

وكالة الجامعة
للشؤون التعليمية

الدليل الإجرائي
لإعداد البرامج
الأكاديمية
وتطويرها
(الطبعة الثانية)

الْحَمْدُ لِلَّهِ
الَّذِي هَدَانَا
لِلْإِسْلَامِ
الْحَنِيفِ
الَّذِي كُنَّا
عَلَيْهِ
قَبْلَ الْإِسْلَامِ
وَمَا كُنَّا
لِلْكَافِرِينَ
عَلَى شَيْءٍ
مِّنْ فَخْرٍ



إن تطوير التعليم الجامعي والمهني في ظل ما يشهده العالم من تحولات اقتصادية سينعكس على دور المملكة المحوري في الاقتصاد المعرفي العالمي، ويسهم في تحقيق متطلبات رؤية المملكة ٢٠٣٠ المتصلة بطلاب الجامعات في تهيئتهم لسوق العمل؛ من خلال تزويدهم بالمهارات اللازمة للتعايش مع القرن الحادي والعشرين

وزير التعليم

د. حمد بن محمد آل الشيخ



من الواجب علينا أن ندرك عظم المسؤولية التي كلفنا بها والمهام المنوطة بنا بوصفنا فريقاً ومنظومةً داخل هذا الصرح العلمي، والسعي الحثيث للارتقاء برسالة الجامعة العلمية والتعليمية والبحثية والمجتمعية لتحقيق الرؤى والأهداف الوطنية التي تتطلع إليها قيادتنا الرشيدة - وفقها الله - والاضطلاع بدور الجامعة ومشاركتها الفاعلة في التنمية الشاملة

مدير جامعة أم القرى

أ.د. عبدالله بن عمر باحسين بافيل





المحتويات

٨	تمهيد
١٠	أهداف الدليل
١٢	مقدمة
١٤	الفصل الأول: مفاهيم ومصطلحات
٢٦	الفصل الثاني: آليات إعداد البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية وتطويرها
٢٨	أولاً: معايير إعداد البرامج الأكاديمية
٢٩	ثانياً: معايير إعداد الخطة الدراسية
٣١	ثالثاً: مبررات تطوير البرامج الأكاديمية أو استحداثها
٣٣	رابعاً: خطوات تطوير البرامج الأكاديمية أو استحداثها
٣٦	الفصل الثالث: مراحل إقرار البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية وإجراءاتها
٣٨	أولاً: لجنة المناهج والخطط الدراسية في القسم
٤١	ثانياً: لجنة المناهج والخطط الدراسية في الكلية
٤٣	ثالثاً: اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية
٤٨	رابعاً: إجراءات إقرار البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية
٥١	خامساً: أتمتة إعداد البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية
٥٨	الفصل الرابع: ضبط الخطط الدراسية أو التحديث المحدود
٦٢	روابط مهمة
٦٣	لجنة إعداد الدليل



تمهيد

إن من أهم ما يميز أي مؤسسة تعليمية هو خططها الدراسية وبرامجها الأكاديمية التي تشكل خريجها وتصوغهم. ومن هنا تبرز الحاجة إلى المراجعة الدورية للبرامج والخطط الدراسية لمتابعة التطورات العلمية والتحديثات المستمرة في مسار العملية التعليمية بما يتوافق مع متطلبات سوق العمل من المخرجات المؤهلة تأهيلاً جيداً.

وبناءً على ذلك واسترشاداً برؤية الجامعة وتوجهها نحو التميز في التعليم وانطلاقاً من حرص وكالة الجامعة للشؤون التعليمية على تطوير البرامج والخطط الدراسية ومراجعتها واستحداث الجديد بما يتوافق مع التوجهات الاستراتيجية ويلبي متطلبات التنمية الشاملة، تقدم وكالة الجامعة للشؤون التعليمية هذا « الدليل الإجرائي لإعداد البرامج الأكاديمية وتطويرها » في نسخته الثانية المحدثة لجميع الكليات والأقسام الأكاديمية بالجامعة.

يأتي هذا الدليل الإجرائي في إطار سعي وكالة الجامعة للشؤون التعليمية لدعم لجان المناهج والخطط الدراسية في الكليات والأقسام بالممارسات المثلى والأدوات العملية في مجال بناء البرامج والخطط الدراسية وتطويرها. وقد روعي عند إعداد هذا الدليل مرونة الإجراءات وتيسيرها، ووضوح اللغة وسلاستها، وتضمين النماذج اللازمة لاعتماد البرامج والخطط الدراسية.

ويتضمن الدليل أربعة فصول تتناول كلاً من:

- ◆ مفاهيم ومصطلحات.
- ◆ آليات إعداد البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية وتطويرها.
- ◆ مراحل إقرار البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية وإجراءاتها.
- ◆ ضبط الخطط الدراسية أو التحديث المحدود.

أهداف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى توحيد الإطار العام لآليات إعداد البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية وتطويرها بين مختلف البرامج التعليمية على مستوى الجامعة من خلال ما يلي:

- ◆ تحديد المعايير الموحدة والأسس اللازمة لإعداد البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية.
- ◆ تحديد الصلاحيات والمسؤوليات الإدارية والتنظيمية التي تحكم سير العمل داخل اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية.
- ◆ تحديد الصلاحيات والمسؤوليات الإدارية والتنظيمية التي تحكم سير العمل داخل لجان المناهج والخطط الدراسية بالكليات والأقسام.
- ◆ تحديد الإطار التنفيذي لكيفية تطبيق إجراءات اعتماد البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية وتطويرها.
- ◆ تعزيز نظام المتابعة والتقييم لعمليات إعداد البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية وتطويرها.

مقدمة

لقد أكدت رؤية المملكة ٢٠٣٠، وبرنامج التحول الوطني ٢٠٢٠ على الدور المحوري للجامعات من حيث تأهيل الكوادر البشرية المواطنة تأهيلاً نوعياً يتناسب مع احتياجات المرحلة المقبلة بحيث ينهل الطالب من المعارف العامة في مرحلة ما قبل الجامعة (التعليم العام) إلى المرحلة الجامعية المتخصصة التي تضعه ليس على أعتاب سوق العمل فحسب، بل على أعتاب الإبداع والمبادرة والابتكار. وهذا يتطلب استمرار الجهود الفاعلة لرفع جودة التعليم من خلال توفير البرامج الأكاديمية المتميزة والمحكمة والمعتمدة أكاديمياً التي يُجرى من خلالها تزويد الطلاب والطالبات بالمعارف والمهارات اللازمة لوظائف المستقبل.

من هذا المنطلق وضعت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية - وبدعم لا محدود من معالي مدير الجامعة - تحديث البرامج الأكاديمية وتطوير الخطط الدراسية على رأس قائمة أولوياتها للارتقاء بمخرجاتها التعليمية وتعزيز دور الجامعة في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ وبرنامج التحول الوطني الهادفة الى أن يكون التعليم دافعاً لعجلة الاقتصاد الوطني متخذة مسارين رئيسيين في هذا الشأن كان الأول هو تشكيل اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية وهي لجنة تهتم بشؤون البرامج والخطط الدراسية وتقويمها وتطويرها بما يتوافق مع التوجهات الاستراتيجية للجامعة ومتطلبات الاعتماد والأكاديمي، فيما كان المسار الآخر هو إصدار دليل إجرائي لإعداد البرامج الأكاديمية وتطويرها ليكون مرجعاً إرشادياً ومعيّناً للجان المناهج والخطط الدراسية في الكليات والأقسام في بناء البرامج الأكاديمية أو تطويرها أو استحداثها.

وفي إطار الجهود الرامية إلى ضمان جودة مخرجات التعلم وتحقيق الميزة التنافسية للجامعة قامت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بمراجعة شاملة للدليل السابق، بما يضمن مواكبة أفضل الممارسات في مجال بناء البرامج الأكاديمية وتطويرها، ومن ثم تحديثه وإخراجه في هذه الطبعة الثانية النوعية.

ختاماً: إن هذا الدليل سينظم الإجراءات المتبعة في تطوير البرامج الأكاديمية واستحداثها ويحدد المسؤوليات، ويسهل العمل بدرجة عالية من الكفاءة والفاعلية، كما أنه سيساهم في استيفاء البرامج والخطط الدراسية لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي، والله نسأل أن يوفقنا جميعاً لخدمة العلم وأهله.

وكيل الجامعة للشؤون التعليمية

أ.د. عبدالعزيز بن رشاد سروجي



الفصل الأول:
مفاهيم
ومصطلحات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في الدليل - المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

المؤهل:

محصلة المعارف والمهارات والخبرات العلمية والتدريبية التي اكتسبها الطالب، والتي تؤهله للعمل، وتصدر بها وثيقة تخرج.

السنة الدراسية:

فصلان ربيسان وفصل صيفي إن وجد.

الفصل الدراسي:

مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً تُدرّس خلالها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية.

الفصل الصيفي:

مدة زمنية لا تزيد على ثمانية أسابيع ولا يدخل ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.

المستوى الدراسي للمؤهل:

هو الدال على المرحلة الدراسية، وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة.

الخطة الدراسية:

هي مجموعة المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية والحرّة، التي يُشكّل مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.

المقرر الدراسي:

مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص (برنامج)، ويكون لكل مقرر رقم، ورمز، واسم، ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى، والمستوى عما سواه من مقررات، ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلب، أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.

تقرير المقرر:

هو تقرير موجز، يقوم مدرس كل مقرر دراسي بإعداده ويشتمل على ما كان يجري أثناء تدريس المقرر الدراسي، إضافة إلى نتائج الطلاب ومخرجات التعلم للمقرر وتقويم جودة المقرر والصعوبات والتحديات التي واجهت المقرر وخطة تطوير المقرر على أن تُعطى هذه التقارير لمنسق البرنامج.

التقرير السنوي:

تقرير شامل عن البرنامج كُله ويقوم بإعداده منسق البرنامج. ويتضمن المعلومات الرئيسية عن تنفيذ البرنامج خلال العام الدراسي: مثل إحصاءات البرنامج وتقويم مخرجات التعلم للبرنامج وأنشطة البرنامج وتقويم البرنامج والصعوبات والتحديات التي واجهت إدارة البرنامج وخطة تطوير البرنامج.

أنواع المقررات في الخطة:

- ◆ متطلبات الجامعة: هي مجموعة المقررات الدراسية التي ينبغي أن يُتَمَّ جميع طلبة الجامعة دراستها بغض النظر عن تخصصاتهم العلمية وتسمى في بعض الأحيان بالمقررات المساندة حيث ترتبط بالمعارف والمهارات العامة.
- ◆ متطلبات الكلية: هي مجموعة المقررات الدراسية التي يدرسها جميع طلبة الكلية بغض النظر عن تخصصاتهم أو برامجهم الدقيقة وتقدم بها معارف ومهارات أساسية عامة ذات علاقة بتخصص الكلية وتسمى في بعض الأحيان بالمقررات الأساسية.
- ◆ متطلبات التخصص: هي مجموعة المقررات الدراسية التي يدرسها جميع طلبة البرنامج من القسم نفسه وتشمل المقررات الإجبارية والاختيارية.

- المقررات الإجبارية: هي المقررات التي ينبغي على جميع الطلاب المقيدون بالبرنامج اجتيازها لإتمام متطلبات الحصول على الدرجة العلمية في التخصص.

- المقررات الاختيارية: هي المقررات التي يمكن للطالب أن يختار من بينها ما يتوافق مع ميوله واتجاهاته ولا بد أن يختار عدداً محدداً منها وفق الخطة الدراسية.

المتطلب الدراسي لمقرر:

هو مقرر دراسي يُعدُّ عنصرًا مهمًا في بناء الخطة الدراسية حيث يعتبر مفتاحاً لفهم مقررٍ آخر وبفقدته يكون هناك خلل في البناء المعرفي ويأخذ المتطلب الدراسي إحدى الصور التالية:

◆ المتطلب السابق لمقرر: هو المقرر الذي يليه مقررٌ آخر معتمداً عليه اعتماداً كبيراً، ولا بد للطالب من اجتياز هذا المتطلب قبل دراسة المقرر الذي يليه.

◆ المتطلب المتزامن لمقرر: يحمل هذا المقرر في طياته مواضيع مهمة للمقرر المتزامن معه لكن دون الحاجة لإتمام دراسة المقرر في فصل سابق حيث تكون المواضيع العلمية مرتبة بشكل متزامن بين المقررين ما يخدم بناء المعارف والمهارات في الفصل نفسه. ويقبل العمل بهذا النوع من المتطلبات.

◆ المتطلب الضابط لمقرر: يهدف المتطلب الضابط إلى ضبط تسجيل الطلاب في مقرر وفق ضوابط معينة مثل موافقة القسم، أو تجاوز مستوى معين حيث لا يسمح للطالب المستجد مثلاً أن يدرس من مقررات المستوى السابع.

الساعات المعتمدة للمقرر:

هي وحدة قياس لتحديد وزن المقرر في الخطة الدراسية نسبة إلى المقررات الأخرى ويُحدَّد ذلك نسبةً إلى حجم التعلم المتوقع لاجتياز المقرر.

ساعات الاتصال في المقرر:

ملء الوقت اللازم لجميع أنشطة التعليم المرتبطة بالمقرر وتُقدَّر بساعات الاتصال الفعلية للمقرر.

ساعات التعلم الفعلية للمقرر:

هي مقدار الوقت المستثمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم للمقرر، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستذكار، إعداد المشاريع، والواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه الطالب في المكتبة.

الوحدة الدراسية:

هي المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مئة دقيقة.

رمز المقرر ورقمه:

يخصص لكل مقرر في الخطة الدراسية رقم يتكون من شطرين، الشطر الأول رقم من أربع خانات يدل على رمز المقرر والشطر الثاني رقم من سبع خانات يدل على رقم المقرر وذلك كما يلي:

رمز المقرر ويتكون من أربع خانات كما يلي من اليسار إلى اليمين:

- الخانتان الأولى والثانية: تمثلان رمز الكلية ولا يلزم كتابة الصفر على اليسار في حال كان رمز الكلية مكوناً من خانة واحدة.

- الخانتان الثالثة والرابعة: تمثلان رمز القسم ويلزم كتابة الصفر على اليسار في حال كان رمز القسم مكوناً من خانة واحدة.

رقم المقرر ويأتي بعد رمز المقرر مباشرة ويتكون من سبع خانات كما يلي من اليسار إلى اليمين:

- الخانة الأولى: تمثل مستوى المقرر، وهو من أربعة فأقل لمرحلة البكالوريوس.

- الخانة الثانية: تمثل المحور العلمي للمقرر ضمن التخصص.

- الخانتان الثالثة والرابعة: تمثلان تسلسل المقرر ضمن المحور العلمي.

- الخانة الخامسة: عبارة عن فاصل « - » بين الخاتين الرابعة والسادسة.

- الخاتان السادسة والسابعة: تمثلان عدد ساعات المقرر المعتمدة ولا يلزم كتابة الصفر في حال كانت الساعات المعتمدة مكونة من خانة واحدة.

البرنامج الأكاديمي:

هو نظام دراسي في مجال أكاديمي يحدد ما يدرسه الطلاب من مقررات دراسية لها ساعات معتمدة تمثل متطلبات التخرج التي تُؤهل للحصول على درجة أكاديمية في ذلك المجال.

المدة النظامية:

هي الفترة الزمنية المتاحة لإتمام متطلبات التخرج.

تقرير البرنامج الأكاديمي:

هو تقرير سنوي شامل عن سير البرنامج يعده المفوض من قبل المؤسسة التعليمية بإدارة البرنامج معتمداً على تقارير المقررات ويعتبر أداة تحسين مستمر للبرنامج.

توصيف البرنامج:

هي وثيقة توضح المعلومات الوصفية العامة عن البرنامج والعوامل الخارجة المؤثرة عليه والنتائج التعليمية المأمولة من الطلاب وطرق التدريس واستراتيجيات تقويم الطلاب وينبغي أن توضح هذه الوثيقة بجلاء أن البرنامج يلبي المتطلبات الواردة في «معايير ضمان جودة برامج التعليم العالي واعتماده» ويمكن الاطلاع على نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في موقع الهيئة على شبكة المعلومات الإلكترونية (www.ncaaa.org.sa).

إقرار البرنامج:

هي موافقة رسمية تتم وفق إجراءات محددة من قبل المؤسسة التعليمية.

المسار الرئيسي للبرنامج:

هو المسار الذي يؤخذ فيه مجموعة معينة من المقررات الدراسية، ويكون عادة خلال النصف الثاني من البرنامج ويؤدي إلى نيل تخصص معترف به من المؤسسة التعليمية.

رؤية البرنامج:

هي الطموحات والأهداف المتوقع تحقيقها من خلال البرنامج على المدى البعيد.

رسالة البرنامج:

تعبر عن غاية البرنامج وطبيعته وتجب عن الهدف من إنشائه وما يقدمه للمجتمع وللسوق العمل ويجب أن تتواءم مع رسالة المؤسسة التعليمية.

أهداف البرنامج:

هي عبارات تصف النتائج المتوقع تحققها من خلال البرنامج.

مخرجات تعلم البرنامج:

هي ما يتوقع من الطالب أن يعرفه ويفهمه ويكون قادراً على القيام به بنهاية البرنامج، ويجب أن تكون جميع مخرجات التعلم قابلة للقياس.

مصفوفة البرنامج:

هي جدول يوضح العلاقة بين المقررات ومخرجات التعلم في البرنامج ومدى مساهمة هذه المقررات في تحقيق النواتج المستهدفة.

الساعات المعتمدة للبرنامج:

الحصول على الدرجة الأكاديمية في تخصص ما يتطلب اجتياز عددٍ محددٍ من الساعات المعتمدة تستغرق عدداً محدداً من

السنوات بنظام التفرغ الكامل، ويختلف عدد ساعات البرنامج باختلاف مجال التخصص ويعتبر اجتياز (١٢٠) ساعة معتمدة من الدراسة هو الحد الأدنى لبرامج درجة البكالوريوس.

خصائص الخريجين:

ينبغي أن يحدد البرنامج الخصائص العامة لخريجي البرنامج التي ينبغي أن تكون متوافقة مع رؤية البرنامج ورسالته وأهدافه وكذلك الإطار العام لمواصفات الخريج في المؤسسة التعليمية وتشمل ما يلي:

- ◆ الالمام بمجموعة شاملة ومتسقة من المعارف في مجال التخصص ووفق مستوى الدرجة العلمية.
- ◆ تطبيق مهارات وممارسات إبداعية في مجال التخصص.
- ◆ القدرة على التحليل والتقييم وحل المشكلات.
- ◆ القدرة على توظيف التقنيات الحديثة.
- ◆ امتلاك أساسيات البحث والابتكار والتعلم الذاتي.
- ◆ إظهار الثقة والقدرة على القيادة والتواصل والعمل بروح الفريق الواحد.
- ◆ المواطنة الصالحة والمشاركة في خدمة المجتمع وقضايا الحج والعمرة.
- ◆ الاتسام بالاحترام والمبادرة والالتزام بالأخلاق والقيم الإسلامية الحميدة.

استراتيجيات التدريس:

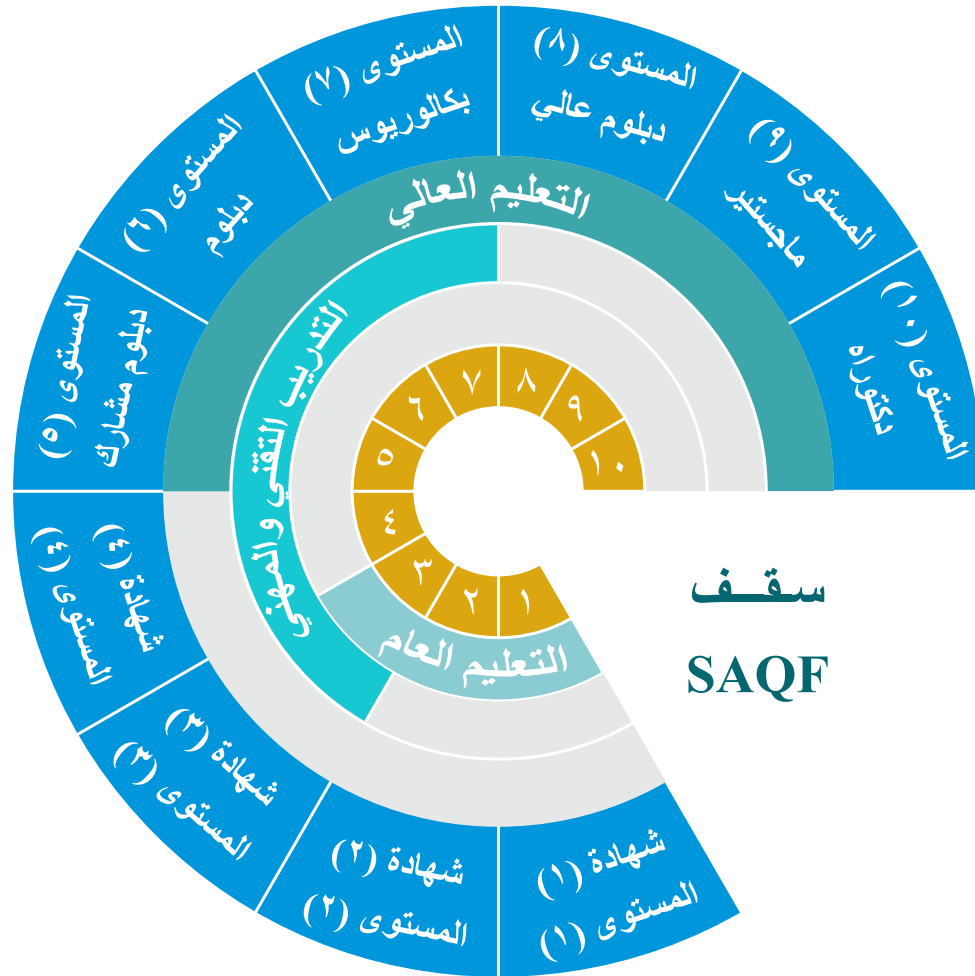
هي أساليب محددة يستخدمها المعلم لتطوير تعلم الطلاب ودمجهم في مختلف مجالات التعلم ومساعدتهم في تحقيق النتائج المستهدفة من المقرر ومن البرنامج.

المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي:

هو أحد قطاعات هيئة تقويم التعليم والتدريب وهو مسؤول عن شؤون الاعتماد الأكاديمي، وضمان الجودة في مؤسسات التعليم فوق الثانوي - العام والأهلي.

الإطار السعودي للمؤهلات:

هو نظام شامل وموحد يرتقي بجودة المؤهلات الوطنية ويحدد معايير بنائها وإجراءات تطويرها وفق مخرجات التعلم للاعتراف بها على المستوى الوطني والدولي، ويُسكنها في مستويات بناء على مخرجات التعلم، كما في الشكل التالي:



مجالات التعلم:

هي الفئات الواسعة لأنواع مخرجات التعلم التي يستهدف البرنامج التعليمي تطويرها وقد حُدِّت وفق توصيف المستويات في الإطار السعودي للمؤهلات كما يلي:

◆ المعارف: هي القدرة على استرجاع المعلومات وفهمها وتقديمها، وتشمل الحقائق والمعلومات والمفاهيم والأفكار والقضايا والاتجاهات والأسس والنظريات والإجراءات.

◆ المهارات: هي القدرة على تطبيق المعرفة في ممارسة عملية. ويمكن وصفها: أنها مجموعة من الصفات المعرفية والجسدية المكتسبة عبر التعلم أو التدريب أو الممارسة. وعامة ترتبط المهارات بالبراعة والدقة والسرعة في إنجاز مهمة أو عملية معينة.

◆ الكفاءات: هي القدرة على استخدام المعارف والمهارات في سياق عملي، وتتمحور الكفاءة حول السمات الشخصية والقيم والجوانب الأخلاقية والمسؤوليات ودرجة الاستقلالية في إنجاز المهام والعمليات وترتبط بقدرة الفرد وأدائه في الحياة وتفاعله مع المواقف الاجتماعية المختلفة والمحيط الثقافي وظروف العمل. وتشمل الكفاءة ثلاث فئات فرعية كما يلي:

- الاستقلالية والمسؤولية في تطبيق المعارف والمهارات.

- الممارسة للمعارف والمهارات في بيئة العمل.

- السمات المتعلقة بالأبعاد السلوكية والاجتماعية الخاصة بالسلوك الوظيفي.

مؤشرات الأداء:

هي أشكال محددة من الأدلة التي عادة تُختار مسبقاً لقياس جودة الأداء وينبغي أن تكون مؤشرات الأداء محددة وقابلة للقياس وذات صلة مباشرة بالأهداف قدر المستطاع، وتستخدم بعض المؤشرات غير المباشرة في حال تعذر قياس المؤشرات المباشرة مثل «جودة التعلم لدى الطلاب» ويستعاض عنه بمؤشرات أخرى مثل نتائج التوظيف ورضا أرباب العمل. ويطلق على بعض مؤشرات الأداء المختارة مسمى «مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs» وهي مؤشرات ذات أهمية خاصة لأغراض تقييم الأداء تحدها المؤسسة التعليمية أو الهيئات الوطنية للجودة.

المقارنة المرجعية:

هي مقارنة مستويات الأداء الحالية في المؤسسة (على سبيل المثال: معدل إتمام الطلاب) بمستويات الأداء في مؤسسة أخرى مماثلة أو مجموعة من المؤسسات المختارة أو مقارنة أجزاء معينة من المؤسسة مع مجموعات مماثلة داخل إطار المؤسسة.

تقييم المحكمين:

هو تقييم تقارير عن برنامج ما أو مؤسسة معينة أو جزء من مؤسسة من قبل مُقيمين خارجيين مستقلين من ذوي الخبرة في المؤسسات الأخرى أو المهن المماثلة من المتخصصين في المجال المعني وذلك بالتنسيق مع جهة مختصة في مؤسسات التعليم العالي.

الاعتماد:

التحقق رسمياً من قبل هيئة معترف بها بأن البرنامج التعليمي أو المؤسسة التعليمية يفيان بالمعايير المطلوبة.

الاعتماد الأكاديمي للبرنامج:

هو اعتماد البرامج من مؤسسة ما والتأكد من جودة هذه البرامج ومدى مناسبتها لمستوى الشهادة الممنوحة بما يتفق مع المعايير المحددة.


التقويم:

عملية قياس جودة الأداء في كل الأنشطة هدف التحسين المستمر للأداء في المستقبل.

الجودة:

هي درجة استيفاء المتطلبات التي يتوقعها المستفيد من الخدمة المتفق عليها ويشمل ذلك مدى تطبيق الإجراءات والأنظمة التنفيذية التي تتخذها المؤسسة لزيادة فاعلية الأنشطة والعمليات لتجويد المخرجات وزيادة رضا المستفيدين.





الفصل الثاني:
آليات إعداد البرامج الأكاديمية
والخطط الدراسية وتطويرها

إن إعداد البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية لابد أن يستند على منهجية علمية واضحة وتكاملية تضمن تحقيقها لجودة التعليم ومواءمة مخرجات التعلم لسوق العمل ومتطلبات المستقبل.

وفي هذا الفصل سيُحدّد الإطار التنفيذي لإعداد البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية وتطويرها من خلال كلٍ من:

أولاً: معايير إعداد البرامج الأكاديمية.

ثانياً: معايير إعداد الخطط الدراسية.

ثالثاً: مبررات تطوير البرامج الأكاديمية أو تحديثها.

رابعاً: خطوات تطوير البرامج الأكاديمية أو تحديثها.

ينبغي عند إعداد البرامج الأكاديمية مراعاة المعايير التالية:

١. توافق رسالة البرنامج مع رسالة الجامعة وغاياتها الاستراتيجية، ورسالة الكلية وأهدافها.
٢. التزام البرنامج بمتطلبات الإطار السعودي للمؤهلات (سقف).
٣. توافق البرنامج مع معايير الاعتماد الوطنية والعالمية.
٤. تحديد البرنامج للمواصفات النوعية للخريج ومخرجات التعلم المتوقعة.
٥. مراعاة البرنامج لاحتياجات المجتمع وسوق العمل.
٦. مواكبة البرنامج للتوجهات الحديثة في التخصص.
٧. استناد البرنامج على مرجعيات محلية وإقليمية وعالمية حيث يُستفاد من التجارب المميزة المعمول بها في برامج مثيلة لدى المؤسسات الأكاديمية المختلفة.
٨. مواكبة استراتيجيات التعليم والتعلم وأساليب التقويم المحددة في وثيقة البرنامج لأفضل الممارسات التربوية الراهنة.
٩. اشتغال وثيقة البرنامج على المتطلبات البشرية والمادية من أجهزة ووسائل وتقنيات يتطلبها تنفيذ البرنامج.
١٠. وضوح آليات المراجعة والتقويم الدوري للبرنامج.

يعتمد إعداد الخطط الدراسية على مجموعة من المعايير من أهمها:

١. التزام الخطة الدراسية بالحد الأدنى والأقصى من الوحدات الدراسية على حسب فترة البرنامج.
 - « الدبلوم الجامعي المتوسط (فصلان دراسيان من ٣٠ إلى ٣٦ ساعة معتمدة).
 - « الدبلوم (سنتان دراستان من ٦٠ إلى ٧٢ ساعة معتمدة).
 - « البكالوريوس (لا يقل عن أربعة سنوات دراسية ولا يقل عن ١٢٠ ساعة معتمدة).
٢. ارتباط المقررات الدراسية برسالة البرنامج وأهدافه.
٣. مراعاة التوازن بين الجوانب النظرية والتطبيقية في مقررات الخطة.
٤. تنوع المقررات الدراسية للخطة وتكاملها بما يضمن تحقيق مخرجات التعلم للبرنامج.
٥. حداثة محتوى مقررات البرنامج وتكاملها في عملية الإعداد من حيث تلبية المقررات لمتطلبات الجامعة والكلية، وتضمنها المتطلبات الأساسية للتخصص وتطوراته الأكاديمية والمهنية.
٦. توزيع المقررات الدراسية للبرنامج على الفصول الدراسية، ولا يقل العبء الدراسي بأي منها عن (١٥) وحدة دراسية ولا يزيد عن (١٨) وحدة دراسية لكل فصل دراسي.
٧. التأكد من انعدام الازدواجية في المقررات داخل الكلية.
٨. ترميز المقررات وفقاً للنظام الموحد المعتمد بالجامعة.
٩. التأكيد على أن يكون الترميز والتدريس للمقررات المساعدة والمساندة والإثرائية والمتطلبات غير التخصصية من الأقسام المتخصصة وليس من القسم المقدم للخطة الدراسية.
١٠. التأكيد على توحيد الخطط الدراسية بجميع الأقسام الأكاديمية المتناظرة بالمقر الرئيسي بالجامعة والفروع وضرورة التنسيق بين هذه الأقسام.
١١. العناية بالجانب العملي التطبيقي وتطوير المهارات في إعداد الخطط الدراسية.

١٢. ترتيب المقررات الدراسية تسلسلياً، وتحديد حاجة أي مقرر لمتطلب أو متطلبات سابقة، ويفضل التقليل من المتطلبات السابقة قدر الإمكان.
١٣. التزام الأقسام الأكاديمية بالنماذج المحدثة والمعتمدة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA).
١٤. لا تقل نسبة المقررات التخصصية في الخطة عن ٥٠٪ وبقية المقررات تُخصَّص لإكساب الطلاب والطالبات خلفيات مناسبة في العلوم الأساسية والإثرائية ذات العلاقة وإكسابهم الكفاءات اللازمة لسوق العمل.
١٥. إدراج متطلبات الجامعة وتوزيعها على مستويات الخطة الدراسية وتحتسب ساعاتها ضمن ساعات الخطة الدراسية.
١٦. إدراج متطلبات الكلية ضمن الخطة الدراسية وبراعى اختيار المقررات التي تخدم التخصصات المختلفة داخل الكلية، كما يختلف عدد مقررات متطلبات الكلية وساعاتها المعتمدة من كلية لأخرى.
١٧. إدراج مقررات السنة الأولى المشتركة للكليات المستفيدة ضمن الخطة الدراسية وتحتسب ساعاتها ضمن ساعات الخطة الدراسية.
١٨. تحتسب الساعات المعتمدة للتدريب الصيفي - إن وجدت - ضمن الساعات المعتمدة للفصل الدراسي الزوجي السابق للتدريب مباشرة.

ثالثاً: مبررات تطوير البرامج الأكاديمية أو استحداثها

أ) مبررات تطوير برنامج أكاديمي قائم:

من أهم المبررات التي تؤدي إلى تطوير برنامج أكاديمي قائم بالجامعة ما يلي:

١. التقييم والمراجعة الدورية للبرنامج وما يسفر عنه من توصيات أو مقترحات خاصة بالبرنامج، والمبنية على التقارير السنوية للبرامج وتقارير المقررات.
٢. آراء اللجنة الاستشارية للبرنامج والخاصة بإقرار تطوير البرنامج وتعديله.
٣. التطورات التي حدثت في مجال البرنامج في الجوانب العلمية والتقنية وكذلك توصيات البحوث والدراسات.
٤. متغيرات سوق العمل والوظائف المتاحة ومتطلباتها.
٥. توصية الجامعة أو أي مؤسسات خارجها بتطوير البرامج القائمة.
٦. نتائج استطلاعات الرأي للمستفيدين من خريجي الجامعة.
٧. متطلبات التنمية الوطنية.
٨. متطلبات الاعتماد الأكاديمي على المستوى الوطني والدولي.
٩. متطلبات الإطار السعودي للمؤهلات.
١٠. مرور خمس سنوات أو أكثر على تطبيق الخطة الدراسية واكتمال التغذية الراجعة.

من أهم المبررات التي تؤدي إلى استحداث برنامج أكاديمي جديد ما يلي:

١. التوجيه من داخل الجامعة أو خارجها من المسؤولين في التعليم العالي بضرورة استحداث برامج جديدة بالأقسام الأكاديمية لحاجة سوق العمل.
٢. مواكبة التطورات الجديدة في المجالات العلمية الحديثة وكذلك نتائج الأبحاث والدراسات في المجالات العلمية المختلفة وتوصياتها.
٣. دراسة احتياجات سوق العمل ويمكن معرفة ذلك عن طريق:
 - « نشرات وزارة الخدمة المدنية بما تحويه من وظائف متخصصة في مجالات البرامج الأكاديمية.
 - « نسب التوظيف في البرامج القائمة ومدى الحاجة إلى برامج جديدة.
 - « احتياجات القطاعين العام والخاص.
 - « البيانات الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
٤. متطلبات التنمية الوطنية.

تسير عملية تطوير البرامج الأكاديمية أو استحداثها وفق الخطوات التالية:

١. تحليل الوضع الراهن:

« أراء المعنين بالبرنامج وتختلف بيانات تحليل الوضع الراهن عند استحداث برنامج عن تلك المتاحة والمستخدمه عند تطويره وتشمل على سبيل المثال أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات والخريجين وجهات التوظيف والمستفيدين في سوق العمل والتقارير السنوية للبرامج والتغذية الراجعة من مسؤولي التطوير بالجامعة.

« نتائج مسح البرامج الأكاديمية المشابهة في جامعات متميزة على المستويين الإقليمي والعالمي.

٢. تحديد أهداف البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة.

٣. تحديد سمات الخريج ومجالات توظيفه.

٤. الحصول على الموافقة النظامية اللازمة للانضمام إلى برنامج السنة الأولى المشتركة أو الخروج منها، أو تعديل المقررات المقدمة من برنامج الأولى المشتركة أو تغييرها في حال كانت الخطة المقترحة مرتبطة ببرنامج السنة الأولى المشتركة.

٥. التنسيق مع رؤساء أقسام البرامج المتناظرة وعمداء كلياتها للمشاركة في إعداد خطة برنامج أو تحديثها، بحيث تُطبَّق الخطة الدراسية حال اعتمادها على جميع الأقسام المتناظرة في المقر الرئيسي، والفروع للطلاب والطالبات.

٦. إعداد الخطة الدراسية للبرنامج وتتضمن:

« الساعات المعتمدة للبرنامج.

« المقررات الدراسية المكونة للبرنامج التي تُسهم في تحقيق مخرجات التعلم.

« توصيف المقررات الدراسية وفق أحدث النماذج بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

٧. إعداد مصفوفة مخرجات البرنامج وفق أحدث النماذج بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

٨. التصميم النهائي للخطة الدراسية:

« توزيع المقررات على المستويات الدراسية المقترحة مع مراعاة متطلبات المقررات وتسلسلها العلمي والمنطقي.

« تحديد المقررات التدريبية المناسبة لتطوير مهارات الطالب بهدف الإسهام في إعداده لسوق العمل.

٩. توصيف البرنامج وفق أحدث النماذج بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.



الفصل الثالث:

مراحل إقرار البرامج الأكاديمية
والخطط الدراسية وإجراءاتها

إن إقرار البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية يركز على الجهود المتكاملة والمتسقة بين اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية ولجان المناهج والخطط الدراسية بالكليات والأقسام الأكاديمية، ويستوجب هذا الأمر تحديد المهام والمسؤوليات المتعلقة بهذه الجهات لإقرار البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية.

في هذا الفصل ستُعرض الإجراءات التنفيذية التي تقوم بها لجان المناهج والخطط الدراسية في الجامعة على اختلاف مستوياتها وذلك من خلال العناصر التالية:

أولاً: لجنة المناهج والخطط الدراسية في القسم.

ثانياً: لجنة المناهج والخطط الدراسية في الكلية.

ثالثاً: اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية.

رابعاً: آلية إقرار البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية.

أ) تشكيل اللجنة وقواعد اختيار أعضائها وطريقة عملها:

١. تُشكل اللجنة بقرار إداري من مجلس القسم.
٢. مدة عمل اللجنة عام دراسي كامل اعتباراً من تاريخ صدور قرار تشكيلها.
٣. يرأس اللجنة رئيس القسم، أو من يُختار من قبل مجلس القسم. ويرتبط بمجلس القسم إدارياً.
٤. ترتبط اللجنة إدارياً بمجلس القسم.
٥. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.
٦. تشكل اللجنة من عضوين من كل تخصص فرعي من التخصصات الدقيقة في البرنامج بحيث لا تقل درجتهم عن أستاذ مساعد.
٧. أن يكون لعضوات هيئة التدريس التمثيل المناسب في حال وجود قسم للطالبات.
٨. يحق للجنة اختيار أمين من بين أعضائها أو من غيرهم ممن يكلف بإعداد محاضرات اجتماعاتها ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.
٩. تجتمع اللجنة على الأقل أربع مرات سنوياً أو كلما دعت الحاجة وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة.
١٠. يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
١١. تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدتها.
١٢. يعد أمين اللجنة جدول أعمال الاجتماع والدعوة إليه بالتنسيق مع رئيس اللجنة قبل الاجتماع.
١٣. يقوم أمين اللجنة بتوجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل أسبوع من موعد الجلسة، كما يقوم بإرسال جدول الأعمال والوثائق اللازمة قبل الاجتماع بثلاثة أيام كحد أدنى.

١٤. يحق للجنة الاستعانة عند الحاجة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الجامعة أو خارجها فيما يتعلق بتنفيذها لمهامها، على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
١٥. تُثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر رسمية يصادق عليها رئيس القسم وتُرفع المحاضر لمجلس القسم لاعتمادها.

ب) مهام رئيس اللجنة:

١. توزيع المهام بين أعضاء لجنة البرنامج.
٢. التنسيق المستمر بين أعضاء اللجنة، وتنظيم اللقاءات الخاصة؛ لمناقشة البرنامج.
٣. وضع جدول زمني؛ لتنفيذ تطوير البرنامج ومتابعة ذلك.
٤. تنظيم الاتصالات والاجتماعات وورش العمل مع الجهات المستفيدة من مخرجات البرنامج في داخل الجامعة وخارجها، بالتنسيق مع إدارة الكلية.
٥. الاطلاع على المتطلبات والإجراءات والنماذج ذات الصلة بالخطط والبرامج الدراسية.

ج) مهام اللجنة ومسؤولياتها:

١. متابعة البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية في القسم ومراجعتها للتأكد من استيفائها لمتطلبات الجامعة ومواكبتها للتطور العلمي ومتطلبات سوق العمل، وتوافقها مع متطلبات الجودة ومعايير الاعتماد الأكاديمي وحاجة سوق العمل.
٢. اقتراح تطوير البرامج الأكاديمية بالقسم أو استحداثها بناءً على دراسة تحليلية شاملة توضح مبررات التطوير أو الاستحداث والمقارنات المرجعية اللازمة.
٣. القيام بعملية تطوير البرامج الأكاديمية أو استحداثها وفق الخطوات المذكورة في الفصل الثاني من الدليل.

٤. إعداد مقترح البرنامج الأكاديمي المطور أو المستحدث (مقدمة توضح رؤية البرنامج ورسالته، المقارنات المرجعية، وأهدافه ومخرجات التعلم المتوقعة، توصيف البرنامج، توصيف المقررات، توصيف الخبرة الميدانية وفق أحدث النماذج بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، متطلبات تنفيذ البرنامج من موارد بشرية ومادية).
٥. عرض المقترح على مجلس القسم لدراسته، وإصدار التوصية المناسبة بشأنه.
٦. إجراء التعديلات المطلوبة من مجلس القسم - إن وجدت - شريطة ألا تتعارض مع معايير وضوابط الإطار السعودي للمؤهلات.
٧. إجراء التعديلات المطلوبة على البرنامج - إن وجدت - بناء على ملاحظات المحكمين الخارجيين وذلك بعد تحكيم البرنامج.
٨. إجراء التعديلات المطلوبة على البرنامج - إن وجدت - بناء على ملاحظات اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية.
٩. رفع المقترح بعد استيفاء جميع الملاحظات إلى مجلس القسم للتصديق والموافقة، واستكمال الإجراءات النظامية.

أ) تشكيل اللجنة وقواعد اختيار أعضائها وطريقة عملها:

١. تُشكل اللجنة بقرار إداري من عميد الكلية بناءً على توصية من مجلس الكلية.
٢. مدة عمل اللجنة عام دراسي كامل اعتباراً من تاريخ صدور قرار تشكيلها.
٣. يرأس اللجنة وكيل الكلية للشؤون التعليمية، أو من يُختار من قبل مجلس الكلية من ذوي الخبرة والكفاءة من أعضاء هيئة التدريس.
٤. ترتبط اللجنة إدارياً بمجلس الكلية.
٥. تشكل اللجنة من رؤساء لجان المناهج بالأقسام إضافة إلى عضو، أو عضوين من كل قسم بالكلية على ألا تقل درجتهم العلمية عن أستاذ مساعد، ويُختاروا من ذوي الخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.
٦. أن يكون لعضوات هيئة التدريس التمثيل المناسب في حال وجود قسم للطالبات.
٧. يحق للجنة اختيار أمين من بين أعضائها أو من غيرهم ممن يكلف بإعداد محاضر اجتماعاتها ويتولى الأعمال الإدارية باللجنة.
٨. تجتمع اللجنة على الأقل أربع مرات سنوياً أو كلما دعت الحاجة وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة.
٩. يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
١٠. تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتها.
١١. يعد أمين اللجنة جدول أعمال الاجتماع والدعوة إليه بالتنسيق مع رئيس اللجنة قبل الاجتماع.
١٢. يقوم أمين اللجنة بتوجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل أسبوع من موعد الجلسة، كما يقوم بإرسال جدول الأعمال والوثائق اللازمة قبل الاجتماع بثلاثة أيام كحد أدنى.

١٣. يحق للجنة الاستعانة عند الحاجة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الجامعة أو من خارجها فيما يتعلق بتنفيذها لمهامها على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
١٤. تُثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر رسمية يصادق عليها عميد الكلية وتُرفع إلى مجلس الكلية لاعتماد توصياتها.

ب) مهام رئيس اللجنة:

١. التنسيق المستمر بين أعضاء اللجنة وتنظيم اللقاءات الخاصة لمناقشة البرنامج.
٢. وضع جدول زمني لمتابعة آليات تطوير البرامج المقدمة من الأقسام.
٣. التواصل المستمر مع لجان المناهج والخطط الدراسية بالأقسام بالكلية؛ لمتابعة عمليات تطوير البرامج.
٤. التنسيق مع الكلية، واللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية بالجامعة في كل ماله صلة بتطوير البرامج الأكاديمية بالكلية.

ج) مهام اللجنة ومسؤولياتها:

١. تقديم الاستشارات العلمية والمقترحات المدروسة لمجلس الكلية في كل ما يتصل بتطوير المناهج في الكلية وتقويمها.
٢. مراجعة الخطط الدراسية الواردة من الأقسام العلمية بالكلية والتأكد من استيفائها لجميع العناصر والمعايير المطلوبة واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها.
٣. إعداد التقارير عن البرامج والخطط الدراسية في أقسام الكلية ورفعها لسعادة عميد الكلية لإقرارها بمجلس الكلية.
٤. اقتراح البرامج والخطط الدراسية الجديدة وفق متطلبات التنمية الوطنية وحاجة سوق العمل.
٥. التنسيق مع لجان المناهج والخطط الدراسية بأقسام الكلية ووحدة المناهج والخطط الدراسية بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية لاعتماد البرامج والخطط الدراسية.

أ) تشكيل اللجنة وقواعد اختيار أعضائها وأسلوب عملها:

١. تُشكل اللجنة بقرار إداري من معالي مدير الجامعة.
٢. مدة عمل اللجنة عام دراسي اعتباراً من تاريخ صدور قرار تشكيلها.
٣. يرأس اللجنة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
٤. ترتبط اللجنة بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
٥. تُشكل اللجنة من:
 - ◆ وكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
 - ◆ المشرف العام على وحدة المناهج والخطط الدراسية بالجامعة (أمين اللجنة).
 - ◆ المشرف العام على وحدة المتابعة التعليمية.
 - ◆ المشرف العام على الإدارة العامة للخدمات التعليمية.
 - ◆ وكيل عمادة القبول والتسجيل لشؤون التسجيل.
 - ◆ وكيل عمادة تقنية المعلومات للتعاملات الإلكترونية.
 - ◆ وكيل عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية للجودة.
 - ◆ ممثلين من الكليات الأكاديمية المختلفة يتراوح عددهم ما بين (٨) و (١٠) من أعضاء هيئة التدريس.
 - ◆ سكرتير اللجنة.
٦. تجتمع اللجنة على الأقل أربع مرات سنوياً أو كلما دعت الحاجة وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة.
٧. يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
٨. تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدتها.

٩. تحال المعاملات المكتملة إداريًا من قبل وحدة المناهج والخطط الدراسية بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية إلى اللجنة.

١٠. تعرض المعاملات على اللجنة حسب أولوياتها من حيث (تاريخ وصول المعاملة، وأهميتها، ودرجة الاستعجال).

١١. يعد أمين اللجنة جدول أعمال الاجتماع والدعوة إليه بالتنسيق مع رئيس اللجنة قبل الاجتماع.

١٢. يقوم أمين اللجنة بتوجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل أسبوع من موعد الجلسة، كما يقوم بإرسال جدول الأعمال والوثائق اللازمة قبل الاجتماع بخمسة أيام لإعطاء الفرصة الكافية للأعضاء للاطلاع والدراسة.

١٣. يرسل أعضاء اللجنة ملحوظاتهم إلى أمين اللجنة وذلك قبل اجتماع اللجنة بيومي عمل على الأقل.

١٤. يقوم أمين اللجنة بفرز ملاحظات ومرئيات الأعضاء وتصنيفها، ودمج المتشابهة منها.

١٥. يرسل أمين اللجنة الملاحظات المصنفة المدمجة والفردية إلى أعضاء اللجنة وذلك قبل اجتماع اللجنة بيومي عمل على الأقل.

١٦. يُدعى عميد الكلية ورئيس القسم المختص وبعض ممثلي الكلية من أعضاء هيئة التدريس لحضور اجتماع اللجنة، وتقديم عرض مرئي شامل للخطة - لا تتجاوز مدته خمس عشرة دقيقة - ويقوم ممثلي الكلية بالإجابة عن استفسارات أعضاء اللجنة.

١٧. يقوم أمين اللجنة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها متضمنةً ما دار من نقاشات ومداولات، وقرارات وتوصيات، وتوقيعها من جميع أعضاء اللجنة.

١٨. يتولى أمين اللجنة مسؤولية متابعة قرارات اللجنة وتوصياتها ورفع تقارير دورية لرئيس اللجنة متضمنةً حالة القرارات والتوصيات.

١٩. يحق للجنة الاستعانة - عند الحاجة - بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الجامعة أو من خارجها فيما يتعلق بتنفيذها لمهامها، على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة.

ب) مهام اللجنة ومسؤولياتها:

١. تقديم الاستشارات العلمية والمقترحات المدروسة لمجلس الجامعة في كل ما يتصل بالبرامج والخطط الدراسية، ومن ذلك:
 - « تطوير المناهج والخطط الدراسية بما يتفق مع متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي والتنمية الوطنية وحاجة سوق العمل.
 - « تقييم مستوى تنفيذ المناهج والخطط الدراسية بالجامعة.
 - « تحديد متطلبات الكليات من الهيئة التدريسية.
 - « أي مهام أخرى تُكَلَّف بها من قبل معالي مدير الجامعة وذات صلة بطبيعة عملها.
٢. تحديث «الدليل الإجرائي لإعداد البرامج الأكاديمية وتطويرها» دورياً.
٣. متابعة الكليات والأقسام في تطوير مناهجها وخططها الدراسية.
٤. التنسيق مع ممثلي الجهات ذات العلاقة؛ لتنظيم ورش العمل والدورات التدريبية في مجال المناهج والخطط الدراسية.
٥. التأكد من مشاركة أرباب العمل والخريجين في إبداء المرئيات والمقترحات التي تعزز التكامل بين المناهج ومتطلبات سوق العمل.
٦. توحيد المناهج والخطط الدراسية بجميع مقار الجامعة.
٧. وضع معايير التحكيم المحلي والدولي لبرامج الجامعة وتطويرها.
٨. إرسال الخطة بكامل محتوياتها للتحكيم على أن يكون أحد المحكمين من خارج المملكة العربية السعودية. وتصرف مكافأة تحكيم قدرها ثلاثة آلاف (٣٠٠٠) ريال سعودي لكل محكم، ويتضمن تحكيم البرنامج الجوانب التالية:
 - « مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته.
 - « مراجعة توصيفات البرنامج والمقررات وتوافق مخرجات التعلم للمقررات مع استراتيجيات التدريس وطرق التقويم.

٩. النظر في المواضيع المحالة إلى اللجنة واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها.
١٠. الرفع بتوصيات اللجنة لمعالي مدير الجامعة لأخذ المصادقة عليها.
١١. تقوم اللجنة برفع المواضيع المصادق عليها التي تقع ضمن صلاحيات مجلس الجامعة، إلى مجلس الجامعة لاعتمادها.
١٢. تقوم اللجنة برفع المواضيع المصادق عليها والتي تقع ضمن صلاحياتها إلى الجهات ذات العلاقة لتنفيذها.

ج) الموضوعات التي تحال إلى اللجنة:

تحال إلى اللجنة جميع الموضوعات ذات الصلة بتطوير خطة دراسية أو تحديثها أو إنشائها، وتشمل الآتي:

- « طلب إنشاء كلية جديدة.
- « طلب إنشاء قسم جديد.
- « طلب تعديل مسمى كلية.
- « طلب تعديل مسمى قسم.
- « طلب تعديل مسمى التخصص في شهادة التخرج.
- « طلب إنشاء خطة دراسية جديدة.
- « طلب تحديث خطة دراسية حالية.
- « طلب تغيير المتطلبات الدراسية السابقة لأي مقرر أو إلغائها.
- « طلب معادلة مواد دراسية.
- « طلب إضافة مقرر اختياري للخطة الحالية.
- « طلب احتساب العبء التدريسي للمقررات.
- « تعديل مستوى مقرر دراسي في خطة معتمدة.

د) صلاحيات اللجنة:

تشمل صلاحيات اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية البت فيما يحال إليها من الموضوعات

التالية:

- « طلب إضافة مقرر اختياري لخطة دراسية لبرنامج معتمد بدأت فيه الدراسة.
- « طلب تغيير متطلبات دراسية أو إلغائها.
- « طلب معادلة مواد دراسية.
- « طلب تعديل مسمى التخصص في شهادة التخرج.

رابعاً: إجراءات إقرار البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية

تسير إجراءات إقرار البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية وفق أطر تنظيمية واضحة وتسلسل زمني محدد وفي حدود صلاحيات كل جهة من الجهات ذات العلاقة بالخطط الدراسية وهي: مجلس الجامعة، واللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية، ومجالس الكليات، ومجالس الأقسام.

وتتضمن هذه الآلية ما يلي:

أ) استيفاء المتطلبات الإدارية قبل رفع ملف الخطة الدراسية المقترحة إلى اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية:

ينبغي على القسم على وجه الخصوص والقائمين على البرامج الأكاديمية بشكل عام عند تحديث خطة دراسية أو استحداث خطة برنامج معين، القيام بما يلي:

١. إرفاق الموافقة النظامية اللازمة للانضمام إلى برنامج السنة الأولى المشتركة أو الخروج منها، أو تعديل المقررات المقدمة من برنامج السنة الأولى المشتركة أو تغييرها في حال كانت الخطة المقترحة مرتبطة ببرنامج السنة الأولى المشتركة.

٢. إرفاق موافقة رؤساء أقسام البرامج الأكاديمية المتناظرة وعمداء كلياتها على تطبيق الخطة الدراسية حال اعتمادها على جميع الأقسام المتناظرة بالجامعة.

٣. إرفاق التصنيف الوظيفي من الخدمة المدنية.

٤. إرفاق تصنيف هيئة التخصصات الصحية للتخصصات الطبية والصحية.

٥. إرفاق دراسة عن حاجة سوق العمل للتخصص.

ب) الإجراءات النظامية:

يُرفع البرنامج الأكاديمي أو الخطة الدراسية المقترحة حسب الإجراءات المقررة لعملية الرفع ووفق التسلسل الإداري التالي:

١. لجنة المناهج والخطط الدراسية بالقسم وتقوم بالمهام التالية:

« تطوير البرنامج الأكاديمي أو الخطة الدراسية المقترحة أو استحداثها وفق الخطوات المذكورة في الفصل الثاني من الدليل، وتعبئة النماذج المطلوبة. والتأكد من استيفاء متطلبات الإطار السعودي للمؤهلات والمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
« رفع محضر اجتماع اللجنة إلى رئيس القسم للمصادقة عليه.

٢. رئيس القسم ويقوم بالمهام التالية:

« المصادقة على محضر لجنة المناهج والخطط الدراسية بالقسم.
« عرض البرنامج الأكاديمي أو الخطة الدراسية المقترحة على مجلس القسم.
« رفع محضر مجلس القسم إلى عميد الكلية في حال التوصية بإقرار المقترح من قبل أغلبية أعضاء القسم.

٣. عميد الكلية ويقوم بالمهام التالية:

« المصادقة على محضر مجلس القسم.
« رفع المقترح إلى لجنة المناهج والخطط الدراسية بالكلية للدراسة وإبداء المرئيات والملاحظات والرفع بالتوصيات.

٤. لجنة المناهج والخطط الدراسية بالكلية وتقوم بالمهام التالية:

« دراسة المقترح ومراجعة الخطوات التي تمت لإعداده والتأكد من استيفائه لمتطلبات الجامعة ومتطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ونماذجه.
« رفع محضر اللجنة إلى عميد الكلية في حال التوصية بالموافقة على المقترح أو إعادته لمجلس القسم لإجراء التعديلات.

٥. عميد الكلية ويقوم بالمهام التالية:

- « المصادقة على محضر لجنة المناهج بالكلية.
- « عرض المقترح وتوصية لجنة المناهج بالكلية بشأنه على مجلس الكلية للدراسة.
- « رفع محضر مجلس الكلية إلى معالي مدير الجامعة للمصادقة عليه.
- « استلام مصادقة معالي مدير الجامعة على محضر مجلس الكلية.
- « رفع المقترح المصادق عليه إلى سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية للدراسة واستكمال الإجراءات النظامية.

٦. وكالة الجامعة للشؤون التعليمية وتقوم بالمهام التالية:

- « رفع المقترح المصادق عليه بكامل محتوياته إلى وحدة المناهج والخطط الدراسية للدراسة والتأكد من استيفائه لكل الإجراءات المطلوبة، والمستندات الداعمة.
- « رفع المقترح في حال استيفائه لكل الإجراءات المطلوبة إلى اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية للدراسة وإبداء المرئيات.

٧. اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية وتقوم بالمهام التالية:

- « دراسة المقترح وإبداء الملاحظات والمقترحات.
- « مناقشة ممثلي الكلية (عميد الكلية ورئيس القسم المختص وبعض ممثلي الكلية) حول مبررات التطوير أو الاستحداث للبرنامج، ومدى توافق البرنامج مع توجهات الجامعة، والاستيفاء لكل متطلبات البدء، وغيرها من النقاط التي تتطلب توضيحاً.
- « رفع محضر اجتماع اللجنة إلى معالي مدير الجامعة، مدرجاً فيه البرنامج المقترح في حال التوصية بالموافقة عليه من قبل أغلبية أعضاء اللجنة، لأخذ المصادقة عليه.
- « استلام مصادقة معالي مدير الجامعة على المحضر.
- « استكمال الإجراءات النظامية وفق مصادقة معالي مدير الجامعة وصلاحيات كل جهة.

خامساً: أتمتة إعداد البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية

لقد قامت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بأتمتة جميع الإجراءات المتبعة لتطوير البرامج الأكاديمية أو استحداثها تسهيلاً لسرعة إنجاز العمل ولدعم الكليات الأكاديمية في تطوير برامجها أو استحداثها بطريقة فاعلة وموثقة تلبي متطلبات الاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي.

وتضمن التالي:

1. توحيد الخطط الدراسية في الأقسام المتناظرة.
2. التوافق مع متطلبات الإطار السعودي للمؤهلات (سقف).
3. استخدام النماذج المحدثة للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
4. اعتماد نهج ثابت لكتابة توصيفات المقررات والبرامج.
5. التوافق بين مخرجات التعلم واستراتيجيات التدريس وطرق التقييم.
6. توفير قواعد بيانات لتوصيفات البرامج والمقررات الدراسية.

هذا وقد شملت منظومة أتمتة إعداد البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية (منهج) المراحل التالية:

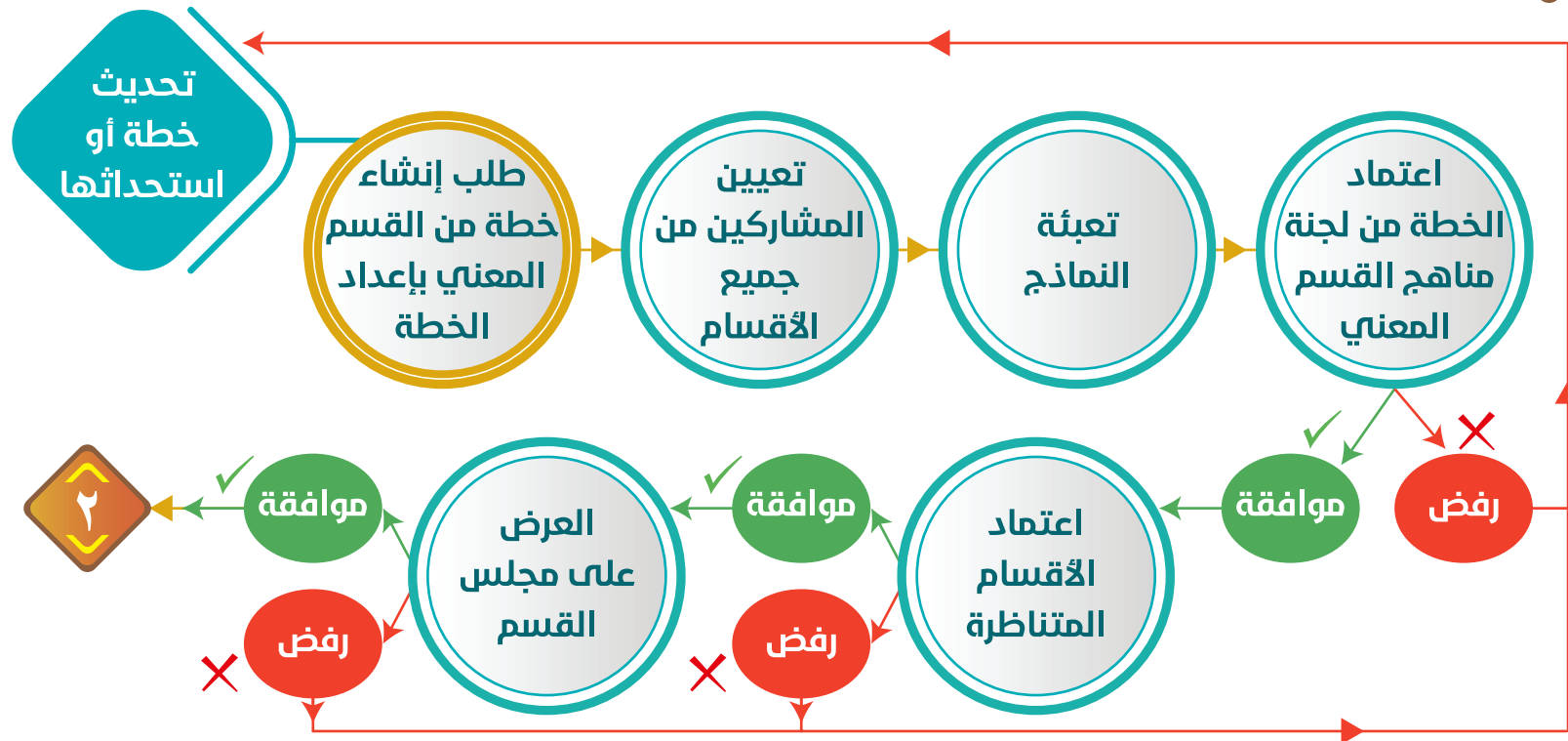
أ. المرحلة الأولى وتخضع لمسؤولية الأقسام (إعداد الخطة ورفعها لوكالة الكلية للشؤون التعليمية)

وهي مرحلة تشاركية بين جميع الأقسام المتناظرة حيث يقوم القسم المعني (المبادر بتقديم الخطة) بطلب تطوير الخطة الدراسية أو استحداثها من خلال لجنة المناهج بالقسم وبالتنسيق مع الأقسام المتناظرة. وتشمل هذه المرحلة ما يلي: « رفع المستندات الداعمة مثل استطلاع آراء المستفيدين والتصنيف الوظيفي وتصنيف هيئة التخصصات الصحية لبرامج الكليات الصحية والطبية والمقارنة المرجعية وغيرها مما أُشير إليه في البند الرابع من الفصل الثاني (خطوات تطوير البرامج الأكاديمية أو تحديثها).

الدليل الإجرائي لإعداد البرامج الأكاديمية وتطويرها (الطبعة الثانية)

« تحديد نوع الإجراء المطلوب (تحديث خطة أو استحداثها) ومن ثم تعيين أعضاء فريق تعبئة نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي من القسم المعني والأقسام الأخرى المتناظرة (نموذج البرنامج ونماذج المقررات ونموذج الخبرة الميدانية).
 « اعداد المحضر الختامي للجنة المناهج والخطط الدراسية بالقسم المعني ومن ثم المصادقة عليه من رئيس القسم واعتماد الخطة من رؤساء الأقسام الأخرى المتناظرة.
 « عرض البرنامج على مجلس القسم المعني للاعتماد ومن ثم مصادقة العميد على محضر مجلس القسم.
 « رفع الخطة إلى لجنة المناهج والخطط الدراسية بالكلية.

القسم الأكاديمي

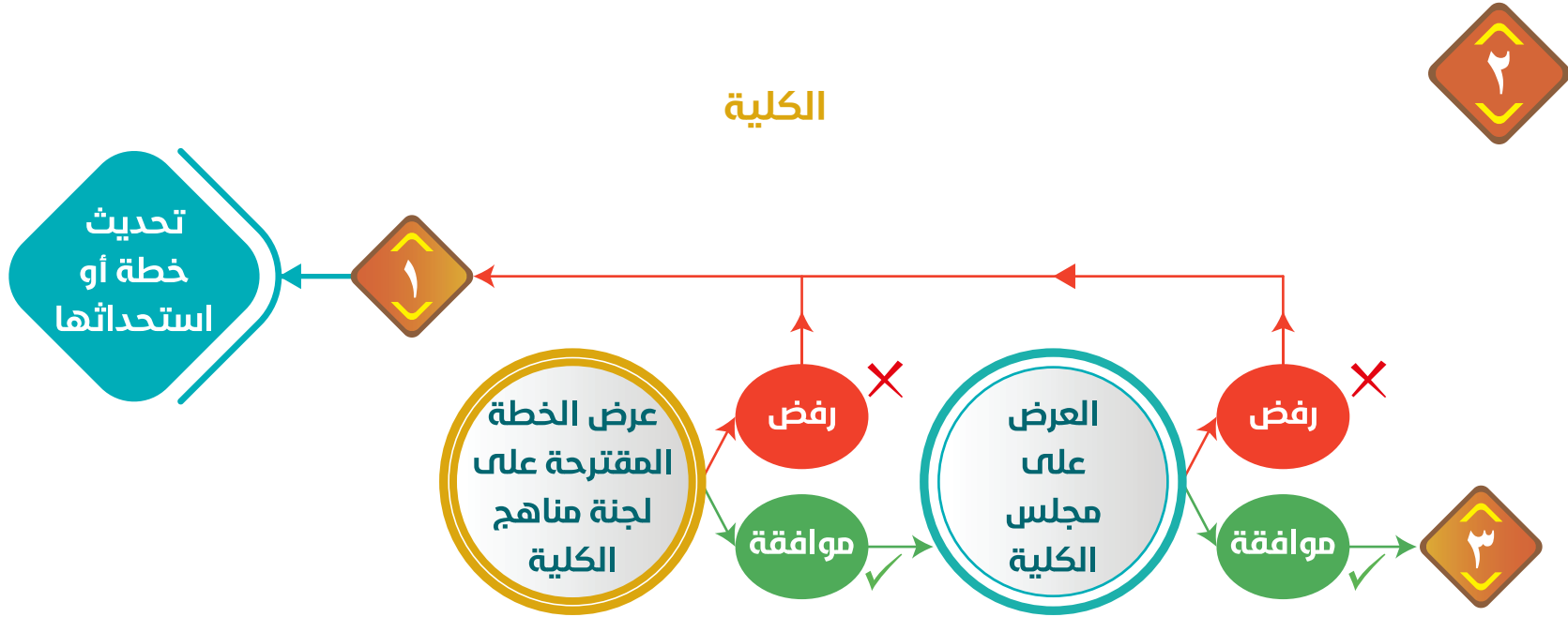


٢. المرحلة الثانية وتخضع لمسؤولية الكلية (استكمال إجراءات اعتماد الخطة لرفعها إلى وكالة الجامعة

الشؤون التعليمية)

وهذه المرحلة تشمل ما يلي:

- « عرض الخطة على لجنة المناهج والخطط الدراسية بالكلية.
- « رفع الخطة لمجلس الكلية للتوصية بالموافقة على اعتمادها.
- « مصادقة معالي مدير الجامعة على محضر مجلس الكلية.
- « رفع الخطة المصادق عليها لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

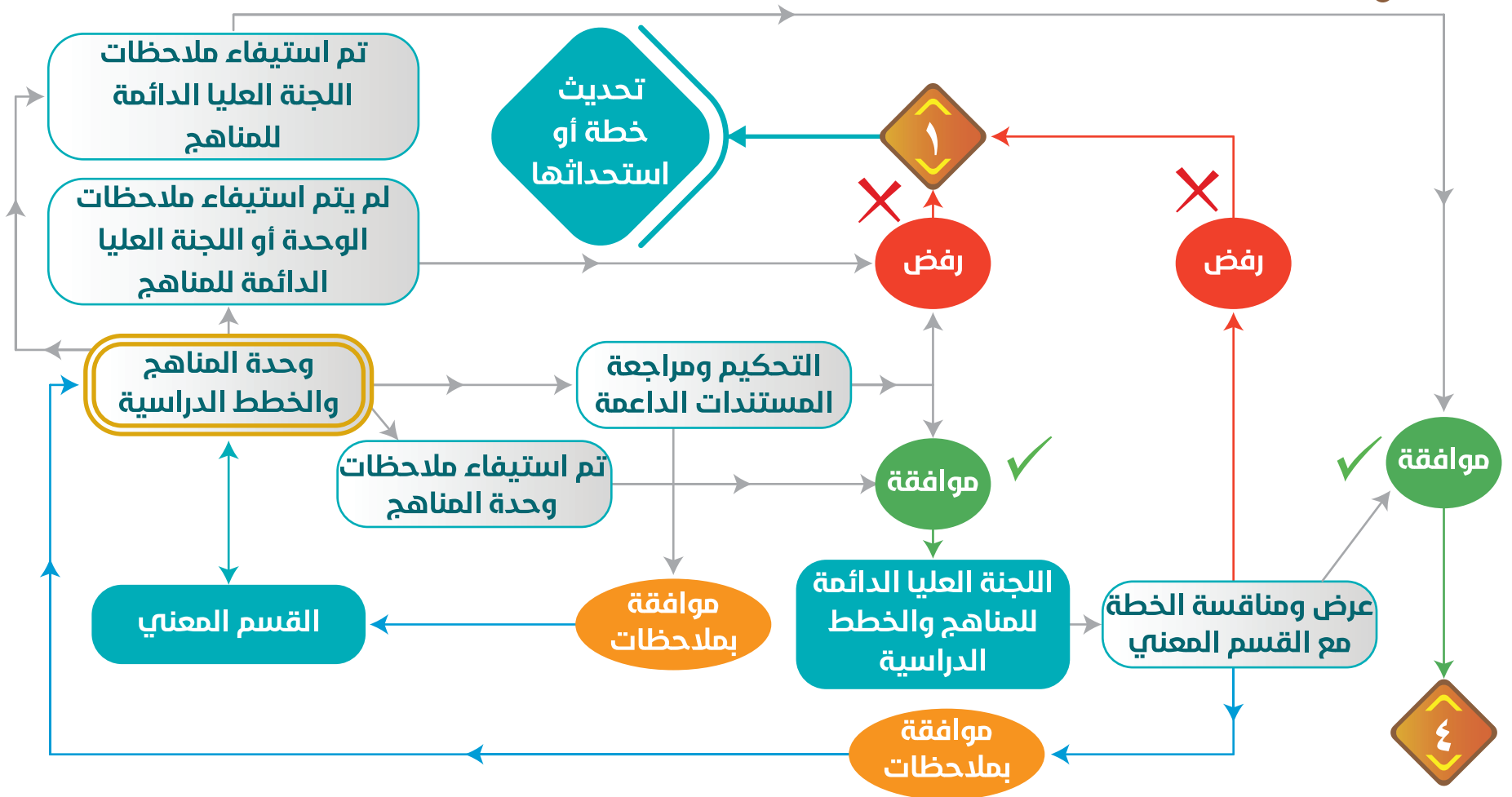


٣. المرحلة الثالثة وتخضع لمسؤولية وكالة الجامعة للشؤون التعليمية (تحكيم الخطة المقترحة

ومناقشتها واستكمال إجراءات اعتمادها لرفعها لمجلس الجامعة)

- « مراجعة النماذج والوثائق الداعمة. (وحدة المناهج والخطط الدراسية).
- « إرسال الخطة للتحكيم وفق المنصوص عليه في هذا الدليل. (وحدة المناهج والخطط الدراسية).
- « إرسال ملاحظات المحكمين إلى القسم المعني للرد عليها - إن وجدت - (وحدة المناهج والخطط الدراسية).
- « في حال استُوفيت ملاحظات المحكمين من القسم، تُرفع الخطة الدراسية لأعضاء اللجنة العليا للمناهج والخطط الدراسية للمراجعة وإبداء الرأي. (وحدة المناهج والخطط الدراسية).
- « مناقشة الخطة بحضور عميد الكلية ورئيس القسم وبعض ممثلي الكلية وعرض ملاحظات اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية ومقترحاتها. (اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية)
- « التأكد من استيفاء القسم للملاحظات التي رصدتها اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية على الخطة الدراسية. (وحدة المناهج والخطط الدراسية).
- « رفع محضر اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية لمعالي مدير الجامعة للمصادقة (وكيل الجامعة للشؤون التعليمية).
- « رفع الخطة الدراسية لأمانة مجلس الجامعة للعرض على اللجنة الاستشارية العليا الدائمة. (وكيل الجامعة للشؤون التعليمية).

وكالة الجامعة للشؤون التعليمية



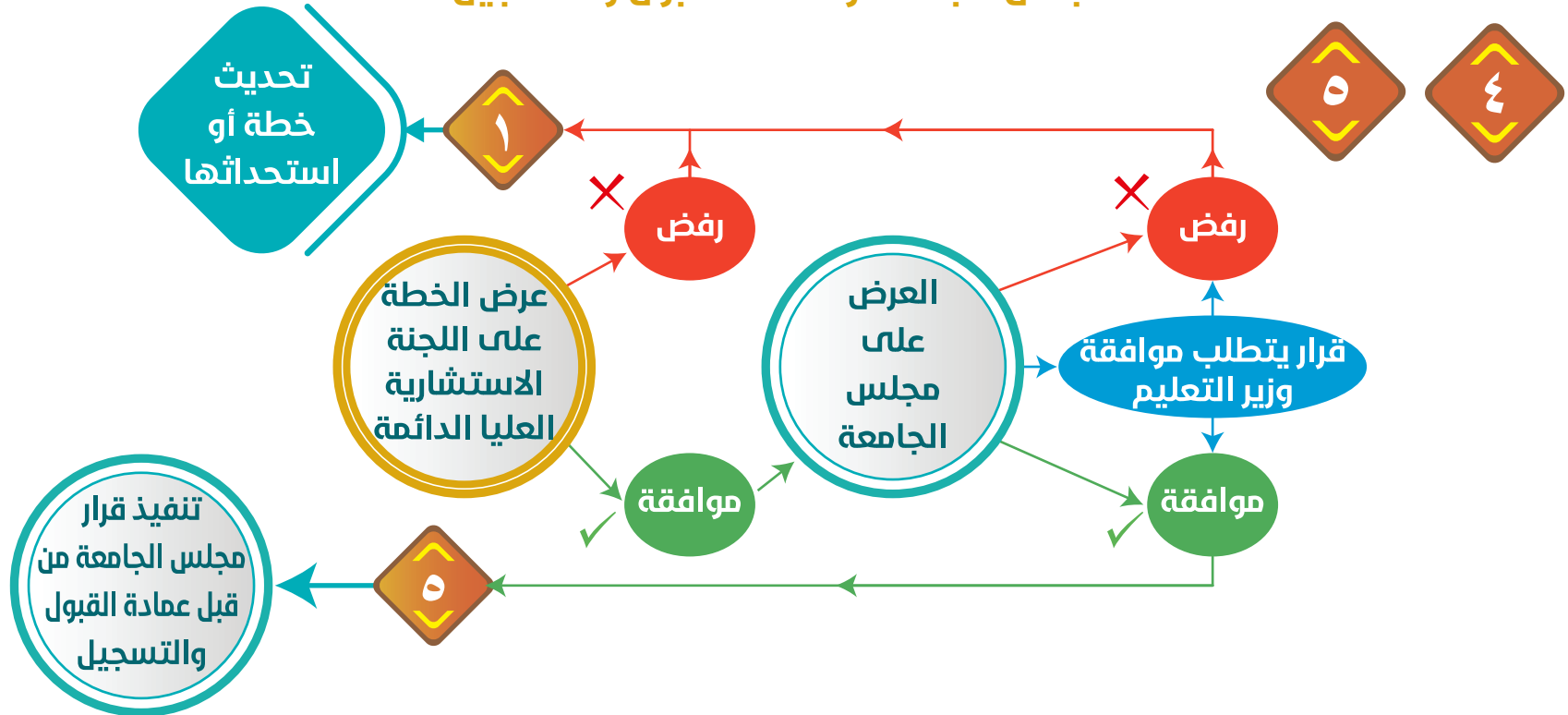
٤. المرحلة الرابعة وتخضع لمسؤولية أمانة مجلس الجامعة (عرض الخطة المقترحة ومناقشتها واستكمال إجراءات اعتماد الخطة لرفعها إلى مجلس الجامعة)


- « عرض الخطة المقترحة على اللجنة الاستشارية العليا الدائمة.
- « عرض الخطة المقترحة على مجلس الجامعة.
- « الرفع بالمحضر إلى وزارة التعليم للمصادقة.
- « صدور القرار التنفيذي بناء على المصادقة.

٥. المرحلة الخامسة والأخيرة (عمادة القبول والتسجيل)

إدراج الخطة الدراسية على نظام القبول والتسجيل لجميع الأقسام المتناظرة مع أخذ أرقام المقار والكليات ورموزها في الاعتبار.

مجلس الجامعة وعمادة القبول والتسجيل





الفصل الرابع:
ضبط الخطط الدراسية أو
التحديث المحدود

في بعض الأحيان قد يؤدي التطبيق الفعلي للخطط الدراسية المقررة إلى ظهور بعض التحديات في تطبيقها نتيجة لعمليات التقويم المستمر أو إغلاق الحلقات مما يؤدي إلى الحاجة إلى مراجعة هذه الخطط الدراسية لمزيد من الضبط أو التحديث المحدود وفق الشروط التالية:

١. عدم وجود طلاب خريجين على تلك الخطة الدراسية.
٢. ألا يؤثر الضبط المطلوب على المخرجات التعليمية للبرنامج، أو يُخل بمتطلبات الخريجين، أو متطلبات الاعتماد الأكاديمي... الخ.
٣. أن توافق عليه الأقسام المتناظرة.

أنواع التحديث المحدود:

١. تحديثات تتطلب العرض على اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية مثل طلب تغيير المتطلبات الدراسية السابقة لأي مقرر أو طلب احتساب العبء التدريسي للمقررات أو تعديل مستوى مقرر دراسي في خطة معتمدة بعد العرض على لجان المناهج والمجالس بالأقسام والكليات.
٢. تحديثات تقع ضمن صلاحيات الأقسام والكليات وفق ما هو موضح بالجدول التالي:

بنود التغيير	صلاحيات مجلس القسم	صلاحيات مجلس الكلية
تغيير استراتيجيات التدريس	بنسبة لا تتجاوز ٢٥٪ من عدد الاستراتيجيات المحددة بالتوصيف للمقرر الواحد – وبالنسبة نفسها للبرنامج كاملاً.	بنسبة لا تتجاوز ٥٠٪ من عدد الاستراتيجيات المحددة بالتوصيف للمقرر الواحد – وبالنسبة نفسها للبرنامج كاملاً
تغيير مواعيد التقويم وأساليبه	بنسبة لا تتجاوز ٥٠٪ من المحدد بالتوصيف سواء للمقرر، أو البرنامج ولا يشمل التغيير الاختبارين النصفى والنهائي.	بنسبة ١٠٠٪ من المحدد بالتوصيف سواء للمقرر أو البرنامج، ولا يشمل التغيير الاختبارين النصفى والنهائي.
تغيير جزئي في مفردات المقرر	بنسبة لا تتجاوز ٢٥٪ من محتوى المقرر، وبما لا يؤثر على المقررات، والبرامج المرتبطة بهذا المقرر.	_____
تغيير توزيع عدد ساعات الاتصال المخصصة لتدريس كل موضوع من محتوى المقرر	يمكن تغيير توزيع ساعات الاتصال المخصصة لتدريس كل موضوع من موضوعات المقرر على مدار الفصل الدراسي بحيث لا يتغير إجمالي عدد الساعات المعتمدة للمقرر، أو نسبيته النظري والعملي بالمقرر مع مراعاة ساعات التعلم الفعلي المطلوبة.	_____
تغيير الكتب والمراجع ومصادر التعلم	بنسبة لا تتجاوز ٢٥٪ للمقرر الواحد، أو البرنامج كاملاً.	بنسبة لا تتجاوز ٥٠٪ للمقرر الواحد، أو البرنامج كاملاً.

إجراءات الضبط أو التحديث المحدود:

١. يقوم عضو هيئة التدريس، أو منسق المقرر، أو المنسق الأكاديمي للبرنامج بتقديم طلب التغيير المقترح لرئيس القسم مع إرفاق صورة من التقرير الخاص بالمقرر، أو البرنامج موضحاً فيه مبررات التغيير.
٢. يحيل رئيس القسم طلب التغيير المقترح للجنة المناهج بالقسم؛ لإبداء مرئياتها، وفي حال كان المقرر، أو البرنامج متناظراً مع أقسام أخرى تلتزم لجنة المناهج بالقسم بإرسال مقترح التعديل لرؤساء الأقسام الأخرى لإبداء مرئياتهم على المقترح ومن ثم دعوتهم للاجتماع لمناقشة المقترح.
٣. تُعرض توصية اللجنة الخاصة بالمقترح على مجلس القسم المعني لاتخاذ التوصية المناسبة.
٤. إذا كانت التغييرات ضمن صلاحيات القسم تُرفع توصية القسم لعميد الكلية لاستكمال الإجراءات اللازمة.
٥. إذا كانت التغييرات ضمن صلاحيات الكلية تُرفع توصية القسم لعميد الكلية لإحالتها إلى لجنة المناهج بالكلية ومن ثم عرضها على مجلس الكلية لاعتمادها.
٦. يرفع محضر مجلس الكلية لمعالي مدير الجامعة للمصادقة.
٧. تُطبق التعديلات منذ تاريخ مصادقة معالي مدير الجامعة على محضر مجلس الكلية المدرج به موضوع التغيير.
٨. ترسل نسخة من جميع الأوراق والمحاضر إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية لاستكمال الإجراءات اللازمة.

روابط مهمة

الموقع الإلكتروني لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.

https://uqu.edu.sa/vr_academics

الموقع الإلكتروني لعمادة التطوير والجودة النوعية.

<https://uqu.edu.sa/quality>

بوابة الإطار السعودي للمؤهلات (سقف)

[/https://www.eec.gov.sa/nqf](https://www.eec.gov.sa/nqf)

المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA)

<https://www.ncaaa.org.sa>

لجنة إعداد الدليل

م	الاسم	المنصب
١	أ.د. عبدالعزيز بن رشاد بن علي سروجي	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
٢	د. عبدالمنعم عبدالرحمن عباس محمود	المشرف العام على وحدة المناهج والخطط الدراسية
٣	أ.د. موسى صباح إبراهيم البيسي	المشرف العام على وحدة المتابعة التعليمية
٤	د. عاطف بن منصور بن محسن الحجيلي	وكيل عمادة تقنية المعلومات للتعاملات الإلكترونية
٥	د. تهاني بنت محمد بن سبيت السبيت	وكيلة عمادة القبول والتسجيل لشؤون التسجيل (سابقاً)
٦	د. هناء بنت عبدالرحيم بن محمد يماني	وكيلة عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد
٧	د. زينب بنت محمد الخضر القاضي	وكيلة كلية خدمة المجتمع والتعليم المستمر

