

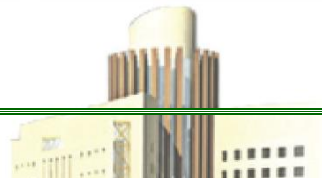


كلية التربية والآداب

برنامج بكالوريوس الدراسات الإسلامية

دليل ضمان الجودة وإدارة البرنامج الدراسات الإسلامية

١٤٤٤هـ / ٢٠٢٢م



KINGDOM OF SAUDI ARABIA

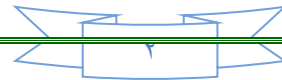
Ministry of Education

University of Tabuk



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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



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

المحتويات

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

م	البيان	الصفحة
	التعريف بالقسم	١٩
	رسالة القسم	١٩
	رسالة برنامج الدراسات الإسلامية	١٩
	الأهداف	١٩
	موائمة التوجهات الاستراتيجية للبرنامج مع توجهات الجامعة / الكلية الاستراتيجية	٢٠
	الهيكل التنظيمي للقسم	٢٠
	خصائص الخريجين في البرنامج	٢٠
	الخطة الدراسية في البرنامج	٢١
	نواتج تعلم البرنامج	٢٢
الفصل الثاني: مقومات / كيانات الجودة في القسم		
١-٢	مرتكزات نظام الجودة الداخلي بالبرنامج	٢٧
	الغرض من نظام الجودة	٢٨
	متطلبات بناء النظام الداخلي للجودة	٢٩
٢-٢	وكالة الكلية للتطوير والجودة	
	المسؤوليات	٣٠
	الوحدات التابعة لوكالة الكلية للتطوير والجودة	٣١

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 الموازنة بين المقر الرئيس والفروع	
٤٠	الارتباط	
٤٠	الهدف	
٤٠	المهام	
	لجنة التطوير والجودة	
٤١	الارتباط	
٤١	الهدف	

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

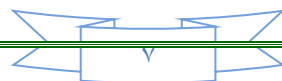
Ministry of Education

University of Tabuk



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

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 الأكاديمية:	



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	

م	البيان	الصفحة
	المهام	٤٨
	لجنة خدمة المجتمع:	
	الارتباط	٤٨
	الهدف	٤٨
	المهام	٤٨
	لجنة الخريجين	
	الارتباط	٤٩
	الهدف	٤٩
	المهام	٤٩
	الفصل الثالث : ضمان الجودة الاكاديمية	
١-٣	دورة نظام إدارة الجودة في الكلية	٥٢
	مصفوفة تقويم جودة البرنامج الاكاديمي	٥٣
	مخطط نظام إدارة الجودة (البرامج)	٥٣
٢-٣	عمليات وإجراءات الجودة على مستوى البرنامج	
	مرحلة التخطيط	٥٥

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 التهيئة	
٥٧	■ خطة الصيانة الدورية	
٥٨	■ خطة التوظيف	
٥٨	■ خطة تنمية مهارات منسوبي / 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 والتأكد من التصحيح.	
٨٨	إجراءات تقويم أسئلة اختبارات أعضاء هيئة التدريس	
٨٨	إجراءات قياس مخرجات التعلم	
٨٩	إجراءات تصميم الخطة الدراسية	

م	البيان	الصفحة
	<ul style="list-style-type: none"> إجراءات ضبط عملية الإرشاد الأكاديمي إجراءات تقويم أداء عضو هيئة التدريس 	<p>٩٠</p> <p>٩١</p>
	الفصل الرابع: الاعتماد الأكاديمي البرامجي والأدلة اللازمة	
١-٤	معايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي	
	<ul style="list-style-type: none"> متطلبات التقدم للاعتماد الأكاديمي البرامجي دورة الاعتماد الأكاديمي للبرنامج 	<p>٩٤</p> <p>٩٧</p>
٢-٤	مصفوفة التقارير المطلوبة للاعتماد البرامجي	
	الدراسة الذاتية	
	<ul style="list-style-type: none"> مراحل إعداد الدراسة الذاتية المرحلة الأولى: التخطيط المرحلة الثانية: مراجعة البرنامج الأكاديمي المرحلة الثالثة: إعداد تقرير دراسة التقويم الذاتي SSR المرحلة الرابعة: ترتيب زيارة المقيمين 	<p>٩٨</p> <p>١٠٠</p> <p>١٠٠</p> <p>١٠٠</p> <p>١٠١</p> <p>١٠٢</p>
	تقرير الرأي المستقل للبرنامج	
	<ul style="list-style-type: none"> مسؤولية التنفيذ إجراءات العمل 	<p>١٠٣</p> <p>١٠٣</p>

م	البيان	الصفحة
	التوقيت الزمني	١٠٤
	التقارير السنوية للبرامج	
	مسؤولية التنفيذ	١٠٤
	إجراءات العمل	١٠٤
	التوقيت الزمني ودورة التقرير	١٠٥
	تقرير المقرر	
	مسؤولية التنفيذ	١٠٧
	إجراءات العمل	١٠٧
	التوقيت الزمني ودورة التقرير	١٠٧
	مؤشرات قياس أداء البرنامج.	١٠٨
	خطة قياس مؤشرات الأداء الرئيسة	١٠٩
٣-٤	الوثائق الداعمة لمعيار ضمان جودة البرنامج	١١٢
	الملاحق	
١	خطة استطلاع رأي المستفيدين	١٢٠
	توثيق أعمال ضمان جودة التدريس	١٢٤
	توثيق قياس مخرجات التعلم	١٢٥
	توثيق نتائج طلاب المقرر	١٢٦

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

١. المصطلحات والمفاهيم الأساسية

١.١ 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.

١.٢ الاعتماد المؤسسي

الاعتراف الذي تمنحه هيئة ضمان الجودة و الاعتماد لمؤسسة ما ، إذا استطاعت إثبات توافق برامجها مع المعايير المعلنة و المعتمدة و أن لديها أنظمة قائمة لضمان الجودة و التحسين المستمر لأنشطتها الأكاديمية و ذلك 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 والناتج. وهو فكر فلسفي يهدف إلى تطوير نشاط المؤسسة باستخدام أساليب تحليلية وإحصائية متطورة ومتنوعة للحصول على أفضل النتائج وإشراك جميع عناصر المنظومة وإدارتها بما يحقق الجودة المطلوبة في العمل المؤسسي وارضاء المستفيدين.

■ المعايير:

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

■ التقييم الذاتي

يتضمن مجموعة من الإجراءات و الخطوات التي تقوم بها المؤسسة من أجل التعرف على الواقع المحقق في العملية التعليمية و التدريسية في مستوى البرامج التي تطرحها الجامعة ، و مقارنة ذلك بالمستوى المنشود من قبل المؤسسة. و هو العملية الخاصة بتقييم 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 التقييم الذاتي لمعايير الجودة و الاعتماد ، 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 و توضحها في تقرير التقييم الذاتي.

■ ضمان الجودة

هو نشاط و وسيلة للتأكد من استيفاء المتطلبات و المعايير القياسية المطلوبة للمؤسسة لانجاز 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 عادة ما يكون تقويمات النظراء الدورية المستقلة على أساس تقارير الدراسات الذاتية وهي معدة لغرضين هما تقويم الجودة والتأكد من صحة نتائج الدراسات الداخلية.
- 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 والتأكد من أن المؤسسة تدير أعمالها بشكل جيد فحسب. ولكن أيضا 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. وعادة ما يكون ضمان الجودة الداخلي شاملا. بحيث يتعامل مع المدخلات والعمليات والنتائج. وجميع مجالات أنشطة المؤسسة. وأعضاء هيئة التدريس 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، المسئولين عن متابعة سير نظام الجودة داخل المؤسسة.
- النظام الداخلي لإدارة الجودة
- النظام الذي تتبناه المؤسسة لتحسين مستوى البرامج التعليمية و العناصر الأخرى المؤثرة فيها ، كما يتضمن تحديداً دقيقاً لمواصفات الجودة ، وكالة تحديد الممارسات الجيدة بالإضافة إلى التعرف على معوقات عملية التعلم و متابعة الأداء و مقترحات التحسين.
- المقارنة المرجعية
- قياس أداء المؤسسة في مجال معين بالمقارنة مع هيئة أخرى معروفة بتميزها في نفس المجال و بهذا تتمكن الهيئة من تحديد مستوى انجازها و العمل على تحسين اداها.
- الزيارة الميدانية
- الزيارة التي يقوم بها المراجعون الخارجيون المعتمدون لأغراض التقويم و الاعتماد ، و يتم 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.

المستفيدون

مجموعة من الناس الذين لديهم اهتمام لمشروع بأنشطة المؤسسة من حيث جودة المعايير ، وكذلك من حيث فعالية النظم والعمليات الموضوعية لضمان الجودة. و يعتمد التحديد الدقيق لنوع و نطاق مجموعات المستفيدين و اهتماماتهم 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 مقترحات التطوير، وذلك في جميع الجوانب التعليمية والإدارية والبحثية والشراكة المجتمعية، ويتم ذلك من خلال عدد من الخبراء المدربين بصورة كافية لإجراء هذا النشاط، وقد يُكّن 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 يترتب عليه منح المؤسسة التعليمية أو برامجها الاعتماد الأكاديمي.

التقويم النظير (Peer Evaluation)

عبارة عن تقويم يتم بواسطة خبراء من خارج المؤسسة، ويكون استرشادي للمؤسسة، ولا يترتب عليه منح المؤسسة التعليمية أو برامجها 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 وبرامجها، 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.

معايير 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، والحوكمة 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 والمميزات.

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 والآداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

■ مؤشرات الأداء الرئيسة (KPIs):

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

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



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

الفصل الأول

(عن الجامعة / الكلية / البرنامج)

١-١: عن الجامعة

نشأة الجامعة

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

ويقع المقر الرئيس للجامعة بمدينة تبوك في الشمال الغربي من المملكة العربية السعودية، وتزيد مساحة الحرم 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 وإداراتها ووحداتها وفق خطتها الاستراتيجية الثالثة (٢٠٢٣-٢٠٢٧).

الرؤية

"جامعة متميزة تعليمياً وبحثياً مسهمة 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

١. الهدف الأول: تقديم تعليم جامعي متميز يلبي احتياجات سوق العمل.
٢. الهدف الثاني: دعم البحوث الإبداعية للمساهمة في بناء اقتصاد المعرفة.
٣. الهدف الثالث: المساهمة الفعالة في التنمية المستدامة وخدمة المجتمع.
٤. الهدف الرابع: تطوير البنية التحتية والتقنية والخدمات لتوفير بيئة تعليمية محفزة وجاذبة.
٥. الهدف الخامس: تطوير بيئة إدارية وتنظيمية فعالة في الجامعة.
٦. الهدف السادس: تنويع 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: ترسيخ ثقافة العمل الجامعي لدى منسوبي الجامعة.
- الابتكار 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 المواطنة لدى منسوبيها.
- الأمانة والاحترام: الإخلاص في أداء العمل والالتزام بأخلاقيات العمل المهنية واحترام الجميع من زملاء العمل والمستفيدين.

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

٢-١: كلية التربية والآداب

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

ويقع حرم كلية التربية والآداب شطر الطلاب في المدينة الجامعية التي تقدر مساحتها بـ ١٢ مليون متر مربع، وهو حرم الجامعة قيد الإنشاء، ويقع حرم كلية التربية والآداب شطر الطالبات في حي المصيف في مدينة تبوك.

الرؤية

"كلية متميزة تعليمياً وبحثياً، منتجة للمعرفة وتطبيقاتها"

الرسالة

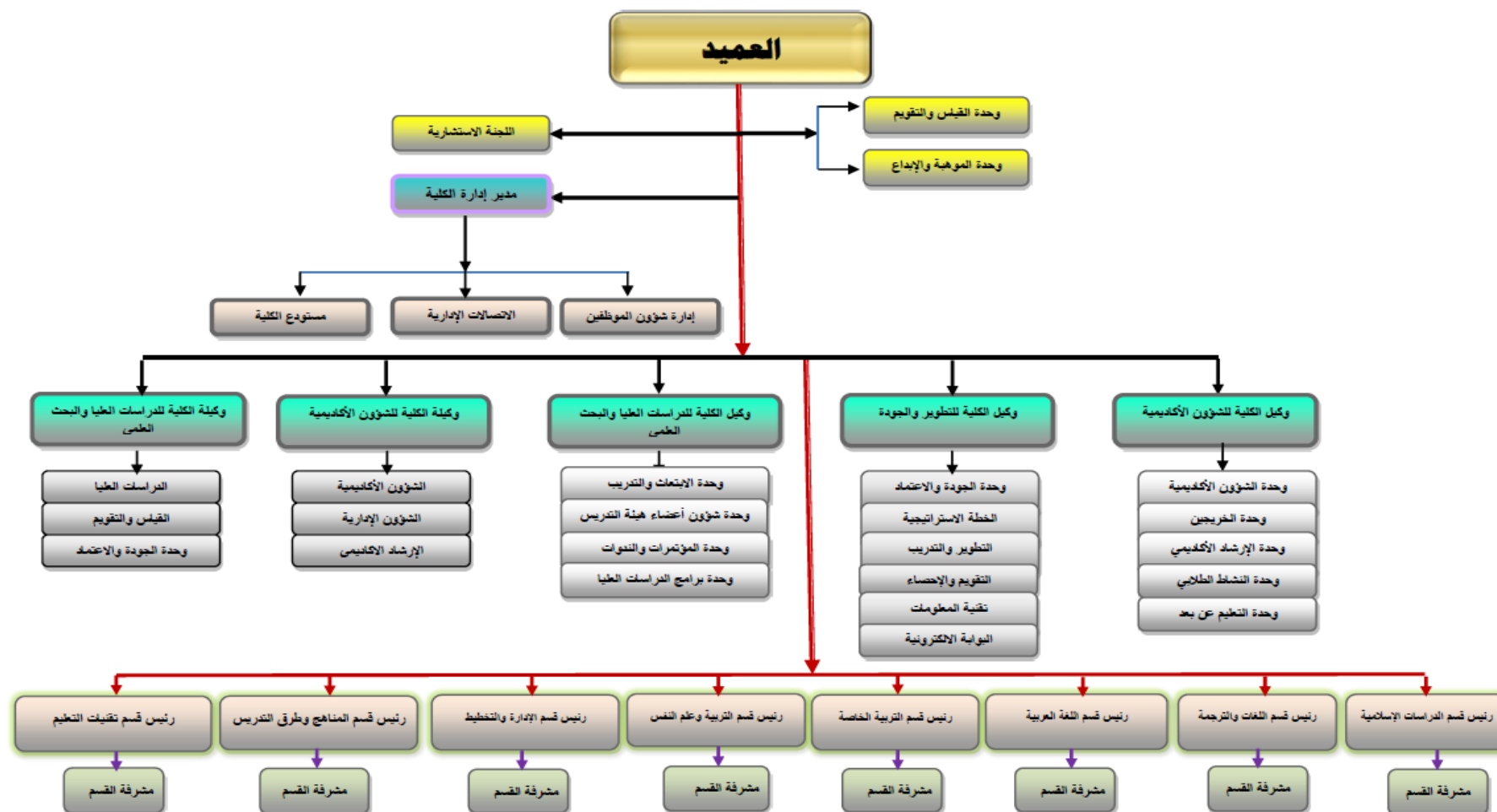
"توفير بيئة تعليمية وبحثية متميزة تسهم في إعداد كفاءات في المجالات التربوية والإنسانية؛ تواكب التطور المعرفي، وتشارك في التنمية المستدامة وتلبي احتياجات المجتمع المحلي"

الأهداف

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

الهيكل التنظيمي بالكلية

الهيكل التنظيمي الإداري المؤسسي (الهيكل التنظيمي لكلية التربية والآداب)



٣-١: برنامج الدراسات الإسلامية

التعريف بالقسم

تأسس قسم "الدراسات القرآنية" عام ١٤٠٦ هـ في إطار كليات المعلمين التابعة لوزارة المعارف يومئذٍ، 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 والآداب".

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، و تسهم في خدمة المجتمع و البحث العلمي.

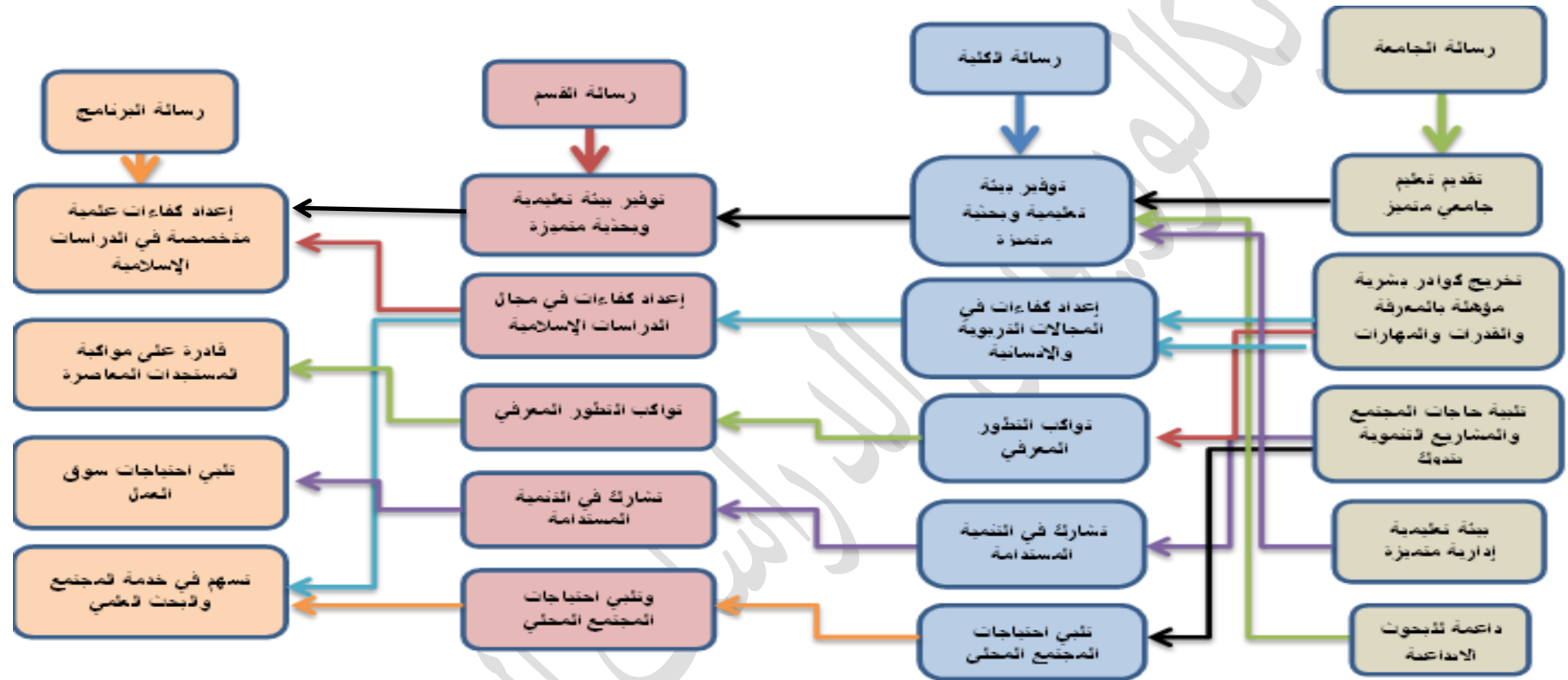
الأهداف

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

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

مواثمة 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

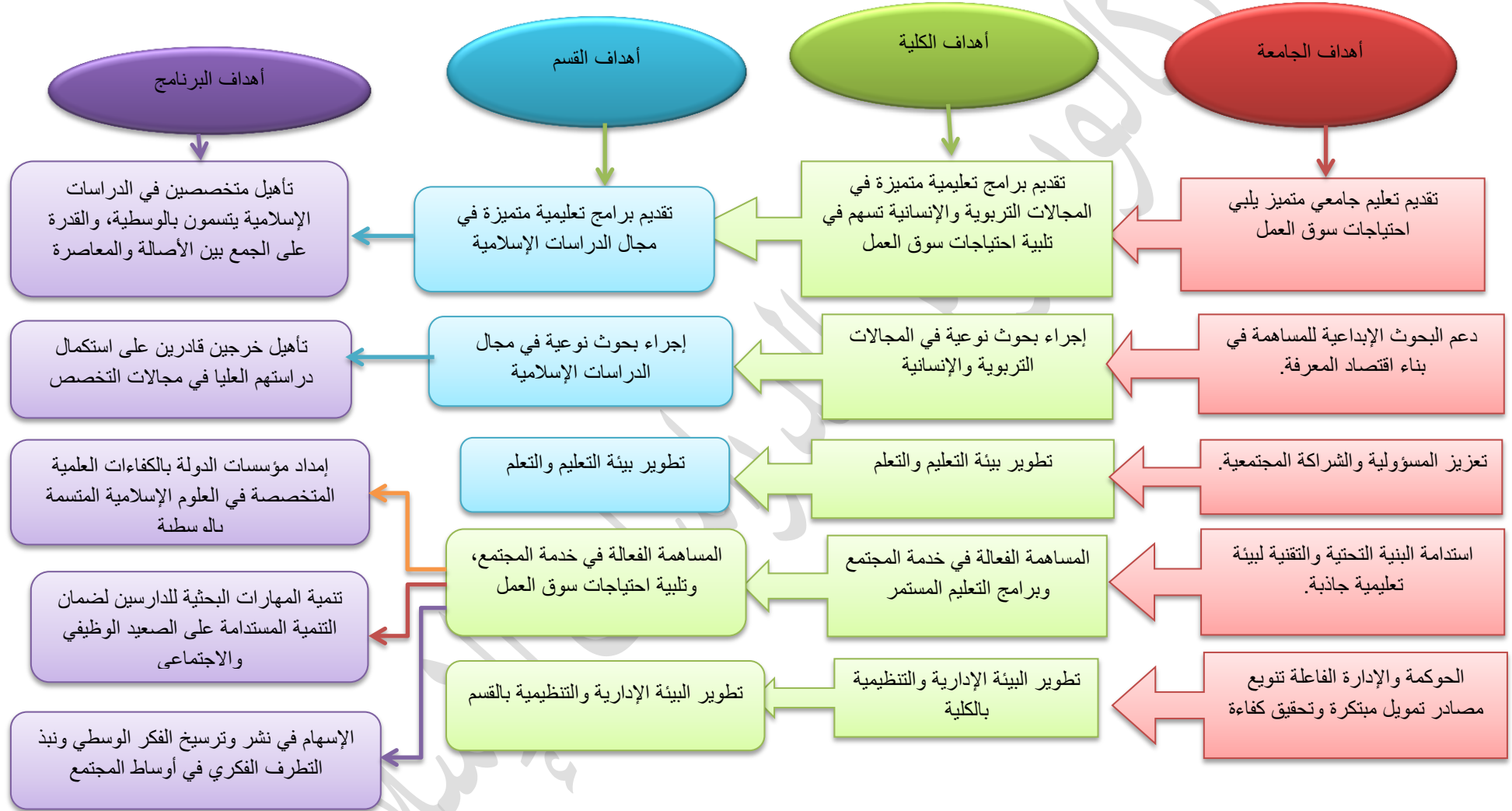
University of Tabuk



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

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

٢- الأهداف الاستراتيجية



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 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.

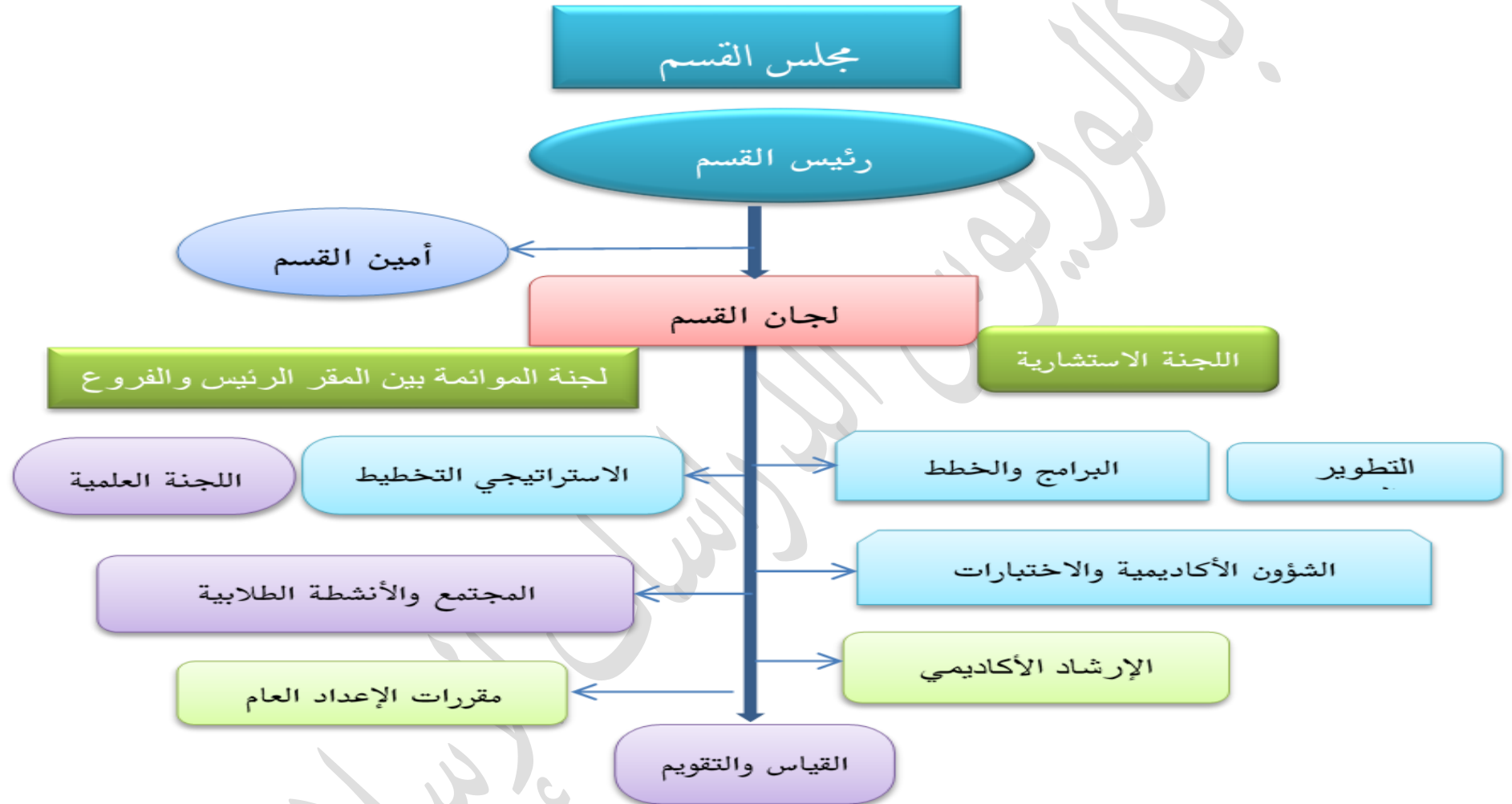
• مجال الدراسات العليا:

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

الهيكل التنظيمي للبرنامج

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

- للقسم في كل مقر من مقار الأربعة رئيس ومشرفة. يعمل كل منهما عن طريق اللجان المختلفة بانسجام كامل لتحقيق رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته، تعمل جميعا في إطار عمل توافقي.
- تتشابه أسماء اللجان ومهامها تقريبا في جميع المقار التي يُقدم فيها البرنامج.
- تم تشكيل هذه اللجان بشكل أساسي للمساعدة في تنفيذ المهام الأكاديمية 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 الموائمة 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 الأكاديمية والمسارات التخصصية بما يتفق مع احتياجات وميول سوق العمل المحلية والإقليمية والعالمية وتتمثل خصائص خريج البرنامج بما يأتي:

يتمتع خريج البرنامج بمقدرته 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 الأصل، والفاصد الدخيل على ثقافته الدينية.
- القدرة على استخدام لتكنولوجيا والتقنيات الحديثة في البحث والتعلم.
- التواصل الفعال، وإبداء الرأي بموضوعية وتجرد.
- الالتزام بأخلاقيات الدين الإسلامي وآدابه وأخلاقيات المهنة.
- المساهمة في خدمة المجتمع بفاعلية.

الخطة الدراسية في البرنامج

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

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

نواتج تعلم البرنامج

أولاً: مجال المعرفة والفهم

يحفظ خمسة أجزاء من القرآن الكريم ويتلوها تلاوة صحيحة مراعيًا أحكام التجويد.

يشرح المفاهيم الأساسية في العلوم الإسلامية شرحاً وافياً.

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

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

ثانياً: مجال المهارات

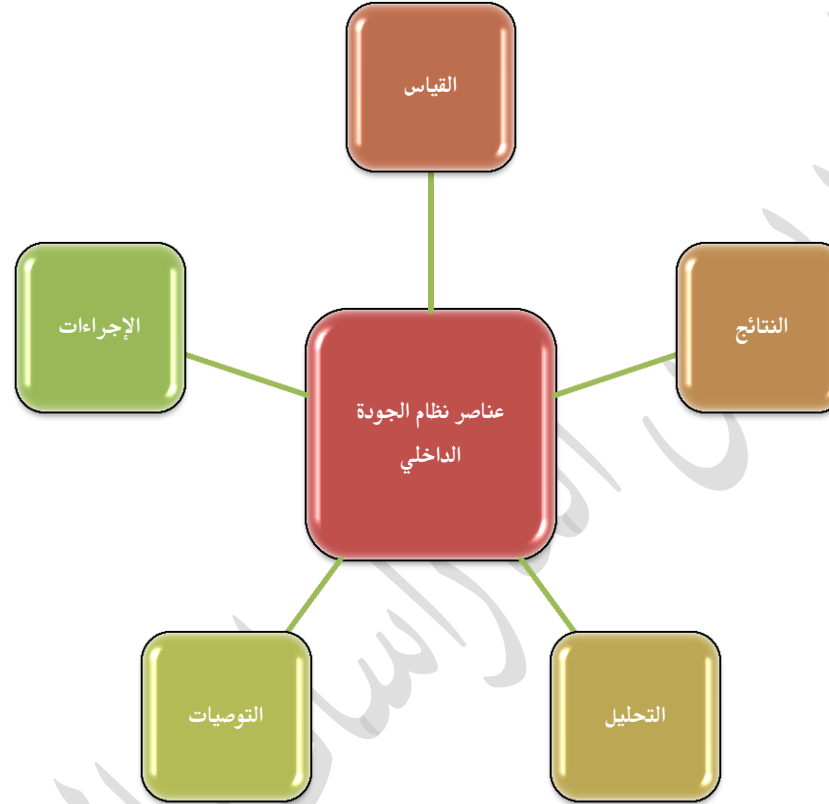
يطبق أحكام التجويد عند تلاوة وتسميع القرآن الكريم بمهارة وإتقان.
يُميز بين الصحيح وغيره من الأحاديث النبوية والأقوال والآراء وفق قواعد المنهج العلمي للعلوم الإسلامية.
يوظف العلوم في الحكم على القضايا الإسلامية ودراسة النوازل المعاصرة.
يستنبط المعاني الصحيحة والهدايات من النصوص الشرعية.
يستخدم المصادر 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 بمرونة وفعالية.

الفصل الثاني

مقومات / كيانات ضمان الجودة في القسم

١-٢: مرتكزات نظام الجودة الداخلي بالبرنامج

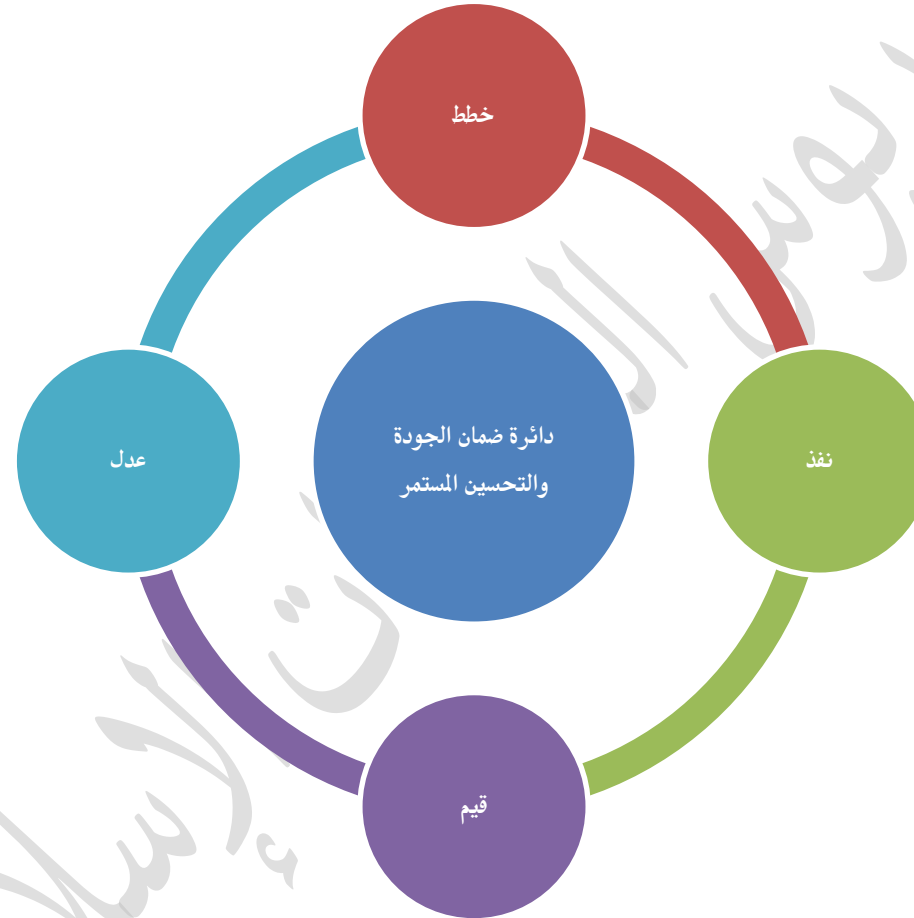
- يعتمد نظام الجودة الداخلي كأي نظام للجودة على عدة عناصر وهي: القياس، النتائج، التحليل، التوصيات، الإجراءات، كما في الشكل ١. وفي كل عنصر من عناصره يعتمد على استخدام دائرة ديمينج والتي تتضمن التخطيط والتنفيذ والتقييم والتحسين.



شكل رقم (١) عناصر نظام ضمان الجودة

- يعتمد نظام الجودة على دائرة ديمنج للجودة كمرجعية رئيسية في إدارة عمليات ضمان الجودة والتحسين المستمر من خلال المتابعة والتقييم والتقارير الدورية، واتخاذ جميع الإجراءات التصحيحية اللازمة 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).



شكل رقم ٢ دائرة ضمان الجودة والتحسين المستمر (Deming Cycle)

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 المثلى والحرص على تعميمها.
- تحقيق الاعتمادات الوطنية والدولية للبرامج الأكاديمية.

متطلبات بناء النظام الداخلي للجودة



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 والآداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

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

٢-٢: وكالة الكلية للتطوير والجودة

مهام وكالة الكلية للتطوير والجودة، وتتمثل 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 والمخرجات
- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة بالكلية.
- دراسة الصعوبات أو المشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- الإشراف على تقويم الأداء في الكلية
- تقديم التسهيلات اللازمة 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 الصالحات - مع أي جهة توقع معها الكلية، أو قسم من أقسامها اتفاقية تعاون داخلية، أو خارجية، تتعلق بالاعتماد الأكاديمي أو بأعمال مراجعة النظراء، أو بتوصيف المقررات، أو بإعداد امتحانات القياس، أو بتحسين جودة العمليات التدريسية والبحثية.

- الإشراف على تأسيس ملفات المقررات، وملف البرنامج في الأقسام الأكاديمية/ العلمية في قسسي الطالب والطالبات وبناء معلوماتها، وتحديثها في نهاية كل فصل دراسي بما يتواءم ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي
- متابعة تنفيذ أعمال التقويم الذاتي والأكاديمي لجميع أقسام الكلية .
- إعداد وتنفيذ الخطط التطويرية والاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها مع الأقسام الأكاديمية/ العلمية/ البحثية
- التنسيق مع الأقسام الأكاديمية/ العلمية/ البحثية، ومع وكالة التطوير والجودة وجهات الاعتماد؛ استقبال المراجعين والمقيمين الداخليين، أو الخارجيين، وإنجاز المهام والأعمال المترتبة على تقاريرهم
- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية بالكلية
- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل
- الإشراف على إعداد خطة لتطوير مهارات منسوبي 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 ورفعها 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 والآداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

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

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

- الاقتراح 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 اللازمة 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 وكلاء الكلية.

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

- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس
- تكليف المرشدين والأكاديميين
- تكليف عضو هيئة تدريس للعمل 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 منسوبي 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 الصلاحيات 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 ورفعها 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 التحديثات 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 المشاركين للمقرر كالتالي:
- اجتماع في بداية الفصل الدراسي مع أعضاء فريق تدريس المقرر بهدف توضيح متطلبات تدريس المقرر وتقويمه لضمان توحيد الجهود 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 المواصفات 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 اللازمة 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 المسند اليه.
- التواصل مع المرشد الأكاديمي للطلاب 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 المشاركين في تدريس المقرر.
- متابعه أعضاء هيئة التدريس لتسليم تقارير المقرر.

- تجميع مقررات التقارير الدراسية كاملة.
- كتابة تقرير شامل لكل شعبه من شعب المقرر وفقا لنموذج الهيئة الوطنية للتعليم 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.
- توجيه أعضاء المقرر بإعداد ملف المقرر (بناء على دليل كتاب تقرير المقرر الدراسي المفرد والمجمع من قبل منسق المقرر) ومتابعة انجاز الملف للمقرر، ومتابعة إعداد ملف خاص بالمقرر في نهاية الفصل الدراسي يتضمن نموذج التوصيف للمقرر يوضح فيه الأهداف والمخرجات للتعلم واستراتيجيات التدريس الوسائل المساندة للتدريس، والكتب والمراجع، نماذج لكل الاختبارات للعملي والنظري مع نماذج الإجابة، ونماذج الإجابات الطلبة (ثلاث نماذج أعلى وسط وضعيف)، ونماذج من أنشطة الطلاب، والجدول الإحصائية لنتائج الطلبة لكل فصل دراسي، والرسم البياني لنتائج الطلبة، وكشف حضور الطلبة والحرمان.
- توثيق الاجتماعات والجهود المبذولة ومتابعة اكمال اغلاق دائرة الجودة في العملية التعليمية الخاصة بالمقرر.

٢-٣: اللجان

ضوابط تشكيل اللجان في القسم

- تشكل اللجان بموافقة مجلس القسم، ويجوز لمجلس القسم أن يضيف لجانا حسب احتياجاته شريطة أن تحدد مهامها.
- يدخل في هذه اللجان من يرغب من أعضاء هيئة التدريس وفق اهتماماته وميوله.
- ينتسب عضو هيئة التدريس إلى ثلاث لجان كحد أعلى.
- في حال حاجة القسم لأعضاء في بعض اللجان ممن لم ينتسب إليها أحد أو كان العدد قليلا، يحق لمجلس القسم أو من يفوض اقتراح أسماء هيئة تدريس ممن يرى أن اهتماماتهم قريبة من تلك اللجان.
- تجتمع كل لجنة حسب الأعمال المبنوطة بها أو حسب تكليف رئيس القسم بصفة دورية فقد خصص القسم أسبوعاً لاجتماع المجلس والأسبوع الآخر لاجتماع اللجان.
- تعد كل لجنة تقريراً يوثق أعمالها.
- يُعاد تشكيل اللجان سنوياً، ويحق لمجلس القسم الإبقاء على ما يرى من اللجان أو زيادتها أو دمج بعض اللجان أو إلغاء بعض اللجان.
- ينتسب كل عضو هيئة تدريس إلى ثلاث لجان كأقصى حد،
- لا ينتسب أصحاب القرار بالكلية للجان.
- يتم تعيين رئيس اللجنة ومقرر لها من بين أعضاء هيئة التدريس ومنسقين لوحدات الوكالات بالكلية ولجان فرعية تخدم مختلف أعمالها،

- يتم توزيع المسؤوليات والمهام على أعضاء اللجنة،

الإجراءات

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

إجراء ضبط ومتابعة عمل اللجان

- 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 لإدارة البرنامج بالتعديل المقترح ومبرراته ولا يجوز لهم البدء بتنفيذ التعديل قبل الحصول على موافقة الجهة المختصة على مستوى القسم أو الكلية (وفقاً لمستوى وبما تحدده الاختصاصات بالدليل التنظيمي المعتمد للبرنامج/ الكلية).
- يتحمل جميع منسوبي/ منسوبات البرنامج واللجان التنفيذية للبرنامج مسؤولية إعداد وحفظ الملفات والسجلات التي تتضمن توثيق تنفيذهم للمهام والأنشطة المكلفين بها بصورة ورقية وإلكترونية.
- تحفظ جميع الوثائق ضمن السحابة الإلكترونية الخاصة بالقسم.

الإجراءات

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

- مع نهاية السنة الدراسية يقوم كل من منسقي الوحدات ورؤساء اللجان بعملية تقييم ذاتية لحسن سير تنفيذ خطط العمل تعتمد على مقارنة مؤشر الإنجاز بالمستهدف.
- بعد إجراء عملية التقييم الذاتي 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 المالية واحالتها للجهات المساندة المعنية

اللجنة الاستشارية

الارتباط:

تتبع إدارياً رئيس القسم

الهدف:

تطوير البرنامج والخطة الدراسية وفق أحدث المعايير والمستجدات المهنية ومتطلبات سوق العمل.

المهام:

- إبداء المقترحات التطويرية بخصوص الخطة التشغيلية للقسم العلمي والخطط التنفيذية لبرامجه الأكاديمية فيما يخص التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع من أجل تحقيق الرؤية الوطنية ٢٠٣٠.
- إبداء المقترحات التطويرية بخصوص البرامج الأكاديمية وخططها الدراسية وتقديم التوصيات حول تطويرها وفقاً لأحدث المعايير المهنية وتطلعات سوق العمل ونتائج عمليات التقييم.
- 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 يتقنها خريجو البرامج الأكاديمية مع احتياجات قطاعات التوظيف المختلفة في ضوء المستجدات والتطورات في مجال التخصص والاحتياجات المجتمعية.
- الإسهام في إقامة علاقات مع جهات التوظيف وأرباب العمل لإلحاق الطلبة ببرامج عمل تطوعية تكسبهم خبرات العمل والفرص التوظيف الجزئي.
- الإسهام في تعريف مؤسسات الأعمال المختلفة بالقسم وبرامجه الأكاديمية وإمكانياتها في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

لجنة التخطيط الاستراتيجي

الارتباط:

تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم وفنيا 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 لرئيس 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 الموضوعية

- 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 للمجتمع بالبرنامج.
- 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 اليها من أعمال.

لجنة الخطط والبرامج:

الارتباط:

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

الهدف:

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

المهام:

- تطوير الخطة الدراسية للبرنامج وفق معايير لجنة البرامج والخطط الدراسية بالجامعة، بالتنسيق مع لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية.
- تطوير المقررات الدراسية للبرنامج.
- مراجعة وتدقيق توصيف البرنامج وتوصيف المقررات.
- مراجعة خصائص الخريجين ومخرجات التعلم للبرنامج.
- اقتراح المحكمين والمراجعين الخارجيين والمقارنات المرجعية للبرنامج، 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 المقترحات 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 والآداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

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

اللجنة العلمية:

الارتباط:

تتبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم، ولوكالة 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 الجامعة.
- 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 للمعيدين والمحاضرين.
- الرفع لرئيس القسم بتقرير دوري عن نشاطات اللجنة.
- البت فيما يوكل اليها من أعمال.

لجنة الدراسات العليا

الارتباط:

اللجنة إدارياً لرئيس القسم، ولوكالة الكلية للدراسات العليا فنياً.

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.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



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

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

لجنة الشؤون الأكاديمية:

الارتباط: ترتبط إدارياً برئيس القسم إدارياً وفنياً بوكالة الكلية - الشؤون الأكاديمية
الهدف: الدعم الأكاديمي للطلاب.

المهام:

- إعداد ومراجعة الجدول الدراسي بالتنسيق مع وحدة الشؤون الأكاديمية 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 إداريا لرئيس القسم وفنيا لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.

الهدف: الدعم الأكاديمي للطلاب

المهام:

- متابعة إجراءات الطلاب الزائرين 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 والسعي 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 والمتعثرين بالقسم وإعداد برامج خاصة بهم.
- الرفع لمجلس القسم بتقرير فصلي عن نشاطات اللجنة.
- البت فيما يوكل إليها من أعمال

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



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

بكالوريوس الدراسات الإسلامية

لجنة الأنشطة الطلابية

الارتباط: تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم وفنيا لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.

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: تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم وفنيا لوكالة التطوير والجودة بالكلية

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

المهام:

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

لجنة الاختبارات

الارتباط: تتبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم، وفنياً لوكالة الشؤون الأكاديمية 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 اللازمة إلى رئيس القسم ووكالة الكلية.
- البت فيما يوكل اليها من أعمال.

لجنة خدمة المجتمع:

الارتباط: تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم وفنيا لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية.

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 تفيدها 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: تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم وفنيا لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية

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 بالقطاعات العام والخاص ذات العلاقة بالتخصص بالتنسيق مع وحدة الخريجين بالكلية.
- دعوة الخريجين في مناسبات القسم المختلفة وتحفيزهم للمشاركة في أنشطتها المختلفة.
- تلقي مقترحات الخريجين حول برامج القسم.
- قياس مدى رضا الجهات المستفيدة من خريجي القسم في القطاعات 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 لإطار زمني محدد وإجراءات محددة. تنطلق من وضع الخطط التي تمكن من تحقيق رسالته وأهدافه. ومروراً بعمليات التنفيذ وفقاً للأدوار، والمسؤوليات، والمهام، والصلاحيات. وانتهاءً بتقويم الأداء من خلال الاستعانة بمختلف البيانات الواردة من الأنشطة المختلفة والتي تفضي إلى مراجعة وتطوير الخطط بهدف تحقيق رسالة وأهداف البرنامج.

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

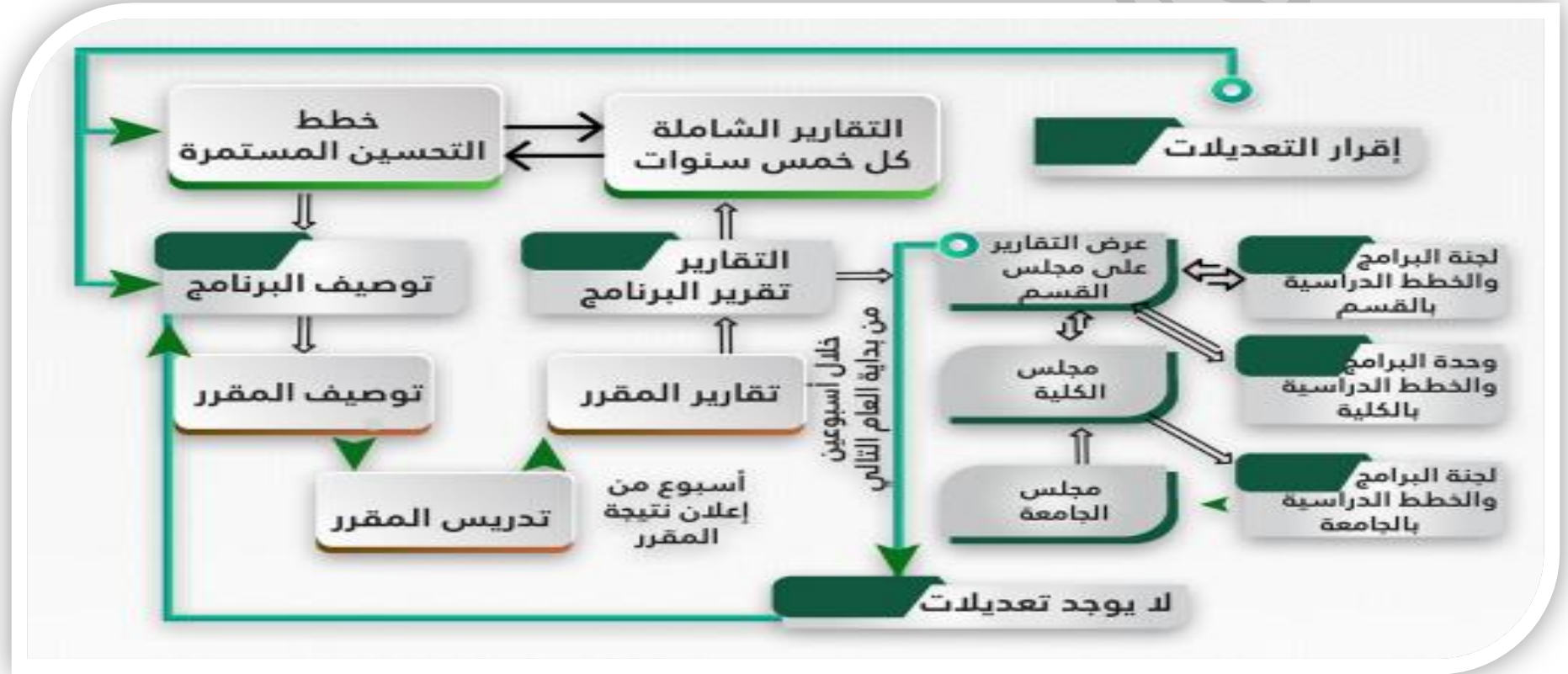
ويتمثل هذا النظام فيما يأتي:

١. 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 ومتابعتهم لتسليم تقارير المقررات.
 - تقديم التغذية الراجعة للتقارير المقررات.
 - إعداد التقرير السنوي للبرنامج، وعرضه على مجلس القسم ومناقشتهم مع أعضاء المجلس.
٢. 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 شاملاً لجميع الشعب
٣. تتم مراقبة جودة البرنامج ودوراته بشكل منتظم باستخدام آلية تقييم مناسبة من أجل دعم التحسين المستمر، والتأكد من تحقيق نتائج التعلم المتوقعة، وفقاً لنظام الجودة والضمان بالجامعة،
٤. 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 الأكاديمية

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



زتمثل دورة ديمنج (خطط – نفذ- تابع- حسن) منهج التطبيق في عمليات ضمان الجودة ، ويمكن توضيح ما سبق على النحو التالي:

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	- استبانة تقويم المقرر - المقابلات	- نهاية كل فصل دراسي - نهاية العام الأكاديمي
مصادر التعلم	- الطلاب - أعضاء هيئة التدريس	- استبانة تقويم البرنامج - استبانة 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

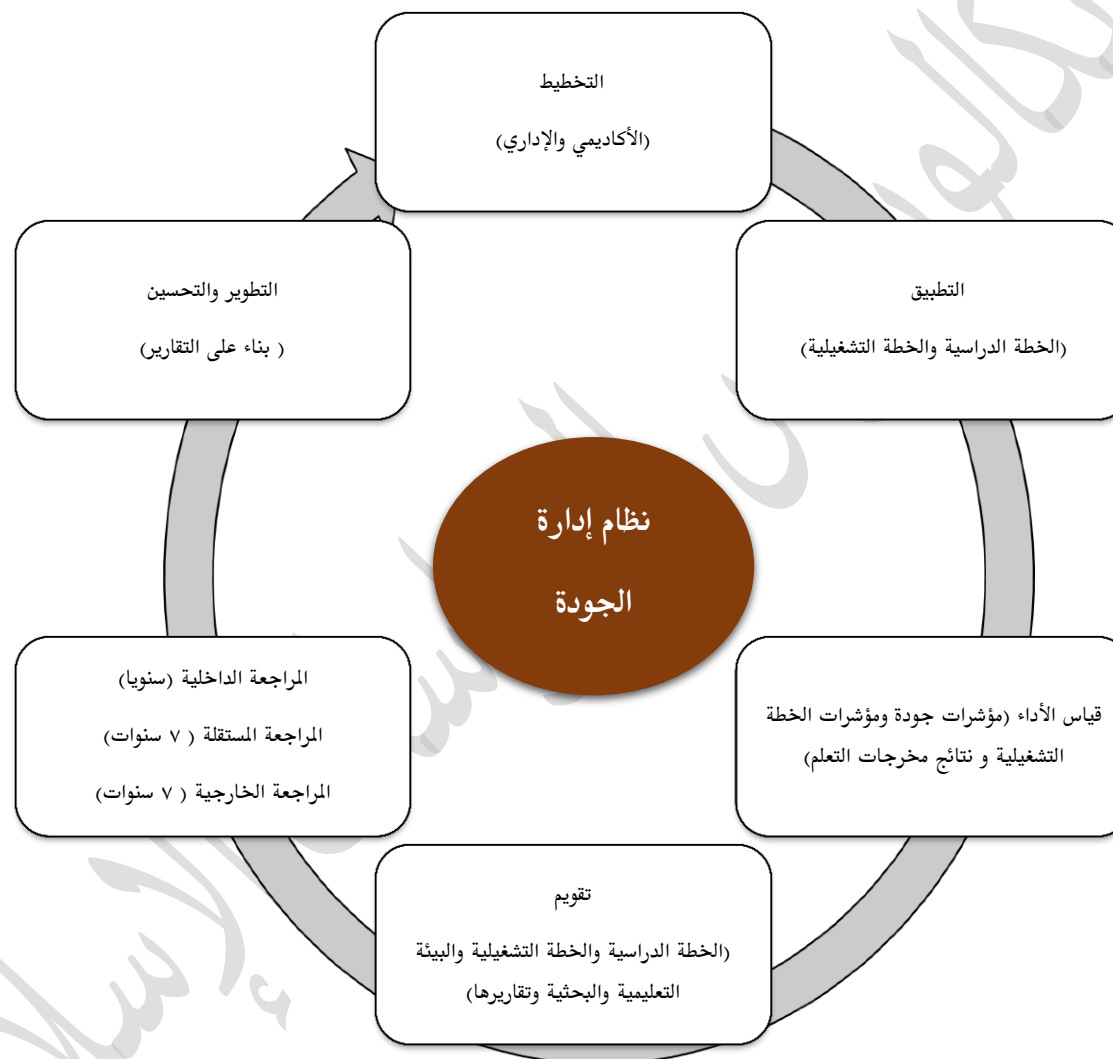
Ministry of Education

University of Tabuk



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

مخطط نظام إدارة الجودة (البرامج)



٢-٣: عمليات وإجراءات الجودة على مستوى البرنامج

مرحلة التخطيط

يعدُّ التخطيط أولى مراحل نظام إدارة الجودة على مستوى البرنامج وتنعكس جودته على جودة عمليات ومخرجات 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.
- اشتغال الخطة على أنشطة البرنامج/ القسم لتنفيذ دوره في خطة البحث العلمي، والخدمات المجتمعية، ومبادرات الجامعة.
- اشتغال 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 والتقييم،.....).
- بناء الخطة في ضوء تقارير إنجاز الخطط السابقة وما ورد من توصيات ومقترحات للتحسين بتقارير تقييم 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 الأكاديمية والمهنية/ المستجندات بالمتطلبات المهنية ومتطلبات سوق العمل.
- استيفاء جميع المحكات ذات العلاقة بتصميم الخطة الدراسية والمنهج الدراسي بوثيقة مقاييس التقويم الذاتي للبرامج الأكاديمية وفق أحدث إصدارات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- استخدام نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في توصيف البرنامج 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 لتقييم انجاز الطلاب لمخرجات التعلم على مستوى المقررات والبرنامج.
- دقة ومناسبة الإطار الزمني 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:

- اشتغال 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 الطلابي ومن محددات ضمان الجودة فيها:

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

خطة التهيئة ومن محددات ضمان الجودة فيها:

- اشتغال الخطة على أنشطة تهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد بما يتوافق مع سياسة البرنامج ويضمن المأمهم بيئة العمل بالكلية وطبيعة البرنامج واللوائح المنظمة للعمل وحقوقهم وواجباتهم.

- اشتمال الخطة على أنشطة تهيئة الطلاب/ الطالبات الجدد التي تضمن الماهم بيئة الدراسة بالبرنامج ومصادر التعلم واللوائح المنظمة للدراسة والاختبارات، والدعم الطلابي، والتظلمات والشكاوى، واللوائح التأديبية وغيرها مما يهم الطالب.
- وضوح مسؤولية تنفيذ أنشطة التهيئة والمخطط الزمني للتنفيذ.

خطة الصيانة الدورية ومن محددات ضمان الجودة فيها:

- شمولية الخطة لجميع التجهيزات والمعامل والبنى 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/ الطالبات والاحتياجات الفعلية للبرنامج.
- بناء الخطة بما يضمن تحقيق مناسبة المؤهلات والدرجات العلمية والخبرات المطلوب توافرها بأعضاء هيئة التدريس/ الكوادر الادارية/ الكوادر الفنية ويتناسب 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 منسوبي / منسوبات البرنامج ومن محددات ضمان الجودة فيها:

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

خطة المتابعة وتقييم الأداء ومن محددات ضمان الجودة فيها:

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

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 الاستبانة، وقت جمع البيانات، مسؤولية تحليل النتائج وكتابة التقارير، معادلة حساب المؤشر.
- ارفاق الأدوات والنماذج المحكمة والمعتمدة لقياس مؤشرات الأداء.

٣-٤: 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 والمجالس 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 يتبناها البرنامج.
- تضمين الدليل لتعريف بيئة الدراسة بالبرنامج (مواقع 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 يتبناها البرنامج.
 - تضمين الدليل لتعريف بيئة العمل بالبرنامج (البيئة التنظيمية، مواقع 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 والاعارة، سياسات التعليم والتعلم، استراتيجيات التدريس بالبرنامج، نظام تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس، نظام الحوافز والترقيات، الحقوق والواجبات، النزاهة الأكاديمية، سياسة وإجراءات البرنامج لتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس
 - ادراج الخطة الدراسية والتوصيف المختصر للبرنامج وفق أحدث التعديلات المعتمدة بالدليل.
- يلتزم البرنامج برفع خطته، وأدلتها التعريفية، والنماذج الخاصة بالبرنامج، وأي تعديلات أو اضافات للبرنامج على السياسات والإجراءات للوحدة المختصة التابعة لوكيل الكلية للتطوير والجودة لمراجعتها 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
- الموازنة مع الخطة الاستراتيجية للكلية والجامعة.
- مشاركة جميع منسوبي الجهة في إعداد الخطة.
- اشتغال الخطة على مبادرات وأنشطة كل وحدة
- تقارير إنجاز الخطط السابقة وتقويم الأداء.
- الدعم المطلوب (التخطيط المالي) لتنفيذ أنشطة الخطة.
- مؤشرات الأداء
- تحديد القيم السنوية المستهدفة للمؤشرات.
- النماذج المعتمدة للخطط التشغيلية وآليات المتابعة

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



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

جودة الأدلة التنظيمية على مستوى البرنامج

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

ضمان جودة أدلة البرنامج

- الموازنة مع التوجهات الخاصة بالجامعة/ الكلية.
- توضيح البناء التنظيمي للبرنامج واللجان المرتبطة به.
- مسؤوليات القيادة الأكاديمية والإدارية.
- أنشطة البرنامج والكيانات المشاركة في التنفيذ.
- تحديد الأدوار ومسؤوليات اللجان والمجال.
- مصفوفة (تقرير متوصيف / استحداث / تحسين / ---) البرنامج

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.

ضمان جودة الخدمة المجتمعية

- يقوم البرنامج بوضع خطة تشغيلية تختص بخدمة المجتمع على أن تطون موحدة في المقر الرئيس والفروع بما يتوافق 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

ضمان جودة مخرجات البحث العلمي

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

ضمان جودة التخطيط المالي

- حصر الاحتياجات اللازمة في البرنامج
- التخطيط المالي المسبق لاحتياجات البرنامج
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للدعم المالي
- ترشيد النفقات وكفاءة الانفاق 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 بالنزاهة والشفافية والعدالة لكل مجلس أو لجنة دائمة
- التقارير النواحي التي تحتاج إلى تحسين وتضع التوصيات حيالها
- تراجع الإدارة العليا لكل مجلس ولجنة التوصيات ويعتمدها.
- 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 بالنزاهة والشفافية والعدالة لكل مجلس أو لجنة دائمة
- تقييم ومراجعة اعتماد الجهات العليا لكل مجلس أو لجنة دائمة للتقارير السنوية.

مرحلة التنفيذ

- يلتزم جميع منسوبي/ منسوبات البرنامج بتنفيذ الخطط الدراسية والتشغيلية المعتمدة للبرنامج وسياساته وأنظمته ولوائحها دون إجراء أي تعديل عليها.
- في حال وجود مستجدات تتطلب اتخاذ إجراءات استثنائية أو تعديل في تنفيذ الخطط المعتمدة للبرنامج يجوز للمنسوبيين/ المنسوبات أو رؤساء اللجان التنفيذية بالبرنامج الرفع لإدارة البرنامج بالتعديل المقترح ومبرراته ولا يجوز لهم البدء بتنفيذ التعديل قبل الحصول على موافقة الجهة المختصة على مستوى القسم أو الكلية (وفقاً لمستوى التعديل المقترح 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 للمهام والأنشطة المكلفين بها بصورة ورقية وإلكترونية.

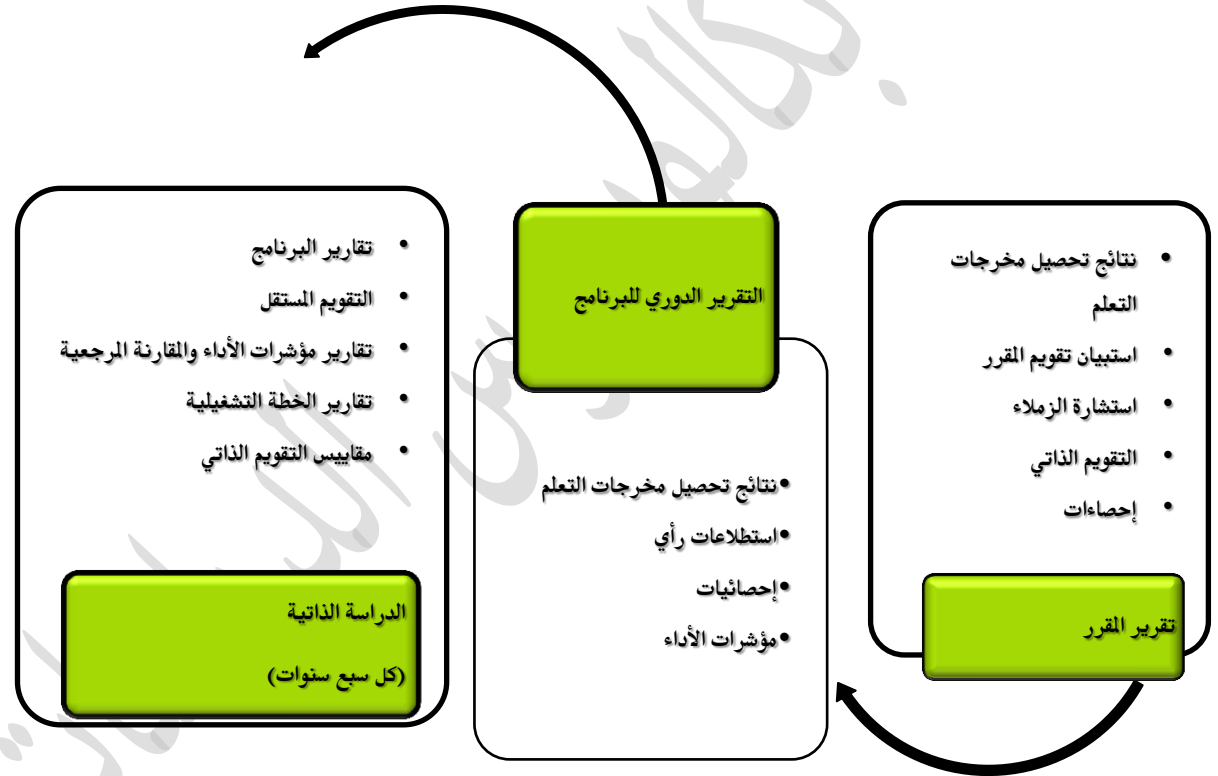
مرحلة قياس الأداء:

- تتضمن هذه المرحلة قيام لجنة الإحصاء ولجنة القياس والتقييم بالبرنامج بجمع البيانات والمعلومات كل فيما يخصه "في ضوء ما سبق الإشارة له بمهام واختصاصات اللجان"، ومن محددات ضمان جودة قياس الأداء:
- الالتزام بالإطار الزمني المحدد للقياس في خطة البرنامج المعتمدة للمتابعة وتقييم الأداء وفي خطته المعتمدة للرصد السنوي لقيم مؤشرات الأداء.
 - استخدام النماذج/ الأدوات المعتمدة بالبرنامج لجمع البيانات والمعلومات.

- تطبيق القياسات على الفئات المستهدفة بالخطوة 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.
- اشتغال تقارير القياس على تتبع لمستوى الأداء من خلال المقارنة بمستويات الأداء السابق.
- اشتغال تقارير القياس على المقارنات المرجعية الداخلية والخارجية.
- تحديد مواطن القوة والضعف في الأداء وإدراج توصيات اللجنة ومقترحات 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 لإدراجها بتقاريره، هناك ثلاث 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 الاستبانات 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 بمحركاتها ، مما ينعكس على تقييم جودة البرنامج
- متابعة مشاركة أعضاء هيئة التدريس والدورات التي تقيمها 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 الأكاديمية والإدارية بالبرنامج
- تحديد العلاقات التنظيمية لهذه الأنشطة مع مختلف الإدارات والوحدات بالكلية بمستويات رأسيا وأفقيا.
- 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 تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى.

- عمل تقارير لكل مقرر دراسي ومناقشتها وإفادة من التغذية الراجعة لها.
 - عمل استبانات لكل مقرر، وإفادة من نتائج تحليلها، ووضع مقترحات التحسين.
- الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقرر الرئيس للبرنامج (بشطريه: طلاب، طالبات) وبقية الفروع الأخرى.

للبرنامج خطة واضحة لتحقيق:

١. التكافؤ بين المقرر الرئيس للبرنامج (كلية التربية والآداب – 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 الموازنة بين المقرر الرئيس والفروع تضم أعضاء من جميع المقار الدراسية للبرنامج، وتتمثل 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 الطلاب والطالبات في المقرر الواحد.
- التكافؤ في تشكيل اللجان العاملة بالقسم ، الرابط تشكيل اللجان (هنا).
- تكريم المتميزين في الشطرين (رابط تكريم الطلاب 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 مباشرة. فيما يتعلق بإجراءات التقييم المباشرة فإنها تعتمد على القياس المباشر لأعمال الطلاب وأدائهم (أي نتائج التقييمات الختامية والتكوينية). أما إجراءات التقييم غير المباشرة فإنها تتضمن استطلاعات أصحاب المصلحة حول مدى تحقيق الطلاب لنواتج التعلم.

وتعتبر الإجراءات غير المباشرة قياسات ذاتية وفي موضوعية نسبياً. 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، ومقياس التقويم الذاتي). يتم تحديد مؤشرات تحقيق نواتج التعلم من قبل فريق البرنامج، مع الأخذ في الاعتبار آراء أرباب العمل وكذلك نتائج المقارنة المرجعية.

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

١٤	يحفظ خمسة أجزاء من القرآن الكريم ويتلوها تلاوة صحيحة مراعيًا أحكام التجويد.	- الاختبارات التحصيلية (التحريرية والشفوية). - مقياس الأداء المتدرج.	- استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. - استبانة أرباب العمل.
٢٤	يشرح المفاهيم الأساسية في العلوم الإسلامية شرحاً وافياً.	- الاختبارات التحصيلية. - تكليف الطلاب بأبحاث علمية ومناقشتها. - مناقشة الطلاب مع التقييم الفردي لكل طالب.	- استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. - استبانة أرباب العمل.
٣٤	يبين معاني النصوص الشرعية من القرآن الكريم والسنة النبوية من حيث الحقائق والمقاصد والهدايات والأحكام والحكم.	- الاختبارات التحريرية. - تكليف الطلاب بأبحاث علمية ومناقشتها. - مناقشة الطلاب مع التقييم الفردي لكل طالب.	- استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. - استبانة أرباب العمل.
٤٤	يوضح القضايا والمسائل العقدية والفقهية في ضوء أدلتها الشرعية وفق المنهجية العلمية.	- الاختبارات التحريرية. - تكليف الطلاب بأبحاث علمية ومناقشتها. - مناقشة الطلاب مع التقييم الفردي لكل طالب.	- استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. - استبانة أرباب العمل.
ثانياً: مجال المهارات			
١٥	يطبق أحكام التجويد عند تلاوة وتسميع القرآن الكريم بمهارة وإتقان.	- الاختبارات التحصيلية الشفوية.	- استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. - استبانة أرباب العمل.

٢م	يميز بين الصحيح وغيره من الأحاديث النبوية والأقوال والآراء وفق قواعد المنهج العلمي للعلوم الإسلامية.	- تكليف الطلاب بأبحاث علمية فردية وجماعية.	- استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. - استبانة أرباب العمل.
٣م	يوظف العلوم في الحكم على القضايا الإسلامية ودراسة النوازل المعاصرة.	- عروض تقديمية. - تكليف الطلاب بأبحاث علمية فردية وجماعية. - ملف أعمال الطالب.	- استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. - استبانة أرباب العمل.
٤م	يستنبط المعاني الصحيحة والهدايات من النصوص الشرعية.	- الاختبارات التحصيلية. - البحوث العلمية.	- استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. - استبانة أرباب العمل.
٥م	يستخدم المصادر الإلكترونية والتقنيات الحديثة في البحث والتعلم.	- بحوث عمية قصيرة، فردية أو جماعية. - عروض تقديمية. - مقياس الأداء المتدرج.	- استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. - استبانة أرباب العمل.
ثالثاً: مجال القيم			
ق١	يلتزم بالقيم والأخلاق الإسلامية في المهنة وعند التعامل مع الآخرين.	- بطاقة الملاحظة المقننة. - تقييم الأقران.	- استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب. - استبانة أرباب العمل.
ق٢	يوظف مهارات التعلم الذاتي في البحث والتحليل والاستنباط في مجال الدراسات	- الواجبات - بطاقة الملاحظة.	- استبانة أعضاء هيئة التدريس - استبانة الطلاب.

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

٢. الاستفادة من نتائج التقييم

تساعد البيانات التي يتم جمعها من خلال إجراءات التقييم المباشرة وغير المباشرة للبرنامج على تحسين الخطة الدراسية ومحتوى المقررات وطرق والتدريس والتعلم، وبالتالي تعزيز فعالية البرنامج بناءً على الأدلة المستمدة من نواتج التعلم.

ويتم عرض نتائج تقييم نواتج التعلم في البرنامج 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 مقترحا للمقارنات المرجعية وتوضح أسباب اختيارها.

- تراجع لجنة الجودة الاتفاقيات والشركات ومذكرات التعاون وتحدد البرامج المناظرة من خلالها.
- يقوم المجلس بالنظر في مقترحات لجنتي التطوير والجودة والبرامج والخطط ويناقشها ويقرها
- يقوم رئيس القسم بمعية عميد الكلية بالتواصل مع جهات المقارنة من اللجنة المحددة
- في حال تمت الموافقة تقوم الجهة بإرسال البيانات والمعلومات وتيتم 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 لجان 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 وتوضح أسباب اختيارها
- كما تنظر لجنة البرامج والخطط بالاشتراك مع لجنة التطوير والجودة في الاتفاقيات والشركات ومذكرات التعاون الموجودة وتحدد البرامج المناظرة من بينها
- يقوم المجلس بالنظر في مقترحات لجنتي التطوير والجودة والبرامج والخطط ويناقشها ويقرها
- يقوم رئيس القسم بمعية عميد الكلية بالتواصل مع جهات المقارنة من اللجنة المحددة
- في حال تمت الموافقة تقوم الجهة بإرسال البيانات والمعلومات وتيتم 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 مقترحة 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 مقترح 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 مقترح رسالة البرنامج بعد التعديل على مجلس القسم
- يناقش مجلس القسم مقترح 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 ولخطط في القسم أهداف البرنامج في ضوء الرسالة (المعدلة) بعد إقرارها من مجلس الكلية (وينعكس التعديل إن وجد على المخرجات والخطوة
- الدراسية)
- ويعرض هذا كله على مجلس القسم ليعتمده ومن 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 الوطني 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 ومتنوعة

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 النظراء بالجامعات المرجعية، والمستجدات بالمجال 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 بتسلسل المقررات وتحديد حاجة أي مقرر لمتطلب أو متطلبات سابقة
- الالتزام بالتنسيق مع الأقسام العلمية المختلفة ذات العلاقة بالكلية والجامعة
- يراعى التقليل من المتطلبات السابقة قدر الإمكان
- يراعى تضمين الجانب التطبيقي وتطوير المهارات

يراعى تضمين برنامجا للتدريب التعاوني

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

- 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 الإعداد
- 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 (مصنوفة 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.
- لمجلس الكلية لاعتماده
- الرفع وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بالجامعة لاستكمال إجراءات إقرار التوصيف مع الخطة الدراسية المعدلة وثبितه 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 الإلكترونية للقسم ليستفيد، كافة المشاركين في وضع التوصيف
- بموافقة 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 للاعتماد إذا كانت التعديلات المطلوبة غير جوهرية (العودة لمصفوفة 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 ملحوظات اللجنة
- رفعه إلى مجلس الكلية لاعتماده
- يتم الرفع وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية 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 الأكاديمية بالجامعة لاستكمال إجراءات إقرار التوصيف مع الخطة الدراسية المعدلة وثبितه في نظام القبول والتسجيل

١١. إجراءات إعداد تنفيذ وتطوير الخطة التشغيلية

- النظر في كافة المدخلات .
- تقوم لجنة الجودة بالقسم تحت إشراف 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 مقترح لخطة تحسين ورسم خطة إجرائية لتنفيذها تحتوي على الإطار الزمني ومسؤولية التنفيذ ومؤشر الأداء والمستهدف والاحتياجات من الموارد والمصادر المختلفة.
- يقوم منسق الوحدة الخطة الاستراتيجية بالبرنامج بتجميع الخطط المقترحة وتعبئة نموذج إعداد الخطة التشغيلية تحتوي على الإطار الزمني ومسؤولية التنفيذ ومؤشر الأداء والمستهدف.
- 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 الملاحظات 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 وتنسيق 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 للأنشطة المتسقة مع مبادرات القسم في رفع تقرير دوري عن مستوى التقدم في الإنجاز لوكلية الجامعة
- ينتهي مشروع انجاز المبادرات بعملية تقييم ذاتية تعتمد على مقارنة الإنجاز الفعلي بالمستهدف.
- يعد منسق وحدة التخطيط الاستراتيجي بالبرنامج تقرير الإنجاز للخطة التشغيلية بناء على التقارير التقييم الذاتي للمبادرات الواردة من مختلف اللجان بالبرنامج والأدلة والشواهد المصاحبة له.
- تجري الجودة مراجعة للتقرير بشكل سنوي لتقييم مدى استيفاء متطلبات تقرير الإنجاز وجودة الوثائق المصاحبة له.
- يعرض التقرير على مجلس القسم للمناقشة.
- يرفع لوكلية التطوير والجودة للنظر فيه فنيا.
- يتم التعديل على التقرير حسب الملاحظات 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 المسؤولة.
 - - لجنة الجودة بمناقشة النتائج المجمعة مع منسقي الوحدات المسؤولين عن مختلف الأنشطة بالقسم حتى يتم الوقوف على أولويات التحسين.
 - تتولى لجنة الجودة عرض نتائج التقارير على مجلس القسم ومختلف المستفيدين واللجنة الاستشارية.
 - لجنة الجودة الأخذ بمبرريات 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 يتوفر من معلومات في تقارير المقررات الخاصة بالشعب المختلفة.
- يعرض منسق المقرر التقرير على أعضاء هيئة تدريس المقرر 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 الكلية للتطوير والجودة بمراجعة تقارير المقررات وإعطاء الملاحظات إن وجدت.
- تقوم لجنة الجودة بإعلام المنسقين بملاحظات الوكالة وتحدد الإطار الزمني لاستيفائها.
- يقوم منسق المقرر بالتعديل حسب الملاحظات الواردة
- ترفع لجنة الجودة خطط تحسين تقارير المقرر إلى مجلس القسم للاطلاع 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 ومتابعة استيفاء خطط التحسين السابقة واغلاق دائرة الجودة.
- يتم استكمال رفع توصيات تحسين التقرير إلى وكالة الشؤون الأكاديمية استناداً إلى إجراءات التعديل المعتمدة بمصفوفة صلاحيات التعديل.

١٤. إجراءات إعداد تقرير البرنامج

- تتولى لجنة الجودة بالبرنامج إعداد خطة عمل لإعداد تقرير البرنامج السنوي بإشراك أعضاء هيئة التدريس يتم فيها توزيع المهام إعداد تقرير البرنامج على أعضاء هيئة التدريس وفق الإطار الزمني يحترم مواعيد التسليم المحددة من عمادة التطوير والجودة.
- تتولى لجنة الجودة بالبرنامج تنسيق اجتماعات فريق إعداد تقرير البرنامج السنوي للاطلاع على تقرير البرنامج السنوي وفعالية 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 بمناقشة توصيات التحسين مع منسقي الوحدات المسؤولين عن مختلف الأنشطة بالقسم حتى يتم وضع مقترح خطة تطويرية.
- تتولى لجنة الجودة عرض التقرير على مجلس القسم ومختلف المستفيدين واللجنة الاستشارية.
- تتولى لجنة الجودة الأخذ بملاحظات 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 ملحوظات من وكالة التطوير والجودة.
- يرفع التقرير لمجلس القسم للتوصية باعتماده
- يعرض التقرير على مجلس الكلية للاطلاع ومناقشة خطط التحسين والاعتماد وتوجيه مختلف جهات الكلية بدعم ومساندة تنفيذ خطط التحسين.
- ويرفع التقرير لعمادة التطوير والجودة للنظر في جودته.
- إذا وجدت توصيات تحسين تستوجب تعديلات جهورية فيتم استكمال رفع التقرير إلى وكالة الشؤون الأكاديمية.

١٥. إجراءات إدارة ضمان جودة التدريس:

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

- الاحتياجات باحتياجاتهم وفق إطار زمني محدد.
- تحدد إدارة البرنامج الاحتياجات التدريبية للعاملين باللجان وفق المهام الموكلة إلهم.
- 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 رسمياً من قبل عمادة التطوير والجودة بالجامعة، تقوم إدارة البرنامج بتوجيه وحث كافة أعضائها بالحضور في حال كانت البرامج التدريبية مفتوحة لكافة وخاصة الأعضاء الذين يحتاجون تحسناً 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 حصراً
- 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 المجالات الأكاديمية المختلفة من خلال الدخول على رابط السحابة الإلكترونية الخاصة بالقسم وتعبئة نموذج تحديد
- الاحتياجات باحتياجاتهم وفق إطار زمني محدد.
- تحدد إدارة البرنامج الاحتياجات التدريبية للعاملين باللجان وفق المهام الموكلة إلهم.
- 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 رسمياً من قبل عمادة التطوير والجودة بالجامعة، تقوم إدارة البرنامج بتوجيه وحث كافة أعضائها بالحضور في حال كانت البرامج التدريبية مفتوحة لكافة وخاصة الأعضاء الذين يحتاجون تحسناً للأداء. أما في حال كانت الأماكن محددة فتقوم إدارة البرنامج بترشيح أعضاء وفق مهامهم أو احتياجاتهم لتحسين الأداء

١٦. إجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية والترشيح لها

- تقوم لجنة خدمة المجتمع بتحديد إطار زمني محدد يتوافق 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 الأكاديمية 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.
- بعد الإعلان عن البرامج التدريبية رسمياً من قبل عمادة التطوير والجودة بالجامعة، تقوم لجنة التدريب وخدمة المجتمع بتوجيه وحث كافة أعضائها بالحضور في حال كانت البرامج التدريبية مفتوحة لكافة الأعضاء، خاصة الأعضاء الذين يحتاجون تحسيناً للأداء. أما في حال كانت الأماكن محددة فتقوم اللجنة بالتنسيق مع رئيس القسم بترشيح أعضاء وفق مهامهم أو احتياجاتهم لتحسين الأداء.

١٧. إجراءات التقييم الشامل.

- تستطلع لجنة الجودة الممارسات الناجحة والتجارب الرائدة داخل برامج الكلية وخارجها في مجال إعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية.
- تقوم لجنة التطوير والجودة بتشكيل لجان التقييم الشامل وتضع مقترحاً لخطة عمل بموافقة مجلس القسم،
- تحتوي خطة العمل على كافة إجراءات ومتطلبات إعداد تقارير التقييم الشامل (تقرير التحليل البيئي، مقاييس التقييم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية). كما يتم تحديد المسؤوليات والفترات الزمنية للتنفيذ والموارد المطلوبة. ويتم تشكيل لجان وفرق العمل على تنفيذ الخطة بإشراك كافة أعضاء هيئة التدريس ووفقاً لخبراتهم الأكاديمية والإدارية وميولاتهم ورغباتهم.
- يتم مناقشة مقترح خطة العمل وإقرار هذه الإجراءات والهيكل التنظيمي للجنة التقييم 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 التقييم 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 التقييم 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 بمبرئياتها
- يتم التعديل على الخطط على ضوء الملاحظات الواردة
- ترفع الخطط إلى مجلسي القسم والكلية لاعتمادها
- يتم ادراج خطط التحسين ضمن الخطة التشغيلية للقسم وربطها بالأهداف.
- في حال كانت التوصيات جوهرية (مثال مراجعة وتطوير التوجه الاستراتيجي للبرنامج، مراجعة وتطوير التركيب البنائي للبرنامج) يتم استكمال الرفع لوكالة الشؤون الأكاديمية وفق
- دليل الإجراءات والاستعانة بلجنة البرامج والخطط بالكلية فنيا للتقدم على هذه العملية التطويرية

١٨. إجراءات صياغة نواتج التعلم:

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

- تصاغ هذه المخرجات من اللجنة ذاتها.
- تعرض هذه المخرجات على لجنة الجودة التي ترى رأيها بعد عرضها على الجامعات المرجعية وأخذ أفضل الممارسات.
- توزع مسودة صياغة المخرجات على الزملاء ورقيا وإلكترونيا لإبداء الرأي والمقترحات.
- تأخذ لجنة الخطط هذه الآراء وتعيد صياغة وفق المقترحات.
- تعرض على مجلس القسم لإقرارها.
- توزع على الجهات المستفيدة من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وخبراء وجهات توظيف لإبداء الرأي.
- تحلل الآراء ويعتمد إلى تعديلها إن دعت الحاجة أو وجدت مقترحات 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 باستكمالها ويرفع به إلى العميد ثم إلى عمادة شؤون الموظفين
- يجوز للموظف أن يعترض على النموذج، فيجلس مع رئيسه الذي يوضح له ما أحيط 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 عليها 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 الإنشائية.

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 وتذكر 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 المعني.

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 قادراً على فعله بعد استكمال متطلبات الحصول على الدرجة العلمية. وهي كذلك عبارات أدائية توضح المعارف والمهارات والمواقف والاتجاهات والقيم المتوقعة تحققها 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 والمتميزة المعمول بها في برامج مثيلة 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 المتبع (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 (٣.٢) 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 العبء الدراسي بأي منها عن الحد الأدنى (١٢) وحدة دراسية لكل مستوى ويكون مجموع الساعات المطلوبة في حدود ١٦ ساعة معتمدة فصلياً.
- التأكد 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.

المُرشد 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 المرشد 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.

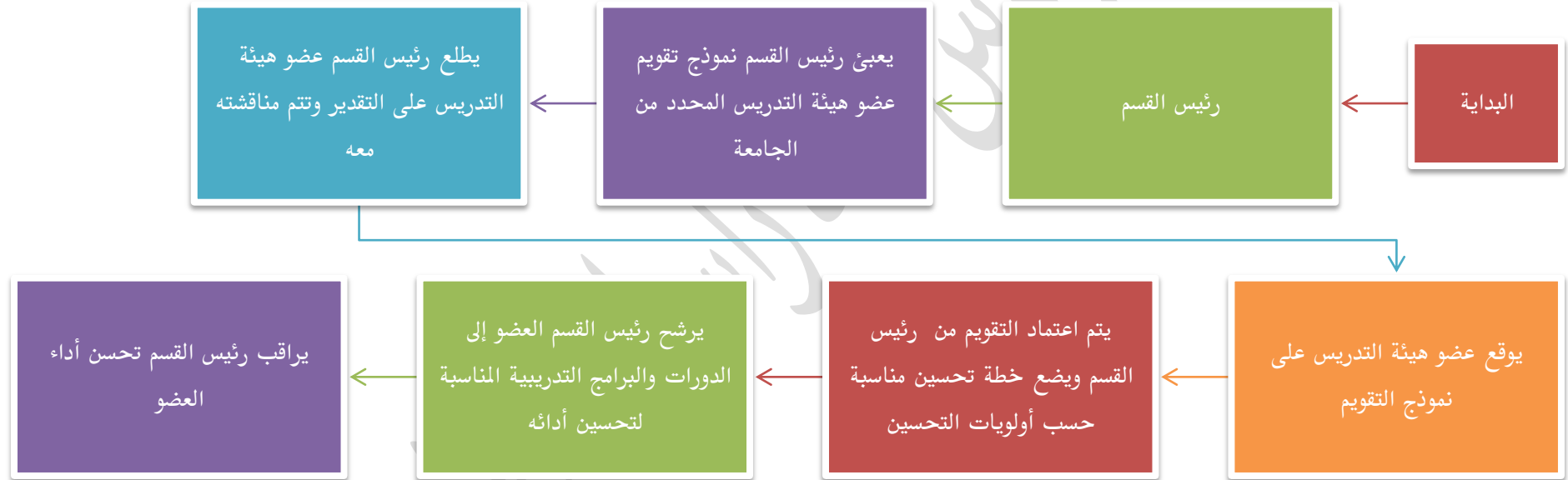
- معادلة تقاريره عن الطالب معادلة تقارير المشرف.
- التزام الطالب بالتواصل مع مرشده في الأوقات التي حددها له.
- مراعاة حقه في التمتع بإجازاته الرسمية.
- أن يكون هو المرجع الأكاديمي (العلمي) الأول للطالب في حل المشكلات والصعوبات التي تواجهه في إعداد خطة بحثه أو مشروعه.
- تمكينه من الاطلاع على كافة المعلومات الأكاديمية عن الطالب.

ثانياً: واجبات المرشد الأكاديمي (العلمي).

- الاطلاع على اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.
- مباشرة مهام الإرشاد الأكاديمي (العلمي) على الطالب منذ تعيينه مرشداً علمياً له.
- التأكد من إلمام الطالب بما يخصه من اللوائح والأنظمة.
- توجيه الطالب إلى الالتزام بالأدلة المتعلقة به (دليل الطالب 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.
- تقويم خطة البحث قبل تقديمها للقسم الأكاديمي (العلمي)، والتأكد من مراعاتها للجوانب العلمية والمنهجية حسب دليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية.
- إيضاح فكرة البحث عند عرض خطة البحث على مجلس القسم الأكاديمي (العلمي).

■ متابعة إجراءات 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 والآداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

بكالوريوس الدراسات الإسلامية

الفصل الرابع

الاعتماد الأكاديمي البرامجي والأدلة

٤-١: 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: الطلاب
٤. المعيار الرابع: هيئة التدريس
٥. المعيار الخامس: مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

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

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

متطلبات التقدم للاعتماد الأكاديمي البرامجي
للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

أولاً : الدراسة الذاتية للبرنامج

ت	الوثائق	الإرشادات
1	تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج الأكاديمي.	يقدم تقرير الدراسة الذاتية وصفًا تحليليًا لرصد مستوى الامتثال لمعايير الاعتماد، ويكون بذلك مصدراً أساسياً للبرهنة على طبيعة الممارسات.
2	الأدلة والشواهد الخاصة بتقرير الدراسة الذاتية.	

ثانياً : المرفقات

أ. المرفقات الأساسية

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

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

٢	نظام ضمان الجودة في البرنامج وتقارير الأداء الخاصة به
١-٢	دليل نظام الجودة بالبرنامج.
٢-٢	سياسات وإجراءات إقرار وتعديل البرنامج والمقررات الدراسية.
٣-٢	التقرير السنوي للبرنامج
٤-٢	تقارير المقررات الدراسية بالبرنامج
٥-٢	تقرير نتائج استطلاعات الرأي
٣	توصيف البرنامج والمقررات الدراسية
١-٣	توصيف البرنامج
	وفقاً لنموذج مركز اعتماد.

٢-٣	توصيف المقررات الدراسية بالبرنامج مصنفة طبقاً للمستويات.	توصيف جميع المقررات للبرنامج مصنفة حسب مستوياتها وفقاً للخطة الدراسية (متضمنة التدريب الميداني/التعاوني)
٤	قياس نواتج التعلم للبرنامج	
١-٤	خطة قياس نواتج التعلم للبرنامج.	
٢-٤	تقرير قياس جميع نواتج التعلم للبرنامج	يشمل التقرير كافة نواتج التعلم على أن يقاس كل ناتج تعلم مرة على الأقل خلال آخر عامين.
٥	التوافق مع الإطار الوطني للمؤهلات	
١-٥	تقرير الاتساق مع الإطار الوطني للمؤهلات	وفقاً لنموذج مركز اعتماد.
٦	البحث العلمي	
١-٦	الخطة التنفيذية للبحث العلمي ومتابعتها	<ul style="list-style-type: none"> الخطة التنفيذية للبحث العلمي بالبرنامج (حسب طبيعة البرنامج) نظام رصد توثيق أنشطة البحث العلمي بالبرنامج. تقارير الأداء الدورية لخطة البحث العلمي.
٢-٦	نظام الإشراف العلمي على الرسائل أو المشاريع أو التدريب المهني	<ul style="list-style-type: none"> أدلة ولوائح وإجراءات الإشراف العلمي على الرسائل أو المشاريع أو التدريب المهني. تقارير متابعة الإشراف العلمي في البرنامج

ب. المرفقات الاختيارية

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

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



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

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

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

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



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

دورة الاعتماد الأكاديمي للبرنامج

دورة الاعتماد البرامجي



KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



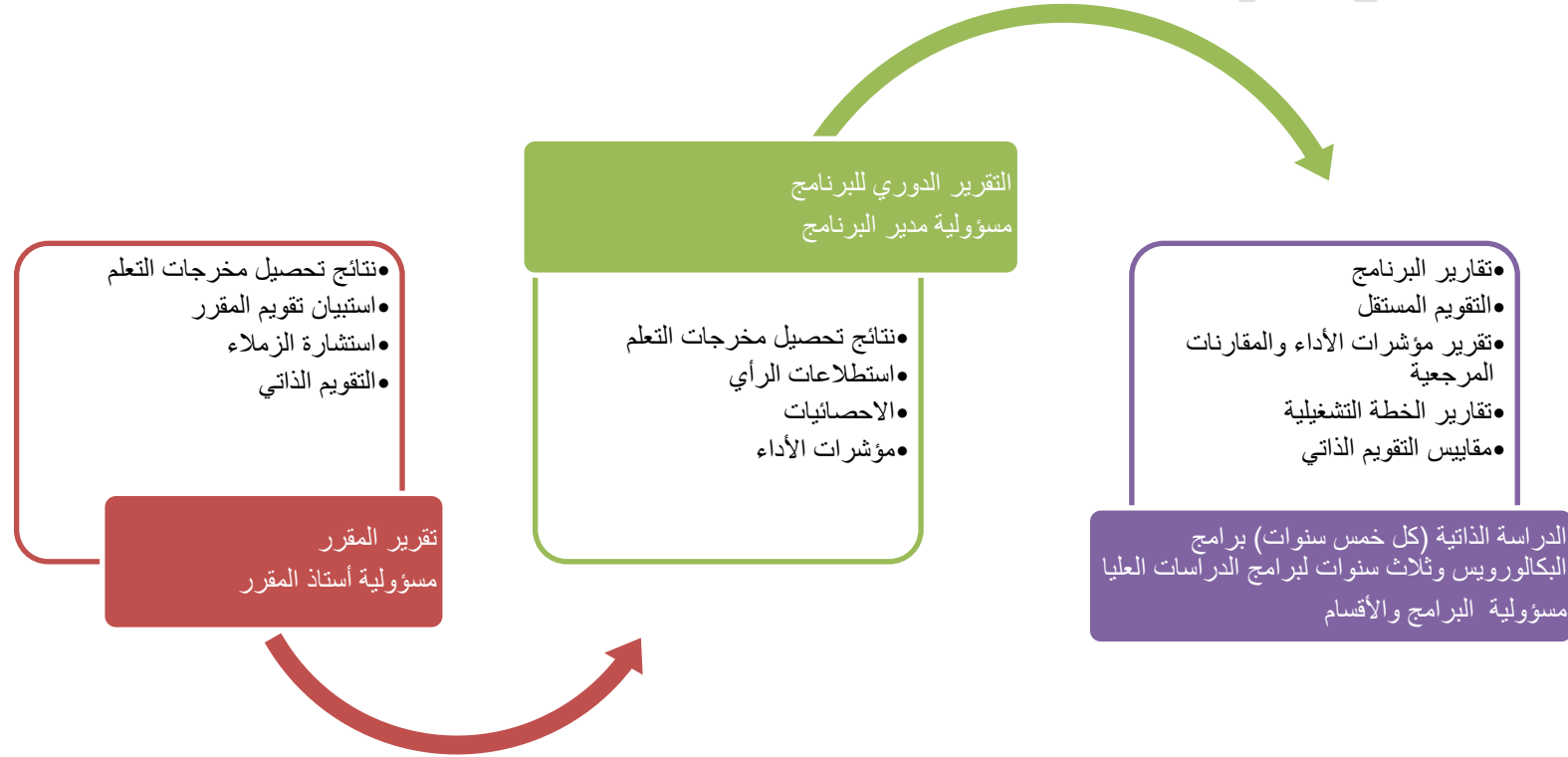
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
كلية التربية والآداب
بكالوريوس الدراسات الإسلامية

دليل ضمان الجودة لكلية التربية والآداب - ص ٥٥

٢-٤: مصفوفة

التقارير المطلوبة للاعتماد البرامجي

تتضمن مصفوفة التقارير الدورية في البرنامج ما يلي:



وفيما يلي بيان وتفاصيل تلك التقارير:

١. تقرير الدراسة الذاتية

- يُعد تقرير الدراسة الذاتية البرامجي فحصاً مستفيضاً لجودة البرنامج الأكاديمي حيث يتم تحليل رسالة وأهداف البرنامج ومدى تحقيقه لها، وفقاً لمعايير ضمان الجودة والاعتماد التي حددها المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بهيئة تقويم التعليم والتدريب.

- وينبغي اعتبار الدراسة الذاتية البرامي بمنزلة التقرير البحثي عن جودة البرنامج الأكاديمي، لذا ينبغي أن يشتمل على معلومات كافيةٍ لتعريف القارئ بطبيعة إجراءات التقصي وجمع الأدلة التي بُنيت على أساسها النتائج، مما يولد الثقة بأن النتائج التي تم التوصل إليها ذات مصداقية، وينبغي تدعيم النتائج بالأدلة، مع إجراء مزيدٍ من التحقق من التحليلات والسعي للحصول على المشورة من الخبراء المستقلين القادرين على تقديم توصياتٍ مبنية على معرفة وخبرة كبيرتين.
- ويشتمل نموذج تقرير الدراسة الذاتية البرامي على عدد من الفقرات والجدول للمساعدة في إعداد التقرير، ويمكن عرض الأدلة في التقرير على شكل جدول أو أي شكل آخر، لدعم الاستنتاجات، مع تضمين أي بيانات مقارنة متى كان ذلك ملائماً، وإشارة إلى التقارير أو الاستبانات الأخرى للمزيد من التفاصيل استناداً إلى دليل ضمان الجودة المؤسسي في الجامعة.
- وتجدر الإشارة هنا إلى أن مؤشرات الأداء الرئيسة تعد عنصراً مهماً في تقرير الدراسة الذاتية البرامي، حيث تحقق مؤشرات الأداء الرئيسة في الدراسة الذاتية البرامي 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

إجراءات 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 تقريراً حول استكمال التقرير وتحقيقه لمتطلبات الجودة وفق معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ويعيد الملاحظات إلى البرنامج الذي يقوم بتعديلها ويعرض التقرير على مجلس القسم لاعتماده نهائياً ويرفع به إلى مجلس الكلية الذي يعتمده 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، وتبدأ إجراءات العمل قبل انتهاء تاريخ الاعتماد بسنة على الأقل

مراحل إعداد الدراسة الذاتية

المرحلة الأولى: التخطيط

تبدأ 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 وتنأول:

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

المرحلة الثالثة: إعداد تقرير دراسة التقويم الذاتي SSR

وتهدف 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 بكتابة جزء من دراسة التقويم الذاتي.
- الاستعانة بنماذج لدراسات تقويم ذاتي حديثة أعدها برنامج أكاديمي.
- يتطلب تشكيل فريق دعم فني وإداري لتقديم المساعدة الفنية والإدارية لمعدي دراسة التقويم الذاتي.
- ينبغي أن تعكس دراسة التقويم الذاتي قراءة نقدية للواقع، بحيث تحدد جوانب القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين، بالإضافة إلى مقترحات التحسين اللازمة.
- 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 بالمواعيد.
- التخطيط والتنسيق.
- الشفافية بين أعضاء اللجنة واللجان الفرعية.
- اجتماعات ومناقشات دورية.
- مراجعة المعايير.
- تحليل وتشخيص الوضع الراهن للبرنامج الأكاديمي.
- مناقشة مسودة التقرير.

إعداد الأدلة وتجهيزها.

- تجميع الأدلة وتنظيمها وفقاً لمعايير الاعتماد الأكاديمي.

المرحلة الرابعة: ترتب زيارة المقيمين

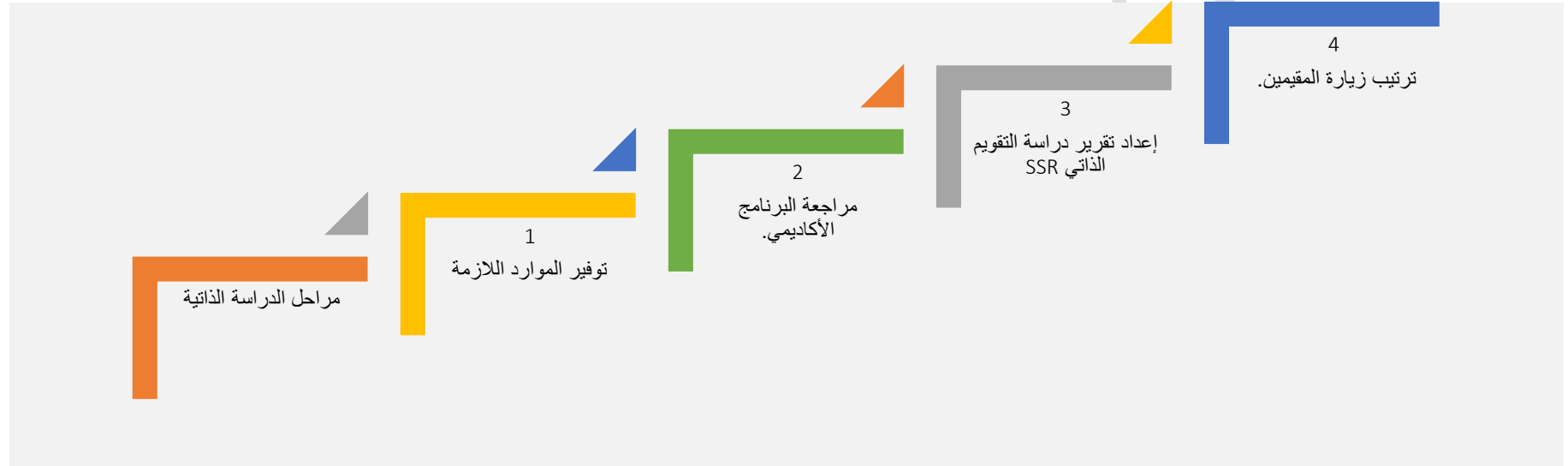
■ تهدف إلى تمكين القائمين على البرنامج الأكاديمي وتقديم أدلة داعمة للحصول على الاعتماد لفريق التقييم الخارجي.
استكمال النسخة النهائية للدراسة الذاتية والأدلة

- تهدف إلى تحديث دراسة التقييم الذاتي بالمعلومات والبيانات الحديثة التي تم جمعها في الأشهر.
 - إرسال الدراسة الذاتية إلى جهة الاعتماد قبل الموعد المحددة للزيارة بـ (٤-٦ أسابيع).
- مراجعة الأدلة

- التأكد من أن كل الأدلة التي تم الإشارة إليها في دراسة التقييم الذاتي موجودة.
 - التأكد من أن تصنيف الأدلة تم وفقاً لمعايير الاعتماد.
- تهيئة المقابلات والزيارة

- مشاركة المجتمع في الزيارة.
 - ترتيب زيارات ومقابلات لفريق التقييم
- تشكيل فريق مرافق للمقيمين واختيار 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.



كتابة الدراسة الذاتية فنًا

تهدف عملية إعداد الدراسة الذاتية إلى الانتهاء إلى إعداد تقرير موضوعي مفصل يحدد الوضع الراهن للبرنامج الأكاديمي، ويحدد نقاط القوة والضعف وخطة التحسين اللازمة، 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 التقويم 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 البرامجي مراجعة الوثائق من قبَل خبيرٍ مستقلٍّ ممن لديه دراية في مراجعة الدراسة الذاتية لبرامج نظيره، ويمكنه التعليق على المعايير والمحكات ذات العلاقة، ويمكن أن تكون هذه الاستشارة مقدّمة 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 بالملاحظات 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 الملحوظات أو الرد عليها وفق نموذج معتمد لذلك
- يشعر البرنامج الرأي المستقل بقبول أو رد بعض الملحوظات.
- يعتمد مجلس القسم تقرير الرأي المستقل
- يستكمل البرنامج مع الرأي المستقل الإجراءات الإدارية والتنظيمية

التوقيت الزمني

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

٣- التقارير السنوية للبرامج

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

مسؤولية التنفيذ

- البرنامج الأكاديمي / لجنة الجودة في البرنامج

إجراءات العمل

- يُسند البرنامجُ التقرير السنوي للجنة خاصة أو لجنة الجودة أو ما يراه البرنامج مناسباً
- تنسق اللجنة المعنية بالتقرير السنوي مع اللجان الأخرى في البرنامج لجمع بيانات التقرير السنوي، ويفضل أن تكون هناك لجنة مستقلة للتقرير السنوي ولجنة للإحصاءات وقياس نواتج التعلم ولجنة للخطط الدراسية ولجنة للإرشاد الأكاديمي والخريجين ولجنة للبحث العلمي ولجنة لخدمة المجتمع ومخرجات 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 وتعيده 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 الأكاديمية
- تقدم العمادة ملاحظاتها إلى البرنامج الأكاديمي
- ينفذ البرنامج الأكاديمي ملاحظات العمادة ويبدأ بتنفيذ خطط التحسين المقترحة

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

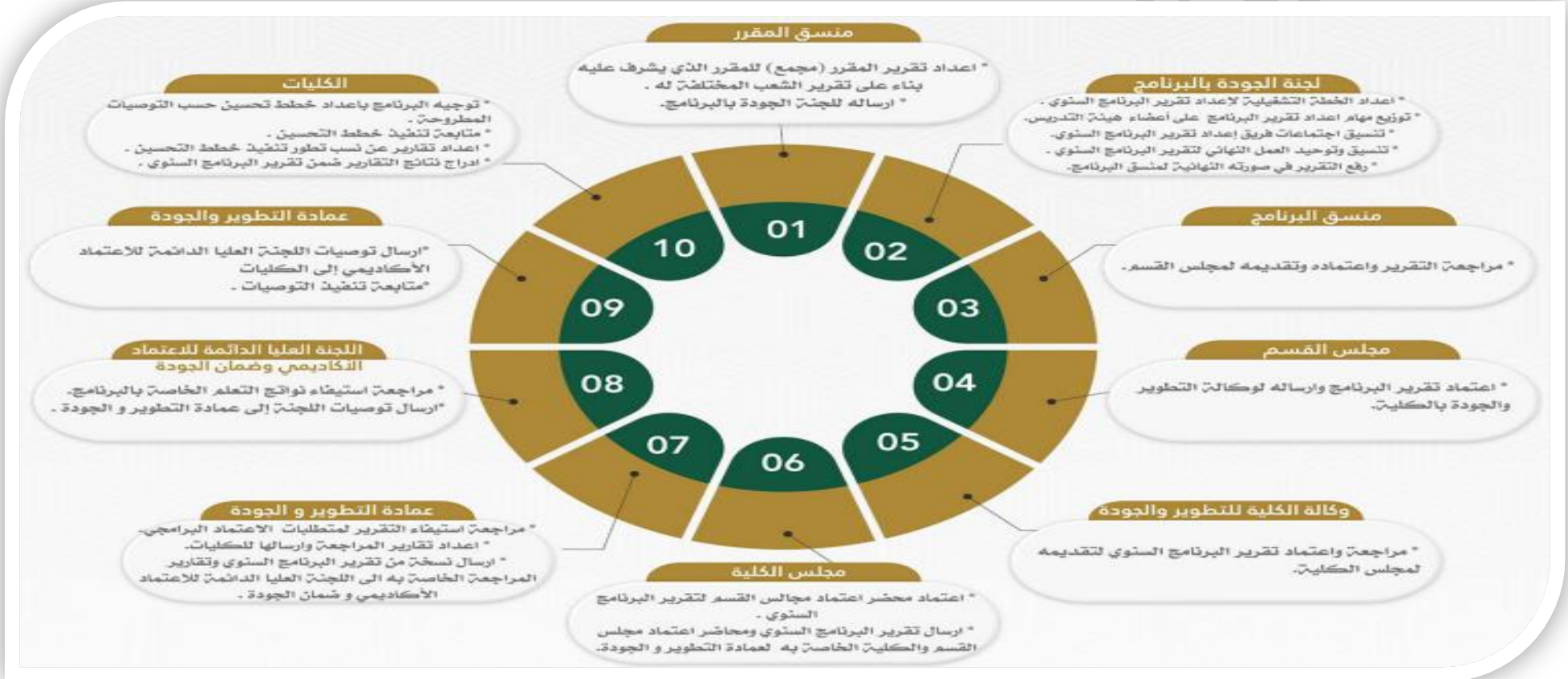
Ministry of Education

University of Tabuk



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

						الأسبوع الرابع	
--	--	--	--	--	--	----------------	--



الدليل الإجرائي لإدارة عمليات البرنامج الأكاديمي – جامعة تبوك ١٤٤٣هـ

٦- تقرير المقرر

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

مسؤولية التنفيذ

- عضو هيئة التدريس

إجراءات 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 الأكثر.

مؤشرات قياس أداء البرنامج.

الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة (١٤٤٥ هـ).

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
٢- التعليم والتعلم	KPI-P-01	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	٤ من ٥ درجات	استبانة تقويم البرنامج	العام الدراسي: ١٤٤٥ هـ
	KPI-P-02	تقويم الطلاب لجودة المقررات	٤ من ٥ درجات	استبانة تقويم المقرر	العام الدراسي: ١٤٤٥ هـ
	KPI-P-03	معدل التخرج بالوقت المحدد	٥٠ %	تقرير من الريجستر (الشؤون الأكاديمية)	العام الدراسي: ١٤٤٥ هـ
	KPI-P-04	معدل استبقاء طلاب السنة الأولى	٨٥ %	تقرير من الريجستر (الشؤون الأكاديمية)	العام الدراسي: ١٤٤٥ هـ
	KPI-P-05	مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية	٧٠ %	تقرير من الجهات ذات الصلة	العام الدراسي: ١٤٤٥ هـ
	KPI-P-06	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا	توظيف: >= ٢٠ دراسات عليا: >= ١٠	استبانة استطلاع آراء الخريجين الموجودة لدى وحدة الخريجين والتنسيق مع مدير البرنامج	العام الدراسي: ١٤٤٥ هـ
٤- هيئة التدريس	KPI-P-07	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	٤ من خمس درجات	استبانة جهات التوظيف	العام الدراسي: ١٤٤٥ هـ
	KPI-P-08	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	١:٣٠	تقرير من وحدة الإحصاء بالكلية	العام الدراسي: ١٤٤٥ هـ
	KPI-P-09	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	٦٠ %	تقرير من لجنة البحث العلمي بالبرنامج	العام الدراسي: ١٤٤٥ هـ
	KPI-P-10	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	١:١	تقرير من لجنة البحث العلمي بالبرنامج	العام الدراسي: ١٤٤٥ هـ
	KPI-P-11	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	١:١	المعلومات الواردة في نموذج "الأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس" والمعياً بواسطة عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي	العام الدراسي: ١٤٤٥ هـ

خطة قياس مؤشرات الأداء الرئيسة

الرمز	مؤشر الأداء	الوصف	الجهة التنفيذية	توقيت القياس	مسؤولية القياس	الجهة المزودة لقياس البيانات	أداة القياس
KPI-P-01	تقديم 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.	- توزيع الاستبانة في الفترة المحددة لها من كل فصل دراسي، - استخراج النتائج وتحليلها في كل فصل دراسي	الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي الثالث	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	استبانة تقييم البرنامج
KPI-P-02	تقديم الطلاب لجودة المقررات	متوسط تقدير الطلاب العام لجودة المقررات على مقياس من خمس نقاط في مسح سنوي	- توزيع استبانة تقوم الطلاب للمقرر - استخراج النتائج وتحليلها في كل فصل دراسي	الأسبوع العاشر	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	مدرسي المقررات	استبانة 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 دفعة	- تجميع بيانات تتبع دفعة دراسية - معالجة النتائج لاستخراج النسبة من كل دفعة	الأسبوع الرابع عشر	منسق وحدة الشؤون الأكاديمية بالقسم والمعلومات	منسق وحدة الشؤون	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	تجميع بيانات عدد الطلاب المقبولين في العام الدراسي الماضي مع العام الدراسي الحالي وبيانات الطلاب الذين استمروا من العام الماضي في الجامعة من وحدة الشؤون الأكاديمية	الفصل الدراسي الأول من السنة الدراسية الموالية	منسق وحدة الشؤون الأكاديمية بالقسم والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الشؤون	أداة تجميع بيانات

الرمز	مؤشر الأداء	الوصف	الاية التنفيذ	توقيت القياس	مسؤولية القياس	الجهة المزودة لقياس البيانات	أداة القياس
			ثم معالجة النتائج لاستخراج النسبة				
KPI-P-05	مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية أو /والوطنية	النسبة المئوية للطلاب أو الخريجين الناجحين في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية، أو متوسط ووسيط درجاتهم فيها (إن وجدت)	تجميع نتائج الاختبارات المهنية والوطنية التي خاضها الطلاب ثم حساب النسبة	الأسبوع الرابع عشر في الفصل الدراسي الثالث	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	رئيس القسم	
KPI-P-06	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا	النسبة المئوية لخريجي البرنامج الذين: أ. توظفوا ب. التحقوا ببرامج الدراسات العليا في خلال السنة الأولى من تخرجهم من إجمالي عدد الخريجين	تطبيق استبانة استطلاع آراء الخريجين ثم حساب النسبة	الأسبوع الرابع عشر في الفصل الدراسي الثالث	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الخريجين بالقسم	استبانة استطلاع آراء الخريجين
KPI-P-07	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	"متوسط التقدير العام لجهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي"	تطبيق استبانة رأي جهات العمل / في طلاب/ طالبات كلية التربية والآداب	الأسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	شؤون الخريجين - رؤساء الأقسام	استبانة رأي جهات العمل
KPI-P-08	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	نسبة إجمالي عدد الطلاب إلى إجمالي عدد هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله بالبرنامج	تجميع بيانات إعداد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في البرنامج وحساب النسبة	نهاية كل فصل دراسي	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة الشؤون الأكاديمية	أدوات تجميع البيانات
KPI-P-09	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل الذين نشروا بحثاً واحداً على الأقل خلال السنة إلى	تجميع إعداد الطلاب في كل برنامج وتجميع إعداد الكادر الإداري ثم حساب النسبة	نهاية كل فصل دراسي	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة البحث العلمي	أداة تجميع بيانات أعضاء هيئة التدريس

الرمز	مؤشر الأداء	الوصف	الاية التنفيذ	توقيت القياس	مسؤولية القياس	الجهة المزودة لقياس البيانات	أداة القياس
		إجمالي أعضاء هيئة التدريس في البرنامج			التطوير والجودة		
KPI-P-10	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	متوسط عدد البحوث المحكمة و/أو المنشورة لكل عضو هيئة تدريس خلال السنة (إجمالي عدد البحوث المحكمة و/أو المنشورة إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله خلال السنة)	تعديل نموذج بيانات أعضاء هيئة التدريس الإلكتروني ثم إرساله لملئه واستخراج النتائج	نهاية كل فصل دراسي	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة البحث العلمي	أداة تجميع بيانات أعضاء هيئة التدريس
KPI-P-11	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	متوسط عدد الاقتباسات في المجلات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة لكل عضو هيئة تدريس في البرنامج (إجمالي عدد الاقتباسات في المجلات 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 لملئه واستخراج النتائج	نهاية كل فصل دراسي	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات بلجنة التطوير والجودة	منسق وحدة البحث العلمي	أداة تجميع بيانات أعضاء هيئة التدريس

٤-٣: الوثائق الداعمة لجودة البرامج الأكاديمية

- 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 الأكاديمية.

- تشكيل الهيئة الاستشارية ومحاضر اجتماعاتها.
- إحصائية إعداد الأعضاء في المجالس المتعددة.
- قرارات تفويض الصلاحيات.
- شروط التوظيف ومعايره.
- المهام والواجبات المنوطة بكل وظيفة (الوصف الوظيفي).
- استمارة تقويم أداء (الأكاديميين والإداريين).
- الخطة التدريبية الخاصة ب (الأكاديميين والإداريين).
- 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 الأكاديمية.
- تشكيل الهيئة الاستشارية ومحاضر اجتماعاتها.
- إحصائية إعداد الأعضاء في المجالس المتعددة.
- قرارات تفويض الصلاحيات.
- التوظيف ومعايره.
- المهام والواجبات المنوطة بكل وظيفة (الوصف الوظيفي).
- استمارة 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 اللازمة 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.
- تقرير المراجعة الخارجية للبرنامج.
- الخطط التنفيذية لتوصيات المراجعة الخارجية.
- ملخص تقارير لجنة متابعة إنجاز التوصيات .
- عينة من رأي الخريجات وأرباب العمل والخبراء.

الوثائق الداعمة لمعيار التعليم والتعلم

- قرار تشكيل اللجنة الاستشارية في البرنامج.
- عينة من محاضر اللجنة الاستشارية في البرنامج.
- تقرير حول برنامج تهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد ومن في حكمهم.
- توصيف البرنامج.
- عينة من المبادرات والمقترحات التطويرية.
- إحصائية عن اتساق البرامج مع الإطار الوطني من حيث عدد الساعات ومجالات نواتج التعلم ومستوى الشهادة ومسماتها.
- عينة من مخرجات منظومة المتابعة التعليمية.
- إحصائية بالدورات وورش العمل الخاصة بمخرجات التعلم.
- مقترح 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 والخاصة 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 الرئيسة 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.
- استمارة تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس.
- عينة من توزيع الساعات المكتبية 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 الحرمان.
- لوائح الدراسة والاختبارات.
- عينة من تشكيلات ومحاضر الجان والجدول والاختبارات.
- عينة من التغذية الراجعة لمناقش المقررات مع الطلبة المتعثرين في اختبارات التقييم المستمر.
- لائحة حقوق وواجبات الطلبة.
- نماذج من إنذار الطلبة.
- عينة استمارات تقويم تدريب الطلبة
- دول للجلسات التأديبية.

- صورة من غالف محضر التحقيق.
- قائمة الباصات المخصصة لنقل الطلبة.
- تقرير عن تحليل للوضع الراهن في المكتبات.
- تقارير حول إنجازات عمادة شؤون المكتبات في مجال خدمة الباحثين.
- التقارير الفنية لقواعد المعلومات ووثائقها.
- استمارة رأي المستفيدين عن أقسام المكتبة.
- احصائيات حول (عدد العناوين، عدد الدوريات، الرسائل العلمية، المكتبة الرقمية، قواعد المعلومات، الخدمة المرجعية الالكترونية).
- خطابات مشاركة أعضاء هيئة التدريس في تقييم مصادر التعلم.
- خطابات لإعارة مصادر خارج المكتبة، خطابات الإعارة الداخلية والاعتماد البرامجي.
- خطط التزويد بالمكتبات ومؤشر كفاءة التزويد.
- دليل استخدام خدمة أخصائي المكتبة.
- نماذج من تقارير مراجعة من الدعم الفني.
- نماذج من تقارير مراجعة من الدعم الفني.
- خطط تطوير خدمات الإنترنت.
- تقرير بلاغات الصيانة.
- قائمة بالشراكات التعليمية.
- تقارير فعالية الشراكات.
- عينة من الشراكات التعليمية.
- 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 لإجمالي 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 للاحتياجات الفعلية تتضمن: (الدعم الأكاديمي - الدعم المادي - الرعاية الصحية - وثيقة معتمدة من أساليب اكتشاف الطلبة المتفوقين والمتعثرين - نظم إرشاد وتوجيه الطلبة الجدد - رعاية الطلبة الوافدات - الدعم المالي للطالبات 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 المستجندات - الرسوم الدراسية - المقررات الإلزامية والاختيارية - جداول الدراسة والامتحانات لجميع المستويات في الأقسام والتخصصات المختلفة - قواعد الامتحانات - برامج وخدمات رعاية الطلبة بات - خدمات الطلبة "
- استبيانات قياس وتقييم 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 وملتقى التوظيف السنوي .

الأدلة الداعمة للمعيار الرابع: هيئة التدريس

- قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تشمل: الإعداد - التخصصات - الدرجات الأكاديمية - 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 المكتبية.
- 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 ومعاونيهم وفقاً للاحتياجات الفعلية تشمل: عدد ونوعية البرامج التنفيذية – الفئة المستهدفة – آليات التنفيذ – معايير التقييم – الأداء وفعالية التدريب – التغذية الراجعة من المتدربين – قياس الأثر الذي أحدثته التدريب في الأداء.
- قائمة موثقة ومعلنة بمعايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم تشمل:
- الالتزام بجدول التدريس والأنشطة العلمية الأخرى
- المساهمة في أنشطة زيادة 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 وإخطار أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- نتائج التقييم استبيانات 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.

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



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

- 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

الملاحق

١- خطة استطلاع رأي المستفيدين

الطلاب

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

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



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

تقويم البرنامج	رضا طلاب المرحلة النهائية عن الخدمات والدعم وإدارة البرنامج	طلاب المرحلة من النهائية البرنامج	الأسبوع الثاني عشر من الفصل الدراسي الثاني	KPI-P-01 تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج.	مع نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة.
الإرشاد الأكاديمي	رضا جميل الطلاب عن خدمة الإرشاد الأكاديمي والمهني والنفسى والاجتماعي المقدم لهم	طلاب البرنامج جميع	الأسبوع 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 الاستبانة	موضوع الاستبانة	الفئة المستهدفة	مسؤولية التوزيع	توقيت التوزيع	استخدامات الاستبانة	المستهدف من الاستبانة
استبانة الخريجين	رضا الخريجين عن البرنامج	الطلاب الخريجين	منسق وحدة الخريجين	الطلاب الخريجين بعد 6 أشهر على الأقل من تخرجهم.	KPI-P-02 تقوم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج KPI-P-10 رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	مع نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة
استبانة أصحاب العمل	رضا أصحاب العمل عن مخرجات البرنامج	أصحاب العمل		تقدم لجهات العمل بعد مرور سنة من تخرج الطلبة.	KPI-P-09 تقوم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	مع نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة

أعضاء هيئة التدريس

ت	اسم الاستبانة	الهدف من الاستبانة	دورية النشر	مدة النشر
1	رسالة البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> قياس مدى وعي أعضاء هيئة التدريس برسالة البرنامج ومدى اتساقها مع رسالة الكلية ومدى استخدامها كوسيلة للتخطيط 	سنوي	تقدم 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)	<ul style="list-style-type: none"> مدى تطبيق أنظمة وسياسات ولوائح الجامعة مدى القدرة على التخطيط والتطوير والتحسين المستمر والعدالة مدى وجود المناخ التنظيمي الداعم للعمل في إطار من النزاهة والشفافية 	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
3	المناخ التنظيمي	<ul style="list-style-type: none"> مدى وجود المناخ التنظيمي الداعم للعمل في إطار من النزاهة والشفافية 	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.

ت	اسم الاستبانة	الهدف من الاستبانة	دورية النشر	مدة النشر
4	ضمان الجودة	<ul style="list-style-type: none"> مدى حرص البرنامج على تطبيق نظام مرن ومتكامل للجودة يحقق شموليتها وضمانها وتطويرها وينو افق مع أنظمة ولوائحها الجامعة 	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقا من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
5	عميد الكلية	<ul style="list-style-type: none"> مدى فعالية قيادات المجالس العلمية بالكلية 	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقا من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
6	رئيس القسم	رضا عن أداء رئيس القسم	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقا من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
7	المجالس العلمية	مدى فاعلية مجلس القسم	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقا من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
8	العملية التعليمية	<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	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقا من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من كل فصل دراسي من السنة الجامعية.
9	التقويم الداخلي لأداء مدرس المقرر	مدى فعالية الأداء التدريسي من وجهة نظر الزملاء،	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقا من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من كل فصل دراسي من السنة الجامعية.
10	مخرجات التعلم	<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	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقا من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من كل فصل دراسي من السنة الجامعية.

ت	اسم الاستبانة	الهدف من الاستبانة	دورية النشر	مدة النشر
11	البحث العلمي	<ul style="list-style-type: none"> مدى دراية هيئة التدريس بالتطورات الأكاديمية والمهنية في تخصصاتهم، مدى مشاركتهم في أنشطة البحث العلمي 	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
12	خدمة المجتمع	<ul style="list-style-type: none"> مدى مشاركة أعضاء هي في أنشطة البحث العلمي وخدمة المجتمع، 	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
13	المرافق والتجهيزات	<ul style="list-style-type: none"> يجب أن تكون مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات كافية لتلبية احتياجات البرنامج ومقرراته الدراسية. وتتاح لجميع المستفيدين بتنظيم مناسب 	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.
14	مصادر التعلم	<ul style="list-style-type: none"> مدى قدرة البرنامج على الإدارة الفعالة للإمكانيات المتاحة من مرافق وتجهيزات ومصادر التعلم. رضا المستفيدين عن مصادر التعلم. 	سنوي	تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع الثامن إلى غاية الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي الثالث من السنة الجامعية.

الموظفون

اسم الاستبانة	موضوع الاستبانة	الفئة المستهدفة	مسؤولية التوزيع	توقيت التوزيع	استخدامات الاستبانة	المستهدف من الاستبانة
رسالة وأهداف البرنامج	مناسبة رسالة وأهداف البرنامج	الموظفين	منسق وحدة الإحصاء والمعلومات	سنوي	--	مع نسبة استجابة لا تقل عن 50 % من العينة
استبانة الرضا الوظيفي	الرضا الوظيفي				--	مع نسبة استجابة لا تقل عن 50 % من العينة
استبانة الرضا عن الخدمات	الرضا عن الخدمات				رضا 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	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
1	السيرة الذاتية	السيرة الذاتية محينه ومعبئة وفق نموذج الجامعة	تحدث بشكل دوري وترفع على موقع عضو هيئة التدريس كما تسلم لمنسق المقرر ليضعها في ملف عضو هيئة التدريس	الأسبوع الأول من كل فصل دراسي		عضو هيئة التدريس
٢	توصيف المقرر	وصف لمقرر معتمد وفق نموذج 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. أما بالنسبة للمراجعات التطويرية الأخرى فيجب الالتزام بالضوابط الموجودة الدليل الاجرائي	الأسبوع الأول من كل فصل دراسي		منسق المقرر منسق البرنامج

م	متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
			للخطط والبرامج يتم اعتماد التوصيف بعد المراجعة ضمن اجتماع قسم ويوقع من قبل منسق المقرر والبرنامج			
3		معينة وفق نموذج 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	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
1	جدول مؤشرات الأداء وأساليب التدريس وأساليب التقييم	يحتوي 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	الأسبوع الثاني من كل فصل دراسي	جميع الشعب	منسق المقرر

م	متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
2	مصفوفة نواتج التعلم	النتائج السابقة تحتوي على مصفوفة تربط بين محتوى المقرر ونواتج التعلم	القسم ومضمنة بدليل قياس المخرجات ويجب التقيد بها			
3	توزيع الدرجات على النواتج حسب أسلوب التقييم	يحتوي على جدول توزيع الدرجات حسب أسلوب التقييم				
4	مصفوفة سلامة 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 محضر موقع	الأسبوع الثاني من كل فصل دراسي	جميع الشعب	منسق المقرر

توثيق نتائج طلاب المقرر

م	متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
1	كشف نتائج الشعبة موقع من قيادات البرنامج ومدرس المقرر	الكشف هو وثيقة رسمية يتم تنزيلها من بوابة النظام الأكاديمي بعد الانتهاء من رصد ومراجعة واعتماد الدرجات	يجب أن يحتوي على توقيعات أحد قيادي البرنامج	نهاية الفصل الدراسي	جميع الشعب	مدرس المقرر
2	نموذج التحليل الإحصائي للنتائج	يحتوي النموذج على معادلات إحصائية وتخطيط بياني يساعد على تحليل نتائج الاختبارات	النموذج موحد ويمكن استخدامه محتوياته لتعبئة الجزئية المخصصة لتحليل توزيع الدرجات بالقسم	نهاية الفصل الدراسي	جميع الشعب	مدرس المقرر

توثيق أنشطة وطرق تقييم الطلاب

م	مطلوبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	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	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 وموقعة من المراجعين الداخليين بالقسم	مع بداية الأسبوع السادس إلى نهاية الفصل الدراسي	الشعبة	مدرس المقرر
٣	عينات من جميع أعمال الطلاب الصفية واللاصفية	نماذج مصححة من جميع أعمال الطلبة الصفية واللاصفية	موزعة بحسب الأداء أعلى وأدنى درجة	حسب أساليب 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	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
		الإجابات الصحيحة	عمل المقرر وموثق بحضور اجتماع قبل أسبوع على أقصى تقدير من موعد الاختبار	الدراسي السادس إلى نهاية الفصل الدراسي		المقرر
٥	نتائج استطلاع رأي الطلاب حول جودة المقرر	النتائج يتم تنزيلها من جوجل درايف أو نظام معيار في شكل شيت اكسل	النتائج المتحصل عليها ناتجة عن ارسال رابط استبانة تقويم المقرر من قبل مدرس المقرر لكافة طلاب الشعبة.	نهاية الفصل الدراسي	جميع الشعب	مدرس المقرر

التقويمات الأخرى لجودة المقرر

م	متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر	المحتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
1	نموذج تقويم ذاتي لرأي	تعبة النموذج المعد من لجنة التطوير والجودة	ادراج رأي قيادات البرنامج ضمن تقرير	نهاية الفصل الدراسي	جميع الشعب	مدرس

م	محتوى	ملاحظات	توقيت رفع المحتوى للتوثيق على الملف الإلكتروني	مستوى البيانات	مسؤول التنفيذ
	متطلبات لتوثيق أعمال الجودة الفصلية على مستوى المقرر				
	أعضاء هيئة التدريس	المقرر			المقرر
٢	نموذج رأي قيادات البرنامج	تعبئة النموذج المعد من لجنة التطوير والجودة	ادراج رأي قيادات البرنامج ضمن تقرير المقرر	جميع الشعب	مدرس المقرر
٣	نموذج رأي المراجع النظير	تعبئة النموذج المعد من لجنة التطوير والجودة	اختياري	جميع الشعب	مدرس المقرر

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	معيى وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي	مرفق جميع الأدوات	مع نهاية الفصل الدراسي	الشعبة	مدرس المقرر
٢	تقرير المقرر المجمع	معيى وفق نموذج المركز الوطني للتقويم 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 مع فريق عمل المقرر	وتعرض على اللجان المعنية للنظر فيها وقبولها أو رفضها ويتم رفعها للمجالس للمناقشة والاعتماد	نهاية الفصل الدراسي	جميع شعب المقرر	لجنة التطوير والجودة ولجنة البرامج والخطط

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

٢- مصفوفة صلاحيات البرنامج

B.

الطلب							المستوى
مجلس القسم							مجلس الكلية
لجنة البرامج والخطط في الكلية							إدارة البرامج والخطط
مجلس الكلية							لجنة البرامج والخطط الدراسية
مجلس الجامعة							مجلس الجامعة
وزارة التعليم							وزارة التعليم
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 القسم	لجنة البرامج والخطط في الكلية	مجلس الكلية	إدارة البرامج والخطط الدراسية	لجنة البرامج والخطط الدراسية	مجلس الجامعة	وزارة التعليم	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إضافة أو حذف مسار للبرنامج
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تغيير متطلبات القبول على البرنامج
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تغيير مسمى الشهادة أو الدرجة العلمية
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	تحديث متطلبات التخرج
✓	✓	✓	✓	✓			تحديث الرؤية، الرسالة، أهداف البرنامج
✓	✓	✓	✓	✓			تغيير 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 الدراسية	لجنة البرامج والخطط الدراسية	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 والخطط التشغيلية للبرنامج
✓	✓	✓	✓				تحديث مؤشرات الأداء للبرنامج
تغييرات على مستوى المقرر الدراسي							
✓	✓	✓	✓	✓			تغيير مسمى المقرر الدراسي
✓	✓	✓	✓	✓			تغيير في عدد الساعات التدريسية أو المعتمدة للمقرر

المستوى							الطلب
مجلس القسم	لجنة البرامج والخطط في الكلية	مجلس الكلية	إدارة البرامج والخطط الدراسية	لجنة البرامج والخطط الدراسية	مجلس الجامعة	وزارة التعليم	
✓	✓	✓	✓	✓			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 والتقييم 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 الرئيسة للبرامج الأكاديمية

توصيف البرنامج
توصيف المقرر الدراسي
التقرير السنوي للبرنامج
تقرير المقرر الدراسي
تقرير استيفاء شروط الاعتماد للبرامج 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 الأكاديمية وتعزيز قدرتها على استيفاء معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي؛ أعد المركز وثيقة مقاييس التقويم الذاتي لبرامج الدراسات العليا، التي تهدف إلى تقديم المساعدة للمسؤولين 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. الطلاب

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 والموظفون المسؤولون عن الأنشطة المختلفة في البرنامج بتقويم 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 والمراجعين 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 المراجعين 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، لينغم ذلك ما وصلت إليه كثير من برامج الدراسات العليا في مؤسسات التعليم العالي وما تصبو أن تصل إليه.

للمحككات من كل مما يلي:

مرضي		غير مرضي		لا ينطبق	مستويات التقويم	المحككات
امتحان كامل	امتحان كبير	عدم امتثال	امتحان متدني			
٤	٣	٢	١			

وتتكون عناصر التقويم

- مدى توفر عناصر المحك ومكوناته.
 - مستوى جودة التطبيق لكل عنصر.
 - انتظام التطبيق والتقييم وتوفير الأدلة.
 - التحسين المستمر ومستوى النتائج في ضوء المؤشرات والمقارنة المرجعية التميز والإبداع في ممارسات عناصر المحك.
- وينبغي أن تُبنى تقويمات البرنامج على ما يملكه من الأدلة والشواهد والمؤشرات التي تدل على مستوى الجودة، وليس على الانطباعات غير المدعومة بالأدلة.

المحككات الأساسية:

نظراً للأهمية القصوى لبعض المحكات، فقد تم تحديد مجموعة من المحكات، تمثل محكات أساسية، وقد مُيزت في الوثيقة بعلامة النجمة (*) في آخرها، وغُمق الخط الذي كتبت به، وهذه المحكات 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 المحك أولاً، ثم تقويم المعيار الرئيس، وفق ما يلي:

ويكون ابتداءً بتحديد مدى انطباق المحك على البرنامج باستخدام أحد الخيارين:

الخيار الأول: لا ينطبق

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

الخيار الثاني: ينطبق

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

أ. أداء غير مرضي:

عدم امتثال	امتثال متدني
------------	--------------

ب. أداء مرضي:

امتثال كبير	امتثال كامل
-------------	-------------

المعيار الأول: إدارة البرنامج وضمان جودته

يجب أن يكون لدى البرنامج قيادة فعّالة تقوم بتطبيق الأنظمة والسياسات واللوائح المؤسسية، وتقوم بالتخطيط 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		مرضي	
			عدم امتثال	امتثال متدني	امتثال كبير	امتثال كامل
			١	٢	٣	٤
١-١	إدارة البرنامج					
١-١-١	تتسق رسالة البرنامج وأهدافه مع رسالة المؤسسة/الكلية وتوجه جميع عملياته وأنشطته					
٢-١-١	يتوفر لدى البرنامج العدد الكافي من الكوادر المؤهلة للقيام بالمهام الأكاديمية والإدارية والمهنية والفنية، ولهم مهام وصلاحيات محددة.*					
٣-١-١	يتوفر للبرنامج مناخ تنظيمي وبيئة أكاديمية داعمة					
٤-١-١	يُتابع القائمون على البرنامج مدى تحقق أهدافه من خلال مؤشرات أداء محددة، وتُتخذ الإجراءات اللازمة للتحسين					
٥-١-١	تطبق إدارة البرنامج آليات تضمن النزاهة والعدالة والمساواة في جميع ممارساتها الأكاديمية والإدارية، وبين شطري الطلاب والطالبات والفروع (إن وجدت).					
٦-١-١	تستفيد إدارة البرنامج من آراء 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 الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية.*					

مرضي		غير مرضي		لا ينطبق	مستويات التقييم	المحكات
امثال كامل	امثال كبير	امثال متدني	عدم امثال			
٤	٣	٢	١			
					تطبيق إدارة البرنامج والأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة من قبل المؤسسة / الكلية، بما في ذلك التظلم، والشكاوى، والقضايا التأديبية.	٩-١-١
					ضمان جودة البرنامج	٢-١
					تطبيق إدارة البرنامج نظاماً فاعلاً لضمان الجودة وإدارتها، يتسق مع نظام الجودة المؤسسي.	١-٢-١
					يقوم البرنامج بتحليل مؤشرات الأداء الرئيسة وبيانات التقييم سنوياً ويستفاد منها في عمليات التخطيط والتطوير واتخاذ القرارات. *	٢-٢-١
					يُجري البرنامج تقوياً دورياً شاملاً ويضع خطاً للتجسين، ويتابع تنفيذها.	٣-٢-١
التقييم الكلي للمعيار						
					مجموع تقييم المحكات	
					عدد المحكات المنطبقة	
					متوسط تقييم المعيار	
					درجة التقييم الإجمالي للمعيار	

المعيار الثاني: التعليم والتعلم

يجب أن تكون خصائص الخريجين ونواتج التعلم في البرنامج محددة بدقة، ومتسقة مع متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات ومع المعايير الأكاديمية 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 نواتج التعلم من خلال وسائل متنوعة، ويستفاد من النتائج في التحسين المستمر.

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

مستويات التقويم		لا ينطبق	غير مرضي		مرضي		المحكات
			عدم امتثال	امتثال متدني	امتثال كبير	امتثال كامل	
١	٢	٣	٤				
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 نواتج التعلم في المقررات مع نواتج التعلم في البرنامج (مصفوفة توزيع نواتج تعلم البرنامج على المقررات).						
٥-٢-٢	تتنوع استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم في البرنامج بما يتناسب مع طبيعته ومستواه، وتتوافق مع نواتج التعلم المستهدفة على مستوى البرنامج والمقررات.						
٦-٢-٢	يتحقق البرنامج من فعالية التدريب الميداني وجودة الإشراف عليه، ويتابع التزام القائمين عليه بالمهام الموكلة إليهم وفق آليات محددة						
٧-٢-٢	يتأكد البرنامج من تطبيق موحّد للخطة الدراسية وتصنيف 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	يُقَدِّم التدريب اللازم لهيئة التدريس على استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم المحددة في توصيف البرنامج والمقررات، والاستخدام الفعال للتقنية الحديثة والمتطورة، ويتابع استخدامها.						
٣-٣-٢	يُزَوِّد الطلاب في بداية تدريس كل مقرر بمعلومات شاملة عنه، تتضمن: نواتج التعلم، واستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم، ومواعيدها،						

مستويات التقويم		لا ينطبق	غير مرضي		مرضي		المحكات
			عدم امتثال	امتثال متدني	امتثال كبير	امتثال كامل	
			١	٢	٣	٤	
وما يتوقع منهم خلال دراسة المقرر، ويقدم لهم تغذية راجعة عن أدائهم.							
٤-٣-٢	يطبق البرنامج آليات لدعم وتحفيز التميز في التدريس وتشجيع الإبداع والابتكار لدى هيئة التدريس.						
٥-٣-٢	يطبق البرنامج إجراءات واضحة ومعلنة للتحقق من جودة طرق التقييم ومصادقتها والتأكد من مستوى تحصيل الطلاب.						
٦-٣-٢	تستخدم إجراءات فعالة لضبط النزاهة الأكاديمية على مستوى البرنامج للتحقق من أن الأعمال والواجبات التي يقدمها الطلاب هي من إنتاجهم.*						
التقييم الكلي للمعيار							
مجموع تقييم المحكات							
عدد المحكات المنطبقة							
متوسط تقييم المعيار							
درجة التقويم الإجمالي للمعيار							

* معيار أساسي

المعيار الثالث: الطلاب

يجب أن تكون معايير وشروط قبول الطلاب في البرنامج واضحة ومعلنة، وأن يتم تطبيقها بعدالة. 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 الصفية والإثرائية لطلابه، وأن يعمل البرنامج على تقويم جودة جميع الخدمات والأنشطة المقدمة لطلابه، وتحسينها ومتابعة خريجه.

مستويات التقويم	المحكات	لا ينطبق	غير مرضي		مرضي	
			عدم امتثال	امتثال متدني	امتثال كبير	امتثال كامل
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
١-٠-٣	يطبق البرنامج معايير وشروط معتمدة ومعلنة لقبول الطلاب وتسجيلهم وتخرجهم، والانتقال إلى البرنامج ومعادلة ما تعلمه الطلاب سابقاً، بما يتناسب مع طبيعة البرنامج، وتُطبق بعدالة.					
٢-٠-٣	يوفر البرنامج المعلومات الأساسية للطلاب، مثل: متطلبات الدراسة، الخدمات، والتكاليف المالية (إن وجدت)، بوسائل متنوعة.					
٣-٠-٣	يتوفر لطلاب البرنامج خدمات فعالة للإرشاد والتوجيه الأكاديمي والمهني والنفسي والاجتماعي، من خلال كوادر مؤهلة وكافية.*					
٤-٠-٣	تُطبق آليات ملائمة للتعرف على الطلاب الموهوبين والمبدعين والمتفوقين والمتعثرين في البرنامج، وتتوفر برامج مناسبة لرعاية وتحفيز ودعم كل فئة منهم.					
٥-٠-٣	تتوفر لطلاب البرنامج أنشطة لا صفية في العديد من المجالات لتنمية قدراتهم ومهاراتهم، ويتخذ البرنامج الإجراءات المناسبة لدعم وتحفيز مشاركتهم.					
٦-٠-٣	يطبق البرنامج آلية فعالة للتواصل مع الخريجين وإشراكهم في مناسباته وأنشطته، واستطلاع آرائهم والاستفادة من خبراتهم، ودعمهم، وتوفير قواعد بيانات محدثة وشاملة عنهم.					

مرضي		غير مرضي		لا ينطبق	مستويات التقويم المحكات
امثال كامل	امثال كبير	امثال متدني	عدم امثال		
٤	٣	٢	١		
					٧-٠-٣ تُطبق آليات فعّالة لتقويم كفاية وجودة الخدمات المقدمة للطلاب وقياس رضاهم عنها، والاستفادة من النتائج في التحسين.*
التقييم الكلي للمعيار					
					مجموع تقييم المحكات
					عدد المحكات المنطبقة
					متوسط تقييم المعيار
					درجة التقويم الإجمالي للمعيار

* معيار أساسي

المعيار الرابع: هيئة التدريس

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

مرضي		غير مرضي		لا ينطبق	مستويات التقويم المحكات
امثال كامل	امثال كبير	امثال متدني	عدم امثال		
٤	٣	٢	١		
					١-٠-٤ يتوافر في البرنامج العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس، في جميع

مرضي		غير مرضي		لا ينطبق	مستويات التقييم	المحكات
امتثال كامل	امتثال كبير	امتثال متدني	عدم امتثال			
٤	٣	٢	١			
						المواقع التي يقدم فيها وتُطبق آليات مناسبة للتحقق منها.*
					٢-٠-٤	تضم هيئة التدريس أو المتعاونين في البرامج المهنية بعض المهنيين من ذوي الخبرة والمهارة العالية في مجال البرنامج.
					٣-٠-٤	يشارك أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة الأكاديمية، والبحثية والإنتاج العلمي بكفاءة وانتظام، وتعد مشاركتهم في هذه الأنشطة أحد محكات تقييمهم.
					٤-٠-٤	تشارك هيئة التدريس في أنشطة الشراكة المجتمعية، وتعد مشاركتهم في هذه الأنشطة أحد محكات تقييمهم.
					٥-٠-٤	يتلقى أعضاء هيئة التدريس برامج في التطوير المهني والأكاديمي، وفق خطة تلبى احتياجاتهم وتسهم في تطوير أدائهم.
					٦-٠-٤	يُقيّم أداء هيئة التدريس بانتظام وفق معايير محددة ومعلنة، وتقدم التغذية الراجعة لهم، ويستفاد من النتائج في تحسين الأداء.
التقييم الكلي للمعيار						
					مجموع تقييم المحكات	
					عدد المحكات المنطبقة	
					متوسط تقييم المعيار	
					درجة التقييم الإجمالي للمعيار	

* معيار أساسي

المعيار الخامس: مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

يجب أن تكون مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات كافية لتلبية احتياجات البرنامج ومقرراته الدراسية، وتتاح لجميع المستفيدين بتنظيم مناسب، كما يجب أن يشترك هيئة التدريس والطلاب في تحديدها بناءً على الاحتياجات، وقيمون فعاليتها.

مرضي	غير مرضي	لا ينطبق	مستويات التقييم		المحكات
			امتثال كامل	امتثال كبير	
٤	٣	٢	١		
					١-٠-٥ يتحقق البرنامج من كفاية ومناسبة مصادر التعلم والخدمات المقدمة بما يتناسب مع احتياجاته وإعداد الطلاب، ويتم تحديثها بصورة دورية
					٢-٠-٥ يتوفر لهيئة التدريس والطلاب والموظفين في البرنامج الهيئة والدعم الفني المناسبين للاستخدام الفعال لمصادر ووسائل التعلم.
					٣-٠-٥ تُطبق معايير السلامة والحفاظ على البيئة والتخلص من النفايات الخطرة بكفاءة وفاعلية، مع توفر جميع متطلبات الصحة والسلامة العامة والمهنية في المرافق والتجهيزات، والأنشطة التعليمية والبحثية.*
					٤-٠-٥ يتوفر للبرنامج التقنيات والخدمات والبيئة المناسبة للمقررات التي تقدم إلكترونياً أو عن بعد وفق المعايير الخاصة بها.
					٥-٠-٥ يعمل البرنامج على تقويم فاعلية وكفاءة مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات بأنواعها، ويستفاد من ذلك في التحسين.
التقييم الكلي للمعيار					
			مجموع تقييم المحكات		
			عدد المحكات المنطبقة		
			متوسط تقييم المعيار		
			درجة التقييم الإجمالي للمعيار		

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



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

* معيار أساسي

التعليق على النتائج:

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

٥- روابط الأدلة

اسم اللائحة	رابطها على جوجل درايف
لائحة الدراسة والاختبارات	(هنا)
دليل الطالب- للبوابة الإلكترونية	(هنا)
دليل الطالب- القبول والتسجيل	(هنا)
القواعد التنفيذية لتظلم الطلاب في جامعة تبوك	(هنا)
لائحة الإرشاد الأكاديمي	(هنا)
الخطوات الإجرائية المتبعة في تأديب الطلاب بجامعة تبوك	(هنا)

(هنا)	الدليل الأكاديمي للطلاب-كلية التربية والآداب	٧
(هنا)	لائحة تأديب الطلبة	٨

https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/student-affairs/Pages/default.aspx	عمادة شؤون الطلاب
https://www.ut.edu.sa/ar/Deanship/dar/Pages/default.aspx	عمادة القبول والتسجيل
https://gate.ut.edu.sa/AdmissionWebSite/Pages/frmList2.aspx	خدمات الطالب الإلكترونية
https://www.ut.edu.sa/ar/E-Services/Pages/Services32.aspx	خدمة النقل الجامعي
https://www.ut.edu.sa/ar/Faculties/education-and-arts/	دليل القواعد التنفيذية لتظلم الطلاب بجامعة تبوك

https://www.ut.edu.sa/ar/Faculties/education-and-arts/Documents	حقوق وواجبات الطالب ، دليل كلية التربية والآداب
https://www.ut.edu.sa/ar/Faculties/university-branch-in-haql/Documents/	دليل لوائح المخالفات بجامعة تبوك
الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية	
ميثاق الطالب الجامعي	
مدونة السلوك الأخلاقي	

حقوق وواجبات الطلاب	
القواعد التنفيذية لتظلم الطالب في جامعة تبوك	
دليل الموظفين	
دليل أعضاء هيئة التدريس	
الدليل الإرشادي لتقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم	

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

University of Tabuk



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

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 الطلاب
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 والآداب – جامعة تبوك