



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

دليل تحديث البرامج الأكاديمية واستحداثها

الطبعة الثالثة

وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
عمادة التطوير والجودة

٢٠٢٥ م







◆ وزير التعليم

الأستاذ يوسف بن عبد الله البنيان

"بدعم لا محدود من قيادتنا الرشيدة -أيدها الله- يحظى قطاع التعليم في المملكة بأولوية وعناية مستمرة، أسهمت في تطوير المعارف والمهارات، ودعمت مجالات البحث والابتكار وريادة الأعمال في التعليم؛ من أجل بناء الإنسان، وتحقيق المنافسة العالمية"

◆ رئيس جامعة أم القرى

أ.د. معدي بن محمد آل مذهب

"ضرورة أن تكون جامعة أم القرى مميزة في برامجها الأكاديمية، بصفتها جامعة شاملة للتخصصات الطبية والعلمية والشرعية والإنسانية، وأهمية الموازنة بين الخطط الدراسية واحتياجات سوق العمل؛ بهدف تهيئة كوادر بشرية تُسهم في خدمة الوطن"

◆ المحتويات ◆

الفصل الأول: التعريفات

0 التعريفات

الفصل الثاني: آليات تحديث البرامج الأكاديمية واستحداثها

١٦ أولاً: معايير إعداد البرامج الأكاديمية

١٩ ثانياً: معايير إعداد الخطة الدراسية

٢١ ثالثاً: مبررات تحديث البرامج الأكاديمية أو استحداثها

٢٣ رابعاً: خطوات تحديث البرامج الأكاديمية أو استحداثها

الفصل الثالث: مراحل إقرار البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية وإجراءاتها

٢٦ أولاً: لجنة إعداد البرنامج بالقسم

٢٨ ثانياً: لجنة المناهج والخطط الدراسية في القسم

٣٠ ثالثاً: لجنة المناهج والخطط الدراسية في الكلية

٣٢ رابعاً: اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية

٣٥ خامساً: آلية إقرار البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية

الفصل الرابع: ضبط الخطط الدراسية أو التحديث المحدود

٤٣ روابط مهمة ومراجع



الفصل الأول: التعريفات

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

المصطلح	التعريف
العام الدراسي	فصلان دراسيان أو أكثر وفصل صيفي إن وجد.
النظام الدراسي	أسلوب الدراسة المتبع في كليات ومعاهد الجامعة، سواء بنظام الفصول الدراسية، أو السنة الدراسية الكاملة.
الفصل الدراسي	مدة زمنية لا تقل عن خمسة عشر أسبوعاً في نظام الفصلين الدراسيين، تُدرّس خلالها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتي التسجيل والاختبارات النهائية.
السنة الدراسية الكاملة	مدة زمنية لا تقل عن أربعين أسبوعاً في العام الدراسي.
الفصل الصيفي	مدة زمنية لا تقل عن ثمانية أسابيع ولا يدخل ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.
أنماط التعليم	طرائق التعليم المختلفة ومنها: التعليم الحضوري، والتعليم المدمج، والتعليم عن بعد، التعليم الذاتي، وغيرها من أنماط التعليم الأخرى
استراتيجيات التدريس	هي أساليب محددة يستخدمها المعلم لتطوير تعلّم الطلاب ودعمهم في مختلف مجالات التعلّم ومساعدتهم في تحقيق النتائج المستهدفة من المقرر ومن البرنامج.
المدة النظامية	هي الفترة الزمنية المتاحة لإتمام متطلبات التخرج.



مجالات التعلم

تتمثل مجالات التعلم في حقول ومسارات تتكون من المعارف والمهارات والقيم للحصول على المؤهل، حسب كل مستوى من المستويات المحددة في الإطار؛ بحيث تتدرج هذه المستويات رأسياً عبر (٨) ثمانية مستويات لتصنيف المؤهلات وفقاً لمستوى التعقيد والعمق والاتساع في مواصفات نواتج التعلم. وتتوزع أفقياً إلى (٣) ثلاثة أبعاد هي المعارف، والمهارات، والقيم، والتي تمثل أبعاد مجالات التعلم.

(٢) المهارات

• المهارات الإدراكية: وتتضمن مهارات التفكير الناقد وحل المشكلات والاستقصاء والإبداع والتفكير في التفكير.

• المهارات الحركية: المهارات العملية والبدنية وتتضمن استخدام المواد والأجهزة والأدوات وتطبيق المهارات الحركية واليدوية ببراعة.

• مهارات التواصل وتقنية المعلومات: وتتضمن مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي والمهارات العددية (الحساب)، واستخدام تقنية المعلومات والاتصال وإنتاجها.

(١) المعرفة والفهم

* معرفة وفهم الحقائق والمفاهيم والمبادئ والنظريات والعمليات والإجراءات المتضمنة في مجال التعلم أو العمل

• وصف عمق المعرفة ونوعها من حيث كونها متخصصة أو عامة أو متعددة التخصصات.

• وصف اتساع مجال المعرفة من حيث التغطية لموضوع واحد أو متعدد التخصصات.

• وصف مستوى تعقيد المعرفة؛ حيث يجمع بين نوع المعرفة، وعمقها، واتساعها

(٣) القيم والمسؤولية والاستقلالية:

• القيم الوطنية، والأخلاق المهنية والإنسانية المرغوب فيها.

• إدارة التعلم والتوجيه الذاتي المستمر والاستقلالية.

• التعاون والعمل مع الفريق وتحمل المسؤولية.



المصطلح	التعريف
البرنامج الأكاديمي	هو نظام دراسي في مجال أكاديمي يحدد ما يدرسه الطالب من مقررات دراسية وفق ساعات معتمدة تمثل متطلبات التخرج التي تؤهل للحصول على درجة أكاديمية في ذلك المجال وفقاً للإطار الوطني للمؤهلات.
التخصص الأساسي Major	هو التخصص الذي يلتحق به الطالب ابتداءً من قبوله وبدء دراسته بالجامعة، قبل التسجيل في تخصص إضافي آخر.
التخصص الفرعي Minor	برنامج أكاديمي يتيح للطالب الحصول على تخصص فرعي، بالإضافة لتخصصه الأساسي، ويتطلب اجتيازه مالا يقل عن 10% من ساعات البرنامج في التخصص الأخر، على أن تكون هذه الساعات تخصصية، بحيث لا يدخل من ضمنها متطلبات الجامعة والمقررات الحرة، ويدون اسم التخصص الفرعي في سجل الطالب الأكاديمي فقط.
الدرجات العلمية المخصصة ذاتياً	أي تخصص إضافي يسجل فيه الطالب بعد تسجيله في تخصصه الأساسي الذي التحق به عند قبوله بالجامعة.
التخصص المزدوج Double Major	برنامج أكاديمي يتيح للطالب الحصول على تخصص رئيسي آخر، بالإضافة لتخصصه الأساسي، ويتطلب اجتيازه مالا يقل عن 30% من ساعات البرنامج في التخصص الأخر، على أن تكون هذه الساعات تخصصية، بحيث لا يدخل من ضمنها متطلبات الجامعة والمقررات الحرة، ويدون اسم التخصص الرئيسي الأخر في وثيقة التخرج وفي سجل الطالب الأكاديمي.



المصطلح	التعريف
البرنامج البيئي	برنامج أكاديمي يدمج بين تخصصين رئيسيين مختلفين أو أكثر، وينتهي بمؤهل واحد، بحيث يظهر في اسم البرنامج/المؤهل كلا التخصصين بأحد الصيغتين التاليتين: "بكالوريوس في تخصص (أ) وتخصص (ب) " في حال كان هناك توازن بين المقررات التخصصية لكلا التخصصين، أو بصيغة "بكالوريوس في تخصص (أ) مع تخصص (ب) " في حال كان أحد التخصصين يمثل النسبة الأكبر من البرنامج .
رؤية البرنامج	تعكس التصور المستقبلي والطموح الذي يسعى البرنامج الأكاديمي لتحقيقه على المدى البعيد.
رسالة البرنامج	تعبر عن غاية البرنامج وطبيعته وتجب عن الهدف من إنشائه وما يقدمه للمجتمع وللسوق العمل ويجب أن تواءم مع رسالة المؤسسة التعليمية.
أهداف البرنامج	هي عبارات تصف النتائج المتوقعة تحققها من خلال البرنامج.
مصفوفة البرنامج	جدول يبرز العلاقة بين المقررات الدراسية ونواتج تعلم البرنامج وفقاً للمستويات المختلفة (مستوى التأسيس ، مستوى الممارسة ، مستوى متقدم) ومدى مساهمة كل مقرر في تحقيق النواتج المستهدفة.
الساعات المعتمدة للبرنامج	مقدار الوقت اللازم للتعلم، للحصول على المؤهل، وتحتسب بعدد الساعات الزمنية اللازمة لتحقيق نواتج التعلم الخاصة بالمؤهل وغيرها. وتحتسب الساعة الواحدة (١) المعتمدة ب (١٥) ساعة فعلية. ويعد اجتياز (١٢٠) ساعة معتمدة من الدراسة هو الحد الأدنى لبرامج درجة البكالوريوس.
نواتج التعلم	وصف لما ينبغي أن يعرفه المتعلم ويفهمه، ويستطيع القيام به، ويمثله في سلوكه في نهاية برنامج تعليمي معين، وتمثل المحصلة النهائية لعمليات التعليم والتعلم.

المصطلح	التعريف
إقرار البرنامج	هي موافقة رسمية تتم وفق إجراءات محددة من قبل المؤسسة التعليمية.
الخطة الدراسية	مجموعة المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية والحرّة، التي يُشكل مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.
الوحدة الدراسية	المحاضرة النظرية الأسبوعية (أو الدرس السريري أو درس التمارين) التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة أو الدرس العملي أو الميداني الذي لا تقل مدته عن مئة دقيقة.
العبء الدراسي	مجموع الساعات (الوحدات) الدراسية المعتمدة التي يسمح للطالب التسجيل فيها في مستوي دراسي، أو فصل دراسي، أو سنة دراسية كاملة محددة من مجلس الجامعة، ويتحدد الحد الأدنى والأعلى للعبء حسب اللوائح والأدلة المنظمة للجامعة.
المادة الدراسية	مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص (برنامج)، وتشمل رقماً ورمزاً ووصفاً للمحتوى والمستوى يميزه عما سواه من مقررات، ويجوز أن يكون له متطلب سابق، أو متطلب متزامن معه.
الساعات المعتمدة	مقدار الوقت اللازم للتعلم للحصول على المؤهل، وتحسب بعدد الساعات الزمنية اللازمة لتحقيق نواتج التعلم الخاصة بالمؤهل وغيرها، وتحسب الساعة الواحدة المعتمدة (1) بـ (10) ساعة فعلية.
(ساعات الاتصال)	مقدار الوقت الفعلي الذي يقضيه المتعلم في أنشطة التعلم المتنوعة وتمثل ساعات الاتصال الفعلية مثل: (المحاضرات والتمارين والمعامل وأنشطة التدريب الميداني والتعليم الإلكتروني)، أو ما يعادلها وفقاً للوائح والأدلة المنظمة لها.



أنواع المقررات في الخطة

(١) 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

(٣) متطلبات التخصص

هي مجموعة المقررات الدراسية التي يدرسها جميع طلبة البرنامج من القسم الأكاديمي نفسه وتشمل المقررات الإجبارية والاختيارية.

• المقررات الإجبارية: هي المقررات التي ينبغي على جميع الطلاب المقيدين بالبرنامج الأكاديمي اجتيازها لإتمام متطلبات الحصول على الدرجة العلمية في التخصص.

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

• متطلبات المسار (إن وجدت)

(٢) متطلبات الكلية (إن وجد)

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.

المصطلح	التعريف
المتطلب الدراسي لمقرر	هو مقرر دراسي يُعَدُّ عنصرًا مهمًا في بناء الخطة الدراسية حيث يعتبر مفتاحًا 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 معتمدًا عليه اعتمادًا كبيرًا، ولا بد للطلاب 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. ويقل 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 للطلاب المستجد مثلًا أن يدرس مقررا من مقررات المستوى السابع.
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.

المصطلح	التعريف
الجهة المانحة	مؤسسة تعليمية مرخصة من الجهات ذات الاختصاص، تعنى بتطوير المؤهلات وتصميمها ومنحها، وتقديم البرامج التعليمية وتمارس أعمالها في ضوء الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية على المستويين الوطني أو الدولي.
المؤهل الأكاديمي	نوع من المؤهلات يحصل عليه الخريج في مجال تعليمي أو أكاديمي محدد من مؤسسة تعليمية معترف بها مثل: العلوم الطبيعية، واللغات وغيرها.
المستوى الدراسي للمؤهل	هو تصنيف يحدد المرحلة الدراسية بناءً على التعقيد والتراكم المعرفي والمهاري في البرامج التعليمية. يتضمن هذا التصنيف ثمانية مستويات لتسكين المؤهلات، حيث يتم ترتيب هذه المستويات عمودياً وفقاً للعمق والتعقيد في مجالات التعلم التي يتضمنها كل مستوى. وكل مستوى يعكس تدرجاً علمياً متسلسلاً في مخرجات التعلم، ويتضمن وصفاً لنواتج التعلم من حيث المعارف والمهارات والقيم المكتسبة؛ فعلى سبيل المثال: الدبلوم المشارك (المستوى الرابع) والدبلوم المتوسط (المستوى الخامس) والبكالوريوس (المستوى السادس).
نقاط الخروج المبكر	مؤهلات لدرجات علمية تتوسط البرامج التعليمية الطويلة، يحصل عليها المتعلم من جهة مانحة إذا حقق نواتج التعلم المستهدفة ومتطلبات التسكين لمستوى محدد، ولا تعادل الدرجة العلمية لمؤهل البرنامج الذي سجل فيه ابتداءً.
الإطار الوطني للمؤهلات	نظام شامل لتصميم المؤهلات وتطويرها وتنظيمها وتسكينها ضمن ثمانية مستويات، وتقدم وصفاً لنواتج التعلم في كل مستوى وفق المعارف والمهارات والقيم المستهدفة.



المصطلح	التعريف
التقويم	عملية شاملة تهدف إلى جمع البيانات وتحليلها لتحديد مدى تحقيق الأهداف التعليمية. يتم استخدام هذه العملية لقياس وتقييم فعالية البرامج التعليمية ، بالإضافة إلى تقدم الطلاب ومدى إلمامهم بالمعارف والمهارات والقيم المستهدفة.
تقييم المحكمين	هو تقييم تقارير عن برنامج ما أو مؤسسة معينة أو جزء من مؤسسة من قبل مُقيِّمين 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.
المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي	هو أحد قطاعات هيئة تقويم التعليم والتدريب وهو مسؤول عن شؤون الاعتماد الأكاديمي، وضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي وبرامجها.
المقارنة المرجعية	هي عملية تقييم تهدف إلى مقارنة مستويات الأداء الحالية في المؤسسة، وتكون على المستوى الداخلي أو الخارجي، (على سبيل المثال: معدل إتمام الطلاب) يتم مقارنته بمستويات الأداء في مؤسسة أخرى خارجية مماثلة أو مجموعة من المؤسسات المختارة أو مقارنة أجزاء معينة من المؤسسة مع مجموعات مماثلة داخل إطار المؤسسة أو مقارنة بالأداء الذاتي للمؤسسة في العام السابق.
مؤشرات الأداء	هي معايير محددة تستخدم لقياس مدى تحقيق الأهداف والغايات. تمثل هذه المؤشرات أدوات قياس قابلة للتقييم الكمي أو النوعي، وتوفر أدلة على مستوى الأداء في مجالات محددة مثل الجودة والكفاءة والفعالية. ويطلق على بعض مؤشرات الأداء المختارة مسمى "مؤشرات الأداء الرئيسية" "KPIs" هي مؤشرات ذات أهمية خاصة تُستخدم لقياس مدى تقدم المؤسسة في تحقيق أهدافها الاستراتيجية.

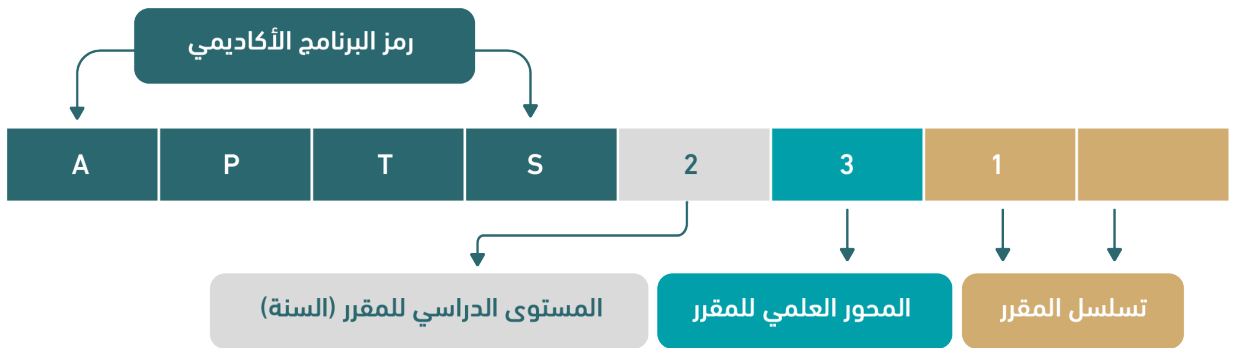
التعريف	المصطلح
<p>تعبر عن مدى قدرة المؤسسة التعليمية على تقديم تعليم متميز يلبي احتياجات الطلاب ويحقق أهدافهم الأكاديمية والمهنية، من خلال توفير بيئة تعليمية فعالة تحفز الطلاب على التعلم والنمو الأكاديمي، وتساعدهم في اكتساب المهارات والمعرفة والقيم اللازمة لمستقبلهم المهني وفقاً لمعايير الجودة المعترف بها محلياً ودولياً وهي عمليات مستمرة تعمل على شكل دوائر تبدأ بالتخطيط وتنتهي بالتطوير والتحسين بشكل مستمر.</p>	<p>الجودة</p>
<p>هو اعتراف من هيئات أو مؤسسات معترف بها دولياً أو محلياً بأن البرنامج الأكاديمي مستوفٍ لمعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي المطلوبة.</p>	<p>الاعتماد الأكاديمي للبرنامج</p>
<p>هي وثيقة توضح المعلومات العامة عن البرنامج، بما في ذلك المؤثرة عليه، النتائج التعليمية المستهدفة طرق التدريس، واستراتيجيات تقويم الطلاب. ويجب أن توضح هذه الوثيقة بتوافق البرنامج الأكاديمي مع معايير ضمان جودة التعليم.</p>	<p>توصيف البرنامج</p>
<p>وثيقة شاملة يعدها البرنامج استناداً إلى تقارير المقررات، وتتضمن المعلومات الرئيسة عن تنفيذ البرنامج خلال العام الدراسي: مثل تقويم وتحليل نواتج التعلم للبرنامج وفقاً لخطة قياس نواتج التعلم، تقييم الطلبة للمقررات، تقويم الطلبة لجودة البرنامج، البحث العلمي والابتكار، الشراكة المجتمعية، مؤشرات الأداء الرئيسة للبرنامج، التحديات والصعوبات التي واجهت البرنامج، خطة تطوير البرنامج. ويعد التقرير كأداة من أدوات التحسين المستمر للبرنامج.</p>	<p>التقرير السنوي للبرنامج الأكاديمي</p>

ترميز المقررات

يخصص لكل مقرر في الخطة الدراسية ترميزاً فريداً يميزه عن غيره من المقررات ويربطه بالبرنامج التابع له وفق تكوين الترميز الآتي:

- الشطر الأول: (رمز المقرر) يتكون من أربعة حروف كحد أقصى يدل على رمز المقرر.
- الشطر الثاني: (رقم المقرر) يتكون من أربع خانات ويدل على رقم المقرر
- الخانة الأولى: تمثل المستوى الدراسي للمقرر وهو من أربعة فأقل لمرحلة البكالوريوس.
- الخانة الثانية: تمثل المحور العلمي للمقرر ضمن التخصص العام
- الخانة الثالثة والرابعة: تمثلان تسلسل المقرر ضمن المحور العلمي

مخطط الترميز





الفصل الثاني: آليات تحديث البرامج الأكاديمية واستحداثها

إعداد البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية يتطلب اتباع منهجية علمية واضحة ومتكاملة لضمان تحقيق جودة التعليم ومواءمة مخرجات التعلم مع احتياجات سوق العمل ومتطلبات المستقبل. ولذلك، يجب تحديد آليات محددة لضمان تصميم برامج أكاديمية فعالة، وفي هذا الفصل سيُحدّد الإطار التنفيذي لإعداد البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية وتحديثها

ثانياً: معايير إعداد الخطط الدراسية.

أولاً: معايير إعداد البرامج الأكاديمية.

رابعاً: خطوات تحديث البرامج الأكاديمية أو استحداثها.

ثالثاً: مبررات تحديث البرامج الأكاديمية أو استحداثها.

أولاً: معايير إعداد البرامج الأكاديمية

١- الارتباط مع أهداف رؤية السعودية ٢٠٣٠: يجب أن يتوافق البرنامج الأكاديمي مع أهداف رؤية السعودية ٢٠٣٠ من خلال تضمين جوانب مثل التحول الرقمي، تعزيز الاقتصاد المعرفي، وتشجيع الابتكار وريادة الأعمال. بحيث يكون البرنامج الأكاديمي جزءاً من التغيير الوطني في مجال التعليم ويحقق احتياجات المستقبل.

٢- توافق رسالة وأهداف البرنامج مع رسالة وأهداف القسم الأكاديمي والكلية والجامعة: لتحقيق التكامل بين مختلف المكونات الأكاديمية في الجامعة، من خلال تفعيل آليات العمل المشتركة بين الأقسام الأكاديمية لضمان التناسق في الرؤية والرسالة المؤسسية، مما يعزز التميز المؤسسي للجامعة.

٣- التزام البرنامج بمتطلبات الإطار الوطني للمؤهلات: يجب أن يلتزم البرنامج الأكاديمي بتوجيهات الإطار الوطني للمؤهلات، مع تحديد مخرجات تعلم واضحة وفقاً لكل مستوى في الإطار. لضمان أن البرنامج يلبي المعايير الوطنية لتطوير الكفاءات ويعزز التطوير المستمر للطلاب.



٤-توافق البرنامج مع معايير الاعتماد الوطنية والعالمية والمعايير الأكاديمية التخصصية: لتعزيز مصداقية البرنامج وجودته ويدعم قابليته للمنافسة عالمياً.

٥-تحديد البرنامج للمواصفات النوعية للخريج ونواتج التعلم المتوقعة: يسهم في تحديد الكفاءات اللازمة التي يجب أن يمتلكها الخريجون في مجالات تخصصهم.

٦-مراعاة البرنامج لاحتياجات المجتمع وسوق العمل ومتطلبات التنمية: لضمان ان المحتوى الأكاديمي يتوافق مع احتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية.

٧-مواكبة البرنامج للتوجهات الحديثة في التخصص: بحيث يعكس البرنامج أحدث المستجدات العلمية في التخصص، مما يساعد في إعداد الطلاب لمواجهة التحديات المستقبلية في مجالات تخصصهم ويعزز من قدرتهم على التكيف مع الابتكارات العلمية والتكنولوجية.

٨-استناد البرنامج على مرجعيات محلية وإقليمية وعالمية: يعزز من موثوقية البرنامج الأكاديمي وضمان توافقه مع أفضل الممارسات العالمية.

٩-مواكبة استراتيجيات التعليم والتعلم وأساليب التقويم المحددة في وثيقة البرنامج لأفضل الممارسات التربوية الحديثة: لتحسين جودة العملية التعليمية من خلال اعتماد استراتيجيات تعليمية فعّالة وأساليب تقييم حديثة.

١٠-تضمين التدريب التعاوني في الخطة الدراسية بما لا يقل عن فصل دراسي واحد بالإضافة إلى الفصل الصيفي دون وجود أي مقرر يدرس خلال فترة التدريب: لإثراء التجربة العلمية وتعزيز جاهزية الطلاب لسوق العمل.



١١- ملاءمة الأنشطة الدراسية للمقرر مع محتوى ومسمى المقرر وطبيعة تقديمه: لضمان تحقيق الأهداف التعليمية للمقرر.

١٢- توحيد الساعات المعتمدة للمقررات المشتركة بين الطلاب (متطلبات الجامعة- متطلبات الكلية-متطلبات الأقسام- التخصصات والمسارات) : لتعزيز التكامل بين البرامج الأكاديمية وتسهيل تنقل الطلاب بين البرامج المختلفة.

١٣- الأخذ في الاعتبار إمكانية الإعفاء حسب التسريع الأكاديمي والشهادات الاحترافية وفق اللوائح والأنظمة :لتعزيز مرونة التعليم وتوفير فرصًا للطلاب الموهوبين للتفوق .

١٤- السماح بتقديم مقررات عن بعد بما لا يتجاوز عن ٢٠% من إجمالي ساعات البرنامج: لضمان جودة العملية التعليمية ، والمحافظة على التفاعل الاجتماعي.

١٥- مراعاة مطابقة مسمى البرنامج وترميزه للتصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية.



ثانياً: معايير إعداد الخطة الدراسية

١- التزام الخطة الدراسية بالحد الأدنى والأقصى لعدد الساعات المعتمدة والفعلية حسب مدة البرنامج.

- الحد الأدنى للساعات المعتمدة في الفصل الدراسي الواحد هو ١٥ ساعة معتمدة.
- الحد الأقصى للساعات المعتمدة في الفصل الدراسي الواحد هو ١٨ ساعة معتمدة.
- برنامج دبلوم مشارك (٢٤) ساعة معتمدة بساعات فعلية لا تقل عن ٣٦٠ ساعة فعلية.
- برنامج دبلوم متوسط (٦٠) ساعة معتمدة بساعات فعلية لا تقل عن ٩٠٠ ساعة فعلية.
- برنامج بكالوريوس (١٢٠) ساعة معتمدة بساعات فعلية لا تقل عن ١٨٠٠ ساعة فعلية.

٢- ارتباط المقررات الدراسية برسالة البرنامج وأهدافه لضمان تحقيق رؤية واضحة للبرنامج.

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- التأكد من انعدام الازدواجية في المقررات داخل الكلية.

٧- ترميز المقررات وفقاً للنظام الموحد المعتمد بالجامعة.



٨-التأكيد على أن يكون الترميز للمقررات غير التخصصية من الأقسام المتخصصة.

٩-التأكيد على توحيد الخطط الدراسية بجميع الأقسام الأكاديمية المتناظرة بالمقر الرئيس بالجامعة والفروع ، وضرورة التنسيق بين هذه الأقسام.

١٠-ترتيب المقررات الدراسية تسلسلياً، وتحديد المتطلبات السابقة عند الحاجة ،مع مراعاة التقليل من تلك المتطلبات قدر الإمكان.

١١-التزام الأقسام الأكاديمية بالنماذج المحدثة والمعتمدة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

١٢-يجب ألا تقل نسبة المقررات التخصصية عن ٥٠% بالخطة الدراسية.

١٣-إدراج متطلبات الجامعة وتوزيعها على مستويات الخطة الدراسية وتحسب ساعاتها ضمن ساعات الخطة الدراسية.

١٤-إدراج متطلبات الكلية -إن وجدت- ضمن الخطة الدراسية ويراعى اختيار المقررات التي تخدم التخصصات المختلفة داخل الكلية، كما يختلف عدد مقررات متطلبات الكلية وساعاتها المعتمدة من كلية لأخرى.

١٥-إدراج مقررات السنة الأولى للكليات ضمن الخطة الدراسية وتحسب ساعاتها ضمن ساعات الخطة الدراسية.

١٦-تحسب الساعات المعتمدة للتدريب الصيفي - إن وجدت - ضمن الساعات المعتمدة للفصل الدراسي الزوجي السابق للتدريب مباشرة.



ثالثاً: مبررات تحديث البرامج الأكاديمية أو استحداثها

أ- مبررات تحديث برنامج أكاديمي قائم:

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

١-التقويم والمراجعة الدورية للبرنامج بناءً على التوصيات والمقترحات المبنية على التقارير السنوية للبرامج وتقارير المقررات الدراسية.

٢-توصيات اللجنة الاستشارية للبرنامج والخاصة بإقرار تطوير البرنامج أو تعديله.

٣-مواكبة التطورات الحديثة في مجال التخصص سواء كانت علمية أو تقنية بما يتوافق مع توصيات البحوث والدراسات الحديثة.

٤-متغيرات سوق العمل والوظائف المتاحة ومتطلباتها.

٥-توصية الجامعة أو الجهات المعنية بتطوير البرامج الأكاديمية.

٦-نتائج استطلاعات الرأي للمستفيدين من خريجي الجامعة.

٧-متطلبات التنمية الوطنية.

٨-متطلبات الاعتماد الأكاديمي على المستوى الوطني والدولي.

٩-متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات.



ب-مبررات استحداث برنامج أكاديمي جديد:

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 الحديثة في مجال التخصص سواء كانت علمية أو تقنية بما يتوافق مع توصيات البحوث والدراسات الحديثة.

٣-دراسة احتياجات سوق العمل عن طريق:

- نشرات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بما تحويه من وظائف متخصصة في مجالات البرامج الأكاديمية.
- نسب التوظيف للبرامج القائمة ومدى الحاجة إلى برامج جديدة.
- احتياجات القطاعين العام والخاص.

٤-التقارير الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ومن مبادرات ومشاريع.

٥-متطلبات التنمية الوطنية.

٦- رؤية المملكة، مثل ما يرتبط مع البرامج الأكاديمية وبرامج الرؤية مثل برنامج جودة الحياة ومبادرة تنمية القدرات البشرية وغيرها.



رابعاً: خطوات تحديث البرامج الأكاديمية أو استحداثها تسير عملية تحديث البرامج الأكاديمية أو استحداثها وفق الخطوات التالية:

١- تحليل الوضع الراهن:

أ- جمع وتحليل آراء المعنيين بالبرنامج ، وتختلف بيانات تحليل الوضع الراهن عند استحداث برنامج عن تلك المتاحة والمستخدمه عند تحديثه 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.

ب- نتائج مسح البرامج الأكاديمية المشابهة في الجامعات المتميزة على المستويين الإقليمي والعالمي، لاستلهام الأفكار وأفضل الممارسات.

٢- تحديد أهداف البرنامج ونواتج التعلم المتوقعة.

٣- تحديد سمات الخريج ومجالات توظيفه.

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



0-هيكله الخطة الدراسية:

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

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

٦-إعداد الخطة الدراسية للبرنامج وتتضمن:

أ-الساعات المعتمدة للبرنامج.

ب-المقررات الدراسية المكونة للبرنامج التي تُسهم في تحقيق نواتج التعلم.

ج-توصيف البرنامج الأكاديمي وفق أحدث النماذج بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

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



الفصل الثالث: مراحل إقرار البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية وإجراءاتها

يتطلب إقرار البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية التنسيق الفعّال والتكامل بين مختلف اللجان الأكاديمية بالجامعة، حيث يساهم التعاون بين اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية ولجان المناهج والخطط الدراسية في الكليات والأقسام الأكاديمية في ضمان تفعيل إجراءات الإقرار بشكل دقيق وفعّال. ويتطلب هذا التنسيق تحديد المهام والمسؤوليات الموكلة لكل من هذه اللجان لضمان كفاءة عملية إقرار البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية.

في هذا الفصل، سيتم استعراض الإجراءات التنفيذية التي تقوم بها لجان المناهج والخطط الدراسية على مستويات متعددة في الجامعة، حيث سيتم تناول العناصر التالية:

أولاً: لجنة إعداد البرنامج بالقسم: يكمن دور هذه اللجنة في إعداد المقترح الأساسي للبرنامج وإعداد المواثبات اللازمة له وإعداد هيكله الخطة الدراسية مع مراعاة كافة تفاصيلها وفق هذا الدليل.

ثانياً: لجنة المناهج والخطط الدراسية في القسم: يكمن دور هذه اللجنة في مراجعة عمل لجنة إعداد البرنامج والتأكد من استيفائها لجميع متطلبات المواثبات مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي ومتطلبات الجامعة وسوق العمل ومواكبتها للتطور العلمي.

ثالثاً: لجنة المناهج والخطط الدراسية في الكلية: وتضمن هذه اللجنة وجود آلية للتنسيق بين الأقسام المختلفة ضمن الكلية لضمان تكامل البرامج الأكاديمية وتوافقها مع معايير الجودة.

رابعاً: لجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية: تتولى هذه اللجنة مهمة الإشراف على البرامج الأكاديمية ومراجعة التزامها بمعايير إعداد البرامج بشكل عام وتقديم التوجيهات الاستراتيجية على مستوى الجامعة.

خامساً: آلية إقرار البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية: وهي الخطوات والإجراءات المتبعة في إقرار البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية، والتي تضمن توافق هذه البرامج مع أهداف الجامعة والمعايير الأكاديمية المحلية والدولية.



أولاً: لجنة إعداد البرنامج بالقسم

تشكيل اللجنة وقواعد اختيار أعضائها وطريقة عملها:

- تشكل اللجنة بقرار إداري من رئيس القسم بناءً على توصية من مجلس القسم.
- تعد مدة عمل اللجنة سنة كاملة اعتباراً من تاريخ صدور قرار تشكيلها.
- يجب أن تتضمن اللجنة الكفايات العلمية والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.
- يجب تمثيل عضو على الأقل من كل تخصص فرعي من التخصصات الدقيقة في البرنامج بحيث لا تقل درجتهم العلمية عن أستاذ مشارك (درجة أستاذ إذا وجد) باللجنة.
- يُراعى تنوع تخصصات أعضاء هيئة التدريس باللجنة، وأن يشمل التشكيل على أعضاء يتمتعون بالكفاءة والخبرة.
- يُراعى تمثيل عضو هيئة تدريس من كليات المحافظات في حالة تقديم البرنامج خارج مكة المكرمة.
- يُراعى وجود عضو هيئة تدريس من التخصصات المرتبطة بالبرنامج الأساسي.
- يحق للجنة الاستعانة بمن تراه من غير أعضائها ممن يكلف بإعداد محاضرات اجتماعاتها وتولي الأعمال الإدارية.

مهام رئيس اللجنة:

- ١- توزيع المهام بين أعضاء لجنة إعداد البرنامج.
- ٢- التنسيق المستمر بين أعضاء اللجنة، وتنظيم اللقاءات الخاصة، لمناقشة المواضيع الخاصة بإعداد البرنامج.
- ٣- تنظيم الاتصالات والاجتماعات وورش العمل مع الجهات المستفيدة من مخرجات البرنامج في داخل الجامعة وخارجها، بالتنسيق مع عمادة الكلية.



مهام اللجنة ومسؤولياتها:

١- إعداد مقترح البرنامج الأكاديمي (مقدمة توضح رؤية البرنامج ورسالته، المقارنات المرجعية، التوافق مع الإطار الوطني للمؤهلات، استيفاء المعايير التخصصية إن وجدت، أهدافه ومخرجات التعلم المتوقعة، توصيف البرنامج، توصيف المقررات، توصيف الخبرة الميدانية وفق أحدث النماذج بمركز اعتماد، متطلبات تنفيذ البرنامج من موارد بشرية ومادية...).

٢- العمل على هيكلة الخطة الدراسية وتكييف المقررات الخاصة بذلك ومتابعتها مع مستجدات تخص الخطط الدراسية.

٣- تحديد نقاط الدخول والخروج للبرنامج مع تحديد مسمى المؤهل لكل نقطة خروج وفق الإطار الوطني للمؤهلات.

٤- تحديد الهيئة التدريسية للبرنامج وفق التخصص (نظري - علمي).

٥- إعداد جدول الخطة الدراسية وتوصيفات البرنامج والمقررات المعتمدة بالقسم للمراجعة واعتماد المقررات، بالتنسيق مع لجنة المناهج والمقررات بالقسم، ثم جمع التوصيفات الخاصة بالمقررات بعد أن يتم العمل عليها من المختصين بالقسم.

٦- إعداد التعديلات المطلوبة من لجنة المناهج أو مجلس القسم - إن وجدت - شريطة توافقها مع معايير وضوابط الإطار الوطني للمؤهلات.

٧- إجراء التعديلات المطلوبة على البرنامج - إن وجدت - بناءً على ملاحظات اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية والمحكمين.

٨- أي مهام أخرى تُكلف بها اللجنة.



ثانياً: لجنة المناهج والخطط الدراسية في القسم

تشكيل اللجنة ومعايير اختيار أعضائها وألية عملها:

- ١- تُشكل اللجنة بقرار إداري من رئيس القسم بناءً على توصية 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.
- 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 عضو من كل تخصص فرعي من التخصصات الدقيقة في القسم بحيث لا تقل درجتهم عن أستاذ مساعد ويفصل أن يكون بدرجة أستاذ (إن وجد).
- ٧- أن يكون لعضوات هيئة التدريس التمثيل المناسب في حال وجود شطر للطالبات.
- ٨- يحق للجنة اختيار أمين من بين أعضائها أو من غيرهم ممن يكلف بإعداد محاضر اجتماعاتها ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.
- ٩- 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.
- ١٠- تُثبت مداورات اللجنة وقراراتها في محاضر رسمية يصادق عليها رئيس القسم وتُرفع المحاضر لمجلس القسم لاعتمادها.



مهام رئيس اللجنة:

- ١- توزيع المهام بين أعضاء لجنة البرنامج.
- ٢- التنسيق المستمر بين أعضاء اللجنة، وتنظيم اللقاءات الخاصة؛ لمناقشة البرنامج.
- ٣- تنظيم الاتصالات والاجتماعات وورش العمل مع الجهات المستفيدة من مخرجات البرنامج في داخل الجامعة وخارجها، بالتنسيق مع عمادة الكلية.
- ٤- الاطلاع على المتطلبات والإجراءات والنماذج ذات الصلة بالخطط والبرامج الدراسية.
- ٥- التنسيق مع الكلية، ولجنة المناهج بالكلية في كل ماله صلة بتطوير البرامج الأكاديمية بالقسم.

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- مراجعة مقترح البرامج الأكاديمي المطورة أو المستحدثة.
- ٣- مراجعة وإبداء المرئيات علي هيكل الخطط الدراسية.
- ٤- المراجعة وإبداء المرئيات على توصيفات البرامج والمقررات.
- ٥- رفع المقترحات بعد استيفاء جميع الملاحظات إلى مجلس القسم للتصديق والموافقة، واستكمال الإجراءات النظامية.
- ٦- أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة.



ثالثاً: لجنة المناهج والخطط الدراسية في الكلية

تشكيل اللجنة ومعايير اختيار أعضائها وألية عملها:

- ١- تُشكل اللجنة بقرار إداري من عميد الكلية بناء على توصية من مجلس الكلية.
- ٢- مدة عمل اللجنة عام دراسي كامل اعتباراً من تاريخ صدور قرار تشكيلها.
- ٣- يرأس اللجنة وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية، 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 شطر للطالبات.
- ٧- 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.
- ٨- تُثبت مداورات اللجنة وقراراتها في محاضر رسمية يصادق عليها عميد الكلية وتُرفع إلى مجلس الكلية لاعتماد توصياتها.

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.



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-التنسيق مع لجان المناهج والخطط الدراسية بأقسام الكلية ولجنة المناهج العليا الدائمة بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية لاعتماد البرامج والخطط الدراسية.
- ٥-أي مهام أخرى تكلف بها اللجنة.



رابعاً: اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية.

تشكيل اللجنة ومعايير اختيار أعضائها وألية عملها:

١- تُشكل اللجنة بقرار إداري من سعادة رئيس الجامعة.

٢- مدة عمل اللجنة عام دراسي اعتباراً من تاريخ صدور قرار تشكيلها.

٣- يرأس اللجنة وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية.

٤- ترتبط اللجنة بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

٥- تُشكل اللجنة من:

- وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية (رئيساً).
- عميد عمادة التطوير والجودة (نائباً للرئيس)
- عميد عمادة القبول والتسجيل.
- عميد عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني.
- ٣-٤ أعضاء من عمداء الكليات يمثلون التخصصات الشرعية، والعلمية، والصحية، والنظرية.
- المشرف على وحدة التوعية الفكرية.
- وكيل عمادة التطوير والجودة (أميناً).
- موظف بعمادة التطوير والجودة (سكرتيراً).



مهام اللجنة ومسؤولياتها:

- ١- اقتراح التوصيات المناسبة وفق الأنظمة واللوائح فيما يخص تحديث المناهج والخطط الدراسية والبرامج الأكاديمية، والرفع بها لجهة الاختصاص.
- ٢- اقتراح التوصيات المناسبة وفق الأنظمة واللوائح فيما يخص استحداث الأقسام والكليات وإعادة هيكلتها، والرفع بها لجهة الاختصاص.
- ٣- إعداد التوصيات بإعادة هيكلة البرامج سواءً بالتحديث أو الاستحداث أو الإلغاء مع وضع خطة العمل التنفيذية الخاصة بذلك.
- ٤- التعديل على الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية وتوصيفات البرامج والمقررات.
- ٥- التعديل على ترميز المقررات وإسنادها إلى الأقسام المختصة.
- ٦- مراجعة ما يرفع لها من أعمال واتخاذ التوصيات المناسبة حيالها.
- ٧- وضع معايير التحكيم المحلي والدولي لبرامج الجامعة.
- ٨- المراجعة السنوية لتحديث دليل القواعد العامة لسياسات وإجراءات تحديث واستحداث المناهج والخطط الدراسية بالجامعة بما يوائم مع متطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب والمركز الوطني للتقويم والاعتماد.
- ٩- الرفع بالمواضيع الموصى بقبولها من اللجنة والتي تقع ضمن صلاحيات مجلس الجامعة إلى مجلس الجامعة لاعتمادها .
- ١٠- الرفع بالمواضيع الموصى بقبولها من اللجنة والتي تقع ضمن صلاحياتها إلى عمادة القبول والتسجيل لتنفيذها.
- ١١- دراسة المقررات الدراسية التي يمكن اجتيازها ضمن برنامج التسريع الأكاديمي.
- ١٢- أي مهام أخرى تُكلف بها اللجنة من صاحب الصلاحية.



الموضوعات التي تحال إلى اللجنة

- اتحال إلى اللجنة جميع الموضوعات ذات الصلة بتطوير خطة دراسية أو تحديثها أو استحداثها، وتشمل ما يلي:
- ١- طلب إنشاء كلية جديدة.
 - ٢- طلب إنشاء قسم جديد.
 - ٣- طلب تعديل مسمى كلية.
 - ٤- طلب تعديل مسمى قسم.
 - ٥- طلب تعديل مسمى التخصص في شهادة التخرج.
 - ٦- طلب إنشاء خطة دراسية جديدة.
 - ٧- طلب تحديث خطة دراسية حالية.
 - ٨- طلب تغيير المتطلبات الدراسية السابقة لأي مقرر أو إلغائها.
 - ٩- طلب تعديل توزيع الأنشطة التدريسية لمقرر دون تغيير الساعات المعتمدة للمقرر.
 - ١٠- طلب معادلة مقررات دراسية.
 - ١١- طلب إدراج مقرر اختياري للخطة الحالية.
 - ١٢- طلب احتساب العبء التدريسي للمقررات.
 - ١٣- طلب تعديل مستوى مقرر دراسي في خطة معتمدة.

صلاحيات اللجنة:

- تشمل صلاحيات اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية البت في الموضوعات التي تحال إليها وتشمل:
- ١- طلب إضافة مقرر اختياري إلى خطة دراسية لبرنامج معتمد قائم.
 - ٢- طلب تغيير متطلبات دراسية أو إلغائها.
 - ٣- تعديل توزيع الأنشطة التدريسية لمقرر دون المساس بعدد الساعات المعتمدة للمقرر.



خامساً: آلية 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 المراحل التالية:

المرحلة الأولى: مسؤولية الأقسام الأكاديمية (إعداد الخطة ورفعها لوكالة الكلية للشؤون الأكاديمية)

وهي مرحلة تشاركية بين جميع الأقسام المتناظرة حيث يقوم القسم المعني (المبادر بتقديم الخطة) بطلب تحديث الخطة الدراسية من خلال لجنة إعداد البرنامج وبعد العرض والمراجعة من قبل لجنة المناهج بالقسم وبالتنسيق مع الأقسام المتناظرة.

وتشمل هذه المرحلة ما يلي:

1- استيفاء المستندات الداعمة قبل رفع ملف الخطة الدراسية المقترحة إلى اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية مثل: التصنيف السعودي للموحد للمستويات والتخصصات التعليمية وموضع البرنامج به، والتصنيف الوظيفي من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (الخدمة المدنية سابقاً)، وتقرير التوافق مع المعايير الأكاديمية التخصصية المعتمدة من هيئة تقويم التعليم أو جهات الاعتماد الأكاديمي الدولية (إن وجد)، وتقرير الاتساق مع الإطار الوطني للمؤهلات طبقاً لنموذج مركز اعتماد، وتقرير التوافق مع المعايير الأكاديمية التخصصية المعتمدة من هيئة تقويم التعليم أو جهات الاعتماد الأكاديمي الدولية (إن وجد)، وتصنيف هيئة التخصصات الصحية للتخصصات الطبية والصحية (خاص بالتخصصات الطبية)، وهيكل البرنامج، وقرارات تشكيل لجان إعداد البرنامج والخطط والمناهج ولجان التدقيق والجودة والمجموعات الاستشارية بالقسم والكلية، ومحاضر لجان إعداد البرنامج، والخطط، والمناهج بالقسم، والكلية، وتحكيم أرباب العمل للخطة الدراسية للبرنامج، والمقارنات المرجعية.



- ٢- تحديد نوع الإجراء المطلوب (تحديث خطة أو استحداثها) ومن ثم تعيين أعضاء فريق من القسم المعني والأقسام الأخرى المتناظرة لتعبئة النماذج المطلوبة.
- ٣- اعداد المحضر الختامي للجنة المناهج والخطط الدراسية بالقسم المعني ومن ثم المصادقة عليه من رئيس القسم واعتماد الخطة من رؤساء الأقسام الأخرى المتناظرة.
- ٤- عرض البرنامج على مجلس القسم المعني للاعتماد ومن ثم مصادقة العميد على محضر مجلس القسم.
- ٥- رفع الخطة إلى لجنة المناهج والخطط الدراسية بالكلية.

المرحلة الثانية: مسؤولية الكليات (استكمال إجراءات اعتماد الخطة ورفعها إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية)

وهذه المرحلة تشمل ما يلي:

- ١- عرض الخطة على لجنة المناهج والخطط الدراسية بالكلية.
- ٢- رفع الخطة لمجلس الكلية للتوصية بالموافقة على اعتمادها.
- ٣- مصادقة سعادة رئيس الجامعة على محضر مجلس الكلية.
- ٤- رفع الخطة المصادق عليها لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية لاستكمال الإجراءات.



المرحلة الثالثة: مسؤولية وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية ممثلة باللجنة العليا للمناهج والخطط الدراسية (تحكيم الخطة المقترحة ومناقشتها واستكمال إجراءات اعتمادها لرفعها لمجلس الجامعة)

وهذه المرحلة تشمل ما يلي:

- ١-مراجعة النماذج والوثائق الداعمة.
- ٢-إرسال الخطة للتحكيم وفق المنصوص عليه في هذا الدليل.
- ٣-إرسال ملاحظات المحكمين إلى القسم المعني للرد عليها - إن وجدت.
- ٤-في حال استُوفيت ملاحظات المحكمين من القسم، تُرفع الخطة الدراسية لأعضاء اللجنة العليا للمناهج والخطط الدراسية للمراجعة وإبداء الرأي.
- ٥-مناقشة الخطة بحضور عميد الكلية ورئيس القسم وبعض ممثلي الكلية وعرض ملاحظات اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية ومقترحاتها.
- ٦-التأكد من استيفاء القسم للملاحظات التي رصدها اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية على الخطة الدراسية.
- ٧-رفع وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية محضر اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية لسعادة رئيس الجامعة للمصادقة.
- ٨-رفع الخطة الدراسية لأمانة مجلس الجامعة للعرض على اللجنة الاستشارية العليا الدائمة. (وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية).



المرحلة الرابعة: مسؤولية أمانة مجلس الجامعة (عرض الخطة المقترحة ومناقشتها واستكمال إجراءات اعتمادها لرفعها إلى مجلس الجامعة)

وهذه المرحلة تشمل ما يلي:

- ١- عرض الخطة المقترحة على اللجنة الاستشارية العليا الدائمة.
- ٢- عرض الخطة المقترحة على مجلس الجامعة لاعتمادها.
- ٣- الرفع بالمحضر إلى وزارة التعليم للمصادقة.
- ٤- صدور القرار التنفيذي بناء على المصادقة.

المرحلة الخامسة : (إدراج الخطة الدراسية بنظام القبول والتسجيل)

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

تعتمد جميع مراحل إعداد الخطة الدراسية وتحكيمها ومناقشتها على خيارين أساسيين وهما "الموافقة أو الرفض" عدا المرحلة الثالثة فتشتمل على ثلاث خيارات وهي "الموافقة أو الموافقة مع ملاحظات أو الرفض

" ويتعامل مع كل توصية وفق التالي:

- ١- الموافقة: وذلك في حال استيفاء متطلبات تلك المرحلة ويُنتقل إلى المرحلة التي تليها.
- ٢- الموافقة مع ملاحظات: يُتواصل ويُناقش بشأنها مع القسم المعني من خلال اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية ولا يُنتقل إلى المرحلة التي تليها إلا بعد استيفاء تلك الملاحظات أو التوصل إلى توافق حولها.
- ٣- الرفض: وتعاد الخطة بالكامل للقسم المعني عند التوصية بالرفض في أي مرحلة ، مع إرفاق أسباب الرفض

آلية إقرار البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية.

ويوضح المخطط التالي كامل آلية العمل:





الفصل الرابع: ضبط الخطط الدراسية أو التحديث المحدود

في بعض الأحيان قد يؤدي التطبيق الفعلي للخطط الدراسية المعتمدة إلى ظهور بعض التحديات في تطبيقها نتيجة لعمليات التقويم المستمر أو إغلاق دوائر الجودة 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- موافقة الأقسام المتناظرة.
- ٤- الحصول على الموافقة المبدئية من اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية للبدء في إجراءات التحديث المحدود.

أنواع التحديث المحدود:

- ١- تحديثات تتطلب العرض على اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية :
 - طلب تغيير المتطلبات الدراسية السابقة لأي مقرر.
 - طلب تعديل احتساب العبء التدريسي للمقررات.
 - 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:
إجراءات الضبط أو التحديث المحدود:

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 لا تتجاوز ٥٠% من عدد الاستراتيجيات المحددة بالتوصيف للمقرر الواحد - وبالنسبة نفسها للبرنامج كاملاً.
تغيير جزئي في مفردات المقرر	بنسبة لا تتجاوز ٥٠% من المحدد بالتوصيف سواء للمقرر، أو البرنامج ولا يشمل التغيير الاختبارين النصفى والنهائي.	
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.



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 مدعومة بالأدلة.

٢- يقوم رئيس القسم بإرسال المقترح إلى اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية للحصول على الموافقة المبدئية لإجراء التحديث المحدود.

٣- يحيل رئيس القسم طلب التغيير المقترح للجنة المناهج بالقسم (بعد الحصول على الموافقة المبدئية من اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية)؛ لإبداء مبرراتها، وفي حال كان المقرر، أو البرنامج متناظراً مع أقسام أخرى تلتزم لجنة المناهج بالقسم بإرسال مقترح التعديل لرؤساء الأقسام الأخرى لإبداء مبرراتهم على المقترح ومن ثم دعوتهم لاجتماع لمناقشة المقترح.

٤- تُعرض توصية اللجنة الخاصة بالمقترح على مجلس القسم المعني لاتخاذ التوصية المناسبة.

٥- إذا كانت التغييرات ضمن صلاحيات القسم تُرفع توصية القسم لعميد الكلية لاستكمال الإجراءات اللازمة.

٦- إذا كانت التغييرات ضمن صلاحيات الكلية تُرفع توصية القسم لعميد الكلية لإحالتها إلى لجنة المناهج بالكلية ومن ثم عرضها على مجلس الكلية لاعتمادها.

٧- يرفع محضر مجلس الكلية لسعادة رئيس الجامعة للمراجعة النظامية.

٨- يحال الموضوع (بكافة مرفقاته) إلى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بعد المراجعة النظامية من قبل سعادة رئيس الجامعة لإحالتها إلى اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية للدراسة وإبداء المبررات.

٩- تخطر اللجنة العليا الدائمة للمناهج والخطط الدراسية، الكلية المقدمة للطلب بقرار اللجنة في التعديل المطلوب ويتم تطبيق التعديل (في حال الموافقة عليه) في جميع المقررات التي تقدم البرنامج أو المقرر.



روابط مهمة

الموقع الإلكتروني لوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

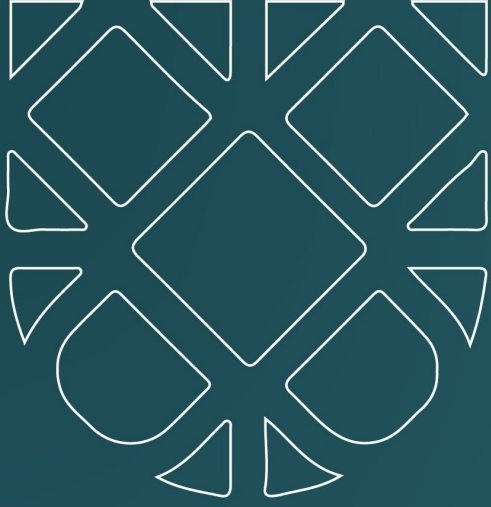
https://uqu.edu.sa/vr_academics

المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

<https://etec.gov.sa/ar/ncaaa>

المراجع

- لائحة الدراسة والاختبارات بجامعة أم القرى.
- الإطار الوطني للمؤهلات في المملكة العربية السعودية (الإصدار الثاني).
- معايير الاعتماد لبرامج التعليم العالي ٢٠٢٢.
- المعايير الأكاديمية التخصصية (هيئة تقويم التعليم والتدريب)
- الدليل الإجرائي لإعداد البرامج الأكاديمية وتطويرها (الطبعة الأولى ١٤٣٦ هـ)
- الدليل الإجرائي لإعداد البرامج الأكاديمية وتطويرها (الطبعة الثانية ١٤٤١ هـ)



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

