



جامعة أم القرى

كلية الحاسبات



دليل الجودة لأعضاء هيئة التدريس مقدمي المقررات بكلية الحاسبات 2023م-2024م

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



مقدمة ➤

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على رسول الله، أما بعد:
فنقدم بين أيديكم دليل الجودة الخاص بأعضاء هيئة التدريس، حيث وضع هذا
الدليل ليكون مرجع بسيط ومباشر، وليكون العمل أكثر دقة ووضوحاً وتكاملاً
لتحقيق رؤية، ورسالة، وأهداف الكلية، والجامعة.
تم بناء هذا الدليل اعتماداً على متطلبات الجودة الخاصة بجامعة أم القرى ممثلة
في عمادة التطوير والجودة النوعية. وتسعى الكلية لأن تكون جميع البرامج
الأكاديمية التي تقدمها حاصلة على الاعتماد الأكاديمي، لذا تستمر الكلية بالعمل
بنظام الجودة الذي أصبح ضرورة عصرية ومطلباً أساسياً في التعليم بتشكيل جميع
اللجان، حيث يعمل جميع منسوبي الكلية على توطيد ممارسات وعمليات الجودة
بما يضمن مخرجات تعليمية متميزة تحقيقاً لرسالة الكلية والجامعة ووفق رؤية
٢٠٣٠.



➤ مهام وواجبات أعضاء هيئة التدريس:

تتعدد مهام ومسؤوليات عضو هيئة التدريس في الجودة والاعتماد نستعرض بعضها في الممارسات التالية:

- التزام عضو هيئة التدريس باستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم الواردة في توصيفات البرنامج والمقررات.
- يُزوّد عضو هيئة التدريس الطلاب في بداية تدريس كل مقرر بمعلومات شاملة عنه، تتضمن: مخرجات التعلم، واستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم، ومواعيدها، وما يتوقع منهم خلال دراسة المقرر.
- يقوم عضو هيئة التدريس بتقويم المقررات بشكل دوري للتحقق من فاعلية استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم، ويقدم تقارير حولها.
- يقدم عضو هيئة التدريس تغذية راجعة للطلاب عن أدائهم ونتائج تقويمهم في وقت يمكنهم فيه من تحسين أدائهم.
- التأكد من اتباع توصيات إعداد أسئلة نموذجية يمكنكم من خلالها تقييم مخرجات تعلم المقرر.
- يشارك عضو هيئة التدريس بانتظام في أنشطة أكاديمية (مثل: المشاركة في المؤتمرات وحلّق النقاش، والمشروعات البحثية، وتحكيم الرسائل والبحوث).
- إعداد ملف المقرر وتسليمه في نهاية كل فصل دراسي لمنسق المقرر.
- الالتزام بتعليمات لجنة ضمان الجودة بالقسم وإدارة البرنامج.



➤ **تعليمات تسليم تقرير المقرر:**

- يتم تسليم تقرير المقرر من عضو هيئة التدريس المقدم للمقرر.
- في حال كان للمقرر نشاطين (نظري-عملي) يتم تسليم تقرير المقرر من قبل مقدم النشاط النظري.
- تسميه الملف بالصيغة التالية: **اسم المقرر-رقم المقرر- رقم الشعبة**.
- تعبئة تقرير المقرر بشكل كامل، ويمكن تحميله من [هنا](#).
- الالتزام بالتعليمات المرسله من قبل منسق المقرر ولجنة ضمان الجودة بالقسم.
- تعبئة النماذج باللغة الإنجليزية.



➤ **تعليمات تسليم محتويات ملف المقرر:**

- تعبئة ملف المقرر بشكل كامل.
- تسليم عينات عشوائية من واجبات وتكاليف الطلبة بحيث تكون بمعدل ١٠% على الأقل من نسبة عدد الطلبة في المقرر، ويلزم التنوع في العينات لتعكس توزيع الدرجات الكلي، على سبيل المثال:
 - ✓ نماذج من واجبات تقييمها A، A+.
 - ✓ نماذج من واجبات تقييمها B، B+.
 - ✓ نماذج من واجبات تقييمها C، C+.
 - ✓ نماذج من واجبات تقييمها D، D+.
 - ✓ نماذج من واجبات تقييمها F.
- تسليم نماذج من أسئلة وأجوبتها النموذجية للاختبارات النصفية والنهائية.
- تسليم نسخة محدثة من السيرة الذاتية لكل مقدم مقرر.
- تسليم عينات عشوائية أجوبة الاختبارات النصفية والنهائية كما يلي:
 - ✓ نماذج من أجوبة اختبار تقييمها A، A+.
 - ✓ ويكون اسم الملف على سبيل المثال كالتالي:
ComputerProgramming-A-MidExam
 - ✓ ويكون اسم الملف على سبيل المثال كالتالي:
ComputerProgramming-A-FinalExam
 - ✓ نماذج من أجوبة اختبار تقييمها B، B+.
 - ✓ نماذج من أجوبة اختبار تقييمها C، C+.
 - ✓ نماذج من أجوبة اختبار تقييمها D، D+.
 - ✓ نماذج من أجوبة اختبار تقييمها F.



شكل ١: رسم توضيحي لآلية اعتماد ملفات المقررات.



➤ مراجع مهمة:

- نماذج هيئة تقويم التعليم:

[دليل وثائق الاعتماد.pdf](#)

- متطلبات التأهل للاعتماد البرامجي:

[متطلبات التأهل للاعتماد البرامجي - عمادة التطوير والجودة - وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية | جامعة أم القرى \(uqu.edu.sa\)](#)