Guide for Managing Study Plans and Programs for the Undergraduate Level and the Models Approved therein

Contents:

Introduction 6

Definitions 7

Management of study plans and programs 9

Vision. Mission. Objectives 10

The main tasks. Description of the functions of the management units 11

Procedures for approving study plans and program 12

The mechanism for approving study plans and programs 19

Important dates for the approval of study plans 20

Study program review criteria 20

Specifications of a good course 21

Preparation of study plans criteria 23

College restructuring procedures 23

Procedures of structuring college programs or departments 23

Procedures of initiating a new department 24

Procedures of approval of the creation of a new department 24

Procedures of initiating a new college 25

Procedures of periodic review of study programs 25

Procedures of periodic review of the university's academic programs 26

Model (A). Approval of study plans and programs 28

Model (B). Description of programs 32

Model (C). Distribution of credit hours in the study plan (university, college, department) 44

Form (D). Brief description of the course 48

Model (F). Description of course 52

Model (G). Explanation of how to fill out a course description form 60

Model (H). Request for initiating a new department or college 74

Model (I). External arbitration 76

Model (J). Request for opening a new academic program
78

Model (K). Chart of the compatibility of the course outcomes with the learning outcomes of the program
80

Opinion form for the sector benefiting from the university's programs 82

Resources 86

بسم الله الرحمن الرحيم



الفهرس:

المقدمة.	6
تعريفات.	7
إدارة الخطط والبرامج الدراسية.	9
الرؤية . الرسالة . الأهداف.	10
المهام الرئيسة . توصيف مهام وحدات الإدارة.	11
إجراءات إقرار الخطط والبرنامج الدراسية.	12
آلية إقرار الخطط والبرامج الدراسية.	19
تواريخ مهمة لإقرار الخطط الدراسية.	20
معايير مراجعة البرنامج الدراسة.	20
مواصفات البرنامج الدراسي الجيد.	21
معايير إعداد الخطط الدراسية.	23
إجراءات إعادة الهيكلة للكليات.	23
إجراءات هيكلة برامج أو أقسام الكليات.	23
إجراءات استحداث قسم جديد.	24
إجراءات الموافقة على استحداث قسم جديد.	24
إجراءات استحداث كلية جديدة.	25
إجراءات المراجعة الدورية للبرامج الدراسية.	25
نظام المراجعة الدورية لبرامج الجامعة الدراسية.	26
نموذج (أ). إقرار الخطط والبرامج الدراسية.	28
نموذج (ب). توصيف البرامج.	32
نموذج (ج). توزيع الساعات المعتمدة فى الخطة الدراسية (جامعة، كلية، قسم).	44
نموذج (د). مختصر توصيف المقرر.	48
نموذج (و). توصيف المقرر.	52
نموذج (ز). شرح كيفية تعبئة نموذج توصيف مقرر.	60
نموزج (ح). طلب استحداث قسم أو كلية جديدة.	74
نموزج (ط). التحكيم الخارجي.	76
نموزج (ي). طلب افتتاح برنامج أكاديمي جديد.	78
نموزج (ك). خريطة توافق نواتج المقررات مع نواتج التعلم للبرنامج.	80
استمارة رأي القطاع المستفيد من برامج الجامعة.	82
المراجع.	86



المقدمة:

انسجاماً مع رؤية الجامعة وتوجهها نحو الريادة، ورغبة منها في الارتقاء بالمخرجات التعليمية لمواكبة خطط التنمية وتلبية احتياجات سوق العمل ومعايير الاعتماد الأكاديمي تم استحداث هذه الإدارة و التيُ تعنى بشؤون الخطط والبرامج الدراسية وتتبع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية. وقد تم استحداث هذه الإدارة لعدة أسباب منها:

- التوسع المعرفي والتقني الذي يواجه العملية التعليمية بمختلف فروعها.
- النمطية في الخطط الدراسية.
- الحاجة إلى إيجاد معايير وآليات واضحة لإعداد الخطط والبرامج الأكاديمية.
- الارتقاء بالمحتوى المعرفي والمهاري في الخطط الدراسية، وربط أهداف البرامج والخطط الدراسية بالمخرجات التعليمية.

وتنطلق هذه الإدارة من عدة عوامل تسهم في إنجاح إعداد الخطط الدراسية، منها:

- ربط الخطة الدراسية برؤية القسم الأكاديمي ورسالته وأهدافه.
- وجود منهجية واضحة في إعداد الخطط والبرامج الدراسية.
- الاطلاع على التجارب المحلية والإقليمية والعالمية المماثلة.
- المشاركة الفاعلة من قِبَل المعنيين من أعضاء هيئة التدريس والطلبة والخريجين (ذكور، وإناث) والقطاعين العام والخاص.

وبناءً على ماسبق ووفقاً لرؤية الجامعة ورسالتها الأكاديمية، و تماشياً مع الخطة الإستراتيجية لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية (٢٠١٠-٢٠٢٠) وضعت الإدارة خطة، رسمت فيها رؤيتها ورسالتها وأهدافها للارتقاء بواقع الخطط الدراسية وتطوير محتواها، واقتراح برامج جديدة تتناسب مع خطط التنمية وتلبي احتياجات سوق العمل.



مصطلحات

البرنامج الدراسي:

مجموع المقررات الدراسية الإجبارية و الاختيارية و الحرة، و التي تشكل من مجموع ساعاتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

الخطة الدراسية:

هي مجموع المقررات الدراسية لكل طالب و تختلف باختلاف المقررات الاختيارية و الحرة في خطته الدراسية و تنتهي بحصوله على الدرجة العلمية المحددة.

تعديل طفيف على برنامج دراسي:

يكون التعديل في مسمى مقرر أو أكثر أو في رقمه و بما لا يتجاوز خمسة مقررات دونما تأثير على محتوى تلك المقررات. أو بإضافة مقررات اختيارية على قائمة الاختيار المحددة مسبقاً من القسم. أو إضافة ما لا يزيد عن مقررين جديدين للخطة ما لم يكن التعديل على إجمالي عدد الساعات الدراسية المقررة للخطة. و يتم الاكتفاء بإقرار هذه التعديلات من اللجنة الدائمة للخطط و النظام الدراسي دونما حاجة لرفعها لمجلس الجامعة.

تعديل جوهري:

ما يتجاوز التعديل المنصوص عليه في التعديل الطفيف. و يطبق عليه جميع إجراءات إقرار البرنامج الدراسي الجديد.

المستوى الدراسي:

هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة.

الوحدة التدريسية:

المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس السريري الذي لا تقل مدته عن الخمسين دقيقة، أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة.

المقرر الدراسي:

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

اللجان الاستشارية:

هي ثلاث لجان استشارية (علمية و صحية و إنسانية) ترتبط بإدارة الخطط و البرامج الدراسية. مهمتها مراجعة البرامج و الخطط الدراسية بحسب التخصص و التوصية بالتعديلات و التأكد من عدم و جود أي ازدواجية بين برامج الكليات أو تكرار للمقررات. يمثل كل كلية وكيلها للشؤون الأكاديمية.

التحكيم الخارجي:

عرض البرنامج الدراسي على أحد الأكاديميين المختصين أو الهيئات العلمية المختصة في البرنامج من داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها.

برنامج بيني:

برنامج دراسي يتقاطع تقديمه مع أكثر من قسم داخل الكلية أو خارجها و تكون المسؤولية على البرنامج إما مشتركة أو من جهة تؤسس لذلك.

إعادة الهيكلة:

مشروع لتنظيم العمل الداخلي للكلية بإعادة النظر في مسمى الكلية و أقسامها و مسميات تلك الأقسام. يمكن أن يقتصر مشروع إعادة الهيكلة على ذلك أو يمكن أن يتضمن مشروعاً لتطوير البرامج القائمة أو استحداث برامج جديدة مصاحبة.



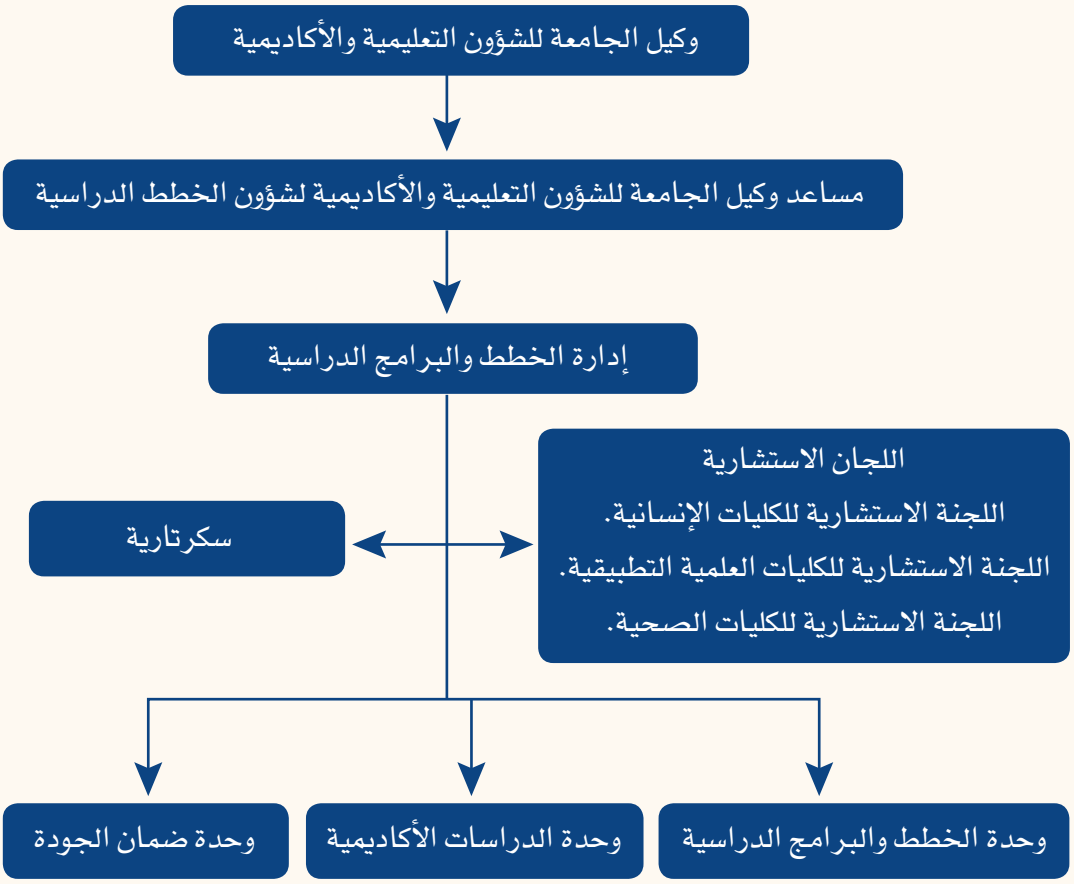
إدارة الخطط والبرامج الدراسية:

إدارة تنفيذية تعنى بالخطط الدراسية في جامعة الملك سعود، وتتولى عمليات التقويم والتطوير والإشراف والمتابعة، للارتقاء بالخطط والبرامج الدراسية وفق رؤية وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية ورسالتها وأهدافها وبما ينسجم مع رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها التي وضعتها بما يتوافق مع خطط التنمية.

هيكل الإدارة:

ترتبط الإدارة وفق هيكلها التنظيمي بمساعدية الوكالة للشؤون التعليمية والأكاديمية ولها اتصال مباشر بعمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية للتعاون معهم في متابعة كل ما يتعلق بالخطط الدراسية وسبل تطويرها، وتنبثق عنها وحدات مساندة على النحو التالي:

هيكل الإدارة



الرؤية:

خطط وبرامج دراسية رائدة.

الرسالة:

تطبيق المواصفات والمعايير اللازمة في بناء الخطط والبرامج الدراسية من خلال تقوية الشراكة المجتمعية وترسيخ التعاون مع مختلف الجامعات والمؤسسات العلمية المحلية و العالمية للارتقاء بمخرجات التعليم في الجامعة سعياً للريادة وتحقيقاً لاحتياجات المجتمع ومتطلبات التنمية الوطنية.

الأهداف:

- وضع المواصفات والمعايير اللازمة في بناء الخطط والبرامج الدراسية بما يتوافق مع معايير الاعتماد الأكاديمي.
- إقامة شراكة مجتمعية مع القطاعين العام والخاص بهدف الرقي وتحسين مستوى الخطط والبرامج الدراسية في الجامعة.
- التعاون الأكاديمي مع مختلف الجامعات والمؤسسات العلمية محلياً وإقليمياً وعالمياً في سبيل تحقيق جودة بناء الخطط والبرامج الدراسية.
- تقديم الدعم والمساندة للأقسام الأكاديمية لخلق بيئة مناسبة لتطوير البرامج الدراسية.
- تقويم الخطط والبرامج الدراسية في الأقسام الأكاديمية والعمل على تطويرها بما يتماشى مع رسالة وأهداف الجامعة بالتعاون مع عمادة الجودة والجهات المعنية بالجامعة.



المهام الرئيسة:

- متابعة مستجدات الخطط والبرامج الدراسية على مستوى الجامعات المحلية والخارجية.
- إعداد الأدلة والنماذج التي تحقق الأداء المتميز والمتطور في إعداد الخطط الدراسية.
- مساعدة الكليات والأقسام في وضع البرامج بما يتناسب ومتطلبات خطط التنمية واختيار الوسائل التي تحقق ذلك.
- اقتراح آليات جديدة لتطوير الخطط والبرامج الدراسية.
- متابعة الكليات والأقسام في تطوير الخطط والبرامج الدراسية.
- الإشراف على عمليات تطوير الخطط والبرامج الدراسية.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتنظيم ورش العمل والدورات التدريبية في مجال الخطط والبرامج الدراسية.

توصيف مهام وحدات الإدارة:

وحدة البرامج والخطط الدراسية:

- متابعة الخطط والبرامج الدراسية بالجامعة.
- التنسيق مع وحدات إدارة الخطط لتطبيق آليات إقرار رفع التوصيات إلى الأقسام والبرامج المعنية.
- أمانة لجنة الخطط والنظام الدراسي.

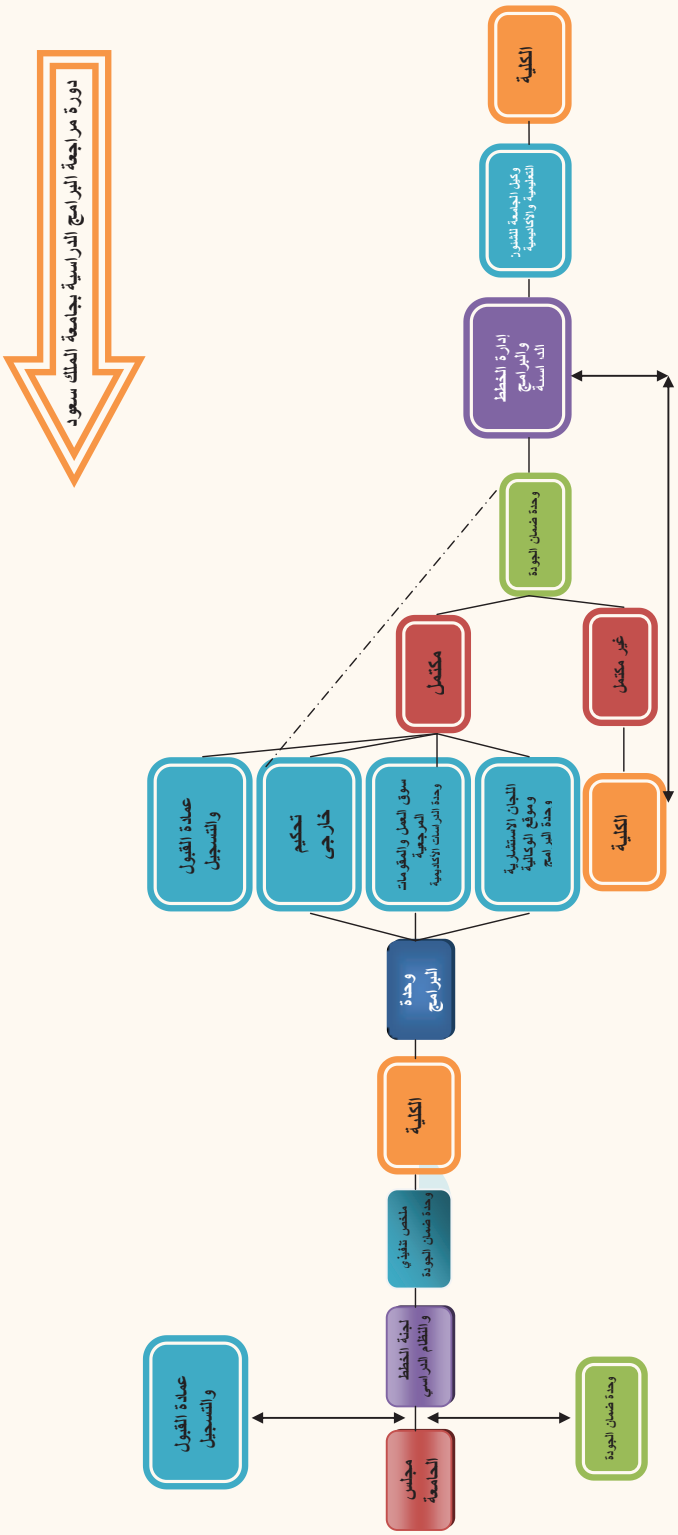
وحدة ضمان الجودة:

- تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي في الخطط الدراسية.
- مقارنة الخطط الدراسية مع البرامج العالمية.
- تحديد مواطن التحسين اللازمة والممكنة.
- اقتراح مشاريع لتحقيق التطور اللازم في الخطط والبرامج.
- إجراء تحكيم دولي على الخطط والبرامج الدراسية وما يستحدث بها.
- مساعدة الكليات على بناء برامجها الدراسية.

وحدة الدراسات الأكاديمية:

- استطلاع آراء جهات التوظيف بواقع الخطط والبرامج الدراسية.
- تحليل واقع الخطط الدراسية في الجامعة.
- مقارنة محتويات الخطط في جميع البرامج الأكاديمية.

إجراءات إقرار الخطط والبرامج الدراسية



دورة مراجعة البرامج الدراسية بجامعة الملك سعود

ملحوظة هامة:

تقوم الكليات والأقسام المعنية برفع كل ما يتعلق بالخطط والبرامج الدراسية لوكالة الجامعة للشؤن التعليمية والأكاديمية، وليس لعمادة القبول والتسجيل.



مقدمة

نظرا لما تتمتع به جامعة الملك سعود من سمعة تجاوزت الإقليمية إلى العالمية وبناء على تطلعات الجامعة نحو الريادة و التميز، فكان لزاماً أن تنسجم كل معطياتها مع ما يحقق أهدافها المرسومة، ولذلك عندما بدأت إدارة الخطط والبرامج الدراسية في الإعداد لوضع آلية إقرار البرامج الدراسية، قامت بعمل استعراض لتجارب بعض الجامعات العالمية في ذلك من أجل استلهام الأفكار الجيدة وتضمينها في الآلية المقترحة. كما قامت الإدارة بالعمل مع مستشارين لديهم اطلاع و تجربة في جامعاتهم على وضع هذه الآلية سعياً من الجامعة نحو التميز و الريادة و تأكيدا على تنافسية مخرجاتها. كما عقدت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية و الأكاديمية ورش عمل استقطب لها خبراء من مختلف جامعات العالم لاستعراض تجاربهم في ذلك ولوضع إجراءات الجامعة أمام هذا المحك.

وقد تم استعراض عدد من الدراسات والبحوث رغم ندرتها و التي أجريت حول هذه الموضوع و منها دراسة كريمر و جانوسيك (١٩٩٩) و التي قاما فيها باستعراض إجراءات اعتماد البرامج الدراسية و مراجعتها في خمسين ولاية أمريكية و كذلك في بعض دول العالم و منها استراليا، كندا، ألمانيا، هونغ كونغ، هولندا، نيوزيلندا، و سكوتلاندا. خلص الباحثان إلى أن المتبع في الجامعات الأمريكية في ولاياتها الخمسين و بعض دول العالم المدروسة هو نظام يدفعه إجراءات ضمان الجودة. و لكنه يختلف في التطبيق من بلد إلى آخر. ففي أمريكا مثلاً، يميل النظام إلى كونه منظما من قبل الولاية التي تتبعها الجامعة مع إعطاء بعض الصلاحيات للجامعات. و لكن في دول العالم الأخرى تبين أن النظام يميل إلى كونه مدفوعاً بإجراءات الاعتماد الأكاديمي و صلاحيات مطلقة للجامعات. و بناء عليه يتضح أن النظام كلما كان مدفوعاً بإجراءات الاعتماد الأكاديمي ابتعد عن هيمنة الولاية أو المنطقة التي تتبعها الجامعة. و أشار الباحثان إلى بعض السلبيات لهذا النظام منها على سبيل المثال إضعاف استقلالية الجامعات، تأخير البدء في البرامج، و إمكانية أن تدخل التأثيرات السياسية في القرار. و في نفس الوقت هناك أيضا بعض الإيجابيات التي تمت الإشارة إليها و منها: زيادة فرص التواصل بين الجامعات، تقليل الازدواجية بين البرامج، توفير المصادر و أخير التركيز على تطبيق أولويات خطط الولايات المعنية. اقترح الباحثان في نهاية دراستهما نموذجا يميل أكثر نحو إعطاء الاستقلالية للجامعات مع بقاء إمكانية المسائلة و المحاسبية من قبل الولاية. و في دراسة أخرى، أشار باكستون و رايت (٢٠٠٢) إلى أن دولة مثل اليابان عندما تقر الحكومة جامعة خاصة مثلاً فإن مسألة إقرار البرامج الدراسية تصبح شأناً و قرارا داخلياً. واتفق الباحثان مع دراسة كريمر و جانوسيك في كون النظام في دول استراليا، بريطانيا، جنوب أفريقيا مدفوع بإجراءات الاعتماد الأكاديمي الخارجي. كما تطرق الباحثان في دراستهما حول نظام آخر هو المراجعة عن طريق الأقران عند إقرار البرامج الدراسية في نيوزلندا. أشار الباحثان أن اللجنة المسؤولة عن إقرار البرامج و المفوضة من قبل لجنة وكلاء الجامعات النيوزلندية تتولي عملية تعميم مقترحات البرامج الجديدة على الجامعات الأعضاء في المجموعة و أيضا غير الأعضاء. تقوم تلك الجامعات بعمل مراجعة للمقترح و تقديم مقترحات تطويرية أو لفت النظر إلى السلبيات. كما يمكن لهذه الجامعات الاعتراض على مقترح البرنامج مع تقديم مبررات الاعتراض. و بالمقارنة فإن جامعة الملك سعود تميل إلى كونها نظام مدفوع بإجراءات و تنظيمات داخلية يحكمها إجراءات الاعتماد الأكاديمي في الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد الأكاديمي. فالنظام الموحد للتعليم العالي في المملكة يعطي صلاحية مطلقة لإقرار

البرامج الأكاديمية للجامعات دون الحاجة للرجوع لوزارة التعليم العالي أو مجلس التعليم العالي. و بما أن هذا النظام يركز على التنظيمات الداخلية، كان و لا بد أن تنهج جامعة الملك سعود نهجاً يركز على ضمان الجودة من خلال الإجراءات الداخلية مع التحكيم و المراجعة الخارجية سواء من قبل الخبراء أو هيئات الاعتماد البرامجي العالمية زيادة في ضمان جودة البرامج و مخرجاتها. يبقى قضية التنسيق مع الجامعات الأخرى في المنطقة أو في الدولة ككل أمر سوف يتم تفاديه من خلال الطلب من الكليات التأكد من عدم وجود برامج مماثلة في الجامعات القريبة قبل الرفع بالمقترح كما سوف يتم ضمان ذلك من خلال وحدة الجودة بالإدارة.

وبعد هذه المراجعة لآلية إقرار الخطط والبرامج الدراسية في عدد من الجامعات الرائدة ، خلصت الإدارة إلى إقرار الآلية التالية لتعزيز نقاط القوة وتلافي جوانب الضعف للارتقاء بمخرجات الخطط الدراسية في الجامعة:

أولاً: بداية مشروع البرنامج الدراسي

عادة ما تكون المبادرة في إجراء مراجعة للخطة الدراسية القائمة أو اقتراح برامج دراسية جديدة، للأسباب التالية:

- طلب مراجعة للخطة الدراسية من داخل الجامعة أو خارجها.
- تطورات جديدة في التخصص.
- احتياج سوق العمل.
- احتياجات التنمية الوطنية.
- متطلبات الاعتماد الأكاديمي.

في حال رأت الكلية أن هناك حاجة لاستحداث برنامج جديد فإن عليها مكاتبة وكالة الجامعة للشؤون التعليمية و الأكاديمية بطلب افتتاح البرنامج و مرفق بالكتاب نموذج طلب استحداث برنامج جديد رقم (ب ١).

ثانياً: ورش العمل

عند استلام الموافقة المبدئية على استحداث البرنامج، يقوم القسم المعني بالتنسيق مع الإدارة لإقامة ورش العمل من المختصين في الخطط الدراسية وبمشاركة أعضاء هيئة التدريس بالقسم والطلبة والخريجين (ذكور، إناث) وجهات التوظيف والمهتمين بالتخصص. يتم من خلال هذه الورشة استعراض المستجدات في التخصص و الحاجة للبرنامج الجديد أو إجراء التعديلات على البرنامج القائم. كما يتم أيضاً و من خلال ممثل إدارة الخطط استعراض الإجراءات النظامية لبناء البرنامج و التأكيد على أفضل الممارسات في إنجاز ذلك. غالباً ما يتولى الإعداد للورشة داخل القسم لجنة البرامج الدراسية أو فريق عمل مكلف من القسم. عند الرغبة في التقدم ببرنامج جديد، على القسم المعني التنسيق مع الجهات ذات العلاقة و التأكد من عدم وجود برامج مماثلة في المملكة داخل الجامعة أو خارجها و إرفاق ما يؤيد توفر فرص العمل الكافية للخريجين للسنوات العشر القادمة على الأقل.



ثالثاً: بناء برنامج جديد أو التعديل الجوهري على برنامج قائم.

يراعي القسم المعني بإعداد البرنامج الدراسي الإجراءات المحددة في دليل إدارة الخطط و البرامج الدراسية و يتأكد من استيفائها كاملة تفادياً لإعادة البرنامج وعلى القسم التنسيق مع جهات الاعتماد في حال توفرها وبعض الجامعات الرائدة أو المختصين في مجال البرنامج من العلماء البارزين إقليميا و عالمياً و إرفاق آرائهم و ملاحظاتهم على البرنامج. أيضاً على الكلية المقدمة للبرنامج التنسيق مع القطاعات المستفيدة في تحديد مواصفات الخريج و بناء مخرجات التعلم المطلوبة.

في حال التعديل على برنامج قائم، يرفق القسم أيضاً خطته لمعاجلة وضع الطلاب الدارسين على الخطة القديمة و إجراءات التحول للخطة الجديدة.

يقترح القسم ثلاثة أسماء على الأقل كمحكمين خارجيين للبرنامج مع مراعاة مواصفات المحكمين المشار إليها في هذا الدليل.

يجب على القسم المعني بإعداد البرنامج مراعاة التسلسل السليم لبناء البرنامج و ذلك بالبدء أولا بتحديد مواصفات الخريج بالتنسيق مع أرباب العمل و من ثم تحديد مخرجات التعلم للبرنامج و بعده تحديد المقررات التي تحقق مخرجات التعلم و مواصفات الخريج المطلوبة.

وفيما يلي توضيح لأهم النقاط التي يجب مراعاتها عند بناء البرنامج:

(أ) آراء المعنيين بالخطة، وهم :

١) أعضاء هيئة التدريس:

ينبغي على القسم المعني أن يأخذ آراء أعضاء هيئة التدريس في الخطة بجميع مكوناتها من حيث:

- توصيف البرنامج الأكاديمي.
- المقررات الدراسية.
- توزيع المقررات الدراسية على المستويات.
- نواتج التعلم المرغوبة للبرنامج الأكاديمي.
- المخرجات التعليمية ومدى فاعلية البرنامج في تحقيقها.
- استراتيجيات التدريس وآليات التقويم.

- آليات التنفيذ المقترحة:
  - عقد ورشة عمل لأعضاء هيئة التدريس.
  - تعبئة تقارير المقررات الدراسية المعدة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
  - توزيع استبانات.
  - فتح رابط على موقع القسم تجمع فيه الآراء.

٢) الطلاب:

يأخذ القسم المعني آراء الطلاب في مستوياتهم المختلفة في جودة العملية التعليمة والخدمات التي يقدمها القسم والكلية والجامعة، وتقويمهم لمدى مناسبة البرنامج ، ومدى فاعلية أعضاء هيئة التدريس في تنفيذه، واستراتيجيات التدريس وآليات التقويم المستخدمة.

- آليات التنفيذ:

- ورشة عمل تُعقد للطلاب.
- توزيع استبيانات (تقويم المقرر لجميع الطلاب، واستبيانات الخبرة لطلاب السنتين الثانية والثالثة، واستبيانات تقويم البرنامج للخريجين فقط) وهي معدة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- فتح رابط على موقع القسم تجمع فيه الآراء.

٣) آراء جهات التوظيف والمستفيدين من البرنامج:
يأخذ القسم المعني آراء جهات التوظيف والمستفيدين بمدى مناسبة البرنامج لاحتياجات سوق العمل، ومدى تلبيته لاحتياجاتهم كونهم جهات مشغلة.

٤) ملحوظات الإدارة العليا في الجامعة على البرنامج ومناسبته لاستمرار التسجيل فيه.

٥) الآراء المنشورة في المنتديات الطلابية على بوابة الجامعة.

٦) خطط الأقسام المماثلة إقليمياً و عالمياً وعمل المقارنة المرجعية (Benchmarking) معها، وأخذ أفضل الممارسات التي تناسب البرنامج ومكان تطبيقه.

(ب) تحليل جميع الآراء السابقة، ووضع أولويات للعمل بناء على تقرير يقدم لمجلس القسم، عندها يقوم مجلس القسم بتشكيل لجنة تنظر في البرنامج والآراء التي قُدمت، وتبدأ إجراء تعديل البرنامج أو بناء البرنامج الجديد.

- لجنة البرامج الدراسية في القسم :

١) تبدأ اللجنة عملها بمراعاة النقاط التالية:
- متطلبات الجامعة وقراراتها بشأن البرامج الدراسية.
- متطلبات الكلية وقراراتها بشأن البرامج الدراسية.
- متطلبات القسم الاختيارية والإجبارية وفق تقارير تحليل الآراء السابقة.
- أهداف البرنامج ونواتج التعلم المطلوبة.
- مواصفات الخريج ومجالات توظيفه.
- تقارير المقررات الدراسية المعبأة من أعضاء هيئة التدريس.

٢) تشرع اللجنة بتوصيف البرنامج الجديد وفق المعطيات السابقة (نموذج ب).

٣) عمل مصفوفة المقررات مع نواتج التعلم للبرنامج (Program Matrix) (نموذج ك) بالتعاون مع جميع أعضاء هيئة التدريس ومعرفة نقاط التداخل والتعارض بين المقررات الدراسية .

٤) تقدم الخطة على النحو التالي:
- تكتب مقدمة يبين فيها رؤية البرنامج ورسالته وأهدافه ونواتج التعلم المطلوبة، ومراحل إعداد الخطة ومرجعياتها (benchmarking)، ومنهجية إعدادها، ومواصفات الخريج ومجالات عمله، وجوانب تميز هذه الخطة عن مثيلاتها والممارسات المستفادة، وأية إضافات أخرى يرى البرنامج ضرورة لها.
- تعبئة النماذج الخاصة بإعداد الخطة والتي تشمل:

(١) نموذج (أ) استبانة تبين الإجراءات التي تمت لإعداد الخطة، ويجب أن تكون مكتملة ويشار في المكان المخصص بوضع(×) بأن هذا الإجراء قد تم فعليا ، ويجب إرفاق ما يؤيد ذلك. (عربي ، E).

(٢) نموذج (ب) توصيف البرنامج المعد من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي. (عربي ، E).



(٣) نموذج (ج) توزيع المقررات الدراسية على المستويات، وقائمة بأعضاء هيئة التدريس.
(٤) نموذج (د) مستلزمات تطبيق الخطة أو البرنامج الدراسي.
(٥) نموذج (هـ) توصيف مختصر لكل مقرر دراسي (عربي ،E).
(٦) نموذج (و) توصيف المقرر كاملا حسب نموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (عربي وإنجليزي).

رابعاً: مجلس القسم والكلية

يعرض البرنامج الدراسي على مجلس القسم و في حال التوصية بإقراره يرفع إلى مجلس الكلية. وتؤكد الجامعة أن القسم ممثلاً في أعضاء هيئة تدريسه هو المسئول الأول و عليه اتخاذ أعلى معايير الجودة في عملية بناء البرنامج و تلافي أي سلبيات قد تعيق نجاحه و التزام القسم بذلك ضمان لسلاسة باقي الإجراءات.
ومن المتوقع أن يتم مناقشة البرنامج الدراسي من خلال لجنة البرامج الدراسية على مستوى الكلية. عرض البرنامج على هذه اللجنة يضمن تناسق جميع برامج الكلية و عدم تكرار المقررات أو تشابهها بين الأقسام. أيضا يوفر ذلك تناسق البرامج في الكلية من حيث متطلبات الكلية الإجبارية و الاختيارية و غيرها.

خامساً: إدارة الخطط و البرامج الدراسية

ترفع الخطة الدراسية إلى إدارة الخطط والبرامج الدراسية التي تقوم بدراستها تمهيداً لإقرارها وفقا للإجراءات التالية :

أولاً: المراجعة الفنية.

تتولى وحدة ضمان الجودة في إدارة الخطط و البرامج الدراسية مراجعة البرنامج و التأكد من استيفائه لكل الإجراءات المطلوبة و منها تعبئة نموذج أ المتضمن قائمة بمتطلبات الإقرار. في حال وجود أي نقص، يعاد البرنامج للكية لاستكماله. في حال توفر كل ما هو مطلوب، يحال نسخة من البرنامج لوحدة البرامج الدراسية بالإدارة لاستكمال باقي الإجراءات و تقوم وحدة ضمان الجودة بالبدء في عمل التحكيم الخارجي.

ثانياً : التحكيم وذلك من خلال:

١) الأكاديميين المختصين (داخلي، خارجي).
معايير المحكمين الخارجيين
- أكاديمي مختص في المجال العلمي الدقيق للبرنامج.
- يكون على رأس العمل الأكاديمي.
- برتبة أستاذ مشارك على الأقل.
- ليس له أي ارتباط بإجراءات تطوير البرنامج المقدم.
- خبرة في تخصص البرنامج لا تقل عن خمس سنوات.

٢) القطاعين العام والخاص.
الاستفادة من النموذج المعد من قبل الإدارة (نموذج رقم ب) أو إرفاق ما يشير لرأي القطاع العام و الخاص

في البرنامج و يمكن عرض البرنامج على المجلس الاستشاري للكلية و إرفاق توصية المجلس كدليل إضافي لرأي الجهات المستفيدة.

٣) المهتمين وأصحاب العلاقة من خلال عرضها على الموقع الإلكتروني للإدارة.

تتولى وحدة البرامج بالإدارة عرض الخطة كاملة على رابط إدارة الخطط و البرامج الدراسية بموقع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية و الأكاديمية طوال فترة التحكيم و تزويد الكلية بأي آراء حول البرنامج.

ثالثاً: اللجان الاستشارية.

يتم عرض البرنامج الدراسي على لجنة أو أكثر من اللجان الاستشارية بحسب تخصص البرنامج و تقاطعه مع تخصصات أخرى.

- اللجنة الاستشارية للكليات الإنسانية.
- اللجنة الاستشارية للكليات العلمية التطبيقية.
- اللجنة الاستشارية للكليات الصحية.

تضم هذه اللجان في عضويتها وكلاء الكليات للشؤون الأكاديمية و تحدد مسؤولية كل وكيل في تمثيل كليته وإبداء الرأي شفهياً أو مكتوباً حول أي برنامج و يعد عدم تقديم الكلية ما يفيد رأيا مخالفا موافقة ضمنية على البرنامج. و على الوكيل المعني التنسيق داخل كليته مع الأطراف المعنية بأي برنامج مقترح من قبل كلية أخرى.

رابعاً: جمع الآراء والمقترحات من المحكمين و اللجان الاستشارية وعرضها على القسم المعني حيث يتولى القسم دراسة المقترحات المقدمة و إجراء التعديلات المطلوبة و توضيح رأي القسم في حال عدم قبوله لمقترحات التعديل.

خامساً: اللجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسي

عرض الخطة الدراسية على اللجنة الدائمة للخطط و النظام الدراسي لإقرارها تمهيداً لعرضها على مجلس الجامعة. تنظر اللجنة في البرنامج الدراسي و تناقش ممثلي الكلية حول مبررات فتح البرنامج أو التعديلات على برنامج قائم و مدى توافق البرنامج و التعديلات مع إستراتيجية الجامعة و انسجام البرنامج مع بقية برامج الكلية و استيفائه لكل متطلبات البدء. أيضاً تنظر اللجنة و بشكل دقيق في حاجة المجتمع للبرنامج وتوفر الفرص الوظيفية للخريجين و مدى مراعاة البرنامج لمتطلبات سوق العمل من جهة الإعداد العلمي والتطبيقي العملي والمهاري.

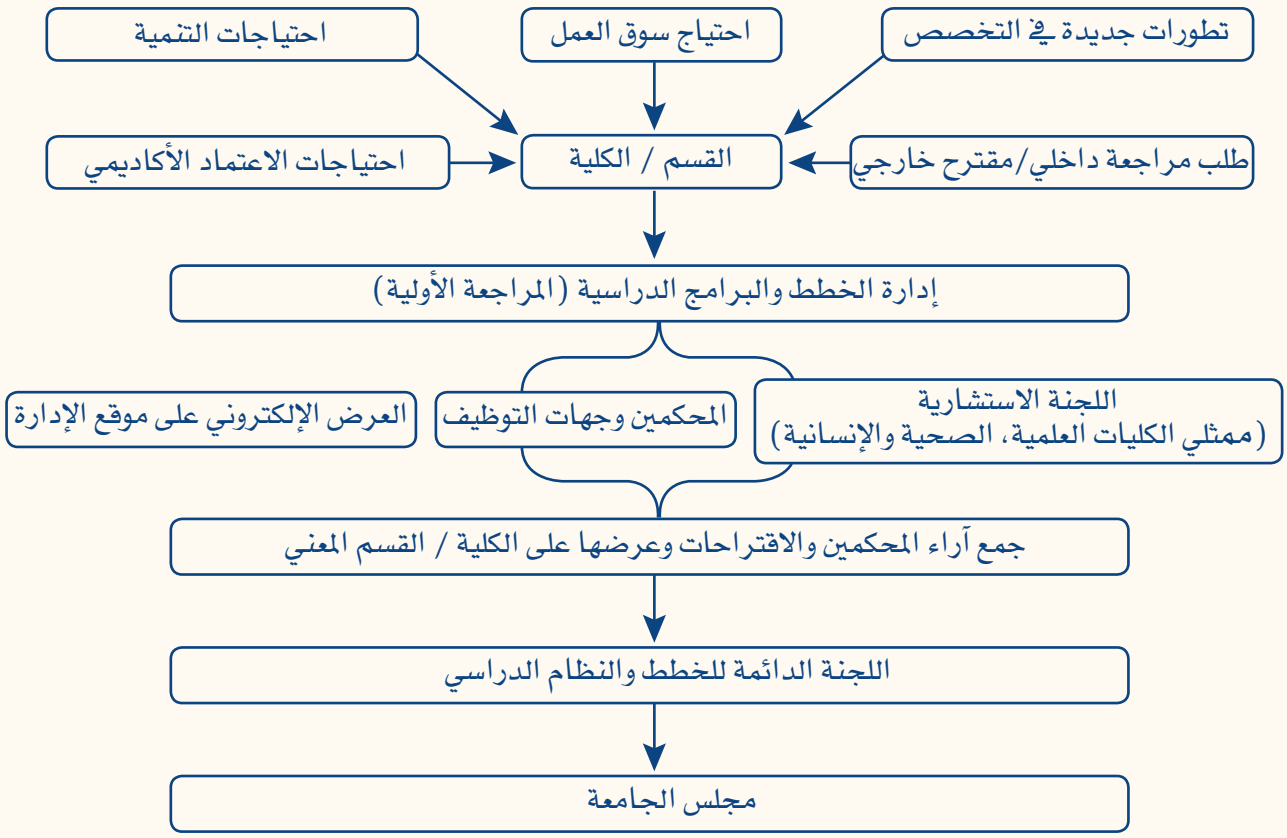
سادساً: مجلس الجامعة:

في حال التوصية بالموافقة، يرفع الموضوع لمجلس الجامعة لأخذ الموافقة النهائية على البرنامج.

ويمكن تلخيص آلية إقرار الخطط الدراسية الجديدة أو المتضمنة لتعديلات رئيسة في الشكل التالي:



آلية إقرار الخطط والبرامج الدراسية



أما في حال إجراء تعديلات طفيفة ضمن مقررات بعينها ودون أن يكون لها أثر رئيس على الخطة، فتتم التوصية بإقرار التعديل من قبل مجلسي القسم والكلية ثم ترفع لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية تمهيداً لإقرارها من قبل اللجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسي.

تواريخ مهمة لإقرار الخطط الدراسية

الإجراء المطلوب	آخر تاريخ لإنجاز المطلوب	الجهة المسئولة
طلب إقرار مبدئي لمشروع برنامج جديد	الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي الأول	الكلية
رفع كامل الخطة الدراسية	الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي الثاني	الكلية
إجراءات التحكيم	الأسبوع الأول من الفصل الأول التالي	إدارة الخطط والبرامج الدراسية
إعادة الرفع بعد إجراء التعديلات	نهاية الأسبوع الخامس من الفصل الدراسي الأول التالي	الكلية
طلب تعديلات على برنامج قائم (إسم أو مقررات)	الأسبوع الخامس من الفصل الدراسي الثاني	الكلية

معايير مراجعة البرامج الدراسية:

١-البرنامج الدراسي:

يجب أن يكون هناك فقرة حول رسالة البرنامج ومجموعة الأهداف بحيث تكون بسيطة ونوعية وقابلة للقياس ويجب على أعضاء القسم التأكد من أن البرنامج يحقق الأهداف الموضوعة، وترتبط بالأهداف التعليمية للقسم والكلية والجامعة، وأن الأهداف والاستراتيجيات قدُمت على شكل نقاط واضحة، كذلك يجب التأكد من مناسبة مخرجات التعلم المقصودة وملامتها للأهداف، وبيان المرجعيات الخاصة بالبرنامج وكذلك المرجعيات الوطنية والعالمية. (تعبئة نموذج توصيف برنامج المعد من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي)

ويجب عند توصيف البرنامج الدراسي مراعاة ما يلي:

يجب أن يكون محتوى البرنامج الدراسي و تصميمه منسجماً مع رسالته وأهدافه ومخرجاته بحيثُ يَمّكن الطلبة من الحصول على مخرجات التعلم المستهدفة.

ويجب عند إعداد البرنامج الدراسي مراعاة ما يلي:

- توافق البرنامج الدراسي مع أهدافه ومخرجات التعلم.
- توافق البرنامج الدراسي مع معايير الاعتماد الوطنية والعالمية.
- استناد البرنامج 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 (نظري، عملي، تمارين الخ) وتسلسلها، وعدد الساعات الدراسية المعتمدة و الفعلية ومتطلباتها، والفصل أو الفصول الدراسية التيُتنفذ بها.
- وجود خطة تفصيلية لكل مقرر تتضمن: الوصف العام للمقرر، ولغة التدريس، والأهداف واستراتيجيات التعلم، وأساليب التقويم، ومصادر التعلم، وعمليات التطوير والتحسين.
- توزيع مقررات البرنامج الدراسي وفق المتبع (إجباري، اختياري، حر) وتقسيمها (جامعة،كلية، قسم).



- وجود هدف عام للبرنامج الأكاديمي موثق ومعمم يحدد المعارف والمهارات المتوخاة التي تتوافق مع احتياجات سوق العمل.
- وجود أهداف تفصيلية موثقة ومعممة تنبثق عن الهدف العام للبرنامج.
- انسجام أهداف البرنامج الأكاديمي مع رسالة وأهداف القسم والكلية والجامعة.
- استناد الأهداف إلى أسس مرجعية على المستويات المحلية والإقليمية والعالمية.
- وجود مخرجات تعلم من معرفة ومهارة قابلة للقياس بما ينسجم مع الأهداف المعلنة للبرنامج.
- وجود آليات وأدوات لقياس مخرجات التعلم والاستفادة منها في مراجعة وتقويم البرنامج.
- مشاركة الجهات المعنية من أساتذة وطلبة وخريجين (ذكور واناث) ومجتمع محلي وجهات توظيف في عملية تصميم ومراجعة أهداف البرنامج.

مواصفات البرنامج الدراسي الجيد

تسعى الجامعة للارتقاء بجميع برامجها نحو الريادة و التميز. و كما أشار إليه كولينز و آخرون (٢٠٠٤) من أن هدف تصميم برنامج دراسي جيد هو إنتاج خبراء تعلم و ليس خبراء في اجتياز الامتحانات. و في ذلك تحد كبير لأن العديد من البرامج الدراسية تواجه تحدي تجزأ المعرفة مما يفقد الطالب تنامي خبراته التعلمية وذلك ما أشار إليه أيضاً جانسن و آخرون (٢٠٠٦) من أن الطلاب ربما يحُصلون المعرفة و المهارة بينما يتقدمون في برنامجهم الدراسي، و لكنهم يتعرضون إلى فرص محدودة جداً لدمج الاثنين. و من خلال ذلك و غيره من الخبرات التراكمية، يمكن إجمال ملامح البرنامج الدراسي الجيد في النقاط التالية مع توضيح طريقة التأكد من تحقق كل مواصفة:

- توافقه مع رؤية و رسالة الكلية و الجامعة.
  - المراجعة الداخلية (لجان القسم و الكلية، اللجان الاستشارية و عمادة الجودة)
- من المهم البدء أولا بتحديد مواصفات الخريج و مخرجات التعلم قبل اقتراح المقررات.
  - استخدام نموذج (توصيف برنامج) المعد من قبل الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد الأكاديمي.
- عدم وجود قصور في الحصيلة المعرفية المتوقعة من الخريج.
  - الخريطة المعرفية و التواصل بين أعضاء هيئة التدريس.
  - تحديد واضح و دقيق للمعرفة المطلوبة
  - المراجعة الخارجية
- عدم وجود تكرار في المادة العلمية المقدمة.
  - التواصل بين أعضاء هيئة التدريس عند إعداد البرنامج.
  - عمل خريطة المقررات نموذج (ك) (Program matrix). و هي عبارة عن جدول يضم نواتج التعلم للبرنامج و مدى مساهمة المقررات في تحقيق هذه النواتج.
- تحديد عدد الساعات المعتمدة و الفعلية بحيث تلبي احتياج كل مقرر.
  - المقارنات المرجعية
- اختيار طرق التدريس الملائمة لطبيعة المقررات.

- مركز التميز في التعلم و التعليم
- طرق تدريس ملائمة لمخرجات كل مقرر

- اختيار طرق التقييم المناسبة.
  - إدارة التقييم و الأداء بالجامعة
  - تقييم لكامل البرنامج
  - تقييم لك مقرر على حدة
  - وحدات الجودة بالكليات
- إدراج مقررات تفي بحاجة الخريج فقط. يجب التنبه من تضمين مقررات كثيرة تلبية لحاجة أعضاء هيئة التدريس و ليس حاجة الخريج المبنية على مواصفاته و مخرجات التعلم المتوقعة من البرنامج.
  - هيئات الاعتماد البرامجي
  - تقييم الأقران و الخبراء
  - مواصفات الخريج و مخرجات التعلم للبرنامج
- ترابط المقررات مع بعضها و ملائمة تسلسلها.
  - خريطة المقررات.
- تحديد المهارات المطلوب بدقة (معرفية، ذهنية، حل مشكلات، عمق المعلومة الخ).
  - ورش عمل للمختصين في كل مجال.
- بيئة ثرية يسهل فيها الحصول على الأدوات
  - مكتبة الأمير سلمان المركزية
  - المكتبات الأخرى
  - المختبرات
  - نظام إدارة التعلم (LMS)
- جودة و كفاية التدريب و الخبرات الميدانية
  - استفتاء أرباب سوق العمل
  - الخريجين
  - الطلاب الحاليين

معايير إعداد الخطط الدراسية

- التزام الخطة الدراسية بالحد الأدنى والأقصى من الوحدات الدراسية بالجامعة. (لا يقل عن ١٢٠ ساعة).
- ترقيم المقررات وفقاً لنظام موحد داخل القسم والكلية.
- لا يزيد عدد الوحدات الدراسية لكل مقرر نظري عن ثلاث وحدات دراسية، و عن 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.



- التأكد من انعدام الازدواجية في المقررات داخل الكلية.
- التأكيد على وحدة الأقسام العلمية بالجامعة، وذلك بالتنسيق بين الأقسام العلمية المختلفة ذات العلاقة داخل الجامعة.
- يراعى أن تتضمن الخطة الدراسية برنامجاً للتدريب التعاوني أو الصيفي في برنامج كل قسم إضافة إلى التدريب الميداني.
- أن يتضمن إعداد الخطة الدراسية العناية بالجانب العملي التطبيقي وتطوير المهارات.
- تضمين مقررات بحسب الإمكان يتم التدريس فيها باللغة الانجليزية في كل مستوى دراسي أو يكون من متطلبات المقرر استخدام اللغة الانجليزية.
- التأكد من تسلسل المقررات و تحديد حاجة أي مقرر لمتطلب أو متطلبات سابقة و يفضل التقليل من المتطلبات السابقة قدر الإمكان.

إجراءات إعادة الهيكلة للكليات

يتطلب الأمر من فترة إلى أخرى إعادة النظر في هيكلة بعض الكليات سواء بإيعاز من الجامعة أو من الكلية نفسها، و ذلك استجابة لحاجة المجتمع أو المستجدات في مجال تخصص أو تخصصات الكلية. وحيث إن هذا الأمر يتطلب الكثير من الجهد و الوقت، فلا بد للكلية المعنية من التأكد من مبررات إعادة الهيكلة و اتخاذ الخطوات المشار إليها لاحقاً لتحقيق رؤيتها الجديدة.

إجراءات هيكلة برامج أو أقسام الكليات

أولاً: تتقدم الكلية الراغبة في إعادة هيكلة برامجها أو أقسامها بخطاب لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية توضح فيه رغبتها في إعادة هيكلة الكلية و ذكر المبررات الأولية لذلك و يمكن أن تتضمن إعادة الهيكلة تعديلا في مسمى الكلية أو في أقسامها فقط دونما تعديل على البرامج القائمة.

ملاحظة هامة: يجب رفع الطلب مع مرفقاته قبل سنة دراسية كاملة على الأقل للتاريخ المتوقع لبدء الدراسة في البرامج الدراسية المقترحة.

ثانياً: الإجابة عن التساؤلات التالية:

- مبررات إعادة الهيكلة.
- توافق الهيكلة الجديدة مع متطلبات سوق العمل.
- الفرق بين الوضع الحالي للكلية و المقترح بعد إعادة الهيكلة.
- إرفاق كليات مَحَكية متوافقة مع الهيكلة الجديدة.
- أعداد الخريجين الحاليين و المتوقع بعد الهيكلة.
- أعداد المقبولين الحاليين و المتوقع بعد الهيكلة.
- تحديد شروط القبول (ذكور وإناث)
- إرفاق رأي جهة الاعتماد الأكاديمي في حال توفره.

- وضع خطة لمعالجة وضع الطلاب المسجلين في البرنامج الحالي حتى تخرجهم.
- رسالة الكلية ورؤيتها الجديدة ومدى توافقها مع رؤية ورسالة الجامعة.

ثالثاً: عرض الطلب على اللجان الاستشارية بإدارة الخطط والبرامج الدراسية.

رابعاً: يحال رأي اللجان الاستشارية في حال وجود ملاحظات جوهرية إلى الكلية لتقيد إيضاحات حولها.

خامساً: بعد رد الكلية، يعرض كامل الموضوع على لجنة الخطط والنظام الدراسي وبحضور ممثل الكلية.

سادساً: عند التوصية بالموافقة، يرفع الأمر لمجلس الجامعة لإقرار البرامج الأكاديمية أما تعديل مسمى الكلية أو الأقسام فيرفع الأمر بعد توصية مجلس الجامعة إلى أمانة مجلس التعليم العالي بطلب العرض على مجلس التعليم العالي.

إجراءات استحداث قسم جديد

يعد القسم الأكاديمي حجر الزاوية في الجامعة ككل. و على ذلك، فإن على القسم ممثلاً في أعضائه مسؤولية كبيرة أمام الجامعة للالتزام بأعلى معايير الجودة و التميز. و على الرغم من أن التوسع في الأقسام يجب أن يكون في أضيق الحالات، إلا أنه متى ما كانت المبررات مقنعة فيمكن استحداث أقسام جديدة.

إجراءات الموافقة على استحداث قسم جديد:

- يرفع الطلب لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية و الأكاديمية
- تعبئة النموذج رقم (ح).
- عمل دراسة مقارنة لأقسام مرجعية.
- إرفاق موافقة مجلس الكلية.
- توصية المجلس الاستشاري للكلية (في حال وجوده).
- عرض الموضوع على اللجان الاستشارية بإدارة الخطط و البرامج الدراسية.
- عرض الموضوع على لجنة الخطط و النظام الدراسي
- عرض الموضوع على مجلس الجامعة
- مجلس التعليم العالي

إجراءات استحداث كلية جديدة

يمكن و في أضيق الحدود إنشاء كليات جديدة في الجامعة و ذلك قد يكون استجابة لرؤية إدارة الجامعة أو باقتراح من كلية أو أكثر أو من بعض أعضاء هيئة التدريس. وعلى الجهة المتقدمة بالطلب مسؤولية استكمال الإجراءات المنصوص عليها في إجراءات استحداث كلية جديدة.

- تعبئة نموذج رقم (ح)
- الالتزام بضوابط أمانة مجلس التعليم العالي لاستحداث كليات جديدة.
- عمل دراسات مقارنة مع جامعات عالمية

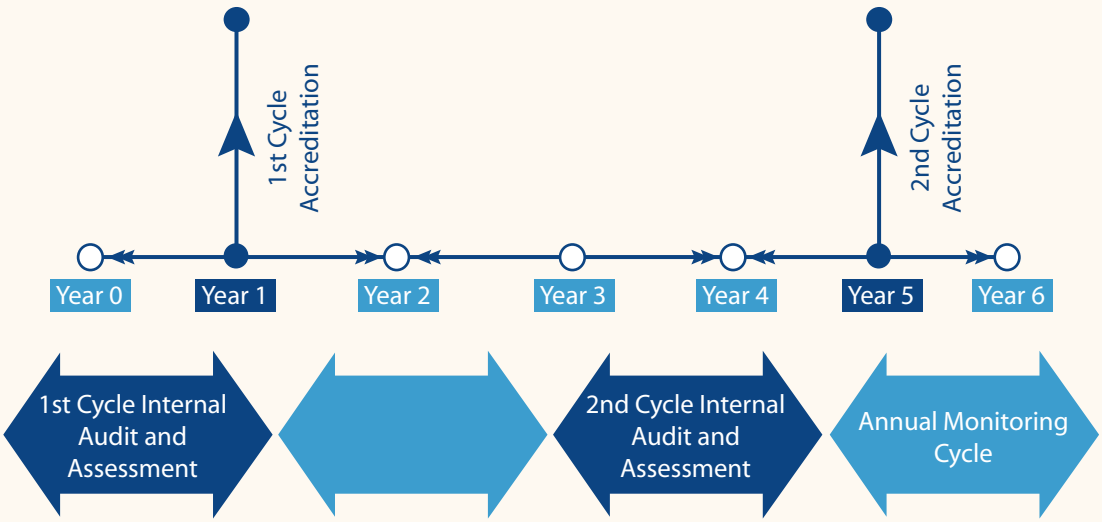


- إرفاق رأي خبراء أو هيئات علمية تؤيد التوجه.
- اقتراح الأقسام التي ستشملها الكلية.
- اقتراح الاحتياجات سواء من الكوادر البشرية أو الإنشائية.
- وضع خطة لمشروع الكلية و التاريخ المتوقع لجاهزيتها.

إجراءات المراجعة الدورية للبرامج الدراسية

تخضع جميع البرامج الدراسية القائمة و بإشراف و متابعة من عمادة الجودة لمراجعة دورية لضمان توفر كل مقومات الجودة و التميز في مخرجات الجامعة ويقوم كل قسم بعمل دراسة ذاتية كل سنة بحسب النموذج المعد من الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد الأكاديمي و من ثم يقوم فريق مختص بمراجعة هذه الدراسة و زيارة القسم لتقييم البرنامج و اقتراح التوصيات المطلوبة. ترفع التقارير النهائية لعمادة الجودة و التي بدورها تحيلها على إدارة الخطط و البرامج الدراسية. تقوم وحدة ضمان الجودة بالإدارة بمراجعة هذه التقارير و من ثم عرض التقارير التي تتضمن ملاحظات جوهرية على لجنة الخطط و النظام الدراسي لاتخاذ قرار بشأنها إما بإيقاف البرنامج أو وضعة تحت المراقبة لمدة محددة أو بإيقاف القبول عليه. و فيما يلي نموذج يوضح إجراءات المراجعة الدورية كما أعدتها عمادة الجودة و المضمن في نظام إدارة الجودة بالجامعة (QMS).

نظام المراجعة الدورية لبرامج الجامعة الدراسية



نظام الترميز والترقيم للمقررات الدراسية في جامعة الملك سعود

تم استخدام ترميز وترقيم المقررات في جامعة الملك سعود منذ سنة ١٣٩٦/١٣٩٧هـ ويكون رمز المقرر من ثلاثة حروف والرقم كذلك من ثلاثة أرقام ومازالت الجامعة تستخدم هذا الترميز والترقيم، ومع تطبيق النظام الأكاديمي الجديد أصبح بالأمكان زيادة المساحة المستخدمة للترميز والترقيم بحيث يمكن استخدام أربعة رموز وأربعة أرقام.

وفيما يلي أهم خصائص تنظيم الترميز والترقيم المستخدم حالياً:

١- رموز المقررات ودلالاتها:

أ. يتم أخذ رموز المقررات من اسم القسم المختص بحيث يكون دلالة للقسم.

ب. يمكن استخدام ثلاثة أو أربعة حروف للرمز.

ج. يمكن استخدام أكثر من رمز للقسم إذا كان هنالك أكثر من تخصص أو تحتوي الخطة الدراسية على عدة مسارات.

٢- أرقام المقررات ودلالاتها:

أ- خانة المائة على المستوى الدراسي للمقرر، فمقررات البكالوريوس تحمل أرقاماً فوق المائة وتحت الخمسمائة، أما أرقام مقررات الماجستير فهي فوق الخمسمائة، أما أرقام مقررات درجة الدكتوراة فهي فوق الستمائة.

ب- تنقسم مقررات مرحلة البكالوريوس إلى ثمانية مستويات:

المستوى الأول والثاني للمقررات التي تحمل أكثر من ١٠٠ وأقل من ٢٠٠

المستوى الثالث والرابع للمقررات التي تحمل أرقاماً أكثر من ٢٠٠ وأقل من ٣٠٠

المستوى الخامس والسادس للمقررات التي تحمل أرقاماً أكثر من ٣٠٠ وأقل من ٤٠٠

المستوى السابع والثامن للمقررات التي تحمل أرقاماً أكثر من ٤٠٠ وأقل من ٥٠٠

أما الخطط التي تحتوي على أكثر من ثمانية مستويات فيتم استخدام الأرقام أكثر من ٤٠٠ وأقل من ٥٠٠

إن تصنيف مقررات الدراسة إلى هذه المستويات لتنظيم الدراسة زمنياً وعلمياً، ولكن يجوز للطالب وهو في مستوى أدنى أن يدرس مقررات من مستوى أعلى إذا لم يكن هنالك متطلبات سابقة أو بموافقة القسم المختص.

الملاحق



نموذج(أ)
متطلبات إقرار الخطط والبرامج الدراسية

نموذج(أ) متطلبات إقرار الخطط والبرامج الدراسية

اسم القسم الأكاديمي: التخصص:

تاريخ آخر تحديث للخطة والبرنامج الدراسي:

إجراءات تحديث الخطة:

البند	نعم	لا	ملاحظات
تشكلت لجنة لدراسة الخطة الدراسية المقترحة في القسم.			
عقدت ورشة تدريبية لأعضاء هيئة التدريس (ذكور، إناث) في مجال تطوير الخطط والبرامج الدراسية.			
تم اعتماد الخطة في مجلس القسم في محضر اجتماع رسمي بتاريخ .			
تم اعتماد الخطة في مجلس الكلية في محضر اجتماع رسمي بتاريخ.			
تم الالتزام بمعايير الاعتماد لدى الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.			
تم الاسترشاد بمجموعة من الخطط الدراسية الحديثة بالجامعات العربية والعالمية (ترفق قائمة).			
تم الاسترشاد بآراء المعنيين بالموضوع من جهات التوظيف (ترفق قائمة).			
تم الاسترشاد بالمرجعيات العالمية في مجال التخصص (ترفق قائمة).			
تم استطلاع آراء الطلبة (ذكور، إناث) في الخطة الدراسية من خلال (استبانات ، ورش عمل ، لقاءات ، بريد إلكتروني ،....الخ) (ترفق عينات).			
تم استطلاع آراء الخريجين (ذكور، إناث) في الخطة الدراسية من خلال (استبانات، ورش عمل ، لقاءات ، بريد الكتروني ،....الخ) (ترفق عينات).			
تم تحديد مخرجات التعليم (مهارات، معارف، اتجاهات) (يتم تحديدها على مستوى الجامعة، الكلية، القسم).			
تحتوي الخطة على مقرر تدريب ميداني (يجب بقدر الإمكان).			
تم تكثيف الجانب العملي في بعض المقررات (يجب بقدر الإمكان).			
تم تضمين الخطة برنامجاً للتدريب التعاوني (يجب بقدر الامكان).			
تم العناية بتطوير المهارات التخصصية وزيادتها.			
تم تضمين نموذج توصيف البرنامج الدراسي.			
تم تضمين نموذج توصيف المقررات.			



البنـد	نعم	لا	ملاحظات
تم تحديد لغة تدريس المقررات.			
تم تضمين نموذج مختصر توصيف المقرر.			
تم تضمين نموذج مستلزمات تطبيق الخطة الدراسية.			
تم عرض الخطة على المجلس الاستشاري للقسم والكلية			



نموذج (ب)
توصيف البرامج

نموذج (ب) توصيف البرامج

المؤسسة التعليمية:

الكلية/ القسم:

أ) تحديد البرنامج والمعلومات العامة:

١ – اسم البرنامج و رمزه (رقمه):

٢ – مجموع الساعات المعتمدة اللازمة لإكمال البرنامج:

٣ – المؤهل (الشهادة) التي يحصل عليها الطالب عند إكمال البرنامج:

٤ – المساقات أو المسارات أو التخصصات المتاحة في البرنامج(مثلا: هندسة النقل أو الهندسة الإنشائية ضمن برنامج الهندسة المدنية ، أو الإرشاد أو علم النفس المدرسي ضمن برنامج علم النفس):

٥ – نقاط الخروج المتوسطة والمؤهلات (الشهادات) التي يحصل عليها الطلبة (إن وجدت): (مثلا: درجة الدبلوم أو الشهادة الجامعية المتوسطة ضمن برنامج درجة البكالوريوس) :

٦ – المهن / أو الوظائف التي يعد الطلبة لها: (إذا كان يوجد نقطة خروج مبكرة من البرنامج، اكتب المهن في كل نقطة من تلك النقط) (مثلاً: درجة الدبلوم أو الشهادة الجامعية المتوسطة) مع ذكر المهن والوظائف التي يحوزها الخريج عند كل نقطة خروج:

٧ –

(أ) برنامج جديد ..... ، الموعد المحدد لبدء البرنامج . .....

(ب) برنامج مستمر ..... ،السنة التي تم فيها آخر مراجعة للبرنامج ....

المنشأة أو الجهة المسئولة عن آخر مراجعة كبيرة (مثلا: داخليا ضمن المؤسسة التعليمية).

اسم الجهة التي نفذت الاعتماد الأكاديمي: ----------؟ أخرى: ----------؟



٨ – اسم ووظيفة (مثلا: رئيس القسم) عضو هيئة التدريس الذي يدير أو ينسق أنشطة البرنامج في الوقت الحالي:

٩ – مكان تقديم البرنامج إذا لم يكن في الحرم الجامعي الرئيسي، أو إذا كان البرنامج يقدم في أكثر من مكان.

ب) سياق البرنامج:

١ – اشرح سبب الحاجة للبرنامج:

أ – لخص الأسباب الاقتصادية، والأسباب الاجتماعية أو الثقافية، أو المتعلقة بالتطورات التكنولوجية أو بالتطورات في السياسة الوطنية، أو غير ذلك من الأسباب الأخرى:

ب – أشرح علاقة البرنامج برسالة المؤسسة التعليمية:

٢ – اشرح العلاقة (إن وجدت) مع البرامج الأخرى التي تقدمها الكلية أو الجامعة أو القسم.

أ- هل يقدم البرنامج مقررات تعد متطلبات للطلبة في برامج أخرى:

نعم ..... لا .....

إذا كان الجواب بنعم، فما الذي يجب القيام به على مستوى القسم للتأكد من أن هذه المقررات تلبي احتياجات الطلبة في البرامج الأخرى :

ب- هل يتضمن البرنامج متطلبات من طلبته تدرس من قبل أقسام أخرى؟

نعم ..... لا .....

إذا كان الجواب بنعم، فما الذي يجب القيام به على مستوى القسم للتأكد من أن هذه المقررات التي تدرس من قبل الأقسام الأخرى تلبي احتياجات الطلبة في هذا البرنامج؟

٣ – هل لدى الطلبة المحتمل قبولهم في البرنامج أية احتياجات خاصة أو خصائص معينة ينبغي أخذها

بعين الاعتبار عند التخطيط لتقديم البرنامج (مثلا: غالبية الطلبة من فئة الانتظام الجزئي المسائي، أو من فئة الطلبة الذي لديهم قصور في المهارات المرتبطة بتقنية المعلومات أو مهارات اللغة) :

نعم ..... لا .....

إذا كان الجواب بنعم ، أذكر هذه الاحتياجات الخاصة أو الخصائص:

٤- ما الذي يجب القيام به في البرنامج للتعامل مع هذه الاحتياجات والخصائص؟

ج) رسالة وأهداف البرنامج:

١ – بيان رسالة البرنامج :

٢ – أذكر أية تغييرات جوهرية أو تطورات إستراتيجية جديدة في البرنامج يتم التخطيط للقيام بها خلال السنوات الثلاث إلى الخمس القادمة من أجل تحقيق رسالة البرنامج، مع تقديم وصف للاستراتيجيات أو الآليات الرئيسة التي يجب إتباعها، وأذكر قائمة المؤشرات التي سوف تستخدم لقياس الانجازات

التغييرات أو التطورات الجوهرية	الاستراتجيات	المؤشرات

د) هيكل وتنظيم البرنامج:

١ – وصف البرنامج:

يجب أن يكون هناك دليل للقسم أو البرنامج ويكون متاحاً للطلبة أو غيرهم من المستفيدين وأصحاب المصلحة، كما يجب أن ترفق نسخة من المعلومات الخاصة بالبرنامج في الدليل مع نموذج توصيف البرنامج. وهذه المعلومات يجب أن تتضمن المقررات الأساسية و الاختيارية، وكذلك بيان بمتطلبات الساعات المعتمدة، والمتطلبات الأخرى التي تخص القسم/ الكلية أو الجامعة، بالإضافة إلى تفاصيل كاملة حول المقررات التي ينبغي أن تدرس في كل فصل أو عام دراسي.

٢- تنمية الخصائص أو المزايا لدى الطلبة:

أذكر أية الخصائص أو المزايا الخاصة– خلاف المتوقع أو المعتاد التي يهدف البرنامج (القسم) أو الكلية



أو الجامعة لتنميتها لدى كل الطلبة، (أذكر واحدة أو اثنتين، على ألا تزيد القائمة عن أربع خصائص تعكس رسالة البرنامج وتميزه عن البرامج الأخرى في نفس المجال، وتجعل منه برنامجا مميزاً أو استثنائياً. (مثلا: يكون لدى خريجي البرنامج قدرات متميزة في إيجاد الحلول الإبداعية للمشكلات، يمتلكون قدرات جيدة على القيادة، أو لديهم التزام للعمل في مجالات الخدمة العامة، أو يمتلكون مستوى عال من المهارات في تكنولوجيا المعلومات).

أذكر استراتيجيات التعلم والأنشطة الطلابية التي ينبغي أن تستخدم لتنمية كل خاصية أو ميزة معينة من هذه الخصائص والميزات:

الخصائص أو الميزات الخاصة	الإستراتيجية أو الأنشطة الطلابية التي تستخدم من خلال البرنامج لتنمية هذه الخصائص أو الميزات، مع ذكر البراهين لكل منها.	البراهين على تحقق الخصائص أو المهارات

٣ – عناصر أو مكونات الخبرة الميدانية (إن وجدت) (مثلا: الخبرة العملية او الميدانية، أو سنة الامتياز لطلبة التخصصات الصحية، أو التدريب التعاوني ...الخ):
ملخص لعناصر التدريب العملي أوالسريري أو سنة الامتياز المطلوبة في البرنامج.
مع ملاحظة أن هناك نموذج خاص بتوصيف الخبرة الميدانية مشابه لنموذج توصيف المقرر يجب إعداده لأية خبرة ميدانية (عملية) تكون متطلباً من متطلبات البرنامج.

أ – وصف مختصر لأنشطة الخبرة الميدانية:

ب – قائمة بنتائج التعلم الرئيسة المقصودة في البرنامج التي ينبغي تطويرها من خلال الخبرة الميدانية:

ج – في أي مرحلة أو مراحل في البرنامج يتم تقديم الخبرة الميدانية؟ (مثلا: تذكر السنة أو الفصل):

د – أذكر الوقت المخصص للخبرة الميدانية وترتيبات الجدول الزمني (مثلا: ٣ أيام للأسبوع لمدة ٤ أسابيع طيلة الفصل) :

هـ – عدد الساعات المعتمدة للتجربة الميدانية:

٤– متطلبات مشروع أو بحث التخرج (إن وجدت):

ملخص لمتطلبات أي مشروع أو بحث أو أطروحة في البرنامج (عدا المشاريع أو البحوث المطلوبة في كل لمقرر) (يجب إرفاق نسخة من متطلبات بحث أو مشروع التخرج)

أ. وصف مختصر لطبيعة بحث أو مشروع التخرج:

ب. قائمة بنتائج التعلم الرئيسة المقصودة من المشروع أو البحث.

ج . في أية مرحلة أو مراحل من البرنامج يتم تنفيذ هذا البحث أو المشروع؟ (مثلا: السنة أو الفصل الدراسي)

د. عدد الساعات المعتمدة لبحث أو مشروع التخرج :

هـ. وصف موجز لما يقدم من إشراف أكاديمي ودعم للطالب فيما يخص البحث العلمي :

و. وصف إجراءات التغيير) آلية التحقق من المعايير)

٥– تطور نتائج التعليم في مجالات التعلم.

لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة أدناه يجب توضيح:

- وصف عام للمعرفة أو المهارة التي يطلب من البرنامج تطويرها ومستوى تلك المعرفة والمهارة. (كدليل يرجى مراجعة الأوصاف العامة للمعرفة والمهارة في إطار العمل الوطني للمؤهلات لمستوى مؤهل هذا البرنامج).
- وصف استراتيجيات التعليم المطلوب استخدامها في البرنامج لتطوير تلك المعرفة والمهارات. (يجب



أن يكون هذا الوصف عام للتوجهات المتخذة في البرنامج بصورة عامة ولكن إذا كان لا بد من تحديد مسئولية معينة في مقررات معينة، فيجب توضيح ذلك).

- طرق تقييم الطلبة المستخدمة في المقررات والبرنامج لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

أ – المعرفة

-وصف المعرفة التي سيتم الحصول عليها:

- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المعرفة:

– طرق تقييم المعرفة المكتسبة:

ب – المهارات المعرفية (الإدراكية)

- المهارات المعرفية (الإدراكية) المطلوب تطويرها ومستوى الأداء المتوقع:

- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية (الإدراكية):

– طرق تقييم تطوير المهارات المعرفية (الإدراكية) المكتسبة:

ج – مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسؤولية.

١ – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

٢ - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

-

-

-

-

-

٣ – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

-

-

د – مهارات الاتصال ، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

١ – وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

٢ – استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

-

-

-

٣ – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال ، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)

١ – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

٢ – استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

-

-

-

-

٣ – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

-

-

-

-



٦) متطلبات القبول للبرنامج:

أرفق الدليل أو النشرة التي تصف متطلبات القبول على أن تتضمن أي متطلب مسبق لأي مقرر أو خبرات ميدانية.

٧) متطلبات الحضور وإكمال البرنامج:

أرفق دليل أو نشرة المتطلبات لما يلي:

أ – الحضور

ب – النجاح من سنة إلى سنة

ج – إكمال البرنامج

هـ) الأنظمة واللوائح الخاصة بتقييم الطلبة والتحقق من المعايير الأكاديمية

١- الأنظمة أو السياسات الخاصة بتحديد وتوزيع الدرجات:

إذا كان لدى الجامعة أو الكلية أو القسم أو البرنامج سياسات أو أنظمة تتعامل مع تحديد وتوزيع درجات الطلبة، فينبغي ذكرها أو إرفاق نسخة من هذه اللوائح والأنظمة.

٢ - ما هي الإجراءات المستخدمة للتحقق من مستويات الإنجاز الأكاديمي لدى الطلبة (مثلا مرجعة التصحيح لعينة من الاختبارات أو المهام الأخرى،تقييم مستقل بواسطة عضو هيئة تدريس يدرس المادة في مؤسسة تعليمية أخرى) مع ملاحظة أن إجراءات التحقق قد تختلف من مقرر إلى آخر ومن نطاق إلى أخر من نطاقات التعلم.

و) إدارة شؤون الطلاب ومساندتهم

١ – الإرشاد الأكاديمي للطالب

صف الترتيبات التي ستتم بالنسبة للإرشاد الأكاديمي وتقديم النصح للطلبة ، بما في ذلك جدولة الساعات المكتبية للأساتذة والمشورة المتعلقة بالتخطيط للبرنامج، واختيار التخصص، والتخطيط للحصول على عمل (الذي يكون في الغالب متوفرا على مستوى الكلية)

٢ – تظلم وشكاوى الطلبة:

أرفق الأنظمة التي تتعلق بتظلم الطلبة في الأمور الأكاديمية، بما في ذلك العمليات التي تؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في الشكوى التي يتقدم بها الطلبة إلى الجهة المعنية في المؤسسة التعليمية.

٣ – الكتب والمراجع:

أ – ما الإجراءات المطلوب إتباعها من قبل هيئة التدريس في البرنامج للتخطيط والحصول على الكتب والمراجع والمواد الأخرى،بما في ذلك الموارد الالكترونية والمواد المعتمدة على مواقع الانترنت؟

ب – ما الإجراءات المطلوب إتباعها من قبل القائمين على البرنامج وهيئة التدريس في البرنامج لتقييم مدى مناسبة وكفاية الكتب والمراجع والموارد الأخرى؟

ز) أعضاء هيئة التدريس :

١- التوظيف:

وصف موجز عن الإجراءات المتبعة في توظيف أعضاء هيئة التدريس الجدد للتحقق من أن عضو هيئة التدريس مؤهل بصورة مناسبة ولديهم الخبرات اللازمة للقيام بعملية التدريس المناطة بكل منهم.

٢- المشاركة في التخطيط والمتابعة والمراجعة للبرنامج

صف الإجراءات المتبعة من قبل القائمين على البرنامج في الحصول على المشورة من أعضاء هيئة التدريس، وجعلهم ينخرطون في متابعة جودة البرنامج، والمراجعة السنوية ، وعملية التخطيط لتحسين البرنامج.

٣- التطوير المهني:

ما الترتيبات المتبعة لتحقيق التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس من أجل:

أ- تحسين المهارات المستخدمة في عملية التدريس؟

ب . برامج التطوير المهني الأخرى بما في ذلك لمعرفة التطورات في مجال البحث العلمي في مجالاتهم التدريسية؟

٤- برامج التهيئة لأعضاء هيئة التدريس الجدد

صف الإجراءات التي تستخدم من قبل القسم لتهيئة وتحضير أعضاء هيئة التدريس الجدد، أو الأساتذة الزائرين، أو الأساتذة العاملين بدوام جزئي للتحقق من معرفتهم وفهمهم الكامل للبرنامج ولأهمية المقررات التي يدرسونها كعناصر مهمة في البرنامج ككل.

٥- أعضاء هيئة التدريس من الأساتذة العاملين بدوام جزئي والأساتذة الزائرين



تقديم وصف موجز للبرنامج/ القسم/ الكلية / إجراءات المؤسسة التعليمية فيما يخص تعيين أعضاء هيئة التدريس غير المتفرغين والأساتذة الزائرين (أي هل الموافقة مطلوبة، كيف تتم عملية الاختيار،ونسبتهم هؤلاء إلى العدد الكلي من أعضاء هيئة التدريس في البرنامج).

ح- تقويم البرنامج وإجراءات تحسينه:

١- فاعلية التعليم:

أ-ما الإجراءات أو العمليات التي سوف تستخدم لتقويم وتحسين الاستراتيجيات التي أعدت لتطوير التعليم في كل نطاق أو مجال من مجالات التعلم (مثلا: تقييم التعلم الذي تم تحقيقه، المشورة المقدمة والتي تتوافق مع نظريات التعلم لأنماط متنوعة من التعلم، تقويم مدى معرفة أعضاء هيئة التدريس ومهاراتهم في استخدام استراتيجيات متنوعة).

ب . ما الإجراءات المتبعة في تقويم مهارات أعضاء هيئة التدريس في استخدام الاستراتيجيات المخطط لها.

٢- التقويم العام للبرنامج:

أ- ما الاستراتيجيات التي تستخدم في البرنامج للحصول على تقويم عام للجودة في البرنامج بالإضافة إلى معرفة مدى الانجاز الذي تحقق فيما يخص نتائج التعلم المقصودة في البرنامج:

- من قبل الطلاب المسجلين حالياً والذين تخرجوا من البرنامج.
- من قبل مشرفين مستقلين و/أو مقومين مستقلين.
- من أرباب العمل الذين لديهم خريجون من البرنامج وغيرهم من أصحاب المصلحة.

ب- ما الإجراءات المتبعة لمراجعة هذه العمليات التقويمية والخطط العملية لتحسين البرنامج؟

المرفقات:

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

المرجعيات الخاصة بالبرنامج (تذكر مرجعيات البرنامج المحلية والإقليمية والعالمية).



نموذج (ج)
توزيع الساعات المعتمدة فى الخطة الدراسية (جامعة، كلية، قسم)

نموذج(ج) توزيع الساعات المعتمدة فى الخطة الدراسية (جامعة، كلية، قسم)

جدول رقم (١): توزيع الساعات المعتمدة في الخطة الدراسية للتخصص

المتطلب		مجموع الساعات المعتمدة	النسبة المئوية من مجموع ساعات الخطة الدراسية	ملاحظات اللجنة
متطلبات الكلية	إجباري			
	اختياري			
متطلبات القسم	إجباري			
	اختياري			
المواد الحرة				
المجموع الكلي				

جدول رقم (٢) متطلبات الكلية الإجبارية

رقم المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة

جدول رقم (٣): متطلبات الكلية الاختيارية

رقم المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة



جدول رقم (٤): متطلبات القسم الإجبارية

رقم المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة

جدول رقم (٥): متطلبات القسم الاختيارية

رقم المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة

جدول رقم (٦): أسماء أعضاء هيئة التدريس في القسم / التخصص

اسم عضو هيئة التدريس					
التخصص الدقيق					
الجنسية					
المؤهل العلمي					
سنة الميلاد					
الجامعة التي تخرج منها					
الرتبة الأكاديمية					
ملاحظات اللجنة					

جدول رقم (٧): إحصائية بأعداد الطلبة في الكلية والقسم والتخصص المعني

التطور السنة / المستوى		الكلية	القسم	التخصص	ملاحظات اللجنة
الأولى	الأول				
	الثاني				
الثانية	الثالث				
	الرابع				
الثالثة	الخامس				
	السادس				
الرابعة	السابع				
	الثامن				
الخامسة	التاسع				
	العاشر				
المجموع					



نموذج (د)
مختصر توصيف المقرر

نموذج (د)
مختصر توصيف المقرر

اسم المقرر:	رقم المقرر ورمزه:
المتطلب السابق للمقرر:	لغة تدريس المقرر:
مستوى المقرر:	الساعات المعتمدة:

وصف المقرر :

أهداف المقرر :



مخرجات التعليم: (الفهم والمعرفة والمهارات الذهنية والعملية)

يفترض بالطالب بعد دراسته لهذه المقرر أن يكون قادرا على:

الكتاب المقرر والمراجع المساندة:

اسم الكتاب	اسم المؤلف	اسم الناشر	سنة النشر



نموذج (و)
توصيف المقرر

نموذج (و) توصيف المقرر

- المؤسسة التعليمية
- الكلية/ القسم

أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة

١ – اسم المقرر و رقمه:
٢ – الساعات المعتمدة:
٣ – البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها (إذا كان هناك أشياء عمومية مختارة في برامج عدة يجب ذكرها فضلا عن ذكر البرامج)
٤ – اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر:
٥ – المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه:
٦ – المتطلبات المسبقة لهذه المقرر (إن وجدت)
٧ – المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر (إن وجدت)
٨ – مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية.
٩– لغة تدريس المقرر.

ب) الأهداف :

١ – وصف موجز لنتائج التعلم الأساسية للطلبة المسجلين في هذا المقرر:



٢ – صف باختصار أية خطط يتم تنفيذها في الوقت الراهن من أجل تطوير وتحسين المقرر (مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):
–
–
–
–

ج) وصف المقرر: (ملاحظة: وصف عام للنموذج الذي سيستخدم للنشرة أو الدليل الذي سيرفق)

١ – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها		
الموضوع	عدد الأسابيع	ساعات الاتصال

٢ – مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي):			
المحاضرة	الدروس الخاصة	العملي / الميداني / التدريب التعاوني أو الامتياز لطلبة التخصصات الصحية	أخرى

٣ – دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع):

٤ – تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم
لكل مجال من مجالات التعلم الموضحة فيما يلي يجب توضيح :

- ملخص موجز للمعرفة أو المهارات التي صمم المقرر من أجل تطويرها.

- وصف لاستراتيجيات التعلم المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة أو المهارات.

- طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

أ – المعرفة

- وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها من المقرر.
- استراتيجية التعليم (التدريس المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة.
- طرق تقييم المعرفة المكتسبة.

- ب المهارات المعرفية (الإدراكية)

١ - المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:
-
-
-



٢- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية:

-

-

-

٣- طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة:

-

-

-

ج - مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية

١ - وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها:

٢ - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات:

-

٣ - طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية:

-

د - مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

١ - وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها:

٢ - استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات:

-

٣ - طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال ، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)

١ – وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

٢ – استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

–

–

–

٣ – طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

–

–

–

–

٥ – تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي

رقم التقييم	طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ	الأسبوع المستحق	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			

د) الدعم المقدم للطلبة



الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع):

هـ)مصادر التعلم

١ – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:

-

-

٢ – المراجع الأساسية:

-

٣ – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):

٤ – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:

٥ – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:

و) المرافق المطلوبة

حدد متطلبات المقرر بما في ذلك حجم الفصول والمختبرات (أي عدد المقاعد في الفصول والمختبرات ومدى توافر أجهزة الكمبيوتر .. الخ).

١ – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

٢ – أجهزة الكمبيوتر:

٣ – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:

١ – استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

–

–

–

٢ – الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

–

٣ – عمليات تحسين التعليم:

–

–

–

٤ – عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وقيام أستاذ المقرر بتبادل تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى)

٥ – صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين:

–



نموذج (j)
شرح كيفية تعبئة نموذج توصيف مقرر

نموذج (ز) شرح كيفية تعبئة نموذج توصيف مقرر

ـ محاور نموذج توصيف المقرر ـ

يقوم توصيف المقرر على سبعة محاور أساسية هي:

- **معلومات عامة حول المقرر:**

اسمه ورقمه وساعاته المعتمدة والبرنامج الذي يقدم فيه هذا المقرر، والمستوى الذي يقدم فيه، ومتطلباته السابقة والمصاحبة ومكان التدريس.

- **أهداف المقرر:**
- **وصف المقرر:**

ويشمل المواضيع التي ستدرس فيه وتوزيعها على أسابيع الدراسة وعدد الساعات: إضافة إلى توضيح المعارف والمهارات في هذا المقرر واستراتيجياتها وطرق تقويمها.

- **الدعم المقدم للطلبة:**

أي الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان وجود أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس)

- **مصادر التعلم:**

وتشمل الكتاب المقرر المطلوب، والمراجع الإضافية والدوريات والمجلات التي تتضمن الأبحاث الجديدة في هذا المقرر والمراجع الإلكترونية...

- **المرافق المطلوبة:**

أين سيتم التعلم؟ قاعات، مختبرات، والمستلزمات المطلوبة لتنفيذ التعلم: كمبيوتر، وسائط سمعية وبصرية...

- **تقييم المقرر وعمليات التحسين:**

ويشمل توضيح الاستراتيجيات المتبعة في تقييم عملية التعليم: عن طريق أستاذ المقرر،رئيس القسم، الزملاء الذين يدرسون المقرر ذاته... وبعدها توضيح آليات تحسين المقرر من وجهة نظر عضو هيئة التدريس أو من وجهة نظر الطلاب أو مراجع خارجي أو الزميل في التخصص...



المؤسسة التعليمية
الكلية/ القسم

يكتب اسم المؤسسة التي يدرس فيها هذا المقرر
(جامعة الملك سعود)
والقسم الذي يعطي هذا المقرر
(قسم اللغة العربية وآدابها)
اسم الكلية التي ينتمي إليها هذا القسم
(كلية الآداب)

أ) تحديد المقرر والمعلومات العامة

١- اسم المقرر و رقمه:
٢- الساعات المعتمدة:
٣- البرنامج أو البرامج التي يتم تقديم المقرر ضمنها
٤- اسم عضو هيئة التدريس المسئول عن تدريس المقرر
٥- المستوى أو السنة التي سيتم تقديم هذه المقرر فيه
٦- المتطلبات المسبقة لهذه المقرر(إن وجدت)
٧- المتطلبات المصاحبة لهذه المقرر(إن وجدت)
٨- مكان تدريس المقرر إن لم يكن في المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية
٩- لغة التدريس المستخدمة
(عربي، انجليزي، أو أية لغة أخرى)

- يكتب اسم المقرر ورقمه
(**العروض وموسيقى الشعر**) عرب (١٤٤)
- ساعاته المعتمدة: ساعتان
- البرنامج: **برنامج اللغة العربية**
-المستوى: **يقدم في المستوى الثاني**
- المتطلبات السابقة:**لا يوجد له متطلب سابق.**
- المتطلبات المصاحبة التي يلزم أن يدرس هذه المقرر معها: **لا يوجد له متطلبات مصاحبة.**
- مكان التدريس: عادة يحدد في الجدول، ويلزم أن يشار إلى مكان التدريس إذا كان يقدم هذا المقرر خارج المقر الرئيس للمؤسسة.
١ أ ٥٤ م ١٦

ب) الأهداف

١- وصف موجز لنتائج التعلم الأساسية للطلبة المسجلين في هذا المقرر

وضع وصف موجز للمقرر وتحدد أهم الأهداف التي يريد أن يحققها: نحو:
يعنى هذا المقرر بتقطيع الأبيات الشعرية ومعرفة الدوائر العروضية، والبحور الستة عشر، والزحافات والعلل. وتدريب الطلاب على الوزن الشعري، وتصنيف القصائد حسب أوزانها، وتوضيح ما يطرأ على الأوزان من تغيير؛ للوصول إلى ذوق عروضي لتمييز المستقيم من الشعر من المكسور عروضيا.

ج) وصف المقرر:

١- المواضيع المطلوب بحثها وشمولها

تسجل فيه مفردات المقرر الدراسي، وعدد الأسابيع، و ساعات الاتصال

٢- مكونات المقرر (مجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي)

٣- دراسة إضافية خاصة/ ساعات تعلم متوقعة من الطلبة في الأسبوع (المطلوب هنا المعدل المتوقع للفصل الدراسي وليس المتطلبات المحددة في كل أسبوع)

توضيح أي مستجدات يمكن الاستفادة منها في هذا المقرر في ظل التقنيات الحديثة:
(مثلا: الاستخدام المتزايد للمواد والمراجع التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات أو شبكة الانترنت، والتغييرات في محتوى المقرر بناء على نتائج البحوث العلمية الجديدة في المجال):
في مقرر العروض يمكن الاستفادة من البرامج التقنية في مجال الإيقاع

توزع موضوعات ومفردات المقرر على أسابيع الدراسة، مع بيان عدد ساعات التدريس لكل موضوع أو مفردة على هدي الجدول التالي:

١ – المواضيع المطلوب بحثها وشمولها		
مفردات المقرر الدراسي	عدد الأسابيع	ساعات الاتصال
التعريف بالمنهج، تعريف علم العروض، أسباب وضعه، فائدته	١	٢
المقاطع العروضية، التفعيلات، الكتابة العروضية، ألقاب البيت	١	٢
الدوائر العروضية	٢	٤
الزحافات والعلل	١	٢
بحر الوافر، وبحر الهزج	١	٢
بحر الكامل، وبحر البسيط	٢	٤
بحر الرمل، و بحر الخفيف	٢	٤
مشطور الرجز ومنهوكه، وبحر السريع	١	٢
بحر الطويل	١	٢
تعريف القافية، ألقاب القافية، حروف القافية	١	٢
حركات القافية، وعيوب القفية	١	٢
تدريبات على البحور الشعرية والقافية	١	٢
عدد الأسابيع ومجموع ساعات الاتصال في الفصل الدراسي	١٥	٣٠



٤- تطوير نتائج التعلم في نطاقات أو مجالات التعلم:

ضمن المجالات التالية:

أ) المعرفة:

- وصف المعرفة التي سيتم اكتسابها في المقرر

توضح هنا المعارف التي يغطيها المقرر:

- ما هي هذه المعارف التي يقدمها هذا المقرر أو المعارف يلزم أن يكتسبها الطالب؟ نحو المعارف التي يلزم أن يكتسبها طالب العروض.
- التعرف على علم العروض، وأهميته، ونشأته.
- معرفة أهم المصطلحات العروضية.
- معرفة الكتابة العروضية.
- معرفة أوزان الشعر العربي، والتفريق بينها.

- استراتيجيات التعليم (التدريس) المطلوب استخدامها لتطوير تلك المعرفة

- ما هي الطرق التي تستخدم في تقديم هذه المعارف ؟ أي كيف تقدم هذه المعارف للطالب؟
- المحاضرة.
- المناقشة.
- التدريب العملي.
- التحضير المنزلي.
- انتقاء نماذج تطبيقي

- طرق تقييم المعرفة المكتسبة

- ما هي طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر؟ أي كيف نتأكد أن هذه المعارف قد اكتسبها الطالب وامتلكها؟ آليات التقويم
- الأسئلة المباشرة.
- التطبيق.
- الاختبارات.
- حل الواجبات

ب) المهارات المعرفية (الإدراكية):

١- المهارات المعرفية المطلوب تطويرها:

توضح هنا المهارات التي يعطيها المقرر:

- ما هي هذه المهارات التي يقدمها هذا المقرر أو المهارات التي يلزم أن يكتسبها الطالب؟ نحو المهارات التي يلزم أن يكتسبها طالب العروض، ويلزم تطويرها
- يقطع الأبيات الشعرية.
- يميز المستقيم من الشعر من المكسور .
- يحلل الدوائر العروضية إلى مكوناتها.
- يفرق بين أوزان الشعر.
- نظم الشعر.

٢- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات المعرفية

- ما هي الطرق التي تستخدم في تقديم هذه المهارات؟ أي كيف تقدم هذه المهارات للطالب؟
- الممارسة العملية المتكررة لتقطيع الشعر.
- استعراض دواوين شعرية وتذوقها.
- الاستماع المتكرر للأبيات المقطعة.
- نظم أبيات من الشعر وتقويمها.

٣- طرق تقييم المهارات المعرفية المكتسبة

- ما هي طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر؟ أي كيف نتأكد أن هذه المهارات قد اكتسبها الطالب وامتلكها؟ آليات التقويم
- تكليف الطالب بقراءة الأشعار قراءة صحيحة.
- الاختبارات.
- محاولة محاكاة أشعار جيدة.
- معرفة الأخطاء في أبيات تقرأ عليه.



ج) مهارات العلاقات الشخصية والمسؤولية:

١ – وصف لمهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المطلوب تطويرها

توضح هنا مهارات العلاقات الشخصية والمسؤولية التي يكسبها المقرر لطلابه:

- ما هي هذه مهارات العلاقات الشخصية والمسؤولية التي يقدمها هذا المقرر أو المهارات التي يكتسبها الطالب منه؟

حو مهارات العلاقات الشخصية والمسؤولية التي يكتسبها طالب العروض، ويلزم تطويرها:

- تنمية مهارة إنشاد الشعر أمام الآخرين.
- استثمار المحاورات الشعرية لتنمية العلاقة مع الآخرين.
- مواجهة المواقف الكلامية.
- قوة التأثير على الآخرين بضبط الإيقاعات العروضية.
- استكشاف المواهب الشعرية لدى الآخرين ، وتوجيههم

٢ – استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات والقدرات

- ما هي الطرق التي تستخدم في تقديم مهارات العلاقات الشخصية والمسؤولية ؟ أي كيف تقدم هذه المهارات للطالب؟
- منتديات الإلقاء.
- المحاورات الشعرية بين الطلاب.

٣ – طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات العلاقات الشخصية وقدرتهم على تحمل المسئولية

- ما هي طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر؟ أي كيف نتأكد أن هذه المهارات قد اكتسبها الطالب وامتلكها؟ آليات التقويم
- المواقف العملية في الإنشاد .ومواجهة الجمهور وتعليقاتهم.
- الاختبارات المختلفة.

د) مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحسابية (العددية):

١- وصف المهارات العددية ومهارات الاتصال المطلوب تطويرها

توضح هنا مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحسابية (العددية) التي يكسبها المقرر لطلابه:
- ما هي هذه مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحسابية (العددية) التي يقدمها هذا المقرر أو المهاراتالتي يكتسبها الطالب منه؟ نحو مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحسابية (العددية) التي يكتسبها طالب العروض، ويلزم تطويرها:
القدرة على استخدام البرامج الحاسوبية في مجال التخصص .
- قوة التأثير على الآخرين بضبط الإيقاعات العروضية .
- استكشاف المواهب الشعرية لدى الآخرين ، وتوجيههم.

٢- استراتيجيات التعليم المستخدمة في تطوير هذه المهارات

- ما هي الطرق التي تستخدم في تقديم مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحسابية (العددية) ؟ أي كيف تقدم هذه المهارات للطالب؟
- إتاحة هذه البرامج للطلاب وتدريبهم على الإفادة منها وتطبيقها على الأبيات الشعرية.

٣- طرق تقييم اكتساب الطلبة لمهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات الحسابية (العددية):

- ما هي طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر؟ أي كيف نتأكد أن هذه المهارات قد اكتسبها الطالب وامتلكها؟ آليات التقويم
- مقدرة الطالب على اكتشاف صحيح الشعر من سقيمه من خلال البرامج الحاسوبية.
- الاختبارات المتنوعة .
- المتابعة والملاحظة.

هـ) المهارات الحركية (إن كانت مطلوبة)

١- وصف للمهارات الحركية (مهارات عضلية ذات منشأ نفسي) المطلوب تطويرها في هذا المجال:

توضح هنا المهارات الحركية التي يكسبها المقرر لطلابه:
- ما هي هذه المهارات الحركية التي يقدمها هذا المقرر أو المهارات التي يكتسبها الطالب منه؟ نحو المهارات الحركية التي يكتسبها طالب العروض، ويلزم تطويرها:
- ضبط مستوى الصوت ارتفاعا وانخفاضا عند إنشاد الشعر.



٢- استراتيجيات التعلم المستخدمة في تطوير المهارات الحركية:

- ما هي الطرق التي تستخدم في تقديم المهارات الحركية ؟ أي كيف تقدم هذه المهارات للطالب؟
- دراسة أثر الأغراض الشعرية على نبرة الشاعر والملقي

٣- طرق تقييم اكتساب الطلبة للمهارات الحركية:

- ما هي طرق تقييم الطالب المستخدمة في المقرر؟ أي كيف نتأكد أن هذه المهارات قد اكتسبها الطالب وامتلكها؟ آليات التقويم
- اختبار شفوي حول مدى توافق غرض الشعر مع نبرة صوت الطالب.

٤- تحديد الجدول الزمني لمهام التقويم التي يتم تقييم الطلبة وفقها خلال الفصل الدراسي: سجلت في التوصيف رقم (٥):يتم هنا توضيح - وفق نقاط الجدول-

- كيف سيتم تقويم الطلاب في هذا المقرر(اختبار شفوي، اختبار تحريري، اختبار نصف الفصل، اختبار نهائي، كتابة بحث، كتابة مقالة، تقديم تقارير، تدريب ميداني، مشروع جماعي...)
- الأسبوع الذي سيتم فيه هذا التقويم:
- توزيع الدرجات على كل تقويم سيتم خلال الفصل: حتى تكون الصورة واضحة من البداية:

كما يظهر في الجدول التالي:

رقم التقييم	طبيعة مهمة التقييم (مثلا: مقالة، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو اختبار فصلي... الخ	الأسبوع المستحق	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي
١	أسئلة شفوية مباشرة.	٥	٥
٢	اختبار شفوي لصحة إلقاء الشعر وقراءته.	٧	٥
٣	اختبار شفوي في وزن الأبيات وتقطيعها.	٩	١٠
٤	اختبار دوري ١	٤	١٠
٥	اختبار دوري ٢	١٢	١٠
٦	اختبار نصف الفصل	١٠	٢٠
٧	اختبار نهاية الفصل	١٦	٤٠

د) الدعم المقدم للطلبة:

الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطالب المحتاج لذلك (مع تحديد مقدار الوقت – الساعات المكتبية- الذي يتواجد فيه أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع.

هذا الجانب إجرائي من القسم، يبين فيه عضو هيئة التدريس الإجراءات التي يتبعها القسم ويقوم بها؛ ليتأكد من أن أعضاء هيئة التدريس يحددون ساعات مكتبية؛ لتقديم الدعم والمشورة والإرشاد والتوجيه لطلابهم، مثلا:

- المتابعة المستمرة للأساتذته وأنهم قد أعلنوا للطلاب عن ساعاتهم المكتبية ووضعوها في مكان بارز، وزودوا الطلاب بها في خطة المقرر.
- التوجيه: ويكون بإقامة ندوات لتعريف الأساتذة بمثل هذه الواجبات.
- التحفيز: بعرض نماذج لمن تقيدوا بالساعات المكتبية. أو بذكر أمثلة لطلاب استفادوا من الساعات المكتبية وساعات الإرشاد بما يضمن التحفيز عليها.



هـ) مصادر التعلم

١ – الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة:

٢ – المراجع الأساسية:

٣ – الكتب والمراجع الموصى بها (الدوريات العلمية، التقارير... الخ) (يرفق قائمة بذلك):

٤ – المواد الالكترونية و مواقع الانترنت ... الخ:

٥ – مواد تعلم أخرى مثل البرامج التي تعتمد على الكمبيوتر أو الأقراص المضغوطة أو المعايير المهنية أو الأنظمة:

يحدد عضو هيئة التدريس الكتاب الرئيس المطلوب في المقرر، والمراجع الأساسية لموضوعات المقرر، وما هي الدوريات العلمية التي يمكن الرجوع إليها في موضوعات المقرر، ويمكن لعضو هيئة التدريس تزويد طلابه بأقراص مضغوطة و(CD) تتضمن موضوعات المقرر، ووضع روابط إلكترونية ومواقع إنترنت يمكن الاستفادة منها في توسيع مدراك الطلاب وتوجيه تعلمهم. مثلا في مقرر العرض:

- الكتاب المطلوب: أهدى سبيل إلى علمي الخليل / إبراهيم مصطفى.
- المراجع الأساسية:
- الوافي في علمي العروض والقوافي / الخطيب التبريزي.
- ميزان الذهب في صناعة شعر العرب / أحمد الهاشمي.
- فن التقطيع الشعري والقافية / صفاء خلوصي.
- الكتب أو الدوريات العلمية المحكمة التي تتضمن مقالات في العروض:
- ندوة الخليل بن أحمد الفراهيدي فيها جملة من الأبحاث والمقالات العلمية في العروض.
- مجلة الدراسات اللغوية
- روابط إلكترونية:
- موقع العروض الرقمي.
- مواد تعلم أخرى وبرامج كمبيوتر:
- برنامج التقطيع العروضي وميزان الشعر. (CD)
- موسوعة الشعر العربي. (CD)

و) المرافق المطلوبة:

١ – المرافق التعليمية (حجرات المحاضرات والمختبرات ... الخ):

٢ – أجهزة الكمبيوتر:

٣ – موارد أخرى (حددها – مثلا: إذا كان مطلوبا معدات مختبر معينة حدد المتطلبات أو أرفق قائمة):

يعنى هذا الجانب ببيئة التعلم من حيث بيان مستلزمات التدريس والمرافق التعليمية المطلوبة: وهل يحتاج تدريس هذا المقرر مختبرات وأجهزة تقنية؟ وما هي؟ أو معدات أخرى، تحدد. مثلا في مقرر العرض:

المرافق المطلوبة:

- قاعة دراسية سعة (٣٠) طالبًا.
- مسرح للإلقاء.
- معمل حاسب للتدريب على البرامج الحاسوبية المختصة.

ز) تقييم المقرر وعمليات التحسين:

١- استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب وفعالية التعليم:

٢- الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم إما عن طريق الأستاذ أو عن طريق القسم:

٣- عمليات تحسين التعليم:

٤- عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة (مثلا: فحص التصحيح أو الدرجات من قبل عضو هيئة تدريس مستقل لعينة من أعمال الطلبة، وقيام أستاذ المقرر بتبادل تصحيح عينة من الواجبات أو الاختبارات بصفة دورية مع عضو هيئة تدريس آخر لنفس المقرر في مؤسسة تعليمية أخرى):

٥- صف الترتيبات والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين.



وهذا الجانب غاية في الأهمية؛ ذلك أنه يوضح مخرجات المقرر وفعالية التعليم
فيبين عضو هيئة التدريس استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب، وكيف تم تقييم عملية التعلم؟ هل من أستاذ المقرر أو من زميله في القسم أو من القسم نفسه؟ كما يشمل هذا الجانب خطوات يلجأ إليها عضو هيئة التدريس للتحقق من إنجاز الطلاب(فحص التصحيح بأخذ عينة ممثلة أو فحص الدرجات، إجراء اختبار مستوى أو تبادل أوراق التصحيح بين الزملاء، كما يشمل هذا الجانب بيان عمليات تحسين هذا المقرر وما خطط مراجعة المقرر؟

- استراتيجيات الحصول على نتائج الطالب:

نتائج الاختبار التحريري + الشفوي .

رأي أستاذ المتطلب اللاحق .

استبانة رأي الطلاب.

استبانة أستاذ المقرر .

- الاستراتيجيات الأخرى المتبعة في تقييم عملية التعليم:

عرض نتائج عينة عشوائية من الطلاب على محكم خارجي .

استبانة رأي الخريجين.

- عمليات التحسين:

تقسيم هذا المقرر قسمين قسم للعروض بواقع ثلاث ساعات، وقسم للقافية بواقع ساعتين.

توفير الوسائل الجديدة المعينة على تدريس المقرر .

إيجاد برامج مساعدة للطلاب الضعفاء علمياً.

حوافز معنوية ومادية للطلاب المتميزين .

برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس .

- الترتيبات والخطط للمراجعة الفورية للمقرر:

إقامة ورش عمل لأساتذة المقرر.

استشارة أصحاب التجربة في تدريس المقرر.

استضافة أساتذة متخصصين من جامعات أخرى للاطلاع على خطة المقرر وتقديم التوجيه المناسب.



نموذج (ح)
طلب استحداث قسم أو كلية جديدة

نموذج (ح) طلب استحداث قسم أو كلية جديدة

نوع الطلب: قسم جديد ☐ كلية جديدة ☐

- مسمى القسم / الكلية المقترح :
- مبررات افتتاح القسم أو الكلية×:
- عدد الأقسام الحالية في الكلية
- هل تم إجراء دراسة مقارنة؟ ☐ نعم ☐ لا

نعم اذكر بالتفصيل نتائج هذه الدراسة.

- هل هناك أعضاء هيئة تدريس في مجال تخصص القسم أو الكلية؟
  - أرفق قائمة بالتخصصات والأسماء.
- هل هناك برامج مقترحة سوف تقدم من خلال القسم أو الكلية؟

اذكر هذه البرامج والخطة للبدء بها.

- هل هناك حاجة لتأسيس مبنى مستقل للقسم أو الكلية؟
- ما هي أهداف القسم أو الكلية؟
- هل الكلية أو القسم المقترح تتوافق مع إستراتيجية وأهداف الجامعة؟
- هل تم دراسة وجود أقسام أو كليات مماثلة داخل الجامعة

أو خارجها محلياً؟ ☐ نعم ☐ لا

نعم: اذكر بالتفصيل مدى التشابه والاختلاف فيما بين ما هو قائم و ما هو مقترح؟

× مراعاة ضوابط افتتاح كليات جديدة في وزارة التعليم العالي

-ترفق قائمة بأفراد أعضاء هيئة التدريس بالكلية وتخصصاتها



نموذج (ط)
التحكيم الخارجي

نموذج (ط) التحكيم الخارجي

الجامعة:

الكلية :

القسم:

مسمى البرنامج:

- ملائمة أهداف البرنامج
- ملائمة مخرجات البرنامج
- هل يغطى البرنامج الجوانب المعرفية والأكاديمية المطلوبة؟
- هل يواكب البرنامج أحدث المستجدات في التخصص؟
- هل يوفر البرنامج التنوع المطلوب في التخصص؟
- هل يمتاز البرنامج بحداثة المقررات المطروحة؟
- هل يعد البرنامج موازيا للبرامج التعليمية الأكاديمية في مؤسسات التعليم العالي الرائدة؟
- هل هناك مقررات ترى حاجة لإضافتها للبرامج؟
- هل هناك مقررات ترى حذفها من البرنامج؟
- هل عدد الساعات المقترحة للبرنامج مناسب؟
- هل هناك مقررات ترى دمجها؟
- هل المراجع المخصصة للمقررات مناسبة؟
- هل البرنامج يغطي متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي؟
- هل هناك كفاية في متطلبات التدريب؟
- أي إضافة تود طرحها.



نموذج (ي)
طلب افتتاح برنامج أكاديمي جديد

نموذج (ي) طلب افتتاح برنامج أكاديمي جديد

- الكلية القسم
- اسم البرنامج المقترح
- الأهداف العامة للبرنامج
- مخرجات البرنامج
- مبررات افتتاح البرنامج
- هل تم دراسة سوق العمل؟
  - توضح بالتفصيل
- مكان تدريس البرنامج
- هل تم الإطلاع على برامج مماثلة في المملكة؟
- كفاية أعضاء هيئة التدريس.
  - ترفق قائمة منفصلة
- كفاية التجهيزات
- خطة البدء في البرنامج
- شروط القبول في البرنامج
- البرنامج يقدم ☐ ذكور فقط ☐ إناث فقط ☐ للاثنين
- تأثير البرنامج الجديد على البرامج القائمة من ناحية:
  - عدد الطلاب
  - العبء التدريسي للأعضاء هيئة التدريس
  - الحاجة للتعاقد
  - توفر القاعات الدراسية
  - المختبرات
  - هل سوف يسعى البرنامج للاعتماد الأكاديمي؟
    هل هناك خطة لذلك؟

ترفق قائمة بالبرامج المماثلة في المنطقة

ترفق قائمة بالبرامج المماثلة في بعض الجامعات العريقة.



نموذج (ك)
خريطة توافق نواتج المقررات
مع نواتج التعلم للبرنامج

نموذج (ك) خريطة توافق نواتج المقررات مع نواتج التعلم للبرنامج

المقررات الدراسية													
أ- المعرفة:													
ب- المهارات المعرفية الإدراكية:													
ج- مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية:													
د- مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحسابية:													
هـ - المهارات الحركية:													



استمارة رأي القطاع المستفيد من برامج الجامعة

وزارة التعليم العالي
جامعة الملك سعود
وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية
إدارة الخطط والبرامج الدراسية

استمارة رأي القطاع المستفيد من برامج الجامعة

سعادة الدكتور/الأستاذ المحترم

شركة:.....

حرصاً من الجامعة على توافق مخرجاتها مع متطلبات القطاع المستفيد و كإحدى الخطوات المتبعة في اعتماد البرامج الدراسية الجديدة أو تعديل ما هو قائم، و سعياً نحو ضمان جودة هذه البرامج، فنرجو منكم التفضل بالإجابة على العبارات المضمنة في الاستمارة المرفقة بحسب المقياس المحدد من أوافق بشدة-لا أوفق بشدة. علماً بأن المعلومات سوف تبقى سرية و لن تتاح إلا لمن لهم علاقة بالأمر.

ملاحظة:
تعاد الاستمارة خلال أسبوعين من ورودها لكم لإدارة الخطط و البرامج الدراسية على الفاكس:
أو البريد الالكتروني:

مع تحيات إدارة الخطط و البرامج الدراسية



المحور	العبارة	الرأي				
		أوافق بشدة	أوافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
المتطلبات المعرفية	تشتمل الخطة على المعارف الضرورية في مجال عمل الخريج					
	المواد المقترحة في الخطة شاملة					
	المواد المقترحة في الخطة تحقق التكامل فيما بينها					
	تشتمل الخطة على مقررات حديثة					
	تركز الخطة على المعارف التي تتوافق مع متطلبات التوظيف					
المتطلبات المهارية	تتضمن الخطة مواد في مهارات الاتصال					
	تتضمن الخطة مواد في مهارات التفكير					
	تتضمن الخطة مواد في مهارات القيادة					
	تتضمن الخطة مواد في مهارات إتقان اللغة الانجليزية					
	تتضمن الخطة مواد في مهارات اللغة العربية					
	تتضمن الخطة على مهارات التعليم التعاوني					
المتطلبات التدريبية	المقررات العملية كافية					
	يوجد في الخطة متطلب للتدريب					
	الوحدات المخصصة للتدريب كافية					
	فترة التدريب محددة في الوقت المناسب في الخطة					
	ضوابط التدريب محددة بوضوح					

المحور	العبارة	الرأي				
		أوافق بشدة	أوافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
المتطلبات التقنية	يوجد مقررات كافية في مهارات الحاسب					
	توزيع المقررات الحاسوبية في الخطة مناسب					
	تتلاءم مقررات الحاسب مع طبيعة عمل الخريج					
	يستخدم الحاسب في تدريس الطلاب					
	يستخدم الطلاب الحاسب في تواصلهم مع المدرسين					
	يستخدم الطلاب الحاسب في إعداد متطلبات المواد					
متطلبات التوظيف	هناك حاجة لخريجي التخصص					
	نحتاج لعدد من السنوات لسد العجز					
	يوجد لدينا موظفين سعوديين خريجي برامج مماثلة من المملكة					
	نقدم برامج تأهيلية لموظفينا السعوديين الجدد خريجي المملكة					

إضافات أخرى تودون ذكرها:

١-

٢-

٣-

مع بالغ شكرنا وتقديرنا لمنحكم إيانا جزء من وقتكم الثمين.



المراجع

المراجع

١- نظام مجلس التعلـم العـالي والجـامعات ولوائحـه. الأمانة العامة لمجـلس التعلـيم العالي. الطبعة الثالثة. ١٤٢٨هـ.

٢- الخـطة الإسـتراتيجية لجـامعة الملك سـعود (٢٠١٠-٢٠٣٠). وكالة الجـامعة للتطـوير والجـودة. ٢٠١٠م.

٣- الخطة الإسـتراتيجية لوكالة الجـامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية (٢٠١٠-٢٠٢٠).

٤- نظام إدارة الجـودة بجـامعة الملك سـعود. عـمادة الجـودة. ١٤٣٢هـ.

٥- نظـام هيئة التقـويم والاعـتماد الأكاديمي.

6- Creamer D.G and Janosik S. M (1999). Academic program approval and review practices in the united state and selected foreign countries. Education Policy Analysis Archives .V7N23.

7- Paxton P and Wright G. (2002). The peer review process for the approval of new programs in the New Zealand universities: the experience of one university. Journal of higher education policy and management. V24,N1.

8- Collins, A., Joseph, D., and Bielaczyc. K. (2004). Designing research: theoretical and methodological issues. Journal of the learning sciences. 13, 1542-.

9- Janssen-Nordman, A., Merrienbor, J., Van der Vleuten, C., and Scherpbier, A. (2006). Design of integrated practice for learning professional competencies. Medical Teacher, 28, 447452-.