



دليل الجودة لمنسقي المقررات

بكلية الحاسبات

2026-2027م (1448هـ)

وكالة الكلية للتطوير والجودة

الإصدار المحدث - أكتوبر 2026م



بسم الله الرحمن الرحيم



مقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

انطلاقاً من سعي الكلية الدؤوب نحو التميز الأكاديمي، نقدّم هذا الدليل لمنسقي المقررات ليكون خارطة طريق تهدف إلى تجويد الأداء ورفع كفاءة العمليات التعليمية. ويأتي هذا الإصدار متوافقاً مع متطلبات الجودة بجامعة أم القرى، ومع الدليل التنظيمي للكلّيات والمعاهد التعليمية بالجامعة، وداعماً لتوجه الكلية في نيل الاعتمادات الأكاديمية لكافة برامجها.

إننا عبر هذا الدليل نهدف إلى ترسيخ ثقافة الجودة لدى جميع منسوبي الكلية، وتحويلها إلى ممارسة يومية تضمن جودة المخرجات، بما يحقق رسالة الجامعة ويسهم في بناء مجتمع حيوي وفق رؤية المملكة 2030.

تكامل الأدلة: يتكامل هذا الدليل مع «دليل الجودة لأعضاء هيئة التدريس مقدمي المقررات بكلية الحاسبات»، وقد وُجِدَت فيهما المهام المتبادلة بين منسق المقرر وعضو هيئة التدريس، 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 للكلّيات 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 منسق المقرر

رُتبت مهام منسق المقرر وفق مراحل الفصل الدراسي، بما يتطابق مع الجدول الزمني لمهام أعضاء هيئة التدريس:

أولاً: في بداية الفصل الدراسي

1. التحقق من المستوى المستهدف (Target Level) لكل مخرج تعلم، بالتنسيق مع لجنة إدارة البرنامج ولجنة ضمان الجودة بالقسم.
2. تعميم المستوى المستهدف على جميع مدرسي المقرر، وإرسال نسخة من بريد التعميم إلى لجنة ضمان الجودة بالقسم، وتوثيق تاريخ التعميم في محضر الاجتماع.
3. مساعدة مدرسي المقرر بتوضيح عناصر المقرر ومتطلباته ومسؤولياتهم، بما يضمن سير العملية التعليمية بصورة منتظمة وموحدة بين الشعب المتعددة وعلى مدار الفصول الدراسية.
4. التأكيد على مدرسي المقرر بالالتزام بتوصيف المقرر، وإبلاغهم بقائمة محتويات ملف المقرر وضوابط العينات وصيغ تسمية الملفات الواردة في هذا الدليل.

ثانياً: خلال الفصل الدراسي

1. عقد اجتماعات دورية مع مدرسي المقرر لضمان سير العملية التعليمية، وحل المشكلات المشتركة واقتراح الحلول لها، وتوثيق الاجتماعات بمحاضر تُرفع نهاية الفصل الدراسي إلى لجنة ضمان الجودة بالقسم.
2. التأكد من بناء أسئلة الاختبارات بما يتوافق مع مخرجات تعلم المقرر ووفق جدول مواصفات الاختبار.
3. تعبئة نموذج تصحيح العينة العشوائية في حال كان الاختبار موحداً بين الشعب والتصحيح آلياً.
4. إعداد أسئلة استبانة قياس مخرجات التعلم (غير المباشرة) وإرسالها لجميع مدرسي المقرر.
5. رصد ملاحظات مدرسي المقرر على توصيف المقرر تمهيداً لتحديثه.



6. متابعة توثيق تعويض المحاضرات المتعثرة (الفاقد التعليمي) في شعب المقرر، وفق توجيه سعادة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية في المعاملة رقم (2602000318).

ثالثاً: في نهاية الفصل الدراسي

1. استلام وثائق ملف المقرر من كل مدرس، والتحقق من اكتمالها وفق القائمة الموحدة الواردة في هذا الدليل.
2. جمع المستوى الفعلي (Actual Level) من تقارير المقررات، وحساب المتوسط العام للمقرر ومقارنته بالمستوى المستهدف.
3. إعداد تقرير المنسق، مع الأخذ في الاعتبار جميع التقارير المرسلة من أعضاء هيئة التدريس المدرسين للمقرر نفسه.
4. الإشراف على تحديث توصيف المقرر بالتعاون مع مدرسي المقرر في حال وجود ملاحظات، ورفع التوصية إلى لجنة ضمان الجودة بالقسم في كل ما يتعلق بالمقرر.
5. تسليم نموذج التحقق من استيفاء محتويات ملف المقرر إلى لجنة ضمان الجودة بالقسم، ويمكن الوصول إليه [من هنا](#).
6. رفع ملفات المقررات إلى لجنة ضمان الجودة بالقسم.



محتويات ملف المقرر

يستلم منسق المقرر من كل مدرس الوثائق الآتية، وهي القائمة نفسها الواردة في دليل أعضاء هيئة التدريس:

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
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 يحددها منسق المقرر، ويمكن تحميله 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



توزيع العينات على فئات الدرجات

تُقبل العينات إذا كانت متنوعة وتعكس توزيع الدرجات الكلي في المقرر، وبنسبة لا تقل عن 10% من عدد الطلبة في الواجبات والتكاليف:

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

ضوابط يتحقق منها المنسق عند الاستلام

- ◆ تسليم تقرير المقرر من مقدّم النشاط النظري في المقررات ذات النشاطين (نظري وعملي).
- ◆ تعبئة النماذج باللغة الإنجليزية، وتسمية الملفات وفق الصيغة الموحدة.
- ◆ توثيق تعويض المحاضرات المتعثرة في تقرير المقرر (تاريخ التعويض الفعلي، والمحتوى الذي تمت تغطيته) بما يطابق السجل المعتمد لدى رئيس القسم/عميد الكلية.
- ◆ إدخال المستوى الفعلي لكل مخرج تعلم في تقرير المقرر ونموذج قياس مخرجات التعلم.



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 نصفي	CourseName-CourseNo-Section-Grade-MidExam	ComputerProgramming-1101-01-A-MidExam
عينة اختبار نهائي	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.

تحديد المستوى المستهدف لمخرجات التعلم

يُعد تحديد المستوى المستهدف (Target Level) خطوة أساسية في بداية كل فصل دراسي، تقوم بها لجنة إدارة البرنامج وتُبلغ بها منسق المقرر، لضمان وضوح معايير قياس مخرجات التعلم وتحقيقها.

المستوى المستهدف: هو النسبة التي يُتوقع أن يحققها الطلبة في مخرج التعلم، ويُحدّد وفق خطة قياس مخرجات التعلم في البرنامج، والتي تتضمن نسبة المستهدف لكل مقرر.



البند	التفصيل
الوقت	بداية الفصل الدراسي
المهمة	إعداد المستوى المستهدف وتعميمه على جميع منسقي المقررات ومدرسيها
المسؤولية	لجنة إدارة البرنامج بالتنسيق مع لجنة ضمان الجودة بالقسم

المستوى الفعلي لمخرجات التعلم

المستوى الفعلي (Actual Level): هو النسبة التي حققها الطلبة فعلياً في كل مخرج تعلم (CLO) خلال الفصل الدراسي، بناءً على نتائج أدوات القياس (اختبارات، مشروعات، واجبات، عروض تقديمية...).
الوقت: نهاية الفصل الدراسي، عند إعداد تقارير المقررات وتعبئة النموذج رقم TP-154.

الجهة	المسؤولية
عضو هيئة التدريس – Instructor	المسؤول الأول عن حساب المستوى الفعلي لكل مخرج تعلم في شعبته. يُدخل النسبة الفعلية في تقرير المقرر.
منسق المقرر – Course Coordinator	يجمع المستويات الفعلية من جميع أعضاء هيئة التدريس الذين درّسوا المقرر (في حال تعدد الشعب)، ثم: 1. يجمع البيانات من تقارير المقررات. 2. يحسب المتوسط العام الفعلي للمقرر (Weighted Average). 3. يقارن المتوسط العام بالمستوى المستهدف. 4. يوثق النتيجة النهائية في تقرير المقرر ويرسلها إلى لجنة ضمان الجودة بالقسم.



تحقق مخرج التعلم (CLO Attainment)

يُحدّد تحقق المخرج بناءً على مقارنة المستوى الفعلي بالمستوى المستهدف:

نتيجة المقارنة	النتيجة
المستوى الفعلي أكبر من المستوى المستهدف أو مساوٍ له	تحقق المخرج
المستوى الفعلي أقل من المستوى المستهدف	لم يتحقق المخرج، ويحتاج إلى تحسين

الخلاصة التنفيذية

يقوم منسق المقرر بالمهام الآتية:

1. التحقق من المستوى المستهدف لكل مخرج تعلم في بداية الفصل الدراسي، بعد الرجوع إلى لجنة ضمان الجودة بالقسم.
2. تعميم المستهدفات على جميع مدرسي المقرر، وإرسال نسخة من البريد الإلكتروني إلى لجنة ضمان الجودة بالقسم.
3. متابعة توثيق تعويض المحاضرات المتعثرة في شعب المقرر خلال الفصل.
4. بعد نهاية الفصل، جمع المستوى الفعلي من تقارير المقررات (TP-154).
5. مقارنة المستهدف بالفعلي لتحديد تحقق المخرجات.
6. توثيق النتائج في النموذج TP-154 والاحتفاظ بها في ملف المقرر.

ملاحظة مهمة: يجب توثيق تاريخ تعميم المستهدفات في محضر اجتماع المنسق مع مدرسي المقرر، وذلك لأغراض المراجعة الخارجية والاعتماد الأكاديمي.



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](#) ◆