

دليل نظام الجودة

في برنامج بكالوريوس علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية

1444هـ



المحتويات

4	مقدمة
	الباب الأول: السياسات المكتوبة والمعايير واللوائح
5	الفصل الأول.....
	التعاريف والمصطلحات
7	الفصل الثاني.....
7	أولاً: المعايير المعتمدة، ودليلها الإرشادي
	ثانياً: الدليل الإرشادي للمعايير.
19	الفصل الثالث.....
	متطلبات التأهل للاعتماد الأكاديمي
20	الفصل الرابع.....
	أولاً: مؤشرات الأداء.....
24	ثانياً: مؤشرات الأداء الفرعية.....
24	الباب الثاني: الإجراءات الداخلية التنفيذية لضمان الجودة في برنامج اللغة العربية وآدابها.....
28	الفصل الأول: الإجراءات الداخلية التنفيذية لضمان الجودة في برنامج علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية
28	أولاً: الهيكل التنظيمي للكلية متضمناً الهيكل الإداري للجودة.....
	الفصل الثالث: توصيفات وتقارير البرنامج والمقررات الدراسية.....
31	الفصل الرابع: التقييم الابتدائي للبرنامج.....
51	أولاً: الإجراءات.....
52	التخطيط.....
55	التقييم الدوري للبرنامج.....
56	إدارة عمليات التقييم الذاتي للبرنامج.....
59	محكات تقييم البرنامج.....
60	ثانياً: وثيقة مقاييس التقييم الذاتي.....
62	الفصل الخامس: متابعة الإنجاز ومراحله.....
63	الفصل السادس: الملاحق: أولاً: النماذج.....
63	ثانياً: مراحل الجودة الشاملة بمؤسسات التعليم العالي.....

مقدمة

أنشئ المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي كأهم مراكز هيئة تقويم التعليم والتدريب في المملكة العربية السعودية بهدف إعداد معايير ومحكات للتقويم والاعتماد البرامجي والمؤسسي. ويلتزم المركز بإستراتيجية تشجيع عمليات ضمان الجودة في الجامعات السعودية ودعمها وتقويمها لضمان أن جودة التعليم والإدارة في مؤسسات التعليم العالي مواكبة للمعايير العالية العالمية.

هذه المعايير والمستويات العالية من الإنجاز والعمق في بناء المعايير والدقة في صياغتها ينبغي إدراكها والاعتراف بها على نحو واسع محلياً وعالمياً، وتعد مراكز (أو وحدات) الجودة في مؤسسات التعليم العالي عنصراً هاماً في معظم البلدان التي أنشئت بها هيئات للاعتماد وتوكيد الجودة، وهي العملية التي لا يمكن أن تتم إلا من خلال المؤسسة التعليمية ذاتها. وهذا يتطلب جهوداً كبيرة وقيادة متميزة ودعمًا مناسباً من قبل المسؤولين عن المؤسسة التعليمية والقائمين على تنفيذ أعمال هذه المراكز.

من هنا أصبحت عملية تأسيس مراكز للجودة داخل المؤسسات التعليمية إجراء هاماً ومطلباً أساسياً يتطلبه المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. بهدف الوصول إلى التطوير والحصول على الاعتماد، واستمرارية توكيد الجودة.

ويمثل هذا الدليل مجهوداً متواضعاً تقدّمه وكالة الكلية للتطوير بالتعاون مع لجنة الجودة بقسم الاجتماع والخدمة الاجتماعية وذلك للتعريف بالإجراءات العامة والآليات الفاعلة لضمان جودة العملية التعليمية بالبرنامج.

والهدف المنشود من إصدار هذا الدليل هو إرساء معايير ضمان الجودة وإجراءاتها على منظومة التعليم في البرنامج والربط بين القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية واستحداث الوسائل المبتكرة لتعزيز أنماط القوة ومعالجة أنماط الضعف وتطبيق أسس الجودة الشاملة لخلق التكامل والترابط بين العناصر المختلفة لمنظومة العملية التعليمية بأكملها في البرنامج، ومن ثم تهيئة البرنامج للحصول على الاعتماد الأكاديمي.

الباب الأول

السياسات المكتوبة والمعايير واللوائح

الغرض من الدليل:

أن يكون المرجع القياسي لعمليات الممارسات المطبقة في البرنامج الهادفة إلى تحقيق التطور، فهو بمثابة الإطار المرجعي، والمرشد إلى تنفيذ هذه العمليات والأساليب والممارسات.

الفصل الأول

التعاريف والمصطلحات

تعريف الجودة:

أولاً: تعريفها لغة:

أصلها " جود " والجيد نقيض الرديء، وجاد الشيء جودة، وجوده أي صار جيداً، وأجاد أي أتى بالجيد من القول والفعل⁽¹⁾.

ثانياً: تعريف الجودة اصطلاحاً:

تعرفها المنظمة الدولية للتوحيد القياسي (الأيزو) بأنها: تكامل الملامح والخصائص لمنتج أو خدمة ما بصورة تمكن من تلبية احتياجات ومتطلبات محددة. وتُعرّف إجرائياً بأنها: جملة الجهود التي يبذلها القائمون على أمر المؤسسة التعليمية بغرض تطوير وتحسين مخرجاتها في ضوء الاتجاهات العالمية للجودة الشاملة⁽²⁾.

ويمكن تعريفها بأنها مجموعة الممارسات المتقنة والمدعومة بالتخطيط والتنفيذ والمتابعة والتقييم والتوصيات، والتقارير ذات العلاقة وفق مؤشرات عديدة محددة.

تعريف المعيار:

(1) لسان العرب ابن منظور مادة (جود).

(2) ينظر: دليل الجودة الصادر من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

المعيار هو عبارة عن طريقة متفق عليها للقيام بتنفيذ عدد من الممارسات بطريقة مخططة ومنظمة ضمن مجموعة ضخمة من الأنشطة والأهداف تضطلع بها المؤسسات ويستخدمها عملاؤها.

الفصل الثالث متطلبات التأهل للاعتماد الأكاديمي

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | -الترخيص النهائي للبرنامج | • قرار إنشاء البرنامج |
| 2 | التوافق مع الإطار السعودي للمؤهلات | • قرار الترخيص النهائي للبرامج الأهلية. |
| 3 | توفر متطلبات الاعتماد المؤسسي | • تقرير اتساق البرنامج مع متطلبات الإطار السعودي للمؤهلات |
| 4 | الأدلة التعريفية للطلاب وهيئة التدريس | • حصول الجامعة على الاعتماد المؤسسي. |
| | | الأدلة التعريفية المقدمة لكل من الطالب وهيئة التدريس متضمنة: |
| | | • الدليل التعريفي للبرنامج |
| | | • القبول والتسجيل |
| | | • لائحة الدارسة والاختبارات |
| | | • خدمات التوجيه والإرشاد |
| | | • الحقوق والواجبات |
| | | • الشكاوى والتظلمات |
| 5 | نظام ضمان الجودة بالبرنامج وتقارير الأداء الخاصة به | دليل نظام الجودة بالبرنامج |
| | | دليل آليات وإجراءات إقرار تعديل البرنامج |
| | | المقررات الدراسية (متضمن مصفوفة الصلاحيات لكافة المستويات) |
| | | التقرير السنوي للبرنامج لآخر عامين، وفقا لنموذج المركز الوطني. |

تقارير المقررات الدراسية بالبرنامج لآخر عامين (تقرير واحد لكل مقرر سنويا) تقرير نتائج استطلاع الرأي لذوي العلاقة (الطلاب/أعضاء هيئة التدريس /جهات التوظيف/ الخريجين/الموظفين). توصيف البرنامج وفق النموذج المركز الوطني • توصيف المقررات الدراسية بالبرنامج مصنفة طبقا للمستويات.	6	توصيف البرنامج والمقررات الدراسية
خطة قياس مخرجات التعلم وتقارير القياس • تقرير قياس جميع مخرجات التعلم للبرنامج بيان بعدد الدفعات التي تخرجت من البرنامج وعدد الطلبة	7	خطة قياس مخرجات التعلم وتقارير القياس
تشكيل اللجنة ومهامها تقرير عن أداء اللجنة ومخرجاتها تقرير قياس مؤشرات الأداء الرئيسة للبرنامج المقارنة المرجعية لآخر ثلاث سنوات مقاييس التقويم الذاتي للبرنامج مع مراعاة ألا يقل مستوى التقويم عن ثلاث نقاط لك محك من المحطات الرئيسة التي حددها المركز. -تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج الأدلة والشواهد الخاصة بالدراسة الذاتية.	8	تخرج الطلبة (دفعة واحدة على الأقل)
	9	اللجنة الاستشارية للبرنامج
	10	مؤشرات الأداء الرئيسة والمقارنة المرجعية
	1	الدراسة الذاتية للبرنامج
	1	

الخطة التنفيذية للبحث العلمي بالبرنامج	1
نظام رصد توثيق أنشطة البحث العلمي بالبرنامج	2
تقارير الأداء لخطة البحث العلمي	
أدلة ولوائح وإجراءات الإشراف العلمي على الرسائل	1
والمشاريع أو التدريب المهني تقارير متابعة الإشراف	3
العلمي في البرنامج.	

الفصل الرابع:

مؤشرات الأداء

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
1	KPI-P-01	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج		استطلاعات الرأي	نهاية العام الأكاديمي
2	KPI-P-02	تقييم الطلاب لجودة - المقررات		استبانات	نهاية العام
3	KPI-P-03	معدل التخرج بالوقت المحدد		استبانات	نهاية العام الأكاديمي
4	KPI-P-04	معدل استبقاء طلاب السنة الأولى		النظام الأكاديمي	نهاية الفصل
5	KPI-P-05	مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية		النظام الأكاديمي	نهاية العام الأكاديمي
6	KPI-P-06	معدل توظيف الخريجين أو التحاقهم بالدراسات العليا		استبانات البرنامج	نهاية الفصل
7	KPI-P-07	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج		استبانات البرنامج	نهاية الفصل
8	KPI-P-08	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس		استبانات البرنامج	نهاية العام الأكاديمي
9	KPI-P-09	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس		استبانات البرنامج	نهاية الفصل
10	KPI-P-10	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس		برنامج حاسوبي	نهاية العام الأكاديمي
11	KPI-P-11	معدل الاقتباسات في المحلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس		استبانات البرنامج	نهاية العام
12	KPI-PS -12	عدد أنشطة المشاركة المجتمعية		استطلاعات الرأي	نهاية العام الأكاديمي

الباب الثاني

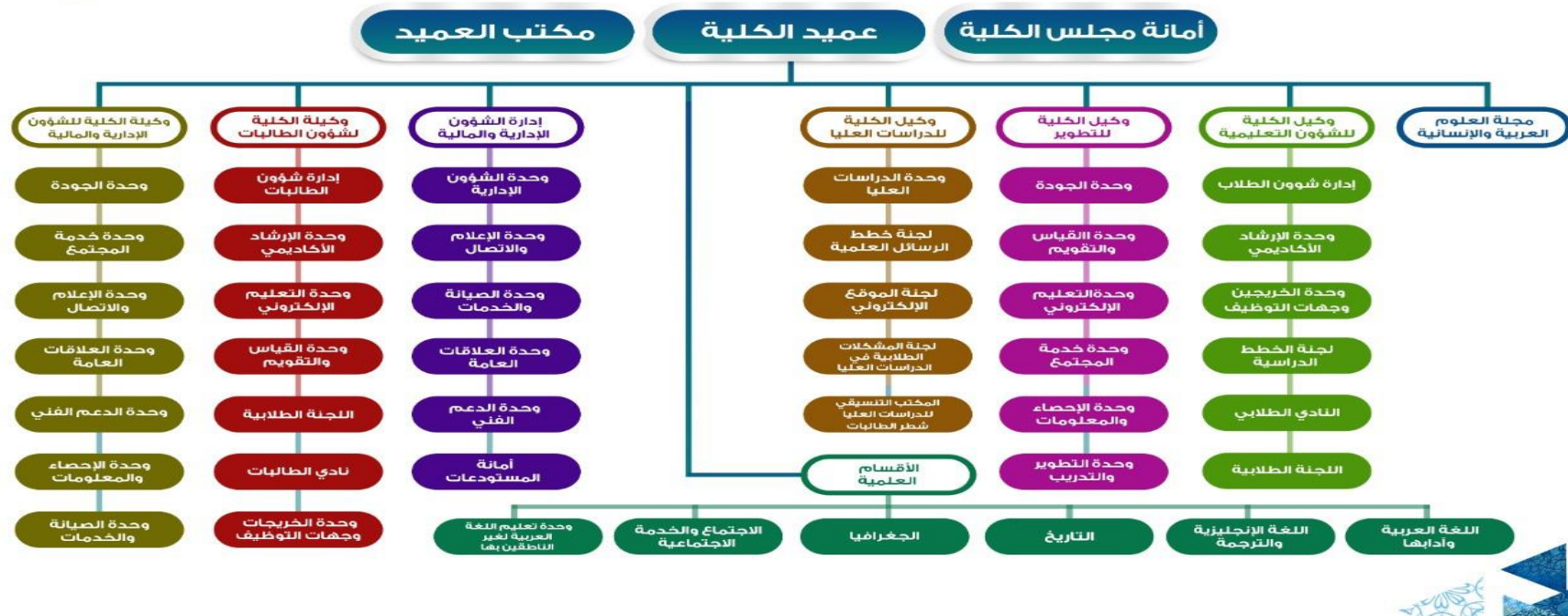
الإجراءات الداخلية التنفيذية لضمان الجودة
في برنامج بكالوريوس علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية

أولاً: الهيكل التنظيمي للكلية متضمناً الهيكل الإداري للجودة:



الهيكل التنظيمي والإداري لكلية اللغة العربية والدراسات الاجتماعية & كلية العلوم والآداب ببريدة (الأقسام الأدبية)

كلية اللغة العربية
والدراسات الاجتماعية
asc.qu.edu.sa



ثانياً: وحدة الجودة والاعتماد بكلية اللغة العربية والدراسات الاجتماعية
النشأة:

تأسست وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي بقرار عميد الكلية، وهي وحدة مرتبطة بوكيل الكلية للتطوير، وتعمل على ضمان الجودة في الأقسام العلمية للكلية، ومراكزها، ووحداتها، والإدارات المساندة لها لتحقيق رسالة الكلية وأهدافها.

وتم تكليف وكيل الكلية للتطوير برئاستها، وذلك اعتباراً من 1432/6/21 هـ، على أن تقوم الوحدة بالإشراف على عمليات التطوير في الكلية، ومتابعة السياسات المقررة من الجامعة، وتقديم كافة الاستشارات في جميع العملية التطويرية في الكلية بغية التقدم والتطور والحصول على الاعتماد البرامجي لجميع برامج الكلية.

الرؤية:

التميز والريادة على مستوى كليات الجامعة في عملية توكيد الجودة الشاملة في الكلية، ومتابعة الأعمال التطويرية وجودتها، ودعمها بغية الوصول ببرامجها إلى الاعتماد البرامجي.

الرسالة:

ضبط العملية التطويرية في الكلية وبرامجها بغية العمل المؤسسي وفق المعايير المعتمدة للحصول على الاعتماد الأكاديمي لبرامج الكلية.

الأهداف:

الهدف العام:

التطوير والارتقاء بالكلية من خلال توكيد الجودة والاعتماد الأكاديمي فيها في إطار معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وفق مراحل زمنية معينة.

الأهداف الإجرائية:

- 1- تشكيل اللجان العامة والفرعية للجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- 2- نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- 3- تعزيز إدراك العاملين في الكلية لأهمية عمليات توكيد الجودة ومعرفة الإستراتيجيات اللازمة لتحقيقها.
- 4- متابعة استيفاء متطلبات الجودة والاعتماد في الكلية.
- 5- استيفاء المعايير الخاصة بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وفق مجموعة من المؤشرات والأدلة والشواهد.
- 6- وضع تصورات محددة لما يجب أن يتم القيام به في المؤسسة التعليمية منتطورات هامة وإنجازات متميزة من خلال عمليات الجودة.
- 7- تقديم المساعدة والدعم للأقسام والوحدات الإدارية في الكلية من أجل إنجاز خطط تحسين الجودة.
- 8- توفير وتنظيم التدريب المناسب على إستراتيجيات التعليم وعمليات التقييم المتعلقة بالأنواع المختلفة لمحصلات التعلم المقصودة.
- 9- تطوير واعتماد النماذج القياسية المستخدمة في عمادة التطوير والجودة ووسائل القياس المختلفة لغرض إجراء عمليات المسوح والتقارير حول مؤشرات الأداء.
- 10- تحسين مخرجات التعلم لدى الطلاب.

—قرار تشكيل لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي في برنامج بكالوريوس علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية، واللجان الفرعية:

أولاً: لجنة الجودة في البرنامج:

تم تشكيل لجنة الجودة في البرنامج من الشطرين، من ذوي الخبرة والتميز والجدية في الأعمال، وهي على النحو الآتي:

الاسم	الصفة
1. د. ابراهيم بن محمد الصبيحي	رئيساً
2. د. الأمين البشير عبدالله	منسقاً
3. أ.د. أيمن صبري ضيف الله	مستشاراً
4. أ.د. عبدالله بن محمد الوقيت	عضواً
5. أ.د. بدر الدين كمال عبده	عضواً
6. أ.د. احمد الأبشيهي	عضواً
7. أ.د. محمد عرفات عبدالواحد	عضواً
8. د. عبدالله ناصر الحسون	عضواً

مهام لجنة الجودة في البرنامج:

- 1- متابعة اللجان الفرعية العاملة في البرنامج، ومساعدتها على القيام بجميع مهامها.
- 2- التواصل الفعال مع وحدة الجودة بالكلية.
- 3- متابعة الخبرات التدريبية والمشروعات التطويرية والتي تسهم في تطبيق آليات الجودة الداخلية تحقيقاً للنمو المهني لأعضاء هيئة التدريس.
- 4- عقد ورش العمل داخل البرنامج تتعلق في قضايا الجودة وعمليات التطوير وكتابة التقارير.
- 5- متابعة آليات التنفيذ والمتابعة للخطط التنفيذية للبرنامج.
- 6- الالتزام برسالة الكلية وأهدافها من أجل تحسين الأداء.
- 7- استطلاع آراء الخريجين بهدف تطوير أداء البرنامج في ضوء معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- 8- استطلاع آراء مؤسسات المجتمع المستفيدة من مخرجات البرنامج بما يساير احتياجات المجتمع، وتحقيق مبدأ المشاركة المجتمعية المفيدة في تطوير تلك المخرجات.
- 9- التنسيق بين جميع اللجان العاملة.
- 10- مراجعة الخطط الفرعية والتنفيذية لأقسام والوحدات الإدارية، وإيجاد الحلول للمشكلات والمعوقات التي تواجهها.

- 11- تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة لتوكيد الجودة الشاملة.
- 12- المساهمة في إعداد مشروع الخطة الإستراتيجية للكلية التي من شأنها إحداث التغيير المنشود، وتوجيه الجهود، وتوظيف الإمكانيات والطاقات وفق رسالة الكلية، لبلوغ أهدافها وطموحاتها المستقبلية.
- 13- توفير المعلومات حول التطورات المتعلقة بتوكيد الجودة والاعتماد، والاستفادة من تجارب المؤسسات التعليمية الأخرى داخل المملكة العربية السعودية وخارجها.
- 14- إعداد التقارير السنوية عن أنشطة الجودة، ومخرجاتها وفق المعايير المعتمدة.
- 15- حفظ ملفات وسجلات الخطط والتقارير والمعلومات الإحصائية والمعلومات الأخرى للرجوع إليها من وقت لآخر، ومتابعة خطط تحسين ومراقبة التنفيذ وتقييم النجاح.
- 16- إعداد تقارير سنوية عن توكيد الجودة وتقديمه للإدارة العليا ولمجلس الإدارة موضحاً بها مؤشرات الأداء الرئيسي والمعلومات الثابتة وذلك اعتماداً على تقارير الوحدات الداخلية .
- 17- توفير المواد المرجعية ونشر المعلومات حول التطورات المتعلقة بتوكيد الجودة والاعتماد وعن الأفكار الجيدة المعمول بها في المؤسسات التعليمية الأخرى سواء محلياً أو عالمياً.
- 18- صياغة الخطط التدريبية اللازمة لعمليات التقويم وتوكيد الجودة.

ثانياً: اللجان العاملة بالبرنامج:

- (1) لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي
- (2) لجنة التطوير ومراجعة البرامج والخطط الدراسية
- (3) لجنة الإرشاد الأكاديمي
- (4) اللجنة العلمية
- (5) لجنة الجداول والامتحانات

- (6) لجنة الإعلام والأنشطة
- (7) لجنة الشراكات وخدمة المجتمع
- (8) لجنة التدريب الميداني
- (9) لجنة التوظيف والمقابلات
- (10) لجنة التعليم الإلكتروني
- (11) لجنة الحقوق الطلابية
- (12) لجنة الخريجين
- (13) لجنة النادي الطلابي
- (14) اللجنة الاستشارية
- (15) لجنة الإرشاد والتوجيه المهني
- (16) لجنة الإرشاد والتوجيه النفسي والاجتماعي

مهام اللجان الفرعية أعلاه:

- 1- نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج.
- 2- العمل على وضع مؤشرات الأداء لكل خطة عمل في البرنامج، وربطها بالمؤشرات المعتمدة.
- 3- إعداد التقارير الخاصة بالجودة والتقويم ورفعها إلى وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- 4- تشكيل اللجان الفرعية الداخلية لانجاز الأعمال المرتبطة بتوكيد الجودة والاعتماد بالقسم.
- 5- استيفاء خطط التقويم الذاتي لتوكيد الجودة على مستوى البرنامج.
- 6- التعاون مع اللجنة الرئيسية في تنظيم اللقاءات والمحاضرات، والندوات، وإعداد الأدلة وغيرها من المهام ذات العلاقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
- 7- تقديم التوصيات والمقترحات والتقارير بشأن مراحل الاعتماد البرامجي للقسم.
- 8- المشاركة الشاملة في التخطيط والتنفيذ والمتابعة لعمليات الجودة وتقديم التقارير اللازمة عن استراتيجيات تطويرها

لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي

1- الهدف العام للجنة:

نشر ثقافة الجودة في الكلية ودعم الأنشطة المتعلقة بها والمساهمة في تمكين القسم من تحقيق رسالته وأهدافه من خلال تبني وتطبيق مبادئ الجودة الشاملة، ووضع وتنفيذ الخطط والبرامج التي تضمن تحقيق مستويات عالية من الأداء والإنتاجية في المجالات التعليمية والإدارية والتنظيمية والمالية والتقنية. وتعظيم الانتفاع من الرصيد المعرفي والخبرات المتراكمة لدى القسم واللجان التعليمية والإدارية وتوفير مقومات ومتطلبات الحصول على الاعتماد الأكاديمي والمحافظة عليه وفق معايير الجودة المحلية والعالمية بما يعزز قدرات القسم لتحقيق مزايا تنافسية مستدامة والعمل على التحسين المستمر للجودة في الكلية.

2- المهام والصلاحيات:

- 1- إعداد الخطة التشغيلية للجنة الجودة والعمل على تنفيذها واقتراح بدائل التطوير.
- 2- الرصد والتتبع التحليلي المستمر للتجارب المميزة في مجال الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة بما في ذلك السياسات والأنظمة والضوابط والمعايير والأدوات والتقنيات المستخدمة وإعداد تقارير مع تضمينها للاقتراحات التطويرية.
- 3- التنسيق مع عمادة التطوير الأكاديمي في كل ما من شأنه تمكين القسم من تحقيق مستويات عالية في مجال الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة.
- 4- ضمان الجودة والتطوير والتحسين المستمر وتطبيق معايير الجودة على البرنامج الأكاديمي بالقسم.
- 5- متابعة أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي ونشر مفهوم الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم.
- 6- مراجعة توصيف وتقارير المقررات التي تدرس ضمن خطة القسم.
- 7- مراجعة وتحسين أعمال الامتحانات وعمليات التقييم المختلفة للقسم.
- 8- إعداد تقارير البرنامج السنوية وتقارير الدراسة الذاتية.
- 9- اقتراح بعض التحسينات والتغييرات في الخطة الدراسية بالقسم.
- 10- المشاركة في تطوير معايير وأدوات وآليات تقييم الأداء وقياس الإنجازات وفق الآلية المعتمدة.
- 11- إعداد ورفع تقارير دورية عن أعمال التطوير وتضمينها للمقترحات التطويرية.

لجنة التطوير ومراجعة البرامج والخطط الدراسية

1-الهدف العام للجنة:

تهدف لجنة الخطط الدراسية الى تطوير واستحداث الخطط والبرامج الدراسية للقسم وتحديثها دوريا بحيث تكون مواكبة للتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل، وكذلك متابعة تطبيق تلك الخطط بعد اعتمادها ووضع المعايير والنماذج اللازمة للتأكد من تطبيق الخطة الدراسية ومفردات المناهج ومخرجاتها، بالإضافة إلى استيفاء المناهج والبرامج لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي، وخطط الهيكلية الأكاديمية.

2-المهام والصلاحيات:

- 1- تطوير الخطط الدراسية لبرامج القسم وتحديثها دوريا بحيث تكون مواكبة لمتطلبات الجامعة وللتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل، وبما يتفق مع معايير الاعتماد الأكاديمي.
- 2- تفعيل معايير الاعتماد الأكاديمي ضمن المناهج لتبلي متطلبات الاعتماد.
- 3- وضع المعايير والنماذج اللازمة للتأكد من تطبيق الخطة الدراسية ومفردات المناهج ومخرجاتها بعد اعتمادها.
- 4- متابعة تطوير البرامج الأكاديمية (تحسين-استحداث – دمج) مع إعداد تقرير عن مدى الالتزام بتوجيهات وزارة التعليم وعمادة التطوير والجودة فيما يخص ذلك.
- 5- إعداد تقرير عن مدى اتساق البرامج الأكاديمية بالقسم مع الإطار الوطني للمؤهلات.
- 6- التواصل مع لجان تطوير البرامج بالأقسام الأخرى داخل الكلية والتنسيق مع وحدة تطوير البرامج الأكاديمية بعمادة التطوير الأكاديمي.
- 7- دراسة واقع الوظائف لبرنامج اللغة الإنجليزية والترجمة من خلال تقارير وزارة الخدمة المدنية.

لجنة الإرشاد الأكاديمي

1-الهدف العام للجنة

المساهمة في التخطيط والتنفيذ للبرامج الإرشادية لمعاونة الطلاب على التفوق والنجاح والتغلب على المشاكل والصعوبات الأكاديمية والنفسية والاجتماعية والقيام بالتنسيق اللازم مع الجهات ذات الصلة داخل القسم وخارجه في ضوء التعليمات المعتمدة.

2-المهام والصلاحيات

- 1- وضع الخطة السنوية التفصيلية للإرشاد والتوجيه للقسم وتنفيذها بعد اعتمادها.
- 2- متابعة ودراسة حالات الطلاب المتفوقين والموهوبين واقتراح البرامج الإرشادية الملائمة لهم وتنفيذها بعد اعتمادها وفق الآلية المقررة.
- 3- متابعة ودراسة حالات الطلاب المتعثرين دراسياً ومعاونتهم على التغلب على المشاكل والصعوبات في ضوء التعليمات المعتمدة.
- 4- متابعة ودراسة حالات الطلاب الذين يواجهون مشاكل نفسية واجتماعية ومعاونتهم على تجاوزها وفق الآلية المقررة.
- 5- تقديم اقتراحات بإجراء دراسات وأبحاث تخص الأوضاع الأكاديمية والنفسية والاجتماعية للطلاب ومتابعة اعتمادها وفق الآلية المقررة.
- 6- التنسيق مع اللجان الطلابية الخاصة بالأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية واقتراح برامج ثقافية وتوعوية وترفيهية ملائمة للطلاب.
- 7- التنسيق مع عمادة شؤون الطلاب بخصوص الإرشاد والتوجيه وفق الآلية المعتمدة.
- 8- التنسيق مع اللجنة المختصة بموقع القسم على الإنترنت لتضمين كافة البيانات والمعلومات المفيدة في مجال الإرشاد والتوجيه.

اللجنة العلمية

1-المهام والصلاحيات

- 1- استقبال الأفكار البحثية المقدمة من قبل طلاب وطالبات الدراسات العليا والرد عليها.
- 2- البت واتخاذ القرارات في مدى جودة الأفكار البحثية وقابليتها للدراسة.
- 3- تقديم التوجيه والإرشاد للطلبة فيما يخص آلية إعداد الخطط البحثية.
- 4- تقييم الخطط البحثية ومراجعتها وإبداء الملاحظات عليها، وتزويد الطلاب والطالبات بها ومتابعة تنفيذ التعديلات المطلوبة.
- 5- الترتيب لعقد السمنار للطلبة إذا دعت الحاجة لذلك.
- 6- إعداد النماذج الخاصة بتقييم الخطط البحثية.
- 7- نقاش وإقرار التعديلات التي قد تتطلبها الخطط من حيث عناوينها ومضامينها.
- 8- مراجعة الخطط البحثية في صورتها النهائية وفهنا لمجلس القسم للاعتماد.
- 9- مناقشة الأفكار والخطط البحثية وفق الخلفية العلمية للأعضاء، مع مراعاة التباين بين علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية.

لجنة الجداول والامتحانات

الهدف العام للجنة:

تهدف لجنة الجداول الدراسية الى انتظام سير الدراسة من خلال تقديم الدعم والمساعدة للطلاب والوقوف على مشاكلهم ومقترحاتهم فيما يتعلق بجداول الدراسة وتقديم الحلول لها وكذلك أيضا إعداد الجداول الدراسية، وتحديد مواعيد المقررات والقاعات الدراسية وأسماء أعضاء هيئة التدريس، وإعلان الجداول الدراسية للطلاب.

1-المهام والصلاحيات:

- 1-اعداد الجداول الدراسية لمختلف البرامج بالقسم وفتح الشعب وتوزيع القاعات بما يتناسب مع أعداد الطلاب وأعداد أعضاء هيئة التدريس.
- 2-التنسيق مع لجنة الارشاد في وضع خطط لإرشاد الطلاب المستجدين فيما يتعلق بالجداول والقاعات الدراسية.
- 3-إدخال الجداول الدراسية على النظام الأكاديمي.
- 4-إدخال أسماء المقررات في النظام وربطها بالشعب.
- 5-إعداد وتنفيذ ومتابعة كل ما يختص بمعادلة المقررات لطلاب وخريجي القسم.
- 6-إعلام الطلاب بكل ما يتعلق بالجداول الدراسية عن طريق اللوحات الإعلانية المخصصة، وبالإضافة إلى موقع القسم.
- 7-مراعاة متطلبات الاعتماد البرامجي والمؤسسي خلال اعداد الجدول الدراسي.
- 8-إعداد تقرير فصلي عن عمل اللجنة ووضع مقترحات التحسين.

لجنة الإعلام والأنشطة

1-الهدف العام للجنة:

المساهمة في تنفيذ كافة العمليات الخاصة بربط القسم بمؤسسات المجتمع المتعددة ومد جسور التواصل والتعاون مع الآخرين في جميع المجالات، وتعريف الجماهير (داخل المؤسسة وخارجها) بأهداف القسم وسياساته وأنشطته المختلفة.

2-المهام والصلاحيات:

- 1- وضع الخطط الخاصة بنشاطات اللجنة الإعلامية وتنفيذها بعد اعتمادها، وإعداد التقارير الدورية عن نشاطات وانجازات اللجنة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها.
- 2- تعريف مؤسسات المجتمع المتعددة بدور القسم ورسالته في خدمة المجتمع ومد جسور التواصل والتعاون مع الآخرين في جميع المجالات.
- 3- الإشراف على تنظيم جميع فعاليات وأنشطة القسم من احتفالات، ومؤتمرات، ومحاضرات، وندوات، وورش عمل، ولقاءات، واجتماعات، ودورات، والعمل على توثيقها بالكلمة والصورة.
- 4- التواصل مع وسائل الإعلام الخارجي بكافة صوره وأشكاله، والعمل على تزويدهم بجميع الأخبار، والأنشطة، والفعاليات التي تصدر أو تنفذ عن القسم، وذلك من أجل نشرها وإبرازها للرأي العام، ورصد وجمع كل ما ينشر إعلاميا عن القسم.
- 5- تزويد مؤسسات المجتمع، ومراكز النشر والبحث، بالإحصائيات الدقيقة والمعلومات الموثقة عن القسم.
- 6- تغطية الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية داخل القسم، ومشاركة القسم بكافة الأنشطة المذكورة في الجامعة وخارجها.

لجنة الشراكات المجتمعية وخدمة المجتمع

1-الهدف العام للجنة:

تقوية علاقة القسم بالمجتمع المحلي ومؤسساته والنهوض به من خلال طرح البرامج والدورات التدريبية التي تساهم في رفع كفاءة أفراد المجتمع. وكذلك أيضا المساهمة في تنفيذ أعمال التعاون والتحالف والشراكة مع المؤسسات المستهدفة بما يدعم الصورة الذهنية الإيجابية للقسم ويعزز مزايا التنافسية في رؤيته وأهدافه.

2-المهام والصلاحيات:

- 1- إعداد خطة سنوية شاملة لأعمال التعاون والتحالف والشراكة وما يرتبط بها من أنشطة وبرامج العلاقات العامة والإعلام في ضوء خطة القسم ومتابعة إقرارها وتنفيذها وفق الآلية المعتمدة.

- 2- إعداد برامج العمل التنفيذية التفصيلية لتنفيذ المشاريع الواردة في خطة القسم بشأن التعاون والتحالف والشراكة الاستراتيجية وتحديد متطلبات تنفيذها والتنسيق مع الوحدات المختصة لتنفيذها.
- 3- تتبع حالات التعاون والتحالف والشراكات الاستراتيجية التي ينفذها القسم وتقييمها بشكل دوري في ضوء السياسات والأنظمة والمعايير والآليات والإجراءات المعتمدة على مستوى الجامعة.
- 4- إعداد قاعدة بيانات بعناوين الشركاء الدائمين والمستهدفين وأيضاً عن مجالات التعاون والتحالف والشراكات الاستراتيجية على مستوى أنشطة وخدمات القسم وتحديثها في ضوء الممارسات الفعلية للكلية ذاتها وغيرها من الجهات ذات العلاقة.
- 5- إعداد آلية للإعلان عن رغبة القسم في التعاون والتحالف والشراكات الاستراتيجية والتأكد من جودتها وملاءمتها لرسالة القسم وأهدافه وتحديد الوسيلة والتوقيت المناسب للإعلان عنها.
- 6- الإشراف على إعداد الندوات واللقاءات مع المؤسسات المستهدفة بأعمال التعاون والتحالف والشراكة والتنسيق مع من يلزم لتنفيذها وفق أعلى المعايير.
- 7- تنفيذ أي مهام أخرى تقع في نطاق عمله.

لجنة التدريب الميداني

1- الهدف العام للجنة:

تهدف لجنة التدريب الميداني إلى المساهمة في تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس لتحسين جودة مخرجات التعلم وتطوير القدرات الإدراكية والمهنية للطلاب المتوقع تخرجهم والخريجين.

2- المهام والصلاحيات:

- 1- تحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من دورات تدريبية مختلفة سنوياً.
- 2- تحديد احتياجات الإداريين والفنيين بالقسم من دورات تدريبية مختلفة سنوياً.

3- تحديد الاحتياجات التدريبية للخريجين من القسم في المجالات المختلفة سنوياً.

4- تقديم خطط تدريبية مقترحة لكافة الفئات المستهدفة داخل القسم.

5- تنفيذ الدورات التدريبية لكافة المستهدفين.

6- تقييم الدورات التدريبية المنفذة.

7- إصدار نشرات ودوريات عن الخدمات التي تقدمها اللجنة.

لجنة التوظيف والمقابلات

1-الهدف العام للجنة:

تختص هذه اللجنة باستقطاب أعضاء هيئة التدريس والباحثين المتميزين في التخصصات المختلفة مما يؤدي إلى تطوير الأداء الأكاديمي ويساعد

على زيادة معدلات نشر البحوث العلمية وحضور المؤتمرات العلمية.

2- المهام والصلاحيات:

- 1- البحث عن الكفاءات المطلوبة بالوسائل المتاحة سواء عن طريق الإنترنت أو التواصل المباشر مع الجامعات.
- 2- دراسة طلبات التوظيف في القسم.
- 3- تحديد مواعيد المقابلات الشخصية مع المرشحين المتميزين.
- 4- اجراء المقابلات الشخصية مع المرشحين ورفع تقارير للقسم بشأنها.

لجنة التعليم الإلكتروني

1-الهدف العام للجنة:

المساهمة في تمكين القسم من تحقيق رسالته وأهدافه من خلال الارتقاء بمستوى جودة العملية التعليمية بتوفير وسائل تعليم تعتمد على توظيف تقنيات التعليم الإلكتروني، والسعي لتوفير مصادر التعليم الإلكترونية، وأنظمة التعليم الإلكتروني العالمية، وتوفير التدريب اللازم عليها والإدارة والإشراف على توفير كامل الدعم الفني والتقني لبرامج التعليم عن بعد.

2- المهام والصلاحيات:

- 1- الإشراف على المقررات المعتمدة إلكترونياً في القسم، من حيث توفر المادة العلمية بالتنسيق مع أستاذ المادة وإحاطته بالأدوات والمهارات اللازمة للتعامل مع النظام لجميع من يحتاجها من منسوبي القسم.
- 2- توفير ومتابعة وتطوير مصادر وسائط التعلم.
- 3- التنظيم والإشراف على كافة الأنشطة التي يقيمها القسم لنشر ثقافة التعليم الإلكتروني والإشراف على المكتبة الإلكترونية وتحديثها باستمرار.
- 4- المقارنة بين الأنظمة التعليمية الإلكترونية المتوفرة في البيئات التعليمية المشابهة واقتراح أفضلها.
- 5- تدريب الطلاب على كيفية البحث والإضافة للمقررات.
- 6- التقويم المستمر لواقع التعليم الإلكتروني في مجتمع القسم.
- 7- القيام بمهام التنسيق والمتابعة لتدريب أعضاء هيئة التدريس في القسم على تطبيقات التعليم الإلكتروني.

لجنة الحقوق الطلابية

1-الهدف العام للجنة:

دعم حقوق الطلاب على أسس تتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة بالجامعة وتنمية ثقافة العدل والإنصاف بين الطلاب، وتقديم الاستشارات اللازمة لهم وتبصيرهم بحقوقهم الجامعية والحصول عليها من خلال القنوات النظامية.

2-المهام والصلاحيات:

- 1- استقبال شكاوى الطلاب الأكاديمية وغير الأكاديمية والعمل على حلها وفق لوائح وأنظمة الجامعة.
- 2- تقديم الاستشارات الأكاديمية وغير الأكاديمية لمواجهة الصعوبات التي قد تواجه الطلاب أثناء مسيرتهم التعليمية.
- 3- إبداء الرأي والمشورة في القضايا التي تخص الطلاب.

4- توعية الطلاب بكيفية الحصول على حقوقهم عبر القنوات الرسمية.

5- إقرار مبدأ العدل والإنصاف لجميع طلاب بالقسم.

6- إعداد برامج تثقيفية للتوعية بحقوق الطلاب.

7- تحكم جميع أعمال هذه اللجنة وثيقة دليل الطالب في جامعة القصيم.

لجنة الخريجين

1-الهدف العام للجنة:

تهدف اللجنة الى تقديم الخدمات لخريجي القسم وتحقيق التواصل الفعال معهم والإفادة المستمرة من رصيدهم المعرفي والخبراتي وعلاقاتهم المهنية في مجالات عملهم المختلفة بما يرسخ الصورة الذهنية الإيجابية عن القسم ويعزز وضعه التنافسي.

2-المهام والصلاحيات:

- 1- التنسيق مع كافة الجهات ذات الصلة بالقسم لتنفيذ الأنشطة الخاصة بالخريجين وفق أفضل المعايير.
- 2- الاحتفاظ بسجلات عن الخريجين وتقديم مقترحات لبناء قاعدة بيانات تفصيلية للخريجين ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- 3- إعداد وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالخريجين وأرباب العمل والمؤسسات والشركات المتعاونة والاحتفاظ بسجل بأسمائهم وعناوينهم وتلفوناتهم.

- 4- الاطلاع على تجارب الجامعات والكليات الرائدة فيما يتعلق بالخدمات والبرامج المتعلقة بالخريجين وتقديم الاقتراحات اللازمة وتنفيذها بعد اعتمادها.
- 5- حصر الطلاب المتوقع تخرجهم لاستيفاء البيانات والمعلومات المطلوبة وتقديم الخدمات لهم.
- 6- التنسيق مع لجنة الإرشاد الأكاديمي لتقديم برامج الإرشاد المهني للخريجين لمعاونتهم على التعرف على فرص العمل الملائمة وإحداث التكيف في بيئة الأعمال.
- 7- العمل على تحقيق التواصل الدائم مع الخريجين.

لجنة النادي الطلابي

1-المهام والصلاحيات

- 2- وضع خطة سنوية للأنشطة الطلابية بالتوافق مع خطة الأنشطة الطلابية التي تضعها عمادة شؤون الطلاب بالجامعة (الثقافية، الاجتماعية، الرياضية، الجوالة، الترفيهية، وغيرها) ورفعها إلى الجهات المختصة لاعتمادها، ووضعها موضع التنفيذ.
- 3- العمل على إكساب الطالب المهارات والعادات الجيدة التي تجعله عضوا فاعلا في المجتمع، وإشعار الفرد بمسؤوليته نحو دينه وأمته.
- 4- بناء الجسم والعقل بناء متوازنا على أساس العقيدة الإسلامية الصحيحة والأخلاق الفاضلة.
- 5- تربية النوازع الخيرة عند الطلاب، وغرس روح التعاون والإيثار، والتضحية والعطاء.
- 6- تنمية القدرات والمواهب، وتحريك الطاقات واستثمارها فيما يعود بالمصلحة على الطالب والمجتمع.
- 7- تحويل ما تلقاه الطالب من علوم ومعارف داخل القاعات الدراسية إلى سلوك إيجابي يمارس داخل النادي.
- 8- اكتشاف مواهب الطلاب، وتنمية هذه المواهب، وصقلها والمساعدة على تنميتها وتطويرها وتوظيف طاقاتهم الإبداعية فيما هو مثمر ونافع.
- 9- إذكاء روح التنافس الشريف، وتقوية العلاقات الاجتماعية بزملائهم وأساتذتهم والمجتمع.
- 10- تمثيل القسم في الفعاليات والأنشطة كافة التي تنظمها عمادة شؤون الطلاب في جامعة القصيم.

اللجنة الاستشارية

1-الهدف العام للجنة:

تهدف اللجنة الاستشارية الى المساهمة في وضع خطط مستقبلية لمواجهة التحديات الراهنة والمستقبلية ورسم السياسة العامة للقسم التي تضمن الشفافية والعدل والتحسين المستمر. وتهدف أيضا إلى تحسين أساليب البحث والتطوير والاستشارات بالقسم وكذلك التواصل مع جهات التوظيف بمنطقة القصيم. وتقديم النصح والإرشاد والمشورة فيما يتعلق بتطوير البرامج الأكاديمية في القسم.

1-المهام والصلاحيات:

- 1- دراسة ما يحال إلى القسم من أمور إدارية أو أكاديمية تتطلب البحث والمشورة قبل عرضها على مجلس القسم أو اللجان المعنية و
- 2- اعتماد التوصية المناسبة لها.
- 3- الاسهام في تطوير الخطط والبرامج الدراسية وصياغة المواصفات العامة لخريجي القسم وتحديثها بحسب الحاجات والمستجدات المعرفية والمهنية من أجل تحقيق الرؤية السعودية 2030.
- 4- التأكد من تناسق ما يعرض عليها من خطط وبرامج دراسية مع برامج الجامعة الاخرى وعدم ازدواجيتها.
- 5- اقتراح ما تراه من أمور تطويرية لخطط القسم الدراسية.
- 6- تقديم الاقتراحات بكل ما يسهم في تطوير القسم.

لجنة الإرشاد والتوجيه المهني

1-المهام والصلاحيات:

1. وضع خطط واستراتيجيات واضحة ومعلنة للإرشاد والتوجيه المهني بالقسم.
- 2- إعداد خطة تفصيلية للتوجيه المهني للطلاب، وتوعيتهم مهنيًا ليتم تنفيذها على مدار العام الدراسي، بحيث تكون هذه الخطة مبرمجة زمنياً وتخدم أغراض التوجيه المهني والتوعية المهنية.
- 3- تنفيذ خطة التوجيه المهني على شكل برامج محددة المتغيرات.
- 4- جمع المعلومات عن سوق العمل في المنطقة من حيث المهن الموجودة.
- 5- مساعدة الطلبة على تعرف قدراتهم المعرفية، والعقلية، وميولهم المهنية.
- 6- اتخاذ الإجراءات العملية اللازمة لتنفيذ نشاطات التوعية المهنية؛ بالتنسيق مع أماكن العمل التي ينوي زيارتها ومراقبة الطلبة في تلك الزيارات، والتنسيق مع المحاضرين، وتحضير المواد الإعلامية وتوزيعها... إلخ.
- 7- إعداد التقارير التوعوية لبرامج التوعية المهنية وتزويد القسم بها.
8. تقويم ما يتم توفيره من مرافق وتجهيزات خاصة بالتدريس والمعامل والبحث لتحديد مدى كفايتها لحاجة القسم

لجنة الإرشاد والتوجيه النفسي والاجتماعي

1-المهام والصلاحيات:

1. وضع خطط واستراتيجيات واضحة ومعلنة للإرشاد والتوجيه النفسي والاجتماعي بالقسم.
2. التوعية بأهمية الإرشاد والتوجيه النفسي والاجتماعي من خلال اللقاءات الإرشادية.
3. استقبال حالات الطلاب والتدخل لحلها وسبل معالجتها.
4. تقديم تقرير عن حالات الطلاب وسبل المعالجة.
5. عقد لقاء إرشادي مفتوح مع الطلبة الجدد في بداية كل فصل دراسي.
6. توجيه الطلاب وإرشادهم بشأن عرض مشكلاتهم التي تحتاج جهود التدخل والمساعدة.
7. التنسيق مع وحدة الإرشاد بالكلية وتنفيذ ما يرد من تعاميم وتوجيهات،
8. تفعيل الجلسات الإرشادية والتنسيق مع مرشدي الطلاب وإعداد التقارير اللازمة.
9. توعية الطلاب بالخدمات الداعمة والمساندة.

الفصل الثاني: التخطيط

- لا يقوم العمل المؤسسي المنظم إلا وفق خطط مرسومة لعملياته، وموضوعة تحت عين المتابعة والمراقبة، ووضع التقارير حول مدى إنجازها.
- وتماشياً مع هذا فإن رئاسة القسم – ممثلة بإدارة البرنامج - تلتزم بإعداد عدد من الخطط التنفيذية الداعمة لتطويره، والضامنة لاستمرارية هذا التطوير، والتزام عرضها في مجلس القسم واعتمادها، وذلك في نهاية كل عام دراسي للعام الذي يليه، ورفعها إلى مجلس الكلية لإقرارها قبل نهاية العام، ومن هذه الخطط ما يأتي:
- 1-الخطة التشغيلية للبرنامج المربوطة بأهداف البرنامج.
 - 2-الخطة التنفيذية للبرنامج (متضمنة خدمة المجتمع، والبحث العلمي.... على أن يتسق الجميع مع خطة الجامعة ممثلة بالعمادات المساندة).
 - 3-الخطة السنوية لتدريب أعضاء هيئة التدريس (تتضمن تدريب هيئة التدريس على استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم المحددة في التوصيفات، وكذلك على استخدام التقنية الحديثة، وتدريب أعضاء هيئة التدريس).
 - 4-الخطة السنوية للجنة الجودة في البرنامج.
 - 5-وضع خطة تنفيذية لدعم التميز والتحفيز عليه في التدريس وتشجيع الإبداع والابتكار (تكون ضمن الخطة التنفيذية للبرنامج، أو تفصل عنه).
 - 6-خطة وحدة/لجنة الإرشاد الأكاديمي (تتضمن خطة للتعرف على الموهوبين والمبدعين والمتفوقين والمتعثرين، وكذلك خطة لتكريم المتفوقين من الطلاب في الشطرين).
 - 7-خطة النادي الطلابي، والأنشطة غير الصفية.
 - 8-خطة التطوير المهاري والمهني للطلاب والخريجين.

9-خطة وحدة الخريجين (تعدّ هذه الخطة بالتنسيق مع وحدة الخريجين في كالة الكلية للشؤون التعليمية في الشطرين).

10-خطة إخلاء فصلية للطلبة ولأعضاء هيئة التدريس.

11-خطة قياس مخرجات التعلّم، والقياس الفصلي لها.

هذه الخطط أعلاه يجب أن يعمل عليها البرنامج لضمان تطويره والتحسين من أدائه، ثم يضع خطة لقياس مدى تنفيذ هذه الخطط وبيان نسبة المنجز منه من غير المنجز. وسأعرض أهم الخطط المحققة للأهداف الثلاثة الرئيسة في البرنامج، وهي:

أولاً: خطة لقياس مدى تطبيق أعضاء هيئة التدريس لاستراتيجيات التعلم وطرق التقييم:

يلتزم البرنامج بوضع خطة منبثقة من خطته التنفيذية لمتابعة مدى تطبيق استراتيجيات التعلم الواردة في توصيف البرنامج، وتوصيف المقررات من قبل أعضاء هيئة التدريس، واستيفائهم لمتطلبات التدريس، كالتقييم وطرقه، والعدالة في توزيع الأسئلة، وينبغي أن تشتمل هذه الخطة على ما يأتي:

1-إجراءات بناء الأسئلة، وضرورة اشتغالها على مخرجات التعلم للمقرر، وللبرنامج.

2-التنوع في عرض المادة العلمية حسب المرسوم في توصيفات البرنامج والمقررات.

3-العدالة في تنوع الأسئلة، وشمولها لمفردات المقرر.

ثانياً: خطة البحث البحث العلمي:

- يرسم البرنامج خطة للبحث العلمي منبثقة من خطته التنفيذية ومن خطة الكلية الاستراتيجية في هذا المجال، ثم يعرضها على مجلس القسم لاعتمادها، وتشتمل الخطة على ما يأتي:
- 1- تحديد مؤشرات أداء لقياس أداء أعضاء هيئة التدريس في البحث العلمي في العام الدراسي المرسومة له الخطة.
 - 2- تحديد النسبة المستهدفة لأداء أعضاء هيئة التدريس في البحث العلمي.
 - 3- سنّ تكريم للمتميزين في البحث العلمي.
 - 4- قائمة ممثلة بالمجلات العلمية المحكمة الموصى بالنشر فيها.

ثالثاً: خطة خدمة المجتمع:

خدمة المجتمع من أسمى مهام عضو هيئة التدريس في العمل الجامعي؛ إذ يصب في الهدف الثالث من أهداف الجامعة، ويمكن سن أنشطة الخدمات المجتمعية من قبل القسم الذي يعمل به عضو هيئة التدريس، أو من قبل اقتراح مجلس القسم، أو من اقتراح أعضاء المجلس، أو من العضو نفسه، ثم يتم التنسيق في ذلك مع وحدة خدمة المجتمع في الكلية، وفي الجامعة بما يتوافق مع أهداف الجامعة في برامج خدمة المجتمع.

ومجالات خدمة المجتمع تتنوع في الكلية حسب تنوع اختصاصات أعضاء هيئة التدريس واهتماماتهم، ويوجد في الجامعة عمادة مختصة بهذه المهمة، واسمها: عمادة خدمة المجتمع، وهي عامل منظم للخدمة المجتمعية، ويحتضن غالب تلك الخدمات المقدمة للمجتمع، وقد وضع في الجامعة جوائز اسمها:

جائزة خدمة المجتمع لعضو هيئة التدريس، وجائزة خدمة المجتمع للكلية.

وعليه فيجب وضع خطة للقسم لخدمة المجتمع، على أن تتضمن عدداً من البرامج والأنشطة المجتمعية التي يقدمها القسم (البرنامج) للمجتمع كل عام دراسي؛ ويجب أن تنطلق هذه الخطة منطلقاً من الخطة الاستراتيجية للكلية وللجامعة؛ إذ تنص الخطة الاستراتيجية للكلية ضمن أهدافها الاستراتيجية الهدف الثالث على تحسين فعاليات الأنشطة المجتمعية، ومن الأنشطة التي يقدمها القسم على سبيل المثال ما يأتي:

- تقديم الاستشارات الاجتماعية لأفراد المجتمع ومؤسساته.
- إقامة المحاضرات التوعوية الخاصة بقضايا المجتمع ومشكلاته.
- إقامة مسابقات على هوامش المناسبات الوطنية والعالمية.
- المشاركة في الفعاليات المتعددة.

ويمكن عرض بعض المجالات الموصى بتنفيذها لخدمة المجتمع، وهي:

- 1-مجال الدورات التدريبية الموجهة للمجتمع.
 - 2-مجال الحملات التوعوية، أو القوافل الموجهة للمجتمع.
 - 3-مجال الندوات، وورش العمل المقدمة للمجتمع.
 - 4-مجال الشراكات المجتمعية.
 - 5-المشاركات في الأيام العالمية والوطنية لخدمة المجتمع.
 - 6-البرامج المشتركة مع عمادة خدمة المجتمع.
 - 7-مجال الإسهام في الدراسات المجتمعية.
 - 8-مجال الإسهام في التوعية الإعلامية المجتمعية.
- وقد وضعت عمادة خدمة المجتمع-كما أشرت- درعا للكلية الأكثر تنفيذا ومشاركة لهذه المجالات، وذلك وفق عدد من الشروط المدونة في تعميم عمادة خدمة المجتمع.

الفصل الثالث

توصيفات وتقارير البرنامج والمقررات الدراسية

توصيفات البرنامج:

يتمثل الهدف الأساسي لتوصيف البرنامج في دعم عملية تخطيط ومراقبة وتطوير البرنامج من قبل القائمين على تنفيذه. على أن تشمل هذه التوصيفات معلومات وافية توضح بجلاء أن البرنامج سوف يلبي المتطلبات الواردة في "معايير ضمان واعتماد جودة برامج التعليم العالي" و "الإطار الوطني للمؤهلات"، وأي متطلبات خاصة تتعلق بالاعتماد في المجال المهني في مجال دراسة ما. وبالإضافة إلى هدفه في التوجيه والإرشاد التعليمي في البرنامج، يُعد توصيف البرنامج مرجعاً رئيسياً للهيئة في عمليات الاعتماد التي تجريها.

ينبغي أن يتضمن التوصيف بعض المعلومات الوصفية العامة عن البرنامج، والعوامل الخارجية المؤثرة عليه، والنتائج التعليمية المأمولة من الطلاب، وطريقة التدريس واستراتيجيات تقويم الطلاب لتطوير هذه النتائج التعليمية في مختلف مجالات التعلم. على أن يكون التركيز في طريقة التدريس على البرنامج كونه حقبة متكاملة من التجارب التعليمية يتم تقديمها من خلال مقررات دراسية متفرقة. وينبغي أن يتضمن توصيف البرنامج خطاً مستمراً لتقييم فعاليته والتخطيط لعمليات تطويره.

توصيف المقرر الدراسي:

ينبغي أن يتم إعداد مجموعة من التوصيفات الخاصة بكل مقرر دراسي في البرنامج، والاحتفاظ بها في ملف توصيف البرنامج. والهدف هنا هو توضيح تفاصيل خطة المقرر الدراسي كجزء من حزمة إجراءات متخذة لتحقيق النتائج التعليمية المأمولة للبرنامج التعليمي ككل. وبناء على هذا ينبغي أن تشمل توصيفات المقرر الدراسي، المعارف والمهارات المقرر تنميتها لدى الطلاب، انسجاماً مع "الإطار الوطني للمؤهلات" والأهداف التعليمية العامة للبرنامج، واستراتيجيات التعليم والتقييم بتفاصيل وافية يسترشد بها كل من المدرسين، والموارد التعليمية ومتطلبات المرافق وتستخدم لأي احتياجات خاصة أخرى.

ويتشابه هيكل توصيف أي مقرر دراسي مع توصيف أي برنامج ككل، ويشتمل على مخرجات التعليم المأمولة واستراتيجيات تنمية مخرجات التعليم هذه، لأنواع التعلم المختلفة الموصوفة في "الإطار الوطني للمؤهلات"، وعمليات تقييم المقرر الدراسي بناء على شرح موثق بالأدلة، والتخطيط للتطوير.

تقارير المقررات الدراسية:

في ختام كل فصل أو سنة يتم فيها تدريس أحد المقررات الدراسية، ينبغي على المدرس إعداد تقرير موجز لعرضه على منسق البرنامج. على أن يُرفق هذا التقرير بنسخة من توصيف المقرر الدراسي، وكل ذلك ضمن مجلد أو ملف المادة، للنظر فيها عند مراجعة البرنامج.

تقارير البرنامج السنوية:

يتوجب إعداد تقرير عن البرنامج نهاية كل عام بعد النظر في تقارير المقررات الدراسية وغيرها من المعلومات حول تنفيذ البرنامج. على أن يركز هذا التقرير على توصيف البرنامج ووصف ما أنجزه البرنامج مقارنة بم هو مؤمل منه، ويتضمن كذلك تقريراً عن جودته ويشير إلى أي تغييرات أو تعديلات يتوجب إدخالها للتنفيذ المستقبلي للبرنامج نتيجة للخبرة لهذا العام. ويتولى إعداد تقرير البرنامج عادة مدير/منسق البرنامج، وتراجعها إحدى لجان البرنامج، ويتم الاحتفاظ به في ملف توصيف البرنامج كسجل دائم لما شهدته البرنامج من تطورات.

تركز المسائل الواجب إدراجها في تقرير برنامج ما على قضايا يرجح أن تكون جوهرية في معظم البرامج. بيد أنه قد يتم إدراج بعض المسائل الإضافية إذا اعتبرت ذات صلة وثيقة ببرنامج معين.

خطة العمل القائمة على التقييمات الابتدائية للأقسام ذات الصلة وحسب "مقاييس التقويم الذاتي لبرامج التعليم العالي"، ينبغي أن تحدد أولويات معينة للتطوير وكذلك مسائل مهمة ينبغي مراقبتها عن قرب بصفة مستمرة. ويتوجب إدراج التقييمات الخاصة بالمسائل المختارة للمراقبة المستمرة ضمن التقرير السنوي.

ينبغي أن يكون تقرير الجودة لبرنامج ما مبني على أدلة من عدة مصادر بما في ذلك الطلاب وآخرون؛ وينبغي أن يتولى التحقق من عملية تفسير هذه الأدلة واستنباط المعلومات المهمة منها شخص محايد من غير المشاركين في البرنامج. ومن بين الأمور الهامة في هذه العملية، إيجاد آلية ملائمة للتحقق من معايير الإنجاز الطلابي على ضوء المعايير المناظرة في البرامج الأخرى التي تقدمها مؤسسات أخرى. ويتوجب أن تتضمن هذه التقارير مجموعة مؤشرات أداء رئيسية صغيرة نسبياً من التي يمكن استعمالها في عمليات المقارنة ضمن المؤسسة بالإضافة إلى استعمالها في جوانب مراقبة جودة البرنامج مع مر الوقت.

وينبغي أن يتضمن التقرير السنوي خطة عمل تشير للإجراءات الواجب اتخاذها استجابة للتقييمات التي أجريت، وينبغي أن تأخذ التقارير اللاحقة في اعتبارها نتائج هذا العمل، بالإضافة إلى أية معلومات جديدة تنشأ لاحقاً.

وينبغي أن توضع الإجراءات المناسبة لضمان استكمال تقارير البرنامج والمقررات بأسرع ما يمكن، حتى يتسنى تنفيذ أي استجابات ضرورية دون تأخير.

وبُغية تمكين كبار الإداريين، المسؤولين عن الشؤون الأكاديمية في المؤسسة واللجنة العليا للمناهج ولجنة الجودة، من مراقبة جودة البرامج في المؤسسة بصفة مستمرة ولا بد من تقديم معلومات في كل عام حول مؤشرات الأداء الرئيسية المطبقة على كافة البرامج. وينبغي أن تشمل مؤشرات الأداء هذه، ما تتطلبه الهيئة بصفة خاصة، إلى جانب أي مؤشرات أخرى تحددها المؤسسة لمتابعة الأداء أو التقدم في أية مبادرات لسياسة جديدة.

التطوير المبدئي لتوصيفات كل من البرنامج والمقرر الدراسي:

يبدأ التسلسل المنطقي في تطوير توصيف برامج أو مقرر دراسي إلى جانب مجموعات من المقررات وأنشطة الخبرات الميدانية بوضع الرسالة والأهداف العريضة للبرنامج، ثم دراسة امثلة لبرامج ومقررات دراسية مماثلة مقدمة في مؤسسات أخرى، ثم النظر في أي متطلبات خاصة وأوليات لهذا البرنامج بالتحديد، وأخيراً البدء بوضع توصيف للبرنامج. وينبغي أن تشمل مواصفات البرنامج على المعارف والمهارات الواجب تطويرها، والاستراتيجيات الواجب استخدامها في تطوير هذه القدرات للبرنامج ككل. وتتمثل ثاني هذه المهام في توزيع مسؤولية الأجزاء المختلفة لهذه المهمة الإجمالية على كل مقرر دراسي. وتتضمن هذه المهمة الثانية تحديد المعارف والمهارات الواجب إدراجها في المقررات الدراسية المختلفة وأيضاً تعيين مسؤوليات تطوير القدرات الأكثر تخصصاً مثل مهارات التواصل واستخدام تكنولوجيا المعلومات، ومهارات الدراسة المستقلة وقدرات العمل الجماعي الفعال ومهارات قيادة التمرين، وما إلى ذلك. ويمكن إلقاء مسؤولية التطوير الأولي لهذه القدرات إلى مقررات دراسية معينة، بيد أنه يجب دعمها وتقويتها باطراد من خلال المقررات الدراسية الأخرى ضمن البرنامج.

في حين أنه من المنطقي أن نبدأ التخطيط بوضع توصيف البرنامج بهذه الطريقة ثم نخرج إلى تطوير المقررات الدراسية كل على حده، لتنفيذ خطة البرنامج، إلا أنه عملياً معظم هذه البرامج تكون قائمة بالفعل. إذ يلزم أعضاء هيئة التدريس بالكلية ب "مقررهم الدراسي" الذي تولوا تدريسها لطلابهم على مدى سنوات، وعندها تكون عملية التخطيط بمثابة عملية تعديل هيكل البرنامج القائم بدلاً من تطوير هيكل جديد بالكلية.

وفي موقف من هذا النوع، يمكن تعديل التسلسل المنطقي الموصوف أعلاه، شريطة توخي بعض الاحتياطات. وتتضمن الطريقة البديلة إعداد مسودات أولية للبرنامج وتوصيفات المقررات الدراسية في نفس الوقت، ثم جمع هذه المسودات وإدخال التعديلات الملزمة في المقررات الدراسية لضمان تحقيق عنصر الترابط للحقيبة التعليمية ككل، ويتطلب ذلك مشاركة أوسع نطاقاً، لكنه يحمل معه خطر أن تظل النتيجة الحالية لمجموعة المقررات الدراسية دون مراجعتها مراجعة دقيقة على ضوء ما يتطلبه البرنامج بالكامل.

وإذا تم استخدام هذه الطريقة الثانية، فيوصى باتخاذ الخطوات التالية:

(1) حدد بعناية شديدة مهمة البرنامج وأهدافه التعليمية ومدى القدرة على حل ما قد يبرز من المشاكل، والمهارات التخصصية المطلوب تنميتها في البرنامج ككل. وإذا ما فعل ذلك، يولى الاهتمام عندئذ إلى الأهداف التعليمية المحددة في "الإطار الوطني للمؤهلات" لمستوى التأهيل المعني، وللمعارف والمهارات المطلوبة للمهن التي يتم إعداد الطلاب لشغلها، ثم إلى محتوى البرامج المماثلة في المؤسسات الأخرى عالية الجودة، ولأي متطلبات خاصة للخريجين في هذا المجال في المملكة العربية

السعودية. وينبغي أن يتم ذلك بالقدر الكافي من التفاصيل ومصحوباً بأي شروحات مطلوبة لتكون أساساً في اتخاذ قرارات بشأن ما يجب تضمينه في أو استبعاده من البرنامج. ومتى أمكن، عبر عن الأهداف التعليمية للبرنامج من حيث ما يمكن للطلاب أن يفعلوه (أو يفعلوه بشكل اعتيادي)، بدلاً من الاكتفاء بإيراد قائمة من المحتويات. ومن المهم أن يكون ذلك في عبارة واضحة جداً. أما تحديد مخرجات التعليم المأمولة فيمكن أن تكون بعبارات موجزة وأكثر رسمية في مرحلة تالية لإدراجها في توصيف البرنامج.

وينبغي أن يتولى إنجاز هذا العمل لجنة صغيرة لتخطيط البرنامج، ثم تجري مناقشته ثم (يومل) الموافقة عليه في اجتماع أوسع مع طاقم المدرسين في البرنامج.

(2) تقوم لجنة تخطيط البرنامج بإعداد مسودة لتوصيف البرنامج، مستعينة في ذلك بالنموذج الذي تقدمه الهيئة. ويجب أن تستوفى المعلومات الواردة في كل جزء من النموذج على نحو واف ومفصل؛ لإيصالها بشكل واضح إلى كافة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في البرنامج.

(3) يقوم أفراد أو لجان فرعية صغيرة من أعضاء هيئة التدريس ممن عملوا في المقررات الدراسية القائمة، بإعداد مسودة توصيف لمقرراتهم، على أن يُطلب إليهم الإشارة بوضوح إلى أي متطلب تعليمي سابق ضروري قبل بدء الطلاب في المقرر الدراسي، والإشارة إلى كيفية الاستفادة من المادة التعليمية أو كيفية تطويرها في مقررات لاحقة؛ وكذلك اتخاذ قرارات صارمة حول أي محتوى يمكن حذفه أو معلومات أو مهارات جديدة يمكن إدخالها؛ مع الأخذ في الاعتبار الرسالة والأهداف التعليمية المحددة في (1) آنفاً.

(4) تقوم لجنة تخطيط البرنامج بعيد ذلك بمراجعة التوصيفات المقترحة للمقررات الدراسية، وإدخال التعديلات الضرورية، وتعيين المسؤوليات الأساسية لتنمية المهارات التخصصية (مثل استخدام المعلومات في المراجع المنشورة على شبكة الانترنت، ومهام العمل الجماعي، واستخدام تكنولوجيا المعلومات في عمليات التحليل وإصدار التقارير، ... الخ) لكل مقرر دراسي بما يلائمه. وينبغي إرفاق منظومة تخطيط المقرر تلخص هذه التوزيعات في ملف توصيف البرنامج. وينبغي استشارة طاقم هيئة التدريس الذي سيتولون مسؤولية تدريس المقررات الدراسية حول الخطط الدراسية المعدلة وتوزيع المسؤوليات، والمسودات النهائية المناقشة في اجتماع موسع لأعضاء هيئة التدريس، وكذلك توصيفات البرنامج والمقررات الدراسية بعد الموافقة عليها من قبل الجهات المختصة.

ومن بين المشاكل التي يقابلها القائمون على تخطيط البرامج، الزيادة المستمرة في حجم المعرفة في أي من ميادين المعرفة المختلفة. وأعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة بمجالاتهم التخصصية هم الأكثر علماً في هذا الميدان ويواصلون طرح ما يستجد من المعارف. وعندما يجتمع ذلك التوجه مع الحاجة إلى تنويع أساليب التدريس لتشمل الأعمال الجماعية، والمهارات التعليمية المستقلة، ومهارات حل المشاكل والتواصل، فحينها تصبح التوقعات المأمولة من الطلاب غير واقعية، ويحتم اتخاذ بعض القرارات الصعبة حول الأساسي من عناصر التعليم وما يمكن حذفه منها. وينبغي إيجاد آلية قوية لعملية صناعة القرار النهائي لتأكد من تضمين المعلومات والمهارات الأساسية، وأن التوقعات المأمولة من عملية التعلم واقعية وملئمة لمستوى المؤهلات المعني، وأن الطلاب لديهم القدرة والالتزام بمواصلة عملية التعلم لمواكبة التطورات في هذا المجال.

التخطيط المتكامل للبرامج التعليمية:

ينبغي أن ينظر إلى البرنامج التعليمي كحقيبة متناسقة من تجارب تعليمية يسهم كل مكون من مكوناتها في عملية التعلم المأمولة من الطلاب. وليست مجرد مجموعة مقررات دراسية منفصلة تدرس كل في معزل عن الآخر. بل يكمل كل منها الآخر ويعززه، ولا ينطبق ذلك على محتوى هذه المقررات فحسب، بل يتعدى ذلك إلى عملية تطوير وتعزيز مهارات التواصل ومهارات التفاعل بين الأفراد والإمكانيات القيادية، ... الخ. وهذا يعني ضرورة أن يتم التخطيط لكل مقرر دراسي كجزء من حزمة برامج متكاملة ويتم تقديمها على بالشكل المقترح لها.

وبالطبع يجب أن تتسم عملية التخطيط بالمرونة لإتاحة فرصة الاستفادة من المهارات الخاصة لدى بعض المدرسين، والتجارب والاحتياجات المختلفة لدى الطلاب، والاستجابة للظروف المتغيرة. لذا ينبغي أن تتوافر الآليات اللازمة لمراقبة مجريات العملية التعليمية، وادخال التعديلات عليها عند الضرورة لضمان تلبية الأهداف العامة للبرنامج. وقد روعي في تصميم المستندات الموصوفة في هذا الفصل بحيث تدعم هذه الإجراءات التخطيطية الشاملة، وترصد مجريات عملية تنفيذ الخطط، وتساعد في الاستجابة للتخطيط التي قد تدعو الحاجة إليها. وقد روعي في تصميم دراسات التقويم الذاتية الدورية أن تكون عملية إعادة فحص أكثر شمولية للطريقة المتبعة على ضوء تقويمات الجودة والظروف المتغيرة.

التخطيط للبرنامج ودورة المراجعة:

نجد تفصيلاً بما يتوجب إدراجه في تقارير المواصفات والتقارير المتنوعة في القسم 2-2 أدناه. وهي تقوم على الإجراءات التالية الخاصة بعمليات تخطيط ومتابعة الجودة المطبقة على البرامج التعليمية:

- لكل برنامج، يتم إعداد توصيف يفصل خطط تطوير البرنامج – من حيث رسالته وأهدافه، والمقررات الدراسية المشتملة فيه، والأهداف التعليمية الرئيسية على صورة نتائج تعليمية متوقعة، والاستراتيجيات التدريسية الواجب استخدامها لتطوير عملية التعلم، وأساليب تقويم التعلم المتبعة وكيفية تقييم جودة المقررات الدراسية بعد انتهائها. وفور الانتهاء من هذا التوصيف يتم الالتزام به بصفة دائمة، وهذا لا يمنع ادخال تعديلات عليه من آن لآخر نتيجة لتجربة أو لتغير الظروف.

- يتم وضع خطط مماثلة لكل مقرر دراسي، وبحيث يحاط المدرسون بمعالم المقرر الذي سيتم تدريسه، ونوعية إسهام هذا المقرر في البرنامج ككل، كيفية تقييم فعالية هذا المقرر. كما يخضع توصيف المقرر الدراسي أيضاً للتعديل المستمر تبعاً لتغيرات تفرضها الظروف والتجارب. وفي البرامج التي تشتمل على تجارب ميدانية (مثل البرامج التعاونية) ، يتم إعداد توصيف خاص بهذه الدراسات الميدانية موضحاً فيها الإجراءات التخطيطية والتنظيمية وعمليات التقييم.
- في نهاية كل عام (أو كل فترة يتم فيها تدريس المقرر الدراسي)، يقوم مدرس كل مقرر دراسي بإعداد تقارير موجزة تشتمل على ما كان يجري أثناء تدريس المقرر الدراسي؛ إضافة إلى عن نتائج الطلاب. على أن تُعطى هذه التقارير لمنسق البرنامج.
- عندما يتم استلام تقارير المقررات الدراسية، يقوم منسق البرنامج بإعداد تقرير شامل عن البرنامج ككل يتضمن المعلومات الرئيسية عن تنفيذ البرنامج لهذا العام؛ ويدرج اقتراحاته بخصوص التعديلات المطلوبة على التوصيف. وإذا لم يتسنى لأي سبب استكمال أحد المكونات المهمة للبرنامج أو حدثت أي تطورات أخرى غير متوقعة، ينبغي موافاة منسق البرنامج بالتفاصيل عن هذا الأمر، حتى يتسنى إدراج أي تعديلات ضرورية على المقررات الدراسية لاحقاً لتعويض النقص. كذلك فإن الأمر قد يتطلب إدخال تعديلات للمقرر الدراسي لأسباب أخرى، وينبغي أن يكون منسق البرنامج على استعداد لدراسة أي اقتراحات أو تعديلات من هذا النوع آخذاً في الاعتبار تأثير ذلك على البرنامج ككل.
- ينبغي تدوين أي تعديلات تطرأ على البرنامج أو على المقررات الدراسية التي يتم تدريسها داخله في تقرير توصيف البرامج أو المقررات الدراسية، وذلك مع ذكر أسباب هذه التعديلات.

وبالإضافة إلى تلك الدورة السنوية ينبغي إجراء تقييم ذاتي دوري للبرنامج كل خمس سنوات حتى تتفق مع متطلبات إعادة الاعتماد التي تشترطها الهيئة. وتتضمن هذه التقييمات الذاتية الدورية الرجوع عن العمليات المستمرة ومراجعة كافة جوانب البرنامج على ضوء التطورات الحاصلة على امتداد فترة زمنية والتغيرات المحتملة التي طرأت على البيئة التي يتم إعداد الطلاب للعمل فيها. تفصيل بالمتطلبات الخاصة لدراسات التقييم الذاتي الدورية يوجد في الجزء 2- 8 أدناه.

التقييم المستقل :

من المهم بالنسبة لبقية مكونات عملية ضمان الجودة، الترتيب لتحليل ونقد مستقلين حول ما تم تنفيذه، وما تم استخلاصه من نتائج. في حال ارتأت المؤسسة الاستعانة بوكالة جودة مستقلة أو بجهة متخصصة لإتمام هذه المهمة، يمكن الحصول منها على استشارات قيمة كنتيجة لهذا. وفي حال عدم اللجوء إلى هذا يبقى من المهم الحصول على تأكيد للتحليلات والنتائج من جهة مستقلة. وهذا يمكن أن يقدم دليلاً لاحتمال وجود ثغرات في التحليل، ومشكلات أخرى لا يلاحظها إلا مراقب مستقل، ويقدم حلولاً بديلة ممكنة للمشكلات التي تمت معالجتها. من البديهي أن يكون الشخص أو المجموعة التي تم اختيارها لتلك المهمة من ذوي الخبرة بعمليات ضمان الجودة، والمعرفة بمتطلبات المجال الدراسي الجاري تقويمه، وممن هم ثقة عند المشاركين في المراجعة. إن دور المقيم المستقل مماثل لدور صديق ناقد. فمن المهم بالنسبة للقائمين على البرنامج وللمنفذين التقويم الذاتي ألا يكونوا دفاعيين، بل لابد من المشاركة فيما يتعلق بالقضايا والمشكلات. حيث أن الغرض من هذه العملية هو إيجاد الوسائل اللازمة لتحسين البرنامج، وليس للدفاع عن وضع قائم. كما أن من المهم لمن يسهم بالتعليق وتقديم الاستشارة أن يتبنى أسلوباً بناءً وتعاونياً. ويضمن موجز تقرير المقيم المستقل في تقرير التقويم الذاتي، مع إرفاق جميع الوثائق.

البيان الختامي وخطة العمل:

ينبغي إدراج موجز بأهم النتائج في تقرير التقويم الذاتي، يشير إلى كل من الإنجازات الناجحة ومواطن الخلل التي تم تقصيصها ولا بد من التعامل معها. ومن ثم ينبغي استخدام هذا الموجز كأساس لوضع خطة عمل تتناول أكثر أولويات التطوير إلحاحاً وأهمية. يتوجب تحديد جميع المشكلات الهامة، وطرح توصيات في خطة عمل علاجية حتى ولو استغرق هذا وقتاً. ومن ناحية أخرى، ينبغي أن تتصف التغييرات المقترحة بالواقعية، وأن تضع في اعتبارها محدودية ما يتوفر من مصادر، وأن من غير الطبيعي أن نتوصل إلى وضع قد تحققت فيه جميع التغييرات المرغوبة بهذه السرعة. لذا ينبغي أن تكون التوصيات استراتيجية الطابع، وتركز في البداية على الأولويات الأكثر إلحاحاً، مع سلسلة من الإجراءات ضمن برنامج مستمر من التغيير والتطوير.

وضع خطة إستراتيجية لتحسين الجودة :

كما لاحظنا فيما سبق، فإن خطة تحسين الجودة تتضمن عنصران رئيسان: التخطيط لترتيبات التنفيذ المرحلية بما يستوفي متطلبات ضمان الجودة والاعتماد، مالم تكن مطبقة من الأصل، وكذلك التخطيط للتعامل مع جملة المشاكل التي أظهرها التقييم الذاتي الابتدائي.

عند المرحلة التمهيدية من الإعداد لتقديم نظام ضمان الجودة وتقويم مستويات الجودة الحالية، والتخطيط لتحسين الجودة، يمكن أن يتم إعداد خطة إستراتيجية لتحسين الجودة كعمل مستقل. وهي تمثل حقيقة أحد أهم العوامل الهامة في الخطة الإستراتيجية الأوسع نطاقاً للمؤسسة حيث تشمل عدة محاور كالمسائل

المالية، وتطوير المرافق، وتقديم مجالات دراسية جديدة، وغير ذلك. وكل من هذه المسائل يجري تمثيلها في أهداف التطوير الأوسع نطاقاً، إضافة إلى الأهداف الإستراتيجية الملائمة للتنفيذ. وهكذا يجب أن ينظر إلى خطة تحسين الجودة على أنها عنصراً هاماً في الخطة الإستراتيجية الأوسع نطاقاً، بتحديد أهداف والغايات، وتوصيفها للإستراتيجيات التنفيذية بأسلوب يمكن مقارنته ببقية أولويات التخطيط الإستراتيجي.

قد تحتاج المؤسسة التي تنفذ عمليات ضمان الجودة للمرة الأولى إلى تقسيم إسهامات مختلف الوحدات الإدارية والتنظيمية في عمليات ضمان الجودة إلى مراحل، هذا إلى أن يتم اكتساب الخبرة اللازمة، وإلى أن يكتسب الأساتذة والطلبة والعاملين المزيد من الثقة فيما يتم من عمليات يشاركون بها.

أولويات التحسين الأخرى التي تلي عملية التقييم الذاتي الابتدائية:

يتم في الغالب التعامل مع عدد من النتائج التي توصلت إليها عملية التقييم الذاتي الابتدائية، في أوائل عمليات الجودة التي تم توصيفها أعلاه. أما بقية العمليات فيؤلى الاهتمام بها من خلال استراتيجيات تحسين مناسبة.

في بعض الحالات يتطلب الأمر عملاً شمولياً على مستوى المؤسسة ككل، للتعامل مع المشاكل أو الاهتمامات العامة التي تؤثر على المؤسسة ككل. وفي حالات أخرى يتطلب الأمر إجراءً خاصاً بوحدة تنظيمية أو قسم بالمؤسسة على حدة، للتعامل مع القضايا ذات الاهتمام التي تبين وجودها فيها. ويجب أن تُعنى خطة المؤسسة الاستراتيجية لتحسين الجودة بالمسائل التي تؤثر على كل أو معظم كيانات المؤسسة، إلى جانب دعمها للمبادرات المحلية الداخلية متى تطلب الأمر. ومن المتوقع من كل الوحدات التنظيمية الداخلية وضع الخطط التي تتكامل مع خطة المؤسسة وتعامل في نفس الوقت مع مسائل محددة ذات صلة بمجال أنشطته الخاصة بها.

الفصل الرابع التقييم الذاتي للبرنامج

أولاً: الإجراءات

التقييم الابتدائي للبرنامج باستخدام مقاييس التقييم الذاتي:

من المهم في مرحلة مبكرة من عملية تنفيذ إجراءات ضمان جودة البرامج أن يُجرى تقييم لجودة البرنامج باستخدام مقاييس التقييم الموجودة في "مقاييس التقويم الذاتي لبرامج التعليم العالي". وينبغي أن يكشف هذا التقييم عن مواطن الضعف والقوة ويلفت الانتباه لأي مسائل مهمة ربما تم رصدها. وبعد هذا التقييم، ينبغي تحديد

الأولويات ووضع خطط العمل الخاصة بالتطوير حيثما كانت الحاجة. ويجب الاحتفاظ بهذه المعلومات في مستند خاص في ماف البرنامج، كما يجب مراقبة حجم التقدم المتحقق في عملية تنفيذ خطط التطوير المرتبطة بهذه المسائل وذلك بصفة سنوية على الأقل. ويمكن بحث المسائل الأخرى بصفة دورية، ولا حاجة لتقييمها رسمياً كل عام.

من الممكن إجراء تقييم ابتدائي للبرنامج كجزء من عملية تقييم أوسع على مستوى المؤسسة، حيث يكون مركز جودة المؤسسة أو لجنة الجودة قد وضعت بعض الإجراءات أو رسمت نماذج لعرض النتائج. واستجابة مع كل المتطلبات نفترح الترتيبات التالية؛ وهي تتبع نفس الخطوات العامة لعملية التقييم الذاتية للمؤسسة، ولكن على نطاق أصغر:

(1) قم بتشكيل لجنة صغيرة للتخطيط لعملية التقييم. واعتماداً على الأعداد المشاركة وحجم البرنامج، يمكن أن تعمل هذه اللجنة كلجنة تخطيط وإدارة مع تحمل اللجان الفرعية المنبثقة منها الأعمال التفصيلية؛ وقد تعمل بمثابة فريق عمل وتتولى جانباً كبيراً من العمل نفسه. وإذا كان البرنامج يقدم في كل من أقسام الذكور والإناث، فينبغي أن تكون هناك مشاركة كافية من كلا القسمين، ونحن نشجع هنا على إشراك بعض الطلاب في لجان فرعية ذات صلة.

(2) قم بإعلان عام عن التقييم، موجه لطاقتي المدرسين وغيرهم من الأطقم، وللطلاب، موضحاً الغرض من إجراء التقييم، وشارحاً الإجراءات المقرر اتباعها، وداعياً إياهم للمشاركة. واعتماداً على طبيعة البرنامج، إذا كان هناك آخرون معنيون بالبرنامج، ينبغي إعلامهم ودعوتهم للمشاركة.

(3) ينبغي أن يُولى الاهتمام المبدئي لمقاييس التقييم الذاتي لكل معيار من المعايير لتحديد ما هو موجود من الدلائل أو التي يمكن الحصول عليها لدعم الأحكام الخاصة بالجودة. فبالنسبة لبعض البنود، يمكن لمجموعة التخطيط التعرف ما إذا كانت إحدى الممارسات حاصلة أم لا، ولديها اطلاع حول حسن أداء ذلك. لكنه في حالات أخرى، قد لا تكون الأدلة موجودة حالياً، ولكن يمكن الحصول عليها من خلال فحص المستندات أو من الطلاب أو السجلات المتوفرة في القسم أو غيره من الأماكن في المؤسسة، أو من خلال استبيانات أو مقابلات مع أفراد أو مجموعات. وقد تكون هناك أيضاً حالات لا تكون فيها الأدلة متوفرة، ولا يمكن تقديمها في حينه للمساعدة في عملية التقييم الذاتي المبدئي.

(4) تقوم اللجنة أو اللجان الفرعية باستكمال مقاييس التقييم الذاتي استناداً إلى الأدلة المتوفرة أو التي يمكن الحصول عليها. وينبغي استكمال المقاييس الخاصة بقسمي الذكور والإناث، حيثما ينطبق ذلك، وباستخدام نفس العمليات المستخدمة في جمع المعلومات. وعندما لا تتوفر أي أدلة بخصوص المسائل ذات الأهمية، ينبغي تدوين ذلك؛ ثم انظر في كيفية توفير أدلة في المستقبل. وقد يُطلب من أعضاء هيئة التدريس والطلاب اكمال بعض المقاييس أو بنود الاستبيان ذات الصلة. إلا أنه لا ينصح بتوزيع نسخة المقاييس كاملة، نظراً لأنها عملية استطلاع كبيرة للغاية ولن تكون المعلومات الخاصة بالكثير من البنود متوفرة لديهم. ومن جهة أخرى، في مواقف يكون للطلاب والمدرسين رأي، يمكن لاسلوب تجميع الأفكار من مجموعات مختلفة أن يشكل مصدراً مهماً للمعلومات.

(5) تقوم اللجنة بمراجعة الاستجابات؛ وتدوين أي اختلافات بين الأقسام، وتقوم إما بتحديد الأولويات الموصى بها للتطوير، أو إضافة المزيد من التطوير، أو مراجعة توصيات اللجان الفرعية وذلك لعرض الأولويات الإجمالية.

(6) يمكن لنتائج التقييم الذاتي، بما فيها مقاييس التقييم الذاتية والأولويات المقترحة للتحسين أو التطوير، أن تكون حينئذ موضوعاً لاجتماع عام لأعضاء هيئة التدريس، يعبر فيه الأعضاء عن آرائهم بخصوص التقييمات والتوصيات.

(7) ينبغي إدراج أي توصيات تتمخض من هذه العملية في خطة تطوير الجودة (الاستراتيجية) للبرنامج، وذلك لدراساتها لاحقاً من قبل المدراء واللجان ضمن القسم أو المؤسسة.

لقد وضعت هذه الاقتراحات للقسم الذي يأخذ على عاتقه مسؤولية إدارة أحد البرامج، ويمكن تعديلها عند الحاجة وفقاً لتغير الظروف.

فعلى سبيل المثال، إذا جرت هذه العملية في إحدى الكليات التي تضم عدداً من الأقسام تقوم بتقديم برامج مختلفة، حينها يمكن تشكيل لجنة إدارة على مستوى الكلية وعضوية ممثلين عن كل قسم من الأقسام. ثم تتم عمليات تقييم مفصلة على مستوى القسم، ويتم استعراض البرامج الموضوعية للكلية باستخدام إجراء مشابه للإجراء الموصوف في الفقرة 1-6-3 في الفصل الأول. في كليات التربية أو كليات الطب، قد يسهم عدد من الأقسام بمقررات دراسية تنطوي تحت برنامج واحد. وحينها يجب اتباع خطوات مشابهة وذلك باستخدام لجنة إدارة ولجان فرعية تأخذ على عاتقها النظر في جودة ما يُقدم في كل قسم.

التخطيط لتحسين الجودة للبرنامج:

يجب ان تتضمن خطة تحسين الجودة لبرنامج أو قسم أمرين اثنين: أولهما، أي عمل مطلوب للتعامل مع المشاكل التي افرزتها عملية التقييم الذاتي الابتدائي (او يركز على ما استنبط من نقاط قوة)؛ وثانيهما، أي عمل يُحتاج اليه للوفاء بمتطلبات الاعتماد لهذه البرنامج. أما المتطلبات بالضبط، فهي تتنوع بتنوع البرامج، لكنها دائماً تشمل:

- توصيفات للبرنامج والمقررات الدراسية (مع توصيف للخبرة الميدانية، للمقررات التي ينطبق عليها)؛ وذلك في النماذج التي أعدتها الهيئة.
- إعداد تقارير سنوية عن البرنامج والمقررات المندرجة تحته حسب الصيغة المطلوبة من قبل الهيئة.
- العمليات المطلوبة لتحقيق معايير التعليم والتعلم، بما في ذلك ما يتعلق بالانسجام مع أطر عمل المؤهلات، ومتطلبات الاعتماد ذات الصلة، وآليات تحقيق معايير أداء الطلاب وتحسين جودة التعليم. ولعل المطلوب استبيانات الطلاب وأشكال أخرى من برامج التقييم؛ فتقدم المعلومات حسب مؤشرات الاداء الرئيسة التي وضعتها الهيئة.

لا بد للبرنامج ان يتمشى مع كامل المعايير الخاصة ببرامج التعليم العالي، وكذلك البنود الفرعية الرئيسية لتلك المعايير. ومع أنه ليس من المطلوب مستوى أعلى من "مرضي" لكل بند من بنود الاجزاء الفرعية، إلا أنه ينبغي تحديد نقاط ضعف معينة ولا بد لإجراء مناسب أن يتخذ للتعامل معها.

تتمثل واحدة من متطلبات اعتماد أي برنامج في انسجامة مع أطر المؤهلات. ومن المهم التأكد من انسجام أي برنامج مع أطر المؤهلات في كل مرحلة من مراحل تطوره، وكذلك أثناء أية عملية تقويم ذاتية استعداداً لعملية المراجعة الخارجية للبرنامج لاعتماده. ومن أجل الاعتماد المبدئي لأي برنامج، يتم النظر في تصميم البرنامج والعمليات المُعدة لتقييم البرنامج. ومن أجل الاعتماد الكامل، يتوجب توفر أدلة على أن النتائج التعليمية التي حققها الطلاب عملياً تلبي المتطلبات الواردة في الأطر.

ولا يرسم الإطار الوطني للمؤهلات محتوى تفصيلياً للبرامج. لكنه يضع خطوطاً عريضة لمسارات أو مجالات معرفة ومهارات عريضة ويصف بشكل عام المعايير الواجب تحقيقها في كل من هذه المسارات والمجالات لكل مستوى من المؤهلات.

وتشمل بعض المتطلبات الخاصة ما يلي:

1- استخدام ألقاب للمؤهلات تصف بوضوح وانسجام القطاع التعليمي ومستوى المؤهل ومجال الدراسة أو التخصص.

2- الحد الأدنى من عدد الساعات المعتمدة لكل مؤهل.

3- مخرجات التعليم المحددة تحديداً ملائماً في كل حقل من حقول التعلم.

4- المعايير المطلوبة المتحققة في كل من هذه المجالات لمستوى المؤهل.

وتصف الفقرات التالية ما يجب فعله لتلبية هذه المتطلبات من أجل الاعتماد.

المتطلب رقم 1: ينبغي أن يتوافق اسم المؤهل مع وثيقة الاطر.

يجب أن يُولى اهتمام خاص للمتطلبات الخاصة بعدد الساعات المعتمدة ومتطلبات مخرجات التعليم لكل مستوى تأهيلي ومتطلبات تضمين مجال التخصص الدراسي في عنوان المؤهل. ولن يتم اعتماد أي برنامج غير مستوف لهذه المتطلبات كاملة. فمؤهلات مثل الماجستير أو الدكتوراه، مثلاً، ينبغي أن تلبي كافة المتطلبات الخاصة بهذا اللقب، والواردة في "الإطار الوطني للمؤهلات" بغض النظر عن أي ممارسات مختلفة في أي بلد آخر.

المتطلب رقم 2: ينبغي ألا يقل عدد الساعات المُعتمدة لكل مؤهل عما هو مُعين في وثيقة الاطر.

عند دراسة الساعات المعتمدة في أي برنامج، ينبغي أن يوضع في الحسبان مجموعة من الاعتبارات المهمة، وهي:

- ينبغي أن تحتسب الساعات المعتمدة في أي برنامج إضافة إلى أي دراسات تأسيسية أو تحضيرية.

- سوف تعترف الهيئة بحد أقصى قدره 18 ساعة مُعتمدة ضمن أي فصل دراسي من الدراسة أو العمل الكامل التفرغ.
- وتقوم معادلة ساعات الاعتماد على نظام ترقيم يكون فيه العبء الدراسي للطلاب المتفرغ ما بين 15-18 ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد؛ و120-138 ساعة معتمدة في الدرجة العلمية ذات الأربعة سنوات. وتُستخدم هذه المعادلة كبديل لتقديرات حجم التعلم المتحقق. فإذا كان لبرنامج ما عدد كبير من ساعات التدريس، فإن ناتج هذه المعادلة قد يصبح رقماً مرتفعاً بشكل غير واقعي ولا يمثل بدقة حجم التعلم الذي يمكن توقعه منطقياً.
- المتطلب رقم 3: ينبغي أن تشكل أهداف البرنامج تطويراً لمخرجات التعليم في كافة مجالات التعلم المطلوبة. ولتقديم الأدلة على تحقق ذلك:
- ينبغي أن تشمل الأهداف التعليمية للبرنامج على نتائج تنعكس في كافة المجالات.
- ينبغي أن يتم توزيع المسؤوليات الخاصة بتحقيق هذه الأهداف التعليمية بشكل ملائم على مختلف المقررات الدراسية ضمن البرنامج وإدراجها ضمن أهداف المقرر.
- ينبغي أن تشمل توصيفات البرنامج والمقررات الدراسية على طرق التدريس والأنشطة الطلابية التي تنسجم مع مخرجات التعليم في كل مجال دراسي.
- ينبغي أن تشمل الاختبارات والامتحانات وغيرها من مهام التقييم المطلوبة، نماذج ملانمة لتقييم عملية التعلم في كل مجال من المجالات الدراسية.
- ينبغي أن تتضمن تقييمات البرامج، بما فيها استبيانات الطلاب أو الخريجين أو أرباب الأعمال وغيرها من الآليات، اهتماماً بمخرجات التعليم في كل مجال من المجالات الدراسية.
- المتطلب رقم 4: ينبغي أن تكون المعايير المتحققة في كل مجال دراسي متسقة مع توصيفات خصائص الخريجين وتوصيفات مخرجات التعليم لمستوى المؤهلات المعني.
- بعض هذه النتائج التعليمية يمكن تقييمه من خلال الاختبارات والامتحانات أو مهام التقويم الأخرى ضمن البرنامج. أما البعض الآخر فيقيم من خلال عناصر تتعلق بخصائص الخريجين بعد تخرجهم من المؤسسة. ويتمثل أحد المضاعفات في أن المعايير يتم التعبير عنها بعبارات عامة تتطلب مستويات من الحكم على المعايير المتحققة. لذا، فإن جانباً كبيراً من دلائل الانسجام مع معايير الإنجاز لابد أن يعتمد على مقاييس غير مباشرة وأحكام فنية ذات اطلاع. ولتلبية متطلبات الاعتماد، ينبغي تضمين مصادر الأدلة التالية في تقييمات البرنامج:
- تقييمات البرنامج والتقييمات الذاتية من لدن خريجي البرنامج.
- نصائح مستقلة من زملاء في المؤسسات الأخرى أو من مقيمين متدربين يحكمون على مستوى صعوبة الاختبارات والواجبات المنزلية والمعايير التي حققها الطلاب.
- استجابات المسوحات الواردة من المؤسسات التي يعمل فيها الخريجون أو الجمعيات المهنية للخريجين.

التقويم الذاتي الدوري للبرنامج:

يمكن أن تتولى مراجعات التقويم الذاتي لأي برنامج، المؤسسة ككل أو الكلية أو القسم وفي أي وقت. لكنه لكي يتزامن مع متطلبات الهيئة في إعادة اعتماد البرامج، يجب إجراء هذه المراجعات في السنة الرابعة بعد اعتمادها الابتدائي، ثم كل فترة خمس سنوات. ويقوم هذا التقويم الذاتي الدوري بفحص أكثر عمقاً للبرنامج لإعادة تقييم الحاجة له وبحث مدى فعاليته في تحقيق مهمته وأهدافه والتخطيط لأي تغييرات يتطلب الأمر إدخالها عليه. وتعد ملفات البرنامج والمقررات الدراسية مصادر مهمة لهذا التقويم لأنها تتضمن بالضرورة تفاصيل بالتطورات الحاصلة على امتداد حياة البرنامج، وأسباب هذه التطويرات، وتقييمات المقرر الدراسي والبرامج، وأفكار القائمين على التعلم والتعليم.

ويعد التقويم الذاتي الدوري للبرامج المصدر الرئيس للمراجعة الخارجية لإعادة اعتماد أي برنامج. ونجد وصفاً بالعمليات الداخلية لتنفيذ أي تقويم ذاتي وإعداد تقارير بها في الجزء 2-9 أدناه، كما نجد وصفاً للإجراءات الخاصة بالمراجعات الخارجية للاعتماد وإعادة الاعتماد في الفصل الثالث من هذا الكتيب.

وتتضمن عمليات التقويم الدوري الرجوع إلى العمليات اليومية ومراجعة كافة جوانب البرنامج بعناية، والوقوف على مدى تحقيقه لأهدافه.

كما ينبغي أن تدرس عمليات التقويم الذاتي كيفية تغير البرنامج على مدار حياته استجابة للتقييمات والظروف المتغيرة واحتمال مواصلة تنقيحه وتطويره في المستقبل. لذلك يتطلب الأمر دراسة التطورات الحاصلة طيلة فترة المراجعة لأخذها في الحسبان هي الأخرى بالإضافة إلى قضايا الجودة في وقت إجراء التقويم الذاتي.

ويمكن تنفيذ عمليات التقويم الذاتي الدوري في أي وقت، ولكن من أجل تقديم المعلومات المطلوبة للاعتماد، لا بد للهيئة أن تجري مراجعاتها في العام السابق لمثل هذا التقييم. وبالنسبة لأي برنامج حصل على اعتماد أكاديمي مؤقت، ويسعى إلى الاعتماد الكامل، يتم هذا عادة بمجرد اكمال أول مجموعة من الطلاب لبرامجها. أما بالنسبة لأي برنامج حصل بالفعل على الاعتماد الكامل، فيتم هذا مرة واحدة كل خمس سنوات.

ويكون موضوع التقويم الرئيس في برنامج التقويم الذاتي الدوري هو المؤسسة نفسها، وذلك كجزء مهم من عملياتها لضمان الجودة والتحسين. ولأن تقارير التقويم الذاتي توفر كذلك أساساً للمراجعات الخارجية للاعتماد وإعادة الاعتماد، ينبغي أن تأخذ الخطوات المتخذة ونماذج التقارير في حساباتها متطلبات الهيئة.

وقد تكون عملية التقويم الذاتي الدوري مهمة عسيرة، بيد أنها إذا بُنيت على نتائج عمليات المتابعة والتخطيط المتواصلة، وإذا تم إعداد ملفات المواد والبرامج بالشكل الملائم، فإن هذا ولا شك سوف يجعل معظم المعلومات الضرورية متوفرة أصلاً.

يقوم التقويم الذاتي بدراسة المدخلات والعمليات والمخرجات، ثم يتم دمجها جميعاً في معايير وقوائم تحت عنوان "الممارسات الجيدة"، حسب "مقاييس التقييم الذاتي لبرامج التعليم العالي". بيد أن الاعتبار الأكثر أهمية والاختبار الحقيقي لقيمة أي برنامج يكمن فيما تعلمه الطلاب والمهارات التي اكتسبوها نتيجة للمشاركة في البرنامج. وعليه، ينبغي أن تولى العناية الخاصة بالنتائج التعليمية للطلاب، شاملة معايير الإنجاز لدى الطلاب وكيف يمكن التأكد من تحقق هذه المعايير.

يكون لكل برنامج أهدافه التعليمية المتصلة بمجال الدراسة و/أو التخصص الذي يتم إعداد الطلاب له. ولا بد للبرنامج أيضاً أن يتعامل مع مجموعة المجالات التعليمية المفصلة في الإطار الوطني للمؤهلات الخاص في مستوى الأداء المتوقع للمؤهل الذي يتم الحصول عليه. وعليه، ينبغي أن يُولى التقويم الذاتي لأي برنامج اهتماماً خاصاً بما حققه الطلاب من تعلم ضمن جملة مخرجات التعليم، وملانمة الاستراتيجيات التدريسية لهذه المخرجات، وفعالية تنسيق الخبرات التعليمية للطلاب على امتداد المقررات الدراسية في البرنامج.

إدارة عمليات التقويم الذاتي للبرامج:

يتوجب تعيين أحد كبار أعضاء هيئة التدريس بالكلية لتولي مسؤولية إدارة التقويم الذاتي مع مجموعة صغيرة من الزملاء للمساعدة في تخطيط وتنسيق العملية. وقد يكون الشخص المعين هو المدير/المنسق للبرنامج. لكنه من الأفضل عموماً أن يتولى هذا الدور شخص مختلف لضمان قدر أكبر من الاستقلالية في التقييمات والتوصيات، وهو ما قد يعني ترشيح عميد الكلية أو رئيس أحد الأقسام التي يقع ضمنها البرنامج، أو أحد كبار الأعضاء في الكلية ممن لهم خبرة بالبرنامج، وبعملات ضمان الجودة، ويفضل من لديهم تجارب حديثة في المشاركة أو إدارة مراجعات مماثلة.

وينبغي الحصول على المساعدة والاستشارة المتعلقة بتطوير هيكل وعمليات المراجعة من مركز أو وحدة الجودة في المؤسسة، وفي حال تم تعيين أحد من يتولي هذه المسؤولية، فليكن من أحد منسقي الجودة في الكلية أو القسم. وينبغي وضع خطة شاملة لتنفيذ التقويم الذاتي الدوري قبل أن يبدأ.

عند التخطيط للتقويم الذاتي يجب أن نأخذ بعين الاعتبار المسائل التالية:

- نطاق التقييم ومحور التركيز. هناك عدد من العوامل المؤثرة في نطاق ومدى المراجعة. فقد تكون هناك مثلاً مراجعات موازية لبرامج مماثلة تتطلب التنسيق بين تقييمات مواد رئيسة وأخرى اختيارية، وقد تكون هناك تطورات ذات أهمية جوهرية في التخصص أو في المجال الأكاديمي تتطلب دراسة لتقويم تطبيقها في البرنامج، وربما كان هناك معلومات في التقييمات أو التغييرات داخل المؤسسة تقود إلى مزيد من جمع الأدلة، أو تؤثر في جوانب التخطيط الأخرى. فآية مسألة من هذا القبيل ستؤثر في أسلوب تخطيط العملية وتنسيقها، وفي المدة الزمنية للتنفيذ.
- المقياس الزمني/ ينبغي إتاحة فترة زمنية مناسبة للتخطيط والتحليل للتقويم الذاتي. فبالرغم من تفاوت المدة الزمنية المطلوبة تبعاً لطبيعة البرنامج، والموضوعات محل تناول، وتوفر الاستبيانات الخاصة بتقييم البرنامج، إلا أن من المتوقع عادةً أن يستغرق التقويم الذاتي الدوري لأي برنامج قرابة التسعة أشهر. وينبغي أن تشمل خطة تنفيذ التقويم الذاتي مسارات زمنية لتنفيذ مراحل العملية، مع إتاحة فترة من الوقت تحسباً لأي تطورات.

- الإجراءات الإدارية/ لابد من تشكيل لجنة إدارة مصغرة للعمل على التخطيط ومراقبة العملية، وتقديم الاستشارة بشأن ما يستجد. أما بالنسبة لمن يعين لقيادة العملية فإن من المهم أن يكون من كبار الزملاء ذوي الدراية في عمليات ضمان الجودة، ممن لديهم خبرة معقولة بالبرنامج وما يستهدف تحقيقه، ويتمتع باستقلالية كافية لإقامة الدليل والتوصل إلى نتائج نقدية بناءة. وبناءً على خبرات هؤلاء يكون من المفيد إشراك بعض المنتمين إلى أقسام أو برامج أخرى تحقيقاً للموضوعية. وفي حال توفرت المصادر يكون في غاية الفائدة تعيين شخصية مستقلة.

كما ينبغي تشكيل مجموعات عمل صغيرة يطلب منها تقصي بعض المسائل وإعداد التقارير حولها (مثال ذلك، جودة التدريس، ما يستجد على المجال الفني أو الأكاديمي، ملاءمة مصادر التعلم). وبوسع الطلاب في أغلب الأحوال أن يساهموا إسهاماً كبيراً كأعضاء في تلك المجموعات، ولكن من المهم وضع آليات الحصول على آرائهم، سواءً أشركوا في تلك المجموعات أم لا. ويساعد استعمال مجموعات العمل على ضمان مشاركة هيئة التدريس وكذلك إسهامهم في إتمام المهمة. كما أن عضوية مجموعة العمل تمثل تدريباً مهنيًا مفيداً يكسب العضو خبرة في عمليات ضمان الجودة، ودراية بمدى فعالية أنشطته باعتباره ممن أسهموا بتقديم شيء من عناصر البرنامج. كما ينبغي تحديد مرجعية لأنشطتهم باعتباره جزءاً من عملية التخطيط، ولابد من التعريف الكامل لكل عضو بدوره. فأعضاء لجنة الإدارة قد يتولون مهمة قيادة واحدة أو أكثر من هذه المجموعات. ومن المهم تدوين محاضر الاجتماعات وأي تحريات أو مقبلات تنفذها تلك المجموعات. حيث ينبغي الاحتفاظ بها في ملف مركزي للبرنامج يكون مرجعاً يشار إليه عند الحاجة.

- استخدام الأدلة/ في غاية الأهمية أن تركز التحليلات والنتائج على دليل ثابت، لا على انطباعات شخصية. فينبغي أن تتوفر غالبية الأدلة المطلوبة من تقارير المواد وتقارير البرنامج السنوية، والتي يجب أن تتوفر بحرية لكل من يحتاج إلى تلك البيانات. كما أن مؤشرات الأداء المختارة مقدماً هامة ويجب دراستها بعناية. لكن التقويم الذاتي ينظر إلى ما وراء ذلك لبحث عن مصادر أخرى. وقد ينتهي إلى وجهة نظر ترى ضرورة تغيير ما تم اختياره من مؤشرات. ولعل من الأجزاء المهمة في هذا التقويم، اختبار مدى تجاوب البرنامج مع الظروف المتغيرة ومع تقييم الجودة خلال سنوات متتالية. لذا ينبغي توجيه اهتمام خاص لتقارير استطلاع الرأي والاستبيانات، وملائمة المؤشرات والمقاييس المرجعية للأداء، وصلاحيّة النتائج المستخلصة من تحليلها، وملائمة خطط العمل وإلى أي مدى تم تطبيقها.

كما أن من المتوقع بعد الانتهاء من دراسة الأدلة المتوفرة، أن يحتاج إلى المزيد من الأدلة حول قضايا معينة. وهو ما يتطلب جمع المزيد من البيانات وعمل المزيد من التحليل والتفسير لتلك البيانات بغية صياغة النتائج. ومن المهم الحصول على تأكيد لتحقيق تلك الأدلة من جهة مستقلة ما أمكن ذلك، مع سرد الدلائل الذي بنيت عليها النتائج.

- المصادر/ يختلف قدر الجهد المطلوب لإتمام التقويم الذاتي لبرنامج ما تبعاً لنطاق المراجعة، وأية ظروف خاصة قد تستجد. لكنه يشمل بالضرورة تخصيص بعض وقت الكلية، وغالباً ما يحتاج إلى بعض الجهود الخاصة، وذلك في البحث وإيجاد الأدلة ذات الصلة بمسائل مستجدة. ويفضل عند التخطيط تخصيص فترة

زمنية لأعضاء الكلية الاساسيين ممن لهم دور رئيس في تحليل واعداد التقارير كي تتسنى الفرصة لبعض أعمال السكرتارية، وتتاح الفرصة للمساعدة في أية استبيانات أو تحليل إحصائي تستدعيه الضرورة.

- الاتصالات/ لابد أن يكون التقويم الذاتي مفتوحاً وشفافاً، وتتاح الفرصة لأعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والأطراف المعنية بالمشاركة وطرح مقترحاتهم. ولتحقيق هذه الغاية يتم تقديم المعلومات في مرحلة مبكرة لجميع المعنيين بالتقويم الذاتي مع دعوتهم للمساهمة. وينبغي الإشادة بتلك الإسهامات من قبل مجموعة العمل، كما ينبغي وجود اتصالات منتظمة حول مراحل تطور العملية. وعند الانتهاء من التقويم الذاتي، يجب أن يصار الى اعلان المعلومات الخاصة بأهم نتائجه.

التوصيات الواردة في هذا الفصل، وضعت لكي تستخدمها المؤسسات في عملياتها الداخلية في ضمان الجودة للبرامج التعليمية، بيد أنها تقدم الدعم أيضاً لعمليات تحضير وإعداد المراجعات الخارجية لأغراض اعتماد البرامج وإعادة اعتمادها. ونرى توصيفاً لعمليات ضمان الجودة للوحدات الإدارية ولكامل التقييمات المؤسسية في الفصل الثالث.

محكات تقييم البرامج:

يتمثل المحك الأكثر أهمية لتقييم البرامج في مقدار ما يستفيدة الطلاب تعليمياً منها، وتركز عمليات التقييم بصفة أساسية على جودة العملية التعليمية وملاءمتها، والعمليات التي تحقق معايير الإنجاز والبنية التحتية والخدمات المقدمة لدعم وتحسين كفاءتها. ويتمثل مقياس تعلم الطلاب الأكثر مباشرة، في الاختبارات والواجبات المنزلية التي يقومون بها. ورغم ذلك، فإن النتائج التي تخرج بها هذه الاختبارات ليست بذات معنى كبير ما لم تكن هناك عمليات للتحقق من أن نتائج التعلم المطلوبة تشتمل على ضروريات البرنامج المعني، وأن المعايير المتحققة تلائم مستوى المؤهلات المقرر منحها، وأن محكات التقييم التي يطبقها المعلمون يتم تطبيقها بشكل صارم ودقيق بما ينسجم مع المستويات التي تتبعها المؤسسات الأخرى عالية الجودة.

ثمة مصادر عديدة للتوجيه والإرشاد فيما يتعلق بما ينبغي تضمينه في البرامج في المجالات الدراسية المتنوعة، وتشتمل " الإطار الوطني للمؤهلات" الذي يحدد الأطر العريضة للمجالات الدراسية التي يجب تطويرها في كافة البرامج؛ والمتطلبات الواجب توفرها لاعتماد البرامج من قبل منظمات الاعتماد المتخصصة في معظم المجالات المهنية؛ ودراسة لما تحتويه برامج مماثلة تطبقها مؤسسات أخرى؛ ويحتوي أيضاً على تحليل لأي متطلبات خاصة لممارسة العمل المهني في البيئة التي يتم إعداد الطلاب فيها لهذا. وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي مراقبة ورصد آخر المستجدات والأبحاث الجارية في المجال المعني بصفة مستمرة، وإدخال ما يلزم من تعديلات على نحو يعكس هذه التطورات.

هناك أيضاً عدد من المصادر الإرشادية (والأدلة) عن المعايير المتوقعة من الطلاب؛ إذ من الأهمية بمكان أن تستخدم هذه المعايير. وتطينا وثيقة "الأطر الوطنية للمؤهلات" توصيفاً للمعايير المتوقعة لمستويات المؤهلات المختلفة؛ لكنها هنا مجملة، مما استدعى الحاجة إلى آليات أخرى لتطبيق هذه التوصيفات العامة والتحقق من المعايير بقياسها نسبة لنماذج خارجية ملائمة. ويمكن لآليات التحقق من المعايير أن تشمل اختبارات المعايير في بعض مجالات التعلم، بيد أنه بالنسبة لكثير من النتائج التعليمية يتطلب الأمر إصدار أحكام تفويضية. ومن الضروري اتخاذ ما يلزم من إجراءات لضمان ملائمة وانسجام هذه الأحكام. وتشمل الممارسات الشائعة الاستعمال في هذا المضمار، التوصيف الواضح لمحكات التقييم وأنشطة ورش العمل التي يزاوئها أعضاء هيئة التدريس والتي يتم فيها تقييم عينات من أعمال الطلاب وتتم مقارنة الأحكام وإخضاعها للمقاييس، وإجراء تقييم عشوائي ثانٍ لعينة على الأقل من الاختبارات والواجبات الطلابية المنزلية؛ والأهم من ذلك، إجراء عمليات المقارنة بين عينات من الأعمال الطلابية والتقييمات المعطاة لمهام متماثلة من قبل الطلاب في مؤسسات أخرى مشابهة.

ويشمل المعيار الذي وضعته الهيئة بخصوص التعلم والتدريس، العديد من المعايير الفرعية وعدد من الممارسات المعينة المرتبطة بالنتائج التعليمية للطلاب وتخطيط ومراجعة البرامج وعملية تقييم الطلاب. وتعتبر تلبية هذه المتطلبات أمراً ضرورياً لكي يمكن اعتماد البرامج. بيد أن هناك أيضاً عدد من التوقعات الأخرى المتعلقة بعمليات تطوير جودة التعلم والتعليم، ودعم الأنشطة والمرافق، والإجراءات الإدارية والتخطيطية الواردة في وثيقتي "معايير ضمان واعتماد الجودة في برامج التعليم العالي" و (مقاييس التقويم الذاتي لبرامج التعليم العالي). وفي الأحكام الخاصة بالاعتماد سيولى اهتمام خاص بملائمة ومعايير النتائج التعليمية للطلاب، لكنه ينبغي تلبية كافة المعايير المحددة.

الفصل الخامس

المتابعة للإنجاز ومراحله

ينبغي رسم خارطة تنفيذية لمتابعة أعمال التطوير والجودة في البرنامج، وإليك أنموذجاً مجدولاً كمثال على المحك الأول من المعيار الأول:

خارطة العمل ومتابعة الإنجاز

1-المعيار	الأدلة والشواهد	متابعة نسبة توفر الأدلة أسبوعياً		
1-1-1		اسم البرنامج:	مسؤول التنفيذ	الفترة الزمنية
				نسبة الإنجاز

			-توصيف البرنامج وفق نماذج المركز الوطني محدث ومعتمد من قبل المجالس. -محضر المجالس يفيد باعتماد رسالة البرنامج وأهدافه. تقرير تفصيلي يوضح اتساق رسالة البرنامج وأهدافه مع رسالة وأهداف الكلية والجامعة (مثلاً من خلال المصفوفات).
			-خطابات/وثائق تفيد بإشراك المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الخريجين، جهات التوظيف ..إلخ) في صياغة رسالة البرنامج وأهدافه (مثلاً من خلال استطلاعات الرأي، والمقابلات، وورش العمل). -تقرير الرأي المستقل المتعلق بمدى مناسبة رسالة البرنامج وأهدافه.

الملاحق

أولاً: النماذج المطلوبة:

للحصول على النماذج المعتمدة يرجى زيارة

1-موقع المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي على الرابط الآتي:

<https://www.ncaaa.org.sa/Portal/Accreditation/Programmatic/Pages/StepsofAccreditation.aspx>

2- عمادة التطوير والجودة

qu.edu.sa (المطورة) **عمادة التطوير والجودة نماذج عمادة التطوير والجودة (المطورة)**

