



دليل الجودة لأعضاء هيئة التدريس

مقدمي المقررات

بكلية الحاسبات

2026-2027 م (1448هـ)

وكالة الكلية للتطوير والجودة

الإصدار المحدث - أكتوبر 2026 م



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على رسول الله، أما بعد:

يسرنا أن نضع بين أيديكم دليل الجودة الخاص بأعضاء هيئة التدريس، والذي أُعدَّ ليكون مرجعًا واضحًا وميسرًا يساهم في ضبط العمل الأكاديمي وتنظيمه، بما يحقق التكامل والدقة في الأداء، ويخدم رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها المتسقة مع رؤية الجامعة.

وقد استُند في إعداد هذا الدليل إلى متطلبات الجودة المعتمدة بجامعة أم القرى ممثلةً في عمادة التطوير والجودة، وإلى الدليل التنظيمي للكلية والمعاهد التعليمية بالجامعة. ومن منطلق حرص الكلية على أن تنال جميع برامجها الأكاديمية الاعتماد البرامجي، فإنها تواصل ترسيخ نظام الجودة بوصفه ضرورة عصرية ومتطلبًا جوهريًا في العملية التعليمية، من خلال تفعيل عمل جميع اللجان ذات العلاقة، وتوطين ممارسات الجودة لدى جميع منسوبي الكلية، بما يضمن تحقيق مخرجات تعليمية متميزة تخدم رسالة الكلية والجامعة، وتماشياً مع مستهدفات رؤية المملكة 2030.

تكامل الأدلة: يتكامل هذا الدليل مع «دليل الجودة لمنسقي المقررات بكلية الحاسبات»، وقد وُجِدَت فيهما المهام المتبادلة بين عضو هيئة التدريس ومنسق المقرر، وقائمة محتويات ملف المقرر، وصيغ تسمية الملفات، وآلية اعتماد الملفات.

المرجعية النظامية

يستند هذا الدليل إلى المرجعيات الآتية، ويُعمل بما ورد فيها عند عدم النص عليه هنا:

- ◆ الدليل التنظيمي للكلية والمعاهد التعليمية بجامعة أم القرى (الإصدار الأول 1448هـ – 2026م)، المعتمد بتعميم رئيس الجامعة رقم (2602000281) وتاريخ 2026/08/12م، ولا سيما الواجبات الأكاديمية لعضو هيئة التدريس ومهام لجنة ضمان الجودة بالقسم.
- ◆ دليل الجودة بجامعة أم القرى الصادر عن عمادة التطوير والجودة.



◆ نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب ومتطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

◆ توجيه سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية في المعاملة رقم (2602000318) بشأن متابعة سير المحاضرات وتوثيق الفاقد التعليمي.

مهام وواجبات أعضاء هيئة التدريس

تتعدد مهام عضو هيئة التدريس ومسؤولياته في مجال الجودة والاعتماد، ومن أبرزها:

1. الالتزام بتوصيف المقرر المعتمد، وباستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم الواردة في توصيف البرنامج والمقرر، وعدم تعديل التوصيف إلا وفق الإجراءات النظامية.
2. تزويد الطلبة في بداية تدريس المقرر بمعلومات شاملة عنه، تتضمن: مخرجات التعلم، واستراتيجيات التعليم والتعلم، وطرق التقييم ومواعيدها وتوزيع الدرجات، وما يُتوقع منهم خلال دراسة المقرر.
3. استلام المستوى المستهدف (Target Level) لمخرجات تعلم المقرر من منسق المقرر في بداية الفصل الدراسي، ومراعاته عند تخطيط أدوات التقييم.
4. حضور الاجتماعات الدورية التي يعقدها منسق المقرر، والالتزام بما يصدر عنها من توصيات.
5. بناء أسئلة الاختبارات وأدوات التقييم وفق جدول مواصفات يربط كل سؤال بمخرج التعلم الذي يقيسه، وبما يتوافق مع ضوابط بناء الاختبار التحصيلي.
6. تقديم تغذية راجعة للطلبة عن أدائهم ونتائج تقويمهم في وقت يمكنهم من تحسين أدائهم.
7. تقويم المقرر بشكل دوري للتحقق من فاعلية استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم، ورفع الملاحظات على التوصيف إلى منسق المقرر.
8. تطبيق استبانة قياس مخرجات التعلم غير المباشرة التي يعدّها منسق المقرر، وإعداد تقرير القياس غير المباشر.
9. حساب المستوى الفعلي (Actual Level) لكل مخرج تعلم في شعبته بناءً على نتائج أدوات القياس، وإدخاله في تقرير المقرر (نموذج TP-154) وفي نموذج قياس مخرجات التعلم.



10. توثيق أي محاضرات متعثرة (فاقد تعليمي) وبيان طريقة تعويضها ضمن تقرير المقرر، بما يثبت استيفاء المحتوى العلمي المعتمد للمقرر، وفق آلية متابعة سير المحاضرات على المنظومة الأكاديمية بالجامعة، وحسب توجيهه سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية في المعاملة رقم (2602000318).

11. إعداد ملف المقرر وملف قياس مخرجات التعلم، وتسليمهما إلى منسق المقرر في نهاية كل فصل دراسي في المواعيد المحددة.

12. الالتزام بتعليمات لجنة ضمان الجودة بالقسم.

13. المشاركة المنتظمة في الأنشطة الأكاديمية (مثل: المؤتمرات، وحلقات النقاش، والمشروعات البحثية، وتحكيم الرسائل والبحوث)، والمساهمة في أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي.

الجدول الزمني لمهام عضوية هيئة التدريس خلال الفصل

يوضح الجدول الآتي توزيع مهام الجودة على مراحل الفصل الدراسي، والجهة المرتبطة بكل مهمة:

المرحلة	المهمة	الجهة المرتبطة
بداية الفصل	تزويد الطلبة بمعلومات المقرر ومخرجات التعلم وتوزيع الدرجات	الطلبة
بداية الفصل	استلام المستوى المستهدف لمخرجات التعلم	منسق المقرر
منتصف الفصل	بناء أسئلة الاختبار النصفى وفق جدول المواصفات	منسق المقرر
منتصف الفصل	حضور الاجتماع الدوري ورفع الملاحظات على التوصيف	منسق المقرر
منتصف الفصل	حفظ عينات الاختبار النصفى والواجبات أولاً بأول	ملف المقرر
خلال الفصل	توثيق تعويض أي محاضرات متعثرة	تقرير المقرر
نهاية الفصل	تطبيق الاستبانة غير المباشرة وإعداد تقريرها	منسق المقرر
نهاية الفصل	حساب المستوى الفعلي لكل مخرج تعلم (TP-154)	منسق المقرر

المرحلة	المهمة	الجهة المرتبطة
نهاية الفصل	تسليم ملف المقرر وتقرير المقرر ونموذج قياس المخرجات	منسق المقرر

مواعيد التسليم: تُسلّم الوثائق وفق المواعيد التي تعلنها وكالة الكلية للتطوير والجودة في بداية كل فصل دراسي.

تعليمات تسليم تقرير المقرر

1. يسلم تقرير المقرر عضو هيئة التدريس المقدم للمقرر.
2. في حال كان للمقرر نشاطان (نظري وعملي)، يسلم تقرير المقرر مقدم النشاط النظري.
3. يُسقى الملف وفق صيغة التسمية الموحدة الواردة في هذا الدليل.
4. تعبئة تقرير المقرر (نموذج TP-154) بشكل كامل، بما في ذلك المستوى الفعلي لكل مخرج تعلم، ويمكن تحميله [من هنا](#).
5. الالتزام بالتعليمات المرسلة من منسق المقرر ولجنة ضمان الجودة بالقسم.
6. تعبئة النماذج باللغة الإنجليزية.
7. في حال وجود محاضرات متعثرة مرصودة على المنظومة الأكاديمية، يُوثق تعويضها في تقرير المقرر (تاريخ التعويض الفعلي، والمحتوى الذي تمت تغطيته)، بما يطابق السجل المعتمد لدى رئيس القسم/عميد الكلية.



تعليمات تسليم محتويات ملف المقرر

يتضمن ملف المقرر الوثائق الآتية، وهي القائمة نفسها التي يتحقق منها منسق المقرر عند الاستلام:

م	الوثيقة	ضوابط وملاحظات
1	تقرير المقرر (نموذج TP-154) مكتملاً	يتضمن المستوى الفعلي لكل مخرج تعلم، وتوثيق تعويض المحاضرات المتعثرة، ويمكن تحميله من هنا
2	أسئلة الاختبارات النصفية والنهائية وإجاباتها النموذجية	مرفقاً بها جدول مواصفات الاختبار
3	عينات من أوراق إجابات الطلبة في الاختبارات النصفية والنهائية	موزعة على فئات الدرجات (الجدول التالي)
4	عينات من الواجبات والتكاليف	بنسبة 10% على الأقل من عدد طلبة المقرر، موزعة على فئات الدرجات
5	عينات من أنشطة الطلبة وأعمالهم في المقرر	مثل: المشروعات، والعروض التقديمية، والتقارير
6	الجدول الإحصائية لنتائج الطلبة	لكل فصل دراسي
7	نموذج قياس مخرجات تعلم المقرر – ملف Excel	متضمناً المستوى الفعلي لكل مخرج، ويمكن تحميله من هنا
8	تقرير القياس غير المباشر لمخرجات التعلم	بناءً على الاستبانة التي يعبئها منسق المقرر، ويمكن الاسترشاد من هنا
9	نموذج استيفاء الاختبار للمعايير	لكل اختبار نصفي ونهائي
10	نموذج تصحيح العينة العشوائية	يعبئه منسق المقرر في حال كان الاختبار موحداً بين الشعب والتصحيح آلياً
11	نسخة محدثة من السيرة الذاتية	لكل مقدّم للمقرر- على أن تشمل المقررات التي سبق للعضو تدريسها



توزيع العينات على فئات الدرجات

يلزم التنوع في العينات لتعكس توزيع الدرجات الكلي في المقرر، على النحو الآتي:

المطلوب من عينات أوراق الاختبارات	المطلوب من عينات الواجبات والتكاليف	فئة الدرجات
نماذج من أجوبة الاختبار النصفى والنهائى	نماذج من واجبات بهذا التقدير	A+ ، A
نماذج من أجوبة الاختبار النصفى والنهائى	نماذج من واجبات بهذا التقدير	B+ ، B
نماذج من أجوبة الاختبار النصفى والنهائى	نماذج من واجبات بهذا التقدير	C+ ، C
نماذج من أجوبة الاختبار النصفى والنهائى	نماذج من واجبات بهذا التقدير	D+ ، D
نماذج من أجوبة الاختبار النصفى والنهائى	نماذج من واجبات بهذا التقدير	F

تسمية الملفات

تُسمى الملفات باللغة الإنجليزية وفق صيغة موحدة تمنع تداخل ملفات الشعب المختلفة:

الملف	الصيغة	مثال توضيحي
تقرير المقرر	CourseName-CourseNo-Section	ComputerProgramming-1101-01
عينة اختبار نصفى	CourseName-CourseNo-Section-Grade-MidExam	ComputerProgramming-1101-01-A-MidExam
عينة اختبار نهائى	CourseName-CourseNo-Section-Grade-FinalExam	ComputerProgramming-1101-01-A-FinalExam
عينة واجب	CourseName-CourseNo-Section-Grade-HW	ComputerProgramming-1101-01-B-HW

الأرقام الواردة في الأمثلة للتوضيح فقط.



آلية اعتماد ملفات المقررات وتحديثها

تمر ملفات المقررات بالدورة الآتية في نهاية كل فصل دراسي، وتعود بعد تحديث التوصيف إلى بدايتها في الفصل التالي:

الخطوة	الإجراء	المسؤول
1	تسليم ملف المقرر وملف قياس مخرجات التعلم	عضو هيئة التدريس (مدرس المقرر)
2	تجميع ملفات المقررات والتحقق من اكتمالها	منسق المقرر
3	تسليم ملفات المقررات وتقرير منسق المقرر	منسق المقرر إلى لجنة ضمان الجودة بالقسم
4	عرض تقرير المنسق ودراسته	لجنة المناهج والخطط الدراسية
5	إصدار التوصية بأي تعديلات على المقرر وعرضها على مجلس القسم	لجنة المناهج والخطط الدراسية
6	اعتماد التعديلات على المقرر	مجلس القسم
7	تحديث توصيف المقرر وتعميمه	منسق المقرر بالتعاون مع مدرسي المقرر

مراجع مهمة

- ◆ نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب وعمادة التطوير والجودة: [هنا](#)
- ◆ متطلبات التأهل للاعتماد البرامجي – عمادة التطوير والجودة: [هنا](#)
- ◆ دليل الجودة بجامعة أم القرى: [هنا](#)
- ◆ ورشة عمل: أسس بناء جدول مواصفات الاختبار التحصيلي: [هنا](#)
- ◆ دورة: ضوابط بناء الاختبار التحصيلي: [هنا](#)



Guide for Designing Student Survey Questions to Indirectly Measure ◆

CLOs: [Click here](#)

Instructions for Completing the Course Learning Outcomes Matrix: [Click here](#) ◆