



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

برنامج الاتصال وتقنية الإعلام

خطة إجراءات ضمان الجودة ببرنامج الاتصال وتقنية الإعلام

وفقاً لدليل ضمان الجودة بالكلية



## الفهرس

م	الفهرس	صفحة
. ١	كلمة رئيسة القسم	٣
. ٢	مقدمة	٤
. ٣	الرسالة والاهداف لبرنامج الاتصال وتقنية الإعلام	٥
. ٤	أهداف ضمان الجودة برنامج الاتصال وتقنية الإعلام ومؤشرات الأداء	٦
. ٥	خصائص خريجي برنامج الاتصال وتقنية الإعلام	٧
. ٦	مؤشرات الأداء الرئيسة	٨
. ٧	الهيكل التنظيمي للبرنامج	٩
. ٨	لجنة الجودة بالبرنامج واللجان المنبثقة منها	١٠
. ٩	إجراءات ضمان الجودة بالبرنامج	١٥
. ١٠	إغلاق دائرة التقييم ونشر النتائج والمتابعة	٣٣
. ١١	إجراءات التقييم الذاتي والاعتماد البرامجي	٣٤

## كلمة رئيسة القسم

نظراً للمكانة الهامة والمرموقة التي يتبوهاها برنامج الاتصال وتقنية الإعلام بكلية الآداب جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل والدور الذي يقوم به لبناء كفاءات إعلامية واتصالية متميزة ، القادرة على المنافسة محلياً وإقليمياً وعالمياً ، وتمتلك المهارات التقنية والقيم الاخلاقية اللازمة لمهن الإعلام والاتصال بما يتفق مع معايير الاعتماد والجودة العالمية حرص برنامج الاتصال وتقنية الإعلام على الحفاظ على هذه المكانة المرموقة من خلال تطبيق نظام الجودة بما يتسق مع ضمان جودة الكلية والجامعة وتم إعداد هذا الدليل ليرسم طريقاً لمهام واجراءات الجودة داخل البرنامج ، لما له من دور هام بالنهوض بالعملية التعليمية وتطوير ممارساتها وتذليل الصعوبات التي تعترضها والعمل على تطويرها لتحقيق التميز والريادة في إعداد كوادر بشرية تساهم في عملية البناء المعرفي وتنمية المجتمع في مجالات الاتصال والإعلام وفقاً لبرامج أكاديمية عالية الجودة .

## رئيسة قسم الاتصال وتقنية الإعلام

د. باسمة بنت فهد الغانم

## المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد الأنبياء والمرسلين ، نبينا محمد وعلى آله وصحبة اجمعين ، أما بعد :

فانطلاقاً من الدور الرائد لجامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل في دعم عمليات الجودة وإجراءاتها ، فقد ركزت على ممارسات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد لتحقيق رؤيتها نحو التميز محلياً واقليمياً وعالمياً.

وقد التزم برنامج بكالوريوس الاتصال وتقنية الإعلام بسياسات ضمان الجودة بالجامعة ولوائحها ، ووضع رؤيته ورسالته متسقة مع رؤية ورسالة الجامعة ، ولتحقيق هذه الرسالة عملت لجنة الجودة بالبرنامج خطة إجراءات ضمان الجودة ، تضمن جودة أداء أنشطة البرنامج جميعها (التعليم والتعلم ، تقييم الطلاب ، أعضاء هيئة التدريس ، الخدمات المقدمة للطلاب ، أنشطة البحث العلمي ، خدمة المجتمع ، الأداء) .

وتكمن أهمية هذه الخطة أنها تترجم معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي الى سلسلة من الإجراءات التي تضمن جودة جميع أنشطة البرنامج .

## رسالة وأهداف برنامج الاتصال وتقنية الإعلام

### الرسالة:

تأهيل كفاءات إعلامية مبدعة تمتلك المعرفة النظرية والمهنية والقدرة على إجراء البحوث والدراسات الاتصالية والإعلامية للمساهمة في متطلبات التنمية الوطنية مع الالتزام بالقيم الأخلاقية والمهنية

### الأهداف

- تقديم تعليم يحقق معايير الجودة في مجال الاتصال وتقنية الإعلام
- توفير بيئة تعليمية ومهنية وتقنية لتأهيل الطالبات لسوق العمل.
- تعزيز قيم وأخلاقيات العمل الإعلامي.
- تنمية مهارات البحث العلمي في مجال الاتصال وتقنية الإعلام بما يلي احتياجات المجتمع.
- تعزيز الشراكة مع المجتمع المحلي بما يخدم القضايا المعاصرة في مجال الاتصال والإعلام.

### أهداف ضمان الجودة ببرنامج الاتصال وتقنية الإعلام ومؤشرات الأداء

- 1- تعزيز الالتزام البرامجي بتحسين الجودة بشكل مستمر ، من خلال إدارة فعالة وإشراك واسع النطاق لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب والمستفيدين الخارجين .
- 2- التأكد من ان نطاق إدارة الجودة مطبق بصورة شاملة ومناسبة في جميع مجالات البرنامج وأنشطته.
- 3- زيادة فاعلية إدارة الجودة ورفع كفاءتها ، ووضع الهياكل والسياسات والخطط التشغيلية لضمان ذلك .
- 4- وضع مؤشرات الأداء الرئيسة والمقارنات المرجعية ، وتطوير منهجيتها وتطبيقها ، وتأمين اعتمادها وتنفيذها في جميع محاور العملية التعليمية بالبرنامج .
- 5- أشراك المستفيدين من خارج الجامعة في تحسين عمليات ضمان الجودة واستدامتها، والاستجابة لخطط العمل المبينة على التقويم الدوري ونتائج مؤشرات الأداء .
- 6- تبني مبادئ إدارة الجودة الشاملة في العلمية الأكاديمية للوصول إلى خريج متميز يفي بمتطلبات سوق العمل .
- 7- دعم دور وحدات الأكاديمية والإدارية بالبرنامج في تصميم الخطط الاستراتيجية وصياغتها.
- 8- ضمان تفعيل برامج التدريب المستمر في الجودة في البرنامج الأكاديمي .

## ويتم تحقيق هذه الأهداف من خلال مجموعة من إجراءات ضمان الجودة في البرنامج كما يلي:

- أولاً: ضمان جودة التعليم والتعلم.
- ثانياً: ضمان جودة تقييم الطلاب.
- ثالثاً: ضمان جودة أعضاء هيئة التدريس.
- رابعاً: ضمان جودة المرافق ومصادر التعلم.
- خامساً: ضمان جودة الخدمات المقدمة للطلاب.
- سادساً: ضمان جودة أنشطة البحث العلمي .
- سابعاً: ضمان جودة خدمة المجتمع.
- ثامناً: ضمان جودة الأداء.

## خصائص خريجي برنامج الاتصال وتقنية الإعلام

### أولاً: المقصود بخصائص الخريجين: -

مجموعة المعارف والمعارف والسمات والقيم والقدرات التي تؤهل الخريج للمستقبل ، والتي اتفق على أهميتها وملاءمتها مجتمع الجامعة وأصحاب المصلحة .  
لذا يجب أن تستهدف البرامج الأكاديمية في الجامعة تعزيزها لدى الطلبة ، وينبغي على خريج الجامعة أن يمتلكها ويطورها خلال دراسته في الجامعة ويعمل بما بعد تخرجه .

### ثانياً: خصائص خريجي البرنامج: -

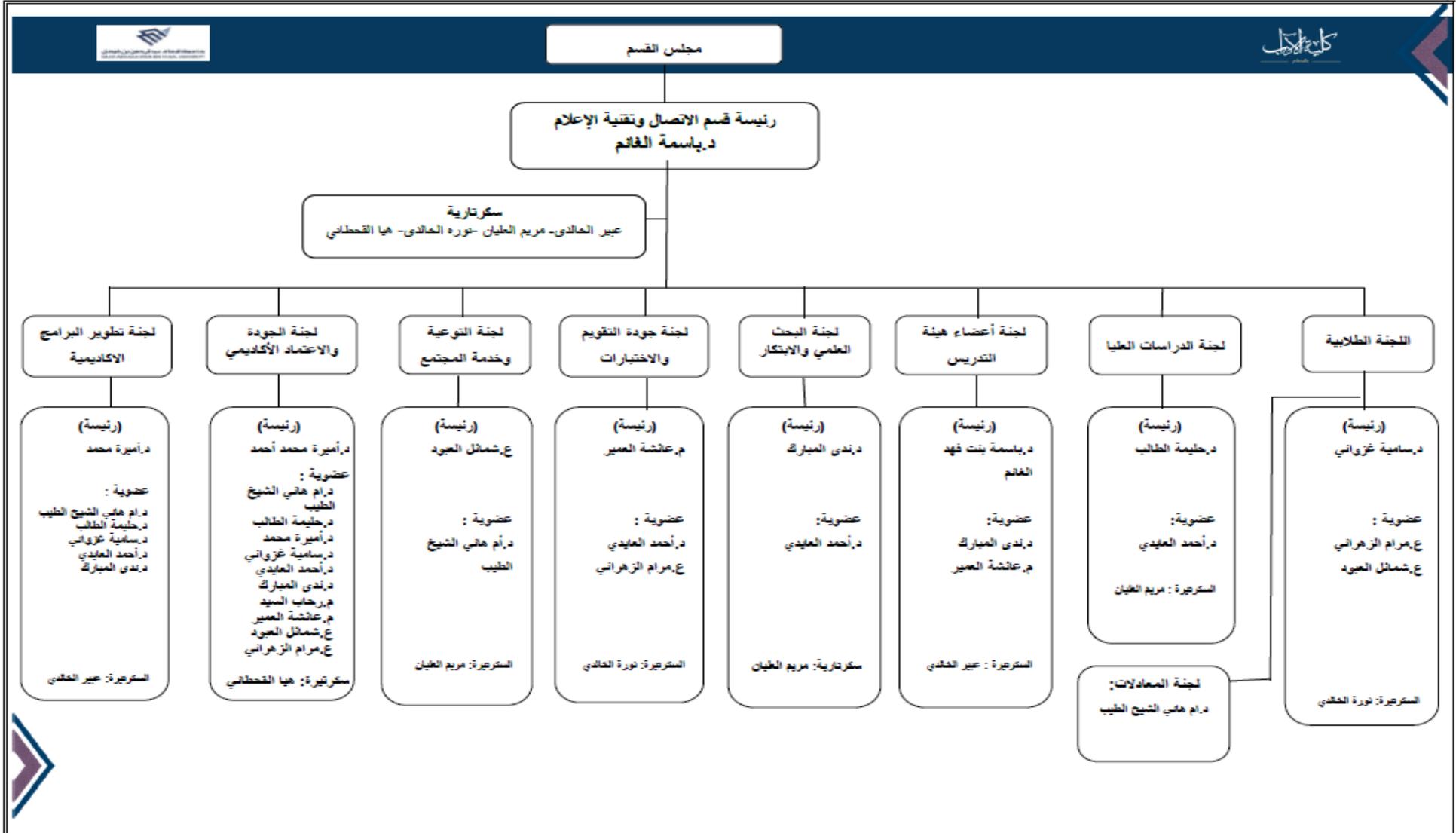
- ١- الإلمام بكافة فون وتقنيات الإعلام .
- ٢- امتلاك المهارات الاتصالية والحوارية .
- ٣- امتلاك مهارات الثقة بالنفس وتحمل المسؤولية .
- ٤- امتلاك مهارة البحث العلمي والتفكير الناقد .
- ٥- امتلاك مهارات توظيف تكنولوجيا الاتصال في العمل الإعلامي .
- ٦- القدرة على ممارسة كافة فنون العمل الإعلامي من تحرير وإخراج وتصميم وإنتاج مواد إعلامية .
- ٧- الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل الإعلامي .

## مؤشرات الأداء الرئيسية

مؤشرات الأداء		م	
نسبة المتحقق من مؤشرات اهداف الخطة التشغيلية للبرنامج		١	
تقديم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج		٢	
تقييم الطالب لجودة المقررات			
معدل الاتمام الظاهري			
معدل استبقاء طلاب السنة الأولى.			
مستوي اداء الطالب في الاختبارات المهنية او الوطنية			
توظيف الخريجين والتحاقهم ببرنامج الدراسات العليا			
معدل عدد الطلاب في الصف			
تقديم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج			
رضا الطالب عن الخدمات المقدمة			٣
نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس			٤
ذكور	النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس		
إناث			
أستاذ			
أستاذ مشارك			
أستاذ مساعد			
محاضر			
معيد			
نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج			
النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس			
معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس			
معدل الاقتباسات في المجالات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس			
رضا المستفيدين عن مصادر التعلم		٥	
الرضا عن جودة ومدى توافر موارد التعلم			
مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات			



## الهيكل التنظيمي للبرنامج



## لجنة الجودة بالبرنامج واللجان المنبثقة منها

### ■ لجنة الجودة بالبرنامج:

تتكون لجنة الجودة بالبرنامج من رئيس اللجنة وعدد من الأعضاء وسكرتير إداري للجنة. ويُعد منسق الجودة بالبرنامج رئيس لجنة الجودة. وتعمل لجنة الجودة تحت إشراف رئاسة القسم بشكل مباشر وبالتنسيق التواصل المستمر مع وكالة الكلية للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع وعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة.

### مهام لجنة الجودة بالبرنامج:

١. إعداد وتقديم برامج التهيئة الخاصة بالجودة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب الجدد.
٢. التحديث الدوري لتوصيفات البرنامج والمقررات والخبرة الميدانية بما يتفق مع متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٣. المراجعة الدورية لمخرجات تعلم البرنامج والمقررات والخبرة الميدانية ومصفوفة التعلم بما يتفق مع الإطار الوطني للمؤهلات وبحقق التدرج المنطقي للمستويات.
٤. تطبيق أدوات القياس المباشر وغير مباشر لتحصيل الطلاب لمخرجات تعلم البرنامج ومتابعة قياسها على مستوى المقررات والخبرة الميدانية.
٥. متابعة ومراجعة وثائق متطلبات تأهل البرنامج للاعتماد الوطني ووضع الخطط المناسبة لمراجعة البرنامج فيما يتعلق بمعايير الاعتماد.
٦. التنسيق مع وكالة الجودة بالكلية وتوفير التدريب/ ورش العمل وفقا للاحتياجات التدريبية لمنسوبي البرنامج.
٧. نشر الوعي بأهمية مشاركة أصحاب المصلحة في تقييم البرنامج ومقرراته والخدمات التي يقدمها من خلال الاستجابة لاستطلاعات الرأي بمصادقية.
٨. متابعة تطبيق الاستبيانات للتأكد من إتاحتها للطلاب وأعضاء هيئة التدريس... وغيرهم من المستفيدين في الوقت المحدد لها.
٩. متابعة التقارير والتوصيات وتنفيذ خطط العمل التي أُعدت بناء على نتائج الاستطلاع بالتشاور مع إدارة البرنامج.
١٠. مراقبة توصيات وخطط عمل التقارير الدورية للبرنامج وتقارير المقررات والخبرة الميدانية ومتابعتها.
١١. متابعة إدخال بيانات مؤشرات الأداء الرئيسة والمقارنات المرجعية ورفع تقارير دورية لتحليل نتائج المؤشرات متضمنة نقاط القوة والضعف وخطط التحسين.
١٢. العمل ضمن لجنة التقييم الذاتي، والإشراف على تنفيذ خطط العمل ومراجعة الأدلة والبراهين التي اعتمد عليها البرنامج في التقييم وذلك من خلال التشاور مع وكالة الكلية للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع وعمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة.
١٣. العمل ضمن لجان الدراسة الذاتية لإعداد تقارير الدراسة الذاتية وخطط العمل.

١٤. التنسيق مع وكالة الكلية للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع للإعداد والإشراف على إجراءات زيارة المراجعين.  
١٥. تنفيذ ومتابعة خطط العمل توصيات المراجعة الخارجية للبرنامج.

### ■ اللجنة الاستشارية الخارجية للبرنامج:

استُحدثت اللجنة الاستشارية الخارجية للبرنامج عام ١٤٣٥-١٤٣٦ هـ، ويقوم البرنامج بتحديثها سنوياً وفق متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ودليل اللجان الاستشارية لكليات وبرامج جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل. وتتكون اللجنة الاستشارية أعضاء من خارج البرنامج تتضمن فئات مختلفة تمثل قيادات ومختصين أكاديميين من جامعات محلية، ممثلين للخدمة المدنية، وممثل لأرباب العمل والخريجين. كما تتكون من أعضاء من داخل البرنامج تتضمن رئيسة القسم ومنسق الجودة بالبرنامج وممثلين وممثلات لأعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى الطالبات

تقوم اللجنة الاستشارية بمراجعة البرنامج وتقويمه وتقديم المشورة حول مضمونه واقتراح السياسات والممارسات المتعلقة بتطويره حسب المستجدات والمتغيرات في مجال التخصص وسوق العمل والبيئة الخارجية. الآتية:

١. التميز والريادة المحلية والإقليمية، أكاديمياً وبخبرياً ومجتمعياً .
٢. الوصول بجودة وفعالية البرامج الأكاديمية إلى أعلى المستويات.
٣. الاستفادة من آراء الخبراء الأكاديميين وأصحاب العمل على ضوء مخرجات التعلم التي يكتسبها الطلاب ومواءمة ومواكبة متطلبات سوق العمل.
٤. توطيد علاقة البرنامج بالمؤسسات المجتمعية وسوق العمل.
٥. التأكد من مدى تطابق خصائص ومهارات الخريجين والخريجات مع احتياجات قطاعات التوظيف المختلفة في الدولة والمنطقة حالياً ومستقبلياً، في ضوء الظروف والمتغيرات البيئية والاقتصادية والاحتياجات المجتمعية، وبما يتوافق ورسالة الجامعة والكلية والبرنامج فيما يخص البحث العلمي، والتعليم والخدمة المجتمعية .

وقد حدد البرنامج الإجراءات المنظمة للجنة الاستشارية ومتابعة تنفيذ قراراتها وهي كالتالي:-

### أولاً - اختيار أعضاء اللجنة الاستشارية:

- ١- يطلب من أعضاء هيئة التدريس ترشيح الأعضاء المناسبين للجنة الاستشارية، وذلك حسب الآتي:
  - أ- عضو من أعضاء هيئة التدريس من خارج الجامعة من ذوي الخبرة والدرجات العليا في التخصص (أستاذ، أو أستاذ مشارك).
  - ب- عضو من داخل البرنامج من ذوي الخبرة والدرجات العليا في التخصص (أستاذ، أو أستاذ مشارك).
  - ج- عضو آخر من أرباب العمل في المجتمع.
  - د - طالبة من داخل البرنامج في مرحلة البكالوريوس.
  - و- طالبة خريجة من البرنامج بالإضافة إلى رئيسة البرنامج ومنسقة مكتب ضمان الجودة بالبرنامج.
- ٢- ترشح الأسماء المطروحة مع سيرهم الذاتية بعد أخذ موافقتهم على الانضمام إلى اللجنة، وتعرض في مجلسي البرنامج والكلية حتى تقر اللجنة لمدة عام دراسي.

### ثانياً- قبل انعقاد اللجنة:

- ١- يعد جدول أعمال الاجتماع من رئاسة البرنامج ومكتب ضمان الجودة فيه.
- ٢- يرسل إلى الأعضاء بالبريد الإلكتروني مع المرفقات.
- ٣- يحدد موعد الاجتماع (لا تتجاوز الاجتماعات اجتماعاً واحداً في العام الدراسي)، ومكانه.

### ثالثاً- الموضوعات التي تطرح على اللجنة الاستشارية:

- ١ - كل ما يتعلق بالخطة الدراسية، من توصيف البرنامج ونواتج تعلم، توصيف المقررات، وأسماء المقررات، وموازنة ساعات الخطة، وطرق قياس مخرجات البرنامج، والشراكات والاتفاقيات وغير ذلك مما يتعلق بالخطة الدراسية ونواتج تعلمها.
- ٢- اقتراح أفكار تطويرية؛ كفتح برامج دبلومات وغيرها.
- ٣ - ما يراه البرنامج مناسباً للعرض على اللجنة للاستشارة برأيها.

### رابعاً- وقت الانعقاد:

- ١- تفتتح رئيسة البرنامج الاجتماع بحمد الله والصلاة على رسوله، ثم ترحب بالأعضاء.
- ٢ - تعرض رئيسة البرنامج الموضوعات لتناقش حسب ترتيبها في جدول الأعمال.
- ٣- تدون الآراء في حينها، ويصاغ محضر الاجتماع، وفيه آراء وتوصيات اللجنة.
- ٤- يوقع الاجتماع من جميع أعضاء اللجنة.

#### خامسا- متابعة تنفيذ التوصيات:

- ١- تتولى منسقة مكتب ضمان الجودة بالبرنامج تنفيذ التوصيات الواردة في الاجتماع، أو ترد بأسباب عدم تنفيذها.
- ٢- تعد خطة تنفيذية للتوصيات الواردة.
- ٣- تتابع تنفيذ التوصيات حسب ما ورد في الخطة.
- ٤- ترفع المقترحات البناءة إلى رئيسة البرنامج بعد دراستها عرضها على أعضاء مجلس القسم ومنه إلى مجلس الكلية .
- ٥- متابعة دورة الموافقات للعمل بما ورد بها.
- ٦- رفع تقرير الاتجاز لتوصيات اللجنة الاستشارية

#### ■ لجنة التقويم الذاتي والاعتماد الأكاديمي:

تتكون اللجنة من لجنة رئيسة برئاسة عميدة الكلية وعضوية وكلاء الكلية ورئيسة البرنامج ولجان فرعية برئاسة رئيسة القسم ووكلاء الكلية وتتكون عضويتها من منسق الجودة بالبرنامج وأعضاء هيئة التدريس. الغرض من هذه اللجنة القيام بالتقويم الذاتي وإعداد الدراسة الذاتية وخطط العمل

#### مهام اللجنة الرئيسية للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

١. تقديم الدعم والنصح للجان الفرعية.
٢. وضع آلية واضحة وتوزيع المهام بين أعضاء اللجنة للتقويم الذاتي الأولي والدراسة الذاتية للبرنامج.
٣. وضع الجداول الزمنية لأنشطة التقويم الذاتي والدراسة الذاتية.
٤. تعيين أعضاء إضافيين بصورة مؤقتة للجنة الفرعية إن تطلب ذلك.
٥. الرفع بالتوصيات وخطط العمل والتقارير النهائي للتقويم الذاتي الأولي للدراسة الذاتية لسعادة رئيس اللجنة الرئيسية
٦. الإشراف على إعداد خطط العمل لتوصيات تقارير هيئات الاعتماد ومتابعة تنفيذها.

#### مهام اللجان الفرعية للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

١. القيام بعمل المقابلات واستطلاعات الرأي المطلوبة ومتابعة نتائجها وعرضها على اللجنة.
٢. تجميع ومراجعة أدلة التقويم الذاتي والدراسة الذاتية البراجمية.
٣. إعداد تقارير مؤشرات الأداء ونتائج الاستبانات بالتنسيق مع عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
٤. الرفع بتقرير يصف الإجراءات التي تم اتباعها.
٥. الرفع بما تم إنجازه لرئيس اللجنة الرئيسية.
٦. إعداد التوصيات وخطط العمل وتقارير الدراسة الذاتية البراجمية .



٧. العمل على توصيات تقارير المراجعة الخارجية للاعتماد من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي أو جهات الاعتماد الدولية الأخرى وعمل خطط التحسين اللازمة لها.
٨. العمل على استيفاء خطط العمل بالتنسيق مع اللجنة الرئيسة للتقويم الذاتي.

#### مهام اللجان العلمية بالقسم:

١. مراجعة الخطط الدراسية متضمنة التوصيات والكتب والمراجع.
٢. مراجعة ما يتم تحويله من ملفات المقررات وتقارير المقررات من لجنة الجودة ، ورفع بأهم التوصيات والمقترحات حيال ماسبق .
٣. تأليف الكتب للمقررات الدراسية .
٤. المساهمة في نشر الوعي بأهمية البحث العلمي.
٥. تقديم البرامج التدريبية ( ورش عمل ودورات تدريبية وغيرها ) لأعضاء هيئة التدريس والمعيرين والمحاضرين الجدد بالقسم- ما أمكن.
٦. ما تكلف به من أعمال.



## إجراءات ضمان الجودة بالبرنامج

- أولاً: ضمان جودة التعليم والتعلم .
- ثانياً: ضمان جودة تقييم الطلاب .
- ثالثاً: ضمان جودة أعضاء هيئة التدريس .
- رابعاً: ضمان جودة المرافق ومصادر التعلم .
- خامساً: ضمان جودة الخدمات المقدمة للطلاب .
- سادساً: ضمان جودة أنشطة البحث العلمي
- سابعاً: ضمان جودة خدمة المجتمع
- ثامناً: ضمان جودة الأداء

**وفيما يلي عرض موجز لكل منهم:**

### أولاً: ضمان جودة التعليم والتعلم:

- يتخذ القسم إجراءات ضمان جودة التدريس، وضمان التزام أعضاء هيئة التدريس بواجباتهم الأكاديمية، ببرنامج الاتصال وتقنية الإعلام
- ومن ضمنها : وضع برنامج الاتصال وتقنية الإعلام إجراءات محددة وموحدة لضمان جودة التدريس، وضمان التزام أعضاء هيئة التدريس بواجباتهم الأكاديمية، بالبرنامج، وهي مستمدة من دليل أعضاء الهيئة التعليمية في كلية الآداب:
- ١- يسلم كل عضو جهاز حاسوب؛ لضمان قيامه بالأعباء التقنية المطلوبة منه.
  - ٢- يسلم كل عضو جديد مفتاح مكتبه الخاص، وتطلب إدارة البرنامج لكل عضو جديد، بريد إلكتروني جامعي من الجهة المسؤولة لضمان تواصل العضو مع البرنامج والأعضاء والطالبات، وكذلك يطلب له رقم اتصال هاتفي داخلي.
  - ٣- يوفر البرنامج حسب خطة معدة مجموعة من البرامج التدريبية في التدريس والتقنية؛ لضمان قيام العضو بأعبائه كاملة.
  - ٤- يضع البرنامج جداول كل فصل دراسي في الفصل الدراسي الذي يسبقه، ثم ينزل الجدول للعضو في برنامج (people soft) ليطلع عليه، ويعرف عدد الشعب لديه والساعات التدريسية.
  - ٥- تسلم نسخة من جدول العضو إلى إدارة البرنامج لرفعها إلى الجهة المسؤولة.
  - ٦- يرسل مكتب ضمان الجودة في البرنامج لكل عضو آخر تحديث من توصيف مقرراته التي سيدرسها، ويقدم مقترحاته على بنود التوصيف إن رأى أن بعضها يحتاج تعديل، وتدخل التعديلات مجلس قسم لتقرر ويعدل التوصيف بناء على ذلك.

- ٧- تكليف أحد الأعضاء منسّقاً للمقرر إذا اشترك أكثر من عضو في تدريسه، وتلزم إدارة البرنامج الأعضاء بتقديم تقرير دوري عن سير أداء المقرر من تدريس ووضع أسئلة ومراجعات إلى غير ذلك مما يتعلق بالمقرر.
- ٨- يطلع مكتب ضمان الجودة بالبرنامج العضو على ملف مقرر تدريس المقرر في آخر فصل دُرِّس فيه المقرر، ليعرف ملاحظات مدرس المقرر السابق ويتلافها.
- ٩- يطلب البرنامج من عضو الهيئة التعليمية تعيين ساعاته المكتبية والإرشادية على الجدول، ويرسلها إلى إدارة البرنامج لمتابعته أولاً بأول.
- ١٠- يضع الخطة الزمنية لتدريس المقرر كاملة البنود ويرفعها على البلاك بورد لتطلع عليها الطالبات.
- ١١- يتحقق مكتب ضمان الجودة بالبرنامج عن طريق رئيس اللجنة العلمية للتخصص، من مواءمة الخطة الدراسية لما ورد في التوصيف حسب النموذج المعد لذلك.
- ١٢- يتابع البرنامج بشكل أسبوعي التحضير الإلكتروني للطالبات عبر إعلانه في البريد الإلكتروني قائمة متابعة التحضير الإلكتروني الأسبوعية، مما يحفز العضو على أن يبقى خارج هذه القائمة.
- ١٣- يعلن البرنامج عن جداول الاختبارات النصفية والنهائية مبكراً بعد فور وصولها من مكتب وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية، حتى يتسنى للعضو وضع الأسئلة ومراجعتها، وكذلك الإعلان عن موعد تصوير أسئلة اختبارات البرنامج، و الإعلان عن أماكن قاعات الاختبار؛ ليعلمها للطالبات ويعلق الأسماء على القاعة قبيل وقت الاختبار بنصف بما لا يقل عن نصف ساعة.
- ١٤- يعلن البرنامج لكل الأعضاء عبر البريد الإلكتروني عن مواصفات أسئلة الاختبار وضوابطها ونماذجها في آخر نسخ محدثة قبل الاختبارات بفترة كافية؛ لضمان التزام الأعضاء بها، بعد وصولها من مكتب لجنة جودة التقويم والاختبارات بالكلية.
- ١٥- يلزم البرنامج الأعضاء بتوحيد أسئلة المقررات المشتركة في التدريس النصفية والنهائي؛ لإتاحة فرص نجاح عادلة للطالبات، ولثبات قياس نتائج نواتج تعلم البرنامج.
- ١٦- إعلان آليات الاختبار قبل الاختبارات بفترة ويطلب من الأعضاء إعلانها في البلاك بورد للطالبات.
- ١٧- يعلن البرنامج عبر البريد الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس جدول وضع الأسئلة ومراجعتها، وجدول مصحح الاختبار ومراجعتها في الاختبار بين النصفية والنهائي، ويتضمن اسم الأستاذة المسؤولة عن الإشراف على المقرر نيابة عن العضو الخارجي وقت الاختبار.
- ١٨- يتابع البرنامج وضع الأسئلة ومراجعتها وتصويرها قبل الاختبار بفترة كافية، إذ توقع رئيسة البرنامج على الأسئلة بعد مراجعتها، وتوقع أيضاً على نماذجها المطلوبة.
- ١٩- متابعة إدخال الدرجات في نظام سجلات الطلاب، وذلك بتوقيع رئيسة البرنامج على كشف نسبة النجاح وملاحظة عدم ارتفاع نسبة النجاح أو انخفاضها تجنباً لمساءلة العضو عن ذلك.
- ٢٠- متابعة تسليم العضو ملف المقرر إلى مكتب ضمان الجودة، وذلك بأن يرفع المكتب أسماء المتأخرين عن التسليم إلى رئيسة البرنامج.
- ٢١- مراجعة ملف المقرر من رئيس اللجنة العلمية؛ لضمان التزام العضو بالاستراتيجيات وطرق التقويم المذكورة في التوصيف حسب النموذج المعد؛ وذلك بإرفاق نماذج من الاستراتيجيات وطرق التدريس وطرق التقويم من (اختبارات بأنواعها، تكاليفات فردية

وجماعية، وورق عمل...)، ويركز على ما فيه طريقة جديدة في استراتيجيات التدريس أو طرق التقويم طبقها العضو؛ لتعميمها على الأعضاء.

٢٢- يرفع مكتب ضمان الجودة بما ورد من ملاحظات وملاحظات عن تدريس المقرر، لمجلس السبم لمناقشته ويتابع المكتب حل مشكلاته.

٢٣- تسليم طلبات التظلم عن نتيجة الاختبارات لعضو الهيئة التعليمية، ومتابعة استلام النتيجة منه وإرسالها إلى وحدة الاختبارات المركزية بالكلية لإعلانها للطلّابات.

وتأخذ أنشطة ضمان الجودة في الاعتبار المدخلات، والعمليات و النتائج خاصة نواتج تعلم الطلبة. تبدأ هذه الأنشطة من دخول الطلبة إلى البرنامج مروراً بتقييم أنشطة تعلمهم و تدريسهم مباشرة عبر التقييم المستمر والامتحانات؛ وبطريقة غير مباشرة عبر مسوحات استطلاعات الرأي و يستمر ذلك حتى تخرجهم .  
تصف العملية كالآتي :

تعد توصيفات المقررات من قبل اللجنة العلمية المختصة استناداً إلى توصيف البرنامج ويستخدم في ذلك النماذج التي وضعها المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي . تعد تقارير المقررات عند نهاية كل فصل دراسي وهي تعطي فكرة عامة عن عملية تدريس المقررات حتى إكمالها. ويقوم منسق الجودة بالبرنامج بالتعاون مع اللجان العلمية بمراجعة التقارير لتحديد القضايا و المشاكل التي تحتاج الى مزيداً من التحسينات (إثر تحديد نقاط القوة والضعف) ومن ثم يتم وضع خطط عمل وفقاً لذلك. تدوّن كل تلك المعلومات في التقرير السنوي للبرنامج، الذي يعده منسق الجودة بالبرنامج بصورة منتظمة دورية. ثم يتم عرض التقارير كافة في مجلس القسم لاعتمادها ثم يتم رفعها إلى وكالة الكلية للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع.

ولضمان جودة البرنامج والمتابعة الدورية يتم إعداد بعض الوثائق والتقارير بصورة منتظمة ودورية، وهي كالتالي:

- توصيف البرنامج
- قياس نواتج تعلم المقررات.
- توصيفات المقررات.
- التقرير السنوي للبرنامج.
- توصيف الخبرة الميدانية.
- تقارير المقررات.
- قياس نواتج تعلم البرنامج.
- تقرير الخبرة الميدانية.

يرفع رئيس البرنامج التقرير السنوي للبرنامج إلى وكالة الكلية للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع لاعتماده في مجلس الكلية ليتم رفعه إلى عمادة الجودة ووكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية؛ الذي بدوره يقوم بإرساله إلى مجلس الجامعة ليطلع على سير كل برنامج من برامج الجامعة.

**خطة ضمان التزام أعضاء هيئة التدريس بتنفيذ المخطط له في البرنامج**

م	المجال	المخطط له بالبرنامج	الممارسة	الزمن	المسؤول
١	التدريس	الالتزام بتوصيف المقرر	يستلم العضو توصيف المقرر الذي سيدرسه الفصل القادم	نهاية الفصل الذي يسبق الفصل الدراسي الذي يسبق طرح المقرر	مكتب ضمان الجودة بالبرنامج
		تلافي ملاحظات أستاذ المقرر السابق الواردة في آخر تقرير للمقرر	يطلع العضو على التقرير، ويوقع على ذلك	أسبوع التسجيل الدراسي	مكتب ضمان الجودة بالبرنامج
		استراتيجيات التعلم وطرقه	يؤدي العضو المحاضرة بالاستراتيجيات المنصوص عليها في توصيف المقرر، ويزيد عليها إن رأى أن المنهج يحتاج إلى ذلك.	طوال محاضرات الفصل الدراسي	العضو + رئيس اللجنة العلمية للتخصص الذي يطلع على تقرير المقرر ويكتب حوله تقرير + رئيس محور التعلم والتعليم
		آليات التقويم	يلتزم العضو بآليات التقويم الواردة في معايير التقويم في التوصيف على مستوى الاختبارات والواجبات والتكليفات الجماعية وغيرها	حسب الزمن الوارد في توصيف المقرر في البند (٦). جدول مهام تقويم الطلاب خلال الفصل الدراسي)	العضو + رئيس اللجنة العلمية للتخصص
		قياس نواتج التعلم	تتم على مرحلتين؛ الأولى: بعد أداء الطلاب لكل طرق التقويم في أعمال السنة (اختبار نصفي واختبار قصير، واجبات، تكليف جماعي وغيرها حسب الوارد في معايير التقييم وعليها (٦٠ درجة). المرحلة الثانية: بعد الاختبار النهائي وعليه (٤٠ درجة)، .	تتم على مرحلتين؛ الأولى: بعد أداء الطلاب لكل طرق التقويم في أعمال السنة. وبعد الاختبار النهائي وتسلم مع تقرير المقرر	العضو + رئيس اللجنة العلمية للتخصص الذي يطلع على تقرير المقرر ويكتب حوله تقريراً ورئيس محور التعلم والتعليم
		تطوير المقرر	ما يراه مناسباً للمنهج من استراتيجيات أو مراجع حديثة أو طرق تقويم، أو تحديث نواتج تعلم أو غير ذلك، يسجله في البند	نهاية الفصل الدراسي	العضو + رئيس اللجنة العلمية للتخصص الذي يطلع على تقرير المقرر ويكتب حوله تقريراً ورئيس محور التعلم والتعليم



م	المجال	المخطط له بالبرنامج	الممارسة	الزمن	المسؤول
			الخاص بذلك تقرير المقرر، ويكون ذلك بالإضافة أو التعديل.		
		تقرير المقرر	يعمى العضو كافة عناصر التقرير حسب النموذج المعد لذلك	نهاية الفصل الدراسي	العضو + رئيس اللجنة العلمية للتخصص الذي يطلع على تقرير المقرر ويكتب حوله تقريراً ورئيس محور التعلم والتعليم
	التغذية الراجعة للطلاب	تؤدي للطلاب بعد كل تقويم.	تؤدي للطلاب بعد كل تقويم.	تؤدي للطلاب في أول محاضرة بعد الاختبار النصفى، وبعد كل تقويم في أعمال السنة. أما النهائي فيلتزم العضو بالرد على أسئلة الطالبات في حدود المقرر، كذلك يراجع تظلمات الطالبات الواردة إليه حسب النظام.	العضو + مكتب وحدة الاختبارات المركزية + رئاسة القسم.
	الاستبانات	ويقصد بها الاستبانات الرسمية التي تقدم تغذية راجعة من الطالبات إلى الأستاذ على مستوى المقرر والأستاذ التي يخرجها برنامج يوديكويست، حيث يودعها ملف المقرر، بعد الرد عليها حسب النموذج المعد لذلك	ويقصد بها الاستبانات الرسمية التي تقدم تغذية راجعة من الطالبات إلى الأستاذ على مستوى المقرر والأستاذ التي يخرجها برنامج يوديكويست، حيث يودعها ملف المقرر، بعد الرد عليها حسب النموذج المعد لذلك	نهاية الفصل الدراسي	العضو + رئيس محور التعلم والتعليم + رئيس البرنامج
	ملف المقرر	وفيه يجمع كل ما سبق مع نماذج وأمثلة.	وفيه يجمع كل ما سبق مع نماذج وأمثلة.	نهاية الفصل الدراسي	العضو + رئيس محور التعلم والتعليم
	تنسيق المقرر	الأستاذ هو المسؤول عن المقرر، وإذا كان التدريس مشتركاً يكلف منسق للمقرر من رئيس البرنامج، يتولى مراعاة توحيد التوصيف وطرق التقويم والأسئلة بأنواعها، وتعقد اجتماعات دورية لذلك تكتب في محاضر ترفع لرئيس البرنامج.	الأستاذ هو المسؤول عن المقرر، وإذا كان التدريس مشتركاً يكلف منسق للمقرر من رئيس البرنامج، يتولى مراعاة توحيد التوصيف وطرق التقويم والأسئلة بأنواعها، وتعقد اجتماعات دورية لذلك تكتب في محاضر ترفع لرئيس البرنامج.	طوال الفصل الدراسي	العضو + رئيس البرنامج

م	المجال	المخطط له بالبرنامج	الممارسة	الزمن	المسؤول
		وضع أسئلة الاختبارات	توحد أسئلة الاختبارات النصفية والفصلية في حال المقرر مشتركاً بين أستاذين فأكثر، ويراعى عند وضعها ما تقره لجنة التقويم والاختبارات في الكلية من نماذج جداول وأنواع أسئلة.	قبل كل اختبار بحوالي أسبوعين ليتسنى للمراجع مراجعتها.	العضو + رئيسة البرنامج
٢	الاختبارات	المراجعات	مراجعة أسئلة عمال السنة، ومراجعة أسئلة الاختبار النهائي. ومراجعة تصحيح الاختبارات النهائي حسب الجداول التي يعدها البرنامج. ومراجعة موثوقية الأسئلة بعد التصحيح الواردة من لجنة التقويم والاختبارات في الكلية، إذا انخفضت عن النسبة المطلوبة.	توضع الجداول قبل الاختبارات، ويلتزم بها العضو في وقتها المقرر من البرنامج. موثوقية الأسئلة مع بداية الفصل التالي للفصل الذي درس فيه المقرر.	العضو + رئيسة البرنامج. العضو لجنة التقويم والاختبارات في الكلية + رئيسة مكتب ضمان الجودة + رئيسة البرنامج.
		مراقبة	يلتزم العضو بالمراقبة في الامتحانات النصفية والفصلية	حسب الجدول المعد	مكتب وحدة الاختبارات المركزية + رئاسة البرنامج.
٣	التطوير المهني	حضور الدورات والورش	التي تقام طوال العام في الجامعة أو خارجها، مشاركة أو حضوراً.	حسب ما يراه رئيس البرنامج، وحسب اختيار العضو	العضو + رئيس البرنامج.
٤	النشاط العلمي	البحث العلمي	يشمل: - الأبحاث التي ينشرها العضو أو تكون قيد الكتابة.	طوال الفصل الدراسي	العضو + رئيس البرنامج

المسؤول	الزمن	الممارسة	المخطط له بالبرنامج	المجال	م
		<p>- المشاركة في المؤتمرات والندوات الدورات التخصصية.</p> <p>- المناقشات العلمية لرسائل الماجستير والدكتوراه.</p> <p>- الحلقات العلمية التي ينظمها البرنامج ( مشاركة أو حضوراً)</p>	الحركة العلمية		
		حسب ما يطلبه البرنامج أو الجامعة أو بصفة خاصة	تأليف الكتب		
		يوزع الأعضاء على لجان القسم في أول جلسة في العام الدراسي، ويرشح بعضهم لعضوية لجان خارج البرنامج	وتكون اللجان إما على مستوى البرنامج أو الكلية أو الجامعة	عضوية اللجان	٥
	حسب الجداول المعدة في الخطة التشغيلية للبرنامج	اجتماع مجلس البرنامج، أو اجتماع برنامج، أو أنشطة البرنامج.	الاجتماعات الرسمية	خامساً- المشاركة بالاجتماعات والفعاليات	
العضو + رئيس البرنامج	حسب الجداول المعدة في الخطة التنفيذية للكلية والتشغيلية للبرنامج + ومشاركات العضو الخاصة	ما يؤديه العضو خدمة للمجتمع ضمن فعاليات الكلية أو البرنامج، أو بصفة خاصة	خدمة المجتمع		٦



المسؤول	الزمن	الممارسة	المخطط له بالبرنامج	المجال	م
العضو + رئيس البرنامج	أول الفصل الدراسي	ومنها الجداول الدراسية والبيانات الخاصة بالعضو	تحديث النماذج	تعبئة البيانات	٧
	طوال الفصل	-	تعبئة البيانات المستحدثة		

\* يقيم عضو هيئة التدريس على كل ما ورد الخطة، ولديه علم بذلك، لاحتواء تقويم أدائه الوظيفي على تلك البنود.



## ثانياً: ضمان جودة تقييم الطلاب:

يتبنى البرنامج إجراءات جامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل لتقييم الطلاب؛ حيث تستخدم محكات ولوائح و طرق محددة سلفاً لإنجاز هذه المهمة و تطبق بصورة مستمرة. وهناك إجراءات واضحة تستخدم لضمان جودة الامتحانات. وكل عمليات تقييم الطلاب تجرى بصورة مهنية في كافة الاوقات حيث توجد معرفة واسعة بعمليات الاختبارات والامتحانات.

### وتتمثل إجراءات تقييم الطلاب فيما يأتي:

- قياس تحقيق نواتج التعلم و أهداف للبرنامج.
  - التواءم مع الهدف سواء كان تشخيصياً ، أو تكوينياً أو ختامياً .
  - وجود محكات واضحة ومنشورة للتصحيح ووضع التقديرات.
  - ألا يعتمد التقييم على قرارات ممتحن واحد فقط.
  - أخذ كل التبعات المحتملة للوائح المنظمة للامتحانات في الحسبان.
  - وجود أنظمة واضحة توضح غياب الطالب عن الدراسة بسبب مرضه أو أي ظروف أخرى.
  - ضمان إجراء التقييمات في جو يحفه الأمان والاستقرار و وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في المؤسسة.
  - خضوع التقييم للمراجعات الإدارية التحقيقية لضمان دقة الإجراءات.
  - إخبار الطلاب بوضوح باستراتيجيات التقييم المستخدمة لبرنامجهم، وأنظمة الامتحانات أو طرق التقييم الأخرى التي سيخضعون لها، و ما هو متوقع منهم، و المعايير التي ستطبق لتقييم أدائهم.
  - خضوع عمليات التقييم للفحص والتقويم من ممتحن خارجي.
  - إعطاء الطلاب تغذية راجعة عن مواطن ضعفهم في قاعات الدراسة اثناء عملية التعلم .
- ويطبق البرنامج سياسة الجامعة للتعامل مع السرقات العلمية وقد أعطيت تعليمات محددة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس لحماية انفسهم من السرقات العلمية.

### العملية التي يتبعها البرنامج في قياس اكتساب الطلاب لنواتج تعلم البرنامج.

يستخدم البرنامج طرق مباشرة وغير مباشرة لقياس نواتج تعلم البرنامج، وهي كالاتي:



## الطرق المباشرة لتقييم اكتساب نواتج تعلم الطلبة:

طرق التقييم النهائي المباشر تستخدم غالباً لقياس نواتج تعلم الطلاب على مستوى البرنامج و على مستوى المقرر (فعلى مستوى البرنامج تستخدم الامتحانات التحريرية والعملية، والامتحانات الشفوية، ومقرر البحث ؛ تقييم الخبرة الميدانية وعلى مستوى المقرر تستخدم الامتحانات التحريرية والعملية، دراسات الحالة، و العروض التقديمية الشفوية، الملاحظة المباشرة للأداء، التكاليفات الجماعية والفردية). ويشمل التقييم النهائي المباشر تقويم نتائج الخريجين في نهاية كل مستويات عملية التعلم.

## خطوات التقييم المباشر :

يتم تقييم تحقيق الطلاب لنواتج تعلم البرنامج مباشرة باتباع عدة خطوات مذكورة فيما يأتي:

١. إعداد مصفوفة تخطيط البرنامج لتحديد مدى مساهمة المقررات المقدمة بالمستويات المختلفة في كل ناتج من نواتج تعلم البرنامج.
٢. استخدام توصيفات المقررات لتحديد استراتيجيات التدريس، و طرق التقييم المناسبة لكل ناتج من نواتج تعلم المقرر.
٣. اختيار طرق التقييم المناسبة لقياس مدى اكتساب الطلاب لنواتج تعلم المقرر.
٤. تصنيف تحصيل الطلاب إلى خمسة تقديرات هي (A.B.C.D & F).
٥. عمل جدول لتوزيع التقديرات لتصنيف أداء الطلاب في المقررات التي يقدمها البرنامج.
٦. تجميع اكتساب الطلاب لنواتج تعلم المقررات التي تسهم في اكتسابه لكل ناتج من نواتج تعلم البرنامج (حسب مصفوفة نواتج تعلم البرنامج).
٧. تحديد الحد الأدنى (أي التقدير المستهدف) لمدى اكتساب نواتج تعلم البرنامج بنجاح. (٧٠٪).
٨. إعداد مؤشرات أداء رئيسة لكل ناتج من نواتج تعلم البرنامج استناداً إلى عدد الطلاب الذين حصلوا على تقدير ف- F ( يمكن تعديل هذا الحد).
٩. تحديد مستهدف للمقارنة المرجعية الداخلية لكل ناتج من نواتج تعلم البرنامج.
١٠. مقارنة الأداء الفعلي مع مستهدف المقارنة المرجعية الداخلية .
١١. عمل توصيات و خطة عمل للتحسينات وفقاً لنتائج اكتساب الطلاب لنواتج التعلم.
١٢. تنفيذ خطة العمل.
١٣. تطبيق هذه الدورة في كل فصل دراسي، والتأكد من تقدّم البرنامج نحو تحقيق غاياته و أهدافه.

### ثالثاً: ضمان جودة أعضاء هيئة التدريس:

يضع برنامج الجودة إجراءات خاصة لاستقطاب الكفاءات العلمية من أعضاء هيئة التدريس؛ لضمان تحقيق رسالة البرنامج وتعزيز جودة مخرجاته.

يخضع أعضاء هيئة تدريس البرنامج الذين يتم توظيفهم / التعاقد معهم إلى سياسات ولوائح الجامعة لضمان استقطاب أعضاء هيئة تدريس مؤهلين قادرين على القيام بالأنشطة الرئيسة للمؤسسة وهي: التعليم والتعلم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع. تقوم لجنة الجودة بالبرنامج سنوياً بحصر الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس لتطوير مهاراتهم الأكاديمية والمهنية، بالإضافة إلى تطوير مهاراتهم فيما يتعلق بتحقيق متطلبات التأهل للاعتماد البرامجي وضمان الجودة بجميع الأنشطة الأكاديمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع بالبرنامج.

ويتم رفع هذه الاحتياجات فصلياً إلى وكالة الكلية للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع لرفعها إلى الجهات المسؤولة عن تطوير أعضاء هيئة التدريس في الجامعة (عمادة التطوير الجامعي، عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي، عمادة شؤون المكتبات، عمادة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد) وبناء على ما يرد من هذه العمادات بشأن البرامج التدريبية وورش العمل المقدمة من قبلهم تقوم لجنة الجودة بالبرنامج بإعداد خطة تدريبية فصلية وترشيح الأعضاء لحضور البرامج التدريبية وورش العمل.

تقوم عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي من خلال وحدة التدريب والاستشارات بعقد وتنظيم برامج تدريبية وورش عمل ومحاضرات لأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج لتزويدهم بالمعارف و تعزيز نشر الثقافة و المفاهيم المتعلقة بالجودة و الاعتماد الأكاديمي. وتقوم الية التدريب على التدريب الداخلي للمستفيدين من أعضاء هيئة التدريس داخل كلية الآداب، بالإضافة الى ذلك تنسق هذه الوحدة مع المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي لعقد عدد من ورش العمل المنتظمة بجامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل لمناقشة مواضيع مختارة ومحدثة من قبل هيئة تقويم التعليم ويقوم البرنامج بترشيح بعض الأعضاء لحضورها.

على الجانب الآخر يتم التدريب الخارجي للأعضاء بالتنسيق ايضاً مع المركز الوطني ويتم تكليف بعض اعضاء هيئة التدريس المميزين والذين يتم تدريبهم حسب جدول التدريب الخاص بالمركز وبعد العودة للجامعة يقومون بنقل الخبرة لزملائهم وزميلاتهم بالبرنامج.

### قائمة بالبرامج التدريبية التي تقدم للبرنامج عن طريق عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي:

**البرامج التدريبية:** هي برامج تهدف إلى تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس بهدف تلبية احتياجاتهم التدريبية، ورفع كفاءتهم المهنية والعلمية، وتزويدهم بمهارات واتجاهات سلوكية إيجابية تؤدي إلى تطوير العملية التعليمية.

## أهداف البرنامج التدريبي:

### أولاً: الهدف العام للبرنامج التدريبي:

بنهاية هذه البرامج التدريبية - إن شاء الله - نتوقع أن يكون المشاركون قد حققوا النتائج الآتية:

رفع مستوى أداء أعضاء هيئة التدريس ببرنامج الاتصال وتقنية الإعلام وزيادة وكفاءتهم في تحصيل الأسس والمفاهيم التربوية والأساليب التعليمية المعاصرة في مجال التعليم وتقييم الأداء، ثم دفعهم الى تعلم المهارات السلوكية واستراتيجيات التعلم والتعليم وقياس أثرها على كفاءة الأداء المهني لأعضاء هيئة التدريس، ومن ثم كيفية إدارة الوقت والتخطيط؛ لتمكينهم من المساهمة في تحقيق أهدافهم التعليمية، وكذلك تنمية مهارات الطالبات المطلوبة في مخرجات تعلم البرنامج المعرفية و الإدراكية والاجتماعية والتقنية.

### ثانياً: الأهداف التفصيلية للبرامج التدريبية:

في نهاية هذه الدورات التدريبية سيكون عضو هيئة التدريس بإذن الله قادراً على أن:

- يلم بالمفاهيم العلمية والمهارات المكتسبة، وتنمية مهاراتهم في صياغة الأهداف وإعداد التوصيف والتقارير ومتابعتها، فضلاً عن تزويدهم بالمهارات المهنية.
- ترجمة الاستراتيجيات وطرق التقييم في شكل خطط وبرامج عمل، وتطبيقها على أرض الواقع في التدريس .
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الموكلة للطالبات.
- وضع الأساليب العلمية للتخطيط والمتابعة وإدارة الجودة موضع التطبيق العملي.
- إكساب الطالبات المعرفية المعرفية والإدراكية والاجتماعية التقنية والحركية اللازمة في سوق العمل.

م	اسم البرنامج	الجهة المنفذة	الإنجاز
١	تقرير المقرر	عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي	٪١٠٠
٢	توصيف المقرر	عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي	٪١٠٠
٣	صياغة نواتج التعلم للمقررات والبرامج	عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي	٪١٠٠
٤	مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية	عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي	٪١٠٠
٥	قياس نواتج التعلم للمقررات والبرامج	عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي	٪١٠٠
٦	توصيف المقرر والخبرة الميدانية	عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي	٪١٠٠
٧	استخدام مواقع التواصل الاجتماعي في التعليم	عمادة تطوير التعليم الجامعي	٪٧٠
٨	دمج مهارات القرن الواحد والعشرين بالقاعة الصفية	عمادة تطوير التعليم الجامعي	٪٦٠
٩	دافعية الطلاب في التعلم	عمادة تطوير التعليم الجامعي	٪٧٠
١٠	المهارات العددية	عمادة تطوير التعليم الجامعي	٪٧٠

م	اسم البرنامج	الجهة المنفذة	الإنجاز
١١	المحاضرة التفاعلية	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%٦٠
١٢	اسس صياغة أسئلة الاختبارات التحصيلية	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%٨٠
١٣	استخدام التقويم في عملية التدريس وكيفية بناء جدول مواصفات الاختبار	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%١٠٠
١٤	مهارات الاتصال كأحد مخرجات الاطار الوطني للمؤهلات	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%١٠٠
١٥	اساليب فعالة في تقويم الطلاب	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%٨٠
١٦	استخدام التطبيقات التعاونية في تدريس الطلاب	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%٥٠
١٧	مهارات الاتصال	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%١٠٠
١٨	صياغة اسئلة الاختبارات من متعدد لقياس مهارات التفكير العليا	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%٩٠
١٩	الاية قياس نواتج التعلم للمقرر	وكالة الكلية للدراسات والتطوير المجتمع وحدة تنمية المهارات والتعليم المستمر	%١٠٠
٢٢	إغلاق دائرة الجودة	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%٧٠
٢٣	Spss	وكالة الكلية للدراسات والتطوير المجتمع وحدة تنمية المهارات والتعليم المستمر	%٥٠
٢٤	تنمية مهارات الطالبات في البحث والتفكير	وكالة الكلية للدراسات والتطوير المجتمع وحدة تنمية المهارات والتعليم المستمر	%٨٠
٢٥	التهيئة لزيارة المراجعين الخارجيين	وكالة الكلية للدراسات والتطوير المجتمع وحدة تنمية المهارات والتعليم المستمر	%٦٨
٢٦	مهارات تصميم وسائل التعليم	وكالة الكلية للدراسات والتطوير المجتمع وحدة تنمية المهارات والتعليم المستمر	%٧٠
٢٧	تقويم الجوانب الادراكية والمهارية	وكالة الكلية للدراسات والتطوير المجتمع وحدة تنمية المهارات والتعليم المستمر	%٧٠
٢٨	ضم مخرجات تعلم المقررات واختزنها	وكالة الكلية للدراسات والتطوير المجتمع وحدة تنمية المهارات والتعليم المستمر	%٧٠
٢٩	مسودة دليل نظام إدارة الجودة -	وكالة الكلية للدراسات والتطوير المجتمع وحدة تنمية المهارات والتعليم المستمر	%٨٠
٣٠	توصيف وتقرير المقرر	وكالة الكلية للدراسات والتطوير المجتمع وحدة تنمية المهارات والتعليم المستمر	%١٠٠
٣١	استراتيجيات التدريس والقياس لنواتج التعلم	وكالة الكلية للدراسات والتطوير المجتمع وحدة تنمية المهارات والتعليم المستمر	%١٠٠
٣٢	التعليم المبني على نظريات الدماغ	وكالة الكلية للدراسات والتطوير المجتمع	%٩٥
٣٣	تحليل الاختبارات والاستفادة من نتائج الاختبار	وحدة تنمية المهارات والتعليم المستمر	%٩٥
٣٤	تنمية التفكير الإيجابي عند الطلبة	وكالة الكلية للدراسات والتطوير المجتمع	%٨٠

م	اسم البرنامج	الجهة المنفذة	الإنجاز
٣٥	تخطيط النمو المهني لعضو هيئة التدريس	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%٨٠
٣٦	التدريس الجامعي في ضوء نظريات التعلم	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%٨٠
٣٧	التطبيقات العملية لتدريس الصفوف الكبيرة : الاستراتيجيات وأدوات التقنية	وحدة تنمية المهارات والتعليم المستمر	%٩٥
٣٨	تعزيز مشاركة الطالب من خلال التصميم التحفيزي	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%٨٠
٣٩	الفصول المقلوبة	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%٨٠
٤٠	التدريس المصغر	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%٨٠
٤١	<b>Effective Strategies for Team-Based Learning</b>	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%٨٠
٤٢	<b>Integrating Leadership Skills in Academic Curriculum</b>	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%٨٠
٤٣	<b>Boosting Student Engagement- Attendee Repor</b>	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%٨٠
٤٤	التلعيب في التعليم	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%٨٠
٤٥	<b>First Day of Class: Get Ready</b>	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%٨٠
٤٦	التصميم المنهجي للتعليم - نموذج دك وكاري	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%٨٠
٤٧	التدريس الجامعي في ضوء متطلبات التنمية وسوق العمل ومهارات القرن ٢١	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%٨٠
٤٨	برنامج البلاك بورد لرفع المواد العلمية و التواصل مع الطالبات بالإعلانات و المنتديات و الاختبارات	التعليم الالكتروني	%٨٠
٤٩	التدريس الجامعي الفعال في الظروف الاستثنائية	عمادة تطوير التعليم الجامعي	%٨٠
٥٠	بناء شبكات التواصل للباحثين من أجل ترقية البحوث	عمادة شؤون المكتبات	%٨٠
٥١	الحجز الأكاديمي	عمادة شؤون المكتبات	%٨٠
٥٢	النزاهة الأكاديمية وفهم الانتحال لتفاديه	عمادة شؤون المكتبات	%٨٠
٥٣	كيفية الارتقاء بجودة البحوث العلمية باستخدام منصة شبكة العلوم	عمادة شؤون المكتبات	%٨٠
٥٤	استيفاء متطلبات الاعتماد الأكاديمي البرامجي لبرامج البكالوريوس و الدراسات العليا	عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي	%٧٥
٥٥	توصيف البرنامج	عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي	%٧٥
٥٦	ادارة الاستشهاد المرجعي لمصادر المعلومات باستخدام برنامج <b>Endonte online</b>	عمادة شؤون المكتبات	%٨٠
٥٧	قواعد البيانات <b>EbscoHost &amp;PROQUEST</b>	عمادة شؤون المكتبات	%٨٠
٥٨	تصميم الاختبارات الالكترونية باستخدام البلاك بورد	عمادة التعليم الالكتروني والتعلم عن بعد	%٨٠
٥٩	تعزيز التعلم باستخدام الأنشطة التعليمية الالكترونية	عمادة التعليم الالكتروني والتعلم عن بعد	%٨٠

م	اسم البرنامج	الجهة المنفذة	الإنجاز
٦٠	التفكير الناقد والتفكير الابداعي	وكالة الجامعة للابتكار وريادة الأعمال	٪٨٠
٦١	الوعي القيادي	وكالة الجامعة للابتكار وريادة الأعمال	٪٨٠

كما يقوم البرنامج بتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس و الموظفين الأكاديمين طبقاً للوائح الجامعة وأدوات التقييم المعتمدة. و يشمل ذلك تقييم جوانب مختلفة مثل ملف المقرر ومحتوياته لكل عضو هيئة تدريس ومن في حكمهم، تقييم الطلاب لفاعلية التدريس، و مساهمات أعضاء هيئة التدريس في الجامعة و البحث العلمي و خدمة المجتمع. ويوجد نموذج تقييم موحد على مستوى الجامعة يلتزم به البرنامج. وكذلك أنظمة الجامعة التي تحكم ترقية أعضاء هيئة التدريس. ومن مؤشرات الأداء الرئيسة التي تركز على أعضاء هيئة التدريس ما يأتي:

- نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس
- النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس
- نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج
- النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس
- معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة التدريس
- معدل الاقتباسات في المجالات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس

### ثالثاً : آليات حضور ورش العمل والدورات :

- ١- يضع برنامج الاتصال وتقنية الإعلام آليات خاصة لحضور الدورات وورش العمل؛ لضمان حصول العضو على الفائدة المرجوة. أما أن تكون الدورات خارجية أو تكون داخلية.
- ٢- إذا كانت الدورات وورش العمل خارجية أي خارج الجامعة أو الدولة فإن العضو يلتزم بإجراءات الجامعة في ذلك الموجودة على موقع الجامعة. أما إذا كانت الدورات وورش العمل داخلية فتسير حسب الآليات الآتية:
- ٣- لا تقل الورش والدورات التي يحضرها العضو عن ثلاث دورات في العام الدراسي الواحد، إحداها تكون في صلب التعلم والتعليم.
- ٤- يختار العضو ما يشاء من الدورات التي تعرضها الجامعة أو الكلية أو البرنامج، بشرط ألا تتعارض مع جدول محاضراته وأعبائه الأخرى.
- ٥- لرئيسة البرنامج أن توجه من تراه يحتاج إلى بعض الدورات أو ورش العمل.
- ٦- يقدم العضو ما يثبت حضوره واستفادته من الدورات، وذلك إذا كان موضوع الدورة في استراتيجيات التدريس أو طرق التقويم. يحتسب حضور العضو للدورات وورش العمل في تقويم الأداء الوظيفي.

## رابعاً: ضمان جودة المرافق ومصادر التعلم:

يطبق البرنامج سياسات الجامعة لضمان جودة وكفاية ومناسبة المرافق اللازمة لتعلم الطلاب. كما يتبع جميع منسوبي البرنامج من أعضاء هيئة التدريس، وموظفي الدعم، والطلاب، والإدارة سياسة الجامعة الخاصة باستخدام أنظمة الاتصالات وتقنية المعلومات. و سياسة أمن المعلومات التي تهدف لحماية معلومات الجامعة في الحاسب الآلي و الحفاظ عليها، و تشمل كل البيانات الأكاديمية، والبيانات الإدارية و بيانات البحث العلمي.

و فيما يأتي بعض مؤشرات الأداء الرئيسة التي تركز على المرافق و مصادر التعلم:  
تقييم المستفيدين للمكتبة و مركز الاعلام ( تشمل تقييم عام لكفاية المكتبة و مركز الاعلام):

- أ- مساعدة الموظفين .
- ب- المواكبة و التحديث .
- ت- تسهيلات النسخ و الطباعة .
- ث- الأداء الوظيفي للأجهزة .
- ج- بيئة و مناخ الاستذكار والدراسة .
- ح- توفر مواقع للاستذكار والدراسة.
- خ- أي مؤشرات أخرى لجودة الخدمة باستخدام استبانة سنوية تعتمد على مقياس متدرج خماسي.

كما يطبق البرنامج ومنسوبيه سياسات و إجراءات عمادة شؤون المكتبات التي تحكم كل الوظائف المتعلقة بإدارة مصادر التعلم بجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.

## خامساً: ضمان جودة الخدمات المقدمة للطلاب:

يطبق البرنامج سياسات الجامعة لضمان جودة وكفاية ومناسبة خدمات دعم الطلاب وإرشادهم، إذ يعمل مركز الإرشاد تحت إشراف مباشر من نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية. و لهذا المركز وحدات إرشاد في الكليات ومنسقة إرشاد بالقسم تحرص على تقديم خدمات للطلاب وفقاً لاحتياجاتهم. وقد أجاز ميثاق أخلاقي على مستوى الجامعة ينص على حقوق و مسؤوليات الطلاب بالإضافة إلى الإجراءات التي سوف تتخذ عند مخالفة النظام الطلابي .

## سادساً: ضمان جودة أنشطة البحث العلمي :

قامت لجنة الجودة بالبرنامج بتبني أهداف الخطة الاستراتيجية لكلية الآداب بشأن البحث العلمي ، وتم وضع المشاريع المناسبة لتنفيذ مبادراتها. والتي تتضمن ما يلي:

١. تحديث الأولويات البحثية وفق رؤية ٢٠٣٠ وبرنامج التحول الوطني واحتياجات المجتمع .
٢. تشجيع أعضاء هيئة التدريس زيادة الطاقة الإنتاجية البحثية ونشر البحوث الأكاديمية في المجلات العلمية المحكمة والمشاركة في المؤتمرات والملتقيات العلمية.
٣. تفعيل الشراكات البحثية بين التخصصات وتعزيز التعاون البحثي بين المؤسسات التعليمية المحلية والإقليمية.
٤. تشجيع الأعضاء لاقامة ملتقيات علمية تخصصية وعقد حلقات بحث علمية متخصصة.
٥. تشجيع الأعضاء على الاشتراك في جائزة كلية الآداب للتميز في البحث العلمي .

## سابعاً: ضمان جودة أنشطة خدمة المجتمع:

قامت لجنة الجودة بالبرنامج بتبني أهداف الخطة الاستراتيجية لكلية الآداب بشأن خدمة المجتمع، وتم وضع المشاريع المناسبة لتنفيذ مبادراتها. والتي تتضمن ما يلي:

- توعية أعضاء هيئة التدريس والإداريات والطلبة بأهمية دورهم في خدمة المجتمع.
- تعزيز الأنشطة المجتمعية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب بالقسم توثيقها في بنك المسؤولية .
- تشجيع المشاركة في تحكيم المسابقات والأبحاث.
- تشجيع إشراك المجتمع في تقييم وتطوير الخدمة المجتمعية المقدمة من البرنامج
- تفعيل المشاريع والمبادرات التنموية أعضاء هيئة التدريس وطلاب القسم التخصصية والمشاركة مع الأقسام المختلفة بالكلية.
- توفير قنوات للتواصل الفعال بين منسوبي البرنامج وجهات المجتمع المختلفة.
- تشجيع الأعضاء على الاشتراك في جائزة كلية الآداب للتميز في خدمة المجتمع.

وقد وضع البرنامج إجراءات تضمن مشاركة جميع أعضاء هيئة التدريس، وبصفة مستمرة، في الأنشطة العلمية؛ ليقوا على دراية بأحدث التطورات في حقول تخصصاتهم، بحيث يمكنهم إشراك الطلبة في تعلم يتضمن تلك التطورات، وهذه الإجراءات هي:

- ١ - تخصيص جزء من تقييم عضو هيئة التدريس للمشاركة في الحراك العلمي داخل الجامعة أو خارجها.

- ٢- الإعلان لأعضاء هيئة التدريس عن أي منشط علمي جديد يصل إلى البرنامج، سواء كانت الدورات التخصصية أو الندوات أو المؤتمرات.
- ٣- الطلب منهم سرعة الرد على الرغبة في المشاركة في المنشط العلمي.
- ٤- إتاحة الفرص لهم بشكل عادل لحضور الأنشطة العلمية التي تتعلق بتخصصاتهم .
- ٥- إن كانت المشاركة مما يقدم بطلب رسمي إلى مجلس البرنامج، يطلب من العضو التقدم بالنماذج المطلوبة، المتوفرة على موقع الجامعة، وتعرض في مجلس القسم ويوافق عليها، إن انطبقت عليها اللوائح التنفيذية للجامعة.
- ٦- إن كانت المشاركة مما لا يشترط موافقة مجلس البرنامج عليها؛ فالبرنامج يجعل للعضو حرية تعويض المحاضرات التي تتعارض مع موعد المنشط العلمي، وذلك بثلاثة خيارات:
  - أ- تقدم المحاضرة عن طريق في البلاك بورد إما مباشرة أو مسجلة حسب ظروف الأستاذ.
  - ب- تأجيل المحاضرة إلى وقت يناسب جميع الطالبات.
  - ج- يقدم المحاضرة أستاذ آخر يشترك معه في المقرر، وبخاصة إذا كانت المحاضرة متزامنة مع محاضرة الأستاذ الآخر.
 وفي الحالات الثلاث يعبأ النموذج الخاص بذلك.
- ٧- إشراك الطالبة مع الأساتذة في بعض الأبحاث في بعض الندوات التي يقيمها البرنامج.
- ٨- إيصال تطورات العلوم إلى الطالبات في مقررات البحث التي تدرسها الطالبة، وإرشاد الطالبات إلى المراجع الأساسية والمؤسسة لكل علم، وإلى آخر ما وصل إليه العلم في موضوع البحث.
- دعم أبحاث الأساتذة والطالبة على حد سواء بعرضها في يوم الملصقات العلمي للبرنامج.

### ثامنا : ضمان جودة الأداء:

يقوم البرنامج بتبني الاجراءات التي وضعتها الجامعة لضمان جودة الأداء من خلال قياس مؤشرات الأداء واستطلاعات الرأي.

#### قياس مؤشرات الأداء الرئيسية

وضع البرنامج منهجية واضحة ومحددة لجمع مؤشرات الأداء الرئيسية، وتحليلها وكتابة تقارير عنها، بالاستفادة من التطبيق الحصري الذي قامت الجامعة بتطويره لهذا الغرض ، وعليه فان البرنامج في سعيه لتحقيق الجودة

#### نطاق عمل مؤشرات الأداء الرئيسية في البرنامج:

يقيس البرنامج مؤشرات الأداء الرئيسية التي تم تحديدها من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ويبلغ عدد المؤشرات التي تبناها البرنامج ( ١٧ ) مؤشر ، ويتبع البرنامج الآلية التي وضعتها الجامعة لحساب كل من:

- مستوى الأداء الفعلي

- مستوى الأداء المستهدف.
- مستوى الأداء المرجعي الداخلي
- مستوى الأداء المرجعي الخارجي

### تحليل مؤشرات الأداء الرئيسة وإعداد خطة عمل تصحيحية قياسية لتحسين الجودة :

من خلال مقارنة النقطة المرجعية الفعلية مع النقطة المرجعية المستهدفة والنقطة المرجعية الداخلية والخارجية لتحديد نقاط قوة و ضعف مؤشر الأداء الرئيسي، ومن خلال تحليل البيئة الداخلية والخارجية للبرنامج من خلال تحليل (سوات) تقدم لجنة الجودة بالبرنامج تقرير تحليل نتائج مؤشرات الأداء يتضمن نقاط القوة والضعف وأولويات التحسين. وبناء على ذلك تقوم اللجنة بوضع خطة (أوخطط) عمل لمعالجة نقاط الضعف والتي تحتاج إلى تحسين. يتم ذلك بتكوين لجنة (أولجان) لتنفيذ أو متابعة خطة العمل حيث يتم تكليف أفراد بتنفيذ المهام الواردة في الخطة، وتوفر لهم الموارد المطلوبة ويحدد القيد الزمني للتنفيذ و يقدم لهم الدعم المناسب لإنجاز مهامهم في الوقت المحدد.

### إستبانات تقييم المستفيدين لجودة خدمات البرنامج المقدمة لهم من خلال تطبيق استبانة:

يقوم البرنامج بإشراك جميع المستفيدين في تقييم البرنامج ومقرراته والخدمات المقدمة من قبل البرنامج من خلال تبني الاستبانات الإلكترونية التي وضعتها الجامعة ويتم ادارتها من خلال تطبيق إلكتروني استبانة هو تطبيق على الانترنت أعدته عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي للحصول على تغذية راجعة من الطلبة و أعضاء هيئة التدريس والإداريين والخريجين وأرباب العمل . تحتوي الاستبانات على أسئلة مفتوحة ولها إجابات محددة بصورة رقمية، مما يسهل عملية التحليل الكمي لها. عند تعبئة الاستبانة ينتج تقرير إلكتروني فوراً ويمكن عرض البيانات بصورة سهلة على جدول بيانات أو على أي تطبيق إحصائي آخر مثل SPSS كما يمكن عرض نتائج التحليل مركزياً في عمادة الجودة و الاعتماد الأكاديمي. من ثم يرسل التحليل المفصل، والتفسيرات و التقارير إلى البرنامج لاعتماده في تقاريره الدورية. واستناداً إلى نتائج هذه الاستبانات يتخذ البرنامج الاجراءات الضرورية لمعالجة القضايا من خلال خطط عمل تحسينية لرفع جودة الأداء في نقاط الضعف التي أظهرها التحليل .

رقم	الاستبانات	الفئة المستهدفة	التكرارية
١	استبانة الرضاء الوظيفي (AJS)	كل اعضاء هيئة التدريس	مرة واحدة سنوياً
٢	استبانة تقييم المقرر	كل الطلاب الدارسين لكل مقرّر دراسية	كل فصل دراسي (قبل او بعد نهاية امتحانات الفصل )
٣	استبانة تقييم طلاب السنة النهائية لخدمات مركز الخريجين والتنمية المهنية	يقيم طلاب السنة النهائية خدمات مركزالخريجين والتنمية المهنية ، ووحدة الخريجين في الكلية	مرة واحدة سنوياً
٤	استبانة تقييم البرامج	طلاب السنة النهائية	مرة واحدة سنوياً
٥	استبانة خبرة الطلاب	الطلاب الذين اكملوا نصف البرامج	مرة واحدة سنوياً
٦	استبانة آراء الطلاب حول مهارات التدريس	يجب على كل الطلاب تعبئة استبانة كل مقرر يدرسه عضو هيئة تدريس	كل فصل دراسي ، (قبل أو بعد نهاية امتحانات الفصل)

٧	استبانة رضا مستخدمي المكتبة	الطلاب و اعضاء الكلية	مرة واحدة سنوياً
٨	استبانة رضا الخريجين	الخريجين	مرة واحدة سنوياً
٩	استبانة أرباب العمل	أرباب العمل	مرة واحدة سنوياً
١٠	استبانة الارشاد الأكاديمي	الطلاب	مرة واحدة سنوياً
١١	استبانة رضا مصادر التعلم	الطلاب	مرة واحدة سنوياً
١٢	استبانة رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	الطلاب	مرة واحدة سنوياً

الجدول ١: الاستبانات المفصلة في تطبيق استبانة:

ويتم اصدار تقارير دورية عن نتائج هذه الاستبانات وتعطى للبرنامج للدراسة والتحليل ومن ثم كتابة اهم التوصيات الواجب اتباعها مستقبلا استنادا على آراء المستفيدين ويقوم البرنامج بالتواصل وعمل جلسات خاصة بالتغذية الراجعة مع المستفيدين لتعزيز الثقة في دور الاستبانات وتعزيز ثقتهم في اهمية الإدلاء بآرائهم بكل شفافية وموضوعية لتحسين جودة الممارسات التعليمية والخدمات .

### أغلاق دائرة التقييم ونشر النتائج والمتابعة

الغرض من التقييم المساعدة في تحديد ما إذا كان البرنامج فعالاً أم لا ، و السماح بتوثيق و إظهار التحسين المستمر إستناداً إلى استخدام نتائج التقييم وبناء عليه فإن إغلاق الدائرة يعني أن عملية التخطيط و التقييم على مستوى الجامعة و الكلية و البرنامج قد أكملت دورة كاملة بدأت بإعداد الرسالة و اكتملت بإستخدام نتائج التقييم في دورة التقييم و التخطيط التالية .

ينبغي نشر نتائج التقييم على نطاق واسع ، و تقويهما بدقة و استخدامها في تحسين جودة المقررات و البرامج و الخدمات الأكاديمية و الإدارية الأخرى بالبرنامج . كما ينبغي رفع النتائج و خطة التقييم إلى رئيس البرنامج و الإدارة العليا بالكلية و الجامعة ، بحسبان أن تنفيذ الخطوة التالية يقتضي تضافر جهود كل الأطراف . لأغراض التخطيط من الضروري التعرف على مواطن النجاح ومواطن الإخفاق من أجل إعداد خطط عمل فعالة تقترح إجراءات تصحيحية للوصول إلى التحسينات المرغوبة . وينبغي أن تشتمل خطة العمل على اقتراحات محددة لزيادة فرص النجاح في أثناء دورة التقييم التالية .

يجب على رئيس البرنامج تقديم تقرير التقييم إلى عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي ، وهي بدورها سترفعه إلى وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمي الذي سيرفعه إلى معالي رئيس الجامعة . ومن ثم يقوم معالي رئيس الجامعة و مجلس الجامعة بمراجعة التقارير السنوية للبرامج و خطط العمل المقترحة و مناقشتها و اعتمادها لتوضع موضع التنفيذ . و ينبغي أن تحتوي خطط العمل المعتمدة على جدول زمني مفصل و أشخاص مسؤولين عن التنفيذ .

علاوة على ذلك ، يجب أن ترسل خطط العمل المعتمدة إلى إدارة التخطيط و الميزانية التي ستستخدمها كأحد مدخلات دورة تخطيط الميزانية للعام القادم . و على عمداء الكليات ، ورؤساء البرامج و عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي مراقبة التنفيذ و مراجعة أي خطط لعمل إجراءات تصحيحية.

## إجراءات التقييم الذاتي والاعتماد البرامجي

- يجري البرنامج تقييماً ذاتياً لنشاطاته الرئيسية مرة واحدة على الأقل كل سنتين ، للتأكد من نقاط القوة والضعف فيه . يؤدي هذا التقييم الذاتي إلى صياغة خطة لتحسين الأداء والجودة. ويمكن أن يكون هذا التقييم الذاتي جزءاً من التقييم الخارجي للجودة وعملية الاعتماد.
- تبدأ العملية بتكوين لجنة رئيسية، يتبعها تكوين لجان فرعية للست المعايير التي وضعها المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. تقوم هذه اللجان بالتقييم الذاتي للبرنامج . و بعد اكتمال التقييم الذاتي ، تقدم اللجان الفرعية مسودة تقرير الدراسة الذاتية إلى اللجنة الرئيسية .
- ١- تقدم اللجنة الرئيسية مسودة تقرير الدراسة الذاتية و مقاييس التقييم الذاتي لمقيّم مستقل (أو مقيّمين مستقلين) لتقديم رأي مستقل عن البرنامج . وفي ضوء الرأي المستقل تقوم اللجان الفرعية بإعداد مسودة ثانية لتقرير الدراسة الذاتية للبرنامج .
  - ٢- تقدّم المسودة الثانية إلى أعضاء المراجعة التجريبية التي تنظمها الكلية أو البرنامج بالتنسيق مع المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي . تأخذ لجان الدراسة الذاتية توصيات فريق المراجعة التجريبية وتعالج بها تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج ؛ ثم يرفع التقرير إلى المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي .
  - ٣- يعاد تقديم التقرير النهائي للدراسة الذاتية للبرنامج إلى المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي .
  - ٤- يرسل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي قائمة بفريق المراجعة المختار و نموذج لتضارب المصالح .
  - ٥- يرسل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي خطاباً (للمؤسسة) يحدد فيه تواريخ المراجعة النهائية بالموقع ويعقب ذلك اعتماد المركز لجدول الزيارة الميدانية .
  - ٦- يزور مستشار الاعتماد في المركز الوطني للتقويم والاعتماد الكلية لتقديم ورشة عمل تمهيدية للزيارة الميدانية ويتحقق من وثائق الأهلية و يرفع تقريراً بشأنها .
  - ٧- أخيراً يقوم المراجعون الخارجيون بالزيارة الميدانية و يجتمعون بالمستفيدين ، و يفحصون الوثائق والأدلة والبراهين ذات الصلة بالاعتماد ، و يزورون المرافق التي تدعم الأنشطة الأكاديمية . و يلاحظ الفريق الأنشطة و الأدلة والبراهين التي لا يمكن تقييمها من خلال تقرير الدراسة الذاتية -مثل المرافق- ويتحقق منها ، و يقيم الخبرة التعليمية للطلاب، أعضاء هيئة التدريس، و المستفيدين الآخرين .
  - ٨- بعد نجاح الزيارة الميدانية و المراجعة ، يقوم فريق المراجعة الخارجية بإعداد تقرير مبدئي عن المراجعة يعرض على المستفيدين في الكلية أو البرنامج و يرسل لاحقاً رئيس الفريق التقرير النهائي إلى المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي .
  - ٩- يرسل المركز الوطني تقرير فريق المراجعة إلى عميد الكلية بدون اتخاذ قرار بشأن اعتماد البرنامج للتأكد من خلوّ التقرير من الأخطاء المتعلقة بالحقائق . ترسل الكلية تقريراً إلى المركز الوطني بشأن الأخطاء المتعلقة بالحقائق ليقوم المركز و فريق المراجعة بمعالجتها .
  - ١٠- يتلقى عميد الكلية التقرير النهائي للمراجعة الخارجية من أجل تقديم رد على توصيات فريق المراجعة.
  - ١١- تقدم خطة عمل إلى المركز الوطني استجابة للتوصيات .
  - ١٢- أخيراً يتخذ المركز الوطني قراراً بشأن الاعتماد إستناداً إلى تقرير فريق المراجعة و خطط العمل التي قدّمتها الكلية أو البرنامج بخصوص التوصيات .

١٣- يجوز للمركز الوطني أن يمنح البرنامج اعتماداً كاملاً ، أو اعتماداً مشروطاً ، كما يجوز له رفض اعتماد البرنامج مدة الاعتماد الكامل سبع سنوات ؛ أما الاعتماد المشروط فمدته محدودة .  
عند إكمال عملية الاعتماد الأكاديمي، يستلم البرنامج احد ثلاثة أنواع من قرارات الاعتماد وهي: اعتماد كامل و غير مشروط ( ٧ سنوات كاملة)، و اعتماد مشروط (سنتين إلى ثلاث سنوات)، و رفض الاعتماد . عليه و بعد استلام قرار الاعتماد ، يعمل البرنامج لاستدامة الجودة و السعي للتميز في كل عملياته. تقوم لجنة الجودة بالبرنامج لمتابعة الاعتماد. وتراقب مؤشرات الأداء الرئيسة بانتظام ، و يطلب تغذية راجعة من المستفيدين للتأكد من الجودة و ترفع هذه التغذية الراجعة إلى المسؤولين بالكلية ومن ثم الى عمادة الجودة و الاعتماد الأكاديمي لرفعها بانتظام إلى جهة الاعتماد .

"والحمد لله رب العالمين"

