

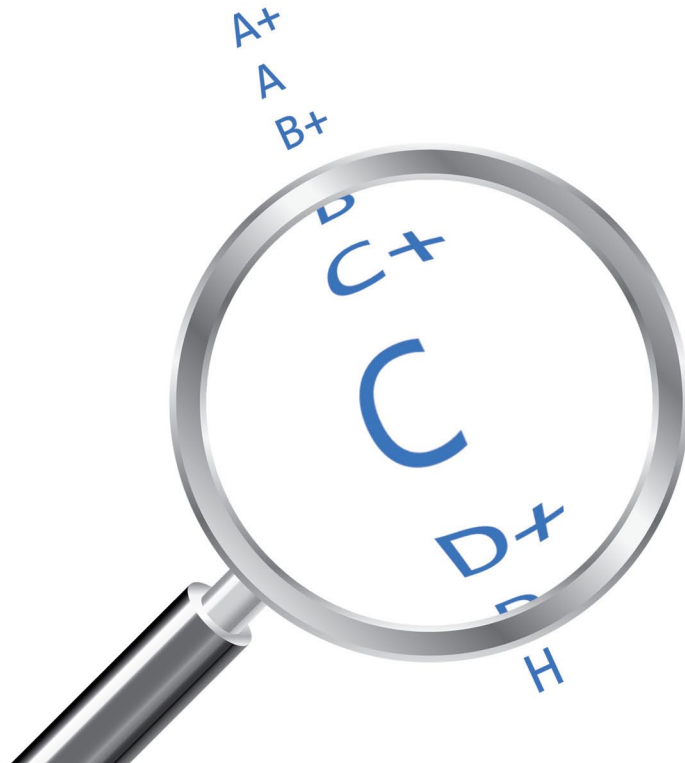


جامعة الملك سعود  
كلية العلوم الطبية التطبيقية  
وكالة الكلية للتطوير والجودة



# دليل جودة البرامج الأكاديمية

إعداد  
وحدة التطوير والجودة  
١٤٣٣هـ / ٢٠١٢ م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فريق الإعداد

فهرس المحتويات

الموضوع	الصفحة
تقديم	١
مقدمة عن كلية العلوم الطبية التطبيقية	٢
- النشأة والتطور	٣
- الرؤية والرسالة والقيم والأهداف	٣
- الأقسام العلمية والبرامج الأكاديمية	٤
الهيكل التنظيمى للكلية	٦
الهيكل الإدارى لوكالة الكلية للتطوير والجودة	٨
- سياسة الجودة	٨
- الهيكل التنظيمى لوكالة الكلية للتطوير والجودة	٨
- وحدة التطوير والجودة	٨
المسؤوليات والصلاحيات	١٠
- وكيل الكلية للتطوير والجودة	١١
- رئيس وحدة التطوير والجودة	١٢
- مشرفة وحدة التطوير والجودة للطالبات	١٢
- مشرف وحدة الجودة	١٣
- مشرف وحدة الاعتماد الأكاديمى	١٤
- مشرف وحدة التطوير	١٤
- منسقى لجان التطوير والجودة بالأقسام الأكاديمية	١٥
نظام إدارة الجودة	١٦
- مكونات نظام إدارة الجودة بجامعة الملك سعود	١٧
- التقويم الذاتى للبرامج الأكاديمية	١٧
- المنهجية السنوية لجودة البرامج الأكاديمية بالكلية	٢٠
معايير الجودة ومؤشرات الأداء	٢١
مفاهيم و مصطلحات فى الجودة والاعتماد الأكاديمى	٢٤
النماذج المستخدمة للجودة	٢٦
- ١- أ. استبانة تقويم الطلاب للبرنامج	٢٧
- ١- ب.استبانة تقويم الطلاب للمقرر	٣٠
- ١- ج. استبانة تقويم خبرة الطالب	٣٤
- ٢: استبانة تقويم أعضاء هيئة التدريس للبرنامج	٣٨
- ٣: استبانة تقويم الخريجين للبرنامج	٤٢
- ٤: استبانة تقويم جهات العمل للخريجين	٤٦
- ٥: توصيف المقرر	٤٩
- ٦: تقرير المقرر	٥٢
- ٧: توصيف البرنامج	٥٦
- ٨: تقرير البرنامج	٦٣

- رئيس
- عضو
- عضو
- عضو
- عضو
- الاستاذ الدكتور/ محمد بن عبد الله السيف
- الدكتور/ على بن سمير سعد
- الدكتور/ أحمد بن حسن الفار
- الدكتور/ على بن محمد مسملى
- الدكتور/ عالية بنت محمد المعجل

## تقديم

بسم الله الرحمن الرحيم

تولى كلية العلوم الطبية التطبيقية اهتماما كبيرا لتطبيق معايير الجودة الشاملة حتى تتمكن من مواكبة مقتضيات العصر والإرتقاء بنوعية مخرجاتها التعليمية والبحثية والمجتمعية والإسهام فى دعم مسيرة التنمية الوطنية.

وفى ضوء ذلك أعدت وحدة التطوير والجودة بالكلية هذا الدليل لتوجيه منسوبى الكلية نحو تخطيط وتنفيذ أنشطة ضمان جودة البرامج الأكاديمية. يتضمن هذا الدليل سبعة أجزاء رئيسية، الجزء الأول للتعريف بالكلية من حيث النشأة والرؤية والرسالة والقيم والأهداف والأقسام والبرامج الأكاديمية والهيكل التنظيمى، وتم تخصيص الجزء الثانى للهيكل الإدارى لوكلية الكلية والتطوير والجودة بالكلية، والجزء الثالث للمسؤوليات والإختصاصات، وركز الجزء الرابع على المنهجية السنوية لجودة البرامج الأكاديمية بالكلية وإرتباطها بنظام إدارة الجودة بجامعة الملك سعود. وأما الجزء الخامس فيهتم بمعايير ومؤشرات الأداء التى حددتها الهيئة الوطنية للتقويم والإعتماد الأكاديمى، والجزء السادس للنماذج المستخدمة فى الجودة، وتم تذييل الدليل بأهم المفاهيم والمصطلحات المستخدمة للجودة والإعتماد الأكاديمى. ويعد هذا الدليل الجزء الأول من سلسلة أدلة للجودة سوف تصدرها وكالة الكلية للتطوير والجودة تتعلق بجودة النظم الإدارية والبحث العلمى والخدمات المجتمعية.

نتطلع دائماً لمشاركة الجميع فى إبداء رأى والمساهمة بالمقترحات البناءة التى من شأنها دعم مسيرة الكلية للوصول الى الريادة والتميز.

والله ولى التوفيق ،،

وكيل الكلية للتطوير والجودة

الاستاذ الدكتور/ محمد بن عبد الله السيف

## تقديم

## النشأة والتطور

كلية العلوم الطبية التطبيقية هي إحدى الكليات الصحية بجامعة الملك سعود، وتعد أول كلية علوم طبية تطبيقية تم إنشاؤها بالمملكة العربية السعودية، وتتألف من فرع الطلاب بالدرعية وفرع الطالبات بعليشة. أنشئت الكلية عام ١٣٩٦هـ (١٩٧٧م) بمسمى «كلية التمريض» للوفاء بحاجة المملكة من الكوادر الصحية المؤهلة في مجال التمريض، وفي عام ١٣٩٨هـ (١٩٧٨م) تم تغيير المسمى إلى «كلية العلوم الطبية المساعدة» لتشمل تخصصات إضافية. ولكي يعكس المسمى طبيعة تخصصاتها، فقد تم تعديل اسمها إلى «كلية العلوم الطبية التطبيقية» بالجلسة الأولى للمجلس الأعلى للجامعة في عام ١٤٠٦هـ (١٩٨٦م).

## رؤية الكلية

«ريادة إقليمية وسمعة عالمية في مجالات العلوم الطبية التطبيقية»

## رسالة الكلية

«المساهمة في الارتقاء بالخدمات الصحية للمجتمع السعودي من خلال تأهيل كوادر ذات قدرة تنافسية عالمية في تخصصات المهن الطبية التطبيقية، وتوفير بيئة محفزة للتعليم والإبداع وإنتاج بحوث علمية تساهم في بناء مجتمع المعرفة».

## قيم الكلية

قيمنا الجوهرية هي «الجودة والتميز، القيادة والعمل بروح الفريق، الحرية الأكاديمية، العدالة والنزاهة، الشفافية والمساءلة، التعلم المستمر».

## أهداف الكلية

١. تقديم برامج أكاديمية متميزة وفقاً لمعايير الجودة الشاملة.
٢. إعداد كوادر صحية رائدة تتميز بمهارات مهنية وبحثية عالية.
٣. توفير بيئة عمل محفزة للتعليم والتعلم والإنتاج العلمي والإبداع.
٤. دعم إجراء ونشر البحوث التطبيقية التي تساهم في التقدم العلمي والتقني.
٥. الإسهام بفاعلية في خدمة وتنمية المجتمع.
٦. عقد شراكات فاعلة مع المنظمات التعليمية والمراكز البحثية المتميزة داخلياً وخارجياً.

# مقدمة عن كلية العلوم الطبية التطبيقية

## الأقسام العلمية والبرامج الأكاديمية

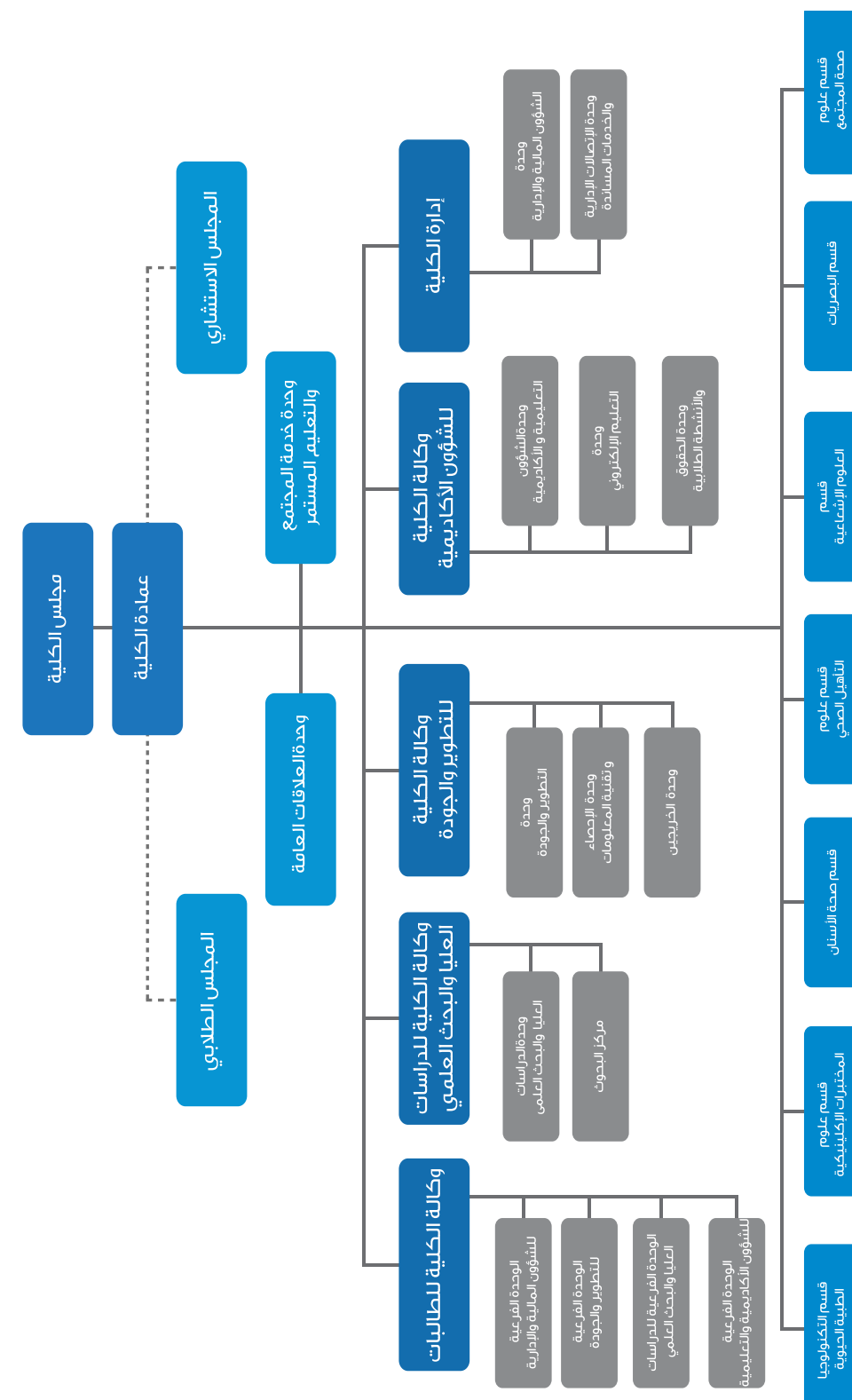
تضم الكلية (٧) أقسام أكاديمية تقدم حالياً (١٢) برنامج لمرحلة البكالوريوس و (٤) برامج لمرحلة الدراسات العليا .

م	القسم	البرامج الأكاديمية	
		مرحلة البكالوريوس	مرحلة الدراسات العليا
١	قسم العلوم الإشعاعية	العلوم الإشعاعية	
٢	قسم علوم المختبرات الإكلينيكية	علوم المختبرات الإكلينيكية	ماجستير علوم المختبرات الإكلينيكية
٣	قسم علوم التأهيل الصحي	العلاج الطبيعي علل النطق والسمع العلاج الوظيفي العلاج التنفسي	ماجستير العلاج الطبيعي
٤	قسم علوم صحة المجتمع	التغذية الإكلينيكية التعليم الصحي	ماجستير التغذية الإكلينيكية
٥	قسم التكنولوجيا الطبية الحيوية	التكنولوجيا الطبية الحيوية	
٦	قسم البصريات	البصريات	ماجستير البصريات
٧	قسم صحة الأسنان	صحة الأسنان تقنية الأسنان	

## الهيكل التنظيمي

## الهيكل الإداري لوكالة الكلية للتطوير والجودة

الهيكل التنظيمي لكلية العلوم الطبية التطبيقية



## الهيكل الإداري لوكالة الكلية للتطوير والجودة

## سياسة الجودة

تعمل كلية العلوم الطبية التطبيقية على أن تكون رائدة في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، من خلال توفير الكوادر المدربة والقادرة على التنافس محليا وعالميا، ولتحقيق ذلك تبنت الكلية تطبيق نظام إدارة الجودة لدمج فكر وثقافة الجودة والتحسين المستمر في نسيج المنظومة التعليمية والبحثية والإدارية للكلية، وتوجيه كافة الأنشطة نحو تحقيق رضا الشركاء الداخليين والخارجيين وتلبية رغباتهم وتوقعاتهم، مع التدريب والتأهيل المستمر لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والموظفين على الابتكار والقيادة والتعلم الذاتي والعمل الجماعي والمنافسة.

## الهيكل التنظيمي لوكالة الكلية للتطوير والجودة

ترتبط وكالة الكلية للتطوير والجودة بعمادة التطوير وعمادة الجودة التابعتين لوكالة الجامعة للتطوير والجودة. وتعد وكالة الكلية للتطوير والجودة الجهة المسؤولة عن تنفيذ سياسة الجودة بالكلية وما يتبعها من أنشطة ذات الصلة، وتتألف من ثلاث وحدات رئيسية هي وحدة التطوير والجودة ، ووحدة الإحصاء وتقنية المعلومات، ووحدة الخريجين

(شكل رقم ٢).

## وحدة التطوير والجودة

تم إنشاء الوحدة بموجب القرار الإداري رقم ٢٤/٥٧٩ بتاريخ ٢٤/٣/١٦هـ .

## رؤية الوحدة

"الريادة والتميز في ممارسات التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي"

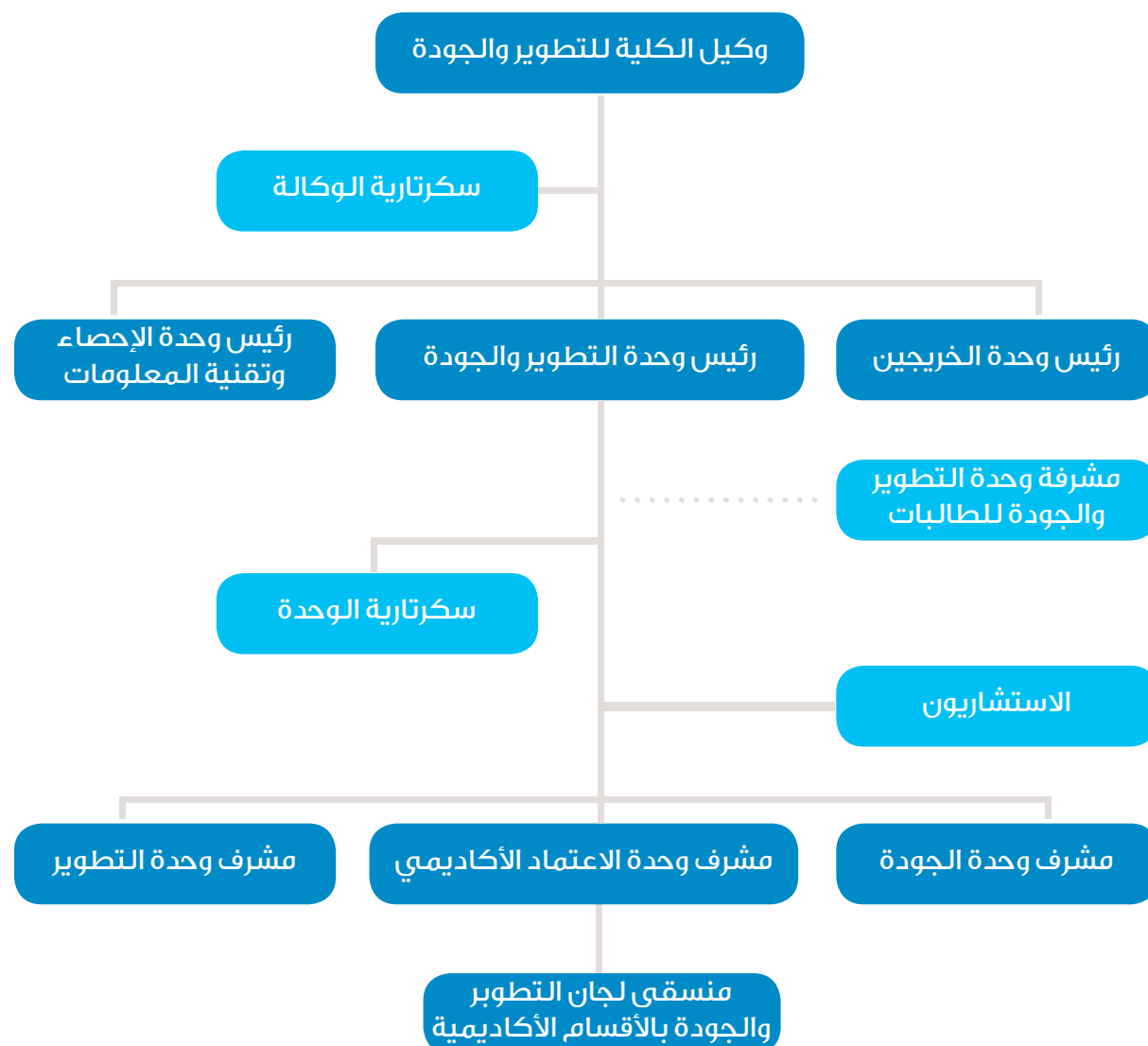
## رسالة الوحدة

"ضمان وتحسين جودة الخدمات التعليمية والبحثية والمجتمعية التي تقدمها الكلية من خلال دمج ثقافة الجودة في نسيج المنظومة التعليمية والبحثية والإدارية، وحصول الكلية وبرامجها على الاعتماد الأكاديمي الوطني والعالمي"

## أهداف الوحدة

١. إنشاء نظام شامل وفعال لضمان وتحسين الجودة بالكلية.
٢. أعداد الكلية للوفاء بمتطلبات الاعتماد الأكاديمي الوطني والعالمي.
٣. نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي بين منسوبي الكلية.
٤. تعزيز قدرات منسوبي الكلية في مجال تطبيقات الجودة.
٥. تشجيع الإبداع والتميز في الأداء بين منسوبي الكلية.
٦. وضع ومتابعة تنفيذ الخطط الإستراتيجية للكلية.

## شكل رقم (٢): الهيكل التنظيمي لوكالة الكلية للتطوير والجودة





## المسؤوليات والصلاحيات وكيل الكلية للتطوير والجودة

### المسؤوليات

- يضع النظام الداخلي للعمل في وكالة التطوير والجودة والاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها وكيفية التنسيق بين الوحدات التابعة له.
- يشرف على تطبيق نظام إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الكلية.
- يشرف على إعداد وتطبيق الخطة الإستراتيجية للكلية وأقسامها وما يتعلق بها من خطط تنفيذية.
- يشرف على إجراءات حصول الكلية وبرامجها على الاعتماد الأكاديمي.
- يشرف على نشر ثقافة الجودة والاعتماد بين منسوبي الكلية.
- يشرف على تطوير وتحديث الموقع الكلية الالكتروني.
- يشرف على تطبيق إستراتيجية الجامعة داخل الكلية.
- يشرف على برامج تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والموظفين وغيرهم من منسوبي الكلية.
- يشرف على أعمال تقنية المعلومات والتقارير الإحصائية بالكلية.
- يشرف ويتابع عمليات التقويم المستمر والجوائز والحوافز للأداء المتميز في كافة المجالات بالكلية.
- يشرف ويتابع الأنشطة المتعلقة بخريجى الكلية.
- يشرف ويعمل على تطوير اتفاقات وبرتوكولات للتعاون الثقافي مع المؤسسات التعليمية والبحثية المحلية والإقليمية والعالمية بما يحقق التطور في الكلية.
- يشرف على إعداد التقرير السنوي للكلية وتوزيعه على الجهات المختصة بعد إقراره من عميد الكلية.
- يشرف على الشؤون المالية والعهد المخصصة للوكالة وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.
- يقدم تقارير دورية لعميد الكلية عن تطور العمل بالوحدات التابعة له.

### الصلاحيات

- ينسق مع قطاعات الكلية في جميع المجالات التطويرية ذات العلاقة.
- يرشح ويوصي باختيار وتعيين مشرفي الوحدات والأقسام التابعة له.
- يشرف على تشكيل الوحدات ويعتمد الهياكل التنظيمية لها.
- ينسق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة في اختصاص ونطاق عمل الوكالة.
- يصدر القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في وكالة الكلية ووحداتها وفقاً للأنظمة واللوائح.
- يقيم أداء منسوبي الوكالة.
- يقرر الصرف من ميزانية وعهد الوكالة وفقاً للوائح المنظمة.

## المسؤوليات والصلاحيات

## المسؤوليات

- يعمل على نشر ثقافة الجودة في الكلية عبر قنوات الاتصال المختلفة.
- يتابع تقويم مستوى الأداء الأكاديمي في الكلية والبرامج الأكاديمية فيها دورياً ، وكذلك تقويم مستوى الأداء الإداري.
- يشرف على تطبيق نظام الجودة الداخلي في الكلية والبرامج الأكاديمية فيها دورياً ، وإعداد خطط التنفيذ للمجالات التي تحتاج إلى تحسين ومتابعة تنفيذها .
- يتابع إعداد تقويم الدراسة للبرامج الأكاديمية في الكلية.
- يعمل على تنفيذ ومتابعة التقويم الدوري والاعتماد الأكاديمي ووضع خطط التنفيذ للتوصيات الواردة في تقارير الاعتماد الأكاديمي لبرامج الكلية وبرامج التحسين المستمر.
- يشرف على وضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للكلية والإدارة ، وعمل تقارير على مدى التقدم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية والمبادرات واحتساب مؤشرات الأداء للخطوة.
- يحدد مواطن التحسين الممكنة ويقترح المشاريع اللازمة لتحقيقها .
- يقترح تشكيل فرق العمل في المشاريع التي تقترحها الوحدة أو عمادة الجودة.
- يشجع العاملين بالكلية أو الإدارة للمبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات .
- يقدم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.
- يتابع توثيق جهود ونتائج التطبيق والرفع بها لوكيل الكلية للتطوير والجودة.
- يتابع جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية والوحدة .
- يتابع إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين في كل نشاط وخدمة تقدمها الكلية أو العمادة.
- يتابع سير اجراءات جوائز التميز في الكلية.
- يقوم بالمهام الأخرى التي تكلف بها الوحدة فيما يتعلق بالجودة وتطبيقها .

## الصلاحيات

- يرشح أسماء أعضاء اللجان العاملة في التطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- ينسق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أى صلاحيات أخرى يفوض بها من قبل وكيل الكلية للتطوير والجودة.

## مسترفة وحدة التطوير والجودة للطالبات

## المسؤوليات

- تعمل على نشر ثقافة الجودة في الكلية عبر قنوات الاتصال المختلفة.
- تتابع تقويم مستوى الأداء الأكاديمي في الكلية والبرامج الأكاديمية فيها دورياً ، وكذلك تقويم مستوى الأداء الإداري.

- تشرف على تطبيق نظام الجودة الداخلي في الكلية والبرامج الأكاديمية فيها دورياً ، وإعداد خطط التنفيذ للمجالات التي تحتاج إلى تحسين ومتابعة تنفيذها .
- تتابع إعداد تقويم الدراسة للبرامج الأكاديمية في الكلية.
- تعمل على تنفيذ ومتابعة التقويم الدوري والاعتماد الأكاديمي ووضع خطط التنفيذ للتوصيات الواردة في تقارير الاعتماد الأكاديمي لبرامج الكلية وبرامج التحسين المستمر.
- تشرف على وضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للكلية والإدارة ، وعمل تقارير على مدى التقدم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية والمبادرات واحتساب مؤشرات الأداء للخطوة.
- تحدد مواطن التحسين الممكنة ويقترح المشاريع اللازمة لتحقيقها .
- تقترح تشكيل فرق العمل في المشاريع التي تقترحها الوحدة أو عمادة الجودة.
- تشجع العاملين بالكلية أو الإدارة للمبادرة باقتراح المشاريع ومساعدتهم في تفعيل تلك الاقتراحات .
- تقدم التسهيلات اللازمة لجميع فرق العمل القائمة على تطبيق الجودة.
- تتابع توثيق جهود ونتائج التطبيق والرفع بها لوكيل الكلية للتطوير والجودة.
- تتابع جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية والوحدة .
- تتابع إعداد تقارير دورية عن مستويات الأداء ورضا المستفيدين في كل نشاط وخدمة تقدمها الكلية أو العمادة.
- تتابع سير اجراءات جوائز التميز في الكلية.
- تقوم بالمهام الأخرى التي تكلف بها الوحدة فيما يتعلق بالجودة وتطبيقها .

## الصلاحيات

- ترشح أسماء عضوات اللجان العاملة في التطوير و الجودة والاعتماد الأكاديمي بفرع الكلية للطالبات.
- تنسق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أى صلاحيات أخرى تفوض بها من قبل رئيس وحدة التطوير والجودة بالكلية.

## المشرف على وحدة الجودة

## المسؤوليات

- يطبق نظام إدارة الجودة بالكلية.
- يعد النماذج الخاصة بتقييم جودة الأداء داخل الكلية.
- يتابع إعداد توصيف وتقرير المقررات والبرامج الدراسية.
- يتابع جودة أداء الأنشطة الأكاديمية والبحثية والمجتمعية بالكلية.
- ينسق مع الاستشاريين والمدرسين في مجال ضمان الجودة.
- يتابع تنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بالجودة.
- يوثق أنشطة الجودة بالكلية.
- يقترح تشكيل فرق العمل الخاصة بانجاز مهام الجودة بالكلية.
- يجمع البيانات الخاصة بمؤشرات الأداء للكلية.

- يرفع تقارير دورية عن أنشطة الوحدة الى رئيس وحدة التطوير والجودة بالكلية.
- ينفذ أي مهام أخرى توكل إليه من قبل رئيس وحدة التطوير والجودة بالكلية.

## الصلاحيات

- ينسق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- يرشح أسماء أعضاء اللجان العاملة في الجودة بالكلية.
- أي صلاحيات أخرى يفوض بها من قبل رئيس وحدة التطوير والجودة بالكلية.

## المشترَف على وحدة الاعتماد الأكاديمي

### المسؤوليات

- ينفذ إجراءات حصول الكلية وبرامجها على الاعتماد الأكاديمي.
- يتابع إعداد تقارير التقييم الذاتي للكلية والبرامج.
- ينسق مع الاستشاريين والمدرِّبين في مجال الاعتماد الأكاديمي.
- يتابع تنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بالاعتماد الأكاديمي.
- يقترح تشكيل فرق العمل الخاصة بانجاز مهام الاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- يرفع تقارير دورية عن أنشطة الوحدة الى رئيس وحدة التطوير والجودة بالكلية.
- ينفذ أي مهام أخرى توكل إليه من قبل رئيس وحدة التطوير والجودة بالكلية.

## الصلاحيات

- ينسق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- يرشح أسماء أعضاء اللجان العاملة في الاعتماد الأكاديمي بالكلية.
- أي صلاحيات أخرى يفوض بها من قبل رئيس وحدة التطوير والجودة بالكلية.

## المشترَف على وحدة التطوير

### المسؤوليات

- إعداد الخطة الإستراتيجية للكلية.
- يتابع تنفيذ الخطة الإستراتيجية للكلية.
- يتابع تنفيذ مشروعات التحسين والتطوير بالكلية.
- يتابع تنفيذ برامج تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- يقترح تشكيل فرق العمل الخاصة بانجاز مهام التطوير بالكلية.

- يرفع تقارير دورية عن أنشطة الوحدة الى رئيس وحدة التطوير والجودة بالكلية.
- ينفذ أي مهام أخرى توكل إليه من قبل رئيس وحدة التطوير والجودة بالكلية.

## الصلاحيات

- ينسق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- يرشح أسماء أعضاء اللجان العاملة في التطوير بالكلية.
- أي صلاحيات أخرى يفوض بها من قبل رئيس وحدة التطوير والجودة بالكلية.

## منسَق لجان التطوير والجودة بالأقسام الأكاديمية

### المسؤوليات

- يطبق نظام إدارة الجودة بالقسم.
- يشرف على تطبيق إستراتيجية الكلية داخل القسم.
- يشرف على تنفيذ مشروعات التحسين والتطوير بالقسم.
- ينفذ إجراءات حصول برامج القسم على الاعتماد الأكاديمي.
- يشرف على برامج تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس والموظفين وغيرهم من منسوبي القسم.
- يعد المعايير والنماذج التي تقيِّم الأداء داخل القسم.
- يتابع إعداد توصيف وتقرير المقررات وبرامج القسم.
- يتابع إعداد تقارير التقييم الذاتي لبرامج القسم.
- يتابع جودة أداء الأنشطة الأكاديمية والبحثية والمجتمعية بالقسم.
- ينسق مع الاستشاريين والمدرِّبين في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم.
- يتابع تنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بالجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم.
- يقترح مشروعات التحسين بناء على نقاط الضعف التي يتم التعرف عليها بالقسم.
- يوثق أنشطة الجودة بالقسم.
- يرفع تقارير دورية إلى وحدة التطوير والجودة بالكلية بعد إقرارها من مجلس القسم.
- يقترح تشكيل فرق العمل الخاصة بانجاز مهام التطوير و الجودة بالقسم.
- يجمع البيانات الخاصة بمؤشرات الأداء بالقسم.
- يتابع إجراءات جوائز التميز بالقسم.
- ينفذ أي مهام أخرى توكل إليه من رئيس وحدة التطوير والجودة بالكلية.

## الصلاحيات

- يرشح أسماء أعضاء اللجان العاملة في الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم.
- ينسق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى الموازي.
- أي صلاحيات أخرى يفوض بها من قبل رئيس وحدة التطوير والجودة بالكلية.

## نظام إدارة الجودة

### مكونات نظام إدارة الجودة

يستخدم نظام إدارة الجودة بجامعة الملك سعود معايير ومؤشرات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (١١ معيار و٥٨ مؤشر رئيسي و٤١٥ مؤشر فرعي)، باعتبارها الأساس في وضع نظام إدارة الجودة بالجامعة، ويتكون النظام من ثلاث نظم فرعية (شكل رقم ٣) هي:

- ١ - نظام إدارة التخطيط: يتمثل في الرؤية والرسالة والأهداف والخطط الإستراتيجية والتشغيلية للكلية أو البرنامج.
- ٢ - نظام إدارة المعلومات: يتمثل في جمع وتخزين وتحليل البيانات وتوزيع المعلومات باعتبارها القاعدة لاتخاذ قرارات قائمة على حقائق.
- ٣ - نظام إدارة الجودة: يتمثل في مجالين رئيسيين:
  - مؤشرات أداء قائمة على العمليات (٥٨ مؤشر) ويتم تقييمها بعناصر دورة الجودة ( منهجية - تطبيق - تعلم - تكامل).
  - مؤشرات أداء قائمة على النتائج ( ١١ مجموعة عامة بالإضافة الى ١١ مجموعة خاصة لكل كلية أو برامج) ويتم تقييمها بمستوى ومعدل واتجاه الأداء والمقارنات المرجعية، مما يساعد على تحديد الفجوة بين الوضع الراهن والمأمول ومن ثم إعداد خطط التطوير والتحسين المستمر.

### التقويم الذاتي للبرامج الأكاديمية

يمثل التقويم المستمر عنصراً أساسياً لضمان جودة البرنامج الأكاديمي، ويتطلب الاعتماد أن يكون لكل برنامج أكاديمي عملية تقويم ذاتي مستمرة يتم من خلالها تقويم مخرجاته وتطويرها. وفي حين أن عملية التقييم ينبغي أن تكون مستمرة، فهناك فترتين زمنيتين لعملية التقييم، دورة واحدة تتم سنوياً لمراقبة الأداء والتعديلات التي أدخلت، ودورة واحدة كل خمس سنوات للمراجعة الشاملة للبرنامج تتزامن مع دورة الاعتماد الأكاديمي.

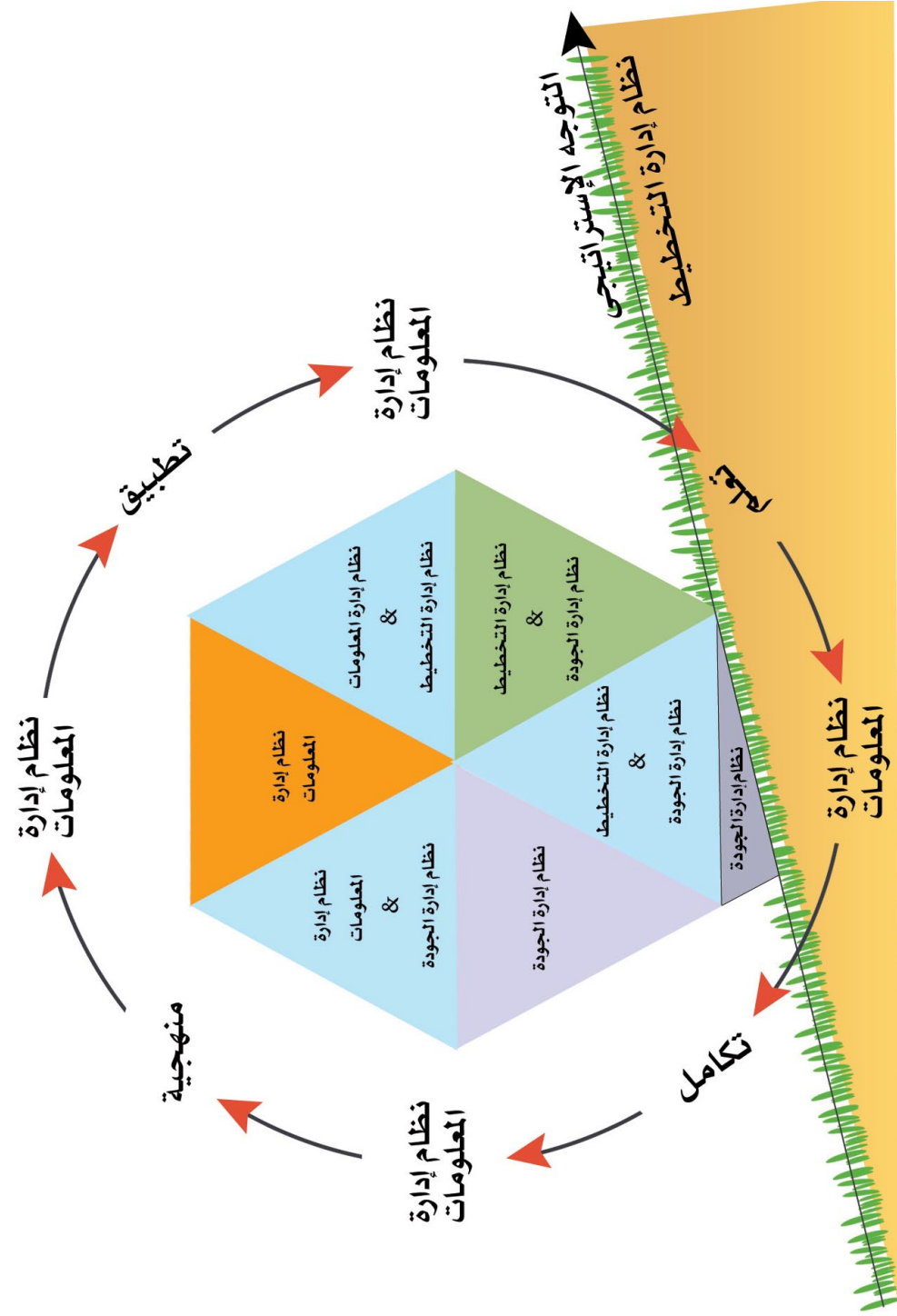
### المنهجية السنوية لضمان جودة البرنامج الأكاديمي بالكلية

نظراً لأن نظام إدارة الجودة بجامعة الملك سعود أعطى لكل كلية حرية تحديد العنصر الأول من عناصر دورة الجودة (منهجية - تطبيق - تعلم - تكامل) حسب متطلباتها، فقد قامت وحدة التطوير والجودة بالكلية بوضع منهجية سنوية لضمان جودة البرنامج الأكاديمي تتمثل في الأنشطة المطلوبة لضمان وتحسين جودة البرنامج، و مسؤولي و مواعيد وأدوات تنفيذ هذه الأنشطة (جدول رقم ٢ وشكل رقم ٤).

## نظام إدارة الجودة

جدول رقم (٢) : الأنشطة المطلوبة لضمان جودة البرنامج ومسؤولية ومواعيد تنفيذ هذه الأنشطة.

النموذج المستخدم	موعد التنفيذ		المسؤولية	النشاط	كود
	الفصل الثاني	الفصل الأول			
نموذج رقم ١		الأسبوع ١٢	لجنة الجودة بالبرنامج	استطلاع آراء الطلبة	١
ضمن نموذج رقم ٨	الأسبوع ٢			إعداد إحصائيات البرنامج	٢
-	الأسبوع ٢			تسويق مراجعة البرنامج بواسطة المراجعين الخارجيين	٣
-	الأسبوع ٢			تسويق تقويم البرنامج بواسطة اللجنة الاستشارية	٤
نموذج رقم ٢	الأسبوع ٢			استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس	٥
نموذج رقم ٣	الأسبوع ٢			استطلاع آراء الخريجين	٦
نموذج رقم ٤	الأسبوع ٢		عضو هيئة التدريس/منسق المقرر	استطلاع آراء جهات العمل	٧
ضمن نموذج رقم ٦		الأسبوع ١٨		إعداد إحصائيات المقرر	٨
نموذج رقم ٦		الأسبوع ١٨		إعداد التقرير السنوي للمقرر (في ضوء توصيف المقرر)	٩
نموذج رقم ٨	الأسبوع ٨		لجنة البرامج الأكاديمية بالقسم	إعداد التقرير السنوي للبرنامج (في ضوء توصيف البرنامج)	١٠
ضمن نموذج رقم ٨	الأسبوع ٨			تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف	١١
-	الأسبوع ١٠			إعداد الخطة التنفيذية السنوية التعليمية للبرنامج	١٢
-	الأسبوع ١١		مجلس القسم الأكاديمي	الموافقة مجلس القسم على الخطة التنفيذية السنوية التعليمية للبرنامج	١٣
-	الأسبوع ١٢			مراجعة الخطة التنفيذية السنوية التعليمية للبرنامج	١٤
-	الأسبوع ١٣		وكالة الكلية للتطوير والجودة	مراجعة الخطة التنفيذية السنوية الشاملة لكلية	١٥
-	الأسبوع ١٤			اعتماد الخطة التنفيذية السنوية الشاملة لكلية	١٦

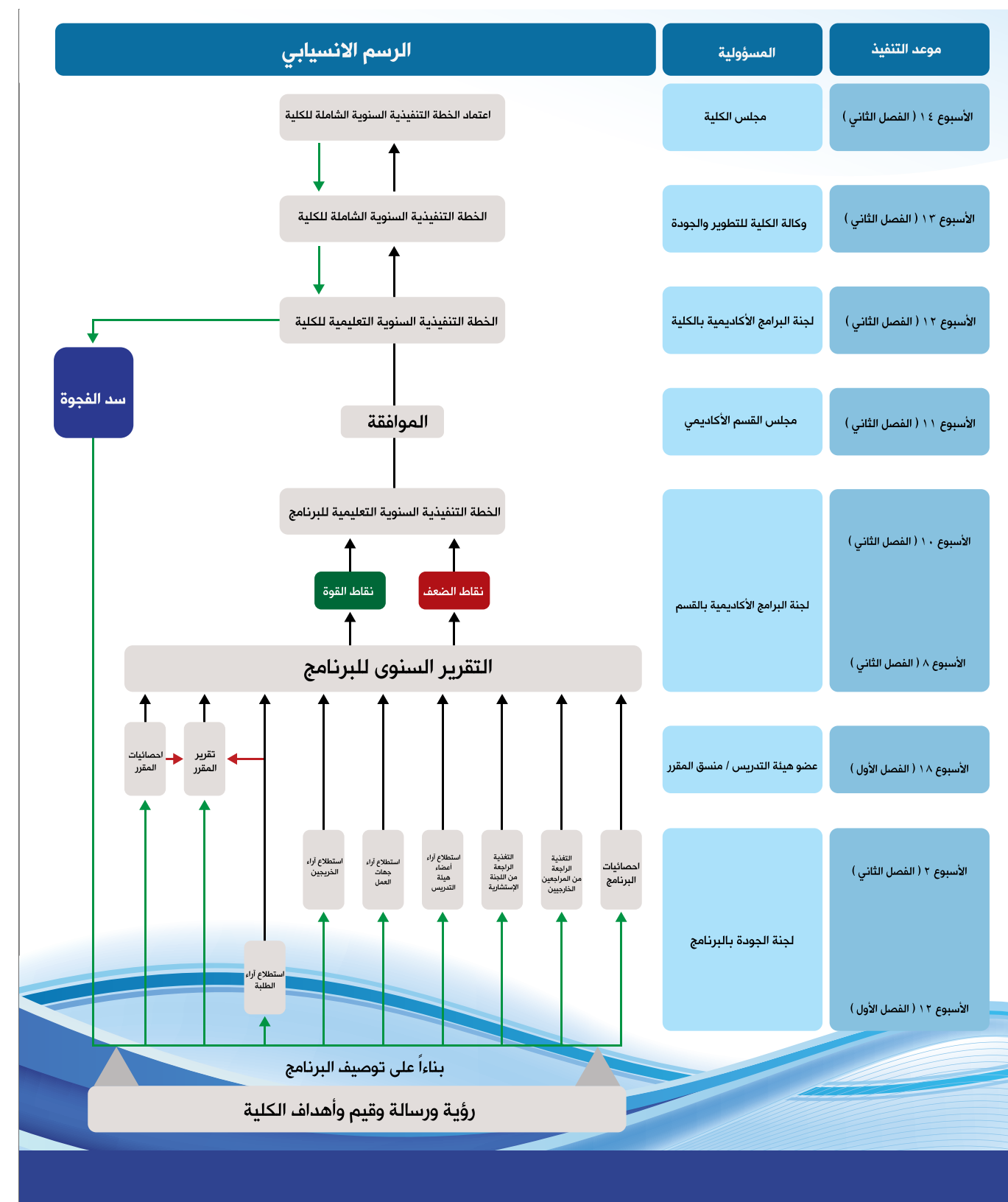


شكل رقم (٣) : مكونات نظام إدارة الجودة في جامعة الملك سعود



## تتكل رقم (٤): المنهجية السنوية لجودة البرنامج الأكاديمي بالكلية

## معايير الجودة ومؤشرات الأداء



معايير الجودة

معايير الجودة هي العناصر التي يتم فحصها دورياً حتى يتم الوصول إلى المستوى المرغوب للجودة، وتتبع كلية العلوم الطبية التطبيقية المعايير الخاصة بالهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وتشمل ١١ معيار على النحو التالي:

- ١ . الرسالة والغايات والأهداف.
- ٢ . إدارة البرنامج.
- ٣ . إدارة ضمان جودة البرنامج.
- ٤ . التعلم والتعليم.
- ٥ . إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة.
- ٦ . مصادر التعلم.
- ٧ . المرافق والتجهيزات.
- ٨ . التخطيط والإدارة المالية.
- ٩ . عمليات التوظيف.
- ١٠ . البحث العلمي.
- ١١ . العلاقات مع المجتمع.

مؤشرات الأداء

تعد مؤشرات الأداء أداة لقياس مدى التقدم في تحقيق الأهداف ودليل على جودة الأداء، وتطبق كلية العلوم الطبية التطبيقية مؤشرات الأداء الخاصة بالهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (جدول رقم ٣).

جدول رقم (٣): مؤشرات الأداء الرئيسية

المعيار	مؤشرات الأداء
إدارة ضمان وتحسين الجودة	تقييم الطلاب العام لخبرات التعلم التي اتحيت لهم.
	نسبة المقررات التي يتم تقييمها من قبل الطلاب خلال العام.
	نسبة البرامج التي يتم تقييم أداء الطلاب فيها من داخل الكلية خلال العام.
	نسبة البرامج التي يتم تقييم أداء الطلاب فيها من خارج الكلية خلال العام.
التعلم والتعليم	نسبة عدد الطلاب الى عدد أعضاء هيئة التدريس
	تقدير الطلاب العام لجودة المقررات.
	نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين يحملون مؤهلات دكتوراه.
	نسبة الطلاب الذين التحقوا بالبرنامج وأكملوا السنة الأولى بنجاح.
	نسبة الطلاب الذين التحقوا بمرحلة البكالوريوس وأكملوا في الحد الأدنى من المدة.
	نسبة الخريجين من برامج البكالوريوس الذين تم توظيفهم، أو التحقوا بدراسات عليا خلال ستة أشهر من تخرجهم.
	نسبة عدد الطلاب الى عدد الموظفين.
شؤون الطلاب والخدمات المساندة	نسبة الميزانية التشغيلية المخصصة لخدمات الطلاب (غير المبالغ المخصصة لإسكان ومكافآت الطلاب).
	تقييم الطلاب للإرشاد الأكاديمي والمهني.
	عدد عناوين الكتب المتوفرة في المكتبة نسبة الى عدد الطلاب.
مصادر التعلم	عدد قواعد المعلومات الشبكية المتاحة.
	عدد الدوريات العلمية المتوفرة فى المكتبة
	تقييم الطلاب لخدمات المكتبة
	حجم الإنفاق السنوي على تقنية المعلومات نسبة الى عدد الطلاب
المرافق والتجهيزات	نسبة عدد أجهزة الحاسب الآلى الى عدد الطلاب
	تقييم أعضاء أعضاء هيئة التدريس لمدى مناسبة المرافق والتجهيزات.
	معدل ساعات الإنترنت المتاحة لكل مستخدم.
التخطيط والإدارة المالية	نفقات التشغيل العامة لكل طالب (غير المبالغ المخصصة لإسكان ومكافآت الطلاب).
عمليات التوظيف	نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين غادروا القسم (الكلية) خلال العام لأسباب غير التقاعد بسبب السن.
	نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين شاركوا فى أنشطة التطوير المهني خلال العام.
البحث العلمي	عدد الأبحاث المنشورة في مجلات علمية محكمة لكل عضو هيئة تدريس خلال العام.
	نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين لهم بحث واحد على الأقل محكم خلال العام.
	عدد أوراق العمل أو التقارير التي قدمت فى مؤتمرات علمية لكل عضو هيئة تدريس خلال العام.
	دخل البحث العلمى من مصادر خارجية نسبة الى عدد أعضاء هيئة التدريس خلال العام.
	حجم الميزانية العامة المخصصة للبحث العلمى.
	نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين شاركوا فى أنشطة خدمة المجتمع
العلاقات مع المجتمع	عدد برامج خدمة المجتمع نسبة الى عدد الأقسام

## مفاهيم و مصطلحات في الجودة والاعتماد الأكاديمي

### الجودة

الخصائص التي تجعل من المؤسسة التعليمية (أو البرنامج التعليمي) قادرة على الوفاء بالمتطلبات والمعايير المتفق عليها عالمياً في المؤسسات (أو البرامج) المماثلة.

### ضمان الجودة

التأكد من الوصول إلى مستوى الجودة المرغوب من خلال مجموعة من الأنشطة المتعلقة بعمليات تقويم ومتابعة جودة الأداء داخل المؤسسة (أو البرنامج).

### الاعتماد

اعتراف من قبل جهة عالمية بأن المؤسسة أو البرنامج قد حققت الحد الأدنى من معايير الجودة.

### التقييم

عملية تهدف إلى تقدير وإعطاء قيمة لمرافق أو نشاط معين.

### التقويم

عملية تهدف إلى قياس الأداء بالنسبة إلى المعايير أو المؤشرات المحددة.

### التقويم الذاتي

هو الأنشطة التي تقوم بها المؤسسة التعليمية أو إدارة البرنامج التعليمي في سبيل التعرف على الأداء في الوضع الراهن ومقارنته بمعايير الجودة بغرض التعرف على نقاط القوة والضعف في الأداء ووضع خطط تحسينية لتحقيق متطلبات الجودة.

### التقويم الخارجي

مراجعة مستقلة للتحقق من التقارير التي تمثل سجل النشاط الحقيقي والصحيح وأن المعايير المعترف بها قد تم تحقيقها.

### تقويم النظراء

تقويم وتقديم تقارير عن برنامج ما أو مؤسسة معينة أو جزء من مؤسسة من قبل مقيمين خارجيين ذوي خبرة من المؤسسات أو المهن المماثلة ومختصين في المجال المعني أو بالتنسيق مع هيئة أو إدارة في مؤسسات التعليم العالي.

### الإعتماد

اعتراف موثق (شهادة) من قبل هيئة رسمية (وطنية أو دولية) تفيد بأن المؤسسة التعليمية (أو البرنامج) قد حقق الحد الأدنى من معايير الجودة المطلوبة.

### المعيار

هو المستوى المطلوب للوصول إلى الأداء الجيد.

### المؤشر

هو مقياس محدد لتقويم جودة الأداء (درجة تحقق الأهداف).

### مؤشرات الأداء

مقاييس محددة (يتم عادة إختيارها مسبقاً) تستخدمها المؤسسة (أو البرنامج) لتقديم دليل على جودة الأداء.

### المقارنة المرجعية

هو نشاط تقوم به المؤسسة التعليمية (أو البرنامج) لمقارنة أدائها بمؤسسة نظيرة ذات سمعة عالمية جيدة وأداء مرتفع بغرض تحديد الفجوة ووضع خطط تحسينية.





جامعة الملك سعود  
كلية العلوم الطبية التطبيقية  
وكالة الكلية للتطوير والجودة

نموذج رقم (١ - أ)  
استبانة تقويم الطلاب للبرنامج

اسم البرنامج (القسم) \_\_\_\_\_

الفصل الدراسي \_\_\_\_\_ السنة \_\_\_\_\_

تعتبر التغذية الراجعة من الطلاب مهمة لتحسين جودة البرامج.

وهذه الاستبانة مصممة لجمع المعلومات من الطلبة بالسنة النهائية عن خبرتهم بالجامعة من خلال

البرنامج (القسم) الذي درسوا به.

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 جاف أزرق أو أسود فقط ، وعدم استخدام قلم أحمر أو أخضر

أو أصفر

## النماذج المستخدمة للجودة

تقويم التعليم الذي حصلت عليه					
١٥	ما تعلمته في هذا البرنامج (القسم) سيكون مهماً لمستقبلي.	○	○	○	○
١٦	لقد ساعدني البرنامج في تطوير الاهتمام الكافي لدي للسعي في الاستمرار في تحديث معلوماتي حسبما يستجد في مجال دراستي.	○	○	○	○
١٧	لقد طور البرنامج قدرتي على استقصاء وحل المشكلات الجديدة.	○	○	○	○
١٨	لقد طور البرنامج قدرتي على العمل بفاعلية مع المجموعات.	○	○	○	○
١٩	لقد حسن البرنامج مهاراتي في الاتصال .	○	○	○	○
٢٠	لقد ساعدني البرنامج في تطوير مهاراتي الأساسية في استخدام التقنية لدراسة القضايا والتعبير عن النتائج	○	○	○	○
٢١	لقد طورت المعارف والمهارات اللازمة لمهنتي التي اخترتها.	○	○	○	○
التقويم العام					
٢٢	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة خبرتي التعليمية في الجامعة.	○	○	○	○
أسئلة مفتوحة					
٢٣	ما أكثر شيء أعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟				
٢٤	ما أكثر شيء لم يعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟				
٢٥	ما الاقتراحات التي لديك لتحسين البرنامج (القسم) الذي درست به في هذه الجامعة؟				

					(أوافق بشدة ) تعني أن العبارة صحيحة دائماً أو في كل الأحيان تقريباً، و أن المطلوب تمت تأديته على أكمل وجه.
					(أوافق) تعني أن العبارة صحيحة غالباً أو في أغلب الأحيان، و 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 جداً، أو لم يؤد أصلاً، أو نادراً ما تمت تأديته.
أوافق بشدة	أوافق	صحيح لحد ما	لا أوافق	لا أوافق بشدة	

المساعدة والدعم اللذان قدما لتعليمي					
١	أتيح لي الإرشاد الأكاديمي والمهني المناسب خلال فترة دراستي بالبرنامج	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٢	كانت هيئة التدريس متاحة للإرشاد والمشورة عندما كنت أحتاج للتحدث إليهم.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٣	شجعتني هيئة التدريس بالقسم على أن أقدم أفضل ما عندي .	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٤	قدمت هيئة التدريس بالقسم تغذية راجعة على عملي.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٥	لدى هيئة التدريس بالقسم معرفة كبيرة بمحتوى المقررات التي يدرسونها.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٦	كانت هيئة التدريس بالقسم متحمسة للعمل.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٧	اهتمت هيئة التدريس بمدى تقدم طلبتهم.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
المصادر الخاصة بدعم تعليمي					
٨	كانت المواد الدراسية المساعدة بالمقررات حديثة ومفيدة.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٩	كانت مصادر المكتبة مناسبة ومتاحة كلما كنت أحتاج لها.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١٠	اتسمت تجهيزات القاعات (للمحاضرات، والمعامل، والدروس) بالجودة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١١	كانت تجهيزات الحاسب كافية لاحتياجاتي.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١٢	توفرت التجهيزات المناسبة للأنشطة اللامنهجية (بما في ذلك التجهيزات الخاصة بالرياضة والترفيه).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١٣	هناك مرافق مناسبة لأداء الشعائر الدينية.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١٤	كانت برامج التدريب الميداني (أو سنة الامتياز) فعالة في تطوير مهاراتي	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

					(أوافق بشدة ) تعني أن العبارة صحيحة دائماً أو في كل الأحيان تقريباً، و أن المطلوب تمت تأديته على أكمل وجه.
لا أوافق بشدة	لا أوافق	صحيح لحد ما	أوافق	أوافق بشدة	(أوافق) تعني أن العبارة صحيحة غالباً أو في أغلب الأحيان، و 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 جداً، أو لم يؤد أصلاً، أو نادراً ما تمت تأديته.

أسئلة خاصة ببداية المقرر		
١	أتيح لي الإرشاد الأكاديمي والمهني المناسب خلال فترة دراستي بالبرنامج	
٢	كانت الخطوط الأساسية (بما في ذلك المعلومات والمهارات التي صمم المقرر لتطويرها) واضحة بالنسبة لي.	
٣	شجعتني هيئة التدريس بالقسم على أن أقدم أفضل ما عندي .	
٤	قدمت هيئة التدريس بالقسم تغذية راجعة على عملي.	
٥	لدى هيئة التدريس بالقسم معرفة كبيرة بمحتوى المقررات التي يدرسونها.	
٦	كانت متطلبات النجاح في المقرر (بما في ذلك الواجبات التي يتم التقييم بناء عليها، ومحكات التقييم) واضحة بالنسبة لي.	
٧	كانت مصادر مساعدتي في المقرر (بما في ذلك الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس، والمراجع) واضحة بالنسبة لي.	



## نموذج رقم (١ - ب) استبانة تقويم الطلاب للمقرر

اسم البرنامج (القسم) \_\_\_\_\_

الفصل الدراسي \_\_\_\_\_ السنة \_\_\_\_\_

تعتبر التغذية الراجعة من الطلاب مهمة لتحسين جودة البرامج.

وهذه الاستبانة مصممة لجمع المعلومات من الطلبة بالسنة النهائية عن خبرتهم بالجامعة من خلال البرنامج (القسم) الذي درسوا به.

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.

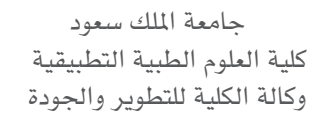
يرجى تظليل الدائرة هكذا ○ ● ○ ○ ○ وليس هكذا ⊕ ○ ○ ○ ⊕

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

أسئلة خاصة بما حدث خلال المقرر					
٨	كان تنفيذ المقرر والأشياء التي طلب مني أداؤها متسقة مع الخطوط الأساسية للمقرر.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	كانت مصادر المكتبة مناسبة ومتاحة كلما كنت أحتاج لها.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٩	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).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١٠	لدى عضو هيئة التدريس الذي يقوم بتقديم هذا المقرر إلمام كامل بمحتوى المقرر.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١١	كان عضو هيئة التدريس موجوداً للمساعدة خلال الساعات المكتبية .	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١٢	هناك مرافق مناسبة لأداء الشعائر الدينية.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١٣	كان عضو هيئة التدريس متحمساً لما يقوم بتدريسه .	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١٤	كان عضو هيئة التدريس مهتماً بمدى تقدمي وكان معيناً لي.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١٥	كان كل ما يقدم في المقرر حديثاً ومفيداً، (النصوص المقروءة، التلخيصات، المراجع، وما شابهها).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١٦	كانت المصادر التي احتجتها في هذا المقرر متوافرة كلما كنت أحتاج إليها.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١٢	كان هناك استخدام فعال للتقنية لدعم تعليمي في هذا المقرر.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١٣	وجدت تشجيعاً لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكارى الخاصة في هذا المقرر.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١٤	شجعت في هذا المقرر على تقديم أفضل ما عندي .	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١٥	ساعدت الأشياء التي طلبت مني في هذا المقرر (النشطة الصفية، المعامل، وهكذا) في تطوير معرفتي ومهاراتي التي يهدف المقرر لتعليمها .	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١٦	كانت كمية العمل في هذا المقرر متناسبة مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة للمقرر.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١٧	قدمت لي درجات الواجبات والاختبارات في هذا المقرر خلال وقت معقول.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١٨	كان تصحيح واجباتي واختباراتي عادلاً ومناسباً.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
١٩	وضحت لي الصلة بين هذا المقرر والمقررات الأخرى بالبرنامج (القسم).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

تقويم المقرر					
٢٠	ما تعلمته في هذا المقرر مهم وسيفيدني مستقبلاً.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٢١	ساعدني هذا المقرر على تحسين قدرتي على التفكير وحل المشكلات بدلاً من حفظ المعلومات فقط.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٢٢	ساعدني هذا المقرر على تحسين مهاراتي في العمل على شكل فريق.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٢٣	ساعدني هذا المقرر على تحسين قدرتي على الاتصال بفاعلية.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
التقويم العام					
٢٤	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا المقرر.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
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 ؟				



اسم البرنامج (القسم) \_\_\_\_\_

الفصل الدراسي \_\_\_\_\_ السنة \_\_\_\_\_

وهذه الاستبانة مصممة لجمع المعلومات من الطلبة بالسنة النهائية عن خبرتهم بالجامعة من خلال البرنامج (القسم) الذي درسوا به.

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

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

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

المشورة والدعم					
١	أتيح لي الإرشاد الأكاديمي والمهني المناسب خلال فترة دراستي بالبرنامج	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٢	كان من السهل علي أن أجد المعلومات الخاصة بالجامعة وأقسامها (برامجها) قبل أن أسجل فيها .	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٣	شجعتني هيئة التدريس بالقسم على أن أقدم أفضل ما عندي .	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
٤	قدمت هيئة التدريس بالقسم تغذية راجعة على عملي .	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

١٦	هناك مرافق متاحة للأنشطة اللا منهجية (بما في ذلك الأنشطة الرياضية والترفيهية).	○	○	○	○	○
١٧	هناك مرافق مناسبة متاحة بالجامعة لأداء الشعائر الدينية.	○	○	○	○	○
١٨	يهتم معظم أعضاء هيئة التدريس الذين أتعامل معهم اهتماماً حقيقياً بمدى تقدمي.	○	○	○	○	○
١٩	هيئة التدريس بالجامعة عادلون في معاملتهم للطلبة.	○	○	○	○	○
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	إنني أتعلم كيف أعمل بشكل فعال مع الأنشطة الجماعية.					
٢٣	ما أكثر شيء لا يعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟					

مصادر وتجهيزات التعلم						
٥	لدى هيئة التدريس بالقسم معرفة كبيرة بمحتوى المقررات التي يدرسونها.	○	○	○	○	○
٦	عندما بدأت في هذه الجامعة، ساعدني برنامج التهيئة المعد للطلبة المستجدين.	○	○	○	○	○
٧	هناك فرص كافية في هذه الجامعة للحصول على المشورة فيما يتعلق بدراساتي ومستقبلي المهني.	○	○	○	○	○
٨	كان تنفيذ المقرر والأشياء التي طلب مني أداؤها متسقة مع الخطوط الأساسية للمقرر.	○	○	○	○	○
٩	إجراءات التسجيل للمقررات سهلة وذات كفاءة.	○	○	○	○	○
١٠	كانت مصادر المكتبة مناسبة ومتاحة كلما كنت أحتاج لها.	○	○	○	○	○
١١	الفصول الدراسية (بما في ذلك قاعات المحاضرات، والمعامل، وهكذا) جذابة ومريحة.	○	○	○	○	○
التعلم والتعليم						
	لدى عضو هيئة التدريس الذي يقوم بتقديم هذا المقرر إلمام كامل بمحتوى المقرر.	○	○	○	○	○
١٢	مرافق وتجهيزات الحاسب المخصصة للطلبة كافية لاحتياجاتي.	○	○	○	○	○
١٣	يساعدني منسوبو المكتبة عندما أحتاج لذلك.	○	○	○	○	○
١٤	أشعر بالرضا عن جودة ومقدار المواد التعليمية المتاحة لي بالمكتبة.	○	○	○	○	○
١٥	تفتح المكتبة أبوابها في أوقات ملائمة.	○	○	○	○	○

٤- العمر:

☐ أقل من ٢٥ سنة

☐ من ٢٥- أقل من ٣٠ سنة

☐ من ٣٠ سنة- أقل من ٤٠ سنة

☐ من ٤٠ سنة- أقل من ٥٠ سنة

☐ ٥٠ سنة فأكثر

٥- الجنس:

☐ ذكر ☐ أنثى

٦- متفرغ للعمل الجامعي فقط

☐ نعم ☐ لا

٧- الرتبة الأكاديمية:

☐ أستاذ

☐ أستاذ مشارك

☐ أستاذ مساعد

☐ محاضر

☐ محاضر غير متفرغ



## نموذج رقم (٢) استبانة تقويم أعضاء هيئة التدريس للبرنامج

الأخ الفاضل/

تحية طيبة وبعد،

تهدف هذه الاستبانة إلى معرفة مستوى جودة الخدمات التعليمية في الكلية. وقد جرى تصميم هذه الإستبانة للمساعدة في جمع البيانات اللازمة لعملية التقويم. ونأمل أن تنال هذه الاستمارة اهتمامكم الكافي واستجابتكم السريعة، علماً أن البيانات ستعامل بسرية تامة ولأغراض الكلية فقط.

أولاً: معلومات عامة:

١- المؤهل العلمي:

☐ دكتوراه ☐ ماجستير

٢- عدد سنوات الخبرة في العمل الأكاديمي:

☐ أقل من سنتين

☐ من سنتين- أقل من خمس سنوات

☐ من خمس سنوات- أقل من عشر سنوات

☐ من عشر سنوات- أقل من ١٥ سنة

☐ أكثر من ١٥ سنة

٣- الحالة الاجتماعية:

☐ متزوج ☐ أعزب ☐ غير ذلك

الرقم	العبارة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
١٣	مستوى العلاقات الاجتماعية بين أعضاء الهيئة التدريسية مرضٍ					
١٤	درجة الاستعداد لدى الطلبة في القسم للتعلم الجامعي مرضية					
١٥	المناهج التعليمية التي يطرحها القسم ملائمة لحاجات السوق					
١٦	الوقت المخصص للمحاضرات يغطي المناهج الدراسية					
١٧	مقدار الوقت المخصص للبرامج التعليمية في القسم يعد كافياً					
١٨	الاختصاصات التي تطرحها الكلية تواءم متطلبات سوق العمل					
١٩	موقع قاعات التدريس في القسم مناسب					
٢٠	موقع المكتبة مناسب					
٢١	موقع مختبرات الحاسوب مناسب					
٢٢	أعداد الطلبة في المحاضرات الدراسية في القسم تتناسب والمعايير الأكاديمية					
٢٣	حجم القاعات الدراسية في القسم يتناسب والمعايير الأكاديمية					
٢٤	المنافع التي تحققها المكتبة لعضو هيئة التدريس كبيرة					
٢٥	التجهيزات في المكتب الخاص بي كافية					
٢٦	جهاز الحاسوب الموجود في مكتبي حديث ومطور					

## ثانياً: الرجا وضع إشارة (X) تحت الخيار الذي يعبر عن وجهة نظرك للفقرات التالية:

الرقم	العبارة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
١	أنا راض عن المستوى الأكاديمي للقسم					
٢	هناك تخطيط فعال للبرامج الأكاديمية بالقسم					
٣	تسعى الإدارة إلى تحقيق التطوير المستمر للكادر التدريسي في القسم					
٤	أنا راض عن سياسة قبول وانتقاء الطلبة في القسم					
٥	يتوفر في القسم (أو التخصص) نظام متابعة للبرامج التعليمية والمناهج الدراسية يرصد جوانب القوة والضعف فيها					
٦	يعقد القسم برامج تدريبية لأعضاء الهيئة التدريسية تسهم في تطوير إدائهم الأكاديمي					
٧	تخطط الإدارة لتحقيق المواءمة بين تدفق الخريجين وحاجات سوق العمل والمجتمع					
٨	تهتم رئاسة القسم بتحسين وتطوير الخدمات والمناهج التعليمية والبرامج الدراسية في القسم					
٩	تسعى عمادة الكلية إلى تحسين وتطوير الخدمات والمناهج التعليمية والبرامج الدراسية في الكلية					
١٠	تلتزم إدارة الكلية بتحسين وتطوير الخدمات والمناهج التعليمية والبرامج الدراسية					
١١	هناك تفاعل بين القسم ومؤسسات المجتمع					
١٢	مشاركة عضو هيئة التدريس في الجمعيات المهنية والعلمية ذات الاختصاص تسهم في رفع المستوى الأكاديمي					



دليل جودة البرامج الأكاديمية

ثانيا: الرجاء وضع إشارة (X) تحت الخيار الذي يعبر عن وجهة نظرك للقرارات التالية:

الرقم	العبارة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
١	كان مستوى أداء الهيئة التدريسية بالقسم/الكلية مرضياً					
٢	الفائدة النظرية التي تحققت لي خلال سنوات الدراسة في الكلية كانت كبيرة					
٣	المنافع العملية والتطبيقية التي تحققت لي خلال سنوات الدراسة في الكلية كانت كبيرة					
٤	المناهج والمقررات الدراسية التي درستها في الكلية تلائم الحاجات الوظيفية في سوق العمل					
٥	الكادر التدريسي يسعى الى تحقيق التطوير المستمر للعملية التعليمية بالكلية					
٦	ساهمت الكلية في إكسابي المعرفة والمهارات التي تؤهلني للقيام بإعباء عملي بنجاح					
٧	يتمتع الكادر التدريسي بالقسم/الكلية بسمعة وشهرة عالية					
٨	كان القسم يسعى إلى تحقيق علاقات متميزة مع المؤسسات وسوق العمل					
٩	مستوى احترام الهيئة التدريسية للطلبة كان مرتفعاً					
١٠	تعامل أعضاء الهيئة التدريسية مع الطلبة بإحترام					
١١	هناك ارتباط بين بحوث الطلبة (عبر سنوات الدراسة) ومشكلات وقضايا السوق والمجتمع					
١٢	كان هناك توجه عام بالقسم/الكلية الى بناء شخصية فاعلة قادرة على تحمل المسؤوليات والواجبات					
١٣	أكسبتي الكلية مهارات كافية في مجال الحاسوب تؤهلني لدخول سوق العمل					
١٤	النجاح الذي أحققه في عملي يعود إلى ما تلقينته من معرفة ومهارات خلال دراستي					



نموذج رقم (٣)  
استبانة تقويم الخريجين للبرنامج

الأخ الخريج/

تحية طيبة وبعد،

تهدف هذه الاستبانة إلى معرفة مستوى جودة الخدمات التعليمية في الكلية. وقد جرى تصميم هذه الإستبانة للمساعدة في جمع البيانات اللازمة لعملية التقويم. ونأمل أن تتال هذه الاستمارة اهتمامكم الكافي واستجابتكم السريعة، علماً أن البيانات ستعامل بسرية تامة ولأغراض الكلية فقط.

أولاً: معلومات عامة:

١- الجنس

☐ ذكر ☐ أنثى

٢- التخصص: .....

٣- عدد سنوات العمل:

☐ اقل من سنة

☐ من سنة - أقل من خمس سنوات

☐ من خمس سنوات - أقل من عشر سنوات

☐ عشر سنوات فأكثر

٤- المعدل في الدراسة الثانوية: .....

٥- المعدل التراكمي عند التخرج: .....

٦- سنة التخرج: .....

## ثالثاً : حدد أهم نقاط القوة والضعف في البرنامج (الكلية) من وجهة نظرك

م	أهم نقاط القوة
١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
٨	
٩	
١٠	

م	أهم نقاط الضعف
١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
٨	
٩	
١٠	

الرقم	العبارة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
١٥	أكسبتي الكلية مهارات كافية في مجال الانترنت والأعمال الالكترونية تؤهلني لدخول سوق العمل					
١٦	كان عدد الطلبة في المحاضرات مناسباً ويتيح المجال للمناقشة					
١٧	كان موقع قاعات التدريس مناسباً من حيث الهدوء والراحة النفسية					
١٨	كان الجو العام للقاعات التدريسية مناسباً من حيث التهوية والتكييف					
١٩	كان الجو العام لقاعات التدريس مناسباً من حيث الإضاءة					
٢٠	كان الجو العام لقاعات التدريس مناسباً من حيث توفر مستلزمات التدريس الحديثة					
٢١	مختبرات الحاسوب كانت متوافرة ومجهزة تجهيزاً جيداً وكافية لإعداد الطلبة					
٢٢	كان موقع المكتبة مناسباً					
٢٣	يتوفر في المكتبة المصادر الكافية التي احتاجها في المقررات الدراسية					
٢٤	مشاركة الطالب في تقييم أعضاء الهيئة التدريسية يساعد في تطوير وتنمية العملية التعليمية في القسم					
٢٥	تقييم الطلبة لأعضاء الهيئة التدريسية يتم بصدق وموضوعية دون التأثير بمستوى علاماتهم في المقررات الدراسية					
٢٦	طبيعة اختصاص أعضاء هيئة التدريس تتناسب مع المقررات التي يدرسونها					
٢٧	كان رئيس القسم متعاوناً في حل المشكلات الأكاديمية					
٢٨	كان عميد الكلية متعاوناً في حل المشكلات الأكاديمية					
٢٩	كان المرشد الأكاديمي متعاوناً لتسجيل المقررات المناسبة					

الرقم	العبرة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
١	يتمتع خريج الكلية بالمعارف والمعلومات الكافية المتصلة بالعمل					
٢	يتمتع خريج الكلية بالمهارات الكافية المتصلة بالعمل					
٣	لدى خريج الكلية مهارات الاتصال الشفوي					
٤	لدى خريج الكلية مهارات الاتصال الكتابي					
٥	لدى خريج الكلية مهارات البحث والتحليل					
٦	لدى خريج الكلية مهارات التفكير الناقد وحل المشكلات					
٧	لدى خريج الكلية مهارات الحاسب					
٨	لدى خريج الكلية مهارات العمل في فريق					
٩	لدى خريج الكلية مهارات التخطيط والتنظيم للعمل					
١٠	لدى خريج الكلية إنتاجية عالية في العمل					
١١	لدى خريج الكلية جودة في العمل					
١٢	لدى خريج الكلية إبداع وابتكار					
١٣	لدى خريج الكلية تكيف في العمل وظروفه المختلفة					
١٤	لدى خريج الكلية تحمل للمسئولية					
١٥	يتعامل الخريج بأخلاقيات مهنية عالية					
١٦	بشكل عام، أشعر بالرضا عن المتخرجين من كليتكم					



## نموذج رقم (٤) استبانة تقويم جهات العمل للخريجين

أخي الكريم

تعتبر التغذية الراجعة من جهات العمل مهمة لتحسين جودة البرامج والكلية. وهذه الاستبانة مصممة لجمع المعلومات عن آرائهم ومدى رضاهم عن خبرات خريجي الكلية الذين وظفوا لديهم. لذا يرجى التكرم باعطائنا القليل من الوقت لتعبئة هذه الاستبانة بما يتفق وقناعتك الشخصية. علماً أن كافة البيانات والمعلومات سوف تعامل بسرية تامة ولأغراض تقويم العملية التعليمية في الكلية فقط. شاكرين لكم حسن تعاونكم،

القسم الأول: معلومات عامة:

- البرنامج (القسم): .....
- الاسم (اختياري): .....
- الجنس: ☐ ذكر ☐ أنثى
- جهة العمل: .....
- وظيفة من يقوم بالتقويم: .....
- عدد سنوات خبرة من يقوم بالتقويم: .....
- القطاع: ☐ عام ☐ خاص
- المستوى التعليمي لمن يقوم بالتقويم: ☐ بكالوريوس ☐ ماجستير أو دبلوم عالي ☐ دكتوراه
- إجمالي عدد العاملين في القسم: .....
- عدد العاملين في القسم من خريجي الكلية: .....

[illegible]

١. ما هي أهم مواطن القوة في خريجي الكلية من وجهة نظرك:

٢. ما هي أهم مواطن الضعف في خريجي الكلية من وجهة نظرك:

ما الاقتراحات التي لديكم لتحسين البرنامج (القسم):

(ii) استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المهارات			
(iii) طرق تقويم المهارات العددية ومهارات التواصل لدى الطلاب			
هـ. المهارات النفس – حركية (إن وجدت)			
(i) توصيف للمهارات النفسحركية المراد تتميتها ومستوى الأداء المطلوب			
٥. جدول مهام تقويم الطلاب خلال الفصل الدراسي			
التقويم	مهمة التقويم (كتابة مقال، اختبار، مشروع جماعي، اختبار نهائي... الخ)	الأسبوع المحدد له	نسبة من التقويم النهائي
١			
٢			
٣			
د. الدعم الطلابي			
١. تدابير تقديم أعضاء هيئة التدريس للاستشارات والإرشاد الأكاديمي للطلاب (أذكر قدر الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض في كل أسبوع).			
هـ . مصادر التعلم			
١. الكتب المقررة المطلوبة			
٢. المراجع الرئيسية			
٣. الكتب و المراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير...الخ) (أرفق قائمة بها)			
٤. المراجع الإلكترونية، مواقع الإنترنت...الخ			
٥. مواد تعليمية أخرى مثل البرامج المعتمدة على الحاسب الآلي/الأسطوانات المدمجة، والمعايير /اللوائح التنظيمية الفنية			
و . المرافق اللازمة			
بيّن متطلبات المقرر الدراسي بما في ذلك حجم فصول الدراسة والمختبرات (أي: عدد المقاعد داخل الفصول الدراسية والمختبرات، وعدد أجهزة الحاسب الآلي المتاحة...الخ).			
١. المباني (قاعات المحاضرات، المختبرات،...الخ).			
٢. مصادر الحاسب الآلي			
٣. مصادر أخرى (حددها...مثل: الحاجة الى تجهيزات مخبرية خاصة، أ ذكرها، أو إرفق قائمة بها).			
ز تقييم المقرر الدراسي وعمليات تطويره			
١ استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس			
٢ استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قبل المدرس أو القسم			
٣ عمليات تطوير التدريس			
٤. عمليات التحقق من معايير الإنجاز لدى الطالب ( مثل: تدقيق تصحيح عينة من اعمال الطلبة بواسطة مدرسين مستقلين، والتبادل بصورة دورية لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع طاقم تدريس من مؤسسة أخرى).			
٥ صف إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويرها.			

٢ - مكونات المقرر الدراسي (إجمالي عدد ساعات التدريس لكل فصل دراسي):			
المحاضرة:	مادة الدرس:	المختبر	عملي/ميداني/ تدريبي
٣ - ساعات دراسة خاصة إضافية/ساعات التعلم المتوقع أن يستوفها الطالب أسبوعياً. (ينبغي أن يمثل هذا المتوسط لكل فصل دراسي وليس المطلوب لكل أسبوع):			
٤ - تطوير نتائج التعلم في مختلف مجالات التعلم بيّن لكل من مجالات التعلم المبينة أدناه ما يلي: موجز سريع للمعارف أو المهارات التي يسعى المقرر الدراسي إلى تنميتها. توصيف لاستراتيجيات التدريس المستخدمة في المقرر الدراسي بغية تطوير تلك المعارف أو المهارات. الطرق المتبعة لتقويم الطالب في المقرر الدراسي لتقييم نتائج التعلم في هذا المجال الدراسي.			
أ. المعارف			
(i) توصيف للمعارف المراد اكتسابها			
(ii) استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المعارف			
(iii) طرق تقويم المعارف المكتسبة			
ب. المهارات المعرفية			
(i) توصيف للمهارات المعرفية المراد تنميتها			
(ii) استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المهارات المعرفية			
(iii) طرق تقويم المهارات المعرفية لدى الطلاب			
ج. مهارات التعامل مع الآخرين و تحمل المسؤولية			
(ii) استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المهارات والقدرات			
(iii) طرق تقويم مهارات التعامل مع الآخرين والقدرة على تحمل المسؤولية لدى الطلاب			
د. مهارات التواصل، وتقنية المعلومات، والمهارات العددية			
(i) توصيف للمهارات المراد تتميتها في هذا المجال			

أ. التباين (إن وجدت) عن جدول التقويم المحدد مسبقاً (ج(٥) في توصيف المقرر الدراسي)			
التباين		السبب	
ب. الاختلافات (إن وجدت) عن عمليات التقويم المحددة مسبقاً في مجالات التعلم ( ج ، ٤ ) في توصيف المقرر الدراسي)			
التباين		السبب	
٧ التحقق من معايير الإنجاز (مثال: تصحيح عيّنة من الأوراق من قبل آخرين في القسم. أنظر ز(٤) في توصيف المقرر الدراسي) (ينبغي إرفاق نسخة من أي تقرير مستقل).			
طريقة (طرق) التحقق		النتيجة	
د المصادر والمرافق			
١. صعوبة الوصول إلى المصادر أو المرافق (إن وجدت)			
٢. عواقب أية صعوبات يواجهها الطالب الملتحق بالمقرر الدراسي.			
هـ مسائل إدارية			
١. المصاعب التنظيمية أو الإدارية الحاصلة (إن وجدت)			
٢.عواقب أية مصاعب على تعلم الطالب خلال تدريس المقرر الدراسي			
و. تقييم المقرر الدراسي			
١. تقييم الطالب للمقرر الدراسي			
(أرفق نتائج الاستطلاع في حال توفر ذلك)			
أسرد أهم الانتقادات ونقاط القوة			
ب. رد المدرس أو فريق العمل في المقرر الدراسي على هذا التقييم			
٢. تقييمات أخرى... ما هي التقييمات التي تم تلقيها؟			
حددها وأرفق تقارير بها في حال كانت متوفرة. (مثال: من رئيس القسم، ملاحظات زميل ، مراجعة من أجل الاعتماد، من أصحاب الشأن ، ... الخ):			
أسرد أهم الانتقادات ونقاط القوة			
ب. رد المدرس أو فريق العمل في المقرر الدراسي على هذا التقييم			
ز التخطيط للتطوير			
١. ما طرأ من تقدم على الخطوات المقترحة لتطوير المقرر الدراسي في ما سبق من تقارير عنها:			
الخطوات المقترحة في أحدث تقرير أو تقارير سابقة عن المقرر الدراسي		بيّن ما إذا كان قد تم تنفيذ كل خطوة ، وتأثيرها، او ان كانت الخطوة المقترحة لم تتخذ أو لم تكتمل، وأوضح الأسباب.	
٢. الخطوات الأخرى لتطوير مستوى المقرر الدراسي هذا الفصل الدراسي/العام الدراسي. قدم موجزاً سريعاً بأية خطوات أخرى تم اتخاذها لتطوير مستوى المقرر الدراسي وما تحقق من نتائج. (مثال: التطور الفني لهيئة التدريس، التعديلات على المقرر الدراسي، التجهيزات الجديدة، أساليب تدريس جديدة....الخ).			
٣. خطة العمل للفصل/العام الدراسي			
الخطوات المطلوبة		تاريخ إتمامها	الشخص المسئول



نموذج رقم (٦)  
تقرير المقرر

المؤسسة التعليمية			
الكلية/القسم			
التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه			
١ . اسم ورمز المقرر الدراسي:			
٢ . في حال كان المقرر يُدرس في أكثر من قسم، حدد القسم الذي اعد له هذا التقرير			
٣ . السنة و الفصل الدراسي الذي أعد هذا التقرير عنه			
٤ . الموقع (إذا لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة )			
تنفيذ المقرر الدراسي			
١ تغطية البرنامج المخطط لها			
الموضوعات	ساعات التدريس كما هو مخطط	ساعات التدريس الفعلية	أسباب الاختلاف إذا تعدت نسبة الاختلاف ٢٥٪ من عدد الساعات المخططة مسبقاً
٢ . عواقب عدم تغطية مواضيع في مقرر			
بالنسبة لأية موضوعات أعطيت من الوقت الدراسي اقل مما مخطط لها في توصيف المقرر الدراسي، أو في حال لم يتم تدريس تلك الموضوعات إطلاقاً ، قم بالتعليق حسب اعتقادك على مدى الحاجة الى تغطية تلك المواضيع لتحقيق أهداف البرنامج أو على بقية المقررات الدراسية بالبرنامج، واقترح ما يمكن اتخاذه من خطوات تعويضية ترى أنها مطلوبة.			
الموضوعات التي لم تغطى بالكامل (إن وجدت)	أهمية الحاجة إلى التغطية	ما يمكن اتخاذه من خطوات تعويضية في باقي أجزاء البرنامج	
٥ عوامل خاصة تؤثر على النتائج			
٦.التباين عن عمليات تقويم الطالب المخططة (إن وجدت) (أنظر البند ج (٤) و ج (٥) في توصيف المقرر الدراسي)			

دليل جودة البرامج الأكاديمية

٣. فعالية استراتيجيات التدريس المخطط لها لتحقيق مخرجات التعلم المرجوة ، المحددة في توصيف المقرر الدراسي. (أنظر استراتيجيات التدريس المخطط لها ، في توصيف المقرر الدراسي وتوصيف نتائج التعلم للمجالات الدراسية المختلفة في "الإطار الوطني للمؤهلات "			
المجالات الدراسية	أكتب قائمة باستراتيجيات التعلم المحددة في توصيف المقرر الدراسي	الصعوبات الحاصلة من جراء تطبيق الإستراتيجية (إن وجدت) والخطوات المقترحة للتعامل مع تلك الصعوبات	
		هل كانت فعالة؟	
		لا	نعم
أ . المعارف			
ب. المهارات المعرفية			
ج. مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية			
د . مهارات التواصل والمهارات العددية			
هـ المهارات النفس-حركية (إن وجدت)			
٤. أذكر بإيجاز أية خطوات توصي بها لتطوير استراتيجيات التدريس نتيجةً للتقييمات الواردة في الجدول ٣ أعلاه.			

ج. النتائج						
١ عدد الطلاب الذين بدءوا دراسة المقرر الدراسي:						
٢ عدد الطلاب الذين أتموا دراسة المقرر الدراسي:						
٣ توزيع الدرجات (في حال وضع نسب مئوية ، حدد الأعداد في كل من مجموعة من ٥ مئوية)						
عدد	%	عدد	%	أو	عدد	
					أ	
					ب	
					ج	
					د	
					هـ	
					حرم من دخول الامتحان	
					مسجل في المقرر	
					غير مكتمل	
					ناجح	
					راسب	
					منسحب	
ناجح:		النسبة المئوية		راسب:		النسبة المئوية:
لم يحضر الامتحان:		النسبة المئوية				حرم من دخول الامتحان:
النسبة المئوية						

دليل جودة البرامج الأكاديمية

٤. توصيات لمنسق البرنامج (إذا اقتضى الأمر ذلك)			
(توصيات المدرس لمنسق البرنامج في حال كلن العمل التطويري المقترح يتطلب الموافقة على مستوى البرنامج أو القسم أو المؤسسة، أو قد يؤثر على بقية المقررات الدراسية بالبرنامج).			

اسم الأستاذ المسئول عن المقرر الدراسي: \_\_\_\_\_  
التوقيع: \_\_\_\_\_ تاريخ إتمام التقرير: \_\_\_\_\_  
تسلمه منسق البرنامج: \_\_\_\_\_ في تاريخ: \_\_\_\_\_

المؤسسة	
الكلية / القسم	
أ. تعريف البرنامج ومعلومات عامة	
١. اسم و رمز البرنامج	١. إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لإتمام البرنامج
٢. الدرجة الممنوحة عند إتمام البرنامج	٣. المسارات الرئيسة أو التخصصات التي يشملها البرنامج
٤. المخارج التي تتوسط البرنامج والشهادة الممنوحة عندئذ (إن وجدت)	٥. المهن أو الوظائف التي يتم تأهيل لها الطلاب. (في حال كانت هناك مخارج مبكرة من البرنامج
٦. (أ) برنامج جديد	٧. تاريخ البدء وفق الخطة
(ب) برنامج مستمر	سنة أحدث مراجعة للبرنامج
المؤسسة التي نفذت أحدث مراجعة رئيسية ( مثال : داخل المؤسسة....)	
نفذ مراجعة الاعتماد _____	
آخرون _____	
٨ اسم ومنصب عضو هيئة التدريس (مثال: رئيس القسم) الذي يدير أو ينسق البرنامج.	
٩. موقع التنفيذ في حال لم يكن بالمبنى الرئيسي للمؤسسة التعليمية، أو أسماء المواقع في حال كان التنفيذ يشمل أكثر من موقع.	
ب بيئة عمل البرنامج	
١. اشرح مدى الحاجة إلى البرنامج.	
أ. أذكر بليجاز الأسباب الاقتصادية أو الاجتماعية أو الثقافية، والتطورات التقنية، أو تطورات السياسة الوطنية، أو خلاف ذلك من أسباب.	
ب. اشرح الصلة بين البرنامج ورسالة المؤسسة.	
٢. علاقة البرنامج (إن وجدت) ببقية البرامج التي تقدمها المؤسسة / الكلية / القسم. أ. هل يقدم هذا البرنامج مقررات دراسية يأخذها طلاب في برامج أخرى ؟ (نعم - لا)	
في حال الإجابة بنعم، ما الذي يلزم للتأكد من أن تلك المقررات تلبي احتياجات طلاب البرامج الأخرى؟	
ب . هل يستلزم البرنامج من طلابه تلقي مقررات دراسية من أقسام أخرى؟ (نعم - لا)	
في حال الإجابة بنعم، ما الذي يلزم للتأكد من أن تلك المقررات تلبي احتياجات طلاب البرامج الأخرى؟	
٣. هل يشترط على الطلاب المتوقع التحاقهم بالبرنامج أية احتياجات أو خصائص معينة مما يجب أخذه في الاعتبار عند التخطيط للبرنامج؟ (مثال: طلاب فترة مسائية، أو طلاب من ذوي مهارات تكنولوجيا المعلومات أو المهارات اللغوية المحدودة) (نعم - لا)	
في حال الإجابة بنعم، اذكر تلك الاحتياجات أو الخصائص.	
٤. ما الذي ينبغي القيام به في البرنامج للاستجابة لتلك الخصائص؟	
ج رسالة وأهداف البرنامج	
١. عبارة تعريف برسالة البرنامج	

[illegible]

٥٧ جامعة الملك سعود - كلية العلوم الطبية التطبيقية



ينبغي وجود دليل إرشادي للبرنامج أو للقسم يوفر لجميع الطلاب أو الأطراف المعنية، مع إرفاق نسخة من المعلومات المتعلقة بهذا البرنامج بملف توصيف البرنامج.	
ينبغي أن تشمل هذه المعلومات على ذكر المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية، وعدد الساعات المعتمدة المطلوب إتمامها، ومتطلبات القسم/الكلية، وتفاصيل المقررات الدراسية التي ينبغي تلقيها كل عام أو كل فصل دراسي.	
٢. تطوير خصائص الطلاب أو ملكاتهم الخاصة	
أكتب خصائص الطلاب أو ملكاتهم الخاصة التي تتعدى التوقعات الطبيعية والتي تحاول المؤسسة أو الكلية أو القسم العمل على تميمتها لدى جميع طلابها . (وهي عادةً واحدة أو اثنتان، وحدها الأقصى أربعة تعكس بشكل مباشر رسالة البرنامج وتميز هذا البرنامج عن بقية البرامج في نفس المجال وتعطيه صفة استثنائية. أمثلة ذلك : خريجون يجيدون حل المشاكل بطريقة مبتكرة ، او لديهم قدرات قيادية، أوالتزام بضوابط الخدمة العامة، أو يتمتعون بمهارات عالية في التعامل مع تقنية المعلومات). بالنسبة لكل ملكة خاصة تحدد استراتيجيات تدريس وأنشطة طلابية ينبغي استخدامها لتطوير تلك الملكة. كما يشار إلى الدليل المستخدم لقياس ما إذا كانت تلك الملكة قد تطورت لدى جميع الطلاب.	
ملكات خاصة	الاستراتيجيات أو الأنشطة الطلابية المستخدمة في البرنامج لتنمية تلك الملكات الخاصة
	الإستراتيجية
	الدليل
	الإستراتيجية
	الدليل
	الإستراتيجية
	الدليل
	الإستراتيجية
	الدليل

٣. مكونات الخبرة الميدانية المطلوبة (إن وجدت) (مثال: البرنامج التعاوني، الخبرة العملية)	
موجز بالمكونات العملية والطبية العيادية أو التدريبية التي يتطلبها البرنامج. تذكر أن من اللازم كذلك إعداد توصيف للخبرة الميدانية أكثر تفصيلاً يوازي توصيفات المقرر الدراسية ، وذلك في مستند منفصل لأية خبرة ميدانية يتطلبها البرنامج كجزء مكمل له.	
أ. توصيف موجز لنشاط الخبرة الميدانية	
ب. سجل قائمة بالنتائج التعليمية الأساسية المرجو من البرنامج تطويرها أثناء التدريب الميداني	
ج. في أية مرحلة أو مراحل من البرنامج تنفذ الخبرة الميدانية؟ (أية سنة أو فصل دراسي)	
د. خصص للخبرة اوقانا واجعل لها جدولاً زمنياً . (مثال: ٣ أيام أسبوعياً وعلى مدار ٤ أسابيع، وقت كامل في الفصل الدراسي الواحد)	
هـ. عدد الساعات المعتمدة	
٤. متطلبات المشروع أو البحث (إن وجدت)	
موجز بمتطلبات أي مشروع أو بحث في البرنامج. (خلاف المشروعات أو المهام المطلوبة ضمن كل مقرر دراسية) (ينبغي إرفاق نسخة من متطلبات المشروع).	
أ. توصيف موجز	
ب. أكتب أهم مخرجات التعليم المرجوة من المشروع أو البحث.	
ج. في أية مرحلة أو مراحل من البرنامج يتم تنفيذ المشروع أو البحث؟ (اي عام أو فصل دراسي)	
د. عدد الساعات المعتمدة	
هـ. توصيف موجز لكيفية تقديم الارشاد والدعم الاكاديمي للطلاب.	
و. توصيف لإجراءات التقويم (بما في ذلك آلية التحقق من المعايير).	

٥ . تنمية نتائج التعليم في المجالات التعليمية المختلفة	
وضح لكل مجال من مجالات التعليم أدناه ما يلي:	
• المعارف أو المهارة التي يهدف البرنامج إلى تميمتها ومستوى تلك المعارف والمهارات. (استرشد بالتوصيفات العامة للمعارف والمهارات في وثيقة "الإطار الوطني للمؤهلات " لمستوى التأهيل لهذا البرنامج)؛	
• استراتيجيات التدريس المتبعة في مقررات البرنامج لتنمية تلك المعارف وتلك المهارات. (ينبغي أن يكون هناك وصف لطرق التدريس التي اتبعت خلال البرنامج، و ينبغي الإشارة إن كانت قد اتبعت مسؤولية ما لمقررات بعينها)؛	
• الطريقة المتبعة في تقويم الطلاب في المقررات المختلفة ، لتقييم مخرجات التعليم للمجال الدراسي محل النظر.	
أ. المعارف	
(١) توصيف موجز للمعارف التي ينبغي اكتسابها	
(٢) استراتيجيات التدريس المتبعة لتطوير تلك المعارف	
(٣) طرق تقويم المعارف المكتسبة	
ب. المهارات المعرفية	
(١) المهارات المعرفية التي ينبغي تطويرها ومستوى الأداء المتوقع	
(٢) استراتيجيات التدريس المتبعة لتطوير تلك المهارات المعرفية	
(٣) طرق تقويم المهارات المعرفية لدى الطلاب	
ج. مهارات العلاقات بين الأشخاص وتحمل المسؤولية	
(١) توصيف لمستوى مهارات العلاقات بين الأشخاص والقدرة على تحمل المسؤولية	
(٢) ما ينبغي استعماله من استراتيجيات التدريس لتطوير تلك المهارات والقدرات	
(٣) مطرق تقويم مهارات العلاقات بين الطلاب وقدرتهم على تحمل المسؤولية	
د. مهارتي التواصل، واستخدام تقنية المعلومات العديدة	
(١) توصيف لمهارات التواصل واستخدام تقنية المعلومات العديدة المزمع تطويرها	
(٢) استراتيجيات التدريس المتبعة في تطوير تلك المهارات	
(٣) طرق تقويم مهارات التواصل والمهارات العديدة لدى الطلاب	
هـ المهارات النفسية- الحركية (إن انطبقت)	
(١) توصيف للمهارات النفسحركية التي ينبغي تطويرها ومستوى الأداء المطلوب	
(٢) استراتيجيات التدريس المتبعة لتطوير تلك المهارات	
(٣) طرق تقويم المهارات النفس-حركية لدى الطلاب	
٦. متطلبات القبول بالبرنامج	
أرفق دليلاً أو نشرة توصيفيه لمتطلبات الالتحاق بالبرنامج، بما في ذلك أية مقررات أو خبرة لازمة كمتطلب سابق .	
٧. متطلبات الحضور وإتمام البرنامج	
أرفق دليلاً أو نشرة توصيفيه تحوي متطلبات كل من:	
أ. الحضور	
ب. الانتقال من العام إلى الذي يليه	
ت. إتمام البرنامج	
هـ. اللوائح التنظيمية لتقويم الطلاب والتأكد من تحقق المعايير	
١. اللوائح التنظيمية أو سياسات وضع الدرجات وتوزيعها	
في حال كانت المؤسسة أو الكلية أو القسم أو البرنامج تتبنى سياسات أو لوائح تنظيمية تتناول تخصيص وتوزيع درجات الطالب، فعليك بيان تلك السياسات أو اللوائح التنظيمية ، أو إرفاق نسخة منها.	

ط. تقييم البرنامج وعمليات تحسين المستوى
١. فعالية العملية التدريسية
أ. ما هي العمليات التي تستخدم في تقييم وتطوير الاستراتيجيات المخططة بهدف تطوير عملية التعلم في مختلف مجالات التعلم ؟ (مثال : تقويم مقدار التعلم المحقق، النصائح المتعلقة بالانسجام مع نظرية التعلم بأنماطه المختلفة ، وتقويم فهم ومهارة طاقم التدريس في استخدام مختلف الاستراتيجيات)
ب. ما هي العمليات التي ستستخدم لتقييم مهارات طاقم التدريس في استخدام الاستراتيجيات الموجودة في الخطة؟
٢. التقييم الكلي للبرنامج
أ. ما هي الاستراتيجيات التي ستستخدم في البرنامج للحصول على تقويمات للمستوى الجمالي لجودة البرنامج ومدى ما تحقق من مخرجات التعليم المرسومة له:
(١) من طلاب البرنامج الحاليين ومن خريجين ؟
(٢) من استشاريين و/أو مقيّمين مستقلين؟
(٣) من ارباب العمل و/أو الأطراف المعنية؟
ب. ماهي مؤشرات الأداء الرئيسة التي ستستخدم في مراقبة مستوى جودة البرنامج وتقديم تقرير سنوي بذلك؟
ج. ما هي العمليات المتبعة في مراجعة تلك التقويمات وما هي خطة العمل لتحسين البرنامج؟
مرفقات.
١. نسخ من اللوائح التنظيمية ومستندات أخرى أشير إليها في نموذج قياس مسبق به فهرس المحتويات.
٢. توصيفات لجميع المقررات الدراسية بما في ذلك توصيف للخبرة الميدانية إن وجدت.
توزيع مسؤوليات مخرجات التعليم على المقررات الدراسية

٢. ما هي العمليات المتبعة لتأكيد تحقق معايير الإنجاز (مثال : فحص عينة من الاختبارات أو الواجبات ؛ أو تقويم مستقل من قبل كلية في مؤسسة أخرى) ؟ (قد تختلف العمليات مع اختلاف المقررات أو المجالات الدراسية ).
و. الإدارة والدعم الطلابي
١. خدمات الإرشاد الأكاديمي للطلاب
قم بتوصيف عمليات الإرشاد الأكاديمي للطلاب، بما في ذلك وضع جداول الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس، والاستشارات الخاصة بتخطيط البرنامج واختيار المواد الدراسية والتخطيط للسيرة المهنية (وهو ما قد يتوفر على مستوى الكلية)
٢. دعاوى الطلاب
أرفق اللوائح التنظيمية الخاصة بتظلمات الطلاب المتعلقة بالمسائل الأكاديمية، وتشتمل على إجراءات التعامل مع تلك التظلمات.
ز. الكتب المقررة والمراجع
١. ما العملية الواجب إتباعها من قبل الكلية للتخطيط وحياسة الكتب المقررة والمراجع، وغير ذلك من المواد ، بما فيها المصادر الإلكترونية و مواقع الإنترنت ؟
٢. ما العمليات التي ينبغي على الكلية إتباعها لتقييم مدى ملائمة الكتب والمراجع والمصادر الأخرى للبرنامج؟
ح. أعضاء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من طاقم التدريس
١. التعيينات
أوجز عملية توظيف طاقم التدريس الجديد بما يضمن ملاءمته من حيث مؤهلاتهم وخبراتهم للقيام بمسؤوليات التدريس.
٢. المشاركة في تخطيط البرامج، ومراقبتها ومراجعتها
اشرح خطوات التشاور مع هيئة التدريس ومشاركتهم في مراقبة جودة البرنامج، والمراجعة السنوية، والتخطيط لتحسين جودته .
٣. التطور الفني
ما هي الإجراءات المتبعة بغية تطوير من حيث :
(أ) تحسين مهارات التدريس؟
(ب) تطوير جوانب فنية أخرى تشمل المعرفة في البحث، وجوانب التطوير في مجال تدريسهم ؟
٤. إعداد طاقم تدريس جديد
قم بتوصيف الخطوات المتبعة في عملية التوجيه و/أو استقدام طاقم تدريس جديد ، زائرين أو غير متفرغين، لضمان الفهم الكامل للبرنامج ودور المقرر أو المقررات الدراسية التي يدرسونها كمكونات له.
٥. الأساتذة الزائرين وغير المتفرغين
قدم موجزاً لسياسة البرنامج/القسم/الكلية/المؤسسة الخاصة بتعيين أساتذة زائرين وغير متفرغين. (الموافقات المطلوبة، عملية الاختيار، نسبتهم مقارنة بإجمالي عدد الأساتذة...إلخ).



جامعة الملك سعود  
كلية العلوم الطبية التطبيقية  
وكالة الكلية للتطوير والجودة

## نموذج رقم (٨) تقرير البرنامج

المؤسسة			
الكلية/القسم			
أ. معلومات عامة			
اسم ورمز البرنامج			
اسم منسق البرنامج			
تاريخ التقرير			
السنة الأكاديمية التي أعد التقرير عنها			
موقع تنفيذ البرنامج، إذا لم يكن داخل مبنى المؤسسة الرئيس ، أو في أكثر من موقع			
ب. معلومات إحصائية			
١. عدد الطلاب الذين بدؤوا السنة الأولى من البرنامج هذا العام:			
٢. عدد الطلاب الذين يتمون البرنامج في السنة التي أعد التقرير عنها:			
( أ ) من يتمون السنة النهائية من البرنامج:			
(ب) من يتمون مسارات رئيسة ضمن البرنامج			
اسم المسار ..... العدد			
اسم المسار ..... العدد			
اسم المسار ..... العدد			
اسم المسار ..... العدد			
(ج) من أتم مرحلة متوسطة تمنح بها شهادة ، و تعتبر أحد مخارج			
البرنامج المبكرة (إن وجد)			
٣. معدل الإتمام الظاهري			
( أ ) (النسبة المئوية للطلاب الذين أتموا البرنامج بالكامل (العدد المبين في ٢(أ) كنسبة مئوية من العدد الذي بدأ البرنامج بالكامل).			
(ب) (النسبة المئوية للطلاب الذين أتموا المرحلة المتوسطة (إن وجدت) (مثال: شهادة الدبلوم ضمن برنامج درجة البكالوريوس) (العدد المبين في ٢(أ) كنسبة مئوية من العدد الذي بدأ البرنامج المؤدي إلى تلك الشهادة ).			
أكتب تعليقاً على أية عوامل خاصة أو غير عادية مما قد يؤثر على معدلات الإتمام الظاهري . (مثل : التحويل من البرنامج المتوسط إلى البرنامج الكامل ، والتحويل من وإلى البرامج الأخرى).			
٤. عدد ونسبة الطلاب الذين نجحوا في كل عام من أعوام البرنامج.			
السنة الأولى	العدد الذي بدأ	العدد الذي أتم البرنامج بنجاح	النسبة المئوية للإتمام والنجاح
السنة الثانية			
السنة الثالثة			
السنة الرابعة			

## علاقة المقررات الدراسية بمخرجات التعليم للبرنامج الأكاديمي

مخرجات التعلم	رمز ورقم المقرر	المعارف	الحقائق	المفاهيم	النظريات	الإجراءات	مهارات معرفية	تطبيق المهارات عند الطلب	التفكير الابتكاري وحل المشكلات	مهارات العلاقات بين الأشخاص وتحمل المسؤولية	مسؤولية الفرد عن تعلمه	المشاركة الجماعية والقيادة	التصرف بمسؤولية في المواقف الشخصية والمهنية	معايير السلوك الأدبية	مهارات التواصل، واستخدام تقنية المعلومات العددية	التواصل الشفوي والمكتوب	استخدام تقنية المعلومات	مبادئ الرياضيات والإحصاء	المهارات النفس-حركية
المقررات الدراسية																			

أ. المقرر الدراسي	التباين
الخطوات المتبعة لكشف الأسباب سبب الاختلاف	
الإجراءات المتخذة (إن لزم ذلك)	
أ. المقرر الدراسي	التباين
الخطوات المتبعة لكشف الأسباب سبب الاختلاف	
الإجراءات المتخذة (إن لزم ذلك)	
ت. المقرر الدراسي	
الخطوات المتبعة لكشف الأسباب سبب الاختلاف	
الإجراءات المتخذة ( إن لزم ذلك )	

(أرفق موجزات إضافية لو اقتضى الأمر ذلك)

٥. نسب التقدم من عام لآخر نسبة الطلاب الذين بدؤوا مستوى ما في العام الدراسي السابق ونجحوا واستمروا في مستوى أعلى هذه السنة الحالية. بدؤوا العام الأول واستمروا ليبدؤوا العام الثاني % بدؤوا العام الثاني واستمروا ليبدؤوا العام الثالث % بدؤوا العام الثالث واستمروا ليبدؤوا العام الرابع %				
٦. العوامل الخاصة خارج نطاق سيطرة البرنامج (إن وجدت) والتي تؤثر على أعداد من يتمون العام الدراسي ويواصلون إلى العام التالي.				
٧. وجهة الخريجين كما هو مبين في استبيانات الطلاب الخريجين (أرفق هذه المعلومات عن السنوات التي جرى الاستبيان فيها حول نتائج التوظيف للخريجين ). تاريخ استطلاع الرأي عدد المشاركين في الاستطلاع				
عدد من قدم الردود		نسبة الردود%		
ليس جاهزاً للتوظيف		جاهز للتوظيف		
الوجهة	بسبب استكمال الدراسة	أسباب أخرى	موظف في نفس مجال الدراسة	موظف في أماكن مغايرة
	عاطل عن العمل			
العدد				
النسبة المئوية للمشاركين في الاستبيان				
علق على دلالة النسب المئوية. (مثال: مقارنة مع نتائج سابقة، أو نتائج مؤسسات أخرى، طبيعة سوق العمل، توصيات حول التخطيط للبرنامج).				
ج. بيئة عمل البرنامج التغيرات الهامة داخل المؤسسة التي تؤثر (إن وجدت) في البرنامج، وذلك خلال العامين الماضيين.				
مقترحات حول البرنامج التغيرات الهامة من خارج المؤسسة التي تؤثر في البرنامج (إن وجدت) ، وذلك خلال العامين الماضيين.				
د. موجز معلومات عن المقرر الدراسي				
١. نتائج المقرر الدراسي أرفق قائمة بكافة المقررات الدراسية التي دُرست خلال الفصل/العام الدراسي مبيّناً لكل مقرر دراسي عدد من بدأ، وعدد من أتم، وتوزيع الدرجات ( أ ، ب ، ج ،...الخ).				
٢. تحليل النتائج غير الطبيعية				
أذكر المقررات التي يلاحظ بها وجود بيانات غير طبيعية ارتفاعاً أو انخفاضاً ، أو انحرفت عن سياسات توزيع الدرجات أو التقويم وما يتعلق بنسبة من أتموا أو اجتازوا المقرر الدراسي، أو بتوزيع الدرجات . وما اتّبع من خطوات لكشف أسباب هذه الاختلافات ، وما اتخذ من إجراءات كنتيجة لهذا.				
(أرفق موجزات إضافية إذا اقتضى الأمر ذلك)				

١. تقييم البرنامج من خلال الطلاب المتخرجين (على أن يؤخذ التقرير عن السنة التي تم فيها استطلاع الرأي) تاريخ الاستطلاع أرفق نتائج الاستطلاع				
علق (مثلا: تعليقا بالدليل ، عملا تم بالفعل ، اعتبارات أخرى...الخ) أ. أذكر أهم الانتقادات، ونقاط القوة، والمقترحات ب. التغييرات المقترحة على البرنامج (إن وجدت)استجابة للتغذية الراجعة من استبيانات استطلاع الرأي.				
٢. تقييمات آخري (مثال: تقييمات يقوم بها أصحاب العمل أو أطراف معنية أخرى، وكذلك المراجعة الخارجية) صف عمليات التقييم				
أ. أذكر أهم الانتقادات، ونقاط القوة، والمقترحات علق (مثلا: تعليقا بالدليل ، عملا تم بالفعل ، اعتبارات أخرى...الخ) ب. التغييرات المقترحة على البرنامج (إن وجدت) استجابة للتغذية الراجعة من استبيانات استطلاع الرأي				
٢. مقاييس تقييم معايير الجودة (ارجع إلى «معايير جودة برامج التعليم العالي»). (أ) أرفق مقاييس تقييم مستوى التعلم والتدريس، وغير ذلك من المقاييس المستخدمة في تقييم البرنامج. (ويكون التقرير عن السنوات التي استكملت فيها بيانات التقييم لأول مرة وفي السنوات اللاحقة عندما تم التقييم الشامل). (ب) أذكر درجات مقاييس التقييم الفرعية التي تم اختيارها للمراقبة السنوية. (هي في العادة تلك التي لم تتبع انما تعتبر أولوية تطوير، أو التي أظهر التقييم الحاجة إلى تطويرها (التي تقل درجتها عن ٢ نجوم). بين الإجراء المقترح تنفيذه لتطوير الأداء (إن وجد).				
مقياس تقييم فرعي		ما طبق عمليا	تصنيفها بالنجوم	بالنسبة للعام الأول الذي تم فيه استكمال مقاييس التقييم ، بين الإجراء المقترح بالنسبة للأعوام اللاحقة، علق على أداء العام الخاص بالتقرير
جودة التدريس				
١. ضع في قائمة عدد المقررات الدراسية التي تدرس خلال العام. بين لكل مقرر ما إذا كان قد تم فيه تقييمات للطلاب أم لا، و/أو التقييمات الأخرى التي تمت على جودة التدريس. وبين لكل مقرر ما إذا كان قد تم التخطيط لإجراءات بغية تطوير المستوى.				
اسم ورمز المقرر الدراسي	تقييمات الطلاب للجودة		تقييمات أخرى (اذكرها)	
	نعم	لا	نعم	هل من إجراء مخطط له
				لا نعم

(أضف بنوداً أو أرفق قائمة إذا اقتضى الأمر)

(أ) أذكر أي مقررات دراسية تم التخطيط لها ولكن لم يتم تدريسها وأوضح السبب، وما ينبغي اتخاذه من إجراءات في حال تطلب الأمر عملاً تعويضياً.		
اسم ورمز المقرر الدراسي	الشرح	العمل التعويضي إن لزم الأمر
(أ) العمل التعويضي المطلوبة للوحدات التي لم يتم تدريسها في المقررات الدراسية المقدمة. (أكمل المعلومات فقط عن الوحدات التي لم يتم تدريسها هي من الأهمية بحيث تتطلب عملاً تعويضياً).		
المقرر الدراسي	الوحدة	السبب
العمل التعويضي إن لزم		
المقرر الدراسي	الوحدة	السبب
العمل التعويضي إن لزم		
المقرر الدراسي	الوحدة	السبب
العمل التعويضي إن لزم		
المقرر الدراسي	الوحدة	السبب
العمل التعويضي إن لزم		
إدارة البرنامج و تنفيذه		
أذكر الصعوبات التي تواجه إدارة البرنامج (إن وجدت)	أثر الصعوبات على تحقيق أهداف البرنامج	الإجراء المقترح لتفادي الصعوبات المستقبلية

ملخص تقييم البرنامج

خطة العمل			
١. ما تم من تقدم في تنفيذ خطط عمل العام السابق			
الأعمال المخطط لها	تاريخ الإتمام	المستول عن العمل	اكتمل أم لم يكتمل
أ. أسباب عدم الإتمام إن وجدت.			
أسباب عدم الإتمام إن وجدت.			
ج. أسباب عدم الإتمام إن وجدت.			
د. أسباب عدم الإتمام إن وجدت.			

١. مقترحات حول تطوير البرنامج
أ. مقترحات حول تغيير هيكل البرنامج (الوحدات/الساعات المعتمدة ، المقررات الإجبارية أو الاختيارية، ... الخ)
ب. مقترحات حول تغيير المقررات الدراسية (حذف أو إضافة وحدات أو موضوعات، تغيير طبيعة التدريس أو إجراءات التقويم...الخ).
ج. أنشطة تطوير طاقم التدريس و بقية العاملين.

منسق البرنامج: \_\_\_\_\_  
التوقيع: \_\_\_\_\_ تاريخ إتمام التقرير: \_\_\_\_\_  
المستلم: \_\_\_\_\_ (عميد الكلية / رئيس القسم)  
التاريخ: \_\_\_\_\_

٢. فعالية إستراتيجيات التدريس. علق على فعالية استراتيجيات التدريس المخطط تطبيقها في المقررات حسب نمط التعلم بكل مجال من مجالات التعلم . (أنظر توصيف مجالات التعلم في وثيقة " الإطار الوطني للمؤهلات " والاستراتيجيات المقترحة في البند د٢) في توصيف البرنامج).	
(لاحظ أن هذا السؤال لا يمثل تقويماً لمهارات المعلم، ولكنه تقييم للاستراتيجيات المخططة وفقاً لتقارير المقررات الدراسية الصادرة عن المعلمين).	
موجز بتعليقات المدرسين أو اية تغذية راجعة أخرى حول مدى فعالية استراتيجيات التدريس بالنسبة لنتائج التعلم لمجالات التعلم المختلفة ، وحدد ما تواجهه من صعوبات، ومقترحات للتطوير.	ما خطط استجابة لتلك التعليقات (مثال: تقديم التدريب والمساعدة، تعديل الاستراتيجيات)
(قم بالإشارة إلى المقررات التي تم فيها التغيير وذلك حيثما كان مناسباً).	
أ. المعارف	
ب، المهارات المعرفية	
ث. مهارات العلاقات بين الأشخاص وتحمل المسؤولية	
د. مهارات التواصل، واستخدام تقنية المعلومات، والمهارات العددية	
هـ. المهارات النفس-حركية (إن وجدت)	
٣. البرامج التوجيهية للمدرسين الجدد.	
هل تقدم برامج توجيهية؟ نعم لا في حال كانت تقدم، كم عدد المشاركين بها؟	
أ. توصيف موجز	
ب. موجز لتقييم المدرسين ممن اشتركوا في برنامج التوجيه .	
ج. في حال عدم وجود برامج توجيه ، وضع السبب.	
٤. أنشطة التطوير المهني لطاقم التدريس وبقية العاملين	
أ. الأنشطة القائمة	
كم عدد المشاركين	المدرسون
العاملون الآخرون	
ب. موجز بتعليقات حول مدى فائدة هذه الأنشطة من واقع تقييمات المشاركين فيها	
رأي مستقل حول جودة البرنامج، بعد الاطلاع على مسودة التقرير (مثال: رئيس قسم آخر يقدم تعليقاً على الأدلة والنتائج المستخلصة ) (أرفق ملاحظات)	
١. القضايا التي أثارها صاحب الرأي	
تعليق منسق البرنامج على ما أثير من قضايا	
٢. مقترحات حول التخطيط للبرنامج	

للتواصل مع وحدة التطوير والجودة

عليشة	الدرعية	
٤٣٥٦٧٣٧	٤٦٩٦٧٧٢	الهاتف
٨١١ ٤٣٥٥٠١٠ تحويلة	٤٦٩٣٧٦٩	الفاكس
Qa-camsf@ksu.edu.sa	Qa-cams@ksu.edu.sa	البريد الإلكتروني



## رؤيتنا

ريادة إقليمية وسمعة عالمية في مجالات العلوم الطبية التطبيقية

## رسالتنا

المساهمة في الارتقاء بالخدمات الصحية للمجتمع السعودي من خلال تأهيل كوادر ذات قدرة تنافسية عالمية في تخصصات المهن الطبية التطبيقية ، وتوفير بيئة محفزة للتعليم والإبداع وإنتاج بحوث علمية تسهم في بناء مجتمع المعرفة .

## أهدافنا

- ١ تقديم برامج أكاديمية متميزة وفقاً لمعايير الجودة الشاملة .
- ٢ إعداد كوادر صحية رائدة تتميز بمهارات مهنية وبحثية عالية .
- ٣ توفير بيئة عمل محفزة للتعليم والإنتاج والإبداع .
- ٤ دعم إجراء ونشر البحوث التطبيقية التي تسهم في التقدم العلمي والتقني .
- ٥ الإسهام بفاعلية في خدمة وتنمية المجتمع .
- ٦ عقد شراكات فاعلة مع المنظمات التعليمية والمراكز البحثية المتميزة داخلياً وخارجياً .

## قيمتنا

الحرية الأكاديمية

القيادة والعمل  
بروح الفريق

الجودة والتميز

التعليم المستمر

الشفافية والمساءلة

العدالة والنزاهة