

دليل الجودة في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا

1445/1444هـ

الفهرس		
4	كلمة سعادة عميد الكلية	1.
7	كلمة سعادة مدير البرنامج	2.
8	مقدمة	3.
9	مراحل الجودة الشاملة بمؤسسات التعليم العالي	4.
12	دليل نظام توكيد الجودة	5.
12	المبادئ العامة لنظام توكيد الجودة في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا	6.
13	في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا أسس بناء نظام ضمان الجودة الداخلي	7.
14	مكونات نظام الجودة في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا	8.
18	منهجية استخدام النظام الداخلي لضمان الجودة في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا	9.
20	لجنة الجودة في في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا	10.
21	مهام لجنة الجودة في البرنامج	11.
22	سياسات لجنة الجودة بالبرنامج	12.
23	معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي المطورة	13.
29	منهجية مؤشرات الأداء	14.
31	مؤشرات الأداء الرئيسية في البرنامج	15.
33	آليات تقويم أنشطة و ممارسات الجودة ببرنامج البكالوريوس في الجغرافيا	16.
37	التسلسل الهرمي لمراجعة واعتماد التغييرات على مستوى البرنامج والمقرّر	17.
39	التطوير المبدئي لتوصيفات كل من البرنامج والمقرر الدراسي	18.
42	آلية وضوابط تحديد مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات	19.
43	آلية تحديد استراتيجيات التدريس وطرق التقييم للبرنامج ومقرراته:	20.
48	توصيف البرنامج	21.
49	إرشادات عامة لاستخدام نموذج توصيف البرنامج	22.
50	نموذج مراجعة توصيف برنامج	23.
52	توصيف المقرر	24.
53	إرشادات عامة لاستخدام نموذج توصيف المقرر	25.

53	نموذج مراجعة توصيف المقرر	26.
56	تقارير المقررات الدراسية	27.
58	نموذج تقييم تقرير مقرر	28.
59	التقرير السنوي للبرنامج	29.
59	نموذج مراجعة جودة التقرير السنوي للبرنامج	30.
60	التخطيط للبرنامج ودورة المراجعة	31.
62	المتابعة	32.
63	متابعة متطلبات جودة المقررات (بشكل أسبوعي).	33.
64	متابعة المقررات والكتب الدراسية ، و استراتيجيات التدريس ، و أدوات التقويم.	34.
64	بطاقة متابعة اعضاءهيئة التدريس من قبل لجنة الجودة للتحقق من التزامهم باستخدام الكتب المقررة	35.
65	بطاقة ملاحظة ومتابعة اعضاءهيئة التدريس من قبل لجنة الجودة للتحقق من التزامهم باستخدام تقنيات التدريس الحديثة (الزيارات الميدانية)	36.
66	بطاقة ملاحظة ومتابعة أعضاءهيئة التدريس من قبل لجنة الجودة للتحقق من التزامهم بتطبيق استراتيجيات التدريس (الزيارات الميدانية)	37.
67	بطاقة ملاحظة ومتابعة أعضاءهيئة التدريس من قبل لجنة الجودة للتحقق من التزامهم بتطبيق استراتيجيات التدريس (الزيارات الميدانية)	38.
68	بطاقة ملاحظة ومتابعة اعضاءهيئة التدريس من قبل لجنة الجودة للتحقق من التزامهم بتقديم التغذية الراجعة للطلاب في وقت يمكن الطلاب من تحسين مستوياتهم الأكاديمية (الزيارات الميدانية)	39.
71	التقييم	40.
71	التغذية الراجعة حول متطلبات الجودة.	41.
72	تقييم جودة الاختبارات وتقديم تغذية راجعة.	42.
73	نموذج تدقيق جودة الاختبار	43.
73	نموذج تدقيق فاعلية الاختبار	44.
74	الزيارات الصفية.	45.
75	استبانات رضا المستفيدين.	46.
75	الرقابة المؤسسية على جودة التعليم والتعلم وتحقيق مخرجات التعلم	47.
80	جائزة التميز لأعضاء هيئة التدريس و الطلاب و الموظفين	48.
88	خطة تحسين الجودة	49.

90	التقييم الذاتي للبرنامج	50.
110	عناصر المناخ التنظيمي في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا	51.
111	اللجان العاملة في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا	52.
128	الإرشاد الأكاديمي في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا	53.
139	آلية التعرف على الطلاب الموهوبين والمبدعين والمتفوقين والمتعثرين في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا	54.
142	آليات تقييم عضو هيئة التدريس في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا	55.
159	أدوات تقويم ممارسات الجودة في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا	56.
160	نموذج تقييم الخطط السنوية للجان العاملة بالبرنامج	57.
160	نموذج تقييم التقارير السنوية للجان العاملة بالبرنامج	58.
161	الملاحق	59.
161	اعتماد الدليل	60.

كلمة سعادة عميد الكلية

إنه لمن الصعوبة بمكان الحديث عن أهمية توكيد الجودة في مؤسسات التعليم العالي في حيزٍ ضيقٍ كهذا، بيد أنني أكاد أجزم أن لدى السواد الأعظم من منسوبي هذه المؤسسات الإدراك التام لأهمية وجود نظام توكيد الجودة لتنظيم عمليات الجودة ضمن إطار موحد من أجل تقادي ازدواجية الجهود وعشوائية الأداء. و يعد توكيد الجودة أحد أهم العوامل الرئيسة لنجاح أي منظومة بغض النظر عن طبيعة نشاطها، لذا فنحن – وبدعمٍ كاملٍ من جامعة القصبم ومنسوبيها – قد أولينا أهمية كبيرة في تنفيذ عمليات الجودة واستيفاء متطلباتها تماشياً مع رؤية المملكة 2030 ومع خطط ورؤى وزارة التعليم، تحديداً مع معايير وممارسات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي محلياً ومع معايير هيئات الاعتماد الدولية، إذ قمنا بمواءمة خطتنا الإستراتيجية وأنشطة برامج الكلية مع معايير وممارسات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ممّا ساعدنا- في بادئ الأمر – على نشر ثقافة الجودة داخل أروقة أقسام الكلية، وجعلها جزءاً لا يتجزأ من أنشطتها وبرامجها النوعية. كما أننا نقدم الدعم الكامل لمنسوبي الكلية لتحقيق معايير الجودة من خلال تقديم برامج تدريبية مكثفة حول الجودة لمنسوبي الكلية، ولقاءات نوعية حول مفهوم الجودة وآليات تحقيق معاييرها. وقد نجم عن هذه الجهود- والله الحمد-: تأسيس نظام جودة متين، ليس على المستوى النظري فحسب، بل على مستوى التطبيق

في أرض الواقع، إذ إنّ جميع أنشطة وبرامج الكلية تخضع لمراقبة دقيقة وفق معايير وممارسات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، و نتج عن ذلك حصول عدد من برامج الكلية على الاعتماد الكامل و بقية البرامج بدأت خطواتها الجادة نحو الحصول على الاعتماد. وحيث إنّ أنشطة الجودة وعملياتها عادة ما تكون ذات زخم كبير وشمولية نوعيّة، قمنا بالتوجيه للبرامج داخل الكلية بإعداد دليل نظام توكيد الجودة – كل حسب طبيعته و احتياجاته- ليكون مرجعًا لجميع منسوبي البرنامج في تنفيذ عمليات توكيد الجودة.

يحتوي هذا الدليل على شرح مفصّل وإرشادات عامّة لكيفية تنفيذ عمليات الجودة، بدءًا من عمليات التخطيط، ومرورًا بعمليات التنفيذ والمتابعة، وانتهاءً بعمليات التقييم والتقويم والتحسين، كل ذلك يجري ضمن دائرة متكاملة تؤكّد اهتمام برنامج البكالوريوس في الجغرافيا في ضمان جودة مخرجاته وخدماته. كما يقدّم هذا الدليل نبذة عن مقومات ومبادئ توكيد الجودة، وكيفية تلبية معايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي. كما يقدّم هذا الدليل ملخصًا عن مسؤوليات ومهام اللجان العاملة داخل البرنامج ضمن إطار قائم على الحوكمة وتحديد الصلاحيات. ومما يميّز هذا الدليل أنّه جاء كخارطة طريق لتطبيق نظام توكيد جودة داخلي، حيث إنّ شرح كيفية إعداد نماذج الجودة، وآليات التقييم والتقويم، وكيفية إعداد واستخدام مؤشرات الأداء الرئيسة، وكيفية إجراء مقارنات مرجعية، وما يتبع ذلك من إجراءات مراجعات داخلية وخارجية. كما يميّز هذا الدليل باحتوائه على قوالب نموذجية يمكن الاستعانة والاستئناس بها أثناء إعداد نماذج المركز الوطني، وتأتي القيمة المضافة من هذا الدليل أنّه يشجّع على إشراك الجميع في عمليات توكيد الجودة، بدلاً من أن تكون قائمة على جهة واحدة داخل البرنامج، إذ تعد مشاركة الجميع أحد مبادئ توكيد الجودة.

أسأل الله العليّ القدير أن يوفّقنا جميعًا للارتقاء بأداء الكلية و برامجها للوصول لمصاف الكليات المرموقة، كما أحثّ الزملاء والزميلات من منسوبي البرنامج أن يطلعوا على الدليل، وأن يجعلوه نصب أعينهم أثناء تأديتهم لمهامهم الأكاديمية والإدارية.

والله وليّ التوفيق.

عميد الكلية

د. ابراهيم بن سليمان اللاحم

كلمة سعادة مدير البرنامج

تعتبر الجودة أحد أبرز وسائل وأساليب تحسين الأداء العام لأي منظومة بغض النظر عن طبيعة نشاطها. لذا فقد أولت حكومتنا الرشيدة – ممثلة بوزارة التعليم – اهتمامًا كبيرًا في تبني مفهوم توكيد الجودة، وذلك من خلال إنشاء المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (المسمى حاليًا المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي) بموجب الموافقة السامية بتاريخ 1424/2/9 هـ الموافق 11 أبريل 2003، وتم بتاريخ 1437/7/30 هـ الموافق 2016/5/7 م إصدار مرسوم ملكي يقضي بتعديل اسم " هيئة تقويم التعليم العام " ليكون "هيئة تقويم التعليم"، وتنقل إليها المهام والمسؤوليات المتعلقة بنشاط تقويم وقياس التعليم العام والعالي في " وزارة التعليم "، و" المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني"، وتدمج معها كل من " الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي"، و " المركز الوطني للقياس والتقويم في التعليم العالي"، و " مركز التقويم والاعتماد التقني والمهني"، وتم بتاريخ 1440/2/14 هـ الموافق 2018/10/24 م إصدار أمر سام بتشكيل مجلس إدارة هيئة تقويم التعليم والتدريب، لتوكل إليها مهام مراقبة عمليات توكيد الجودة في مؤسسات التعليم ما بعد الثانوي وتثبيتها لنيل الاعتماد المؤسسي والبرامجي. وقد ارتكزت فلسفة المركز الوطني على مفهوم التعليم القائم على المعايير بهدف تحسين مخرجات التعلّم وفق معايير محدّدة مسبقًا. وقد قاد هذا التوجّه العديد من مؤسسات التعليم العالي في المملكة العربيّة السعوديّة إلى السعي الحثيث لتطبيق ممارسات المركز الوطني بهدف استيفاء معاييرهم، ونجم عن ذلك حراك إيجابي نحو نيل الاعتمادات البرامجيّة ليس بهدف الاكتفاء بالاعتماد فحسب، وإنما بهدف ضمان تحسين مخرجات التعلّم بشكلٍ مستمر، حيث

توّجت هذه الجهود بنيل 27 مؤسسة تعليمية حكومية وخاصة على الاعتماد المؤسسي وحصول ما يقارب 106 من برامج هذه المؤسسات على الاعتماد البرامجي من المركز الوطني، وهذا بلا أدنى شك بخلاف نيل العديد من برامج المؤسسات التعليمية على الاعتماد الأكاديمي البرامجي من هيئات اعتماد دولية معتبرة وفق تصنيف المركز الوطني. وقد زاد هذا النجاح من المنافسة المحتدمة بين مؤسسات التعليم العالي لنيل الاعتماد المؤسسي والبرامجي كنتويح لجهودها في استيفاء معايير توكيد الجودة والاعتماد الأكاديمي.

لذلك – ومن هذا المنطلق وتماشياً مع متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي – تم إعداد دليل نظام توكيد الجودة في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا ليكون بمثابة النواة التي تنطلق منها عمليات توكيد الجودة داخل البرنامج. وقد تضمن هذا الدليل على العديد من الخطوات التفصيلية لتنفيذ عمليات الجودة بدءاً من عمليات التخطيط ومروراً بعمليات التنفيذ والمتابعة وانتهاءً بعمليات التقييم والتقويم بهدف إغلاق حلقة دائرة الجودة.

في الختام، نسأل الله عز وجل التوفيق والسداد لجميع منسوبي البرنامج للوصول بها إلى أعلى درجات الممارسات العالمية الجيدة.

مدير البرنامج

د. عبد الرحمن بن سليمان النسيان

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 العالمية. هذه المعايير والمستويات العالية من الإنجاز والعمق في بناء المعايير والدقة في صياغتها ينبغي إدراكها والاعتراف بها على نحو واسع محليا وعالميا، فهي بمثابة خارطة طريق للتطوير قدمت على طبق من ذهب. 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 يتطلبها المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. بهدف الوصول إلى التطوير والحصول على الاعتماد، واستمرارية توكيد الجودة. ويمثل هذا الدليل مجهوداً متواضعاً تقدمه وكالة الكلية للتطوير بالتعاون مع لجنة الجودة بقسم الجغرافيا 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. 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.

مراحل الجودة الشاملة بمؤسسات التعليم العالي

المرحلة الأولى:

التخطيط والإعداد للجودة **Quality planning and preparation** وتشتمل على:

1. قيام كل من الجامعة والكلية بوضع الأهداف المستقبلية لها (الرؤية)
2. صياغة الاستراتيجيات والسياسات المقترحة للتطوير
3. تحديد المدخلات والتجهيزات اللازمة لتحقيق الأهداف
4. تحديد خطوات العملية التعليمية – التعليمية
5. تطوير برنامج إعداد الطالب ليتوافق مع احتياجات المجتمع وتوقعاته منه
6. التركيز على الطلاب (المخرجات) وتحديد احتياجاتهم أثناء التخطيط
7. وضع مؤشرات للجودة بكل من الجامعة والكلية في ضوء محكات ومعايير تتفق ومعايير المنظمة العالمية للقياس (الأيزو)
8. إعداد أدوات لجمع البيانات التي يتم استنتاج مؤشرات الجودة من خلالها مبنية على أساس نظري وميداني سليم
9. تجريب الأدوات وتعديلها بناء على نتائج التجريب

المرحلة الثانية:

ضبط الجودة **Quality control**:

1. تحديد العمليات التي تحتاج للتحسين
2. وضع آلية القياس
3. تحديد طرق المراقبة
4. اتخاذ الإجراءات اللازمة للتدقيق والمراجعة

المرحلة الثالثة:

التنفيذ والتدقيق: Carrying out and audit

1. إعداد جدول زمني من قبل فريق التقييم لتطبيق الأدوات اللازمة لجمع المعلومات والبيانات اللازمة للتعرف على ما حققته الكليات من مكاسب في طريق الجودة
2. تطبيق الأدوات التي تم الاتفاق عليها من قبل فريق التقييم
3. جمع المعلومات والأدلة من الوثائق والأفراد والملاحظة الموضوعية ، ويتم التركيز فيها على جميع جوانب العملية التعليمية (مدخلات، عمليات، مخرجات) على أن يكون التركيز بالنسبة للمخرجات على المهارات وليس المعارف والمعلومات فقط
4. التأكد من صحة المعلومات التي تم الحصول عليها (أي جمع الشواهد والأدلة على صحة المعلومات والبيانات .

المرحلة الرابعة:

تحليل البيانات والمعلومات Data and information analysis

في هذه المرحلة يتم تحليل البيانات والمعلومات لاستخلاص الأحكام في ضوء معايير ومؤشرات الجودة الشاملة.

المرحلة الخامسة:

تحسين الجودة Quality improvement

1. وضع آليات تحقيق الجودة بشكل مستمر
2. تنمية الموارد وتطوير المهام لمتابعة مشاريع الجودة
3. إجراء التدريب اللازم للعاملين
4. إسناد مسئولية متابعة الجودة والمحافظة على المكاسب المحققة لعمداء الكليات ومراكز ومعاهد البحوث .

المرحلة السادسة:

التقرير النهائي Final report

1. يتم صياغة التقرير النهائي في ضوء موجبات عملية التقييم فيركز على العمليات والمدخلات في ضوء أثرها على جودة المخرجات
2. يتم صياغة التقرير بصورة مفصلة تتضمن معلومات وبيانات كاملة بحيث :
 - تمكن من وضع خطة عمل لتحسين الأداء والاقتراب من الجودة استعدادا للتقييم الخارجي
 - تمكن صانعي القرار من اتخاذ القرار السليم بشأن تحقيق الجودة
3. أن يتضمن التقرير حيثيات إصدار الحكم على درجة الجودة التعليمية الموجودة بالفعل
4. أن يبرز التقرير جوانب القوة وجوانب القصور بصورة محددة حتى تتمكن الإدارة من علاج القصور قبل خضوع الكلية للتقييم الخارجي
5. أن ينتهي بملخص للنتائج التي توصل إليها الفريق .

دليل نظام توكيد الجودة

تم إعداد دليل نظام توكيد الجودة ليكون بمثابة أداة مرجعية وإرشادية ومستند عملي لكافة عمليات توكيد الجودة داخل البرنامج. لذلك، وقد روعي أن يكون الدليل إرشادياً محضاً من أجل جعله سهل الاستخدام، وبعيدا كل البعد عن أيّ تعقيدات لا تتوافق مع المغزى من إعداد هذا الدليل. وسوف يلاحظ كثرة الفقرات الإرشادية لتنفيذ عمليات الجودة خطوة بخطوة. والجدير بالذكر أنّ الدليل مستندٌ تمامًا على أدلة المركز الوطني للاعتماد الأكاديمي والتقويم ولائحته التنظيمية الداخلية، وأيضاً على العديد من أنظمة وأطر توكيد الجودة العالمية وذلك من أجل مواكبة التوجهات المحلية والعالمية في مجال توكيد الجودة الأكاديمية وتقنين الاجتهادات الفردية غير المبنية على أسس وقواعد وأدبيات توكيد الجودة.

يغطي هذا الدليل جميع عمليات توكيد الجودة الداخلية على مستوى البرنامج، بيد أنّ ذلك لا يعني الاكتفاء بتحقيق الحد الأدنى من معايير الجودة فحسب، بل يوصى بتحقيق الجودة المستدامة وتطوير مخرجاتها ضمن إطار توجه وممارسات المركز الوطني للاعتماد الأكاديمي والتقويم.

المبادئ العامة لنظام توكيد الجودة في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا

من أجل تحقيق الفائدة القصوى من دليل نظام توكيد الجودة، تم تبني مبادئ عامة يرتكز عليها هذا الدليل وفق أدلة المركز الوطني للاعتماد الأكاديمي والتقويم، وهي كالتالي:

- تقع مسؤولية توكيد الجودة على عاتق لجنة الجودة في البرنامج، تحت إشراف مباشر من مدير البرنامج.
- تقع مسؤولية تنفيذ عمليات الجودة على أعضاء لجنة الدراسة الذاتية بالبرنامج.
- ربط ممارسات المركز الوطني بجميع أنشطة وممارسات البرنامج.
- التركيز على توكيد الجودة المستدام بدلاً من هدف نيل الاعتماد وتحقيق المعايير.
- نشر ثقافة الجودة كجزء لا يتجزأ من أداء البرنامج، عوضاً عن الفكرة السائدة بأنها عبء إضافي.

- تقييم الجودة قائم على مؤشرات أداء وأدلة وبراهين مباشرة وملموسة.
- التحقق من جودة أداء البرنامج بشكل مستقل.
- تعزيز مشاركة أصحاب العلاقة وجميع أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية في عمليات توكيد الجودة، وذلك من خلال ضمان التمثيل الكافي لأعضاء هيئة التدريس و الموظفين و الطلاب في جميع اللجان العاملة بالبرنامج.
- تبني حزمة من مؤشرات الأداء الرئيسية، المقترحة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- اختيار مقارنات مرجعية مع برامج مناظرة على المستوى المحلي و الاقليمي.
- تحقيق معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي المطورة.

أسس بناء نظام ضمان الجودة الداخلي في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا

يعد نظام الجودة نظاماً متصلاً في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا ، ويسعى البرنامج بشكل مستمر إلى تحسين ذلك النظام وتطويره، ويشمل نظام الجودة في البرنامج جميع أنشطة البرنامج بمختلف المجالات ومختلف المستويات، وتعد مسؤولية ضمان الجودة بالبرنامج في إطار مسؤوليات البرنامج ، ويتضمن الهيكل التنظيمي للبرنامج لجاناً مختلفة مثل لجنة الجودة، ولجنة الخطط الدراسية، ولجنة الخريجين، ولجنة التدريب و التطوير، ولجنة الشراكة المجتمعية، وغيرها من اللجان التخصصية ويرأسها مدير برنامج البكالوريوس في الجغرافيا. وتهدف بالدرجة الأولى إلى دعم عمليات الجودة وضمانها بالبرنامج من خلال رصد مدى الامتثال للمعايير الوطنية على المستوى المؤسسي، ولكل من المعايير الوطنية والدولية على مستوى البرامج التعليمية.

وتعتمد عملية تطوير نظام الجودة الداخلي لبرنامج البكالوريوس في الجغرافيا على أسس ومبادئ تحقق للنظام فعاليته وكفاءته واستدامته، وأبرزها ما يأتي:

أولاً: تعد معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي هي الأساس في بناء نظام ضمان الجودة بالبرنامج.

ثانيا: يجب أن يحقق النظام التزام جميع الجهات بأداء مسؤوليتها وفقا للهيكل التنظيمي للبرنامج والأنظمة المتبعة. ووفقاً للأنظمة واللوائح التي تحكمها أيًا كان مستواها التنظيمي.

ثالثاً: يعتمد نظام الجودة على تفعيل الأنشطة الخاصة بالممارسات الجيدة الواردة بالمعايير الوطنية مع قياس فاعليتها وكفاءتها من خلال مؤشرات أداء محددة سابقاً، وتحليلها وتضمين نتائجها في تقارير تقدم للجهات ذات العلاقة، للعمل على تنفيذ التوصيات التحسينية الواردة بها رابعاً: تعتمد أدوات التقييم الذاتي على منهجية التقييم للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، في متابعة وتقويم مدى التزام القسم بالممارسات الجيدة لضمان التحسين المستمر لمستوى جودة الأداء.

مكونات نظام الجودة في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا

تم تصميم مكونات نظام الجودة الداخلية بالبرنامج حسب الأسس المتعارف عليها في أنظمة إدارة الجودة، ويتكون النظام من الأقسام الآتية:

أولاً: المخطط التنظيمي لضمان الجودة الداخلي بالبرنامج.

ثانياً: آليات لتوزيع وتطبيق ممارسات معايير الجودة لهيئة تقويم التعليم والتدريب على لجان القسم المختلفة.

ثالثاً: النماذج المستخدمة في النظام الداخلي لضمان الجودة بالبرنامج.

رابعاً: مؤشرات الأداء والنقاط المرجعية للبرنامج.

خامساً: أدوات القياس واستطلاع الرأي من استبيانات وإحصاءات وغيرها.

سادساً: الجدول الزمني لإجراءات النظام الداخلي لضمان الجودة الداخلي بالبرنامج.

عناصر البيئة الداخلية:

الاستراتيجية – الهيكل التنظيمي – النظم – المهارات – القيم المشتركة – العاملون – نمط الإدارة

المدخلات

العمليات

المخرجات

المراجعة الدورية والتغذية الراجعة

ويهدف هذا التحليل إلى ضمان تحقيق منهجية التقييم التي تستهدف أن تكون جميع المدخلات والعمليات والمخرجات تتسم بالجودة.

المدخلات

تشتمل المدخلات على الآتي:

- دعم برنامج البكالوريوس في الجغرافيا ومشاركة أعضاء هيئة التدريس.
- أنظمة ولوائح وتعاميم وزارة التعليم.
- متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وتوصياتها للاعتماد المؤسسي والتقييم التطويري ومعايير الاعتماد.
- البرنامج الأكاديمي والدراسة الذاتية له.
- تقارير متابعة البرامج وأنظمة جودة العمل باللجان المختلفة العاملة بالبرنامج.

- تقارير ميزانية البرنامج وبنود الصرف لها.
- تقارير قياس مؤشرات الأداء.
- نظم البيانات والمعلومات والنقاط المرجعية Benchmarks .

العمليات

تتضمن العمليات ما يأتي:

- تطوير خطط تنفيذية لضمان وتحسين مستوى الجودة بالبرنامج اعتمادًا على نموذج دورة التخطيط والمراجعة للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، مع مراعاة تكاملها مع الخطة الاستراتيجية للقسم.
- وضع الخطط التشغيلية السنوية لتنفيذ الخطة الاستراتيجية لضمان الجودة بالبرنامج.
- تصميم آليات ونماذج للمتابعة والتقويم.
- متابعة وتقويم الأداء للجان المختلفة بالبرنامج.
- تطوير قواعد البيانات المناسبة لعمليات الجودة وتوثيقها.

المخرجات

تتكون مخرجات نظام الجودة من الآتي:

- تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية للبرنامج.
- تحسين مستوى جودة أداء البرنامج.

- استيفاء معايير الهيئة الوطنية بالمملكة وجهات الاعتماد الدولية المعتمدة لديها، و الحصول على الاعتماد البرامجي من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

المراجعة الدورية والتغذية الراجعة

المراجعة الدورية لنظام ضمان الجودة الداخلي للقسم من خلال المتابعة والتقويم والتقارير الدورية، واتخاذ كافة الإجراءات التصحيحية اللازمة لتحسين الأداء.

ويتم تنفيذ ذلك من خلال تطبيق نموذج مبسط وشامل لدائرة الجودة، حيث تعد دائرة الجودة أحد أهم النماذج المستخدمة في تحديد المراحل المختلفة المستخدمة في أنظمة الجودة.

وتعرف هذه الدائرة كذلك باسم (PDCA cycle) ، والتي تشكل اختصارًا للكلمات الإنجليزية (Plan – Do – Check – Assess) أو خطط – نفذ – تحقق – حسن، وهي تستخدم لضمان التحسين المستمر في العمليات لضمان جودة المخرجات.

في إطار تطبيق نظام الجودة الشامل في البرنامج، يتعين على اللجان المعنية بالجودة بالبرنامج تفصيل كيفية انطباق خطوات دائرة الجودة على العمليات الأساسية في الجهة المعنية.

استمرارية النظام الداخلي لضمان الجودة بالبرنامج

يجب أن يكون النظام المقترح كالحلقات المتصلة مع بعضها البعض، ويجب ألا يتأثر بتغيير المسؤولين فيه، كما يجب أن يتصف بالاستمرارية والاستدامة والقدرة على التشغيل الذاتي. وتعد استمرارية واستدامة النظام الداخلي لضمان الجودة بالبرنامج من أهم جوانب نجاحه، ويتحقق ذلك من خلال توافر الخصائص الذاتية الآتية المتوفرة بداخله:

أولاً: الاستدامة التنظيمية.

وهي التحقق من أن النظام يقوم بدمج أنشطة الجودة ضمن النسيج التنظيمي للجان الجودة المختلفة بالبرنامج.

ثانياً: الاستدامة المالية.

ويتم تلبيتها من خلال ميزانية البرنامج، مع الالتزام بالقواعد المالية التي تحكمها أنظمة ولوائح إلزامية وتوفيق الأوضاع تبعاً لها.

ثالثاً: الاستدامة الإدارية.

دعم النظام المقترح من خلال صدور التكاليفات الرسمية، كالتزام اللجان المختلفة بما يصدر من قرارات من قبل مدير البرنامج، ويمكن ذلك اللجان المعنية بالجودة من تحقيق جناحي الاستدامة التنظيمي والمالي.

منهجية استخدام النظام الداخلي لضمان الجودة في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا

يمكن نظام الجودة الداخلي بالبرنامج من تحقيق التحسين المستمر لأداء الجهات المختلفة بالبرنامج، مما يرفع مستوى الجودة وفقاً لمعايير وممارسات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي كما يأتي:

1. تتعرف الجهة (اللجنة المنوطة) على ممارسات الجودة المتعلقة بها من خلال أداة توزيع ممارسات النظام حسب جهة المسؤولية.
2. تعديل الهيكل التنظيمي للجهة (اللجنة المنوطة) ليتضمن الوحدات التنظيمية المتعلقة بالجودة وفقاً للمستوى التنظيمي لها، وذلك من خلال الاستفادة من الجزء الخاص بالهيكل التنظيمي لنظام ضمان الجودة الداخلي في الدليل، وقد يتطلب ذلك الرفع إلى الجهات ذات الصلاحية لاعتماد التعديلات المطلوبة في الهيكل التنظيمي.

3. توزيع ممارسات الجودة للجهة (اللجنة المنوطة) على أعضاء اللجنة وفقاً لمهامها الواردة في الهيكل التنظيمي الرسمي المعتمد لها، ويجب أن تتوافق الممارسات المتعلقة بكل وحدة تنظيمية فرعية مع مهامها الواردة في الهيكل بحيث يتم نسج الممارسات في مهام الوحدة التنظيمية بشكل فعال.
4. تعديل خطة الجهة الاستراتيجية وخططها التشغيلية لندمج ممارسات الجودة المتعلقة بها في خطتها، حيث إنه وفقاً لمبدأ مرونة التخطيط فإن الخطط التشغيلية يمكنها استيعاب الممارسات كإجراءات وأنشطة تنفيذية ضمن هذه الخطط.
5. الحصول على التدريب والدعم الفني المطلوب لاستيفاء ممارسات الجودة للجهة (اللجنة المنوطة)، ويمكن للجهة الاستفادة من جهود عمادة التطوير والجودة في مجالات التدريب والدعم الفني، كما يمكنها الاستعانة بقدراتها الذاتية والتعاون مع جهات أخرى بداخل جامعة القصيم أو من خارجها.
6. إعداد التقويم الذاتي لقياس استيفاء ممارسات الجودة للجهة (اللجنة المنوطة) باستخدام نماذج وأدوات القياس، وتطبيق مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية التي تتوفر في النظام الداخلي للجودة، والتي تتوفر بشكل تفصيلي في دليل وكالة القياس والتقويم بعمادة التطوير والجودة النوعية، وتعتمد تلك الخطوة على سابقتها حيث لا بد من تدريب فريق التقويم الذاتي، والحصول على الدعم الفني في هذا المجال.
7. إجراء المراجعة الداخلية لمستوى استيفاء ممارسات الجودة للجهة (اللجنة المنوطة) بواسطة اللجان المعنية بالبرنامج وفقاً لطلب الجهة، كنوع من المراجعة أو التدقيق الداخلي، وتحصل الجهة على تقرير للمراجعة الداخلية وفقاً لمعايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
8. تنفيذ خطة التحسين في ضوء تقارير الدراسة الذاتية والمراجعة الداخلية، مع توفير الدعم الفني الذي يحتاجه القسم من خلال أي جهة من داخل الجامعة أو خارجها.
9. ترفع اللجنة المعنية بالبرنامج تقرير متابعة إلى سعادة مدير البرنامج يحدد مستوى استيفاء البرنامج لمتطلبات الاعتماد، ويجب أن يتضمن التقرير توصية بمستوى الاستعداد للمشاركة في الاعتماد، سواءً للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، أو أي من جهات الاعتماد الدولي المعترف بها.

10. يصدر سعادة مدير البرنامج القرار بخصوص التقدم الذي يراه مناسباً للاعتماد البرامجي وفقاً للأولويات التي يحددها مجلس القسم، وذلك بمشاركة اللجان المعنية بالجودة بالبرنامج.

لجنة الجودة في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا:

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

رقم الجوال	المهمة	الاسم
0505130320	مدير البرنامج	أ.د أحمد الدغيري
0569981207	المعيار الأول (إدارة ضمان جودة البرنامج)	أ.د خالد محمود دويدار
0503970193	المعيار الثاني (التعليم والتعلم)	د. أريج المضيان + د.إيمان السيف + ا.د.حسين المحمد
0505172644	المعيار الثالث (الطلاب)	أ.د عبدالله الوقت + د. وداد الروقي
0563538570	المعيار الرابع (هيئة التدريس)	ا.د إيمن صبري
054634090	المعيار الخامس (مصادر التعلم)	د. عبد الرحمن النصيان + د. هيفاء الخشيبان
0530184072	لجنة القياس والاحصاء بالبرنامج	أ.د حسين المحمدي

مهام لجنة الجودة في البرنامج:

1. نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج.
2. تطبيق أدوات التقييم لقياس جودة البرنامج.
3. العمل على وضع مؤشرات الأداء لكل خطة عمل في البرنامج، وربطها بالمؤشرات المعتمدة.
4. إعداد التقارير الخاصة بالجودة والتقييم ورفعها إلى وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
5. تشكيل اللجان الفرعية الداخلية لانجاز الأعمال المرتبطة بتوكيد الجودة والاعتماد بالبرنامج.
6. استيفاء خطط التقييم الذاتي لتوكيد الجودة علي مستوى
7. التعاون مع رؤساء اللجان المنبثقة من لجنة الدراسة الذاتية في تنظيم اللقاءات والمحاضرات، والندوات، وإعداد الأدلة وغيرها من المهام ذات العلاقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي.
8. تقديم التوصيات والمقترحات والتقارير بشأن مراحل الاعتماد البرامجي للبرنامج.
9. المشاركة الشاملة في التخطيط والتنفيذ والمتابعة لعمليات الجودة وتقديم التقارير اللازمة عن استراتيجيات تطويرها.
10. متابعة اللجان الفرعية العاملة في البرنامج، ومساعدتها علي القيام بجميع مهامها. التواصل الفعال مع لجنة الجودة. متابعة الخبرات التدريسية والمشروعات التطويرية والتي تساهم في تطبيق آليات الجودة الداخلية تحقيقا للنمو المهني لأعضاء هيئة التدريس. عقد ورش العمل داخل البرنامج تتعلق في قضايا الجودة وعمليات التطوير وكتابة التقارير. متابعة آليات التنفيذ والمتابعة للخطة التنفيذية للبرنامج. الالتزام برسالة الكلية وأهدافها من أجل تحسين الأداء.
11. استطلاع آراء الخريجين بهدف تطوير أداء البرنامج في ضوء معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
12. استطلاع آراء مؤسسات المجتمع المستفيدة من مخرجات البرنامج بما يساير احتياجات المجتمع ، ويحقق مبدأ المشاركة المجتمعية المفيدة في تطوير تلك المخرجات.
13. التنسيق بين جميع اللجان العاملة.مراجعة الخطط الفرعية و التنفيذ لأقسام والوحدات الإدارية، وإيجاد الحلول للمشكلات

والمعوقات التي تواجهها.

14. تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة لتوكيد الجودة الشاملة.
15. توفير المعلومات حول التطورات المتعلقة بتوكيد الجودة والاعتماد ، والاستفادة من تجارب المؤسسات التعليمية الأخرى داخل المملكة العربية السعودية وخارجها.
16. إعداد التقارير السنوية عن أنشطة الجودة ، ومخرجاتها وفق المعايير المعتمدة
17. حفظ ملفات وسجلات الخطط والتقارير والمعلومات الإحصائية والمعلومات الأخرى للرجوع إليها من وقت لآخر، ومتابعة خطط تحسين ومراقبة التنفيذ وتقييم النجاح.
18. إعداد تقارير سنوية عن توكيد الجودة وتقديمه للإدارة العليا ولمجلس الإدارة موضحاً بها مؤشرات الأداء الرئيسي والمعلومات الثابتة وذلك اعتماداً على تقارير الوحدات الداخلية .
19. توفير المواد المرجعية ونشر المعلومات حول التطورات المتعلقة بتوكيد الجودة والاعتماد وعن الأفكار الجيدة المعمول بها في المؤسسات التعليمية الأخرى سواء محلياً أو عالمياً .
20. صياغة الخطط التدريبية اللازمة لعمليات التقييم وتوكيد الجودة.

سياسات لجنة الجودة بالبرنامج:

- 1- الالتزام بمصداقية الأداء.
- 2- العمل بروح الفريق.
- 3- تسليم المهام بوقتها المحدد.
- 4- توثيق جميع عمليات ووثائق الجودة والاحتفاظ بها.
- 5- الحفاظ على سرية المعلومات.
- 6- توزيع العمل بين أعضاء اللجنة بالتساوي.

- 7- اجتماع اللجنة مرة كل أسبوعين على الأقل.
- 8- الأداء القائم على الأدلة والبراهين ومؤشرات الأداء والتقارير.
- 9- عدم إضفاء طابع السلطة خلال التعامل مع منسوبي البرنامج.

معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي المطورة

كان لدى المركز الوطني (سابقاً الهيئة الوطنية) للتقويم والاعتماد الأكاديمي 11 معيارٍ رئيسيٍّ، و57 معيارٍ فرعيٍّ، وما يقارب 442 ممارسة، واستمرّ المركز على اعتماد هذا العدد منذ تأسيسه حتى أواخر عام 2017. وبعد اطلاع المركز على مرثيات منسوبي مؤسسات التعليم العالي الذين أدركوا ضرورة إعادة النظر في العدد الكبير للمعايير والممارسات، قام المركز بإصدار نسخة مطوّرة لمعايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي بعدما سبق ذلك عقد سلسلة من ورش العمل لعرض ومناقشة النسخة المطورة، والتي تم اختصار معاييرها الرئيسية إلى خمسة معايير رئيسية، ويتفرع عنها عدد من المعايير الفرعية، وتعنى بشكل مباشر بعدد من المحكات المطلوبة كما يلي:

1	إدارة البرنامج وضمان جودته
	يجب أن يكون لدى البرنامج قيادة فعالة تقوم بتطبيق الأنظمة والسياسات واللوائح المؤسسية. وتقوم بالتخطيط والتنفيذ والمتابعة وتفعيل نظم الجودة التي تحقق التطوير المستمر لأدائه في إطار من النزاهة والشفافية والعدالة والمناخ التنظيمي الداعم للعمل.

إدارة البرنامج	1-1
تتسق رسالة البرنامج وأهدافه مع رسالة المؤسسة /الكلية، وتوجه جميع عملياته وأنشطته.	1-1-1
يتوفر لدى البرنامج العدد الكافي من الكوادر المؤهلة للقيام بالمهام الإدارية والمهنية والفنية، ولهم مهام وصلاحيات محددة.*	2-1-1
يتوفر للبرنامج مناخ تنظيمي وبيئة أكاديمية داعمة.	3-1-1
يتابع القائمون على البرنامج مدى تحقق أهدافه وتتخذ الإجراءات اللازمة للتحسين.	4-1-1
تطبق إدارة البرنامج آليات تضمن النزاهة والعدالة والمساواة في جميع ممارساتها الأكاديمية والإدارية، وبين شطري الطلاب والطالبات والفروع (إن وجدت).	5-1-1
تستفيد إدارة البرنامج من آراء المهنيين والخبراء في تخصص البرنامج في تقييم وتطوير وتحسين أدائه	6-1-1
تتيح إدارة البرنامج معلومات موثوقة ومعلنة تتضمن وصف البرنامج، وأدائه وإنجازاته بما يناسب مع احتياجات المستفيدين.	7-1-1
تلتزم إدارة البرنامج بتفعيل قيم الأمانة العلمية و حقوق الملكية الفكرية و قواعد الممارسات الأخلاقية والسلوك القويم في جميع المجالات والأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية و الخدمية.*	8-1-1
تطبق إدارة البرنامج الأنظمة و اللوائح والإجراءات المعتمدة من قبل المؤسسة / الكلية، بما في ذلك التظلم، والشكاوى، والقضايا التأديبية.	9-1-1
ضمان جودة البرنامج	2-1
تطبق إدارة البرنامج نظاما فاعلا لضمان الجودة و إدارتها، يتسق مع نظام الجودة المؤسسي.	1-2-1

2-2-1	يقوم البرنامج بتحليل مؤشرات الأداء الرئيسية وبيانات التقويم سنويا ويستفاد منها في عمليات التخطيط والتطوير و اتخاذ القرارات.*
3-2-1	يجري البرنامج تقويما دوريا شاملا ، ويضع خططا للتحسين، ويتابع تنفيذها.
2	التعليم والتعلم يجب أن تكون نواتج التعلم في البرنامج محددة بدقة، ومتسقة مع متطلبات الإطار السعودي للمؤهلات (سقف) ومع المعايير الأكاديمية التخصصية، ومتطلبات سوق العمل. ويجب أن يتوافق المنهج الدراسي مع المتطلبات المهنية، وأن تطبق هيئة التدريس استراتيجيات تعليم وتعلم وطرق تقويم متنوعة وفعالة تلائم نواتج التعلم المختلفة، كما يجب أن يتم تقويم مدى تحقق نواتج التعلم من خلال وسائل متنوعة، ويستفاد من النتائج في التحسين المستمر.
1-2	نواتج التعلم
1-1-2	يحدد البرنامج نواتج التعلم وفق المعايير الأكاديمية التخصصية بما يتسق مع رسالته ويتواءم مع خصائص الخريجين على المستوى المؤسسي، ويتم اعتمادها وإعلانها، وتراجع دورياً.
2-1-2	تتوافق نواتج التعلم مع متطلبات الإطار السعودي للمؤهلات (سقف) ومع المعايير الأكاديمية و المهنية ومتطلبات سوق العمل.*
3-1-2	يحدد البرنامج مخرجات التعلم للمسارات المختلفة (إن وجدت).
4-1-2	يطبق البرنامج آليات و أدوات مناسبة لقياس نواتج التعلم والتحقق من استيفائها وفق مستويات أداء و خطط تقييم محددة.*
5-1-2	يطبق البرنامج استراتيجية واضحة ومعتمدة للتعليم والتعلم والتقييم، توضح فلسفته التعليمية وتكفل تحقيق نواتج التعلم في البرنامج.
2-2	المنهج الدراسي
1-2-2	يراعي المنهج الدراسي تحقيق أهداف البرنامج و نواتجه التعليمية و التطورات العلمية و التقنية و المهنية في مجال التخصص، ويراجع بصورة دورية.*

2-2-2	تحقق الخطة الدراسية التوازن بين المتطلبات العامة ومتطلبات التخصص، وبين الجوانب النظرية والتطبيقية، كما تراعي التتابع والتكامل بين المقررات الدراسية.*
3-2-2	يراعى في بناء الخطة الدراسية للبرنامج تحديد متطلبات نقاط الخروج (إن وجدت). طبقا للممارسات العالمية والبرامج المناظرة.
4-2-2	ترتبط نواتج التعلم في المقررات مع نواتج التعلم في البرنامج (مصنوفة توزيع نواتج تعلم البرنامج على المقررات).
5-2-2	تتنوع استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم في البرنامج بما يتناسب مع طبيعته ومستواه، وتتوافق مع نواتج التعلم المستهدفة علي مستوي البرنامج والمقررات.
6-2-2	يتحقق البرنامج من فاعلية التدريب الميداني وجودة الإشراف عليه. ويتابع التزام القائمين عليه بالمهام الموكلة إليهم وفق آليات محددة.
7-2-2	يتأكد البرنامج من تطبيق موحد للخطة الدراسية وتوصيف البرنامج والمقررات التي تقدم في أكثر من موقع (أقسام الطلاب والطالبات وفي الفروع المختلفة).*
3-2	جودة التدريس وتقييم الطلاب
1-3-2	يتحقق البرنامج من فاعلية استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم الواردة في توصيفات البرنامج والمقررات ومدى التزام هيئة التدريس بها من خلال آليات محددة.*
2-3-2	يقدم التدريب اللازم لهيئة التدريس على استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم المحددة في توصيف البرنامج والمقررات، والاستخدام الفعال للتقنية الحديثة والمتطورة، ويتابع استخدامهم لها.
3-3-2	يُزوّد الطلاب في بداية تدريس كل مقرر بمعلومات شاملة عنه، تتضمن: نواتج التعلم، واستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم، ومواعيدها، وما يتوقع منهم خلال دراسة المقرر ويقدم لهم تغذية راجعة عن أدائهم.
4-3-2	يطبق البرنامج آليات لدعم وتحفيز التميز في التدريس وتشجيع الإبداع والابتكار لدى هيئة التدريس.
5-3-2	يطبق البرنامج إجراءات واضحة ومعلنة للتحقق من جودة طرق التقييم ومصداقيتها والتأكد من مستوى تحصيل الطلاب.

6-3-2	تستخدم إجراءات فعالة لضبط النزاهة الأكاديمية علي مستوي البرنامج للتحقق من أن الأعمال والواجبات التي يقدمها الطلاب هي من إنتاجهم.*
3	الطلاب يجب أن تكون معايير وشروط قبول الطلاب في البرنامج واضحة ومعلنة، وأن يتم تطبيقها بعدالة. وأن تكون المعلومات الخاصة بالبرنامج ومتطلبات إكمال الدراسة فيه متوفرة، ويجب أن يتم تعريف الطلاب بحقوقهم وواجباتهم، كما يجب على البرنامج تقديم خدمات التوجيه والإرشاد الفاعلة والأنشطة غير الصفية والإثرائية لطلابه، وأن يعمل البرنامج على تقويم جودة جميع الخدمات والأنشطة المقدمة لطلابه، وتحسينها ومتابعة خريجيه.
1-0-3	يطبق البرنامج معايير وشروط معتمدة ومعلنة لقبول وتسجيل الطلاب، بما يتناسب مع طبيعة البرنامج وتطبق بعدالة.
2-0-3	يوفر البرنامج المعلومات الأساسية للطلاب، مثل: متطلبات الدراسة، والخدمات، والتكاليف المالية (إن وجدت)، بوسائل متنوعة.
3-0-3	يتوفر لطلاب البرنامج خدمات فعالة للإرشاد والتوجيه الأكاديمي والمهني والنفسي والاجتماعي، من خلال كوادر مؤهلة وكافية.*
4-0-3	تطبق آليات ملائمة للتعرف على الطلاب الموهوبين والمبدعين والمتفوقين والمتعثرين في البرنامج، وتتوفر برامج مناسبة لرعاية وتحفيز ودعم كل فئة منهم.
5-0-3	تتوفر لطلاب البرنامج أنشطة لا صفية في العديد من المجالات لتنمية قدراتهم ومهاراتهم، ويتخذ البرنامج الإجراءات المناسبة لدعم وتحفيز مشاركتهم.
6-0-3	يطبق البرنامج آلية فعالة للتواصل مع الخريجين وإشراكهم في مناسباته وأنشطته، واستطلاع آرائهم والاستفادة من خبراتهم، ودعمهم، ويوفر قواعد بيانات محدثة وشاملة عنهم.
7-0-3	تطبق آليات فعالة لتقويم كفاية وجودة الخدمات المقدمة للطلاب وقياس رضاهم عنها، والاستفادة من النتائج في التحسين.
4	هيئة التدريس يجب أن يتوفر في البرنامج الأعداد الكافية من هيئة التدريس المؤهلين ذوي الكفاءة والخبرة اللازمة للقيام بمسؤولياتهم. كما يجب أن تكون هيئة التدريس على دراية بالتطورات الأكاديمية والمهنية في تخصصاتهم، وتشارك في أنشطة البحث العلمي

<p>وخدمة المجتمع، وتطوير البرنامج والأداء المؤسسي، وأن يتم تقويم أدائهم وفق معايير محددة، ويستفاد من النتائج في التطوير.</p>	
<p>1-0-4 يتوافر في البرنامج العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس في جميع المواقع التي يقدم فيها وتطبق آليات مناسبة للتحقق منها*.</p>	
<p>2-0-4 تضم هيئة التدريس أو المتعاونين في البرامج المهنية بعض المهنيين من ذوي الخبرة والمهارة العالية في مجال البرنامج.</p>	
<p>3-0-4 يشارك أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة الأكاديمية، والبحثية والإنتاج العلمي بكفاءة وانتظام، وتعد مشاركتهم في هذه الأنشطة أحد محكات تقييمهم وترقيتهم.</p>	
<p>4-0-4 تشارك هيئة التدريس في أنشطة الشراكة المجتمعية، وتعد مشاركتهم في هذه الأنشطة أحد محكات تقييمهم وترقيتهم.</p>	
<p>5-0-4 يتلقى أعضاء هيئة التدريس برامج في التطوير المهني والأكاديمي، وفق خطة تلبي احتياجاتهم وتسهم في تطوير أدائهم.</p>	
<p>6-0-4 يُقِيم أداء هيئة التدريس بانتظام وفق معايير محددة ومعلنة، وتقدم التغذية الراجعة لهم، ويستفاد من النتائج في تحسين الأداء.</p>	
<p>5 مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات</p> <p>يجب أن تكون مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات كافية لتلبية احتياجات البرنامج ومقرراته الدراسية، وتتاح لجميع المستفيدين بتنظيم مناسب، يجب أن يشترك هيئة التدريس والطلاب في تحديدها بناءً على الاحتياجات، ويقِيمون فعاليتها.</p>	
<p>1-0-5 يتحقق البرنامج من كفاية ومناسبة مصادر التعلم والخدمات بما يتناسب مع احتياجاته وأعداد الطلاب. ويتم تحديثها بصورة دورية.</p>	
<p>2-0-5 يتوفر لهيئة التدريس والطلاب والموظفين في البرنامج التهيئة والدعم الفني المناسبين للاستخدام الفعّال لمصادر ووسائل التعلم.</p>	
<p>3-0-5 تطبق معايير السلامة والحفاظ على البيئة والتخلص من النفايات الخطرة بكفاءة وفاعلية. مع توفر جميع متطلبات الصحة والسلامة العامة والمهنية في المرافق والتجهيزات، والأنشطة التعليمية والبحثية.*</p>	
<p>4-0-5 يتوفر للبرنامج التقنيات والخدمات والبيئة المناسبة للمقررات التي تقدم إلكترونياً أو عن بعد وفق المعايير الخاصة بها.</p>	

جاءت ممارسات المركز الوطني المطورة أكثر وضوحًا ودقةً من النسخة القديمة، إذ أنها تتميز بكونها ذات طبيعة قائمة على الأدلة ، حيث تحتوي كل ممارسة على إشارة واضحة أو ضمنية للأدلة الخاصة بها، وهذا ما يساعد البرنامج الأكاديمي لتطبيق هذه الممارسات بشكلٍ فاعل. كما أنها تتوافق مع رؤية 2030 بتغطيتها لجانب الممارسة والإجراءات الفعالة، والشفافية والمساءلة، ومنظومة تعليمية مرتبطة باحتياجات سوق العمل، والاستثمار في التعليم والتدريب، وتعليم يسهم في دفع عجلة الاقتصاد، إلى غيرها من الالتزامات التي من شأنها أن تحقق رؤية المملكة لجعل خمس من جامعاتها ضمن أفضل 200 جامعة في العالم. ومن أجل ضمان اتساق أنشطة البرنامج مع توجهات المركز.

منهجية مؤشرات الأداء

تعتبر مؤشرات الأداء من الأدوات الهامة لتقييم جودة البرامج الأكاديمية ومتابعة أداءها، وهي تسهم في عمليات التطوير المستمر ودعم اتخاذ القرار.

وقد تضمنت القائمة المعتمدة 17 مؤشرًا رئيسيًا، وهي محددة طبقًا لاعتماد المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي 17 مؤشرًا رئيسيًا لمتابعة الأداء على المستوى البرامجي عام 1439، تتفق جميعها مع معايير الاعتماد البرامجي المطورة، وتعد هذه المؤشرات هي الحد الأدنى المطلوب قياسه بصورة دورية، كما أتاح المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي استخدام مؤشرات أداء إضافية إن رأى البرنامج الحاجة إلى ذلك لضمان الجودة.

يقوم البرنامج بقياس مؤشرات الأداء الرئيسية مع المقارنة المرجعية باستخدام الأدوات المناسبة، مثل: استطلاعات الرأي، البيانات الإحصائية.... إلخ وفقًا لطبيعة كل مؤشر والهدف منه، وكذلك تحديد القيم التالية لكل مؤشر:

- مستوى الأداء الفعلي.
- مستوى الأداء المستهدف.
- مستوى الأداء المرجعي الداخلي (المقارنة المرجعية الداخلية).
- مستوى الأداء المرجعي الخارجي (المقارنة المرجعية الخارجية).
- مستوى الأداء المستهدف الجديد.

وينتج عن ذلك تقرير لوصف وتحليل نتائج كل مؤشر (متضمناً تغيرات الأداء والمقارنات وفقاً للمقرات)، وتحديد دقيق وموضوعي لنقاط القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين.

وقد تم استخدام الاستبانات المعدة من قبل عمادة التطوير والجودة بغرض قياس المؤشرات التي اعتمدها الجامعة، وتمت إتاحتها إلكترونياً على موقع الجامعة بعنوان استبانات القياس والتقويم في الخدمات الإلكترونية، فضلاً عن أن هناك مصادر لبيانات الاستبانات الأخرى التي تتطلب إحصائيات وفق مستوى الصلاحيات الممنوحة لسعادة مدير البرنامج.

مؤشرات الأداء الرئيسية

وانطلق البرنامج باتباع التطوير المنبثق من كل من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي لتطوير المعايير بناء على عدة مرتكزات، من أهمها، دعم التوجهات الوطنية ذات العلاقة بالتعليم العالي، والتركيز على المخرجات وعلى الأثر، ومراعاة مستوى النضج الملموس الذي وصلت إليه مؤسسات التعليم العالي في المملكة في مجال ضمان الجودة، والاتساق مع الممارسات العالمية، مع إعطاء مساحة مؤسسات التعليم العالي لمزيد من الإبداع والتميز.

وقد اشتملت وثيقة معايير الاعتماد البرامجي على خمسة معايير تغطي أنشطة البرنامج الرئيسية، فقد اشتملت على ما يلي: إدارة البرنامج وضمان جودته، والتعليم والتعلم، والطلاب، وهيئة التدريس، ومصادر التعلم والمرافق والتجهيزات، ويندرج تحت كل معيار من هذه المعايير عدد من المحكات التي تعكس مستوى الجودة فيه.

فيما يلي جدول مؤشرات الأداء الرئيسية المعتمدة من البرنامج والمنبثقة من اعتماد المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

المؤشرات الرئيسية المعتمدة في البرنامج:

وضع المركز الوطني مؤشرات أداء خاصة بالبرامج الأكاديمية، وقد بلغت 17 مؤشرا، وهي على النحو الآتي:

م	الرمز	مؤشر الأداء	طرق القياس	توقيت القياس
1	KPI-P-01	نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج.	استطلاعات الرأي	نهاية العام الأكاديمي
2	KPI-P-02	تقييم الطلاب لجودة التعلم في البرامج	استطلاعات الرأي	نهاية الفصل
3	KPI-P-03	تقييم الطلاب لجودة المقررات	استطلاعات الرأي	نهاية الفصل
4	KPI-P-04	معدل الإتمام الظاهري	يدوي	نهاية الفصل
5	KPI-P-05	معدل استبقاء طلبة السنة الأولى	يدويا	نهاية الفصل
6	KPI-P-06	مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية	استبيانات المقررات	نهاية الفصل
7	KPI-P-07	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا	النظام أو يدويا	نهاية العام الأكاديمي

م	الرمز	مؤشر الأداء	طرق القياس	توقيت القياس
8	KPI-P-08	معدل عدد الطلاب في الصف	النظام الأكاديمي	نهاية الفصل
9	KPI-P-09	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	استطلاعات الرأي	نهاية الفصل
10	KPI-P-10	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	استطلاعات الرأي	نهاية الفصل
11	KPI-P-11	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	النظام الأكاديمي أو يدويا	نهاية العام الأكاديمي
12	KPI-P-12	النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس	النظام الأكاديمي أو يدويا	نهاية العام الأكاديمي
13	KPI-P-13	نسبة تسرب هيئة التدريس	استبيانات البرنامج	نهاية العام الأكاديمي
14	KPI-P-14	نسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	استبيانات البرنامج	نهاية العام الأكاديمي
15	KPI-P-15	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	استبيانات البرنامج	نهاية الفصل
16	KPI-P-16	معدل الاقتباسات في المجالات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	برنامج حاسوبي	نهاية العام الأكاديمي
17	KPI-P-17	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	استبيانات البرنامج	نهاية الفصل

مؤشرات قياس مخرجات التعلم

لا تقتصر المؤشرات فقط على المؤشرات الرئيسية المحددة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، والمعتمدة من الجامعة و البرنامج. حيث إن هناك مؤشرات أخرى تتعلق بقياس مخرجات التعلم المستهدفة، وهي إحدى مكونات بعض نماذج المركز ومن أبرزها التقرير السنوي للبرنامج، ويتطلب المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي القياس المباشر لمخرجات التعلم على مستوى البرنامج، وهناك العديد من وسائل القياس المباشر، مثل الاختبارات النهائية داخل البرنامج، والاختبارات المعيارية الوطنية، وملفات تعلم الطلاب التي تتضمن معايير القياس، بهدف تحقيق كل مخرج تعليمي من خلال أسئلة اختبارات محددة، أو من خلال المشاريع.

ويوصي المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بتنظيم بيانات القياس المباشر لمخرجات التعلم على مستوى البرنامج من خلال استخدام جداول المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي لكل مخرج تعليمي على مستوى البرنامج، ويوصى كذلك بدعم وسائل القياس المباشر لمخرجات تعلم الطلاب مع الوسائل غير المباشرة كاستطلاع آراء الطلاب المتوقع تخرجهم وآراء الخريجين وآراء جهات التوظيف.

آليات تقويم أنشطة و ممارسات الجودة ببرنامج البكالوريوس في الجغرافيا

قامت ادارة البرنامج بإعداد تقويم لجميع أنشطة الجودة موزعة على ستة عشر اسبوعاً طوال الفصل الدراسي، حيث يأتي الهدف من هذا التقويم لمأسسة عمليات الجودة ودمجها ضمن أنشطة الكلية الروتينية. كما يساعد هذا التقويم على تنظيم جميع عمليات الجودة من خلال مفهوم التغذية الراجعة، حيث يقوم أعضاء هيئة التدريس بتسليم متطلبات الجودة في أسبوع، وتقوم لجنة الجودة بتقديم تغذية راجعة حولها خلال الأسبوع الذي يليه. وقد أولى البرنامج اهتماماً كبيراً في تقديم تغذية راجعة لأعضاء هيئة التدريس كل أسبوعين بهدف تقويم أدائهم وتعزيز مواطن القوة والعمل على مجالات التحسين وتحفيز الأعضاء على جعل عمليات الجودة جزءاً لا يتجزأ من الأنشطة الأكاديمية في البرنامج. ويتم توزيع تقويم الجودة لجميع منسوبي البرنامج، وذلك بهدف ضمان التزام أعضاء هيئة التدريس بتسليم متطلبات الجودة في وقتها المحدد، بالإضافة للإفادة من التغذية الراجعة المقدمة من لجنة الجودة. كما يحتوي تقويم الجودة على تحديد مواعيد تقديم البرامج التدريبية وورش العمل واجتماعات المجالس الاستشارية الطلابية، حيث واجه البرنامج في السابق صعوبة في تنفيذ جميع هذه الأنشطة، وجاء تقويم الجودة كوسيلة لتنظيم هذه الأنشطة والمتطلبات ضمن إطار زمني محدد، يقوم بمتابعة والتزام أعضاء هيئة التدريس بالتقويم.

تقويم أنشطة و ممارسات الجودة في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا

تقديم المهام	تداول المسوحات	ردود الفعل	الاجتماعات /ورش العمل /التدريب

التسلسل	متطلبات الجودة	الجهة المرجعية	أسبوع العودة	الأسبوع 1	الأسبوع 2	الأسبوع 3	الأسبوع 4	الأسبوع 5	الأسبوع 6	الأسبوع 7	الأسبوع 8	الأسبوع 9	الأسبوع 10	الأسبوع 11	الأسبوع 12	الأسبوع 13	الأسبوع 14	الأسبوع 15	الأسبوع 16	
1	البرنامج التعريفي للأعضاء الجدد	لجنة التدريب	✓																	
2	لقاء مفتوح حول نظام توكيد الجودة	لجنة الجودة	✓																	
3	البرنامج التعريفي للطلبة المستجدين	لجنة الجودة		✓																
4	نشر معايير والبيانات اختيار العضو والموظف المتميز	لجنة الجودة		✓																
5	تسليم مواد اليوم الأول + حقوق الطلبة للجنة الجودة + كلاسيرا CVs+	لجنة الجودة		✓																
6	مراجعة أستاذ المقرر لتوصيف المقرر وتسليمه للجنة الجودة + كلاسيرا	لجنة الجودة		✓																
7	حصر التوصيات المضمنة في تقارير المقررات ورفعها للجنة الجودة	مدير البرامج	✓																	
8	اعتماد هذه التوصيات من قبل مجالس الأقسام	مدير البرامج								✓										
9	برنامج تدريبي عن إستراتيجيات التدريس الحديثة	لجنة التدريب				✓														
10	التحقق من اتساق الكتب المقررة مع تلك المضمنة في توصيفات المقررات	مدير البرامج	غير مجدولة																	
11	ورشة عمل لإعداد تقرير البرنامج السنوي	لجنة الجودة				✓														
12	تسليم تقرير البرنامج السنوي للجنة الجودة	مدير البرامج								✓										
13	مراجعة توصيف البرنامج	مدير البرامج	مرة كل سنتين																	

من استخدام مصفوفة التسلسل الهرمي هذه لتنظيم عمليّات التغيير التي تُجرى على عناصر توصيف البرنامج والمقرّر من أجل تفادي أيّ نمط من أنماط الجهود الفرديّة غير المنظّمة. ويقوم جميع منسوبي البرنامج بالرجوع لمصفوفة الصلاحيّات هذه قبل إجراء أيّ تغيير لوثائق الجودة أو لعناصرها، وكلّ ذلك بالتوافق مع تقويم الجودة أنف الذكر.

ملاحظات	الوزارة	مجلس الجامعة	مجلس الكلية	مجلس القسم	رئيس القسم	لجنة الجودة	مدير البرنامج	أستاذ المقرّر	موضوع التغيير
	اعتماد نهائي	مراجعة ورفع بتوصية لوزارة التعليم	مراجعة ورفع بتوصية ادارة توكيد الجودة	مراجعة ورفع لمجلس الكلية	مراجعة ورفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لرئيس القسم	اقتراح تغيير مسمى البرنامج والرفع للجنة الجودة	----	1. مسمى البرنامج
	اعتماد نهائي	مراجعة ورفع بتوصية لوزارة التعليم	مراجعة ورفع بتوصية ادارة توكيد الجودة	مراجعة ورفع لمجلس الكلية	مراجعة ورفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لرئيس القسم	اقتراح تغيير رمز البرنامج والرفع للجنة الجودة	----	2. رمز البرنامج
	اعتماد نهائي	مراجعة ورفع بتوصية لوزارة التعليم	مراجعة ورفع بتوصية لإدارة توكيد الجودة	مراجعة ورفع لمجلس الكلية	مراجعة ورفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لرئيس القسم	اقتراح تغيير ساعات البرنامج والرفع للجنة الجودة	----	3. ساعات البرنامج الكلية
	----	اعتماد نهائي	مراجعة ورفع بتوصية لإدارة توكيد الجودة	مراجعة ورفع لمجلس الكلية	مراجعة ورفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لرئيس القسم	اقتراح تغيير رسالة البرنامج والرفع للجنة الجودة	----	4. رسالة البرنامج
	----	اعتماد نهائي	مراجعة ورفع بتوصية لإدارة توكيد الجودة	مراجعة ورفع لمجلس الكلية	مراجعة ورفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لرئيس القسم	اقتراح تغيير غايات البرنامج والرفع للجنة الجودة	----	5. غايات البرنامج
	----	اعتماد نهائي	مراجعة ورفع بتوصية لإدارة توكيد الجودة	مراجعة ورفع لمجلس الكلية	مراجعة ورفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لرئيس القسم	اقتراح تغيير أهداف البرنامج والرفع للجنة الجودة	----	6. أهداف البرنامج
	----	اعتماد نهائي	مراجعة ورفع بتوصية لإدارة توكيد الجودة	مراجعة ورفع لمجلس الكلية	مراجعة ورفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لرئيس القسم	اقتراح تغيير مؤشرات أداء البرنامج والرفع للجنة الجودة	----	7. مؤشرات أداء البرنامج الرئيسية

8. الخطة الدراسية للبرنامج	اقتراح تغيير خطة البرنامج الدراسية والرفع للجنة الجودة	مراجعة والرفع لرئيس القسم	مراجعة والرفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لمجلس الكلية	مراجعة والرفع بتوصية إدارة توكيد الجودة	مراجعة والرفع بتوصية وزارة التعليم	اعتماد نهائي
9. مخرجات تعلم البرنامج	اقتراح تغيير مخرجات تعلم البرنامج والرفع للجنة الجودة	مراجعة والرفع لرئيس القسم	مراجعة والرفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لمجلس الكلية	مراجعة والرفع بتوصية إدارة توكيد الجودة	اعتماد نهائي	----
10. وسائل تقويم البرنامج	اقتراح تغيير وسائل تقويم البرنامج والرفع للجنة الجودة	مراجعة والرفع لرئيس القسم	مراجعة والرفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لمجلس الكلية	مراجعة والرفع بتوصية إدارة توكيد الجودة	اعتماد نهائي	----
11. إستراتيجيات تدريس البرنامج	اقتراح تغيير وسائل تقويم البرنامج والرفع للجنة الجودة	مراجعة والرفع لرئيس القسم	مراجعة والرفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لمجلس الكلية	مراجعة والرفع بتوصية إدارة توكيد الجودة	اعتماد نهائي	----
12. مصفوفة مخرجات تعلم البرنامج	اقتراح تغيير مصفوفة مخرجات البرنامج والرفع للجنة الجودة	مراجعة والرفع لرئيس القسم	مراجعة والرفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لمجلس الكلية	مراجعة والرفع بتوصية إدارة توكيد الجودة	اعتماد نهائي	----
13. مسمى المقرّر	اقتراح تغيير مسمى المقرّر والرفع لمدير البرنامج	مراجعة والرفع لرئيس القسم	مراجعة والرفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لمجلس الكلية	مراجعة والرفع بتوصية إدارة توكيد الجودة	اعتماد نهائي	اعتماد نهائي
14. رمز المقرّر	اقتراح تغيير رمز المقرّر والرفع لمدير البرنامج	مراجعة والرفع لرئيس القسم	مراجعة والرفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لمجلس الكلية	مراجعة والرفع بتوصية إدارة توكيد الجودة	اعتماد نهائي	اعتماد نهائي
15. ساعات المقرّر المعتمدة	اقتراح تغيير ساعات المقرّر المعتمدة والرفع لمدير البرنامج	مراجعة والرفع لرئيس القسم	مراجعة والرفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لمجلس الكلية	مراجعة والرفع بتوصية إدارة توكيد الجود	اعتماد نهائي	اعتماد نهائي
16. المستوى الدراسي الذي يعطى فيه المقرّر	اقتراح تغيير المستوى الدراسي الذي يعطى فيه المقرّر والرفع لمدير البرنامج	مراجعة والرفع لرئيس القسم	مراجعة والرفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لمجلس الكلية	مراجعة والرفع بتوصية اللجنة العليا	اعتماد نهائي	----

17. متطلبات المقرر السابقة والمتزامنة	اقتراح تغيير متطلبات المقرر السابقة والمتزامنة والرفع لمدير البرنامج	مراجعة والرفع لرئيس القسم	مراجعة والرفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لمجلس الكلية	مراجعة والرفع بتوصية للجنة العليا	اعتماد نهائي	----
18. أهداف المقرر	اقتراح تغيير أهداف المقرر والرفع لمدير البرنامج	مراجعة والرفع لرئيس القسم	مراجعة والرفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لمجلس الكلية	اعتماد نهائي	----	----
19. عناوين المقرر	اقتراح تغيير عناوين المقرر والرفع لمدير البرنامج	مراجعة والرفع لرئيس القسم	مراجعة والرفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لمجلس الكلية	اعتماد نهائي	----	----
20. مخرجات تعلم المقرر	اقتراح تغيير مخرجات تعلم المقرر والرفع لمدير البرنامج	مراجعة والرفع لرئيس القسم	مراجعة والرفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لمجلس الكلية	اعتماد نهائي	----	----
21. جدول مهام تقويم الطلبة في المقرر	اقتراح تغيير جدول مهام تقويم الطلبة في المقرر والرفع لمدير البرنامج	مراجعة والرفع لرئيس القسم	مراجعة والرفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لمجلس الكلية	اعتماد نهائي	----	----
22. كتب المقرر ومصادر التعلم	اقتراح تغيير كتب المقرر ومصادر التعلم والرفع لمدير البرنامج	مراجعة والرفع لرئيس القسم	مراجعة والرفع لمجلس القسم	مراجعة والرفع لمجلس الكلية	اعتماد نهائي	----	----

التطوير المبني 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 الفريق، وما إلى ذلك. ويمكن إلقاء مسؤولية التطوير الاولي 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 بـ "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 اولية للبرنامج وتوصيفات المقررات الدراسية في نفس الوقت، ثم جمع هذه المسودات وإدخال التعديلات الملائمة 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، فيُوصى 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، عبّر 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 (يوّمل) 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 مطلب 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) أنفاً.

4- تقوم لجنة تخطيط البرنامج بـعيد 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 للمقرر تُلخّص 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 بالبرنامج 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 وملائمة لمستوى المؤهلات المعني، وأن الطلاب لديهم القدرة والالتزام بمواصلة عملية التعلم لمواكبة التطورات في هذا المجال.

آلية وضوابط تحديد مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات:

تهدف عملية تقويم البرامج الأكاديمية إلى تحديد مدي قدرة البرامج علي تحقيق رسالته وأهدافه وكذلك رسالة وأهداف المؤسسة التعليمية ، وتتمثل هذه القدرة في إعداد خريجين بكفايات ومؤهلات علمية مدعومة بالمعارف العلمية والمهارات التخصصية التي تمكنهم من ممارسة عملهم المهني بفاعلية وإعدادهم للتعلم مدي الحياة. وقدرة البرامج الاكاديمية علي مواكبة أفضل الممارسات التربوية التي تتبعها البرامج المشابة في الجامعات الأخرى لتلبية معايير الجودة علي المستوي المحلي والإقليمي. كما تضمن عمليات التقويم البرنامج توفير محتوى محدث من مناهج البرامج الاكاديمية، قادرة علي تحقيق مخرجات تعلم البرنامج والكلية والمؤسسة التعليمية والمتطلبات الأساسية للتخصص. ومدي مواكبتها للتطورات الحديثة في مجال التخصص. كما تعمل علي توفير الموارد، التي تساعد في تحقيق جودة عالية للبرامج.

ومن أهم الطرق التي تساعد في تقويم البرنامج وضمان جودته وجود خطة شاملة لقياس مخرجات تعلم الطلبة علي مستوي المؤسسة والبرنامج والمقررات. حيث تركز خطة تقييم مخرجات التعلم علي تحديد مدي عمل نظام التعليم وتحسين جوانبه المرتبطة بتقييم المخرجات. كما أن التقييم يوفر بيانات موثوقة لتحديد ما إذا كان الطلبة يحققون النتائج المرجوة، والمساعدة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالتطوير والتحسين المستمر لتعزيز التعلم، وبالتالي رفع مستوي الجودة في البرنامج. وتعتمد خطة تحديد مخرجات التعلم، والتي يتم ذكرها في توصيف البرنامج وتوصيف المقررات المعتمد علي المعارف والمهارات والقيم والاستقلالية والمسئولية.

المعارف :	
1ع	يعرف الطالب المبادئي والمفاهيم الأساسية والنظريات في تخصص الجغرافية والبيئة.
2ع	يوضح الطالب أسس تقنيات نظم المعلومات الجغرافية والاستشعار عن بعد، و إجراءات البحث الميداني وتطبيقاتهم.
3ع	يحدد الطالب اهم المشكلات الجغرافية التي تعاني منها المملكة بشكل عام والقصيم بشكل خاص.
المهارات	
1م	يقدر الطالب علي جمع البيانات والمعلومات ميدانيا، وبناء قواعد بيانات لها.
2م	يستخدم الطالب نظم المعلومات والاستشعار عن بعد، والأساليب الإحصائية واسلوب حل المشكلات في الجغرافية والبيئة.
3م	يحلل الطالب العلاقات المكانية بين الظاهرات الجغرافية المختلفة، ويقترح الحلول المناسبة لها وفقا لأسس التنمية المستدامة.
القيم والاستقلالية والمسئولية	
1ق	يظهر الطالب قدرته علي التعامل مع الآخرين وتحمل المسئولية في بيئة العمل وخارجها.
2ق	يقدر الطالب علي التعليم الذاتي والمستمر.
3ق	يظهر الطالب الأمانة العلمية والمهنية في التخصص.

آلية تحديد استراتيجيات التدريس وطرق التقييم للبرنامج ومقرراته:

- قام البرنامج بعمل ورش عمل لاختيار أنسب الاستراتيجيات للبرنامج ومقرراته وتم تضمينها في توصيف البرنامج والمقررات وأعتدها من مجلس القسم والكلية.

م	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1	المحاضرات والمناقشات	الواجبات المنزلية الاختبارات القصيرة الاختبارات الشهرية

الاختبارات الفصلية		
الاختبارات الشفهية	العصف الذهني	2
تقييم العروض التقديمية تقييم أوراق العمل تقييم الأنشطة البحثية	مجموعات العمل الصغيرة	3
الاختبارات العملية التقييم الذاتي للطلاب لبعضهم البعض تحت إشراف عضو هيئة التدريس	التدريب العملي	4
تقييم التقارير الاختبارات العملية تقييم العروض التقديمية	التدريب الميداني	5
تقييم البحوث الصغيرة تقييم المشاريع	أسلوب حل المشكلات	6
تقييم البحوث الصغيرة تقييم المشاريع	أسلوب دراسة الحالة	7
تقييم المشاريع تقييم العروض التقديمية	المشاريع	8
تقييم البحوث تقييم العروض التقديمية	الأنشطة البحثية	9
الاختبارات القصيرة الاختبارات الشهرية	التعليم المقلوب	10

الاختبارات الفصلية		
اختبارات شفوية	الاستقراء	11
تقييم العروض	خرائط المفاهيم	12
تقييم الأقران	التعليم التعاوني	13
تقييم الواجبات	التعليم بالاستكشاف	14
تقييم البحوث	التعليم الذاتي	15
تقييم المشاريع		

- تقوم لجنة الجودة في البرنامج بوضع خطة تنفيذية لقياس وتقييم مخرجات التعلم في البرنامج وشملت الخطة على الخطوات التالية:

- الالتزام بربط مخرجات التعلم في توصيف البرنامج المعتمد بمخرجات التعلم في توصيف المقررات المعتمد.
- تحديد طرق مباشرة وأخرى غير مباشرة لتأكد من تحقيق مخرجات التعلم.

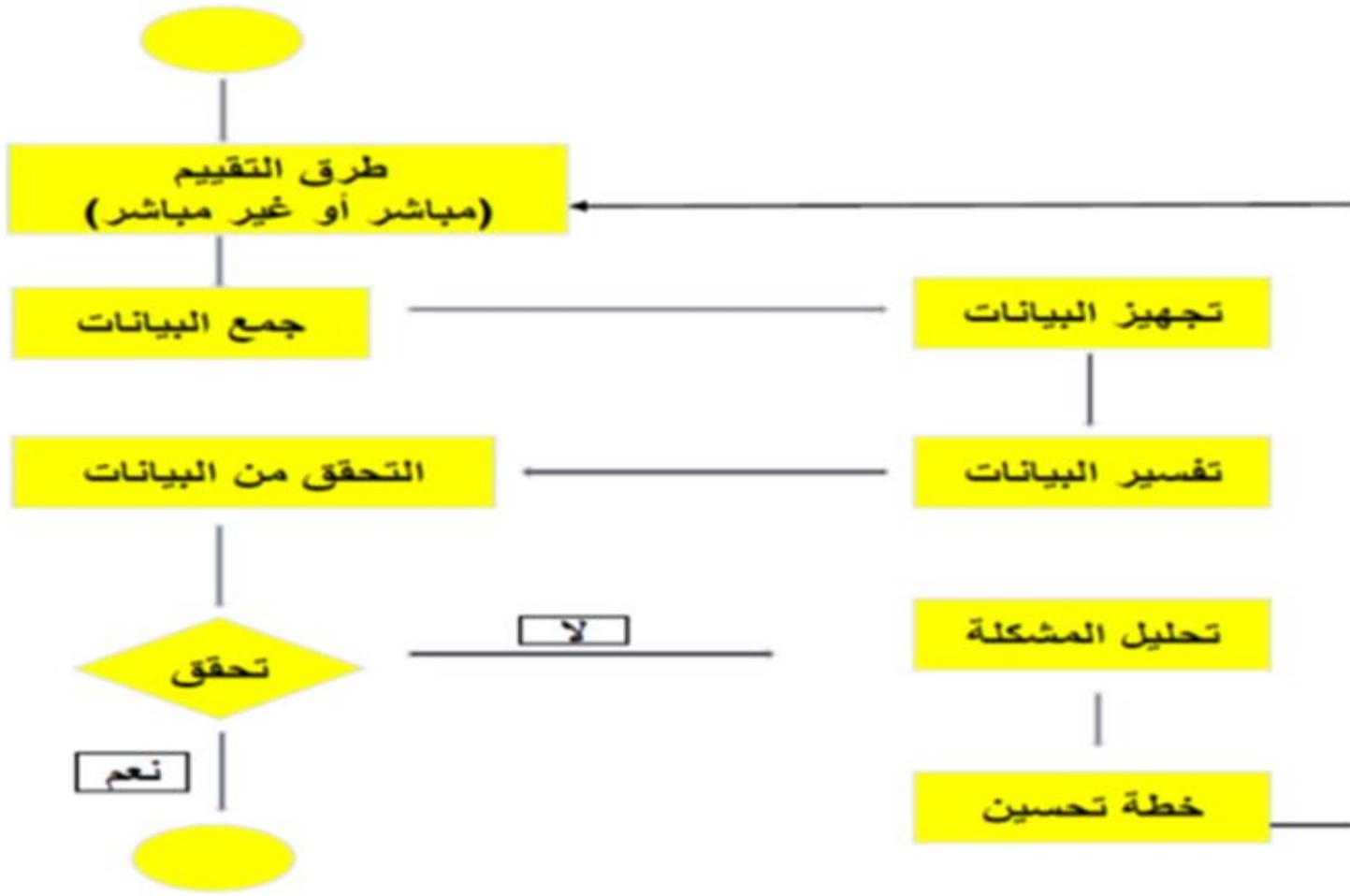
أولا الطرق المباشرة:

- 1- تقييم الاختبارات التحصيلية في المقررات التي يدرسونها.
- 2- فحص الأبحاث والتقارير الميدانية.
- 3- فحص الواجبات المنزلية والتأكد من أدائها بأنفسهم.
- 4- الاختبارات العملية.

ثانيا الطرق الغير مباشرة:

طرق تقييم مباشرة	طرق تقييم غير مباشرة
الاختبارات الفصلية	نسبة مشاركة الطلاب في التعلم النشط

الاختبارات الشفهية	عدد الساعات التي يقضيها الطلاب في التعليم والمشاركة الصفية
المناقشات الصفية	استطلاعات آراء الطلاب المسجلين في البرنامج حاليا
عروض الطلبة	استطلاعات آراء الطلاب المتوقع تخرجهم
البحوث	استطلاعات آراء الطلاب خريجي البرنامج
التدريب الميداني	استطلاعات آراء أعضاء هيئة التدريس
المشاريع البحثية	استطلاعات آراء أرباب العمل
التدريب العملي	التقدير الذاتي لأعضاء هيئة التدريس
ملف انجاز الطلاب	المقابلات الشخصية مع الطلاب المتوقع تخرجهم
العمل الجماعي	المقابلات الشخصية مع الطلاب المسجلين في البرامج الحالية
أوراق العمل	المقابلات الشخصية مع أرباب العمل
تقارير دراسة الأداء	تقديرات الطلاب عند التخرج
ملاحظات لجان التحكيم من خلال المراجعين الخارجيين	بيانات إحصائية



توصيف البرنامج:

يعد توصيف البرنامج النواة التي تنطلق منها أنشطة أيّ برنامج أكاديمي ومخرجات التعلّم الخاصّة به، وأحد أبرز أدوات التخطيط السنوي، حيث يولي البرنامج اهتمامًا كبيرًا في ضمان المراجعة المستمرة للتوصيف، والتأكد من الالتزام التام به أثناء العمليّة التعليميّة. 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 التعلّم. على أن يكون التركيز في طريقة التدريس على البرنامج كونه حقيبة متكاملة من التجارب التعليمية يتم تقديمها من خلال مقررات دراسية متفرقة. وينبغي أن يتضمن توصيف البرنامج خطأً مستمرة لتقييم فعاليته والتخطيط لعمليات تطويره. و فيما يلي بعض الإرشادات العامّة لكيفية مراجعة وضبط توصيف البرامج، والتي يتم إجراؤها في كل عامين دراسيين، وهي:

توصيف البرنامج

إرشادات عامّة لاستخدام نموذج التوصيف

- تأكد من صحّة بيانات البرنامج وساعاته ومسمّاه وخصائص خريجه ومكوّناته سواءً من خبرة ميدانيّة أو بحث تخرّج.
- تأكد من أنّ رسالة البرنامج واضحة ومختصرة وشاملة بشكلٍ يمكنها اختزال أنشطة البرنامج ككل.
- تأكد من أنّ أهداف وغايات البرنامج متوافقة مع مبدأ (SMART)، والذي يرمز إلى أنّ الأهداف والغايات محدّدة وقابلة للقياس وممكنة التحقيق وواقعيّة وذات مدّة زمنيّة محدّدة.
- تأكد من أن كل مخرج تعليمي يبدأ بفعل واحد فقط متبوعاً بالمهمّة الموكولة للطلاب.
- تأكد من أنّ كل مخرج تعلّمي يتواءم مع مجال التعلّم الموضوع له وفق تصنيف بلوم (بإمكانك استخدام الأفعال المقترحة من قبل المركز الوطني والمضمّنة في نموذج التوصيف).

- تأكّد من ارتباط مخرجات تعلّم البرنامج بأهداف وغايات البرنامج.
- تأكّد من أن جميع إستراتيجيات التدريس ملائمة لتحقيق مخرجات التعلّم المنشودة، حيث لا يمكن – على سبيل المثال – وضع إستراتيجية تدريس ذات طبيعة نظريّة أمام مخرج تعليمي ذي طبيعّة معملية أو تجريبية.
- تأكّد من ملائمة أساليب التقويم لقياس مخرجات التعلّم، إذ لا يمكن استخدام اختبار تحريري لقياس مهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية لدى الطلبة، بل ينبغي استخدام تقييم العمل الجماعي وفق سلّم التقدير (Rubrics).
- تأكّد من ملائمة مدقّة توزيع مقرّرات البرنامج على مخرجات تعلّم البرنامج من خلال مصفوفة المخرجات.
- تحقّق من فاعليّة الإجراءات المتبعة في بقية أقسام التوصيف من خلال اتباع أفضل الممارسات الحاليّة حولها.

بعد ذلك، يتمّ التحقّق من جودة توصيف البرنامج ككل باستخدام نموذج مراجعة جودة توصيف البرنامج، وبعد اعتماده من قبل مجلس القسم، يتمّ توزيعه على أعضاء هيئة التدريس الحاليين والجدد للاطلاع على التغييرات التي طرأت عليه والالتزام بها. ومن المهم أيضاً ضمان التحقّق من التزام منسوبي البرامج بتوصيف البرنامج من أجل إغلاق دائرة الجودة بمقارنة توصيف البرنامج بتقرير البرنامج السنوي، تحديداً من خلال مراجعة تغطية التقرير لعدة أمور منها مدى تنفيذ أعضاء هيئة التدريس لإستراتيجيات التدريس وأساليب التقويم، ومعدل الإتمام الظاهري، ومعدل اجتياز المقررات الدراسية، وتحليل توزيع الدرجات، وتحليل النتائج البارزة، وجدول تقويم مؤشر الأداء الرئيسي، ورأي مستقل حول جودة البرنامج، بالإضافة إلى التغذية الراجعة المقدمة من قبل الطلبة.

توصيف البرنامج

إرشادات عامّة لاستخدام نموذج التوصيف

نموذج مراجعة توصيف برنامج

يصف مقياس تقييم الأداء أدناه كيفية استخدام مقياس معايير تقييم توصيفات البرامج.

نطاق مجموع النقاط (80-100): استثنائي

تجاوز توصيف البرنامج التوقعات، نظراً لتحقيقه جودة عالية في جميع مكونات التوصيف الرئيسية، نتج عنه جودة شاملة في توصيف البرنامج مكنته من الحصول على درجة عالية من التفوق نتيجة وجود مساهمة استثنائية أو فريدة من نوعها في جودة توصيف البرنامج الشاملة.

• **نطاق مجموع النقاط (60-79) : جاوز التوقعات**

جاوز توصيف البرنامج التوقعات بشكل مستمر في جميع الأقسام الأساسية من التوصيف، حيث كانت جودة التوصيف ممتازة. بعبارة أخرى، لم يكتف منسوبو البرنامج بمعالجة تعليقات منسق لجنة الجودة فحسب، بل قدموا أيضا مساهمات إضافية قيمة لتوصيف البرنامج.

• **نطاق مجموع النقاط (40-59) : حقق التوقعات**

حقق التوصيف التوقعات المنشودة باستمرار في جميع المحاور، بل – غالبا – ما تفوق التوقعات، حيث كانت الجودة الشاملة للتوصيف جيدة جدًا. بعبارة أخرى، عالج منسوبو البرنامج جميع تعليقات منسق لجنة الجودة وتقييماته.

• **نطاق مجموع النقاط (20-39) : بحاجة إلى التحسين**

لم يحقق توصيف البرنامج التوقعات دائما، حيث لم ينجح منسوبو البرنامج في معالجة تعليقات منسق لجنة الجودة في موضع أو أكثر من العناصر الرئيسية في توصيف البرنامج. لذا ينبغي على منسوبي البرنامج مراجعة التوصيف مرة أخرى مع استيفاء جميع التعليقات المقدمة سلفًا.

• **نطاق مجموع النقاط (0-19) : غير مرض**

كان التوصيف في مجمله أقل من المتوقع في عدة محاور رئيسية منه، حيث لم يتم استيفاء أي من تعليقات منسق لجنة الجودة. لذلك، هناك حاجة ملحة إلى إجراء تحسين كبير في التوصيف مع تدريب شخصي وجها لوجه مع منسق لجنة الجودة.

عناصر تقييم توصيف البرنامج

5=استثنائي، 4=جاوز التوقعات، 3=حقق التوقعات، 2=بحاجة لتحسين، 1=غير مرض، 0=تُرِكَ فارغًا

م	العنصر	العبارة	5	4	3	2	1	صفر	ملاحظات
1	البيانات الأساسية	متسقة مع الخطة الدراسية							
2	الهيكل الإداري للبرنامج	هيكل البرنامج الإداري واضح							
3	الوظائف التي يهيأ لها الخريج	مناسبة الوظائف مع مسمى وأهداف ورسالة البرنامج							
4	رسالة البرنامج	رسالة البرنامج محددة وواضحة وتتسق مع رسالة الكلية والقيم والمبادئ الإسلامية							
5	أهداف البرنامج	أهداف البرنامج واضحة الصياغة وقابلة للتحقيق والقياس وفق مؤشرات أداء واضحة بالتوافق مع رسالة البرنامج.							
6	الخبرة الميدانية (إن وجدت)	لدى الخبرة الميدانية للبرنامج الوقت المناسب لتحقيق مخرجات التعلم بمجالاتها الخمسة.							

م	العنصر	العبارة	5	4	3	2	1	صفر	ملاحظات
7	المشروع البحثي (إن وجد)	الوقت المخصص للمشروع البحثي مناسب لجعله محكًا ترويجيًا لتعلم الطلبة.							
8	مخرجات تعلم البرنامج	مخرجات تعلم البرنامج ملائمة ومحددة وواضحة وقابلة للتحقيق (بالإضافة لتغطيتها لمجالات SMART والقياس وفق مفهوم (التعلم الخمسة).							
9	استراتيجيات وطرق تدريس البرنامج	استراتيجيات التدريس معاصرة ومتنوعة وملائمة لطبيعة مخرجات التعلم.							
10	أساليب التقويم المستخدمة في البرنامج	أساليب التقويم متنوعة وتساعد على تحديد مدى تحقيق الطلبة لمخرجات التعلم.							
11	مصفوفة مواعيد مقررات البرنامج مع مخرجاته	تم توزيع جميع مقررات البرنامج على المصفوفة بشكل ملائم مع إيضاح مستوى المقرر (مبتدئ ب، متمكن ك، متقدم ق)							
12	متطلبات القبول بالبرنامج	واضحة ومحددة وتتواءم مع لوائح وزارة التعليم.							
13	اللوائح التنظيمية لتقييم تعلم الطلاب والتأكد من تحقق المعايير	الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق الطلاب لمعايير الإنجاز واضحة ومحددة.							
15	إجراءات تظلم الطلبة	واضحة ومحددة							
16	مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات	ملائمة وكافية لتحقيق مخرجات التعلم							
17	أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الهيئة التعليمية	عمليات التوظيف وتخطيط البرامج والتطوير المهني واضحة ومحددة.							
18	عمليات تقويم البرنامج وإجراءات تحسينه	عمليات تقويم البرنامج وتطويره واضحة ومحددة وتخضع للتقييم المستمر.							
19	التقييم العام للبرنامج	يتم الحصول على تغذية راجعة من عدة مصادر كطلاب البرنامج الحاليين والخريجين وجهات توظيف واستشاريين ومقومين مستقلين.							
20	مؤشرات الأداء	هناك مؤشرات أداء واضحة لمتابعة جودة البرنامج تمثل 70% منها مؤشرات أداء المركز الوطني.							

	عميد الكلية		الكلية
	مدير البرنامج		اسم البرنامج
	اسم منسق لجنة الجودة		تاريخ المراجعة
			اعتماد مدير البرنامج

توصيف المقرر الدراسي:

إنّ توصيف المقرّر عبارة عن خارطة الطريق لتدريس أيّ مقرّر دراسي في البرنامج، و يسعى البرنامج الى 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، انسجاما 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.

وقد بذلت ادارة البرنامج جهودًا مُضنية لضمان إشراك جميع أعضاء هيئة التدريس في مراجعة وتعديل توصيفات المقررات في بداية كل فصل دراسي، وذلك لتعزيز مبدأ (مشاركة الجميع) في عمليات التخطيط للعملية التعليمية. تبدأ هذه العملية من خلال إرسال توصيفات المقررات لعضو هيئة التدريس الذي سيقوم بتدريسها، حيث يقوم أستاذ المقرر بتقييم جودة توصيف المقرر باستخدام نموذج تقييم جودة توصيف المقرر المرفق. يتخلل هذه العملية إبداء أستاذ المقرر مرئياته حول النقاط التالية وفق تقرير المقرر للفصل الدراسي المنصرم كونه المسؤول الأول عن المقرر.

إرشادات عامّة لاستخدام نموذج توصيف المقرر

- التأكد من شموليّة مواضيع المقرّر ومدى تغطيتها لأهداف ومخرجات تعلم المقرّر.
- دقّة ووضوح وجودة مخرجات تعلم المقرّر، ومدى تغطيتها لأهداف المقرّر ومواضيعه، وذلك باستخدام مبدأ (SMART)
- التأكد من وجود فعل واحد فقط لكل مخرج تعليمي يدل على العمل متبوعًا بالمهمّة المرجوة من الطالب.
- التأكد من أنّ الفعل قابل للقياس، ويمكن تحقيق ذلك إذا كان الفعل قابل للاستخدام كسؤال (مثل: حلّل - اشرح - عرّف إلخ).
- التأكد من استخدام جملة قصيرة وشاملة لكل مخرج تعليمي.
- اقتراح مخرجات تعلم لم يتم تضمينها في مصفوفة مخرجات التعلم شريطة أن يكون تحت مظلة مخرجات تعلم البرنامج.

- التأكد من وجود المجال الخامس من مستويات التعلّم (النفسحركي) في حال أنّ طبيعة المقرّر تتطلب ذلك.
 - التأكد من مدى الحاجة لإضافة ساعات إضافية للتعلّم الفردي التي يقوم بها الطالب أسبوعياً.
 - التأكد من دقّة ووضوح وسهولة تطبيق استراتيجيات التدريس.
 - التأكد من دقّة ووضوح وفاعليّة وسائل التقويم المضمّنة في توصيف المقرّر.
 - التأكد من حداثة وفاعليّة مصادر التعلّم ومدى ملائمتها مع مستوى طلاب المقرّر.
 - التأكد من كفاية وملائمة المرافق المطلوبة لتدريس المقرّر.
 - التأكد من مدى دقّة وفاعليّة عمليّات تقويم المقرّر الدراسي وإجراءات تطويره .
- بعد ذلك يتم إرسال التوصيف للجنة الجودة في البرنامج والتي بدورها تقوم بإجراء التالي:
- مراجعة ملاحظات أستاذ المقرّر على توصيف المقرّر.
 - الرفع بالتوصيات اللازمة لإدارة توكيد الجودة لاعتمادها والرفع بها اللجنة العليا للتخطيط والجودة.
 - اعتماد مؤشرات الأداء المضمّنة في توصيف المقرّر ومتابعة تحقيقها.
 - الاحتفاظ بنسخة توصيف المقرّر المعدّلة في ملف المقرّر مع ضرورة وضع تاريخ اعتماد المقرّر.
- و فيما يلي نموذجاً لمراجعة توصيف المقرّر.

نموذج مراجعة توصيف مقرر

تعليق المراجع	مقياس تقييم الأداء					معايير المراجعة
	(U) غير مرض نقطة	بحاجة للتحسين (IN) 1.5 نقطة	حقّق التوقعات (ME) نقطتان	تجاوز التوقعات (EE) 2.5 نقاط	استثنائي (E) 3 نقاط	
						بنود تقرير المقرّر
						معلومات المقرّر الأساسية
						١. معلومات المقرّر واضحة.
						٢. أهداف المقرّر دقيقة ومفصلة دقّة

						٣. وصف المقرر شامل
						٤. مواضع المقرر متسلسلة بشكلٍ منطقيّ ضمن أسابيع المقرر.
						٥. تم توزيع ساعات تدريس المقرر والساعات المعتمدة بشكلٍ مناسب.
15/						مجموع النقاط
تعليق المراجع	مقياس تقييم الأداء					بنود تقرير المقرر
	(U) غير مرض نقطة	بحاجة للتحسين (IN) 3 نقاط	حقّق التوقعات (ME) 5 نقاط	تجاوز التوقعات (EE) 6 نقاط	استثنائي (E) 7 نقاط	
معايير المراجعة						
بنود تقرير المقرر						
ILOs(مخرجات تعلم المقرر المنشودة)						
						6. مخرجات التعلم المرجوه من المقرر واضحة
						7. تغطي مخرجات التعلم مجالات التعلم للإطار الوطني للمؤهلات بشكلٍ شامل.
						8. تعكس مخرجات التعلم أهداف المقرر على نحو فعال
						9. إستراتيجيات التدريس مناسبة لتحقيق مخرجات التعلم
						10. طرق التقييم مناسبة للتأكد من تحقّق مخرجات التعلم
35/						مجموع النقاط
تعليق المراجع	مقياس تقييم الأداء					بنود تقرير المقرر
	(U) غير مرض نقطة	بحاجة للتحسين (IN) 1.5 نقطة	حقّق التوقعات (ME) نقطتان	تجاوز التوقعات (EE) 2.5 نقاط	استثنائي (E) 3 نقاط	
معايير المراجعة						
بنود تقرير المقرر						
المصادر المساندة						
						11. تم التخطيط للإرشاد الأكاديمي للطلبة وترتيبه بشكلٍ فاعل
						12. الوقت المخصص لتقديم الإرشاد الأكاديمي كافٍ
						13. تتضمن مصادر التعلم المواد الضرورية، والموصى بها، والمصادر الإلكترونية بشكلٍ واضح

						14. تتسم مصادر التعلم للمقرر بالحدائة
						15. تعتبر المرافق اللازمة لتقديم المقرر كافية وواضحة
15/						مجموع النقاط
تعليق المراجع	مقياس تقييم الأداء					بنود تقرير المقرر
	(U) غير مرض نقطة	بحاجة للتحسين (IN) 3 نقاط	حقق التوقعات (ME) 5 نقاط	تجاوز التوقعات (EE) 6 نقاط	استثنائي (E) 7 نقاط	
عمليات تقويم المقرر الشامل وعمليات التحسين						
						16. يشرح توصيف المقرر بوضوح كيفية الحصول على تقييم الطلاب حول فعالية التدريس
						17. يصف التوصيف بالتفصيل الإستراتيجيات التي يجريها أستاذ المقرر/رئيس البرنامج لتقييم العمليات التعليمية
						18. يوفر توصيف المقرر طرق راسخة لتحسين التعليم
						19. يلخص التوصيف كيفية التحقق من تحصيل الطلاب
						20. يتضمن التوصيف ترتيبات لإجراء المراجعات الدورية للمقرر.
35/						مجموع النقاط
100/						المجموع الكلي

اسم ورمز المقرر: _____

اسم أستاذ المقرر: _____

اسم المراجع: _____

تاريخ المراجعة: _____

اعتماد المراجعة من قبل مدير البرنامج: _____

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 التقارير بنسخة من توصيف المقرر الدراسي، وكل ذلك ضمن مجلد أو ملف المادة ، للنظر فيها عند مراجعة البرنامج.

نموذج تقييم تقرير مقرر

5=استثنائي، 4=جاوز التوقعات، 3=حقق التوقعات، 2=بحاجة لتحسين، 1=غير مُرضٍ، 0=شك فارغاً

اسم ورمز المقرر: _____
اسم أستاذ المقرر: _____
اسم المراجع: _____
تاريخ المراجعة: _____

م	العنصر	العبارة	5	4	3	2	1	صفر	ملاحظات المراجع
1	التعريف بالمقرر	معلومات المقرر دقيقة و مفصلة.							
2		استراتيجيات تدريس المقرر واضحة.							
3		ألبة تنفيذ المقرر متنوعة.							
4		مواضيع المقرر متسلسلة بشكلٍ منطقيّ ضمن أسابيع المقرر.							
5		تم توزيع ساعات تدريس المقرر والساعات المعتمدة بشكل مناسب.							
6	الطلاب نتائج	تم عرض توزيع نتائج الطلاب بوضوح.							
7		تم التعليق على نتائج الطلاب بما في ذلك العوامل التي أثرت على النتائج							

							تعكس نتائج الطلاب الأهداف المنشودة على نحو فعال.		8
							إستراتيجيات التقويم مناسبة لقياس مخرجات التعلم.		9
							التوصيات مناسبة لتحسين نتائج الطلاب.		10
							نتائج قياس مخرجات تعلم المقرر تغطي مجالات المهرفة و الفهم و القيم	نتائج قياس مخرجات تعلم المقرر	11
						أدوات القياس ملائمة لقياس كل مُخرج.			12
						المستهدفات الفعلية و المستهدفة محددة بدقة			13
						أدوات التقويم المستخدمة متنوعة و فاعلة			14
						اقتراح التوصيات المناسبة بتعديلات أو تغييرات في البرنامج بناءً على النتائج.			15
							وضوح نتائج تقويم الطلاب لجودة المقرر	تقويم جودة المقرر	16
						مناسبة تعليق أستاذ المقرر على نتائج تقويم الطلاب لجودة المقرر			17
						التعليق على تقويمات أعضاء هيئة تدريس و قيادات البرنامج لجودة المقرر			18
						عرض أبرز الضعوبات و التحديات لتنفيذ المقرر			19
						تضمين الإجراءات التي تم اتخاذها لتطوير المقرر			20
100/								المجموع الكلي	

عميد الكلية	الكلية
مدير البرنامج	اسم البرنامج
اسم منسق لجنة الجودة	تاريخ المراجعة
	اعتماد مدير البرنامج

التقرير السنوي للبرنامج :

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 شهده 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 و لا بد من تقديم معلومات في كل عام حول مؤشرات الأداء الرئيسية المُطبقة 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.

نموذج مراجعة جودة التقرير السنوي للبرنامج

5=استثنائي، 4=جاوز التوقعات، 3=حقق التوقعات، 2=بحاجة لتحسين، 1=غير مرضٍ، 0=تُرك فارغاً

م	العنصر	العبارة	5	4	3	2	1	صفر	ملاحظات المراجع
1	البيانات الأساسية	بيانات البرنامج وساعاته ومسماه واضحة وصحيحة							
2	معلومات البرنامج الإحصائية	معلومات البرنامج الإحصائية دقيقة وواضحة							
3	بيئة عمل البرنامج	تم تحليل بيئة عمل البرنامج بشكل دقيق مع تحليل الآثار الناجمة عنها على تدريس المقررات بشكل دقيق وشامل.							
4	معلومات عن تدريس المقررات	تم تقديم معلومات تفصيلية المقررات التي لم يتم تدريسها كما خطط لها بشكل دقيق، مع ذكر الإجراءات التعويضية							
5	تقييم أداء البرنامج	تم تقديم ملخص لتقييم أداء البرنامج آراء الطلبة الذين على وشك التخرج بشكل واضح.							
6	تصنيف المعايير الفرعية	قام أعضاء هيئة تدريس البرنامج ومن في حكمهم بتقييم المعايير الفرعية (٤,١ إلى ٤,٤) للمعيار الرابع بشكل دقيق، مع ذكر توصيات التحسين.							
7	المقررات الدراسية	تم ذكر جميع المقررات الدراسية التي يطرحها البرنامج وتلك التي يتم تدريسها من قبل برامج أخرى بشكل كافٍ							
8	تقويم مخرجات تعلم البرنامج	تم تقويم مخرجات تعلم البرنامج بشكل دقيق وفاعل باستخدام خطة متكاملة ضمن دورة الأربع سنوات مع تحديد مؤشرات أداء رئيسية لقياس أداء الطلبة							
9	أعضاء هيئة التدريس	تم تقديم تقرير مفصل حول ما تم إجراؤه العام الماضي بخصوص البرامج التحضيرية لأعضاء هيئة التدريس الجدد مع نتائج استبانة مدى رضاهم عن البرنامج.							
10	برامج التطوير المهني	تم تقديم ملخص إحصائي واضح ومفصل حول أنشطة التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم							
11	الرأي المستقل	تم الاستعانة برأي مستقل لتقييم جودة البرنامج مع تقديم أدلة وشواهد على ذلك.							
12	جدول التقويم ومؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج (KPIs)	تم تعبئة جدول التقويم ومؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج (KPIs) بشكل دقيق.							
13	خطة عمل البرنامج	تم إعداد خطة عمل البرنامج متكاملة وواضحة وقابلة للتنفيذ.							
15	خطة عمل العام الماضي	تم تقديم ملخص تفصيلي حول ما تم تنفيذه في خطة عمل العام السابق بشكل دقيق مع أدلة وشواهد.							
16	مناقشة واعتماد التقرير	تم عرض واعتماد تقرير البرنامج السنوي في اجتماعات مجالس البرنامج							
17	نشر التقرير	تم نشر تقرير البرنامج السنوي على جميع منسوبي البرنامج.							

18	عمليات تقييم البرنامج وإجراءات تحسينه	عمليات تقييم البرنامج وتطويره واضحة ومحددة وتخضع للتقييم المستمر.						
19	التقييم العام للبرنامج	يتم الحصول على تغذية راجعة من عدة مصادر كطلاب البرنامج الحاليين والخريجين وجهات توظيف واستشاريين ومقومين مستقلين.						
20	مؤشرات الأداء	هناك مؤشرات أداء واضحة لمتابعة جودة البرنامج تمثل 70% منها مؤشرات أداء المركز الوطني.						
المجموع الكلي								100/

الكلية	عميد الكلية	
اسم البرنامج	مدير البرنامج	
تاريخ المراجعة	اسم منسق لجنة الجودة	
اعتماد مدير البرنامج		

التخطيط للبرنامج ودورة المراجعة:

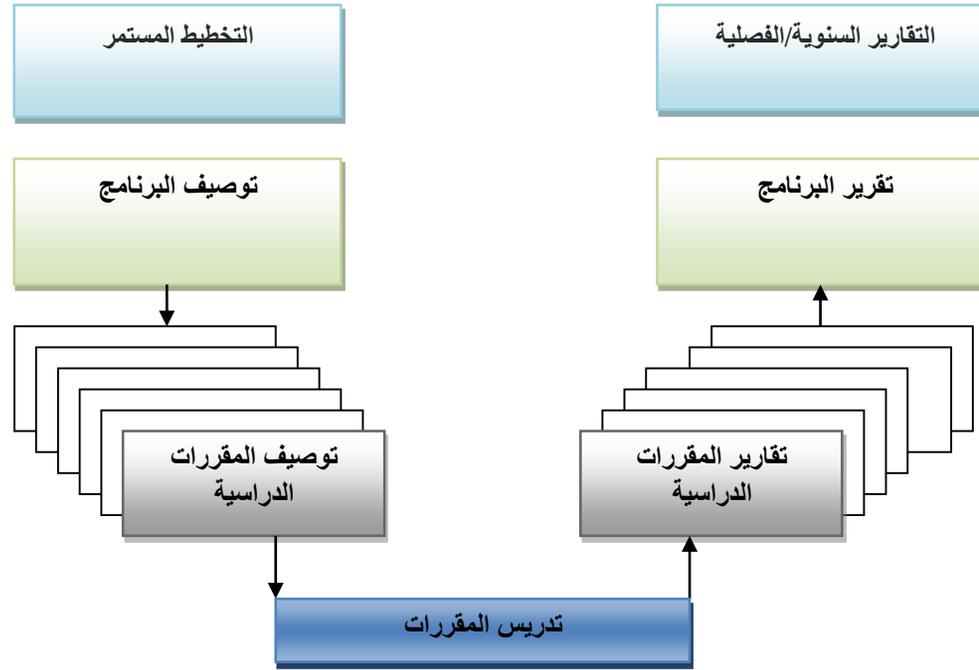
ينبغي أن ينظر إلى البرنامج التعليمي كحقيبة متناسقة من تجارب تعليمية يسهم كل مكون من مكوناتها في عملية التعلم المأمولة من الطلاب. وليست مجرد مجموعة مقررات دراسية منفصلة تدرس كل في معزل عن الآخر. بل يكمل كل منها الآخر ويعززه ، ولا ينطبق ذلك على محتوى هذه المقررات فحسب، بل يتعدى ذلك إلى عملية تطوير وتعزيز 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 تتوفر 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 التقييم الذاتية الدورية أن تكون عملية إعادة فحص أكثر شمولية للطريقة المتبعة على ضوء تقويمات الجودة والظروف المتغيرة.

تقوم عمليات التخطيط للبرنامج ودورة المراجعة على الإجراءات التالية الخاصة بعمليات تخطيط ومتابعة الجودة المُطبَّقة 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 المتعبة وكيفية تقييم جودة المقررات الدراسية بعد انتهائها. وفور الانتهاء من هذا التوصيف يتم الالتزام به بصفة دائمة، وهذا لا يمنع ادخال تعديلات عليه من أن 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 لمدير 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 ادخال 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.

ويوضح الشكل التالي التسلسل الذي تأخذه عملية التخطيط والمراجعة :



ويتوجب الاحتفاظ بهذه المستندات، إلى جانب أي مستندات أخرى ذات صلة مثل تقييمات المقررات الدراسية أو البرنامج التعليمي، أو المعلومات الخاصة بأي مسائل أخرى مؤثرة على البرنامج، وذلك في ملف البرنامج و ملف المقررات، حتى يتسنى استعمالها لاحقاً كمراجع في حالة الحاجة إليها. 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.

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 معاينتها. من البديهي أن يكون الشخص أو المجموعة التي تم اختيارها لتلك المهمة من ذوي الخبرة بعمليات ضمان الجودة، والمعرفة بمتطلبات المجال الدراسي الجاري تقييمه، وممن هم ثقة عند المشاركين في المراجعة.

إن دور المقيّم المستقل مماثل لدور صديق ناقد. فمن المهم بالنسبة للقائمين على البرنامج وللمنفذين التقييم 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 المقيّم المستقل في تقرير التقييم الذاتي ، مع إرفاق جميع الوثائق.

المتابعة

متابعة متطلبات جودة المقررات (بشكل أسبوعي).

تقوم لجنة الجودة بمتابعة رفع أعضاء هيئة التدريس لمتطلبات الجودة على روابط محددة بشكل أسبوعي، وتشمل متطلبات الجودة مواد اليوم الأول، وحقوق الطلبة، وسيير الأعضاء الذاتية، وتوصيف المقرّر ومصفوفته، والتوصيات المضمنة في تقارير المقررات، وعينة من واجبات واختبارات الطلبة القصيرة (من دون ذكر أسماء الطلبة)، وعينة من اختبار أعمال السنة الأول والثاني، وعينة من بحوث ومشاريع وعروض الطلبة، وعينة من الاختبار النهائي، ومصفوفة الاختبار، وتقرير المقرّر وغيرها من متطلبات الجودة الرئيسة. كما تبقى هذه الوثائق متوفرة لدى طلبة المقرّر الحاليين وأساتذته في المستقبل للاطلاع عليها والإفادة منها كمرجع رئيس للمقرّر.

تأتي متابعة لجنة الجودة من خلال عملية منظّمة تبدأ من خلال التأكد من تسليم الأعضاء لمتطلبات الجودة ورقياً لمنسق اللجنة إلكترونياً على روابط محددة لجنة الجودة، ومن ثمّ تقدّم لجنة الجودة – بالتنسيق مع مدير البرنامج – بتقديم تغذية راجعة تفصيلية لأعضاء هيئة التدريس حول مدى جودة هذه الوثائق. وتكون التغذية الراجعة على شكل تقرير مفصّل لكل عضو هيئة تدريس، ومن أجل زيادة الاهتمام في هذه المهام ولجعلها إحدى مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس، تم إدراجها ضمن معايير جائزة التميّز في التدريس، بل تم إعطاؤها نسبة كبيرة من التقييم كونها تشكّل حجر الزاوية لأداء وانضباط عضو هيئة التدريس.

متابعة المقررات والكتب الدراسية ، و استراتيجيات التدريس ، و أدوات التقييم.

غالبًا ما تحتوي توصيفات المقررات على كتب دراسية عالية الجودة، بيد أنّه – مع بالغ الأسف – قد يكون هناك عدم التزام في استخدامها وإقرارها أثناء تدريس المقرّر. لذلك، فقد تم إدراج متابعة مدى التزام أعضاء هيئة التدريس في الكتب المقررة ، و استراتيجيات التدريس ، و أدوات التقييم كأحد أركان عمليات المتابعة في البرنامج، ويتم ذلك من خلال استخدام لجنة الجودة بالبرنامج لنماذج متابعة المقررات والكتب الدراسية ، و استراتيجيات التدريس ، و أدوات التقييم ، والذي يتم بشكل غير مجدول خلال الفصل الدراسي، إذ يقوم أعضاء لجنة الجودة بملء هذا النموذج بعد إجراء زيارات ميدانية للقاعات الدراسية للتأكد من مدى التزام عضو هيئة التدريس بالكتب المقررة و استراتيجيات التدريس ، و

اسم منسق لجنة الجودة:

تاريخ المراجعة:

اعتماد المراجعة من قبل مدير البرنامج

2- بطاقة ملاحظة ومتابعة اعضاء هيئة التدريس من قبل لجنة الجودة للتحقق من التزامهم باستخدام تقنيات التدريس الحديثة

(الزيارات الميدانية)

م	اسم عضو هيئة التدريس	رمز المقرر	تقنيات التدريس الحديثة				نسبة الالتزام	توقيع عضو لجنة الجودة بالبرنامج المسؤول عن المتابعة
			تعليم الكتروني (بلاك بورد)	سبورة ذكية	البروجكتر	معامل الاستماع		

التاريخ:

اعتماد بطاقة الملاحظة من قبل مدير البرنامج

3- بطاقة ملاحظة ومتابعة أعضاء هيئة التدريس من قبل لجنة الجودة للتحقق من التزامهم بتطبيق استراتيجيات التدريس

(الزيارات الميدانية)

م	اسم عضو هيئة التدريس	رمز المقرر	استراتيجيات التدريس				نسبة الالتزام	توقيع عضو لجنة الجودة بالبرنامج المسؤول عن المتابعة
			محاضرات	تمارين وتطبيقات عملية	تعليم تعاوني	تعليم ذاتي		

اسم منسق لجنة الجودة: _____

التاريخ: _____

اعتماد بطاقة الملاحظة من قبل مدير البرنامج

4- بطاقة ملاحظة ومتابعة اعضاءهيئة التدريس من قبل لجنة الجودة للتحقق من التزامهم بتقديم التغذية الراجعة للطلاب في وقت يمكن الطلاب من تحسين مستوياتهم الأكاديمية

(الزيارات الميدانية)

م	اسم عضو هيئة التدريس	رمز المقرر	النشاط		الوقت المستغرق لتقديم التغذية الراجعة	هل تم تقديم التغذية الراجعة للطلاب في وقت مناسب		نسبة الالتزام	توقيع عضو لجنة الجودة بالبرنامج المسؤول عن المتابعة
			واجب	اختبار		نعم	لا		

اسم منسق لجنة الجودة: _____

التاريخ: _____

اعتماد بطاقة الملاحظة من قبل مدير البرنامج

التقييم

• التغذية الراجعة حول متطلبات الجودة.

تقدّم لكل عضو هيئة تدريس – كما أسلفنا الذكر – تغذية راجعة تفصيلية حول أدائه في تسليم متطلبات الجودة لوحدة الجودة ورقياً وإلكترونياً. للتقرير شكلان رئيسيان: الأول تقرير لكل عضو هيئة تدريس بشكلٍ فرديّ، و يعد هذا التقرير من أكثر الوسائل فاعليةً على توثيق ومتابعة أداء عضو هيئة التدريس من خلال تزويده بتغذية راجعة حول أدائه من أجل تعزيز مواطن القوة والعمل على مجالات التحسين.

• تقييم جودة الاختبارات وتقديم تغذية راجعة.

أنّ مصفوفة الاختبار تنطوي على ثلاث مراحل: مرحلة المواءمة والتي تركز أكثر على التخطيط، ومرحلة التحقق والمراجعة ، ومرحلة التغذية الراجعة اللتان تركّزان أكثر على مفهوم المتابعة. بعدما يتم تسليم عينات من اختبارات أعمال السنة، تقوم لجنة الجودة بالتحقق من مدى فاعلية وصدق وثبات وموضوعية الاختبار، من خلال استخدام نموذج تم تصميمه وفق أدبيات القياس والتقييم ومعايير الاختبارات الفاعلة. يقوم أعضاء لجنة الجودة بالاجتماع دورياً بعد انتهاء كل اختبار من اختبارات أعمال السنة، يناقشون خلال اجتماعهم الآليات التي سوف يتبعونها في تحكيم الاختبارات. وبسبب صعوبة تحكيم جميع اختبارات البرنامج لعامل الوقت والجهد، يقوم كل عضو من أعضاء اللجنة باختيار اختبار واحد فقط – بشكلٍ عشوائي – لكل عضو هيئة تدريس ، ومن ثمّ يقضون بقية الأسبوع في تحكيم الاختبار باستخدام نموذج جدول تدقيق جودة اختبار. بعد ذلك يتم اجتماع اللجنة مرّة أخرى لمناقشة بعض الأمور التي تحتاج رأياً آخرًا للوصول لنتيجة أكثر دقة. بعد ذلك يتم إرسال التقارير لجميع أعضاء هيئة التدريس للإفادة من التغذية الراجعة في اختباراتهم المستقبلية، تتكرّر هذه العملية في جميع اختبارات البرنامج (أعمال السنة الأول والثاني والنهائي).

نموذج تدقيق جودة الاختبار

اسم ورمز المقرر: _____

اسم أستاذ المقرر: _____

تاريخ التدقيق: _____

5=استثنائي، 4=جاوز التوقعات، 3=حقق التوقعات، 2=بحاجة لتحسين، 1=غير مُرضٍ، 0=تُرك فارغاً

• الأدنى منه*:

م	العنصر	5	4	3	2	1	صفر	ملاحظات المراجع
1	لغته سليمة وأكاديمية							
2	واضح وخالٍ من الغموض							
3	مختصر وموجز							
4	يحتوي كل سؤال (خيار متعدّد) على إجابة واحدة							
5	يحتوي على اسئلة مقالية							
6	لديه سؤال على الأقل يقيس مستويات عليا من التفكير							
7	وجود درجة أمام كل سؤال							
8	لا يُمكن الطالب من التخمين التام							
9	تغطي أسئلته مخرجات تعلم المقرر							
10	زمن الاختبار محدد بوضوح							

اسم أستاذ المقرّر: _____

الفصل الدراسي: _____

منسق لجنة الجودة: _____

التاريخ: _____

اعتماد التدقيق من قبل لجنة الجودة: _____

اعتماد التدقيق من قبل مدير البرنامج

نموذج تدقيق فاعلية الاختبار

اسم ورمز المقرّر: _____

اسم أستاذ المقرّر: _____

تاريخ التدقيق: _____

ملاحظات	لا	نعم	العبرة
			١. هل هناك تعليمات عامّة عن سياسات الاختبار؟
			٢. هل يحقق الاختبار أهداف المنهج الدراسي؟
			٣. هل يحتوي الاختبار على بعض الأسئلة خارج المنهج الدراسي؟

			٤. هل أسئلة الاختبار وتعليماتها واضحة؟
			٥. هل يشتمل الاختبار على مزيج من الأسئلة الموضوعية والمقالية؟
			٦. هل يشمل السؤال الموضوعي إجابة واحدة ومحددة؟
			٧. هل تمكّن أسئلة الاختبار الطلاب من التخمين الكامل؟
			٨. هل لدى الاختبار التدرّج المنطقي في صعوبة الأسئلة؟
			٩. هل لدى الطلاب الخلفية الكاملة عن أسلوب وصيغة الاختبار؟
			١٠. هل تمّ استخدام مصفوفة مواصفات الاختبار؟

اعتماد التدقيق من قبل لجنة الجودة :

اعتماد التدقيق من قبل مدير البرنامج

• الزيارات الصفية.

أقر البرنامج نشاط الزيارات الصفية في كتجربة لمتابعة العملية التعليمية عن كثب، حيث يقوم أعضاء لجنة الجودة بإجراء زيارات ميدانية للفصول الدراسية في شطر الطلاب وشطر الطالبات على التوالي، حيث يقومون بتقييم مدى جودة التدريس من خلال استخدام نموذج تقييم ملاحظات صفية ، حيث يقوم هذا النموذج على مقياس ليكرت الخماسي لجمع بيانات كمية، بينما تم تخصيص الجزء الأخير من النموذج لجمع البيانات النوعية من خلال تدوين الملاحظات لتعليقاته وانطباعاته حوله جودة الدرس الذي حضره. يحتوي نموذج الملاحظة الصفية على عشرين بنداً تغطي خمس مواضيع رئيسية: (1) الإعداد العام للدرس، (2) إشراك الطلبة في الدرس، (3) النقاش الصفية، (4) جودة وفاعلية تنوع وكفاية الأنشطة الصفية، (5) آلية إنهاء الدرس وربطه بالدرس القادم، يسبق هذا المواضيع بيانات عامة عن أستاذ ومسعى المقرر والكلية والقسم الذي يدرس فيه. ومن أجل ضمان موضوعية وعدالة التقييم. وفي الأخير، يتم تزويد عضو هيئة التدريس بالتقييم للإفادة منه في تطوير أدائه. وتعزيزاً لدور الرقابة المؤسسية بهدف تحسين جودة أداء العملية التعليمية، يقوم أعضاء لجنة الجودة بإجراء زيارات الملاحظات الصفية لمراقبة جودة التدريس. في الجانب الآخر، ومن أجل تقنين الأثر السلبي على مثل هذه الممارسات (Washback)، تم تدشين مشروع التغذية الراجعة للنظراء، والذي يتم من خلال تقديم زميلين/زميلتين من ذات التخصص تغذية راجعة للآخر بعد حضور إحدى محاضراتهم وفق سلم تقدير موحد (Rubrics).

• استبانة رضا المستفيدين.

يولي البرنامج اهتماماً كبيراً في استقصاء آراء ذوي العلاقة، حيث تم إدراج أكثر من استبانة في تقييم الجودة منها – على سبيل المثال لا الحصر – استبانة المقرر التي تُوزع في منتصف ونهاية الفصل الدراسي، واستبانة آراء الأعضاء حول كفاية وفاعلية مصادر التعلم والتجهيزات، واستبانة المناخ التنظيمي، واستبانة تقييم أداء القيادات العليا بالإضافة إلى استبانة أرباب العمل والخريجين. يقوم مركز المعلومات والإحصاء بتحليل هذه الاستبانات وإرسال نتائجها إلى الجهة المعنية. كما أنّ البرنامج يعتمد بشكل كبير على استبانات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وذلك من أجل ضمان مواكبة توجهات المركز. ويولي البرنامج اهتماماً كبيراً في الاستبانات ليس من أجل الحصول على آراء أصحاب العلاقة، بل من أجل الاستفادة منها واستخدامها في عمليات التحسين بهدف إغلاق حلقة التقويم، حيث يتم فرز جميع النتائج وترجمتها إلى توصيات

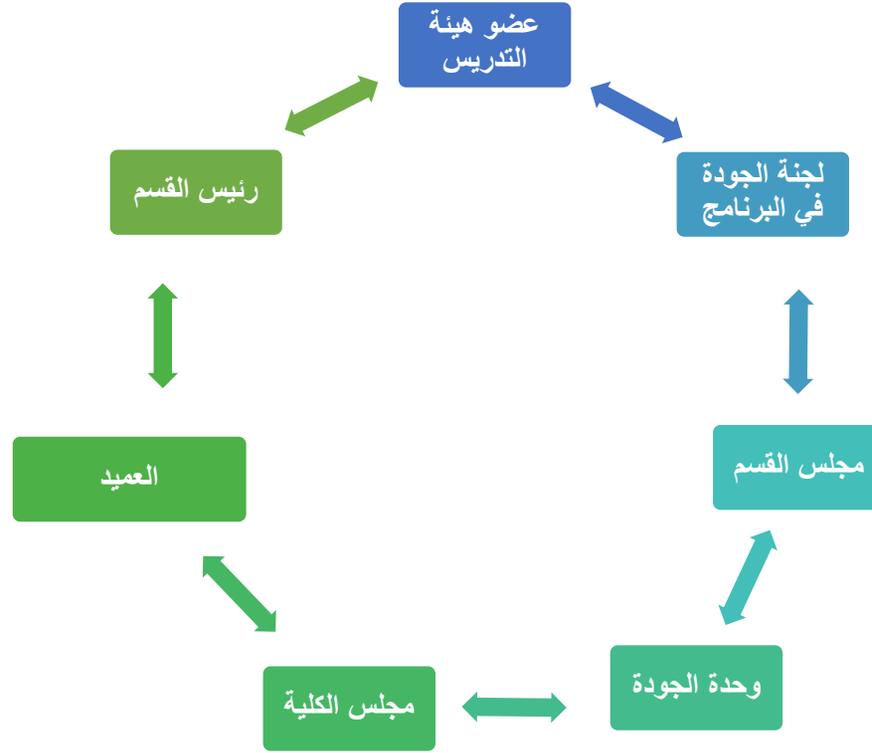
تحسين ضمن خطة عمل يتم تنفيذها في بداية كل فصل دراسي، ويكون ذلك ضمن خطة أنشطة البرنامج السنوية. فعلى سبيل المثال، تم إدراج العديد من الأنشطة الجديدة ضمن خطة العام الحالي وفق آراء ووجهات نظر ذوي العلاقة التي تم الحصول عليها من خلال هذه الاستبانات.

الرقابة المؤسسية على جودة التعليم والتعلم وتحقيق مخرجات التعلم

تتضمن الرقابة المؤسسية على جودة التعليم والتعلم وتحقيق مخرجات التعلم عدّة عمليات ممنهجة لضمان تطبيق وتحقيق أهداف البرنامج ضمن خطته الاستراتيجية. وذلك بهدف تجويد وتحسين الأداء بالإضافة لرصد وتقديم التغذية الراجعة ، وتزويد مدير البرنامج بالتقارير المتضمنة التوصيات المناسبة.

وتتبع عمليات المراجعات والتقويم تسلسلاً عاماً يضمن تحقيق الرقابة الشاملة لكافة وسائل التقويم والتقييم .

يبين الشكل أدناه تسلسل مراحل عمليات المراجعة والتقويم والتقييم بالبرنامج ، والذي يبدأ بعضو هيئة التدريس وينتهي إليه مروراً ببلجنة الجودة للبرنامج الذي يتم تدريس المقرر به ، من ثم مناقشة وإقرار الإجراءات بمحاضر لجنة القسم ، والذي يعقبه مناقشتها بوحدة الجودة بالكلية ومنها إلى مجلس الكلية ، ثم يتم تقديم التغذية الراجعة من قبل وحدة الجودة ، التي تقوم بإحالة التوصيات للعميد لإعتمادها ومنه إلى رئيس القسم .



يتم مراقبة الجودة التعليمية في البرنامج عبر عدّة وسائل على مستوى المقرّر، والبرنامج، منها على سبيل المثال لا الحصر:

1. تقرير المقرّر: ويتم من خلاله:

أ. قياس مدى تحقّق مخرجات التعلّم على مستوى المقرّر وفق النسبة المحدّدة سلفاً:

لدى كل مقرّر ثلاث مؤشرات أداء، من ضمنها مؤشر نصّه " % الطلبة الذين حققوا (%) من مخرجات التعلّم للمقرّر"، ويتم تحديد المستهدفات وفق أداء العام الماضي من أجل ضمان تقدّم مطرد في الأداء.

ب. توصيات التحسين الواردة في تقرير المقرّر:

يتم مناقشة جميع توصيات التحسين الواردة في تقرير المقرر خلال مجلس القسم، وذلك من أجل اعتمادها وإعداد خطط تحسين لها من أجل - في ذات الوقت - تغذية تقرير البرنامج السنوي، ومن ثم يتم إقرار التوصيات في مجلس الكلية.

2. تقرير البرنامج السنوي: ويتم من خلاله:

أ. قياس مدى تحقق مخرجات التعلّم على مستوى البرنامج وفق النسبة المحددة سلفاً:

يوضّح القسم الثالث في تقرير البرنامج السنوي نتائج التحقق من تحقيق مخرجات التعلّم على مستوى البرنامج، حيث أنّ هناك مؤشراً نصّه " % طلبه البرنامج المتوقع تخرجهم والذين حققوا (% من مخرجات تعلّم البرنامج،" كما يبيّن وسائل التقويم المستخدمة لكل مخرج لتحديد هذه النسبة.

ب. توصيات التحسين الواردة في تقرير البرنامج السنوي:

بعد حصر التوصيات الواردة في تقارير المقرّرات التي ترتقي لأن تكون على مستوى البرنامج، يتم إعداد خطة تحسين في نهاية تقرير البرنامج السنوي، يهتم اعتمادها في مجلس الكلية الذي يتبعه البرنامج.

3. الاستبانات:

يتم توزيع عدّة استبانات تساعد على الرقابة المؤسسية على جودة التعليم والتعلّم بطريقة غير مباشرة، منها استبانة المقرر، واستبانة الخريج، واستبانة البرنامج (للطلبة المتوقع تخرجهم)، استبانة أرباب العمل، استبانة الخدمات ذات العلاقة بالعملية التعليمية وغيرها، حيث تقدّم نتائج هذه الاستبانات خلاصة لما تم في العملية التعليمية من منظر المستفيدين، ومن ثم يتم إعداد خطط عمل وتحسين لجودة التعلّم والتعليم.

4. الزيارات الصفية:

وتعزيزاً لدور الرقابة المؤسسية بهدف تحسين جودة أداء العملية التعليمية، يقوم العمداء ورؤساء الأقسام بإجراء زيارات الملاحظات الصفية لمراقبة جودة التدريس. في الجانب الآخر، ومن أجل تقنين الأثر السلبي على مثل هذه الممارسات (Washback)، تم هذا العام تدشين مشروع

التغذية الراجعة للنظراء، والذي يتم من خلال تقديم زميلين/زميلتين من ذات التخصص تغذية راجعة للأخر بعد حضور إحدى محاضراتهم وفق سلم تقدير موحد (Rubrics).

5. التغذية الراجعة للنظراء (Peer feedback of Teaching)

تتضمن الرقابة المؤسسية على جودة التعليم والتعلم وتحقيق مخرجات التعلم عدّة عمليات ممنهجة لضمان تطبيق وتحقيق أهداف البرنامج ضمن خطتها الإستراتيجية. وذلك بهدف تجويد وتحسين الأداء بالإضافة لرصد وتقديم التغذية الراجعة. ولقد اعتمدت اللجنة العليا للتخطيط والجودة في كليات عنيزة مشروع (التغذية الراجعة للنظراء Peer Feedback of Teaching) والهدف الأساسي هو توفير تغذية راجعة فعالة لتمكين الطلاب من تحقيق مخرجات التعلم واكتساب المهارات المطلوبة. وتعمل التغذية الراجعة على إعلام المتعلم بنتيجة أدائه سواء كانت صحيحة أم خاطئة. أصبح تقييم أعضاء هيئة التدريس من قبل أقرانهم جزءاً لا يتجزأ من التعليم، حيث يسعى المعلمون إلى تحسين تعليمهم ويمكن أن يكون تقييم النظراء مفيداً للأهداف التعليمية طويلة الأجل وضرورة للتطور المهني لعضو هيئة التدريس. يتكون تقييم النظراء للتدريس من مراجعة أداء التدريس من قبل الزملاء متشابهي التخصص، بغرض تقييم وتحسين جودة التعليم. وتعتبر مراجعة تعليم أعضاء هيئة التدريس من قبل أقرانهم ذات هدفان متميزان: المراجعات التكوينية (Formative reviews) التي تهدف إلى تطوير أو تحسين عملية التعليم. يجب أن تكون المراجعات التكوينية مخصصة للاستخدام الشخصي لعضو هيئة التدريس الملاحظ. بينما تهدف المراجعات التلخيصية أو التقييمية (Summative or evaluative) إلى إصدار الأحكام واتخاذ القرارات تتعلق بترقية أعضاء هيئة التدريس وغيرها.

جائزة التميز

أولاً : الفئات المستهدفة بالجائزة :

- أعضاء هيئة التدريس.
- الطلاب.
- الموظفون الإداريون.

ثانياً : أهداف الجائزة :

- تحفيز أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات بالقسم على التميز العلمي والجودة في العملية الأكاديمية.
- تفعيل دور الطلاب والطالبات في عملية التعلم والمشاركة الفاعلة في الأنشطة اللاصفية.
- تنمية روح التنافس بين أعضاء هيئة التدريس التي تسهم في تطوير العملية الأكاديمية داخل أقسام الكلية.
- تعزيز الإبداع والتميز في العمل الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس لتحقيق رسالة القسم والكلية والجامعة.

ثالثاً : أحكام عامة لجائزة التميز :

- آخر موعد لتقديم طلبات الترشيح هو نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الثاني في كل عام دراسي .
- الالتزام بالموعد المحدد لتسليم طلبات الترشيح، ولن يُنظر بعد ذلك في الطلبات المتأخرة.
- تكون عملية المفاضلة بين المرشحين بناءً على ما تحويه الملفات المقدمة ومدى تحقيقها للمعايير المنصوص عليها.
- سيتم استبعاد جميع الملفات التي لم تستوفِ كامل المتطلبات المنصوص.
- تحجب الجائزة لمدة عام وذلك في حال عدم تحقق وتطابق الشروط والمعايير في المتقدمين على الجائزة.
- يتم تكريم الفائزين خلال حفل ختام الأنشطة السنوي بالكلية .

جائزة التميز لأعضاء هيئة التدريس

أولاً : أحكام خاصة لجائزة التميز لأعضاء هيئة التدريس :

- الجائزة عبارة عن شهادة شكر وتقدير ودرع تذكاري .
- أن يكون عضو هيئة التدريس بالكلية قد أمضى عامين دراسيين على الأقل في التدريس بالكلية .
- تقدم الجائزة بحد أقصى لمرشحين (فائزين) من أعضاء هيئة التدريس و مرشحتان (فائزتان) من أعضاء هيئة التدريس و مرشحين (فائزين) من الطلاب و مرشحتان (فائزتان) من الطالبات.

ثانياً : متطلبات الترشيح والحصول على جائزة التميز لأعضاء هيئة التدريس :

- يجب أن يتضمن ملف الترشيح لعضو هيئة التدريس للجائزة ما يلي :
- تعبئة النموذج الخاص وتصديقه من قبل رئيس القسم .
- السيرة الذاتية للمرشح .
- نسخة من توصيف المقررات الدراسية التي يقوم بتدريسها المتقدم للحصول على الجائزة .
- العبء التدريسي مصدقاً من رئيس القسم .
- نسخة من نتائج استبانة جميع المقررات التي قام بتدريسها خلال العام الجامعي .

ثالثاً : معايير التقييم لجائزة التميز لأعضاء هيئة التدريس :

- 1- فيما يخص المقرر الدراسي :
 - ألا يقل عدد وحدات المقرر الدراسي المراد تقييمه عن وحدتين دراسيتين معتمدتين .
 - أن يكون عضو هيئة التدريس قائماً بتدريس وحدات المقرر بشكل كامل .
 - يتم تحديد المراجع العلمية التي يعتمد عليها في المقرر الدراسي بحسب التصنيف التالي :

- تدريس مقرر الكتاب المعتمد من مجلس القسم .
- كتب مرجعية معتمدة من مجلس القسم .
- مذكرة علمية معتمدة من مجلس القسم .
- محاضرات إلكترونية أو وسائط .

2- فيما يخص طرق التدريس :

- التقنيات المستخدمة في التدريس .
 - أسلوب التدريس الفعال المستخدم في القاعات الدراسية .
 - الاستخدام الفعال للتعلم الإلكتروني للمقررات الدراسية .
 - قياس أداء الطلاب في المقرر في القاعات الدراسية (من خلال المرور التعليمي ، استبانات المقرر) .
- 3- البحث العلمي والنشاط العلمي وطبيعة الدراسات والأبحاث التي يقوم بها عضو هيئة التدريس في تخصصه .
- 4- اكتمال ملف الإرشاد الأكاديمي والعلاقة والتعامل مع الطلبة والزملاء .
- 5- المهام الإدارية التي يقوم بها عضو هيئة التدريس في خدمة القسم أو الكلية أو الجامعة .
- 6- الأنشطة اللاصفية التي قام بها عضو هيئة التدريس من محاضرات وندوات وورش عمل .
- 7- حضور الدورات التدريبية التي تسهم في تطوير عضو هيئة التدريس .
- 8- المشاركة والحضور في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية .
- 9- إسهامات عضو هيئة التدريس في خدمة الجامعة والمجتمع .

رابعاً : درجات التقييم لمعايير الترشيح لجائزة التميز لأعضاء هيئة التدريس :

الدرجة المقررة	الدرجة المستحقة	المعيار
10		<p>أساليب التدريس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • التقنيات المستخدمة في التدريس . • أسلوب التدريس الفعال المستخدم بالقاعات الدراسية . • الاستخدام الفعال للتعلم الإلكتروني لكل مقرر دراسي .
15		<p>الإنتاج العلمي والنشر في مجلات دورية محكمة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ثلاث نقاط عندما يوجد مؤلف واحد . • نقطتان عندما يوجد مؤلفان فقط . • نقطة عندما يوجد 3 مؤلفين وأكثر . • يتم مضاعفة النقاط عندما يكون النشر ضمن وعاء ISI .
10		<p>الحصول على جوائز :</p> <ul style="list-style-type: none"> • نقطتان عن كل جائزة من داخل الكلية . • أربع نقاط عن كل جائزة من خارج الكلية .
10		الإرشاد الأكاديمي والتوجيه .
10		<p>المهام الإدارية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • نقطة للعمل الإداري على مستوى القسم . • نقطتان للعمل الإداري على مستوى الكلية . • ثلاث نقاط للعمل الإداري على مستوى الجامعة .
15		<p>الأنشطة اللاصفية والمشاركة بأعمال خدمة المجتمع :</p> <ul style="list-style-type: none"> • نقطة للنشاط داخل الكلية . • نقطتان للنشاط داخل الجامعة . • ثلاث نقاط للنشاط خارج الجامعة .
10		الدورات التدريبية وورش العمل :

		<ul style="list-style-type: none"> • نقطة لحضور أي دورة تدريبية . • نقطتان لعقد أي دورة تدريبية على مستوى الكلية . • ثلاث نقاط لعقد أي دورة تدريبية خارج الكلية . 	
	10	المشاركة الفعالة بأعمال ومتطلبات الجودة .	8
	10	<ul style="list-style-type: none"> • المؤتمرات والندوات العلمية : • نقطة لحضور أي مؤتمر محلي . • نقطتان لحضور أي مؤتمر عالمي . • ثلاث نقاط للمشاركة في أي مؤتمر محلي . • أربع نقاط للمشاركة في أي مؤتمر عالمي . 	9
	100	المجموع	

جائزة التميز للطلاب

أولاً : أحكام خاصة لجائزة التميز للطلاب :

- تمنح الجائزة في كل سنة دراسية .
- لا يحسب الفصل الصيفي من ضمن الفصول الدراسية .
- الجائزة عبارة عن شهادة شكر وتقدير وهدية مقدمة للطلاب نظير تفوقه وتميزه في السنة الدراسية .
- تمنح الجائزة للطلاب لأعلى 5 طلاب في التقييم .

ثانياً : معايير جائزة التميز للطلاب :

تتمثل معايير اختيار جائزة التميز للطلاب فيما يلي :

1- أن يكون الطالب من الطلاب المنتظمين بالكلية .

- 2- أن لا يكون الطالب قد ارتكب مخالفة خلال العام الدراسي اقتضت توجيه إنذار أو عقوبة على مستوى الكلية أو الجامعة .
- 3- أن يكون الطالب حاصلاً على تقدير لا يقل عن جيد جداً في المعدل الفصلي، بحيث لا يقل معدل الطالب الفصلي عن 3.75 من 5 .
- 4- أن لا يقل عدد الوحدات الدراسية المعتمدة المسجلة للطالب في الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي الذي تقدم فيه لجائزة التميز عن الحد الأدنى للعبء الدراسي وهو (12) ساعة دراسية معتمدة .
- 5- أن لا يكون الطالب رسب أو حرم في أي مقرر من مقررات الفصل الدراسي.
- 6- أن يتم تعبئة نموذج الترشيح من عضوي هيئة تدريس بالكلية بحسن سلوكه وانتظامه وتفاعله الدراسي .

ثالثاً : آلية اختيار الطلاب لجائزة التميز الطلابي :

تتمثل آلية اختيار الطلاب فيما يلي :

- 1- يقوم الطالب بتعبئة النموذج وتسليمه إلى رئيس القسم الذي يدرس فيه .
- 2- يتم إرفاق سجل أكاديمي حديث مع كافة المستندات التي تقدم مع الطلب .
- 3- يسلم رئيس القسم الطلب إلى أمين لجنة التميز بالكلية .
- 4- اجتماع لجنة جائزة التميز بالكلية وتحديد الطلاب المرشحين والمستحقين للدخول للجائزة .
- 5- يتم الإعلان عن أسماء الطلاب المرشحين للدخول في قائمة الجائزة على موقع الكلية ووسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالكلية .
- 6- يتم توزيع الجوائز على الطلاب في حفل ختام الأنشطة السنوي .

رابعاً : درجات التقييم لمعايير الترشيح لجائزة التميز الطلابي:

الدرجة المستحقة	الدرجة المقررة	المعيار
	50	المعدل الفصلي للطالب المرشح (الدرجة المستحقة = المعدل الفصلي \times 5 / 50)
	20	المشاركة الفعالة والتميز في النشاطات :

		<ul style="list-style-type: none"> • درجتان إذا كان النشاط داخل الكلية . • أربع درجات عن كل نشاط خارج الكلية . 	
	10	الحصول على جوائز : <ul style="list-style-type: none"> • درجتان إذا كانت الجائزة من الكلية . • أربع درجات عن كل جائزة من خارج الكلية . 	3
	10	عضوية اللجان الطلابية : <ul style="list-style-type: none"> • درجتان إذا كانت العضوية داخل الكلية . • أربع درجات إذا كانت العضوية خارج الكلية . 	4
	5	تقييم القسم الأكاديمي للطلاب من حيث الالتزام بالمظهر اللائق .	5
	5	تقييم القسم الأكاديمي للطلاب من حيث السلوك الإيجابي مع الغير .	6
	100	المجموع	

جائزة التميز للموظفين الإداريين

أولاً : أحكام خاصة لجائزة التميز للموظفين الإداريين :

- الجائزة عبارة عن شهادة شكر وتقدير ودرع تذكاري .
- تقدم الجائزة بحد أقصى لمرشحين اثنين .
- يحق لمن سبق له الفوز بجائزة التميز في العمل الإداري الترشح للجائزة مرة أخرى بعد مضي سنة على فوزه بالجائزة .

ثانياً : الشروط الواجب توافرها في الموظف المرشح لجائزة التميز الإداري :

- 1- أن يكون الموظف الإداري قد أمضى عاماً على الأقل في العمل الإداري بالكلية .
- 2- أن لا يقل تقدير الموظف الإداري السنوي عن (ممتاز) لآخر تقريرين سنويين .

ثالثاً : معايير جائزة التميز الإداري :

1 – الأداء والإنجاز :

يركز هذا المعيار على أداء الموظف وإنجازاته الوظيفية والمهنية ، ويتضمن ذلك حجم الأداء ونوعه وطبيعة الإنجازات بما في ذلك تحقيق أهداف تزيد عن المتوقع أو تتفوق على متطلبات عمله الوظيفي ويتضمن كذلك إنجاز مهام صعبة تتطلب وقتاً وجهداً وعملاً دؤوباً .

2 – المبادرة والإبداع :

يركز هذا المعيار على مدى مبادرة الموظف إلى تقديم أفكار أو اقتراحات أو دراسات أو مبادرات أو أساليب عمل متميزة ومبدعة تساهم في تطوير الأداء أو تحسين الإنتاجية أو الارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة للمتعاملين أو تبسيط الإجراءات ، ويُعنى هذا المعيار بدرجة الإبداع والمبادرة ومستوى التميز والتفرد فيما قدمه الموظف من أفكار أو اقتراحات وإنجازات.

3 – التعاون والالتزام الوظيفي :

يركز هذا المعيار على درجة تعاون الموظف مع المتعاملين من خارج الكلية ومن داخلها (المتعاملين الخارجيين والداخليين) ومدى إيجابيته في التعامل معهم ، كما يركز على درجة الالتزام الوظيفي والسلوكي للموظف من خلال التزامه بالأنظمة واحترامه لها مدعماً بسجل وظيفي خالٍ من المخالفات بأنواعها .

4 – المشاركة وتحمل المسؤولية :

يركز هذا المعيار على مدى حرص الموظف على المشاركة في النشاطات والفعاليات الرسمية وغير الرسمية التي تنظمها أو تشارك فيها الكلية ، ومدى مساهمته في الجهود التطوعية لخدمة المجتمع التي ترعاها الكلية ، كما يركز هذا المعيار على درجة تحمل الموظف لمسؤولياته الوظيفية خاصة الحالات غير الروتينية.

5 – المهارات الإشرافية :

يركز هذا المعيار على المهارات والقدرات الإشرافية للموظف خاصة المتعلقة بالقدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والتفويض والتحفيز والتدريب وغيرها من المهارات القيادية والإشرافية والإدارية التي يطبقها الموظف أثناء ممارسته لواجبات عمله .

6 - القدرة على التعلم :

ويشير إلى مدى قدرة الموظف على تعلم المهارات المتعلقة بمهام عمله ، ومدى استفادته من خبرات زملائه الأكثر خبرة ومعرفة ، ويشير كذلك إلى جهود الموظف للاطلاع على أية معارف أو معلومات حديثة تتعلق بعمله وتساهم في تطوير أدائه .

رابعاً : درجات التقييم لمعايير جائزة التميز للموظف الإداري:

الدرجة المقررة	الدرجة المستحقة	المعيار
15		1 الأداء والإنجاز الوظيفي .
15		2 المبادرة والإبداع .
15		3 التعاون الوظيفي .
15		4 الإلتزام الوظيفي .
10		5 المشاركة الفعالة وتحمل المسؤولية .
10		6 الحصول على جوائز تقديرية : <ul style="list-style-type: none"> ● نقطتان عن كل جائزة من داخل الكلية . ● أربع نقاط عن كل جائزة من خارج الكلية .
10		7 الدورات التدريبية وورش العمل : <ul style="list-style-type: none"> ● نقطة لحضور أي دورة تدريبية داخل الجامعة . ● نقطتان لحضور أي دورة تدريبية خارج الجامعة . ● ثلاث نقاط لعقد أي دورة تدريبية على مستوى الكلية . ● أربع نقاط لعقد أي دورة تدريبية خارج الكلية .
10		8 الإنجاز الوظيفي خارج الكلية أو خارج ساعات الدوام الرسمي .
100		المجموع

خطة تحسين الجودة

إن 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 التمهيديّة 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 والإستراتيجيات 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 في ما 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 فيولى 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 و تعامل في نفس الوقت مع مسائل محددة ذات صلة بمجال الأنشطة الخاصة بها.

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 ملف 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 نقترح 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 لتحديدها 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 الافكار من مجموعات مختلفة أن يشكل مصدراً مهماً للمعلومات.

5- تقوم اللجنة بمراجعة الاستجابات؛ وتدوّن 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 تتخذ من هذه العملية في خطة تطوير الجودة (الاستراتيجية) للبرنامج، وذلك لدراستها لاحقاً من قبل المدير 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 مُفصلة على مستوى القسم، ويتم استعراض البرامج الموضوعه 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 أمرين اثنين: أولهما، أي عمل مطلوب للتعامل مع المشاكل التي افرزتها عملية التقييم الذاتي الابتدائي (او يركز على ما استنبط من نقاط قوة)؛ وثانيهما، اي عمل يُحتاج اليه للوفاء بمتطلبات الاعتماد لهذه البرنامج. أما المتطلبات بالضبط , فهي تتنوع بتنوع البرامج, لكنها دائماً تشمل:

- توصيفات للبرنامج وللمقررات 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 و تحسين 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 الرئيسة 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 انسجامه 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 تُلبي 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 الأطار الوطني للمؤهلات.

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 تُلبي 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 مُعيّن في وثيقة الإطار الوطني للمؤهلات.

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 ؛ و 120-138

ساعة معتمدة في الدرجة العلمية ذات الأربعة سنوات. وتُستخدم هذه المعادلة كبديل لتقديرات حجم التعلم المتوقع. 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 مُختلف 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 ملائمة لتقييم عملية التعلم في كل مجال من المجالات الدراسية.

- ينبغي أن تتضمن تقييمات البرامج، بما فيها استبيانات الطلاب او 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 متنسقة 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 لا بد 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 التقييم الذاتي الدوري للبرامج المصدر الرئيس للمراجعة الخارجية لإعادة اعتماد أي برنامج. ونجد وصفاً بالعمليات الداخلية لتنفيذ أي تقييم 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 التقييم الدوري الرجوع إلى العمليات اليومية ومراجعة كافة جوانب البرنامج بعناية , والوقوف على مدى تحقيقه لأهدافه.

كما ينبغي أن تدرس عمليات التقييم الذاتي كيفية تغيير 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 التقييم الذاتي. ويمكن تنفيذ عمليات التقييم 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 اكتمال أول مجموعة من الطلاب لبرامجها. أما بالنسبة لأي برنامج حصل بالفعل على الاعتماد الكامل، فيتم هذا مرة واحدة كل خمس سنوات.

ويكون موضوع التقييم الرئيس في برنامج التقييم الذاتي الدوري هو المؤسسة نفسها، وذلك كجزء مهم من عملياتها لضمان الجودة والتحسين. ولأن تقارير التقييم الذاتي توفر كذلك أساساً للمراجعات الخارجية للاعتماد وإعادة الاعتماد، ينبغي أن تأخذ الخطوات المتخذة ونماذج التقارير في حسابها متطلبات الهيئة. وقد تكون عملية التقييم 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 التقييم 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 اكتسبها 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، وملائمة 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 يتولى 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 و أخرى 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. فأية 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 التناول، 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 من العملية، مع إتاحة فترة من الوقت تحسباً لأي تطورات.

- الإجراءات الإدارية: لا بد 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 و التوصل 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 (مثل ذلك، جودة التدريس، ما يستجد على المجال الفني أو الأكاديمي، ملاءمة مصادر التعلم). وبوسع الطلاب في أغلب الأحوال أن يسهموا إسهاماً كبيراً كأعضاء في تلك المجموعات، ولكن من المهم وضع آليات الحصول على آرائهم، سواءً أشركوا في تلك المجموعات أم لا. و يساعد 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 اسهموا بتقديم شيء من عناصر البرنامج. كما ينبغي تحديد مرجعية لأنشطتهم باعتباره جزءاً من عملية التخطيط، ولا بد من التعريف الكامل لكل عضو بدوره. فأعضاء لجنة الإدارة قد يتولون مهمة قيادة واحدة أو أكثر من هذه المجموعات. ومن المهم تدوين محاضر الاجتماعات و أي 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 التقييم 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 التقييم ،إختبار 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 التقييم الذاتي لبرنامج ما تبعاً نطاق المراجعة ، وأية ظروف خاصة قد تستجد. لكنه يشمل بالضرورة تخصيص بعض وقت الكلية ، وغالبا 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: لا بد أن يكون التقييم 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 بالتقييم الذاتي مع دعوتهم للمساهمة. وينبغي الإشادة بتلك الإسهامات من قبل مجموعة العمل، كما ينبغي وجود اتصالات منتظمة حول مراحل تطور العملية. و عند الانتهاء من التقييم 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 يستفيده 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، والإدخال 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. وتعطينا 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 تقييمية . 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 يزاولها أعضاء هيئة التدريس والتي يتم فيها تقييم عينات من أعمال الطلاب وتتم مقارنة الأحكام وإخضاعها للمقاييس، وإجراء تقييم عشوائي ثان 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 التقييم الذاتي لبرامج التعليم العالي). وفي الأحكام الخاصة بالاعتماد سيولى اهتمام خاص بملائمة ومعايير النتائج التعليمية للطلاب، لكنه ينبغي تلبية كافة المعايير المحددة.

ثانياً: وثيقة مقاييس التقييم الذاتي، وطريقة ملئها:

تأكيداً للدور الحيوي الذي يضطلع به المركز في دعم مؤسسات التعليم العالي وبرامجها الأكاديمية وتعزيز قدرتها على استيفاء معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي؛ أعد المركز وثيقة مقاييس التقييم الذاتي للبرامج الأكاديمية (لمرحلة البكالوريوس) التي تهدف إلى تقديم المساعدة للمسؤولين عن ضمان الجودة في هذه البرامج لإجراء التقييم بطريقة موضوعية بناءً على معايير ضمان الجودة البرمجية التي أعدها المركز، كما يمكن الاستفادة من هذه الوثيقة أيضاً في مجال التخطيط، والمراجعة الداخلية، ودعم استراتيجيات تحسين الجودة للبرامج الأكاديمية في مؤسسات التعليم العالي .

وتوفر هذه الوثيقة مقاييس تقويم ذاتي لمعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي البرامجي، والتي تشمل المعايير التالية:

1. إدارة البرنامج وضمان جودته
2. التعليم والتعلم
3. الطلاب
4. هيئة التدريس
5. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

ولضمان الجودة والتحسين المستمر للبرامج الأكاديمية بالمؤسسات التعليمية، لا بد أن يقوم البرنامج ووحداته المختلفة بعمليات التقويم الذاتي بناءً على المحكات الدالة على جودة الأداء، فيقوم أعضاء هيئة التدريس والموظفون المسؤولون عن الأنشطة المختلفة في البرنامج بتقويم مستوى الأداء حسب هذه المحكات، واستناداً على أدلة وبراهين وشواهد مناسبة، مع دعم ذلك بمؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية مع برامج أخرى ذات مستوى عالٍ من الجودة، وخاصة في المجالات ذات الأهمية الكبيرة. ويُدعم هذا التقويم الذاتي بالرأي المستقل عن طريق مقوم أو مقومين مستقلين من خارج المؤسسة؛ لتعزيز مصداقية التقويم وموضوعيته ودقته.

وتسهم هذه الوثيقة في وضع لغة مشتركة بين منسوبي البرنامج الأكاديمي والمراجعين الخارجيين والمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، يتمثل في وصف محددات الأداء الجيد للبرامج الأكاديمية، ليتم تحديد الأداء المرضي أو غير المرضي بناءً على ذلك، كما تساعد هذه الوثيقة برامج التعليم العالي على معرفة المطلوب بدقة تحت كل معيار، والأداء المتوقع منها بطريقة وصفية متدرجة تسهل عليها تحديد مستواها الحالي، بالإضافة إلى أنها تفيد المراجعين الخارجيين والمقومين المستقلين خلال عمليات المراجعة، للتعرف بدقة على أداء البرامج بالنسبة لكل مجال من المجالات، وأخيراً فإن هذه الوثيقة تعتبر بمثابة المرشد والموجه لعمليات التخطيط لتحسين جودة الأداء بناءً على التقويم الذاتي والخارجي وفق هذه المقاييس.

عناصر التقويم

رغبة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي للوصول إلى أعلى درجات الدقة في التقييم، وضع المركز عناصر محددة تستند إليها عمليات التقويم لكل المحكات الواردة تحت كل معيار، وبناءً على مدى استيفاء عناصر المحك لهذه العناصر وإغلاق دائرة الجودة (التخطيط والتطبيق والمراجعة والتحسين) بشكل فعال، يكون التقييم لمستوى الجودة، مع الأخذ في الاعتبار طبيعة المحك، ووجود الممارسات التي تثبت أي من وجوه التميز والإبداع في الأداء ، ليناغم ذلك ما وصلت إليه كثير من البرامج الأكاديمية في مؤسسات التعليم العالي وما تصبو أن تصل إليه.

وتتكون عناصر التقويم للمحكات من كل مما يلي:

- مدى توفر عناصر المحك ومكوناته.
- مستوى جودة التطبيق لكل عنصر.
- انتظام التطبيق والتقييم وتوفير الأدلة.
- التحسين المستمر ومستوى النتائج في ضوء المؤشرات والمقارنة المرجعية
- التميز والإبداع في ممارسات عناصر المحك.

وينبغي أن تُبنى تقويمات البرنامج على ما يملكه من الأدلة والشواهد والمؤشرات التي تدل على مستوى الجودة، وليس على الانطباعات غير المدعومة بالأدلة.

المحكات الأساسية:

نظراً للأهمية القصوى لبعض المحكات، فقد تم تحديد مجموعة من المحكات، تمثل محكات أساسية، وقد مُيزت في الوثيقة بعلامة النجمة (*) في آخرها، وغمق الخط الذي كتبت به، وهذه المحكات لا بد أن يكون تقييمها الذاتي لدى البرنامج عند التقدم للاعتماد لا يقل عن 3 نقاط من 5.

خطوات التقييم

يتم تقييم جودة الأداء من خلال تقييم المحك أولاً، ثم تقييم المعيار، وفق ما يلي:

الخطوة الأولى: تقييم المحك

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

الخيار الأول: لا ينطبق

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

الخيار الثاني: ينطبق

أي أن المحك له علاقة بطبيعة وأنشطة البرنامج، ومن المهم توفره، وإذا كان الحال كذلك فيتم تقييم المحك باستخدام مقياس خماسي من (1 إلى 5)، ويمكن الحكم على جودة الأداء للمحك من خلال ما يلي:

أ. أداء غير مرضي:

ويشمل المستويين: (1، 2)، وتفصيلها كالتالي:

المستوى الأول (غير مستوفى):

لا يتوفر أي عنصر من عناصر المحك أو يتوفر قليل منها، (أو) لا تطبق عناصر المحك على الإطلاق، (أو) تطبق بمستوى ضعيف جداً، (أو) تطبق نادراً.

المستوى الثاني (مستوفى جزئياً):

تتوفر معظم عناصر المحك، (أو) أن عناصر المحك تطبق بمستوى ضعيف (أو) تطبق بشكل غير منتظم، (أو) لا يوجد تقييم أو يوجد ولكن غير منتظم، (أو) لا تتوفر أدلة كافية، وقد توجد بعض الإجراءات المحدودة للتحسين.

ب. أداء مرضي:

ويشمل المستويات الثلاث: (3، 4، 5)، وتفصيلها كالتالي:

المستوى الثالث (مستوفى):

تتوفر جميع عناصر المحك، وتطبق جميعها بمستوى جيد، وبشكل منتظم، ويوجد تقييم منتظم، كما تتوفر أدلة كافية، وتوجد إجراءات منتظمة للتحسين ونتائج جيدة.

المستوى الرابع (مستوفى بإتقان):

تتوفر جميع عناصر المحك، وتطبق جميعها بمستوى متقن، وبشكل منتظم، ويوجد تقييم منتظم وفعال، كما تتوفر أدلة كافية ومتنوعة، وتوجد إجراءات منتظمة للتحسين ونتائج مرتفعة مقارنة بالنتائج السابقة.

المستوى الخامس (مستوفى بتميز):

تتوفر جميع عناصر المحك، وتطبق جميعها بمستوى متميز، وبشكل منتظم، ويوجد تقييم منتظم وفعال ومتميز، كما تتوفر أدلة متنوعة وشاملة وتراكمية، وتوجد إجراءات منتظمة للتحسين ونتائج متميزة مقارنة بالبرامج الأكاديمية المناظرة في المؤسسات الأخرى، ويوجد إبداع في ممارسات عناصر المحك.

ويمكن تلخيص العناصر المستخدمة للتقويم على مستوى المحك وفقاً للجدول التالي:

مرضي			غير مرضي		لا ينطبق	مستويات التقويم عناصر التقويم
مستوفى بتميز	مستوفى باتقان	مستوفى	مستوفى جزئياً	غير مستوفى		
5	4	3	2	1		
• تتوفر جميع عناصر المحك	• تتوفر جميع عناصر المحك	• تتوفر جميع عناصر المحك	• تتوفر معظم عناصر المحك	• لا يتوفر أي من عناصر المحك • أو يتوفر قليلاً منها،		مديتوفر عناصر المحك ومكوناته
• تطبيق عناصر المحك بمستوى متميز	• تطبيق عناصر المحك بمستوى متقن	• تطبيق عناصر المحك بمستوى جيد	• تطبيق عناصر المحك بمستوى ضعيف	• لا تطبق عناصر المحك على الإطلاق أو تطبق بمستوى ضعيف جداً.		مستوى جودة التطبيق كالعنصر
• تطبيق جميع العناصر بشكل منتظم • ويوجد تقييم منتظم وفعال ومتميز • وتتوفر أدلة متنوعة وشاملة وتراكمية	• تطبيق جميع العناصر بشكل منتظم، • ويوجد تقييم منتظم وفعال • وتتوفر أدلة كافية ومتنوعة	• تطبيق جميع العناصر بشكل منتظم، • ويوجد تقييم منتظم • وتتوفر أدلة كافية	• تطبيق بشكل غير منتظم أو لا يوجد تقييم أو يوجد ولكن غير منتظم • أو لا تتوفر أدلة كافية	• تطبق نادراً		انتظاماً لتطبيق التقييم وتوفر الأدلة

مرضي			غير مرضي		لا ينطبق	مستويات التقييم عناصر التقييم
مستوف بتميز	مستوف بأتقان	مستوفى	مستوف بجزئياً	غير مستوفى		
5	4	3	2	1		
<ul style="list-style-type: none"> • توجد إجراءات منتظمة للتحسين ونتائج متميزة مقارنة بالبرامج الأكاديمية بالمؤسسات الأخرى 	<ul style="list-style-type: none"> • توجد إجراءات منتظمة للتحسين ونتائج مرتفعة مقارنة بالنتائج السابقة 	<ul style="list-style-type: none"> • توجد إجراءات منتظمة للتحسين ونتائج جيدة 	<ul style="list-style-type: none"> • توجد بعض الإجراءات التام للتحسين 	----- -		التحسين المستمر ومستويات انجفي ضوء المؤشرات والمقارنة المرجعية
<ul style="list-style-type: none"> • يوجد إبداع في ممارسات عناصر المحك 	-----	-----	----- -	----- ---		الإبداع في ممارسات عناصر المحك

تحديد جوانب القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين وألويات التحسين:

تضمنت وثيقة مقاييس التقييم الذاتي فقرات تلزم منسوبي البرنامج بتحديد مواطن القوة في كل معيار بناءً على المحكات ذات الأداء العالي في البرنامج، بالإضافة إلى ضرورة تعيين الجوانب التي تحتاج إلى تحسين (مواطن الضعف)، ثم التوجيه إلى التركيز على أولويات التحسين، لتكون أساساً جوهرياً لبناء خطط التحسين.

الرأي المستقل:

اشتملت وثيقة مقاييس التقييم الذاتي البرامجي على فقرة خاصة بالرأي المستقل؛ لدعم عمليات التقييم الذاتي بتقييم مستقل من خارج المؤسسة، يُعنى بالحكم على دقة وموضوعية نتائج التقييم الذاتي الذي قامت به المؤسسة، بناءً على الأدلة والشواهد ومؤشرات الأداء المتوفرة، مع كتابة التوصيات اللازمة للتحسين، وإرفاق تقرير مفصل عن ذلك.

متابعة الإنجاز ومراحله

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

خارطة العمل ومتابعة الإنجاز

متابعة نسبة توفّر الأدلة أسبوعياً				الأدلة والشواهد	1-المعيار
نسبة الإنجاز	الفترة الزمنية	مسؤول التنفيذ	اسم البرنامج:	-توصيف البرنامج وفق نماذج المركز الوطني محدّث ومعتمد من قبل المجالس.	إدارة البرنامج وضمان جودته
				-محضر المجالس يفيد باعتماد رسالة البرنامج وأهدافه.	

				تقرير تفصيلي يوضّح 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.
				وثائق تفيد بإعلان رسالة البرنامج وأهدافه (مثلاً في دليل البرنامج، مداخل الكلية أو الأقسام، الموقع الإلكتروني ..إلخ)
				-تقرير معتمد للاستبانات السنوية المتضمنة قياس مدى وعي المستفيدين برسالة البرنامج وأهدافه وتقييمهم لوضوحها ومناسبتها، يتضمن تحليلاً إحصائياً يحدد فيه أبرز نقاط القوة وفرص التحسين وخطط لتنفيذ الفرص الواردة فيه، وتقرير إنجاز لخطط التنفيذ.

عناصر المناخ التنظيمي في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا

1. شمولية الهيكل التنظيمي، من حيث تحديد المناصب القيادية العليا والوسطى والمؤهلات المطلوبة لها، والمجالس واللجان الدائمة، وتحديد المهام والصلاحيات الخاصة بكل فئة.
2. وضوح السياسات والإجراءات وشموليتها.
3. وضوح حقوق وواجبات منسوبي المنظمة.
4. نمط القيادة: الانفتاح، والشفافية، والتواصل الفعال، ومشاركة قيادات ومنسوبي المنظمة في اتخاذ القرار، وتشجيع مبادرات التطوير.
5. التوصيف الوظيفي لكافة منسوبي المنظمة.
6. وضوح المرجعيات: صلاحية القرار / نظام رفع التقارير والمخططات الرسمية.
7. تحفيز التميز والابداع.
8. التطوير المهني.
9. مؤسسة نظام ضمان الجودة الأكاديمية والإدارية والخدمية.
10. جودة المرافق والتجهيزات ومصادر التعلم (كفاية وكفاءة).
11. جودة الخدمات التقنية (التعليمية والبحثية والإدارية).
12. وضوح سياسات وإجراءات تقويم الأداء.
13. اعتماد عناصر المناخ التنظيمي رسمياً ونشرها، وتحديد الإجراءات الدورية لمراجعتها رسمياً.

اللجان العاملة في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا

" النادي الطلابي "

1- الهدف العام للنادي الطلابي:

المساهمة في إعداد الطالب ثقافياً واجتماعياً ورياضياً وفنياً واكتشاف المواهب والمساعدة على تنميتها وتطويرها من خلال تقديم مجموعة من الأنشطة الطلابية الاختيارية (رياضية، ثقافية، اجتماعية، جواله، مسرحية، علمية، فنية) لتمكين القسم من تحقيق رسالته وأهدافه من خلال تقديم خدمات طلابية عالية الجودة. وكذلك أيضاً الإسهام في بناء شخصية الطالب، وتوجيهه لتحقيق الشخصية المتزنة المحبة لوطنها وقيادتها.

2- المسئوليات و الصلاحيات:

- 1- وضع خطة سنوية للأنشطة الطلابية بالتوافق مع خطة الأنشطة الطلابية التي تضعها عمادة شؤون الطلاب بالجامعة (الثقافية، الاجتماعية، الرياضية، الجواله، الترفيهية، وغيرها) ورفعها إلى الجهات المختصة لاعتمادها ووضعها موضع التنفيذ.
- 2- العمل على إكساب الطالب المهارات والعادات الجيدة التي تجعله عضواً فاعلاً في المجتمع، وإشعار الفرد بمسؤوليته نحو دينه وأمه ووطنه.
- 3- بناء الجسم والعقل بناءً متوازناً على أساس العقيدة الإسلامية الصحيحة والأخلاق الفاضلة.
- 4- تربية النوازح الخيرة عند الطلاب وغرس روح التعاون والإيثار والتضحية والعطاء.

- 5- تنمية القدرات والمواهب وتحريك الطاقات واستثمارها فيما يعود بالمصلحة على الطالب والمجتمع.
- 6- تحويل ما تلقاه الطالب من علوم ومعارف داخل القاعات الدراسية إلى سلوك إيجابي يمارس داخل النادي.
- 7- اكتشاف مواهب الطلاب، وتنمية هذه المواهب، وصقلها والمساعدة على تنميتها وتطويرها وتوظيف طاقاتهم الإبداعية فيما هو مثمر ونافع.
- 8- إذكاء روح التنافس الشريف، وتقوية العلاقات الاجتماعية بزملائهم وأسائذتهم ومجتمعهم.
- 9- تمثيل القسم في كافة الفعاليات والأنشطة التي تنظمها عمادة شؤون الطلاب في جامعة القصيم.

"لجنة الجداول الدراسية"

1- 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.

2- المسؤوليات و الصلاحيات:

- 1- إعداد الجداول الدراسية لمختلف البرامج بالبرنامج وفتح الشعب وتوزيع القاعات بما يتناسب مع أعداد الطلاب وأعداد أعضاء هيئة التدريس .
- 2- التنسيق مع لجنة الإرشاد 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 الخطط 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- المسؤوليات و الصلاحيات:

- 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 لتلبي 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 بالبرنامج 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 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 الإلكتروني، وأنظمة التعليم الإلكتروني العالمية، وتوفير التدريب اللازم عليها والإدارة والإشراف على توفير كامل الدعم الفني والتقني لبرامج التعليم عن بعد.

2- المسؤوليات و الصلاحيات:

- 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- التقييم المستمر لواقع التعليم الإلكتروني في مجتمع القسم.

7- القيام بمهام التنسيق والمتابعة لتدريب أعضاء هيئة التدريس في القسم على تطبيقات التعليم الإلكتروني.

"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- المسؤوليات و الصلاحيات:

- 1- التنسيق مع كافة الجهات ذات الصلة بالبرنامج 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 الاختبارات"

1- الهدف العام للجنة

تقوم لجنة الاختبارات بعمل متابعة لأي موضوع متعلق بالطلاب الذين لديهم اختبار على سبيل المثال: اللجان المختصة للاختبارات الفصلية، تنظيم لجان الاختبارات، توزيع المراقبين وقت الاختبار، استقبال أوراق الاختبار من الأساتذة، الاختبارات البديلة، حالات الغش، إعادة التصحيح، مراجعة الاختبارات، ومتابعة سير الاختبارات.

2- المسؤوليات و الصلاحيات

- 1- توزيع القاعات والمراقبات في جدول الاختبارات النهائية.
- 2- إعداد جدول الاختبارات النهائية.
- 3- التأكد من تجهيز القاعات الدراسية من حيث: الكراسي، والإنارة، وأجهزة التكييف.
- 4- متابعة سير الاختبارات النهائية، ويشمل:
 - ا- متابعة حضور المراقبين على الاختبارات، وتوفير البديل في الحالات الطارئة.
 - ب- استلام الأسئلة وقوائم الطلاب من أساتذة المقرر، وتسليمها للجان.
 - ت- استلام أوراق الإجابة وكشف التوقيعات من لجان الاختبار، وتسليمها لأستاذ المقرر.
 - ث- تقديم تقرير يومي عن سير الاختبارات النهائية.
 - ج- توفير أوراق الإجابة بحسب نوع الاختبار (تصحيح آلي، دفتر الإجابة، الإجابة على الورقة نفسها).
- 5- إعداد سجلات خاصة لاستلام الأسئلة لكل مستوى دراسي، من حيث تاريخ استلام الاختبار، واسم الأستاذ، واسم المادة.
- 6- حصر الطلاب المحرومين ومتابعة الأسماء؛ ضماناً لعدم دخول الطالب اختبار المادة وهو محروم.

- 7- ترتيب القاعات بحسب أعداد الطلاب في المقرر.
- 8- رفع الحالات الطلابية (طلب اختبار بديل-حالات الغش..الخ) إلى اللجان ذات العلاقة.

"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- المسئوليات و الصلاحيات

- 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.

"لجنة مصادر التعلم والمرافق و التجهيزات"

1- الهدف العام للجنة:

تهدف اللجنة الى تحسين وتطوير العملية التعليمية في القسم باستخدام استراتيجيات وأساليب مدعمة بالتكنولوجيا الحديثة خاصة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات، وتزويد المتعلمين بالتعليم والمعرفة باستخدام التكنولوجيا والعمل على توفير مواد تعليمية ومحاضرات تفاعلية منظمة بشكل الكتروني يستطيع المتعلم استعراضها والتعلم منها عن بعد، وتوفير المراجع ومصادر المعلومات الحديثة للطلاب والعاملين فيها.

2- المسئوليات و الصلاحيات:

- 1- وضع خطة استراتيجية لتوفير مصادر ومرافق التعلم وتجهيزاتها وصيانتها.
- 2- توفير مصادر التعلم، وتوفير أجهزة حاسوبية وبرمجيات حديثة وشبكة انترنت لاسلكية وتكون متاحة لهيئة التدريس والموظفين والطلبة وبقدر كاف لتلبية احتياجات المستخدمين في دعم عملية الوصول إلكتروني للمصادر والمواد المرجعية.
- 3- التواصل مع اللجان المساندة بشكل منتظم في بداية كل فصل دراسي لدراسة احتياج القسم من مصادر التعلم (من الكتب والدوريات والمواد المرجعية وقواعد البيانات الإلكترونية) والتجهيزات والمرافق (الأجهزة الحاسوبية والبرامج الإلكترونية ومعدات الأبحاث ومعدات وتجهيزات وغيرها) بوقت كاف ليتم توفيرها في الوقت المناسب.
- 4- التنسيق مع عمادة شؤون المكتبات لتقديم الدعم المناسب لمساعدة الطلبة وهيئة التدريس بما يضمن استخدامهم الفعال لمصادر المكتبة وخدماتها عن طريق تقديم برامج تهيئة إرشادية وتدريب للطلبة وغيرهم من المستخدمين لتهيئتهم لاستخدام المكتبة ومرافق المكتبة المختلفة وخدماتها.
- 5- التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات بشأن توفير الدعم الفني اللازم لهيئة التدريس.
- 6- تقويم ما يتم توفيره من مرافق وتجهيزات خاصة بالتدريس والمعامل والبحث لتحديد مدى كفايتها لحاجة القسم.

"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- المسئوليات و الصلاحيات:

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 بالبرنامج.

6- إعداد برامج تثقيفية للتوعية بحقوق الطلاب.

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

"لجنة الجودة والاعتماد"

1- الهدف العام للجنة:

نشر ثقافة الجودة في الكلية و دعم 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 المترابطة 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 و العمل على التحسين المستمر للجودة في الكلية.

2- المسئوليات 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.
- 5- متابعة أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي ونشر مفهوم الجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج.
- 6- مراجعة توصيف وتقارير المقررات التي تدرس ضمن خطة القسم.
- 7- مراجعة وتحسين أعمال الامتحانات وعمليات التقويم المختلفة للقسم.
- 8- إعداد تقارير البرنامج السنوية وتقارير الدراسة الذاتية.

- 9- اقتراح بعض التحسينات والتغييرات في الخطة الدراسية بالبرنامج.
- 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 التدريب والتطوير"

1- الهدف العام للجنة:

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

2- المسؤوليات والصلاحيات:

- 1- تحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من دورات تدريبية مختلفة سنويا.
- 2- تحديد احتياجات الإداريين والفنيين بالبرنامج من دورات تدريبية مختلفة سنويا.
- 3- تحديد الاحتياجات التدريبية للخريجين من القسم في المجالات المختلفة سنويا.
- 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 خدمة المجتمع والشراكة المجتمعية"

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- المسؤوليات و الصلاحيات:

- 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 الدراسات العليا والبحوث"

1- الهدف العام للجنة

العمل على إعداد بيئة عمل حاضنة لبرامج الدراسات العليا والأبحاث العلمية الرائدة، التفاعل مع الأطراف المعنية للتطوير المعرفي والوفاء باحتياجات ومتطلبات المجتمع، متابعة تنفيذ خطة الدراسات العليا والبحث العلمي في القسم والاستفادة من التجارب المتقدمة في مواقع أخرى من أقسام الكلية والأقسام المناظرة في كليات وجامعات أخرى. بالإضافة الى اقتراح وتنفيذ الدراسات والأبحاث التي تسهم في عملية الإعداد والتطبيق والتقييم لخطط وبرامج التطوير في اللجان العاملة بالبرنامج في ضوء المعايير العلمية والمهنية وبما يبني المناخ التنظيمي الإيجابي المعزز لروح التعاون والعمل الابتكاري والرقابة الذاتية وما يرتبط بها من القيم المؤسسية في القسم.

2- المسئوليات و الصلاحيات

- 1- المشاركة في تقديم اقتراحات بخصوص خطط القسم البحثية.
- 2- مناقشة الخطط البحثية المقترحة من طلاب وطالبات الدراسات العليا.
- 3- إعداد الجداول الدراسية طبقاً للخطة الدراسية الموجودة في برنامج الماجستير وكتابة التقارير عن الخطابات الواردة من عمادة الدراسات العليا.
- 4- إعداد جداول الاختبارات النهائية ومتابعة سير العملية التعليمية لمرحلة الماجستير.
- 5- تسليم أسئلة الامتحانات النهائية للمقررات واستلام أوراق الإجابة.
- 6- مناقشة الخطط البحثية المقترحة من طلاب وطالبات الدراسات العليا.
- 7- تقديم تصورات لبناء قاعدة بيانات متكاملة للدراسات والبحوث والتجارب المميزة والمراكز البحثية والاستشارية المرموقة ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
- 8- تقديم تصورات لبناء وتدعيم علاقات التعاون والتحالف والشراكة مع المراكز البحثية والاستشارية المستهدفة ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
- 9- اقتراح إجراء الدراسات والأبحاث المتعلقة بتطوير البرامج والمسارات التعليمية في القسم.

- 10- التتبع للمستجدات العلمية والمهنية لنتائج الدراسات والبحوث المتخصصة التي تنتهي إليها المراكز والمؤسسات العلمية والمؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والدولية، والاستفادة من نتائجها في خطط وبرامج التطوير في القسم.
- 11- إعداد قواعد بيانات خاصة بالمؤتمرات والندوات وورش العمل.
- 12- المشاركة في طرح وتنفيذ حلقات النقاش المتخصصة في القسم.

"اللجنة العلمية"

1- الهدف العام للجنة

تهدف اللجنة العلمية الى حث أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات للمشاركة في اللقاءات العلمية للقسم وكذلك أيضا حث ومساعدة أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الإنتاج العلمي المطلوب للترقيات.

2- المسئوليات و الصلاحيات

- 1- فحص الإنتاج العلمي للمتقدمين للتعيين في القسم ورفع تقارير بهم
- 2- النظر في توفر الشروط الأولية للنتائج العلمي للمتقدمين للترقية من أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج
- 3- حصر الأعمال المنشورة لأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج
- 4- تشكيل لجان المناقشة لطلبة الدراسات العليا في الماجستير والدكتوراه
- 5- النظر في الطلبات والمقترحات المقدمة من قبل أعضاء الهيئة التدريسية في القسم بتعديل المناهج بالإضافة والحذف منها وحسب النسبة المحددة بالتعليمات والبت بها.

6- التوصية الى مجلس القسم بإقرار مقترحات مشاريع الدكتوراه والماجستير

7- متابعة الحركة العلمية في القسم ووضع الخطط لتطويرها.

8- النظر في عقد المؤتمرات العلمية والندوات والحلقات الدراسية وورش ورفع التوصيات لعقدها.

9- مراجعة الكتب المنهجية وتقديم المقترحات لتحديثها.

"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- المسئوليات و الصلاحيات:

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.

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 بالبرنامج وكذلك التواصل مع جهات التوظيف بمنطقة القصيم. وتقديم النصح والإرشاد والمشورة فيما يتعلق بتطوير البرامج الأكاديمية في القسم.

2- المسؤوليات و الصلاحيات:

- 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.

الإرشاد الأكاديمي في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا

تعريف الإرشاد الأكاديمي:

هو النشاط الذي يقوم به المرشدون الأكاديميون بالبرنامج لتعريف الطلاب بالأنظمة واللوائح الدراسية ومساعدتهم في التقدم الدراسي والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات اجتماعية أو نفسية أو صحية أو أكاديمية.

أهداف عملية الإرشاد الأكاديمي في البرنامج:

- 1- تقديم المعلومات الأكاديمية للطلاب وتعريفهم بنظم ولوائح الدراسة
- 2- تشجيع ودعم المتفوقين والموهوبين ومساعدة المتعثرين في الارتقاء وتحسين المستوى العلمي
- 3- تنمية قدرات الطالب الذاتية في حل مشكلاته وتصحيح مسيرته الدراسية.
- 4- تشجيع الطالب على ممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية والمشاركة في الأنشطة اللاصفية.

مهام عمل رئيس وحدة الإرشاد في البرنامج:

- 1- الإشراف على سير عملية الإرشاد الأكاديمي في البرنامج وفق الآليات المعتمدة.
- 2- استلام قائمة بأسماء الطلاب الجدد من عمادة البرنامج في بداية كل فصل دراسي.

- 3- تسليم منسقي الإرشاد في البرامج قائمة الطلاب الجدد وتكليفهم بتوزيع الطلاب على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
- 4- ينظم في الأسبوع الأول من كل فصل دراسي حفل استقبال الطلاب المستجدين في اجتماع شامل تحضره عمادة البرنامج ورؤساء الأقسام ومنسقي الإرشاد لتزويد الطلاب بالمعلومات الضرورية عن المرحلة الجامعية ونظام الدراسة وتعريف الطلاب بأهمية الرجوع إلى لوائح الجامعة أثناء مسيرتهم الدراسية وضرورة التواصل مع مرشده الأكاديمي ويتخلل هذا الاحتفال:
 - تعريف الطلاب بمسار كل تخصص وساعاته الدراسية.
 - بيان الوظائف والجهات التي يمكن أن يعملوا فيها بعد تخرجهم.
 - زرع الطموح وتشجيع الطلاب نحو الإنجاز والتفوق.
 - تقديم نصائح عامة بكيفية اجتياز المرحلة الجامعية بتفوق.
- 5- يعقد لقاء تعريفياً بأعضاء هيئة التدريس الجدد لإطلاعهم على نظام الدراسة في البرنامج وعلى آلية الإرشاد في البرنامج.
- 6- ينظم اجتماع دوري مع منسقي الإرشاد لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرامج.
- 7- يستقبل تقارير الإرشاد من منسقي البرامج ويدرس الآراء الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في البرنامج وينسق مع عمادة البرنامج في معالجة عوائق الإرشاد .
- 8- ينسق مع عمادة البرنامج في تنظيم الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب.
- 9- يعد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في البرنامج.
- 10- يوجه منسقي الإرشاد بمتابعة تنفيذ آليات الإرشاد في البرامج.

منسق الإرشاد الأكاديمي:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتنسيق عملية الإرشاد الأكاديمي ومتابعة تنفيذ آلياته في برامج البرنامج المختلفة.

مهام منسق الإرشاد الأكاديمي في البرنامج:

- 1- إستلام قائمة الطلاب الجدد وتوزيعهم على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
- 2- مخاطبة المرشدين الأكاديميين عند توزيع قوائم الإرشاد عليهم بتنظيم عملهم في الإرشاد على أن يبدؤوا باجتماع مع طلابهم يتم فيه تعريفهم بمواعيد الاجتماعات الدورية ووقت الساعات المكتبية ليستفيد منها الطلاب وتنبههم بأهمية مراجعة المرشد الأكاديمي عند الحاجة إلى استشارة أو مواجهة أي مشكلة أو صعوبات أكاديمية.
- 3- توجيه المرشدين الأكاديميين في البرنامج لعمل اجتماعات دورية (مرة كل شهر على الأقل) للطلاب الذين يرشدهم ليتعرف من خلال الاجتماعات على سير الطلاب ومدى تقدمهم ومحاولة المساعدة في حل المشكلات التي قد تواجههم وتدوين حالتهم في سجل المعلومات واكتشاف الحالات التي تحتاج للمساعدة.
- 4- يوجه المرشدين الأكاديميين في البرنامج بالتعرف على الطلاب المتميزين وتشجيعهم وتحفيزهم وإعلامهم بالميزات التي سيحصلون عليها وفق الآلية المعدة لذلك.
- 5- يوجه المرشدين الأكاديميين بالتعرف على الطلاب المتعثرين دراسيا ومن يعانون من مشاكل اجتماعية أو صحية أو نفسية ليقوموا برعايتهم ومساعدتهم في حل مشاكلهم وإحالة من كان بحاجة إلى متخصص إلى مرشد البرنامج.
- 6- يوجه المرشدين الأكاديميين بتخصيص لقاءات فردية لإرشاد الطالب المتعثرين .

- 7- يستقبل مقترحات وآراء المرشدين الخاصة بتطوير عملية الإرشاد الأكاديمي في البرنامج.
- 8- ينسق مع رئيس وحدة الإرشاد في البرنامج في اقتراح الندوات والمحاضرات والدورات التي يحتاج إليها الطلاب.
- 9- ينظم اجتماع دوري مع المرشدين في البرنامج لمتابعة سير عملية الإرشاد في البرنامج.
- 10- يعد تقارير فصلية عن عملية الإرشاد في البرنامج.
- 11- الإشراف على عملية الحذف والإضافة في البرنامج على أن يراعي في ذلك:
 - مناقشة الطالب في أسباب الحذف أو الإضافة ويتعرف على مبرراته وينصح الطالب بما هو أنفع له.
 - يُوجه الطالب لتعويض المقرر المحذوف بإضافة مقرر آخر بحسب ما يتوافق مع النظام.
 - يُوزع استمارة الحذف والإضافة على الطلاب الراغبين في ذلك.
 - يتأكد من استيفاء جميع بيانات استمارة الحذف والإضافة.
 - يتأكد من نظامية عدد ساعات الطالب بعد الحذف والإضافة.
 - يعتمد استمارة الحذف أو الإضافة ويرسلها إلى مكتب التسجيل.
 - يحتفظ بنسخة من استمارة الحذف والإضافة.
- يُخبر الطالب بضرورة اعتماد الحذف والإضافة من منسق البرنامج وشؤون القبول والتسجيل.

المرشد الأكاديمي :

هو عضو هيئة التدريس المنوط به الإشراف على عدد معين من الطلاب خلال فترة دراستهم بالبرنامج.

مهام المرشد الأكاديمي:

تتعدد مهام المرشد الأكاديمي بشكل عام وتتنوع إلا أن هناك مهام نوعية للمرشدين الأكاديميين في ضوء التخصصات المختلفة للطلاب وفيما يلي نحدد المهام المنوطة بالمرشد الأكاديمي بالبرنامج.

أ- مهام تتعلق بالنواحي الإرشادية للطلاب وتمثل فيما يلي:

1- إعداد ملف الطالب

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طلب من الطلاب الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف علي الآتي :

- . - استمارة بيانات الطالب
- . - قائمة مقررات التخصص الدراسي للطالب
- . - استمارة التسجيل
- . - نسخة حديثة من السجل الدراسي كشف العلامات
- . - الوثائق الإدارية الأخرى ... الخ

2- توجيه عام للطالب

توجيه الطالب الي من يستطيع الرد علي استفساراته ومناقشة الطالب بالموضوعات التالية :-

أ- عملية تسجيل المقررات :

يحصل المرشد علي التعليمات قبل تسجيل الطلاب ، يدرس ملف الطالب وتخصصه ويتم ملء استمارة التسجيل الخاصة بكل طالب قبل موعد تسجيله ، حيث يأتي الطالب سعياً وراء النصح في اختيار المقررات ومعرفة الخطوات التالية قبل توقيع المرشد النهائي . حيث يوجه الطالب بعد ذلك الي ادارة القبول والتسجيل لتقوم بتسجيل المقررات علي الحاسب الآلي .

ب- اختيار المقرر :

علي المرشد الاستعانة بقائمة مقررات التخصص الدراسي أثناء مساعدة الطلاب في اختيار مقرراتهم ، وعليه التأكد مما يلي :-

. نجاح الطالب بتقدير (د) في كل المقررات المطلوبة والمتطلبات السابقة لدراسة كل مقرر حيث أنه لن يسمح للطالب بتسجيل مقرر لم ينجح في المنتطلب السابق له .

. معرفة الحد الأدنى والحد الأقصى من الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب بأدائها في وضعه الحالي (العبء الدراسي للطالب) .

ج – الجدول الدراسي :

علي المرشد التأكد من أن الطلاب يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب الدراسي .

3- توجيه الطلاب إلى فهم أوضاعهم الدراسية والتخطيط الجيد لمستقبلهم الأكاديمي.

4- توجيه الطلاب إلى كيفية الاستفادة من الفصول الصيفية وتنفيذ المشاريع والخطط الدراسية.

ب – مهام تتعلق بالنواحي العلمية والتعليمية للطلاب وتمثل فيما يلي :

1- التنسيق مع أساتذة المادة للتغلب على المشكلات التي تواجه الطلاب في دراسة المقررات.

2- دفع الطلاب على المستوى الشخصي للاستفادة من إمكاناتهم وقدراتهم الكامنة في التعلم والإبداع فيها, بالترتيب مع أساتذة المادة والمشرفين والأكاديميين.

3- تشجيع الطلاب على الانخراط في الأنشطة الأكاديمية لتحسين مستواهم الدراسي وتفعيل إجراءات التعلم الذاتي.

4- التعرف على الطلاب ضعاف التحصيل والمتفوقين دراسيا ووضع طرق مناسبة لكل حالة للارتقاء بالمستوى التعليمي ومساعدة المتفوقين على الاحتفاظ بتميزهم.

ج- - مهام تتعلق بالنواحي الاجتماعية والسلوكية للطلاب وتمثل فيما يلي :

1- العمل على إحداث تغييرات ايجابية في أنماط سلوك الطالب بمساعدته على التوافق والتكيف مع بيئته الاجتماعية والتواصل مع أقرانه من خلال اللقاءات الدورية معه وتوجيهه نحو قيم التفاعل الجماعي.

2- تقديم الاستشارات النفسية من خلال الالتقاء بالطلاب في مكتب المرشد الاكاديمي.

3- عمل لقاءات جماعية بالطلاب من خلال الندوات والاجتماعات لتوطيد العلاقات الاجتماعية والإنسانية وإحداث التقارب بين الطلاب.

4- زيادة الدعم المعنوي للطلاب من خلال تسهيل اتصالهم بالإدارة وعرض مشكلاتهم الشخصية والدراسية مع التأكد من وضع حلول فعالة.

دور الطالب في عملية الإرشاد الأكاديمي

يعتبر الطالب هو المحور الأساسي في عملية الإرشاد الأكاديمي ويمكن تفصيل دور الطالب في النقاط التالية:

1- التعرف على المرشد الأكاديمي وتوثيق الصلة معه

2- حضور جلسات الإرشاد الأكاديمي بانتظام والتحضير المسبق لها بالأوراق والنماذج اللازمة

3- الدراية الكاملة بمتطلبات القسم والبرنامج والجامعة للتخرج من التخصص الذي أختاره الطالب

- 4- التوجه الى المرشد الأكاديمي لطلب المساعدة وأستلام نسخة من الخطط الدراسية وجميع الاحتياجات الأكاديمية
5- الدراية التامة بالتقويم الدراسي ومواعيد التسجيل والحذف والإضافة والاختبارات

آلية التعامل مع المتفوقين

- الطالب المتفوق هو: الذي يتمتع بقدرات تحصيلية عالية تمكنه من تحقيق معدل مرتفع لا يقل عن الامتياز في مجال دراسته.
- يتم اختيار الخمسة الأوائل في كل برنامج بحسب المعدل وتكريمهم بجوائز مالية وشهادات تفوق.
 - تقع مسئولية تحديد أسماء الطلاب المتفوقين في البرامج المختلفة على عمادة القبول والتسجيل وعمادة البرنامج.
 - يتم تحديد قيمة الجوائز المادية بالتنسيق بين رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي وعمادة البرنامج ومسؤول النشاط الطلابي.
 - إضافة إلى مكافأة التميز التي تصرف للطالب من عمادة شؤون الطلاب يمنح الطالب المتفوق الذي يحصل على تقدير ممتاز مرتفع خلال فصلين دراسيين متتابعين جائزة مادية أو نقدية.
 - يسلم للطالب المتفوق وثيقة تهنئة باسم عميد البرنامج تسلم له في حفل تكريم يدعى ولي أمره لحضوره.
 - يُعلن أسماء الطلاب المتفوقين في لوحة شرف بالبرنامج تحتوي على أسماء وصور الطلاب الأوائل المتميزين.
 - تنشر الصور الشخصية للطلاب الأوائل بالبرامج الدراسية في مجلة صدى الجامعة وعلى موقع البرنامج.
 - يقام احتفال في الأسبوع الأول أو الثاني من كل فصل دراسي لتكريم الطلاب المتميزين في كل برنامج دراسي ومنحهم شهادات التقدير والجوائز النقدية أو المادية.

- يحق للطلاب الثلاثة الأوائل الحصول على أحقية الاستعارة الخارجية للكتب من المكتبة بالعدد الذي تحدده عمادة المكتبات (ويمنح بطاقة تعارف بهذا المعنى)
- تكون الأولوية للطلاب الخمسة الأوائل المتفوقين في حضور البرامج التدريبية التي تعقدتها عمادة التطوير والجودة وعمادة شؤون الطلاب والخاصة بتنمية مهارات طلاب الجامعة.
- توجيه دعوة إلى الطلاب الخمس الأوائل بكل برنامج دراسي لحضور المحاضرات والندوات العلمية.
- تكون الأولوية في دعوة الطلاب الخمسة الأوائل للاشتراك في الرحلات المجانية أو المدعومة التي تنظمها عمادة شؤون الطلاب.
- دعوة الطلاب المتفوقين لحضور دورات تدريبية تقيمها عمادة التطوير والجودة

آلية التعامل مع المتعثرين

الطالب المتعثر يشمل:

- الطالب الذي لم يتمكن من تحقيق معدل إكمال مقرر واحد أو أكثر
- الطالب الذي رسب أكثر من مرة في مستوى دراسي واحد.
- الطالب الذي حول من أكثر من برنامج
- تقع مسؤولية تحديد الطلاب المتعثرين على المرشد الأكاديمي وهو كل عضو هيئة تدريس مسؤول عن عمليات الإرشاد الأكاديمي للطلاب.

- يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولى إرشادها، وتحديد أسباب التعثر.
- يتم دراسة تقارير التعثر من قبل منسقي الإرشاد الأكاديمي في البرامج ومدير وحدة الإرشاد بالبرنامج وتحديد احتياجات الطلاب المتعثرين.
- يقوم رئيس وحدة الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج بالتنسيق مع عمادة البرنامج لتحديد وإقامة الدورات المناسبة لمعالجة أسباب التعثر وخاصة في تنمية القدرات الذاتية للطلاب المتعثرين.
- يتم إبلاغ البرنامج بضرورة إقامة دورات تقوية في المقررات الدراسية التي يكثر فيها التعثر، في نهاية الفصل الدراسي بواقع محاضرتين لكل مقرر يقدمها أستاذ المادة.
- يقوم كل مرشد أكاديمي فور إعلان نتائج الامتحانات بمتابعة تحسن مستوى الإنجاز لهؤلاء الطلاب وتقديم تقرير بذلك لوحدة الإرشاد.
- يتم تكريم الطلاب الذين تجاوزوا تعثرهم.

آلية التعامل مع الطلاب الموهوبين والمبدعين

- الطالب الموهوب أو المبدع هو الطالب الذي يتمتع بقدرات ذهنية فائقة أو أداء متميز يفوق أقرانه في أحد الأنشطة أو المجالات التي تدعمها البرنامج أو الجامعة .
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي في بداية كل فصل بإعداد برنامج فصلي للأنشطة اللاصفية المتنوعة تشمل النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي التي ستقام خلال الفصل الدراسي.
 - يقوم كل مرشد أكاديمي بحث الطلاب على المشاركة في أنشطة البرنامج وتشجيعهم على إبراز مواهبهم.

- يقوم مسؤول النشاط الطلابي باكتشاف الموهوبين والمبدعين في مختلف النواحي ورفع أسماءهم إلى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- يتم تشجيع الموهوبين والمبدعين في الاشتراك في دورات لتطوير قدراتهم الذهنية والإبداعية والابتكارية.
- يقوم مسؤول النشاط الطلابي بالتنسيق مع مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي للكلية وعمادة البرنامج بتحديد قيمة ونوع الجوائز التي تمنح للطلاب الموهوبين والمبدعين.
- يتم تكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل فصلي داخل البرنامج.
- يتم إعلان أسماء المبدعين في لوحة الإبداع وفي صحيفة الجامعة وعلى موقع البرنامج.

آلية التعرف على الطلاب الموهوبين والمبدعين والمتفوقين والمتعثرين في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا

مقدمة:

انطلاقاً من رسالة البرنامج وأهدافه يقدم قسم الجغرافيا وثيقة تحتوي على آلية للتعرف على الموهوبين والمبدعين والمتفوقين والمتعثرين في برنامج البكالوريوس في القسم، وهي وثيقة منبثقة من الخطة العامة للإرشاد الأكاديمي. وقد احتوت هذه الوثيقة على عدد من الممارسات المقترحة والآليات للتعرف على تلك الفئات من الطلاب الموهوبين، والمبدعين والمتفوقين والمتعثرين.

الهدف العام:

تعزيز التعرف على تلك الفئات من الطلاب والطالبات بهدف دعمهم واكتشاف مواهبهم، وتعزيزها، والوقوف على أسباب تعثر المتعثر منهم.

آلية التعرف وبرامجه:

-برنامج التعرف على الطلاب المتفوقين والمبدعين، والموهوبين، ورعايتهم:

حثت المعايير الوطنية التطويرية للبرامج بإيجاد آلية مناسبة للتعرف على الطلاب الموهوبين من الطلبة والمتفوقين، والمبدعين، ولدى البرنامج سياسة متبعة للتعرف على هؤلاء كل حسب طبيعته على النحو الآتي، ويجب أن تكون هذه السياسة منتظمة في كل فصل دراسي:

أولاً: المتفوقون: يتم حصر الطلاب المتفوقين والتميزين دراسياً من خلال الآتي:

-تقارير النظام الأكاديمي وسجل الطالب الدراسي.

-لجنة الإرشاد الأكاديمي في القسم.

-المرشد الأكاديمي للطلاب.

-أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بتدريس الطلاب.

ثانياً: المبدعون والموهوبون:

يتبع البرنامج آلية واضحة متكناً فيها على النظام الأكاديمي للطلبة بالدرجة الأولى؛ حيث إن تفوق الطالب تفوقاً ظاهراً مؤشراً كبيراً لاستعداده للإبداع وامتلاكه للموهبة، ويساند ذلك عدد من الآليات والفعاليات التي يقيّمها البرنامج لطلابه وطالباته، وذلك على النحو الآتي:

-ترشيح أعضاء هيئة التدريس للطلاب المبدع، أو الموهوب من خلال ظهور تميزه في أثناء المحاضرة والمناقشات العلمية، والمعرفية.

-ضم المبدعين إلى أساتذة من ذوي الخبرة والتميز، ولديهم جانب من الاهتمام بالجوانب المعرفية المتعددة، وتشرف عليهم لجنة منبثقة من لجان القسم.

-التعرف على الطلاب من خلال الأنشطة غير الصفية التي يقيمها النشاط الطلابي، ومنها:

المحاضرات + الندوات والورش + الزيارات + المشاركات + المسابقات في النادي الطلابي في الكلية.

-برنامج الدورات التدريبية:

-يقام كلّ فصل عددٌ من الدورات التدريبية الداعمة للطلاب، والمكتشفة لمواهبهم، وقد عرض بعضها آنفاً.

-ظهور إبداعهم من خلال إلحاقهم بالدورات التدريبية التي ينظمها البرنامج مستعيناً بأساتذة يمتلكون شهادات في الدورات التدريبية وسجلاً حافلاً بإقامتها، ومن هذه

الدورات التي يهتم البرنامج بحث الطلاب على حضورها للطلاب:

-دورات مهارات الوعي بالذات-دورات مهارات اتخاذ القرار-دورات مهارة القراءة السريعة -دورة الاستفادة من قنوات التواصل الاجتماعي-دورة قناعتك

بتخصصك-قانون التركيز وأثره في بناء الإنتاجية.

ثالثاً: برنامج رعاية الطلاب المتعثرين:

يعنى بالعناية بالطلاب المتعثرين في دراستهم، وقد اتبع فيه النهج الذي اتبع مع المتفوقين، وذلك كالآتي:

- حصر الطلاب المنزريين أكاديميا بالاستعانة بتقارير النظام الأكاديمي للجامعة.
- عقد لقاء إرشادي جماعي لهم، ومن أمثلة هذه اللقاءات التي أقامها البرنامج ويسعى لإقامة أمثالها بشكل دوري، وذلك مثل:
اللقاء الذي نفذ بعنوان: طريقك لرفع معدلك التراكمي. وآخر كان بعنوان: النظام الأكاديمي
- عقد لقاءات فردية معهم كان لها الأثر الإيجابي في إيجاد مشكلة التعثر، والحد من زيادتها.
- برنامج إرشاد الطالب فترة الحذف والإضافة:
- وهذه تتم عبر المرشدين الأكاديميين في البرنامج بالتعاون مع وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية، ورئاسة القسم، ومدير البرنامج.

آليات تقييم عضو هيئة التدريس في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا

مقدمة

في ضوء رسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية تبرز أهمية تطبيق نظام موحد لتقييم أداء عضو هيئة التدريس لما له من أهمية في تحسين مستوى أداء أعضاء هيئة التدريس مما يسهم في تحسين جودة مخرجات الجامعة على كافة المستويات ويحقق أهدافها ورسالتها.

أهداف تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس:

تحدد أهداف تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس فيما يلي:

- المتابعة والتطوير المستمر لأداء أعضاء هيئة التدريس بما ينعكس على تطوير المقررات الدراسية ومحتواها ومضمونها والأساليب المعتمدة في تدريسها.
- رفع كفاءة برامج الجامعة المختلفة كما يعزز النظام من التزام أعضاء هيئة التدريس بمعايير أداء المهام داخل الجامعة وخارجها.
- الربط بين مهمة التدريس والمهام الأخرى لعضو هيئة التدريس في البحث العلمي وخدمة المجتمع وتعزيز الجوانب الإيجابية في المجتمع الجامعي بما ينعكس على مهنية عضو هيئة التدريس في تحقيق مخرجات الجامعة بجودة عالية توافق توقعات المجتمع.
- الاستفادة من نتائج التقييم في اتخاذ العديد من الإجراءات التحسينية والتطويرية لأداء أعضاء هيئة التدريس بعد التعرف على نقاط القوة وفرص التحسين.
- الاستفادة من نتائج التقييم في أخذ العديد من القرارات المتعلقة بالتكريم والحوافز والترقيات العلمية.

مكونات نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس:

يتكون نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس (ملحق 1) من خمسة محاور رئيسة على النحو التالي:

تقييم أنشطة تطوير الذات

يهتم هذا الجزء بتقييم اهتمام عضو هيئة التدريس بتنمية مهاراته وتحسين أدائه

تقييم الأنشطة المجتمعية

يتم تقييم دور عضو هيئة التدريس وفاعليته في مجتمع الجامعة والمجتمع الخارجي كما يوضح أعمال اللجان التي يشارك عضو هيئة التدريس فيها

تقييم الأنشطة البحثية

يتم فيه تقييم عضو هيئة التدريس في مجال البحث العلمي حيث يوضح جميع الإسهامات العلمية البحثية لعضو هيئة التدريس التي تضيف إلى قاعدة المعارف والتطبيقات في مجال التخصص شاملا

الابحاث المنشورة في مجلات علمية متخصصة

تقييم الأداء الوظيفي والتدريسي

يعنى هذا الجزء بتقييم مدى التزام عضو هيئة التدريس بالأعراف والنظم الجامعية ومشاركاته وعلاقاته المهنية

تقييم الأداء التدريسي

يتضمن خطة التدريس خلال العام الدراسي والمقررات الدراسية التي يقوم عضو هيئة التدريس بتدريسها أو التي يشارك في تطويرها مع

إيضاح أوجه التطوير والتحديث في كل مقر

آلية عمل نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس

تحدد آلية عمل نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس وفقاً لما يلي:

م	مجال التقييم	الوزن النسبي	جهة التقييم	أداة التقييم	فترة التقييم
1	تقييم الأداء التدريسي	20%	الطلبة	نموذج (1)	قبل بداية الاختبارات النهائية
2	تقييم أنشطة تطوير الأداء التدريسي	10%	عضو هيئة التدريس	نموذج (3)	خلال الشهر الثامن من العام الأكاديمي
3	تقييم الأداء التدريسي والوظيفي	20%	مدير البرنامج	نموذج (2)	خلال الشهر التاسع من العام الأكاديمي
4	تقييم الأنشطة البحثية	30%	عضو هيئة التدريس	نموذج (4)	خلال الشهر الثامن من العام الأكاديمي
5	تقييم الأنشطة المجتمعية	10%	عضو هيئة التدريس	نموذج (5)	خلال الشهر الثامن من العام الأكاديمي
6	تقييم أنشطة تطوير الذات	10%	عضو هيئة التدريس	نموذج (6)	خلال الشهر الثامن من العام الأكاديمي
7	التقييم النهائي لعضو هيئة التدريس	100%	مدير البرنامج	نموذج (7)	خلال الشهر التاسع من العام الأكاديمي
8	التقدير الشامل لأداء أعضاء هيئة التدريس		مدير البرنامج	نموذج (8)	خلال الشهر التاسع من العام الأكاديمي

أدوار ومهام القائمين على تقييم أعضاء هيئة التدريس

تحدد أدوار ومهام المسؤولين عن تقييم أداء عضو هيئة التدريس فيما يلي:

م	المسؤول عن التقييم	عناصر التقييم	المهام	المخرجات
1	الطلبة	المقرر الدراسي	تقييم المقرر الدراسي: يتم تقييم الأداء التدريسي لعضو هيئة التدريس الذي يقوم بتدريس المقرر من خلال بنود استمارة تقييم المقرر التي يتم تعبئتها بصورة إلكترونية/ ورقية تحت إشراف إدارة البرنامج الذي يقوم بتقديم المقرر.	تقرير نتائج التقييم ويتم إعداده من قبل إدارة البرنامج أو وحدة قياس الأداء التابعة لوكالة الجامعة للتطوير والجودة وتوزع التقارير من قبل وحدة قياس الأداء على الكليات والبرنامج.

م	المسؤول عن التقييم	عناصر التقييم	المهام	المخرجات
2	عضو هيئة التدريس	أنشطة تطوير الأداء التدريسي، الأنشطة البحثية والمجتمعية وأنشطة تطوير الذات.	التقييم الذاتي لأنشطة تطوير الأداء التدريسي والأنشطة البحثية والمجتمعية وأنشطة تطوير الذات وفقاً لنماذج التقييم المعتمدة مع إرفاق أدلة وشواهد التنفيذ إعداد ملف إنجاز مهني وتصميمه وفق النموذج الموحد للمحتويات في ضوء معايير الجودة (ملحق 2)	ملف الإنجاز المهني لعضو هيئة التدريس.
3	مدير البرنامج	الأداء التدريسي والأداء الوظيفي، التقييم الكامل لكل عناصر التقييم	- تقييم الأداء التدريسي والوظيفي لعضو هيئة التدريس - الفحص السنوي (كل عام أكاديمي) لملف الإنجاز المهني لعضو هيئة التدريس وما يتضمنه من نماذج تقييم وأدلة وشواهد على التنفيذ. - إعداد التقرير الفردي لعضو هيئة التدريس وتسليمه نسخة منه بصورة سرية بنهاية العام الأكاديمي مع الاحتفاظ بتقارير تقييم جميع أعضاء هيئة التدريس في ملف يحفظ لدى مدير البرنامج بصورة سرية. - إعداد تقرير شامل عن نتائج تقييم جميع أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج بنهاية العام الأكاديمي وتسليمه لوكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.	تقرير تقييم الأداء التدريسي والوظيفي لعضو هيئة التدريس - تقرير التقييم النهائي الفردي لعضو هيئة التدريس - تقرير التقييم النهائي الشامل لأعضاء هيئة التدريس.

ضوابط عامة لنظام تقييم أعضاء هيئة التدريس

- 1- يتم استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس وأخذ مرئياتهم لتحسين النظام بعد تطبيقه على أن يدرج بند يتعلق بتقييم النظير والتقييم الذاتي مستقبلاً.
- 2- يتم تقييم أعضاء هيئة التدريس من قبل مدير البرنامج كما يتم تقييم مدير البرنامج من قبل وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية وفي حال خلو منصب وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية يتم تقييم مدير البرنامج من قبل عميد الكلية.
- 3- يقوم مدير البرنامج بتسليم عضو هيئة التدريس نتيجة التقييم ويقوم مدير البرنامج بمقابلة كل عضو من أعضاء هيئة التدريس على حدة لمناقشة مستوى الأداء حسب تقرير التقييم والاتفاق على مقترحات تحسين / تطوير أداء عضو هيئة التدريس خلال العام الدراسي التالي.
- 4- يعد مدير البرنامج تقريراً شاملاً عن نتائج تقييم جميع أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج ويسلمه إلى سعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية وفي حال خلو منصب وكيل الكلية للشؤون التعليمية يتم تسليم التقرير إلى عميد الكلية.
- 5- في حال عدم موافقة عضو هيئة التدريس على ما ورد في تقرير التقييم يحق له عندئذ إعداد خطاب بهذا الشأن موجه إلى مدير البرنامج يذكر فيه وجهة نظره موثقة بالأدلة والمبررات، وفي حال الموافقة يتم تعديل التقييم.

6- في حال عدم الاتفاق بين مدير البرنامج وعضو هيئة التدريس حول تقرير التقييم يحق لعضو هيئة التدريس عندئذ تقديم خطاب تظلم إلى سعادة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية وفي حال خلو منصب وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية يتم تقديم الخطاب إلى عميد الكلية مباشرة الذي يقوم بدوره بتعيين لجنة لدراسة الحالة ووضع توصيتها حول نتائج تقييم الأداء لعضو هيئة التدريس ومن ثم تحال توصيات اللجنة إلى عميد الكلية لإصدار قرار بهذا الشأن ويعد قرار العميد بناء على توصيات اللجنة قراراً نهائياً.

7- يجب المحافظة على سرية البيانات ونتائج التقييم.

8- يتم التدريب على نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس من قبل عمادة التطوير والجودة وتكوين فرق من المدربين داخل الكليات كما يجب أن يتم تدريب أعضاء هيئة التدريس الجدد على نظام تقييم أعضاء هيئة التدريس في بداية كل عام دراسي ضمن برنامج التهيئة لأعضاء هيئة التدريس الجدد.

9- يتم تعديل الوزن النسبي في محاور التقييم بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس المتفرغين للبحث العلمي على أن يقتصر التقييم على مجالي البحث العلمي (بوزن نسبي 75%) وخدمة المجتمع (بوزن نسبي 25%) باستخدام نموذج (4) و(5)

نماذج التقييم

1	رقم النموذج
تقييم الطالب للمقرر	اسم النموذج
20%	الوزن النسبي

- (أوافق بشدة) تعني أن العبارة صحيحة دائماً أو أن المطلوب تمت تأديته على أكمل وجه.
- (أوافق) تعني أن العبارة صحيحة غالباً أو أن المطلوب تمت تأديته بشكل جيد تقريبا.
- (أوافق إلى حد ما) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل متوسط.
- (لا أوافق) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل ضعيف أو لم يؤد في معظم الأحيان.
- (لا أوافق بشدة) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل سيء جداً أو لم يؤد أصلاً.

رقم	العنصر	أوافق بشدة (5)	أوافق (4)	أوافق إلى حد ما (3)	لا أوافق (2)	لا أوافق بشدة (1)
1	كانت الخطوط الأساسية (بما في ذلك المعلومات والمهارات التي صمم المقرر لتطويرها) واضحة بالنسبة لي					
2	كانت متطلبات النجاح في المقرر (بما في ذلك الواجبات التي يتم التقييم بناء عليها ومحكات التقييم) واضحة بالنسبة لي					
3	كانت مصادر مساعدتي في المقرر (بما في ذلك الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس والمراجع) واضحة بالنسبة لي					
4	كان تنفيذ المقرر والأنشطة التي طلب مني أدائها متفقة مع توصيف المقرر					
5	كان عضو هيئة التدريس ملتزما بإعطاء المقرر بشكل كامل (مثل بدء المحاضرات في الوقت المحدد، وجود عضو هيئة التدريس بشكل دائم، الإعداد الجيد للمواد المساعدة في التدريس وهكذا)					
6	كان عضو هيئة التدريس موجودا ومتعاوننا خلال الساعات المكتبية والإرشاد الأكاديمي.					
7	كان عضو هيئة التدريس متحمسا لما يقوم بتدريسه.					
8	كان عضو هيئة التدريس مهتما بمدى تقدمي وكان معينا لي.					
9	كانت المصادر التي احتجتها في هذا المقرر متوافرة.					
10	كان هناك استخدام فعال للتقنية حيثما وجدت لدعم تعليمي في هذا المقرر.					
11	وجدت تشجيعا لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكار خاصة في هذا المقرر.					
12	ساعات المتطلبات التي طلبت مني في هذا المقرر (الأنشطة الصفية، المعامل، وهكذا) في زيادة معرفتي وتطوير مهاراتي التي يهدف المقرر لتعلمها.					
13	كانت كمية العمل في هذا المقرر متناسبة مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة للمقرر.					
14	اطلعت على درجات الواجبات والاختبارات في هذا المقرر خلال وقت معقول.					
15	كان تقييمي في المقرر عادلا.					
16	وضحت لي الصلة بين هذا المقرر والمقررات الأخرى بالتخصص.					

رقم	العنصر	أوافق بشدة (5)	أوافق (4)	أوافق إلى حد ما (3)	لا أوافق (2)	لا أوافق بشدة (1)
17	ساعدني المقرر على تحسين قدرتي على التفكير وحل المشكلات بدلا من حفظ المعلومات فقط.					
18	ساعدني المقرر على تحسين مهاراتي في العمل بروح الفريق.					
19	ساعدني المقرر على تحسين قدرتي على تنمية مهاراتي في الاتصال.					
20	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا المقرر.					

						مجموع النقاط
						المجموع

آلية احتساب نقاط عضو هيئة التدريس:

- نقاط تقييم عضو هيئة التدريس + المجموع الكلي للدرجات الحاصل عليها العضو بالاستبانة. $100 + 20$
- فيما يتعلق بالمقرر الدراسي الواحد يؤخذ متوسط نقاط عضو هيئة التدريس في الاستبانات المستوفاة من الطلبة.
- تحتسب الدرجة النهائية لعضو هيئة التدريس من متوسط تقييم الطلبة للعضو لكل المقررات التي يقوم بتدريسها خلال فترة التقييم (سنة أكاديمية)

اعتماد مدير البرنامج

توقيع عضو هيئة التدريس

رقم النموذج	2
اسم النموذج	تقييم أنشطة تطوير الأداء التدريسي
الوزن النسبي	10%

أ- حضور فعالية/ نشاط لتطوير الأداء التدريسي	
اسم الفعالية أو النشاط:	
مكان الانعقاد:	
تاريخ الانعقاد:	
الجهة المنظمة:	
ب - تنفيذ فعالية / نشاط لتطوير الأداء التدريسي	
اسم الفعالية أو النشاط:	
وصف الفعالية / النشاط	
تاريخ التنفيذ:	
مقر التنفيذ	
نقاط التقييم المستحقة لعضو هيئة التدريس من 10 نقاط	

ألية احتساب نقاط عضو هيئة التدريس:
يحصل عضو هيئة التدريس الذي التزم بحضور تنفيذ فعالية أو نشاط واحد يتعلق بتطوير التدريس على الأقل كل عام دراسي على (10) نقاط على أن يتم إحصار ما يثبت الحضور / التنفيذ للنشاط / الفعالية

اعتماد مدير البرنامج

توقيع عضو هيئة التدريس

رقم النموذج	3
اسم النموذج	تقييم الأداء التدريسي والوظيفي
الوزن النسبي	20%

م	بنود التقييم	ممتاز (5)	جيد جداً (4)	جيد (3)	متوسط (2)	ضعيف (1)
1	التزام عضو هيئة التدريس بقياس نواتج التعلم للمقرر					
2	تطوير المقرر وطرق تدريسه					
3	الالتزام بمواعيد المحاضرات					
4	الالتزام بمواعيد الساعات المكتبية					
5	الالتزام بتوصيف المقرر وملف وتقرير المقرر في المواعيد المحددة					
6	الالتزام بمعايير الجودة في وضع الاختبارات وتصحيحها					
7	الجدية في أداء العمل بالمستوى المطلوب والوقت المحدد					
8	الالتزام بالأعراف الجامعية					
9	الالتزام باللوائح والنظم					
10	المشاركة الفعالة في لجان البرنامج والكلية					
11	المشاركة في الأنشطة الثقافية والاجتماعية على مستوى البرنامج والكلية					

12	حسن المظهر والسلوك العام				
13	تفعيل الإرشاد الأكاديمي				
14	التعامل والتعاون مع الرؤساء والزملاء (العلاقات المهنية)				
15	تقبل واستيعاب التوجيه وتنفيذه				

آلية احتساب نقاط عضو هيئة التدريس
نقاط عضو هيئة التدريس: المجموع الكلي للدرجات الحاصل عليها العضو باستمارة التقييم $\times 20 \div 75$

اعتماد مدير البرنامج

رقم النموذج	4
اسم النموذج	تقييم الأنشطة البحثية والتميز العلمي
الوزن النسبي	30%

1	المؤلفات والأبحاث العلمية (تتضمن المنشورة، والمقبولة للنشر، والمشروعات البحثية، وتأليف كتاب أو المشاركة في تأليف كتاب)				
م	أسماء الباحثين	عنوان الكتاب / البحث	جهة النشر	سنة النشر	النقاط (20 نقطة)
1					
2					
3					
4					

مجموع النقاط			
2	المؤتمرات والندوات العلمية (تتضمن الحضور / المشاركة في المؤتمرات العلمية والندوات العلمية والسمنارات)		
م	عنوان المؤتمر / الندوة	الجهة	النقاط (8 نقاط)
1			
2			
3			
4			
مجموع النقاط			
3	التميز العلمي (تتضمن الجوائز العلمية وبراءات الاختراع وتحكيم الأبحاث للمجلات العلمية والإشراف على الرسائل العلمية أو مناقشتها أو ترجمة الكتب)		
م	مجال التميز العلمي	الوصف العام	النقاط (نقطتان)
1			:
2			:
3			:
مجموع النقاط			
التقييم العام للأنشطة البحثية		المؤلفات والأبحاث العلمية (20) المؤتمرات والندوات العلمية (8) التميز العلمي (نقطتان) المجموع النهائي للنقاط المستحقة لعضو هيئة التدريس (30 نقطة)	

آليات احتساب نقاط عضو هيئة التدريس:

- المؤلفات والأبحاث العلمية: يحصل عضو هيئة التدريس على نقاط التقييم كاملة في هذا البند وهي (20 نقطة) في حالة نشر بحث أو قبول بحث للنشر في مجلة علمية محكمة منفردا أو مشاركا. وفي حالة نشر أكثر من بحث أو في حالة تأليف كتاب أو المشاركة في تأليف كتاب.
- المؤتمرات والندوات العلمية: يحصل عضو هيئة التدريس على نقاط التقييم كاملة في هذا البند وهي 8 نقاط في حالة المشاركة في أي مؤتمر علمي أو سمينار علمي أو ندوة علمية كحد أدنى.
- التميز العلمي: يحصل عضو هيئة التدريس على نقاط التقييم كاملة في هذا البند وهي نقطتان في حالة الحصول على أي جائزة علمية أو براءة اختراع أو عند تحكيم الأبحاث للمجلات العلمية أو عند الإشراف على الرسائل العلمية أو مناقشتها أو عند ترجمة كتاب أو المشاركة في ترجمة كتاب.
- تطبق آلية التقييم الموضحة على عضو هيئة التدريس: أستاذ مساعد، أستاذ مشارك، أستاذ.
- في حالة تقييم من هم في حكم أعضاء هيئة التدريس (المعيد، المحاضر) يتم اتباع ما يلي:
- المعيد: يحصل المعيد على كامل نقاط التقييم وهي 30 نقطة في حال حضور أو مشاركة المعيد في نشاط بحثي واحد من مجمل الأنشطة البحثية.
- المحاضر: يحصل المحاضر على 15 نقطة في حال حضور أو مشاركة المحاضر في نشاط بحثي واحد من مجمل الأنشطة البحثية، ويحصل على كل نقاط التقييم 30 نقطة في حالة حضور أو مشاركة بأكثر من نشاط بحثي.

اعتماد مدير البرنامج

توقيع عضو هيئة التدريس

رقم النموذج	5
اسم النموذج	تقييم الأنشطة المجتمعية
الوزن النسبي	10%

م	الأنشطة المجتمعية التي شارك فيها العضو محليا / إقليميا / دوليا		
	النشاط	الجهة	التاريخ
1			
2			
3			
4			
5			
	مجموع النشاط		

آلية احتساب نقاط عضو هيئة التدريس
يتم احتساب 5 نقاط للنشاط الواحد وفي حالة تنفيذ أكثر من نشاط يحصل عضو هيئة التدريس على نقاط التقييم كاملة على أن يتم إحصار ما يثبت المشاركة في الأنشطة المجتمعية.

اعتماد مدير البرنامج

توقيع عضو هيئة التدريس

رقم النموذج	6
اسم النموذج	تقييم أنشطة تطوير الذات
الوزن النسبي	10%

أ - حضور فعالية / نشاط لتطوير الذات	
	اسم الفعالية أو النشاط:
	نوع الفعالية أو النشاط:
	مكان الانعقاد:
	تاريخ الانعقاد:
	الجهة المنظمة:
ب - تنفيذ فعالية / نشاط لتطوير الذات	
	اسم الفعالية أو النشاط:
	نوع الفعالية أو النشاط:
	وصف الفعالية / النشاط:
	تاريخ التنفيذ:
	مقر التنفيذ:
	نقاط التقييم المستحقة لعضو هيئة التدريس من 10 نقاط
آلية احتساب نقاط عضو هيئة التدريس:	
يتم احتساب 2,5 نقطة عن حضور / تنفيذ النشاط الواحد وتحسب كامل نقاط التقييم 10 نقاط على المشاركة في أربعة أنشطة أو أكثر على أن يتم إحصار ما يثبت الحضور / التنفيذ للنشاط / الفعالية.	

اعتماد مدير البرنامج

توقيع عضو هيئة التدريس

7	رقم النموذج
التقييم النهائي لعضو هيئة التدريس	اسم النموذج
%100	الوزن النسبي

أولاً: بيانات عامة عن قسم الجغرافيا:

	الكلية
	القسم الأكاديمي
	عدد أعضاء هيئة التدريس

ثانياً: بيانات عامة عن عضو هيئة التدريس:

	الاسم (رباعي)
	الدرجة العلمية
	الدرجة الوظيفية
	التخصص العام
	التخصص الدقيق
	تاريخ الالتحاق بالجامعة
عدد سنوات الخبرة	

ثالثاً: التقييم العام لأداء عضو هيئة التدريس

م	محاوَر التقييم	نشاط التقييم	النقاط التي حصل عليها عضو هيئة التدريس
1	تقييم الأداء التدريسي	تقييم الطلبة للمقرر	20
		تطوير الأداء التدريسي	10
2	تقييم الأداء التدريسي والوظيفي		20
3	تقييم الأنشطة البحثية		30

4	تقييم الأنشطة المجتمعية	10
5	تقييم أنشطة تطوير الذات	10
المجموع الكلي للنقاط الحاصل عليها عضو هيئة التدريس		
تقدير عضو هيئة التدريس (انظر البند الرابع)		

رابعاً: نطاق تقييم أداء عضو هيئة التدريس:

النقاط	التقدير	الاستحقاقات
من 90 إلى 100	أداء متميز	أولوية تمثيل الجامعة في الأنشطة الخارجية
من 80 إلى 89	أداء عال	أولوية تمثيل الجامعة في الأنشطة الخارجية
من 70 إلى 79	أداء جيد	أولوية حضور الدورات التطويرية
من 60 إلى 69	أداء متوسط	أولوية حضور الدورات التطويرية
أقل من 60	أداء ضعيف	ينظر في استمراره في الجامعة من عدمه

خامساً: جوانب التميز في أداء عضو هيئة التدريس:

سادساً: أولويات التحسين في أداء عضو هيئة التدريس:

--

8	رقم البرنامج
التقدير الشامل لأداء عضو هيئة التدريس	اسم البرنامج
%100	الوزن النسبي

أولاً: بيانات عامة عن البرنامج الأكاديمي:

	الكلية
	القسم الأكاديمي
	البرنامج الأكاديمي
	عدد أعضاء هيئة التدريس

ثانياً: التقدير الشامل لأداء أعضاء هيئة التدريس:

م	اسم عضو هيئة التدريس	المجموع الكلي لنقاط التقييم	التقدير	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

				8
				9
				10
				11
				12
				13
				14
				15

ثالثاً: التوصيات:

--

أدوات تقويم ممارسات الجودة في برنامج البكالوريوس في الجغرافيا

نموذج تقييم الخطط السنوية للجان العاملة بالبرنامج

5=استثنائي، 4=جاوز التوقعات، 3=حقق التوقعات، 2=بحاجة لتحسين، 1=غير مُرضٍ، 0=تُرك فارغاً

التقييم العام 5	توافر عناصر التقييم						اسم اللجنة	م
	جدول عناصر الخطة	المسؤوليات و الصلاحيات	الهدف العام للخطة	أهداف البرنامج	رسالة البرنامج	المقدمة		
							التطوير و الجودة	1.
							اللجنة الاستشارية	2.
							الإرشاد الأكاديمي	3.
							لجنة مصادر التعلم	4.
							لجنة التعليم الإلكتروني	5.
							لجنة الجداول	6.
							الحقوق الطلابية	7.
							النادي الطلابي	8.
							خدمة المجتمع	9.
							اللجنة العلمية	10.
							الخريجين	11.

							التوظيف والمقابلات	12.
							الاختبارات	13.
							الخطط الدراسية	14.
							التدريب والتطوير	15.

اعتماد النموذج من قبل مدير البرنامج

نموذج تقييم التقارير السنوية للجان العاملة بالبرنامج

5=استثنائي، 4=جاوز التوقعات، 3=حقق التوقعات، 2=بحاجة لتحسين، 1=غير مُرضٍ، 0= تُرك فارغاً

التقييم العام خمس درجات	توافر عناصر التقييم					اسم اللجنة	م
	خطة تنفيذ توصيات التحسين	توصيات التحسين	نقاط القوة	جدول الإنجاز	المقدمة		
						التطوير و الجودة	1.
						اللجنة الاستشارية	2.
						الإرشاد الأكاديمي	3.
						لجنة مصادر التعلم	4.
						لجنة التعليم الإلكتروني	5.
						لجنة الجداول	6.
						الحقوق الطلابية	7.
						النادي الطلابي	8.
						خدمة المجتمع	9.

						اللجنة العلمية	10.
						الخريجين	11.
						التوظيف والمقابلات	12.
						الاختبارات	13.
						الخطط الدراسية	14.
						التدريب والتطوير	15.

اعتماد النموذج من قبل مدير البرنامج

الملاحق

أولاً: النماذج المطلوبة:
للحصول على النماذج المعتمدة يرجى زيارة موقع المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي على الرابط الآتي:
<https://www.ncaaa.org.sa/Portal/Accreditation/Programmatic/Pages/StepsofAccreditation.aspx>

بيانات اعتماد الدليل

مجلس قسم الجغرافيا	جهة الاعتماد:
1/18/88/30/44	رقم القرار:
19/9/1444 H	تاريخ الجلسة: