

دليل ضمان الجودة في برنامج  
ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي  
بكلية التربية والآداب – جامعة تبوك



١٤٤٥ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## المحتويات

| م                                                                        | البيان                                               | الصفحة |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------|
| i                                                                        | المصطلحات والمفاهيم الأساسية                         | ٨      |
| <b>الفصل الأول : عن الجامعة/ الكلية</b>                                  |                                                      |        |
| ١-١                                                                      | عن الجامعة                                           | ١٣     |
|                                                                          | ▪ نشأة الجامعة                                       | ١٣     |
|                                                                          | ▪ الرؤية                                             | ١٣     |
|                                                                          | ▪ الرسالة                                            | ١٣     |
|                                                                          | ▪ الأهداف العامة للجامعة                             | ١٣     |
|                                                                          | ▪ القيم الاستراتيجية                                 | ١٤     |
| ٢-١                                                                      | عن الكلية                                            | ١٥     |
|                                                                          | ▪ نشأة الكلية                                        | ١٥     |
|                                                                          | ▪ الرؤية                                             | ١٥     |
|                                                                          | ▪ الرسالة                                            | ١٥     |
|                                                                          | ▪ الأهداف                                            | ١٥     |
|                                                                          | ▪ الهيكل التنظيمي بالكلية                            | ١٦     |
| <b>الفصل الثاني: كيانات الجودة في الكلية والبرامج الأكاديمية واللجان</b> |                                                      |        |
| ١-٢                                                                      | ▪ وكيل الكلية للدراسات العليا والتطوير               | ١٨     |
| ٢-٢                                                                      | ▪ مسؤوليات الوكالة                                   | ١٨     |
| ٣-٢                                                                      | ▪ الوحدات التابعة للوكالة                            | ١٨     |
| ٤-٢                                                                      | ▪ برنامج ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي | ١٩     |
|                                                                          | ▪ الرسالة                                            | ١٩     |
|                                                                          | ▪ الأهداف                                            | ١٩     |
|                                                                          | ▪ الهيكل التنظيمي للبرنامج                           | ٢٠     |
|                                                                          | ▪ الدرجة التي يمنحها البرنامج                        | ٢٠     |
|                                                                          | ▪ نوع الدراسة في البرنامج                            | ٢٠     |

| م                                                | البيان                                          | الصفحة |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------|
|                                                  | ■ مواعيد الدراسة في البرنامج                    | ٢٠     |
|                                                  | ■ لغة البرنامج                                  | ٢٠     |
|                                                  | ■ أهم شروط الالتحاق بالبرنامج                   | ٢٠     |
|                                                  | ■ إجمالي الساعات المعتمدة                       | ٢١     |
|                                                  | ■ خصائص خريج البرنامج                           | ٢١     |
|                                                  | ■ المهني / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها    | ٢٢     |
|                                                  | ■ الخطة الدراسية بالبرنامج                      | ٢٣     |
|                                                  | ■ نواتج تعلم البرنامج                           | ٢٦     |
|                                                  | ■ مؤشرات قياس أداء البرنامج                     | ٢٧     |
|                                                  | ■ مجلس القسم                                    | ٣٠     |
|                                                  | ■ اللجان                                        | ٣١     |
| ٥-٢                                              | ■ آليات تشكيل اللجان:                           | ٣١     |
|                                                  | ■ الإجراءات                                     | ٣١     |
|                                                  | ■ إجراءات ضبط ومتابعة عمل اللجان                | ٣٢     |
|                                                  | ■ اللجان الرئيسية بالبرنامج ومهامها             | ٣٥     |
| الفصل الثالث : ضمان الجودة في البرنامج الأكاديمي |                                                 |        |
| ١-٣                                              | مخطط إدارة ضمان جودة البرنامج                   | ٤٩     |
| ٢-٣                                              | دورة نظام ضمان جودة البرامج الأكاديمية          | ٥٠     |
| ٣-٣                                              | ضوابط إعداد الخطط والأدلة في ضمان الجودة        | ٥١     |
|                                                  | ■ ضمان جودة الخطط التشغيلية على مستوى البرنامج  | ٥١     |
|                                                  | ■ ضمان جودة الأدلة التنظيمية على مستوى البرنامج | ٥٢     |
|                                                  | ■ ضمان جودة أدلة البرنامج                       | ٥٢     |
|                                                  | ■ ضمان جودة دليل الطالب                         | ٥٣     |
|                                                  | ■ ضمان جودة الخدمة المجتمعية                    | ٥٣     |
|                                                  | ■ ضمان مخرجات البحث العلمي                      | ٥٤     |

| م   | البيان                                                        | الصفحة |
|-----|---------------------------------------------------------------|--------|
|     | ■ ضمان جودة التخطيط المالي                                    | ٥٤     |
|     | ■ ضمان جودة مخرجات المجالس واللجان الدائمة                    | ٥٥     |
| ٤-٣ | مصفوفة تقويم جودة البرنامج الأكاديمي                          | ٥٦     |
| ٥-٣ | إجراءات مراقبة جودة البرنامج الأكاديمي                        | ٥٧     |
|     | ■ إجراءات مراقبة جودة تقييم مخرجات التعلم                     | ٥٨     |
|     | ■ الإجراءات التأكد من تحقيق التكافؤ بين المقر الرئيس للبرنامج | ٥٨     |
|     | ■ إجراءات تحديد المقارنات المرجعية                            | ٥٩     |
|     | ■ إجراءات صياغة أو مراجعة صياغة رسالة وأهداف البرنامج         | ٦٠     |
|     | ■ إجراء صياغة خصائص الخريجين                                  | ٦٠     |
|     | ■ إجراء صياغة نواتج التعلم البرنامج والمقررات                 | ٦١     |
|     | ■ إجراء اعداد أو تطوير أو تعديل الخطة الدراسية للبرنامج       | ٦٢     |
|     | ■ إجراء اعداد توصيف البرنامج أو تعديله أو تطويره              | ٦٢     |
|     | ■ إجراءات اعداد توصيف المقرر أو تعديله أو تطويره              | ٦٣     |
|     | ■ إجراءات الإشراف على الرسائل والمشاريع البحثية.              | ٦٤     |
|     | ■ إجراءات اعداد تنفيذ وتطوير الخطة التشغيلية                  | ٧٠     |
|     | ■ إجراءات اعداد تقارير قياس الأداء                            | ٧١     |
|     | ■ إجراءات اعداد تقرير المقرر والوثائق المصاحبة له             | ٧٢     |
|     | ■ إجراءات اعداد تقرير البرنامج                                | ٧٣     |
|     | ■ إجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية والترشيح لها             | ٧٤     |
|     | ■ إجراءات التقويم الشامل                                      | ٧٤     |
|     | ■ إجراءات تقويم الموظفين والعاملين في القسم                   | ٧٦     |
|     | ■ إجراءات تقويم إجابات الطلاب والتأكد من التصحيح.             | ٧٦     |
|     | ■ إجراءات تقويم أسئلة اختبارات أعضاء هيئة التدريس             | ٧٦     |
|     | ■ إجراءات قياس مخرجات التعلم                                  | ٧٧     |
|     | ■ مكونات مخرجات البرامج                                       | ٧٧     |

| م                                                         | البيان                                                                                                  | الصفحة |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>إجراءات تصميم الخطة الدراسية</li> </ul>                          | ٨١     |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>إجراءات ضبط عملية الإرشاد الأكاديمي</li> </ul>                   | ٨٢     |
| الفصل الرابع: الاعتماد الأكاديمي البرامجي والأدلة اللازمة |                                                                                                         |        |
| ١-٤                                                       | متطلبات ومعايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي                                                             | ٨٥     |
|                                                           | مصفوفة التقارير المطلوبة للاعتماد البرامجي                                                              | ٨٨     |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>الدراسة الذاتية</li> </ul>                                       | ٩٠     |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>مراحل إعداد الدراسة الذاتية</li> </ul>                           | ٩٠     |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>المرحلة الأولى: التخطيط</li> </ul>                               | ٩٠     |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>المرحلة الثانية: مراجعة البرنامج الأكاديمي</li> </ul>            | ٩٠     |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>المرحلة الثالثة: إعداد تقرير دراسة التقييم الذاتي SSR</li> </ul> | ٩٠     |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>المرحلة الرابعة: ترتيب زيارة المقيمين</li> </ul>                 | ٩١     |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير الرأي المستقل للبرنامج</li> </ul>                          | ٩٣     |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>مسؤولية التنفيذ</li> </ul>                                       | ٩٣     |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>إجراءات العمل</li> </ul>                                         | ٩٣     |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>التوقيت الزمني</li> </ul>                                        | ٩٤     |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>التقارير السنوية للبرامج</li> </ul>                              | ٩٤     |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>مسؤولية التنفيذ</li> </ul>                                       | ٩٤     |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>إجراءات العمل</li> </ul>                                         | ٩٤     |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>التوقيت الزمني ودورة التقرير</li> </ul>                          | ٩٥     |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير المقرر</li> </ul>                                          | ٩٧     |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>مسؤولية التنفيذ</li> </ul>                                       | ٩٧     |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>إجراءات العمل</li> </ul>                                         | ٩٧     |
|                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>التوقيت الزمني ودورة التقرير</li> </ul>                          | ٩٧     |
| ٣-٤                                                       | الوثائق الداعمة لجودة البرامج الأكاديمية                                                                | ٩٨     |
| الملاحق                                                   |                                                                                                         |        |
| ١                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>خطة استطلاع رأي المستفيدين</li> </ul>                            | ١٠٦    |

| م | البيان                                | الصفحة |
|---|---------------------------------------|--------|
| ٢ | ▪ مصفوفة صلاحيات البرنامج             | ١١٣    |
| ٣ | ▪ نماذج الاعتماد الأكاديمي            | ١١٥    |
| ٤ | ▪ مقاييس التقويم الذاتي البرامجي ٢٠٢٣ | ١١٦    |
| ٥ | ▪ روابط الأدلة                        | ١٢٧    |
|   | ▪ بيانات التواصل مع البرنامج          | ١٣٠    |
|   | المراجع                               | ١٣١    |

## i. المصطلحات والمفاهيم الأساسية

### ■ 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.

### ■ الاعتماد المؤسسي

الاعتراف الذي تمنحه هيئة ضمان الجودة والاعتماد 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 واحصائية 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.

### ■ التقويم الذاتي

يتضمن مجموعة من الاجراءات 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 بتقويم 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 اجراء التقويم الذاتي لمعايير الجودة و الاعتماد ، يتضح عدد من المجالات التي تحتاج إلى تحسين ، و بالطبع لاتستطيع المؤسسة أن تقوم بها جميعاً في نفس الوقت، لذلك تحدد المجالات الهامة ذات الأولوية للتحسين و توضحها في تقرير التقويم 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 وتقييم 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 والعناصر الأخرى المؤثرة فيها ، كما يتضمن تحديداً دقيقاً لمواصفات الجودة ، وكالة تحديد الممارسات الجيدة بالإضافة إلى التعرف على معوقات عملية التعلم ومتابعة 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 والعمل على تحسين ادائها.

### ■ الزيارة الميدانية

الزيارة التي يقوم بها المراجعون الخارجيون المعتمدون لأغراض التقويم والاعتماد ، و يتم خلالها المراجعة والفحص لجميع معايير الجودة والاعتماد و الأدلة 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 الموضوعة 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 والشركية المجتمعية، ويتم ذلك من خلال عدد من الخبراء المدربين بصورة كافية لإجراء هذا النشاط، وقد يَكُنُّ 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.
- **معييار الاعتماد:**  
البيانات التي تتضمن المبادئ وممارسات الجودة والشروط التي يجب أن تستوفها 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.

■ **مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs):**

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

## الفصل الأول

### (عن الجامعة/ الكلية)

## ١-١: عن الجامعة

### نشأة الجامعة

أنشئت جامعة تبوك عام (١٤٢٧هـ/٢٠٠٦م)، بعد صدور الموافقة السامية حسب التوجيه البرقي الكريم رقم (٣٥١٤/م 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 حرمها الجامعي عن (١٢) مليون متر مربع، كما أن للجامعة كليات تقع في محافظات المنطقة الخمس: (ضباء، وحقل، والوجه، وأملج، وتيماء) التابعة لمنطقة تبوك، وتعمل الجامعة على تطوير برامجها وإداراتها ووحداتها وفق خطتها الاستراتيجية الثالثة (٢٠٢٣-٢٠٢٧).

### الرؤية

"جامعة متميزة تعليمياً وبحثياً مسهمَةً 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.
- الابتداء 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.

## ١-٢: 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"

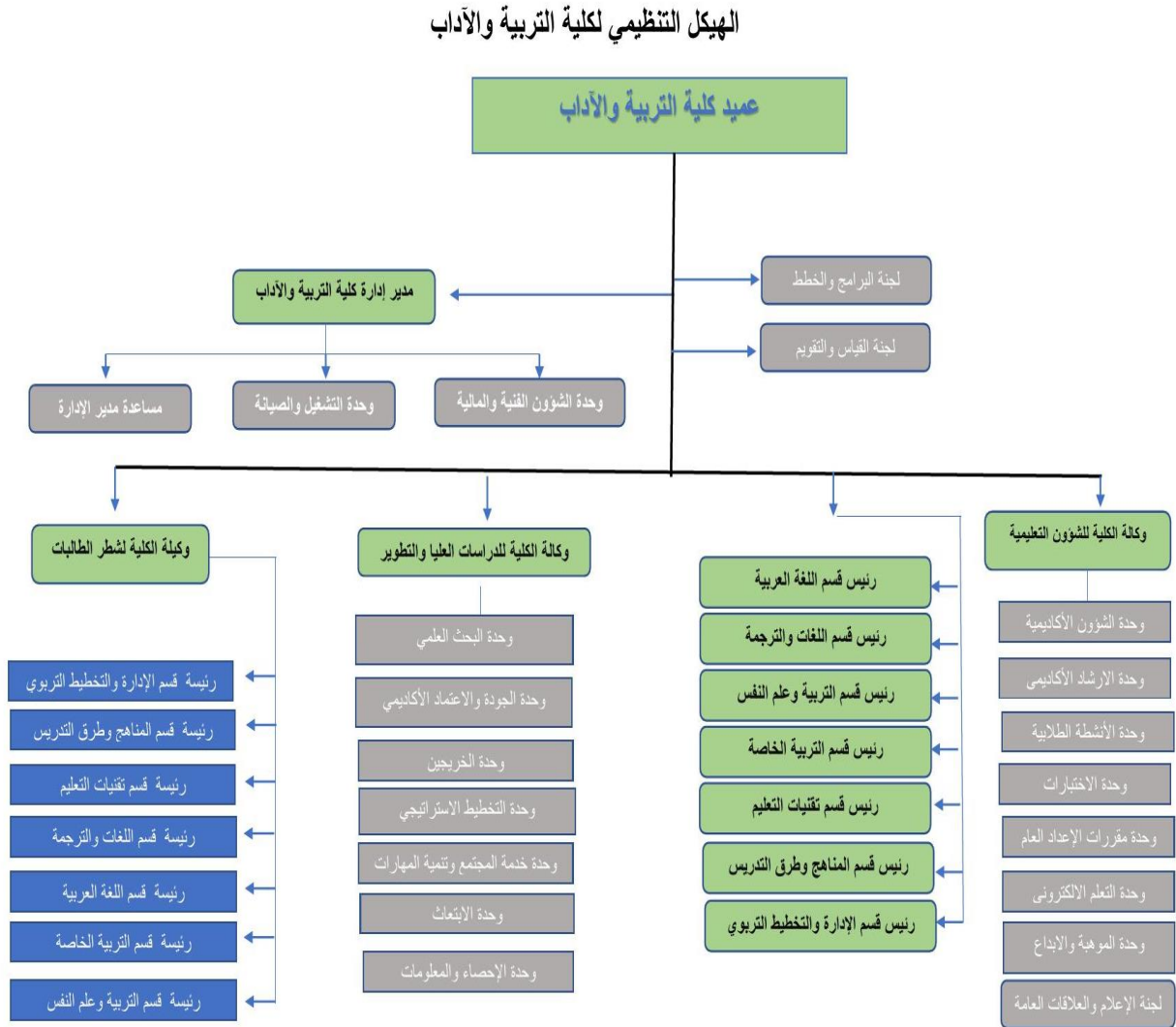
## الرسالة

"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



## الفصل الثاني

### كيانات ضمان الجودة في الكلية

## ١-٢: وكيل الكلية للدراسات العليا والتطوير



## ٢-٢: مسؤوليات الوكالة

- هي وكالة تعمل على استيفاء كافة المتطلبات للاعتماد الأكاديمي وعمليات التطوير والجودة بالكلية، وفق معايير التقييم المعتمدة لضمان جودة الخطط والبرامج الدراسية بالجامعة وجودة العملية التعليمية.
- ضمان جودة الخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية في الجامعة.
  - ضمان جودة العملية التعليمية في البرامج الأكاديمية وتقييمها وتقديم الدعم والمساندة لتحسينها.
  - ضمان جودة نواتج التعلم على المستوى المؤسسي والتحقق من سمات خريجي الجامعة.
  - متابعة مشاريع الاعتماد البرامجي الوطني والدولي وتقديم الدعم والمساندة لاستيفاء وضمان جودة متطلباته

## ٣-٢: الوحدات التابعة للوكالة

- وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي
- وحدة التخطيط الاستراتيجي
- خدمة المجتمع وتنمية المهارات
- وحدة الإحصاء والمعلومات
- وحدة البحث العلمي
- وحدة الخريجين
- وحدة الابتعاث

## ٤-٢: برنامج ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي

### التعريف بقسم الإدارة والتخطيط التربوي

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

### رسالة القسم

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

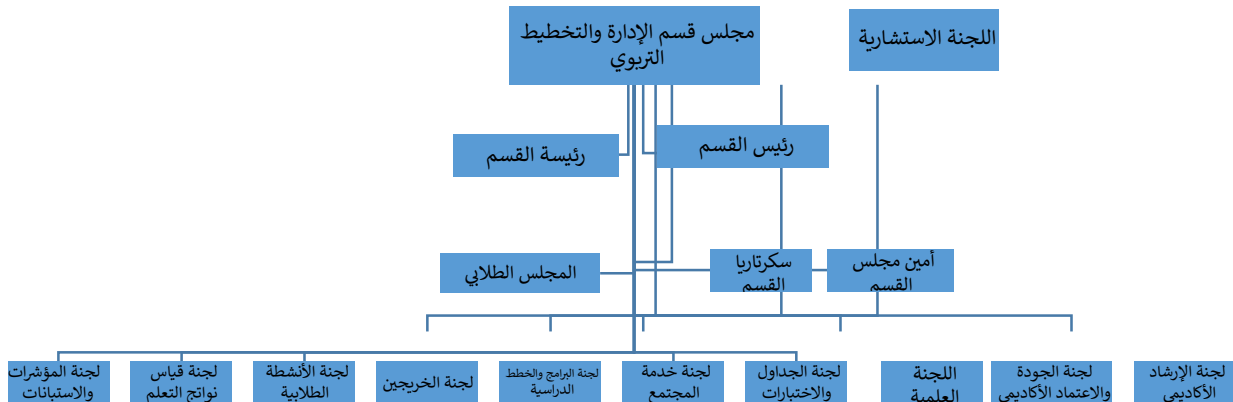
### رسالة البرنامج

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

### أهداف البرنامج

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

## الهيكل التنظيمي للبرنامج



شكل يوضح الهيكل التنظيمي للبرنامج

### الدرجة التي يمنحها البرنامج

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

## نوع الدراسة في البرنامج:

اعتيادية

## مواعيد الدراسة في البرنامج:

مسائية طوال الأسبوع الدراسي عدا العطلات الرسمية

## لغة البرنامج:

اللغة الغربية

## أهم شروط الالتحاق بالبرنامج

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

### تحقيق الشروط التالية:

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

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

#### إجمالي الساعات المعتمدة:

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

#### خصائص الخريجين في البرنامج

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

#### يتمتع خريج البرنامج بمقدرته على:

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

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

### المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها

يسعى البرنامج إلى إعداد وتأهيل كوادر متميزة ذات كفاءة عالية للعمل في مختلف المجالات والإدارات التربوية في القطاعين العام والخاص من المهن الآتية بحسب التصنيف السعودي الموحد للمهن ١٤٤١هـ:

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

## الخطة الدراسية بالبرنامج :

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

وفيما يلي تفصيل لأسلوبي الدراسة:

أ- أسلوب الدراسة بالمقررات الدراسية والرسالة:

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

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

ب- أسلوب الدراسة بالمقررات الدراسية والمشروع البحثي:

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

| النسبة المئوية | الساعات<br>المعتمدة | عدد المقررات | إجباري / اختياري | مكونات الخطة الدراسية |
|----------------|---------------------|--------------|------------------|-----------------------|
| ٨٤,٧٨%         | ٣٩                  | ١٦           | إجباري           | المقررات الدراسية     |
| ٨,٧٠%          | ٤                   | ٢            | اختياري          |                       |
| ٦,٥٢%          | ٣                   | ١            |                  | مشروع التخرج (إن وجد) |
| ١٠٠%           | ٤٦                  | ١٩           | الإجمالي         |                       |

### مقررات البرنامج:

### خطة البرنامج بأسلوب المقررات الدراسية والرسالة

| المستوى   | رمز المقرر                              | اسم المقرر                          | إجباري<br>أو اختياري | المتطلبات السابقة                        | الساعات<br>المعتمدة |
|-----------|-----------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|---------------------|
| المستوى 1 | EAD615                                  | الثقافة التنظيمية                   | إجباري               | لا يوجد                                  | ٢                   |
|           | EAD605                                  | الإشراف التربوي                     | إجباري               | لا يوجد                                  | ٢                   |
|           | EAD609                                  | أسس الإدارة التربوية                | إجباري               | لا يوجد                                  | ٢                   |
|           | EAD622                                  | مناهج البحث في الإدارة التربوية     | إجباري               | لا يوجد                                  | ٣                   |
| المستوى 2 | EAD622                                  | القيادة ونظرياتها                   | إجباري               | EAD609 أسس الإدارة التربوية              | ٢                   |
|           | EAD621                                  | الإدارة في الإسلام                  | إجباري               | لا يوجد                                  | ٢                   |
|           | EAD604                                  | اتجاهات حديثة في الإدارة التربوية   | إجباري               | EAD609 أسس الإدارة التربوية              | ٣                   |
|           | PSY_C690                                | مقدمة في الإحصاء التربوي            | إجباري               | مناهج البحث في الإدارة التربوية          | ٣                   |
| المستوى 3 | EAD633                                  | التخطيط التربوي                     | إجباري               | لا يوجد                                  | ٢                   |
|           | EAD645                                  | إدارة وسياسة التعليم في المملكة     | إجباري               | EAD609 أسس الإدارة التربوية              | ٣                   |
|           | EAD691                                  | حلقة بحث                            | إجباري               | EAD622 مناهج البحث في الإدارة التربوية   | ٢                   |
|           | EAD620                                  | الأصول الفلسفية والاجتماعية للتربية | إجباري               | لا يوجد                                  | ٣                   |
| المستوى 4 | EAD695                                  | دراسات مقارنة في الإدارة التربوية   | إجباري               | EAD604 اتجاهات حديثة في الإدارة التربوية | ٣                   |
|           | ويحق للطلاب اختيار أحد المقررات التالية |                                     |                      |                                          |                     |
|           | EAD688                                  | تطبيقات إحصائية في الإدارة التربوية | اختياري              | SY_C690 مقدمة في الإحصاء التربوي         | ٢                   |
|           | EAD672                                  | إدارة الأولويات                     | اختياري              | لا يوجد                                  | ٢                   |
|           | EAD617                                  | اقتصاديات تعليم                     | اختياري              | لا يوجد                                  | ٢                   |
|           | EAD699                                  | رسالة الماجستير                     | إجباري               | لا يوجد                                  | ١٠                  |

إجمالي عدد الساعات للحصول على درجة الماجستير ٤٤ ساعة

### خطة البرنامج بأسلوب المقررات الدراسية والمشروع البحثي

| المستوى                                 | رمز المقرر                                           | اسم المقرر                            | إجباري<br>أو اختياري | المتطلبات السابقة                                        | الساعات<br>المعتمدة |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|
| المستوى 1                               | EAD615                                               | الثقافة التنظيمية                     | إجباري               | لا يوجد                                                  | ٢                   |
|                                         | EAD605                                               | الإشراف التربوي                       | إجباري               | لا يوجد                                                  | ٢                   |
|                                         | EAD609                                               | أسس الإدارة التربوية                  | إجباري               | لا يوجد                                                  | ٢                   |
|                                         | EAD622                                               | مناهج البحث في الإدارة التربوية       | إجباري               | لا يوجد                                                  | ٣                   |
| المستوى 2                               | EAD622                                               | القيادة ونظرياتها                     | إجباري               | EAD609 أسس الإدارة التربوية                              | ٢                   |
|                                         | EAD621                                               | الإدارة في الإسلام                    | إجباري               | لا يوجد                                                  | ٢                   |
|                                         | EAD604                                               | اتجاهات حديثة في الإدارة التربوية     | إجباري               | EAD609 أسس الإدارة التربوية                              | ٣                   |
|                                         | PSY_C690                                             | مقدمة في الإحصاء التربوي              | إجباري               | مناهج البحث في الإدارة التربوية                          | ٣                   |
| المستوى 3                               | EAD633                                               | التخطيط التربوي                       | إجباري               | لا يوجد                                                  | ٢                   |
|                                         | EAD645                                               | إدارة وسياسة التعليم في المملكة       | إجباري               | EAD609 أسس الإدارة التربوية                              | ٣                   |
|                                         | EAD691                                               | حلقة بحث                              | إجباري               | EAD622 مناهج البحث في الإدارة التربوية                   | ٢                   |
|                                         | EAD620                                               | الأصول الفلسفية والاجتماعية للتربية   | إجباري               | لا يوجد                                                  | ٣                   |
| المستوى 4                               | EAD695                                               | دراسات مقارنة في الإدارة التربوية     | إجباري               | EAD604 اتجاهات حديثة في الإدارة التربوية                 | ٣                   |
|                                         | EAD680                                               | قضايا معاصرة في الإدارة التربوية      | إجباري               | لا يوجد                                                  | ٣                   |
|                                         | EAD681                                               | أخلاقيات العمل ومهنة الإدارة          | إجباري               | لا يوجد                                                  | ٢                   |
|                                         | EAD690                                               | المشروع البحثي                        | إجباري               | EAD622 وعAD691 حلقة بحث ومناهج البحث في الإدارة التربوية | ٣                   |
| ويحق للطالب اختيار أحد المقررات التالية |                                                      |                                       |                      |                                                          |                     |
| المستوى 5                               | EAD688                                               | تطبيقات إحصائية في الإدارة التربوية   | اختياري              | SY_C690 مقدمة في الإحصاء التربوي                         | ٢                   |
|                                         | EAD670                                               | إدارة مشروعات                         | اختياري              | لا يوجد                                                  | ٢                   |
|                                         | EAD672                                               | إدارة الأولويات                       | اختياري              | لا يوجد                                                  | ٢                   |
|                                         | EAD617                                               | اقتصاديات تعليم                       | إجباري               | لا يوجد                                                  | ٢                   |
| المستوى 5                               | EAD690                                               | المشروع البحثي                        | إجباري               | EAD622 وعAD691 حلقة بحث ومناهج البحث في الإدارة التربوية | ٣                   |
|                                         | ويحق للطالب اختيار أحد المقررات التالية              |                                       |                      |                                                          |                     |
|                                         | EAD682                                               | تقويم الأداء في المنظمات التعليمية    | اختياري              | لا يوجد                                                  | ٢                   |
|                                         | EAD686                                               | نماذج إدارية معاصرة في مؤسسات التعليم | اختياري              | EAD604 اتجاهات حديثة في الإدارة التربوية                 | ٢                   |
| المستوى 5                               | EAD684                                               | العلاقات العامة في مؤسسات التعليم     | اختياري              | لا يوجد                                                  | ٢                   |
|                                         | إجمالي عدد الساعات للحصول على درجة الماجستير ٤٦ ساعة |                                       |                      |                                                          |                     |

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

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

## نواتج تعلم البرنامج

| المعرفة والهم                 |                                                                                                                              |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١٤                            | يشرح المفاهيم والمبادئ والنظريات والاتجاهات الحديثة بعمق معرفي في مجالات الإدارة والتخطيط التربوي.                           |
| ٢٤                            | يصنف أساليب ومناهج البحث المختلفة في تخصص الإدارة والتخطيط التربوي                                                           |
| المهارات                      |                                                                                                                              |
| ١م                            | يوظف التقنية الرقمية والاتصالات وتطبيقاتها في تحليل البيانات باحترافية مجالات الإدارة التربوية.                              |
| ٢م                            | يطبق الأساليب الكمية أو الكيفية المناسبة لمعالجة البيانات في البحوث بمحالات الإدارة التربوي.                                 |
| ٣م                            | يحلل الثقافة التنظيمية والسياسة التعليمية وأخلاقيات مهنة الإدارة السائدة في المؤسسات التربوية.                               |
| ٤م                            | يقارن بفاعلية بين النظم الإدارية في المؤسسات التربوية على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي                                  |
| ٥م                            | يوظف أساليب البحث العلمي في تقديم حلول إبداعية لمعالجة مشكلات الإدارة والتخطيط التربوي                                       |
| القيم والاستقلالية والمسؤولية |                                                                                                                              |
| ١ق                            | يلتزم بالنزاهة الأكاديمية وأخلاقيات البحث العلمي في إيجاد الحلول البناءة للقضايا المجتمعية في تخصص الإدارة والتخطيط التربوي. |
| ٢ق                            | يشارك بفعالية ضمن فرق العمل ويتحمل مسؤولية التطوير المهني، والمشاركة في تطوير أداء المجموعة، وتعزيز جودة حياة المجتمع.       |
| ٣ق                            | يبادر بالتخطيط واتخاذ القرارات باستقلالية للتعلم المستمر والانجاز والتقدم في (الرسالة أو المشروع البحثي).                    |

### طرق تقويم نواتج التعلم للبرنامج:

يستخدم برنامج ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي مجموعة من أساليب القياس المباشرة ، والغير مباشرة بما يتسق مع طبيعة نواتج التعلم المختلفة حيث اعتمد في طرق التقييم المباشرة على :-

- الاختبارات الشفوية والتحريرية
- المشاريع التطبيقية
- مهام تحليلية
- البحوث العلمية
- عروض فردية أو جماعية
- تقييم الأقران
- لجان الحكم والمناقشة على الرسائل والمشاريع
- وبينما تشمل أساليب التقويم غير المباشرة
- استطلاعات الرأي لجهات التوظيف وأعضاء هيئة التدريس والخريجين والطلاب .
- الملاحظة
- تقارير كشف الاستلال

## غ غ ع ق ظ غ

| م | الرمز    | مؤشر الأداء                                 | طرق القياس                                                                            | توقيت القياس           |
|---|----------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ١ | KPI-PG-1 | تقييم الطالب لجودة خبرات التعلم في البرنامج | متوسط التقدير العام لطلاب السنة النهائية حول تجربتهم التعليمية في البرنامج            | نهاية العام الدراسي    |
| ٢ | KPI-PG-2 | تقييم الطالب لجودة المقررات                 | متوسط تقدير الطلاب العام لجودة المقررات في مسح سنوي                                   | نهاية كل فصل دراسي     |
| ٣ | KPI-PG-3 | تقييم الطالب لجودة الإشراف العلمي           | متوسط تقدير الطلاب العام لجودة الإشراف العلمي                                         | نهاية العام الدراسي    |
| ٤ | KPI-PG-4 | متوسط المدة التي يتخرج بها الطلاب           | متوسط المدة الزمنية بالفصول الدراسية التي يقضيها الطلاب للتخرج من البرنامج            | نهاية العام الدراسي    |
| ٥ | KPI-PG-5 | معدل تسرب الطلاب من البرنامج                | النسبة المئوية للطلاب الذين لم يكملوا البرنامج إلى إجمالي عدد طلاب الدفعة             | نهاية العام الدراسي    |
| ٦ | KPI-PG-6 | تقييم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج    | متوسط التقدير العام لجهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج على مقياس في مسح سنوي         | في نهاية العام الدراسي |
| ٧ | KPI-PG-7 | رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة               | متوسط تقدير رضا الطلاب عن الخدمات المحتملة التي يقدمها البرنامج على مقياس من خمس نقاط | نهاية كل عام دراسي     |

| م  | الرمز     | مؤشر الأداء                                            | طرق القياس                                                                                                                                                                                                       | توقيت القياس        |
|----|-----------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ٨  | KPI-PG-8  | نسبة الطلاب إلى أعضاء هيئة التدريس                     | نسبة إجمالي عدد الطلاب إلى عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركين في تقديم البرنامج بدوام كامل أو ما يعادله                                                                                                            | نهاية العام الدراسي |
| ٩  | KPI-PG-9  | النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس        | النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل الذين نشروا بحثاً واحداً على الأقل خلال السنة إلى إجمالي أعضاء هيئة التدريس                                                                                        | نهاية كل عام دراسي  |
| ١٠ | KPI-PG-10 | معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس                | متوسط عدد البحوث المحكمة والمنشورة لكل عضو هيئة التدريس خلال السنة                                                                                                                                               | نهاية العام الدراسي |
| ١١ | KPI-PG-11 | معدل الاقتباسات في المجالات العلمية لكل عضو هيئة تدريس | متوسط عدد الاقتباسات في المجالات المحكمة في البحوث العلمية المنشورة (إجمالي عدد الاقتباسات في المجالات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله إلى إجمالي البحوث المنشورة | نهاية العام الدراسي |

| م  | الرمز     | مؤشر الأداء                                 | طرق القياس                                                                                                                                                 | توقيت القياس        |
|----|-----------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ١٢ | KPI-PG-12 | نسبة النشر العلمي للطلاب                    | النسبة المئوية للطلاب الذين :<br>أ- نشروا بحوثهم في مجالات علمية محكمة<br>ب- قدموا أوراقاً علمية في المؤتمرات إلى إجمالي عدد الطلاب في البرنامج خلال السنة | نهاية العام الدراسي |
| ١٣ | KPI-PG-13 | عدد براءات الاختراع والابتكار وجوائز التميز | عدد:<br>أ. براءات الاختراع والمنتجات الابتكارية<br>ت- جوائز التميز الوطنية والعالمية الحاصل عليها طلاب ومنسوبو البرنامج سنوياً                             | نهاية العام الدراسي |

## مجلس القسم

### الهدف

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

### أعضاء المجلس

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

### المهام

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

## ٢-٢: اللجان:

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

### ضوابط تشكيل اللجان

- تشكل اللجان بموافقة مجلس القسم، ويجوز لمجلس القسم أن يضيف لجانا حسب احتياجاته شريطة أن تحدد مهامها.
- يدخل في هذه اللجان من يرغب من أعضاء هيئة التدريس وفق اهتماماته وميوله.
- ينتسب عضو هيئة التدريس إلى ثلاث لجان كحد أعلى.
- في حال حاجة القسم لأعضاء في بعض اللجان ممن لم ينتسب إليها أحد أو كان العدد قليلا، يحق لمجلس القسم أو من يفوض اقتراح أسماء هيئة تدريس ممن يرى أن اهتماماتهم قريبة من تلك اللجان.

- تجتمع كل لجنة حسب الأعمال المنوطة بها أو حسب تكليف رئيس القسم بصفة دورية فقد خصص القسم أسبوعاً لاجتماع المجلس والأسبوع الآخر لاجتماع اللجان.
- تُعد كل لجنة تقريراً يوثق أعمالها.
- يُعاد تشكيل اللجان سنوياً، ويحق لمجلس القسم الإبقاء على ما يرى من اللجان أو زيادتها أو دمج بعض اللجان أو إلغاء بعض اللجان.
- ينتسب كل عضو هيئة تدريس إلى ثلاث لجان كأقصى حد،
- يتم تعيين رئيس للجنة ومقرر لها من بين أعضاء هيئة التدريس ومنسقين لوحدات الوكالات بالكلية ولجان فرعية تخدم مختلف أعمالها،
- يتم توزيع المسؤوليات والمهام على أعضاء اللجنة،

### الإجراءات

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

### أجراء ضبط ومتابعة عمل اللجان

- يلتزم جميع منسوبي/ منسوبات البرنامج بتنفيذ الخطط الدراسية والتشغيلية المعتمدة للبرنامج وسياساته وأنظمتها ولوائحها دون إجراء أي تعديل عليها.
- في حال وجود مستجدات تتطلب اتخاذ إجراءات استثنائية أو تعديل في تنفيذ الخطط المعتمدة للبرنامج يجوز 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 اعداد وحفظ الملفات والسجلات التي تتضمن توثيق تنفيذهم للمهام والأنشطة المكلفين بها بصورة ورقية والإلكترونية.
- تحفظ جميع الوثائق ضمن السحابة الإلكترونية الخاصة بالقسم.

### الإجراءات

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

- يتم عرض تقرير متكامل على مدى تقدم انجاز في خطط العمل وخاصة الخطة التشغيلية بشكل شهري على مجلس القسم.
- مع نهاية السنة الدراسية يقوم كل من منسقي الوحدات ورؤساء اللجان بعملية تقييم ذاتية لحسن سير تنفيذ خطط العمل تعتمد على مقارنة مؤشر الإنجاز بالمستهدف.
- بعد إجراء عملية التقييم الذاتي 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 والاعتماد الأكاديمي مراجعة للتقرير في شكله السنوي لتقييم مدى استيفاء متطلبات تقرير الإنجاز وجودة الوثائق المصاحبة له.
- تقوم لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم بتدقيق الأدلة والشواهد للإنجازات التي تم تجميعها على مستوى كل مبادرة من جميع اللجان بالبرنامج.
- يعرض التقرير على مجلس القسم ويقوم رئيس كل لجنة بتوضيح المعوقات التي حالت دون تنفيذ ان وجدت وطرح خطط التحسين المقترحة التي أعدتها لجنته للمناقشة.
- يرفع مجلس القسم تقرير الإنجاز وخطط التحسين لمجلس الكلية مع التوصية باعتمادها وادراجها ضمن الخطة التشغيلية للسنة الموالية واحالتها للجهات المساندة المعنية

## اللجان الرئيسية في البرنامج ومهامها

| ١- اللجنة الاستشارية |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| العلاقة التنظيمية    | تتبع اللجنة إدارياً لعميد الكلية ورئيس القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| الهدف                | تطوير البرنامج والخطة الدراسية وفق أحدث المعايير والمستجدات المهنية ومتطلبات سوق العمل.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| أعضاء اللجنة         | <p>عميد الكلية - وكيل الكلية للدراسات العليا والتطوير - رئيس القسم – طالب وطالبة</p> <p>بالإضافة إلى أربعة إلى ثمانية أعضاء من:</p> <p>ممثلين من القطاع الحكومي من ذوي الكفاءات وتتناسب طبيعة درجته العلمية والوظيفية التي يشغلها مع القسم العلمي وبرامجه الأكاديمية.</p> <p>خريج وخريجة من خريجي القسم العلمي وبرامجه الأكاديمية</p> <p>ممثلين لأرباب العمل وجهات التوظيف التي تستهدف توظيف خريجي القسم وبرامجه الأكاديمية على أن يكون من ذوي الخبرات المهنية الطويلة.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| المرجع               | الدليل الإجرائي لتشكيل وعمل اللجان الاستشارية للكليات وبرامجها الأكاديمية بالجامعة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| المهام               | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>إبداء المقترحات التطويرية بخصوص البرامج الأكاديمية وخططها الدراسية وتقديم التوصيات حول تطويرها وفقاً لأحدث المعايير المهنية وتطلعات سوق العمل ونتائج عمليات التقويم.</li> <li>مناقشة التقرير السنوي للبرامج الأكاديمية وما يتضمن من استطلاعات آراء المستفيدين ونتائج قياس نواتج التعلم، واستراتيجيات التدريس، وأساليب التقويم، ومؤشرات الأداء الأساسية، وأبرز فرص التحسين والتوصيات وخطط التنفيذ الواردة فيها.</li> <li>مناقشة تقارير الخبرة الميدانية واقتراح الحلول لفرص التحسين من أجل التميز في ممارسة المهنة.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• مناقشة مدى تطابق المهارات التي يتقنها خريجو البرامج الأكاديمية مع احتياجات قطاعات التوظيف المختلفة في ضوء المستجدات والتطورات في مجال التخصص والاحتياجات المجتمعية.</li> <li>• الإسهام في إقامة علاقات مع جهات التوظيف وأرباب العمل لإلحاق الطلبة ببرامج عمل تطوعية تكسبهم خبرات العمل والفرص التوظيف الجزئي.</li> <li>• الإسهام في تعريف مؤسسات الأعمال المختلفة بالقسم وبرامجه الأكاديمية وإمكانياتها في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.</li> </ul> |                      |
| <p>ما يعرض عليها من بيانات أو توصيات أو تقارير من رئيس اللجنة</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>مدخلات اللجنة</p> |
| <p>محاضر اجتماعات ترفع الى مجلس القسم أو مجلس الكلية</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>نواتج اللجنة</p>  |

| ٢ - المجلس الطلابي                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>يتبع المجلس إدارياً رئيس القسم</p>                                                                                                                                                                                                                                       | <p>العلاقة التنظيمية</p> |
| <p>المشاركة الطلابية الفعالة في القرار لتطوير العملية التعليمية والأكاديمية، وتلمس وجهات نظر الطلاب / الطالبات حيال ما يقدم لهم / لهن من أنشطة تعليمية وخدمية للوصول إلى مجتمع المعرفة والعلم.</p>                                                                          | <p>الهدف</p>             |
| <p>استنادا إلى المادة (٤٣) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات، وتعميم سعادة عميد التطوير والجودة رقم ٤٤/٥٢/٥٢٠٧ وتاريخ ١٤٤٤/٢/٤هـ بشأن تعزيز تمثيل الطلبة في المجالس واللجان ذات الصلة.</p>                                                                              | <p>المرجع</p>            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعزيز روح التعاون ومفهوم العمل الجماعي بين الطلبة والكادر الإداري والأكاديمي بالقسم العلمي.</li> <li>• التواصل بين القسم العلمي والطلبة بما يعين على تحسين سير العملية الأكاديمية، والتربوية، والخدمية بالقسم، والكلية.</li> </ul> | <p>المهام</p>            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• تلمس وجهات نظر الطلبة حيال ما يُقدم لهم داخل القسم من أنشطة أكاديمية ولاصفية وخدمات.</li> <li>• تقديم النصح والمشورة لقيادات البرنامج الأكاديمي في المجالات التي تهم الطلبة.</li> <li>• توعية الطلبة بحقوقهم وواجباتهم وفقاً لأنظمة الجامعة.</li> </ul> |                      |
| <p>ما يعرض عليه من بيانات أو توصيات أو تقارير من رئيس اللجنة</p>                                                                                                                                                                                                                                 | <p>مدخلات المجلس</p> |
| <p>محاضر اجتماعات ترفع الى مجلس القسم أو مجلس الكلية</p>                                                                                                                                                                                                                                         | <p>نواتج المجلس</p>  |

### ٣ - لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي والاعتماد الأكاديمي

يوضح الجدول التالي مختلف مكونات الهيكل التنظيمي للجنة ويتميز باتساقه مع الهيكل التنظيمي لوكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير الذي يسهل اتساق نظام الجودة بالبرنامج مع نظام الجودة بالقسم والكلية، حيث تخضع كافة نواتج اللجنة الى متابعة من قبل وكالة الكلية.

| وكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير |                                   |                         |                          |                                 | مصفوفة اتساق أعمال اللجنة مع أعمال العمادة |                                                     |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| وحدة الخريجين                         | وحدة خدمة المجتمع وتنمية المهارات | وحدة الإحصاء والمعلومات | وحدة التخطيط الاستراتيجي | وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي |                                            |                                                     |
|                                       |                                   |                         |                          |                                 | منسق لجنة الجودة                           | لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي والاعتماد الأكاديمي |
|                                       |                                   |                         |                          |                                 | منسق الخطة الاستراتيجية                    |                                                     |
|                                       |                                   |                         |                          |                                 | منسق لجنة قياس نواتج التعلم                |                                                     |
|                                       |                                   |                         |                          |                                 | منسق لجنة خدمة المجتمع                     |                                                     |
|                                       |                                   |                         |                          |                                 | منسق لجنة الخريجين                         |                                                     |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| العلاقة التنظيمية | تتبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم وفنياً لوكالة الكلية المعنية                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| الهدف             | ادارة الأعمال الخاصة بالجودة، ووضع الخطط ورسم السياسات ووضع المنهجيات وفق سياسات وكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير.                                                                                                                                                                                                                        |
| أعضاء اللجنة      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- رئيس الجودة الاعتماد الأكاديمي</li> <li>- منسق اللجنة</li> <li>- رئيس لجنة قياس نواتج التعلم</li> <li>- منسق الخطة الاستراتيجية</li> <li>- رئيس لجنة الأنشطة الطلابية</li> <li>- رئيس لجنة المؤشرات والاستبانات</li> <li>- رئيس لجنة الخريجين</li> <li>- رئيس لجنة البرامج والخطط الدراسية</li> </ul> |
| المرجع            | - التكليف من مجلس القسم.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| المهام            | أ- أعمال فصلية (تختص بتقرير المقرر الدراسي):                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- مراجعة تقارير المقررات الدراسية، والتأكد من استكمال جميع المتطلبات اللازمة.</li> <li>- مراجعة خطة تطوير المقرر الدراسي الواردة في تقارير المقررات الدراسية وإعداد التوصيات اللازمة؛ ومن ثم رفعها للعرض والاعتماد من مجلس القسم العلمي، على ألا يتجاوز ذلك الأسبوع الثاني من الفصل الذي يلي الفصل المطروح فيه المقررات الدراسية.</li> <li>- تنفيذ خطط العمل الواردة في تقارير المقررات الدراسية الفصلية بعد الاعتماد من مجلس القسم العلمي.</li> <li>ب- أعمال سنوية (تختص بتقرير البرنامج):</li> <li>- مراجعة تقرير البرنامج السنوي والتأكد من استكمال جميع المتطلبات اللازمة.</li> <li>- مراجعة خطط العمل الواردة في تقرير البرنامج السنوي وإعداد التوصيات اللازمة؛ ومن ثم رفعها للعرض والاعتماد من مجلس القسم العلمي، على ألا يتجاوز ذلك الأسبوع الرابع من بداية العام الدراسي الجديد.</li> <li>- تنفيذ خطط العمل الواردة في تقرير البرنامج السنوي بعد الاعتماد من مجلس القسم العلمي والكلية.</li> </ul> |                      |
| <p>ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>مدخلات اللجنة</p> |
| <p>محاضر اجتماعات ترفع الى رئيس القسم أو مجلس القسم</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>نواتج اللجنة</p>  |

| ٤ - اللجنة العلمية |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| العلاقة التنظيمية  | تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم وفنيا للجنة البرامج والخطط بالكلية فنيا                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| الهدف              | تعزيز منظومة البحث العلمي لتطوير العملية التعليمية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| أعضاء اللجنة       | رئيس اللجنة العلمية-مقرر اللجنة- أعضاء اللجنة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| المرجع             | - دليل معايير احتساب أعباء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بجامعة تبوك<br>- التكليف من مجلس القسم.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| المهام             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع خطة بحثية للقسم تحدد فيها المجالات ذات الأولوية.</li> <li>• تنظيم النشاط العلمي داخل القسم من محاضرات وندوات وحلقات سيمينار.</li> <li>• تشجيع أعضاء القسم على حضور المؤتمرات العلمية في التخصص.</li> <li>• ربط النشاط العلمي التطبيقي التثقيفي في القسم بالمجتمع المحلي.</li> <li>• إعداد ملف بالأوراق العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.</li> <li>• إعداد قاعدة بيانات بمعلومات التواصل والابتعاث لمبتعثي القسم وتحديثها دوريا.</li> <li>• اشعار رئيس ورئيسة القسم بقرب موعد انتهاء فترة ابتعاث مبتعثي القسم.</li> <li>• التواصل الدوري مع مبتعثي القسم لمشاركة ما يستجد من قرارات تتعلق بالابتعاث واشعارهم عند قرب انتهاء مدة البعثة وتوجيههم بالإجراءات المطلوبة.</li> </ul> |
| مدخلات اللجنة      | ما يحال اليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| نواتج اللجنة       | محاضر اجتماعات ترفع الى رئيس القسم أو مجلس الكلية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| ٥ - لجنة الإرشاد الأكاديمي |                                                                                                                           |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| العلاقة التنظيمية          | تتبع اللجنة إداريا لرئيس القسم وفنيا للوكالة الكلية                                                                       |
| الهدف                      | الدعم الأكاديمي للطلاب.                                                                                                   |
| أعضاء اللجنة               | رئيس اللجنة العلمية-مقرر اللجنة- أعضاء اللجنة من المرشدين الأكاديميين لكل مستوى_ وطلاب وطالبات من جميع مستويات البرنامج.. |

| المرجع        | <p>- دليل معايير احتساب أعباء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بجامعة تبوك</p> <p>- التكليف من مجلس القسم.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المهام        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• التنسيق مع وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية فيما يتعلق بعمليات الإرشاد الخاصة بالقسم.</li> <li>• إمداد الطلبة بالمعلومات الصحيحة عن القسم، والسياسات التعليمية والموارد والبرامج الدراسية.</li> <li>• تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعترضهم أثناء تحصيلهم العلمي.</li> <li>• تقليل فرص التعثر الأكاديمي (إرشاد وقائي).</li> <li>• تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من طلبة القسم.</li> <li>• رعاية الطلاب ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتقوا بمستواهم الدراسي.</li> <li>• الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين، وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم.</li> <li>• إعداد ومتابعة التقارير الخاصة بعمليات الإرشاد الأكاديمي.</li> <li>• كتابة التقارير النهائية ورفعها إلى رئاسة القسم ووحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.</li> <li>• التنسيق بين الجهات ذات الصلة كالأشؤون الأكاديمية ولجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي والاعتماد الأكاديمي فيما يخص عملية الإرشاد.</li> <li>• التنسيق لإجراء الأنشطة والفعاليات المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي.</li> <li>• - تبصير المرشدين الأكاديميين بأدوارهم وإمدادهم بالوثائق التي تساعد في إنجاز مهامهم</li> </ul> |
| مدخلات اللجنة | <p>ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| نواتج اللجنة  | <p>محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم أو مجلس القسم</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## ٦ - لجنة خدمة المجتمع

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| العلاقة التنظيمية | تتبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم وفنياً للوكالة الكلية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| الهدف             | تعزيز الاتصال والتكامل بين كافة الكليات والعمادات لتقديم برامج وخدمات للمجتمع                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| أعضاء اللجنة      | رئيس اللجنة العلمية-مقرر اللجنة- أعضاء اللجنة_ وطلاب وطالبات من جميع مستويات البرنامج.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| المرجع            | التكليف من مجلس القسم.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| المهام            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحفيز مشاركة أعضاء هيئة التدريس في البرامج التي تقدمها عمادة التطوير والجودة.</li> <li>• تشجيع وتنمية روح المبادرة لدى أعضاء هيئة التدريس والطلبة لتعزيز دور خدمة المجتمع من خلال الندوات والمنشورات بالتنسيق مع اللجان المعنية بالقسم.</li> <li>• ربط نواتج وإسهامات الأبحاث والمشروعات لخدمة المجتمع وخطط التنمية.</li> <li>• تعميق الاتصال بين القسم والكلية والجهات المسؤولة عن الخطط التنموية بالمملكة العربية السعودية.</li> <li>• تطوير برامج عملية لتعزيز العلاقة بين القسم والمجتمع ومتابعة تنفيذها.</li> <li>• التنسيق المستمر مع وحدة خدمة المجتمع وتنمية المهارات بالكلية</li> <li>• - إعداد تقرير فصلي عن منجزات اللجنة لرئيس القسم.</li> </ul> |
| مدخلات اللجنة     | ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| نواتج اللجنة      | محاضر اجتماعات ترفع الى رئيس القسم أو مجلس القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## ٧ - لجنة الجداول والاختبارات

|                   |                                                       |
|-------------------|-------------------------------------------------------|
| العلاقة التنظيمية | تتبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم وفنياً للوكالة الكلية |
| الهدف             | الدعم الأكاديمي للطلاب                                |
| أعضاء اللجنة      | رئيس اللجنة العلمية-مقرر اللجنة- أعضاء اللجنة         |
| المرجع            | التكليف من مجلس القسم.                                |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المهام                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• اقتراح الجداول الدراسية والاختبارات في بداية ونهاية كل فصل دراسي والرفع بها للاعتماد من سعادة رئيس القسم.</li> <li>• التنسيق مع وحدة الشؤون الأكاديمية بالكلية فيما يتعلق بالجداول الدراسية بالقسم.</li> <li>• - التنسيق مع وحدة الاختبارات بالكلية فيما يتعلق بجداول الاختبارات بالقسم.</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |
| مدخلات اللجنة                           | ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| نواتج اللجنة                            | محاضر اجتماعات ترفع الى رئيس القسم أو مجلس القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>٨ - لجنة البرامج والخطط الدراسية</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| العلاقة التنظيمية                       | تتبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم وفنياً للوكالة الكلية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| الهدف                                   | مراجعة وتطوير التركيبة البنائية للبرنامج وفق معايير لجنة البرامج والخطط الدراسية بالجامعة، بالتنسيق مع لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| أعضاء اللجنة                            | رئيس اللجنة العلمية-مقرر اللجنة- أعضاء اللجنة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| المرجع                                  | التكليف من مجلس القسم.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| المهام                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة وتطوير الخطط الدراسية بالقسم</li> <li>• اقتراح استحداث برامج جديدة والرفع بذلك لمجلس القسم</li> <li>• المراجعة الدورية للمقررات الدراسية وتطويرها</li> <li>• التنسيق مع لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية فيما يتعلق بأي تحديث أو تطوير في خطط القسم.</li> <li>• التنسيق مع لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي والاعتماد الأكاديمي بالقسم في متابعة الإصدارات الحديثة لمعايير هيئة تقويم التعليم.</li> <li>• - دراسة مدى اتفاق البرنامج والمقررات مع الإطار الوطني للمؤهلات.</li> </ul> |
| مدخلات اللجنة                           | ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| نواتج اللجنة                            | محاضر اجتماعات ترفع الى رئيس القسم أو مجلس القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| ٩ - لجنة الخريجين |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| العلاقة التنظيمية | تتبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم وفنياً للوكالة الكلية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| الهدف             | الإسهام في رفع كفاءة الخريجين والطلاب وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية وورش العمل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| أعضاء اللجنة      | رئيس اللجنة العلمية-مقرر اللجنة- أعضاء اللجنة_ وطلاب وطالبات من جميع مستويات البرنامج.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| المرجع            | التكليف من مجلس القسم.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| المهام            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• إنشاء قاعدة بيانات للخريجين ومتابعتها.</li> <li>• إنشاء قاعدة بيانات للمؤسسات والشراكات ذات العلاقة بالخريجين.</li> <li>• قياس مستوى الرضا للخريجين ومؤسسات العمل.</li> <li>• توثيق أوصر التواصل مع الخريجين والمؤسسات ذات العلاقة.</li> <li>• إطلاع الخريجين على ما يستجد في النواحي الأكاديمية والبحثية داخل الكلية.</li> <li>• استطلاع آراء الخريجين والمستفيدين.</li> <li>• متابعة مشاركة الخريجين بالأنشطة اللاصفية للقسم والكلية.</li> <li>• توثيق العلاقة مع الخريجين للاستفادة من خبراتهم في تطوير خطط القسم.</li> <li>• قياس اتجاهات أصحاب الأعمال نحو خريجي الجامعة، والسعي إلى فتح مجالات سوق العمل للخريج.</li> </ul> |
| مدخلات اللجنة     | ما يحال اليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| نواتج اللجنة      | محاضر اجتماعات ترفع الى رئيس القسم أو مجلس القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| ١٠ - لجنة الأنشطة الطلابية |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| العلاقة التنظيمية          | تتبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم وفنياً للوكالة الكلية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| الهدف                      | الإسهام في رفع كفاءة الطلبة وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية وورش العمل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| أعضاء اللجنة               | رئيس اللجنة العلمية-مقرر اللجنة- أعضاء اللجنة _ وطلاب وطالبات من جميع مستويات البرنامج.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| المرجع                     | التكليف من مجلس القسم.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| المهام                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>تشجيع الطلاب على الانخراط في الأنشطة اللامنهجية التي تساهم في بناء شخصية الطالب المتكاملة</li> <li>السعي لتقوية شعور الطلاب بالانتماء والولاء للكلية</li> <li>الكشف عن المواهب وتنمية القدرات الإبداعية للطلاب</li> <li>توفير الخدمات التي يحتاجها الطلاب لممارسة الأنشطة المختلفة</li> <li>إقامة دورات تدريبية للطلبة في مجالات الأنشطة بهدف تقديم المعرفة والخبرة اللازمة للطلبة بالتعاون مع جهات مختصة من داخل وخارج الجامعة.</li> <li>إعداد تقرير فصلي شامل عن جميع نشاطات الوحدة ورفعته إلى مجلس القسم متضمناً الإنجازات والصعوبات التي واجهتها ومقترحات تطوير وتحسين العمل.</li> <li>التنسيق المستمر مع وحدة الأنشطة الطلابية بالكلية.</li> </ul> |
| مدخلات اللجنة              | ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| نواتج اللجنة               | محاضر اجتماعات ترفع الى رئيس القسم أو مجلس القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| ١١ - لجنة قياس نواتج التعلم |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| العلاقة التنظيمية           | تتبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم وفنياً للوكالة الكلية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| الهدف                       | القياس والتقويم لنواتج تعلم البرنامج                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| أعضاء اللجنة                | رئيس اللجنة العلمية-مقرر اللجنة- أعضاء اللجنة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| المرجع                      | التكليف من مجلس القسم.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| المهام                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع خطة تقييم خصائص الخرجين ونواتج التعلم على مستوى المقررات والبرنامج .</li> <li>• تحليل نتائج القياس ووضع تقارير في ذلك.</li> <li>• مراجعة وتطوير طرق واستراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم وفقاً لنتائج القياس والتحليل.</li> <li>• التحقق من كفاءة عملية القياس والتقويم وسلامتها من حيث الموضوعية والشفافية والفاعلية، ووجود إجراءات ملزمة للقائمين على عملية القياس والتقويم للمقررات.</li> <li>• وضع خطط التحسين والتطوير وفق نتائج القياس.</li> <li>• وضع وتصميم النماذج الخاصة لعمليات القياس وسلام التقديرات.</li> <li>• تزويد اللجان الفرعية للاعتماد (الثاني والثالث والرابع) بنتائج القياس والتقارير وخطط التحسين والتطوير</li> </ul> |
| مدخلات اللجنة               | ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| نواتج اللجنة                | محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم أو مجلس القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| ١٢ - لجنة المؤشرات والاستبانات |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| العلاقة التنظيمية              | تتبع اللجنة إدارياً لرئيس القسم وفنياً للوكالة الكلية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| الهدف                          | بناء ومتابعة مؤشرات الأداء للبرنامج في ضوء المؤشرات المحددة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| أعضاء اللجنة                   | رئيس اللجنة العلمية-مقرر اللجنة- أعضاء اللجنة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| المرجع                         | التكليف من مجلس القسم.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| المهام                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج في العام الأكاديمي مع الالتزام بالمؤشرات المحددة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.</li> <li>• إعداد الخطة الزمنية لإطلاق الاستبانات.</li> <li>• جمع قيم المؤشرات وتحليل الاستبانات وإعداد تقارير.</li> <li>• بناء الخطط التطويرية لنتائج المؤشرات والاستبانات وإغلاق دائرة الجودة من خلال وضع خطط تنفيذية واعتمادها من مجلسي القسم والكلية.</li> </ul> |
| مدخلات اللجنة                  | ما يحال إليها من محاضر أو مخاطبات من رئيس القسم أو مجلس القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| نواتج اللجنة                   | محاضر اجتماعات ترفع إلى رئيس القسم أو مجلس القسم                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

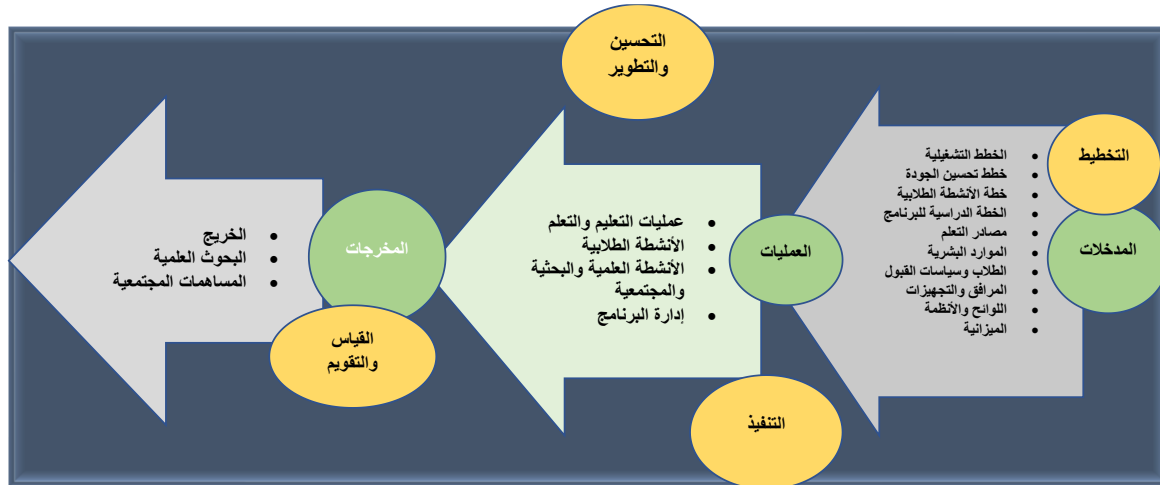
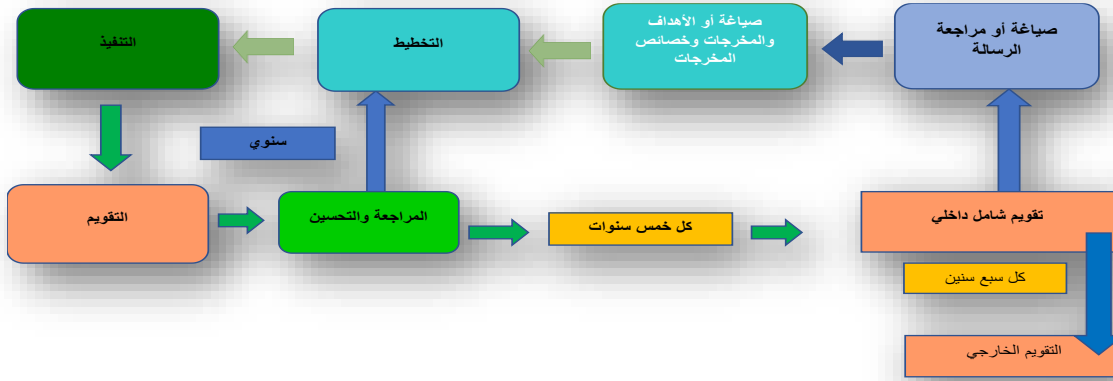
## الفصل الثالث

### ضمان الجودة في البرنامج الأكاديمي

### ٣: ضمان الجودة الأكاديمية

يتبع البرنامج مجموعة من الخطوات العملية لإجراء الدورة السنوية لضمان جودته وفقاً للإطار الزمني 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.

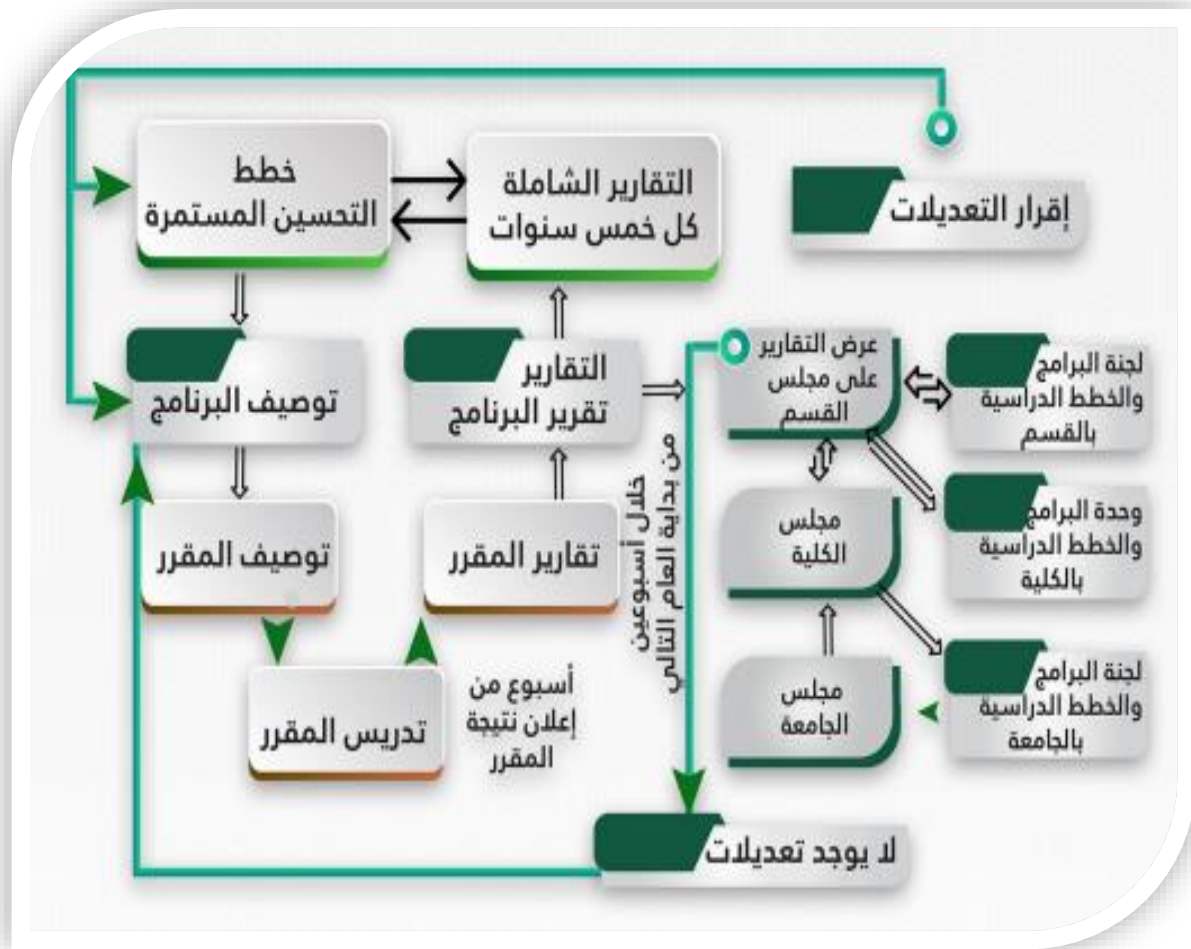
#### ١-٣: مخطط إدارة ضمان جودة البرنامج



الدورة السنوية لضمان الجودة

## عجل! قهقري ن غ غ غ غ غ غ

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.



الجزء! غ غ هـ ق ن غ ق

لتحقيق ضمان الجودة ، فإنه لا بد من تحقيق ضوابط لإعداد تلك الأدلة وبيانها كالتالي:

#### ضمان جودة الخطط التشغيلية على مستوى البرنامج

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

## جودة الأدلة التنظيمية على مستوى البرنامج

- 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

- المواءمة مع التوجهات الخاصة بالجامعة/ الكلية.
- توضيح البناء التنظيمي للبرنامج واللجان المرتبطة به.
- مشسؤوليات القيادة الأكاديمية والادارية.
- أنشطة البرنامج والكيانات المشاركة في التنفيذ.
- تحديد الأدوار ومسؤوليات اللجان والمجال.
- مصفوفة ( تقريرم توصيف/ 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 تكون موحدة في المقر الرئيسي 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.

## ع ل ج ء ! ق ع غ ق

| مجالات التقويم                                 | مصادر التقويم                            | طرق التقويم     | توقيت التقويم         |
|------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| قيادة البرنامج<br>(إدارة البرنامج وضمان جودته) | الطلاب<br>الخريجين<br>أعضاء هيئة التدريس | استطلاعات الرأي | نهاية العام الأكاديمي |
| فاعلية التدريس<br>(جودة التعليم والتعلم)       | الطلاب<br>الخريجين<br>أعضاء هيئة التدريس | استطلاعات الرأي | نهاية العام الأكاديمي |
| مصادر التعلم والخدمات                          | الطلاب<br>أعضاء هيئة التدريس             | استطلاعات الرأي | نهاية العام الأكاديمي |
| رسالة وأهداف البرنامج                          | الطلاب<br>الخريجين<br>أعضاء هيئة التدريس | استطلاعات الرأي | نهاية العام الأكاديمي |
| جودة الإشراف العلمي                            | الطلاب<br>أعضاء هيئة التدريس             | استطلاعات الرأي | نهاية العام الأكاديمي |
| جودة الإرشاد الأكاديمي                         | الطلاب                                   | استطلاعات الرأي | نهاية العام الأكاديمي |
| الرضا الوظيفي لأعضاء<br>هيئة التدريس           | أعضاء هيئة التدريس                       | استطلاعات الرأي | نهاية العام الأكاديمي |
| الأنشطة اللاصفية                               | الطلاب                                   | استطلاعات الرأي | نهاية العام الأكاديمي |
| دعم واكتشاف الموهوبين<br>والمتفوقين والمتعثرين | الطلاب                                   | استطلاعات الرأي | نهاية العام الأكاديمي |
| الشراكات                                       | قيادات البرنامج                          | الزيارات        | نهاية العام الأكاديمي |

- مجالات التقويم (قيادة البرنامج، فاعلية التدريس والتقويم، مصادر التعلم، الخدمات، الشراكات .... الخ).
- مصادر التقويم (الطلاب، الخريجون، هيئة التدريس، قيادات البرنامج، الإداريين، الموظفين، المراجع المستقل .... الخ).
- طرق التقويم (استطلاعات الرأي، المقابلات، الزيارات، ..... الخ).
- توقيت التقويم (بداية الفصل الدراسي، نهاية العام الأكاديمي ..... الخ).

ء ل ج ء ! ع غ ل غ غ غ ق ع ح

**تتم مراقبة جودة البرنامج من خلال عدة إجراءات:**

- إعداد خطة للبرنامج لقياس نواتج التعلم البرنامج وتمر الخطة من مجلس القسم وفق النموذج المرفق والمعد لذلك (نموذج خطة قياس نواتج تعلم البرنامج).
- تحليل الإحصائيات المختلفة : (إحصائيات معدلات إنجاز الطلاب، التقرير الشامل للمقررات، تقييم الطلاب للمقررات والبرنامج، التقرير الخاص بتحليل نتائج استطلاع آراء الخريجين والخبراء وجهات التوظيف) يتم إعداد تقرير البرنامج السنوي على مدار فصلين. والذي يتضمن نقاط القوة وخطط التحسين
- تقييم ومتابعة مدى تحقق أهداف البرنامج من خلال إعداد تقرير أداء الجودة السنوي الذي يتضمن الأداء المتعلق بكل الأنشطة والأعمال الروتينية المستمرة حسب العنصرين الأساسيين التاليين:
- تقرير خطة القسم التشغيلية:
- تقارير ملف مراقبة جودة العملية التعليمية.
- ترفع لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي تقرير أداء الجودة السنوي لرئيس القسم للاطلاع على أن يناقش التقرير في إحدى جلسات القسم.
- في ضوء تقارير أداء الجودة السنوي للبرامج تُعد وكالة الشؤون التعليمية والجودة بالكلية تقريراً سنوياً شاملاً لجميع البرامج، ويناقش في مجلس الكلية
- يرفع التقرير لعمادة التقييم والجودة.
- تُرفع التقارير إلى لجنة دعم التعليم والتعلم لدراستها وإعداد تقرير شامل متضمناً نقاط القوة والضعف المشتركة ومستويات التباين بين البرامج.
- رفع التقرير المفصل إلى اللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي للاطلاع على مستوى أداء الجودة البرامجية في الجامعة، واتخاذ الإجراءات اللازمة للتحسين والتطوير في ضوء التوصيات المقترحة.

ع غ غ غ غ ! غ غ

- يعقد البرنامج في كلية التربية في المقر الرئيسي للجامعة بتبوك، ولتحقيق التكافؤ بين شطري الطلاب والطالبات يتبع البرنامج الإجراءات الآتية:
- تعين لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي في قسم الإدارة والتخطيط التربوي منسق لكل مقرر ومتطلب من خطة توصيف البرنامج، يقوم بمهام التنسيق بين أعضاء هيئة التدريس الذين يشتركون بتدريس المقرر في شطري الطلاب والطالبات، للتحقق من اعتماد جميع أعضاء هيئة التدريس على توصيف المقرر المعتمد لضمان أن الطلاب والطالبات يحققون المخرجات الموصوفة لكل مقرر بمستوى متكافئ.
- يشرف منسقو المقررات على آلية موحدة لقياس نواتج التعلم لكل مقرر وصياغة الاختبارات التحصيلية في ضوء جداول مواصفات الاختبارات بشكل تشاركي بين جميع أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بتدريس المقرر في كلا الشطرين لضمان أن يتم قياس مخرجات التعلم للمقرر بآلية متكافئة لجميع الطلاب والطالبات.
- تشرف لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي على عمليات التحقق الدوري من تكافؤ الخدمات والمرافق والإمكانات البشرية والمادية في كلا الشطرين عبر وسائل القياس المختلفة، والرفع لرئيس القسم بالمقترحات والتوصيات في حال وجدت عناصر لم يتحقق فيها التكافؤ لاتخاذ الإجراءات اللازمة والرفع للمعنيين بالجامعة، وتوثيق ذلك في التقرير السنوي للبرنامج ومتابعة التوصيات التي تم الرفع بها.
- تشرف لجنة قياس مخرجات التعلم في البرنامج على التحقق من تكافؤ امتلاك خريجي القسم من الطلاب والطالبات لمخرجات تعلم البرنامج، والرفع بتقرير سنوي لإدارة البرنامج بالتوصيات ومقترحات التحسين، والإشراف على الخطط العلاجية في حال الوقوف على جوانب أدت إلى عدم التكافؤ في مخرجات البرنامج.

ع غ ظ غ قع غ غ

تتضمن عملية تقييم نواتج تعلم البرنامج مرحلتين رئيسيتين:

- استخدام مؤشرات مرجعية متنوعة، ووضع توقعات عالية للتعلم، بالإضافة لتطبيق إجراءات تقييم عادلة، وعليه من الطرق التي يتم إتباعها لتقييم العملية التعليمية التعلّمية ما يلي:
- استخدام مصادر متعددة من البيانات للاسترشاد بها في عمليات تقييم ومراقبة أداء الطلبة والتي يمكن الحصول عليها من خلال أساليب التقييم المختلفة.

- استخدم البرنامج طرق واستراتيجيات متنوعة لتقييم البرنامج ( مباشرة وغير مباشرة) بما يتلائم مع نواتج التعلم المختلفة من خلال وضع خطة متكاملة لقياس نواتج التعلم ويمكن الاطلاع على خطة قياس نواتج التعلم للبرنامج [قياس نواتج التعلم لبرنامج ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي للعام الأكاديمي](#) والتي تهدف الى :-
  - مراقبة ومتابعة تقدم الطلبة.
  - تقييم ومراقبة تقديم الأنشطة والرسائل والمشاريع البحثية وغيرها.
  - العمل مع المعنيين من لجان البرنامج لتحديد الاستراتيجيات الملائمة لتحسين تحصيل الطلبة.

### ع غ ل غ غ ق غ غ

- تحدد لجان القسم الاحتياجات من البيانات في مجال العملية التعليمية والبحثية لبرامج مناظرة بقصد المقارنة.
- تعد لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي مقترحا للمقارنات المرجعية وتوضح أسباب اختيارها.
- تراجع لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي الاتفاقيات والشركات ومذكرات التعاون وتحدد البرامج المناظرة من خلالها.
- يقوم المجلس بالنظر في مقترحات لجنتي الجودة 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 اليها لإعداد تقارير المقارنة المرجعية المناسبة
- وتعرض التقارير على مجلس القسم لاتخاذ القرارات اللازمة في التطوير والتحسين.

## إجراءات صياغة أو مراجعة صياغة رسالة وأهداف البرنامج

- تعد لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي صياغة مقترحة لرسالة البرنامج تنسق مع رسالة الكلية والجامعة.
- تعرض الصياغة المقترحة لرسالة البرنامج على المستفيدين من أعضاء هيئة التدريس، الطلبة، الخريجين وجهات التوظيف
- تقوم لجنة البرامج والخطط بالاشتراك مع لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بمراجعة الرسالة في ضوء نتائج استطلاعات الرأي
- تنسق لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي مع مجلس القسم لعقد ورشة عمل للنظر في مقترح صياغة رسالة البرنامج ومراجعتها بمشاركة المستفيدين (اللجنة الاستشارية للبرنامج، أعضاء هيئة التدريس، الطلبة، الخريجين وجهات التوظيف)
- يتم تعديل الصياغة في ضوء الملاحظات
- تعرض لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي 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 الجودة والاعتماد الأكاديمي أهداف البرنامج في ضوء الرسالة (المعدلة) بعد إقرارها من مجلس الكلية (وينعكس التعديل إن وجد على المخرجات والخطة الدراسية).
- تعرض التعديلات على مجلس القسم ليعتمدها ومن ثم مجلس الكلية (وإدارة الخطط والبرامج في الجامعة إن حدث أي تغيير على الخطة الدراسية)
- يتم نشر رسالة وأهداف البرنامج والإعلان عنها بطرق مختلفة (منشورات القسم، الأدلة التعريفية، الأنشطة والفعاليات)

## إجراءات صياغة خصائص الخريجين

- تتولى لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي دراسة رسالة البرنامج وأهدافه
- تتولى الجودة دراسة الإطار الوطني للمؤهلات
- تتولى لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي إجراء مسح لتجارب برامج مناظرة داخليا وخارجيا.
- تتولى لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي صياغة خصائص الخريجين

- تعرض الخصائص على مجلس القسم للنقاش
- يتم تعديل الملاحظات الواردة من المجلس من قبل فريق الاعداد
- 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.

### اجراء صياغة نواتج التعلم البرنامج والمقررات

- تتولى لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي تحديد أعضاء فريق العمل بموافقة من رئيس القسم وتوزيع الأدوار والنماذج والإطار الزمني
- النظر في رسالة البرنامج وأهدافه وخصائص الخريجين
- استعراض قائمة مخرجات التعلم السابقة والملاحظات عليها، ودراسة الإطار الوطني والوثائق ذات العلاقة.
- الاطلاع على تجارب النظراء بالجامعات المرجعية، والمستجدات بالمجال ومتطلبات سوق العمل.
- صياغة نواتج التعلم وعرضها على مجلس القسم للنقاش
- يتم تعديل الملاحظات الواردة من المجلس من قبل فريق الاعداد.
- عرض نواتج التعلم على اللجنة الاستشارية والمستفيدين وتعديلها في ضوء الملاحظات الواردة من اللجنة الاستشارية.
- عرضها على مجلس القسم واعتمادها واعلانها وادراجها في توصيف البرنامج
- اقتراح استراتيجيات التدريس وطرق التقويم المناسبة.
- تدريب أعضاء هيئة التدريس عليها للعمل وفقها عند صياغة نواتج التعلم للمقررات الدراسية
- صياغة نواتج التعلم للمقررات الدراسية وفق نواتج تعلم البرنامج
- اقتراح استراتيجيات التدريس وطرق التقويم للمقرر بالمواءمة مع نواتج التعلم للبرنامج
- ادراجها في توصيف المقررات وعرضها للاعتماد على مجلس القسم ضمن وثيقة توصيف المقرر.
- إعلانها للطلبة

### اجراء اعداد أو تطوير أو تعديل الخطة الدراسية للبرنامج

- تتولى لجنة البرامج والخطط الدراسية 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 إدارة البرامج والخطط الدراسية بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بالجامعة عن طريق النظام الالكتروني.
- 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

### اجراء اعداد توصيف البرنامج أو تعديله أو تطويره

- تتولى لجنة البرامج والخطط الدراسية اعداد الوثائق المحددة كمدخلات هذا الاجراء
- تحديد خطة العمل لإعداد التوصيف وأعضاء فريق العمل بموافقة من رئيس القسم وتوزيع الأدوار والنماذج والإطار الزمني للتنفيذ

- يقوم فريق اعداد 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 الاجراء.
- تقوم لجنة البرامج والخطط بعرضه ومناقشته بمجلس القسم.
- يتم تعديل الملاحظات الواردة من المجلس من قبل فريق الاعداد.
- 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 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 ومن ثم مجلس الكلية لاعتماده.
- الرفع لإدارة البرامج والخطط الدراسية بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بالجامعة لاستكمال إجراءات إقرار التوصيف مع الخطة الدراسية المعدلة وثبितه في نظام القبول والتسجيل

### إجراءات اعداد توصيف المقرر أو تعديله أو تطويره

- تتولى لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم تحديد الإطار الزمني للتنفيذ وتجميع وثائق المدخلات ورفعها على السحابة الالكترونية للقسم ليستفيد كافة المشاركين في وضع التواصيف بموافقة من رئيس القسم
- تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية بعقد ورشة تدريبية لتوضيح الية 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 لإدارة البرامج والخطط الدراسية بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بالجامعة.
- تقوم الوكالة بإبداء الملحوظات وإرساله إلى التحكيم الخارجي.
- إرسال الملحوظات إلى البرنامج للتعديل.
- يقوم منسق المقرر بتعديل توصيف المقرر الخاص به في ضوء الملحوظات.
- يتم اعتماد التقرير بمجلس القسم.
- رفعه لمجلس الكلية لاعتماده.
- الرفع لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بالجامعة لاستكمال إجراءات إقرار التوصيف مع الخطة الدراسية المعدلة وتثبيته في نظام القبول والتسجيل.

### إجراءات الإشراف على الرسائل والمشاريع البحثية.

#### أولاً: تسجيل الرسالة العلمية أو المشروع البحثي

بنهاية المستوى الثالث من البرنامج وبعد دراسة مقرر حلقة البحث في الإدارة التربوية وعرض الطلبة لخططهم البحثية على السيمينار العلمي بالقسم يختار كل طالب بين أسلوبي الدراسة، وفي حال اختياره أسلوب المقررات الدراسية والمشروع البحثي يشرع في تسجيل مقرر المشروع البحثي في المستويين الرابع والخامس، ومع انتهاء من المشروع البحثي يعين له لجنة مناقشة من قبل القسم مكونة من أستاذ مقرر

المشروع البحثي وعضوين من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، أما إذا اختار الطالب أسلوب المقررات الدراسية والرسالة فيشرع في المستوى الرابع في إقرار موضوع الرسالة وتعيين المشرف عليها وفق الإجراءات المعمول بها بالجامعة استناداً إلى لائحة الدراسات العليا والقواعد المنظمة لها بجامعة تبوك كما يلي :

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

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

- يكون لكل طالب مرشد علمي مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع بحثه وإعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة بالجامعة.

- ويقوم المشرف على الرسالة بكتابة تقرير فصلي عن مدى تقدم الطالب في رسالته ويقوم برفعه لرئيس القسم.

#### ثانياً: الإشراف العلمي:

- يلتزم برنامج ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي بتسكين الإشراف العلمي وفقاً لأحكام المواد (٣٨)، (٣٩)، (٤٠)، (٤٢)، (٤٣)، (٤٤)، (٤٥)، (٤٦)، (٤٧) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة تبوك والمعتمدة من معالي وزير التعليم بالخطاب رقم (٤٤٠٠٨٤٥٧٤٢) وتاريخ ١٤٤٤/٨/١٣هـ.

- ويعتمد البرنامج مجموعة من النماذج المعلنة على موقع القسم لمتابعة الإشراف العلمي على الرسائل والمشاريع البحثية منها نموذج المتابعة الدورية ونموذج تسهيل مهمة ويتم رفع تقارير المتابعة الدورية كل فصل عن تقدم الطلبة في الرسائل والمشاريع البحثية في مكانها المحدد على Google Drive الذي تم إنشاؤه خصيصاً لهذا الغرض، ومناقشة هذه التقارير في اجتماعات مجلس القسم.

### ثالثاً: مناقشة الرسالة العلمية أو المشروع البحثي

- وتتم مناقشة الرسالة العلمية (ضوابط اختيار لجنة المناقشة ومتطلبات التقدم للمناقشة، وإجراءات مناقشة الرسالة وإجازتها، ومعايير تقييم الرسالة العلمية) وفقاً لأحكام المواد (٤٨)، (٤٩)، (٥٠) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة تبوك والمعتمدة من معالي وزير التعليم بالخطاب رقم (٤٤٠٠٨٤٥٧٤٢) وتاريخ ١٣/٨/١٤٤٤هـ.
- يعين للمشروع البحثي لجنة مناقشة من قبل القسم مكونة من أستاذ مقرر المشروع البحثي وعضوين من أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- يطبق البرنامج آليات لتشكيل لجنة مناقشة الرسائل العلمية والمشاريع البحثية وإجازتها؛ من خلال اللجنة العلمية بالقسم والتي تتحقق من استيفاء الرسالة العلمية أو المشروع البحثي لمعايير الكتابة العلمية بحسب المعايير الواردة بأدلة عمادة الدراسات العليا والقسم، ثم تشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة بمجلس القسم، ثم مجلس الكلية، وعمادة الدراسات العليا بالجامعة. كما تعرض الرسالة أو المشروع البحثي على برنامج (Ithenticate) للكشف عن نسبة الاقتباس العلمي والتأكد من خلو الرسالة أو المشروع من عمليات الانتحال العلمي، ومن الإجراءات التي تضمن العدالة والموضوعية والمصادقية- أيضاً- في تقييم البحوث ومناقشة الرسائل العلمية: اختيار محكم خارجي للحكم على الرسالة ليكون ضمن لجنة المناقشة والحكم على الرسالة وفق الضوابط المعتمدة بمجلس الكلية بمحضره رقم (٧) بتاريخ ٢٧/٣/١٤٤٣هـ والمعتمد من معالي رئيس الجامعة برقم (٩٠٣٠) بتاريخ ٦/٤/١٤٤٣هـ.
- ويعتد البرنامج على مجموعة من المعايير لتقييم الرسالة العلمية أو المشروع البحثي محددة في تقارير صلاحية الرسائل العلمية والمشاريع البحثية بحسب المعايير والنماذج الموحدة بالجامعة والمعلنة على موقع عمادة الدراسات العليا وموقع القسم، وتقارير لجنة المناقشة والحكم على الرسالة العلمية بعد المناقشة العلنية للرسالة، ونماذج مناقشة المشاريع البحثية.
- تُختار لجنة المناقشة وتُحدد متطلبات التقدم للمناقشة بناء على أحكام المادتين (٤٨-٤٩) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات الصادرة بقرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤٤/٩/٣) المتخذ في الاجتماع التاسع المعقود بتاريخ ١٤٤٤/١/٣هـ الموافق ٢٠٢٢/٨/١ وقواعدها التنفيذية المقررة بموجب قرار مجلس الجامعة رقم (١٤٤٤-٣-٣٢) وقرار مجلس الجامعة رقم (١٤٤٤-٤-١٨) ، إذ تُكوّن لجنة

المناقشة بقرار من مجلس كلية التربية بناء على توصية مجلس قسم الإدارة والتخطيط التربوي ويشترط لتكوين لجنة المناقشة ما يلي:

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

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

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

- قبول الرسالة العلمية والتوصية بمنح الدرجة.
- قبول الرسالة العلمية مع إجراء التعديلات، دون مناقشتها مرة أخرى، ويُفوض أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة، ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك في مدة لا تتجاوز ستة أشهر بقرار بناء على توصية لجنة المناقشة. ويجب على عضو لجنة المناقشة المُفوض القيام بتزويد الطالب عن طريق رئيس القسم بالتعديلات المطلوبة من الطالب بشكل مكتوب خلال أسبوع من تاريخ لجنة المناقشة.
- استكمال أوجه النقص في الرسالة، وتعيد اللجنة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم على ألا تزيد على سنة واحدة من تاريخ المناقشة. وإذا تعذرت المناقشة لوفاء أحد الأعضاء فيبذل بالعضو الاحتياطي في قرار لجنة المناقشة، وفي حال لم تتحقق شروط انعقاد لجنة المناقشة فيتخذ مجلس الكلية ما يراه حيال ذلك بناء على توصية مجلس القسم. وتكون إعادة المناقشة مرة واحدة فقط .

○ عدم قبول الرسالة العلمية.

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

رابعاً: الإجراءات الخاصة بطلب تمديد بعد انتهاء المدة النظامية.

- إرفاق جميع تقارير المشرف السابقة على المشروع البحثي والرسالة موضحاً بها نسب وتقارير تفاصيل الإنجاز خلال الفصول السابقة.
- إرفاق جميع الإجراءات المتخذة في القسم من تقارير الإرشاد العلمي والأكاديمي.
- إدراج مواضيع الطلبة المتعثرين في محاضر اجتماعات مجلس القسم ومناقشة أسباب التعثر وطرق العلاج، وذلك من خلال ملف لكل طالب.
- إرفاق ما يفيد من تطبيق المادة ( ٤٤ ) من اللائحة الخاصة بعدم جدية الطالب في الدراسة والتي نصت على ( إذا ثبت عدم جدية الطالب في مرحلة الرسالة العلمية بناءً على تقرير المشرف يتم إنذار الطالب بخطاب من القسم المختص، وإذا أُنذر الطالب مرتين ولم يتلافى أسباب الإنذار يلغى قيده، بناءً على توصية مجلس القسم والكلية (وذلك بتعبئة نموذج تقرير المشرف والذي يؤكد على عدم جدية الطالب في الدراسة، وصورة من خطاب الإنذارات التي وجهت له، وصور من أساليب تواصل المشرف مع الطالب وعدم الاستجابة لها من الطالب، وتقرير اللجنة العلمية الخاص بمناقشة تقرير المشرف لعدم جدية الطالب، وإرفاق الأعذار المقدمة من الطالب في حال وجدت.
- لا بد من رفع مجلس القسم واللجنة العلمية بالإضافة إلى جميع ما ذكر أعلاه لطلب الفرصة الاستثنائية، ولمجلس الكلية الصلاحية في حالات الضرورة القصوى استثناء الطلبة الذين لديهم ظروف قهرية يقبلها المجلس.

## إجراءات اعداد تنفيذ وتطوير الخطة التشغيلية

- النظر في كافة المدخلات .
- تقوم لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم تحت اشراف منسق وحدة الخطة الاستراتيجية بربط جميع أولويات التحسين الواردة من مختلف التقارير (انظر المدخلات) بأهداف البرنامج والخطة التشغيلية للبرنامج من خلال تعبئة نموذج ربط أولويات التحسين بأهداف الخطة التشغيلية والذي يحقق الانسجام مع مبادرات الخطة الاستراتيجية للقسم.
- يتم توزيع المبادرات المختلفة وأولويات التحسين على مختلف اللجان المعنية بالبرنامج كل حسب مجاله ويتم وضع الإطار الزمني لوضع خطط تحسين لهذه الأولويات.
- تقوم كل لجنة بالنظر في المبادرات وأولويات التحسين ويتم وضع مقترح لخطة تحسين ورسم خطة إجرائية لتنفيذها تحتوي على الإطار الزمني ومسؤولية التنفيذ ومؤشر الأداء والمستهدف والاحتياجات من الموارد والمصادر المختلفة.
- يقوم منسق القسم بوحدة التخطيط الاستراتيجي بالكلية بتجميع الخطط المقترحة وتعبئة نموذج اعداد الخطة التشغيلية تحتوي على الإطار الزمني ومسؤولية التنفيذ ومؤشر الأداء والمستهدف.
- تعرض الخطة التشغيلية على مجلس القسم للمناقشة.
- يقوم منسق الخطة الاستراتيجية بالبرنامج بالتعديل حسب الملاحظات الواردة.
- ترفع الخطة التشغيلية لوكالة الدراسات العليا والتطوير بالكلية للنظر فيها.
- يقوم منسق 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 لجنة إدارة المبادرة المسندة اليه في شكل مشروع صغير تحت اشراف رئيس القسم وبتنسيق ودعم من وحدة الكلية المعنية.
- ويعد تقارير دورية تقف على نقاط القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين يتم رفعها الى رئيس القسم.

- وترفع تقارير التقدم في الإنجاز مع أدلة الى منسق الخطة الاستراتيجية بالقسم الذي يستخدم الأدلة للأنشطة المتسقة مع مبادرات القسم في رفع تقرير دوري عن مستوى التقدم في الإنجاز لووكالة الجامعة
- ينتهي مشروع انجاز المبادرات بعملية تقييم ذاتية تعتمد على مقارنة الإنجاز الفعلي بالمستهدف.
- يعد منسق التخطيط الاستراتيجي بالبرنامج تقرير الإنجاز للخطة التشغيلية بناء على التقارير التقييم الذاتي للمبادرات الواردة من مختلف اللجان بالبرنامج والأدلة والشواهد المصاحبة له.
- تجري لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي مراجعة للتقرير بشكل سنوي لتقييم مدى استيفاء متطلبات تقرير الإنجاز وجودة الوثائق المصاحبة له.
- يعرض التقرير على مجلس القسم للمناقشة.
- يرفع لووكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير للنظر فيه فنيا.
- يتم التعديل على التقرير حسب الملاحظات الواردة.

### إجراءات اعداد تقارير قياس الأداء

- تتولى لجنة قياس نواتج التعلم بالبرنامج اعداد وتحديث خطة عمل لإعداد قياس للأداء وفق إطار زمني محدد يأخذ بعين الاعتبار مواعيد تسليم تقارير التقييم الدوري.
- تتولى لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج الاطلاع على نتائج تقرير البرنامج السنوي ومتابعة فاعلية الإنجاز لخطة التحسين المرتبطة بأولويات تحسين تقارير قياس الأداء السابقة.
- يتولى لجنة المؤشرات والاستبانات متابعة تنفيذ عمليات القياس وتجميع النتائج وأولويات التحسين من الجهات المسؤولة.
- تقوم لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بمناقشة النتائج المجمعة مع منسقي اللجان المسؤولين عن مختلف الأنشطة بالقسم حتى يتم الوقوف على أولويات التحسين.
- تتولى لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي عرض نتائج التقارير على مجلس القسم ومختلف المستفيدين واللجنة الاستشارية.
- تقوم لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالأخذ بمرئيات مختلف الجهات التي تم استطلاع رأيها.
- يرفع التقرير لمجلس القسم لاعتماده وأولويات التحسين الواردة فيها والاستفادة منها في تحسين الأداء.

## إجراءات اعداد 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 والاعتماد الأكاديمي بمتابعة مدى استيفاء مختلف متطلبات تقرير المقرر ورصد كافة خطط التحسين بالمقررات المجمعة.
- تقوم لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي 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 والاعتماد الأكاديمي بإعلام المنسقين بملحوظات الوكالة وتحدد الإطار الزمني لاستيفائها.
- يقوم منسق المقرر بالتعديل حسب الملاحظات الواردة
- ترفع لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي خطط تحسين تقارير المقرر الى مجلس القسم للاطلاع والتوصية باعتمادها.
- تعرض خطط التحسين على مجلس الكلية للاعتماد في حال وجدت توصيات تحسين جوهرية، وترفع وكالة التطوير والجودة بالكلية التقارير الى عمادة التطوير والجودة بالجامعة
- عبر السحابة الالكترونية الخاصة بها لتقييم جودة التقارير ومتابعة استيفاء خطط التحسين السابقة واغلاق دائرة الجودة.

- ويتم استكمال رفع توصيات تحسين التقرير الى وكالة الشؤون الأكاديمية استناداً الى إجراءات التعديل المعتمدة بمصفوفة صلاحيات التعديل.

### إجراءات اعداد تقرير البرنامج

- تتولى لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج اعداد خطة عمل لإعداد تقرير البرنامج السنوي بمشاركة أعضاء هيئة التدريس يتم فيها توزيع المهام اعداد تقرير البرنامج على أعضاء هيئة التدريس وفق إطار زمني يراعي مواعيد التسليم المحددة من عمادة التطوير والجودة.
- تتولى لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج تنسيق اجتماعات فريق اعداد تقرير البرنامج السنوي للاطلاع على تقرير البرنامج السنوي وفاعلية الإنجاز لخطة تطوير السنة السابقة ومناقشة الجزئيات المتعلقة بهم والوقوف على أولويات التحسين.
- تتولى لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج تنسيق وتوحيد العمل النهائي لتقرير البرنامج السنوي.
- تقوم لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي مناقشة توصيات التحسين مع منسقي الوحدات المسؤولين عن مختلف الأنشطة بالقسم حتى يتم وضع مقترح خطة تطويرية.
- تتولى لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي عرض التقرير على مجلس القسم ومختلف المستفيدين واللجنة الاستشارية.
- تتولى لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي الأخذ بمرئيات مختلف الجهات التي تم استطلاع رأيها.
- يتم رفع التقارير الى وكالة الكلية للدراسات العليا والتطوير لمراقبة جودة التقرير من خلال مراجعة وتدقيق استيفاء بنود التقرير السنوي للبرنامج.
- تتولى لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي 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 الجودة والاعتماد الأكاديمي للنظر في جودته.

- إذا وجدت توصيات تحسين تستوجب تعديلات جوهرية فيتم استكمال رفع التقرير عبر نظام معيار بلس.

### 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 خدمة المجتمع الاحتياجات التدريبية للعاملين باللجان وفق المهام الموكلة لهم.
- ترفع اللجنة من خلال رئيس القسم باحتياجاتها التدريبية الى وكالة التطوير والجودة بالكلية والتي بدورها تقوم برفعها لعمادة التطوير والجودة المخول لها تقديم برامج تدريبية لتطوير المهارات.
- بعد الإعلان عن البرامج التدريبية رسميا من قبل عمادة التطوير والجودة بالجامعة، تقوم لجنة التدريب وخدمة المجتمع بتوجيه وحث كافة أعضائها بالحضور في حال كانت البرامج التدريبية مفتوحة لكافة الأعضاء، خاصة الأعضاء الذين يحتاجون تحسينا للأداء. أما في حال كانت الأماكن محدودة فتقوم اللجنة بالتنسيق مع رئيس القسم بترشيح أعضاء وفق مهامهم أو احتياجاتهم لتحسين الأداء.

### إجراءات التقويم الشامل.

- تستطلع لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي الممارسات الناجحة والتجارب الرائدة داخل برامج الكلية وخارجها في مجال اعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية.
- تقوم لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بتشكيل لجان التقويم الشامل وتضع مقترحا لخطة عمل بموافقة مجلس القسم.
- تحتوي خطة العمل على كافة إجراءات ومتطلبات اعداد تقارير التقويم الشامل (تقرير التحليل البيئي، مقاييس التقويم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية).

- كما يتم تحديد المسؤوليات والفترات الزمنية للتنفيذ والموارد المطلوبة.
- يتم تشكيل لجان وفرق العمل على تنفيذ الخطة باشتراك كافة أعضاء هيئة التدريس ووفقا لخبراتهم الأكاديمية والإدارية ورغباتهم.
- -يتم مناقشة مقترح خطة العمل وإقرار هذه الإجراءات والهيكل التنظيمي للجنة التقويم الشامل للبرنامج ضمن مجلس القسم.
- تجتمع اللجان المشكلة بصفة دورية لتحديد للقيام بالأعمال المنوطة لها.
- تقوم كل لجنة برفع تقرير انجاز دوري للجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي يحتوي على مدى التقدم في الإنجاز الى جانب الصعوبات والمعوقات.
- تتولى لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي وإدارة البرنامج متابعة حسن تنفيذ خطة العمل المعتمدة من مجلس القسم وتنسيق الاجتماعات وتوفير احتياجات اللجان المختلفة وتذليل المعوقات.
- تقوم اللجنة بالتنسيق النهائي لمختلف تقارير التقويم الشامل للبرنامج الذي يقف على أولويات التحسين.
- يتم عرض التقارير على رأي مستقل محدد وفق سياسيات وإجراءات الجامعة الذي يضع نقاط القوة وجوانب التحسين.
- يتم مناقشة الرأي المستقل ضمن لجنة التقويم الشامل للبرنامج وتوزع التوصيات على اللجان الفرعية المعنية للاستجابة لها أو رفضها مع التبريرات المناسبة.
- يتم تجميع أولويات التحسين كافة من قبل لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي وتعرض على اللجان الرئيسية بالقسم، ويتم تحديد خطط التحسين المناسبة ضمن ورش عمل تتولى لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي تنظيمها.
- تعرض التوصيات وخطط التحسين على مجلس القسم للمناقشة للأخذ بمرئيات.
- يتم التعديل على الخطط على ضوء الملاحظات الواردة.
- ترفع الخطط الى مجلسي القسم والكلية لاعتمادها.

## 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.

## 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 والاعتماد الأكاديمي 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.

## ١. إجراءات تقويم أسئلة اختبارات أعضاء هيئة التدريس.

- تقوم لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بمشاركة منسقي المقررات 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.

### 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 قادرا على فعله بعد استكمالها متطلبات الحصول على الدرجة العلمية. وهي كذلك عبارات أدائية توضح المعارف والمهارات والمواقف والاتجاهات والقيم المتوقع تحقيقها للطالب بعد دراسته للبرنامج الأكاديمي.

### مكونات مخرجات البرامج

تتكون مخرجات التعلم بصورة عامة، سواء أكانت مخرجات تعلم برنامج أو مقرر دراسي من مكونين رئيسيين هما: (١) المعرفة والفهم و(٢) المهارات، وفيما يأتي ملخص لها:

- المعرفة والفهم: ما الذي ينبغي أن يعرفه الطالب ويفهمه
- المهارات: ما الذي ينبغي أن يفعله الطالب بالمعارف المكتسبة، ويلتزم البرنامج الأكاديمي بصياغتها بعبارات مقيسة وفق تصنيف بلوم:

١. مستوى المعلومات (الحفظ والتذكر) Knowledge

٢. مستوى الفهم Comprehension

٣. مستوى التطبيق Application

٤. مستوى التحليل Analysis

٥. مستوى التركيب Synthesis

٦. مستوى التقويم Evaluation

وفي ضوء الطبيعة الهرمية لتصنيف الأهداف التعليمية في المجال المعرفي، فإن تحقيق الطالب للأهداف في المستويات العليا يعتمد على مستوى تحقيقه للأهداف في المستويات الدنيا. فالمعلومات أساس مهم للفهم، كما أن المعلومات والفهم ضرورة للتطبيق، ويكون التحليل والتركيب مطلباً أساسياً ليمكن الطالب من اتخاذ المواقف وإصدار الأحكام أو التقويم.

مسوغات تقويم المخرجات:

- التأكد من تعلّم الطلاب لأهم المهارات والأفكار ووجهات النظر والقيم المتعلقة بالتخصص أو المهنة.
- توثيق الأدلة على تعلم الطلاب، استناداً إلى المخرجات الفعلية التي حققوها.
- التأكد من إبلاغ الطلاب للتوقعات بوضوح ومن فهمهم لها.
- تسليط الضوء على جودة البرنامج، وجعل الخريجين مرغوبين لأصحاب العمل ويجعل البرنامج جذاباً للطلاب الجدد.

مصادر تقويم المخرجات:

يعتمد البرنامج على مصادر متعددة لتقويم مخرجاته

(١) الطلاب: ويكون ذلك بأساليب مباشرة وغير مباشرة

| ١. الطلاب                                                                      |          |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------|
| أ. أهم توصيات التحسين وجوانب القوة والمقترحات المقدمة:                         | التحليل: |
| ب. التغييرات المقترحة على البرنامج (إن وجدت) استجابة للتحليل والتغذية الراجعة: |          |

(٢) أصحاب العمل: ويكون ذلك باستطلاع آرائهم أو من مقابلتهم أو من خلال اجتماعات المجلس الاستشاري.

| ٢. أصحاب العمل                                                           |                                |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| أ. اذكر أهم توصيات التحسين وجوانب القوة ومقترحات التحسين:                | تحليل لتوصيات التحسين المقدمة: |
| ب. ما التغييرات المقترحة على البرنامج (إن وجدت) استجابة للتغذية الراجعة: |                                |

٣) أعضاء هيئة التدريس: ويكون ذلك باستطلاع آرائهم أو من مقابلتهم أو من خلال اجتماعات مجالس الأقسام.

| ٣. أعضاء هيئة التدريس                                                    |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| أ. اذكر أهم توصيات التحسين وجوانب القوة ومقترحات التحسين:                | تحليل لتوصيات التحسين المقدمة:           |
| ب. ما التغييرات المقترحة على البرنامج (إن وجدت) استجابة للتغذية الراجعة: |                                          |
| ٤) تقويم المخرجات استنادا إلى الرأي المستقل                              |                                          |
| القضايا التي أثارها صاحب الرأي                                           | تعليق منسق البرنامج على ما أثير من قضايا |
|                                                                          |                                          |
| الآثار المترتبة على هذا التقويم في التخطيط للبرنامج:                     |                                          |

٥) تقويم المخرجات استنادا إلى مخرجات المقررات.

٦) تقويم المخرجات باستخدام مؤشرات الأداء.

- مؤشرات المدخلات ويتم عن طريق قياس مستوى الطلاب المقبولين في البرنامج (المستوى الثاني والثالث)

- مؤشرات العمليات (نتائج المقررات الدراسية عامة ومجموع نتائج مقررات الحزم التعليمية في البرنامج)

- مؤشرات المخرجات (الاختبار الشامل للطلاب المتوقع تخرجهم)

- مؤشرات كمية (نتائج المقررات أو نتائج استطلاع الرأي)

- مؤشرات نوعية (مهارة تحليل الكلمات والجمل والنصوص وإعراب الكلمات في الجمل والنصوص)

|                      |
|----------------------|
| رقم مؤشر الأداء: ( ) |
| عنوان مؤشر الأداء:   |

| السنة التي تم فيها القياس:                                 |                                                           |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| مخرج التعلم للبرنامج:                                      |                                                           |
|                                                            | مجال مخرجات التعلم في البرنامج وفق الإطار الوطني للمؤهلات |
|                                                            | الأداء المستهدف                                           |
|                                                            | مستوى الأداء الفعلي                                       |
|                                                            | المقارنة المرجعية الداخلية                                |
|                                                            | المقارنة المرجعية الخارجية                                |
| التحليل: (اذكر نقاط القوة والمجالات التي تحتاج إلى تحسين): |                                                           |
|                                                            | الأداء المستهدف الجديد                                    |

### أدوات تقويم المخرجات:

#### أدوات مباشرة

#### الاختبارات

- اختبارات قبلية (للمقرر-البرنامج)
- اختبارات تكوينية (للمقرر-البرنامج)
- اختبارات تحصيلية (للمقرر-البرنامج)
- الاختبارات المقننة الشاملة

#### أدوات غير مباشرة

#### استطلاع الرأي

- قياس رضا الطلاب (للمقرر- البرنامج)
- قياس رضا أعضاء هيئة التدريس (للبرنامج)
- قياس رضا جهات التوظيف (للبرنامج)

- تقييم المراجعين الخارجيين (للبرنامج)
- الناجحين في برامج الدراسات العليا
- النقاشات الفردية والجماعية

### منطلقات بناء الخطة:

- (١) تحديد المقررات الرئيسية في البرنامج
- (٢) ربط مخرجات التعلم للبرنامج بأدوات القياس المناسبة في كل مقرر
- (٣) وضع مصفوفة للاختبار
- (٤) إعلام وتدريب أعضاء هيئة التدريس
- (٥) متابعة القياس المنتظم من قبل رئيس البرنامج

### 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 (٢—٣) 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.

### إجراءات ضبط عملية الإرشاد الأكاديمي:

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

#### المرشد الأكاديمي (العلمي):

هو عضو هيئة التدريس من: الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين، أو الأساتذة المساعدين الذي يعينه القسم مرشداً علمياً للطلاب 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 للطلاب 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 إجراء التعديلات المطلوبة على خطة البحث من المجالس المختصة.

غ غ غ

غ ق غ ق ه ق غ ق

## ٤-١: متطلبات ومعايير الاعتماد البرامجي للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي تشمل متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي نسخة ٢٠٢٠

### أولاً : الدراسة الذاتية للبرنامج

| ت | الوثائق                                        | الإرشادات                                                                                                                              |
|---|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | 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                                                                              |
|     | لذوى العلاقة (الطلاب، الخريجين، جهات التوظيف، هيئة التدريس، الموظفين لآخر سنة).                          |
| ٣   | توصيف البرنامج والمقررات الدراسية                                                                        |
| ١-٣ | توصيف البرنامج                                                                                           |
| ٢-٣ | توصيف المقررات الدراسية بالبرنامج مصنفة طبقاً للمستويات.                                                 |
|     | وفقاً لنموذج مركز اعتماد.                                                                                |
|     | 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                                                                   |
| ٢-٦ | نظام الإشراف العلمي على الرسائل أو المشاريع أو التدريب المهني                                            |
|     | الخطة التنفيذية للبحث العلمي بالبرنامج (حسب طبيعة البرنامج)                                              |
|     | نظام رصد توثيق أنشطة البحث العلمي بالبرنامج.                                                             |
|     | تقارير الأداء الدورية لخطة البحث العلمي.                                                                 |
|     | أدلة ولوائح وإجراءات الإشراف العلمي على الرسائل أو المشاريع أو التدريب المهني.                           |
|     | تقارير متابعة الإشراف العلمي في البرنامج                                                                 |

### ب. المرفقات الاختيارية

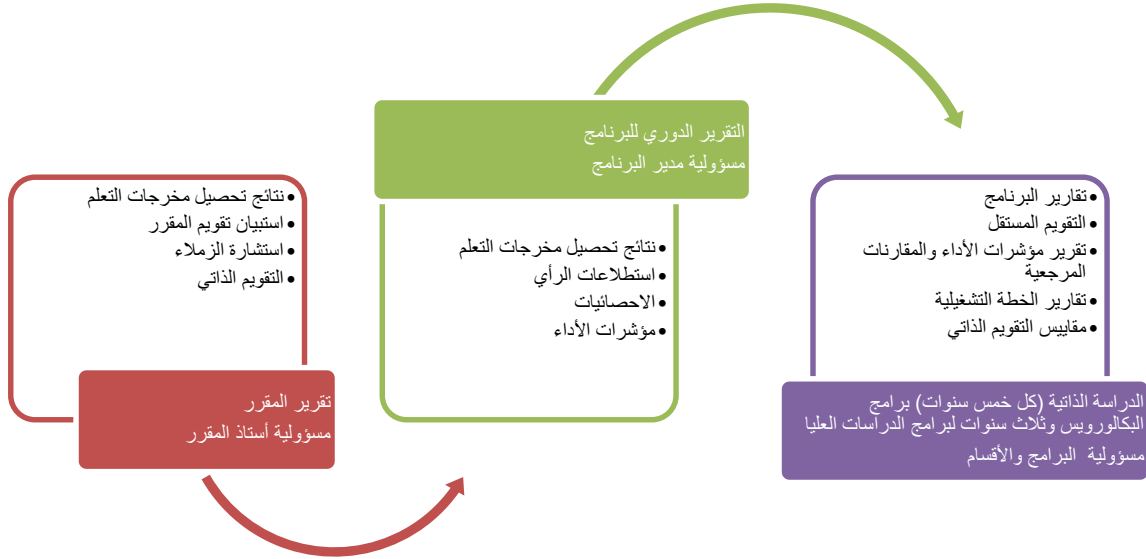
| ت | الوثائق                    | الارشادات                                                                                                      |
|---|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 |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

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

[illegible]

## ٤-٢: مصفوفة التقارير المطلوبة للاعتماد البرامجي

تتضمن مصفوفة التقارير الدورية في البرنامج ما يلي:



وفيما يلي بيان وتفاصيل تلك التقارير :

### 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 البرامجي بمنزلة التقرير البحثي عن جودة البرنامج الأكاديمي، لذا ينبغي أن يشتمل على معلومات كافية 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 مزيد من التحقق من التحليلات والسعي للحصول على المشورة من الخبراء المستقلين القادرين على تقديم توصيات مبنية على معرفة وخبرة كبيرتين.
- ويشتمل نموذج تقرير الدراسة الذاتية البرامجي على عدد من الفقرات والجداول للمساعدة في إعداد التقرير، ويمكن عرض الأدلة في التقرير على شكل جداول أو أي شكل آخر، لدعم الاستنتاجات، مع

تضمنين أي بيانات مقارنة متى كان ذلك ملائماً، والإشارة 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 البرامجي، حيث تحقق مؤشرات الأداء الرئيسة في الدراسة الذاتية البرامجي هدفين رئيسين، أولهما: تقديم دليلٍ صحيحٍ وعلميٍ على أن البرنامج الأكاديمي حقق معايير الجودة التي حددها المركز، وثانيهما: تمكين البرنامج من تحديد مؤشرات أداء رئيسة مشتركة، يمكن استخدامها لبيان مستوى ضمان الجودة في البرنامج الأكاديمي.

### مسؤولية التنفيذ

- البرنامج الأكاديمي

### إجراءات العمل

- يشكل البرنامج لجنة لكل معيار
- تشرف لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي على إعداد التقرير ومتطلباته وملحقاته
- يعتمد مجلس القسم التقرير ويرفع به إلى لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية
- تقوم لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي 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 ملاحظات 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 وتتناول:

- 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: ترتيب زيارة المقيمين

- تهدف إلى تمكين القائمين على البرنامج الأكاديمي وتقديم أدلة داعمة للحصول على الاعتماد لفريق  
التقويم الخارجي.

#### استكمال النسخة النهائية للدراسة الذاتية والأدلة

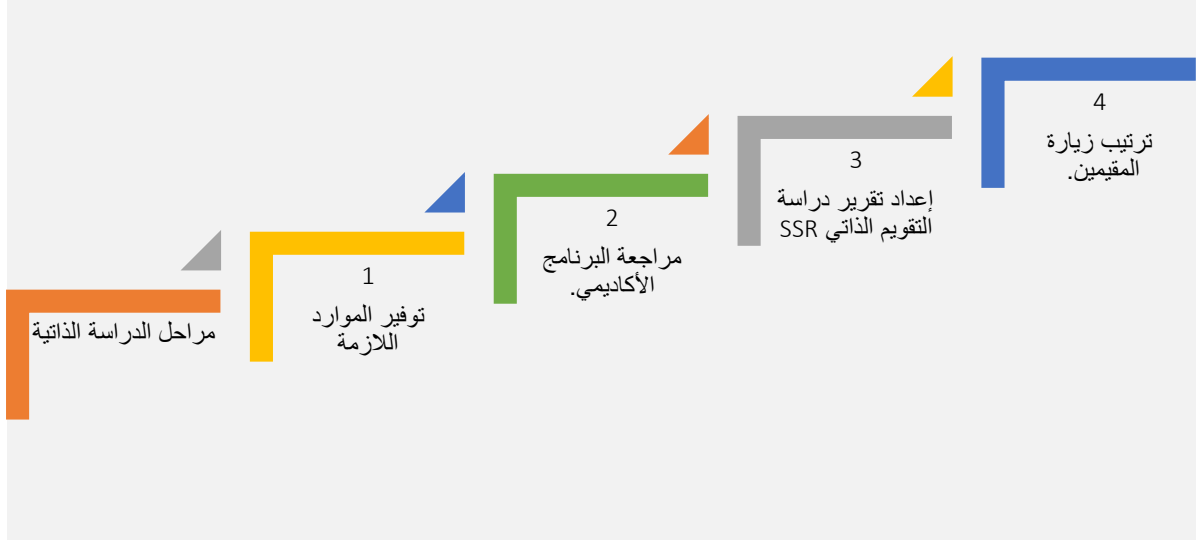
- تهدف إلى تحديث دراسة التقويم الذاتي بالمعلومات والبيانات الحديثة التي تم جمعها في الأشهر.
- إرسال الدراسة الذاتية إلى جهة الاعتماد قبل الموعد المحددة للزيارة ب(٤-٦ أسابيع).

#### مراجعة الأدلة

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

#### تهيئة المقابلات والزيارة

- مشاركة المجتمع في الزيارة.
- ترتيب زيارات ومقابلات لفريق 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 فنياً

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 التقييم الذاتي المتبعة وأهم ما توصلت إليه من نتائج.
- ما تم اتباعه من عمليات عند تنفيذ التقييم الذاتي.
- تقرير لكل معيار من المعايير
- عمليات تنفيذ متطلبات المعايير من قبل اللّجنة 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

## تقرير الرأي المستقل للبرنامج

- تتضمن إجراءات الاعتماد الأكاديمي البرامجي مراجعة الوثائق من قِبَل خبيرٍ مستقلٍ ممن لديه دراية في مراجعة الدراسة الذاتية لبرنامج 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.

## التقارير السنوية للبرامج

- تُعد البرامج الأكاديمية التقارير السنوية وتعتمدها من مجلس القسم ومجلس الكلية بعد مراجعتها من لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي 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 والاعتماد الأكاديمي في البرنامج

## إجراءات العمل

- يُسند البرنامجُ التقرير السنوي للجنة خاصة أو لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي 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 والاعتماد الأكاديمي في البرنامج
- تراجع لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي في البرنامج التقرير وتقدم ملحوظاتها عليه
- تقوم اللجنة المعنية بتعديل الملحوظات ثم يرفع التقرير إلى لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية
- تقوم لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية بتقديم ملحوظات على التقرير السنوي وتعديه إلى لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي في البرنامج
- تقوم اللجنة بتعديل الملحوظات 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 ملحوظاتها إلى البرنامج الأكاديمي
- ينفذ البرنامج الأكاديمي ملحوظات العمادة ويبدأ بتنفيذ خطط التحسين المقترحة

### التوقيت الزمني ودورة التقرير

| مادة التطوير والجودة | جلس الكلية | جلس القسم | لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية | لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي في البرنامج | لجنة التقرير السنوي | الأسبوع        | بجان / التوقيت |
|----------------------|------------|-----------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|----------------|----------------|
|                      |            |           |                                           |                                             |                     | الأسبوع الأول  | الشهر الأول    |
|                      |            |           |                                           |                                             |                     | الأسبوع الثاني |                |
|                      |            |           |                                           |                                             |                     | الأسبوع الثالث |                |
|                      |            |           |                                           |                                             |                     | الأسبوع الرابع |                |
|                      |            |           |                                           |                                             |                     | الأسبوع الأول  | الشهر الثاني   |
|                      |            |           |                                           |                                             |                     | الأسبوع الثاني |                |
|                      |            |           |                                           |                                             |                     | الأسبوع الثالث |                |
|                      |            |           |                                           |                                             |                     | الأسبوع الرابع |                |

## دليل ضمان الجودة – برنامج ماجستير التربية في الإدارة والتخطيط التربوي



الدليل الإجرائي لإدارة عمليات البرنامج الأكاديمي – جامعة تبوك ١٤٤٣ هـ

## 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 والاعتماد الأكاديمي 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 والاعتماد الأكاديمي 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.

## تُجاء غ غ غ قغ غ غ و

- الخطة الاستراتيجية للجامعة وثيقة 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 أعداد القادة.
- نماذج من تقارير سنوية.
- نماذج العمليات الأكاديمية.
- تشكيل الهيئة الاستشارية ومحاضر اجتماعاتها.
- إحصائية أعداد 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 أعداد القادة.
- نماذج من تقارير سنوية.
- نماذج العمليات الأكاديمية.
- تشكيل الهيئة الاستشارية ومحاضر اجتماعاتها.
- إحصائية أعداد الأعضاء في المجالس المتعددة.
- قرارات تفويض الصلاحيات.
- التوظيف ومعايره.
- المهام والواجبات المنوطة بكل وظيفة (الوصف الوظيفي).
- استمارة تقييم أداء (الأكاديميين والإداريين).
- الخطة التدريبية الخاصة ب (الأكاديميين والإداريين).
- الخطة شاملة لإدارة المخاطر.
- سجلات متابعة خطة إدارة المخاطر.
- قرار تشكيل لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى البرنامج.
- دليل لنظام إدارة الجودة بالبرنامج.
- نماذج من البحوث والدراسات التطويرية للبرنامج اللازمة لتحسين أدائها.
- نتائج المقارنات المرجعية .
- تشكيل اللّجنة 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.

## غ غ غ ق هـ

- 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 أعضاء 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 والجداول والاختبارات.
- عينة من التغذية الراجعة لمنسق المقررات مع الطلبة المتعثرين في اختبارات التقييم المستمر.
- لائحة حقوق وواجبات الطلبة.
- نماذج من إنذار الطلبة.
- عينة استمارات تقويم تدريب الطالبة
- جدول للجلسات التأديبية.
- صورة من غلاف 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 عناوين، 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.

#### عق غ ق غ ! غ غ

- 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 طلبة 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 للطلابات 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 المستجدات – الرسوم الدراسية – المقررات الإجبارية والاختيارية – جداول الدراسة والامتحانات لجميع المستويات في الأقسام والتخصصات المختلفة – قواعد الامتحانات – برامج وخدمات رعاية الطلبة بات - خدمات الطلبة"
- استبيانات قياس 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 .

### غ ق غ غ ق غ غ ! غ ق

- قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تشمل: الأعداد – 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 ومعاونهم وفقا للاحتياجات الفعلية تشمل: عدد ونوعية البرامج التنفيذية – الفئة المستهدفة – آليات التنفيذ – معايير التقييم – الأداء وفاعلية التدريب – التغذية الراجعة من المتدربين – قياس الأثر الذي أحدثه التدريب في الأداء.

- قائمة موثقة ومعلنة بمعايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم تشمل:
- الالتزام بجداول التدريس والأنشطة العلمية الأخرى
- المساهمة في أنشطة ريادة الطلبة والبحث العلمي وخدمة المجتمع
- الأنشطة المحلية والقومية والعالمية
- المساهمة في أنشطة ضمان الجودة والتطوير المستمر للبرنامج
- المساهمة في تنمية الموارد
- آليات البرنامج لربط الحوافز بمستويات الأداء وإخطار أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم
- نتائج التقييم استبيانات استطلاع رأي وقياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفي لهم
- الإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها للمحافظة على الرضا الوظيفي (نماذج واقعية) معتمدة.

تقف عوق غ ق غ ! ق غ ه غ ه غ غ

- مؤشرات على جودة المرافق والمعدات من خلال وثائق التخطيط.
- استفتاءات رضا المستخدمين وتقارير التفاعل مع تلك الاستفتاءات والمقارنات التي تعقد مع المؤسسات التي تقدم برامج مماثلة.
- الاستفتاء عن رضا المستخدمين.
- معدلات نجاح الطلبة في الوصول إلى مصادر المعلومات المختلفة والمراجع الخاصة بالمقررات.
- تفاصيل أوقات إتاحة المرافق للاستخدام من جانب الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- المكتبات والتزويد
- المرافق وحصرها
- الخدمات المقدمة للطلبة

## الملاحق

## ١- خطة استطلاع رأي المستفيدين

الطلاب

| اسم الاستبانة وموضوعها                                        | الفئة المستهدفة | توقيت التوزيع                           | استخدامات الاستبانة                                                               | المستهدف من الاستجابة                |
|---------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| استبانة رضا الطلبة عن رسالة البرنامج وأهدافه (QS1)            | طلاب البرنامج   |                                         | - أدلة وشواهد<br>محكات معايير<br>الاعتماد البرامجي                                | نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة |
| استبانة رضا الطلبة عن جودة البرنامج (QS2)                     | طلاب البرنامج   | الأسبوع قبل الأخير لنهاية العام الدراسي | - مؤشر/مؤشرات أداء البرنامج<br>- أدلة وشواهد<br>محكات معايير<br>الاعتماد البرامجي | نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة |
| استبانة رضا الطلبة عن جودة التعليم والتعلم في البرنامج (QS3)  | طلاب البرنامج   | الأسبوع قبل الأخير لنهاية العام الدراسي | - مؤشر/مؤشرات أداء البرنامج<br>- أدلة وشواهد<br>محكات معايير<br>الاعتماد البرامجي | نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة |
| استبانة رضا الطلبة عن مصادر التعلم والخدمات المقدمة لهم (QS4) | طلاب البرنامج   | الأسبوع قبل الأخير لنهاية العام الدراسي | - مؤشر/مؤشرات أداء البرنامج<br>- أدلة وشواهد<br>محكات معايير<br>الاعتماد البرامجي | نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة |
| استبانة رضا الطلبة عن جودة الإرشاد الأكاديمي (QS5)            | طلاب البرنامج   | الأسبوع قبل الأخير لنهاية العام الدراسي | - أدلة وشواهد<br>محكات معايير<br>الاعتماد البرامجي                                | نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة |

| اسم الاستبانة وموضوعها                                                                               | الفئة المستهدفة | توقيت التوزيع                           | استخدامات الاستبانة                                                            | المستهدف من الاستجابة                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| استبانة استطلاع آراء الطلاب حول الأنشطة اللاصفية (QS6)                                               | طلاب البرنامج   | الأسبوع قبل الأخير لنهاية العام الدراسي | - أدلة وشواهد<br>محكات معايير الاعتماد البرامجي                                | نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة |
| استبانة رضا الطلبة عن آليات التعرف على الطلبة الموهوبين والمبدعين والمتفوقين والمتعثرين ودعمهم (QS7) | طلاب البرنامج   | الأسبوع قبل الأخير لنهاية العام الدراسي | - أدلة وشواهد<br>محكات معايير الاعتماد البرامجي                                | نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة |
| استبانة تقويم المقرر للدراسات العليا (QGS3)                                                          | طلاب البرنامج   | الأسبوع قبل الأخير لكل فصل دراسي        | - مؤشر/مؤشرات أداء البرنامج<br>- تقرير المقرر<br>- التقرير السنوي للبرنامج     | نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة |
| استبانة رضا الطلبة عن الإشراف العلمي (QGS4)                                                          | طلاب البرنامج   | الأسبوع قبل الأخير لنهاية العام الدراسي | - مؤشر/مؤشرات أداء البرنامج<br>- أدلة وشواهد<br>محكات معايير الاعتماد البرامجي | نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة |
| استبانة رضا الطلبة عن جودة البحوث العلمية والمشاريع (QSPGRP)                                         | طلاب البرنامج   | الأسبوع قبل الأخير لنهاية العام الدراسي | - أدلة وشواهد<br>محكات معايير الاعتماد البرامجي                                | نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة |

## الخريجين

| اسم الاستبانة وموضوعها                     | الفئة المستهدفة | توقيت التوزيع        | استخدامات الاستبانة                                | المستهدف من الاستجابة                |
|--------------------------------------------|-----------------|----------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| استبانة رضا الخريجين عن جودة البرنامج (QA) | خريجو البرنامج  | بعد ٦ أشهر من التخرج | - أدلة وشواهد محكات<br>معايير الاعتماد<br>البرامجي | نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة |

## جهات التدريب والمشرفين الميدانيين

| اسم الاستبانة وموضوعها                                                           | الفئة المستهدفة                   | توقيت التوزيع                      | استخدامات الاستبانة                                | المستهدف من الاستجابة                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| استبانة رضا جهات التدريب والمشرفين الميدانيين عن الخبرة الميدانية للبرنامج (QFE) | جهات التدريب والمشرفين الميدانيين | الأسبوع العاشر للفضل الدراسي الأول | - أدلة وشواهد محكات<br>معايير الاعتماد<br>البرامجي | نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة |

## جهات التوظيف

| اسم الاستبانة وموضوعها                                   | الفئة المستهدفة | توقيت التوزيع                      | استخدامات الاستبانة                                | المستهدف من الاستجابة                |
|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| استبانة رضا جهات التوظيف عن رسالة البرنامج وأهدافه (QE1) | جهات التوظيف    | الأسبوع العاشر للفضل الدراسي الأول | - أدلة وشواهد محكات<br>معايير الاعتماد<br>البرامجي | نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة |

|                                                         |              |                                       |                                              |                                      |
|---------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|
| استبانة رضا جهات التوظيف عن البرنامج ومستوى خريجه (QE2) | جهات التوظيف | بعد عام من تخرج وتوظيف خريجي البرنامج | - أدلة وشواهد محكات معايير الاعتماد البرامجي | نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة |
|---------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|

| اسم الاستبانة وموضوعها                                   | الفئة المستهدفة | توقيت التوزيع                      | استخدامات الاستبانة                          | المستهدف من الاستجابة                |
|----------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|
| استبانة رضا جهات التوظيف عن رسالة البرنامج وأهدافه (QE1) | الموظفين        | الأسبوع العاشر للفصل الدراسي الأول | - أدلة وشواهد محكات معايير الاعتماد البرامجي | نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة |
| استبانة رضا جهات التوظيف عن البرنامج ومستوى خريجه (QE2)  | الموظفين        | في نهاية العام الدراسي             | - أدلة وشواهد محكات معايير الاعتماد البرامجي | نسبة استجابة لا تقل عن 50% من العينة |

#### أعضاء هيئة التدريس

| م | اسم الاستبانة                                                | الهدف من الاستبانة (استخدامات الاستبانة)          | دورية النشر | مدة النشر                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------|
| 1 | استبانة رضا عضو هيئة التدريس عن رسالة البرنامج وأهدافه (QE1) | ● قياس مدى وعي أعضاء هيئة التدريس برسالة البرنامج | سنوي        | تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع العاشر الى غاية |

| م | اسم الاستبانة                                                          | الهدف من الاستبانة<br>(استخدامات الاستبانة)                                                                                                                                                                                              | دورية<br>النشر | مدة النشر                                                                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ومدى اتساقها مع رسالة الكلية</li> <li>• ومدى استخدامها كوسيلة للتخطيط</li> </ul>                                                                                                                |                | الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الأخير من السنة الجامعية.                                                              |
| 2 | استبانة الرضا الوظيفي لعضو هيئة التدريس (QF2)                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• قياس الرضا الوظيفي لعضو هيئة التدريس</li> </ul>                                                                                                                                                 | سنوي           | تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع العاشر الى غاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الأخير من السنة الجامعية. |
| 3 | استبانة رضا عضو هيئة التدريس عن مصادر التعلم والخدمات المقدمة له (QF3) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• مدى قدرة البرنامج على الإدارة الفعالة للإمكانيات المتاحة من مرافق وتجهيزات ومصادر التعلم.</li> <li>• مؤشر/مؤشرات أداء البرنامج</li> <li>• أدلة وشواهد محكات معايير الاعتماد البرامجي</li> </ul> | سنوي           | تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع العاشر الى غاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الأخير من السنة الجامعية. |
| 4 | استبانة رضا عضو هيئة التدريس عن إدارة البرنامج وضمان جودته (QF4)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• مدى تطبيق أنظمة وسياسات ولوائح الجامعة</li> <li>• مدى القدرة على التخطيط والتطوير</li> </ul>                                                                                                    | سنوي           | تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع العاشر الى غاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الأخير من السنة الجامعية. |

| م | اسم الاستبانة                                                          | الهدف من الاستبانة<br>(استخدامات الاستبانة)                                                                                                                                                                                                          | دورية<br>النشر | مدة النشر                                                                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>والتحسين المستمر والعدالة</li> <li>• مدى وجود المناخ التنظيمي الداعم للعمل في إطار من النزاهة والشفافية</li> <li>• مؤشر/مؤشرات أداء البرنامج</li> <li>• أدلة وشواهد محكات معايير الاعتماد البرامجي</li> </ul> |                |                                                                                                                            |
| 5 | استبانة رضا عضو هيئة التدريس عن جودة التعلم والتعليم في البرنامج (QF5) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• مؤشر/مؤشرات أداء البرنامج</li> <li>• أدلة وشواهد محكات معايير الاعتماد البرامجي</li> </ul>                                                                                                                  | سنوي           | تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع العاشر الى غاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الأخير من السنة الجامعية. |
| 6 | استبانة رضا عضو هيئة التدريس عن جودة البحث العلمي والمشاريع (QFPGRP)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• مؤشر/مؤشرات أداء البرنامج</li> <li>• أدلة وشواهد محكات معايير الاعتماد البرامجي</li> </ul>                                                                                                                  | سنوي           | تقدم لأعضاء هيئة التدريس انطلاقاً من الأسبوع العاشر الى غاية الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدراسي الأخير من السنة الجامعية. |

| م | اسم الاستبانة                                                                      | الهدف من الاستبانة<br>(استخدامات الاستبانة)                                                                                                 | دورية<br>النشر | مدة النشر                                                                                                                                 |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | استبانة رضا مدير<br>البرنامج ورؤساء<br>اللجان المختلفة في<br>البرنامج ١٩<br>(QPHC) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• مؤشر/مؤشرات أداء<br/>البرنامج</li> <li>• أدلة وشواهد محكات<br/>معايير الاعتماد البرامجي</li> </ul> | سنوي           | تقدم لأعضاء هيئة التدريس<br>انطلاقاً من الأسبوع العاشر الى<br>غاية<br>الأسبوع الثالث عشر من الفصل<br>الدراسي الأخير من السنة<br>الجامعية. |

## ٢- مصفوفة صلاحيات البرامج والخطط الدراسية

| الطلب                                     | المستوى    |                               |             |                               |                              |              |
|-------------------------------------------|------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------|------------------------------|--------------|
|                                           | مجلس القسم | لجنة البرامج والخطط في الكلية | مجلس الكلية | إدارة البرامج والخطط الدراسية | لجنة البرامج والخطط الدراسية | مجلس الجامعة |
| 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                         | ✓          | ✓                             | ✓           | ✓                             | ✓                            | ✓            |
| إضافة أو حذف مسار للبرنامج                | ✓          | ✓                             | ✓           | ✓                             | ✓                            | ✓            |
| تغير 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 نواتج التعلم للبرنامج               | ✓          | ✓                             | ✓           | ✓                             | ✓                            | ✓            |
| تحديث وصف البرنامج                        | ✓          | ✓                             | ✓           | ✓                             | ✓                            | ✓            |
| تحديث معايير الانتظام في الدراسة          | ✓          | ✓                             | ✓           | ✓                             | ✓                            | ✓            |
| تحديث نقاط الدخول أو التخرج من البرنامج   | ✓          | ✓                             | ✓           | ✓                             | ✓                            | ✓            |
| إضافة متطلب سابق ضمن البرنامج             | ✓          | ✓                             | ✓           | ✓                             | ✓                            | ✓            |
| إضافة متطلب متزامن ضمن البرنامج           | ✓          | ✓                             | ✓           | ✓                             | ✓                            | ✓            |
| تغيير ترتيب مصفوفة النواتج                | ✓          | ✓                             | ✓           | ✓                             | ✓                            | ✓            |
| تحديث مؤشرات الأداء للبرنامج              | ✓          | ✓                             | ✓           | ✓                             | ✓                            | ✓            |
| حذف متطلب سابق ضمن البرنامج               | ✓          | ✓                             | ✓           | ✓                             | ✓                            | ✓            |
| حذف متطلب متزامن ضمن البرنامج             | ✓          | ✓                             | ✓           | ✓                             | ✓                            | ✓            |
| تحديث المرافق والخطة التشغيلية للبرنامج   | ✓          | ✓                             | ✓           | ✓                             | ✓                            | ✓            |
| تغييرات على مستوى المقرر الدراسي          |            |                               |             |                               |                              |              |
| تغيير مسمى المقرر الدراسي                 | ✓          | ✓                             | ✓           | ✓                             | ✓                            | ✓            |

|  |  |   |   |   |   |   |                                                                   |
|--|--|---|---|---|---|---|-------------------------------------------------------------------|
|  |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | تغيير في عدد الساعات التدريسية أو المعتمدة للمقرر                 |
|  |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | تغيير الفصل الدراسي ضمن خطة البرنامج                              |
|  |  | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | تحديث وصف المقرر: تغييرات تؤثر على نواتج 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 طرق التدريس للمقرر                           |
|  |  |   |   |   |   | ✓ | تغييرات تؤثر على نواتج المقرر بنسبة أقل من ٢٥٪                    |
|  |  |   |   |   | ✓ | ✓ | تحديث سياسات المقرر                                               |

### ٣- نماذج الاعتماد الأكاديمي

غ غ غ غ

## معايير الاعتماد لبرامج الدراسات العليا

## مقاييس التقويم الذاتي لبرامج الدراسات العليا

## تقرير دراسة التقويم الذاتي لبرامج الدراسات العليا

## مؤشرات الأداء الرئيسة للبرامج الأكاديمية

## توصيف البرنامج لبرامج الدراسات العليا

## توصيف المقرر الدراسي بمرحلة الدراسات العليا

## التقرير السنوي للبرنامج

## تقرير المقرر الدراسي

## 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.

| مريض        |             | غير مريض   |              | لا ينطبق | مستويات التقويم | المحكات |
|-------------|-------------|------------|--------------|----------|-----------------|---------|
| امتثال كامل | امتثال كبير | عدم امتثال | امتثال متدني |          |                 |         |
| ٤           | ٣           | ٢          | ١            |          |                 |         |

وتتكون عناصر التقويم للمحكات من كل مما يلي:

- 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.

### المحكات الأساسية:

نظراً للأهمية القصوى لبعض المحكات، فقد تم تحديد مجموعة من المحكات، تمثل محكات أساسية، وقد مُيزت في الوثيقة بعلامة النجمة (\*) في آخرها، وعُمِّق 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 تقويم المعيار.

الخيار الثاني: ينطبق

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

أ. أداء غير مرضي:

امتنال متدني

عدم امتثال

ب. أداء مرضي:

امتنال كامل

امتنال كبير

## المعيار الأول: إدارة البرنامج وضمان جودته

يجب أن يكون لدى البرنامج قيادة فعالة 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.

| مستويات التقييم       | المحكات                                                                                                                                                                            | لا ينطبق | غير مرضي        |               | مرضي           |                |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|---------------|----------------|----------------|
|                       |                                                                                                                                                                                    |          | امتنال<br>متدني | عدم<br>امتنال | امتنال<br>كبير | امتنال<br>كامل |
| ١-١                   | إدارة البرنامج                                                                                                                                                                     |          | ١               | ٢             | ٣              | ٤              |
| 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 الإدارية 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 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 تتضمن وصف 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.* |          |                 |               |                |                |
| ٩-١-١                 | تطبق إدارة البرنامج الأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة من قبل المؤسسة / الكلية، بما في ذلك التظلم، والشكاوى، والقضايا التأديبية.                                                 |          |                 |               |                |                |
| ٢-١                   | ضمان جودة البرنامج                                                                                                                                                                 |          |                 |               |                |                |
| ١-٢-١                 | تطبق إدارة البرنامج نظاماً فاعلاً لضمان الجودة وإدارتها، يتسق مع نظام الجودة المؤسسي.                                                                                              |          |                 |               |                |                |
| ٢-٢-١                 | يقوم البرنامج بتحليل مؤشرات الأداء الرئيسة وبيانات التقييم سنوياً ويستفيد منها في عمليات التخطيط والتطوير واتخاذ القرارات.*                                                        |          |                 |               |                |                |
| ٣-٢-١                 | يُجري البرنامج تقييماً دورياً شاملاً ويضع خططاً للتحسين، ويتابع تنفيذها.                                                                                                           |          |                 |               |                |                |
| التقييم الكلي للمعيار |                                                                                                                                                                                    |          |                 |               |                |                |
| مجموع تقييم المحكات   |                                                                                                                                                                                    |          |                 |               |                |                |
| عدد المحكات المنطبقة  |                                                                                                                                                                                    |          |                 |               |                |                |

| مرضي        |             | غير مرضي   |              | لا ينطبق | مستويات التقويم               | المحكات |
|-------------|-------------|------------|--------------|----------|-------------------------------|---------|
| امتنال كامل | امتنال كبير | عدم امتثال | امتنال متدني |          |                               |         |
| ٤           | ٣           | ٢          | ١            |          |                               |         |
|             |             |            |              |          | متوسط تقييم المعيار           |         |
|             |             |            |              |          | درجة التقويم الإجمالي للمعيار |         |

\*محك أساسي

أبرز جوانب القوة:

أبرز جوانب التحسين:

توصيات التطوير:

الرأي المستقل:

## 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 تقييم متنوعة وفعالة تلائم ونواتج التعلم المختلفة، كما يجب أن يتم تقييم مدى تحقق ونواتج التعلم من خلال وسائل متنوعة، ويستفاد من النتائج في التحسين المستمر.

| مستويات التقييم | المحكات                                                                                                                                                    | لا ينطبق | غير مرضي     |            | مرضي        |             |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|------------|-------------|-------------|
|                 |                                                                                                                                                            |          | امتحان متدني | عدم امتثال | امتحان كبير | امتحان كامل |
| ١-٢             | نواتج التعلم                                                                                                                                               |          | ١            | ٢          | ٣           | ٤           |
| ١-١-٢           | يحدد البرنامج نواتج التعلم المستهدفة 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، ومتطلبات سوق العمل.*                                                                                |          |              |            |             |             |
| ٣-١-٢           | يُحدد البرنامج نواتج التعلم 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 استراتيجيات 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.*                       |          |              |            |             |             |
| ٢-٢-٢           | تحقق الخطة الدراسية التوازن بين المتطلبات العامة ومتطلبات التخصص، وبين الجوانب النظرية والتطبيقية، كما تراعي التنوع والتكامل بين المقررات الدراسية.*       |          |              |            |             |             |
| ٣-٢-٢           | ترتبط نواتج التعلم في المقررات مع نواتج التعلم في البرنامج (مصفوفة توزيع نواتج تعلم البرنامج على المقررات). (إن وجدت)                                      |          |              |            |             |             |
| ٤-٢-٢           | يتأكد البرنامج من تطبيق موحد للخطة الدراسية وتوصيف البرنامج والمقررات التي تقدم في أكثر من موقع (أقسام الطلاب والطالبات).*                                 |          |              |            |             |             |
| ٣-٢             | جودة التعليم 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.* |          |              |            |             |             |

| مرضي                  | غير مرضي    | لا ينطبق   | مستويات التقييم               | المحكات                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|-------------|------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |             |            |                               |                                                                                                                                                                                                       |
| امتنال كامل           | امتنال كبير | امتنال عدم | امتنال متدني                  |                                                                                                                                                                                                       |
| ٤                     | ٣           | ٢          | ١                             |                                                                                                                                                                                                       |
|                       |             |            |                               | ٢-٣-٢                                                                                                                                                                                                 |
|                       |             |            |                               | تنوع استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم في البرنامج بما يتناسب مع طبيعته ومستواه، وتتوافق مع نواتج التعلم المستهدفة على مستوى البرنامج والمقررات.                                               |
|                       |             |            |                               | ٣-٣-٢                                                                                                                                                                                                 |
|                       |             |            |                               | يُقدّم التدريب اللازم لهيئة التدريس على استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم المحددة في توصيف البرنامج والمقررات، والاستخدام الفعال للتقنية الحديثة والمتطورة، ويتابع استخدامها.                  |
|                       |             |            |                               | ٤-٣-٢                                                                                                                                                                                                 |
|                       |             |            |                               | يُزوّد الطلاب في بداية تدريس كل مقرر بمعلومات شاملة عنه، تتضمن: نواتج التعلم، واستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم، ومواعيدها، وما يتوقع منهم خلال دراسة المقرر ويقدم لهم تغذية راجعة عن أدائهم. |
|                       |             |            |                               | ٥-٣-٢                                                                                                                                                                                                 |
|                       |             |            |                               | يطبق البرنامج آليات لدعم وتحفيز التميز في التدريس وتشجيع الإبداع والابتكار لدى هيئة التدريس.                                                                                                          |
|                       |             |            |                               | ٦-٣-٢                                                                                                                                                                                                 |
|                       |             |            |                               | يطبق البرنامج إجراءات واضحة ومعلنة للتحقق من جودة طرق التقييم ومصادقيتها، والتأكد من مستوى تحصيل الطلاب.                                                                                              |
|                       |             |            |                               | ٧-٣-٢                                                                                                                                                                                                 |
|                       |             |            |                               | تستخدم إجراءات فعّالة 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 التقييم الإجمالي للمعيار |                                                                                                                                                                                                       |

أبرز جوانب القوة:

أبرز جوانب التحسين:

توصيات التطوير:

الرأي المستقل:

## 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 خريجيه.

| مستويات التقويم               | المحكات                                                                                                                                                                     | لا ينطبق | غير مرضي     |            | مرضي        |             |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|------------|-------------|-------------|
|                               |                                                                                                                                                                             |          | امتثال متدني | عدم امتثال | امتثال كبير | امتثال كامل |
| ١                             | ٢                                                                                                                                                                           | ٣        | ٤            |            |             |             |
| ١٠-٣                          | 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. |          |              |            |             |             |
| ٢٠-٣                          | يوفر البرنامج المعلومات الأساسية للطلاب، مثل: متطلبات الدراسة، الخدمات، والتكاليف المالية (إن وجدت)، بوسائل متنوعة.                                                         |          |              |            |             |             |
| ٣٠-٣                          | يتوفر لطلاب البرنامج خدمات فعالة للإرشاد والتوجيه الأكاديمي والمهني والنفسي والاجتماعي، من خلال كوادر مؤهلة وكافية.*                                                        |          |              |            |             |             |
| ٤٠-٣                          | تُطبق آليات ملائمة للتعرف على الطلاب الموهوبين والمبدعين والمتفوقين والمتعثرين في البرنامج، وتتوفر برامج مناسبة لرعاية وتحفيز ودعم كل فئة منهم.                             |          |              |            |             |             |
| ٥٠-٣                          | يطبق البرنامج آلية فعالة للتواصل مع الخريجين وإشراكهم في مناسباته وأنشطته، واستطلاع آرائهم والاستفادة من خبراتهم، ودعمهم، وتوفير قواعد بيانات محدثة وشاملة عنهم.            |          |              |            |             |             |
| ٦٠-٣                          | 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

**أبرز جوانب القوة:**

**أبرز جوانب التحسين:**

**توصيات التطوير:**

**الرأي المستقل:**

## المعيار الرابع: هيئة التدريس

يجب أن يتوفر في البرنامج الأعداد 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 تقييم أدائهم وفق معايير محددة، ويستفاد من النتائج في التطوير.

| مستويات التقييم               | المحكات                                                                                                                                 | لا ينطبق | غير مرضي     |            | مرضي        |             |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|------------|-------------|-------------|
|                               |                                                                                                                                         |          | امتحان متدني | عدم امتثال | امتحان كبير | امتحان كامل |
|                               |                                                                                                                                         |          | ١            | ٢          | ٣           | ٤           |
| ١-٠-٤                         | يتوافق في البرنامج العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس، في جميع 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، والبحوث 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 تلي احتياجاتهم وتسهم في تطوير أدائهم.                              |          |              |            |             |             |
| ٦-٠-٤                         | يُقيم 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

أبرز جوانب القوة:

أبرز جوانب التحسين:

توصيات التطوير:

**الرأي المستقل:**

## 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، ويقومون فعاليتها.

| مستويات التقييم               |                                                                                                                                                                                            | المحكات | لا ينطبق | غير مرضي        |               | مرضي           |                |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|-----------------|---------------|----------------|----------------|
|                               |                                                                                                                                                                                            |         |          | امتحان<br>متدني | عدم<br>امتحان | امتحان<br>كبير | امتحان<br>كامل |
| ١-٠-٥                         | يتحقق البرنامج من كفاية ومناسبة مصادر التعلم والخدمات المقدمة بما يتناسب مع احتياجاته وأعداد الطلاب، ويتم تحديثها بصورة دورية.                                                             |         |          | ١               | ٢             | ٣              | ٤              |
| ٢-٠-٥                         | يتوفر لهيئة التدريس والطلاب والموظفين في البرنامج التهيئة 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 تقييم 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 |                                                                                                                                                                                            |         |          |                 |               |                |                |

أبرز جوانب القوة:

أبرز جوانب التحسين:

توصيات التطوير:

**الرأي المستقل:**

## المعيار السادس: البحوث العلمية والمشاريع

يلتزم البرنامج بدوره في تنفيذ الخطة المؤسسية للبحث العلمي، ويتابع نشاطه البحثي ويعمل على تطويره، كما تتوفر له البيئة الأكاديمية واللوجستية الداعمة للبحوث ويعمل على تطوير المهارات البحثية لمنسوبيه ومتابعة التزامهم بالضوابط الأخلاقية للبحوث العلمية، مع المتابعة والتقييم والتطوير المستمر لجميع أنشطته.

| مستويات التقييم | المحكات                                                                                                                                                          | لا ينطبق | غير مرضي     |            | مرضي        |             |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|------------|-------------|-------------|
|                 |                                                                                                                                                                  |          | امتنال متدني | عدم امتثال | امتنال كبير | امتنال كامل |
| ١               | ٢                                                                                                                                                                | ٣        | ٤            | ٥          | ٦           | ٧           |
| ١٠٠-٦           | يتابع البرنامج معدلات نشاطه البحثي وفق دوره في خطة البحث العلمي للمؤسسة، وفق مؤشرات أداء واضحة ومحددة، ويعمل على تطوير أدائه . *                                 |          |              |            |             |             |
| ٢٠٠-٦           | يحدد البرنامج الأولويات البحثية بما يتناسب مع رسالة المؤسسة والتوجهات الوطنية وخطط التنمية.                                                                      |          |              |            |             |             |
| ٣٠٠-٦           | يتوفر للبرنامج البيئة المحفزة والإمكانات المالية والتجهيزات التقنية والبحثية اللازمة لتنفيذ أنشطته البحثية.                                                      |          |              |            |             |             |
| ٤٠٠-٦           | يطبق البرنامج آليات متنوعة لتنمية مهارات البحث العلمي والنشر لدى منسوبيه، وتبادل الخبرات ونتائج البحوث فيما بينهم، ويقوم تلك الآليات ويعمل على تطويرها وتحسينها. |          |              |            |             |             |
| ٥٠٠-٦           | يطبق البرنامج آليات متنوعة لتمويل أنشطته البحثية من الجهات المانحة وجهات الاستثمار.                                                                              |          |              |            |             |             |
| ٦٠٠-٦           | يُطبق في البرنامج إجراءات أكاديمية وإدارية محددة وعادلة للموافقة على الرسائل العلمية والمشاريع البحثية في إطار زمني مناسب.                                       |          |              |            |             |             |
| ٧٠٠-٦           | يتوفر لدى البرنامج أدلة إرشادية واضحة ومعلنة لإعداد وتقييم الرسائل العلمية والمشاريع.                                                                            |          |              |            |             |             |
| ٨٠٠-٦           | يطبق البرنامج آليات محددة لمتابعة فاعلية الإشراف العلمي على الرسائل والبحوث العلمية والمشاريع، ويتم تقييمها وتطويرها.                                            |          |              |            |             |             |
| ٩٠٠-٦           | يراقب البرنامج عدالة وموضوعية ومصداقية تقييم البحوث ومناقشة الرسائل العلمية وإجازتها.                                                                            |          |              |            |             |             |
| ١٠٠٠-٦          | يتحقق البرنامج من توفر الأصالة العلمية والإثراء المعرفي والابتكار في أنشطته البحثية بما يتناسب مع مستوى المؤهل والمعايير العالمية.                               |          |              |            |             |             |
| ١١٠٠-٦          | يطبق البرنامج سياسات واضحة لأخلاقيات وضوابط البحث العلمي ويتابع التزام الباحثين بها وفق آليات مناسبة ويعمل على تطويرها. *                                        |          |              |            |             |             |

## التقييم الكلي للمعيار

|                               |
|-------------------------------|
| مجموع تقييم المحكات           |
| عدد المحكات المنطبقة          |
| متوسط تقييم المعيار           |
| درجة التقييم الإجمالي للمعيار |

## ٥- روابط الأدلة

|                                                                     |                                                                                      |   |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---|
| دليل التعريف ببرامج الدراسات العليا                                 |    | ١ |
| دليل طالب الدراسات العليا                                           |    | ٢ |
| دليل الطالب (القبول والتسجيل)                                       |   | ٣ |
| لائحة الدراسة والاختبارات جامعة تبوك                                |  | ٤ |
| دليل متابعة كفاءة الإشراف والإرشاد العلمي<br>ببرامج الدراسات العليا |  | ٥ |

|                                         |                                                                                      |    |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| دليل المرشد الأكاديمي                   |    | ٦  |
| دليل الطالب للإرشاد الأكاديمي           |    | ٧  |
| الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية |   | ٨  |
| ميثاق الطالب الجامعي                    |  | ٩  |
| مدونة السلوك الأخلاقي                   |  | 10 |

|                                                                        |                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| حقوق وواجبات الطلاب                                                    |    | 11 |
| القواعد التنفيذية لتظلم الطالب في جامعة تبوك                           |    | ١2 |
| دليل الموظفين                                                          |   | ١3 |
| دليل أعضاء هيئة التدريس                                                |  | ١4 |
| الدليل الإرشادي لتقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم |  | ١5 |

### اتصل بنا

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

بيانات الاتصال (رئيس البرنامج):

الاسم: د. خليفة بن حماد البلوي

المنصب: رئيس قسم الإدارة والتخطيط التربوي

البريد الإلكتروني: [kalbalawi@ut.edu.Sa](mailto:kalbalawi@ut.edu.Sa)

الهاتف: ٠٥٠٦٥٨٩٥٢٧

## 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 المؤسسية بجامعة تبوك

## اعتماد الدليل

تمت الموافقة على هذا الدليل من قبل لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي بقسم الإدارة والتخطيط التربوي في محضرها التاسع بتاريخ ١٤٤٥/٤/٢١ هـ، وتم اعتماده بقرار مجلس قسم الإدارة والتخطيط التربوي رقم (٢) في الجلسة التاسعة بتاريخ ١٤٤٥/٥/٢٠ هـ، والمعتمد من سعادة عميد الكلية برقم (٢٠٤٤٨) وتاريخ ١٤٤٥/٥/٢٣ هـ.