجين والأنشطة الطلابية.
- إعداد خطة للإرشاد الأكاديمي بداية كل عام دراسي.
- تهيئة الطلاب وتعريفهم بكافة القواعد والتعليمات الخاصة بالقسم والكلية والجامعة.
- النظر في مشاكل الطلاب الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعى لحلها مع إدارة القسم.
- النظر في شكاوى الطلاب وتظلماتهم، والمساهمة في حلها.
- التنسيق والمتابعة مع وحدة التدريب التعاوني بالكلية لتمكين طلاب البرنامج من الحصول على الجهات التدريبية التي تناسب تحقيق مخرجات التعلم المحددة.
- بناء قاعدة بالطلاب الموهوبين والمعثرين بالقسم وإعداد برامج خاصة بهم.
- الرفع لمجلس القسم بتقرير فصلي عن نشاطات اللجنة.
- البت فيما يوكـل إلـيـها من أعمـال

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
كلية التربية والأداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

البرهان الإسلامية





لجنة الأنشطة الطلابية

الارتباط: تتبع اللجنة إدارياً رئيس القسم وفنيناً لوكالة الكلية للشؤون الأكademية.

الهدف: الإسهام في رفع كفاءة الطلاب وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية وورش العمل.

المهام:

- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية المرتبطة بالأنشطة الطلابية.
- إعداد خطة الأنشطة الطلابية بما يتسق مع مبادرات الخطة التشغيلية، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع وحدة الأنشطة الطلابية بالكلية.
- دمج الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في الأنشطة وتقديم الرعاية لهم بالتنسيق مع الوحدات المختصة
- تحفيز طلبة القسم للمشاركة في مختلف فعاليات الجامعة.
- الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة.
- البت فيما يوكل إليها من أعمال.



لجنة القياس والتقويم:

الارتباط: تبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم وفنياً لوكالة التطوير والجودة بالكلية

الهدف: إدارة الأعمال الخاصة بالجودة، ووضع الخطة ورسم السياسات ووضع المنهجيات وفق سياسات إدارة ضمان الجودة بالكلية.

المهام:

- التنسيق مع وحدة القياس والتقويم بالكلية للقيام بما يوكل إليها من مهام.
- جمع الخطة الدراسية لجميع المقررات الدراسية التي يقدمها برنامج البكالوريوس في جميع مقاره الدراسية.
- جمع عينات من الاختبارات الدورية والنهائية، وتحليلها، وبيان مدى مطابقتها للمعايير الأكademie للقياس، وتقديم تغذية راجعة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- وضع الخطة لقياس مخرجات البرنامج وأهدافه وخصائص خريجيه.
- عمل تقرير سنوي لبيان مدى تحقق مخرجات البرنامج وأهدافه وخصائص خريجيه وتقديمها لمجلس القسم لمناقشتها.
- البت فيما يوكل إليها من أعمال.



لجنة الاختبارات

الارتباط: تبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم، وفنياً لوكالة الشؤون الأكademية بالكلية

الهدف: تنظيم الأعمال الخاصة بالاختبارات الدورية والنهائية والتحصيلية.

المهام:

- تنظيم الاختبارات بما يحقق انتظامها وسلامة سيرها.
- توزيع المراقبات بين أعضاء القسم.
- استلام نماذج احتياطية من أسئلة الاختبارات النهائية.
- المتابعة والإشراف على عملية الاختبارات.
- رفع التقارير اليومية الالزامية إلى رئيس القسم ووكالة الكلية.
- البت فيما يوكل إليها من أعمال.



لجنة خدمة المجتمع:

الارتباط: تبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم وفنياً لوكالة الكلية للشؤون الأكademية.

الهدف: الإسهام في رفع كفاءة أعضاء هيئة التدريس وصقل مهاراتهم، والارتقاء بالمستوى التوعوي للمجتمع.

المهام:

- تحديد أهم القضايا التي تهم المجتمع ومشكلاته وتحديد الدور الذي تستطيع الكلية القيام به.
- تنظيم الدورات والندوات واللقاءات والمحاضرات والدورات التدريبية التي تفيد المجتمع.
- تنمية وتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بالكلية في الجانب الأكاديمي والإداري.
- تأهيل أعضاء هيئة التدريس الجدد بالتنسيق مع وحدة تنمية المهارات بالجامعة.
- الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة.
- البت فيما يوكل إليها من أعمال.



لجنة الخريجين

الارتباط: تبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم وفنياً لوكالة الكلية للشؤون الأكademية

الهدف: الإسهام في رفع كفاءة الخريجين وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية وورش العمل.

المهام:

- المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية المرتبطة بالخريجين.
- الإسهام في تهيئة الخريجين لسوق العمل؛ برفع كفاءتهم وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية وورش العمل.
- المساهمة في إنشاء قاعدة بيانات للخريجين وتحديثها بصورة دورية بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية.
- المشكلات التي تواجه خريجي القسم بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية.
- المساهمة في خلق فرص وظيفية لخريجي برامج القسم من خلال حصر الشركات والمؤسسات بالقطاعين العام والخاص ذات العلاقة بالتخصص بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية.
- دعوة الخريجين في مناسبات القسم المختلفة وتحفيزهم للمشاركة في أنشطتها المختلفة.
- تلقي مقترنات الخريجين حول برامج القسم.
- قياس مدى رضا الجهات المستفيدة من خريجي القسم في القطاعين العام والخاص وعن مستوى مخرجاته.
- الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة.



الفصل الثالث

ضمان الجودة في البرنامج الأكاديمي

ضمان الجودة في البرنامج

يتبع البرنامج مجموعة من الخطوات العملية لإجراء الدورة السنوية لضمان جودته وفقاً للإطار زمني محدد وإجراءات محددة. تنطلق من وضع الخطط التي تمكن من تحقيق رسالته وأهدافه. ومروراً عمليات التنفيذ وفقاً للأدوار، والمسؤوليات، والمهام، والصلاحيات. وانهاء بتقدير الأداء من خلال الاستعانة بمختلف البيانات الواردة من الأنشطة المختلفة والتي تفضي إلى مراجعة وتطوير الخطط بهدف تحقيق رسالة وأهداف البرنامج.

نظام الجودة بالقسم منشق عن وكالة التطوير والجودة بكلية التربية والأداب، وهو ينفذ سياسات عمادة التطوير والجودة بالجامعة المعنية بتطبيق الممارسات الجيدة لمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد وتنفيذ خطط التحسين والتطوير،



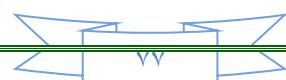
ويتمثل هذا النظام فيما يأتي:

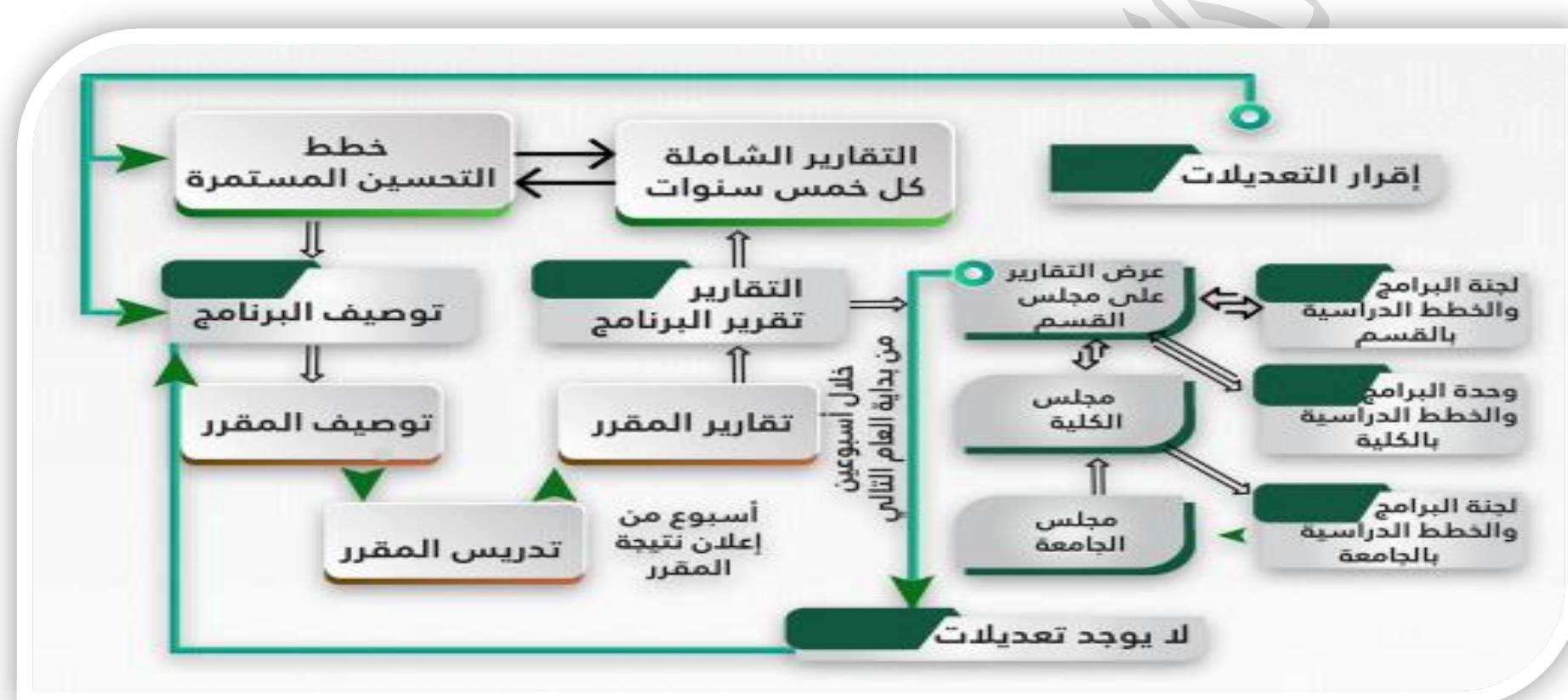
1. يوجد للبرنامج منسق من أعضاء هيئة التدريس المتميزين في البرنامج، يتميز بالأهلية في مجال الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي، له مهامه محددة، وهي:
 - الإشراف المباشر على منسقي المقررات ومتابعهم لتسليم تقارير المقررات.
 - تقديم التغذية الراجعة للتقارير المقررات.
 - إعداد التقرير السنوي للبرنامج، وعرضه على مجلس القسم ومناقشتهم مع أعضاء المجلس.
2. لكل مقرر من المقررات الدراسية منسق من أعضاء هيئة التدريس المتميزين في البرنامج، وله تميز في مجال الجودة ومتطلبات الاعتماد، يتولى مسؤولية الإشراف المباشر على جميع تقارير الشعب الدراسية للمقرر، ويعد تقريراً شاملًا لجميع الشعب
3. تتم مراقبة جودة البرنامج ودوراته بشكل منتظم باستخدام آلية تقييم مناسبة من أجل دعم التحسين المستمر، والتأكد من تحقيق نتائج التعلم المتوقعة، وفقًا لنظام الجودة والضمان بالجامعة ،
4. تصدر عمادة التطوير والجودة تقارير تحتوي على ملاحظات حول مدى استيفاء البرنامج ودوراته لمعايير ضمان الجودة.

١-٣: مخطط إدارة ضمان جودة البرنامج

دورة نظام ضمان الجودة البرامج الأكademie

تعتمد عملية تطبيق نظام ضمان الجودة في البرامج الأكاديمية على المراجعة الدورية ، ويمكن توضيح ذلك كما في الشكل التالي:





تمثل دورة ديمنج (خطط - نفذ- تابع- حسن) مهـدـ التـطـبـيقـ فيـ عمـلـيـاتـ ضـمـانـ الـجـودـةـ ،ـ وـيمـكـنـ توـضـيـحـ ماـ سـبـقـ عـلـىـ النـحـوـ التـالـيـ:

١. التخطيط (Plan): وضع الخطط والمعايير بناء على تحليل الوضع الراهن لأهم ركائز الكلية والجامعة.

٢. التنفيذ (Do): تطبيق المعايير وفق إجراءات واضحة ومحددة.

٣. التحقق (المراجعة) (Check): استخدام المؤشرات والمعايير للمقارنة ووضع التوصيات.

٤. التحسين (Act): وضع خطة عمل لإجراء التحسين المطلوب بناء على التوصيات.



مصفوفة تقويم جودة البرنامج الأكاديمي

مجالات التقويم	مصادر التقويم	طرق التقويم	توقيت التقويم
----------------	---------------	-------------	---------------



مجالات التقويم	مصادر التقويم	طرق التقويم	توقيت التقويم
قيادة البرنامج	- أعضاء هيئة التدريس - الإداريين والموظفين	- استطلاعات الرأي - المقابلات	- نهاية العام الأكاديمي
فاعلية التدريس والتقويم	- الطلاب - أعضاء هيئة التدريس - قيادات البرنامج	- استبيانة تقويم المقرر - المقابلات	- نهاية كل فصل دراسي - نهاية العام الأكاديمي
مصادر التعلم	- الطلاب - أعضاء هيئة التدريس	- استبيانة تقويم البرنامج - استبيانة خبرة الطالب	- نهاية كل فصل دراسي - نهاية العام الأكاديمي
نواتج تعلم البرنامج	- قيادات البرنامج - الخريجون - المراجع المستقل - المستفيدون من البرنامج	- استطلاعات الرأي - المقابلات - الزيارات	- نهاية العام الأكاديمي
معايير القبول	معدل تسرب طلاب السنة الأولى المقارنة المرجعية	بيانات تسرب طلاب السنة الأولى المقارنات المرجعية	- نهاية العام الأكاديمي
الخطة التشغيلية للبرنامج	لجان البرنامج أعضاء هيئة التدريس	التقرير السنوي للخطة التشغيلية	- نهاية العام الأكاديمي

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

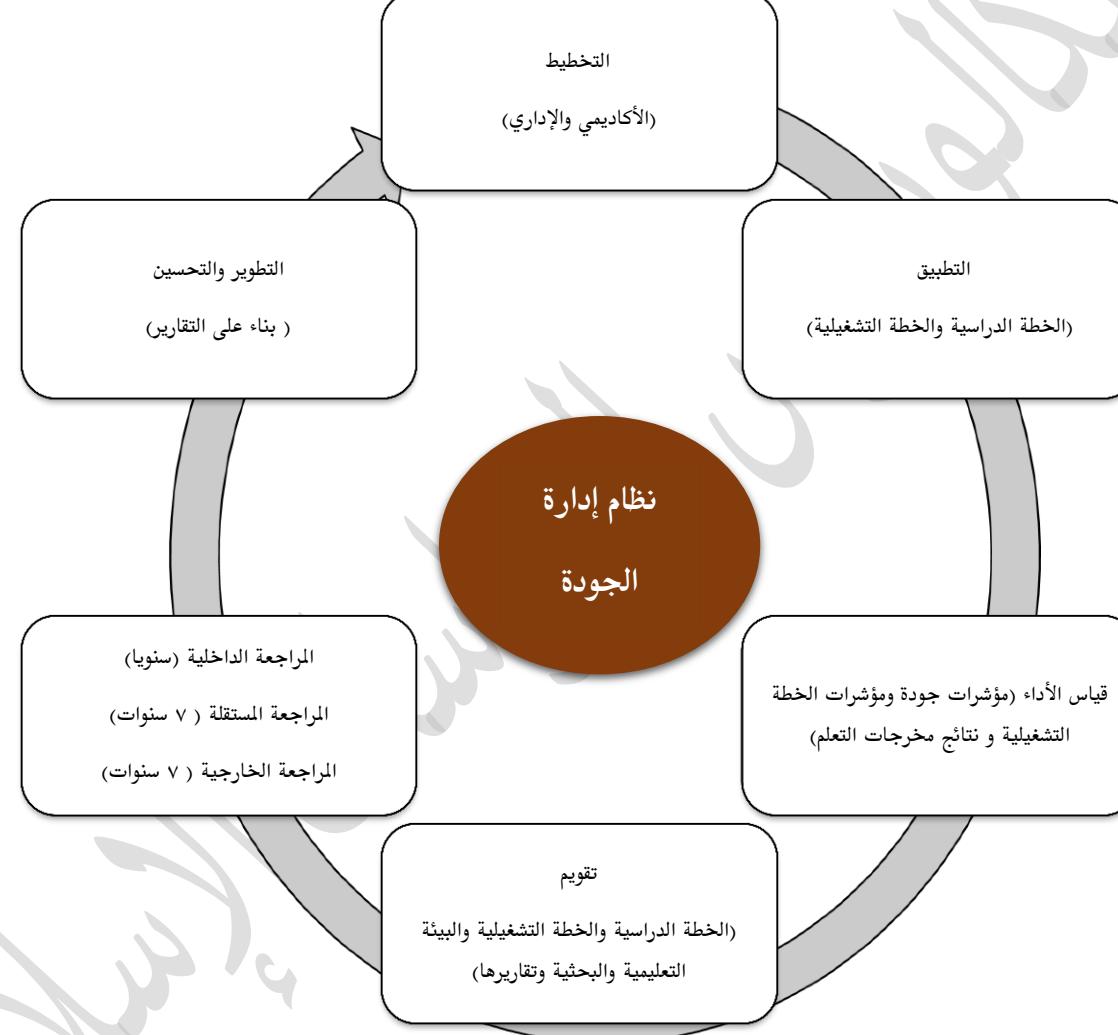
University of Tabuk



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
كلية التربية والأداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

مخطط نظام إدارة الجودة (البرامج)

جامعة تبوك





٢-٣: عمليات وإجراءات الجودة على مستوى البرنامج

مرحلة التخطيط

يعدُ التخطيط أولى مراحل نظام إدارة الجودة على مستوى البرنامج وتنعكس جودته على جودة عمليات وخرجات البرنامج، ويشمل التخطيط جميع الخطط والسياسات واللوائح والأنظمة المعتمدة بالمجالس الرسمية وتحكم سير العمل بالبرنامج وتتضمن ما يأتي:

الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج ومن محددات ضمان الجودة فيها:

- الاستناد إلى رسالة وأهداف البرنامج.
- الاتساق مع الخطة التنفيذية السنوية للكلية.
- إشراك جميع منسوبي/ منسوبات البرنامج في إعداد الخطة.
- اشتمال الخطة على أنشطة البرنامج/ القسم لتنفيذ دوره في خطة البحث العلمي، والخدمات المجتمعية، ومبادرات الجامعة.
- اشتمال الخطة على مبادرات وأنشطة لتحسين المدخلات (الخطط واللوائح والأنظمة، الموارد البشرية، مصادر التعلم، التجهيزات والمعامل...) بالإضافة لمبادرات تحسين العمليات (التدريس، الأنشطة الطلابية، الدعم الطلابي، الإرشاد الأكاديمي، المتابعة والتقويم،.....).
- بناء الخطة في ضوء تقارير إنجاز الخطط السابقة وما ورد من توصيات ومقترنات للتحسين بتقارير تقويم البرنامج.
- تحديد الدعم المطلوب (التخطيط المالي) لتنفيذ أنشطة الخطة.
- ارتباط أهداف الخطة بمؤشرات أداء مناسبة وتحديد القيم السنوية المستهدفة للمؤشرات.



- الالتزام بالنماذج المعتمدة للخطط التشغيلية.

الخطة الدراسية والمنهج الدراسي للبرنامج ومن محددات ضمان الجودة فيها:

- الاتساق مع متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات/المعايير الأكademية والمهنية/المستجدة بالمتطلبات المهنية ومتطلبات سوق العمل.
- استيفاء جميع المحكّات ذات العلاقة بتصميم الخطة الدراسية والمنهج الدراسي بوثيقة مقاييس التقويم الذاتي للبرامج الأكademية وفق أحدث اصدارات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكademي.
- استخدام نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكademي في توصيف البرنامج والمقررات والمقررات واستيفاء جميع العناصر.
- الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة للجامعة في تصميم وتطوير الخطط الدراسية والمنهج الدراسي.

خطة البرنامج لقياس خصائص الخريجين ومخرجات التعلم ومن محددات ضمان الجودة فيها:

- وضوح ودقة الارتباط بين مخرجات تعلم المقررات ومخرجات تعلم البرنامج وخصائص الخريجين.
- الشمولية التي تضمن قياس جميع مخرجات التعلم على مستوى المقررات والبرنامج.
- مناسبة أدوات القياس لمجال التعلم وطبيعة المخرج، وتنوعها ما بين القياس المباشر وغير مباشر.
- التركيز على مقررات المستويات المتقدمة عند قياس مخرجات التعلم على مستوى البرنامج.
- استخدام مؤشرات مناسبة لتقدير إنجاز الطالب لمخرجات التعلم على مستوى المقررات والبرنامج.
- دقة ومناسبة الإطار الرمزي لقياس المخرجات على مستوى المقررات والبرنامج.
- تحديد أدوار ومسؤوليات الجهات المختلفة في تنفيذ خطة قياس مخرجات التعلم على مستوى المقررات والبرنامج.



- تسلسل وتكامل مراحل دورة القياس بما يضمن دقة نتائج القياس واستخدامها في التحسين المستمر للمقررات والبرنامج.

خطة الأنشطة اللاصفية ومن محددات ضمان الجودة فيها:

- اشتمال الخطة على أنشطة متنوعة في مجالات متعددة (ثقافية، اجتماعية، فنية، رياضية.....).
- بناء الخطة في ضوء الاحتياجات والتوجهات الفعلية للطلاب/الطالبات.
- ارتباط أنشطة الخطة بمخرجات تعلم البرنامج وخصائص الخريجين.

خطة الإرشاد والدعم الطاببي ومن محددات ضمان الجودة فيها:

- اشتمال الخطة على أنشطة تقديم الإرشاد الأكاديمي لكافة فئات الطلاب (المتفوقين، الموهوبين، المتعثرين).
- اشتمال الخطة على انشطة الإرشاد النفسي والمهني والاجتماعي للفئات المستهدفة من الطلاب/الطالبات.
- اشتمال الخطة على أنشطة البرنامج للتواصل مع خريجيه وتنمية مهاراتهم.
- وضوح المخطط الزمني لتنفيذ أنشطة الإرشاد والدعم الطاببي.

خطة الهيئة ومن محددات ضمان الجودة فيها:

- اشتمال الخطة على أنشطة هيئة التدريس الجدد بما يتواافق مع سياسة البرنامج ويضمن المهامهم ببيئة العمل بالكلية وطبيعة البرنامج واللوائح المنظمة للعمل وحقوقهم وواجباتهم.



- اشتمال الخطة على أنشطة هيئة الطلاب /طالبات الجدد التي تضمن المهامهم ببيئة الدراسة بالبرنامج ومصادر التعلم واللوائح المنظمة للدراسة والاختبارات، والدعم الطلابي، والظلمات والشكاؤى، واللوائح التأديبية وغيرها مما يهم الطالب.
- وضوح مسؤولية تنفيذ أنشطة الهيئة والمخطط الزمني للتنفيذ.

خطة الصيانة الدورية ومن محددات ضمان الجودة فيها:

- شمولية الخطة لجميع التجهيزات والمعامل والبني التحتية المرتبطة بتنفيذ عمليات البرنامج.
- وضوح المسؤوليات والإطار الزمني لتنفيذ عمليات وإجراءات الصيانة الدورية.
- اتساق الخطة مع خطة الصيانة الدورية للكلية/الجامعة.

خطة التوظيف ومن محددات ضمان الجودة فيها:

- بناء الخطة في ضوء مؤشرات الأداء المرتبطة بنسبة اعضاء هيئة التدريس للطلاب/طالبات والاحتياجات الفعلية للبرنامج.
- بناء الخطة بما يضمن تحقيق مناسبة المؤهلات والدرجات العلمية والخبرات المطلوب توافرها بأعضاء هيئة التدريس / الكوادر الادارية/ الكوادر الفنية ويناسب مع طبيعة البرنامج.
- تحقيق التكافؤ بين شطري البرنامج في الإعداد والكفاءات المطلوبة من اعضاء هيئة التدريس والكوادر الادارية والفنية.
- الاتساق مع السياسات العامة وسياسة الجامعة للتوظيف.



خطة تنمية مهارات منسوب/ منسوبات البرنامج ومن محددات ضمان الجودة فيها:

- اشتمال الخطة على أنشطة لتطوير جميع الكوادر البشرية بالبرنامج (أعضاء هيئة تدريس، فنيين، اداريين).
- بناء الخطة في ضوء الاحتياجات الوظيفية الفعلية ومتطلبات الفئات المستهدفة.

خطة المتابعة وتقويم الأداء ومن محددات ضمان الجودة فيها:

- شمولية أنشطة وإجراءات المتابعة والتقويم لجميع مدخلات وعمليات البرنامج.
- اتساق الخطة مع سياسات الجامعة/ الكلية للمتابعة والتقويم.
- استخدام مؤشرات اداء مناسبة لمتابعة وتقويم الجوانب المختلفة للبرنامج وأداء أعضاء هيئة التدريس.
- استخدام الأدوات المناسبة لتقويم الأداء ومراعاة تنوعها بين القياس المباشر وغير مباشر.
- استخدام نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في تقويم المقررات والبرنامج، والنماذج المعتمدة بالجامعة/ الكلية/ البرنامج لتقويم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر الفنية والإدارية، ومتابعة تنفيذ المهام والأنشطة التنفيذية.
- مناسبة الإطار الزمني لتنفيذ أنشطة وإجراءات المتابعة والتقويم.
- وضوح أدوار ومسؤوليات اللجان والقيادات المسؤولة عن تنفيذ المتابعة والتقويم.

خطة الرصد السنوي لقيم مؤشرات أداء البرنامج ومن محددات ضمان الجودة فيها:

- اتساق الخطة مع خطة الرصد السنوي لقيم مؤشرات الأداء على المستوى المؤسسي.



- شمولية ووضوح مصفوفة القياس والتي تتضمن المؤشر، نوع القياس (مباشر/ غير مباشر) مستوى البيانات، أداة جمع البيانات/ المعلومات، مسؤولية جمع البيانات وتطبيق الاستبيانات، وقت جمع البيانات، مسؤولية تحليل النتائج وكتابة التقارير، معادلة حساب المؤشر.
- ارافق الأدوات والنماذج المحكمة المعتمدة لقياس مؤشرات الأداء.

٤-٣: الأدلة التعريفية، ومن محددات ضمان جودة الدليل التنظيمي:

- الاتساق مع الأطر التنظيمية للجامعة/ الكلية.
- وضوح الخريطة التنظيمية للبرنامج واشتمالها على جميع اللجان المرتبطة بتنفيذ أنشطة البرنامج مع وضوح خطوط السلطة والعلاقة الارتباطية بين اللجان والكيانات التي تتبعها على مستوى الكلية.
- اشتمال الدليل على تحديد واضح للاختصاصات والأدوار ومسؤوليات اللجان وال المجالس والقيادة الأكاديمية والإدارية بما يضمن عدم وجود تداخل بين مهام اللجان.
- تضمين كافة التحديثات والتعديلات المعتمدة على محتويات الدليل.

من محددات ضمان جودة دليل الطالب:

- اشتمال الدليل على رسالة البرنامج وأهدافه ومصفوفة القيم التي يتبنّاها البرنامج.
- تضمين الدليل لتعريف بيئته الدراسية بالبرنامج (موقع تقديم البرنامج، المباني والتجهيزات، مصادر التعلم، الموارد البشرية، الارشاد الأكاديمي، الدعم والخدمات التي يقدمها البرنامج، الأنشطة الطلابية).



- اشتمال الدليل على أهم السياسات واللوائح التي تهم الطالب وروابطها الالكترونية (سياسات القبول والتسجيل، لائحة الدراسة والاختبارات، لائحة التأديب، الشكاوى والتظلمات، الحقوق والواجبات).
- ادراج الخطة الدراسية والتوصيف المختصر للبرنامج وفق أحدث التعديلات المعتمدة بالدليل.

محددات ضمان جودة دليل أعضاء هيئة التدريس:

- اشتمال الدليل على رسالة البرنامج وأهدافه ومصفوفة القيم التي يتبعها البرنامج.
 - تضمين الدليل لتعريف ببيئة العمل بالبرنامج (البيئة التنظيمية، موقع تقديم البرنامج، المباني والتجهيزات، مصادر التعلم، الموارد البشرية، الدعم والخدمات التي يقدمها البرنامج، الأنشطة الطلابية).
 - اشتمال الدليل على أهم السياسات واللوائح التي تهم عضو هيئة التدريس وروابطها الالكترونية (سياسات التوظيف والندب والإعارة، سياسات التعليم والتعلم، استراتيجيات التدريس بالبرنامج، نظام تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس، نظام الحوافز والترقيات، الحقوق والواجبات، النزاهة الأكademie، سياسة وإجراءات البرنامج لتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس).
 - ادراج الخطة الدراسية والتوصيف المختصر للبرنامج وفق أحدث التعديلات المعتمدة بالدليل.
- يلتزم البرنامج برفع خطة، وأدلة التعريفية، والنماذج الخاصة بالبرنامج، وأي تعديلات أو اضافات للبرنامج على السياسات والإجراءات للوحدة المختصة التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة مراجعتها والتأكد من مناسبتها واتساقها مع خطة ونماذج وسياسات الكلية/ الجامعة، وعلى البرنامج الالتزام بتنفيذ توصيات المراجعة قبل اعتماد وثائقه.

ولتحقيق ضمان الجودة ، فإنه لابد من تحقيق ضوابط لإعداد تلك الأدلة وبيانها كالتالي:



ضمان جودة الخطط التشغيلية على مستوى البرنامج

- رسالة وأهداف البرنامج
- الموائمة مع الخطة الاستراتيجية للكلية والجامعة.
- مشاركة جميع منسوبي الجهة في إعداد الخطة.
- اشتمال الخطة على مبادرات وأنشطة كل وحدة
- تقارير إنجاز الخطط السابقة وتقديم الأداء.
- الدعم المطلوب (التخطيط المالي) لتنفيذ أنشطة الخطة.
- مؤشرات الأداء
- تحديد القيم السنوية المستهدفة للمؤشرات.
- النماذج المعتمدة للخطط التشغيلية وآليات المتابعة



جودة الأدلة التنظيمية على مستوى البرنامج

- المواجهة مع التوجهات بالجامعة.
- البناء التنظيمي للبرنامج / للوحدات معتمد.
- المسؤوليات ومصفوفة الصالحيات.
- المسؤوليات والمهام للقيادات ومصفوفة الصالحيات.
- عمليات التحسين على محتويات الدليل.



ضمان جودة أدلة البرنامج

- المواءمة مع التوجهات الخاصة بالجامعة/ الكلية.
- توضيح البناء التنظيمي للبرنامج وللجان المرتبطة به.
- مسؤوليات القيادة الأكاديمية والإدارية.
- أنشطة البرنامج والكيانات المشاركة في التنفيذ.
- تحديد الأدوار ومسؤوليات اللجان وال المجال.
- مصفوفة (تقرير متوصف / استحداث / تحسين / ---) البرنامج

دليـلـاتـ الـسـلاـصـةـ



ضمان جودة دليل الطالب

- تضمين رسالة البرنامج وأهدافه وقيم البرنامج بالدليل.
- التعريف بالدراسة في البرنامج والإمكانيات المتاحة.
- السياسات واللوائح الخاصة بالعملية التعليمية / الطالب وروابطها
- التعريف بالخطة الدراسية
- خصائص الخريجين ومخرجات التعلم
- توصيف البرنامج.

الساتر الاسلامي



ضمان جودة الخدمة المجتمعية

- يقوم البرنامج بوضع خطة تشغيلية تختص بخدمة المجتمع على أن تكون موحدة في المقر الرئيسي والفرع بما يتواافق مع الخطة الاستراتيجية للجامعة والكلية على أن يُراعي ما يلي :
- التحليل البيئي للوقوف على الوضع الراهن لخدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية في البرنامج .
- تحديد أهداف خدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية وفق نتائج التحليل البيئي للبرنامج
- العمل على توطيد العلاقة المجتمعية بين البرنامج والجهات المجتمعية
- العمل على تشجيع منسوبي البرنامج للمشاركة المجتمعية
- تقييم الشراكات/الخدمات/المجتمعية

دشان
السلامة



ضمان جودة مخرجات البحث العلمي

- سياسات البحث العلمي
- أولويات البحث العلمي
- الخطة الاستراتيجية للبحث العلمي
- أخلاقيات البحث العلمي واعلامها
- جودة البحوث العلمية
- الملكية الفكرية
- تطوير مرافق البحث العلمي
- متابعة وتقدير المخرجات
- خطط التحسين المستمر للمخرجات البحثية



ضمان جودة التخطيط المالي

- حصر الاحتياجات الالزامية في البرنامج
 - التخطيط المالي المسبق لاحتياجات البرنامج
 - التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للدعم المالي
 - ترشيد النفقات وكفاءة الإنفاق المالي في البرنامج
 - تعزيز الموارد الذاتية بالبرنامج



ضمان جودة مخرجات المجالس واللجان

- إعداد تقارير سنوية لكل مجلس ولجنة دائمة في الجامعة
- قياس مؤشرات الأداء لكل لجنة ومعدلات رضا المستفيدين منها
- يتم قياس مؤشرات الأداء الخاصة بالتزاهة والشفافية والعدالة لكل مجلس أو لجنة دائمة
- التقارير النواحي التي تحتاج إلى تحسين وتضع التوصيات حيالها
- تراجع الإدارة العليا لكل مجلس ولجنة التوصيات ويعتمدتها.
- تقييم ومراجعة التقارير السنوية لكل مجلس ولجنة دائمة في الجامعة
- تقييم ومراجعة مؤشرات الأداء لكل لجنة ومعدلات رضا المستفيدين منها
- تقييم ومراجعة مؤشرات الأداء الخاصة بالتزاهة والشفافية والعدالة لكل مجلس أو لجنة دائمة
- تقييم ومراجعة اعتماد الجهات العليا لكل مجلس أو لجنة دائمة للتقارير السنوية.

السلامة



مرحلة التنفيذ

- يلتزم جميع منسوبي/ منسوبات البرنامج بتنفيذ الخطط الدراسية والتشغيلية المعتمدة للبرنامج وسياساته وأنظمته ولوائحه دون إجراء أي تعديل عليها.
- في حال وجود مستجدات تتطلب اتخاذ إجراءات استثنائية أو تعديل في تنفيذ الخطط المعتمدة للبرنامج يجوز للمنسوبين/المنسوبات أو رؤساء اللجان التنفيذية بالبرنامج الرفع لإدارة البرنامج بالتعديل المقترن ومبرراته ولا يجوز لهم البدء بتنفيذ التعديل قبل الحصول على موافقة الجهة المختصة على مستوى القسم أو الكلية (وفقاً لمستوى التعديل المقترن وبما تحدده الاختصاصات بالدليل التنظيمي المعتمد للبرنامج/ الكلية).
- يتحمل جميع منسوبي/ منسوبات البرنامج واللجان التنفيذية للبرنامج مسؤولية إعداد وحفظ الملفات والسجلات التي تتضمن توثيق تفاصيلهم لمهام وأنشطة المكلفين بها بصورة ورقية والكترونية.

مرحلة قياس الأداء:

تتضمن هذه المرحلة قيام لجنة الإحصاء ولجنة القياس والتقويم بالبرنامج بجمع البيانات والمعلومات كل فيما يخصه "في ضوء ما سبق الإشارة له بمهام واحتياجات اللجان" .. ومن محددات ضمان جودة قياس الأداء:

- الالتزام بالإطار الزمني المحدد للقياس في خطة البرنامج المعتمدة للمتابعة وتقويم الأداء وفي خطته المعتمدة للرصد السنوي لقيم مؤشرات الأداء.
- استخدام النماذج/الأدوات المعتمدة بالبرنامج لجمع البيانات والمعلومات.



- تطبيق القياسات على الفئات المستهدفة المحددة بالخطة المعتمدة للرصد السنوي لمؤشرات الأداء.
- التأكد من مناسبة حجم العينة عند تطبيق استطلاعات الرأي.
- استخدام الأساليب والبرامج الإحصائية المناسبة لمعالجة البيانات.
- استخدام أساليب متنوعة ومناسبة لعرض نتائج القياس وتحليلها.
- اشتمال تقارير القياس على تتبع مستوى الأداء من خلال المقارنة بمستويات الأداء السابق.
- اشتمال تقارير القياس على المقارنات المرجعية الداخلية والخارجية.
- تحديد مواطن القوة والضعف في الأداء وإدراج توصيات اللجنة ومقترنات التحسين في ضوء تحليلها لنتائج القياس.

ج - مرحلة التقويم

تعتمد هذه المرحلة على نتائج المرحلة السابقة "مرحلة قياس الأداء" حيث تتم دراسة تقارير قياس الأداء بصورة شاملة ودقيقة لاستخلاص أهم مواطن الضعف في الأداء وتحديد أولويات وإجراءات التحسين لإدراجهها بتقاريره، هناك ثلاثة تقارير أساسية يعمل عليها البرنامج بالإضافة لتقارير الخطة التشغيلية وتقرير تقييم أداء أعضاء هيئة

التدريس:





٣-٥: إجراءات مراقبة جودة البرنامج.

تتم مراقبة جودة البرنامج من خلال عدة إجراءات:

- يوجد لدى البرنامج دليل لضمان جودة البرنامج، حددت فيه آليات متابعة الجودة من خلال النقاط التالية:
- إعداد تقارير المقررات والاستفادة من توصيات التحسين والخطط التطويرية التي تتضمنها هذه التقارير.
- مشاركتهم في تطوير البرنامج من خلال الاستبيانات واللقاءات التشاورية المباشرة
- مراجعة الخطة الدراسية للبرنامج بغرض التطوير والتحسين المستمر
- الاستفادة من تقارير اللجان والوحدات العاملة بالبرنامج
- إعداد التقرير السنوي للبرنامج وتنفيذ توصيات التحسين
- إجراء الدراسة الذاتية ، وإعداد تقريرها ، وجمع الأدلة والشواهد المتعلقة بمحكماتها ، مما ينعكس على تقييم جودة البرنامج
- متابعة مشاركة أعضاء هيئة التدريس والدورات التي تقييمها الجامعة والكلية المرتبطة بتطوير وجودة البرامج.
- إجراء التعديلات اللازمة وفق النظام على توصيف البرنامج وتوصيف المقررات
- تتم مراقبة جودة البرنامج ودوراته التدريبية من قبل وحدة ضمان الجودة التابعة لعمادة التطوير والجودة بالجامعة (هنا).
- تكون المراقبة على أساس منتظم باستخدام آلية تقييم مناسبة من أجل دعم التحسين المستمر وضمان تحقيق نتائج التعلم المتوقعة وفقاً لنظام الجودة بالجامعة ،
- يتم اعتماد تقرير البرنامج وتقارير الدورة من قبل مجلسي القسم والكلية قبل تقديمها إلى عمادة التطوير والجودة. بعد مراجعة التقرير السنوي للبرنامج وتقارير الدورة ،
- تصدر عمادة التطوير والجودة تقارير تحتوي على ملاحظات حول مدى استيفاء البرنامج ودوراته لمعايير ضمان الجودة.



إجراء تحديد الهيكل التنظيمي للقسم.

- إعداد قوائم تفصيلية بالأنشطة الأكademية والإدارية بالبرنامج
- تحديد العلاقات التنظيمية لهذه الأنشطة مع مختلف الإدارات والوحدات بالكلية بمختلف المستويات رأسياً وأفقياً
- تحديد شبكة اتصال تسمح بتحقيق الاتساق مع الهيكل التنظيمي للكلية حتى تساعد على تبادل المعلومات وتنفيذ الخطط واتخاذ القرارات بانسجام ودون تداخل أو ازدواجية في العمل
- توزيع المهام والمسؤوليات والتكليفات واليات التنفيذ
- تحديد الية المتابعة من خلا مجلس القسم
- وضع بطاقات وصف وظيفي

إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تدرس من خلال أقسام علمية أخرى.

- عمل تقارير لكل مقرر دراسي ومناقشتها والإفادة من التغذية الراجعة لها.
- عمل استبيانات لكل مقرر، والإفادة من نتائج تحليلها، ووضع مقتراحات التحسين.

الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤين المقرر الرئيس للبرنامج (بشرطيه: طلاب، طالبات) وبقية الفروع الأخرى.



للبرنامج خطة واضحة لتحقيق:

١. التكافؤين المقرر الرئيسي للبرنامج (كلية التربية والأداب - تبوك) وبين سائر المقار الفرعية التي يدرس فيها البرنامج تتمثل فيما يأتي:
٢. التنسيق الكامل بين رؤساء البرنامج في جميع المقار الدراسية للبرنامج.
٣. استحداث لجنة الموائمة بين المقرر الرئيسي والفرع تضم أعضاء من جميع المقار الدراسية للبرنامج، وتحتفل مهامها فيما يلي:
 - توحيد اللوائح والنماذج بين جميع المقار الدراسية للبرنامج.
 - توحيد توصيف البرنامج.
 - توحيد توصيفات المقررات الدراسية.
 - توحيد الخطة الدراسية للبرنامج.
 - عمل خطة موحدة لقياس مخرجات البرنامج.
 - عمل تقارير مشتركة للمقررات كل فصل دراسي.
 - عمل تقرير مشترك للبرنامج نهاية كل عام دراسي.
 - الاشتراك في فاعلية بعض اللجان بين شطري الطالب والطالبات في المقر الواحد.
 - التكافؤ في تشكيل اللجان العاملة بالقسم ، الرابط تشكيل اللجان ([هنا](#)).
 - تكريم المتميزين في الشطرين (رابط تكريم الطالب المتميزين: [هنا](#)).



خطة تقييم مخرجات التعلم للبرنامج

• تتضمن عملية تقييم نواتج تعلم البرنامج مرحلتين رئيسيتين:

١. خطة التقييم

تتضمن خطة تقييم نواتج التعلم للبرنامج إجراءات تقييم (تقويم) مباشرة وغير المباشرة. فيما يتعلق بإجراءات التقييم المباشرة فإنها تعتمد على القياس المباشر لأعمال الطلاب وأدائهم (أي نتائج التقييمات الختامية والتكتينية). أما إجراءات التقييم غير المباشرة فإنها تتضمن استطلاعات أصحاب المصلحة حول مدى تحقيق الطلاب لنواتج التعلم.

وتعتبر الإجراءات غير المباشرة قياسات ذاتية وغير موضوعية نسبيا. ولتقليل عدم الموضوعية والذاتية إلى حد ما، فإنه يتم إجراء عدد من التقييمات غير المباشرة مثل: (استطلاعات آراء الطلاب واستطلاعات آراء أعضاء هيئة، استطلاعات رأي الخريجين، ، التدريس، ومقاييس التقويم الذاتي). يتم تحديد مؤشرات تحقيق نواتج التعلم من قبل فريق البرنامج، مع الأخذ في الاعتبار آراء أرباب العمل وكذلك نتائج المقارنة المرجعية.

طرق التقييم غير المباشرة	طرق التقييم المباشرة	المخرج التعليمي
أولاً: مجال المعرفة والفهم		



<ul style="list-style-type: none"> - استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. - استبانة أرباب العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> - الاختبارات التحصيلية (التحريرية والشفوية). - مقياس الأداء المتدرج. 	<p>يحفظ خمسة أجزاء من القرآن الكريم ويتلوها تلاؤة صحيحة مراعياً أحكام التجويد.</p>	٤
<ul style="list-style-type: none"> - استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. - استبانة أرباب العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> - الاختبارات التحصيلية. - تكليف الطلاب بأبحاث علمية ومناقشتها. - مناقشة الطلاب مع التقييم الفردي لكل طالب. 	<p>يشرح المفاهيم الأساسية في العلوم الإسلامية شرحاً وافياً.</p>	٤
<ul style="list-style-type: none"> - استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. - استبانة أرباب العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> - الاختبارات التحريرية. - تكليف الطلاب بأبحاث علمية ومناقشتها. - مناقشة الطلاب مع التقييم الفردي لكل طالب. 	<p>يبين معاني النصوص الشرعية من القرآن الكريم والسنّة النبوية من حيث الحقائق والمقاصد والهدايات والأحكام والحكم.</p>	٤
<ul style="list-style-type: none"> - استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. - استبانة أرباب العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> - الاختبارات التحريرية. - تكليف الطلاب بأبحاث علمية ومناقشتها. - مناقشة الطلاب مع التقييم الفردي لكل طالب. 	<p>يوضح القضايا والمسائل العقدية والفقهية في ضوء أدلة الشرعية وفق المنهجية العلمية.</p>	٤
ثانياً: مجال المهارات			
<ul style="list-style-type: none"> - استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. - استبانة أرباب العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> - الاختبارات التحصيلية الشفوية. 	<p>يطبق أحكام التجويد عند تلاؤه وتسميع القرآن الكريم بمهارة وإتقان.</p>	١٢



<ul style="list-style-type: none"> - استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. - استبانة أرباب العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> - تكليف الطلاب بأبحاث علمية فردية وجماعية. 	<p>يميز بين الصحيح وغيره من الأحاديث النبوية والأقوال والأراء وفق قواعد المنهج العلمي للعلوم الإسلامية.</p>	٢٣
<ul style="list-style-type: none"> - استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. - استبانة أرباب العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> - عروض تقديمية. - تكليف الطلاب بأبحاث علمية فردية وجماعية. - ملف اعمال الطالب. 	<p>يوظف العلوم في الحكم على القضايا الإسلامية ودراسة النوازل المعاصرة.</p>	٢٤
<ul style="list-style-type: none"> - استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. - استبانة أرباب العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> - الاختبارات التحصيلية. - البحوث العلمية. 	<p>يستنبط المعاني الصحيحة والهدايات من النصوص الشرعية.</p>	٤
<ul style="list-style-type: none"> - استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. - استبانة أرباب العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> - بحوث عممية قصيرة، فردية أو جماعية. - عروض تقديمية. - مقياس الأداء المدرج. 	<p>يستخدم المصادر الإلكترونية والتقنيات الحديثة في البحث والتعلم.</p>	٥

ثالثاً: مجال القيم

<ul style="list-style-type: none"> - استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. - استبانة أرباب العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> - بطاقة الملاحظة المقننة. - تقييم الأقران. 	<p>يلتزم بالقيم والأخلاق الإسلامية في المهنة وعند التعامل مع الآخرين.</p>	٦١
<ul style="list-style-type: none"> - استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. 	<ul style="list-style-type: none"> - الواجبات. - بطاقة الملاحظة. 	<p>يوظف مهارات التعلم الذاتي في البحث والتحليل والاستنباط في مجال الدراسات</p>	٦٢



١- استبانة أرباب العمل.	٢- تقديم أبحاث علمية قصيرة.	٣- الإسلامية.
١- استبانة أعضاء هيئة التدريس ٢- استبانة الطلاب. ٣- استبانة أرباب العمل.	١- بطاقة الملاحظة. ٢- ملف الإنجاز. ٣- عروض تقديمية.	٤- يقود فرق العمل بمرونة وفعالية.

٢. الاستفادة من نتائج التقييم

تساعد البيانات التي يتم جمعها من خلال إجراءات التقييم المباشر وغير المباشرة للبرنامج على تحسين الخطة الدراسية ومحفوظ المقرارات وطرق والتدريس والتعلم، وبالتالي تعزيز فعالية البرنامج بناءً على الأدلة المستمدّة من نتائج التعلم.

ويتم عرض نتائج تقييم نتائج التعلم في تقرير البرنامج السنوي، وكذلك وفي تقرير منفصل. وتتضمن كلا الوثيقتين خطط التحسين التي يتم تنفيذها في الخطة التشغيلية للعام الدراسي التالي.

٣. إجراءات التخطيط للبرنامج الدراسي

- تحدد لجان القسم الاحتياجات من البيانات في مجال العملية التعليمية والبحثية لبرامج مناظرة قصد المقارنة.
- تعد لجنة الجودة مقترحاً للمقارنات المرجعية وتوضيح أسباب اختيارها.



- تراجع لجنة الجودة لاتفاقيات والشركات ومذكرات التعاون وتحدد البرامج المعاشرة من خلالها.
- يقوم المجلس بالنظر في مقتراحات لجنة التطوير والجودة والبرامج والخطط ويناقشها ويقرها
- يقوم رئيس القسم بمعية عميد الكلية بالتوافق مع جهات المقارنة من اللجنة المحددة
- في حال تمت الموافقة تقوم الجهة بإرسال البيانات والمعلومات وت يتم توزيعها حسب الحاجة إليها لإعداد تقارير المقارنة المرجعية المناسبة
- وتعرض التقارير على مجلس القسم لاتخاذ القرارات اللازمة في التطوير والتحسين

٤. إجراءات تحديد المقارنة المرجعية.

- تحدد لجأن القسم الاحتياجات من المعلومات وبيانات ومؤشرات في مجال العملية التعليمية والبحثية لبرامج مناظرة قصد المقارنة
- تعد لجنة البرامج والخطط بالاشتراك مع لجنة التطوير والجودة اقتراح المقارنات المرجعية وتوضيح أسباب اختيارها
- كما تنظر لجنة البرامج والخطط بالاشتراك مع لجنة التطوير والجودة في الاتفاقيات والشركات ومذكرات التعاون الموجودة وتحدد البرامج المعاشرة من بينها
- يقوم المجلس بالنظر في مقتراحات لجنة التطوير والجودة والبرامج والخطط ويناقشها ويقرها
- يقوم رئيس القسم بمعية عميد الكلية بالتوافق مع جهات المقارنة من اللجنة المحددة
- في حال تمت الموافقة تقوم الجهة بإرسال البيانات والمعلومات وت يتم توزيعها حسب الحاجة إليها لإعداد تقارير المقارنة المرجعية المناسبة
- تعرض التقارير على مجلس القسم لاتخاذ القرارات اللازمة في التطوير والتحسين

٥. إجراءات صياغة أو مراجعة رسالة وأهداف البرنامج

- تعد لجنة البرامج والخطط بالاشتراك مع لجنة التطوير والجودة صياغة مقتراحه لرسالة البرنامج تنسق مع رسالة الكلية
- تعرض الصياغة المقترحة لرسالة البرنامج على المستفيدين من أعضاء هيئة التدريس، الطلبة، الخريجين وجهات التوظيف



- تقوم لجنة البرامج والخطط بالاشتراك مع لجنة التطوير والجودة بمراجعة الرسالة في ضوء نتائج استطلاعات الرأي
- تنسق لجنة البرامج والخطط بالاشتراك مع لجنة التطوير والجودة مع مجلس القسم لعقد ورشة عمل للنظر في مقترن صياغة رسالة البرنامج ومراجعتها بمشاركة المستفيدين
- (اللجنة الاستشارية للبرنامج من جهات التوظيف، أعضاء هيئة التدريس، الطلبة، الخريجين وجهات التوظيف
- يتم تعديل الصياغة في ضوء الملاحظات
- تعرض لجنة الخطط مقترن رسالة البرنامج بعد التعديل على مجلس القسم
- ينال مجلس القسم مقترن صياغة رسالة البرنامج بالاتساق مع رسالة الكلية والجامعة
- يصدر مجلس القسم توصية بالموافقة على صياغة الرسالة والرفع بها لمجلس الكلية
- تعد (أو تراجع) لجنة البرامج والخطط في القسم أهداف البرنامج في ضوء الرسالة (المعدلة) بعد إقرارها من مجلس الكلية (وينعكس التعديل إن وجد على المخرجات والخطة الدراسية)
- يعرض هذا كله على مجلس القسم ليعتمد و من ثم مجلس الكلية (وإدارة الخطط والبرامج في الجامعة إن حدث أي تغيير على الخطة الدراسية)
- ويتم نشر رسالة وأهداف البرنامج والإعلان عنها بطرق مختلفة (منشورات القسم، الأدلة التعريفية، الأنشطة والفعاليات)

٦. إجراء صياغة خصائص الخريجين

- تتولى لجنة البرامج والخطط النظر في رسالة البرنامج وأهدافه
- تتولى لجنة البرامج والخطط دراسة الإطار الوظيفي للمؤهلات



- تتولى لجنة البرامج والخطط إجراء مسح لتجارب برامج من نفس التخصص في صياغة من داخل وخارج المملكة العربية السعودية
- تتولى لجنة البرامج والخطط صياغة خصائص الخريجين
- تعرض الخصائص على مجلس القسم للنقاش
- يتم تعديل الملاحظات الواردة من المجلس من قبل فريق الإعداد
- يتم عرضها على اللجنة الاستشارية والمستفيدين والأكاديميون
- يتم تعديل الملاحظات الواردة من اللجنة الاستشارية
- يتم عرضها على مجلس القسم ومجلس الكلية للمناقشة والاعتماد
- يتم الإعلان عنها بطرق مختلفة ومتعددة

٧. إجراء صياغة مخرجات التعلم البرنامج والمقررات

- تتولى لجنة البرامج والخطط تحديد أعضاء فريق العمل بموافقة من رئيس القسم.
- النظر في رسالة البرنامج وأهدافه وخصائص الخريجين
- استعراض قائمة مخرجات التعلم السابقة والملاحظات عليها، ودراسة الإطار الوطني والوثائق ذات العلاقة للمركز الوطني.
- الاطلاع على تجارب النظاراء بالجامعات المرجعية، والمستجدات بال المجال ومتطلبات سوق العمل.
- صياغة المخرجات
- عرض المخرجات على مجلس القسم للنقاش.
- يتم تعديل الملاحظات الواردة من المجلس من قبل فريق الإعداد وعرضه على اللجنة الاستشارية والمستفيدين.
- تعديل الملاحظات الواردة من اللجنة الاستشارية



- عرضها على مجلس القسم واعتماده.
- إعلانها وإدراجها في توصيف البرنامج.
- اقتراح استراتيجيات التدريس وطرق التقويم المناسبة.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس عليها للعمل وفقها عند صياغة مخرجات التعلم للمقررات الدراسية
- صياغة مخرجات التعلم للمقررات الدراسية وفق مخرجات تعلم البرنامج
- اقتراح استراتيجيات التدريس وطرق التقويم للمقرر بالمواءمة مع مخرجات التعلم للبرنامج
- إدراجها في توصيف المقررات وعرضها للاعتماد على مجلس القسم ضمن وثيقة توصيف المقرر
- إعلانها للطلبة

٨. إجراء إعداد أو تطوير أو تعديل الخطة الدراسية للبرنامج

- الالتزام بالحد الأدنى من الساعات المعتمدة المطلوبة للمؤهل المقصود
- الالتزام بإدراج مقررات مبنية على خصائص الخريجين ومخرجات التعلم
- الالتزام بسياسات وصلاحيات بناء وتعديل واستحداث الخطة الدراسية بالجامعة
- الالتزام بنظام ترميز المقررات بالجامعة
- الالتزام بتسليسل المقررات وتحديد حاجة أي مقرر لمطلب أو متطلبات سابقة
- الالتزام بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختلفة ذات العلاقة بالكلية والجامعة
- يراعي التقليل من المتطلبات السابقة قدر الإمكان
- يراعي تضمين الجانب التطبيقي وتطوير المهارات



- يراعي تضمين برنامجا للتدريب التعاوني
- تتولى لجنة البرامج والخطط تحديد أعضاء فريق العمل بموافقة من رئيس القسم وتوزيع الأدوار والنماذج والإطار الزمني للتنفيذ مشفوعة بمبررات مقتراح التعديل أو التحديث أو البناء
- صياغة مسودة الخطة الدراسية المحدثة/ المعدلة/ الجديدة.
- رفعها لمناقشتها بمجلس القسم.
- تعديل الملاحظات الواردة من المجلس.
- عرض الخطة على لجنة الاستشارية.
- تعديل الخطة وفق الملاحظات الواردة من لجنة الاستشارية.
- عرض الخطة على مجلس القسم لمناقشتها.
- الرفع لجنة البرامج والخطط بالكلية.
- التعديل حسب الملاحظات الواردة من لجنة.
- عرض مجلس الكلية لمناقشتها.
- تعديل ملاحظات مجلس ورفعها إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكademie بالجامعة عن طريق النظام الإلكتروني "بناء".
- المراجعة من وكالة الجامعة للشؤون الأكademie بالجامعة وعرضها على التحكيم الخارجي.
- التعديل على الخطة حسب الملاحظات الواردة في تقرير وكالة الجامعة للشؤون الأكademie بالجامعة وتقرير التحكيم الخارجي للبرنامج
- رفعها إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكademie بالجامعة لاستكمال إجراءات إقرارها وإرسالها إلى القبول والتسجيل لتبنيها في النظام
- إعلانها للطلبة

٩. إجراء إعداد توصيف البرنامج أو تعديله أو تطويره



- تتولى لجنة البرامج والخطط إعداد الوثائق المحددة كمدخلات هذا الإجراء
- تحديد خطة العمل لإعداد التوصيف وأعضاء فريق العمل بموافقة من رئيس القسم وتوزيع الأدوار والنماذج والإطار الزمني للتنفيذ
- يقوم فريق إعداد التوصيف المكلف المحدد باستيفاء نموذج توصيف البرنامج المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي أو تعديله أو تطويره وفق النماذج مع النظر
- في كافة مدخلات الإجراء
- تقوم لجنة البرامج والخطط بعرضه ومناقشته بمجلس القسم
- يتم تعديل الملاحظات الواردة من المجلس من قبل فريق إعداد
- عرضه على اللجنة الاستشارية
- تعديل الملاحظات الواردة من اللجنة الاستشارية
- عرضه على مجلس القسم
- رفعه للجنة البرامج والخطط بالكلية للمراجعة
- التعديل على التوصيف حسب ملاحظات اللجنة
- رفعه إلى مجلس الكلية لاعتماده
- في حالة وجود تعديلات جوهرية (مصفوفة صلاحيات التعديل) على توصيف البرنامج يتم الرفع وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بالجامعة
- إبداء الملاحظات وإرسالها إلى التحكيم الخارجي
- إرسال الملاحظات إلى البرنامج لتعديلها
- تعديل البرنامج لتوصيف البرنامج في ضوء الملاحظات واعتماده بمجلس القسم.
- مجلس الكلية لاعتماده
- الرفع وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بالجامعة لاستكمال إجراءات إقرار التوصيف مع الخطة الدراسية المعدلة وتبثيته في نظام القبول والتسجيل



١٠. إجراءات إعداد توصيف المقرر أو تعديله أو تطويره

- تتولى لجنة البرامج والخطط تحديد الإطار الزمني للتنفيذ وتجميع وثائق المدخلات ورفعها على السحابة الالكترونية للقسم ليستفيد، كافة المشاركين في وضع التوصيف
- بمعرفة من رئيس القسم
- تقوم لجنة التطوير والجودة بعقد ورشة تدريبية لتوضيح آلية تعبئة نموذج توصيف المقرر المعد من المركز الوطني للجودة والاعتماد الأكاديمي.
- يقوم منسق المقرر المكلف من مجلس القسم بالنظر في المدخلات وإعداد توصيف المقرر المكلف بتنسيقه
- يقوم منسق المقرر باستيفاء نموذج توصيف مقرر المعد من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي أو تعديله أو تطويره وفق النماذج المحدثة
- يعرض التوصيف على مجلس القسم لاعتماده إذا كانت التعديلات المطلوبة غير جوهرية (العودة لمصروفه صلاحيات التعديل على البرنامج)
- إذا كانت التعديلات بتغيير المقرر أو إضافة مقرر جديد فتعرض على اللجنة الاستشارية لإبداء الرأي
- يعدل التوصيف في ضوء الملاحظات ويعرض على مجلس القسم
- يتم رفعه للجنة البرامج والخطط بالكلية للمراجعة
- يتم التعديل على التوصيف حسب ملاحظات اللجنة
- رفعه إلى مجلس الكلية لاعتماده
- يتم الرفع وكالة الجامعة للشؤون الأكademie بالجامعة
- تقوم الوكالة بإبداء الملاحظات وإرساله إلى التحكيم الخارجي
- إرسال الملاحظات إلى البرنامج للتعديل
- يقوم منسق المقرر بتعديل توصيف المقرر الخاص به في ضوء الملاحظات



- يتم اعتماد التقرير بمجلس القسم.
- رفعه لمجلس الكلية لاعتماده
- الرفع لوكالة الجامعة للشؤون الأكademie بالجامعة لاستكمال إجراءات إقرار التوصيف مع الخطة الدراسية المعدلة وتبنته في نظام القبول والتسجيل

١١. إجراءات إعداد تنفيذ وتطوير الخطة التشغيلية

- النظر في كافة المدخلات.
- تقوم لجنة الجودة بالقسم تحت اشراف منسق وحدة الخطة الاستراتيجية بربط جميع أولويات التحسين الواردة من مختلف التقارير (انظر المدخلات) بأهداف البرنامج والخطة التشغيلية للبرنامج من خلال تعبئة نموذج ربط أولويات التحسين بأهداف الخطة التشغيلية والذي يحقق الانسجام مع مبادرات الخطة الاستراتيجية للقسم.
- يتم توزيع المبادرات المختلفة وأولويات التحسين على مختلف اللجان المعنية بالبرنامج كل حسب مجاله ويتم وضع الإطار الزمني لوضع خطط تحسين لهذه الأولويات.
- تقوم كل لجنة بالنظر في المبادرات وأولويات التحسين ويتم وضع مقترن لخطة تحسين ورسم خطة إجرائية لتنفيذها تحتوي على الإطار الزمني ومسؤولية التنفيذ ومؤشر الأداء المستهدف والاحتياجات من الموارد والمصادر المختلفة.
- يقوم منسق الوحدة الخطة الاستراتيجية بالبرنامج بتجميع الخطط المقترنة وتعبئته نموذج إعداد الخطة التشغيلية تحتوي على الإطار الزمني ومسؤولية التنفيذ ومؤشر الأداء المستهدف.
- تعرض الخطة التشغيلية على مجلس القسم للمناقشة.
- يقوم منسق وحدة الخطة الاستراتيجية بالبرنامج بالتعديل حسب الملاحظات الواردة.
- ترفع الخطة التشغيلية لوكالة التطوير والجودة بالكلية للنظر فيها.



- يقوم منسق الوحدة الخطة الاستراتيجية بالبرنامج بالتعديل حسب الملحوظات الواردة.
- ترفع الخطة لمجلس القسم ومجلس الكلية للاعتماد.
- يقوم رئيس القسم بحصر الموارد المطلوبة لتنفيذ الخطة التشغيلية من مرافق ومصادر تعلم وموارد بشرية ويرفعها لعميد الكلية الذي يقوم بتوجيهها للجهات المعنية ويتابع الاستجابة لتوفيرها.
- وتعمل كل لجنة بالبرنامج على تنفيذ المبادرات الخاصة بها الخطة التشغيلية المتعلقة بها عن طريق تكليف منسقي الوحدات التابعة لها فنيا.
- ويتولى كل منسق وحدة إدارة المبادرة المسندة اليه في شكل مشروع صغير تحت اشراف رئيس القسم ويتناول ودعم من وحدة الكلية المعنية.
- وبعد تقارير دورية تقف على نقاط القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين يتم رفعها إلى رئيس القسم.
- وترفع تقارير التقدم في الإنجاز مع أدلة إلى مشرف وحدة الخطة الاستراتيجية بالقسم الذي يستخدم الأدلة لأنشطة المتسقة مع مبادرات القسم في رفع تقرير دوري عن مستوى التقدم في الإنجاز لوكالة الجامعة
- ينتهي مشروع إنجاز المبادرات بعملية تقييم ذاتية تعتمد على مقارنة إنجاز الفعلي بالمستهدف.
- يعد منسق وحدة التخطيط الاستراتيجي بالبرنامج تقرير الإنجاز للخطة التشغيلية بناء على التقارير التقييم الذاتي للمبادرات الواردة من مختلف اللجان بالبرنامج وأدلة والشهاد المصاحبة له.
- تجري الجودة مراجعة للتقرير بشكل سنوي لتقدير مدى استيفاء متطلبات تقرير الإنجاز وجودة الوثائق المصاحبة له.
- يعرض التقرير على مجلس القسم للمناقشة.
- يرفع لوكالة التطوير والجودة للنظر فيه فنيا.
- يتم التعديل على التقرير حسب الملحوظات الواردة.



- تتولى لجنة الجودة بالبرنامج إعداد وتحديث خطة عمل لإعداد قياس للأداء وفق إطار الزمني محدد يأخذ بعين الاعتبار مواعيد تسليم التقارير التقويم الدوري.
 - تتولى لجنة الجودة بالبرنامج الاطلاع على نتائج التقرير البرنامج السنوي ومتابعة فاعلية الإنجاز لخطة التحسين المرتبطة بأولويات تحسين تقارير قياس الأداء السابقة.
 - يتولى منسق وحدة الإحصاء والمعلومات متابعة تنفيذ عمليات القياس وتجميع النتائج وأولويات التحسين من الجهات المسئولة.
 - لجنة الجودة بمناقشة النتائج المجمعة مع منسقي الوحدات المسئولين عن مختلف الأنشطة بالقسم حتى يتم الوقوف على أولويات التحسين.
 - تتولى لجنة الجودة عرض نتائج التقارير على مجلس القسم و مختلف المستفيدين وللجنة الاستشارية.
 - لجنة الجودة الأخذ بمرئيات مختلف الجهات التي تم استطلاع رأيها.
 - يرفع التقرير لمجلس القسم لاعتماده وأولويات التحسين الواردة فيها والاستفادة منها في تحسين الأداء.
١٣. إجراءات إعداد تقرير المقرر والوثائق المصاحبة له

- النظر في كافة المدخلات
- يقوم عضو هيئة تدريس المقرر بإعداد التقرير الخاص بشعبه على النموذج المعتمد على نظام معيار بلس.
- ويقوم منسق المقرر بإعداد التقرير بناء على ما يتتوفر من معلومات في تقارير المقررات الخاصة بالشعب المختلفة.
- يعرض منسق المقرر التقرير على أعضاء هيئة تدريس المجمع لمناقشة نتائج الطلبة ومدى تحقق مخرجات التعلم بين الشعب وتحديد خطط التحسين المناسبة للتوصيات المقترحة.
- تقوم لجنة الجودة بمتابعة مدى استيفاء مختلف متطلبات تقرير المقرر ورصد كافة خطط التحسين بالمقررات المجمعة.
- تقوم لجنة الجودة على مستوى البرنامج بإعطاء التغذية الراجعة لمنسقي المقررات حول جودة التقارير
- يقوم منسق المقرر بالتعديل حسب الملاحظات الواردة في التقرير ويتم رفعها وفق الإطار الزمني المحدد إلى لجنة الجودة.
- ترفع خطة تحسين تقارير المقررات إلى مجلس القسم للاطلاع ومناقشتها



- تقوم وكالة التطوير والجودة بمراجعة تقارير المقررات وإعطاء الملاحظات إن وجدت.
- تقوم لجنة الجودة بإعلام المنسقين بملحوظات الوكالة وتحدد الإطار الزمني لاستيفائها.
- يقوم منسق المقرر بالتعديل حسب الملاحظات الواردة.
- ترفع لجنة الجودة خطط تحسين تقارير المقرر إلى مجلس القسم للإطلاع والتوصية باعتمادها.
- تعرض خطط التحسين على مجلس الكلية للاعتماد في حال وجدت توصيات تحسين جوهرية، وترفع وكالة التطوير والجودة بالكلية التقارير إلى عمادة التطوير والجودة بالجامعة
- عبر السحابة الالكترونية الخاصة بها لتقييم جودة التقارير ومتبعة استيفاء خطط التحسين السابقة واغلاق دائرة الجودة.
- يتم استكمال رفع توصيات تحسين التقرير إلى وكالة الشؤون الأكademie استناداً إلى إجراءات التعديل المعتمدة بمصفوفة صلاحيات التعديل.

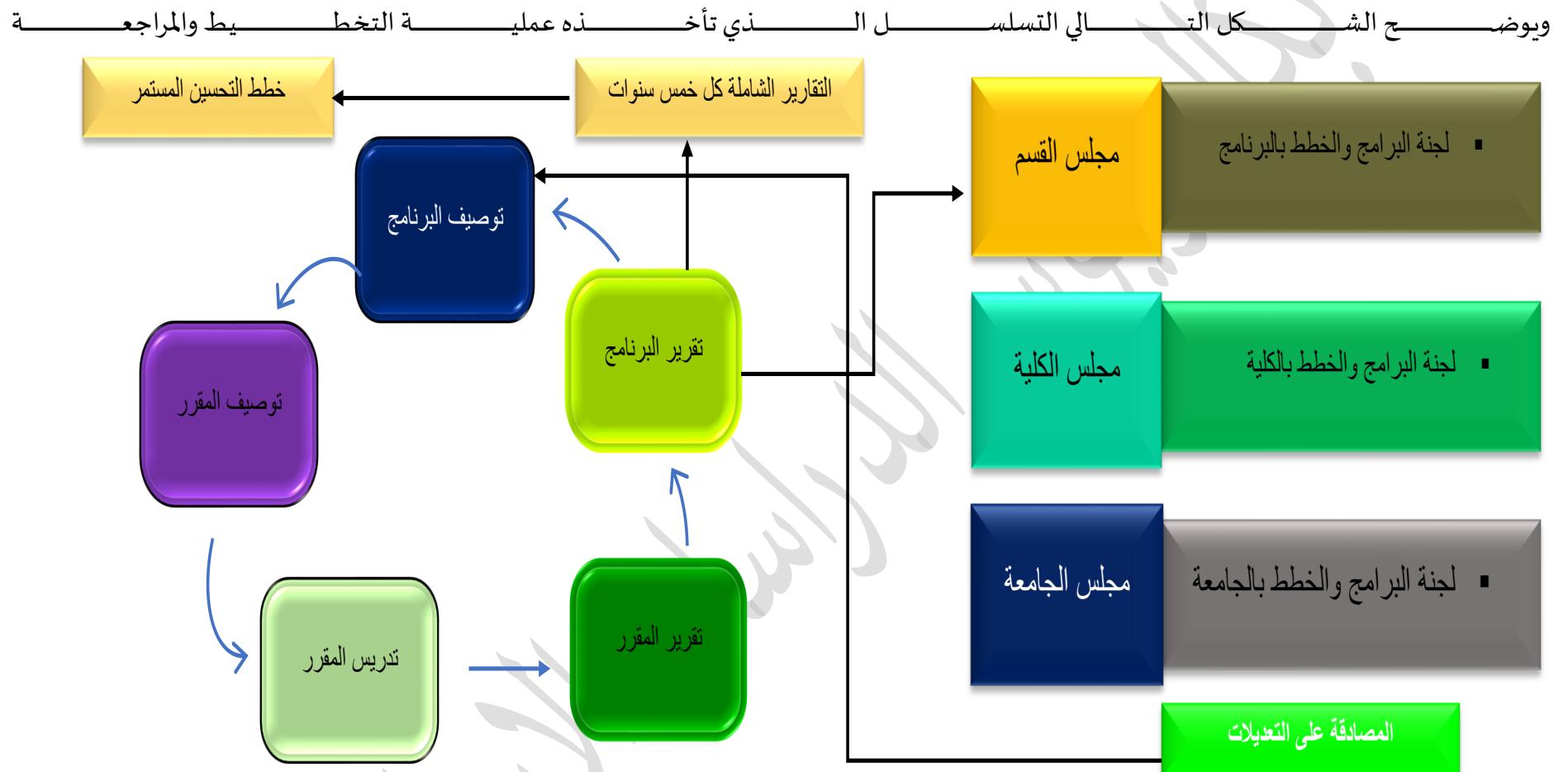
١٤. إجراءات إعداد تقرير البرنامج

- تتولى لجنة الجودة بالبرنامج إعداد خطة عمل لإعداد تقرير البرنامج السنوي باشراك أعضاء هيئة التدريس يتم فيها توزيع المهام إعداد تقرير البرنامج على أعضاء هيئة التدريس وفق الإطار الزمني يحترم مواعيد التسلیم المحددة من عمادة التطوير والجودة.
- تتولى لجنة الجودة بالبرنامج تنسيق اجتماعات فريق إعداد تقرير البرنامج السنوي وفاعلية الإنجاز لخطة تطوير السنة السابقة ومناقشة الجزئيات المتعلقة بهم والوقوف على أولويات التحسين.
- تتولى لجنة الجودة بالبرنامج تنسيق وتوحيد العمل النهائي لتقرير البرنامج السنوي.
- تقوم لجنة الجودة مناقشة توصيات التحسين مع منسقي الوحدات المسؤولين عن مختلف الأنشطة بالقسم حتى يتم وضع مقترن خطة تطويرية.
- تتولى لجنة الجودة عرض التقرير على مجلس القسم ومختلف المستفيدين واللجنة الاستشارية.
- تتولى لجنة الجودة الأخذ بمرئيات مختلف الجهات التي تم استطلاع رأيها.



- يتم رفع التقارير إلى وكالة الكلية للتطوير والجودة لمراقبة جودة التقرير من خلال مراجعة وتدقيق استيفاء بنود التقرير السنوي للبرنامج.
 - تتولى لجنة الجودة التعديل على التقرير حسب ما جاء من ملاحظات من وكالة التطوير والجودة.
 - يرفع التقرير لمجلس القسم للتوصية باعتماده
 - يعرض التقرير على مجلس الكلية للاطلاع ومناقشة خطط التحسين والاعتماد وتوجيهه مختلف جهات الكلية بدعم ومساندة تنفيذ خطط التحسين.
 - ويرفع التقرير لعمادة التطوير والجودة للنظر في جودته.
 - إذا وجدت توصيات تحسين تستوجب تعديلات جهوية فيتم استكمال رفع التقرير إلى وكالة الشؤون الأكademie.
١٥. . إجراءات إدارة ضمان جودة التدريس:

- الاستفادة من التقويمات الدورية
- يمكن نظام الجودة الجهات المختلفة بالجامعة من الاستفادة من تقويم المقرر في تحقيق التحسين المستمر ورفع جودة الأداء وذلك في حدود مصفوفة الصالحيات (أنظر الملاحق) وادراج أي تعديلات تطرأ على البرنامج أو على المقررات الدراسية التي يتم تدرسيها فيه في توصيف البرنامج وفي توصيف المقررات الدراسية، مع ذكر أسباب هذه التعديلات.



- تقوم إدارة البرنامج بتحديد إطار زمني محدد يتواافق مع المواعيد الرسمية المحددة بمخاطبات من الجهات العليا للقيام بحصر الاحتياجات التدريبية للقسم.
 - تطلع إدارة البرنامج على كافة الاحتياجات التدريبية الواردة في خطط التحسين وتقوم بحصرها في نموذج الاحتياجات التدريبية.
 - تمنح إدارة البرنامج كافة أعضائها فرصة الرفع باحتياجاتهم التدريبية في الحالات الأكادémية المختلفة من خلال الدخول على رابط السحابة الالكترونية الخاصة بالقسم وتعينة نموذج تحديد



- الاحتياجات باحتياجاتهم وفق إطار زمني محدد.
- تحدد إدارة البرنامج الاحتياجات التدريبية للعاملين باللجان وفق المهام الموكلة لهم.
- ترفع إدارة القسم باحتياجاتها التدريبية إلى وكالة التطوير والجودة بالكلية والتي بدورها تقوم برفعها لعمادة التطوير والجودة المخول لها تقديم برامج تدريبية لتطوير المهارات.
- بعد الإعلان عن البرامج التدريبية رسميا من قبل عمادة التطوير والجودة بالجامعة، تقوم إدارة البرنامج بتوجيهه وتحث كافة أعضائها بالحضور في حال كانت البرامج التدريبية مفتوحة لكافحة الأعضاء الذين يحتاجون تحسينا للأداء. أما في حال كانت الأماكن محددة فتقوم إدارة البرنامج بترشيح أعضاء وفق مهامهم أو احتياجاتهم لتحسين الأداء
- خطاب إلى وكالة التطوير والجودة بمختلف الاحتياجات التدريبية للقسم مشفوع بنموذج حصرا
- الاحتياجات
- الاحتياجات التدريبية المحددة في الخطة التشغيلية للبرنامج
- خطط التحسين الناتجة عن تقويم عضو هيئة التدريس
- احتياجات التدريبية للعاملين باللجان المختلفة
- احتياجات أعضاء التدريس التدريبية
- تقوم إدارة البرنامج بتحديد إطار زمني محدد يتوافق مع المواعيد الرسمية المحددة بمخاطبات من الجهات العليا للقيام بحصر الاحتياجات التدريبية للقسم.
- تطلع إدارة البرنامج على كافة الاحتياجات التدريبية الواردة في خطط التحسين وتقوم بحصرها في نموذج الاحتياجات التدريبية.
- تمنح إدارة البرنامج كافة أعضائها فرصة الرفع باحتياجاتهم التدريبية في الحالات الأكademie المختلفة من خلال الدخول على رابط السحابة الالكترونية الخاصة بالقسم وتعبئه نموذج تحديد الاحتياجات باحتياجاتهم وفق إطار زمني محدد.
- تحدد إدارة البرنامج الاحتياجات التدريبية للعاملين باللجان وفق المهام الموكلة لهم.
- ترفع إدارة القسم باحتياجاتها التدريبية إلى وكالة التطوير والجودة بالكلية والتي بدورها تقوم برفعها لعمادة التطوير والجودة المخول لها تقديم برامج تدريبية لتطوير المهارات.
- بعد الإعلان عن البرامج التدريبية رسميا من قبل عمادة التطوير والجودة بالجامعة، تقوم إدارة البرنامج بتوجيهه وتحث كافة أعضائها بالحضور في حال كانت البرامج التدريبية مفتوحة لكافحة الأعضاء الذين يحتاجون تحسينا للأداء. أما في حال كانت الأماكن محددة فتقوم إدارة البرنامج بترشيح أعضاء وفق مهامهم أو احتياجاتهم لتحسين الأداء

١٦. إجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية والترشح لها

- تقوم لجنة خدمة المجتمع بتحديد إطار زمني محدد يتواافق مع المواعيد الرسمية المحددة بمخاطبات من الجهات العليا للقيام بحصر الاحتياجات التدريبية للقسم.
- تطلع اللجنة على كافة الاحتياجات التدريبية الواردة في خطط التحسين وتقوم بحصرها في نموذج الاحتياجات التدريبية.
- تمنح اللجنة كافة منسوبي القسم فرصة الرفع باحتياجاتهم التدريبية في المجالات الأكademie من خلال نموذج رسمي.
- تحدد لجنة التدريب وخدمة المجتمع الاحتياجات التدريبية للعاملين باللجان وفق المهام الموكلة لهم.
- ترفع اللجنة من خلال رئيس القسم باحتياجاتها التدريبية إلى وكالة التطوير والجودة بالكلية والتي بدورها تقوم برفعها لعمادة التطوير والجودة المخول لها تقديم برامج تدريبية لتطوير المهارات.
- وبعد الإعلان عن البرامج التدريبية رسميا من قبل عمادة التطوير والجودة بالجامعة، تقوم لجنة التدريب وخدمة المجتمع بتوجيهه وتحث كافة أعضائها بالحضور في حال كانت البرامج التدريبية مفتوحة لكافة الأعضاء، خاصة الأعضاء الذين يحتاجون تحسينا للأداء. أما في حال كانت الأماكن محددة فتقوم اللجنة بالتنسيق مع رئيس القسم بترشح أعضاء وفق مهامهم أو احتياجاتهم لتحسين الأداء.

١٧. إجراءات التقويم الشامل.

- تستطلع لجنة الجودة الممارسات الناجحة والتجارب الرائدة داخل برامج الكلية وخارجها في مجال إعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرامج الأكademie.
- تقوم لجنة التطوير والجودة بتشكيل لجان التقويم الشامل وتضع مقترحا لخطة عمل بموافقة مجلس القسم.
- تحتوي خطة العمل على كافة إجراءات ومتطلبات إعداد تقارير التقويم الشامل (تقرير التحليل البياني، مقاييس التقويم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية). كما يتم تحديد المسؤوليات والفترات الزمنية للتنفيذ والموارد المطلوبة. ويتم تشكيل لجان وفرق العمل على تنفيذ الخطة باشراك كافة أعضاء هيئة التدريس ووفقا لخبراتهم الأكademie والإدارية ومويلاتهم ورغباتهم.
- يتم مناقشة مقترن خطة العمل وإقرار هذه الإجراءات والهيكل التنظيمي لجنة التقويم الشامل للبرنامج ضمن مجلس القسم.



- تجتمع اللجان المشكلة بصفة دورية لتحديد للقيام بالأعمال المنوطة لها.
- تقوم كل لجنة برفع تقرير انجاز دوري للجنة التطوير والجودة يحتوي على مدى التقدم في الإنجاز إلى جانب الصعوبات والمعوقات. وتتولى لجنة التطوير والجودة وإدارة البرنامج متابعة حسن تنفيذ خطة العمل المعتمدة من مجلس القسم وتنسيق الاجتماعات وتوفير احتياجات اللجان المختلفة وتذليل المعوقات. وتقوم لجنة التطوير والجودة بالتنسيق النهائي لمختلف تقارير التقويم الشامل للبرنامج الذي يقف على أولويات التحسين.
- يتم عرض التقارير على رأي مستقل محدد وفق سياسيات وإجراءات الجامعة الذي يضع نقاط القوة وجوانب التحسين.
- يتم مناقشة الرأي المستقل ضمن لجنة التقويم الشامل للبرنامج وتوزع التوصيات على اللجان الفرعية المعنية للاستجابة لها أو رفضها مع التبريرات المناسبة.
- يتم تجميع أولويات التحسين كافة من قبل لجنة التطوير والجودة وتعرض على اللجان الرئيسية بالقسم، ويتم تحديد خطط التحسين المناسبة ضمن ورش عمل تتولى لجنة التطوير والجودة تنظيمها.
- تعرض التوصيات وخطط التحسين على المجالس التي تدير القسم للمناقشة للأخذ بمرئياتها
- يتم التعديل على الخطط على ضوء الملاحظات الواردة
- ترفع الخطط إلى مجلسي القسم والكلية لاعتمادها
- يتم إدراج خطط التحسين ضمن الخطة التشغيلية للقسم وربطها بالأهداف.
- في حال كانت التوصيات جوهرية (مثلاً مراجعة وتطوير التوجه الاستراتيجي للبرنامج، مراجعة وتطوير التركيب البنائي للبرنامج) يتم استكمال الرفع لوكالة الشؤون الأكademie وفق
- دليل الإجراءات والاستعانة بلجنة البرامج والخطط بالكلية فنياً للتقدم على هذه العملية التطويرية

١٨. إجراءات صياغة نواتج التعلم:

- تقوم لجنة الخطط الدراسية بالنظر في المخرجات المتوقعة من هذا البرنامج وفق الأهداف الموضوعة.



- تصاغ هذه المخرجات من الجنة ذاتها.
- تعرّض هذه المخرجات على لجنة الجودة التي ترى رأيها بعد عرضها على الجامعات المرجعية وأخذ أفضل الممارسات.
- توزع مسودة صياغة المخرجات على الزملاء ورقياً وإلكترونياً لإبداء الرأي والمقترنات.
- تأخذ لجنة الخطط هذه الآراء وتعيد صياغة وفق المقترنات.
- تعرّض على مجلس القسم لقرارها.
- توزع على الجهات المستفيدة من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وخبراء وجهات توظيف لإبداء الرأي.
- تحلل الآراء ويتم إلى تعديلها إن دعت الحاجة أو وجدت مقترنات مقبولة.

١٩. إجراءات تقويم الموظفين والعاملين في القسم

- يخضع تقويم الموظفين والعاملين في القسم لنموذج خاص
- يملأ رئيس القسم النموذج ويرفع به إلى مدير الإدارة الذي يقوم باستكماله ويرفع به إلى العميد ثم إلى عمادة شؤون الموظفين
- يجوز للموظف أن يعرض على النموذج، فيجلس مع رئيسه الذي يوضح له ما أحاط بالنموذج، ويمكن أن يتراجع إن تبين له غير ما دون.

٢٠. إجراءات تقويم إجابات الطلاب والتأكد من التصحيح.

- مراجعة أوراق الإجابات التي يودع عضو هيئة التدريس عينة منها في ملف المقرر، أو التي يحتفظ بها عضو هيئة التدريس في مكتبه أو وحدة الاختبارات المركزية لمدة فصلين على أقل تقدير.
- تقوم لجنة الجودة بمراجعة الإجابات وفق الإجابة النموذجية التي قدمها عضو هيئة التدريس في ملف المقرر.



- تتأكد اللجنة من أن جميع الأسئلة مصححة ومدونه علمها الدرجة.
- تراجع اللجنة جمع الدرجات، وتتأكد من استيفاء الأسئلة لجميع الدرجات.
- مقارنة إجابات الطلاب مع بعضها للتأكد من موضوعية التصحيح.
- في حال وجود خلل في التصحيح أو تظلم من طالب تشكل لجنة من أستاذين في التخصص ذاته وتتأكد من مدى موضوعية التصحيح.
- ينبغي أن يقدم عضو هيئة التدريس إجابة نموذجية واضحة أو معايير لتصحيح الأسئلة الإنسانية.

٢١. إجراءات تقويم أسئلة اختبارات أعضاء هيئة التدريس.

- تقوم لجنة الجودة بالتأكد من
- استيفاء الأسئلة لأهداف المقرر ونواتج التعلم فيه.
- توزيع الأسئلة بطريقة عادلة وفق وزنها الموضوعي والنوعي.
- توزيع الأسئلة وفق تصنيف بلوم (معرفة وذكر وفهم واستيعاب وتطبيق وتحليل وتركيب وتقويم).
- مراعاة الأسئلة لمستويات الطلاب الثلاثة.
- صياغة الأسئلة ووضوحها وتوزيع الدرجات عليها.
- مناسبة توزيع الدرجات للأسئلة ووزنها في موضوعات المقرر.
- مقارنة الأسئلة بأسئلة المقرر نفسه عند أستاذ آخر.
- مقارنة الأسئلة بأسئلة مقرر نظير في جامعة أخرى.
- كتابة تقرير في ذلك وعرضه على مجلس القسم المعنى.



٢٢. إجراءات قياس مخرجات التعلم:

تعرف مخرجات التعلم المتوقعة بأنها عبارات أدائية محددة، توضح الأداء المتوقع حدوثه من الطالب بعد استيفائه لمتطلبات الحصول على الدرجة العلمية. أو هي عبارات أدائية توضح ما الذي ينبغي أن يعرفه الطالب ويكون قادرًا على فعله بعد استكماله لمتطلبات الحصول على الدرجة العلمية. وهي كذلك عبارات أدائية توضح المعرفات والمهارات والمواصفات والاتجاهات والقيم المتوقعة تتحققها للطالب بعد دراسته للبرنامج الأكاديمي.

٢٣. إجراءات تصميم الخطة الدراسية:

يراعى في تصميم الخطة الدراسية واقتراح المقررات الدراسية التي تحقق أهداف البرنامج ما يأتي:

- توافق الخطة الدراسية مع أهداف البرنامج ومخرجات التعلم.
- توافق الخطة الدراسية مع معايير الاعتماد الوطنية والعالمية.
- استناد الخطة إلى مرجعيات محلية وإقليمية وعالمية بحيث يتم الاستفادة من التجارب الحسنة والمتخصصة المعتمدة لدى المؤسسات الأكاديمية المختلفة.
- وجود خطة تفصيلية للبرنامج تبين المقررات الدراسية، وتصنيفها وتسلسلها، وعدد الساعات الدراسية ومتطلباتها، والفصل أو الفصول الدراسية التي تنفذ بها.
- وجود خطة تفصيلية لكل مقرر تتضمن: الوصف العام للمقرر، ولغة التدريس، والأهداف واستراتيجيات التعلم، وأساليب التقويم، ومصادر التعلم.
- توزيع مقررات الخطة الدراسية وفق المتبوع (إجباري، اختياري، حر) وتقسيمها (جامعة، كلية، قسم).
- التزام الخطة الدراسية بالحد الأدنى والأقصى من الوحدات الدراسية بالجامعة.
- ترقيم المقررات وفق نظام موحد داخل القسم والكلية.



- يتراوح عدد الوحدات الدراسية لكل مقرر نظري بين (٣٢) وحدة دراسية، ولا يزيد على وحدتين دراسيتين للمقرر العملي، وعلى الكليات التي تتجاوز ذلك تقديم ما يبرر أسباب التجاوز.
- يتم توزيع المقررات الدراسية على مستويات لا يقل عددها عن ثمانية مستويات، ولا يقل العدد الدراسى بأى منها عن الحد الأدنى (١٢) وحدة دراسية لكل مستوى ويكون مجموع الساعات المطلوبة في حدود ١٦ ساعة معتمدة فصلياً.
- التأكيد من انعدام الازدواجية داخل الكلية.
- يراعى عند إعداد الخطة الدراسية العناية بالجانب العملي التطبيقي وتطوير المهارات.

٢٤. إجراءات ضبط عملية الإرشاد الأكاديمي:

هو العمل الذي يكلف به عضو هيئة التدريس للتوجيه الأكاديمي (العلمي) لطالب الدراسات العليا مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة بالجامعة.

المرشد الأكاديمي (العلمي):

هو عضو هيئة التدريس من: الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين، أو الأساتذة المساعدين الذي يعينه القسم مرشداً علمياً للطالب منذ بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة من الجامعة.

أولاً: حقوق المنشد الأكاديمي (العلمي)

- احتساب الإرشاد الأكاديمي (العلمي) بساعة واحدة لكل طالب في نصاب عضو هيئة التدريس من ساعات العمل الإدارية البالغة خمساً وثلاثين ساعة عمل أسبوعياً.
- مراعاة أولويته في الإشراف على الطالب إن أمكن ذلك.



معادلة تقاريره عن الطالب معادلة تقارير المشرف.

التزام الطالب بالتواصل مع مرشدته في الأوقات التي حددتها له.

مراجعة حقه في التمتع بإجازاته الرسمية.

أن يكون هو المرجع الأكاديمي (العلمي) الأول للطالب في حل المشكلات والصعوبات التي تواجهه في إعداد خطة بحثه أو مشروعه.

تمكينه من الاطلاع على كافة المعلومات الأكاديمية عن الطالب.

ثانياً: واجبات المرشد الأكاديمي (العلمي).

الاطلاع على اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.

مباشرة مهام الإرشاد الأكاديمي (العلمي) على الطالب منذ تعيينه مرشدًا علميًّا له.

التأكد من إمام الطالب بما يخصه من اللوائح والأنظمة.

توجيهه للطالب إلى الالتزام بالأدلة المتعلقة به (دليل طالب في الدراسات العليا (دليل طالب الدكتوراه) - دليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية).

أن يحدد للطالب وقت اللقاء، ووسائل التواصل معه، وأن يلتزم بذلك.

إثبات حضور الطالب وغيابه حسب النموذج المعد لذلك.

متابعة سير الطالب في دراسته.

مساعدة الطالب في بنائه الأكاديمي (العلمي) والبحثي.

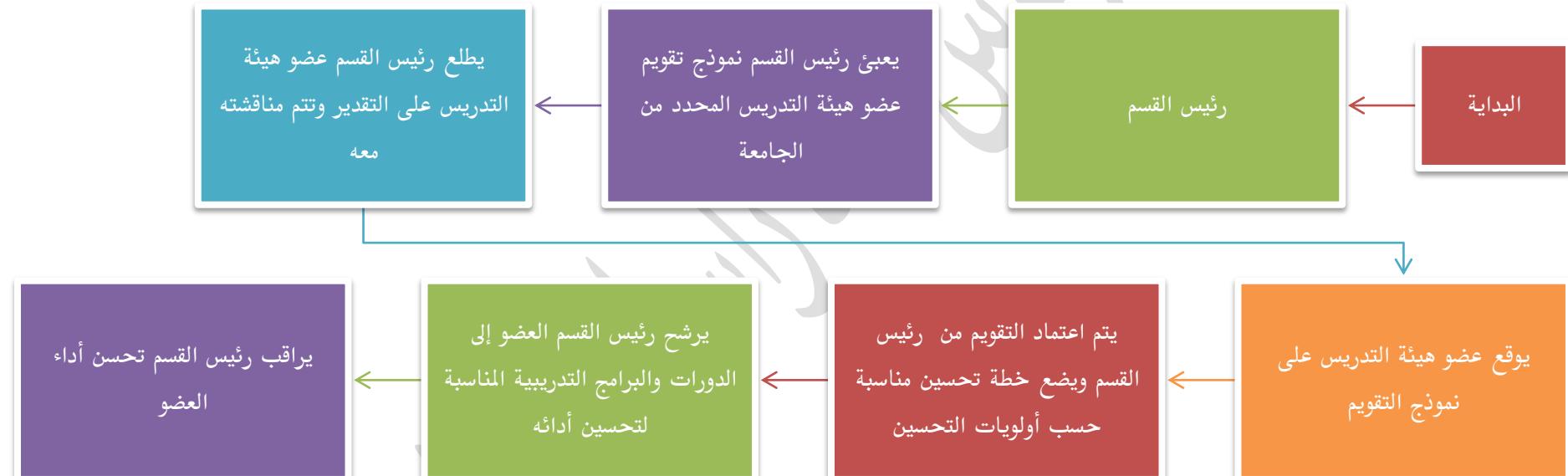
المتابعة المستمرة للطالب في خطوات اختيار الموضوع وإعداد خطة بحثه.

تقديم خطة البحث قبل تقديمها للقسم الأكاديمي (العلمي)، والتأكد من مرااعاتها للجوانب العلمية والمنهجية حسب دليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية.

إيضاح فكرة البحث عند عرض خطة البحث على مجلس القسم الأكاديمي (العلمي).

■ متابعة إجراء التعديلات المطلوبة على خطة البحث من المجالس المختصة.

٢٥. إجراءات تقويم أداء عضو هيئة التدريس



KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
كلية التربية والأداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

البرهان العلامة





الفصل الرابع

الاعتماد الأكاديمي البرامجي والأدلة

٤- معايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي

للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (إصدار ٢٠٢٢)

١. المعيار الأول: إدارة البرنامج وضمان جودته
٢. المعيار الثاني: التعليم والتعلم
٣. المعيار الثالث: الطالب
٤. المعيار الرابع: هيئة التدريس
٥. المعيار الخامس: مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات



ولمزيد من المعايير الفرعية ومحكّات التقويم ومتابعه ما قد يطرأ من تحديّات عليها ينبغي على البرنامج زيارة الموقع الرسمي للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي على الرابط الوارد أدناه:

<https://etec.gov.sa/ar/service/accreditation/servicedocuments>

متطلبات التقدم للاعتماد الأكاديمي البرامجي

للمزيد من المعلومات: www.english-test.net

أولاً: الدراسة الذاتية للبرنامج

الإرشادات	الوثائق	ت
<p>يقدم تقرير الدراسة الذاتية وصفاً تحليلياً لرصد مستوى الامتثال لمعايير الاعتماد، ويكون بذلك مصدراً أساسياً للبرهنة على طبيعة الممارسات.</p>	<p>تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج الأكاديمي.</p>	١
	<p>الأدلة والشواهد الخاصة بتقرير الدراسة الذاتية.</p>	٢



ثانياً : المرفقات

أ. المرفقات الأساسية

يتم ارفاق نسخة من الوثائق الأساسية التالية مع تقرير الدراسية الذاتية. مع أهمية الاستعانة بها في المعايير المرتبطة.

الرئاسات	الوثائق	ت
الدليل التعريفي للبرنامج المقدم لكل من الطالب وهيئة التدريس متضمنة. القبول والتسجيل، ولائحة الدارسة والاختبارات، وخدمات التوجيه الإرشاد، والحقوق والواجبات، والشكاوى والتظلمات.	الدليل التعريفي للبرنامج.	١
دليل شامل يحدد المهارات والقيم المستهدفة، مع تعين كافة مسؤوليات أطراف التدريب في المؤسسة التعليمية والبرنامج الأكاديمي، وجهات التدريب، وأطره الأخلاقية.	دليل التدريب الميداني / التعاوني (إن وجد).	٢



نظام ضمان الجودة في البرنامج وتقارير الأداء الخاصة به

٢

دليل نظام الجودة بالبرنامج.

١-٢

سياسات وإجراءات إقرار وتعديل البرنامج والمقررات الدراسية.

٢-٢

التقرير السنوي للبرنامج

٣-٢

تقارير المقررات الدراسية بالبرنامج

٤-٢

تقرير نتائج استطلاعات الرأي

٥-٢

لآخر عامين وفقاً لنموذج المركز الوطني.

تقاريران لكل مقرر لآخر عامين

لذوي العلاقة (الطلاب، الخريجين، جهات التوظيف، هيئة التدريس، الموظفين لآخر سنة).

توضيف البرنامج والمقررات الدراسية

٣

وفقاً لنموذج مركز اعتماد.

توضيف البرنامج

٤-٣



تصنيف جميع المقررات للبرنامج مصنفة حسب مستوياتها وفقاً للخطة الدراسية (متضمنة التدريب الميداني/التعاوني)

تصنيف المقررات الدراسية بالبرنامج مصنفة طبقاً للمستويات.

٢-٣

قياس نواتج التعلم للبرنامج

٤

خطة قياس نواتج التعلم للبرنامج.

١-٤

يشتمل التقرير كافة نواتج التعلم على أن يقاس كل ناتج تعلم مرة على الأقل خلال آخر عامين.

تقرير قياس جميع نواتج التعلم للبرنامج

٢-٤

التوافق مع الإطار الوطني للمؤهلات

٥

تقرير الاتساق مع الإطار الوطني للمؤهلات

١-٥

البحث العلمي

٦

الخطة التنفيذية للبحث العلمي

١-٦

- الخطة التنفيذية للبحث العلمي بالبرنامج (حسب طبيعة البرنامج)
- نظام رصد توثيق نشطة البحث العلمي بالبرنامج.
- تقارير الأداء الدورية لخطة البحث العلمي.
- أدلة ولوائح وإجراءات الإشراف العلمي على الرسائل أو المشاريع أو التدريب المهني.
- تقارير متابعة الإشراف العلمي في البرنامج

نظام الإشراف العلمي على الرسائل أو المشاريع أو التدريب المهني

٢-٦

ب. المرفقات الداعمة

الدرشادات	الوثائق	ت
<ul style="list-style-type: none"> • قرار تشكيل اللجنة ومهامها • تقرير عن أدائها وخرجاتها 	اللجنة الاستشارية للبرنامج	1
تقرير المقيم المستقل ومدى استجابة البرنامج للتوصيات الواردة فيه (مجالات التحسين وأولوياتها).	تقرير المقيم المستقل	2

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
كلية التربية والأداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

* ينبغي على البرنامج مراجعة الموقع الرسمي للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي للتأكد من متابعة أي تحداث قد تطرأ على المتطلبات.

<https://etec.gov.sa/ar/service/accreditation/servicedocuments>

الجودة في التعليم



KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk

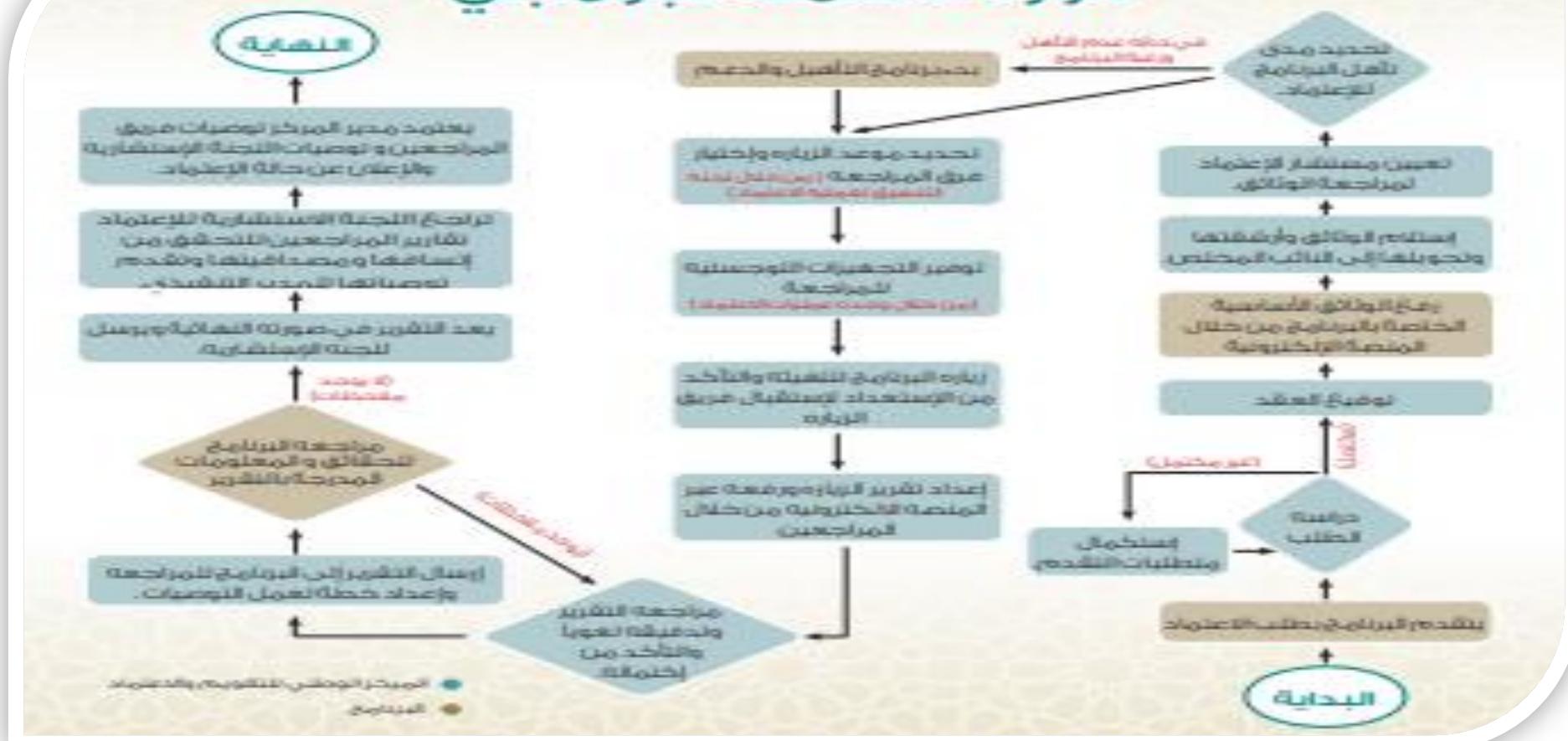


المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
كلية التربية والأداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

دورة الاعتماد الأكاديمي للبرنامج

جامعة تبوك

دورة الاعتماد البرامجي





دليل ضمان الجودة لكلية التربية والأداب - ص ٥٥

٢-٤: مصروفه

التقارير المطلوبة للاعتماد البرامجي

تتضمن مصروفه التقارير الدورية في البرنامج ما يلي:





- وينبغي اعتبار الدراسة الذاتية البرامجي بمثابة التقرير البحثي عن جودة البرنامج الأكاديمي، لذا ينبغي أن يشتمل على معلوماتٍ كافيةٍ لتعريف القارئ بطبيعة إجراءات التقصي وجمع الأدلة التي بُنيَت على أساسها النتائج، مما يولد الثقة بأن النتائج التي تم التوصل إليها ذات مصداقية، وينبغي تدعيم النتائج بالأدلة، مع إجراء مزيدٍ من التتحقق من التحليلات والسعى للحصول على المشورة من الخبراء المستقلين القادرين على تقديم توصياتٍ مبنية على معرفة وخبرة كباريتين.
- ويشتمل نموذج تقرير الدراسة الذاتية البرامجي على عدد من الفقرات والجدأول للمساعدة في إعداد التقرير، ويمكن عرض الأدلة في التقرير على شكل جداول أو أي شكل آخر، لدعم الاستنتاجات، مع تضمين أي بيانات مقارنة متى كان ذلك ملائماً، والإشارة إلى التقارير أو الاستبيانات الأخرى للمزيد من التفاصيل استناداً إلى دليل ضمان الجودة المؤسسي في الجامعة.
- وتتجدر الإشارة هنا إلى أن مؤشرات الأداء الرئيسية تعدّ عنصراً مهماً في تقرير الدراسة الذاتية البرامجي، حيث تحقق مؤشرات الأداء الرئيسية في الدراسة الذاتية البرامجي هدفين رئيسين، أولهما: تقديم دليلٍ صحيحٍ وعلميٍ على أن البرنامج الأكاديمي حقق معايير الجودة التي حددها المركز، وثانيهما: تمكين البرنامج من تحديد مؤشرات أداء رئيسة مشتركة، يمكن استخدامها لبيان مستوى ضمان الجودة في البرنامج الأكاديمي.

مسؤولية التنفيذ

- البرنامج الأكاديمي
- اجراءات العمل

- يشكل البرنامج لجنة لكل معيار
- تشرف لجنة الجودة على إعداد التقرير ومتطلباته وملحقاته
- يعتمد مجلس القسم التقرير ويرفع به إلى لجنة الجودة في الكلية



- تقوم لجنة الجودة في الكلية بمراجعة التقرير ومتطلباته ومرفقاته ويقدم تقريرا حول استكمال التقرير وتحقيقه لمتطلبات الجودة وفق معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ويعيد الملحوظات إلى البرنامج الذي يقوم بتعديلها ويعرض التقرير على مجلس القسم لاعتماده نهائياً ويرفع به إلى مجلس الكلية الذي يعتمد ويرفع به إلى عمادة التطوير والجودة.
- تقوم العمادة بعرضه على المستشارين الذين يقومون بمراجعة جميع الوثائق المقدم وفق نماذج معدة لذلك، ويوصي باستكمال إجراءات المراجعة والرفع إلى المركز الوطني أو إعادة العمل إلى البرنامج بتقديم تقرير تفصيلي فيه ملحوظات وتوصيات للتحسين وفق النماذج المعدة لذلك.

التوقيت الزمني

- بعد دورة الاعتماد كل خمس سنوات، وتببدأ إجراءات العمل قبل انتهاء تاريخ الاعتماد بسنة على الأقل

مراحل إعداد الدراسة الذاتية

المراحل الأولى: التخطيط

تببدأ قبل ستة أشهر من موعد زيارة المقيمين الخارجيين وتستمر طوال تلك الفترة.

خطوات التنفيذ

- اختيار رئيس لجنة إعداد دراسة التقويم الذاتي وتشكيل أعضاء اللجنة.
- ينبغي اختيار عضو هيئة تدريس متميز لقيادة أنشطة إعداد دراسة التقويم الذاتي، وتوزيع المهام.
- تقوم لجنة دراسة التقويم الذاتي في عملها إلى معايير الاعتماد الأكاديمي.



المرحلة الثانية: مراجعة البرنامج الأكاديمي

تهدف إلى مراجعة البرنامج الأكاديمي وإعداد مكوناته ومعرفة جوانب القوة والضعف وأوجه التحسين وتناول:

- مراجعة مواصفات البرنامج الأكاديمي.
- مراجعة توصيف المقررات الدراسية
- تحقق مواصفات المقررت الدراسية
- مراجعة معايير الاعتماد الأكاديمي
- تشخيص البرنامج الأكاديمي

المرحلة الثالثة: إعداد تقرير دراسة التقويم الذاتي SSR

وتحدف هذه المرحلة إلى إعداد الوثيقة وملحقاتها، وتشتمل على أدلة كافية على أن البرنامج الأكاديمي يحقق معايير الاعتماد الأكاديمي.

- توزيع أعضاء اللجنة في مجموعات، كل منها يختص بكتابه جزء من دراسة التقويم الذاتي.
- الاستعانة بنماذج لدراسات تقويم ذاتي حديثة أعدتها برنامج أكاديمي.
- يتطلب تشكيل فريق دعم فني وإداري لتقديم المساعدة الفنية والإدارية لمعدى دراسة التقويم الذاتي.
- ينبغي أن تعكس دراسة التقويم الذاتي قراءة نقدية للواقع، بحيث تحدد جوانب القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين، بالإضافة إلى مقتراحات التحسين الالزمه.
- يتطلب كتابة مسودة تقرير دراسة التقويم الذاتي جمع معلومات حول البرنامج الأكاديمي في ضوء معايير الاعتماد الأكاديمي ومتطلبات دليل دراسة التقويم الذاتي.
- ينبغي أن يعمل القائمين على البرنامج بجمع أدلة كافية من وقت مبكر



وبيانها تلك البيانات على النحو التالي:

- جمع الوثائق.
- جمع البيانات الخاصة بالطلبة.
- الاستبيانات
- المقابلات
- كتابة التقرير في ضوء دليل دراسة التقويم الذاتي.
- تشجيع مجموعات العمل.
- الدعم من قبل الكلية.
- توزيع المهام والالتزام بالموعيد.
- التخطيط والتنسيق.
- الشفافية بين أعضاء اللجنة واللجان الفرعية.
- اجتماعات ومناقشات دورية.
- مراجعة المعايير.
- تحليل وتشخيص الوضع الراهن للبرنامج الأكاديمي.
- مناقشة مسودة التقرير.
- اعداد الأدلة وتجهيزها.
- تجميع الأدلة وتنظيمها وفقاً لمعايير الاعتماد الأكاديمي.

المرحلة الرابعة: ترتيب زيارة المقيمين



- تهدف إلى تمكين القائمين على البرنامج الأكاديمي وتقديم أدلة داعمة للحصول على الاعتماد لفريق التقويم الخارجي.
- استكمال النسخة النهائية للدراسة الذاتية والأدلة**

- تهدف إلى تحديث دراسة التقويم الذاتي بالمعلومات والبيانات الحديثة التي تم جمعها في الأشهر.
- إرسال الدراسة الذاتية إلى جهة الاعتماد قبل الموعد المحدد للزيارة (4-6 أسابيع).

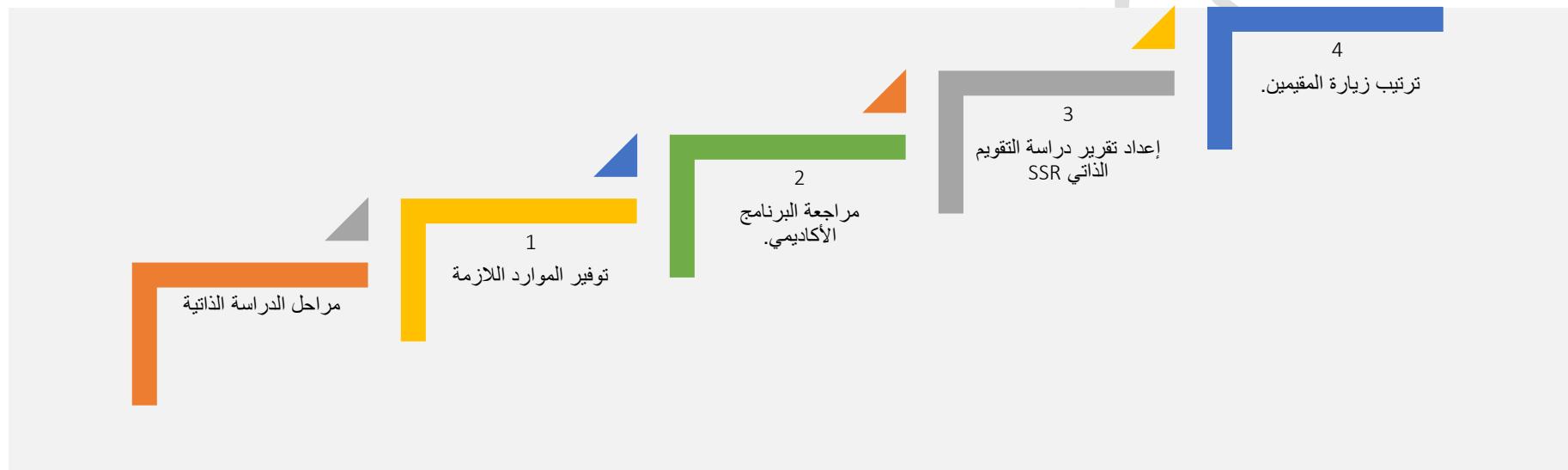
مراجعة الأدلة

- التأكد من أن كل الأدلة التي تم الإشارة إليها في دراسة التقويم الذاتي موجودة.
- التأكد من أن تصنيف الأدلة تم وفقاً لمعايير الاعتماد.

تهيئة المقابلات والزيارة

- مشاركة المجتمع في الزيارة.
 - ترتيب زيارات ومقابلات لفريق التقويم
- تشكيل فريق مرافق للمقيمين و اختيار مسؤول علاقات عامة**

- تهدف هذه الخطوة إلى توفير جو عمل مناسب لفريق التقييم.
- تحديد مرشد لكل عضو من أعضاء فريق التقييم يقوم بالإجابة عن تساؤلاته خلال فترة الزيارة.



الساتر



كتابة الدراسة الذاتية فنياً

تهدف عملية إعداد الدراسة الذاتية إلى الانتهاء إلى إعداد تقرير موضوعي مفصل يحدد الوضع الراهن للبرنامج الأكاديمي، ويحدد نقاط القوة والضعف وخطة التحسين الازمة، التي تحتاج إلى تحسين وفق منهجية تقوم على البراهين، كما ينبغي أن يتضمن التقرير العام العناصر التالية:

- موجز تنفيذي لعمليات التقويم الذاتي المتبعة وأهم ما توصلت إليه من نتائج.
- ما تم اتباعه من عمليات عند تنفيذ التقييم الذاتي.
- تقرير لكل معيار من المعايير
- عمليات تنفيذ متطلبات المعايير من قبل اللجنة الفرعية
- مصادر الأدلة وأهم النتائج، وتحديد أولويات التحسين.
- خلاصة تتضمن موجزاً لأهم النتائج وأولويات العمل المطلوبة للارتقاء بمستوى الجودة
- تقارير الجودة ذات الصلة بكل معيار

٢- تقرير الرأي المستقل للبرنامج

- تتضمن إجراءات الاعتماد الأكاديمي مراجعة الوثائق من قبل خبير مستقلٍ ممن لديه دراية في مراجعة الدراسة الذاتية لبرامج نظيره، ويمكنه التعليق على المعايير والمحکات ذات العلاقة، ويمكن أن تكون هذه الاستشارة مقدمةً من خبير، أو من لجنة للمراجعة، أو نتائج مراجعة الاعتماد التي توصلت إليها جهة مستقلة.
- يشمل تقرير الرأي المستقل كامل الدراسة الذاتية للبرنامج، أو تضمين تعليقاتٍ منفصلةٍ من أشخاصٍ مختلفين على موضوعاتٍ مختلفة.
- بعد الانتهاء من التحكيم يتم إرسال تقرير الرأي المستقل إلى فريق عمل المعيار للاطلاع على الرأي المستقل والأخذ باللاحظات للعمل على تنفيذها.



مسؤولية التنفيذ

• البرنامج الأكاديمي

إجراءات العمل

- ينتخب البرنامج فريقاً أو خبيراً أو أكثر للرأي المستقل للبرنامج
- يعقد البرنامج اتفاقية عمل وفق نموذج معد لذلك مع الرأي المستقل
- يعتمد البرنامج الإجراءات الإدارية والتنظيمية للرأي المستقل
- يرسل البرنامج جميع متطلبات الاعتماد البرامجي بما فيها تقرير الدراسة الذاتية للرأي المستقل
- يحدد البرنامج الوقت الزمني للرأي المستقل في أسبوعين إلى شهر
- يستقبل البرنامج الرأي المستقل ويدرس ملحوظاته
- يقوم البرنامج بقبول الملاحظات أو الرد عليها وفق نموذج معتمد لذلك
- يشعر البرنامج الرأي المستقل بقبول أو رد بعض الملاحظات.
- يعتمد مجلس القسم تقرير الرأي المستقل
- يستكمل البرنامج مع الرأي المستقل الإجراءات الإدارية والتنظيمية

التوقيت الزمني

- بعد دورة الاعتماد كل خمس سنوات، وتبداً إجراءات العمل على الرأي المستقل بعد إنجاز جميع متطلبات الاعتماد وقبل الرفع إلى المركز الوطني.



٣- التقارير السنوية للبرامج

- تُعد البرامج الأكademie التقارير السنوية وتعتمد من مجلس القسم ومجلس الكلية بعد مراجعتها من لجنة الجودة في البرنامج وفي الكلية.
- تراجع عمادة التطوير والجودة في الجامعة التقارير السنوية للبرامج، وتنأك من أنها مستوفية لجميع عناصرها وفقراتها ومرفقاتها (تقويم تحليل الدفعات لشطري الطلاب والطالبات إن وجدت في البرنامج، تقويم نوافذ تعلم البرنامج، وتقدير الطلبة لجودة البرنامج، واستطلاعات الرأي، وقيم مؤشرات أداء البرنامج) مع تقديم تحليل دقيق للنتائج تبني في ضوئه خطة التحسين.
- تقدم العمادة تغذية راجعة للبرامج الأكademie تتضمن تحديد مواطن القوة والضعف في الأداء وإدراج التوصيات ومقترنات التحسين في ضوء نتائج القياس.

مسؤولية التنفيذ

- البرنامج الأكاديمي/ لجنة الجودة في البرنامج

إجراءات العمل

- يُسند البرنامج التقرير السنوي للجنة خاصة أو لجنة الجودة أو ما يراه البرنامج مناسباً
- تنسق اللجنة المعنية بالتقدير السنوي مع اللجان الأخرى في البرنامج لجمع بيانات التقرير السنوي، ويفضل أن تكون هناك لجنة مستقلة للتقدير السنوي وللجنة للإحصاءات وقياس نوافذ التعلم وللجنة للخط الدراسية وللجنة للإرشاد الأكاديمي والخريجين وللجنة للبحث العلمي وللجنة لخدمة المجتمع ومخريجات كل لجنة تذهب إلى لجنة التقرير السنوي
- ترسل اللجنة المعنية التقرير بعد إنجازه إلى لجنة الجودة في البرنامج
- تراجع لجنة الجودة في البرنامج التقرير وتقدم ملحوظاتها عليه



تقوم اللجنة المعنية بتعديل الملاحظات ثم يرفع التقرير إلى لجنة الجودة في الكلية

تقوم لجنة الجودة في الكلية بتقديم ملاحظات على التقرير السنوي وتعديلها إلى لجنة الجودة في البرنامج

تقوم اللجنة بتعديل الملاحظات الواردة ثم يرسل التقرير إلى مجلس القسم

يرسل مجلس القسم التقرير إلى مجلس الكلية

يعتمد مجلس الكلية التقرير ويرسل به إلى عمادة التطوير والجودة

ترسل العمادة التقرير إلى المستشارين أو إلى لجنة تحقيق التميز في البرامج الأكademie

تقديم العمادة ملاحظاتها إلى البرنامج الأكاديمي

ينفذ البرنامج الأكاديمي ملاحظات العمادة ويبداً بتنفيذ خطط التحسين المقترنة

التوقيت الزمني ودورة التقرير

اللجان/ التوقيت	الأسبوع	لجنة التقرير السنوي	لجنة الجودة في البرنامج	لجنة الجودة في الكلية	مجلس القسم	مجلس الكلية	عمادة التطوير والجودة
الشهر الأول	الأسبوع الأول						
	الأسبوع الثاني						
	الأسبوع الثالث						
	الأسبوع الرابع						
الشهر الثاني	الأسبوع الأول						
	الأسبوع الثاني						
	الأسبوع الثالث						

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

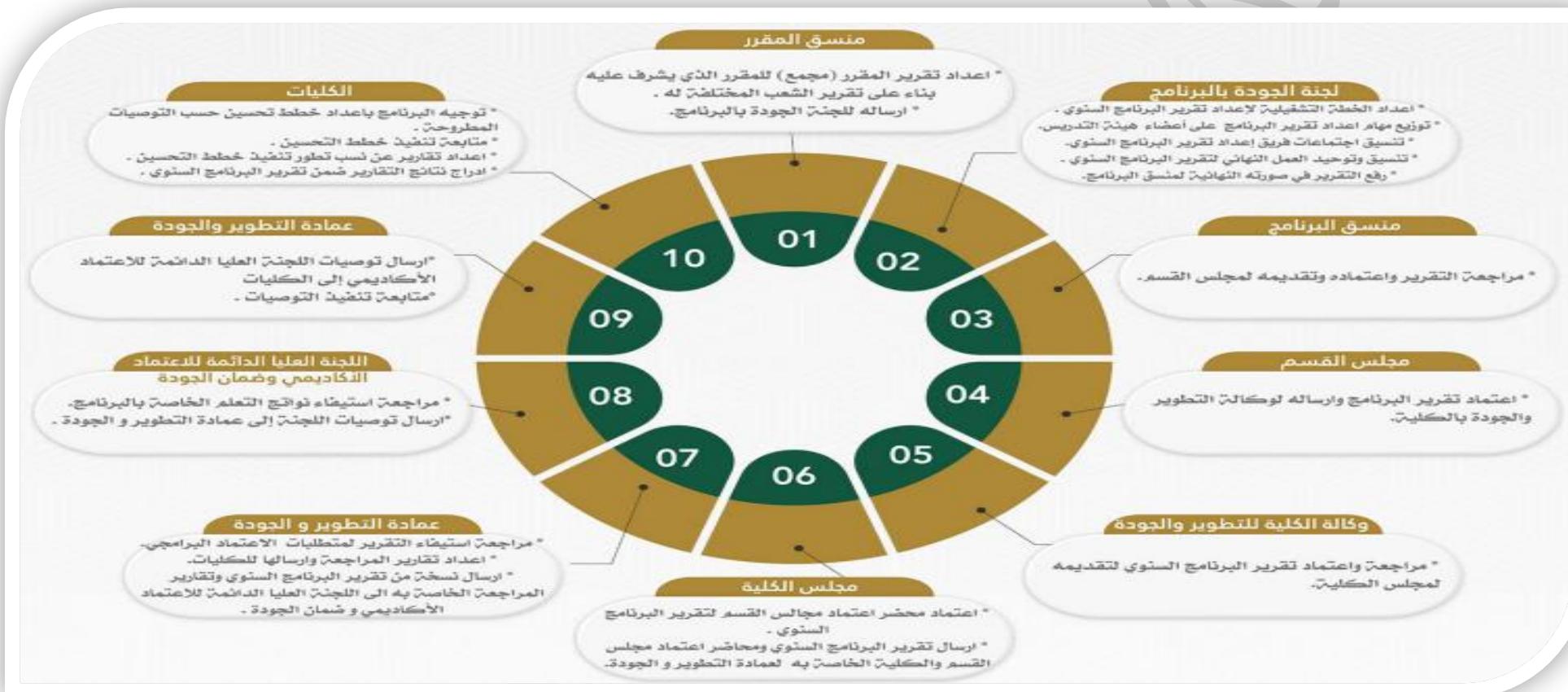
Ministry of Education

University of Tabuk



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
كلية التربية والأداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

الأسبوع الرابع



الدليل الإجرائي لإدارة عمليات البرنامج الأكاديمي – جامعة تبوك ١٤٤٣ هـ



٦- تقرير المقرر

- ينجز عضو هيئة التدريس تقرير المقرر أو ينجز تقرير المقرر منسق المقرر للشعب المتعددة بعد نهاية الاختبار بأسبوع على الأكثـر.

مسؤولية التنفيذ

- عضو هيئة التدريس

اجراءات العمل

- ترسل لجنة الجودة نموذج تقرير المقرر لعضو هيئة التدريس من بداية الفصل الدراسي
- تعقد لجنة الجودة ورشة عمل لأعضاء هيئة التدريس للتدريب على كيفية تعبئة تقرير المقرر
- يجتمع منسق المقرر مع الأساتذة مع بداية الفصل الدراسي ويطلعهم على آليات تعبئة تقرير المقرر
- تراجع لجنة الجودة تقارير المقررات وتقدم التغذية الراجعة لأعضاء هيئة التدريس
- ترسل تقارير المقررات إلى لجنة التقرير السنوي لتضمينها في التقرير السنوي

التوقيت الزمني

- ينجز تقرير المقرر بعد الانتهاء من الاختبار بأسبوع على الأكثـر.



مؤشرات قياس أداء البرنامج.

الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة (١٤٤٥هـ).

المستوى المستهدف	مؤشر الأداء	الرمز	م
٤ من ٥ درجات	تقييم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	KPI-P-01	-٢- التعليم والتعلم
٤ من ٥ درجات	تقييم الطلاب لجودة المقررات	KPI-P-02	
% ٥٠	معدل التخرج بالوقت المحدد	KPI-P-03	
% ٨٥	معدل استبقاء طلاب السنة الأولى	KPI-P-04	
% ٧٠	مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية وأو الوطنية	KPI-P-05	
٢٠ توظيف: <=> دراسات عليا: <=>	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا	KPI-P-06	
٤ من خمس درجات	تقييم جهات التوظيف لخريفة خريجي البرنامج	KPI-P-07	
١:٣٠	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	KPI-P-08	-٤- هيئة التدريس
% ٦٠	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	KPI-P-09	
١:١	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	KPI-P-10	
١:١	معدل الاقتباسات في المجالات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	KPI-P-11	



خطة قياس مؤشرات الأداء الرئيسية

الرمز	مؤشر الأداء	الوصف	الى التنفيذ	توقيت القياس	مسؤولية القياس	الجهة المزرودة لقياس	البيانات	أداة القياس
KPI-P-01	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	متوسط التقدير العام لطلاب السنة النهائية لجودة خبرات التعلم في البرنامج، على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي.	الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي الثالث	منسق وحدة الإحصاء وال المعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الإحصاء وال المعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الإحصاء وال المعلومات بلجنة التطوير والجودة	استبيانة تقييم البرنامج	استبيانة تقييم البرنامج
KPI-P-02	تقييم الطلاب لجودة المقررات	متوسط تقدير الطلاب العام لجودة المقررات على مقياس من خمس نقاط في مسح سنوي	الأسبوع العاشر للقرر	منسق وحدة الإحصاء وال المعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الإحصاء وال المعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الإحصاء وال المعلومات بلجنة التطوير والجودة	استبيانة تقييم الطلاب لجودة المقررات	استبيانة تقييم الطلاب لجودة المقررات
KPI-P-03	معدل التخرج في الوقت المحدد	نسبة طلاب البكالوريوس الذين أكملوا البرنامج في الحد الأدنى من المدة المقررة للبرنامج من كل دفعه	الأسبوع الرابع عشر دراسية	منسق وحدة الإحصاء وال المعلومات	منسق وحدة الشؤون الأكاديمية بالقسم	منسق وحدة الشؤون الأكاديمية بالقسم	أداة تجميع بيانات	أداة تجميع بيانات
KPI-P-04	معدل استبقاء طلاب السنة الأولى	النسبة المئوية للطلاب في السنة الأولى في البرنامج الذين يستمرون في البرنامج للعام التالي إلى إجمالي عدد طلاب السنة الأولى في نفس السنة	الفصل الدراسي الأول من السنة الدراسية الموالية	تجميع بيانات عدد الطلاب المقيدون في العام الدراسي الماضي مع العام الدراسي الحالي وبيانات الطلاب الذين استمروا من العام الماضي في الجامعة من وحدة الشؤون الأكاديمية	منسق وحدة الشؤون الأكاديمية بالقسم	منسق وحدة الشؤون الأكاديمية بالقسم	أداة تجميع بيانات	أداة تجميع بيانات



الرمز	مؤشر الأداء	الوصف	الآلية التنفيذ	توقيت القياس	الجهة المسؤولة لقياس البيانات	مسؤولية القياس	الجهة المسؤولة لقياس البيانات	أداة القياس
KPI-P-05	مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية أو/والوطنية	النسبة المئوية للطلاب أو الخريجين الناجحين في الاختبارات المهنية وأ/أو الوطنية، أو متوسط درجاتهم فيها (إن وجدت)	النسبة المئوية للطلاب أو الخريجين الناجحين في الاختبارات المهنية وأ/أو الوطنية، أو متوسط درجاتهم فيها (إن وجدت)	ثم معالجة الناتج لاستخراج النسبة	الآلية التنفيذ	توقيت القياس	الجهة المسؤولة لقياس البيانات	أداة القياس
KPI-P-06	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا	أ. توظفوا ب. التحقوا ببرامج الدراسات العليا في خلال السنة الأولى من تخرجهم من إجمالي عدد الخريجين	النسبة المئوية لخريجي البرنامج الذين:	الأسبوع الرابع عشر في الفصل الدراسي الثالث	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير وجودة رئيس القسم	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير وجودة بالقسم	استبيانة استطلاع آراء الخريجين	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير وجودة رئيس القسم
KPI-P-07	تقدير جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	"متوسط التقدير العام لجهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي"	"متوسط التقدير العام لجهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي"	الأسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي في طلاب/طالبات كلية التربية والأداب	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير وجودة شؤون الخريجين - رؤساء الأقسام	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير وجودة العمل	استبيانة رأي جهات العمل	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير وجودة شؤون الخريجين - رؤساء الأقسام
KPI-P-08	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	نسبة إجمالي عدد الطلاب إلى إجمالي عدد هيئة التدريس بدءاً من ما يعادله بالبرنامج	نسبة إجمالي عدد الطلاب إلى إجمالي عدد هيئة التدريس بدءاً من ما يعادله بالبرنامج	تجمیع بيانات إعداد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في البرنامج وحساب النسبة	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير وجودة الشون الأكاديمية	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير وجودة البيانات	أدوات تجمیع بيانات	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير وجودة الشون الأكاديمية
KPI-P-09	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس بدءاً من ما يعادله بالبرنامج وتجمیع إعداد الكادر الإداري ثم حساب النسبة	النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس بدءاً من ما يعادله بالبرنامج وتجمیع إعداد الكادر الإداري ثم حساب النسبة	تجمیع إعداد الطلاب في كل برنامج وتجمیع إعداد الكادر الإداري ثم حساب النسبة	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة العلمي	منسق وحدة البحث العلمي	أداة تجمیع بيانات أعضاء هيئة التدريس	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة العلمي



المرتب	مؤشر الأداء	الوصف	الآلية التنفيذ	توقيت القياس	الجهة المسؤولة لقياس البيانات	مسؤولية القياس	آداة القياس
		إجمالي أعضاء هيئة التدريس في البرنامج			نهاية كل فصل دراسي	تعديل نموذج بيانات أعضاء هيئة التدريس الإلكتروني ثم إرساله ملئه واستخراج الناتج	منسق وحدة البحوث العلمي الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة
KPI-P-10	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	متوسط عدد البحوث المنشورة وأو المنشورة لكل عضو هيئة تدريس خلال السنة (إجمالي عدد البحوث المنشورة وأو المنشورة إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله خلال السنة)	تعديل نموذج بيانات أعضاء هيئة التدريس الإلكتروني ثم إرساله ملئه واستخراج الناتج	نهاية كل فصل دراسي	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة البحوث العلمي الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	آداة تجميع بيانات أعضاء هيئة التدريس
KPI-P-11	معدل الاقتباسات في المجالات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	متوسط عدد الاقتباسات في المجالات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة لكل عضو هيئة تدريس في البرنامج (إجمالي عدد الاقتباسات في المجالات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله إلى إجمالي البحوث المنشورة)	تعديل نموذج بيانات أعضاء هيئة التدريس الإلكتروني ثم إرساله ملئه واستخراج الناتج	نهاية كل فصل دراسي	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة البحوث العلمي الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	آداة تجميع بيانات أعضاء هيئة التدريس



٤-٣: الوثائق الداعمة لجودة البرامج الأكademie

- الخطة الاستراتيجية للجامعة ووثيقة رؤية ورسالة البرنامج وأهدافه.
- مصفوفة اتساق رسالة وأهداف الجامعة مع رسائل وأهداف البرنامج.
- نماذج من خطط العمل في المجالات المختلفة (الموارد المادية والبشرية والبحث العلمي، والتدريب، وخدمة المجتمع.....الخ.).
- محاضر اجتماعات فريق إعداد الخطة الاستراتيجية.
- تشكيل لجنة المعيار الأول.
- إقرار الخطة الاستراتيجية.
- تقارير حول استطلاعات الرأي في الخطة الاستراتيجية.
- تقارير متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية.
- قرارات تشكيل اللجان الدائمة.
- نماذج من محاضر الاجتماعات.
- نظم اختيار القيادات الإدارية.
- نماذج من تعليمات العمل والصلاحيات.
- التوصيف الوظيفي.
- نماذج من تقارير تقييم أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- جدول يوضح تطور إعداد القادة.
- نماذج من تقارير سنوية.
- نماذج العمليات الأكademie.



■ تشكيل الهيئة الاستشارية ومحاضر اجتماعاتها.

■ إحصائية إعداد الأعضاء في المجالس المتعددة.

■ قرارات تفويض الصالحيات.

■ شروط التوظيف ومعاييره.

■ المهام والواجبات المنوطة بكل وظيفة (الوصف الوظيفي).

■ استماراة تقويم أداء (الأكاديميين والإداريين).

■ الخطة التدريبية الخاصة ب (الأكاديميين والإداريين).

■ نماذج من تعليمات العمل والصالحيات.

■ التوصيف الوظيفي.

■ نماذج من تقارير تقييم أعضاء هيئة التدريس والموظفين.

■ جدول يوضح تطور إعداد القادة.

■ نماذج من تقارير سنوية.

■ نماذج العمليات الأكاديمية.

■ تشكيل الهيئة الاستشارية ومحاضر اجتماعاتها.

■ إحصائية إعداد الأعضاء في المجالس المتعددة.

■ قرارات تفويض الصالحيات.

■ التوظيف ومعاييره.

■ المهام والواجبات المنوطة بكل وظيفة (الوصف الوظيفي).

■ استماراة تقويم أداء (الأكاديميين والإداريين).



- الخطة التدريبية الخاصة ب (الأكاديميين والإداريين).
- الخطة شاملة لإدارة المخاطر.
- سجلات متابعة خطة إدارة المخاطر.
- قرار تشكيل لجنة الجودة على مستوى البرنامج.
- دليل لنظام إدارة الجودة بالبرنامج.
- نماذج من البحوث والدراسات التطويرية للبرنامج الازمة لتحسين أدائها.
- نتائج المقارنات المرجعية.
- تشكيل اللجنة العليا للاعتماد البرامجي ولجان المعايير.
- تشكيل لجان الجودة بالبرامج والأقسام.
- دليل تطوير البرامج واستحداثها.
- تشكيل لجنة المراجعة الداخلية.
- المتطلبات الموحدة للجودة من البرامج التعليمية.
- نماذج من تقارير المراجعة الداخلية.
- تقارير المراجعة الخارجية للبرنامج.
- الخطط التنفيذية لتوصيات المراجعة الخارجية.
- ملخص تقارير لجنة متابعة إنجاز التوصيات.
- عينة من رأي الخريجات وأرباب العمل والخبراء.



الوثائق الداعمة لمعايير التعليم والتعلم

- قرار تشكيل اللجنة الاستشارية في البرنامج.
- عينة من محاضر اللجنة الاستشارية في البرنامج.
- تقرير حول برنامج هيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد ومن في حكمهم.
- توصيف البرنامج.
- عينة من المبادرات والمقترنات التطويرية.
- إحصائية عن اتساق البرامج مع الإطار الوطني من حيث عدد الساعات ومجالات نوافذ التعلم ومستوى الشهادة ومسماها.
- عينة من مخرجات منظومة المتابعة التعليمية.
- إحصائية بالدورات وورش العمل الخاصة بمخرجات التعلم.
- مقترن إنشاء وحدة متابعة الخريجين.
- قرار إنشاء وحدة الخريجين.
- عينة من رأي الخريجين وجهات التوظيف والخبراء.
- عينة من محاضر اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية بالجامعة وخاصة بتحديث البرنامج.
- توصيف البرنامج التي تم إقرارها من قبل اللجنة الدائمة العليا للمناهج والخطط الدراسية.
- عينة من محاضر لجان تطوير البرنامج والمقررات على مستويات مختلفة (البرنامج – الكلية – الجامعة).
- تقارير المقررات.
- تشكيل لجان الجودة وتطوير المناهج والبرامج على مستوى البرنامج ونماذج من المحاضر.
- عينة لمؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج.



- عينة من التقارير السنوية للبرنامج.
- عينة من خطط تحسين البرنامج.
- إحصائية بالبرامج التدريبية وورش العمل لأعضاء هيئة التدريس.
- الخطة التدريبية لتنمية مهارات لأعضاء هيئة التدريس.
- استماراة تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس.
- عينة من توزيع الساعات المكتبة لأعضاء هيئة التدريس
- نموذج تقديم شكوى أو تظلم.
- عينة من ملفات المقررات.
- عينة من تقرير مصحح ومستقل لعينة عشوائية.
- تقارير لجنة المصححين المستقلين.
- لوائح الدراسة والاختبارات.
- نماذج من قرارات الحرم.
- لوائح الدراسة والاختبارات.
- عينة من تشكيالت ومعاضر العجان والجداول والاختبارات.
- عينة من التغذية الراجعة لمنسق المقررات مع الطلبة المتعثرين في اختبارات التقييم المستمر.
- لائحة حقوق وواجبات الطلبة.
- نماذج من إنذار الطلبة.
- عينة استمارات تقويم تدريب الطالبة
- دول للجلسات التأديبية.



عينة من قرارات اللجان التي تم تشكيلها بإجراء الشراكات التعليمية، والتعرف على مبررات الشراكة.



أدلة المعيار الثالث : الطلاب

- استطلاعات الرأي حيال جودة ونطاق خدمات الطلبة، ومعدلات استخدام خدمات الطلبة.
- الحصة المالية المخصصة لخدمات الطلبة بالنسبة لإنجمالي مصاريف التشغيل.
- عدد الحالات التي تم فيها فرض إجراءات تأديبية.
- عدد الحالات التي تم فيها الطلبة باستئناف الحكم ضد قرارات تأديبية.
- متوسط الوقت الذي يستغرقه الرد على طلب معلومات مقدم من طالبة أو عضو من أعضاء المجتمع الذي تعمل فيه المؤسسة.
- سجلات تبين مدى مشاركة الطلبة في الأنشطة اللاصفية.
- الوقت الذي يستغرقه الانتهاء من تقييم الطلبة، وإبلاغ الطلبة بنتائج هذا التقييم.
- وثيقة سياسات المؤسسة لقبول وتحويل الطلبة (معتمدة ومعلنة).
- وسائل نشر وإعلان السياسات (الموقع الإلكتروني - دليل الطلبة - الإرشاد - أخرى).
- استبيانات قياس رضا الطلبة عن سياسات القبول والتحويل ونتائجها.
- خطة معتمدة ومعلنة لدعم وإرشاد الطلبة طبقاً لاحتياجات الفعلية تتضمن: (الدعم الأكاديمي - الدعم المادي - الرعاية الصحية - وثيقة معتمدة من أساليب اكتشاف الطلبة المتفوقين والمعترين - نظم إرشاد وتوجيه الطلبة الجدد - رعاية الطلبة الوافدات - الدعم المالي للطلاب المستحقين للمنح الدراسية...).
- دليل الطلبة "يتضمن معلومات كافية عن المؤسسة وبرامجها التعليمية وخدمات دعم الطلبة".



■ دليل الإرشاد الأكاديمي " يتضمن نظام القبول - الأقسام العلمية والدرجات التي تمنحها - خطوات تسجيل الطلبة المستجدة - الرسوم الدراسية - المقررات الإجبارية والاختيارية - جداول الدراسة والامتحانات لجميع المستويات في الأقسام والتخصصات المختلفة - قواعد الامتحانات - برامج وخدمات رعاية الطلبة بات - خدمات الطلبة "

- استبيانات قياس وتقدير رضا الطلبة عن خدمات الدعم والإرشاد الطلابي.
- نشرة أو كتيب عن وحدة خدمات الخريجين - مسؤوليتهم والخدمات التي تقدم لهم .
- قواعد بيانات (سجلات) الخريجين والتوجه الوظيفي.
- قائمة برامج إعداد الطلبة الخريجين لسوق العمل.
- الكتاب السنوي الخريجين وملقى التوظيف السنوي .

الأدلة الداعمة للمعيار الرابع: هيئة التدريس

- قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تشمل: الإعداد - التخصصات - الدرجات الأكademie - المقررات التي يشاركون في تدريسها - عدد ساعات العمل في مجالات التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع - الاشتراك في المؤتمرات - الندوات - المناقشات المفتوحة - المحاضرات العامة داخل وخارج الكلية - الإشراف على الدراسات العليا - الإرشاد الأكاديمي - الساعات المكتبة.
- السيرة الذاتية متضمنة قائمة الأبحاث المنشورة.
- خطة البرنامج للتعامل مع العجز / الفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (معتمدة ومعلنة).
- وثيقة معتمدة ومعلنة بسياسات وقواعد تعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- قائمة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.



- خطة البرنامج لتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم وفقاً لاحتياجات الفعلية تشمل: عدد ونوعية البرامج التنفيذية - الفئة المستهدفة - آليات التنفيذ - معايير التقييم - الأداء وفاعلية التدريب - التغذية الراجعة من المتدربين - قياس الأثر الذي أحدثه التدريب في الأداء.
- قائمة موثقة ومعلنة بمعايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم تشمل:
- الالتزام بجدول التدريس والأنشطة العلمية الأخرى
- المساهمة في أنشطة ريادة الطلبة والبحث العلمي وخدمة المجتمع
- الأنشطة المحلية والقومية والعالمية
- المساهمة في أنشطة ضمان الجودة والتطوير المستمر للبرنامج
- المساهمة في تنمية الموارد
- آليات البرنامج لربط الحوافز بمستويات الأداء وإخبار أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم
- نتائج التقييم استطلاع رأي وقياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفي لهم
- الإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها للمحافظة على الرضا الوظيفي (نماذج واقعية) معتمدة.

نماذج من أدلة المعيار الخامس: مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

- مؤشرات على جودة المرافق والمعدات من خلال وثائق التخطيط.
- استفتاءات رضا المستخدمين وتقارير التفاعل مع تلك الاستفتاءات والمقارنات التي تعقد مع المؤسسات التي تقدم برامج مماثلة.
- الاستفتاء عن رضا المستخدمين.



- معدلات نجاح الطلبة في الوصول إلى مصادر المعلومات المختلفة والمراجع الخاصة بالمقررات.
- تفاصيل أوقات إتاحة المرافق للاستخدام من جانب الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

- المكتبات والتزويد
- المرافق وحصرها
- الخدمات المقدمة للطلبة



الملحق

١- خطة استطلاع رأي المستفيدين

الطلاب

اسم الاستبيانة	موضوع الاستبيانة	الفئة المستهدفة	مسؤولية التوزيع	توقيت التوزيع	استخدامات الاستبيانة	المستهدف من الاستجابة
تقييم المقرر Course Evaluation (CES) Survey	جودة المقرر	طلاب المقرر	أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج	تقديم للطلاب انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من كل فصل دراسي من السنة الجامعية	(KPI-P-02) متوسط تقدير الطالب العام جودة المقررات على مقاييس من خمس نقاط في مسح سنوي	التطبيق على كافة مقررات البرنامج مع نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة
تقييم خبرة الطالب Student Experience Survey	حياة الطالب الأكademie في المؤسسة التعليمية بما في ذلك المكونات الأساسية للبرنامج الذي سجل فيه الطالب	طلاب المقرر الطلاب الذين اجتازوا نصف مدة البرنامج	الطلاب الذين اجتازوا نصف مدة البرنامج	الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي الثاني	KPI-P-01 رضا الطالب عن الخدمات المقدمة.	مع نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة



تقييم البرنامج	رضا طلاب المرحلة النهائية عن الخدمات والدعم وإدارة البرنامج	طلاب المرحلة من البرنامج	الأسواع الثاني عشر من الفصل الدراسي الثاني	KPI-P-01 تقويم الطلاب بجودة خبرات التعلم في البرنامج.	مع نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة.
الإرشاد الأكاديمي	رضا جميل الطالب عن خدمة الإرشاد الأكاديمي والمهني والنفسي والاجتماعي المقدم لهم	جميع طلاب البرنامج	الأسواع الثاني عشر من الفصل الدراسي الثاني	KPI-P-01 رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة.	مع نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة.



الخريجون وأصحاب العمل:

اسم الاستبيانة	موضوع الاستبيانة	الفئة المستهدفة	مسؤولية التوزيع	توقيت التوزيع	استخدامات الاستبيانة	المستهدف من الاستجابة
رضا الخريجين عن البرنامج	الطلاب الخريجين	منسق وحدة الخريجين	الطلاب الخريجين	الطلاب الخريجين بعد 6 أشهر على الأقل من تخرجهم.	KPI-P-02 تقوم الطلاب بجودة خبرات التعلم في البرنامج KPI-P-10 رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	مع نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة
رضا أصحاب العمل عن مخرجات البرنامج	أصحاب العمل	負責人	الطلاب الخريجين	تقديم جهات العمل بعد مرور سنة من تخرج الطلبة.	KPI-P-09 تقوم جهات التوظيف لكتفاعة خريجي البرنامج	مع نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة

أعضاء هيئة التدريس

الرتبة	اسم الاستبيانة	الهدف من الاستبيانة	دورية النشر	مدة النشر
1	رسالة البرنامج	قياس مدى وعي أعضاء هيئة التدريس برسالة البرنامج ومدى اتساقها مع رسالة الكلية ومدى استخدامها كوسيلة للتخطيط	سنوي	تقديم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
2	إدارة البرنامج (مجلس القسم ومجلس الكلية)	مدى تطبيق أنظمة وسياسات ولوائح الجامعة مدى القدرة على التخطيط والتطوير والتحسين المستمر والعدالة مدى وجود المعايير التنظيمي الداعم للعمل في إطار من النزاهة والشفافية	سنوي	تقديم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
3	المعايير التنظيمي	مدى وجود المعايير التنظيمي الداعم للعمل في إطار من النزاهة والشفافية	سنوي	تقديم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.



الاسم الاستثنائية	ت	المدى من الاستثنائية	دورية النشر	مدة النشر
ضمان الجودة	4	<ul style="list-style-type: none"> • مدى حرص البرنامج على تطبيق نظام مرن ومتكمال للجودة يحقق شموليتها وضمناً وتطويرها وينوّف مع أنظمة ولوائحها الجامعية 	سنوي	تقديم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
عميد الكلية	5	<ul style="list-style-type: none"> • مدى فعالية قيادات المجالس العلمية بالكلية 	سنوي	تقديم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
رئيس القسم	6	<ul style="list-style-type: none"> • رضا عن أداء رئيس القسم 	سنوي	تقديم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
المجالس العلمية	7	<ul style="list-style-type: none"> • مدى فاعلية مجلس القسم 	سنوي	تقديم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
العملية التعليمية	8	<ul style="list-style-type: none"> • مدى توافق المنهج الدراسي مع المتطلبات المهنية، • مدى تفعيل استراتيجيات تعليم وتعلم وطرق تقويم متنوعة وفعالة تلائم مخرجات التعلم المختلفة، 	سنوي	تقديم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من كل فصل دراسي من السنة الجامعية.
النظام الداخلي لأداء مدرس المقرر	9	<ul style="list-style-type: none"> • مدى فعالية الأداء التدريسي من وجهة نظر الرؤساء، 	سنوي	تقديم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من كل فصل دراسي من السنة الجامعية.
مخرجات التعلم	10	<ul style="list-style-type: none"> • مدى اتساق خصائص الخريجين ومخرجات التعلم في البرنامج مع متطلبات الإطار السعودي للمؤهلات (سقف) ومع المعايير الأكاديمية والمهنية، ومتطلبات سوق العمل. • مدى تحقق مخرجات التعلم من خلال وسائل متنوعة، • مدى الاستفادة من النتائج في التحسين المستمر. 	سنوي	تقديم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من كل فصل دراسي من السنة الجامعية.



الاسم الاستثنائية	الباحث العلمي	11
مدى دراية هيئة التدريس بالتطورات الأكاديمية والمهنية في تخصصهم، مدى مشاركتهم في أنشطة البحث العلمي	● ●	
مدى مشاركة أعضاء هي في أنشطة البحث العلمي وخدمة المجتمع، ●	خدمة المجتمع	12
يجب أن تكون مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات كافية لتلبية احتياجات البرنامج ومقرراته الدراسية. وتحاول جموع المستفيدين بتنظيم مناسب مدى قدرة البرنامج على الإدارة الفعالة للإمكانيات المتاحة من مراافق وتجهيزات ومصادر التعلم. رضاء المستفيدين عن مصادر التعلم.	المرافق والتجهيزات مصادر التعلم	13 14
مدى دراية هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.	● ● ●	
مدى دراية هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.	● ● ●	
مدى دراية هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.	● ● ●	
مدى دراية هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.	● ● ●	

الموظفون

A

الاسم الاستثنائية	موضوع الاستثنائية	الفئة المستهدفة	المسؤولية التوزيع	توقيت التوزيع	استخدامات الاستثنائية	المستهدف من الاستجابة
رسالة وأهداف البرنامج	مناسبة رسالة وأهداف البرنامج	الموظفين	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات	سنوي	--	مع نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة
استثناء الرضا الوظيفي	الرضا الوظيفي				--	مع نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة
استثناء الرضا عن الخدمات	الرضا عن الخدمات					رضاء المستفيدين عن مصادر التعلم مع نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة



توثيق أعمال ضمان جودة التدريس

م	متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر	المحظى	ملحوظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
1	السيرة الذاتية	السيرة الذاتية مبينه ومعينة وفق نموذج الجامعة	تحدث بشكل دوري وترفع على موقع عضو هيئة التدريس كما تسلم منسق المقرر ليضعها في ملف عضو هيئة التدريس	الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	عضو هيئة التدريس
2	الوصيف المقرر	وصف مقرر معتمد وفق فوڈج المركز الوطني للاعتماد الأكاديمي	يتم مراجعة التوصيف بشكل دوري فقط على مستوى استراتيجيات التدريس بداية كل فصل دراسي وفقاً لخطط التحسين الموجودة في تقرير منسق المقرر للفصل الدراسي السابق، وبعد المصادقة عليها من مجلس القسم.	الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	منسق المقرر منسق البرنامج



م	متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر	الحتوى	ملاحظات	توقيع رفع المحتوى للتوثيق على مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
		للخطط والبرامج يتم اعتماد التوصيف بعد المراجعة ضمن اجتماع قسم ويوقع من قبل منسق المقرر والبرنامج			
3	معينة وفق غودج الجامعة	يتم الإعلان عن الخطة عبر موقع عضو هيئة التدريس وترفع على سحابة ملف جودة المقرر	الأسبوع الأول من كل فصل دراسي	جميع الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس	عضو هيئة التدريس

توثيق قياس مخرجات التعلم

م	متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر	الحتوى	ملاحظات	توقيع رفع المحتوى للتوثيق على مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
1	جدول مؤشرات الأداء وأساليب التدريس وأساليب التقييم	يحتوى الجدول على مؤشرات الأداء لكل ناتج تعلم واستراتيجيات التدريس وأساليب التقويم يتم التوافق عليها ضمن فريق العمل على تدريس المقرر وتؤخذ بعين الاعتبار	النماذج موحدة على مستوى القسم ومعتمدة من مجلس الشعب	الأسبوع الثاني من كل فصل دراسي	منسق المقرر



م	متطلبات لتوثيق أعمال الجودة	الختوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الالكترونى	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
2	مصفوفة نواتج التعلم	تحتوي على مصفوفة تربط بين محتوى المقرر ونواتج التعلم	النتائج السابقة	القسم ومضمنة بدليل قياس المخرجات ويجب التقيد بها		
٣	توزيع الدرجات على الواقع حسب أسلوب التقييم	تحتوي على جدول توزيع الدرجات حسب أسلوب التقييم				
٤	مصفوفة سالم التقديرات	تحتوي على جدول توزيع الدرجات حسب المخرجات وتساعد على تقييم المشاريع والعرض التقديمي وورقة العمل		النماذج موحدة على مستوى المقرر الدراسي وتعتمد ضمن اجتماع المنسق بأعضاء هيئة التدريس ويتم توثيق الاجتماع من خلال حضور موقع	الأسبوع الثاني من كل فصل دراسي	منسق المقرر جميع الشعب

توثيق نتائج طلاب المقرر



م متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على
مستوى المقرر

مستوى التنفيذ	مستوى البيانات	توقيع رفع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	ملاحظات	المحتوى	متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر
مدرس المقرر	جميع الشعب	نهاية الفصل الدراسي	يجب أن يحتوي على توقيعات أحد قيادي البرنامج	الكشف هو وثيقة رسمية يتم تنزيلها من بوابة النظام الأكاديمي بعد الانتهاء من رصد ومراجعة واعتماد الدرجات	كشف نتائج الشعبة موقع من قيادات البرنامج ومدرس المقرر
مدرس المقرر	جميع الشعب	نهاية الفصل الدراسي	يحتوي النموذج على معادلات إحصائية وتحيطه بيان استخدام محتوياته لتبئية الجزئية المخصصة لتحليل توزيع الدرجات بالقسم	يساعد على تحليل نتائج الاختبارات	نموذج التحليل الاحصائي للنتائج



توثيق أنشطة وطرق تقييم الطلاب

م	متطلبات لتوثيق أعمال الم goede الفصلية على مستوى المقرر	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
١	إجابات نموذجية للاختبارات	نموذج من الاختبارات يحتوي على الإجابات الصحيحة	متفق عليه من قبل فريق عمل المقرر وموثق بحضور اجتماع قبل أسبوع على أقصى تقدير من موعد الاختبار	منذ نهاية الأسبوع الدراسي السادس إلى نهاية الفصل الدراسي	الشعبة البيانات	منسق المقرر
٢	عينات من اختبارات الطلبة لكل شعبة موزعة بحسب الأداء (أعلى، متوسط وأدنى درجة)	نماذج مصححة من اختبارات الطلبة لكل شعبة موزعة بحسب الأداء (أعلى، متوسط وأدنى درجة)	موزعة بحسب الأداء أعلى وأدنى درجة ومؤقتة من المراجعين الداخلين بالقسم	مع بداية الأسبوع السادس إلى نهاية الفصل الدراسي	الشعبة	مدرس المقرر
٣	عينات من جميع أعمال الطلاب الصافية واللاصافية	نماذج مصححة من جميع أعمال الطلبة الصافية واللاصافية	موزعة بحسب الأداء أعلى وأدنى درجة	حسب أسابيع التقييم المحددة بتوصيف المقرر	الشعبة	مدرس المقرر
٤	إجابات نموذجية للاختبارات	نموذج من الاختبارات يحتوي على	متفق عليه من قبل فريق	منذ نهاية الأسبوع	الشعبة	منسق



م متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر

المقرر	الإجابات الصحيحة	نتائج استطلاع رأي الطلاب حول جودة المقرر	5
مدرس المقرر	النتائج المتحصل عليها ناتجة عن ارسال رابط استبيانة تقوم المقرر من قبل مدرس المقرر لكافة طلاب الشعبة.	النتائج يتم تزيلها من جوجل درايف أو نظام معيار في شكل شيت اكسل	نتائج استطلاع رأي الطلاب حول جودة المقرر

التقويمات الأخرى لجودة المقرر

م متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر	1
مدرس	مودج تقويم ذاتي لرأي تعبئة النموذج المعد من لجنة التطوير والجودة



م	متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر	المحتوى	ملاحظات	توقيع المحتوى للتوثيق على الملف الالكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
	أعضاء هيئة التدريس	بالقسم	المقرر		المقرر	المقرر
٢	نموذج رأي قيادات البرنامج	تبعية النموذج المعد من لجنة التطوير والجودة بالقسم	ادراج رأي قيادات البرنامج ضمن تقرير المقرر	نهاية الفصل الدراسي	جميع الشعب	مدرس المقرر
٣	نموذج رأي المراجع الناظير	تبعية النموذج المعد من لجنة التطوير والجودة بالقسم	اختياري	نهاية الفصل الدراسي	جميع الشعب	مدرس المقرر

الدراسات الإسلامية



تقارير المقرر

م	متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
1	تقرير المقرر حسب الشعبة	معبي وفق نموذج المركز الوطني للنقويم والاعتماد الأكاديمي	مرفق جميع الأدوات	معبي وفق نموذج المركز الوطني للنقويم والاعتماد الأكاديمي	مستوى البيانات	مدرس المقرر
2	تقرير المقرر الجماع	معبي وفق نموذج المركز الوطني للنقويم والاعتماد الأكاديمي	يتولى منسق المقرر وموقع من منسق المقرر ومشرف البرنامج ومرفق بمحضر اجتماع منسق المقرر مع مدرسي المقرر ويشار فيه إلى كل المواضيع التي نوقشت	نهاية الفصل الدراسي	جميع شعب المقرر	منسق المقرر

١٤

م	متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
1	توصيات تحسين المقرر	يقوم منسق المقرر بمناقشة خطط التحسين المقترحة ضمن تقارير الشعب ضمن اجتماع المجالس للمناقشة والاعتماد مع فريق عمل المقرر	وتعرض على اللجان المعنية للنظر فيها وقوبلها أو رفضها ويتم رفعها للمجالس للمناقشة والاعتماد	نهاية الفصل الدراسي	جميع شعب المقرر	جنة التطوير والجودة ولجنة البرامج والخطط



لجنة التطوير والجودة ولجنة البرامج والخطط	جميع شعب المقرر	نهاية الفصل الدراسي		يتم تجميع خطط تحسين المقرر ضمن شيت إكسل خاص لمتابعة مدى استكمال العمل عليها	تقرير أنجاز خطط تحسين المقرر
-------------------------------------------------	--------------------	---------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

٢- مصفوفة صلاحيات البرنامج

B.

المستوى								الطلب
مجلس القسم	لجنة البرامج والخطط	مجلس الكلية	ادارة البرامج والخطط	مجلس الجامعة	وزارة التعليم	لجنة البرامج والخطط في الكلية	مجلس القسم	الطلب
تغييرات على مستوى الكلية والأقسام العلمية								
✓	✓	✓	✓					إنشاء كلية جديدة
✓	✓	✓	✓	✓				تغيير مسمى الكلية
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إنشاء وتعديل مسمى القسم العلمي
تغييرات على مستوى البرنامج العلمي								
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إنشاء برنامج جديد



المستوى							الطلب
	مجلس التعليم والخطط الدراسية	جنة البرامج والخطط الدراسية	جنة البرامج والخطط	جنة البرامج والخطط في الكلية	مجلس الكلية	مجلس القسم	إضافة أو حذف مسار للبرنامج
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تغيير متطلبات القبول على البرنامج
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تغيير مسمى الشهادة أو الدرجة العلمية
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تحديث متطلبات التخرج
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث الرؤية، الرسالة، أهداف البرنامج
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث مسمى البرنامج الأكاديمي
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث إجمالي ساعات البرنامج
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث مخرجات التعلم للبرنامج
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث وصف البرنامج
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث معايير الانتظام في الدراسة
		✓	✓	✓	✓	✓	تحديث نقاط الدخول أو التخرج من البرنامج



المستوى							الطلب
مجلس القسم	لجنة البرامج والخطط في الكلية	مجلس الكلية	إدارة البرامج والخطط	لجنة البرامج والخطط	جنة البرامج والخطط	مجلس الجامعة	وزارة التعليم
							إضافة متطلب سابق ضمن البرنامج
							إضافة متطلب متزامن ضمن البرنامج
							تغيير ترتيب مصفوفة المخرجات
							تحديث مؤشرات الأداء للبرنامج
							حذف متطلب سابق ضمن البرنامج
							حذف متطلب متزامن ضمن البرنامج
							تحديث المرافق والخطة التشغيلية للبرنامج
							تحديث مؤشرات الأداء للبرنامج
تغييرات على مستوى المقرر الدراسي							
							تغيير مسمى المقرر الدراسي
							تغيير في عدد الساعات الدراسية أو المعتمدة للمقرر



المستوى							الطلب
مجلس التعليم	وزارة التعليم	جنة البرامج	جنة البرامج والخطط	جنة البرامج والخطط في الكلية	جنة البرامج والخطط	جنة البرامج والخطط	جنة البرامج والخطط
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تغيير الفصل الدراسي ضمن خطة البرنامج
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تحديث وصف المقرر: تغييرات تؤثر على مخرجات المقرر بنسبة أكبر من ٢٥٪
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تحديث مدة تدريس المقرر الدراسي
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تحديث لغة التدريس
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تغيير رمز المقرر الدراسي
					✓		تحديث مراجع المقرر
					✓		تحديث وسائل وطرق التدريس للمقرر
					✓		تحديث وسائل ومنهجيات القياس والتقويم للمقرر
					✓		تغييرات تؤثر على مخرجات المقرر بنسبة أقل من ٢٥٪
			✓	✓	✓		تحديث سياسات المقرر



٣- نماذج الاعتماد الأكاديمي

برامج البكالوريوس

<https://etec.gov.sa/ar/service/accreditation/servicedocuments>

<https://etec.gov.sa/ar/service/accreditation/servicedocuments>

- تقرير التغيرات الجوهرية للبرامج المعتمدة
- مقاييس التقويم الذاتي
- تقرير استيفاء شروط الاعتماد للبرامج الأكاديمية
- مؤشرات الأداء الرئيسية للبرامج الأكاديمية



▪ توصيف البرنامج

▪ توصيف المقرر الدراسي

▪ التقرير السنوي للبرنامج

▪ تقرير المقرر الدراسي

▪ تقرير استيفاء شروط الاعتماد الأكاديمية

▪ نموذج التقدم للاعتماد البرامجي

▪ تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج الأكاديمي

▪ الوثائق المطلوبة لزيارة المراجعة

▪ استجابة البرنامج نحو توصيات الاعتماد & الأخطاء المعلوماتية

▪ توصيف الخبرة الميدانية

▪ تقرير المقرر الدراسي

▪ توصيف المقرر الدراسي

▪ تقرير السنوي للبرنامج

▪ توصيف البرنامج



- نموذج الاتساق مع الاطار الوطني للمؤهلات-المستوى السادس
- نموذج الاتساق مع الاطار الوطني للمؤهلات-المستوى الخامس

٤- مقاييس التقويم الذاتي البرامجي ٢٠٢٣

تأكيداً للدور الحيوي الذي يضطلع به المركز في دعم مؤسسات التعليم العالي وبرامجها الأكademie وتعزيز قدرتها على استيفاء معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي؛ أعد المركز وثيقة مقاييس التقويم الذاتي لبرامج الدراسات العليا، التي تهدف إلى تقديم المساعدة للمؤهلين عن ضمان الجودة في هذه البرامج لإجراء التقييم بطريقة موضوعية بناءً على معايير ضمان الجودة لبرامج الدراسات العليا التي أعدها المركز، كما يمكن الاستفادة من هذه الوثيقة أيضاً في مجال التخطيط، والمراجعة الداخلية، ودعم استراتيجيات تحسين جودة هذه البرامج في مؤسسات التعليم العالي.

وتوفر هذه الوثيقة مقاييس تقويم ذاتي لمعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي لبرامج الدراسات العليا، والتي تشمل المعايير التالية:

١. إدارة البرنامج وضمان جودته
٢. التعليم والتعلم
٣. الطالب
٤. أعضاء هيئة التدريس



٥. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

٦. البحوث العلمية والمشاريع

ولضمان الجودة والتحسين المستمر لبرامج الدراسات العليا بالمؤسسات التعليمية، لابد أن يقوم البرنامج ووحداته المختلفة بعمليات التقويم الذاتي بناءً على المحكات الدالة على جودة الأداء، فيقوم أعضاء هيئة التدريس والموظفوون المسؤولون عن الأنشطة المختلفة في البرنامج بتقدير مستوى الأداء حسب هذه المحكات، واستناداً على أدلة وبراهين وشواهد مناسبة، مع دعم ذلك بمؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية مع برامج أخرى ذات مستوى عالٍ من الجودة، وخاصة في المجالات ذات الأهمية الكبيرة. ويُدعم هذا التقويم الذاتي بالرأي المستقل عن طريق مقوم أو مقومين مستقلين من خارج المؤسسة؛ لتعزيز مصداقية التقويم وموضوعيته ودقته.

وتسهم هذه الوثيقة في وضع لغة مشتركة بين منسوبي البرنامج الأكاديمي والمرجعين الخارجيين والمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، يتمثل في وصف محددات الأداء الجيد لبرامج الدراسات العليا، ليتم تحديد الأداء المرضي أو غير المرضي بناءً على ذلك، كما تساعد هذه الوثيقة البرامج في معرفة المطلوب بدقة تحت كل معيار، والأداء المتوقع منها بطريقة وصفية متدرجة تسهل عليها تحديد مستواها الحالي، بالإضافة إلى أنها تفيد المرجعين الخارجيين والمقومين المستقلين خلال عمليات المراجعة، للتعرف بدقة على أداء البرامج بالنسبة لكل مجال من المجالات ، وأخيراً فإن هذه الوثيقة تعتبر بمثابة المرشد والموجه لعمليات التخطيط لتحسين جودة الأداء بناءً على التقويم الذاتي والخارجي وفق هذه المقاييس.

ورغبة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي للوصول إلى أعلى درجات الدقة في التقييم، وضع المركز عناصر محددة تستند إليها عمليات التقويم لكل المحكات الواردة تحت كل معيار، وبناءً على مدى استيفاء عناصر المحك لهذه العناصر وإغلاق دائرة الجودة (التخطيط والتطبيق والمراجعة والتحسين) بشكل فعال، يكون التقييم لمستوى الجودة، مع الأخذ في الاعتبار طبيعة المحك، ووجود الممارسات التي تثبت أي من وجوه التميز والإبداع في الأداء ، ليناغم ذلك ما وصلت إليه كثير من برامج الدراسات العليا في مؤسسات التعليم العالي وما تصبوا أن تصل إليه.



للمحکات من کل مما يلي:

مرضى		غير مرضى		لا ينطبق
امثال	امثال	عدم امثال	امثال متدني	
كامل	كبير	متدين	غير مرضى	
٤	٣	٢	١	

مستويات التقويم

المحکات

وتكون عناصر التقويم

- مدى توفر عناصر المحک وتكويناته.
- مستوى جودة التطبيق لكل عنصر.
- انتظام التطبيق والتقييم وتوفر الأدلة.
- التحسين المستمر ومستوى النتائج في ضوء المؤشرات والمقارنة المرجعية التميز والإبداع في ممارسات عناصر المحک.

وينبغي أن تُبني تقويمات البرنامج على ما يملکه من الأدلة والشواهد والمؤشرات التي تدل على مستوى الجودة، وليس على الانطباعات غير المدعومة بالأدلة.

المحکات الأساسية:

نظرًا للأهمية القصوى لبعض المحکات، فقد تم تحديد مجموعة من المحکات، تمثل محکات أساسية، وقد مُيزت في الوثيقة بعلامة النجمة (*) في آخرها، وغُمق الخط الذي كتبت به، وهذه المحکات لا بد أن يكون تقييمها الذاتي لدى البرنامج عند التقدم للاعتماد لا يقل عن ٣ نقاط من ٥.

خطوات التقويم

يتم تقويم جودة الأداء من خلال تقويم المحک أولاً، ثم تقويم المعيار الرئيس، وفق ما يلي:

ويكون ابتداءً بتحديد مدى انطباق المحک على البرنامج باستخدام أحد الخيارات:

الخيار الأول: لا ينطبق



أي أن البرنامج غير مطالب بتطبيق المحك؛ لعدم مناسبته لطبيعته وأنشطته، وإذا كان الحال كذلك فلا يحسب المحك ضمن المحكات الدالة في تقويم المعيار.

الخيار الثاني: ينطبق

أي أن المحك له علاقة بطبيعة وأنشطة البرنامج، ومن المهم توفره، وإذا كان الحال كذلك فيتم تقويم المحك من خلال ما يلي:

أ. أداء غير مرضي:

امتثال متدني

عدم امتثال

ب. أداء مرضي:

امتثال كامل

امتثال كبير

المعيار الأول: إدارة البرنامج وضمان جودته

يجب أن يكون لدى البرنامج قيادة فعالة تقوم بتطبيق الأنظمة والسياسات واللوائح المؤسسية، وتقوم بالتحطيط والتنفيذ والمتابعة وتفعيل نظم الجودة التي تحقق التطوير المستمر لأدائه في إطار من النزاهة والشفافية والعدالة والمناخ التنظيمي الداعم للعمل.

المحكات	مستويات التقويم				لا ينطبق	غير مرضي	مرضى
	امثال	امثال	امثال	عدم امثال			
١-١	٤	٣	٢	١			
١-١-١						تسق رسالة البرنامج وأهدافه مع رسالة المؤسسة/الكلية وتوجه جميع عملياته وأنشطته	
٢-١-١						يتوفر لدى البرنامج العدد الكافي من الكوادر المؤهلة للقيام بالمهام الأكademie والإدارية والمهنية والفنية، ولهم مهام وصلاحيات محددة.*	
٣-١-١						يتوفر للبرنامج مناخ تنظيمي وبيئة أكademie داعمة	
٤-١-١						يُتابع القائمون على البرنامج مدى تحقيق أهدافه من خلال مؤشرات أداء محددة، وتنفذ الإجراءات اللازمة للتحسين	
٥-١-١						تطبق إدارة البرنامج آليات تضمن النزاهة والعدالة والمساواة في جميع ممارساتها الأكademie والإدارية، وبين شطري الطلاب والطالبات والفرع (إن وجدت).	
٦-١-١						تستفيد إدارة البرنامج من أراء المهنيين والخبراء في تخصص البرنامج في تقييم وتطوير وتحسين أدائه.	
٧-١-١						تتيح إدارة البرنامج معلومات موثوقة ومعلنة عن البرنامج، وأدائه وإنجازاته بما يتناسب مع احتياجات المستفيدين.	
٨-١-١						تلتزم إدارة البرنامج بتفعيل قيم الأمانة العلمية وحقوق الملكية الفكرية وقواعد الممارسات الأخلاقية والسلوك القويم في جميع المجالات والأنشطة الأكademie والبحثية والإدارية والخدمية.*	



مرضى		غير مرضى		لا ينطبق	مستويات التقويم	المحكات
امثال	امثال	امثال	عدم امثال			
كامل	كبير	متدني	امثال			
٤	٣	٢	١			

تطبق إدارة البرنامج الأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة من قبل المؤسسة / الكلية، بما في ذلك التعلم، والشكلوى، والقضايا التأديبية.

ضمان جودة البرنامج

تطبق إدارة البرنامج نظاماً فاعلاً لضمان الجودة وإدارتها، يتسم مع نظام الجودة المؤسسي.

يقوم البرنامج بتحليل مؤشرات الأداء الرئيسية وبيانات التقويم سنوياً ويستفاد منها في عمليات التخطيط والتطوير واتخاذ القرارات. *

يُجري البرنامج تقويمًا دوريًا شاملاً ويضع خططاً للتحسين، ويتبع تنفيذها.

التقييم الكلي للمعيار

مجموع تقييم المحكات
عدد المحكات المنطقية
متوسط تقييم المعيار
درجة التقويم الإجمالي للمعيار

السلامة



المعيار الثاني: التعليم والتعلم

يجب أن تكون خصائص الخريجين ونواتج التعلم في البرنامج محددة بدقة، ومتسقة مع متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات ومع المعايير الأكademية والمهنية، ومتطلبات سوق العمل. ويجب أن يتوافق المنهج الدراسي مع المتطلبات المهنية، وأن تطبق هيئة التدريس استراتيجيات تعليم وتعلم وطرق تقويم متنوعة وفعالة تلائم ونواتج التعلم المختلفة، كما يجب أن يتم تقويم مدى تحقق ونواتج التعلم من خلال وسائل متنوعة، ويستفاد من النتائج في التحسين المستمر.

نواتج التعلم	المحكات	مستويات التقويم				لا ينطبق	غير مرضي	مرضى
		امتثال	امتثال	امتثال	عدم امتثال			
١-٢	يحدد البرنامج نواتج التعلم المستهدفة وفق المعايير الأكademية التخصصية وبما يتسمق مع رسالته ويتوازن مع خصائص الخريجين على المستوى المؤسسي، ويتم اعتمادها وإعلانها، وتراجع دوريًا.		٤	٣	٢	١	كامل	امثل
١-١-٢	تتوافق نواتج التعلم مع متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات، ومع المعايير التخصصية ومتطلبات سوق العمل.*						كبير	امثل
٢-١-٢	يُحدد البرنامج نواتج تعلم للمسارات المختلفة (إن وجدت).						متدني	متدني
٣-١-٢	يطبق البرنامج آليات وأدوات مناسبة لقياس نواتج التعلم والتحقق من استيفائها وفق مستويات أداء وخطط تقييم محددة.*						عدم امتثال	عدم امتثال
٤-١-٢	يطبق البرنامج آليات وأدوات مناسبة لقياس نواتج التعلم والتحقق من توفرها وفق مستويات أداء وخطط تقييم محددة.*							
٥-١-٢	يطبق البرنامج استراتيجية واضحة ومحضنة للتعليم والتعلم والتقييم، توضح فلسنته التعليمية وتتكلل تحقيق نواتج التعلم في البرنامج.							
٢-٢	المنهج الدراسي							
١-٢-٢	يراعي المنهج الدراسي تحقيق أهداف البرنامج ونواتجه التعليمية والتطورات العلمية والتكنولوجية والمهنية في مجال التخصص، ويراجع بصورة دورية.*							



المحكات	مستويات التقويم	لا ينطبق	غير مرضي	مرضى
المحك	النوع	النوع	النوع	النوع
	امثال	امثال	امثال	امثال
	كامل	كبير	متدني	عدم امثال
	٤	٣	٢	١
٢-٢-٢	تحقق الخطة الدراسية التوازن بين المتطلبات العامة ومتطلبات التخصص، وبين الجوانب النظرية والتطبيقية، كما تراعي التتابع والتكامل بين المقررات الدراسية.*			
٣-٢-٢	يُراعى في بناء الخطة الدراسية للبرنامج تحديد متطلبات نقاط الخروج (إن وجدت) طبقاً للممارسات العالمية والبرامج المناظرة.			
٤-٢-٢	ترتبط نوافذ التعلم في المقررات مع نوافذ التعلم في البرنامج (مصفوفة توزيع نوافذ تعلم البرنامج على المقررات).			
٥-٢-٢	تنوع استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم في البرنامج بما يتناسب مع طبيعته ومستواه، وتتوافق مع نوافذ التعلم المستهدفة على مستوى البرنامج والمقررات.			
٦-٢-٢	يتحقق البرنامج من فعالية التدريب الميداني وجودة الإشراف عليه، ويتبع التزام القائمين عليه بالمهام الموكولة إليهم وفق آليات محددة			
٧-٢-٢	يتتأكد البرنامج من تطبيق موحد للخطة الدراسية وتوصيف البرنامج والمقررات التي تقدم في أكثر من موقع (أقسام الطلاب والطالبات وفي الفروع المختلفة).*			
٣-٢	جودة التدريس وتقييم الطلاب			
١-٣-٢	يتحقق البرنامج من فعالية استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم الواردة في توصيفات البرنامج والمقررات ومدى التزام هيئة التدريس بها من خلال آليات محددة.*			
٢-٣-٢	يُقدم التدريب اللازم ل الهيئة التدريس على استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم المحددة في توصيف البرنامج والمقررات، والاستخدام الفعال للتقنية الحديثة والمتقدمة، ويتبع استخدامهم لها.			
٣-٣-٢	يُردد الطالب في بداية تدريس كل مقرر بمعلومات شاملة عنه، تتضمن: نوافذ التعلم، واستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم، ومواعيدها،			



مرضى		غير مرضى		لا ينطبق	مستويات التقويم المحكات
امثال	امثال	امثال	عدم امثال		
كامل	كبير	متدني	عدم امثال		وما يتوقع منهم خلال دراسة المقرر، ويقدم لهم تغذية راجعة عن أدائهم.
4					
٣					
٢					
١					
ما يتحقق من المعايير					
٤-٣-٢					
٥-٣-٢					
٦-٣-٢					
* معيار أساسي					
النوع					
١-٢-٢					
٣-٣-٢					
٤-٣-٢					
٥-٣-٢					
٦-٣-٢					
٧-٣-٢					
٨-٣-٢					
٩-٣-٢					
١٠-٣-٢					
١١-٣-٢					
١٢-٣-٢					
١٣-٣-٢					
١٤-٣-٢					
١٥-٣-٢					
١٦-٣-٢					
١٧-٣-٢					
١٨-٣-٢					
١٩-٣-٢					
٢٠-٣-٢					
٢١-٣-٢					
٢٢-٣-٢					
٢٣-٣-٢					
٢٤-٣-٢					
٢٥-٣-٢					
٢٦-٣-٢					
٢٧-٣-٢					
٢٨-٣-٢					
٢٩-٣-٢					
٣٠-٣-٢					
٣١-٣-٢					
٣٢-٣-٢					
٣٣-٣-٢					
٣٤-٣-٢					
٣٥-٣-٢					
٣٦-٣-٢					
٣٧-٣-٢					
٣٨-٣-٢					
٣٩-٣-٢					
٤٠-٣-٢					
٤١-٣-٢					
٤٢-٣-٢					
٤٣-٣-٢					
٤٤-٣-٢					
٤٥-٣-٢					
٤٦-٣-٢					
٤٧-٣-٢					
٤٨-٣-٢					
٤٩-٣-٢					
٥٠-٣-٢					
٥١-٣-٢					
٥٢-٣-٢					
٥٣-٣-٢					
٥٤-٣-٢					
٥٥-٣-٢					
٥٦-٣-٢					
٥٧-٣-٢					
٥٨-٣-٢					
٥٩-٣-٢					
٦٠-٣-٢					
٦١-٣-٢					
٦٢-٣-٢					
٦٣-٣-٢					
٦٤-٣-٢					
٦٥-٣-٢					
٦٦-٣-٢					
٦٧-٣-٢					
٦٨-٣-٢					
٦٩-٣-٢					
٧٠-٣-٢					
٧١-٣-٢					
٧٢-٣-٢					
٧٣-٣-٢					
٧٤-٣-٢					
٧٥-٣-٢					
٧٦-٣-٢					
٧٧-٣-٢					
٧٨-٣-٢					
٧٩-٣-٢					
٨٠-٣-٢					
٨١-٣-٢					
٨٢-٣-٢					
٨٣-٣-٢					
٨٤-٣-٢					
٨٥-٣-٢					
٨٦-٣-٢					
٨٧-٣-٢					
٨٨-٣-٢					
٨٩-٣-٢					
٩٠-٣-٢					
٩١-٣-٢					
٩٢-٣-٢					
٩٣-٣-٢					
٩٤-٣-٢					
٩٥-٣-٢					
٩٦-٣-٢					
٩٧-٣-٢					
٩٨-٣-٢					
٩٩-٣-٢					
١٠٠-٣-٢					
١٠١-٣-٢					
١٠٢-٣-٢					
١٠٣-٣-٢					
١٠٤-٣-٢					
١٠٥-٣-٢					
١٠٦-٣-٢					
١٠٧-٣-٢					
١٠٨-٣-٢					
١٠٩-٣-٢					
١١٠-٣-٢					
١١١-٣-٢					
١١٢-٣-٢					
١١٣-٣-٢					
١١٤-٣-٢					
١١٥-٣-٢					
١١٦-٣-٢					
١١٧-٣-٢					
١١٨-٣-٢					
١١٩-٣-٢					
١٢٠-٣-٢					
١٢١-٣-٢					
١٢٢-٣-٢					
١٢٣-٣-٢					
١٢٤-٣-٢					
١٢٥-٣-٢					
١٢٦-٣-٢					
١٢٧-٣-٢					



المعيار الثالث: الطالب

يجب أن تكون معايير وشروط قبول الطلاب في البرنامج واضحة ومعلنة، وأن تكون المعلومات الخاصة بالبرنامج ومتطلبات إكمال الدراسة فيه متوفرة، ويجب أن يتم تعريف الطلاب بحقوقهم وواجباتهم، كما يجب على البرنامج تقديم خدمات التوجيه والإرشاد الفاعلة والأنشطة غير الصيفية والإثرائية لطلابه، وأن يعمل البرنامج على تقويم جودة جميع الخدمات والأنشطة المقدمة لطلابه، وتحسينها ومتابعة خريجيها.

المحكات	مستويات التقويم				
	المرجع	النوع	النوع	النوع	النوع
1-0-3	يطبق البرنامج معايير وشروط معتمدة ومعلنة لقبول الطلاب وتسجيلهم وتخرجهم، والانتقال إلى البرنامج ومعادلة ما تعلمه الطلاب سابقاً، بما يتناسب مع طبيعة البرنامج. وُطبق بعدلة.	لا ينطبق	امثال كامل	امثال كبير	غير مرضي
2-0-3	يوفّر البرنامج المعلومات الأساسية للطلاب، مثل: متطلبات الدراسة، الخدمات، والتكاليف المالية (إن وجدت)، بوسائل متنوعة.	امثال متدني	امثال متدن	امثال متدن	غير مرضي
3-0-3	يتوفر لطلاب البرنامج خدمات فعالة للارشاد والتوجيه الأكاديمي والمهني والنفسي والاجتماعي، من خلال كوادر مؤهلة وكافية.*	امثال متدن	امثال متدن	امثال متدن	غير مرضي
4-0-3	ُطبقت إليات ملائمة للتعرف على الطلاب المهووبين والمبدين والمتفوقين والمعترين في البرنامج، وتتوفر برامج مناسبة لرعاية وتحفيز ودعم كل فئة منهم.	امثال متدن	امثال متدن	امثال متدن	غير مرضي
5-0-3	تتوفر لطلاب البرنامج أنشطة لا صيفية في العديد من المجالات لتنمية قدراتهم ومهاراتهم، ويتخذ البرنامج الإجراءات المناسبة لدعم وتحفيز مشاركتهم.	امثال متدن	امثال متدن	امثال متدن	غير مرضي
6-0-3	يطبق البرنامج آلية فعالة للتواصل مع الخريجين وإشراكهم في مناسباته وأنشطته، واستطلاع آرائهم والاستفادة من خبراتهم، ودعمهم، ويتوفر قواعد بيانات محدثة وشاملة عنهم.	امثال متدن	امثال متدن	امثال متدن	غير مرضي



مرضى		غير مرضى		لا ينطبق	مستويات التقويم المحكات
امثال	امثال	امثال	عدم امثال		
كامل	كبير	متدني	عدم امثال		
٤	٣	٢	١		

٧-٠-٣

تُطبق آليات فعالة لتقويم كفاية وجودة الخدمات المقدمة للطلاب وقياس رضاه عنها، والاستفادة من النتائج في التحسين.*

التقييم الكلي للمعيار

مجموع تقييم المحكات

عدد المحكات المنطبقة

متوسط تقييم المعيار

درجة التقويم الإجمالي للمعيار

*معايير أساسية

المعيار الرابع: هيئة التدريس

يجب أن يتتوفر في البرنامج الإعداد الكافية من هيئة التدريس المؤهلين ذوي الكفاءة والخبرة الالزمة للقيام بمسؤولياتهم. كما يجب أن تكون هيئة التدريس على دراية بالتطورات الأكademية والمهنية في تخصصاتهم، وتشترك في أنشطة البحث العلمي وخدمة المجتمع، وتطوير البرنامج والأداء المؤسسي، وأن يتم تقويم أدائهم وفق معايير محددة، ويستفاد من النتائج في التطوير.

مرضى		غير مرضى		لا ينطبق	مستويات التقويم المحكات
امثال	امثال	امثال	عدم امثال		
كامل	كبير	متدني	عدم امثال		
٤	٣	٢	١		

١-٠-٤

يتوافر في البرنامج العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس، في جميع



المحكات	مستويات التقويم	لا ينطبق	غير مرضي	مرضى
6-0-4	الموقع الذي يقدم فيها وتطبق آليات مناسبة للتحقق منها.*		١	عدم امتثال
5-0-4	يتلقى أعضاء هيئة التدريس برامج في التطوير المهني والأكاديمي، وفق خطة تلبى احتياجاتهم وتسهم في تطوير أدائهم.		٢	امتثال متدني
4-0-4	يشارك أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة الأكademie، والبحثية والإنتاج العلمي بكفاءة وانتظام، وتعد مشاركتهم في هذه الأنشطة أحد محاكمات تقييمهم.		٣	امتثال كامل
3-0-4	يشارك هيئة التدريس في أنشطة الشراكة المجتمعية، وتعد مشاركتهم في هذه الأنشطة أحد محاكمات تقييمهم.		٤	عدم امتثال
2-0-4	تضتم هيئة التدريس أو المتعاونين في البرامج المهنية بعض المهنيين من ذوي الخبرة والمهارة العالية في مجال البرنامج.			

النقطة الكلية للمعيار

مجموع تقييم المحكات	
عدد المحكات المنطبقية	
متوسط تقييم المعيار	
درجة التقويم الإجمالي للمعيار	

*المعيار أساسي



المعيار الخامس: مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

يجب أن تكون مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات كافية لتنمية احتياجات البرنامج ومقرراته الدراسية، ومتاحة لجميع المستفيدين بتنظيم مناسب، كما يجب أن يشترط هيئة التدريس والطلاب في تحديدها بناءً على الاحتياجات، ويقيّمون فعاليتها.

مرضى		غير مرضى		لا ينطبق	مستويات التقويم	المحكات
امثال	امثال	امثال	عدم امثال			
كامل	كبير	متدني	امثال			
٤	٣	٢	١			
					يتحقق البرنامج من كفاية ومناسبة مصادر التعلم والخدمات المقدمة بما يتناسب مع احتياجاته وإعداد الطلاب، ويتم تجديدها بصورة دورية	١٠٠-٥
					يتوفر لجنة التدريس والطلاب والموظفين في البرنامج الهيئة والدعم الفني المناسبين لاستخدام الفيال لـ مصادر ووسائل التعلم.	٢٠٠-٥
					ُطبق معايير السلامة والحفاظ على البيئة والتخلص من النفايات الخطيرة بكفاءة وفعالية، مع توفر جميع متطلبات الصحة والسلامة العامة والمهنية في المرافق والتجهيزات، والأنشطة التعليمية والبحثية.*	٣٠٠-٥
					يتوفر للبرنامج التقنيات والخدمات والبيئة المناسبة للمقررات التي تقدم إلكترونياً أو عن بعد وفق المعايير الخاصة بها.	٤٠٠-٥
					يُعمل البرنامج على تقويم فاعلية وكفاءة مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات بأنواعها، ويستفاد من ذلك في التحسين.	٥٠٠-٥

التقييم الكلي للمعيار

مجموع تقييم المحكات
عدد المحكات المنطبقة
متوسط تقييم المعيار
درجة التقويم الإجمالي للمعيار

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
كلية التربية والأداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

*معايير أساسى

التعليق على النتائج:

علق على نتائج التقويم مع ربطها بمؤشرات الأداء والاستشهاد بالبيانات والأدلة الداعمة على مستوى المعيار.

دليلاً يوجهه
الدراسات الإسلامية
بكلية التربية والأداب
جامعة تبوك



٥- روابط الأدلة

رابطها على جوجل درايف	اسم الملاقة	
(هنا)	لائحة الدراسة والاختبارات	١
(هنا)	دليل الطالب- للبوابة الإلكترونية	٢
(هنا)	دليل الطالب- القبول والتسجيل	٣
(هنا)	القواعد التنفيذية لتنظيم الطلاب في جامعة تبوك	٤
(هنا)	لائحة الإرشاد الأكاديمي	٥
(هنا)	الخطوات الإجرائية المتبعة في تأديب الطلاب بجامعة تبوك	٦



الدليل الأكاديمي للطالب- كلية التربية والأداب

(هنا)

٧

لائحة تأديب الطلبة

(هنا)

٨

عمادة شؤون الطلاب

<https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/student-affairs/Pages/default.aspx>

عمادة القبول والتسجيل

<https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/dar/Pages/default.aspx>

خدمات الطالب الالكترونية

<https://gate.ut.edu.sa/AdmissionWebSite/Pages/frmList2.aspx>

خدمة النقل الجامعي

<https://www.ut.edu.sa/ar/E-Services/Pages/Services32.aspx>

دليل القواعد التنفيذية لتنظيم الطلاب
بجامعة تبوك

<https://www.ut.edu.sa/ar/Faculties/education-and-arts/>



حقوق وواجبات الطالب ، دليل كلية
التربية والأداب

دليل لوائح المخالفات بجامعة تبوك

الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية



ميثاق الطالب الجامعي



مدونة السلوك الأخلاقي





حقوق وواجبات الطالب



القواعد التنفيذية لظلم الطالب في جامعة تبوك



دليل الموظفين



دليل أعضاء هيئة التدريس



الدليل الإرشادي لتقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم





https://www.ut.edu.sa/ar/Faculties/sharia-and-regulations/Systems-Department/Pages/default.aspx	دليل القسم
https://www.ut.edu.sa/ar/Faculties/sharia-and-regulations/Systems-Department/Pages/default.aspx	لائحة انضباط الطالب
https://www.ut.edu.sa/ar/Faculties/sharia-and-regulations/Systems-Department/Pages/default.aspx	دليل التدريب الميداني
https://www.ut.edu.sa/ar/Faculties/sharia-and-regulations/Systems-Department/Pages/default.aspx	دليل القبول بجامعة تبوك
https://www.ut.edu.sa/ar/Faculties/sharia-and-regulations/Systems-Department/Pages/default.aspx	دليل التدريب الميداني



قائمة المراجع

(١) [معايير الاعتماد الأكاديمي المؤسسي المطورة إصدار ٢٠١٨ - هيئة تقويم التعليم والتدريب.](#)

(٢) [دليل ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية- المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.](#)

(٣) [الأدلة الخاصة بالجامعة \(وفقاً لما ورد أعلاه\) - جامعة تبوك/ البرنامج.](#)

(٤) [دليل الجودة بكلية التربية والأداب - جامعة تبوك](#)