



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
Vice Presidency for Academic Affairs

— إدارة الخطط والبرامج الدراسية —
Directorate of Curriculum and Academic Programs

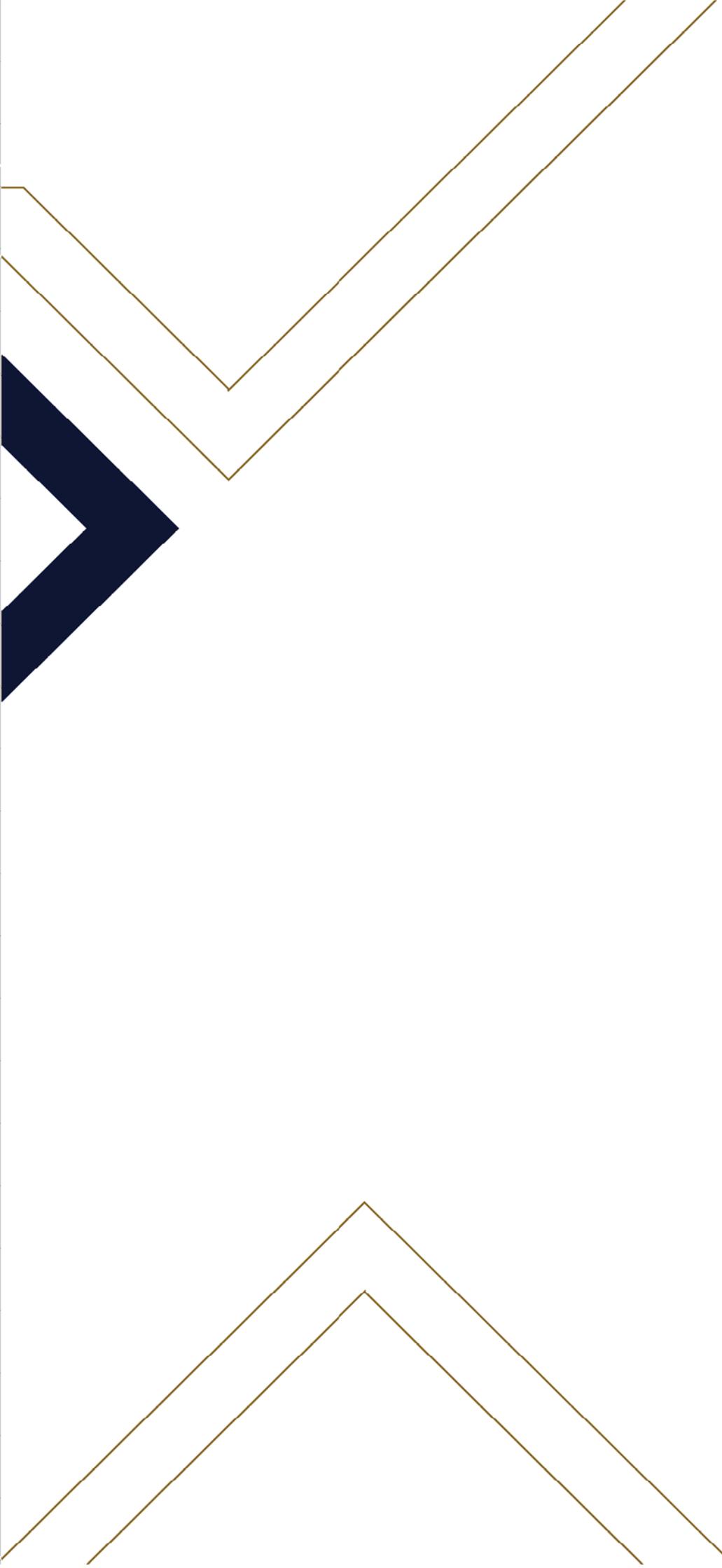
دليل مراجعة البرامج الأكاديمية وتطويرها

الإصدار الثالث

1442 هـ - 2021 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

■ هذا الدليل معتمد من مجلس جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
في جلسته رقم (45) والمنعقدة في تاريخ 17 / 03 / 1437 هـ.



مقدمة

تحرص جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل على تقديم برامج تعليمية ذات جودة عالية وتوفير تجربة تعلم استثنائية للطلاب لإعداد خريجين قادرين على تلبية متطلبات المجتمع وسوق العمل، كما تحرص الجامعة على أن تتوافق هذه البرامج مع معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وهيئات الاعتماد العالمية في مجال التخصص.

وسعيًا من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية إلى توحيد إجراءات مراجعة برامج البكالوريوس والدبلوم الجامعي القائمة وتطويرها في مختلف الأقسام العلمية والكليات؛ تم إعداد هذا الدليل بهدف مساعدة كليات الجامعة في تحقيق ذلك، فضلاً عن جعل الدليل مرجعًا رسميًا يساعد في تقويم البرامج الأكاديمية وتطويرها؛ لتحقيق معايير الجودة فيها، واعتمادها أكاديميًا.

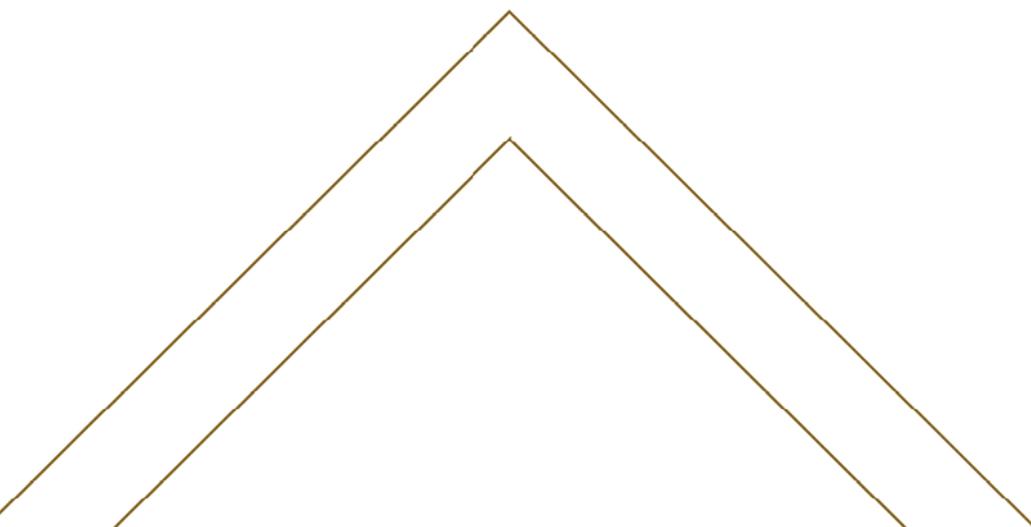
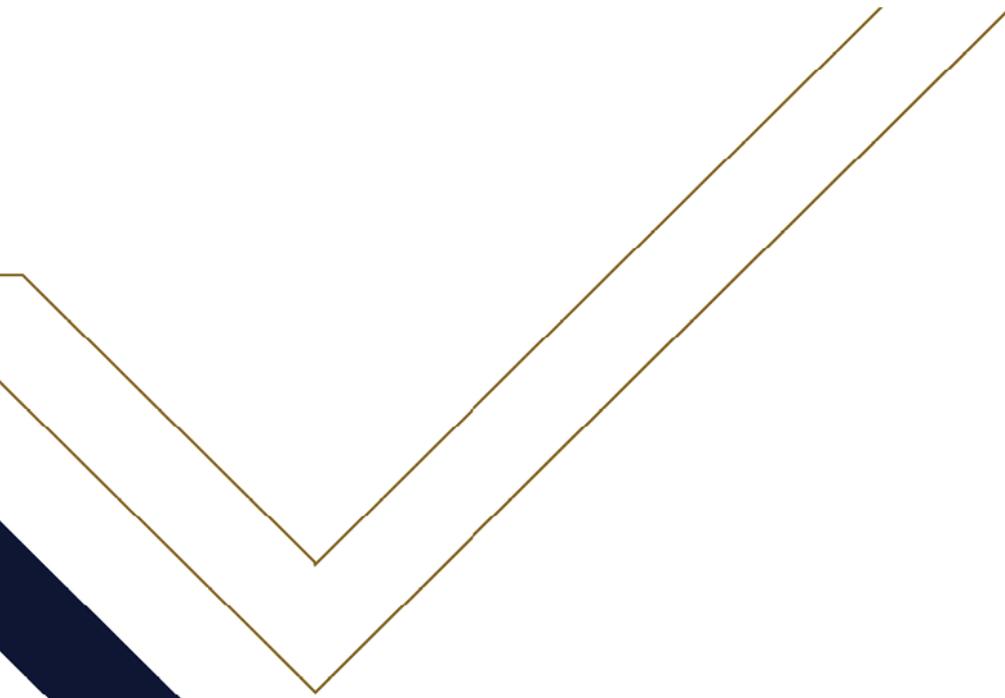
أعد هذا الدليل لتطوير وتحديث البرامج الدراسية الجامعية (البكالوريوس، والدبلوم الجامعي). آمين أن يسهم في تأصيل خطوات مراجعتها، وتوحيد إجراءاتها.

والله ولي التوفيق.

د. غازي بن عبد الرحمن العتيبي

وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

رئيس اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية



إدارة الخطط والبرامج الدراسية

أنشئت إدارة الخطط والبرامج الدراسية كأحد المشاريع التنفيذية للمحور الأول من الخطة الاستراتيجية لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية (برامج أكاديمية ذات جودة عالية)، وتحقيقاً للهدفين الرئيسيين لهذا المحور، وهما: تحسين جودة البرامج الدراسية القائمة، واستحداث برامج أكاديمية جديدة متوافقة مع سوق العمل.

■ **رؤية الإدارة:** الريادة في دعم كليات الجامعة لإعداد برامج أكاديمية ذات جودة وقيمة سوقية عالية.

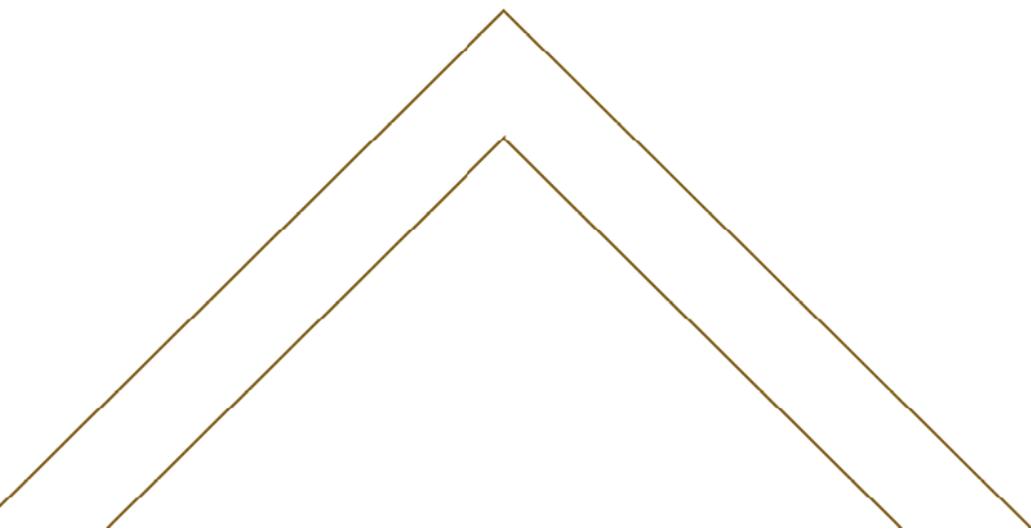
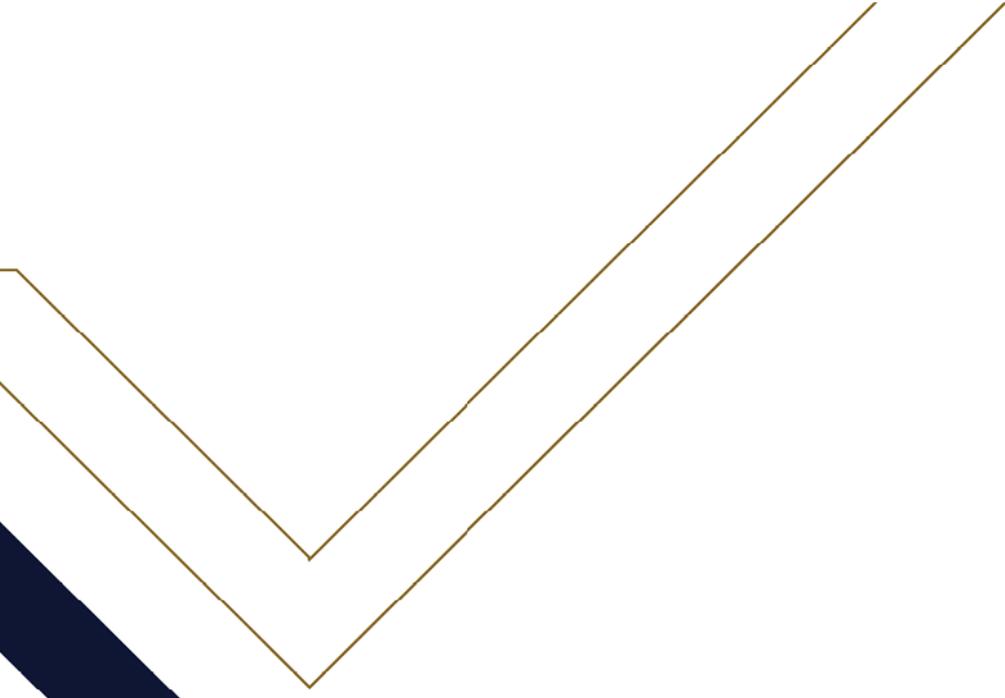
■ **رسالة الإدارة:** وضع المعايير لتصميم البرامج الدراسية الأكاديمية - في مستوى البكالوريوس والدبلوم الجامعي - وتوحيد إجراءات مراجعتها وتحديثها في ضوء التعليم المبني على نواتج التعلم المتوافق مع الدراسات العلمية واتجاهات سوق العمل، ومتابعة تنفيذها في كافة كليات الجامعة، وتقديم الدعم الفعال لتلك البرامج.

■ الوحدات الإدارية:

- وحدة الدراسات والأبحاث
- وحدة مواءمة البرامج مع سوق العمل
- وحدة المراجعات الفنية
- وحدة التدريب وتطوير الإداء
- وحدة إدارة الاتصال

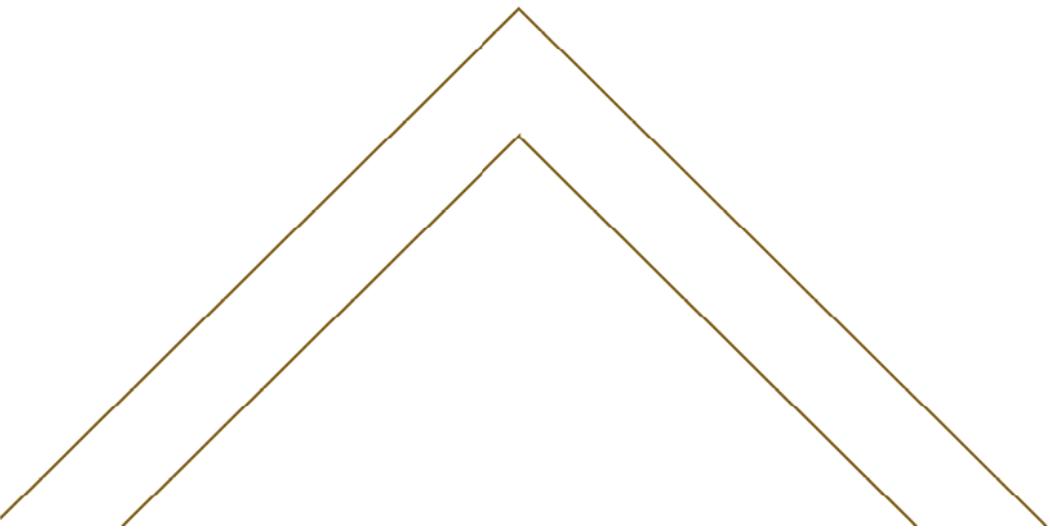
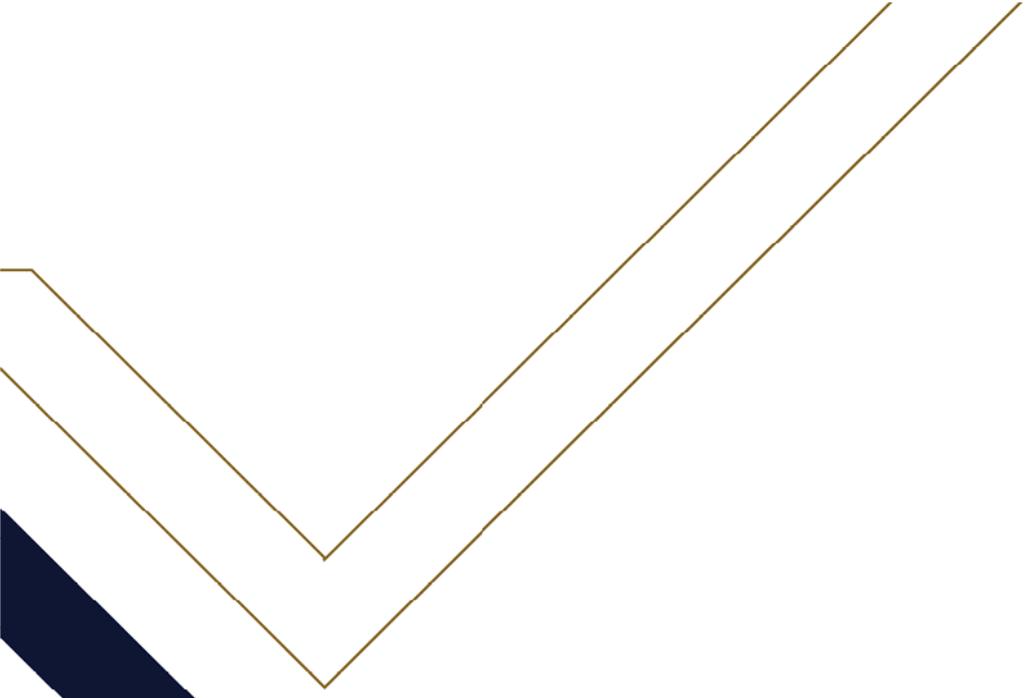
■ بيانات التواصل:

- الهاتف: 0133333114
- البريد الإلكتروني: vpaa.curriculum@iau.edu.sa



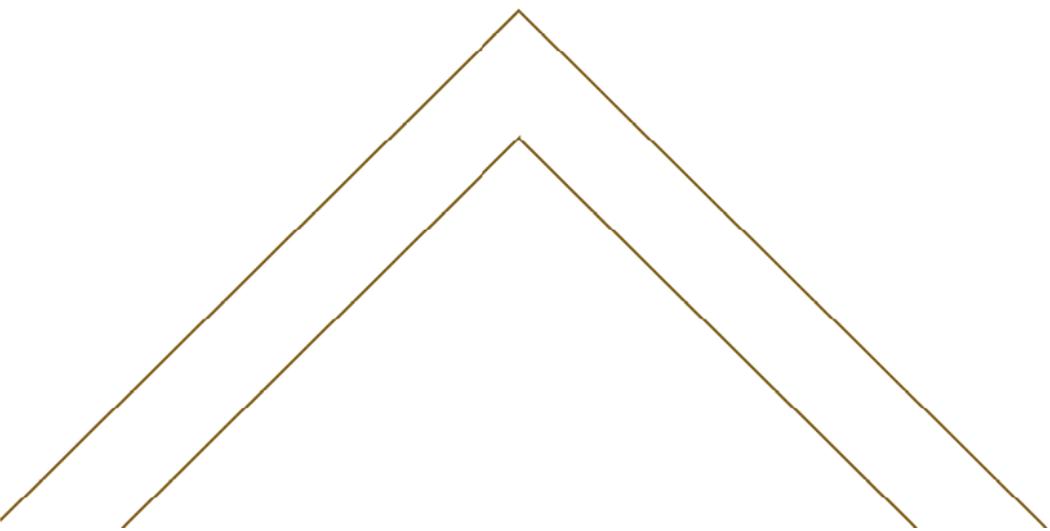
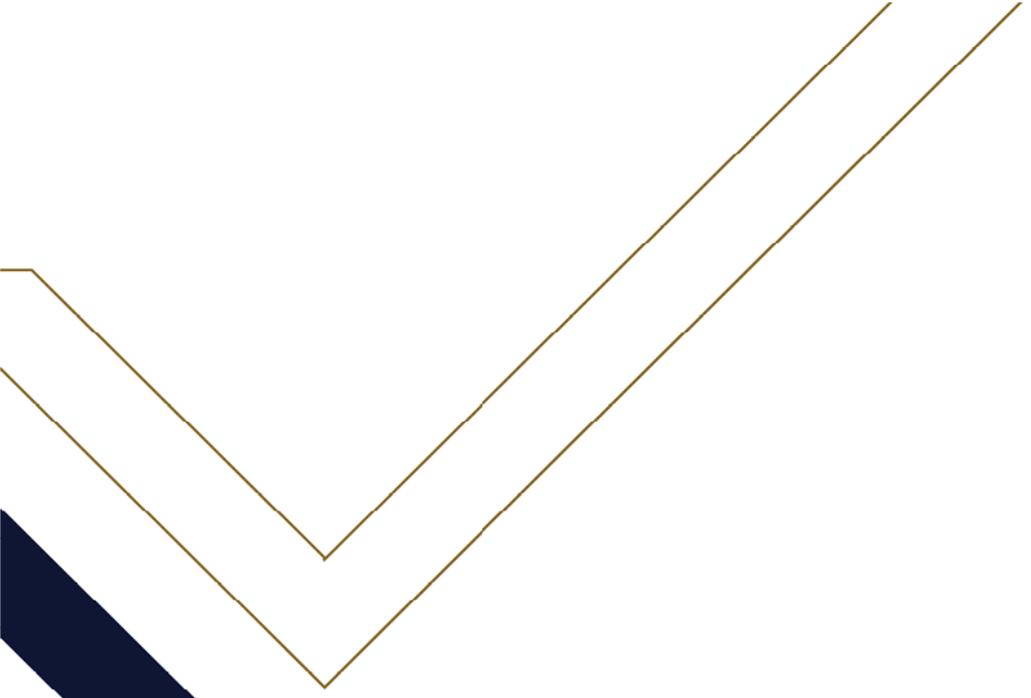
فهرس المحتوى

الصفحة	الموضوع
1	أنواع التغييرات في البرامج الدراسية
8	الخطوات الإجرائية لتنفيذ التغييرات الجوهرية في البرنامج الدراسي
19-9	الخطوة الأولى: إجراء الدراسة الذاتية للبرنامج الدراسي
11	أولاً: إجراء المقارنات بالبرامج الشبيهة في الجامعات المحلية والإقليمية والعالمية
12	ثانياً: تقدير حاجة سوق العمل لمخرجات البرنامج.
13	ثالثاً: الأخذ بأراء المعنيين بتطوير البرنامج الأكاديمي وخطته الدراسية.
37-21	الخطوة الثانية: تصميم الخطة الدراسية وتوصيف البرنامج المحدث
23	أولاً: إعداد هيكلية الخطة الدراسية للبرنامج (Program Study Plan).
29	ثانياً: إعداد الوصف المختصر للمقررات الدراسية (Short Courses Description).
30	ثالثاً: صياغة توصيف البرنامج (Program Specifications).
33	رابعاً: إعداد قائمة بالمحكمين الخارجيين للبرنامج (External Reviewers).
34	خامساً: العرض الأول على اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية.
47-39	الخطوة الثالثة: إعداد التوصيفات الشاملة للمقررات الدراسية وقائمة متطلبات البرنامج المحدث
41	أولاً: إعداد التوصيفات الشاملة للمقررات الدراسية (Courses Specifications)
43	ثانياً: إعداد قائمة متطلبات البرنامج الدراسي المحدث
45	ثالثاً: إجراء المراجعة الفنية للتوصيفات الشاملة في إدارة الخطط والبرامج الدراسية
46	رابعاً: العرض الثاني على اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية للنظر في إجراءات الموافقة النهائية على البرنامج المحدث
52-49	المخططات الإجرائية لخطوات مراجعة وتطوير برنامج دراسي
53	المصادر والمراجع



فهرس المحتوى

الصفحة	الموضوع
128-55	نماذج الدليل
57	نموذج (1): طلب التقدم لتطوير (تحديث) برنامج دراسي قائم
63	نموذج (2): نماذج متطلبات الدراسة الذاتية للبرنامج الدراسي المحدث
67	نموذج (3): هيكلية الخطة الدراسية للبرنامج
81	نموذج (4): الوصف المختصر للمقررات الدراسية للبرنامج Short Courses Description
83	نموذج (5): قائمة المحكمين External Reviewers
85	نموذج (6): قائمة متطلبات البرنامج الدراسي المحدث.
95	نموذج (T3): توصيف البرنامج (PS) Program Specifications
107	نموذج (T4): توصيف المقرر الدراسي (CS) Course Specifications
113	نموذج (T5): توصيف الخبرة الميدانية (التدريب الميداني) Training Field Specifications
119	نموذج (T6): التقرير السنوي للبرنامج Annual Program Report
142-129	ملاحق الدليل
130	ملحق (1): نموذج التحكيم الخارجي.
133	ملحق (2): قوائم المراجعة النهائية لاعتماد مراجعة البرنامج الدراسي المحدث.





أنواع التغييرات

في البرامج الدراسية



تتشرط وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية على كليات الجامعة المراجعة الدورية، والتحديث المستمر لبرامجها الدراسية عند تخرج الدفعة الأولى، أو مضي خمس سنوات من آخر مراجعة للبرنامج؛ للمبررات التالية:

- مواكبة رؤية المملكة العربية السعودية 2030.
- مواكبة التطورات المعرفية والمهارية والمهنية الجديدة في مجال تخصص البرنامج.
- مواكبة المستجدات التربوية في إستراتيجيات التعليم والتعلم، وفي تقنيات التعليم، وأساليب التقييم والتقويم.
- تحقيق الأهداف الإستراتيجية للجامعة.
- تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي الوطنية.
- تحقيق متطلبات هيئات الاعتماد العالمية في التخصص.
- تلبية احتياجات سوق العمل المتجددة.
- سد احتياجات التنمية الوطنية.

تطراً على البرامج الأكاديمية بعد تقييمها عدة تغييرات وتحديثات، يتم تصنيفها إلى ثلاثة أنواع حسب تعريف المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، هي:

(أ) التغييرات الجوهرية

تشمل هذه التغييرات كل هذه الأمثلة أو بعضها:

- المراجعة الشاملة للبرنامج بشكل جذري، والتي ينتج عنها إعادة هيكلة البرنامج، وتغيير في خطته الدراسية.
- إضافة أو حذف مسار رئيس ضمن البرنامج الدراسي.
- إحداث تغيير في اسم البرنامج بحيث ينطوي على مجال دراسي جديد أو إعداد مهني مختلف.
- التغيير في مخرجات التعلم للبرنامج التي ينتج عنها تغيير في الخطة الدراسية.
- زيادة أو نقصان مدة دراسة البرنامج أو عدد ساعاته.

يتطلب هذا النوع من التغييرات الإجراءات التالية:

١. الرفع المبدئي إلى اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية بطلب إجراء تحديث برنامج دراسي قائم (نموذج 1-1) معتمداً من مجلس القسم ومجلس الكلية المعنية، ومرفقاً به مبررات التطوير للبرنامج الدراسي.
٢. بعد أخذ الموافقة المبدئية من اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية على الطلب المقدم، يتم السير وفق الإجراءات المذكورة في هذا الدليل.
٣. تحدد مدة زمنية تتراوح من (6 - 12) شهراً لإجراء التغييرات المطلوبة في البرنامج.
٤. يُعرض البرنامج المحدث على اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية لمناقشتها، ومن ثم رفعها إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرار المناسب حيالها.

(ب) التغييرات الطفيفة

تشمل هذه التغييرات كل هذه الأمثلة أو بعضها:

- حذف مقرر دراسي وإضافة آخر دون تغيير في إجمالي عدد ساعات البرنامج.
- إضافة أو حذف مقرر اختياري أو أكثر.
- حذف مقرر دراسي أو إضافة آخر أو تغيير في الوحدات المعتمدة للمقررات الدراسية ينتج عنها تغييراً محدوداً في إجمالي عدد ساعات البرنامج.
- نقل مقرر من مستوى إلى مستوى دراسي آخر.
- تغيير مسمى بعض المقررات، دون تغيير في محتواها العلمي.
- تغيير رموز بعض المقررات.
- دمج مقررين، أو فصل مقرر واحد؛ نتج عنهما تغييراً محدوداً في إجمالي عدد ساعات البرنامج.
- تغيير في توزيع الساعات المعتمدة (نظري/ عملي/ تدريب ميداني/ حلق نقاش).
- إضافة أو إلغاء متطلب سابق.

يتطلب هذا النوع من التغييرات الإجراءات التالية:

١. الرفع المبدئي إلى اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية بطلب إجراء تحديث طفيف لبرنامج دراسي قائم (نموذج 1-2) معتمداً من مجلس القسم ومجلس الكلية المعنية، ومرفقاً به مبررات التحديث.
٢. بعد دراسة الطلب المقدم تقرر اللجنة أحد القرارين، هما:
 - النظر في الطلب باعتباره تغييراً جوهرياً يتطلب إجراء مراجعة شاملة للبرنامج الدراسي.
 - النظر في اعتماد / عدم اعتماد التغييرات الطفيفة.

(ج) التغييرات والتحديثات المستمرة

هي التغييرات التي يتوقع أن تكون جزءاً من برنامج التطوير المستمر للبرنامج الدراسي، وتحديث توصيف مقرراته الدراسية، وتشمل كل -أو بعض- هذه الأمثلة:

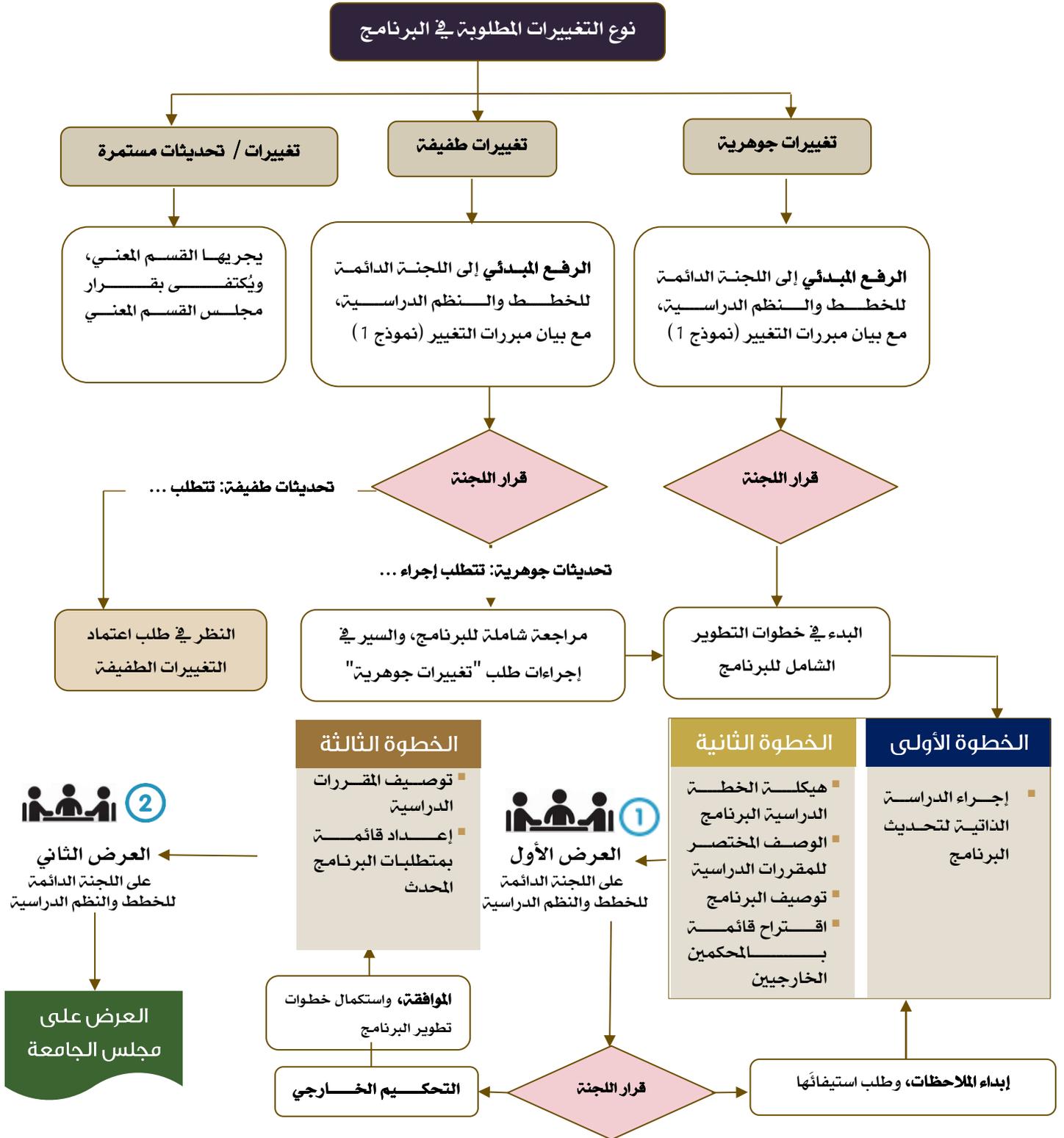
- التغيير في استراتيجيات التعليم والتعلم المقترحة، أو عمليات التقويم وآلياته.
- التغييرات في النص، والاختلافات الطفيفة في محتوى المقرر.
- التغييرات في المراجع بإضافة مرجع، أو حذف مرجع آخر، أو تحديث لقوائم المراجع.

يتطلب هذا النوع من التغييرات الإجراء التالي:

عرض التغييرات على مجلس القسم لإقرارها، ولا يتطلب عرضها على اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية.

يبين شكل (1) التالي خطوات مراجعة البرامج الدراسية وتطويرها

خطوات مراجعة البرامج الدراسية وتطويرها



الخطوات الإجرائية | لتنفيذ التغييرات الجوهرية في البرنامج الدراسي





الخطوة الأولى |

إجراء الدراسة الذاتية لتحديث البرنامج الدراسي

الخطوة الأولى | إجراء الدراسة الذاتية لتحديث البرنامج الدراسي

بعد موافقة اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية بالجامعة على الطلب المبدئي للكلية بإجراء تغييرات جوهرية في البرنامج الدراسي؛ فإنه يجب البدء بالخطوة الأولى: "إجراء الدراسة الذاتية لتحديث البرنامج الدراسي" من خلال الإجراءات التالية:

١. إجراء المقارنات بالبرامج الشبيهة في الجامعات المحلية والإقليمية والعالمية.
٢. دراسة حاجة سوق العمل لمخرجات البرنامج.
٣. الأخذ بأراء المعنيين بتطوير البرنامج الأكاديمي وخطته الدراسية.

أولاً: إجراء المقارنات بالبرامج الشبيهة في الجامعات المحلية والإقليمية والعالمية

١. تتم مقارنة البرنامج الحالي بالبرامج الشبيهة في الجامعات المحلية والإقليمية والعالمية في التخصص نفسه، بالاطلاع والمسح المعلوماتي لتجارب تلك الجامعات بحد أدنى (10) جامعات متميزة في التخصص، وذلك بغرض تطوير الآتي:

- رسالة البرنامج وأهدافه في ضوء الرؤى العالمية والإقليمية والمحلية.
- مخرجات التعلم المتوقعة من البرنامج في ضوء الرؤى العالمية.
- الخطة الدراسية للبرنامج، من حيث: (عدد المقررات، طبيعة محتوى المقررات نظرية وعملية، الوحدات الدراسية للمقررات، توزيع المستويات الدراسية).
- مقترحات أو توصيات مهمة - انبثقت عن تلك المراجعات - وتم تبنيها أو الأخذ بها في البرنامج المحدث؛ سواء أكانت (مخرجات تعلم، أو أهداف، أو مقررات دراسية، إلخ).

٢. الأخذ بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي العالمي في التخصص.

٣. الأخذ بمتطلبات الجمعيات والهيئات المهنية في التخصص.

تعرض الكلية في وثيقة الدراسة الذاتية للبرنامج الحالي المقارنات مع البرامج الشبيهة في ضوء المرجعية التي استندت عليها، وتُصمم الجداول الخاصة بذلك؛ على أن تتضمن أوجه المقارنة:

- | | |
|---|------------------------|
| - مدة البرنامج | - عدد الوحدات الدراسية |
| - أهداف البرنامج | - مخرجات التعلم |
| - مقارنة نوعية المقررات ووحداتها الدراسية | |

ثانياً: دراسة حاجة سوق العمل لمخرجات البرنامج

يأخذ القسم المعني بآراء جهات التوظيف والعمل والمستفيدين من خريجي البرنامج، وذلك للوقوف على:

١. مدى مناسبة مخرجات البرنامج الحالي لاحتياجات سوق العمل.
٢. مدى تلبية المخرجات لاحتياجات السوق والجهات الموظفة لخريجي البرنامج.
٣. مدى تلبية البرنامج الحالي مع المستجدات من المعارف، والحقائق، والنظريات والتطبيقات العملية والمهارية ذات الصلة بمجال البرنامج.

○ آليات التنفيذ المقترحة:

- عقد اجتماعات وحلقات نقاش تضم الخبراء المختصين في سوق العمل والتوظيف، وبحضور عدد من خريجي البرنامج وأعضاء هيئة التدريس بالكلية، لتحديد مدى ملاءمة البرنامج الحالي ومخرجاته لاحتياجات سوق العمل الحالي والمستقبلي؛ ويتبع في ذلك التعليمات الواردة بدليل "مواءمة البرامج الدراسية مع متطلبات سوق العمل" الصادر عن وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- تصميم استبانات ومقابلات خاصة موجهة للجهات الموظفة لخريجي البرنامج لجمع معلومات عن كفاءة خريجي البرنامج المبنية على ملاحظاتهم التطبيقية والمهنية، فضلاً عن الوقوف على آرائهم نحو متطلبات تطوير البرنامج لتلبية الاحتياجات الوظيفية.

ثالثاً: الأخذ بآراء المعنيين بتطوير البرنامج الأكاديمي وخطته الدراسية.

١. آراء أعضاء هيئة التدريس

يعقد القسم المعني بتطوير البرنامج، أو لجنة تطوير المناهج بالكلية - إن وجدت - اجتماعات دورية، وحلقات نقاش خاصة لأخذ آراء أعضاء هيئة التدريس حول البرنامج الأكاديمي القائم وخطته الدراسية بجميع مكوناتها، وذلك بغرض:

(أ) تحديد أهم الصعوبات التي واجهتهم أثناء تدريس المقررات الدراسية، وكيفية التغلب عليها عند تطوير البرنامج.

(ب) إعداد تقارير حول أهم نقاط القوة والضعف في عناصر الخطة الدراسية القائمة، ومقرراتها، على أن تشمل "الوحدات الدراسية، وأهداف المقرر، ومحتواه، واستراتيجيات التعليم والتعلم، وأساليب التقييم والتقويم المستخدمة".

○ آليات التنفيذ المقترحة:

- عقد اجتماعات وحلقات نقاش مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم، والأقسام الأخرى المشاركة في تنفيذ البرنامج.
- المناقشة النقدية المستتيرة للتقارير السنوية التالية: (التقرير السنوي للبرنامج الدراسي؛ تقارير المقررات الدراسية؛ تقرير الخبرة الميدانية - إن وجدت -؛ التقارير الدورية الصادرة من اللجنة الاستشارية للبرنامج - إن وجدت -) وذلك للبرنامج الدراسي محل التقييم والتحديث خلال فترة ثلاث سنوات سابقة على الأقل.
- الأخذ بآراء أعضاء هيئة التدريس كافة حول تطوير المقررات الدراسية، وخطط تحسينها في ضوء: (نتائج التقييم الإلكتروني لجودة المقررات التي أجراها الطلاب؛ نتائج الطلاب ومعدلات اجتياز المقرر).
- الأخذ بآراء منسق البرنامج، وملاحظاته حول تطوير البرنامج الدراسي.
- تطبيق الاستبانات اللازمة، وتجميع الآراء وتحليلها.

٢. آراء الطلاب

يأخذ القسم المعني آراء الطلاب في مستوياتهم الدراسية المختلفة، وذلك بغرض معرفة:

- (أ) كفاية المحتوى ومدى تحقيقه لأهداف البرنامج القائم.
- (ب) الخدمات التي يقدمها القسم والكلية والجامعة، وتقييم مدى مناسبتها للبرنامج.
- (ج) مدى فاعلية أعضاء هيئة التدريس في تنفيذ البرنامج.
- (د) فاعلية إستراتيجيات التعليم والتعلم وأساليب التقييم والتقويم المستخدمة.
- (هـ) مدى ملاءمة مصادر التعلم وشمولها.
- (و) مدى الحاجة لمراجعة بعض -أو كل- المقررات الدراسية وتغييرها.
- (ز) جودة العملية التعليمية للبرنامج الأكاديمي القائم.
- (ح) مقترحات الطلاب حول تطوير البرنامج في ضوء حاجة سوق العمل الحالي والمستقبلي

○ آليات التنفيذ المقترحة:

- توزيع الاستبانات اللازمة على الطلاب، لأخذ مرئياتهم عن البرنامج، وآليات تطويره.
- عقد اجتماعات دورية وحلقات نقاش مع عدد من الطلاب؛ للأخذ بآرائهم وملحوظاتهم حول جودة المقررات الدراسية، وجودة البرنامج الدراسي بكامله، مما يحقق الاستفادة من التغذية الراجعة من الطلاب الذين درسوا المقررات للوقوف على أهم المشكلات التي واجهتهم أثناء دراستهم للمقررات، والأخذ بمقترحاتهم لتحسين جودة المقررات والبرنامج الدراسي.
- مراجعة التقييم الإلكتروني لجودة المقررات الدراسية، التي أجراها طلاب البرنامج، وذلك خلال ثلاث سنوات سابقة- على الأقل، والأخذ بملحوظاتهم.

٣. آراء خريجي البرنامج

يأخذ القسم المعني آراء خريجي البرنامج للحصول على التغذية الراجعة عن فاعلية البرنامج، وكفاءته في تخريج كوادر مؤهلة في مجال التخصص.

○ آليات التنفيذ:

- إعداد استبيانات تعباً من قبل خريجي البرنامج الذين مضى على تخرجهم أقل من (5) سنوات لإبداء آرائهم وملحوظاتهم حول مخرجات البرنامج الحالي، ومدى مناسبة مخرجات التعلم لسوق العمل.
- عقد ورش عمل مع عدد من خريجي البرنامج الدراسي؛ للأخذ بآرائهم وملحوظاتهم حول أهم المشاكل التي واجهتهم عند الالتحاق بسوق العمل، والأخذ بمقترحاتهم لتحسين البرنامج الدراسي بما يتواءم مع متطلبات التوظيف الحالية والمستقبلية.
- التواصل مع مركز الخريجين بالجامعة للأخذ بما لديهم من إحصائيات مبنية على مرئيات الخريجين من الجامعة بعامته، وفي التخصص بخاصة حول متطلبات سوق العمل من المهارات والمعارف.
- الحصول على نسب التوظيف من مركز الخريجين في الجامعة ومن المرصد الوطني للعمل.

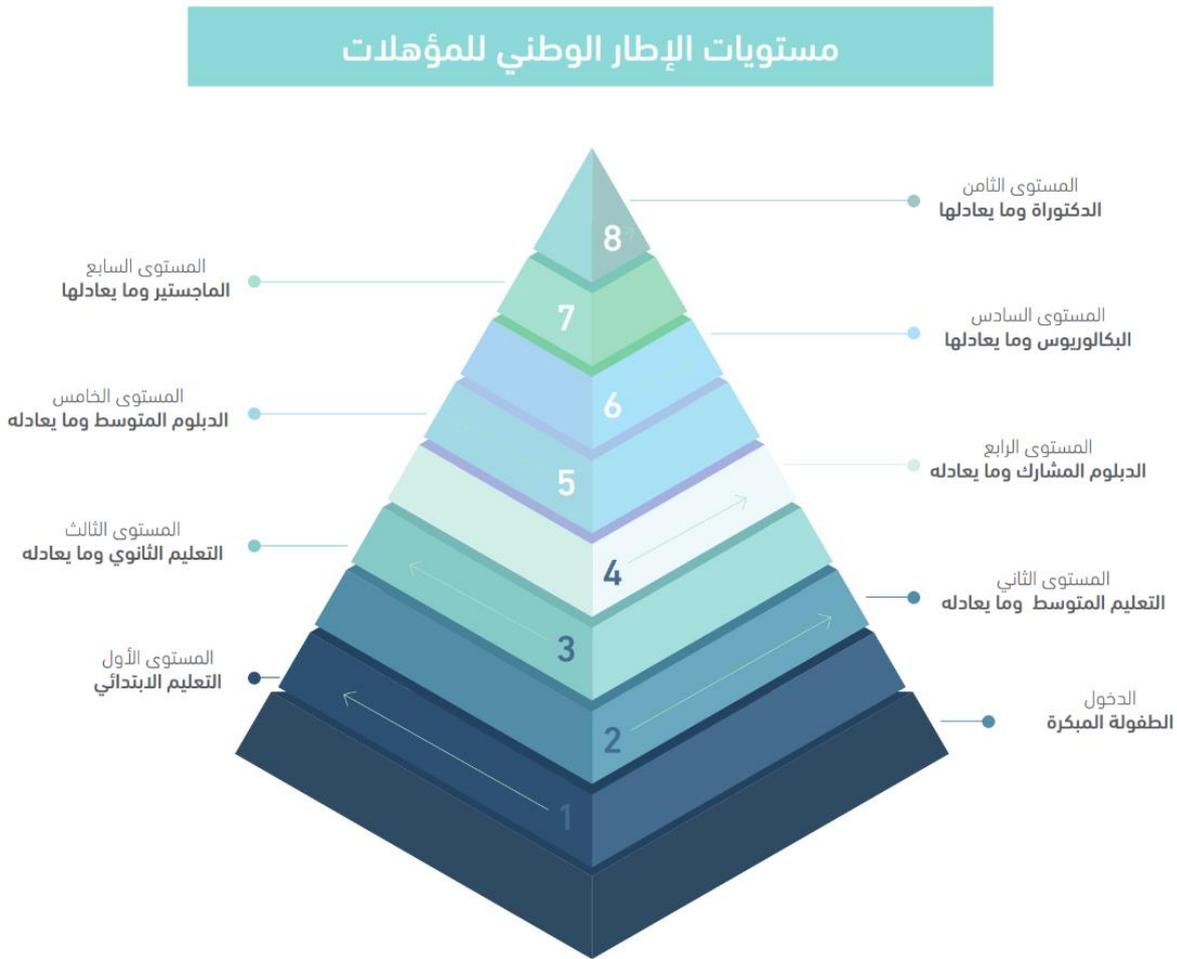
فى ضوء الإجراءات السابقة تحلل نتائج الدراسة الذاتية وجميع الآراء السابقة بغرض تقديم دراسة أولية، ووضع خطط مفصلة لتحقيق ما يلى:

- تحديد متطلبات -ودواعي - التغيير فى البرنامج الدراسي.
- تحديد نقاط الضعف لمعالجتها، ونقاط القوة لتعزيزها.
- إزالة التكرار بين المقررات الدراسية داخل البرنامج.
- مراجعة عدد الوحدات الدراسية، وساعات الاتصال المعتمدة لكل مقرر دراسي.
- تعديل مسمى البرنامج - إذا تطلب الأمر ذلك-.
- تعديل مسمى الدرجة العلمية الممنوحة للخريج -إذا تطلب الأمر ذلك-.
- إجراء التعديلات اللازمة لتحسين مخرجات البرنامج، ومواكبته للمستجدات فى مجال التخصص، ومتطلبات سوق العمل، وخصائص الخريجين بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل. مع الأخذ بمعايير بناء البرامج الأكاديمية ومستوياتها الصادرة عن الإطار الوطني للمؤهلات.

■ فيما يتعلق بصياغة مخرجات التعلم للبرنامج المحدث؛ فيجب مراعاة معايير الإطار الوطني للمؤهلات ومستوياته المختلفة.

حيث يتكون الإطار الوطني للمؤهلات من (8) مستويات تشمل كافة مراحل وقطاعات التعليم والتدريب. يتضمن المستوى الرابع (الدبلوم المشارك)؛ والمستوى الخامس (الدبلوم المتوسط والدبلوم المتقدم)؛ والمستوى السادس (البكالوريوس).

لكل مستوى توصيف عام لمخرجات التعلم تحدد ما هو متوقع من المتعلم معرفته، ويستطيع القيام به في مجال التعلم وما يمثله في سلوكه. ويُقصد بها: المحصلة النهائية لعملية التعلم التي يجب أن تكون قابلة للقياس في ضوء أدوات تقويم تتوافق مع المستوى المقترن بالمؤهل. ويوضح شكل (2) مستويات الإطار الوطني للمؤهلات على النحو التالي:



شكل (2): مستويات الإطار الوطني للمؤهلات

تشمل صياغة مخرجات التعلم (المعرفة والفهم، والمهارات، والقيم) المحددة في المستوى المناسب للمؤهل.

فيما يتعلق بتنمية المهارات والكفايات العامة كـمخرجات تعلم في الخطة الدراسية للبرنامج؛ فيُستعان في ذلك بالكفايات والمهارات العامة لطلاب جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل المقررة من مجلس الجامعة في الجلسة (71) بتاريخ: 08 / 05 / 1440 هـ، والذي يركز في ملخصه على تطوير الكفايات والمهارات العامة المبينة في شكل (3).



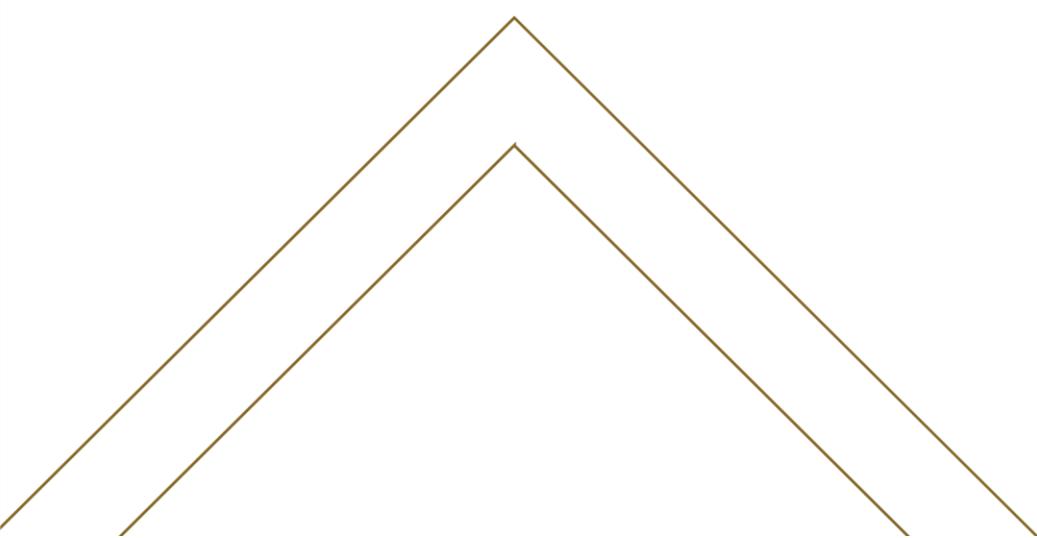
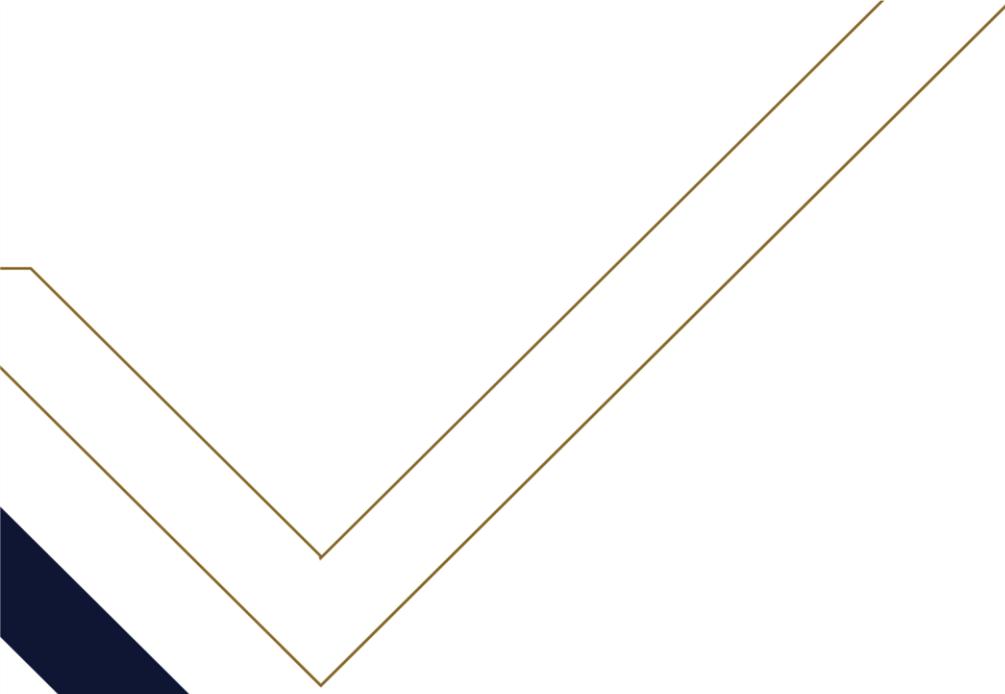
شكل (3): الكفايات والمهارات العامة الواجب امتلاكها لدى طلاب جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل

مخرجات الخطوة الأولى

ينتج عن الخطوة الأولى من خطوات تحديث البرنامج الدراسي وثائق الدراسة الذاتية جدول (1) التالي:

جدول (1). وثائق الدراسة الذاتية

رقم الملف	محتويات الملف الإلكتروني بصيغة PDF	النموذج المستخدم
ملف (1)	١. الطلب المقدم لتحديث البرنامج.	نموذج (1-1)
	٢. تقرير بالمقارنات مع البرامج الشبيهة محلياً، وإقليمياً، وعالمياً.	<ul style="list-style-type: none"> • متروك للكلية لتنوع البرامج، واختلاف رؤيتها، ومخرجاتها. • تصميم الكلية الجداول المناسبة للعرض الجيد والواضح، مدعوماً بالرسوم البيانية والصور.
	٣. تقرير عن حاجة سوق العمل للبرنامج.	
	٤. تقرير عن آراء المعنيين بتطوير البرنامج مبنية على نتائج التقييم الإلكتروني للمقررات، وورش العمل، والاستبانات الخاصة بذلك.	
	٥. ملخص بأهم التعديلات المطلوب إحداثها في البرنامج في ضوء الخطوات السابقة.	
	٦. اتساق رسالة البرنامج المحدث وأهدافه مع رسالة القسم والكلية والجامعة وأهدافهما.	نموذج (2)
	٧. التقرير السنوي للبرنامج.	نموذج (T6)





الخطوة الثانية |

تصميم الخطة الدراسية
وتوصيف البرنامج المُحدّث

الخطوة الثانية | تصميم الخطة الدراسية وتوصيف البرنامج المحدث

تشمل هذه الخطوة الإجراءات التالية:

١. إعادة هيكلة الخطة الدراسية للبرنامج الدراسي المحدث (Program Study Plan)
٢. إعداد الوصف المختصر للمقررات الدراسية (Short Courses Description)
٣. صياغة توصيف البرنامج (Program Specifications)
٤. إعداد قائمة بالمحكمين الخارجيين للبرنامج (External Reviewer)
٥. العرض الأول على اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية

أولاً: إعادة هيكلة الخطة الدراسية للبرنامج (Program Study Plan).

بعد اكتمال إجراءات الدراسة الذاتية للبرنامج بناءً على المحددات التي تم استخلاصها من الخطوة الأولى تبدأ اللجنة المكلفة بتطوير البرنامج الدراسي بإعداد هيكلية الخطة الدراسية للبرنامج المحدث وفق الآتي:

١. بناء مصفوفة المقررات الجديدة (New Program Matrix) لتلبية مخرجات التعلم المستحدثة في البرنامج المحدث، بالتعاون مع جميع أعضاء هيئة التدريس، وتلافي نقاط التداخل أو التعارض بين المقررات الدراسية.

٢. الالتزام بشروط ومكونات الخطة الدراسية بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل، والمتضمنة: (أ- مكونات الخطة؛ ب- الشروط العامة لإعداد الخطة الدراسية، ج- اتباع قواعد الترقيم والترميز).

٣. التأكد من بنية البرنامج المحدث، وهيكلية مقرراته الدراسية، ومدى توظيف الكفايات العامة، وتضمينها في المستويات الدراسية المختلفة للبرنامج الأكاديمي المحدث.

(أ) المكونات والخصائص العامة الواجب توافرها في الخطة الدراسية

تختلف مكونات الخطط الدراسية من برنامج دراسي لآخر، وذلك وفقاً لاعتبارات تحدد أهداف الأقسام، والكليات، وطبيعة التخصصات، مع ضرورة أن تتكون الخطة الدراسية بشكل عام من ثلاثة متطلبات أساسية على النحو التالي:

■ متطلبات الجامعة:

هي مقررات إلزامية يدرسها جميع طلاب جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل على اختلاف تخصصاتهم؛ تُسهم في بناء شخصيتهم الجامعية، وتزودهم بروافد القيم والأخلاق والثقافة الإسلامية، وتعزز هويتهم الوطنية، وتعمق انتماءهم الحضاري، فضلاً عن دورها في تنمية المهارات التي يتطلبها سوق العمل.

ويدرج عدد وحداتها الدراسية المعتمدة ضمن وحدات الخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي وفق ما يقره مجلس الجامعة في هذا الشأن.

■ السنة التحضيرية بمستوييها (الأول، والثاني):

هي السنة الأولى من البرنامج الدراسي للكليات التي تتبع برامجها نظام السنة التحضيرية، وتُسهم في تحقيق مخرجات التعلم للبرنامج ككل، وتحتسب ساعات السنة التحضيرية ضمن إجمالي الوحدات الدراسية للبرنامج.

■ متطلبات الكلية:

هي مقررات إلزامية يدرسها الطلاب في الكلية المعنية التي تتعدد فيها البرامج الدراسية، بغض النظر عن أقسامهم، وتحددها كل كلية وفقاً لطبيعة برامجها الدراسية وتخصصاتها النوعية، والكفايات اللازمة للخريج.

■ متطلبات القسم والتخصص:

هي وحدات دراسية معتمدة يدرسها الطلاب في القسم المحدد، وتغطي أهداف البرنامج، والكفايات اللازمة للخريج.

(ب) الشروط العامة لإعداد الخطة الدراسية

- | | |
|--|--|
| <p>١. عدد وحدات كل فصل دراسي من (15) إلى (18) وحدة دراسية معتمدة.</p> <p>٢. مجموع وحدات الخطة الدراسية لبرنامج الدبلوم المشارك لا يقل عن (24) وحدة دراسية معتمدة لبرنامج مدته سنة واحدة، ولا يقل عن (60) وحدة دراسية معتمدة إذا كان البرنامج دبلوم متوسط مدته سنتان، ولا يقل عن (72) وحدة معتمدة إذا كان البرنامج دبلوم متقدم مدته ثلاث سنوات.</p> <p>٣. مجموع الوحدات الدراسية المعتمدة للخطة الدراسية لبرنامج البكالوريوس بما فيها متطلب الجامعة والكلية لا يقل عن (120) وحدة معتمدة في الكليات التي تمنح درجة البكالوريوس في أربع سنوات.</p> <p>٤. إذا كان البرنامج الدراسي أكثر من أربع سنوات فإن وحدات الخطة الدراسية تزيد بمعدل من (15) إلى (18) وحدة معتمدة لكل فصل دراسي بعد السنة الرابعة.</p> <p>٥. تراعى الأوزان النسبية لمكونات الخطة الدراسية (متطلبات الجامعة، متطلبات الكلية، متطلبات التخصص) بحيث تتراوح نسب متطلبات الجامعة والكلية معاً من 35-50 %، وتتراوح متطلبات التخصص من 50-65 % من إجمالي عدد الوحدات المعتمدة للبرنامج الدراسي.</p> | <p>الوحدات
الدراسية المعتمدة
والعبء التدريسي</p> |
|--|--|

٦. يُراعى ألا يزيد العبء الدراسي للطالب (ساعات الاتصال الإجمالية) عن (30) ساعة لكل أسبوع (نموذج: 3-5).
٧. تتضمن الخطة تحديد الوحدات الدراسية المعتمدة لكل مقرر مع توضيح الساعات المخصصة للحصص العملية والتطبيق الميداني (إن وجد)، ومراعاة أن الوحدة الدراسية المعتمدة للمحاضرات تعادل 50 دقيقة لكل أسبوع، والوحدة الدراسية المعتمدة للدرس العملي (بداخل المعمل) تعادل ما بين 100 - 120 دقيقة لكل أسبوع، والوحدة الدراسية المعتمدة للتدريب الميداني تعادل ما بين 100 - 180 دقيقة لكل أسبوع.
٨. يراعى توزيع عدد ساعات المقرر على أنواع الأنشطة الأكاديمية المختلفة: المحاضرة، التمارين، الحصص العملية، التدريب الميداني، حلق النقاش (نموذج: 3-3).
٩. يراعى عند تحديد المتطلبات السابقة والمتزامنة للمقررات الدراسية أن تحقق الهدف منها في: بناء المعارف والمهارات من مستوى إلى مستوى أعلى منه على مدار السنوات الدراسية للبرنامج؛ وبحيث تكون في حدها الأدنى (نموذج: 3-4).
١٠. يُبنى المسار في أي برنامج أو تخصص بحسب حاجات سوق العمل والتطور المعرفي في التخصص الذي يبرر أو يستدعي وجود المسار؛ على ألا تتجاوز مدة دراسة المسار ثلاثة فصول دراسية.

مسارات البرامج

هو تخصص رئيس آخر يدرسه المتعلم في كليته، أو كلية أخرى، مع تخصصه الأساسي.

التخصص الرئيسي الآخر

١١. يراعى عند تخصيص جزء من البرنامج كتخصص رئيس آخر أن يحدّد القسم الأكاديمي المعني - أو اللجنة المعنية بإعادة تصميم هيكل البرنامج الدراسي- ما إذا كان يمكن إتاحة جزء من البرنامج الدراسي كتخصص رئيس آخر. في هذا الحال، يجب تحديد ما يلي:

- شروط القبول على البرنامج كتخصص رئيس آخر من حيث: علاقته بالتخصص الرئيسي؛ والمعدّل المطلوب؛ والساعات المكتسبة.
- متطلبات التخصص الرئيسي الآخر بما يتراوح وزنه النسبي بين 30-60% من المتطلبات الرئيسية للتخصص، ولا تحتسب متطلبات الجامعة ضمن تلك النسبة، مع تثبيت ذلك في السجل الأكاديمي لمن لديه الرغبة في دراسة التخصص الرئيسي الآخر.

يتبع في ذلك التعليمات الواردة بدليل: "القواعد التنظيمية للتخصصات الرئيسية الأخرى والتخصصات الفرعية بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل" الصادر عن وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

هو تخصص مساند خارج حقل التخصص الرئيس، يدرسه المتعلم في كليته أو كلية أخرى.

**التخصص
الفرعي**

١٢. يراعى عند تخصيص جزء من البرنامج كتخصص فرعي آخر أن يحدّد القسم الأكاديمي - أو اللجنة المعنية بإعادة تصميم هيكل البرنامج الدراسي- ما إذا كان يمكن إتاحة جزء من البرنامج الدراسي كتخصص فرعي مساند. في هذا الحال، يجب تحديد ما يلي:

- شروط القبول على البرنامج كتخصص فرعي من حيث: علاقته بالتخصص الرئيسي؛ والمعدّل المطلوب؛ والساعات المكتسبة.
- متطلبات التخصص الفرعي بما يتراوح وزنه النسبي بين 25-30٪ من المتطلبات الرئيسية للتخصص، ولا تحسب متطلبات الجامعة ضمن تلك النسبة، مع تثبيت ذلك في السجل الأكاديمي لمن لديه الرغبة في دراسة التخصص الفرعي، وتحديد اسم المؤهل.

يتبع في ذلك التعليمات الواردة بدليل: "القواعد التنظيمية للتخصصات الرئيسية الأخرى والتخصصات الفرعية بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل" الصادر عن وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

١٣. يجب أن تتضمن الخطة الدراسية مقررات اختيارية يدرسها الطالب من بين مقررات محددة؛ تغطي مواضيع مهمة ومتنوعة في التخصص تعمق من معارف الطالب ومهاراته وصقل تجاربه في تخصصه، وتولي الأهمية الخاصة للفروق الفردية بين الطلبة وتُسهم في تطوير المهارات الشخصية.

**تحديد
متطلبات الكلية
والتخصص**

١٤. يُفضل عند بناء الخطة الدراسية في الكليات ذات البرامج المتعددة أن تتضمن - على الأقل - فصل دراسي واحد مشترك يدرس فيه الطالب متطلبات الكلية المشتركة.

١٥. يُراعى التوافق وعدم التكرار بين متطلبات الجامعة ومتطلبات الكلية والتخصص.

١٦. يُراعى تسلسل المقررات الدراسية، وترتيبها بشكل منطقي.

١٧. يُراعى أن يتضمن السياق العام للمنهج الدراسي موضوعات دراسية وأنشطة تعليمية ذات طبيعة عملية أو ميدانية، أو في شكل مشروعات تعليمية أو بحوث ميدانية.

١٨. يجب أن تتضمن الخطة الدراسية للبرنامج مقرراً دراسياً كاملاً، أو أجزاءً من مقررات دراسية تعنى بخدمة الطالب للمجتمع بحسب مجال التخصص (نموذج: 3-2).

١٩. في حال وجود "التخرج المبكر في البرنامج الأكاديمي" فيلتزم بضوابط الإطار الوطني للمؤهلات الآتية:

(أ) وصف نقاط التخرج المبكر تكون جزءاً لا يتجزأ من تصميم البرنامج.

(ب) تحديد مستوى المؤهل لنقاط التخرج المبكر، ومسمى الشهادة في ضوء ضوابط الإطار الوطني للمؤهلات؛ ليكون مؤهلاً متسقاً ومعترفاً به.

٢٠. يراعى أن تشمل الخطة الدراسية مقررات أو جزءاً من المقررات تغطي الكفايات العامة لطلاب جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل، والمعتمدة من مجلس الجامعة في الجلسة (71) بتاريخ: 08 / 05 / 1440 هـ، والمبينتة في شكل (3) السابق (ص 16).

٢١. يُشترط عند مراجعة البرنامج الدراسي المحدّث تفعيل المستوى الأساسي من التعليم الإلكتروني لجميع مقررات السنة الثانية (السنة التالية للسنة التحضيرية) من البرنامج على الأقل واستكمال قائمة تحقق متطلبات التعليم الإلكتروني (نموذج: 6-4)، وذلك بحسب المعايير المعتمدة من عمادة التعليم الإلكتروني (انظر: قائمة معايير تصميم المقرر الإلكتروني، نموذج: 6-5).

التخرج المبكر
في البرنامج
الأكاديمي

الكفايات العامة

التعليم
الإلكتروني

(ج) قواعد الترميم والترميز

يأخذ كل مقرر رقمًا ورمزًا، بحيث يكون الرمز دائمًا على مجال المقرر (Subject Area)، وتكون الأرقام دالة على السنة الدراسية التي يُقدم فيها المقرر ورقمه التسلسلي على النحو التالي:

- يكون لكل مقرر رمز يتكون من (2) إلى (4) أحرف إنجليزية للدلالة على مجال المقرر وليس بالضرورة أن يرتبط المجال بالقسم الذي يتبع له المقرر، أو بالدرجة العلمية أو التخصص.

• مثال (1): قسم التشريح يدرس مقررات في المجالات التالية:

مجال المقرر	المقرر
ANAT	تشريح
EMBR	علم الأجنة
HIST	علم الأنسجة

• مثال (2): مجال الحاسب الآلي (COMP)، ومجال التربية يكون رمزه (EDU).

- يكون الترميم والترميز بالأحرف الإنجليزية، ويكون مسمى المقرر باللغتين العربية والإنجليزية مثال: (STAT 101) مبادئ الإحصاء – Principles of Statistics

- تتكون الأرقام من (3) خانات، بحيث تكون خانة المئات معبرة عن السنة التي يُدرس بها المقرر، وتدل خانة العشرات على الفصل الدراسي (الفصل الأول، يأخذ رقم 1، والفصل الثاني يأخذ رقم 2)، في حين تدل خانة الآحاد على تسلسل المقرر؛ مثال: (ARAB 315) تكون دلالة هذا الرمز على النحو التالي: الأحرف (ARAB) تشير إلى مجال المقرر، الرقم (3) يدل على أن هذا المقرر يدرس في السنة الثالثة للبرنامج، والرقم (1) يدل على أن هذا المقرر ضمن مقررات الفصل الأول، والرقم (5) يدل على تسلسل المقرر ضمن مقررات الفصل الدراسي الأول، والجدول التالي يوضح ذلك.

الرمز	المئات	العشرات	الآحاد
ARAB	3	1	5
	السنة	الفصل الدراسي	التسلسل

- يكون ترميز خانة المئات حسب السنة الدراسية في التخصص وفقاً للتالي:

رمزها	السنة الدراسية	رمزها	السنة الدراسية
4	السنة الرابعة	1	السنة الأولى (التحضيرية)
5	السنة الخامسة	2	السنة الثانية
6	السنة السادسة	3	السنة الثالثة

- يُنسق في ترميز المقررات وأرقامها مع إدارة الخطط والبرامج الدراسية وعمادة القبول والتسجيل، للتأكد من مطابقتها مع نظام ترميز المقررات المعمول به بالجامعة، وذلك قبل رفع وثائق البرنامج للعرض على اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية.

ثانياً: إعداد الوصف المختصر للمقررات الدراسية (Short Courses Description)

بعد اكتمال إجراءات هيكلية الخطة الدراسية وفق المحددات السابق ذكرها، تبدأ اللجنة المشكّلة من الكلية لتطوير البرنامج الدراسي بإجراءاتها لإعداد وصف مختصر - للمقررات الدراسية باللغة التي يُدرس بها البرنامج (نموذج: 4)، متضمناً ما يلي:

- الهدف الرئيس للمقرر الدراسي.
- عناصر المحتوى التي يغطيها المقرر الدراسي (المفردات أو المواضيع الرئيسة التي يغطيها محتوى المقرر).
- الكتاب المرجعي الرئيس للمقرر.

ثالثاً: صياغة توصيف البرنامج (Program Specifications)

يتم في هذا الإجراء توصيف البرنامج وفق النموذج المعتمد من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ويراعى في ذلك الأخذ بالإرشادات التالية عند الصياغة النهائية لتوصيف البرنامج (نموذج: T3)، وهي:

١. الإرشادات العامة

- يجب استخدام أحدث نموذج لتوصيف البرنامج والمعتمد لدى المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- يجب أن يكون توصيف البرنامج متسقاً مع متطلبات وإرشادات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- يجب أن يراجع توصيف البرنامج من مراجع خارجي واحد على الأقل ذي خبرة في التخصص.
- يجب عدم ترك أي من الجداول أو الخانات في نموذج التوصيف فارغاً، وفي حال كانت بعض الخانات أو الخلايا في الجداول لا تنطبق يُذكر ذلك.
- يجب التفريق بين الوحدات الدراسية المعتمدة وساعات الاتصال.
- يجب توضيح الهيكل الإداري للكلية، والهيكل الإداري للبرنامج، والتمييز بينهما.
- يجب أن تتضمن صفحة غلاف نموذج التوصيف، تاريخ تعبئة النموذج، ورقم الإصدار بناءً على عدد المراجعات التي قامت بها الكلية في إعداد النموذج.
- الأخذ بما ورد في النموذج الاسترشادي لكيفية تعبئة نموذج توصيف البرنامج الموجود على صفحة النماذج في بوابة الخدمات الإلكترونية: (الخدمات الإلكترونية/ نماذج/ إدارة الخطط والبرامج الدراسية/ إرشادات تعبئة نموذج توصيف البرنامج T3).

٢. مجالات التعلم (Learning Domains)

- يجب أن يشمل توصيف البرنامج جميع مخرجات التعلم طبقاً للإطار الوطني للمؤهلات.
- يجب أن تغطي مجالات التعلم كل مقررات البرنامج.

٣. صياغة الرسالة (Mission) والغايات العامة (Goal) من البرنامج

- الرسالة والغايات العامة للبرنامج يجب أن يصاغوا باختصار وبصورة موجزة، وفي شكل عبارة وليس في شكل نقاط.

٤. مخرجات تعلم البرنامج (Learning Outcomes)

- تجنب شرح مخرجات التعلم.
- يجب مراعاة عدم الخلط بين الهدف العام للبرنامج ومخرجات تعلمه.
- استخدام الأفعال المقترحة في دليل ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- يجب أن تُصاغ مخرجات التعلم للبرنامج الأكاديمي الجديد في ضوء مستويات الإطار الوطني للمؤهلات، متضمنة الجوانب الثلاثة: (المعرفة والفهم، المهارات، القيم).

٥. استراتيجيات التدريس وطرق التقويم (Teaching Strategies and Assessment Methods)

- التخطيط لإستراتيجيات التعليم والتعلم التي تُسهم في تحقيق مخرجات التعلم المأمولة في هذا البرنامج، والتي تجعل من الطالب محور العملية التعليمية.
- تجنب شرح إستراتيجية التدريس أو طريقة التقويم إذ يكفي ذكرها فقط.
- التنوع في إستراتيجيات التدريس.
- التنوع في طرق التقويم.

- اتساق طرق التقييم مع إستراتيجيات التدريس لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.
- أن تتصف طرق التقييم بالاستمرارية والشمول والموضوعية، وتحقق مخرجات التعلم.
- يجب أن يُذكر إلى جانب طرق تقييم الطلاب كيفية التحقق من كفاءة عملية التقويم وموضوعيتها (المصحح النظير- المقيم الخارجي).
- إحداث التكامل والترابط بين أهداف التعلم، والمحتوى التعليمي، وإستراتيجيات التدريس، وأساليب التقويم، وتقنيات التعلم ومصادره الحديثة بما يحقق مخرجات التعلم بفاعلية وكفاءة متميزة.

٦. مصادر التعلّم (Learning Resources)

- الأخذ بأحدث تقنيات التعليم والتعلم الإلكتروني.
- اختيار مصادر ومواد التعلم والخدمات المرتبطة بحيث تكون كافية لتلبية احتياجات البرنامج والمقررات الدراسية المقدمة فيه.
- اعتماد كتب ومصادر تعلم حديثة.

رابعاً: إعداد قائمة بالمحكمين الخارجيين للبرنامج (External Reviewers)

١. يُرشح القسم المعني بتطوير البرنامج قائمة بأسماء (5) محكمين - على الأقل - من داخل المملكة العربية السعودية وخارجها، وفق المعايير التالية:
 - أن يكون المحكم برتبة أستاذ مشارك - على الأقل - أو ما يعادلها.
 - أن يكون المحكم أكاديمياً متخصصاً في المجال العلمي الدقيق للبرنامج، مع خبرة لا تقل عن (5) سنوات.
 - أن يكون لدى المحكم خبرات في التدريس، وبناء المناهج ببرامج مشابهة بالجامعات ومؤسسات التعليم العالي.
 - ألا يكون لدى المحكم أي ارتباط بعملية تطوير البرنامج المحدث.
 - التنوع في اختيار المحكمين من الجامعات السعودية، والجامعات الإقليمية، والجامعات العالمية المرموقة قدر الإمكان.
٢. يعبئ القسم (نموذج: 5) قائمة المحكمين المرشحين، مرفقاً بها السير الذاتية.

مخرجات الخطوة الثانية

- ينتج عن الخطوة الثانية من خطوات تطوير البرنامج الدراسي وثائق هيكلية الخطة الدراسية وتوصيف البرنامج جدول (2) التالي:

جدول (2). وثائق هيكلية الخطة الدراسية وتوصيف البرنامج (العرض الأول)

رقم الملف	اسم الملف بصيغة PDF	النموذج المستخدم
ملف (2)	هيكلية الخطة الدراسية للبرنامج المحدث	(نموذج: 3)
ملف (3)	الوصف المختصر للمقررات الدراسية	(نموذج: 4)
ملف (4)	توصيف البرنامج المحدث، وفقاً للنموذج المعتمد من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي	(نموذج: T3)
ملف (5)	قائمة المحكمين، مرفقاً بها السير الذاتية	(نموذج: 5)

خامساً: العرض الأول على اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية

يهدف العرض الأول على اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية إلى النظر في مبررات تحديث البرنامج وفقاً للدراسة الذاتية، وهيكلية الخطة الدراسية للبرنامج المحدث، وتوصيف البرنامج، وذلك ضمناً لجُسن هيكلية الخطة الدراسية للبرنامج، ودقة توصيفه قبل الانتقال إلى خطوة صياغة التوصيف الكامل للمقررات الدراسية للبرنامج (الخطوة الثالثة).

ويتم هذا الإجراء على النحو التالي:

٠١ ترفع الكلية المعنية بتطوير البرنامج طلب إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية مشفوعاً بـ: موافقة مجلس القسم المعني بتنفيذ البرنامج، ومجلس الكلية، ومتضمناً: (الوثائق الإلكترونية الواردة بمخرجات الخطوتين الأولى والثانية على الترتيب).

٠٢ تتأكد أمانة اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية من استيفاء الطلب لكافة النماذج والإجراءات المطلوبة للعرض الأول على اللجنة (ملحق 2-1).

٠٣ في حال وجود أي نقص تتواصل أمانة اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية مع الكلية المعنية لاستكمال النواقص في الملفات المقدمة خلال فتره أقصاها أسبوعين.

٠٤ في حال استكمال المتطلبات، يُعرض الموضوع على اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية، بحضور عميد الكلية المعنية أو من يُنيبه؛ لمناقشة الجوانب التالية (انظر: قائمة مراجعة أعضاء اللجنة الدائمة - العرض الأول-، ملحق 2-2):

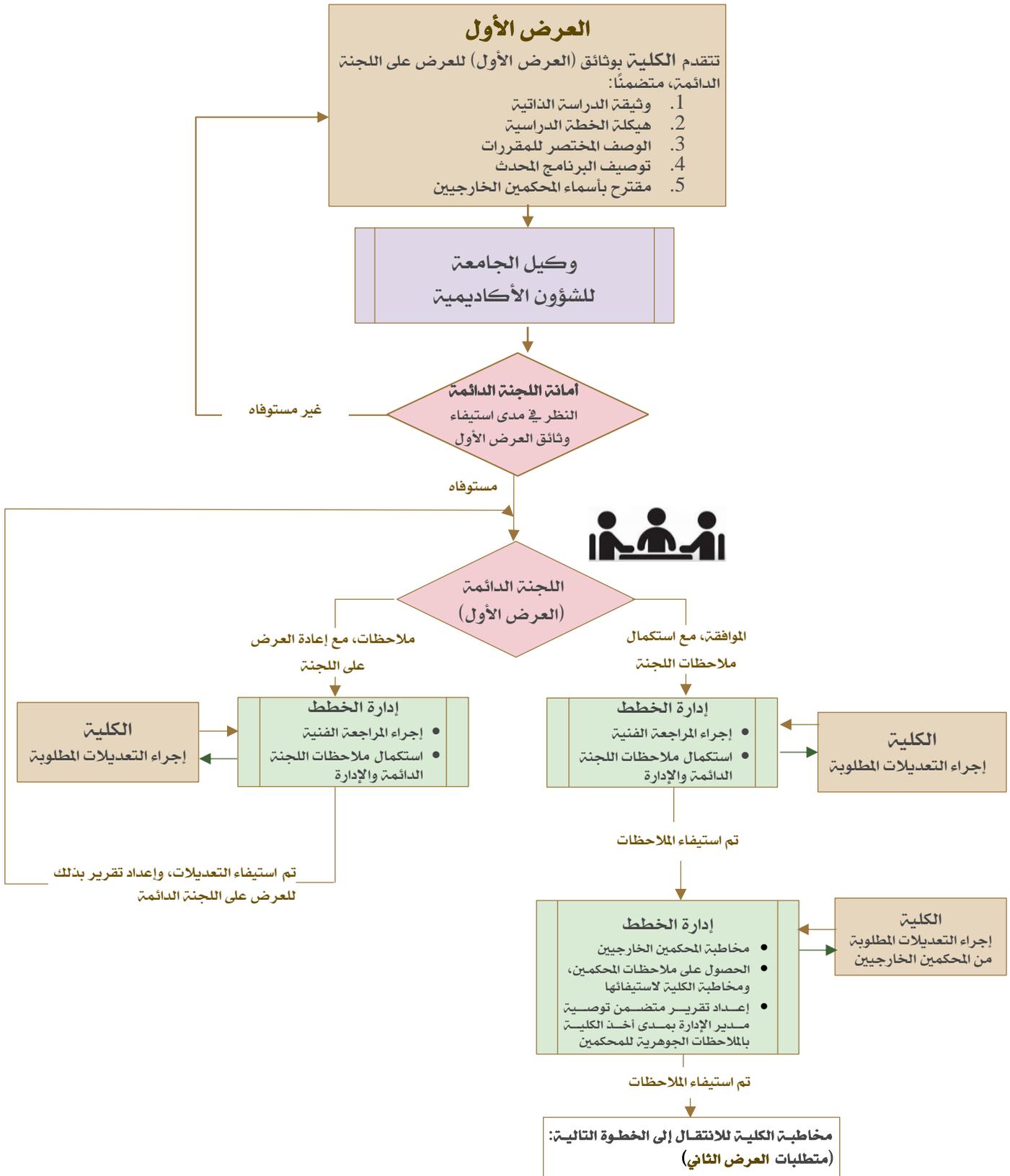
(أ) الإجراءات التي اتبعتها الكلية في الدراسة الذاتية التي استهدفت تحديث البرنامج الدراسي القائم.

(ب) الإجراءات التي اتبعتها الكلية في بناء الخطة الدراسية للبرنامج المحدث، ومدى اتساقها مع متطلبات الدليل، متضمنةً محاور النقاش التالية:

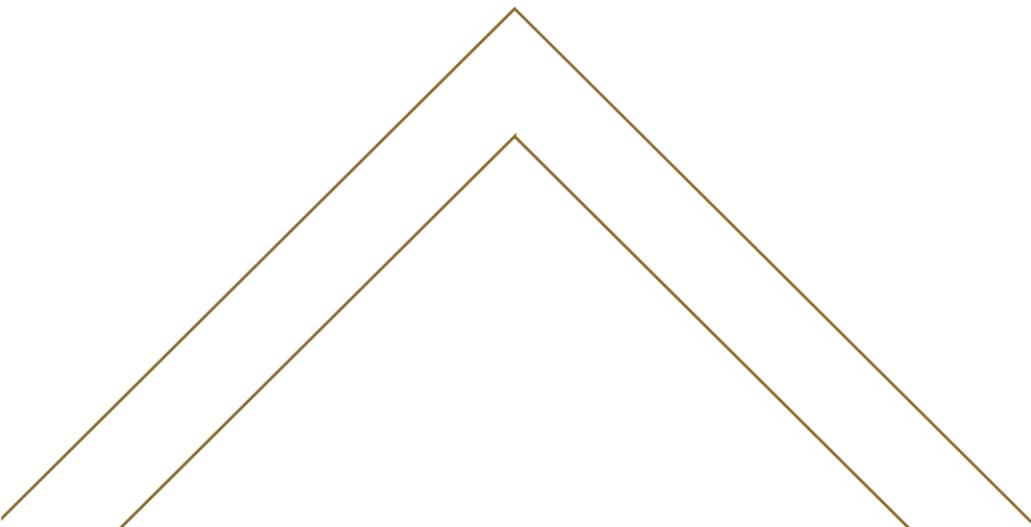
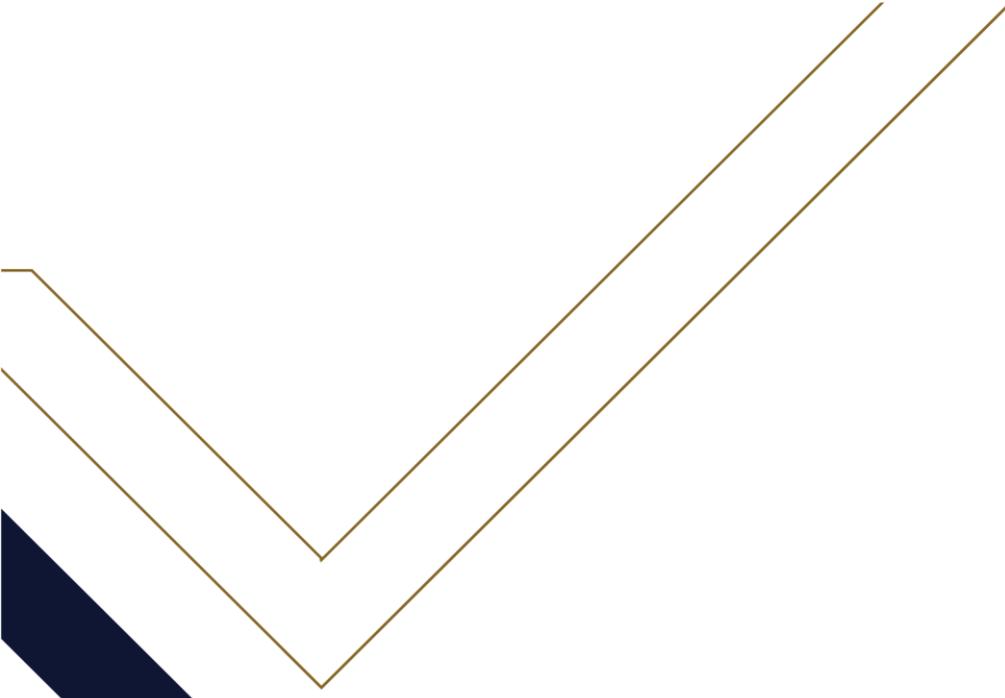
- قائمة مخرجات التعلم في صياغتها النهائية

- اتساق قائمة مخرجات التعلم في صياغتها النهائية مع رسالة البرنامج وغاياته وأهدافه.
 - النظر في نتائج تقرير المقارنات لبرامج الجامعات المحلية والإقليمية والعالمية المشابهة مع مقترح البرنامج المحدّث.
 - التأكد من مدى مراعاة مخرجات البرنامج المحدّث لمتطلبات سوق العمل من جهة الإعداد العلمي (المعريف)، والإعداد التطبيقي (المهاري)
 - (ج) حُسن هيكلية الخطة الدراسية والعبء التدريسي- للقسم والطالب، متضمنةً محاور النقاش التالية:
 - إجمالي الوحدات الدراسية للبرنامج المحدّث
 - الوحدات الدراسية لكل فصل دراسي، والعبء التدريسي للطالب والقسم
 - توزيع المقررات على المستويات الدراسية
 - المتطلبات السابقة للمقررات
 - أوجه خدمة المجتمع في الخطة الدراسية
 - (د) اكتمال التوصيف النهائي للبرنامج المحدّث في ضوء المحددات السابق ذكرها.
- ٥٥ اختيار ثلاثة من قائمة المحكمين المرشحين.
- ٥٦ تأخذ اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية في هذا الإجراء بإحدى التوصيات التالية:
- (أ) إبداء الملاحظات، وطلب استيفائها، وإعادة رفع الكلية للطلب مرة أخرى للعرض على اللجنة الدائمة.
- (ب) الموافقة على الخطة الدراسية للبرنامج المحدّث، واستكمال ما يلي:
- استيفاء ملحوظات اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية
 - استيفاء تقرير المراجعة الفنية من إدارة الخطط والبرامج الدراسية
- ٥٧ تتولى إدارة الخطط والبرامج الدراسية المتابعة مع القسم المعني بتطوير البرنامج للعمل معاً على ما يلي:

- (أ) استيفاء كافة ملحوظات اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية - إن وجدت.
- (ب) استيفاء كافة ملحوظات المراجعة الفنية للإدارة، وذلك قبل الرفع بالوثائق إلى المحكمين الخارجيين.
- (ج) مخاطبة المحكمين لإبداء الملحوظات حول هيكلية الخطة الدراسية، وتوصيف البرنامج المحدث، والوصف المختصر للمقررات الدراسية.
- (د) يتولى مجلس القسم المعني بتطوير البرنامج؛ دراسة المقترحات المقدمة من المحكمين الخارجيين حول البرنامج المحدث، وإجراء التعديلات المطلوبة حيالها، على أن:
- يوضح مجلس القسم رأيه في حال عدم قبوله لبعض المقترحات أو التعديلات التي أبداهها المحكمون.
 - كتابة التقرير النهائي مفصلاً بما تحقق من إجراءات في تطوير البرنامج بناء على توصيات المحكمين وآرائهم خلال مدة زمنية أقصاها أسبوعين.
- (هـ) يرفع عميد الكلية التقرير الذي أعده القسم المعني إلى إدارة الخطط والبرامج الدراسية.
- (و) تراجع إدارة الخطط والبرامج الدراسية التقرير الذي أعدته الكلية، ويتم عرضه على سعادة رئيس اللجنة الدائمة، ليقرر حيال ذلك أحد الخيارين:
- التوصية بعرض التقرير على اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية للنظر في ملحوظات المحكمين وردود الكلية عليها.
 - التوصية بالبدء في (الخطوة الثالثة) من خطوات تطوير البرنامج، وهي: (خطوة توصيف المقررات الدراسية للبرنامج، وتحديد قائمة متطلبات البرنامج المحدث).
- يوضح شكل (4): إجراءات العرض الأول على اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية



شكل (4): إجراءات العرض الأول على اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية



الخطوة الثالثة |

إعداد التوصيفات الشاملة للمقررات
الدراسية وقائمة متطلبات البرنامج المُحدّث

الخطوة الثالثة |

إعداد التوصيفات الشاملة للمقررات الدراسية وقائمة متطلبات البرنامج المُحدّث

تشمل هذه الخطوة الإجراءات التالية:

١. إعداد التوصيفات الشاملة للمقررات الدراسية (Courses Specifications).
٢. إعداد قائمة متطلبات البرنامج المُحدّث.
٣. إجراء المراجعة الفنية للتوصيفات الشاملة للمقررات الدراسية في إدارة الخطط والبرامج الدراسية.
٤. **العرض الثاني** على اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية للنظر في إجراءات الموافقة النهائية على البرنامج المُحدّث.

أولاً: إعداد التوصيفات الشاملة للمقررات الدراسية (Courses Specifications)

بعد موافقة اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية على الخطة الدراسية للبرنامج المحدث والأخذ بآراء المحكمين الخارجيين، تبدأ الكلية في خطوة: "توصيف المقررات الدراسية"، ويراعى في ذلك الأخذ بالإرشادات الآتية عند الصياغة النهائية للتوصيف (نموذج: T4)، وهي:

١. الإرشادات العامة

- يجب استخدام نموذج توصيف المقرر (Course Specifications) المعتمد لدى المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- يجب أن يكون توصيف المقررات طبقاً لأحدث نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ومتسقاً مع متطلباتها وإرشاداتها.
- يجب عدم ترك أي من الجداول أو الخانات فارغة في نموذج التوصيف، وفي حال كانت بعض الخانات أو الخلايا في الجداول لا تنطبق يُذكر ذلك.
- يجب التفرقة بين الوحدات الدراسية المعتمدة وساعات الاتصال.
- الالتزام بعرض جميع توصيفات المقررات الدراسية في ملف واحد، مرتبة وفق ورودها في هيكلية الخطة الدراسية للبرنامج، ووفق مساراته الفرعية - إن وجدت-.
- توصيف الخبرة الميدانية - إن وجدت- وفق النموذج الخاص المعتمد لدى المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (نموذج: T5).

٢. مجالات التعلم (Learning Domains)

- يجب أن يشمل توصيف المقررات جميع مخرجات التعلم طبقاً للإطار الوطني للمؤهلات.
- يجب أن تغطي مجالات التعلم كافة وحدات المقرر الدراسي وموضوعاته.

٣. الهدف العام للمقرر (Main Purpose / Objectives).

- يجب أن يصاغ باختصار وبصورة موجزة بحيث يكون في شكل عبارة وليس في شكل نقاط.

٤. مخرجات تعلم المقررات (Course Learning Outcomes):

- تجنب شرح مخرجات التعلم.
- يجب مراعاة عدم الخلط بين أهداف المقرر ومخرجات تعلمه.
- تُستخدم الأفعال المقترحة عند صياغة مخرجات التعلم كما وردت في دليل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ينبغي اتساق مخرجات تعلم المقررات مع مخرجات تعلم البرنامج.

٥. استراتيجيات التدريس وطرق التقويم (Teaching Strategies and Assessment Methods).

- تجنب شرح إستراتيجيات التدريس والتقويم إذ يكفي ذكرهما فقط.
- التنوع في طرق التدريس.
- اختيار إستراتيجيات التعليم والتعلم التي تجعل من الطالب محور العملية التعليمية.
- التنوع في طرق التقييم.
- اتساق طرق التقييم مع طرق التدريس لتحقيق مخرجات التعلم.
- أن تتصف طرق التقييم بالاستمرارية والشمول والموضوعية وأن تحقق مخرجات التعلم.

٦. مصادر التعلّم (Learning Resources).

- يجب أن يتضمن توصيف المقرر تنوع في المراجع العلمية ومصادر التعلم بحيث تشمل وسائط متعددة للتعلم والدوريات (الورقية والإلكترونية).
- يجب أن يتناول التوصيف أحدث نسخة من الكتب الدراسية المقررة.
- يراعى أن يتضمن توصيف المقرر توظيف تقنيات التعليم الإلكتروني ضمن أنشطة تدريس المقرر لتسهيل تعلم الطلاب ودعم تعلمهم.

ثانياً: إعداد قائمة متطلبات البرنامج المحدّث

يتطلب هذا الإجراء إعداد قائمة بمتطلبات البرنامج المحدّث من الاحتياجات المادية والبشرية اللازمة، الآنية والمستقبلية (نموذج: 6)، وذلك على النحو التالي:

(أ) تحديد البنية التحتية:

- المباني والمنشآت (بما في ذلك قاعات المحاضرات، والمختبرات، ومكاتب أعضاء هيئة التدريس ... إلخ)، مع تحديد المتوافر منها، وما يجب توفيره قبل الشروع في تنفيذ البرنامج المحدّث.
- تحديد الخطة اللازمة للحصول على الاحتياجات غير المتوافرة من البنية التحتية.

(ب) تحديد أعضاء هيئة التدريس والكوادر الفنية مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:

- تحديد العجز في التخصصات الفرعية والدقيقة لأعضاء هيئة التدريس والمطلوبة لتنفيذ البرنامج الدراسي المحدّث، مع بيان مؤهلاتهم العلمية وخبراتهم التدريسية سواء من داخل أقسام الكلية أو كليات الجامعة.
- تحديد ما يحتاجه البرنامج من الفنيين في التخصص.
- تحديد الموظفين (الطاقم الإداري).

(ج) تحديد قائمة مصادر التعلم الحديثة، شاملة: (المراجع الدراسية،

والكتب الإلكترونية، وبرامج الحاسوب التطبيقية، وبرامج الإنترنت التعليمية ومواقعها على الشبكة، والدوريات والمجلات العلمية المطبوعة والإلكترونية، وغيرها من أشكال مصادر التعلم)، ويكون إعداد هذه القائمة بعد الانتهاء من توصيف كامل المقررات الدراسية المتضمنة بالبرنامج (نموذج: 6-3).

مخرجات الخطوة الثالثة

- ينتج عن الخطوة الثالثة من خطوات تحديث البرنامج الدراسي وثائق التوصيف الشامل للمقررات الدراسية، وقائمة متطلبات البرنامج جدول (3) التالي:

جدول (3). وثائق التوصيف الشامل للمقررات الدراسية، وقائمة متطلبات البرنامج
(العرض الثاني)

رقم الملف	محتوى الملف	النموذج المستخدم
ملف (6)	<ul style="list-style-type: none"> التوصيف الشامل للمقررات الدراسية، شاملاً: توصيف الخبرة الميدانية للبرنامج -إن وجد-. 	(نموذج: T4) (نموذج: T5)
ملف (7)	<ul style="list-style-type: none"> قائمة متطلبات البرنامج المحدث 	(نموذج: 6)

ثالثاً: إجراء المراجعة الفنية للتوصيف الشامل في إدارة الخطط والبرامج الدراسية.

١. ترفع الكلية وثيقة التوصيفات الشاملة للمقررات الدراسية (ملف 6)، وقائمة متطلبات البرنامج (ملف 7) -كملفات إلكترونية بصيغة PDF- بعد اعتمادها من مجلسي القسم والكلية إلى إدارة الخطط والبرامج الدراسية بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
٢. تراجع إدارة الخطط، الوثائق (ملف 6، ملف 7) مراجعة فنية، وتعد التقرير اللازم لذلك، وتُخاطب الكلية لاستيفاء الملاحظات المتضمنة في التقرير.
٣. تستوفي الكلية الملاحظات المتضمنة في تقرير المراجعة الفنية الصادر عن إدارة الخطط والبرامج الدراسية.
٤. بعد استيفاء جميع الملاحظات من قبل الكلية تُرفع كافة الوثائق المطلوبة للعرض الثاني على اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية.

رابعًا: العرض الثاني على اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية للنظر في إجراءات الموافقة النهائية على البرنامج المُحدّث.

١- يتم العرض الثاني على اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية للنظر في إجراءات اعتماد مراجعة البرنامج وتطويره. ويتم مناقشة النقاط التالية (انظر: قائمة مراجعة أعضاء اللجنة الدائمة - العرض الثاني، ملحق 2-4):

(أ) توصيف المقررات الدراسية من حيث:

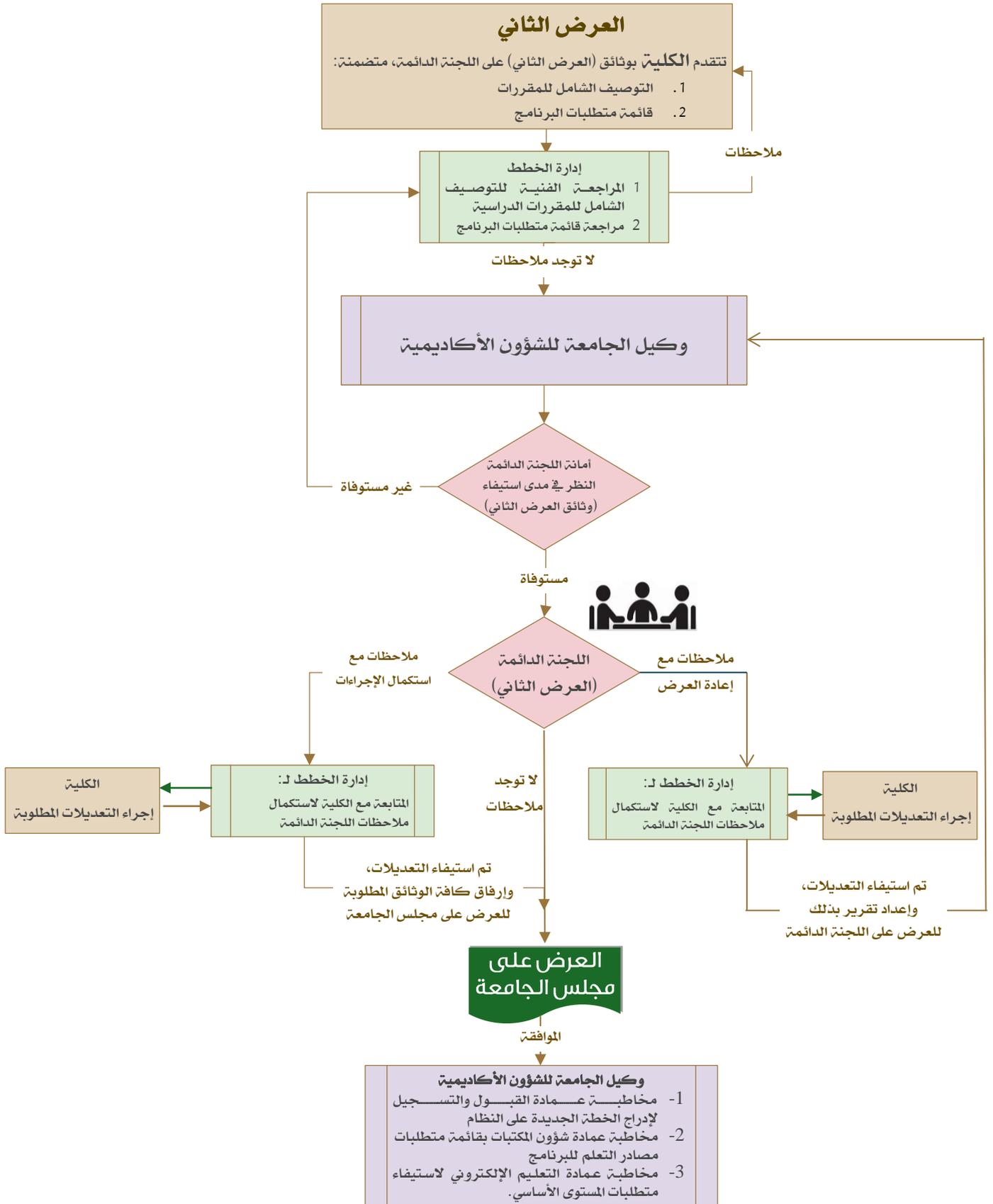
- الأهداف التعليمية
- مخرجات التعلم للمقررات
- إستراتيجيات التعليم والتعلم
- آليات التقويم المتبعة.

(ب) النظر في قائمة متطلبات البرنامج المُحدّث من حيث:

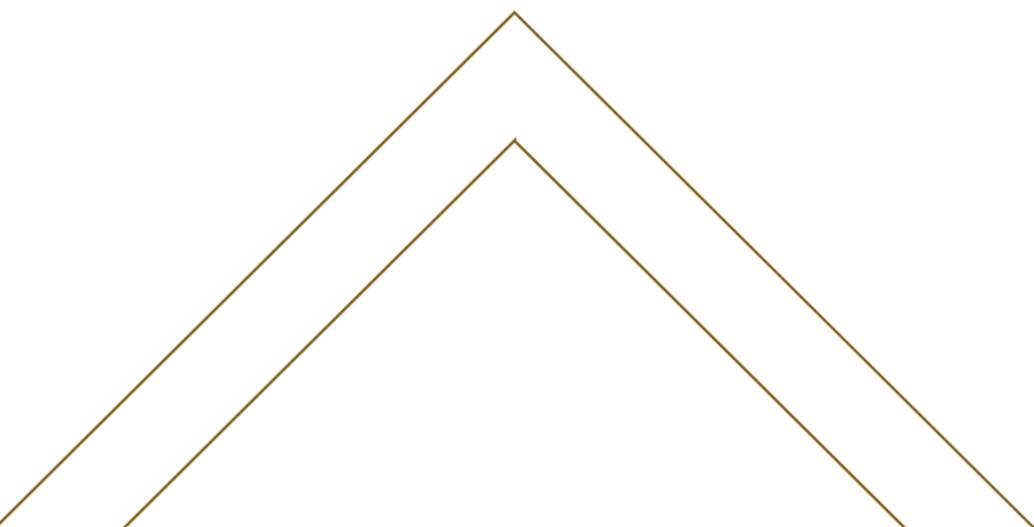
- البنية التحتية
- التجهيزات والمعامل
- القوى البشرية
- متطلبات التعليم والتعلم الإلكتروني

٢- ترفع توصيات اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية بخصوص البرنامج الدراسي المُحدّث إلى مجلس الجامعة لاتخاذ الإجراءات المتبعة نظاماً.

يوضح شكل (5) التالي: إجراءات العرض الثاني على اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية



شكل (5): إجراءات العرض الثاني على اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية

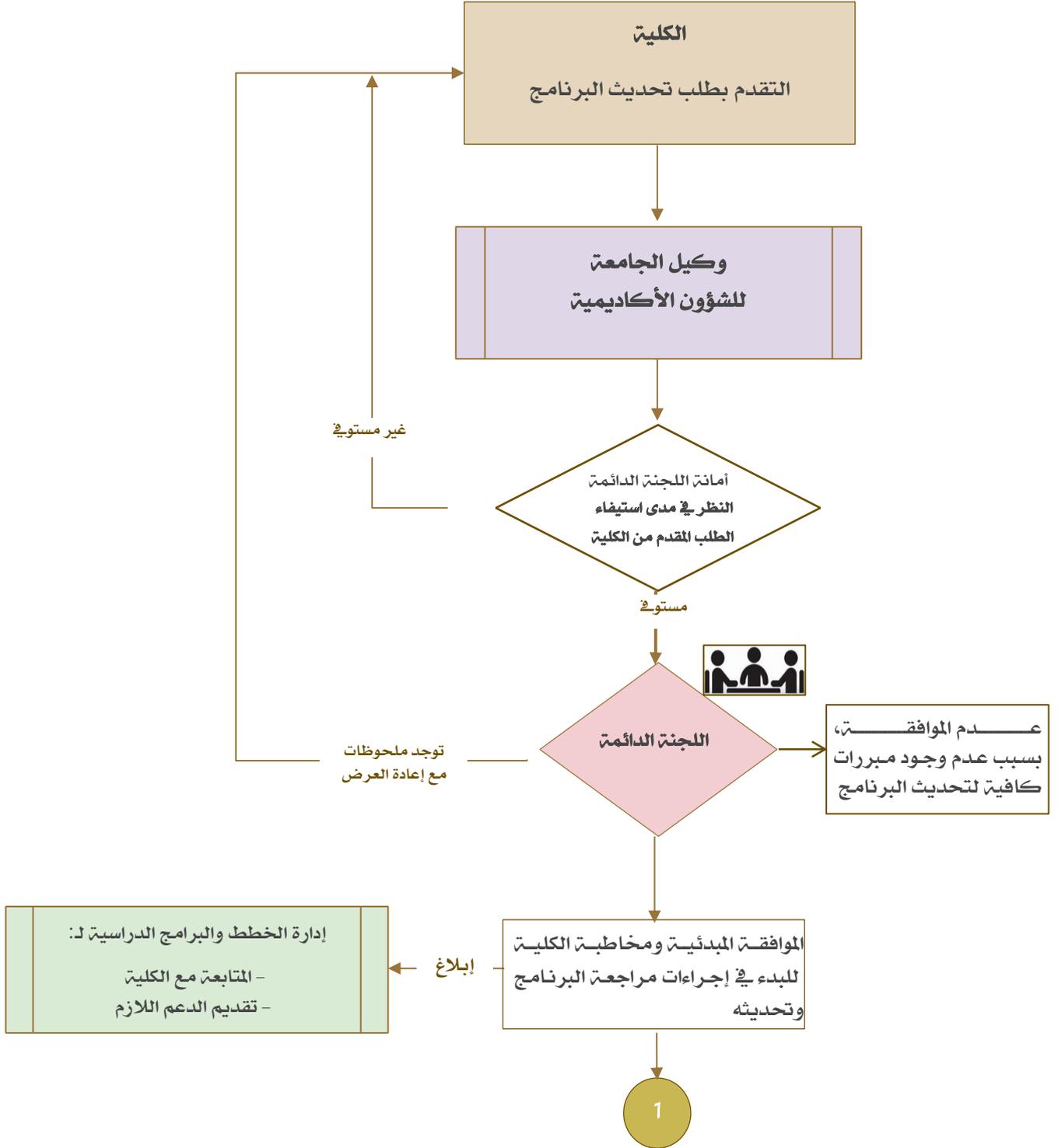


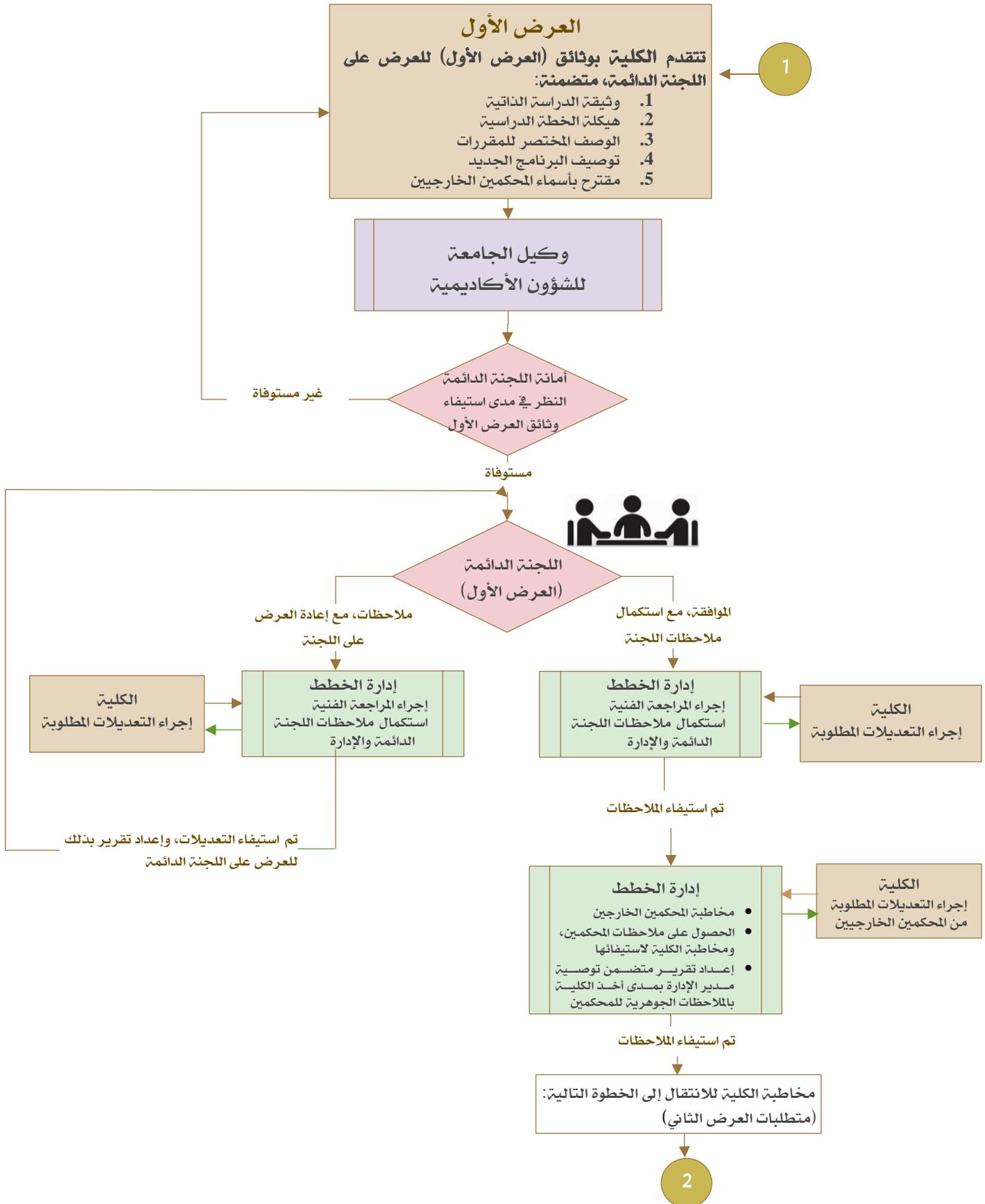


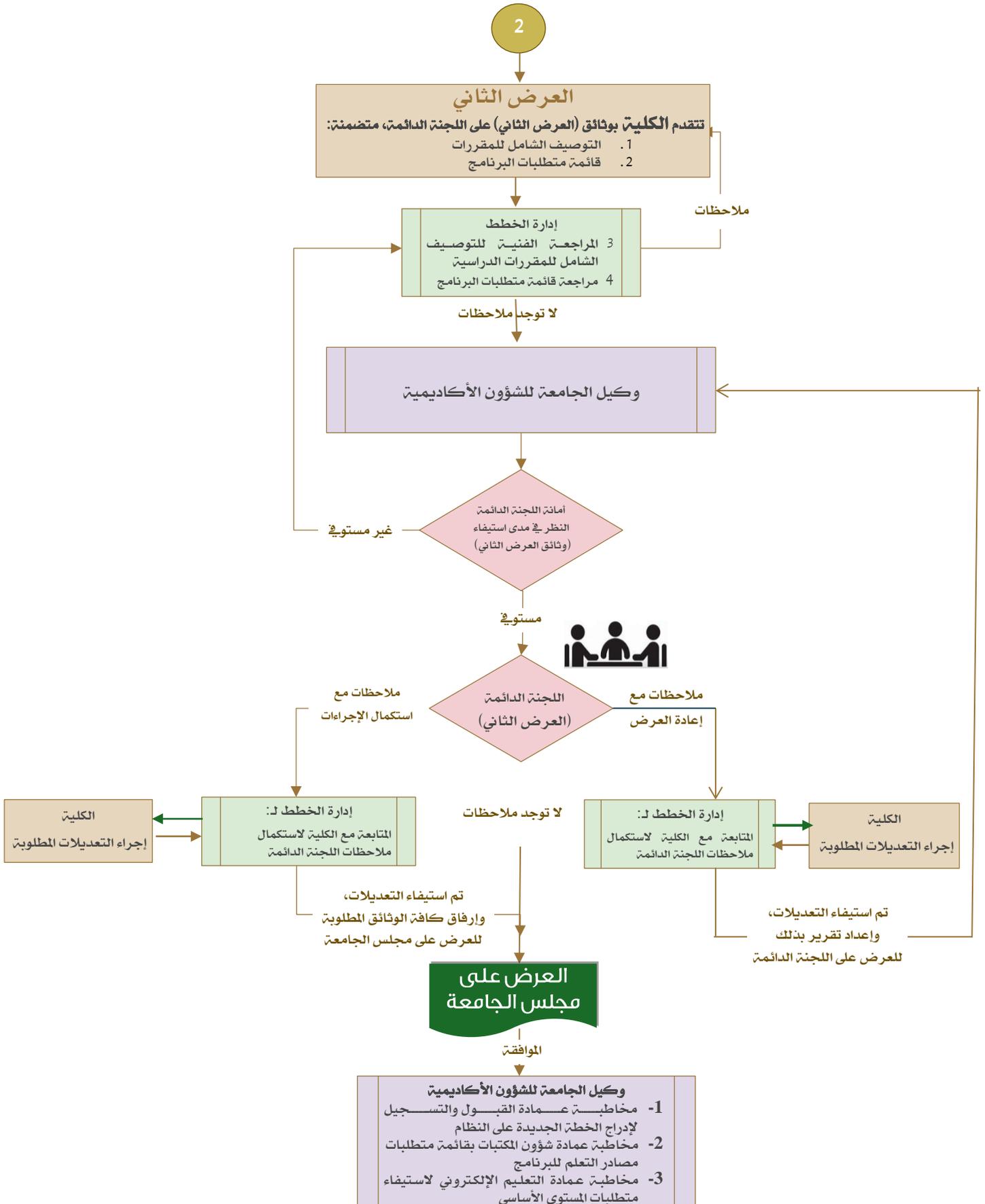
المخططات الإجرائية |

لخطوات مراجعة وتطوير
برنامج دراسي

المخططات الإجرائية لـ: خطوات مراجعة وتطوير برنامج دراسي







The page features decorative geometric elements. In the top right corner, there are two parallel gold lines forming a downward-pointing chevron shape, and a dark blue chevron shape pointing to the left. In the bottom center, there are two parallel gold lines forming an upward-pointing chevron shape.

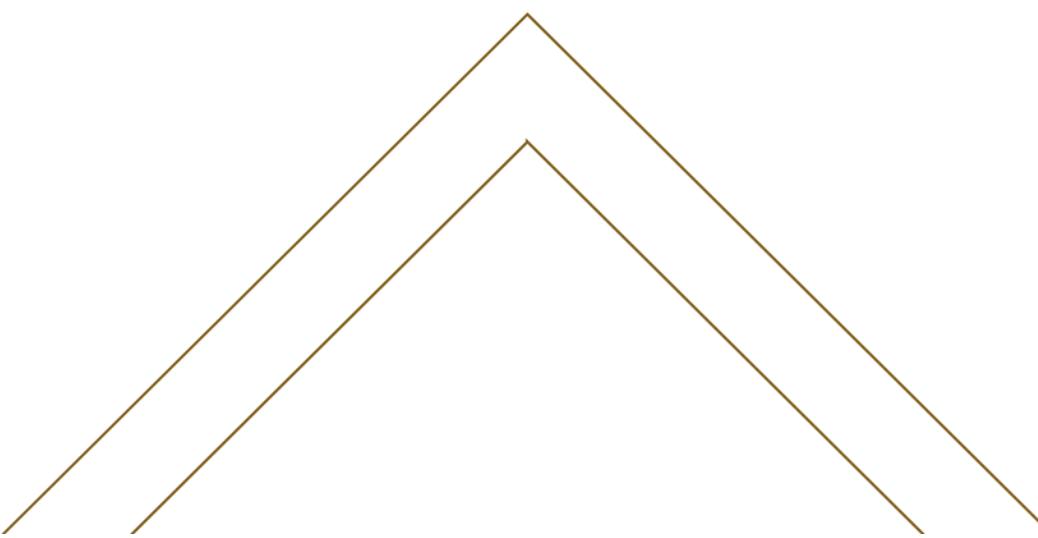
المصادر والمراجع |

المصادر والمراجع:

- جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل. الخطة الاستراتيجية للجامعة.
 - جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل. الدليل الإرشادي لإنشاء وتقويم البرامج الأكاديمية للمرحلة الجامعية.
 - جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل. الدليل الاسترشادي لبناء وتطوير وتنفيذ برامج الدراسات العليا.
 - جامعة المجمعة. دليل إعداد البرامج والخطط الدراسية لمرحلة البكالوريوس.
 - جامعة الملك سعود. دليل إدارة الخطط والبرامج الدراسية للمرحلة الجامعية.
 - جامعة الملك عبد العزيز. هيكل الخطة الدراسية لمرحلة البكالوريوس (دليل البرنامج).
 - جامعة تبوك. الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية.
 - جامعة الملك فهد للبترول والمعادن. دليل الخطط الدراسية.
 - دليل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ونماذجه.
- Archwamety, T., & McFarland, M. (2015). Accreditation and the Academic Program Review (APR). *Journal of Research Methodology: JRM*, 20(2), 131-147.
- Costella, J., Adam, T., Gray, F., Nolan, N., & Wilkins, C. (2013). Undergraduate program review processes: A case Study in opportunity for academic libraries. *The Journal of Academic Librarianship*, 39(2), 169-174.
- Frye, A. W., & Hemmer, P. A. (2012). Program evaluation models and related theories: AMEE Guide No. 67. *Medical teacher*, 34(5), e288-e299.
- Ingle, S., Brady, M., Mhichíl, M. N. G., Walshe, R., & Wickham, S. (2013). Academic program review: linking between annual and other periodic processes. In *Global Conference on Business & Finance Proceedings (Vol. 8, No. 2, p. 93)*. Institute for Business & Finance Research.
- Novodvorsky, I., Tomanek, D., Foor, R. M., & Burd, G. D. (2015). Supporting and evaluating learning outcomes assessment through academic program reviews. *Assessment Update*, 27(4), 4-16.
- University of Arizona. Academic Program Review. <https://provost.asu.edu/academic-program-review>
- University of California State. Academic Program Review. <https://www.csustan.edu/office-assessment/academic-program-review>
- University of Georgia. New Program Review. https://www.usg.edu/academic_programs/new_programs
- University of Hawaii. Program Review. https://manoa.hawaii.edu/ovcaa/program_review/
- University of Northern Iowa. Academic Program Review. <https://committees.uni.edu/academic-program-review>
- University of South Carolina. Academic Programs. https://www.sc.edu/about/offices_and_divisions/provost/planning/academicprograms/index.php



نماذج الدليل |



نماذج الدليل

- نموذج (1): طلب التقدم لتطوير (تحديث) برنامج دراسي قائم
- نموذج (2): متطلبات الدراسة الذاتية للبرنامج الدراسي
- نموذج (3): هيكلية الخطة الدراسية للبرنامج
- نموذج (4): الوصف المختصر للمقررات الدراسية Short Courses Description
- نموذج (5): قائمة المحكمين External Reviewers
- نموذج (6): قائمة متطلبات البرنامج الدراسي المحدث.
- نموذج (T3): توصيف البرنامج (PS) Program Specifications
- نموذج (T4): توصيف المقرر الدراسي (CS) Course Specifications
- نموذج (T5): توصيف الخبرة الميدانية (التدريب الميداني) Training Field Specifications (TFS)
- نموذج (T6): التقرير السنوي للبرنامج Annual Program Report



نموذج (1)

طلب التقدم لتطوير (تحديث)
برنامج دراسي قائم

نموذج (1-1)

طلب إجراء تعديلات جوهرية

أولاً: بيانات عامة:

	القسم:		الكلية:
--	--------	--	---------

	اسم البرنامج باللغة العربية
	اسم البرنامج باللغة الإنجليزية
	الدرجة العلمية باللغة العربية
	الدرجة العلمية باللغة الإنجليزية

	تاريخ آخر تعديل أجري على البرنامج		تاريخ إنشاء البرنامج:
--	--------------------------------------	--	-----------------------

	عدد الطلاب الحاليين المقيدون في البرنامج		إجمالي عدد الخريجين		عدد الدفعات التي تخرجت من البرنامج
--	--	--	------------------------	--	--

ثانيًا: نوع التعديل المطلوب في البرنامج ومبرراته ومتطلباته:

أدرج بيان موجز بالتعديلات الجوهرية المطلوب إحداثها في البرنامج:	
	- - - -
<input type="checkbox"/> مبررات تطوير البرنامج <input type="checkbox"/> مضي خمس سنوات من آخر تحديث للبرنامج <input type="checkbox"/> تخريج أول دفعة من البرنامج	
	المبررات والأسباب العلمية:
	المبررات والأسباب التربوية (التعليم والتعلم):
	المبررات والأسباب الاجتماعية:
	المبررات والأسباب الاقتصادية:
	مبررات أخرى:

أدرج بيان موجز بيان بالمتطلبات الجديدة - إن وجدت - للبرنامج المحدّث من: أعضاء هيئة التدريس، والتجهيزات، والمعامل، إلخ.
- - -

نموذج (1-2)

طلب إجراء تعديلات طفيفة

أولاً: بيانات عامة:

	القسم:		الكلية:
--	--------	--	---------

	اسم البرنامج باللغة العربية
	اسم البرنامج باللغة الإنجليزية
	الدرجة العلمية باللغة العربية
	الدرجة العلمية باللغة الإنجليزية

	تاريخ آخر تعديل أجري على البرنامج	تاريخ إنشاء البرنامج:
--	--------------------------------------	-----------------------

عدد الطلاب الحاليين المقيدون في البرنامج	إجمالي عدد الخريجين	عدد الدفعات التي تخرجت من البرنامج
--	------------------------	--

ثانياً: نوع التعديل المطلوب في البرنامج (*) ومبرراته:

(*) صنف التغييرات الطفيفة المطلوب إحداثها في البرنامج بحسب ما ورد في متن الدليل ص 4.

١- التعديل المطلوب:

المبررات (الأسباب)	بعد التعديل (الوضع المقترح)					قبل التعديل (الوضع الحالي)				
	المتطلب السابق	المستوى الدراسي	وحدات معتمة	اسم المقرر	رمز المقرر	المتطلب السابق	المستوى الدراسي	وحدات معتمة	اسم المقرر	رمز المقرر

٢- التعديل المطلوب:

المبررات (الأسباب)	بعد التعديل (الوضع المقترح)					قبل التعديل (الوضع الحالي)				
	المتطلب السابق	المستوى الدراسي	وحدات معتمة	اسم المقرر	رمز المقرر	المتطلب السابق	المستوى الدراسي	وحدات معتمة	اسم المقرر	رمز المقرر

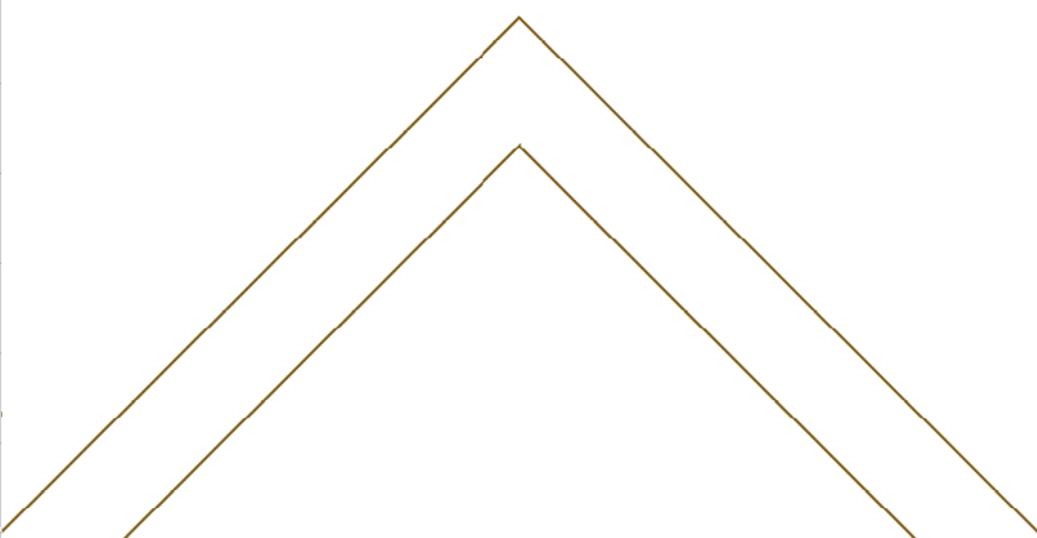
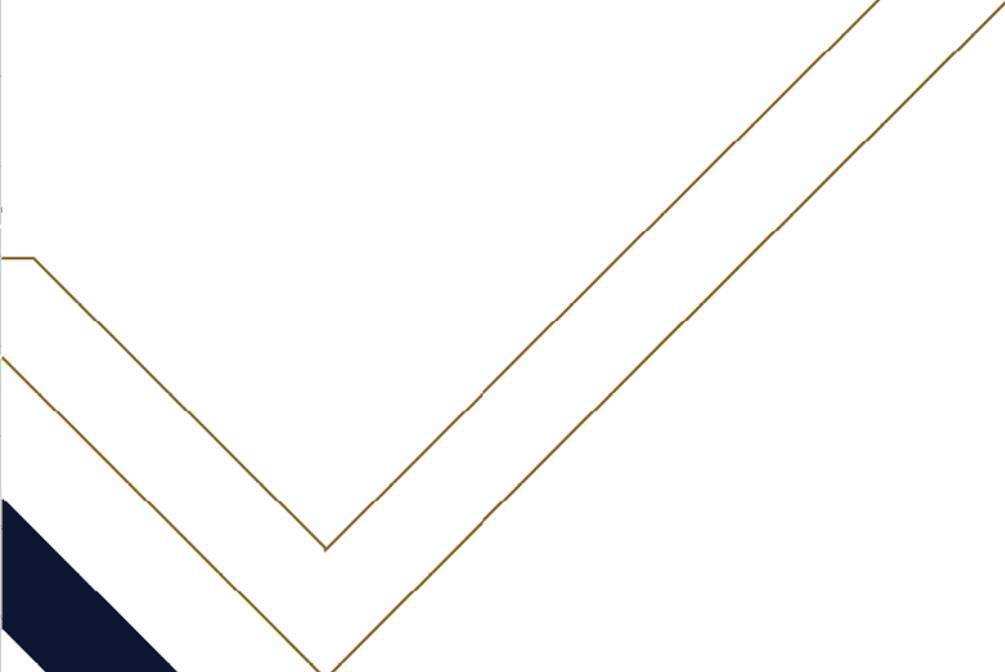
٣- التعديل المطلوب:

المبررات (الأسباب)	بعد التعديل (الوضع المقترح)					قبل التعديل (الوضع الحالي)				
	المتطلب السابق	المستوى الدراسي	وحدات معتمة	اسم المقرر	رمز المقرر	المتطلب السابق	المستوى الدراسي	وحدات معتمة	اسم المقرر	رمز المقرر

• مرفقات الطلب:

1- نسخة من الخطة الدراسية قبل التعديل 2- نسخة من الخطة الدراسية بعد التعديل

3- توصيفات المقررات الدراسية التي أجري عليها أي تعديل أو أضيفت _ إن وجد _ .





نموذج (2)

متطلبات الدراسة الذاتية
للبرنامج الدراسي المحدث

نموذج (2 - 1)

ملخص بأهم التعديلات المطلوب إحداثها في البرنامج الدراسي

الكلية:
القسم:
اسم البرنامج:
رئيس القسم / أو منسق البرنامج:

أولاً: التغييرات المقترحة في البرنامج:

1- مسمى البرنامج باللغتين العربية والإنجليزية	
الوضع الحالي	التعديل المقترح

2- عدد الساعات المعتمدة للبرنامج	
الوضع الحالي	التعديل المقترح

3- الرسالة والأهداف	
الوضع الحالي	التعديل المقترح

4- مخرجات التعلم المتوقعة من البرنامج:	
الوضع الحالي	التعديل المقترح

ثانيًا: المقررات التي أضيفت أو دمجت أو حذفت أو حدث تغيير في عدد ساعاتها أو متطلبات دراستها في هيكل البرنامج:

المقررات	بعد التعديل	قبل التعديل

ثالثًا: تعديلات أخرى تمت في البرنامج (إن وجدت):

المقررات	بعد التعديل	قبل التعديل

نموذج (2-2)

اتساق رسالة البرنامج المحدّث وأهدافه مع
رسالة القسم، والكلية، والجامعة وأهدافهما

• الرسالة			
الجامعة	الكلية	القسم	البرنامج

• الأهداف			
الجامعة	الكلية	القسم	البرنامج



نموذج (3)

هيكلة الخطة الدراسية للبرنامج

نموذج (3)

هيكلية الخطة الدراسية للبرنامج

- 3-1 توزيع الوحدات المعتمدة للخطة الدراسية حسب المتطلبات الأكاديمية لـ (الجامعة، الكلية، التخصص).
- 3-2 بيان أوجه خدمة المجتمع في الخطة الدراسية للبرنامج.
- 3-3 توزيع المقررات على المستويات الدراسية.
- 3-4 مخطط (Flowchart) يبين توزيع المتطلبات السابقة للمقررات الدراسية خلال المستويات الدراسية المختلفة للبرنامج.
- 3-5 جدول يبين العبء التدريسي للطلاب والقسم.

نموذج (3)

هيكلية الخطة الدراسية للبرنامج

3-1 توزيع الوحدات المعتمدة للخطة الدراسية حسب المتطلبات الأكاديمية
لـ (الجامعة، الكلية، التخصص)

الوزن النسبي	عدد المقررات	عدد الوحدات	نوع المتطلب	المتطلبات
			إجباري	متطلبات الجامعة
			اختياري	
			السنة التحضيرية	متطلبات الكلية
			إجباري	
			اختياري	
			إجباري	متطلبات البرنامج (التخصص)
			اختياري	
			مشروع التخرج (إن وجد)	
			التدريب الميداني/ سنة الامتياز (إن وجد)	
			أخرى	
%100			مجموع الوحدات المعتمدة للبرنامج الدراسي	

أولاً: متطلبات الجامعة (*)

* بحسب ما يقره مجلس الجامعة

المستوى الدراسي	الوحدات المعتمدة	Course Title	اسم المقرر	Course Code	م
	2	Creed and Family in Islam	العقيدة والأسرة في الإسلام	ISLM181	1
	2	Arabic Language Skills	مهارات اللغة العربية	ARAB182	2
	2	History and Civilization of Kingdom of Saudi Arabia	تاريخ وحضارة المملكة العربية السعودية	HIST281	3
	2	Islamic Ethics and Values	الأخلاق والقيم الإسلامية	ISLM282	4
	2	Entrepreneurship	ريادة الأعمال	BUS381	5
	10	المجموع			

ثانياً: متطلبات الكلية:

الوحدات المعتمدة	Course Title	اسم المقرر	Course Code	م
				1
				2
				3
				4
				5
	المجموع			

ثالثاً: متطلبات التخصص

• مقررات التخصص الإجبارية

م	Course Code	اسم المقرر	Course Title	الوحدات المعتمدة
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
..				
المجموع				

• مقررات التخصص الاختيارية

يختار الطالب من المقررات الاختيارية مجموع () وحدات.

م	Course Code	اسم المقرّر	Course Title	الوحدات المعتمدة
1				
2				
3				
4				
5				
المجموع				

• مشروع التخرج (إن وجد).

م	Course Code	اسم المقرّر	Course Title	الوحدات المعتمدة
1				
2				
3				
4				
5				
المجموع				

• التدريب الميداني (إن وجد).

م	Course Code	اسم المقرّر	Course Title	الوحدات المعتمدة
1				
2				
3				
4				
5				
المجموع				

3-2 بيان أوجه خدمة المجتمع في الخطة الدراسية للبرنامج.

بيان يوضح أوجه خدمة المجتمع في الخطة الدراسية للبرنامج سواء أكانت مقررات دراسية كاملة، أم جزءاً من مقررات دراسية

م	Course Code	اسم المقرّر	Course Title	الوحدات المعتمدة	طبيعة خدمة المجتمع في المقرر الدراسي	
					المقرر الدراسي بأكمله يخدم المجتمع	جزء من المقرر الدراسي يخدم المجتمع
1						
2						
3						
4						
5						
المجموع						

- عرض بيان بالأنشطة اللامنهجية في الخطة الدراسية للبرنامج والتي تقدم خدمة للمجتمع.

.....

.....

.....

.....

.....

(3 - 3): توزيع المقررات على المستويات الدراسية

• السنة الأولى (التحضيرية):

المستوى الأول												
م	Course Code	اسم المقرر	Course Title	الوحدات المعتمدة	توزيع الوحدات المعتمدة			توزيع ساعات الاتصال			متطلب المقرر	
					نظري	عملي	أخرى تحدد: (عيادة، أستوديو، ميداني)	نظري	عملي	أخرى تحدد: (عيادة، أستوديو، ميداني)	رمزه	اسمه
1												
2												
3												
4												
5												
المجموع												

المستوى الثاني												
م	Course Code	اسم المقرر	Course Title	الوحدات المعتمدة	توزيع الوحدات المعتمدة			توزيع ساعات الاتصال			متطلب المقرر	
					نظري	عملي	أخرى تحدد: (عيادة، أستوديو، ميداني)	نظري	عملي	أخرى تحدد: (عيادة، أستوديو، ميداني)	رمزه	اسمه
1												
2												
3												
4												
5												
المجموع												

• السنة الثانية:

المستوى الثالث												
م	Course Code	اسم المقرّر	Course Title	الوحدات المعتمدة	توزيع الوحدات المعتمدة			توزيع ساعات الاتصال			متطلب المقرّر	
					نظري	عملي	أخرى: تحدد: (عيادة، أستوديو، ميداني)	نظري	عملي	أخرى: تحدد: (عيادة، أستوديو، ميداني)	رمزه	اسمه
1												
2												
3												
4												
5												
المجموع												

المستوى الرابع												
م	Course Code	اسم المقرّر	Course Title	الوحدات المعتمدة	توزيع الوحدات المعتمدة			توزيع ساعات الاتصال			متطلب المقرّر	
					نظري	عملي	أخرى: تحدد: (عيادة، أستوديو، ميداني)	نظري	عملي	أخرى: تحدد: (عيادة، أستوديو، ميداني)	رمزه	اسمه
1												
2												
3												
4												
5												
المجموع												

• السنة الثالثة:

المستوى الخامس												
م	Course Code	اسم المقرر	Course Title	الوحدات المعتمدة	توزيع الوحدات المعتمدة			توزيع ساعات الاتصال			متطلب المقرر	
					نظري	عملي	أخرى: تحدد: (عبادة، أستوديو، ميداني)	نظري	عملي	أخرى: تحدد: (عبادة، أستوديو، ميداني)	رمزه	اسمه
1												
2												
3												
4												
5												
المجموع												

المستوى السادس												
م	Course Code	اسم المقرر	Course Title	الوحدات المعتمدة	توزيع الوحدات المعتمدة			توزيع ساعات الاتصال			متطلب المقرر	
					نظري	عملي	أخرى: تحدد: (عبادة، أستوديو، ميداني)	نظري	عملي	أخرى: تحدد: (عبادة، أستوديو، ميداني)	رمزه	اسمه
1												
2												
3												
4												
5												
المجموع												

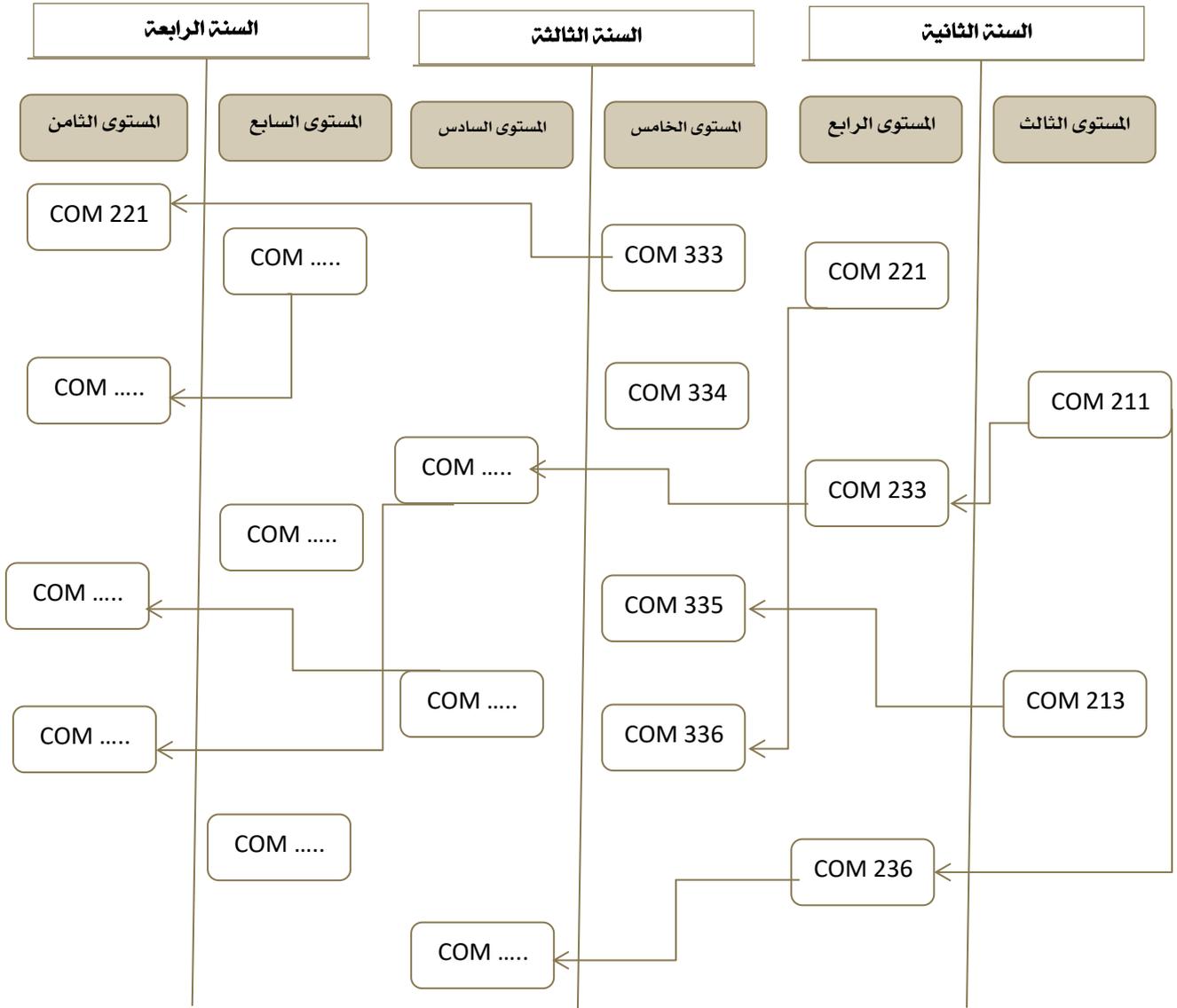
● السنة الرابعة:

المستوى السابع												
م	Course Code	اسم المقرر	Course Title	الوحدات المعتمدة	توزيع الوحدات المعتمدة			توزيع ساعات الاتصال			متطلب المقرر	
					نظري	عملي	أخرى تحدد: (عيادة، أستوديو، ميداني)	نظري	عملي	أخرى تحدد: (عيادة، أستوديو، ميداني)	رمزه	اسمه
1												
2												
3												
4												
5												
المجموع												

المستوى الثامن												
م	Course Code	اسم المقرر	Course Title	الوحدات المعتمدة	توزيع الوحدات المعتمدة			توزيع ساعات الاتصال			متطلب المقرر	
					نظري	عملي	أخرى تحدد: (عيادة، أستوديو، ميداني)	نظري	عملي	أخرى تحدد: (عيادة، أستوديو، ميداني)	رمزه	اسمه
1												
2												
3												
4												
5												
المجموع												

* تضاف جداول للبرامج الأعلى من أربع سنوات دراسية

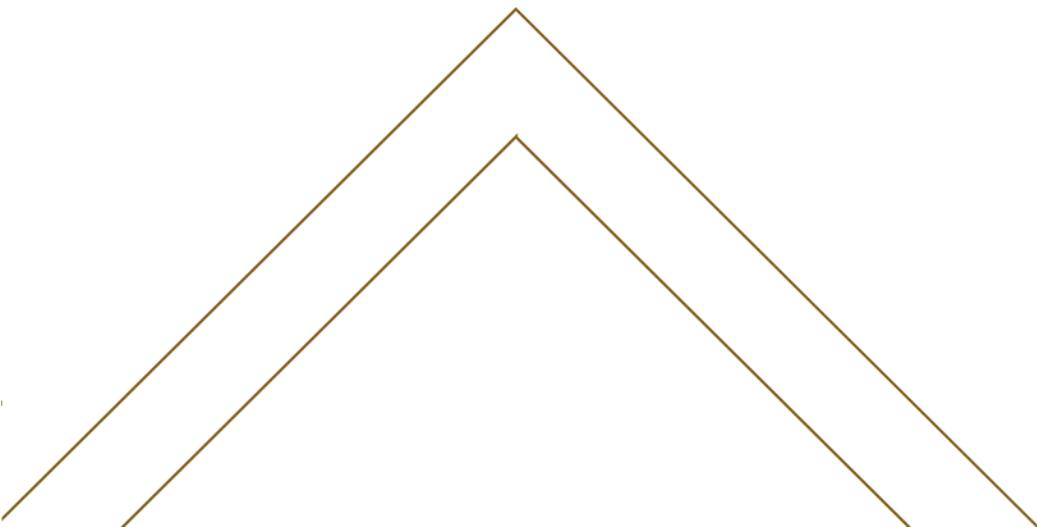
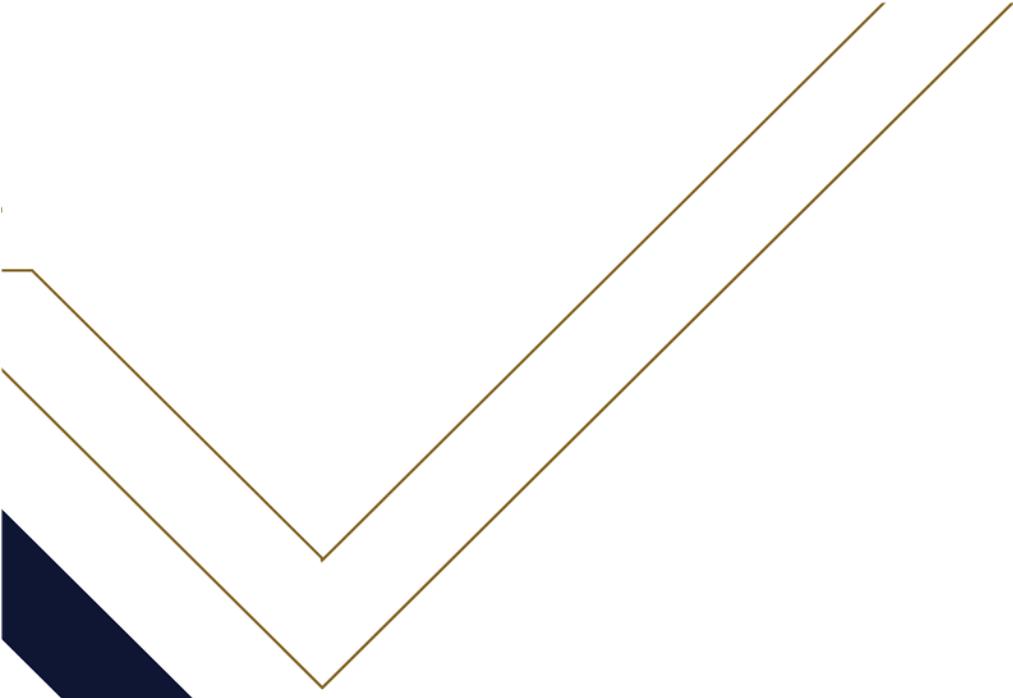
(3-4): مخطط توزيع المتطلبات السابقة للمقررات الدراسية خلال المستويات الدراسية المختلفة للبرنامج



(3 - 5): جدول يبين العبء التدريسي للطالب والقسم.

- يجب إرفاق جدول يبين العبء التدريسي على الطالب والقسم على النحو التالي:

الفصل الدراسي الثاني		الفصل الدراسي الأول		
ساعات الاتصال	الوحدات الدراسية المعتمدة	ساعات الاتصال	الوحدات الدراسية المعتمدة	
				السنة الأولى (التحضيرية)
				السنة الثانية
				السنة الثالثة
				السنة الرابعة
				الإجمالي





نموذج (4)

الوصف المختصر
للمقررات الدراسية

نموذج (4)

الوصف المختصر للمقررات الدراسية

رمز ورقم المقرر	اسم المقرر	الوحدات المعتمدة	مستوى المقرر	المتطلب السابق

الهدف الرئيس للمقرر:
عناصر المحتوى الرئيسية:
الكتاب المرجعي الرئيس:

ملحوظة: يكون تقديم الوصف المختصر للمقررات الدراسية على الترتيب التالي:

- وصف مقررات المستوى الأول
- وصف مقررات المستوى الثاني
- وصف مقررات المستوى الثالث
- وصف مقررات المستوى الرابع
- وصف مقررات المستوى الخامس
- وصف مقررات المستوى السادس
- وصف مقررات المستوى السابع
- وصف مقررات المستوى الثامن
- والمستويات الأخرى للبرامج الأعلى من أربع سنوات دراسية.



نموذج (5) قائمة المتكّمين

نموذج (5)

قائمة المحكمين

- ترفق قائمة بأسماء المحكمين الخارجيين للبرنامج لا تقل عن 5 محكمين، وفقاً للمعايير الواردة بمتن هذا الدليل.
- ترفق سيرة ذاتية لكل محكم على حدة.

التواصل		التخصص الدقيق	التخصص العام	الدرجة العلمية	جهة العمل (المدينة/الدولة)	الاسم
الهاتف/الجوال	البريد الإلكتروني					



نموذج (6)

قائمة متطلبات البرنامج الدراسي المُحدّث

نموذج (6)

قائمة متطلبات البرنامج الدراسي المُحدّث

- 6-1 بيان بالإمكانات البشرية المتطلّبة لتشغيل البرنامج.
- 6-2 بيان بالإمكانات والمتطلبات المادية لتشغيل البرنامج.
- 6-3 قائمة متطلبات البرنامج من (مصادر التعلم / المراجع الدراسية الأساسية).
- 6-4 قائمة تحقق متطلبات التعليم الإلكتروني.
- 6-5 قائمة معايير تصميم المقررات الإلكترونية (بالمستوى الأساسي).

نموذج (6)

قائمة متطلبات البرنامج الدراسي المحدّث

الكلية:	القسم:
اسم البرنامج:	
الدرجة العلمية:	

(6-1): بيان بالإمكانات البشرية المتطلبة لتشغيل البرنامج.

(أ) بيان بأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالقسم وفقاً لرتبهم الأكاديمية:

الرتبة الأكاديمية	المتوفر حالياً			المطلوب		
	ذكور	إناث	إجمالي	ذكور	إناث	إجمالي
أستاذ						
أستاذ مشارك						
أستاذ مساعد						
محاضر						
معيد						
الإجمالي						

(ب) بيان بإجمالي أعضاء هيئة التدريس بالقسم ومن في حكمهم وفقاً لـ:
مؤهل الدكتوراه؛ والجنسية (البلد).

التصنيف	العدد	الحاصلون على مؤهل الدكتوراه (أستاذ مساعد فما فوق)		غير الحاصلين على مؤهل الدكتوراه (معيد - محاضر)	
		سعودي	غير سعودي	سعودي	غير سعودي
ذكور					
إناث					
الإجمالي					

(ج) بيان بأعداد الإداريين والفتنيين العاملين حالياً بالقسم، والمطلوب توفرهم مستقبلاً.

الإداريون والفتنيون	المتوفر حالياً			المطلوب		
	ذكور	إناث	إجمالي	ذكور	إناث	إجمالي
إداري						
فني						
الإجمالي						

(د) بيان بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بالقسم المعني، والمتوقع مشاركتهم في تنفيذ البرنامج.

م	اسم عضو هيئة التدريس	الرتبة الأكاديمية	التخصص الدقيق	المؤهل العلمي	الجامعة التي تخرج منها	ملحوظات
.١						
.٢						
.٣						
.٤						
....						

(6-2): بيان بالإمكانات والمتطلبات المادية لتشغيل البرنامج.

البيان	العدد المتوفر حاليًا	العدد المطلوب توفيره	التجهيزات المتاحة في القاعات/ المعامل	التجهيزات المطلوبة للقاعات/ المعامل
القاعات الدراسية				
المعامل والمختبرات والورش				
مكاتب لأعضاء هيئة التدريس والإداريين				

• (يمكن إرفاق بيان مستقل بكل مما سبق).

(6-4): قائمة تحقق متطلبات التعليم الإلكتروني.

المعلومات الأساسية	
	اسم الكلية
	اسم البرنامج الأكاديمي
	عدد مقررات السنة الأولى للبرنامج الأكاديمي (بعد السنة التحضيرية)

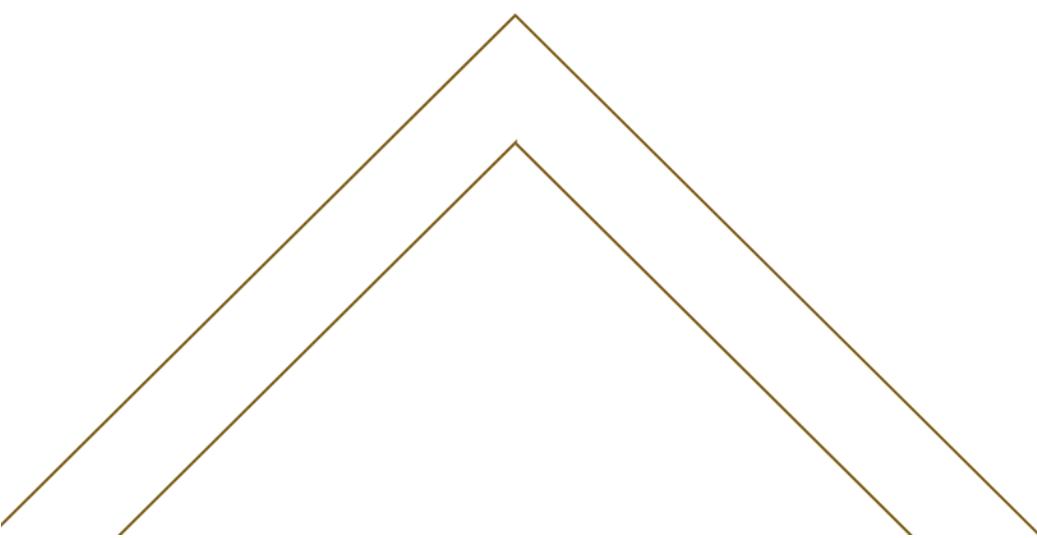
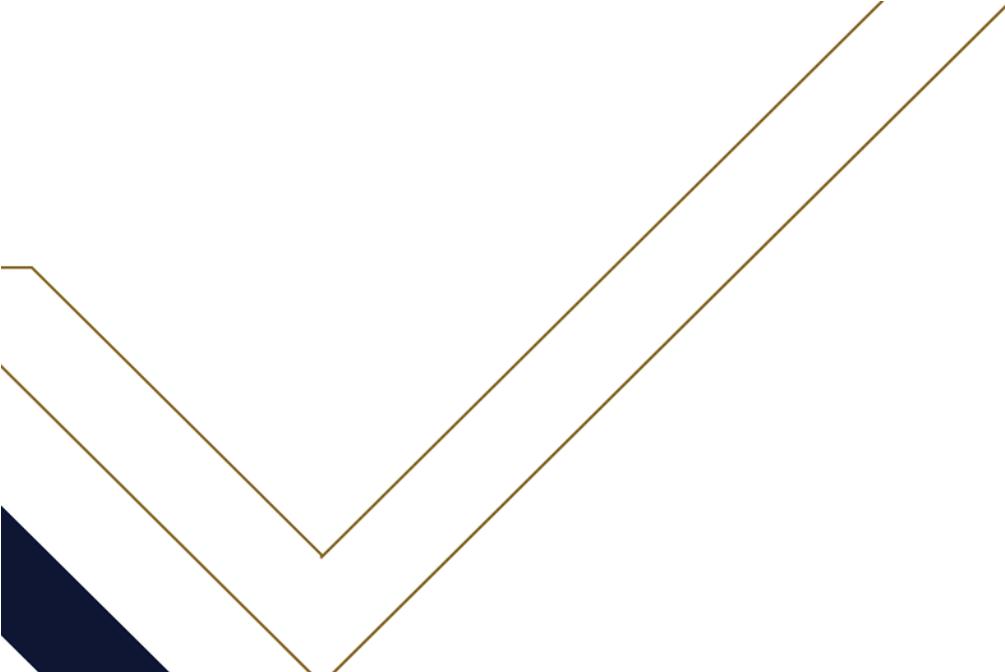
مسؤولي البرنامج			
رقم التحويلة	البريد الإلكتروني	الاسم	
			العميد
			وكيل الكلية للشئون الأكاديمية
			منسق مشروع تطوير المقررات الإلكترونية في الكلية

مقررات السنة الأولى من البرنامج – الفصل الدراسي الأول									
#	اسم المقرر	رمز المقرر على Bb	أسماء أعضاء هيئة التدريس المشاركين في تطوير المقرر	البريد الإلكتروني الجامعي لأعضاء هيئة التدريس المشاركين في تطوير المقرر	منسق المقرر	البريد الإلكتروني الجامعي للمنسق	جوال المنسق	هل المقرر متاح على نظام البلاك بورد؟ نعم/ لا	ملحوظات
1									
2									
3									
4									
5									
...									
مقررات السنة الأولى من البرنامج – الفصل الدراسي الثاني									
#	اسم المقرر	رمز المقرر على Bb	أسماء أعضاء هيئة التدريس المشاركين في تطوير المقرر	البريد الإلكتروني الجامعي لأعضاء هيئة التدريس المشاركين في تطوير المقرر	منسق المقرر	البريد الإلكتروني الجامعي للمنسق	جوال المنسق	هل المقرر متاح على نظام البلاك بورد؟ نعم/ لا	ملحوظات
1									
2									
3									
4									
5									
...									

(6-5): قائمة معايير تصميم المقررات الإلكترونية بالمستوى الأساسي

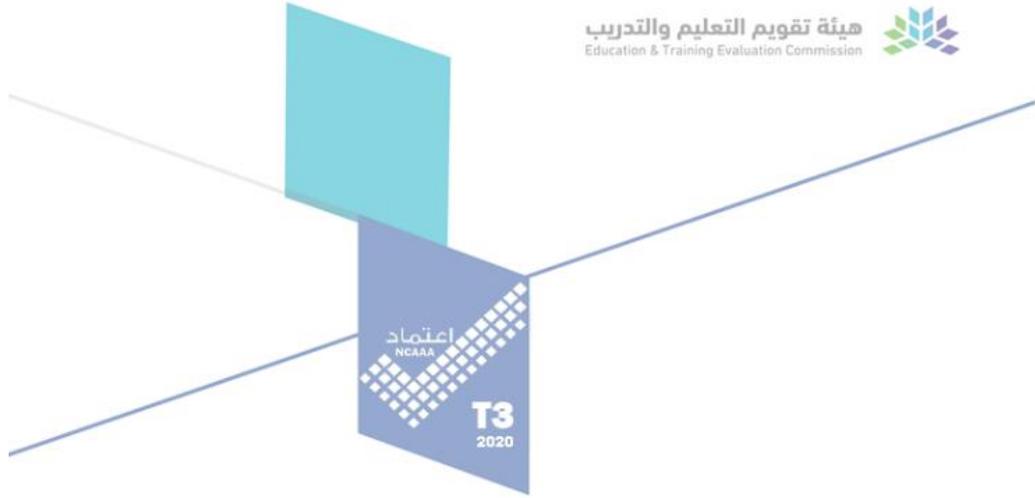
المقررات الإلكترونية بالمستوى الأساسي: هي المقررات الاعتيادية مدعومة باستخدام الأدوات التقنية (أدوات التعلم الإلكتروني) لتيسير - ودعم - عملية التعلم، مع الالتزام بالمحاضرات الاعتيادية المقدمة وجهاً لوجه بالطريقة المعتادة، ويستخدم نظام إدارة التعلم (Black Board) في الجامعة لطرح وإدارة- جميع المقررات في هذا المستوى.

جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم من بعد		
معايير تصميم المقررات الإلكترونية بالمستوى الأساسي		
1	تعليمات واضحة حول كيفية البدء باستخدام المقرر مع تعريف بالأقسام الأساسية للمقرر الإلكتروني.	نظرة عامة عن المقرر ومقدمته
2	تعريف الطالب بالعرض من المقرر (الهدف العام) وبنية المقرر الأساسية.	
3	توضيح السياسات الخاصة بالمقرر وسياسات الجامعة التي ينبغي على الطالب الالتزام بها.	
4	تصف أهداف المقرر التعليمية مخرجات قابلة للقياس.	الأهداف التعليمية
5	تصف أهداف الوحدات التعليمية مخرجات متوافقة مع أهداف المقرر.	
6	تذكر جميع الأهداف بشكل واضح، وتركز على أداء الطالب.	
7	هناك تعليمات واضحة ودقيقة للطلاب حول كيفية تحقيق كل الأهداف التعليمية.	
8	الأهداف التعليمية مصممة على نحو يتناسب مع مستوى المقرر.	
9	سياسة التقييم والدرجات الخاصة بالمقرر مذكورة بوضوح.	
10	المواد التعليمية التي تسهم في تحقيق الأهداف التعليمية للمقرر والوحدات التعليمية.	المواد التعليمية
11	المراجع والمواد التعليمية المستخدمة في المقرر موثقة بشكل صحيح.	
12	المواد التعليمية المستخدمة حديثة.	
13	هناك تفريق واضح بين المواد المطلوبة (الإجبارية) والمواد الاختيارية.	تفاعل المتعلم
14	الأنشطة التعليمية توفر الفرصة للتفاعل الذي يدعم التعلم النشط.	
15	خطة المعلم الزمنية للرد على أسئلة الطلاب، وتوفير التغذية الراجعة لهم مذكورة بوضوح.	
16	المتطلبات الخاصة بتفاعل الطالب مكتوبة بوضوح.	
17	الانتقال بين مكونات المقرر الإلكتروني منطقي، ومتسق، وفعال.	تقنيات المقرر
18	أي تقنيات أو أدوات تلزم الطالب للعمل في المقرر متوفرة بسهولة.	
19	تعليمات المقرر توفر وصفاً واضحاً للدعم الفني المقدم وكيفية الوصول إليه.	دعم المتعلم





نموذج (T3)
توصيف البرنامج
Program Specifications



توصيف البرنامج

T3_Program Specifications V2020-Ar

اسم البرنامج:
مستوى المؤهل:
القسم العلمي:
الكلية:
المؤسسة:

المحتويات

- أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:
- ب. رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته
- ج. المنهج الدراسي:
- د. القبول والدعم الطلابي
- هـ. هيئة التدريس والموظفون:
- و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات
- ز. إدارة البرنامج ولوائحه:
- ح. ضمان جودة البرنامج
- ط. بيانات اعتماد التوصيف

أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

1. المقر الرئيس للبرنامج:		
2. الفروع التي يقدم فيها البرنامج:		
3. أسباب إنشاء البرنامج (اقتصادي، اجتماعي، ثقافي، تقني، الاحتياجات والتطورات الوطنية.... الخ)		
4. إجمالي الساعات المعتمدة: (.....)		
5. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها :		
6. المسارات الرئيسة للبرنامج (إن وجدت)		
المهن / الوظائف (تكل مسار)	الساعات المعتمدة (تكل مسار)	المسار
		1.
		2.
		3.
		4.
7. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت)		
إجمالي الساعات المعتمدة	نقاط الخروج / المؤهل الممنوح	
	1.	
	2.	
	3.	

ب. رسالت البرنامج وأهدافه ومخرجاته

1. رسالت البرنامج:	
2. أهداف البرنامج:	
3. علاقة رسالت وأهداف البرنامج مع رسالت وأهداف المؤسسة/ الكلية:	
4. خصائص خريجي البرنامج:	
5. مخرجات تعلم البرنامج*	
المعرفة والفهم	
	ع1
	ع2
	ع3
	ع4
	ع..
المهارات	
	م1
	م2
	م3
	م4
	م..
القيم	
	ق1
	ق2
	ق3
	ق4
	ق..

* يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار أو نقاط تخرج (إن وجدت)

ج. المنهج الدراسي:

1. مكونات الخطة الدراسية:

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
			إجباري اختياري	متطلبات الجامعة
			إجباري اختياري	متطلبات الكلية
			إجباري اختياري	متطلبات البرنامج
				مشروع التخرج
				التدريب الميداني / سنة الامتياز
				أخرى
				الإجمالي

* يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار (إن وجد)

2. مقررات البرنامج:

نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
						المستوى 1
						المستوى 2
						المستوى 3
						المستوى 4
						المستوى 5

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)
المستوى 6						
المستوى 7						
المستوى 8						

* ادرج المزيد من المستويات حسب الحاجة
* أضف جدول لمقررات كل مسار (إن وجد)

3. توصيف مقررات البرنامج:

ضع الرابط الإلكتروني للتوصيف التفصيلي لجميع مقررات البرنامج وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

4. مصفوفة مخرجات التعلم للبرنامج:

قم بالربط بين كل من مخرجات تعلم البرنامج والمقررات وفقاً للمستويات التالية:
(س = مستوى التأسيس ، ر = مستوى الممارسة ، ت = مستوى التمكن)

مخرجات التعلم للبرنامج											المقررات
القيم			المهارات				المعارف				
ق..	ق2	ق1	م..	م2	م2	م1	ع..	ع2	ع2	ع1	
											مقرر.....
											مقرر.....
											مقرر.....
											مقرر.....
											مقرر.....
											مقرر.....
											مقرر.....
											مقرر.....
											مقرر.....
											مقرر.....
											مقرر.....
											مقرر.....
											مقرر.....

* يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار (إن وجد)

<p>5. استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم للبرنامج. صف سياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم والخبرات والمواقف التعليمية المختلفة متضمنة الأنشطة الصفية واللاصفية المناسبة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة في كل مجال من مجالاتها.</p>
<p>6. طرق تقييم مخرجات التعلم للبرنامج صف سياسات وأساليب وطرق التقييم المستخدمة (مباشرة، غير مباشرة) للتحقق من اكتساب الطلاب لمخرجات التعلم المستهدفة في كل مجال من مجالاتها.</p>

د. القبول والدعم الطلابي

<p>1. متطلبات القبول بالبرنامج</p>
<p>2. برامج توجيه والتهيئة للطلاب الجدد</p>
<p>3. خدمات الإرشاد (الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي)</p>
<p>4. دعم ذوي الاحتياجات الخاصة (بطينو التعلم، ذوي الإعاقة، الموهوبون.....)</p>

هـ. هيئة التدريس والموظفون:

1. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين.

المرتبة العلمية	التخصص		المتطلبات والمهارات الخاصة	العدد المطلوب*		
	العام	الدقيق		ذكور	إناث	المجموع
أستاذ						
أستاذ مشارك						
أستاذ مساعد						
محاضر						
معيد						
الفنيون ومساعدو العامل						
الطاقم الإداري						
أخرى (حدد)						

2. التطوير المهني

1.2 إعداد هيئة التدريس حديثي التعيين

وضع باختصار الإجراءات المتبعة لتأهيل هيئة التدريس الجدد حديثي التعيين (بما في ذلك بدوام جزئي أو زائر)

2.2 التطوير المهني لهيئة التدريس

وضع باختصار خطة وإجراءات التطوير المهني والأكاديمي لهيئة التدريس (مثل: مجال استراتيجيات التعلم والتعليم، تقييم الطلاب، الجوانب المهنية... الخ)

و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

<p>1. مصادر التعلم آلية توفير وضمان جودة مصادر التعلم (الكتب ، المراجع ، مصادر التعلم الإلكترونية ، مواقع الإنترنت ... الخ)</p>
<p>2. المرافق والتجهيزات (المكتبات ، المعامل ، القاعات الدراسية ... الخ)</p>
<p>3. الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وأمنة (طبقاً لطبيعة البرنامج)</p>

ز. إدارة البرنامج وثوائحه:

<p>1. إدارة البرنامج 1.1 الهيكل التنظيمي للبرنامج (متضمناً المجالس، الإدارات، الوحدات، اللجان الدائمة... الخ)</p>
<p>2.1 مشاركة المستفيدين صف آلية تمثيل ومشاركة المستفيدين في تخطيط البرنامج وتطويره (الطلاب، الهيئات المهنية، الجمعيات العلمية، جهات التوظيف ... الخ)</p>
<p>2. لوائح البرنامج ضع قائمة بلوائح البرنامج ذات العلاقة والرابط الإلكتروني لها: لائحة القبول والتسجيل، الدراسة والاختبارات، التوظيف، التأديب والتنظم ... الخ</p>

ح. ضمان جودة البرنامج

1 . نظام ضمان الجودة في البرنامج. ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة
2 . إجراءات مراقبة جودة البرنامج.
3 . إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى.
4 . الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقر الرئيسي للبرنامج (بشطريه: طلاب، طالبات) وبقية الفروع الأخرى.
5 . إجراءات تطبيق الضوابط المؤسسية للمشاركة التعليمية والبحثية (إن وجدت)
6 . خطة البرنامج في قياس مخرجات التعلم على مستوى البرنامج وآليات الاستفادة من نتائجها في عمليات التطوير.

7 . مصفوفة تقييم جودة البرنامج

مجالات التقييم	مصدر التقييم	طريقة التقييم	توقيت التقييم

مجالات التقييم (قيادة البرنامج، فاعلية التدريس والتقييم، مصادر التعلم، الخدمات، الشراكات الخ)
 مصدر التقييم (الطلاب، الخريجون، هيئة التدريس، قيادات البرنامج، الإداريين، الموظفين، المراجع المستقل الخ)
 طريقة التقييم (استطلاعات الرأي، المقابلات، الزيارات، الخ)
 توقيت التقييم (بداية الفصل الدراسي، نهاية العام الأكاديمي الخ)

8. مؤشرات قياس أداء البرنامج

الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة (....) عام

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

* بما في ذلك المؤشرات المطلوبة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

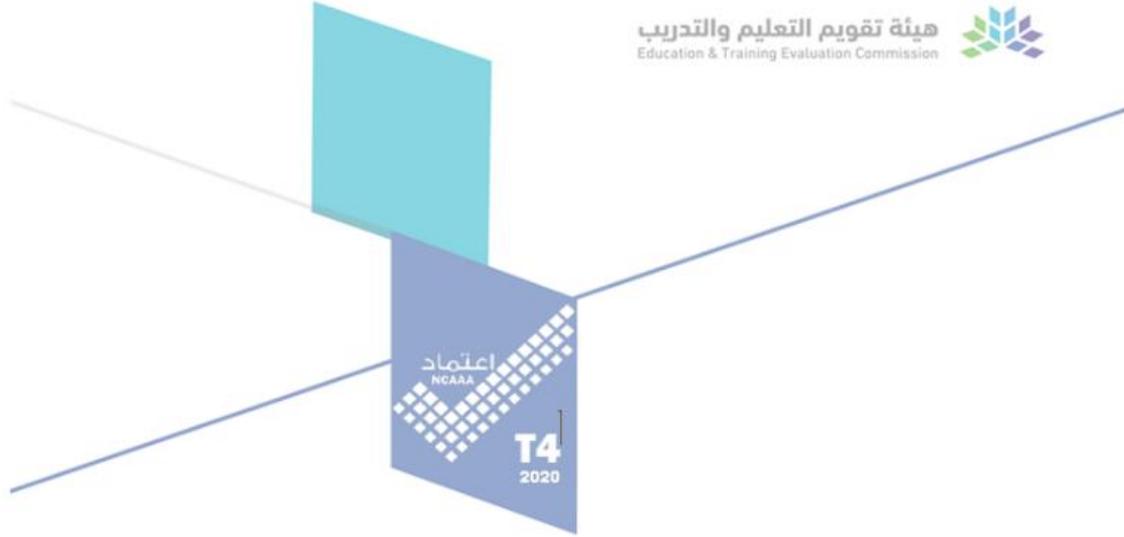
ط. بيانات اعتماد التوصيف

	جهة الاعتماد:
	رقم الجلسة:
	تاريخ الجلسة:



نموذج (T4)

توصيف المقرر الدراسي
Course Specifications



توصيف المقرر الدراسي

T4 Course Specifications V2020-AR

	اسم المقرر:
	رمز المقرر:
	البرنامج:
	القسم العلمي:
	الكلية:
	المؤسسة:

المحتويات

- أ. التعريف بالمقرر الدراسي:
- ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:
 1. الوصف العام للمقرر:
 2. الهدف الرئيس للمقرر
 3. مخرجات التعلم للمقرر:
- ج. موضوعات المقرر
- د. التدريس والتقييم:
 1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم
 2. أنشطة تقييم الطلبة
 - هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:
 - و- مصادر التعلم والمرافق:
 1. قائمة مصادر التعلم:
 2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:
 - ز. تقويم جودة المقرر:
 - ح. اعتماد التوصيف

أ. التعريف بالمقرر الدراسي:

1 . الساعات المعتمدة:
2 . نوع المقرر
أ. <input type="checkbox"/> متطلب جامعة <input type="checkbox"/> متطلب كلية <input type="checkbox"/> متطلب قسم <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/>
ب. <input type="checkbox"/> إجباري <input type="checkbox"/> اختياري <input type="checkbox"/>
3 . السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر
4 . المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)
5 . المتطلبات المترابطة مع هذا المقرر (إن وجدت)

6 . نمط الدراسة (اختر كل ما ينطبق)

م	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	المحاضرات التقليدية		
2	التعليم المدمج		
3	التعليم الإلكتروني		
4	التعليم عن بعد		
5	أخرى		

7 . ساعات الاتصال (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم
1	محاضرات	
2	معمل أو إستوديو	
3	دروس إضافية	
4	أخرى (تذكر)	
	الإجمالي	

ب- هدف المقرر ومخرجاته التعليمية:

1 . الوصف العام للمقرر:
2 . الهدف الرئيس للمقرر

3 . مخرجات التعلم للمقرر:

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر
	1 المعرفة والفهم
	1.1
	1.2
	1.3
	1...
	2 المهارات
	2.1
	2.2
	2.3
	2...

رمز مخرج التعلم المرتبط للبرنامج	مخرجات التعلم للمقرر	القيم	3
			3.1
			3.2
			3.3
			3...

ج. موضوعات المقرر:

ساعات الاتصال	قائمة الموضوعات	٣
		1
		2
		3
		4
		5
	
	المجموع	

د. التدريس والتقييم:

1. ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم

طرق التقييم	استراتيجيات التدريس	مخرجات التعلم	الرمز
		المعرفة والفهم	1.0
			1.1
			1.2
			...
		المهارات	2.0
			2.1
			2.2
			...
		القيم	3.0
			3.1
			3.2
			...

2. أنشطة تقييم الطلبة

النسبة من إجمالي درجة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	أنشطة التقييم	٣
			1
			2
			3

أنشطة التقييم (اختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل الخ)

هـ - أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي:

--

و - مصادر التعلم والمرافق:

1. قائمة مصادر التعلم:

	المرجع الرئيس للمقرر
	المراجع المساندة
	المصادر الإلكترونية
	أخرى

2. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
	المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)
	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

ز. تقييم جودة المقرر:

مجال التقييم	المقيمون	طرق التقييم

مجالات التقييم (مثل: فاعلية التدريس، فاعلية طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم ... إلخ)
المقيمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر)

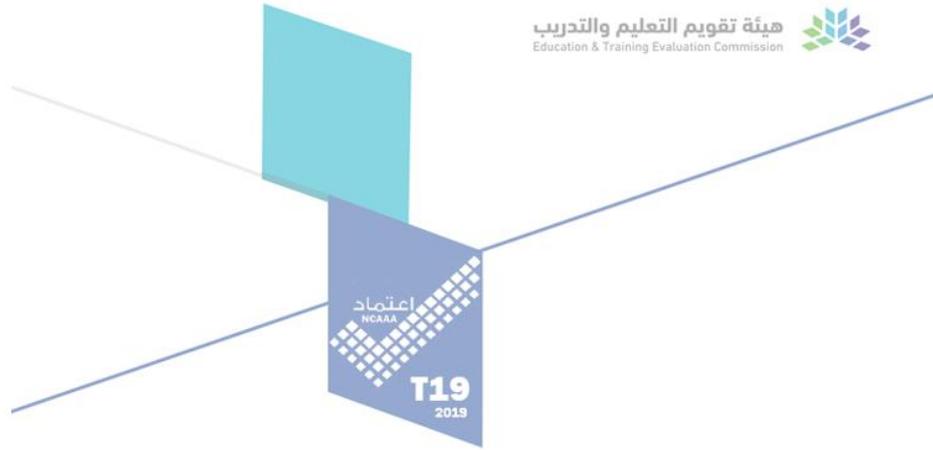
ح. اعتماد التوصيف

	جهة الاعتماد
	رقم الجلسة
	تاريخ الجلسة



نموذج (T5)

توصيف الخبرة الميدانية
(التدريب الميداني)



توصيف الخبرة الميدانية

T5 FE Specifications V2020-AR

	اسم المقرر:
	رمز المقرر:
	البرنامج:
	القسم العلمي:
	الكلية:
	المؤسسة:

المحتويات

- أ. التعريف بالخبرة الميدانية:
- ب. مخرجات التعلم وطرق التدريب والتقييم
 1. مخرجات التعلم المستهدفة في الخبرة الميدانية
 2. ربط مخرجات التعلم مع كل من طرق/ أنشطة التدريب والتقييم
 3. تقييم مخرجات التعلم للخبرة الميدانية
- ج. إدارة الخبرة الميدانية
 1. مواقع الخبرة الميدانية
 2. الطاقم الإشرافي
 3. المسؤوليات
 4. تنفيذ الخبرة الميدانية:
 5. إدارة السلامة والمخاطر
- د. تقويم جودة التدريب:
- هـ. اعتماد التوصيف

أ. التعريف بالخبرة الميدانية:

1. الساعات المعتمدة:
2. السنّة / المستوى الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية:
3. الأوقات المخصصة لأنشطة الخبرة الميدانية:
• عدد الأسابيع: () أسبوع
• عدد الأيام: () يوم/ الأسبوع
• عدد الساعات: () ساعة/ اليوم
4. المتطلبات السابقة لالتحاق بالخبرة الميدانية (إن وجدت)

ب. مخرجات التعلم وطرق التدريب والتقييم

1. مخرجات التعلم المستهدفة في الخبرة الميدانية

رمز مخرج تعلم البرنامج المرتبط به	مخرجات التعلم المستهدفة
	1 المعرفة والفهم
	1.1
	1.2
	1.3
	1...
	2 المهارات
	2.1
	2.2
	2.3
	2...
	3 القيم
	3.1
	3.2
	3.3
	3...

2. ربط مخرجات التعلم مع كل من طرق/ أنشطة التدريب والتقييم

الرمز	مخرجات التعلم	طرق/ أنشطة التدريب	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1.1			
1.2			
...			
2.0	المهارات		
2.1			
2.2			
...			
3.0	القيم		
3.1			
3.2			
...			

3. تقييم مخرجات التعلم للخبرة الميدانية

أ. الجدول الزمني لتقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
1			
2			
3			
4			
5			

أنشطة التقييم (اختبار تطبيقي، شفهي، عرض تقديمي، مشروع، واجبات، ورقة عمل، تقارير..... الخ)
ب. مسؤولية التقييم.

م	الفئة	مسؤولية التقييم
1	عضو هيئة التدريس	
2	المشرف الميداني	
3	أخرى (تذكر)	

ج. إدارة الخبرة الميدانية

1. مواقع الخبرة الميدانية

أ. متطلبات مواقع الخبرة الميدانية

مواقع الخبرة الميدانية المقترحة	المتطلبات العامة *	المتطلبات الخاصة **

* مثل: توفر تقنية معلومات، التجهيزات، العامل، القاعات، السكن، مصادر التعلم، العيادات... الخ
** متطلبات خاصة بالمؤسسة محل التدريب أو مرتبطة بطبيعة التخصص، مثل: معايير السلامة والتعامل مع المرضى في التخصصات الطبية... الخ

ب. الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد مواقع الخبرة الميدانية المناسبة

2. الطاقم الإرشافي

أ. اختيار الطاقم الإرشافي

عناصر الاختيار	المشرف الميداني	عضو هيئة التدريس
المؤهلات		
ضوابط الاختيار		

ب. تأهيل وتدريب الطاقم الإرشافي

يتضمن الإجراءات والأنشطة المتبعة لتأهيل وتدريب الطاقم الإرشافي على عمليات الإشراف وتنفيذ الأنشطة التدريسية ومتابعة وتقييم الطلبة.... الخ

3. المسؤوليات

أ. الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الخبرة الميدانية

يتضمن الوحدات أو الإدارات واللجان المسؤولة عن الخبرة الميدانية بما يتضح به العلاقات بينها.

ب. توزيع مسؤوليات أنشطة الخبرة الميدانية

المشرف الميداني	جهة التدريب	الطلاب	عضو هيئة التدريس	القسم أو الكلية	النشاط
					اختيار موقع الخبرة الميدانية
					اختيار الطاقم الإشرافي
					توفير التجهيزات المطلوبة
					توفير مصادر التعلم
					التأكد من سلامة الموقع
					التنقل من وإلى موقع الخبرة الميدانية
					تقديم الدعم والإرشاد
					تنفيذ أنشطة التدريب (الواجبات والتقارير والمشاريع)
					متابعة أنشطة تدريب الطلاب
					ضبط الحضور والانصراف
					تقديم مخرجات التعلم
					تقديم جودة الخبرة الميدانية
					أخرى (تذكر)

4. تنفيذ الخبرة الميدانية:

أ. آلية الإشراف والمتابعة:

--

ب. أنشطة الإرشاد والدعم الطلابي:

--

5. إدارة السلامة والمخاطر

المخاطر المحتملة	إجراءات الوقاية	إجراءات التعامل مع المخاطر

د. تقييم جودة التدريب:

مجال التقييم	المقيمون	طرق التقييم

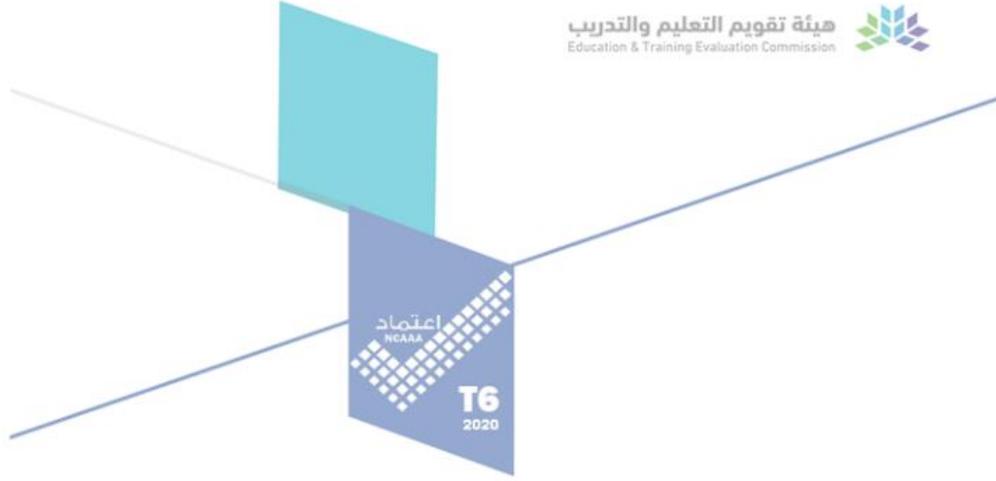
مجالات التقييم (مثل: فاعلية التدريب، فاعلية طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم، مصادر التعلم ... إلخ)
المقيمون (الطلبة، الطاقم الإشرافي، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها))
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر)

هـ. اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد
رقم الجلسة
تاريخ الجلسة



نموذج (T6)
التقرير السنوي للبرنامج
Annual Program Report



التقرير السنوي للبرنامج

T6 Annual Program Report V2020-Ar

اسم البرنامج:
مستوى المؤهل:
القسم العلمي:
الكلية:
المؤسسة:
سنة التقرير:
المقر الرئيسي للبرنامج:
الفروع التي يقدم بها البرنامج:
•
•

أ. متابعة تنفيذ خطة التطوير السابقة

تذكر الإجراءات المخطط لها الواردة في التقرير السنوي السابق للبرنامج ومستوى تنفيذها.

الإجراءات المخطط لها	مسؤولية التنفيذ	تاريخ الإنجاز المخطط له	مستوى الإنجاز		في حالة عدم الاكتمال	
			مكتمل	غير مكتمل	الأسباب	الإجراء المقترح
١.						
٢.						
٣.						
٤.						

ب. إحصاءات البرنامج

1. إحصائيات الطلبة (في سنة التقرير)

م	العنصر	النتائج
1	عدد الطلبة الذين بدأوا البرنامج	
2	إجمالي عدد الطلبة الذين أتموا البرنامج	
3	عدد الطلبة الذين أتموا المسارات الرئيسية ضمن البرنامج (إن وجدت):	
	أ.	
	ب.	
	ج.	
4	عدد الطلبة الذين أتموا البرنامج في الحد الأدنى من مدة البرنامج	
5	النسبة المئوية للطلبة الذين أتموا البرنامج في الحد الأدنى من مدة البرنامج (معدل الإتمام)	
6	عدد الطلبة الذين أتموا نقاط الخروج للبرنامج (إن وجدت)	
7	النسبة المئوية للطلبة الذين أتموا نقاط الخروج للبرنامج (إن وجدت)	
التعليق على أي عوامل خاصة أو غير عادية قد تكون أثرت على معدلات الإتمام:		

2. تحليل الدفعة الحالية (لخريجي العام الذي أعد عنه التقرير):

نسبة النجاح	الطلبة الناجحون	الطلبة الراسبون	الطلبة الذين استمروا في الدراسة حتى نهاية السنة الأكاديمية	الطلبة المنسحبون	العدد الكلي للطلبة المقيدين للدفعة	تصنيف الطلاب	
						السنوات	
						ذكور	قبل ثلاثة أعوام
						إناث	
						إجمالي	
						ذكور	قبل عامين
						إناث	
						إجمالي	
						ذكور	قبل عام
						إناث	
						إجمالي	
						ذكور	العام الحالي
						إناث	
						إجمالي	

2. تحليل نتائج تقييم مخرجات التعلم

(يتم إدراج جوانب القوة، الجوانب التي تحتاج إلى تحسين وأولويات التحسين في ضوء نتائج تقييم مخرجات التعلم)

جوانب القوة:
الجوانب التي تحتاج إلى تحسين:
أولويات التحسين:

د. موجز عن تقارير المقررات الدراسية

1. تدريس المقررات / الوحدات المخطط لها

تُذكر المقررات الدراسية/ الوحدات التي تم التخطيط لها ولم يتم تدريسها خلال السنة الأكاديمية، مع ذكر الأسباب وإجراءات التعويض.

المقرر الدراسي	الوحدات/ الموضوعات	أسباب عدم التدريس	إجراءات/ أنشطة التعويض

2. المقررات ذات التباينات

تُذكر المقررات التي يلحظ فيها تباين في النتائج بشكل واضح، وفقاً لما ورد في تقارير المقررات، بما في ذلك: (معدل الإتمام، توزيع التقديرات، نتائج الطلبة.... الخ) مع بيان أسباب هذه التباينات، وإجراءات التحسين.

اسم المقرر ورمزه	التباينات	أسباب التباين	إجراءات التحسين

3. البحث العلمي والابتكار

الأنشطة التي نفذت	وصف مختصر للنشاط*
التعليق على أنشطة البحث العلمي والابتكار**	

* يتضمن توقيت التنفيذ وعدد المشاركين والنتائج وأي إحصاءات أخرى.
** يتضمن التقييم العام لأداء البرنامج في هذه الأنشطة

4. الشراكة المجتمعية

الأنشطة التي تم تنفيذها	وصف مختصر للنشاط
التعليق على أنشطة الشراكة المجتمعية**	

* يتضمن توقيت التنفيذ وعدد المشاركين والنتائج وأي إحصاءات أخرى.
** يتضمن التقييم العام لأداء البرنامج في هذه الأنشطة

5. تحليل نتائج تقييم أنشطة البرنامج

(يتم إدراج جوانب القوة، الجوانب التي تحتاج إلى تحسين وأولويات التحسين لأنشطة البرنامج)

جوانب القوة:
الجوانب التي تحتاج إلى تحسين:
أولويات التحسين:

و. تقييم البرنامج

1. تقييم المقررات

رمز المقرر	اسم المقرر	تقييم الطلاب للمقرر (نعم - لا)	تقييمات أخرى (إن وجدت)	التوصيات التطويرية

* ترفق تقارير استطلاعات الرأي

تاريخ التقييم:	عدد المشاركين:
ملاحظات الطلبة	تعليق البرنامج
جوانب القوة:	
•	
•	
الجوانب التي تحتاج الى تحسين:	
•	
مقترحات التطوير:	
•	
•	

2. تقييم الطلبة لجودة البرنامج

* ترفق تقارير تقييم الطلبة لجودة البرنامج

3. تقييمات أخرى (إن وجدت)

مثل: المراجعين المستقلين واللجنة الاستشارية للبرنامج والمستفيدين (مثل هيئة التدريس، الخريجين، جهات التوظيف)

أسلوب التقييم:	التاريخ:	عدد المشاركين:
ملاحظات المقيمين	تعليق البرنامج	
جوانب القوة:		
•		
الجوانب التي تحتاج الى تحسين:		
•		
مقترحات التطوير:		
•		

* يرفق تقرير المراجع المستقل وتقارير استطلاعات الرأي (إن وجدت)

4. مؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج

ضع نتائج مؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج (متضمنة مؤشرات الأداء الرئيسية المطلوبة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي)

م	مؤشر الأداء	مستوى الأداء المستهدف	مستوى الأداء الفعلي	مستوى الأداء المرجعي الداخلي	التحليل	مستوى الأداء المستهدف الجديد
1						
2						
3						
4						
5						
6						

التعليق العام على نتائج مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية:

5. تحليل نتائج تقويم البرنامج

(يتم إدراج جوانب القوة، الجوانب التي تحتاج إلى تحسين وألويات التحسين لنتائج تقويم البرنامج)

جوانب القوة:
الجوانب التي تحتاج إلى تحسين:
أولويات التحسين:

ز. الصعوبات والتحديات التي واجهت إدارة البرنامج

الصعوبات والتحديات	تأثيرها على البرنامج	الإجراءات المتخذة

* تذكر الصعوبات والتحديات الداخلية والخارجية.

ح. خطة تطوير البرنامج

المستوى المستهدف	مؤشرات الإنجاز	توقيت التنفيذ		مسؤولية التنفيذ	الإجراءات	أولويات التحسين	م
		النهائية	البداية				
							1
							2
							3
							4
							5
							6

ط. بيانات اعتماد التقرير

	جهة الاعتماد:
	رقم الجلسة:
	تاريخ الجلسة:

ك. مرفقات التقرير

- تقرير تحليل الدفوعات لشطري الطلاب والطالبات ولكل مقر من مقر البرنامج
- تقرير نتائج قياس مخرجات التعلم للبرنامج لكل من شطري الذكور والإناث ولكل مقر من مقاره.
- تقارير تقويم الطلبة لجودة البرنامج
- تقرير المراجع المستقل وتقارير استطلاعات الرأي (إن وجدت)

ملاحق الدليل |

ملحق (1): نموذج التحكيم الخارجي
ملحق (2): قوائم المراجعة النهائية
للاعتناء بمراجعة البرنامج الدراسي المحدّث

ملحق (1) نموذج التحكيم الخارجي

● بيانات البرنامج

الكلية:

القسم:

اسم البرنامج:

الدرجة العلمية الممنوحة:

● بيانات المحكم

التواصل		التخصص الدقيق	التخصص العام	الدرجة العلمية	الوظيفة / جهة العمل	الاسم
الهاتف/ الجوال	البريد الإلكتروني					

● نموذج التحكيم

التعديل المقترح	درجة تحقق المعيار			المعيار	م
	بدرجة ضعيفة	بدرجة متوسطة	بدرجة كبيرة		
				وضوح الأهداف العامة للبرنامج.	١.
				ملاءمة مخرجات التعلم للبرنامج مع الكفاءات والجدارات المهنية.	٢.
				انسجام أهداف البرنامج مع تحقق أهداف - ورسالة ورؤية- كل من القسم والكلية والجامعة.	٣.

				٤. مواكبة البرنامج للتوجهات العالمية الحديثة في مجال التخصص.
				٥. مواكبة البرنامج للمستجدات في التخصص.
				٦. التنوع والشمول في المقررات الدراسية على مستوى مقررات الكلية والقسم.
				٧. مناسبة عدد الوحدات المقترحة للبرنامج الدراسي.
				٨. مناسبة الوحدات المقدره للمقررات الدراسية.
				٩. مناسبة تسلسل المقررات الدراسية وتدرجها بين المستويات الدراسية المختلفة.
				١٠. مناسبة الخبرة الميدانية، وخبرات التدريب العملية للبرنامج الدراسي.

				١١. نقاط القوة في الخطة الدراسية، وكيف يمكن تعزيزها؟
				١٢. نقاط الضعف في الخطة الدراسية، وكيف يمكن معالجتها؟
				١٣. المقررات الدراسية التي ينبغي أن تُضاف في الخطة الدراسية.

١٤.	المقررات الدراسية التي ينبغي دمجها أو حذفها في الخطة الدراسية.
١٥.	الملاحظات على إستراتيجيات التعليم والتعلم في توصيف البرنامج والمقررات الدراسية.
١٦.	الملاحظات على إستراتيجيات التقويم في توصيف البرنامج والمقررات الدراسية.
١٧.	التعديلات الضرورية المراد إضافتها في البرنامج الدراسي.
١٨.	التوصيات والمقترحات لتحسين البرنامج.

ملحق (2)

قوائم المراجعة النهائية

لاعتقاد مراجعة البرنامج الدراسي المحدث

ملحق 2 - 1 : قائمة مراجعة أمانة اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية

لوثائق مراجعة/ تحديث البرنامج الدراسي (متطلبات العرض الأول)

ملحق 2 - 2 : قائمة مراجعة أعضاء اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية

أثناء (العرض الأول) للنظر في هيكل الخطة الدراسية

وتوصيف البرنامج.

ملحق 2 - 3 : قائمة مراجعة أمانة اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية

لوثائق مراجعة/ تحديث البرنامج الدراسي (متطلبات العرض الثاني)

ملحق 2 - 4 : قائمة مراجعة أعضاء اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية

أثناء (العرض الثاني)؛ للنظر في التوصيف الشامل للمقررات

الدراسية، والخطة التشغيلية، وإقرار التوصية باعتماد الموافقة

النهائية للبرنامج المحدث.

ملحق (2-1)

قائمة مراجعة أمانة اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية
لوثائق مراجعة/ تحديث البرنامج الدراسي (متطلبات العرض الأول)

الكلية:	القسم:
---------	--------

اسم البرنامج
الدرجة العلمية:

ملحوظات	غير متوفر	متوفر	النموذج	البند	
			نموذج (2-1)	<p>■ وثيقة الدراسة الذاتية: تلخص جميع الخطوات والإجراءات التي اتبعتها الكلية لمراجعة البرنامج الدراسي القائم، على أن تتضمن البنود التالية.</p> <p>١. الطلب المقدم لتحديث البرنامج.</p> <p>٢. تقرير المقارنات مع البرامج الشبيهة محلياً، وإقليمياً، وعالمياً.</p> <p>٣. تقرير عن حاجة سوق العمل للبرنامج.</p> <p>٤. تقرير عن آراء المعنيين بتطوير البرنامج مبنية على نتائج التقييم الإلكتروني للمقررات، وورش العمل، والاستبانات الخاصة بذلك.</p>	الوثيقة الأولى
			نموذج (1-2)	٥. ملخص بأهم التعديلات المطلوب إحداثها في البرنامج في ضوء الخطوات السابقة.	
			نموذج (2-2)	٦. اتساق رسالة البرنامج المحدث وأهدافه مع رسالة القسم والكلية والجامعة وأهدافهما.	
			نموذج (3-2)	٧. التقرير السنوي للبرنامج.	
			نموذج (3) نموذج (4)	ملف (2): هيكلية الخطة الدراسية للبرنامج المحدث الوصف المختصر للمقررات الدراسية	
			نموذج (5)	ملف (3): توصيف البرنامج الدراسي المحدث	
			نموذج (6)	ملف (4) قائمة المحكمين، مرفقاً بها السير الذاتية	
					الوثيقة الثانية

الوثيقة الأولى

الوثيقة الثانية

				١. الالتزام بالنماذج الرسمية، وبإجراءات لجنة الخطط والبرامج الدراسية بالجامعة.	مراجعة إدارية
				٢. اعتماد الخطة في مجلس القسم في محضر اجتماع (.....).	
				٣. اعتماد الخطة في مجلس الكلية في محضر اجتماع (.....).	

التوصية:

أمانة اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية

..... الاسم: _____

..... التوقيع: _____

..... التاريخ: _____

ملحق (2 - 2)

قائمة مراجعة أعضاء اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية (أثناء العرض الأول)
للنظر في هيكل الخطة الدراسية وتوصيف البرنامج.

الكلية:	القسم:
اسم البرنامج	
الدرجة العلمية:	

م	البند	مناسبة	غير مناسبة	ملاحظات
١.	الإجراءات التي اتبعتها الكلية في " الدراسة الذاتية" لمراجعة الخطة الدراسية للبرنامج وتحديثها، ومدى اتساقها مع متطلبات الدليل (محتوى الوثيقة الأولى).			
٢.	قائمة مخرجات التعلم في صياغتها النهائية.			
٣.	مدى اتساق قائمة مخرجات التعلم مع رسالة البرنامج وغايته وأهدافه.			
٤.	النظر في نتائج تقرير المقارنة لبرامج الجامعات المحلية والإقليمية والدولية المشابهة مع البرنامج الجديد.			
٥.	النظر في التوصيات التي خرجت بها الكلية لتطوير البرنامج بناءً على آراء جهات التوظيف.			

			٦. النظر في التوصيات التي خرجت بها الكلية لتطوير البرنامج بناءً على آراء أعضاء هيئة التدريس والطلاب والخريجين.
			٧. حُسن هيكله الخطة الدراسية والعبء التدريسي- للقسم والطالب.
			٨. إجمالي الوحدات الدراسية للبرنامج المحدّث.
			٩. الوحدات الدراسية لكل فصل دراسي.
			١٠. المتطلبات السابقة للمقررات.
			١١. أوجه خدمة المجتمع في الخطة الدراسية.
			١٢. النظر في التوصيف النهائي للبرنامج المحدّث.
			١٣. النظر في الوصف المختصر- للمقررات الدراسية للبرنامج المحدّث.

التوصية:

○ الموافقة المبدئية على الخطة الدراسية للبرنامج المحدّث، وتحال وثائق البرنامج إلى إدارة الخطط والبرامج الدراسية لاستيفاء ملحوظات اللجنة، وإجراء مراجعة الفنية، والتحكيم الخارجي للبرنامج.

○ يُعاد البرنامج إلى الكلية لاستيفاء ملاحظات اللجنة الدائمة للمخطط، والعرض مرةً أخرى على اللجنة.

محضر اللجنة الدائمة للخطط والبرامج الدراسية		
الرقم	التاريخ	تسلسل الموضوع بالمحضر

وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

رئيس اللجنة الدائمة للخطط والبرامج الدراسية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

ملحق (2 - 3):

قائمة مراجعة أمانة اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية
لوثائق تحديث / تطوير البرنامج الدراسي القائم عند النظر في (متطلبات العرض الثاني)

القسم:	الكلية:
--------	---------

اسم البرنامج:
الدرجة العلمية:

ملحوظات	غير متوفر	متوفر	رقم النموذج	البند	تقرير ختامي
			تقرير	<p>١. التقرير الفني من إدارة الخطط والبرامج الدراسية بملاحظات كل من:</p> <p>أ- اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية</p> <p>ب- المراجعة الفنية من قبل أعضاء الإدارة</p> <p>ج- ملاحظات المحكمين الخارجيين للبرنامج وردود الكلية على تلك الملاحظات.</p> <p>٢. يرفق بالتقرير: (الوثيقة الأولى، والوثيقة الثانية) بعد التعديلات النهائية التي أجرتها الكلية.</p>	
			نموذج 7	توصف المقررات الدراسية	الوثيقة الثالثة
			نموذج 8	توصيف الخبرة الميدانية للبرنامج - إن وجدت.	

			نموذج 9	<p>قائمة متطلبات البرنامج الدراسي المُحدث مرفقًا بها:</p> <p>1- بيان بالإمكانات والمتطلبات البشرية لتشغيل البرنامج.</p> <p>2- بيان بالإمكانات والمتطلبات المادية لتشغيل البرنامج.</p> <p>3- قائمة متطلبات البرنامج من (مصادر التعلم / المراجع الدراسية الأساسية).</p> <p>4- قائمة تحقق متطلبات التعليم الإلكتروني.</p>	الوثيقة الرابعة
				الالتزام بالنماذج الرسمية، وبإجراءات لجنة الخطط والبرامج الدراسية بالجامعة.	مراجعة إدارية
				اعتماد كافة الوثائق النهائية للبرنامج الجديد في مجلس القسم في محضر اجتماع (...) بتاريخ ..	
				اعتماد كافة الوثائق النهائية للبرنامج الجديد في مجلس الكلية في محضر اجتماع (...) بتاريخ ...	

..... التوصية:

أمانة اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية

..... الاسم:

..... التوقيع:

..... التاريخ:

ملحق (2 - 4)

قائمة مراجعة أعضاء اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية أثناء (العرض الثاني):
للنظر في التوصيف الشامل للمقررات الدراسية، وقائمة متطلبات البرنامج،
وإقرار التوصية باعتماد الموافقة النهائية للبرنامج المُحدّث.

الكلية:	القسم:
---------	--------

اسم البرنامج
الدرجة العلمية:

م	البند	مناسبة	غير مناسبة	ملحوظات
١.	التقرير الفني من إدارة الخطط والبرامج الدراسية على التوصيف الشامل للمقررات، وما اتخذته الكلية- بملحوظات إدارة الخطط.			
٢.	توصيف المقررات الدراسية من حيث الأهداف التعليمية.			
٣.	توصيف المقررات الدراسية من حيث استراتيجيات التعليم والتعلم.			
٤.	توصيف المقررات الدراسية من حيث آليات التقييم والتقويم المتبعة.			
٥.	متطلبات البرنامج المُحدّث من حيث: البنية التحتية، قاعات الدراسة، والتجهيزات والمعامل.			

			متطلبات البرنامج المُحدّث من حيث القوى البشرية اللازمة لعملية التحديث.	٦.
			تنفيذ البرنامج المُحدّث لمتطلبات التعليم والتعلم الإلكتروني.	٧.

– التوصية:

الموافقة على كافة وثائق البرنامج المُحدّث، والرفع إلى مجلس الجامعة.

تُعاد كافة وثائق البرنامج المُحدّث لإدارة الخطط والبرامج الدراسية ومخاطبة الكلية لاستيفاء ملحوظات اللجنة الدائمة.

محضر اللجنة الدائمة للخطط والبرامج الدراسية		
الرقم	التاريخ	تسلسل الموضوع بالمحضر

وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية

رئيس اللجنة الدائمة للخطط والنظم الدراسية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

إدارة الخطط والبرامج الدراسية
Directorate of Curriculum and Academic Programs