بسم الله الرحمن الرحيم

نظام إدارة الجودة
(QMS)

حقوق الطبع © جامعة الأميرة (نورة بنت عبد الرحمن) -٢٠١٥م-
جميع حقوق الطبع محفوظة

المقدمة

إن جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن قد وضعت رؤيتها لتكون المرأة منارةً للمعرفة و القيم، كما أنها تبنت أيضًا فكرة تأهيلها، وتدريبها، وصقل مهاراتها، وتطوير قدراتها، لتكون عنصرًا أساسيًا في تفعيل اقتصاد المعرفة، و التنمية المستدامة. ومن أجل تحقيق تلك الرؤية، عملت عمادة ضمان الجودة في الجامعة على وضع أنظمة خاصة، وآليات واضحة ومحددة تضمن جودة أداء جميع إداراتها، في دليل نظام إدارة الجودة (QMS)، وذلك بالتعاون مع خبراء دوليين يعملون مع الهيئة البريطانية للاعتماد الأكاديمي: (QAA).

ولقد جاءت تلك الأنظمة مستوفية، فشملت معظم بنود الأهداف الإستراتيجية من الغاية (السادسة) من غايات جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن، والتي تَنُّص على: "ضرورة تأسيس العمليات والأنظمة الضرورية من أجل الوصول إلى تحقيق الأداء الفعال للجامعة، وتُعَدُّ الغاية (السادسة) للخطة الإستراتيجية في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن متطلبًا أساسيًا من متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، والذي يَنُّص على: "أن تكون لدى المؤسسة مجموعةً شاملةً منالسياسيات واللوائح التنظيمية، وتكون متاحةً بشكلٍ واسعٍ، تُحدد بوضوح نطاقالصلاحيات و إجراءات العمل للجان الرئيسة أو الدائمة، وللوحدات الإدارية، وللوظائف القيادية في المؤسسة (المعيار ٢,٦).

وتكمن أهمية هذا النظام في أنه يترجم معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي إلى سلسلةٍ من الإجراءات والسياسات التي تضمن جودة جميع معايير الهيئة الوطنية، و تؤهل جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن للاعتماد المؤسسي. (انظر الجدول صفحة (٦) والذي يوضح بالتفصيل استيفاء جميع أجزاء الدليل لمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي).

إن أهم ما يميز نظام إدارة الجودة في جامعتنا، أنه وضع بالتعاون مع العمادات المساندة والكليات التابعة لها، وحسب آلياتٍ مقننةٍ و واضحةٍ، من بينها دراسة ما لدى الجامعة من سياساتٍ وأنظمةٍ، و مقارنتها بممارساتٍ دوليةٍ، و من ثَمَّ الخروج بأنظمةٍ ذات جودةٍ عاليةٍ تتماشى مع لوائح وزارة التعليم، و تضمن تطبيق معايير الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد الأكاديمي.

و قد قسم هذا الدليل إلى ستةِ أجزاء، كل جزء منها وضع في كتيبٍ منفصلٍ، وذلك لسهولة الاستعمال من قبل الجهات المعنية، وهذه الأجزاء مكملة لبعضها البعض، و لا يمكن أن تؤخذ كأنظمة منفصلة، أو أن ينظر إلى كل جزء منها كنظام كامل بحد ذاته، وهذه الأجزاء هي:

أ. التنظيم الإداري للجودة.
ب. معايير جودة البرنامج.
ج. اللوائح التنظيمية للبرنامج.
د. جودة تعلّم الطالبات.
هـ. الدراسات العليا والبحث العلمي.
و. مشاركة المجتمع.

وعلى الرغم من المتغيرات العديدة التي طرأت على أنظمة جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن –كونها جامعة ناشئة– إلا أن العمادة بحمد الله وتوفيقه، ثم بتوجيه معالي مديرة الجامعة، الدكتورة هدى بنت محمد العميل، و بإشراف سعادة و كيلة الجامعة للتطوير والجودة، الدكتورة فاتن بنت عبد الله الزامل، وبدعم من عميدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، الدكتورة أسماء بنت شايع الشعيفان، وبتعاون موظفات العمادة، وفريق عمل الدليل، وفريق الترجمة، تمكنت من وضع نظام يتميز عن أنظمة الجامعات المحلية بمَزِيَّة مهمة، ألا وهي ربطه جميع أنظمة ضمان الجودة في إدارات الجامعة (المرتبطة مباشرة بالعملية التعليمية) بمنظومةٍ واحدةٍ متناسقةٍ تضمن ما يلي:

- وضوح الرؤية والأهداف.
- عدم تداخل المسؤوليات بعضها مع بعض.
- موضوعية العمل كونه قائمًا على أسس المتابعة والموازنة، والتي تنادي بها الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (نزاهة).

وختامًا، فإنني أشكر الله –عز وجل–أن سهل لي هذا العمل، ووفقني لإنجازه، اللهم هذا اجتهادي، عليك توكلت ولك أخلصت، وكلي أمل بأن يكون هذا الدليل بمثابة منارة للقيم الدينية والوطنية، ونبراساً في إخلاص العمل وإتقانه، وذلك تأسيًا بسنة نبينا محمد –صلى الله عليه وسلم –: فهو القائل" إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه."

مديرة مشروع نظام إدارة الجودة

أ. د. مشاعل بنت عبد المحسن السديري

علاقة البند (ب) من نظام إدارة الجودة QMS بمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

البند	محتويات نظام ادارة الجودة	معايير الهيئة الوطنية للتقويم و الاعتماد الأكاديمي
ب	معايير البرامج وجودتها	المعايير الأساسية ٣,٤
ب.١	مقدمة	
ب.٢	مرحلة التخطيط (المرحلة الأولى)	٢. ٣. ٣/٤. ٤/٣. ١. ١
ب.٣	مرحلة استحداث البرنامج الجديد (المرحلة الثانية)	٤. ١. ١/٤. ٤/٢. ٨/٣. ١. ٤
ب.٤	توصيفات الخبرة الميدانية	٤. ١٠
ب.٥	الموافقة على البرنامج	٤. ٣. ٧/٤. ١. ١
ب.٦	مراقبة البرنامج وتقييمه	٣. ١. ٣/ ٣. ١. ٧ / ٤. ١ / ٤. ١. ٣ / ٤. ١. ٩
ب.٧	التعديلات على البرامج	٤. ١. ١/٤ .١ .٤
ب.٨	المراجعة الدورية	٣. ١. ٧/ ٣. ٣. ٧/ ٤. ١/ ٤. ٤
ب.٩	إغلاق البرنامج	٤. ١. ١/ ٤. ١ .٤
ب.١٠	تقييم الطالبة	٤. ٢. ٥

جدول الاختصارات الواردة في نظام إدارة الجودة QMS

PNU	
Princess Nourah Bint Abdulrahman University	جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
DQAA	
Deanship of Quality Assurance and Accreditation	عمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
QA	
Quality Assurance	ضمان الجودة
QMS	
Quality Management System	نظام إدارة الجودة
QMIS	
Quality Management Information System	نظام معلومات إدارة معايير الجودة
HCQAAA	
Higher Committee of Quality Assurance and Academic Accreditation	اللجنة العليا لضمان الجودة و الاعتماد الأكاديمي
CQAC	
College Quality Assurance Committee	لجنة ضمان الجودة في الكلية
PAP	
Program Approval Panel	الفريق المؤقت لفحص البرنامج الأكاديمي
APR	
Annual Program Report	التقرير السنوي للبرنامج الأكاديمي
ACR	
Annual Course Report	التقرير السنوي للمقرر الدراسي
APCMR	
Annual Program and Course Monitoring Reporting Process	عملية المراقبة السنوية الشاملة للبرنامج الأكاديمي والمقررات الدراسية
AMPR	
Annual Monitoring Program Report	تقرير المراقبة السنوية الشاملة للبرنامج الأكاديمي
KPIs	
Key Performance Indicator	مؤشرات الأداء الرئيسية
PPR	
Periodic Program Review	المراجعة الدورية للبرنامج الأكاديمي
SSLM	

Staff Student Liaison Meeting	الاجتماع الرئيسي للتواصل بين الطالبات والموظفات
VLE	
Virtual Learning Environment	ببيئة التعلم الافتراضي
PES	
Program Evaluation Survey	استبانات تقييم البرنامج الأكاديمي
CES	
Course Evaluation Survey	استبانة تقييم المقرر الدراسي
ILOs	
Intended Learning Outcomes	مخرجات التعلم المستهدفة
GPA	
Grade Point Average	المعدل التراكمي
NCAAA	
National Commission for Academic Accreditation and Assessment	الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
NQF	
National Qualifications Framework	الإطار الوطني للمؤهلات
PSRBs	
Professional, Statutory and Regulatory Bodies	الجهات المتخصصة والمشرعة للوائح والأنظمة/ الهيئات المهنية والقانونية والرقابية
QAA	
The Quality Assurance Agency for Higher Education (UK)	وكالة إدارة جودة التعليم العالي (المملكة المتحدة)
ICT	
Information and Communications Technology	تقنية المعلومات والاتصالات
IT	
Information Technology	تقنية المعلومات
VR	
Vice Rector	وكيلة الجامعة
VR-Academic Affairs	
Vice-Rectorate of Academic Affairs	وكالة الجامعة للشؤون التعليمية
VR-Higher Studies	
Vice-Rectorate of Higher Studies & Scientific Research	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
DAR	

Deanship of Admissions and Registration	عمادة القبول والتسجيل
ELOs	
Expected learning outcomes	مخرجات التعلم المتوقعة
DGS	
Deanship of Graduate Studies	عمادة الدراسات العليا
HSPC	
Higher Studies Program Committee	لجنة برنامج الدراسات العليا
Adm	
Administration	إدارة
SR Council	
Scientific Research Council	مجلس البحث العلمي
ACR	
A Course Report	تقرير المقرر
SME	
Small and Moderate Establishments	المؤسسات الصغيرة والمتوسطة
PC	
Program Committee	لجنة البرنامج
EC	
Examination Committee	لجنة الاختبارات
PAC	
Program Approval Committtee	لجنة قبول البرنامج
LTAC	
Learning, Teaching, & Assessment Committee	لجنة التعلم والتعليم والتقويم
APC	
Academic Planning Committee	لجنة التخطيط الأكاديمي
HSPC	
Higher Studies Program Committee	لجنة البرنامج للدراسات العليا
HSEC	
Higher Studies Examination Committee	لجنة الاختبارات التابعة للدراسات العليا
HSPAC	
Higher Studies Progam Approval Committee	لجنة قبول برامج الدراسات العليا

جدول توزيع أجزاء نظام إدارة الجودة QMS على المجلدات

المجلد رقم	البند
١	**البند (أ): التنظيم الإداري والأكاديمي للجودة** أ.١ الغاية من نظام إدارة الجودة QMS أ.٢ الهياكل التنظيمية للجان
٢	**البند (ب): معايير البرامج وجودتها** ب.١ مقدمة ب.٢ مرحلة التخطيط (المرحلة الأولى) ب.٣ مرحلة استحداث البرنامج الجديد (المرحلة الثانية) ب.٤ توصيفات الخبرة الميدانية ب.٥ الموافقة على البرنامج ب.٦ مراقبة البرنامج وتقييمه ب.٧ التعديلات على البرامج ب.٨ المراجعة الدورية ب.٩ إغلاق البرنامج ب.١٠ تقييم الطالبة ب.١١ تواصل الطالبات والموظفات
٣	**البند(ج) : لوائح الجامعة وأنظمتها** ج.١ الإطار الأكاديمي، والساعات المعتمدة ج.٢ بناء المقرر الدراسي ج.٣ إدارة البرامج والمقررات الدراسية ج.٤ صوت الطالبات وتمثيلهن ج.٥ سياسة التقويم ج.٦ الخبراء الخارجيين ج. ٧ إدارة التقويم ج.٨ التصحيح ورصد الدرجات ج. ٩ تقدم الطالبة الدراسي ج. ١٠ منح الدرجة العلمية(التخرج) ج. ١١ الطالبات ذوات الاحتياجات الخاصة

	ج. ١٢ ملاءمة حالة الطالبة النفسية والجسدية للدراسة في الجامعة ج.١٣ أنظمة التظلم والشكاوى ج. ١٤ القواعد الأخلاقية الملزمة للطالبات ج. ١٥ سياسة القبول
٤	**البند (د): جودة تجربة الطالبات التعليمية** د.١ مقدمة د.٢ الإرشاد والدعم الأكاديمي د.٣ دعم الطالبات غير السعوديات د.٤ المكتبة د. ٥ تقنية المعلومات د.٦ بيئة التعلم الافتراضية VLE د.٧ الخدمات الطبية د.٨ الدعم الوظيفي ودعم الخبرة الميدانية
٥	**البند (هـ): الدراسات العليا والبحث العلمي** هـ.١ الدرجات العلمية لبرامج الدراسات العليا هـ.٢ تخطيط البرامج وتصميمه: هـ.٣. لجنة قبول برامج الدراسات العليا هـ.٤ لجنة برنامج الدراسات العليا هـ.٥ لجنة الاختبارات والتقويم لبرامج الدراسات العليا هـ. ٦الجوانب الاجرائية لبرامج الدراسات العليا هـ.٧. خطة برنامج الدراسات العليا هـ.٨ التعاون البحثي هـ.٩ضمان جودة برامج الدراسات العليا هـ.١٠ المتابعة السنوية هـ.١١أخلاقيات البحث العلمي هـ.١٢الأبحاث العلمية لأعضاء هيئة التدريس
٦	**البند (و): العلاقات المجتمعية** و.١ إشراك المجتمع و. ٢ الخريجات و.٣ اللجنة التوجيهية و.٤ مركز دعم و تطوير الأعمال

فهرس محتويات البند (ب)

المقدمة **٣**

علاقة البند (ب) من نظام إدارة الجودة QMS بمعايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي **٥**

جدول الاختصارات الواردة في نظام إدارة الجودة QMS **٦**

البند (ب): معايير البرامج وجودتها **١٣**

ب.١ مقدمة: **١٣**

ب.٢ مرحلة التخطيط: (المرحلة الأولى) ١٤

ب.٣ مرحلة استحداث البرنامج الجديد: (المرحلة الثانية) ١٦

ب.٤ توصيفات الخبرة الميدانية: ٢٤

ب.٥ الموافقة على البرنامج: ٢٤

ب.٥. ١ النتائج: ٢٥

ب.٦ مراقبة البرنامج وتقييمه: ٢٦

ب.٦. ١ الإطار الزمني الإجمالي: ٢٧

ب.٧ التعديلات على البرامج: ٣٠

ب.٧. ١ التعديلات الرئيسة على البرامج: ٣٠

..... ٣١

ب.٧ .٢ التعديلات الثانوية: ٣١

ب.٨ المراجعة الدورية: ٣٣

ب.٨. ١ المسؤولية التنظيمية لمراجعة البرنامج الدورية: ٣٤

ب.٨. ٢ التخطيط للتقويم الذاتي الدوري للبرنامج: ٣٥

ب.٨. ٣ الأدلة: ٣٥

ب. ٨. ٤ التقييم: ٣٦

ب.٨. ٥ محتوى التقرير: ٣٦

ب.٨. ٦ النتائج وخطط العمل: ٣٧

ب. ٨. ٧ التوثيق: ٣٧

ب.٨. ٨ نظرة عامة على الجدول الزمني للمراجعة الدورية: ٣٨

ب.٩ إغلاق البرنامج: ٣٩

ب.١٠ تقييم الطالبة: ٤٠
ب.١١ تواصل الطالبات والموظفات: ٤١
الملحق (ب–١): النماذج المبدئية لاقتراح برنامج جديد (المرحلة الأولى) ٤٢
الملحق (ب–٢): كتيب اللجنة المؤقتة لفحص البرنامج (المرحلة الثانية) ٥٤
القسم الأول: ارشادات عامة ٥٥
القسم الثاني: توزيع المسؤوليات ٥٦
القسم الثالث: نموذج اجندة عملية فحص البرنامج ٥٧
القسم الرابع: الوثائق المطلوبة خلال مناورة فحص البرامج ٥٨
القسم الخامس: قائمة التحضير لاجتماع فحص البرنامج ٥٩
القسم السادس: التحقق من توافق البرنامج مع معايير الإطار الوطني للمؤهلات ٦٠
القسم السابع: نموذج متطلبات فتح برنامج جديد ٦٢
القسم الثامن: تقييم إبداء الرأي لعمليتي الحصول على الموافقة وإعادة الحصول عليها بدءا من ١٤٣٤/٢٠١٣ ..... ٦٣
الملحق (ب–٣): توصيف البرنامج (المرحلة الثانية) ٦٥
نموذج ٢،٢ مقترح استحداث برنامج ٧١
الملحق (ب–٤): استبانة تقويم المقرر ٩٠
الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ٩٠
الملحق (ب–٥) استبانة تقويم خبرة الطالب/ الطالبة ٩٢
الملحق (ب–٦): اللجنة الاستشارية ٩٤
الملحق (ب–٧): نموذج الانسحاب من البرنامج ٩٥
الملحق (ب–٨): الخطة التدريبية لتمثيل المجلس الطلابي ٩٦
الملحق (ب–٩): مؤشرات الأداء الرئيسة KPI's للبرنامج والمؤسسة التعليمية ٩٩
الملحق (ب–١٠) :نماذج طلب الموافقة ومتابعة الموافقة على التعديلات على برنامج/مقرر ١٠١
نموذج طلب الموافقة ومتابعة الموافقة على التعديلات الرئيسية على برنامج ١٠١
نموذج طلب الموافقة ومتابعة الموافقة على التعديلات الثانوية على برنامج ١٠٢

البند (ب): معايير البرامج وجودتها

ب. ١ مقدمة:

تقدم جميع البرامج في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن منظومة مترابطة من التجارب التعليمية، حيث يساهم كل جزء منها في إثراء مقدار ونوعية التعلم المتوقع من الطالبة، ويتضمن البرنامج كل المقررات التي يجب على الطالبة دراستها لتكون مؤهلة للحصول على الدرجة العلمية المحددة لذلك البرنامج، وهو ليس مجرد مجموعة من المقررات المنفصلة يدرس كل واحد منها بمعزل عن المقررات الأخرى، بل يجب أن يكمل كل مقرر منها ما يدرس في المقررات الأخرى ويعززه، وهذا يعني وجوب التخطيط لكل مقرر على أنه جزء من برنامجٍ واحدٍ متكاملٍ، وأن يطرح كما هو معتمد.

وتصمم المقررات لتبني على المراحل السابقة للتعلم، حتى يمكن للطالبة أن تحقق مستويات التعلم العليا، كما حددتها الهيئة الوطنية في الإطار الوطني للمؤهلات، وبالتالي تنجح في الحصول على الدرجة العلمية التي سجلت لها، ودراسة تلك المقررات المستقلة معًا تحقق الهدف الكلي للبرنامج ومخرجات التعلم فيه.

ويمكن تعريف البرنامج على أنه: أي مسار دراسي يشمل عدة مقررات، تم تصميمه لحصول الطالبة على درجة علمية. وقد يحتوي هذا البرنامج على مشروعٍ أو بحثٍ، ولكن يجب أن يكون البحث على المستوى العلمي المطلوب.

كما يقع على عاتق مجلس الكلية بمشاركة العميدة ورئيسة القسم تعيين الموظفات الجدد، واختيار العضو المناسب لتدريس مقرر معين، مما يضمن تناسب خبرة الموظفة ومؤهلاتها مع مستوى العمل المناط إليها، ويجب على كلِ حالٍ أن يكون مستوى العضو أعلى من مستوى ما يتطلب المقرر المراد تدريسه، وذلك بوجود أعضاء أكفاء، وهذا يضمن أن لجان البرامج أو لجان تطوير البرامج تحقق الأهداف المرجوة منها.

إن تصميم البرامج وتخطيطها جانبان مهمان لتصل البرامج إلى المستويات الأكاديمية المطلوبة، ويجب أن يتضح الاهتمام بالمرجعيات الخارجية المعنية بالتعليم العالي، مثل: معايير الهيئة الوطنية لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، والإطار الوطني للمؤهلات، ومتطلبات الهيئات المهنية، خاصة إذا كان لها دورٌ كبيرٌ في المسار المهني للخريجة.

وقد يكون للبرنامج نقطة تخرج في مرحلة مبكرة منه، فتستطيع الطالبة إكمال سنتين من الدراسة، وتحصل على درجة (الدبلوم) بدلا من أن تكمل دراسة بقية السنوات للحصول على درجة (البكالوريوس). وإذا كان هذا ممكنًا، فيجب أن يتم التخطيط لهذا (الدبلوم) بحيث يوفر للطالبة مؤهلا كاملاً ومفيداً بحد ذاته. ومن غير المقبول أن يتم منح مثل هذا المؤهل لمجرد أن الطالبة لم تجتز المقررات، أو لأنها انسحبت من البرنامج بعد دراسة السنوات الأولى من برنامج يستغرق عدة سنوات.

ولإدارة وتنظيم هذه الأمور، تقوم الجامعة **باتباع أسلوبٍ مرحلي في وضع البرامج الجديدة.**

ويتكون من عدد من اللجان الجهات ذات الصلة:

- ✓ اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، وهي المسؤولة عن منح الموافقة على التخطيط الأولي للبرامج الجديدة من خلال عمل لجنة التخطيط الأكاديمي تحت إشراف وكالة الشؤون التعليمية.
- ✓ الكليات، وهي المسؤولة عن وضع البرامج، حيث تقوم بالحصول على الموافقة على توصيف البرنامج، وتقديم الوثائق النهائية للجنة ضمان الجودة بالكلية من خلال مجلس الكلية

- ✓ لجنة قبول البرامج تحت إشراف وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، وهي مسؤولة عن عملية الموافقة المبدئية على البرامج، حيث تشكل لجنة فرعية مؤقتة لفحص البرامج، تكون مهمتها دراسة المقترح، ورفع التوصيات إلى لجنة قبول البرنامج باعتماد المؤهل الذي يمنحه هذا البرنامج أو رفضه، والتي بدورها ترفع توصياتها لوكالة الشؤون التعليمية.

وحالما يتم تفعيل البرنامج يصبح خاضعًا للمتابعة السنوية. وتكون المعلومات الواردة في التقارير عن البرنامج والناتجة عن المراجعة السنوية مفصلةً، بحيث تتمكن لجنة البرامج من دراستها دراسةً عميقةً، وتقوم لجنة البرامج بدورها بالنظر في التفاصيل ومؤشرات الأداء، أو الأهداف التي وضعت على مستوى البرنامج أو الكلية. وبرفع التقارير إلى اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، وذلك عن طريق مجلس الكلية، ولجنة الجودة بالكلية، ومن ثم وكالة الشؤون التعليمية، ويتضح أن هذا المستوى من التفصيل ليس كافيًا، وأن اللجنة العليا بحاجة لأن تطمئن إلى أن المراجعة السنوية قائمة، وأن خطط العمل قيد التطبيق أو تم وضعها، وأن مؤشرات الأداء الرئيسة تبين للجنة أن البرنامج يسير سيراً حسناً. وعلى مستوى اللجنة العليا فإن مؤشرات الأداء لجميع البرامج يتم تقديمها بنفس النمط ليتاح لها المقارنة الفعالة، والقيام بدراسة التوجهات والتغيرات في سوق العمل.

وتشمل البيانات عادة ما يلي:

- ✓ الإحصاءات الحالية والتغيرات في تقدم الطالبات ومعدلات إتمام الدراسة.
- ✓ الإحصاءات الحالية والتغيرات في تقييم الطالبات للتدريس أو جودة البرامج.
- ✓ بيانات عن نتائج توظيف الخريجات.
- ✓ مدى انخراط الأعضاء في أنشطة التطوير المهني المتعلقة بجودة التدريس.
- ✓ عدد ونسبة تقارير البرامج التي تلتزم بالشروط، والتي يتم إنجازها في موعد محدد.

فمثلا قد يتضمن أسلوب تقييم التعلم والتعليم المقاييس التالية:

التقييم بناءً على مقياس التعلم والتعليم	الكلية أو البرنامج ١	الكلية أو البرنامج ١	الكلية أو البرنامج ١	...إ لخ	كامل المؤسسة
٤. ١ مخرجات تعلم الطالبة					
٤. ٢ الدعم الأكاديمي والتعليمي للطالبة					
٤. ٣ جودة التدريس					
٤. ٤ دعم عمليات التحسين في التدريس					
٤. ٥ أخرى					
التقييم الإجمالي					

الشكل: (ب/١) النمط التقليدي للتقييم لدى اللجنة العليا

ب.٢ مرحلة التخطيط: (المرحلة الأولى)

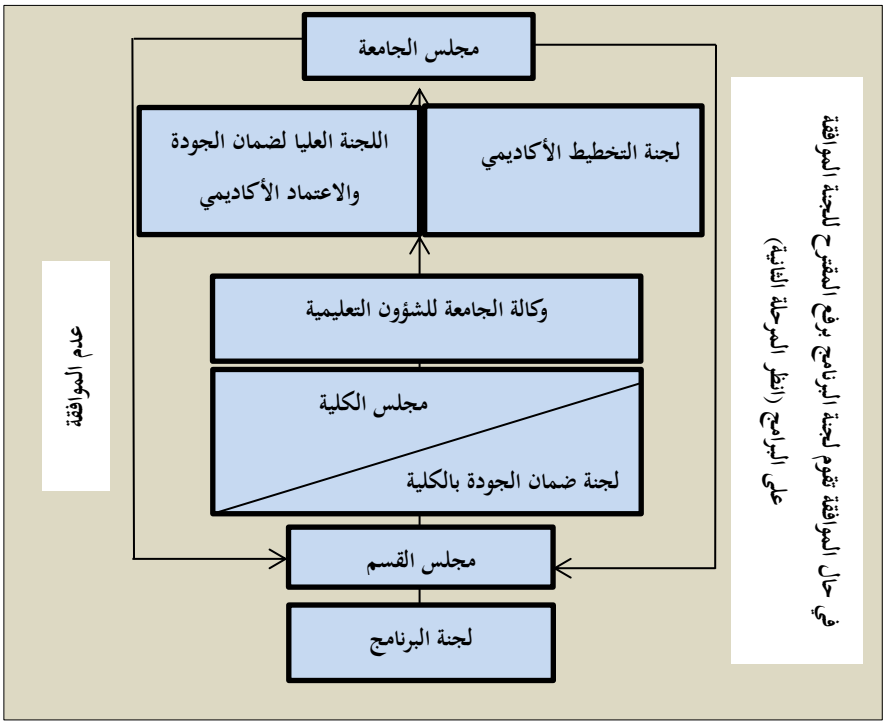
تهدف هذه المرحلة الأولى إلى التأكد من أن الأفكار الجديدة لطرح البرامج متماشية مع متطلبات المجتمع الأكاديمي، ومتوافقة مع خطط الجامعة وتوجهها الاستراتيجي، وتعكس المقترحات التي تقدمها الكليات لتطوير البرامج، والفرص الممنوحة لكل

كلية لتطوير برامجها، ومتابعة تطوير برامج الكليات الأخرى، وطرح المقررات المناسبة، والتي تتوافق مع توجه الخطة الاستراتيجية للجامعة.

وعادة ما تتبع الأفكار الخاصة بطرح البرامج الخطط الاستراتيجية للكليات، والتي بدورها تتبع وتعكس الخطة الاستراتيجية للجامعة وأهدافها ورسالتها، إن هذه الانسيابية في التفكير والتخطيط هو الأساس للقيادة والإدارة القوية لجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن، والكليات كذلك نشطة ومتفاعلة وقادرة على تحديد الفرص، ووضع التغيرات الاستراتيجية المناسبة للاستفادة من تلك الفرص الأكاديمية التي تقع ضمن قدراتهم.

وتقوم لجنة التخطيط الأكاديمي نيابة عن اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بدراسة الوثائق التي يتم تقديمها، انظر الملحق (ب-١) وذلك لدعم مقترحات البرامج، وبعد دراسة مدى مناسبة تلك المقترحات من الناحية الاستراتيجية وجدواها الاقتصادية ستعتمد اللجنة المقترحات التي تراها جيدة، وتمنح تراخيص بتطويرها أكاديميا.

ومن المعلوم أن الإجراءات اللازمة لاستحداث برامج جديدة لتخصصات جديدة مروراً بمراحل التصميم وتحصيل الموافقة عليها واعتمادها يحتاج وقتاً، والسبب في وجود دورة التطوير هذه هو التأكيد على ضرورة حدوث مشاورات واسعة مع الأطراف الخارجية ذات العلاقة، وذلك منذ بدء الفكرة حتى مرحلة الاعتماد النهائي، وكذلك ضرورة النظر إلى اعتبارات تتعلق بالشؤون الداخلية، مثل: تحديد الشروط المناسبة للموارد، سواء أكانت من الموارد البشرية أم من الموارد المادية.



الشكل: (ب/٢) عملية ا لتخطيط لاستحداث برنامج جديد (المرحلة الأولى)

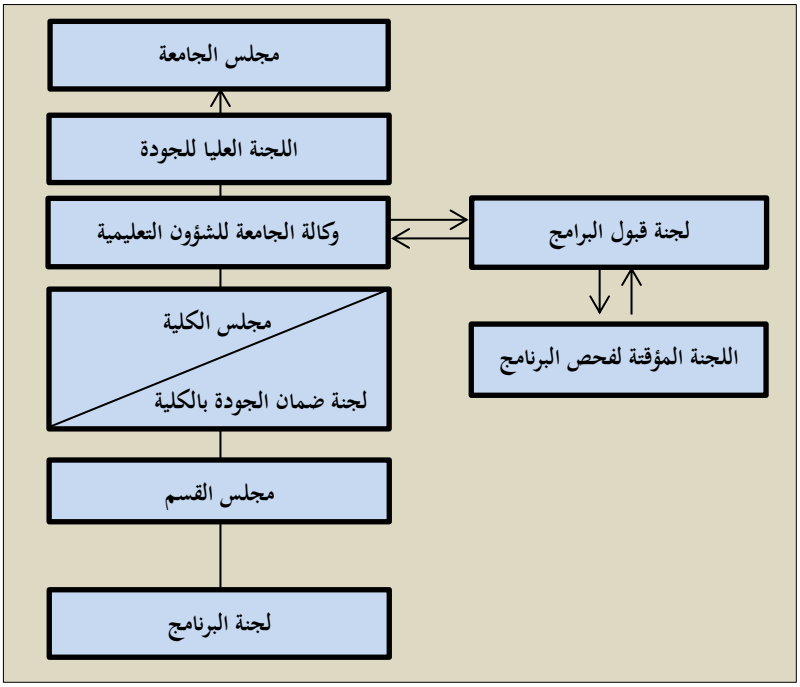
ومن الضروري أن تعرض جميع الاقتراحات المتعلقة بتطوير برنامج جديد أولاً على لجنة التخطيط الأكاديمي للنظر فيها، بحيث يكون تقديم الطلب لاستحداث وتطوير برنامج جديد وفقًا للنموذج، انظر الملحق: (ب-٣)

ويرفع المقترح عبر لجنة البرنامج إلى مجلس القسم، ومن ثم لمجلس الكلية الذي بدورة يرفعها بدوره إلى لجنة ضمان الجودة بالكلية للدراسة والإفادة. ومن ثم يرفع الاقتراحات لوكالة الشؤون التعليمية، وفي حالة الموافقة ترفع إلى لجنة التخطيط الأكاديمي للإفادة.

ب.٣ مرحلة استحداث البرنامج الجديد: (المرحلة الثانية)

يجب تشكيل فريق تطوير لكل برنامج مقترح وافقت اللجنة العليا على تطويره، وسيكون هذا الفريق هو المكون الرئيسي للجنة البرامج التي ستشكل مستقبلاً، والتي يجب أن تضع في الاعتبار المرجعيات الخارجية، والإطارات الأكاديمية المحلية والعالمية والبنية التحتية والقضايا التي تطرحها الجهات المتخصصة والمشرعة للوائح والأنظمة، وسيتم جمع المعلومات والمدخلات المتعلقة بقطاع الصناعة والتجارة والخريجين عند الحاجة لذلك، بالإضافة إلى العناية الخاصة في سبيل ضمان أن البرامج ترتبط بالفرص المخطط لها للنمو والتقدم وصولًا إلى مؤهلات أعلى. وستؤخذ مشورة المستشارين الخارجيين أو الخبراء فور الانتهاء من كتابة توصيف البرنامج وتوصيف المقررات، وبعد تلك المشاورات يقوم فريق التطوير بإعداد الصورة النهائية للبرنامج. وسيصاحب المقترح إشارة من العميدة المعنية إلى أن الموارد المحددة لدعم البرنامج متوفرة، كالمكتبة، وخدمات الدعم الفني.

ويقدم فريق التطوير البرنامج المقترح إلى لجنة البرنامج القائمة أو التي تم إنشاؤها حديثًا، وعندما تقتنع لجنة البرنامج بأن كل مراحل التصميم كاملة، يسلم البرنامج عبر مجلس القسم والكلية ولجنة لجودة في الكلية إلى وكالة الشؤون التعليمية، والتي تحيلها بدورها إلى لجنة قبول البرامج للدراسة والنظر من قبل إحدى الفرق المؤقتة لفحص البرنامج.



الشكل: (ب/٣) عملية استحداث برنامج جديد: (المرحلة الثانية)

وعادةً فإن مقترحات إنشاء برامج جديدة تلتزم بالخطط الاستراتيجية للكليات والجامعة، ولكن الكليات نشطة وتستجيب للتغيرات، وقادرة على تحديد الفرص، والقيام بالتغيرات الاستراتيجية المناسبة للاستفادة من هذه الفرص الأكاديمية التي تقع ضمن نطاقها. ويجب على فريق التطوير برمته أن ينخرط قدر الإمكان في عملية تصميم البرنامج، ويفيد هذا الإجراء في تطوير كافة الأعضاء، ويشجع على بناء فرق العمل ويخلق شعوراً بالملكية، ويضمن أن يكون المقترح متكاملًا ومتوازنًا. ودور مدير البرنامج ومنسقات المقررات مهم جداً لنجاح طرح البرنامج وتجدون في الملحقين: (أ-٥) و(أ-٦) بياناً بمسؤوليات كلٍ من الوظيفتين.

ويتكون فريق تطوير البرنامج من فريق يتم تعيينه للبرامج الجديدة، أو فريقٍ موجودٍ مسبقاً لإجراء تعديلات على البرامج الحالية، من خلال لجنة البرامج أو المراجعة الدورية للبرنامج. وفي حين أن عملية تصميم البرنامج يجب أن تشمل أكبر عدد ممكن من الأعضاء، فإن قيادة العملية يمكن أن يقوم بها شخص واحد أو مجموعة صغيرة من الأعضاء، ومديرة البرنامج مسؤولة عن التأكد من أن توثيق البرامج الجديدة أو التعديلات أو المراجعة الدورية للبرامج الموجودة مستوفيه لشروط اعتماد البرامج بالجامعة، ومديرة البرنامج مسؤولة عن التأكد من أن وثيقة البرنامج المتاحة للاطلاع (التوصيف) دقيقة وحديثة.

كما أن مديرات البرامج المحددات مسؤولات عن ضمان أن توصيفات المقررات الخاصة ببرامجهن قد كتبت بصورة تتماشى مع متطلبات الجامعة، وأن مقرراتها ملائمة لهدف البرنامج الجديد أو المعدل أو المحدث، ويجب أن يكون في توصيفات المقررات ما يضمن أنها جميعا تساهم وتصب في مصلحة مخرجات التعلم الكلية للبرنامج، وأنها مصممة لتلائم النهج العام للبرنامج في التعليم والتعلم والتقييم، ويجب أن يعكس كل مقرر منها بعناية المستوى المطلوب ضمن الإطار الوطني للمؤهلات: (NQF)حيث إن المرحلة أو السنة التي يقع ضمنها المقرر تنعكس على مستوى مخرجات التعلم.

يجب أن يكون تصميم البرامج عملية شمولية قدر الإمكان، ويجب على فريق البرنامج أو فريق التخطيط للبرنامج أن يقوم بمشاورات واسعة مع الجهات المتخصصة، وأرباب العمل، ونظراء من خارج فريق البرنامج أو الجامعة، وكذلك مع الطلاب الحاليين إن أمكن ،وخدمات الجامعة المركزية، وغيرهم من الأطراف ذات العلاقة، ومن أهم شروط قبول البرامج أن يكون فريق تخطيط البرنامج قد أخذ في الاعتبار مشورةً خارجيةً ،وأن تلك الاستشارة قد تم تسجيلها، ويجب أن يتم تخصيص وقتٍ كافٍ لتصميم البرنامج ليتسنى للأعضاء المناقشة المستفيضة لكافة القضايا التي تحتاج إلى النظر والدراسة، وبالتالي تسهيل كتابة وثيقة كاملة ودقيقة لتقديمها من أجل الحصول على موافقة الجامعة.

وفي عملية تصميم البرنامج سيكون فريق التطوير على دراية بالإطار الوطني للمؤهلات بالمملكة العربية السعودية، وتذكر وثيقة الإطار الوطني للمؤهلات أن جزءًا من النظام الخاص بالاعتماد وضمان الجودة في السعودية يتبنى تصميم البرامج الذي يضمن لنا أن جودة التعليم والتدريب بعد المرحلة الثانوية مكافئ لمعايير عالمية عالية، ومعترف به على نطاق واسع على أنه كذلك في الدوائر الأكاديمية والمهنية العالمية، ومن هنا فإن فريق التطوير سيضمن لنا أن تصميم البرامج يعكس المستويات الأكاديمية في كل مرحلة أو سنة من البرنامج، ويطور المهارات المطلوبة للدرجة التي ستمنح.

ولمساعدة فريق التطوير تتبنى الجامعة نماذج توصيف البرنامج التابعة للهيئة الوطنية كأداة دعم، ويقدم الملحق: (ب-٣) معلوماتٍ تذكر بقواعد وتوجيهات الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي في كتابة توصيف المقررات.

إن الهدف الرئيس من توصيف البرنامج هو دعم عمليات التخطيط والمتابعة والتطوير للبرنامج، والتي يقوم بها المسؤولون عن تقديمه، ويجب أن يشتمل على معلوماتٍ كافيةٍ تبين أن البرنامج يفي بشروط ومعايير ضمان الجودة والاعتماد في برامج التعليم العالي، والإطار الوطني للمؤهلات، وأي شروط أخرى خاصة تتعلق بالاعتماد المهني في حقول الدراسة المعنية، وبالإضافة إلى إرشاد من يدرس في البرنامج، فإن توصيف البرنامج هو المرجع الأساس لعمليات الاعتماد من قبل الهيئة.

إن الهدف من اتباع وثيقة الإطار الوطني للمؤهلات، هو: ضمان أن الجامعة تستطيع أن تظهر ثبات وانسجام معايير برامجها، مقابل البرامج المناظرة في المملكة والمناطق الأخرى في العالم، وهذا الإطار يوفر إطاراً مرجعياً للمقارنة فيما يتعلق بالمستويات الأكاديمية والتدريب لعدة جهات للجامعة، حيث يساعدها في عمليات التخطيط والمراجعة الذاتية، وفي .....للمراجعين الخارجيين الذين لهم علاقة بعمليات اعتماد البرامج، والتحكيم المؤسساتي، وكذلك لأرباب العمل، حيث يساعدهم في فهم المهارات، والقدرات التي سيتملكها الخريجون الذين قد يوظفونهم.

ومن السبل لتطوير توصيفات البرامج والمقررات هو البدء برسالة للبرنامج، وأهدافٍ عامةٍ، ودراسة أمثلة لبرامج ومقررات تطرح في جامعات أخرى، ثم بعدها يتم تحديد أي حاجات أو أولويات خاصة، مثل: تجارب العمل الميداني للبرنامج. كما أنه من المهم أيضاً أن تعكس تصاميم كل البرامج رسالة الجامعة والكلية، ودراسة القضايا التي تركز عليها الجامعة تركيزاً عاليًا، وعليه فإن المأمول هو أن ينعكس هذا التركيز على أهداف البرنامج والتصميم النهائي له، وبعد إدراج هذه المعطيات في النهج المبدئي، وبناءً على معرفة أهداف البرنامج، يستطيع فريق تصميم البرنامج أن يعكس مخرجات التعلم للبرنامج.

ويجب أن يضم توصيف البرنامج خمسة مجالاتٍ للتعلم، وكذلك الاستراتيجيات التي يتم اتباعها لتحقيق مخرجات التعلم هذه وتقويمها. ومن الضروري عندئذٍ إسناد المسؤولية عن كل جزء من هذه المهمة الكلية إلى مقررات منفردة، وكل مقرر سيبين المعرفة والمهارات الخاصة التي سيدرسها، وكذلك تحديد مخرجات التعلم الأكثر عمومية، كمهارات الاتصال، واستخدام الحاسب الآلي التي ستسهم في تطويرها، ويجب أن يرفق بتوصيف البرنامج مصفوفة مخرجات التعلم لأي مقرر، كما هو موضح في الشكل: (ب/٣)، والذي يلخص هذه التخصصات، وعندما يكتمل توصيف المقرر سيقدم معلومات موجزة عنه، ويجب أن يقدم كل توصيف مقرر وصفًا بسيطًا ودقيقا لأهم صفات المقرر، وأما المعلومات الأكثر تفصيلًا، كالقراءة المطلوبة، وطريقة التقييم، فستقدم للطالبة بوسائل أخرى.

وينبغي أن يسترشد فريق تطوير البرنامج عند ترجمة أفكاره ونتائج مشاوراته إلى تصميمٍ للبرنامج بالأمور التالية:

- ✓ ترابط البرنامج: يجب الاهتمام بالنزاهة الفكرية للبرنامج، بما يضمن أن خبرة الطالبة التعليمية تتسم بمنطق يرتبط ارتباطاً واضحاً بأهداف البرنامج.
- ✓ تسلسل مراحل الدراسة داخل البرنامج: يجب أن يعزز التصميم تسلسلاً منظمًا بحيث يزداد حجم المطلوب من الطالبة ومسؤولياتها في مجالات التعلم الخمسة في البرنامج.
- ✓ مستوى البرنامج: يجب الأخذ في الحسبان المستويات المناسبة للدراسة، كما هو متضمن في إطار المؤهلات الوطني، حتى تثق الطالبة وولي أمرها وأرباب العمل في المعارف التي اكتسبتها الطالبة، وفي ما تستطيع القيام به بعد أن تكمل البرنامج، وبعد أن تكمل أي فترة تدريبية فيه.

- ✓ توازن البرنامج: تجب العناية بعمق المادة العلمية واتساعها في مناهج البرنامج، وبالتوازن بين المواد الأساسية والاختيارية، والعناصر الأخرى في البرنامج، والتوازن بين العناصر الأكاديمية والعملية، وبين تطوير الذات والمهارات العامة، ومخرجات التعلم.
- ✓ قبول خريجات البرنامج في الوظائف: يجب الاهتمام بالكيفية التي يعد بها البرنامج الطالبة لسوق العمل، ولأي علاقة بالجهات المهنية المتخصصة.
- ✓ تدريس البرنامج: يجب التفكير في كيفية تحقيق مخرجات التعلم، وفي استراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم التي تدعم ذلك.
- ✓ استراتيجية التقييم: يجب العناية بالعبء الكلي للتقويم بالنسبة للطالبات، وكذلك بالتوازن بين الصور المختلفة للتقويم.
- ✓ المخرجات: يجب العمل على توطيد العلاقة بين مخرجات التعلم العامة للبرنامج ومخرجات التعلم للمقرر.
- ✓ رسالة البرنامج: يجب الاهتمام برسالته وارتباطها برسالة الكلية والجامعة الأوسع واستراتيجيتها.
- ✓ الكادر التدريسي المتوفر لتدريس البرنامج: يجب الاهتمام ليس فقط بمسألة توفر الكادر المناسب، ولكن بتنوع المؤهلات التي يحملونها ومستواها.
- ✓ الوسائل: يجب العناية بالوسائل التي يمكن بها متابعة سلامة البرنامج وتحسينها.

إن القائمة المذكورة أعلاه لا تستبعد أي عوامل أخرى قد يود فريق تطوير البرنامج العناية بها عند تصميم البرنامج.

وعند تصميم أي برنامج، فقد يجد فريق التطوير من المفيد أن يكون لديهم جدول زمني أو إطار تطويري لمتابعة تقدم المراحل. ونقدم الشكل: (ب/٤) للاسترشاد به، ولا يجب أخذه كنموذج مطلق، وإنما يؤخذ ليدل على المرحلة الزمنية المطلوبة للتصميم الجيد، والموارد التي يجب أن تستحدث.

الوقت بالشهر قبل طرح البرنامج لأول مرة	النشاط
٢٤ شهراً (أربعةٌ وعشرون شهراً)	وضع مقترح التخطيط بعد تحديد حاجة سوق العمل، والموارد المطلوبة.
٢٢ شهرًا (اثنان وعشرون شهراً)	الحصول على القبول من لجنة التخطيط الأكاديمي.
٢١ شهراً (واحدٌ وعشرون شهراً)	تشكل الكلية فريق تطوير للبرنامج، ومدير برنامج منتخب.
٢٠ شهراً (عشرون شهراً)	الانتهاء من الاطلاع على برامج مشابهة، ومتطلبات الهيئات المهنية، والمتطلبات الخاصة بأرباب العمل محلياً وعالميًا.
١٦ شهراً (ستةَ عشَر شهراً)	إرسال صور مبدئية من التوصيفات إلى أرباب العمل للتشاور، والحصول على آرائهم.
١٤ شهرًا (أربعةَ عشَر شهراً)	النظر في مدخلات التصميم، ووضع الصورة النهائية للبرنامج، وتوصيفات المقررات، ودليل الطالبة.
١٣ شهراً (ثلاثةَ عشرَ شهراً)	تحديد متطلبات الموارد الإضافية، والحصول على الموافقة من كافة الأطراف التي تسهم في توفير الموارد.

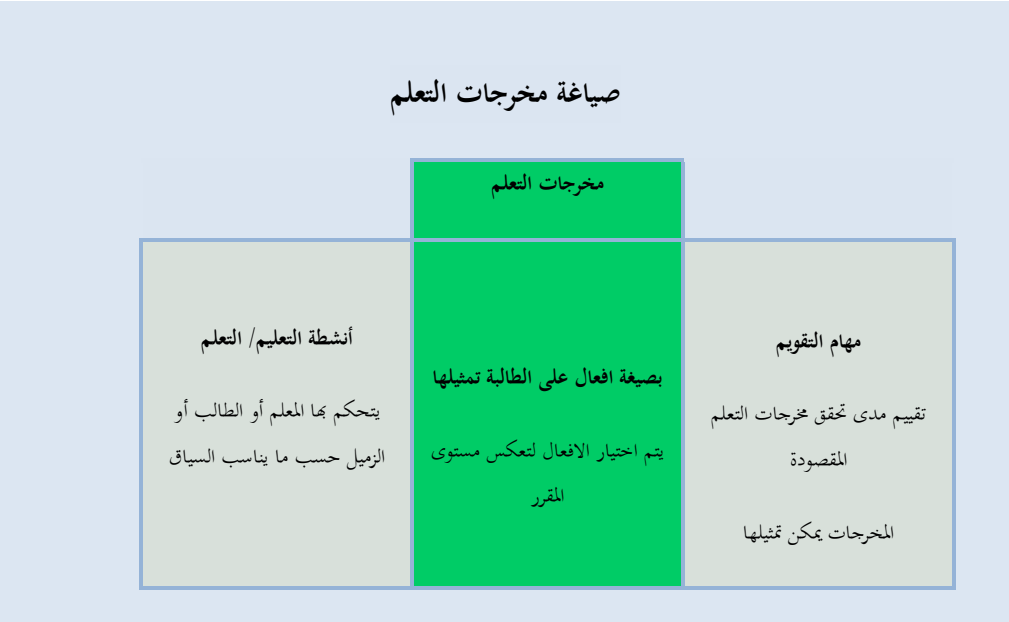
١٢ شهراً (اثنا عشرَ شهراً)	الإعلان عن فتح باب القبول للتقديم على البرنامج بعد الحصول على الموافقة النهائية.
١٢ شهرًا (اثنا عشَر شهراً)	تشكيل لجنة البرنامج للموافقة على البرنامج، وعلى توصيف المقررات، وعلى دليل الطالبة.
١٠ أشهرٍ (عشرةُ أشهرٍ)	تعميم وثائق البرنامج المقترح قبل الاجتماع بأربعة أسابيع، وتشكيل لجنة مؤقتة لفحص البرنامج من قبل لجنة قبول البرامج.
٧ أشهرٍ (سبعةُ أشهرٍ)	الحصول على الموافقة من الجهات المسؤولة، وتلقي التوصيات بذلك أو منها.
٦ أشهرٍ (ستة أشهرٍ)	إزالة الأفضل إيجاد الحلول أو حل أي مشاكل تخص الإعلان عن البرنامج.
٤ أشهرٍ (أربعة أشهرٍ)	إكمال أي تعديلات على البرنامج بناءً على توصيات لجنة قبول البرنامج.
٢ شهر(شهران)	تجتمع لجنة البرامج وتشرع في التخطيط التفصيلي للتعلم والتعليم والتقويم، وتبدأ دورة اجتماعات اعتيادية.

الشكل: (ب/٤) نموذج جدول زمني لتطوير برنامج

مخرجات التعلم:	المقررات:																							
رمز المقرر، واسمه (ا لأفضل اسم المقرر، ورمزه)																								
المعارف، الحقائق، المفاهيم، النظريات، الإجراءات.																								
المهارات الإدراكية: تطبيق المهارات عندما يطلب ذلك: التفكير الإبداعي، وحل المشكلات:																								
المهارات الاتصالية والمسؤولية:																								
المسؤولية عن التعلم:																								
الاشتراك في المجموعة والقيادة:																								
التصرف بمسؤولية في المواقف: الشخصية، والمهنية:																								
معايير السلوك الأخلاقية:																								
مهارات الاتصال الحاسوبية والرقمية:																								
الاتصال الشفهي، والكتابي:																								
استخدام التقنية:																								
مهارات الرياضيات، والإحصاء الأساسية:																								
المهارات الحركية النفسية:																								

الشكل: (ب/٥) توزيع مسؤوليات مخرجات التعلم على المقررات

ويعطي الشكل: (ب/٦) في الأسفل فكرة عامة عن الأمور التي تؤخذ في الاعتبار عند صياغة مخرجات التعلم، كما يبين مدى اعتماد مخرجات التعلم على جوانب التقويم التي تناقش في البند: (ج) من هذا الدليل. وهذا يعني أنه يتوجب على فريق تصميم البرنامج، إذا كان ثمةَ مخرج تعلم مدرج ولا يمكن تقييمه، أن يجدوا مخرج تعلمٍ أفضل قابلٍ للتقييم.



الشكل: (ب/٦) صياغة مخرجات التعلم

ولمساعدة فريق تصميم البرنامج تقدم الهيئة الوطنية نماذج مناسبة لدعم العمل، ويقدم دليل ضمان الجودة والاعتماد في المملكة العربية السعودية الجزء الثاني، النسخة الثانية، يوليو -٢٠١١-م، في المرفق: (٢أ) نموذجاً جاهزاً لتوصيف البرنامج (الرابط http://www.ncaaa.org.sa/english/aproductfront.aspx ص ٦٦). وسيجد القارئ الإرشادات لاستخدام هذا النموذج في المرفق:٢(ب) (ص٨٤) من نفس الدليل.

وبالإمكان تصنيف فرص التعلم المتاحة أمام طلاب التعليم العالي في إطار فئتين رئيستين، هما:

- فرص التعلم الرسمية، أو غير الرسمية، ويشير مصطلح "مخرجات التعلم" إلى: مساهمة عملية التعلم في تحقيق مجموعة متنوعة من المخرجات المختلفة، بما في ذلك الوصول إلى المستوى المنشود من التعلم في البرنامج الدراسي، والتعلم الناتج عن أداء أنشطة تعلم أخرى ذات صلة.

وبمجرد الاتفاق على تحديد مخرجات تعلم البرنامج الدراسي، يتم مباشرة الربط بين هذه المخرجات، وبين مخرجات عمليات التقييم النهائي، بحيث تستخدم طرق وأساليب تقييم مناسبة لتزويد كافة الطلاب دون استثناء بفرص متكافئة-على قدم المساواة- لإبراز ما حققوه من مخرجات التعلم المستهدفة: (ILOs)، بغض النظر عن الوسائل والآليات المستخدمة، وأماكن تعلم هؤلاء الطلاب.

و تصمم أنشطة التعليم والتعلم وما يرتبط بها من مصادر ومواد تعليمية ترتكز عليها البرامج والمقررات الأكاديمية، على نحو يزود كافة الطلاب بفرص فعالة ومتساوية، لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة، وبالتالي تتكامل أنشطة التعليم والتعلم، والدعم المقدم لعملية التعلم، والمصادر والمواد التعليمية المستخدمة معاً، لتمكين كافة الطلاب من المشاركة على نحو مناسب في تحقيق مخرجات

التعلم، وتدعم فرص التعلم المتاحة الطلاب في جهودهم الرامية إلى الانتقال إلى مؤسسات التعليم العالي، وتحقيق التقدم المنشود على كلا الصعيدين :الدراسي والمعرفي، وذلك من خلال ما يقدم لهم من برامج دراسية بصرف النظر عن مستوياتها المختلفة.

ومن هنا يجب اتباع مجموعة القواعد الإرشادية التالية عند كتابة مخرجات تعلم البرامج:

- ✓ مراعاة تمتع مخرجات التعلم المستهدفة بالقابلية للقياس، بحيث تتحول لتصبح الركيزة الأساسية لخطة التقييم، وبالتالي فمن المناسب هنا تجنب استخدام العبارات العامة الفضفاضة والغامضة، مثل: بلورة معالم فهم واضح لمبادئ علم: الديناميكا الحرارية، وبدلاً من ذلك يجب كتابة مخرجات التعلم باستخدام صيغٍ وقوالبَ لغويةٍ قابلةٍ للقياس، مثل: فهم القانون الأول لعلم: الديناميكا الحرارية.
- ✓ ضرورة تمتع مخرجات التعلم المستهدفة بالترابط والتكامل، بحيث يصبح بالإمكان الربط بين مخرجات التعلم المنشودة لكل مقررٍ دراسي مطبقٍ، وصولاً إلى إعداد خريطةٍ موحدةٍ ومتكاملةٍ لمخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج الأكاديمي. انظر الشكل التالي، رقم: (ب/٥) والذي يوضح خريطة محتويات أحد المناهج الدراسية المطبقة بمؤسسات التعليم العالي.
- ✓ ضرورة مناسبة خرائط المناهج والبرامج، لما يرتبط بها من مستوياتٍ معرفيةٍ ذات صلة في وثيقة الإطار الوطني للمؤهلات (NQF)، فعلى سبيل المثال، لا يمكن وضع أحد مخرجات تعلم المقرر الدراسي في مستوى الفهم مع مخرجات التعلم المستهدفة:(ILOs) لبرنامج أكاديمي يطلب من الطلاب التمتع بالقدرة على التحليل.
- ✓ ضرورة كتابة مخرجات التعلم المستهدفة من وجهة نظر الطلاب، ومن منظور يركز على القضايا الأساسية، بدلاً من تشتيت الانتباه على عدد أكبر من القضايا الهامشية.
- ✓ ويجب هنا تذكر أنه كلما زاد عدد ما يتم صياغته من مخرجات التعلم المستهدفة: (ILOs)؛ كلما زاد بالتالي مستوى تفصيل استراتيجية التقييم المستخدمة، وأن أي مقرر دراسي لا يجب أن يتجاوز عدد مخرجات تعلمه المستهدفة: (ILOs) عشرة مخرجاتٍ، وغالبا ما تكون مخرجاته بحدود الثلاثة.

وبمجرد الانتهاء من إعداد المسودة الأولية لمخرجات التعلم المستهدفة؛ يوصى بضرورة الربط بين مخرجات التعلم المستهدفة للمقررات الدراسية وبرامجها، وتتميز التصميمات التعليمية الجيدة عادة بإمكانية اختبار مدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة لأي برنامج، بالاستعانة بأكثر من مقرر دراسي واحد فقط، ومن شأن ذلك المساعدة في الحالات التي لا يتم فيها الانتهاء بنجاحٍ من إجراء عملية التقييم المطلوبة، وبذلك تحتفظ لجنة الاختبارات والتقويم بقدرتها على تأكيد تحقق مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج فعلياً.

خريطة المنهج الدراسي: (إدخال اسم البرنامج) (ت=تدريس)، (م=ممارسة)، (س= مساعدة)

مخرجات التعلم	نماذج المواد:									
	أ.ن.ت ١٢٣	أ.ن.ت ١٢٣	أ.ن.ت ١٢٣	أ.ن.ت ١٢٣	أ.ن.ت ١٢٣	أ.ن.ت ١٢٣	أ.ن.ت ١٢٣	أ.ن.ت ١٢٣	أ.ن.ت ١٢٣	أ.ن.ت ١٢٣
أ.١										
أ.٢										
أ.٣										
أ.٤										
أ.٥										
أ.٦										
ب.١										
ب.٢										
ب.٣										
ب.٤										
ب.٥										
ب.٦										
ت.١										
ت.٢										
ت.٣										
ت.٤										
ت.٥										
ت.٦										

الشكل :(ب/٧) خريطة المنهاج

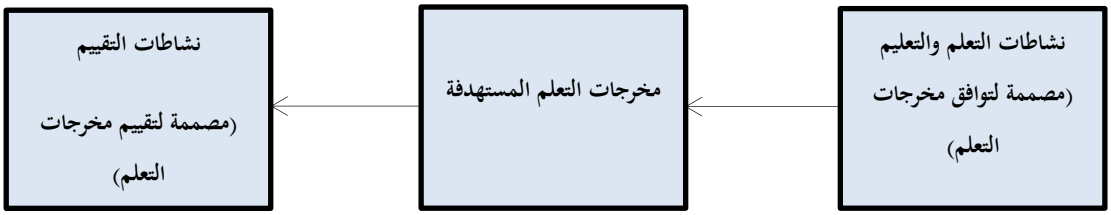
ومن الشائع لغوياً بدء صياغة أيٍ من مخرجات التعلم المستهدفة بأفعال تدعم حدوث التعلم المطلوب عند مستوى معرفي معين، ولدينا بالفعل العديد من التصنيفات التربوية المختلفة التي تزودنا بقوائم مقترحة من الأفعال المناسبة للاستخدام في هذا الصدد، ومنها على سبيل الذكر لا الحصر، الأفعال التي وردت في تصنيف بلوم (Bloom's Taxonomy) للأهداف المعرفية الستة، وهي (التذكر، الفهم، التطبيق، التحليل، التركيب، التقويم).

وعادة تكتب مخرجات التعلم المستهدفة للبرامج قبل المخرجات الخاصة بالمقررات الدراسية؛ ليصبح إعداد خرائط المناهج الدراسية–المشار إليها أعلاه–اختياراً أساسياً لا غنى عنه، وذلك للتعرف على مدى ما تتمتع به تلك البرامج من شمول وتكامل. وفي حالة عدم إمكانية الربط بين مخرجات التعلم المستهدفة لأي مقرر دراسي وبرنامج معين؛ فبمقدورنا اعتبار هذا البرنامج غير مناسب؛ وبالتالي يجب علينا استبعاده نهائياً، كما يجب علينا كذلك تذكر ضرورة عدم إدخال أية تحديثاتٍ أو تعديلاتٍ مقترحةٍ على صياغة مخرجات التعلم المستهدفة، إلا عبر إتباع العمليات الإجرائية المقننة المناسبة لذلك، وللمزيد حول هذه النقطة تحديداً، انظر الشكل التالي، رقم: (ب/٨)، والذي يوضح الاستخدامات المختلفة لمخرجات التعلم المستهدفة: (ILOs).

ومن المهم أن يشار هنا إلى وجود مفهومين رئيسين يرتكز على دعائمهما دور مخرجات التعلم المستهدفة في توجيه عملية التعلم، وهما:

١. أن مخرجات التعلم المستهدفة توجه الطلاب وترشدهم في العملية التعليمية.

٢. أن أعضاء هيئة التدريس هم الذين يقومون بالربط بين مخرجات التعلم المستهدفة، والطرق المستخدمة في التعلم والتقييم.



الشكل: (ب/٨) استخدامات مخرجات التعلم المستهدفة

ب.٤ توصيفات الخبرة الميدانية:

إن نشاط الخبرة الميدانية أو ما يعرف بـ (التدريب الميداني) جزء مهم في العديد من البرامج، وبالرغم من أنه عادة يتم خارج الجامعة، ويكون تحت إشراف أفرادٍ من خارج الجامعة على الأقل جزئيًا، فإنه يجب معاملته على أنه مقررٌ، وعليه يتم التخطيط له وتقييمه. ويجب أن يفرد له توصيفًا مستقلاً، ليبين بوضوحٍ ما الذي يجب على الطالبة أن تتعلمه؟ وكيف يمكن تحقيق ذلك؟ وسيبين هذا التوصيف مدة التدريب، ومستواه يفضل وفي أي مستوى دراسي يدرس، والساعات المعتمدة المحتسبة له، ويجب أن يشمل الإعداد الكامل للطالب، والتخطيط للأماكن التي سيتم فيها التدريب الميداني بالتعاون مع جهات التدريب، كما أنه يجب أن يشتمل على:

- نشاطات متابعة مع الطالبة، وذلك لتعزيز ما تم تعلمه.
- تقييم للتعلم، ولتجربة الإشراف.

إن الترتيبات لهذه النشاطات والتي تهدف إلى الإعداد والمتابعة والإجراءات التي ستتم خلال التدريب الميداني، لابد وأن تكون ضمن توصيف التدريب الميداني، وأما أي توصيفات خبرة ميدانية مرتبطة بذلك، فيمكن وضعها باستخدام المرفق: ٢(ط) (ص١٤٧) من الجزء الثاني من دليل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي: (NCAAA) مع الإرشادات الموجودة في المرفق:(٢ي)، (ص ١٥٧).

ب.٥ الموافقة على البرنامج:

إن عملية الموافقة على البرنامج مرحلة مهمة في المسيرة المستمرة لأنشطة ضمان الجودة في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.

فهذه العملية هي السبيل الذي يمكن الجامعة من الاطمئنان على أمرين:

- مستوى البرامج التي تطرحها الكليات.
- أن الطالبات سيحظيْنَ بتجربة تعليمية عالية الجودة.

و تخضع البرامج الجديدة المقترحة للنظر والدراسة من أجل الموافقة عليها في ضوء المعايير الأكاديمية، ومعايير التخطيط السليمة، والتي منها: النظر فيما يتطلبه أي مقترح من موارد، ولمجلس الجامعة الصلاحية في أن يوافق على أي برنامج في الكليات،

وتوكل عملية الفحص والدراسة للوصول إلى قرارٍ حول الموافقة إلى لجنة: قبول البرامج، والتي تكون تحت إشراف الشؤون التعليمية، ثم ترفع توصيتها لمجلس الجامعة فور الانتهاء من دراسة كل برنامج من البرامج ،وتُقيم إجراءات الموافقة فيما إذا كانت الشروط التي حددتها الهيئة الوطنية والمرفقة في الملحق: (ب-٣) قد تم الوفاء بها.

كما سينظر الفريق المؤقت لفحص البرامج فيما إذا كان البرنامج قد تم:

- ✓ تطوير البرنامج مع الوعي التام بالبنية التحتية الأكاديمية الوطنية، مع كونه يشير إلى المعايير التي تم التوافق عليها محليًا، كتوقعات الجهات المتخصصة والمهنية.
- ✓ تطوير البرنامج بما يضمن وجود سوق عمل المناسب له.
- ✓ تطوير البرنامج بما يضمن توفر موارد التعلم الضرورية له.
- ✓ تطوير البرنامج بحيث يتوافق مع إطار الجامعة الأكاديمي ولوائحها.

ويجب أن تقوم لجنة قبول البرامج بتشكيل لجنة فرعية للقبول، هي: (فريق تقويم). ويهدف الاجتماع المخصص لها إلى النظر في الموافقة على البرنامج، وذلك للتأكد من أن المقترح المقدم لقبول البرنامج يتوافق مع لوائح الجامعة كجهة داخلية، ومع متطلبات الجودة للهيئة الوطنية كجهة خارجية، وكذلك توافقه مع أفضل الممارسات الأكاديمية في القطاع.

وتسترشد لجنة قبول البرنامج في مداولاتها ونقاشاتها بالتالي:

- ✓ أن يتوافق المقترح المقدم مع رسالة الجامعة وخطتها الاستراتيجية، ومع رسالة الكلية المعنية وخطتها الاستراتيجية، وخاصة إسهامها في إشراك المجتمع.
- ✓ أن يوجد طلب على هذا البرنامج، ويدل على ذلك تقصي حاجة السوق.
- ✓ أن يكون البرنامج بالمستوى المطلوب للدرجة العلمية التي ستمنحها الجامعة.
- ✓ أن يكون البرنامج حديثًا وقويا في ضوء المعرفة المتنامية في المجال.
- ✓ أن يكون توصيف البرنامج والمقررات فيه مدروسًا بشكل كامل.
- ✓ أن توجد فيه أدلة موثقة للتشاور مع الجهات المعنية من خارج الجامعة.
- ✓ أن يعد البرنامج الطالبات لسوق العمل.
- ✓ أن يفي البرنامج بالمعايير المطلوبة، ولوائح وزارة التعليم العالي، والهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي.
- ✓ أن تكون قاعدة الموارد ومنها الكادر التدريسي متوفرة لتشغيل البرنامج.

إن هذه الإرشادات ليست شاملة للعوامل الأخرى التي قد تود اللجنة النظر فيها، ويمكن للفريق المؤقت لفحص البرنامج أن يجد من المفيد الاستعانة بالإرشادات والنماذج في الملحق :(ب-٢).

ب.٥. ١ النتائج:

يحق للجنة الفرعية لقبول البرنامج أن تتخذ أيًا من القرارات التالية:

- ✓ التوصية بالقبول العام، (بدون شروط).
- ✓ التوصية بالقبول المشروط، (وفي هذه الحالة يجب على لجنة تطوير البرنامج أن تتعامل بشكل كامل مع أي شروط مطلوبة، وأن يصادق رئيس اللجنة على أن الشروط كاملة، وذلك بالتشاور مع أعضاء اللجنة قبل أن يُسمح للبرنامج بالبدء).

- ✓ التوصية بعدم القبول، (وفي هذه الحالة فإنه يجوز لفريق التطوير أن يتقدم بالمقترح مرة أخرى وفي وقتٍ لاحقٍ بعد مراجعة اللجنة).

كما أنه يجوز للجنة أن تطرح توصياتٍ تحدد الإجراءات التي من شأنها تعزيز المقترح إذا طبق من قبل لجنة البرنامج. وفي حالة إقرار البرنامج فإنه يجب رفع التقرير الخاص بإقرار البرنامج من قبل اللجنة المؤقتة للبرنامج للجنة قبول البرنامج، مع إخطار من رئيسة اللجنة بأن شروط القبول قد تم تحقيقها، وفي حال تم تحديد أي متطلبات خاصة بموارد إضافية خلال عملية القبول، فإنه يجب رفع التقرير وأي وثائق تتعلق بمرحلة ما بعد القبول إلى إدارة الكلية أولاً، وإذا كان بالإمكان توفير هذه الموارد الإضافية فيرفع التقرير بعدها إلى لجنة قبول البرامج، ولكن في حال عدم استطاعة إدارة الكلية توفير موارد إضافية فإن المقترح يعاد مرة أخرى إلى لجنة البرامج لمزيد من الدراسة، ولبذل مزيدٍ من العناية من قبل فريق التطوير، وعندها إما أن يؤجل المقترح إلى حين اعتماد الموارد، ولمدةٍ لا تزيد عن ٢٤ (أربعةٍ وعشرين) شهراً، وإما أن يتم تعديل البرنامج بحيث يتناسب مع الموارد المتاحة، ثم يتم تقديمه إلى لجنة تنعقد من جديد للموافقة عليه، علماً بأن الموافقة تبطل بعد مرور ٢٤ (أربعةٍ وعشرين) شهراً في حال استمرار عدم التطبيق.

وعندما تتسلم لجنة قبول البرامج التوصية بالموافقة، ويشمل ذلك الإفادة بأن كل الشروط قد تم تحقيقها، وأن متطلبات الموارد قد تم توفيرها على الوجه المطلوب، فإنها تسلم وكالة الجامعة للشؤون التعليمية توصياتها، وذلك لرفعها للجنة الجودة العليا، ومن ثم لمجلس الجامعة، وبعد ذلك ينظر مجلس الجامعة في هذه التوصيات، وسيكون الاعتماد المقبول للبرنامج لمدة غير محددة، ولكن لا تزيد هذه المدة عن خمس سنوات، قبل مراجعة أخرى تفضي إلى إعادة الاعتماد، وبمجرد أن يعتمد مجلس الجامعة البرنامج، فإنه يمكن للطلبة البدء في التسجيل فيه، وليس لهم البدء في التسجيل قبل الاعتماد.

ب.٦ مراقبة البرنامج وتقييمه:

إن مراقبة أو متابعة البرنامج والمقررات عمليةٌ مستمرةٌ، يبقى البرنامج من خلالها تحت المراجعة، وذلك عن طريق التقرير السنوي للبرنامج (APR)، والتقارير السنوية للمقررات المرتبطة به: (ACRs)، وتقارير الخبرة الميدانية. وهذه العمليات الثلاث لكتابة التقارير تشكل مجتمعةً عملية المراجعة السنوية الشاملة للبرنامج والمقررات: (APCMR)، والتي تدعم التشغيل الفعال للبرنامج.

ولتحقيق ذلك يقوم فريق من فرق البرنامج عن طريق لجنة البرامج بالسعي في التجميع المستمر للأدلة والبراهين، وللتغذية الراجعة، وكذلك يقوم بتقييم تلك الأدلة، وعمل التعديلات اللاحقة المترتبة على ذلك من أجل تعزيز النتائج، والطرح، والتشغيل.

كما أن التغذية الراجعة من الطالبات مهمةٌ على وجه الخصوص، ولهذا تستخدم الجامعة استبانة تقويم مقرر معتمد لدى الهيئة الوطنية، الملحق: (ب-٤)، واستبانة تقويم خبرة الطالب/الطالبة، الملحق: (ب-٥)، وذلك لإثراء العمليات الثلاثة بالمعلومات اللازمة.

ويجب أن تهتم عملية المراجعة السنوية الشاملة للبرنامج والمقررات بالممارسات الجيدة وتعمل على أن تنشرها، وأن تضع خطة عمل وتطبقها، وذلك من أجل تحقيق تقدم في تطبيق التحسينات المخطط لها على البرنامج، وهي عملية شاملة ينخرط فيها مدير البرنامج وكل أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون المقررات في البرنامج، ويجب كذلك أن تشمل العملية التغذية الراجعة من الطالبات، واستشارات من جهات مستقلة، كالخبراء الخارجيين، واللجان الاستشارية، والخريجات.

إن هذه العملية برمتها تعكس الواقع عن طريق جمع الأدلة، والنظر في تقارير المقررات، وتحليل المواضيع والأدلة، ومقارنة أداء البرنامج بمؤشرات الأداء الرئيسة، أو بعمل مقارنة مرجعية مع جهات أخرى في نفس المجال، وهذا من شأنه أن يؤدي إلى تحسين البرنامج.

ومن هنا فإن المراجعة السنوية للبرنامج والمقررات هي الأساس في عمليات الجودة، وتؤدي إلى مراجعة مدى حداثة أي برنامج، مع ضمان استمرار أهميته في سوق العمل، ومناسبة الدرجة العلمية التي يمنحها البرنامج، ومدى نجاحها، وكذلك نجاح تجربة الطالبات.

وأما أهداف عملية المراجعة السنوية الشاملة للبرنامج والمقررات فهي كالتالي:

- ✓ تقييم البيانات الإحصائية حول تسجيل الطالبات، ودرجاتهن، وتقدمهن في الدراسة، وتخرجهن.
- ✓ النظر في إفادات الطالبات، والخبراء الخارجيين، وأي جهات خارجية، كالجمعيات المهنية، وهيئات الاعتماد، واللجان الاستشارية–إن وجد–والتغذية الراجعة منهم جميعًا، واتخاذ اللازم حيالها، انظر الملحق: (ب–٦).
- ✓ النظر والتفكير بعمق في استراتيجيات التعلم والتعليم والتقويم المفَّعَلَة، ودراسة أي توصيات بالتغيير.
- ✓ مراجعة مدى مناسبة وفعالية مخرجات التعلم في تحقيق أهداف البرنامج وغاياته.
- ✓ التوصية بتعديلات مناسبة لتحسين تجربة الطالبة التعليمية، أو محتوى المناهج.
- ✓ إكمال نماذج المراجعة السنوية على مستوى المقررات والبرامج باستخدام نماذج الهيئة الوطنية.

ب.٦. ١ الإطار الزمني الإجمالي:

إن من شأن الأنشطة التي أوردناها بالتفصيل في الجزء: (ب.٦) إذا نفذت معاً، أن تزيد من ثقة الجامعة إجمالًا بأن مستويات الدرجات العلمية التي تمنحها هي على الوجه المأمول، وأنها تحقق المعايير المطلوبة، كما أنه من الضروري إتمام كافة الأنشطة في الوقت المناسب حتى يتسنى تنفيذ عمليات التحسين، وحتى يظهر تفاعل النظام واستجابته لمطلب الجامعة في أن تحظى الطالبات ببرنامج عالي الجودة.

وفي نهاية كل فصل دراسي يقوم كل منسق من منسقي المقررات بإعداد تقريرٍ للمقرر بالتشاور مع فريق تدريس المقرر، وسيكون التحليل مبنيًا على البيانات الإحصائية التي تصدرها الجامعة، وعلى مصادر المعلومات الأخرى، كـ (تقييم الطالبات، وملاحظات المستشار الخارجي، أو اللجنة الاستشارية.

ويجب أن يعكس تقرير المقرر عمليتي التعلم والتعليم خلال الفصل الدراسي، وكذلك يشرح أساليب التقويم المتبعة، ومن ثم يقدم التوصية بأي تعديلات على تعريف المقرر، وبالتالي يتعين على فريق البرنامج النظر فيها، ويجب أن يتوفر الأفضل يقدم هذا التقرير قبل أن تنعقد لجنة الاختبارات والتقويم لمناقشة نتائج الطالبات، وبعد ذلك سيتم تقديمه للمستشار الخارجي –حين وجوده ضمن اللجنة–مع نماذج من تقييم الطالبات.

ولمديرات البرامج أهميةٌ كبيرةٌ في المرحلة التالية، إذ هن المسؤولات عن تقديم التقرير السنوي للبرنامج إلى لجنة البرامج، ويجب عليهن كتابة هذا التقرير خلال شهرين من انتهاء البرنامج، وسوف تقوم لجنة البرنامج بدراسة هذا التقرير والموافقة عليه قبل نهاية الأسبوع الرابع من بداية السنة الدراسية التالية بعد الفترة التي تمت مراجعتها، وفور الانتهاء من دراسته والموافقة عليه، يتم إرسال كافة المعلومات الواردة في تقرير المراجعة السنوية الشاملة للبرنامج والمقررات إلى لجنة ضمان الجودة بالكلية.

وتتسلم لجنة ضمان الجودة كافة تقارير المراجعة السنوية الشاملة للبرنامج والمقررات كجزء من صلاحياتها، ثم تقوم بالتدقيق في هذه التقارير لتتأكد من أنه قد تم تطبيق العملية بالكامل، وأن خطط العمل المناسبة قيد التنفيذ، وبعد ذلك تذكر التعديلات التي تقترحها على البرنامج أو المقررات، وتتخذ الإجراءات اللازمة لضمان العمل على هذه التعديلات قبل نهاية الفصل الدراسي، كما أنها ستجري مقارنة البيانات الإحصائية أو أي براهين أخرى بين البرامج في الكلية وكذلك مقارنتها بأي بيانات، متوفرة لبرامج نظيرة تؤخذ كنقاط مرجعية. وستقوم سكرتيرة لجنة ضمان الجودة بكتابة تقريرٍ شاملٍ بمساعدة إدارة الكلية، ويسلم للعميدة للنظر في، وتقوم لجنة ضمان الجودة في الكلية بتقديم هذا التقرير لمجلس الكلية للموافقة عليه، ومن ثم إرساله إلى اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي قبل نهاية الفصل الدراسي بأربعة أسابيع على الأقل.

وفي هذه المرحلة يبدأ الدور المهم للجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، والتي تكمن مسؤوليتها في النظر إلى أي عمليات مراجعة ترى اللجنة إمكانية القيام بها في هذا الوقت، ودراسة وتحليل جميع البيانات والمعلومات الواردة من الكليات والناتجة عن عملية المراجعة، وكذلك البيانات الناتجة عن المقارنات المرجعية وغيرها من المعلومات، كالتقارير العامة الناتجة عن تقارير المستشارين الخارجيين. إن اللجنة العليا ستضع خطةَ عملٍ هي عبارة عن قائمة بالأنشطة اللازمة لتناول القضايا وفرص التحسين، بالإضافة إلى كتابة تقرير موجز لمجلس الجامعة، وسيتم تقديم التقرير المقترح وخطة العمل للجنة قبل نهاية الفصل الدراسي.

وأما مجلس الجامعة فسوف يقوم بدراسة تقرير اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في اجتماعها التالي، ويتأكد من اتخاذ إجراءات صارمة بحق المتهاونين، ويتخذ اللازم حيال أي قصور في الأداء أوفي فرص التحسين. وسوف يتم مراجعة وتنقيح البيانات بحيث يمكن الاستفادة منها وفقاً لما تطلبه اللجنة، وذلك من أجل قياس مؤشرات الأداء في مجال ما، وعلى مجلس الجامعة مراقبة أداء كل كلية، وعلى كل كلية مراقبة أداء كل قسم، وعلى كل لجنة برنامج مراقبة أداء البرنامج المعني وكل مقرر من مقرراته.

ويجب أن تُعرض المعلومات الخاصة بالبرامج والمقررات في نماذج موحدة، لأن ذلك يساعد اللجنة عند المقارنة بينها، وعند مقارنتها أيضاً بمؤشرات الأداء أو مصادر البيانات الخارجية. كما أنه يقع على عاتق جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن توحيد النماذج الخاصة بجمع المعلومات، وفرزها بطريقه منظمة.

وسيتم تطوير مجموعة البيانات وتنقيحها مع مرور الوقت بحيث تستخدم لقياس المعلومات التالية:

- ✓ التقدم الطلابي ومعدلات النجاح على مستوى المقرر، والبرنامج، والجامعة.
- ✓ نسبة حصول الخريجات منه على وظائف في القطاعين الخاص والعام أو الحكومي والأهلي.
- ✓ مدى رضا الطالبات عن البرنامج.
- ✓ مدى فعالية التدريس في البرنامج.
- ✓ مدى تأهل الأفضل كفاءة الطالبات من خلال منجزاتهم ومشاريعهم.
- ✓ مؤشرات الأداء الرئيسة على مستوى الجامعة

ويوضح الجدول التالي باختصار وبصورة عامة مراحل كتابة التقارير.

ويمكننا تلخيص الفكرة العامة لهذا التقرير على النحو التالي:

النشاط أو الحدث:	المستندات:	التوقيت:
تقارير اختبارات ميدانية	✓ نموذج تقرير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي: (NCAAA) .	نهاية الفصل الدراسي الذي أُعطِي فيه المقرر.
التقرير السنوي للمقرر	✓ معلومات إحصائية عن تقدم المقرر. ✓ استفتاء تقييم المقرر (نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي).	نهاية الفصل الدراسي الذي أُعطِي فيه المقرر.
التقرير السنوي للبرنامج	✓ بيانات إحصائية عن التوظيف والتقدم والإنجاز. ✓ تقرير الخبراء الخارجيين، ومساهمات اللجنة الاستشارية، انظر الملحقين :(أ–٧)، (دور الخبير الخارجي) و(ب–٦)، (اللجنة الاستشارية) ✓ مشاكل الطالبات، وتقويم المقرر، استناداً على تقارير المقرر، والاجتماعات الطلابية. ✓ التطوير المستمر لعملية التعليم والتعلم، والطرق المقترحة لتحسين ذلك. ✓ مراجعة استراتيجيات التقييم والتوصيات من أجل التغيير. ✓ تقييم عملية متابعة البرنامج، وكتابة تقرير عن البنود المذكورة أعلاه، بما في ذلك خطة العمل، والتقدم المحرز في ضوء خطط العمل السابقة. ✓ المقترحات الخاصة بمراجعة المقرر، وطرق تحديث توصيف البرنامج والتعريف بالمقرر. ✓ التقارير السنوية للمقرر وتقارير الخبرة الميدانية.	في موعد أقصاه شهرين بعد الانتهاء من تنفيذ البرنامج لسنة دراسية.
تقرير الكلية العام	✓ جميع التقارير السنوية للبرامج والمقررات في الكلية. ✓ معلومات إحصائية وبيانات المقارنة المرجعية.	قبل موعد أقصاه ٦ ستة أسابيع من نهاية الفصل الدراسي للسنة الدراسية قيد المراجعة.
اجتماع اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي	✓ جميع تقارير الكلية العامة وخطط العمل. ✓ معلومات إحصائية وبيانات المقارنة المرجعية.	نهاية الفصل الدراسي للسنة الدراسية قيد المراجعة.
اجتماع مجلس الجامعة	✓ النظرة العامة للجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي، وخطة العمل المقترحة لها.	الاجتماع الأول للفصل الدراسي الثاني، بعد السنة الدراسية قيد المراجعة.

ب.٧ التعديلات على البرامج:

يمكن تقسيم التعديلات على البرامج إلى صنفين:

١. التعديلات الرئيسة التي تتطلب موافقة مجلس الكلية، وذلك بمساندة لجنة الجودة بالكلية، ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية، ومن ثم اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي: (HCQAAA).

٢. التعديلات الثانوية التي تتطلب موافقة مجلس الكلية، بدعم من لجنة ضمان الجودة في الكلية: (CQAC).

ب.٧. ١ التعديلات الرئيسة على البرامج:

إن هذه التعديلات تجري على واحد من العناصر الرئيسة للبرنامج أو أكثر، ومن العناصر التي تعدل:

- ✓ الأهداف العامة للبرنامج، ونواتج التعلم.
- ✓ عنوان البرنامج، ومدته، ونظام الدراسة.
- ✓ أنظمة التقييم للبرنامج.
- ✓ المصادر المطلوبة، فقد يزاد عليها.
- ✓ الإطار العام للبرنامج، فقد يحدث تغير في تكوينه، على سبيل المثال: إضافة مسارات أو فترات تدريب.

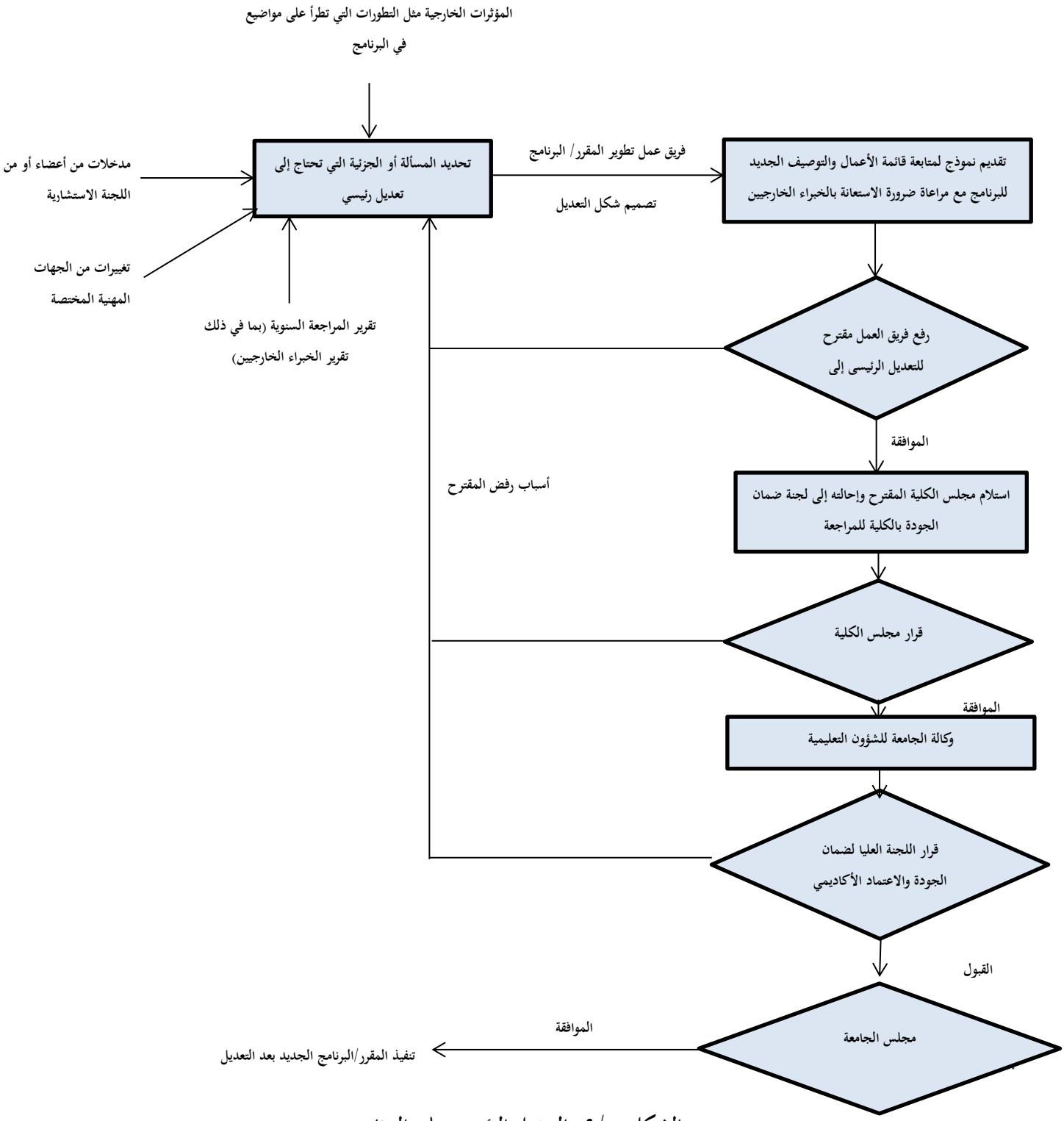
إن هذه التغييرات يمكن أن تؤثر على أكثر من ١٠% من البرنامج، وتؤثر على نواتج التعلم، وعلى مواصفات الخريج.

ويحتاج القرار النهائي في المصادقة على هذه التعديلات إلى موافقة اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي: (HCQA)، وذلك بعد موافقة مجلس الكلية، ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية عليه.

ومن النماذج المطلوبة عند تقديم طلب تعديل البرنامج ما يلي:

- ✓ نموذج تعديل برنامج معبأ بالكامل.
- ✓ نموذج توصيف البرنامج معدل.
- ✓ نموذج جدول نواتج التعلم للبرنامج، والذي تم تحديثه، بالإضافة إلى جدول التقييم.
- ✓ نماذج توصيف المقررات المعدلة.

ويتوفر نموذج طلب الموافقة على تعديل، ونموذج متابعة الموافقة على تعديل رئيسي في الملحق:



الشكل ب/٩: التعديل الرئيسي على البرنامج

إن التعديلات الثانوية تدخل على توصيف المقرر تحت هذا التصنيف، حيث إن توصيف المقرر يتم تحديثه في الخطة الدراسية، ويسمح للتعديلات الثانوية أن تتم بسهولة نسبيًا تماشيًا مع طبيعة البرامج الناجحة التي تنمو وتتطور بفاعلية مستمرة.

وتشمل التعديلات الثانوية التي تدخل تحت هذا النوع، والتي يمكن أ ن تتم الموافقة عليها:

- ✓ تغييرات في محتوى المقرر بحيث لا تتأثر الأهداف ونواتج التعلم.
- ✓ طرق التعلم والتدريس.
- ✓ زيادة أو تعديل المدة المخصصة للتعلم وللتدريس، لمساعدة الطالبات.
- ✓ الوزن النسبي للتقييم في المقرر.

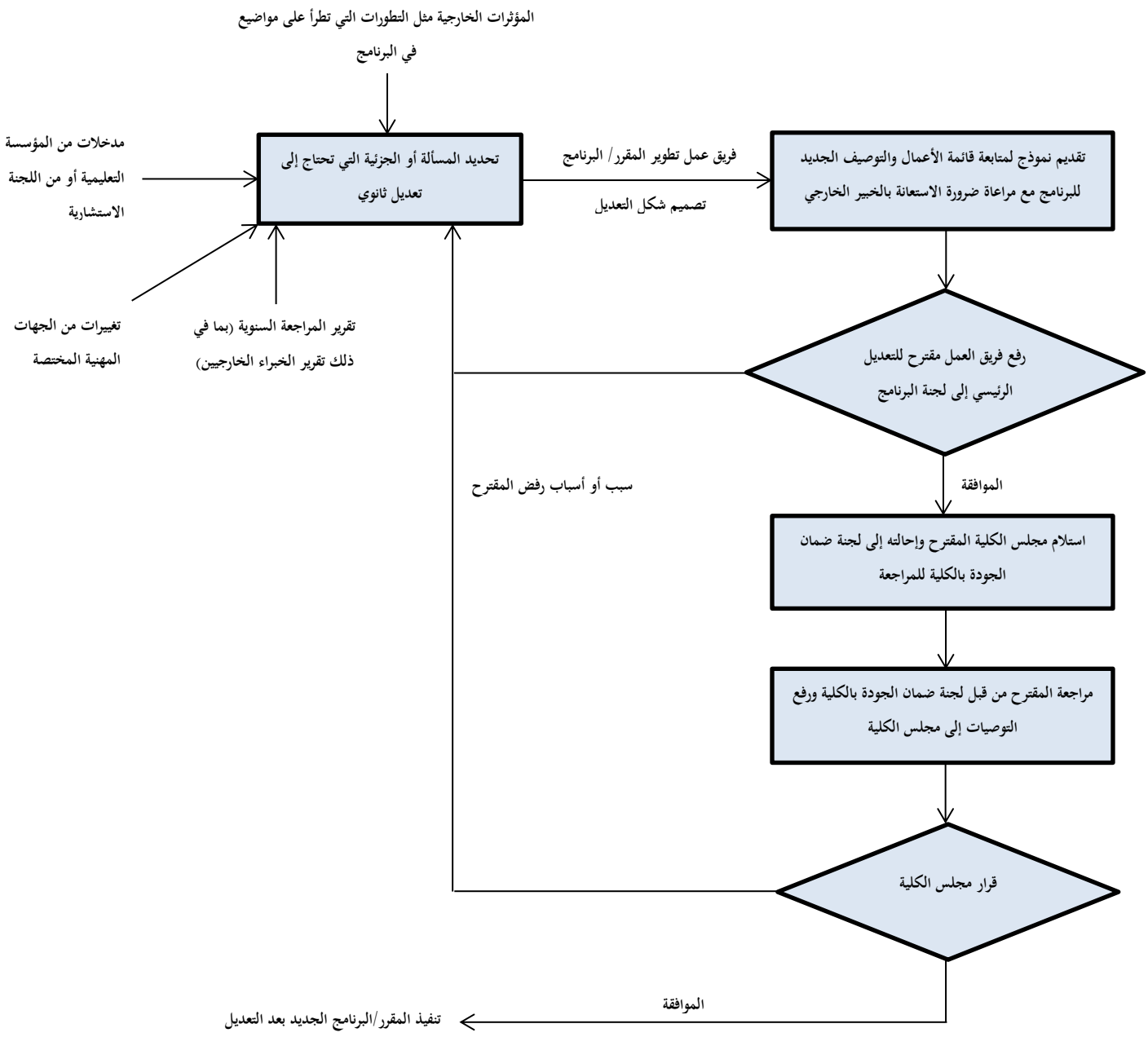
ومن أجل القيام بهذا النوع من التغييرات الثانوية في المقررات، فإنه لابد من توثيقها بشكل مناسب، وذلك باستخدام النموذج الذي تسلمه لجنة البرنامج إلى مجلس القسم، ومن ثم إلى لجنة ضمان الجودة في الكلية، ولابد أن يستعرض طلب الموافقة نقاشًا ودعمًا استشاريًا من أي خبير خارجي معين مسبقًا، وله علاقة بالبرنامج.

ومن النماذج المطلوبة عند تقديم طلب تعديل البرنامج ما يلي:

- ✓ نموذج تعديل معبأ بالكامل، ويعرض أسباب التغيير والتغيرات التي تم اعتمادها.
- ✓ نموذج توصيف للمقرر تم تحديثه.

كما أنه من الضروري تسجيل كل تغييرات البرنامج وتضمينها مع توصيف المقرر الذي تم تحديثه، وتقع هذه المسؤولية على عاتق مديرة البرنامج للتأكد من أن توصيف البرنامج دقيقٌ، وقد تم تحديثه، وكذلك عليها التأكد من أن توصيف المقررات جميعا كان دقيقاً، وتم تحديثه. وفي حال قررت جهة اعتماد خارجية أو جهة لها صلاحية أن هناك تعديلات يجب أن تتم على أحد البرامج الموجودة كشرط للاعتراف بها أو اعتمادها، فإن العميدة ستكون هي المسؤولة عن إتمام عملية التعديل المطلوبة.

ويتوفر نموذج طلب الموافقة على تعديل، ونموذج متابعة الموافقة على تعديل ثانوي في الملحق: (ب-١٠).



الشكل :(ب/١٠) التعديل الثانوي على البرنامج

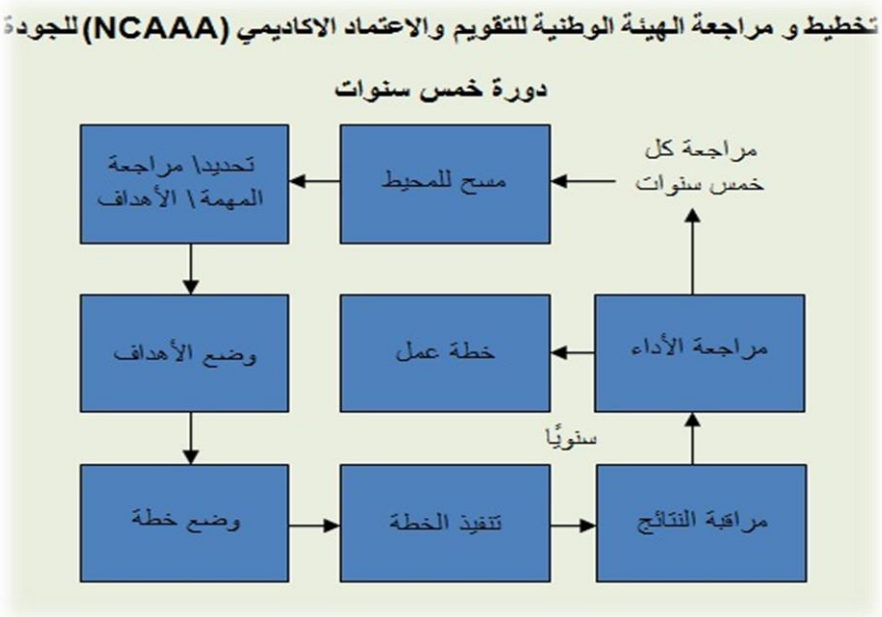
ب.٨ المراجعة الدورية:

يعد تقرير مراجعة البرنامج الدورية: (PPR) فحصًا شاملًا لجودة ومعايير أي برنامج، وستخضع كل البرامج للمتابعة السنوية، والحصول على موافقة لجنة المراجعة السنوية الشاملة للبرنامج والمقررات: (APCMRs) ، كما تقوم المراجعة الدورية بتفحص البرامج بعمق أكبر، حيث تعيد هذه المراجعة الدورية تقييم الحاجة إلى البرنامج، وتتأكد من مدى فعاليته في تحقيق مهمته وأهدافه، بناءً على التطور الحاصل في المجال الخاص بالبرنامج، بالإضافة إلى الأخذ في الاعتبار بالمدخلات الخاصة برأي الخريجات والموظفات، ويمكن أن تتم مراجعة البرنامج الدورية في أي وقت، ولكن وفقاً لمتطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

(NCAAA). ولإعادة اعتماد البرنامج، يجب إجراء هذه العملية في السنة الرابعة من اعتمادها المبدئي، ومن ثم تكون كل دورة بعد خمس سنوات، وبذلك تصبح مراجعة البرنامج الدورية المورد الرئيسي للمراجعة الخارجية لإعادة اعتماد برنامج ما.

ويجب أن يكون تقرير مراجعة البرنامج الدوري وثيقة محكمة الصياغة والشكل ،وتختص بجودة البرنامج، وأن تكون مكتوبة ومصممة للجامعة نفسها، كجزء هام من عملية ضمان الجودة وتطويرها، ويجب أن تشتمل هذه الوثيقة على معلومات كافية عن الإجراءات المتبعة، والأدلة التي اعتمدت عليها النتائج ،بحيث تكون صحيحة ومنطقية لمن يقرئها، حتى وإن لم يكن على دراية كافية بهذه الجامعة، ويجب أن تكون هذه الوثيقة عبارة عن تقرير متكامل ومستقل عن جودة البرنامج، كما أن الجمع بين عملية مراجعة البرامج السنوية والدورية يضمن تحديث جميع البرامج ومواكبتها.

ويوضح لنا الشكل: (ب/١١) تمثيل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي: (NCAAA) لذلك.



الشكل: (ب/١١) تمثيل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي: (NCAAA) الخاص بالجمع بين المراجعة السنوية والمراجعة الدورية للبرنامج

ويجب أن تتضمن مراجعة البرنامج الدورية كل ما يتعلق بالمعايير المهنية الخاصة بالبرنامج، وجميع معايير ضمان الجودة والاعتماد التي وضعتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي: (NCAAA) بما في ذلك الأطر العامة للمؤهلات.

ب.٨. ١ المسؤولية التنظيمية لمراجعة البرنامج الدورية:

إن مسؤولية إجراء وتنظيم مراجعة البرنامج الدورية تقع على عاتق الكلية المختصة بالبرنامج، أو على عاتق الكلية التي تتبنى تدريس غالبية مقررات البرنامج، ومهام لجنة ضمان الجودة في الكلية: (CQAC) المرتبطة بمراجعة البرنامج الدورية هي كالتالي:

- ✓ ضمان خضوع جميع البرامج لمراجعة البرنامج الدورية بشكل مستمر.

- ✓ تنظيم ودعم مراجعات البرامج الدورية، وضمان توفر الموارد الكافية لإجراء المراجعة.
- ✓ استلام تقرير مراجعة البرنامج الدورية ووضعه في عين الاعتبار.
- ✓ اتخاذ الإجراءات اللازمة المبنية على نتائج المناقشات الخاصة بالتقرير.

إن عملية المراجعة الدورية التفصيلية للبرنامج، والتي تشمل تحديث توصيف البرنامج، تشابه عملية تصميم برنامج جديد، غير أنها تحتوي على قاعدة معلومات كبيرة ومزودة بمعلومات إحصائية، إضافةً إلى استطلاع آراء الطالبات، وأرباب العمل.

ب.٨. ٢ التخطيط للتقويم الذاتي الدوري للبرنامج:

تتم عملية مراجعة البرنامج الدورية تحت إشراف مجلس الكلية، وعلى المجلس أن يرشح عضوًا هامًا من أعضاء هيئة التدريس لرئاسة هذه العملية ممن لديهن خبرة في البرنامج، ومعرفة جيدة بعملية ضمان الجودة، ويمكن ترشيح مديرة برنامج، ولكن يفضل أن يتولى شخص آخر هذا الدور لضمان استقلالية التقييم والتوصيات، ويجب أن تقدم لجنة ضمان الجودة في الكلية: (CQAC) المساعدة والنصح للجنة مراجعة البرنامج الدورية.

ويجب على رئيسة مراجعة البرنامج المرشحة تكوين لجنة توجيهية صغيرة من بعض أعضاء لجنة البرنامج، لتشرف على تخطيط وتطوير وصياغة تقرير عن مراجعة البرنامج الدورية، ويمكن أن تضم هذه اللجنة أشخاصًا لا علاقة لهم بالبرنامج، وذلك لتعزيز الجانب الموضوعي في عملية المراجعة الدورية، ويجب تكوين فرق عمل للبحث والاستقصاء وكتابة التقارير المفصلة، وفقاً للمعايير الإحدى عشرة الشاملة للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA)، ولأعضاء اللجنة التوجيهية أن يترأسن واحدة أو أكثر من فرق العمل. كما ينبغي إعداد محاضر لجميع الاجتماعات أو التحقيقات أو المقابلات، وحفظها في ملف مركزي متوفر كمرجع عند الحاجة. ويجب تخصيص الوقت الكافي لتخطيط ومراجعة البرنامج الدورية.

وعلى الرغم من تفاوت الوقت اللازم وفقًا لطبيعة البرنامج، والمواضيع المزمع مناقشتها، ومدى توفر الأدلة، إلا أنه غالبًا ما يتوقع أن تستغرق عملية تقويم ومراجعة البرنامج الدورية تسعة أشهرٍ، وينبغي أن تشمل أي خطة لإجراء مراجعة البرنامج الدورية إطارات زمنية لتنفيذ مراحل العملية، وتخصيص بعض الوقت الإضافي لأي مستجدات غير متوقعة، ومن المفضل مراعاة جدول أعضاء هيئة التدريس الرئيسين اللواتي سيكون لهن دورًا كبيرًا في تطوير وصياغة التقارير، وتوفير المساعدة السكرتارية لهذه المهمة، وتوفير كل ما تتطلبه عملية استقصاء الحقائق والتحليلات الإحصائية الخاصة بذلك.

ب.٨. ٣ الأدلة:

من المهم جدًا أن تستند التحليلات والنتائج إلى أدلة ثابتة وصحيحة بدلًا من الانطباعات الشخصية، فينبغي أن تتوفر غالبية الأدلة المطلوبة من تقارير المقررات والبرامج الدورية، وينبغي الاستعانة بمؤشرات الأداء الرئيسة المحددة للبرامج، وستُقيِّم مراجعة البرنامج الدورية أيضاً مدى تجاوب البرنامج مع العوامل البيئية المتغيرة داخل وخارج الجامعة، هذا بالإضافة إلى استجابته لتقييمات الجودة في السنوات السابقة، وبالتالي، ينبغي إيلاء اهتمام خاص بكلٍ من: الاستطلاعات، والاستبيانات، واستطلاع الطالبات، ومدى ملائمة المؤشرات، ومعايير الأداء، والمقاييس المرجعية، واستطلاعات أرباب العمل وغيرهم من أصحاب المصلحة، وخطط العمل وإلى أي مدى تم تنفيذها.

وعند النظر في تطور البرنامج هناك حاجة إلى البيانات الإحصائية الخاصة بأعداد الطالبات، ونسب التقدم والإنجاز، وقد تكون هناك حاجة أيضاً إلى المزيد من الأدلة. ومن الممكن أن يتطلب ذلك جمع بيانات إضافية، وتحليلها، وتفسيرها، لتتم عملية استخلاص النتائج.

ب. ٨. ٤ التقييم:

إن الحصول على تحليل ونقد مستقل وتعليق على محتوى ونتائج تقرير مراجعة البرنامج الدورية أمر ضروري ومهم، كما يجب أن يكون لدى الأشخاص الأعضاء اللواتي تم اختيارهن لهذا الدور خبرة واسعة في عمليات ضمان الجودة، ومعرفة بمتطلبات التخصص المعني. وبالتالي يجب أن تكون المرشحة لهذه المهمة من الأشخاص المستقلين من خارج المؤسسة التعليمية، وممن لديهن الخبرة في مجال التخصص، وفي مجال التقييم والفهم لما تتطلبه الوظائف والأعمال التي يؤهل لها هذا التخصص، ومن المفضل أيضاً أن يكون لدى المرشحة خبرة بالمجالات المهنية المرتبطة بالتخصص، وبمتطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وتتشابه مهمة المرشحة للتقييم مع مهمة المقيمة الخارجية التي تمت الإشارة إليها في كتيب الفريق المؤقت لفحص البرنامج(ب.٢).

ويجب أن يكون دور المقيّم المستقل دور الصديق الناقد، وينبغي أن تتسم اللجنة التوجيهية التي تعد تقرير مراجعة البرنامج الدورية بالوضوح والشفافية مع المقيّم، وأن تكون مستعدة لطرح ومناقشة المشاكل واقتراحات التغيير دون تحيز، حيث إن الهدف من مراجعة البرنامج الدورية لا يقتصر على مراجعة الأداء السابق فحسب، بل إنه يسعى لضمان عملية تطوير البرنامج وتحسين جودته أيضًا، ويجب أن يتم جمع المعلومات والتعليقات وتوفيرها بأسلوب بنّاء وتعاوني، وذلك لبناء الثقة بين فريق البرنامج والمقيّم المستقل.
ومن الممكن أيضا طلب الدعم عن طريق المقيمين المستقلين، حيث إن أي شخص يعمل في هذا المجال، يتمتع بمهارات الأعضاء الداخليين لفرق العمل العاملة إقرار البرنامج والتي تم ذكرها سابقًا، وهي نفس المهارات المرتبطة بالقدرة على التحليل والتفسير، والمبنية على فهم شامل لمنهجية عمليات ضمان الجودة التي تتبناها الجامعة. وينبغي كذلك إدراج موجز تقرير المقيّم المستقل في تقرير مراجعة البرنامج الدورية، مع إرفاق جميع الوثائق الخاصة بذلك.

ب.٨. ٥ محتوى التقرير:

يجب أن يتبع التقرير التنسيق الذي نص عليه تقرير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA)، كما هو في تقرير التقييم الدوري الذاتي للبرنامج، وبذلك سوف يعكس التقييم الذاتي الدوري للبرنامج في الجامعة النموذج المعتمد والمستخدم من قبل المقيم الخارجي، والذي يمكن استخدامه في عمليات الاعتماد اللاحقة، لذا يجب أن تتبع جميع النماذج المستخدمة في عملية المراجعة السنوية، وفي توصيف البرنامج نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA).

وينبغي أن يتناول التقرير جميع الأماكن التي يتم فيها تقديم البرنامج، وأن يشمل وصف الإجراءات التي وردت في القسم: (ب) من التقرير، وأن يقدم معلومات عن كيفية إجراء التقييم في الأماكن المختلفة، وقد تزداد أهمية هذه العملية عند تطبيق البرنامج في التعليم عن بعد.

ويشمل محتوى التقرير جميع أقسام النموذج الآتية:

- ✓ معلومات عامة.
- ✓ الطريقة المتبعة.
- ✓ الرسالة والأهداف.

- ✓ سياق البرنامج.
- ✓ تطوير البرنامج.
- ✓ تقييم البرنامج
- ✓ الأداء وفقاً للمعايير الإحدى عشرة الشاملة للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA).
- ✓ مراجعة المقررات.
- ✓ التقييم المستقل.
- ✓ النتائج وخطط العمل.

ولكي يكون التقرير محكم الصياغة، يجب أن يتناول جميع هذه الأقسام بوضوح وبشكل متكامل، وعليه أن يصف، ويحلل، ويقدم أدلةً، وأفكارًا، ومقترحاتٍ للعمل، وبذلك يكون هذا التقرير مستندًا فعالاً يمثل الجودة والمعايير الخاصة بها، ويرشد إلى طرق التحسين وتطوير البرنامج.

ب.٨. ٦ النتائج وخطط العمل:

إن الهدف والأساس المنطقي لمراجعة البرنامج الدورية يستمد من الحاجة لضمان جودة البرنامج وتحسينه، وبالتالي ينبغي إدراج ملخصٍ للنتائج الرئيسة في التقرير يشير إلى كل التطورات والتعديلات الناجحة، وأوجه القصور في بعض المجالات التي تحتاج للنقاش، ويستخدم هذا الملخص بعد ذلك لوضع وتطوير خطة عمل تتناول الأوليات الأكثر إلحاحًا، والتي يمكن أن تؤدي إلى تحسين وتطور البرنامج.

وينبغي أن تكون خطط العمل واقعية بخصوص ما يمكن تحقيقه في غضون فترة زمنية معقولة، كما يتحتم على القائمات تحري الدقة في تحديد ما يجب القيام به، والمعايير التي يقاس بها النجاح، وعليهن تحديد المسؤولات عن القيام بالأعمال المقترحة، وأن يضعن جداول زمنية للتنفيذ، كما يجب أن تُحدد الموارد اللازمة بالتفصيل. ويجب أن تتم صياغة ومناقشة هذه التقارير الدورية في مجلس الكلية المعنية قبل أن ترسل إلى الهيئة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي.

ب. ٨. ٧ التوثيق:

يجب أن يقدم تقرير مراجعة البرنامج الدورية والمعلومات الإضافية في نسختين: نسخة مطبوعة، ونسخة إلكترونية، كما يجب أن توضع قائمة بالاختصارات المستخدمة في التقرير في ملحقٍ خاصٍ بذلك، وينبغي أن ترفق بالتقرير المعلومات التالية:

- ✓ مواصفات البرنامج.
- ✓ التقرير السنوي للبرنامج لآخر سنة، بالإضافة إلى مؤشرات الأداء، والأدلة الخارجية.
- ✓ المقاييس المتكاملة من مقاييس التقييم الذاتي لبرامج التعليم العالي.
- ✓ ملخص موجز لنتائج عمليات الاعتماد السابقة –إن وجدت–، ولمراجعات البرامج الدورية –إن وجدت–مع ذكر التوصيات والإجراءات التابعة لها.
- ✓ كتيب أو دليل توصيف البرنامج المخصص للطالبات، والذي يحتوي على وصف المقررات، ومتطلبات البرنامج.

كما أنه يجب أن تكون الوثائق التالية متوفرة عند الحاجة:

- ✓ توصيف المقرر.
- ✓ السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس، وأعضاء الهيئة التعليمية، والموظفات المكلفين في البرنامج.
- ✓ رسالة الجامعة وأهدافها.
- ✓ استطلاعات رأي الطالبات.
- ✓ استطلاعات رأي أرباب العمل، ورأي الخريجات.
- ✓ بيانات إحصائية عن توظيف الخريجات من البرنامج.
- ✓ عينات نموذجية من أعمال الطالبات، وتقويم تلك الأعمال.

ب.٨. ٨ نظرة عامة على الجدول الزمني للمراجعة الدورية:

يجب أن تكون لجنة وضع أو تخطيط تقويم البرنامج هي المسؤولة عن سلامة وصحة البرنامج، وذلك لضمان بقاءه ومواكبته لآخر التطورات في المجال العلمي والمهني، ويقع غالبية العمل التابع للأقسام المذكورة أعلاه على عاتق اللجنة، وبدعم من لجنة ضمان الجودة للكلية

التوقيت (بالأشهر) قبل إعادة إقرار برنامج ما	النشاط
٢٠ شهرًا (عشرون شهراً)	- إكمال تدقيق ومراجعة الدرجات الممنوحة للبرامج المشابهة للبرنامج ومتطلبات الهيئة المهنية وأطر المؤهلات الوطنية. - مراجعة نقاط القوة البحثية الحالية لفريق التدريس. - النظر في تطورات المادة العلمية منذ آخر موافقة على اعتماد البرنامج. - تفقد احتياجات أرباب العمل. - تفقد أوضاع الخريجات. - النظر في مدخلات اللجنة الاستشارية. - النظر في مدخلات الطالبات. - النظر في معلومات وإحصائيات تقرير المتابعة السنوي.
١٤ شهرًا (أربعة عشر شهراً)	الاستجابة للمقترحات والمدخلات الخاصة بتحسين جودة البرنامج، واستكمال البرنامج المعاد تصميمه، وتوصيف المقرر. إعداد تقرير مراجعة البرنامج الدورية الموصوف في القسم: ب(٧،٥.)، والوثيقة المشار إليها في القسم: ب(٧،٧.).
١٣ شهرًا (ثلاثة عشر شهراً)	السعي للتقييم الخارجي للمقترحات كما هو موضح في القسم: ب(٧،٤.)
١٣ شهرًا (ثلاثة عشر شهراً)	تحديد متطلبات الموارد الإضافية، والحصول على موافقة أصحاب الموارد المساهمين.
١٢ شهرًا (اثنا عشر شهراً)	يكون الإعلان عن فتح البرنامج للطلبات خاضعًا للموافقة النهائية عليه.
١٢ شهرًا (اثنا عشر شهراً)	الحصول على موافقة لجنة البرنامج على توصيف البرنامج، والمقرر، إرسالها بعد

	ذلك إلى لجنة ضمان الجودة في الكلية :(CQAC).
١٠ أشهر (عشرة أشهرٍ)	قيام لجنة قبول البرامج بتكوين فريق مؤقت لفحص البرنامج، ووضع موعدًا لإعادة تقييم البرنامج، والموافقة عليه، وإرسال الوثائق المقترحة للفريق قبل ٤أربعة أسابيع من موعد مناقشة قبول البرنامج.
٧ أشهر (سبعة أشهرٍ)	موعد الموافقة على البرنامج والتوصيات.
٦ أشهر (ستة أشهرٍ)	رفع الحظر عن الإعلان لفتح البرنامج.
٤ أشهر (أربعة أشهرٍ)	إكمال أي تعديلات على البرنامج نتيجة لتوصيات لجنة الموافقة.
٣ أشهر (ثلاثة أشهرٍ)	إشعار الخبير الخارجي بالتوصيف الجديد للبرنامج.
٢ شهر (شهران)	تجتمع لجنة البرنامج وتبدأ التخطيط المفصل للتعليم والتعلم والتقييم، وتكمل دورة الاجتماعات الدورية.

ب.٩ إغلاق البرنامج:

إن قرار إلغاء برنامج ما، أو مقرر ما، يقع على عاتق مجلس الجامعة، وذلك بناءً على توصية من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، ومن ثم اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتكون مثل هذه التوصيات نتيجة لإحدى الحالات التالية:

- ✓ عدم الحصول على العدد الكافي من الطالبات المتقدمات للبرنامج لضمان صلاحيته.
- ✓ الفشل في تقديم البرنامج وفق المعايير الأكاديمية المقبولة.
- ✓ تغير توجه الكلية الاستراتيجي.
- ✓ فشل البرنامج في مواكبته ومناسبته لما تقتضيه الحاجة.

وفي حال اقتراح سحب برنامج ما، وذلك بسبب أحد الحالات المذكورة أعلاه، فعلى القسم التقدم بطلب إغلاق البرنامج إلى مجلس الكلية باستخدام نموذج ضمان الجودة (٢) المشار إليه في الملحق (ب-٧)، والذي بدوره يحيله إلى لجنة ضمان الجودة في الكلية (CQAC) للدراسة والإفادة، ويجب أن يرسل مجلس الكلية طلباً رسميًا إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية، والتي بدورها ترفعه إلى بدورها اللجنة العليا للجودة والاعتماد الأكاديمي، وبعد أن يقوم مجلس الجامعة بالموافقة على الإغلاق، سيعلن الطلب عن عنوان المنحة/المنح التي ستسحب. ولا بد من الإشارة إلى أي مقررات يشملها هذا البرنامج، أو تعطى حاليًا للطالبات في برامج أخرى تابعة للجامعة، ويجب وضع تدبير احتياطي في طلب الانسحاب للطالبات المسجلات للمنحة، أو اللواتي بدأن برنامجهن الدراسي حتى يعطين حماية ملائمة لاستكمال دراستهن، أو موافقتهن جميعًا على التحويل إلى برنامج دراسي بديل، علماً بأنه قد يسحب مقرر من برنامج ما، بينما لا يزال يحتفظ بالشهادة الممنوحة.

وقد تعلق الكلية التوظيف والقبول في برنامج ما، وفي مثل هذه الحالة تظل الحماية المعروضة للطالبات الملتحقات قائمة، ويجب على لجنة البرنامج في حال السحب أو التعليق أن تحدد متى تكمل آخر دفعة التحقت بالبرنامج برنامجها المفتوح، وأن تتخذ الترتيبات المناسبة لحماية مصلحة هؤلاء الطالبات.

وبمجرد موافقة مجلس الجامعة على ذلك، تحال نسخة من نموذج السحب إلى عمادة القبول والتسجيل لاتخاذ اللازم.

ب. ١٠ تقييم الطالبة:

مقدمة:

يعد صوت الطالبة عنصرًا رئيسًا في المجتمع الأكاديمي الناضج، والذي يركز على تقديم أفضل خبرة تعليمية للطالبات، ويُمَكِنَهُنَّ من الوصول إلى أعلى مستوياتهن، كما يضمن لهنّ معايير أكاديمية عالية، ويأخذ المجتمع الطلابي على عاتقه مسؤولية تقديم النصح البنّاء والجماعي، وذلك بواسطة حث الطالبات على المشاركة في نطاق واسع من الفرص وعمليات صنع القرار، وتغتنم جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن فرصة المشاركة مع طالباتها بحرص وأمانة عن آرائهن ، وتشكل المعايير القياسية أساساً سليمًا لهذه العملية، وتسعى جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن إلى أن توسع مشاركة الطالبة بشكل أكبر، حتى يرتقي نظامها للأفضل.

استبانات التقييم:

تكمن الطريقة التقليدية لمشاركة الطالبة من خلال تقييم المقررات والبرامج، حيث تتوفر نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) الخاصة بذلك، وهي مدرجة في ملحقات هذا الكتيب، الملحق: (ب-٤) و(ب-٥).

ويجب أن تحلل وتقيّم آراء الطالبات العامة في عملية المراجعة السنوية، وقد ينتج عن مثل هذا التحليل اتخاذ بعض الإجراءات التنفيذية، أو التخطيط لتحسين الجودة، وفي مثل هذه الحالة يجب أن تكون هناك آلية لإخبار الطالبات بأن آرائهن كانت سببًا للإجراء المتخذ.

وستحدد الجامعة زمن ومكان جمع الاستبانات الخاصة بذلك، وستوفر لجميع لجان البرامج نظاماً إحصائياً مركزياً يسهل عملية تحليل ومقارنة تقييم الطالبات مع التقييمات السابقة، وبذلك سوف توفر هذه الإحصائيات المعلومات الأساسية لفرق تدريس المقرر ولجان البرنامج، والتي تمكنهن من إجراء تحليلات مفصلَّة، ومن ثم إعداد التقارير والخطط التنفيذية لتحسين جودة التعليم والمحافظة على معايير ومؤشرات الأداء، وتشكل هذه التقارير والخطط جوهر عملية المراجعة السنوية.

كما يمكن أيضا توفير الإحصائيات الخاصة بتحديد الاتجاهات للجنة ضمان الجودة في الكلية: (CQAC)، ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية، واللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي (HCQAAA)، لتمكينها من التعرف على كل ما يجد من مشاكل وقضايا هامة، وبذلك يشكل الدمج بين إحصائيات التقييم والاستطلاعات المصدر الرئيسي لمشاركة الطالبات في استحداث تعديلات على البرنامج.

ما وراء استبانات التقييم:

يعد الاعتراف بأهمية رأي الطالبة كونها المحرك الرئيس في تعزيز وتحسين الجودة كما ذكر أعلاه، ويمكن أن تساهم آراء الطالبات ضمن خطة محكمة في تطور وإثراء النقاش الأكاديمي والأبعاد المأمولة لعملية تحسين الجودة، وتتمثل الخيارات المتاحة لمشاركة الطالبات واستقصاء آرائهن في تعيين ما يلي:

- ✓ اجتماع تواصل بين الطالبات والأستاذات لكل برنامج.
- ✓ ممثلة للطالبات من كل مستوى للبرنامج في لجنة البرنامج.
- ✓ ممثلة للطالبات في لجان عليا على مستوى الجامعة.
- ✓ مشاركة الطالبات في الفريق المؤقت لفحص البرنامج.

ومن الضروري أن تفهم ممثلات الطالبات دورهن ومسؤولياتهن، وذلك حتى تكون مساهمة الطالبات فعالة لكل هذه المراحل، ولتحقيق ذلك فلا بد من برنامج تدريبي قصيرٍ تتراوح مدته من دوام نصف يوم إلى يوم كامل (من، ومن خلاله تدرك الطالبات

المنتخبات إطار العمل الذي توضع فيه مُدْخَلاتهنَّ ومَسْؤُولِياتِهِّن، في إيصال آراء الطالبات، والاستراتيجيات اللازمة لدعمهن في إيصالهن نتائج آراء نظيراتهن، انظر الملحق (ب-٨).

إن جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن تدرك الفوائد التي قد تتحقق من تطبيق هذا الاتجاه، وتقترح أن يتم تنفيذ كل عنصر على مراحل، وذلك لتأمين أن تتم كل مرحلة في وقتها المخصص لها ،ويتم الانتقال للمرحلة التالية في وقت مناسب، وسيتم انتخاب ممثلات الطالبات في بداية كل عام دراسي جديد، وسيكون تدريبهن في أول ٣ ثلاثة أسابيع من الفصل الدراسي، ثم تتم دعوتهن لحضور اجتماع مع أعضاء لجنة البرنامج، وسيكون هذا الاجتماع بمثابة الاجتماع الرئيسي للتواصل بين الطالبات والأستاذات (SSLM)، ويتم التواصل بين الطالبات والأستاذات في كل فصل دراسي، من السنة الدراسية الواحدة، وعادة ما يكون ذلك بعد حلول منتصف الفصل الدراسي، ويجب إعداد محضر خاص بكل اجتماع، وأن تنتهي هذه الاجتماعات باتخاذ بعض التدابير، ويكون جدول الأعمال أساسًا مفتوحًا للطالبات للتفاوض مع الرئيسة، وتشكل السجلات الناتجة عن ذلك جزءًا من مدخلات البرنامج في عملية المراجعة السنوية للبرنامج.

ب.١١ تواصل الطالبات والموظفات:

كما هو مذكور في الفقرة: (ب.٩)، فإن خيار العمل عن قرب مع مجموعات الطالبات من خلال لجنة تواصل الأستاذات والطالبات سيتم على مراحل، فما أن يتم تأسيس اللجنة المحددة في نظام إدارة الجودة: (QMS)، حتى يكون التركيز على ممثلي الطالبات في لجان البرامج في المرحلة الأولى، وسينتخب من كل برنامج طالبة عن كل سنة دراسية، ويتم ذلك في الأسابيع الثلاثة الأولى من بداية السنة الدراسية، وعلى مديرة البرنامج تنسيق اجتماع مع الطالبات، وشرح مهمة ودور ممثلي الطالبات في أول اللقاء، ومن ثم تُستدعى المرشحات في الأسبوع الأول، وفي حين وجود أكثر من مرشحة، فإنه يتم التصويت من قبل طالبات تلك الدفعة للترشيح، وعلى عمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي تدريب الطالبات المرشحات بعد فوزهن ،وتنظيم الدورات التدريبية، والتوعية بانتظام لبيان أهميتها، وتكرارها لضمان حضور جميع المرشحات وحصولهم على التدريب.

الملحق (ب–١): النماذج المبدئية لاقتراح برنامج جديد (المرحلة الأولى)

(تستخدم من قبل لجة التخطيط الأكاديمي)

نموذج ١،٢ المتطلبات المبدئية لفتح برنامج جديد

م	متطلبات	يوجد	لا يوجد	مبررات
١	يتماشى البرنامج مع الإطار الوطني للمؤهلات ومتطلبات الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي (NCAAA).			
٢	يدعم البرنامج أهداف ورؤيا الجامعة وينبثق من خطتها الاستراتيجية.			
٣	يخدم سوق العمل ويؤهل الطالبة للانخراط فيه.			
٤	البرنامج حديث ويتماشى مع التطورات الجديدة في مجال العلم.			
٥	تم عمل مقارنة مرجعية مع برامج رائدة في نفس التخصص والاستفادة منها.			
٦	يوجد توصيف مبسط للبرنامج.			
٧	أهداف البرنامج ونواتج التعلم واضحة.			
٨	مستوى البرنامج يتماشى مع الدرجة الممنوحة.			
٩	استراتيجيات التدريس والتقويم واضحة ومتعددة.			
١٠	توجد خطة تشغيلية لفتح البرنامج توضح الاحتياجات البشرية والمادية.			
١١	وصفاً موجزاً لمشورة الخبراء.			

نموذج ٢،٢ مقترح استحداث برنامج

القسم .....

الكلية .....

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

٠١

تعريف البرنامج المقترح ومعلومات عامة:

١,١ عنوان البرنامج المقترح

٢,١ رمز البرنامج المقترح

٣,١ الكلية التي اقترحت البرنامج

٤,١ عدد الفصول الدراسية ومدتها

٥,١ إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لإتمام البرنامج المقترح

٦,١ الدرجة الممنوحة عند إتمام البرنامج

٧,١ المسارات (التخصصات) التي يشملها البرنامج المقترح

٨,١ المخارج التي تتوسط البرنامج والشهادة الممنوحة (إن وجدت)

٩,١ المهن والوظائف التي يتم تأهيل الطالبات لها (في حال كان هناك مخارج مبكرة من البرنامج)

١٠,١ ذكر أي برنامج مرتبط أو متعلق به

١١,١ الكليات الأخرى المرتبطة بالبرنامج المقترح

١٢,١ تاريخ إقرار استحداث البرنامج

١٣,١ تاريخ إعادة إقرار استحداث البرنامج (بعد تخريج أول دفعة)

١٤,١ الحد الأدنى والأقصى لعدد الطالبات المؤهلات للالتحاق بالبرنامج

المقارنة بين البرامج المناظرة		اسم البرنامج الأول		اسم البرنامج الثاني		اسم البرنامج الثالث		اسم البرنامج الرابع		اسم البرنامج الخامس		البرنامج محل التطوير	
إجمالي الساعات المعتمدة للبرنامج والمقررات		الساعات المعتمدة	عدد المقررات	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	الساعات المعتمدة	عدد المقررات
توزيع الساعات المعتمدة على المقررات													
متطلبات الجامعة	الإجباريّة												
	الاختياريّة												
متطلبات الكليّة	الإجباريّة												
	الاختياريّة												
متطلّبات التخصص	الإجباريّة												
	الاختياريّة												
المشروع													
المقررات الاختياريّة والحرة													
التدريب الميدانيّ													
المهارات التقنية المطلوب													

2. المعايير والمرجعية التي يُبنى عليها البرنامج المقترح:

١,٢ يجب أن يدعم البرنامج المقترح أهداف ورسالة الجامعة وينبثق من خطتها الاستراتيجية:

يُذكر مدى التلاؤم الاستراتيجي بين رسالة الجامعة مع رسالة البرنامج المقترح؟ ....
يُذكر مدى التلاؤم الاستراتيجي بين رسالة الكلية مع رسالة البرنامج المقترح؟ ....
تُذكر أهداف الجامعة التي ينبثق منها البرنامج المقترح؟ ....

٢,٢ برامج مرجعية من برامج رائدة في نفس التخصص:

٣,٢ دراسة سوق العمل بحيث تضمن الأمور التالية:

١,٣,٢ عدد القطاعات التي سيتم خدمتها من خلال تقديم البرنامج نتيجة لدراسة السوق.

٢,٣,٢ عدد العاملات في القطاعات التي سيخدمها البرنامج.

٣,٣,٢ نسبة احتياج القطاعات للطالبة الخريجة ومقارنتهم بعدد الطالبات المتوقع تخرجهن بحيث تذكر بشكل احصائيات ورسوم بيانية.

٤,٣,٢. استطلاع أراء المستفيدين (أرباب العمل–الطالبات–الأهالي).

٥,٣,٢. مؤشرات لنمو وظائف هذا المجال في السوق.

٣. **توصيف للبرنامج المقترح:**

١,٣ رسالة وأهداف البرنامج.

٢,٣ مواصفات الخريج.

٣,٣ نواتج التعلم للبرنامج.

١. توصيف للمقررات التي يتضمنها البرنامج المقترح:

المستوى	المادة	رمز المادة	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	الساعات الفعلية
الأول					
الثاني					
الثالث					
الرابع					

الخامس					
السادس					
السابع					
الثامن					

٥. الخطة التشغيلية للبرنامج المقترح توضح التالي:

الدرجة العلمية أو الوظيفية	التخصص العام	التخصص الدقيق	العدد المطلوب توفيره	*دوام كامل	دوام جزئي	**نسبة الطالب للأستاذ	المجموع
أستاذ							
أستاذ مشارك							
أستاذ مساعد							

محاضرة							
معيدة							
مدرسة							
إدارية							
فنية							

١,٥ متطلبات تنفيذ البرنامج الدراسي:

* ينبغي ألا تقل نسبة هيئة التدريس من الذين يعملون بنظام الدوام الكامل عن ٧٥% كما هو موضح في نظام إدارة الجودة.

**يجب أن تحسب نسبة الطالبات لكل عضو في هيئة التدريس محسوباً على شكل مكافأة للعمل بدوام كامل على أن يتم مقارنته بمعايير مرجعية لنسب الطلبة لهيئة التدريس في المؤسسات ذات الجودة العالية داخل المملكة أو خارجها كما هو موضح في نظام إدارة الجودة.

٢,٥ المعامل والتجهيزات والقاعات الدراسية:

عدد المعامل المطلوبة لتنفيذ البرنامج الجديد	نوع المعمل

٣,٥ مصادر التعلم والتجهيزات المكتبية:

مصادر التعلم	التجهيزات المطلوبة
الكتب والمراجع	
المجلات العلمية	
اجهزة حاسوبية والكترونية	

برامج حاسوبية	
مستلزمات مكتبية	

٤,٥ القاعات الدراسية:

عدد القاعات المطلوبة	سعتها

٦. احتياجات البرنامج من خبراء:

١,٦ اللجان الاستشارية الخارجية:

الاسم	التخصص	الجهة	الملاحظات
			يرجى إرفاق ملاحظات أعضاء اللجان الاستشارية الخارجية.

٢,٦ المقيمين الخارجيين للبرنامج المقترح (المرشحين للعمل في لجنة الاختبارات والتقويم):

الاسم	التخصص	الجهة

٧. نواتج التعلم (الإطار الوطني للمؤهلات):

م	مجالات التعلم	طرق تدريس المقرر	طرق تقييم المقرر
١	المعارف		

٢	المهارات المعرفية		
٣	مهارات التعامل مع الأخرين وتحمل المسؤولية		
٤	مهارات التواصل وتقنية، المعلومات، والمهارات العددية		
٥	المهارات النفس–حركية		

٧,١ تعريف نواتج التعلم:

عبارات تصف ما هو متوقع من الطالب أن يعرفه ويكون قادراً على أدائه بعد دراسته لمقرر دراسي معين أو بعد انتهائه من برنامج تعليمي.

٧,٢ أهمية نواتج التعلم:

لنواتج التعلم أهمية كبيرة على مستويات مختلفة سواء على مستوى الطالب أو الاستاذ أو على مستوى المؤسسة التعليمية أو على المستوى الوطني.

فعلى مستوى الطالب نواتج التعلم تساعد الطالب في معرفة ما الذي سيكتسبه بعد دراسته لمقرر معين أو برنامج معين وبالتالي تساعده في اختيار التخصص أو المقرر الذي يرغب في دراسته. وتساعد الطالب في معرفة ما هو متوقع منه وتوجه نشاطه ودافعيته إلى تحقيق تلك النواتج. كما أن نواتج التعلم تساهم في جعل الطالب متعلما نشطا وتجعله أكثر تفاعلا وتساهم في ايجاد نوع من التعاون والتفاعل بين الاستاذ والطلاب وبين الطلاب بعضهم البعض.

وعلى مستوى المعلم فإن نواتج التعلم تساعد الاستاذ على التخطيط للمقرر الذي سيقوم بتدريسه وتنظيم أعماله فيه فهي تساعده على اختيار طرق التدريس والانشطة التعليمية المختلفة التي تساهم في تحقيق نواتج التعلم واختيار محتوى المقرر الدراسي الملائم كما أنها تساعد الاستاذ في اختيار طرق التقويم التي من خلالها يقيس مدى تحقق نواتج التعلم التي حددها للمقرر الدراسي.

وعلى مستوى المؤسسة التعليمية تصب في إطار تحقيق ضمان الجودة المؤسسية وتساهم في توحيد جهود العاملين في المؤسسة نحو تحقيق أهداف محددة والمساهمة في تحقيق رسالة المؤسسة التعليمية ومن خلالها يمكن توفير بيانات للمقارنة المرجعية والمحاسبة والشفافية.

وعلى المستوى الوطني فإن صياغة نواتج التعلم وتقديم ما يثبت تحققها يساهم في زيادة ثقة المجتمع في نواتج المؤسسة التعليمية كما أنها تساعد في ايجاد نوع من التنافس والمقارنة بين مؤسسات التعليم العالي وبرامجها المختلفة وتمثل لبنة أساسية في سبيل المحاسبة والشفافية على المستوى الوطني.

٧,٣ شروط صياغة نواتج التعلم:

يشترط عند صياغة نواتج التعلم مراعاة ما يأتي:

١. أن تكون مرتبطة برسالة البرنامج وأهدافه.
٢. تتضمن خصائص الخريجين.
٣. أن تكون مصاغة على مستوى البرنامج وليس على مستوى المقررات أو الخبرات التعليمية الاخرى.
٤. أن تكون واضحة ومحددة بدقة.
٥. أن تركز على سلوك المتعلم وليس على نشاط التعلم.
٦. أن تكون قابلة للملاحظة والقياس.

والجدول التالي يتضمن أفعال يمكن الاستفادة منها عند صياغة نواتج التعلم في كل مجال من مجالات التعلم:

مجال التعلم	الأفعال المقترحة
المعرفة	يرتب، يصف، يسمي، يُعرف، يحدد، يذكر، يختار، يُسمع، يشرح، يصنف، يلخص، يوضح، يترجم، يفسر، يستعرض، يناقش، يعيد
المهارات المعرفية	يستخدم، يطبق، يظهر، يكتشف، ينفذ، يغير، يؤدي، يحلل، يبرهن، يقارن، يميز، يقيس، يخطط، يستنبط، يقابل، يقيم، يبرر، يدافع، يجادل، يوصي، يحكم على، يطور، يبني، ينشئ، يبتكر، يصمم، ينظم، يعدل، يعيد ترتيب، يؤسس، يصيغ.....
مهارات التعامل مع الأخرين وتحمل المسؤولية	يتقبل، يستمع، يصغي، يتحمل، يساعد، يتفاعل، يتجاوب، يختار، يساهم، يتبع، يشارك، يطلب، يلتزم، يعبر، يزور، يقسم، يوزع، يخدم، يساند، يفضل، يبادر، يوافق، يكون قدوة، يقود، يتعاون، يتكيف، يتأقلم
مهارات التواصل وتقنية، المعلومات، والمهارات العددية	يتواصل، يصيغ، يُعِد، يجمع، يصنف، يستخدم، يحسب، يظهر
المهارات النفس–حركية	يرسم، يطبع، يمارس، يؤدي، يمسك، يركب، يعطي، يحضر

٨. يجب أن تتفق سياسات البرنامج مع التالي:

١,٨ سياسات نظام الدراسة والمستويات في الجامعة. (مرفقه)

٢,٨ سياسات نظام التسجيل في الجامعة. (مرفقه)

٣,٨ سياسات نظام إدارة الجودة.

توقيع لجنة البرنامج

	الاسم	التوقيع
الرئيسة		
الأعضاء		
عميدة الكلية		

نظام الدراسة والمستويات في الجامعة:

- عدد المستويات اللازمة للتخرج ثمانية مستويات أو أكثر وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة من الجامعة لكل كلية، ومدة المستوى الدراسي فصلاً دراسياً.
- تنتقل الطالبة من مستواها إلى المستوى الذي يليه إذا اجتازت بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى حسب الخطة الدراسية.
- يبلغ الحد الأدنى للعبئ الدراسي للفصل الدراسي (١٢) وحدة دراسية و(٩) وحدات دراسية للمرحلة السريرية والحد الأقصى (٢٢) وحدة دراسية و(١٥) وحدة دراسية للمرحلة السريرية حسب معدل الطالبة التراكمي أما الفصل الصيفي فيبلغ الحد الأدنى لعدد الوحدات الدراسية (٢) وحدة والحد الأعلى (٩) وحدات دراسية.

نظام التسجيل في الجامعة:

١. يتم تسجيل المقررات وفق الخطط الدراسية المعتمدة بالتدرج بدءاً من المستويات الدنيا إلى الأعلى.

٢. جميع مقررات السنة التحضيرية إجبارية ويتم تسجيل الطالبات فيها من قبل عمادة القبول والتسجيل آلياً ولا يحق للطالبة الحذف أو الإضافة طول فترة دراسة البرنامج.

٣. الطالبات الراسبات، يسجلن في المقررات بما يضمن لهن الحد الأدنى من العبء الدراسي على أن يراعى ما يلي:

- عدم التعارض في الجدول الدراسي.
- استيفاء المتطلبات السابقة للمقرر أو المقررات المراد تسجيلها.
- عدم السماح بأخذ مقررات من المستويات التالية إلا لإكمال الحد الأدنى من العبء الدراسي.

٤. إذا رسبت الطالبة في مقرر أو أكثر تعيد دراسة ما رسبت فيه وفق الضوابط التالية:

- إذا رسبت الطالبة فيما مجموعه الحد الأدنى ١٢ وحدة دراسية أو أكثر من الوحدات الدراسية يلزمها إعادة دراسة مقررات الرسوب فقط في ذلك المستوى.
- إذا رسبت الطالبة فيما مجموعة أقل من الحد الأدنى من الوحدات الدراسية تُلزم بإعادة دراسة مقررات الرسوب مع مقررات إضافية من المستويات التي تلي مستواها وفقاً لما يلي:
  - أن يكون التسجيل في المقررات حسب الجداول وضوابط الخطة الدراسية (متطلبات سابقة أو متزامنة).
  - يتم التسجيل للطالبة الراسبة من المستويات التي تلي مستواها ويرتبط العبء الدراسي للطالبة بمعدلها التراكمي على ألا يقل عن الحد عن الحد الأدنى وبما لا يتجاوز الحد الأقصى.

٥. يحدد عدد المستويات التالية المسموح بتسجيل مقررات منها للطالبات الراسبات أو المتوقع تخرجهن بمستويين ويجوز بموافقة القسم المختص تحديد مستويات أخرى في الكليات التي تستدعي طبيعة الدراسة فيها خلاف ذلك.

٦. عند تعذر تسجيل الطالبة للعبء الدراسي من مقررات المستوى الدراسي الذي يليه (بسبب التعارض أو عدم إنهاء المتطلب السابق أو لإنهائها جميع مقررات ذلك المستوى) تكمل عبئها الدراسي من مقررات المستويات التالية المسموح بها وإذا تعذر إكمال وحداتها الدراسية بعد ذلك يكتفي بالوحدات الدراسية التي سجلت لها وإن كان عددها دون الحد الأدنى.

الملحق (ب–٢): كتيب اللجنة المؤقتة لفحص البرنامج (المرحلة الثانية)

القسم الاول: ارشادات عامة

القسم الثاني: توزيع المسؤوليات

القسم الثالث: نموذج اجندة عملية فحص البرنامج

القسم الرابع: الوثائق المطلوبة خلال مناورة فحص البرامج

القسم الخامس: قائمة التحضير لاجتماع فحص البرنامج

القسم السادس: التحقق من توافق البرنامج مع معايير الإطار الوطني للمؤهلات

القسم السابع: نموذج متطلبات فتح برنامج جديد

القسم الثامن: تقييم إبداء الرأي لعمليتي الحصول على الموافقة وإعادة الحصول عليها

القسم الأول: ارشادات عامة

١. عضوية اللجنة المؤقتة لفحص البرنامج

الرئيس عادة عضو هيئة تدريس من كلية اخرى (وكيلة أو رئيسة قسم).

الاعضاء الخبراء الخارجيون ذوي الاختصاص في نفس المجال. ولابد أن يكون هناك توازن بحيث يكون هناك خبير واحد أكاديمي وآخر من القطاع التجاري أو الصناعي لإثراء مساهماتهم.

الخبراء الداخليين وهما عضوان أحدهما من كلية أخرى والثاني من نفس الكلية ولكن من قسم آخر.

ممثل للجودة من عمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

السكرتير خدمات عمل سكرتير اللجنة توفرها وكيلة الكلية لضمان الجودة او من يمثلها.

٢. المسؤوليات

مسؤوليات الرئيس

- ✓ التواصل مع أعضاء اللجنة لتحديد المواضيع الأساسية المهمة.
- ✓ تأكيد قائمة الأعمال مع أعضاء اللجنة لضمان قيامها بتناول المواضيع المحددة.
- ✓ التأكد من اتباع قائمة جدول الأعمال وتوجيه النقاش.
- ✓ دعم النقاش بين اللجنة الفرعية وفريق البرنامج.
- ✓ التأكد من أن تظل النقاشات مركزة ومن الوصول إلى نتيجة واضحة بشأن كل موضوع أساسي قبل النظر في الموضوع التالي.
- ✓ توفير الفرصة لفريق البرنامج لفهم المواضيع وتزويدهم بالأسباب المنطقية للشروط أو التوصيات المستجدة.
- ✓ التعاون مع اللجنة في صياغة نتائج واضحة وإضافة أي شروط و/أو توصيات مناسبة مع وضع مواعيد محددة معقولة لتلقي استجابة الأطراف المعنية.
- ✓ تزويد فريق التطوير البرنامج بالتغذية الراجعة.

مسؤوليات أعضاء اللجنة المؤقتة الخارجيين

- ✓ توفير الخبرة في المجال العلمي وتقديم المشورة للجنة حول التزام البرنامج بالمعايير الوطنية والمقارنة المرجعية. وكذلك التأكيد على مناسبة المسمى في سياق محتوى المقرر والبرنامج واستراتيجية التقييم المقترحة وقاعدة الموارد الموضحة.

مسؤوليات أعضاء اللجنة المؤقتة الداخليين

- ✓ التأكيد على أن المقترح يلتزم بالإطار الأكاديمي للجامعة.
- ✓ تكوين حكم أو رأي حول تجربة الطالبات المحتملة ويشمل ذلك التقييم.
- ✓ توفير المعلومات اللازمة عن موارد التعلم ودعم الطالبات.
- ✓ مشاركة ونشر الممارسات الجيدة التي تم تحديدها.
- ✓ مساعدة رئيس اللجنة في تحديد المواضيع الرئيسة المهمة وتسجيل قرارات اللجنة.

القسم الثاني: توزيع المسؤوليات

الموضوع	الشخص المطلوب أو الدليل المطلوب
١. البرنامج المقترح يتماشى مع رسالة وأهداف الجامعة وأهداف القسم المعنى خاصة ما يخص خدمة المجتمع	الرئيس
٢. يخدم سوق العمل ويؤهل الطلبة للانخراط فيه	دراسة سوق العمل
٣. البرنامج بالمستوى المطلوب للدرجة العلمية التي ستمنح	الجميع
٤. البرنامج حديث ويتماشى مع متطلبات العصر الحديث	المقيم الخارجي
٥. توصيف البرنامج وتوصيفات المقررات تشمل نواتج التعلم	المقيم الداخلي
٦. تم تحكيم البرنامج من قبل لجان استشارية خارجية	تقرير
٧. البرنامج يهيئ الطالبة لسوق العمل	مقيم خارجي
٨. البرنامج يتماشى مع الإطار الوطني للمؤهلات ومتطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي	عمادة ضمان الجودة
٩. توجد خطة تشغيلية لفتح البرنامج توضح الاحتياجات البشرية والمادية	دراسة المصادر
١٠. تم عمل مقارنة مرجعية مع برامج رائدة في نفس التخصص والاستفادة منها	تقرير المقارنة المرجعية
١١. استراتيجيات التدريس والتقويم واضحة ومتعددة	المقيم الداخلي
١٢. تكون سياسات القبول في البرنامج والتقدم من مستوى إلى آخر واضحة وتتماشى مع سياسات الجامعة العامة وسياسات نظام إدارة الجودة	المقيم الداخلي

القسم الثالث: نموذج اجندة عملية فحص البرنامج

١. اسم البرنامج	(إدراج اسم البرنامج)
٢. أسماء أعضاء اللجنة المؤقتة لإقرار البرنامج - الرئيس الذي يجب أن يكون عضو هيئة تدريس من كلية أخرى - السكرتير: وكيلة الجودة بالكلية - ممثل عن لجنة ضمان الجودة بالكلية - عضو خارجي مستقل أو أكثر - مدير برنامج آخر - عضو هيئة تدريس من برنامج مرتبط - عضو أو عضوان منتدبان (اختياري) وقد يكونان من خارج الكلية أو الجامعة	(إدراج أسماء أعضاء اللجنة المؤقتة لإقرار البرنامج)
٣. زمان ومكان الاجتماع	ستجتمع اللجنة المؤقتة في (إدراج الوقت) ... من يوم (إدراج التاريخ) .... في (إدراج اسم المكان أو المبنى) ...
٤. قائمة بالأعمال	
٤,١. اجتماع مغلق للفريق	في (إدراج الوقت) ... من يوم (إدراج التاريخ) .... في (إدراج اسم المكان أو المبنى) ...
٤,٢. الاجتماع بكبار أعضاء هيئة التدريس بالكلية	في (إدراج الوقت) ... من يوم (إدراج التاريخ) .... في (إدراج اسم المكان أو المبنى) ...
٤,٣. الاجتماع بفريق البرنامج	في (إدراج الوقت) ... من يوم (إدراج التاريخ) .... في (إدراج اسم المكان أو المبنى) ...
٤,٤. جولة على المرافق	يوم (إدراج التاريخ) ....
٤,٥. اجتماع خاص مغلق للفريق	في (إدراج الوقت) ... من يوم (إدراج التاريخ) .... في (إدراج اسم المكان أو المبنى) ...
٤,٦. رفع تقرير للكلية بالنتائج	يوم (إدراج التاريخ) ....

القسم الرابع: الوثائق المطلوبة خلال مناورة فحص البرامج

توصيف البرنامج	
توصيف المقرر	
خطة الدراسة	
استراتيجية التعلم والتعليم والتقييم	
خريطة برنامج مفصل عن تقييم المهارات ونواتج التعلم	
كتيب الطالبة	
المصادر البشرية والمادية	
الموافقة من العميدة او العمادات المساندة (مثل المكتبات او تقنية المعلومات) ان المراجع المطلوبة سيتم توفيرها	
توجد خطة لتمثيل الطالبات	
ترتيبات بخصوص الاستعانة بالخبراء الخارجيين (لإجراء المقارنة المرجعية الخارجية للبرنامج)	
مقترحات للجنة الارشاد	

القسم الخامس: قائمة التحضير لاجتماع فحص البرنامج

- ✓ تحديد المعلومات الناقصة أو غير مكتملة وتحديد الممارسات الجيدة والقضايا التي ترغبين في الاستفسار عنها.
- ✓ طرح الأسئلة في الاجتماع.

(طرح الأسئلة على فريق تطوير البرنامج هو جزء لا يتجزأ من عملية اقرار البرنامج)

- ✓ طبيعة الأسئلة المفتوحة أو الأسئلة المغلقة.

(لابد من استخدام الأسئلة المفتوحة والأسئلة المغلقة في اجتماع اقرار البرنامج)

- ✓ هل الإجابة على سؤالك وافية ومقنعة؟ هل أنت مطمئنه لها؟
- ✓ وضع الشروط والتوصيات.
- ✓ المتابعة للتأكد من تنفيذ التوصيات.

القسم السادس: التحقق من توافق البرنامج مع معايير الإطار الوطني للمؤهلات

إن من أحد المتطلبات الأساسية للموافقة على برنامج واعتماده من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي توافقه مع أطر المؤهلات الوطنية، لذا يجب أن تأخذ وكالة الشؤون التعليمية هذا في الاعتبار عند تصميم أي برنامج. هناك إجراءات واختبارات متبعه وطرق لجمع الأدلة والشواهد التي من شأنها تقييم ذلك والتحقق منه. ويوضح الدليل الثاني لضمان الجودة الخاص بهيئة التقويم والاعتماد الأكاديمي الوسائل المستخدمة لتقييم ذلك في الجزء (7-2).

وتشمل المتطلبات الخاصة ما يلي:

١. استخدام ألقاب للمؤهلات تصف بوضوح وانسجام القطاع التعليمي ومستوى المؤهل ومجال الدراسة أو التخصص.
٢. الحد الأدنى من عدد الساعات المعتمدة لكل مؤهل.
٣. مخرجات التعليم المحددة تحديد اً ملائماً في كل حقل من حقول التعلم.
٤. المعايير المطلوبة المتحققة في كل من هذه المجالات لمستوى المؤهل.

وتصف الفقرات التالية ما يجّب فعله لتلبية هذه المتطلبات من أجل الاعتماد:

المتطلب رقم ١ ينبغي أن يتّوافق اسم المؤهل مع الإطار الوطني للمؤهلات:

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

المتطلب رقم ٢ الا يقل عدد الساعات المعتمدة لكل مؤهل عما هو معين في الإطار الوطني للمؤهلات:

عند دراسة الساعات المعتمدة في أي برنامج هناك مجموعة من الاعتبارات المهمة:

- ينبغي أن تضاف الساعات في السنة التأسيسية أو التحضيرية الى مجمل ساعات البرنامج
- سوف تعترف الهيئة بحد أقصى قدره ١٨ ساعة مُعتمدة ضمن أي فصل دراسي.

وتقوم معادلة ساعات الاعتماد على نظام ترقيمٌ يكّون فيه العبء الدراسي للطالب المتفرغ ما بين ١٥ الى ١٨ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد ومن ١٢٠-الى ١٣٨ ساعة معتمدة في الدرجة العلمية ذات الأربعة سنوات. وتُستخدم هذه المعادلة لتقييم حجم التعلم المتحقق. فإذا كان عدد الساعات في برنامج عالية، فإن ناتج هذه المعادلة قد يصّبح رقماً مرتفعاً بشكل غير واقعي ولا يمّثل بدقة حجم التعلم الذي يمّكن توقعه.

المتطلب رقم ٣ ينبغي أن تؤدي أهداف البرنامج الى مخرجات تعلم في كافة مجالات التعلم المطلوبة. ولتقدمٌ الأدلة على تحقق ذلك:

- أن تشتمل أهداف التعلم للبرنامج مخرجات تعلم في كافة المجالات.
- أن يتّم توزيعٌ المسؤوليات الخاصة بتحقيق هذه الأهداف التعليمية بشكل ملائم لمختلف المقررات الدراسية ضمن البرنامج وإدراجها ضمن أهداف المقرر.
- أن تشتمل توصيفات البرنامج والمقررات الدراسية على طرق التدريس والأنشطة الطلابية التي تنسجم مع مخرجات التعلم في كافة المجالات.
- أن تشمل الاختبارات والامتحانات وغيرها من مهام التقييم المطلوبة، نماذج ملائمة لتقييم عملية التعلم في كل مجال من مجالات التعلم.
- أن تتضمن تقييمات البرامج بما فيها استبانات الطلاب والخريجين أو أرباب الأعمال وغيرها من الآليات اهتماما بمخرجات التعلم في كافة المجالات.

المتطلب رقم ٤ أن تكون المعايير المتحققة في كل مجال دراسي متسقة مع توصيفات خصائص الخريجين وتوصيفات مخرجات التعليم لمستوى المؤهلات المعني:

لا بد أن تتناسب مخرجات التعلم في كافة مجالات التعلم المطلوبة مع خصائص الخريجين والمستوى التعليمي المنشود، وللتحقق من مستوى المخرجات، يتم التقييم من خلال الاختبارات والامتحانات، ولكن هناك مخرجات تتعلق بخصائص الخريجين لا يمكن قياسها الا بعد تخرجهم من المؤسسة التعليمية ومن أحد المشاكل أن المخرجات أحيانا يتم التعبير عنها بعبارات عامة تتطلب مستويات عالية من الفهم، لذا، فإن جانباً كبيراً من جوانب الحكم على مستوى المخرجات يعتمد على أساليب غير مباشرة وأحكام مبنية على خبرة ومعرفة. ولتلبية متطلبات الاعتماد، ينبغي تضمين الأدلة التالية في تقييمات البرنامج:

- تقييمات البرنامج ودراسات ذاتية من قبل خريجين البرنامج.
- تقييمات جهات مستقلة من مؤسسات تعليمية أخرى على مستوى صعوبة الاختبارات والواجبات ومستوى المخرجات التي حققتها الطالبات.
- مسح عن مدى رضى أرباب العمل بخريجات الجامعة.

ولا بد أن يشمل توصيف البرنامج مجالات التعلم الخمس والتقنيات التي ستطبق لتحقيق وتقييم مخرجات التعليم هذه، لذا لابد من توزيع المخرجات على المقررات المختلفة، فكل مقرر يحدد المعرفة والمهارات التي سيقدمها للطالبة كما يوضح مخرجات التعلم العامة، كمهارات التواصل وتقنية المعلومات. ويجب إلحاق جدول بمخرجات التعليم للمقرر بتوصيف البرنامج. وعند وضع توصيف المقرر من المهم وضع معلومات مختصرة حول المقرر اضافة الى وصفا واضحا ودقيقا للعناصر الأساسية للمقرر.

القسم السابع: نموذج متطلبات فتح برنامج جديد

نموذج ١،٢

متطلبات فتح برنامج جديد

(لجنة إقرار البرنامج)

م	متطلبات	يوجد	لا يوجد	مبررات
١	يتماشى البرنامج مع الإطار الوطني للمؤهلات ومتطلبات الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي (NCAAA).			
٢	يدعم البرنامج أهداف ورؤيا الجامعة وينبثق من خطتها الاستراتيجية.			
٣	يخدم سوق العمل ويؤهل الطالبة للانخراط فيه.			
٤	البرنامج حديث ويتماشى مع التطورات الجديدة في مجال العلم.			
٥	تم عمل مقارنة مرجعية مع برامج رائدة في نفس التخصص والاستفادة منها.			
٦	يوجد توصيف للبرنامج وتوصيف للمقررات تشمل نواتج التعلم (حسب نماذج الهيئة الوطنية).			
٧	البرنامج بالمستوى المطلوب للدرجة العلمية التي ستمنح.			
٨	تم تحكيم البرنامج من قبل لجان استشارية خارجية.			
٩	استراتيجيات التدريس والتقويم واضحة ومتعددة.			
١٠	تكون سياسات القبول في البرنامج والتقدم من مستوى إلى آخر واضحة وتتماشى مع سياسات الجامعة العامة وسياسات نظام إدارة الجودة.			
١١	توجد خطة تشغيلية لفتح البرنامج توضح الاحتياجات البشرية والمادية.			

القسم الثامن: تقييم إبداء الرأي لعمليتي الحصول على الموافقة وإعادة الحصول عليها بدءا من ١٤٣٤/٢٠١٣

للتعلم من التجارب الفعلية ولإيجاد قاعدة لتطوير العمليات في المستقبل، فستستخدم استمارة التقييم التالية بعد كل عملية للحصول على الموافقة أو إعادة الحصول عليها.

استمارة التقييم

ستستخدم المعلومات التي ستقدمينها لتطوير الخدمة المقدمة من عمادة ضمان الجودة، وستعامل جميع المعلومات بسرية تامة ولن تحتوي أي تقارير أو نتائج أي تحليل على أي أسماء. ستستخدم أي تعليقات إضافية و/ أو اقتراحات تودين تقديمها حول تطوير عملية الحصول على الموافقة ومتابعتها لتحقيق أهداف تحسين الجودة.

عنوان الفعالية:
الاسم: (اختياري)

الرجاء اختيار الوصف الذي يحدد دورك في هذا الحدث/ الاجتماع (ضعي إشارة ✓ في الخانة المناسبة):

- ☐ رئيسة
- ☐ عضو لجنة داخلية
- ☐ عضو لجنة خارجية
- ☐ مسؤولة برنامج مقترح
- ☐ عميدة كلية
- ☐ نائبة العميدة (QA)
- ☐ الفريق المقترح
- ☐ موظفة إدارية

الرجاء الإجابة عن الأسئلة المتعلقة بالحدث الذي حضرتيه إما باختيار الخانة المناسبة باختيار درجة من ١–٥ أو غير مناسب أو بحذف أحد الخيارات الموجودة.

الدرجة هي كالتالي:

٥ ممتاز ٤ جيد ٣ مرض ٢ غير مرض ١ غير مقبول غ/م غير محدد

إذا كانت الإجابة بـ "غير محدد" أو "لا"، فنرحب بتفاصيل أكثر تدعم هذه الأجوبة في الجزء رقم ٦ (بالأسفل).

١	التحضير قبل الحدث– أعضاء اللجنة فقط	٥	٤	٣	٢	١	غير محدد
١,١	جودة المعلومات والنصائح التي قدمت لك حول دورك كعضو في لجنة الموافقة/ أو إعادة الحصول عليها.						
١,٢	جودة المادة و/ أو النصائح المقدمة حول متطلبات وسير عمليتي الموافقة/ إعادة الحصول عليها (متضمنة المستند الإجرائي).						
١,٣	جودة توثيق المستندات (المستند الأساسي للحصول على الموافقة/ إعادة الحصول عليها، واستمارة						

	توصيف البرنامج، واستمارات توصيف المقررات) المقدمة من فريق البرنامج.						
١,٤	جودة مستند المعلومات المقدم من الموظفة الإدارية.						
١,٥	هل أعطيت وقتا كافيا لتطلعي على المستندات المرسلة إليك؟	نعم			لا		

٢	التحضير قبل الحدث– المسئولين المقترحين فقط	٥	٤	٣	٢	١	غير محدد
٢,١	جودة النصائح والدليل المقدمة من المسؤولة الإدارية حول متطلبات وسير عمليتي الموافقة وإعادة الحصول على الموافقة من خلال الملاحظات الإرشادية أو المحادثات الشخصية أو الاجتماع بالأعضاء؟						
٢,٢	جودة النصائح والدليل المقدم من المسؤولة الإدارية حول القوانين الأكاديمية والمتطلبات التقنية من خلال الملاحظات الإرشادية أو المحادثات الشخصية أو الاجتماع بالأعضاء؟						
٣	خلال موقع الحدث–أعضاء اللجنة فقط	٥	٤	٣	٢	١	غير محدد
٣,١	هل أنت راضية عن نتيجة اتخاذ القرار؟	نعم			لا		
	خلال اتخاذ الإجراء (تابع)–جميع المشاركين						
٣,٢	جودة رئاسة الاجتماع						
٣,٣	جودة المناظرة الأكاديمية						
٣,٤	جودة النصائح المقدمة من المسؤولة الإدارية حول متطلبات وسير عمليتي الموافقة وإعادة الحصول على الموافقة						
٣,٥	جودة النصائح المقدمة						
٣,٦	خلال عملية اتخاذ القرار، هل كانت لديك الفرصة لتتناولي جميع المواضيع التي وددت طرحها؟						
٣,٧	هل كنت قادرة على المشاركة دائما في النقاشات المطروحة خلال عملية اتخاذ القرار؟						
٤	الترتيبات الداخلية–جميع المشاركين						
٤,١	ملائمة قاعات الاجتماعات						
٤,٢	جودة المشروبات المقدمة						
٤,٣	ملائمة وجهات السفر التي وفرت إلى موقع اتخاذ القرار (إن تم توفيره)						
٤,٤	مستوى الإقامة في الفندق (إن تم توفيره)						
٥	التعليقات–جميع المشاركين						
	الرجاء إضافة ملاحظاتكم أو مقترحاتكم في الخانة أدناه. سيكون إضافة التعليقات مفيدا بشكل خاص عند إجابتك لأحد الأسئلة بـ (غير مناسب) أو (لا) (الرجاء وضع رقم السؤال المقصود إن أمكن).						

الرجاء تعبئة هذا الاستبيان وإرساله إلى عمادة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

الملحق (ب–٣): توصيف البرنامج (المرحلة الثانية)

(يستخدم النموذج التالي كمساعد لتعبئة النموذج الخاص بتوصيف البرنامج الصادر عن الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي باللغة الانجليزية إلى حين صدور النسخة العربية منه الهيئة الوطنية)

مقترح استحداث برنامج أكاديمي

القسم .....

الكلية .....

جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

المحتويات

الموضوع	الصفحة
البيانات الأولية	٤
الدليل الإرشادي	٥
النموذج ٢،٢	
١. تعريف البرنامج المقترح ومعلومات عامة ١,١ عنوان البرنامج المقترح ١,٢ رمز البرنامج المقترح ١,٣ الكلية التي اقترحت البرنامج ١,٤ عدد الفصول الدراسية ومدتها ١,٥ إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لإتمام البرنامج ١,٦ الدرجة الممنوحة عند إتمام البرنامج ١,٧ المسارات (التخصصات) التي يشملها البرنامج ١,٨ المخارج التي تتوسط البرنامج والشهادة الممنوحة (إن وجدت) ١,٩ المهن والوظائف التي يتم تأهيل الطالبات لها (في حال كان هناك مخارج مبكرة من البرنامج) ١,١٠ أي برنامج مرتبط أو متعلق به ١,١١ الكليات الأخرى المرتبطة بالبرنامج المقترح ١,١٢ تاريخ الموافقة على استحداث البرنامج المقترح ١,١٣ تاريخ إعادة الموافقة على البرنامج المقترح (بعد تخريج أول دفعة) ١,١٤ الحد الأدنى والأقصى لعدد الطالبات المؤهلات للالتحاق بالبرنامج	٧
٢. المعايير والمرجعية التي يُبنى عليها البرنامج المقترح ٢,١ يجب أن يدعم البرنامج المقترح أهداف ورسالة الجامعة وينبثق من خطتها الاستراتيجية ٢,٢ برامج مرجعية من برامج رائدة في نفس التخصص ٢,٣ دراسة سوق العمل	٩
٣. توصيف للبرنامج المقترح ٣,١ رسالة وأهداف البرنامج ٣,٢ مواصفات الخريج ٣,٣ نواتج التعلم	١١
٤. توصيف للمقررات التي يتضمنها البرنامج المقترح	١١
٥. الخطة التشغيلية للبرنامج المقترح توضح التالي: ٥,١ متطلبات تنفيذ البرنامج الدراسي المقترح ٥,٢ المعامل والتجهيزات والقاعات الدراسية ٥,٣ مصادر التعلم والتجهيزات المكتبية ٥,٤ القاعات الدراسية	١٣

٦. احتياجات البرنامج المقترح من خبراء: ٦,١ اللجان الاستشارية الخارجية ٦,٢ المقيمين الخارجيين للبرنامج (المرشحين للعمل في لجنة الاختبارات والتقويم)	١٥
٧. نواتج التعلم (الإطار الوطني للمؤهلات) ٧,١ تعريف نواتج التعلم ٧,٢ أهمية نواتج التعلم ٧,٣ شروط صياغة نواتج التعلم	١٦
٨. يجب أن تتفق سياسات البرنامج المقترح مع التالي: ١,٨ سياسات نظام الدراسة والمستويات في الجامعة ٢,٨ سياسات نظام التسجيل في الجامعة ٣,٨ سياسات نظام إدارة الجودة	١٨
٩. الملاحق: أولاً: الإطار الوطني للمؤهلات ثانياً: نظام الدراسة والمستويات في الجامعة ثالثاً: نظام التسجيل في الجامعة	١٩

البيانات الأولية

مقترح استحداث برنامج أكاديمي وفق المعلومات الأساسية التالية:

اسم البرنامج	
رمز البرنامج	
اسم القسم	
الكلية	
الجامعة	جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

معلومات مقدم الطلب

اسم مقدم الطلب	
الدرجة العلمية	
الموقع الإداري	
البريد الإلكتروني	
القسم الأكاديمي	
الجوال	

إقرار مجلس القسم والكلية

المعلومات الواردة في الطلب قد تم مناقشتها في مجلس القسم بجلسته رقم ( ) بتاريخ / / ١٤٣ هـ وتمت التوصية من مجلس الكلية بمقترح استحداث برنامج أكاديمي والذي بدوره وافق على مقترح الاستحداث في مجلس القسم بجلسته رقم ( ) بتاريخ / / ١٤٣ هـ والمرفقات صحيحة وسليمة وعليه أوقع.

توقيع مقدم الطلب

الدليل الإرشادي

مقدمة

إن التقدم بمقترح استحداث برنامج أكاديمي ينتهي بتحويله إلى برنامج جديد يعد عملية هامة تتطلب الدقة في جمع وتعبئة كافة المعلومات والبيانات المطلوبة بشكل صحيح ودقيق. لذلك نود لفت الانتباه إلى ضرورة استكمال جميع البيانات اللازمة قبل البدء بتعبئة النموذج حتى تيسر بقية إجراءات الطلب.

ويمكن حصر المعلومات المطلوبة الأساسية في التالي:

- تعريف البرنامج المقترح ومعلومات عامة.
- المعايير والمرجعية التي يُبنى عليها البرنامج المقترح.
- توصيف للبرنامج المقترح وتوصيف للمقررات على حسب نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- الخطة التشغيلية للبرنامج المقترح.
- احتياجات البرنامج من خبراء.
- سياسات البرنامج.
- الملاحق التالية:
  - الإطار الوطني للمؤهلات.
  - نظام الدراسة والمستويات في الجامعة.
  - نظام التسجيل في الجامعة.

شروط تقديم الطلب:

١. تعبئة المعلومات في النماذج المرفقة كاملة، في حالة عدم التمكن من ملئ معلومات معينة يتم الاتصال **بوحدة الخطط والمناهج بوكالة الجامعة للشئون التعليمية**.
٢. إرفاق جميع الوثائق والبيانات المطلوب تقديمها مع الطلب.
٣. أن تكون المعلومات المعبأة دقيقة وواضحة.
٤. يتم تعبئة الطلب إلكترونيا ومن ثم طباعته وتوقيعه وتسليمه ورقياً مع المرفقات.

متطلبات استحداث برنامج جديد:

١. أن يتماشى البرنامج المقترح مع الإطار الوطني للمؤهلات ومتطلبات الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي (NCAAA).
٢. أن يدعم البرنامج المقترح أهداف ورسالة الجامعة وينبثق من خطتها الاستراتيجية.
٣. أن يخدم سوق العمل ويؤهل الطالبة للانخراط فيه.
٤. أن يكون البرنامج المقترح حديث ويتماشى مع التطورات الجديدة في مجال العلم.
٥. عمل مقارنة مرجعية مع برامج رائدة في نفس التخصص والاستفادة منها.
٦. توصيف للبرنامج المقترح.
٧. وضوح أهداف البرنامج المقترح ونواتج التعلم.
٨. أن يتماشى مستوى البرنامج المقترح مع الدرجة الممنوحة.
٩. وضوح وتعدد استراتيجيات التدريس والتقويم.

١٠. خطة تشغيلية لفتح البرنامج المقترح توضح الاحتياجات البشرية والمادية.

١١. ان يتضمن وصفاً موجزاً لمشورة الخبراء.

المرفقات:

١. نموذج توصيف البرنامج.

٢. نموذج إقرار الخطط والبرامج الدراسية.

٣. نموذج الخطة الدراسية للبرنامج.

٤. نموذج توصيف مقررات.

٥. نموذج خطة تشغيل البرنامج من الموارد المادية والبشرية.

ملاحظة:

المعلومات في المرفقات يتم تقديمها مع الطلب ويفترض تجهيزها اولا لتساعدك على ملئ طلب مقترح استحداث البرنامج.

آلية تعبئة الطلب:

١. تعبئة الطلب إلكترونيا.

٢. طباعة الطلب على وجه واحد بشكل واضح.

٣. تقدم ثلاثة نسخ من الطلب ونسخة واحدة من المرفقات.

٤. ترفق المرفقات في آخر الطلب ويشار اليها أثناء تعبئة الطلب في الخانة المخصصة.

٥. في حالة وجود مرفقات أخرى يتم إرفاقها والإشارة إليها أيضا أثناء تعبئة الطلب في الخانة المخصصة.

ملاحظة:

في حالة عدم استكمال تعبئة الطلب وفق الشروط سوف يتم إعادته واستلامه مرة أخرى بطلب جديد.

نموذج ٢،٢ مقترح استحداث برنامج

١ ٠ تعريف البرنامج المقترح ومعلومات عامة:

١,١ عنوان البرنامج المقترح

٢,١ رمز البرنامج المقترح

٣,١ الكلية التي اقترحت البرنامج

٤,١ عدد الفصول الدراسية ومدتها

٥,١ إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لإتمام البرنامج المقترح

٦,١ الدرجة الممنوحة عند إتمام البرنامج

٧,١ المسارات (التخصصات) التي يشملها البرنامج المقترح

٨,١ المخارج التي تتوسط البرنامج والشهادة الممنوحة (إن وجدت)

٩,١ المهن والوظائف التي يتم تأهيل الطالبات لها (في حال كان هناك مخارج مبكرة من البرنامج)

١٠,١ ذكر أي برنامج مرتبط أو متعلق به

١١,١ الكليات الأخرى المرتبطة بالبرنامج المقترح

١٢,١ تاريخ إقرار استحداث البرنامج

١٣,١ تاريخ إعادة إقرار استحداث البرنامج (بعد تخريج أول دفعة)

١٤,١ الحد الأدنى والأقصى لعدد الطالبات المؤهلات للالتحاق بالبرنامج

٢. المعايير والمرجعية التي يُبنى عليها البرنامج المقترح:

١,٢ يجب أن يدعم البرنامج المقترح أهداف ورسالة الجامعة وينبثق من خطتها الاستراتيجية:

يُذكر مدى التلاؤم الاستراتيجي بين رسالة الجامعة مع رسالة البرنامج المقترح؟ ....
يُذكر مدى التلاؤم الاستراتيجي بين رسالة الكلية مع رسالة البرنامج المقترح؟ ....
تُذكر أهداف الجامعة التي ينبثق منها البرنامج المقترح؟ ....

٢,٢ برامج مرجعية من برامج رائدة في نفس التخصص:

المهارات التقنية المطلوب	التدريب الميداني	المقررات الاختيارية والحرة	المشروع	متطلبات التخصص		متطلبات الكلية		متطلبات الجامعة		توزيع الساعات المعتمدة على المقررات	إجمالي الساعات المعتمدة للبرنامج والمقررات		المقارنة بين البرامج المناظرة											
				الاختيارية	الإجبارية	الاختيارية	الإجبارية	الاختيارية	الإجبارية				اسم البرنامج الأول		اسم البرنامج الثاني		اسم البرنامج الثالث		اسم البرنامج الرابع		اسم البرنامج الخامس		البرنامج محل التطوير	
											الساعات المعتمدة	عدد المقررات	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	الساعات المعتمدة	عدد المقررات

٣,٢ دراسة سوق العمل بحيث تضمن الأمور التالية:

١,٣,٢ عدد القطاعات التي سيتم خدمتها من خلال تقديم البرنامج نتيجة لدراسة السوق.

٢,٣,٢ عدد العاملات في القطاعات التي سيخدمها البرنامج.

٣,٣,٢ نسبة احتياج القطاعات للطالبة الخريجة ومقارنتهم بعدد الطالبات المتوقع تخرجهن بحيث تذكر بشكل احصائيات ورسوم بيانية.

٤,٣,٢. استطلاع أراء المستفيدين (أرباب العمل–الطالبات–الأهالي).

٥,٣,٢. مؤشرات لنمو وظائف هذا المجال في السوق.

٣. **توصيف للبرنامج المقترح:**

١,٤ رسالة وأهداف البرنامج.

٢,٤ مواصفات الخريج.

٣,٤ نواتج التعلم للبرنامج

٤. توصيف للمقررات التي يتضمنها البرنامج المقترح:

المستوى	المادة	رمز المادة	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة	الساعات الفعلية
الأول					
الثاني					
الثالث					

الرابع					
الخامس					
السادس					
السابع					
الثامن					

الدرجة العلمية أو الوظيفية	التخصص العام	التخصص الدقيق	العدد المطلوب توفيره	*دوام كامل	دوام جزئي	**نسبة الطالب للأستاذ	المجموع
أستاذ							
أستاذ مشارك							
أستاذ مساعد							

محاضرة							
معيدة							
مدرسة							
إدارية							
فنية							

٥.الخطة التشغيلية للبرنامج المقترح توضح التالي:

١,٥ متطلبات تنفيذ البرنامج الدراسي:

* ينبغي ألا تقل نسبة هيئة التدريس من الذين يعملون بنظام الدوام الكامل عن ٧٥% كما هو موضح في نظام إدارة الجودة.

**يجب أن تحسب نسبة الطالبات لكل عضو في هيئة التدريس محسوباً على شكل مكافأة للعمل بدوام كامل على أن يتم مقارنته بمعايير مرجعية لنسب الطلبة لهيئة التدريس في المؤسسات ذات الجودة العالية داخل المملكة أو خارجها كما هو موضح في نظام إدارة الجودة.

٢,٥ المعامل والتجهيزات والقاعات الدراسية:

عدد المعامل المطلوبة لتنفيذ البرنامج الجديد	نوع المعمل

٣,٥ مصادر التعلم والتجهيزات المكتبية:

مصادر التعلم	التجهيزات المطلوبة
الكتب والمراجع	
المجلات العلمية	
اجهزة حاسوبية والكترونية	
برامج حاسوبية	
مستلزمات مكتبية	

٤,٥ القاعات الدراسية:

عدد القاعات المطلوبة	سعتها

٧.احتياجات البرنامج من خبراء:

١,٧ اللجان الاستشارية الخارجية:

الاسم	التخصص	الجهة	الملاحظات
			يرجى إرفاق ملاحظات أعضاء اللجان الاستشارية الخارجية.

٢,٧ المقيمين الخارجيين للبرنامج المقترح (المرشحين للعمل في لجنة الاختبارات والتقويم):

الاسم	التخصص	الجهة

٦. نواتج التعلم (الإطار الوطني للمؤهلات):

م	مجالات التعلم	طرق تدريس المقرر	طرق تقييم المقرر
١	المعارف		
٢	المهارات المعرفية		
٣	مهارات التعامل مع الأخرين وتحمل المسؤولية		
٤	مهارات التواصل وتقنية، المعلومات، والمهارات العددية		

٥	المهارات النفس–حركية		

٧,١ تعريف نواتج التعلم:

عبارات تصف ما هو متوقع من الطالب أن يعرفه ويكون قادراً على أدائه بعد دراسته لمقرر دراسي معين أو بعد انتهائه من برنامج تعليمي.

٧,٢ أهمية نواتج التعلم:

لنواتج التعلم أهمية كبيرة على مستويات مختلفة سواء على مستوى الطالب أو الاستاذ أو على مستوى المؤسسة التعليمية أو على المستوى الوطني.

فعلى مستوى الطالب نواتج التعلم تساعد الطالب في معرفة ما الذي سيكتسبه بعد دراسته لمقرر معين أو برنامج معين وبالتالي تساعده في اختيار التخصص أو المقرر الذي يرغب في دراسته. وتساعد الطالب في معرفة ما هو متوقع منه وتوجه نشاطه ودافعيته إلى تحقيق تلك النواتج. كما أن نواتج التعلم تساهم في جعل الطالب متعلما نشطا وتجعله أكثر تفاعلا وتساهم في ايجاد نوع من التعاون والتفاعل بين الاستاذ والطلاب وبين الطلاب بعضهم البعض.

وعلى مستوى المعلم فإن نواتج التعلم تساعد الاستاذ على التخطيط للمقرر الذي سيقوم بتدريسه وتنظيم أعماله فيه فهي تساعده على اختيار طرق التدريس والانشطة التعليمية المختلفة التي تساهم في تحقيق نواتج التعلم واختيار محتوى المقرر الدراسي الملائم كما أنها تساعد الاستاذ في اختيار طرق التقويم التي من خلالها يقيس مدى تحقق نواتج التعلم التي حددها للمقرر الدراسي.

وعلى مستوى المؤسسة التعليمية تصب في إطار تحقيق ضمان الجودة المؤسسية وتساهم في توحيد جهود العاملين في المؤسسة نحو تحقيق أهداف محددة والمساهمة في تحقيق رسالة المؤسسة التعليمية ومن خلالها يمكن توفير بيانات للمقارنة المرجعية والمحاسبة والشفافية.

وعلى المستوى الوطني فإن صياغة نواتج التعلم وتقديم ما يثبت تحققها يساهم في زيادة ثقة المجتمع في نواتج المؤسسة التعليمية كما أنها تساعد في ايجاد نوع من التنافس والمقارنة بين مؤسسات التعليم العالي وبرامجها المختلفة وتمثل لبنة أساسية في سبيل المحاسبة والشفافية على المستوى الوطني.

٧,٣ شروط صياغة نواتج التعلم:

يشترط عند صياغة نواتج التعلم مراعاة ما يأتي:

٧. أن تكون مرتبطة برسالة البرنامج وأهدافه.
٨. تتضمن خصائص الخريجين.
٩. أن تكون مصاغة على مستوى البرنامج وليس على مستوى المقررات أو الخبرات التعليمية الاخرى.
١٠. أن تكون واضحة ومحددة بدقة.
١١. أن تركز على سلوك المتعلم وليس على نشاط التعلم.
١٢. أن تكون قابلة للملاحظة والقياس.

والجدول التالي يتضمن أفعال يمكن الاستفادة منها عند صياغة نواتج التعلم في كل مجال من مجالات التعلم:

مجال التعلم	الأفعال المقترحة
المعرفة	يرتب، يصف، يسمي، يُعرف، يحدد، يذكر، يختار، يُسمع، يشرح، يصنف، يلخص، يوضح، يترجم، يفسر، يستعرض، يناقش، يعيد
المهارات المعرفية	يستخدم، يطبق، يظهر، يكتشف، ينفذ، يغير، يؤدي، يحلل، يبرهن، يقارن، يميز، يقيس، يخطط، يستنبط، يقابل، يقيم، يبرر، يدافع، يجادل، يوصي، يحكم على، يطور، يبني، ينشئ، يبتكر، يصمم، ينظم، يعدل، يعيد ترتيب، يؤسس، يصيغ.....
مهارات التعامل مع الأخرين وتحمل المسؤولية	يتقبل، يستمع، يصغي، يتحمل، يساعد، يتفاعل، يتجاوب، يختار، يساهم، يتبع، يشارك، يطلب، يلتزم، يعبر، يزور، يقسم، يوزع، يخدم، يساند، يفضل، يبادر، يوافق، يكون قدوة، يقود، يتعاون، يتكيف، يتأقلم

مهارات التواصل وتقنية، المعلومات، والمهارات العددية	يتواصل، يصيغ، يُعِد، يجمع، يصنف، يستخدم، يحسب، يظهر
المهارات النفس–حركية	يرسم، يطبع، يمارس، يؤدي، يمسك، يركب، يعطي، يحضر

٨. يجب أن تتفق سياسات البرنامج مع التالي:

١,٨ سياسات نظام الدراسة والمستويات في الجامعة. (مرفقه)

٢,٨ سياسات نظام التسجيل في الجامعة. (مرفقه)

٣,٨ سياسات نظام إدارة الجودة.

توقيع لجنة البرنامج

	الاسم	التوقيع
الرئيسة		
الأعضاء		
عميدة الكلية		

نظام الدراسة والمستويات في الجامعة:

- ✓ عدد المستويات اللازمة للتخرج ثمانية مستويات أو أكثر وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة من الجامعة لكل كلية، ومدة المستوى الدراسي فصلاً دراسياً.
- ✓ تنتقل الطالبة من مستواها إلى المستوى الذي يليه إذا اجتازت بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى حسب الخطة الدراسية.
- ✓ يبلغ الحد الأدنى للعبْ الدراسي للفصل الدراسي (١٢) وحدة دراسية و(٩) وحدات دراسية للمرحلة السريرية والحد الأقصى (٢٢) وحدة دراسية و(١٥) وحدة دراسية للمرحلة السريرية حسب معدل الطالبة التراكمي أما الفصل الصيفي فيبلغ الحد الأدنى لعدد الوحدات الدراسية (٢) وحدة والحد الأعلى (٩) وحدات دراسية.

نظام التسجيل في الجامعة:

١. يتم تسجيل المقررات وفق الخطط الدراسية المعتمدة بالتدرج بدءاً من المستويات الدنيا إلى الأعلى.

٢. جميع مقررات السنة التحضيرية إجبارية ويتم تسجيل الطالبات فيها من قبل عمادة القبول والتسجيل آلياً ولا يحق للطالبة الحذف أو الإضافة طول فترة دراسة البرنامج.

٣. الطالبات الراسبات، يسجلن في المقررات بما يضمن لهن الحد الأدنى من العبء الدراسي على أن يراعى ما يلي:

- ✓ عدم التعارض في الجدول الدراسي.
- ✓ استيفاء المتطلبات السابقة للمقرر أو المقررات المراد تسجيلها.
- ✓ عدم السماح بأخذ مقررات من المستويات التالية إلا لإكمال الحد الأدنى من العبء الدراسي.

٤. إذا رسبت الطالبة في مقرر أو أكثر تعيد دراسة ما رسبت فيه وفق الضوابط التالية:

- ✓ إذا رسبت الطالبة فيما مجموعه الحد الأدنى ١٢ وحدة دراسية أو أكثر من الوحدات الدراسية يلزمها إعادة دراسة مقررات الرسوب فقط في ذلك المستوى.
- ✓ إذا رسبت الطالبة فيما مجموعة أقل من الحد الأدنى من الوحدات الدراسية تُلزم بإعادة دراسة مقررات الرسوب مع مقررات إضافية من المستويات التي تلي مستواها وفقاً لما يلي:
  - أن يكون التسجيل في المقررات حسب الجداول وضوابط الخطة الدراسية (متطلبات سابقة أو متزامنة).
  - يتم التسجيل للطالبة الراسبة من المستويات التي تلي مستواها ويرتبط العبء الدراسي للطالبة بمعدلها التراكمي على ألا يقل عن الحد عن الحد الأدنى وبما لا يتجاوز الحد الأقصى.

٥. يحدد عدد المستويات التالية المسموح بتسجيل مقررات منها للطالبات الراسبات أو المتوقع تخرجهن بمستويين ويجوز بموافقة القسم المختص تحديد مستويات أخرى في الكليات التي تستدعي طبيعة الدراسة فيها خلاف ذلك.

٦. عند تعذر تسجيل الطالبة للعبء الدراسي من مقررات المستوى الدراسي الذي يليه (بسبب التعارض أو عدم إنهاء المتطلب السابق أو لإنهائها جميع مقررات ذلك المستوى) تكمل عبئها الدراسي من مقررات المستويات التالية المسموح بها وإذا تعذر إكمال وحداتها الدراسية بعد ذلك يكتفي بالوحدات الدراسية التي سجلت لها وإن كان عددها دون الحد الأدنى.

٩. الملاحق

أولاً: الإطار الوطني للمؤهلات

ثانياً: نظام الدراسة والمستويات في الجامعة

ثالثاً: نظام التسجيل في الجامعة

رابعاً: تفاصيل وضع البرامج في جامعة الأميرة نورة

أولاً: الإطار الوطني للمؤهلات:

الرجاء الرجوع الى "إرشادات توصيف البرنامج" في الدليل الأول لضمان الجودة للهيئة الوطنية للاعتماد ألأكاديمي (ص١٤-١٩)

١. مقدمة

لقد تم إعداد هذه الإرشادات لأعضاء فرق العمل المشاركة في كتابة مواصفات البرامج الأكاديمية. وتتضمن هذه الوثيقة الكثير من المبادئ النظرية، والممارسات التطبيقية التي برزت في هذا الصدد على مدى السنوات القليلة الماضية. وتسعى الجامعة من خلال الاستعانة بهذه الإرشادات إلى تزويد كافة الفئات، والشرائح المختلفة من أصحاب المصالح بمصدر معياري موحد يمكن تطبيقه على كافة البرامج الأكاديمية التي تفي بمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي على مستوى كليات الجامعة.

وبالنسبة للبرامج الأكاديمية التي يتم تصميمها، وتقويم فاعليتها، وتقديمها بواسطة هذه الكليات المختلفة؛ فبمقدورها الاستعانة بوثيقة "نموذج توصيف البرامج الأكاديمية" Program Specification Template الصادرة عن "الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي" (NCAAA) بالمملكة العربية السعودية كإطار عمل تنظيمي متكامل يمكن في ضوئه تقويم البرامج الأكاديمية المطبقة من منظور هذه الوثيقة الرسمية ذات الصبغة المعيارية المقننة. وبمجرد التحقق من المواصفات المطلوبة للبرنامج الأكاديمي، واعتمادها رسمياً؛ يتم رفعها على موقع الويب الخاص بالجامعة على شبكة الإنترنت.

٢. كتابة مواصفات البرامج الأكاديمية

لقد تم تصميم هذه الإرشادات أساساً لمد يد العون لأعضاء فرق العمل بالكليات الجامعية المختلفة في جهودهم الرامية إلى إعداد مواصفات البرامج، والمقررات الأكاديمية المختلفة في ضوء المبادئ الواردة بوثيقة "نموذج توصيف البرامج الأكاديمية" Program Specification Template الصادرة عن "الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي" (NCAAA) بالمملكة العربية السعودية. وبالتالي؛ يجب على أعضاء فرق العمل تلك الاستعانة-أيضاً-بأي من الأدلة، والنماذج الإرشادية الأخرى الصادرة عن هذه الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA)، أو أي من الهيئات المهنية، والقانونية، والرقابية (PSRBs) المعنية على المستوى الوطني السعودي.

وإضافة إلى ما سبق، بمقدور هؤلاء العاملين الاستعانة كذلك-لأغراض الاسترشاد بالتجارب والخبرات العالمية الأخرى فقط- بالمعلومات الفنية الأكثر تخصصية الواردة بمعايير، ومؤشرات جودة المواد الأكاديمية الصادرة عن "وكالة إدارة جودة التعليم العالي" (QAA) بالمملكة المتحدة.

وجدير بالذكر هنا أن بالإمكان الاطلاع على النص الأصلي لوثيقة "الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) الهامة حول كتابة مواصفات البرامج الأكاديمية على الموقع التالي على شبكة الإنترنت:

http://www.ncaaa.org.sa/english/aproductfront.aspx

كما تحظى هذه الوثيقة بدعم من المبادئ الواردة في وثيقة "الإطار الوطني للمؤهلات" (NQF) التي أصدرتها نفس الهيئة مؤخراً، والمتاحة على موقعها التالي على شبكة الإنترنت:

http://www.ncaaa.org.sa /siteimages/ProductFiles/29_Product.pdf

وبالمجمل، تقر هذه الوثائق الرسمية مجتمعةً بأن مواصفات البرامج الأكاديمية لمؤسسات التعليم العالي (بما في ذلك: تحديد طبيعة ما تطبقه من مقررات دراسية) عادة ما توضع لكافة الفئات والشرائح المختلفة من أصحاب المصالح في العملية التعليمية (مثل: أعضاء

لجان مراجعة تقارير الاعتماد الأكاديمي، وأرباب العمل، والطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، الخ) بهدف الوفاء بمتطلبات كتابة معلومات دقيقة، وواضحة المعالم عن البرامج الأكاديمية المختلفة. وبشكل خاص، يهتم هذا المدخل التربوي للجودة بالوسائل، والآليات التي تنوي الكليات الجامعية المعنية الاستعانة بها في تقييم مدى تحقق مخرجات تعلمها المستهدفة، والمعلن عنها سلفاً.

ويجب على المواصفات المستخدمة للبرامج الأكاديمية التركيز على القضايا ذات الصلة ببيانات الرسالة التنظيمية، والسياسات، والاستراتيجيات الرئيسية التي تتبعها الجامعة، وكلياتها المعنية، من قبيل: "استراتيجية التعلم، والتعليم، والتقويم" Learning, Teaching & Assessment Strategy. وبالتالي؛ فمن الأهمية بمكان هنا الإقرار بأن المخرجات المستهدفة الواجب توصيفها هي فقط التي يمكن تحقيقها عملياً (وبالتالي يصبح بالإمكان إبراز تحققها، وتقييمها إجرائياً).

ومن هنا؛ تبرز على السطح أهمية التأكد من توصيف كافة طرق التقييم المختارة، وما يرتبط بها من معايير ومؤشرات أداء مختلفة. وتمثل القدرة على تحديد معدلات تحقيق المتعلم للمخرجات المنشودة نتيجة مباشرة تترتب على إتباع هذا المدخل التربوي لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي. وربما تتنوع طرق التقييم المستخدمة بتباين البرامج الأكاديمية. وبالتالي؛ يصبح من الأهمية بمكان إتباع مدخل تقييمي متكامل بهدف ضمان إضفاء طابع الشمول، والتكامل على كافة المكونات الفرعية لما يطبق من مقررات دراسية مختلفة.

وتزودنا "الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي" (NCAAA) بالمملكة العربية السعودية بقائمة مقترحة تضم مجموعة متنوعة من مقترحات توصيف البرامج الأكاديمية. وفي هذا الإطار، تم مؤخراً إعداد وثيقة "نموذج توصيف البرامج الأكاديمية" Program Specification Template لتشكل وعاءً حاوياً لهذه المقترحات الهامة تربوياً، وإن كانت تتضمن-أيضاً-بعض المعلومات الخاصة بجامعات معينة لمساعدتها في إدارة المعلومات المتعلقة بنظم ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، من قبيل: تحديد المواعيد الزمنية الخاصة بإجراء عمليات الضبط، والتحقق من الجودة.

٢. العناصر الرئيسة للإطار الوطني للمؤهلات

العناصر الرئيسة التي بُني عليها الإطار الوطني للمؤهلات هي:

المستويات: رُقمت المستويات وربطت بمسميات المؤهلات لوَصْف المتطلبات الفكرية المتزايدة وتعقيدات التَعلم المتوقّعةِ من الطلبة كلما تقدموا في درجاتهم العلمية العليا.

الساعات المعتمدة: وهي نقاط مخصّصةٌ لوَصْف مقدار الجهد أَو حجمِ التعلم المتَوقّع لاجتياز درجة تعليمية أو مقرر معين أَو أي وحدة دراسية من الوحداتِ المكوّنة للبرنامج.

مجالات التعلُّم: الفئات الواسعة لأنواعِ نواتج التعلم التي يستهدف البرنامج التعليمي تَطويرها.

وفيما يلي توضيح لكيفية استخدام هذه العناصرِ في إطار المؤهلات:

٢. ١ المستويات

يَبْدأُ الإطار الوطني للمؤهلات عند مستوى الالتحاق بالتعليم العالي، وهو النجاح في إتمام التعليمِ الثانويِ، ويتدرجِ إلى درجة الدكتوراه. ولا يتضمن الإطار دراسات ما بعد درجة الدكتوراه والدرجات الفخرية، ولكنه يتضمن الإشارةَ لما هو متعارف عليه لمثل هذه البرامجِ ومسميات الدرجات.

والمستويات في الإطار على النحو التالي:

- ✓ الالتحاق: إتمام التعليم الثانوي
- ✓ المستوى الأول: الدبلوم الجامعي المتوسط
- ✓ المستوي الثاني: الدبلوم

- ✓ المستوى الثالث: البكالوريوس
- ✓ المستوى الرابع: الدبلوم العالي
- ✓ المستوى الخامس: الماجستير
- ✓ المستوى السادس: الدكتوراه

ملاحظة ١: بالرغم من أن مسمى "دبلوم متقدم" لم يُحدَّد بوصفه مستوى منفصلاً، إلا أنه يمكن أن يطلق على البرامج التي تقع بين المستويين الثاني والثالث، بشرط ألا يقل عدد الساعات المعتمدة للبرنامج عن تسعين (٩٠) ساعة دراسية في التعليم العالي وأن يستغرق اجتيازه ما لا يقل عن ثلاث سنوات دراسية بنظام التفرغ الكلي، أو ما يعادلها.

ملاحظة ٢: والأسماء البديلة للدبلوم العالي التي يمكن استخدامها هي: دبلوم الدراسات العليا أو دبلوم الدراسات فوق الجامعية.

وإتمام الدراسة بشكل مناسب في أي مستوى دراسي لا يعني بالضرورة أن الشخص مؤهل للانتقال للدراسة في المستوى التالي، وذلك لأن شروط الالتحاق بكل مستوى قد تتضمن الحصول على معدل تراكمي معين في المستوى الذي يسبقه أو أي محكات أخرى لتضمن أن لدى المتقدمين فرصاً معقولة للنجاح في الدِراساتِ المتقدّمةِ والأكثر صعوبة، والتي تؤهلهم للحصول على مؤهلات أعلى.

٢ . ٢ الساعات المعتمدة

إن عدد النقاط أو الساعات المعتمدة المحددة لكل مقرر أو برنامج دراسي يُعدّ مؤشراً لكمية التعلم المتوقعة. والمعمول به في المملكة العربية السعودية هو ربط هذه التوقعات بعدد ساعات الدراسة الفعلية في أنشطة التعلم المختلفة (مثل المحاضرات، والدروس المساعدة، والمعامل). ولأغراض هذا الإطار الوطني للمؤهلات فقد أخذت (١٥) ساعة معتمدة بوصفها مقياساً لكمية التدريس والتعليم المتوقع عادة للطالب المنتظم كلياً في مستويات المرحلة الجامعيةِ في الفصل الدراسي و(٣٠) ثلاثين ساعة معتمدة في السنة الدراسيةِ*.

ويتطلب الدبلوم الجامعي المتوسط ما لا يقل (٣٠) عن ثلاثين ساعة معتمدة، أما الدبلوم فيتطلب (٦٠) ستين ساعة معتمدة (أو سنتين من الدراسة)، كما تتطلب درجة البكالوريوس ما لا يقل عن (١٢٠) مائة وعشرين ساعة. وأما مستويات الدراسات العليا فتتطلب دراسات إضافية مشتملة على (٢٤) أربع وعشرين ساعة معتمدة بعد البكالوريوس للدبلوم العالي، و(٢٤) أربع وعشرين أو (٣٩) تسع وثلاثين ساعة معتمدة لدرجة الماجستير، و(١٢) اثنتي عشرة أو (٣٠) ثلاثين ساعة معتمدة لدرجة الدكتوراه، اعتماداً على حجم الرسالة أو تقرير المشروع الرئيس.

وعلى كل، فهذه مقاييس تقريبية فقط للتعلم المتوقع، وأنماط التعليم المختلفة قد تؤدي إلى تغيير ذلك (على سبيل المثال، إذا اعتمد مقرر دراسي على حضور المحاضرات بشكل مكثف واعتمد آخر بشكل أكبر على الواجبات والمشاريع. وزيادة عدد ساعات الاتصال إلى حد غير معقول لن يؤدي بالضرورة إلى المزيد من التعلم، كما أن التطبيق المتشدد للعدد المحدد من الساعات المعتمدة قد يعطي تقديراً مبالغاً فيه لمقدار التعلم المتوقع). ولأغراض هذا الإطار الوطني للمؤهلات والاعتماد ومراجعات الجودة التي تجريها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي فإن الحد الأعلى للساعات المعتمدة الذي يمكن اعتماده للدراسة في الفصل الدراسي الواحد هو (١٨) ساعة. وتختلف الدول في تحديدها لمتطلبات الساعات المعتمدة للدراسة الأكاديمية.

ولمقارنةِ المتطلباتِ الدراسية مع الدول الأخرى يَجِبُ أن يراعى ما هو معمول به مِنْ أنظمةِ الترقيم المستعملة في تلك الدول. فعلى سبيل المثال، في المملكة المتحدة تُخصص (١٢٠) مائة وعشرون نقطة معتمدة كمقياس لنواتج التعلم للتعبير عن كمية التعلم المتوقع لطالب متوسِّطِ المستوى في السنة الدراسية الواحدة في مرحلة البكالوريوس. وفي النظامِ الأوروبي الذي يعتمد على معادلة الساعات

تُخصص (٦٠) ستون ساعة معتمدة للتعبير عما يساوي سَنَة دراسيَّة كاملة. ونظام الترقيم في الولايات المتحدة الأمريكية مشابه لذلك المستخدم بالمملكة العربية السعودية حيث تُحتسب عادة (٣٠) ثلاثون ساعة معتمدة للسنة الدراسية الواحدة في المستوى الجامعي بنظام التفرغ الكلي.

وهناك اهتمام متزايد في كل العالم بالتعبير عن نواتج التعلم على شكل مهاراتٍ وقدرات بدلاً من الفتراتِ الزمنية للدراسةِ، ومرونة أكثر في احتساب الساعات المحولة والاعتراف بالتعلم السابق. وهذه التوجهات منطقية ويتم دعمها. إلا أن الآليات اللازمة لتطبيق هذه التوجهات على شكل نظام شامل لم يتم تطويرها بشكل كافٍ بعد لتحلّ محلّ الاعتماد على الساعات المعتمدة أو سنوات الدراسة. وبناءً على ذلك، لا يزال وصف متطلبات الحصول على شهادات علمية معينة يتضمن الرجوع إلى عدد الساعات المعتمدة وعدد سنوات الدراسة المتوقعة عادة. ومن المطلوب أن تتم عمليات مراجعة الزملاء من خلال مراجعين مستقلين لمراقبة البرامج وتحصيل الطلبة وذلك للتحقق من الحكم على مستويات (معايير) تحصيل الطلبة.

وقد يختلف طول برامج درجة البكالوريوس (وعدد الساعات المعتمدة أو النقاط المعتمدة المحسوبة) التي تحمل نفس المسميات أو مسميات مشابهة. فعلى سبيل المثال، فإن البرنامج الذي يؤدي إلى الحصول على درجة البكالوريوس قد يكون أربع أو خمس (أو حتى سِتَّ سَنَواتٍ) اعتماداً على كميةِ التعَلم المتوقّعة. في حين نجد أن فترة مماثلة مِن الدراسةِ في برامج أخرى قد تؤدي إلى الحصول على درجة البكالوريوس والماجستير، وهذا يكون فقط عندما تكون محتويات درجة الماجستير قد درست بالمستوى المتقدم المطلوب لتلك الدرجة. فمسمى الدرجة العلمية مبني على مستوى أَو تعقيد التعلم، لا على الفترة الزمنية فقط.

وغالباً ما تتضمن برامج التعليم العالي في الحقول المهنية فترات عمل ميداني أو تدريب عملي. ويمكن في هذه الحالة تخصيص ساعات دراسية معتمدة لها. وعلى كلٍ، فإن عدد الساعات المعتمدة المحدد يجب أن يكون مبرراً من حيث علاقته بنواتج تعلم الطلبة المتوقعة من تلك التجربة.

٢. ٣ مجالات نواتج التعلم

يُصنِّف الإطار العام للمؤهلات أنواعَ التعلم المتوقعة مِن الطلابِ في أربعة مجالات ويصف نواتج التعلم في كُلّ مستوىً بكل مجموعة منها. وهذه المجالات هي:

- المعرفة: القدرة على استرجاع المعلوماتِ وفهمها وتقديمها، والتي تشمل:
  - ✓ معرفة حقائقَ معينة.
  - ✓ معرفة مفاهيمَ وأسس ونظرياتٍ محددة.
  - ✓ معرفة إجراءاتٍ معينة.
- المهارات الإدراكية، وتشمل القدرة على:
  - ✓ تطبيق الإدراك للمفاهيم، والمبادئ، والنظريات.
  - ✓ تطبيق الأساليب المتضمنة في التفكير الناقد والحل الإبداعي للمشكلات، سواء كان ذلك بناءً على طلبٍ من الآخرين أو عند مواجهة مواقف جديدة وغير متوقعة.
  - ✓ دراسة المواضيع والمشكلات في مجال دراسي باستخدام مجموعة من المصادر المتنوعة واستخلاص استنتاجات صحيحة.
- مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية، وتشمل القدرة على:
  - ✓ تحمُّل مسؤولية تعلمهم الذاتي والاستمرار في التطوير الشخصي والمهني.
  - ✓ العمل في مجموعة بشكل فعال وممارسة القيادة عند الحاجةِ.

- ✓ التَصَرُّفُ بمسؤولية في العلاقاتِ الشخصيةِ والمهنية.
- ✓ التصرف بشكل أخلاقي والالتزام بالقيم الأخلاقية العالية على النطاق الشخصي والاجتماعي.

- مهارات التواصل، وتقنية المعلومات، والمهارات العددية، وتشمل القدرة على:
  - ✓ التواصل الشفهيِّ والكتابي بشكلٍ فعَّال.
  - ✓ استخدام تقنيةِ الاتصالاتِ والمعلوماتِ.
  - ✓ استخدام الأساليب الحسابية والإحصائيّةِ الأساسية.
- المهارات الحركية النفسية:

وتشمل البراعة البدنية، وهي المجال الخامس والذي ينطبق على بعض البرامج فقط. وتُعد هذه المهارات ذات أهمية عالية في بعض الحقول الدراسية. فعلى سبيل المثال، فإن المهارات الحركية النفسية مطلوبة بمستوى عالٍ جداً لكل من الجراحين والفنانين والموسيقيين. وحيث إن هذه المهارات الحركية النفسية تنطبق على حقول دراسية معينة فقط، وتختلف طبيعتها بشكل كبير، فإن نواتج التعلم في هذا المجال لم يتم وصفها في نواتج التعلم لكل مستوى في إطار المؤهلات للتعليم العالي. وعلى كلٍ، فعندما تكون المهارات الحركية النفسية ذات أهمية للتخصص الدراسي يجب وصف مستويات الأداء مع تحديد أساليب التعليم المقترنة بها وأساليب تقييمها في توصيف البرنامج والمقررات.

٢. ٤ استخدام المجالات في تخطيط البرنامج وتقييم الطلبة

هناك نقاط مهمة خاصة باستخدام هذه المجالات يجب أخذها في الاعتبار عند تخطيط البرامج وعند تقييم تعلم الطلبة:

١. ترتبط نواتج التعلم المدرجة تحت المجالين الأولّين– المعرفة والمهارات الإدراكية– ارتباطا وثيقاً بالوظيفة، أو المجال التخصصي أو المهني الذي يتمُّ إعدادُ الطلابِ لدراسته. ويصف الإطار الوطني للمؤهلات مستوى المعرفة والمهارة المتوقع بشكل عام يمكن تطبيقه في أي تخصص. ولكن عند تخطيط البرنامج، من الضروري تحديد المعارف ومهارات التفكير الخاصة المتوقّعة في هذا التخصص الدراسي. وتشمل النواتج المتوقعة القدرة على الاستفادة من مجموعة واسعة من مصادر المعلومات عند إجراء الدراسات المتصلة بمجال تخصصات الطلاب الدراسية أو المهنية، والتأكد من مصداقيتها، والتوصل إلى استنتاجات صحيحة. وفي البرامج المتصلة بالمهارات الحركية النفسية، ينبغي تحديد تلك المهارات الخاصة المطلوبة من الخريجين.

٢. يعتبر المجالان الثالث والرابع– مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية ومهارات التواصل، وتقنية المعلومات، والمهارات العددية–قدرات عامة يجب أن تُطوّر لدى جميع الطلبة في كافة الحقول الدراسية بغض النظر عن التخصص (بالرغم من إمكانية كونها مهمة، وإمكانية إعطائها أهمية خاصة في بعض التخصصات). ويمكن تنمية هذه القدرات من خلال مقررات دراسية مصممة لهذا الغرض، أو من خلال دمجها في عدد من المقررات خلال البرنامج. وعلى كل، فإذا درِّست هذه المهارات في مقررات صُممت خصيصاً لذلك، فإنه يجب أيضاً أن تعزّز هذه المهارات وأن تمتد إلى المقررات الأخرى في البرنامج. وبناءً على ذلك، فإن الإسهامات في تطوير هذه القدرات يتم عادة دمجها بطرق مناسبة في عمليات التعليم والتعلم وفي محكات التقييم، وذلك في كافة المقررات الدراسية.

٣. في البرامج التي تركز على جوانب تتعلق بمهارات التواصل، وتقنية المعلومات، والمهارات العددية–كما هو الحال على سبيلِ المثال في برامج اللغات، أو الرياضيات، أو الإحصاء، أو تقنية المعلومات–تكون مستويات التحصيل المتوقَّعة في تلك المعارف والمهارات أعلى بشكل كبير مما في برامج التخصصات الأخرى. وفي مثل هذه البرامج، يُدرج هذا التعلم المتوقع الأكثر تقدماً وتخصصاً ضمنَ مجالات المعارف أو المهارات الإدراكية.

٤ . إن الهدف الأساسي المرجو من تحديد مجالات التعلم على النحو المتقدم وصفه هو أن الخريجين لن تقتصر قدراتهم على أداء الأشياء التي تم تحديدها فقط، بل إنهم سيقومون بها في حياتهم الشخصية والمهنية بشكلٍ تلقائي، متى ما كان ذلك مناسباً. وهناك مترتبات لما سبق على استراتيجيات التدريس، وعلى تقييم الطلبة، وتقويم البرامج التعليمية.

٢. ٥ شروط التعلم للمجالات المختلفة

هناك فروق شاسعة في الطريقة التي يتم فيها التعلم في المجالات المختلفة. فعلى سبيل المثال، يسترجع الطلبة المعلومات بطريقة مختلفة عن الطريقة التي تتشكل بها اتجاهاتهم، ويتعلمون كيفية تطبيق المهارات الإدراكية في حل المشكلات بطريقة مختلفة كذلك. وهذا يعني أننا إذا أردنا تحقيق نواتج التعلم في المجالات المختلفة للتعلم، فإن علينا استخدام استراتيجيات تعليم متنوعة بحيث يكون كل نوع منها ملائماً للنوع المستهدَف من التعلم. ويُستخدم مصطلح "شروط التعلم" لوصف بعض أهم متطلبات التدريس الفعال المعروفة، وذلك في كل مجال من مجالات التعلم، كما هو موضح فيما يلي:

اكتساب المعرفة:

تتضمن الشروط تقديم نظرة شاملة تكون بمثابة المنظِّم المتقدّم للمعلومات التي سيتم تعلمها. وينبغي أن تربط المعلومات الحديثة بهذه النظرة الشاملة وبالمعرفة المكتسبة مسبقاً لدى الطالب، مما سيساعد على اكتساب المعلومات الجديدة وتذكرها. وهي تشبه إلى حد ما تأسيس نظام أرشفة عقليّ، يتم وضع المعلومات الجديدة فيه. ويجب أن تُجرى المراجعات الدورية للمعلومات الجديدة ولعلاقتها بالأفكار الأساسية المنظِّمة الموجودة في المنظِّم المتقدّم.

تطوير المهارات الإدراكية:

تتضمن الشروطُ تقديمَ مفاهيم ومبادئ نظرية وأساليب للتحليل جديدة وأكثر تقدماً بشكل متدرج ومستمر للتأكد من أنها مفهومة بشكل كامل، وجَعلَ الطلاب يمارسونها باستخدامها في تحليل المواقف وحل المشكلات. ويجب أن تشمل هذه الممارسات كلاً من المهارة في استخدام مهاراتِ إدراك معينة عندما يُطلب ذلك، وتحديد أدوات التحليل الملائمة للقضايا والمشكلات الجديدة وغير المتوقعة. كما ينبغي أن تُستخدم المهارات في مواقف متنوعة تشمل مواقف شبيهة للمواقف المتوقع أن يواجها الطلبة مستقبلاً، حتى يسهل عليهم عملية نقل التعلم واستخدامه في المواقف المختلفة عندما يكون ذلك ملائما.

تطوير مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية:

تتضمن هذه مجموعة من المعارف، والاتجاهات، والعادات السلوكية التي يُؤمل أن تؤثر على ما يفعله الطلاب، ليس فقط في البرنامج ولكن في حياتهم بعد ذلك. وينبغي أن تُتاح الفرص للطلبة لتطبيق مهاراتهم وتحسينها في مجال المشاركات الجماعية، والقيادة وتحمل المسؤولية الشخصية والاجتماعية بما في ذلك السلوك الأخلاقي والرغبة في القيام بالتعلم النابع من الذات. وتتطلب الاستراتيجيات عادة المشاركة في الأنشطة الجماعية المناسبة مع التفكير في الأداء وتقديم الإرشاد والمساعدة للطلبة بهدف دعم تطوير هذه المهارات، وقد تشمل المحاكاة والتحليلات لدراسات الحالات. ويمكن للاتجاهات أن تتأثر بشكل كبير بوجهات نظر وأعمال الأشخاص الذين يحترمهم ويقدرهم الطلبة، أكثر من تأثرها بمجرد القواعد أو التعليمات الموجهة للتصرف بطرق محددة.

تطوير مهارات التواصل، وتقنية المعلومات، والمهارات العددية:

تتشابه شروط التعلم لهذه المهارات مع تلك المطلوبة للمهارات الإدراكية، ولكنها تشمل أيضاً اكتساب المعارف والعادات السلوكية. والمطلوب عادة هو التقديم المتدرج للمهارات والقدرات عبر الزمن مع ممارسة تطبيقها على مواقف متعددة، ومع تقديم الإرشاد والمساعدة بشكل مستمر لتحسين هذه المهارات. ويمكن تطوير هذه المهارات في البرنامج من خلال مقررات مُصممة خصيصاً لذلك، أو من خلال دمجها في مقررات أخرى حيث يكون لها أهمية خاصة. وعلى كل، فإنه من المهم جداً في كلتي الحالتين أن يتم تعزيز هذه المهارات في المقررات الأخرى بالبرنامج كله للتأكد من أنها تُطبَّق عندما يكون ذلك مناسباً.

تطوير المهارات الحركية النفسية:

يتم تطوير المهارات الحركية النفسية من خلال الممارسة. ومن الضروري توفير تغذية راجعة عن جودة الأداء، والتي تتحقق عن طريق الملاحظات الذاتية للطلبة من جانب، وعن طريق المعلم من جانب آخر. وتُصقل المهارات بشكل متدرج وتُصبح متطورة مع مرور الوقت. كما تصبح المهارات الأساسية آلية بالتدريج بحيث يستطيع المتعلم أن يُركّز انتباهه على التطبيق المتقدم والأكثر دقة للمهارات المناسبة للمواقف المختلفة.

ويجب أن يتم التأكد من أنّ الشروط الضرورية لتطوير الأنواع المختلفة من نواتج التعلم مفهومةٌ لدى هيئة التدريس، ومطبّقة في المقررات الدراسية والبرامج، وأن فاعلية تلك الاستراتيجيات تُقوَّم باستمرار. ويعتبر ذلك جزءاً مهماً من النظام الداخلي لضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي.

ثانياً: نظام الدراسة والمستويات في الجامعة:

- ✓ عدد المستويات اللازمة للتخرج ثمانية مستويات أو أكثر وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة من الجامعة لكل كلية، ومدة المستوى الدراسي فصلاً دراسياً.
- ✓ تنتقل الطالبة من مستواها إلى المستوى الذي يليه إذا اجتازت بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى حسب الخطة الدراسية.
- ✓ يبلغ الحد الأدنى للعبْ الدراسي للفصل الدراسي (١٢) وحدة دراسية و(٩) وحدات دراسية للمرحلة السريرية والحد الأقصى (٢٢) وحدة دراسية و(١٥) وحدة دراسية للمرحلة السريرية حسب معدل الطالبة التراكمي أما الفصل الصيفي فيبلغ الحد الأدنى لعدد الوحدات الدراسية (٢) وحدة والحد الأعلى (٩) وحدات دراسية.

ثالثاً: نظام التسجيل في الجامعة:

١. يتم تسجيل المقررات وفق الخطط الدراسية المعتمدة بالتدرج بدءاً من المستويات الدنيا إلى الأعلى.
٢. جميع مقررات السنة التحضيرية إجبارية ويتم تسجيل الطالبات فيها من قبل عمادة القبول والتسجيل آلياً ولا يحق للطالبة الحذف أو الإضافة طول فترة دراسة البرنامج.
٣. الطالبات الراسبات، يسجلن في المقررات بما يضمن لهن الحد الأدنى من العبء الدراسي على أن يراعى ما يلي:
- ✓ عدم التعارض في الجدول الدراسي.
- ✓ استيفاء المتطلبات السابقة للمقرر أو المقررات المراد تسجيلها.
- ✓ عدم السماح بأخذ مقررات من المستويات التالية إلا لإكمال الحد الأدنى من العبء الدراسي.

٤. إذا رسبت الطالبة في مقرر أو أكثر تعيد دراسة ما رسبت فيه وفق الضوابط التالية:
- ✓ إذا رسبت الطالبة فيما مجموعه الحد الأدنى ١٢ وحدة دراسية أو أكثر من الوحدات الدراسية يلزمها إعادة دراسة مقررات الرسوب فقط في ذلك المستوى.
- ✓ إذا رسبت الطالبة فيما مجموعة أقل من الحد الأدنى من الوحدات الدراسية تُلزم بإعادة دراسة مقررات الرسوب مع مقررات إضافية من المستويات التي تلي مستواها وفقاً لما يلي:
- ✓ أن يكون التسجيل في المقررات حسب الجداول وضوابط الخطة الدراسية (متطلبات سابقة أو متزامنة).
- ✓ يتم التسجيل للطالبة الراسبة من المستويات التي تلي مستواها ويرتبط العبء الدراسي للطالبة بمعدلها التراكمي على ألا يقل عن الحد عن الحد الأدنى وبما لا يتجاوز الحد الأقصى.

٥. يحدد عدد المستويات التالية المسموح بتسجيل مقررات منها للطالبات الراسبات أو المتوقع تخرجهن بمستويين ويجوز بموافقة القسم المختص تحديد مستويات أخرى في الكليات التي تستدعي طبيعة الدراسة فيها خلاف ذلك.

٦. عند تعذر تسجيل الطالبة للعبء الدراسي من مقررات المستوى الدراسي الذي يليه (بسبب التعارض أو عدم إنهاء المتطلب السابق أو لإنهائها جميع مقررات ذلك المستوى) تكمل عبئها الدراسي من مقررات المستويات التالية المسموح بها وإذا تعذر إكمال وحداتها الدراسية بعد ذلك يكتفي بالوحدات الدراسية التي سجلت لها وإن كان عددها دون الحد الأدنى.

رابعاً: تفاصيل وضع البرامج في جامعة الأميرة نورة:

معايير إعداد الخطط الدراسية

- ✓ التزام الخطة الدراسية بالحد الأدنى والأقصى من الوحدات الدراسية بالجامعة (لا يقل عن ١٢٠ ساعة).
- ✓ ترقيم المقررات وفقا لنظام موحد داخل القسم والكلية.
- ✓ لا يزيد عدد الوحدات الدراسية لكل مقرر نظري عن ثلاث وحدات دراسية، وعن وحد تين دراسيتين للمقرر العملي، وعلى الكليات التي تتجاوز ذلك تقديم ما يبرر أسباب التجاوز.
- ✓ يتم توزيع المقررات الدراسية على مستويات لا يقل عددها عن ثمانية مستويات، ولا يقل العبء الدراسي بأي منها عن الحد الأدنى (١٢) وحدة دراسية لكل مستوى.
- ✓ التأكيد من انعدام الازدواجية في المقررات داخل الكلية.
- ✓ التأكيد على وحدة الأقسام العلمية بالجامعة، وذلك بالتنسيق بين الأقسام العلمية المختلفة ذات العلاقات داخل الجامعة.
- ✓ يراعى أن تتضمن الخطة الدراسية برنامجاً للتدريب التعاوني أو الصيفي في برنامج كل قسم إضافة إلى التدريب الميداني.
- ✓ أن يتضمن إعداد الخطة الدراسية العناية بالجانب العملي التطبيقي وتطوير المهارات.
- ✓ تضمين مقررات بحسب الإمكان يتم التدريس فيها باللغة الانجليزية في كل مستوى دراسي أو يكون من متطلبات المقرر استخدام اللغة الانجليزية.
- ✓ التأكيد من تسلسل المقررات وتحديد حاجة أي مقرر لمتطلب أو متطلبات سابقة ويفضل التقليل من المتطلبات السابقة قدر الإمكان.

الملحق (ب–٤): استبانة تقويم المقرر

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

اسم المقرر ورمزه _____ اسم البرنامج (القسم) _____

الفصل الدراسي _____ السنة _____

تعتبر التغذية الراجعة من الطلاب مهمة لتحسين جودة المقررات.

وهذه الاستبانة سرية. فنرجو عدم كتابة اسمك عليها أو الكشف عن هويتك. وستجمع استجابتك مع استجابات الآخرين من خلال عملية لا تسمح بالتعرف على أي شخص، وستستخدم خلاصة الآراء للتخطيط للتحسين.

نرجو التفضل بالإجابة عن الأسئلة التالية بتعبئة الدائرة التي تمثل إجابتك بشكل كامل.

يرجى تظليل الدائرة هكذا ○ ○ ● ○ ○ وليس هكذا • ○ ○ ✓ ○ ○×

مع مراعاة أن يكون لون الدائرة غامقا، وعدم استخدام أقلام التظليل الفوسفورية.

المرجو استخدام قلم رصاص أو قلم حبر جاف أزرق أو أسود فقط، وعدم استخدام قلم أحمر أو أخضر أو أصفر.

	■ (أوافق بشدة) تعني أن العبارة صحيحة دائماً أو في كل الأحيان تقريباً، أو أن المطلوب تمت تأديته على أكمل وجه. ■ (أوافق) تعني أن العبارة غالباً أو في أغلب الحيان، أو أن المطلوب تمت تأديته بشكل جيد تقريباً. ■ (صحيح لحد 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 جدا، أو لم يؤد أصلاً، أو نادراً ما تمت تأديته.	أوافق بشدة	أوافق	صحيح لحد ما	لا أوافق	لا أوافق بشدة
	أسئلة خاصة ببداية المقرر					
١	كانت الخطوط الأساسية (بما في ذلك المعلومات والمهارات التي صمم المقرر لتطويرها) واضحة بالنسبة لي.	○	○	○	○	○
٢	كانت متطلبات النجاح في المقرر (بما في ذلك الواجبات التي يتم التقييم بناء عليها، ومحكات التقييم) واضحة بالنسبة لي.	○	○	○	○	○
٣	كانت مصادر مساعدتي في المقرر (بما في ذلك الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس، والمراجع) واضحة بالنسبة لي.	○	○	○	○	○
	أسئلة خاصة بما حدث خلال المقرر					
٤	كان تنفيذ المقرر والأشياء التي طلب مني أداؤها متسقة مع الخطوط الأساسية للمقرر.	○	○	○	○	○
٥	كان عضو هيئة التدريس ملتزماً بإعطاء المقرر بشكل كامل (مثل: بدأ المحاضرات في الوقت المحدد، تواجد عضو هيئة التدريس بشكل دائم، الإعداد الجيد للمواد المساعدة في التدريس، وهكذا).	○	○	○	○	○
٦	لدى عضو هيئة التدريس الذي يقوم بتقديم هذا المقرر إلمام كامل بمحتوى المقرر.	○	○	○	○	○
٧	كان عضو هيئة التدريس موجوداً للمساعدة خلال الساعات المكتبية.	○	○	○	○	○
٨	كان عضو هيئة التدريس متحمساً لما يقوم بتدريسه.	○	○	○	○	○
٩	كان عضو هيئة التدريس مهتماً بمدى تقدمي وكان معينا لي.	○	○	○	○	○
١٠	كان كل ما يقدم في المقرر حديثا ومفيداً، (النصوص المقروءة، التلخيصات، المراجع، وما شابهها).	○	○	○	○	○
١١	كانت المصادر التي احتجتها في هذا المقرر متوافرة كلما كنت أحتاج إليها.	○	○	○	○	○
١٢	كان هناك استخدام فعال للتقنية لدعم تعليمي في هذا المقرر.	○	○	○	○	○
١٣	وجدت تشجيعاً لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكاري الخاصة في هذا المقرر.	○	○	○	○	○

١٤	شجعت في هذا المقرر على تقديم أفضل ما عندي.	○	○	○	○	○
١٥	ساعدت الأشياء التي طلبت مني في هذا المقرر (النشطة الصفية، المعامل، وهكذا) في تطوير معرفتي ومهاراتي التي يهدف المقرر لتعليمها.	○	○	○	○	○
١٦	كانت كمية العمل في هذا المقرر متناسبة مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة للمقرر.	○	○	○	○	○
١٧	قدمت لي درجات الواجبات والاختبارات في هذا المقرر خلال وقت معقول.	○	○	○	○	○
١٨	كان تصحيح واجباتي واختباراتي عادلاً ومناسباً.	○	○	○	○	○
١٩	وضحت لي الصلة بين هذا المقرر والمقررات الأخرى بالبرنامج (القسم).	○	○	○	○	○
تقويم المقرر						
٢٠	ما تعلمته في هذا المقرر مهم وسيفيدني مستقبلاً.	○	○	○	○	○
٢١	ساعدني هذا المقرر على تحسين قدرتي على التفكير وحل المشكلات بدلاً من حفظ المعلومات فقط.	○	○	○	○	○
٢٢	ساعدني هذا المقرر على تحسين مهاراتي في العمل على شكل فريق.	○	○	○	○	○
٢٣	ساعدني هذا المقرر على تحسين قدرتي على الاتصال بفاعلية.	○	○	○	○	○
التقويم العام						
٢٤	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا المقرر.	○	○	○	○	○
أسئلة مفتوحة						
٢٥	ما الذي أعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟ ---------- ---------- ----------					
٢٦	ما الذي لم يعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟ ---------- ---------- ----------					
٢٧	ما الاقتراحات التي لديك لتحسين هذا المقرر؟ ---------- ---------- ----------					

الملحق (ب–٥) استبانة تقويم خبرة الطالب/ الطالبة

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

اسم البرنامج (القسم) _____

الفصل الدراسي _____ السنة _____

تعتبر التغذية الراجعة من الطلبة مهمة لتحسين جودة الخبرات التعليمية في مؤسسات التعليم العالي.

وهذه الاستبانة مصممة لجمع آراء الطلبة عن خبراتهم أثناء البرنامج (القسم). وتشمل بنود هذه الاستبانة جميع خبراتك التي مررت بها في البرنامج حتى الآن، ولا تقتصر على مقرر واحد فقط.

وهذه الاستبانة سرية. فنرجو عدم كتابة اسمك عليها أو الكشف عن هويتك. وستجمع استجابتك مع استجابات الآخرين من خلال عملية لا تسمح بالتعرف على أي شخص، وستستخدم خلاصة الآراء للتخطيط لتحسين جودة الخبرات التعليمية بجامعتك هذه.

نرجو التفضل بالإجابة عن الأسئلة التالية بتعبئة الدائرة التي تمثل إجابتك بشكل كامل.

يرجى تظليل الدائرة هكذا ○ ● ○ ○ ○ وليس هكذا • ○ ✓ ○ ○ ×

مع مراعاة أن يكون لون الدائرة غامقا، وعدم استخدام أقلام التظليل الفوسفورية.

المرجو استخدام قلم رصاص أو قلم حبر جاف أزرق أو أسود فقط، وعدم استخدام قلم أحمر أو أخضر أو أصفر.

	■ (أوافق بشدة) تعني أن العبارة صحيحة دائماً أو في كل الأحيان تقريباً، وأن المطلوب تمت تأديته على أكمل وجه. ■ (أوافق) تعني أن العبارة صحيحة غالباً أو في أغلب الحيان، وأن المطلوب تمت تأديته بشكل جيد تقريباً. ■ (صحيح لحد 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 جدا، أو لم يؤد أصلاً، أو نادراً ما تمت تأديته.	أوافق بشدة	أوافق	صحيح لحد ما	لا أوافق	لا أوافق بشدة
	المشـورة والـدعم				
١	كان من السهل على أن أجد المعلومات الخاصة بالجامعة وأقسامها (برامجها) قبل أن أسجل فيها.	○	○	○	○	○
٢	عندما بدأت في هذه الجامعة، ساعدني برنامج التهيئة المعد للطلبة المستجدين.	○	○	○	○	○
٣	هناك فرص كافية في هذه الجامعة للحصول على المشورة فيما يتعلق بدراستي ومستقبلي المهني.	○	○	○	○	○
٤	إجراءات التسجيل للمقررات سهلة وذات كفاءة.	○	○	○	○	○

	مصادر وتجهيزات التـعلم					
٥	الفصول الدراسية (بما في ذلك قاعات المحاضرات، والمعامل، وهكذا) جذابة ومريحة.	○	○	○	○	○
٦	مرافق وتجهيزات الحاسب المخصصة للطلبة كافية لاحتياجاتي.	○	○	○	○	○
٧	يساعدني منسوبو المكتبة عندما أحتاج لذلك.	○	○	○	○	○
٨	أشعر بالرضا عن جودة ومقدار المواد التعليمية المتاحة لي بالمكتبة.	○	○	○	○	○
٩	تفتح المكتبة أبوابها في أوقات ملائمة.	○	○	○	○	○
١٠	هناك مرافق متاحة للأنشطة اللامنهجية (بما في ذلك الأنشطة الرياضية والترفيهية).	○	○	○	○	○
١١	هناك مرافق مناسبة متاحة بالجامعة لأداء الشعائر الدينية.	○	○	○	○	○
	التعلم والتعليم					

١٢	يهتم معظم أعضاء هيئة التدريس الذين أتعامل معهم اهتماماً حقيقياً بمدى تقدمي.	○	○	○	○	○
١٣	هيئة التدريس بالجامعة عادلون في معاملتهم للطلبة.	○	○	○	○	○
١٤	تشجعني المقررات والواجبات التي آخذها على دراسة الأفكار الجديدة وعلى التعبير عن آرائي.	○	○	○	○	○
١٥	تزداد قدرتي على دراسة وحل المشكلات الجديدة وغير العادية، نتيجة لدراستي.	○	○	○	○	○
١٦	تتحسن قدرتي بشكل فعال على التعبير عن نتائج أبحاثي التي أقوم بها، نتيجة لدراستي.	○	○	○	○	○
١٧	يحفزني البرنامج (القسم) الذي أدرس به على المزيد من التعلم.	○	○	○	○	○
١٨	إن المعارف والمهارات التي أتعلمها ذات أهمية بالنسبة لمستقبلي الوظيفي.	○	○	○	○	○
١٩	إنني أتعلم كيف أعمل بشكل فعال مع الأنشطة الجماعية.	○	○	○	○	○
التقويم العام						
٢٠	أشعر بالرضا بشكل عام عن حياتي الطلابية في هذه الجامعة.	○	○	○	○	○
أسئلة مفتوحة						
٢١	ما أكثر شيء يعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟ ---------- ---------- ----------					
٢٢	ما أكثر شيء لا يعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟ ---------- ---------- ----------					
٢٣	ما الاقتراحات التي لديك لتحسين هذه الجامعة؟ ---------- ---------- ----------					

الملحق (ب-٦): اللجنة الاستشارية

المقدمة

من المهم لكل برنامج أن يتلقى الدعم والمشورة من المستفيدين الخارجيين بشكل منتظم. تدرك جامعة الأميرة نورة التحديات لحماية اللجنة الاستشارية الفعالة بنجاح والسماح بعدد من النُّهج عبر الكلية والمطلوب هو أن يقدم كل تقرير خلال عملية المراجعة السنوية النهج المتبع والمدخلات التي تم الحصول عليها.

الاعتبارات التشغيلية

المستفيدين الخارجيين هم أرباب العمل والخريجين والمجتمع المحلي، وتختلف هذه المجموعات في خلفيّاتها وفهمها للبرامج الأكاديمية وبإدراك ذلك قد تضع الكليات نهجها إما اعتماداً على المقررات الفردية التي يتم تشغيل كل منها على حدا أو أن يكون للكلية نهج فردي شامل لكل الكلية.

بالإضافة إلى ذلك قد ترشح كل كلية لجنة استشارية واحدة تشمل كل المستفيدين أو تختار أن تحصل على عدة لجان حيث تمثل كل منها واحد (أو أكثر) من المستفيدين بحيث يجتمع الخريجين في مجموعة مستفيدين منفصلة لأرباب العمل وباتباع هذا النهج المرن يمكن للكليات إنشاء استراتيجية تكون أكثر ملائمة ومناسبة لظروفها.

عدد الاجتماعات

يجب ان تنعقد اللجنة الاستشارية مرة واحدة على الأقل سنوياً للحصول على مدخلات خارجية، أما بالنسبة لتلك الكليات التي تطورت لما بعد المرحلة الأولى وأصبح لديها اتصالات جيدة، فستنتج عن تلك العلاقات عدد اجتماعات أكثر.

التشكيل

قد تكون الاجتماعات رسمية بجداول منظمة ويترأسها أحد المستفيدين الخارجيين وبالتساوي فقد يكون هذا المسار الذي تم اختياره في المراحل الأولى وقد يقام على هيكل يُقارب المنتدى المفتوح في مكان عام مع وجود بوفيه مفتوح. وهذا لإدراك أنه من أجل الحصول على الدعم والمدخلات من كل المستفيدين الخارجيين الذين من الممكن أن يكونوا منهمكين بنشاطاتهم الخاصة، لذا يجب أن يكون الاجتماع أو المناسبة ذات جاذبية أو تكون داعمة لاحتياجاتهم الخاصة.

وبوضع هذا النهج فإنه من المهم ملاحظة أن القصد هو الحصول على المدخلات لكل برنامج من البرامج بشكل يمكن أن يساهم بتطوير وتعزيز البرنامج ومناهجه. وقد تنشأ المدخلات من تعديلات بسيطة أو كبيرة سواء للمقررات أو للبرنامج بعد أن تطلع عليها لجنة البرنامج وبالتالي قد لا يكون هناك هيكل رسمي للجنة الاستشارية (أو حتى لجنة بما تعنيه الكلمة من معنى) لكن سيكون هناك تقرير مكتوب سيساهم بعملية المراجعة السنوية.

لجنة الخريجات الاستشارية:

من المفضل أن يتم تشكيل لجنة رسمية من خريجات الجامعة، وستقوم اللجنة الاستشارية للخريجات بما يلي:

- وضع مؤشرات الأداء لنشاطات الخريجات.
- تطوير ومراجعة سياسة الخريجات سنوياً.
- التنسيق والتخطيط ودعم نشاطات الخريجات مع العمادات.
- إيجاد منتدى للتواصل مع الكليات والعمادات حول نشاطات الخريجات.
- إعداد تقرير سنوي للجنة ضمان الجودة في الكلية تتضمن أداء الخريجات.

الملحق (ب–٧): نموذج الانسحاب من البرنامج

نموذج ضمان الجودة ٢/ ٢٠١٣/٩

اسم البرنامج	
آخر مرة تم الالتحاق به	
الكلية المقدمة للبرنامج	
المقررات المقدمة للطالبات الأخريات	
أساس الانسحاب	

هل تم التوصل إلى اتفاق مع عميدة الكلية؟
الموارد الصادرة
هل تمت مناقشتها مع لجنة البرنامج؟
هل تمت حماية جميع الطالبات الملتحقات؟
ما هو تاريخ تسليم آخر دفعة؟

التوقيعات بالموافقة

رئيسة لجنة البرنامج	التوقيع	التاريخ
رئيسة القسم مديرة البرنامج او منسقة المقرر		
رئيسة لجنة ضمان الجودة في الكلية		
مجلس الكلية (العميدة)		
وكيلة الجامعة للشؤون التعليمية		
رئيسة اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي		
مجلس الجامعة (مديرة الجامعة)		

الملحق (ب–٨): الخطة التدريبية لتمثيل المجلس الطلابي

من أجل تشجيع ممثلي الطلبة على أن يكون لهم دوراً فعالاً فإنه من المناسب أن تمنحهم التدريب. البرنامج التالي هو أول منهج لرفع مستوى الوعي، وسوف يتم إعطاء المزيد من الدورات التدريبية في المستقبل كلما زاد تمثيل الطلبة.

- أهمية تمثيل الطلبة ووضع الأهداف الشخصية.
- هيكل اللجان الأكاديمية ودور ممثلي الطلبة.
- عرض عن مهارات الاتصال والعروض التقديمية.
- صوت الطالب في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن واستكشاف طرق يمكن بها لممثلي الطلبة تجميع آراء زملائهم.
- والأسئلة والأجوبة و"أهم النصائح".

جلسة رقم ١

المقدمة

كلمة ترحيب ومقدمة، وتوضيح الغرض وما سوف يتم تغطيته خلال اليوم التدريبي. يقوم الطلبة بتقديم الشخص الذي يكون على يسارهم، ويخبرونا بأسمائهم والبرنامج الذي يدرسونه، ومقر الدراسة والمنصب الذي تم ترشيحهم له ومعلومة مهمة عن ذلك الشخص.

جلسة رقم ٢

الأهداف وأهمية الدور

٩:٣٠ – ١٠:٠٠

لمحة سريعة عن جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.

لماذا نقدر ونثمن آراء وتمثيل الطلبة.

تكليف الطلبة بمهمة وضع الأهداف الخاصة بتنمية قدراتها.

جلسة رقم ٣

البنية التحتية للجنة البرنامج ودور ممثلي الطلبة

١٠:٠٠ – ١٠:٤٥

استعراض سريع لما يلي:

- البنية التحتية للجنة البرنامج.
- الأدوار داخل اللجنة تشمل الرئيس والسكرتيرة وممثلي الطلبة وأطراف خارجية.

- التوقعات– ما الذي يتوقعه ممثلو الطلبة من جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن وما قد تتوقعه جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن من الممثلين.

النشاط الجماعي لفريق العمل: يتم تسليم ممثلي الطلبة قائمة بالبنود المحتمل مناقشتها في الأجندة، بالإضافة إلى أعضاء اللجنة أو السياسات، ويشترط عليهم العمل في فريق لتحديد اللجنة التي تنتمي لها تلك البنود.

استراحة لتناول القهوة والشاي

١٠:٤٥ – ١١:٠٠

جلسة رقم ٤

الاتصالات والعروض التقديمية والثقة والثبات والتحفيز

١١:٠٠ – ١٢:٣٠

عصف ذهني عن كيفية عمل العروض التقديمية والتواصل بثقة وثبات ودافعية.

نشاط فريق العمل: يتم إعطاء الطلبة واحد من اثنين من السيناريوهات أدناه والعمل في مجموعات لتحضير وإعداد العروض التقديمية ومن ثم التقديم للمجموعة ككل.

سيناريو رقم ١

لقد قمت مؤخراً باستعراض آراء الطلبة بشأن البرنامج الذي تمثله، والذي كان داعماً للغاية. ولكن يبدو أنه كانت هناك مخاوف متكررة من جانب الطلبة بشأن البرنامج والتي يلزم إخطار لجنة البرنامج بها. وتشمل الموضوعات المثارة ما يلي:

- تم تحديد موقع مادة في القاعة ليست كبيرة بحجم كافي لجلوس جميع الطلبة وليس بها معدات وأدوات تدريس ملائمة مثل جهاز العرض.
- يحضر الطلبة متأخرين للفصل.
- كما أنك سوف تحضر الاجتماع التالي للجنة البرنامج وتخطط عرض هذا على اللجنة كبند من بنود الأجندة.

سيناريو رقم ٢

جميع موارد المعمل المطلوبة لاثنين من المواد التدريبية محدود للغاية لدرجة أنه لا يسع بمقدور جميع الطلبة في المجموعة القيام بالتجارب. وما زاد الوضع سوء هو عدم السماح للطالبات الاطلاع على الكتب الدراسية الموصى بها والتي تعطي خلفية عن التجربة المعملية.

كما أنك سوف تحضر الاجتماع التالي للجنة البرنامج وتخطط لتقديم هذا للجنة كبند من بنود الأجندة.

يتم طرح مجموعة من الأسئلة على كل مجموعة ويتم تلقي الآراء من كل واحد بشأن الجوانب الإيجابية للعرض التقديمي والنصائح المعطاة عن كيفية وضع وتطوير العروض التقديمية الخاصة بهم.

جلسة رقم ٥

صوت الطالب والتغذية الراجعة

١٢:٣٠ – ١٣:١٥

جلسة عصف ذهني لجميع الطلبة للحصول على آرائهم بشأن خبراتهم.

نشاط المجموعة:

يتم وضع الطلبة في مجموعات للمناقشة والكتابة على اللوحة:

- الطرق/ والوسائل التي يمكن للممثلين الحصول بها على آراء الطلبة.
- التحديات التي قد يواجهها الممثلون عند جمع الآراء باستخدام هذه الطرق والحلول المحتملة.

التوحيد:

قم بمناقشة النتائج مع الطلبة بالنظر في التعليقات على اللوحات وإعطاء الرأي بشأن أي شيء مفقود.

جلسة رقم ٦

الملخص وأهم النصائح

١٣:١٥ – ١٣:٤٥

ملخص بأهم النقاط الأساسية التي تم الاستفادة منها.

في السنوات المقبلة، قد يستطيع ممثلو الطلبة السابقين أيضاً تبادل خبراتهم في أدوارهم خلال الأعوام السابقة وإعطاء نصائح للممثلين الجدد.

الرسالة النهائية:

قم بتذكير الطلبة بالفرص التي سيحصلون عليها في القيام بهذا الدور، وشجعهم على استغلال أوقاتهم في ممارسة عملهم، وأن مشاركتهم سيكون لها الأثر الايجابي على تجربة الطلبة.

الملحق (ب-٩): مؤشرات الأداء الرئيسة KPI's للبرنامج والمؤسسة التعليمية

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

المعيار	مؤشرات الأداء الرئيسة	مستوى البيانات
٣-إدارة ضمان الجودة وتحسينها	١- التقييم الكلي للطلبة لجودة خبرات التعلم في المؤسسة (متوسط تقديرات الطلاب على مقياس سنوي تقديري من خمس نقاط لطلبة السنة النهائية)	برنامج، كلية، مؤسسة
	٢- نسبة المقررات التي يجرى فيها تقويم للطلاب خلال السنة	برنامج، كلية، مؤسسة
	٣- نسبة البرامج التي بها تصديق مستقل لمعايير (مستويات) تحصيل الطلبة خلال السنة بواسطة أناس من داخل المؤسسة	برنامج، كلية، مؤسسة
	٤- نسبة البرامج التي بها تصديق مستقل لمعايير (مستويات) تحصيل الطلبة خلال السنة بواسطة أناس خارج المؤسسة	برنامج، كلية، مؤسسة
٤-التعلم والتعليم	٥- نسبة الطلاب لهيئة التدريس (بدوام كامل أو ما يعادله)	برنامج، كلية، مؤسسة (البيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم مجتمعة)
	٦- تقدير الطلاب العام لجودة المقررات (متوسط تقديرات الطلاب على مقياس تقديري من خمس نقاط للتقييم الكلي للمقررات)	برنامج، كلية، مؤسسة (البيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم مجتمعة)
	٧- نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين يحملون مؤهلات دكتوراه مصادق عليها	برنامج، كلية، مؤسسة (البيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم مجتمعة)
	٨- نسبة الطلاب الداخلين بالبرامج الذين أكملوا بنجاح السنة الأولى	برنامج، كلية، مؤسسة (البيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم مجتمعة)
	٩- نسبة الطلاب الداخلين في برامج البكالوريوس الذين أكملوا في الحد الأدنى من المدة	برنامج، كلية، مؤسسة (البيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم مجتمعة)
	١٠- نسبة الطلاب الداخلين في برامج الدراسات العليا الذين أكملوا في الوقت المحدد	برنامج، كلية، مؤسسة (البيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم مجتمعة)
	١١- نسبة الخريجين من برامج البكالوريوس الذين في مدة ٦ أشهر من التخرج: أ-توظفوا ب-سجلوا في دراسة ج- لم يبحثوا عن توظيف أو دراسة	برنامج، كلية، مؤسسة (البيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم مجتمعة)
٥-إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة	١٢- نسبة الطلاب للكادر الإداري	مؤسسة
	١٣- نسبة الميزانية التشغيلية (بدون المبالغ لمكافآت الطلاب والسكن) المخصصة لتقديم الخدمات الطلابية	مؤسسة
	١٤- تقويم الطلاب للإرشاد المهني والأكاديمي (متوسط التقديرات عن مدى مناسبة الإرشاد النفسي والمهني على مقياس تقديري سنوي من خمس نقاط لطلبة السنة	مؤسسة

	النهائية)	
٦-مصادر التعلم	١٥- عدد عناوين الكتب في المكتبة نسبة لعدد الطلاب	مؤسسة
	١٦- عدد الاشتراكات في المصادر على شبكة الإنترنت نسبة لعدد البرامج الموجودة	مؤسسة
	١٧- عدد الاشتراكات في الدوريات نسبة لعدد البرامج المطروحة	مؤسسة
	١٨- تقييم الطلاب لخدمات المكتبة (متوسط التقديرات لمدى مناسبة خدمات المكتبة على مقياس تقديري سنوي من خمس نقاط لطلبة السنة النهائية)	مؤسسة
٧-المرافق والتجهيزات	١٩- الإنفاق السنوي على تقنية المعلومات نسبة لعدد الطلاب	مؤسسة
	٢٠- عدد أجهزة الحاسب الموفرة لكل طالب	مؤسسة
	٢١- المعدل العام لمدى مناسبة المرافق والتجهيزات من خلال استطلاع آراء لهيئة التدريس	مؤسسة (البيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم مجتمعة)
	٢٢- عرض النطاق الترددي لكل مستخدم للأنترنت	مؤسسة
٨-التخطيط والإدارة المالية	٢٣- المصروفات الكلية التشغيلية لكل طالب (بدون المبالغ لمكافآت الطلاب والسكن)	مؤسسة
٩-عمليات التوظيف	٢٤- نسبة هيئة التدريس الذين غادروا الجامعة في السنة السابقة لأسباب عدا التقاعد بسبب السن	كلية، مؤسسة
	٢٥- نسبة هيئة التدريس المشتركين في أنشطة التطوير المهني السنة الماضية	كلية، مؤسسة
	٢٦- نسبة هيئة التدريس المشتركين في التطوير المهني السنة الماضية	كلية، مؤسسة
١٠-البحث العلمي	٢٧- عدد ما نشر في مجلات علمية محكمة في السنة السابقة لكل عضو هيئة تدريس بدوام كامل أو ما يعادله	كلية، مؤسسة
	٢٨- نسبة أعضاء هيئة التدريس (بدوام كامل) الذين لديهم على الأقل بحث واحد محكم في السنة السابقة	كلية، مؤسسة
	٢٩- عدد أوراق العمل أو التقارير المقدمة للمؤتمرات خلال السنة الماضية لكل من أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله	كلية، مؤسسة
	٣٠- دخل البحث من مصادر خارجية في السنة السابقة نسبة لعدد أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل	كلية، مؤسسة
	٣١- نسبة التمويل التشغيلي الكلي المصروفة على الأبحاث	كلية، مؤسسة
١١-العلاقات مع المجتمع	٣٢- نسبة أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين الذين قدموا أنشطة لخدمة المجتمع	كلية، مؤسسة
	٣٣- عدد برامج التثقيف المجتمعي المقدمة نسبة لعدد الأقسام	كلية، مؤسسة

الملحق (ب–١٠) :نماذج طلب الموافقة ومتابعة الموافقة على التعديلات على برنامج/مقرر

نموذج طلب الموافقة ومتابعة الموافقة على التعديلات الرئيسية على برنامج

(ينطبق على التعديلات في البرنامج او في المقرر... بحيث يستخدم نموذج مستقل لكل تغيير في المقرر او في البرنامج)

الكلية/ القسم	
المقرر او اسم البرنامج	
الادلة التي بناء عليها يتم التعديل	*إما أذكر الأدلة او أرفق نسخة منها*
تحليل الأدلة	
التغييرات التي يوصى بها بناء على التحليل	
المقترح التي ترفعه مديرة البرنامج او منسقة المقرر	*الاسم* *التوقيع* *التاريخ*
موافقة مجلس القسم بناء على توصيات لجنة البرنامج	*توقيع مديرة البرنامج* *التاريخ* *توقيع رئيسة القسم* *التاريخ*
موافقة مجلس الكلية بناء على توصيات لجنة ضمان الجودة في الكلية	*توقيع العميدة* *التاريخ*
موافقة وكالة الجامعة للشؤون التعليمية	*توقيع وكيلة الشؤون التعليمية* *التاريخ*
موافقة اللجنة العليا لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي	*توقيع الرئيس* *التاريخ*
موافقة مجلس الجامعة	*توقيع الرئيس* *التاريخ*

نموذج طلب الموافقة ومتابعة الموافقة على التعديلات الثانوية على برنامج

(ينطبق على التعديلات في البرنامج او في المقرر... بحيث يستخدم نموذج مستقل لكل تغيير في المقرر او في البرنامج)

الكلية/ القسم	
المقرر او اسم البرنامج	
الادلة التي بناء عليها يتم التعديل	*إما أذكر الأدلة او أرفق نسخة منها*
تحليل الأدلة	
التغييرات التي يوصى بها بناء على التحليل	
المقترح التي ترفعه مديرة البرنامج او منسقة المقرر	*الاسم* *التوقيع* *التاريخ*
موافقة مجلس القسم بناء على توصيات لجنة البرنامج	*توقيع مديرة البرنامج* *التاريخ* *توقيع رئيسة القسم التاريخ*
موافقة مجلس الكلية بناء على توصيات لجنة ضمان الجودة في الكلية	*توقيع العميدة* *التاريخ*