



جامعة أم القرى  
كلية الحاسبات



دليل الجودة لمنسقي المقررات  
بكلية الحاسبات  
2026-2025 م  
(1447 هـ)

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



## ❖ مقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:  
انطلاقاً من سعي الكلية الدؤوب نحو التميز الأكاديمي، تُقدم هذا الدليل لمنسقي المقررات ليكون خارطة طريق تهدف إلى تجويد الأداء ورفع كفاءة العمليات التعليمية. يأتي هذا الإصدار متوافقاً مع متطلبات الجودة بجامعة أم القرى، 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 2030.

## ❖ مهام وواجبات منسق المقررات:

- عقد اجتماعات دورية مع أعضاء هيئة التدريس مدرسي المقرر لضمان سير العملية التعليمية، والعمل على حل أي مشاكل مشتركة واقتراح الحلول لها، وتوثيق الاجتماعات بمحاضر بحيث ترفع نهاية الفصل الدراسي إلى لجنة الجودة بالبرنامج.
- التأكيد على أعضاء هيئة التدريس بالالتزام بتوصيف المقرر، ووضع أسئلة الاختبارات بما يتوافق مع مخرجات تعلم المقرر.
- التنسيق لمستهدف مخرجات التعلم مع لجنة إدارة البرنامج منذ بداية الفصل الدراسي.
- الإشراف على تحديث توصيف المقرر بالتعاون مع مدرسي المقرر في حال كان يوجد ملاحظات من جميع مدرسي المقرر، ورفع التوصية إلى لجنة الجودة بالبرنامج في كل ما يتعلق بالمقرر.
- مساعدة أستاذ/ أستاذة المقرر من خلال توضيح عناصر المقرر ومتطلباتها ومسؤولياتهم من أجل سير العملية التعليمية للمقرر بصورة منتظمة وموحدة على مدار الفصول الدراسية وخلال الفصل الدراسي الواحد للشعب المتعددة.
- تعبئة نموذج تصحيح العينة العشوائية في حال كان الاختبار موحد بين الشعب والتصحيح آلياً.
- إعداد أسئلة استبانة قياس مخرجات التعلم (غير مباشرة) وإرسالها لجميع مدرسي المقرر.
- إعداد تقرير المنسق بحيث يتم الأخذ بعين الاعتبار كل التقارير المرسلة من الأعضاء المدرسين لنفس المقرر.



• استلام الوثائق المطلوبة من كل مدرس مقرر لتضمينها ضمن ملف المقرر، على أن تحتوي:

- ✓ نماذج من أسئلة الاختبارات.
  - ✓ نموذج الإجابة النموذجية لكل اختبار.
  - ✓ نماذج من أوراق إجابة الطلبة لكل امتحان من الامتحانات المقررة للمادة في كل فصل دراسي.
  - ✓ عينة من أوراق حل التمارين والواجبات الصفية.
  - ✓ عينة من أنشطة وأعمال الطلبة في المقرر.
  - ✓ الجداول الإحصائية لنتائج الطلبة لكل فصل دراسي.
  - ✓ تسليم نموذج الإكسل الخاص بقياس مخرجات تعلم المقرر.
  - ✓ التأكد من اكتمال تقرير المقرر.
  - ✓ نموذج تصحيح العينة العشوائية ونموذج استيفاء الاختبار للمعايير.
  - ✓ السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس.
- تسليم نموذج التحقق من استيفاء محتويات ملف المقرر إلى لجنة الجودة، ويمكن تحميله من [هنا](#).
- رفع ملفات المقررات إلى لجنة الجودة.



## تحديد المستوى المستهدف (Target Level) لمخرجات التعلم

يُعد تحديد المستوى المستهدف خطوة أساسية في بداية كل فصل دراسي، يقوم بها لجنة إدارة البرنامج وإبلاغ منسق المقرر لضمان وضوح معايير قياس مخرجات التعلم وتحقيقها.

### المستوى المستهدف (Target Level)

هو النسبة التي يتوقع أن يحققها الطلاب في مخرج التعلم، وغالباً تكون 80% كنقطة انطلاق عامة متفق عليها على مستوى الجامعة.

الوقت: بداية الفصل الدراسي.

- المهمة: إعداد وتعميم المستوى المستهدف لجميع منسقي ومدرسي المقرر.
- المسؤولية: لجنة إدارة البرنامج.

### المستوى الفعلي (Actual Level)

هو النسبة التي حققها الطلاب فعلياً في كل مخرج تعلم (CLO) خلال الفصل الدراسي، بناءً على نتائج أدوات القياس (اختبارات، مشاريع، واجبات، عروض تقديمية...).

- الوقت: (نهاية الفصل الدراسي) عند إعداد تقارير المقررات وتعبئة نموذج رقم TP-154
- المسؤولية:

### 1. عضو هيئة التدريس (Instructor)

- هو المسؤول الأول عن حساب المستوى الفعلي لكل مخرج تعلم في شُعبته.
- يُدخل النسبة الفعلية في تقرير المقرر.



## 2. منسق المقرر (Course Coordinator)

- يجمع **Actual Levels** من جميع أعضاء هيئة التدريس الذين قاموا بتدريس المقرر (في حال تعدد الشعب).
- يقوم المنسق بالخطوات التالية:
  1. جمع البيانات من تقارير المقررات.
  2. حساب المتوسط العام الفعلي للمقرر (Weighted Average).
  3. مقارنة المتوسط العام بالمستوى المستهدف Target Level.
  4. توثيق النتيجة النهائية في تقرير المقرر وإرسالها للجنة الجودة بالبرنامج.

### تحقق المخرج (CLO Attainment)

يتم تحديد تحقق المخرج بناءً على مقارنة المستوى الفعلي بالمستهدف:

- إذا كان الفعلي  $\leq$  المستهدف = المخرج تحقق.
- إذا كان الفعلي  $>$  المستهدف = المخرج لم يتحقق ويحتاج إلى تحسين.

### الخلاصة التنفيذية

يقوم منسق المقرر بالمهام التالية:

1. التحقق من مستوى المستهدف (بعد الرجوع للجنة إدارة البرنامج) لكل مخرج تعلم في بداية الفصل الدراسي.
2. تعميم المستهدفات على جميع مدرسين المقرر وإرسال نسخة من البريد الإلكتروني إلى لجنة الجودة بالبرنامج.
3. بعد نهاية الفصل، جمع المستوى الفعلي من تقارير المقررات. (TP-154)
4. مقارنة المستهدف بالفعلي لتحديد تحقق المخرجات.
5. توثيق النتائج في نموذج TP-154 والاحتفاظ بها في ملف المقرر.

### ملاحظة مهمة

يجب توثيق تاريخ تعميم المستهدفات في محضر اجتماع المنسق مع مدرسين المقرر، وذلك لأغراض المراجعة الخارجية والاعتماد الأكاديمي.



➤ مخطط لتوضيح سير عملية ضمان الجودة للمقررات:





تم بحمد الله..