دليل نظام الجودة

برنامج دكتوراه
القراءات



١٤٤٧ هـ


بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرس

المحتوى	رقم الصفحة
كلمة رئيس القسم	٣
أولًا: مفاهيم ومصطلحات في الجودة	٥
ثانيًا: مفاهيم ومصطلحات في الاعتماد الأكاديمي	٧
ثالثًا: رؤية ورسالة وأهداف برنامج	١٢
مجلس القسم تكوينه ونظامه ومهام عمله	١٣
الهيكل التنظيمي للبرنامج	١٣
رابعًا: رسالة وأهداف ومخرجات تعلم برنامج دكتوراه القراءات	١٦
إدارة البرنامج	٢٣
خامسًا: المجلس الطلابي تكوينه وأهدافه وتنظيمه	٢٧
سادسًا: توصيف مهام الوحدات واللجان العاملة في القسم	٢٩
وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي	٢٩
وحدة الشؤون التعليمية	٣١
وحدة الشؤون الطلابية	٣٤
وحدة الجودة	٣٦
أسس بناء نظام الجودة ببرنامج دكتوراه القراءات	٤٥
نماذج وثائق متطلبات الجودة	٦٧
مراجع الدليل	٧٥

كلمة رئيس القسم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم، أما بعد:

فإن قسم القراءات بكلية الدعوة وأصول الدين بجامعة أم القرى من أعرق أقسام القراءات بالمملكة العربية السعودية، وانطلاقًا من رغبة القسم بتحقيق التميز للقسم وللدراسين فيه وتحقيقاً لرؤية الجامعة والكلية والقسم على وجه الخصوص بأن يكون رائداً في تعليم القراءات وعلومها والتميز في مجال البحث العلمي وخدمة المجتمع، وتمشيًا مع رسالة البرنامج: في تأهيل متخصصين في القراءات وعلومها يملكون قدرات علمية شرعية، ومهارات بحثية، فقد حرص القسم على العمل على تحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي لبرنامج دكتوراه القراءات ، والذي أصبح ضرورة ملحة ومطلباً أساسياً للتعليم، وتحقيقاً لتطلعات قادة هذه البلاد المباركة، وعملاً برؤية المملكة (٢٠٣٠) عمل القسم جاهداً على استيفاء متطلبات الاعتماد البرامجي، والسعي نحو تطور القسم، ومن الخطوات التي تمت في هذا الصدد: إنشاء لجنة مختصة لمتابعة أعمال الجودة وإنشاء لجان فرعية للنظر في تحقيق المعايير المطلوبة. وقد بذلت هذه اللجان جهداً كبيراً في تحقيق هذه المعايير مما كان له الأثر الملموس في تطور القسم إدارياً وتعليمياً والحمد لله.

لذلك جاء هذا الدليل ليبين الخطوات والإجراءات واللجان وآلية العمل التي تمت لتحقيق ما يصبو إليه القسم، ونسأل الله التوفيق والسداد ونسأله سبحانه أن يجزي خيراً كل من أسهم في هذا العمل من إدارة الجامعة ووكالة الجامعة للتطوير ممثلة في عمادة التطوير وكلية الدعوة وأصول الدين ووكالة التطوير بالكلية لما نجده من دعم، وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

رئيس قسم القراءات

أ.د. عصام دخيل الله الحربي

مفاهيم
ومصطلحات في الجودة

أولاً مفاهيم ومصطلحات في الجودة

الجودة في الإدارة

تعريف الأيزو ISO9000 :
مجموعة الصفات المميزة للمنتج والتي تجعله ملبياً للحاجات المعلنة والمتوقعة أو قادراً على تلبيتها.
أو هي: إتقان المنتج بحيث يحقق إرضاء العميل مع السعي إلى التحسين المستمر.

نظام الجودة

الهيكل التنظيمي والمسؤوليات وإجراءات العمل وعمليات التشغيل والموارد اللازمة لإدارة الجودة.

دليل الجودة

وثيقة تحدد الخطوط العامة لنظام الجودة المطبق، ويشمل مجموعة الوثائق اللازمة لتنفيذ العمل.

سجلات الجودة

كل الاستمارات والنماذج بعد كتابة المعلومات الحقيقية عليها والتي تعبر عن تنفيذ العمل وتحدد المسئول عن العمل مع التاريخ. وتعتبر أدلة موضوعية على التنفيذ في تقييم الأداء.

الجودة الشاملة

مجموعة من الخصائص أو السمات التي تعبر بدقة وشمولية عن جوهر التعليم وحالته بما في ذلك كل أبعاده، مدخلات، وعمليات، ومخرجات، وتغذية راجعة والتفاعلات المتواصلة التي تؤدي إلى تحقيق الأهداف المنشودة والمناسبة للجميع.

تحسين الجودة

هي الطرق والمقاييس التي تستعين بها المؤسسة التعليمية بهدف تحقيق الكفاءة والفاعلية للأنشطة والعمليات، وتحسين الإنتاجية ومستوى رضا العملاء والمؤسسة نفسها ويستند تحسين الجودة على تقييم الأفراد العاملين ومنظماتهم وكتابة تقارير عن كل وحدة داخل المؤسسة.

إدارة الجودة الشاملة في التعليم

منهج عمل لتطوير شامل ومستمر يقوم على جهد جماعي بروح الفريق، قائم على أساس إحداث تغييرات إيجابية جذرية لكل شيء داخل المؤسسة التعليمية.

ثانياً مفاهيم ومصطلحات في الاعتماد الأكاديمي

المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

هي مؤسسة حكومية سعودية تقوم بالإشراف على التقييم والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية، وهو مركز تابع لهيئة تقويم التعليم والتدريب التي تشرف على اعتماد كل مؤسسات التعليم فوق المرحلة الثانوية.

الاعتماد الأكاديمي (Accreditation):

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

الاعتماد المؤسسي (Accreditation Institutional):

هو اعتماد المؤسسة ككل وفقا معايير محددة حول كفاية المرافق والمصادر ويشمل ذلك العاملين بالمؤسسة، وتوفير الخدمات الأكاديمية والطلابية المساندة والمناهج ومستويات إنجاز الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وغيرها من مكونات المؤسسة التعليمية.

الاعتماد البرامجي (Accreditation Programming):

هو اعتماد البرنامج بمؤسسة ما، والتأكد من جودة هذه البرنامج ومدى تناسبها لمستوى الشهادة الممنوحة بما يتفق مع المعايير المحددة.

التقويم (Evaluation):

عملية قياس جودة الأداء في كل الأنشـطة بهدف التحسـين المسـتمر الأداء في المستقبل.

مؤشـرات الأداء (Indicators Performance):

أشـكال محددة من الأدلة يتم عادة اختيارها مسـبقًا تسـتخدمها المؤسـسـة أو أي وكالة أخرى لتقديم دليل على جودة الأداء.

مؤشـرات الأداء الرئيسـة (Indicators Performance Key) KPIs)

مؤشـرات أداء مختارة وتعتبر ذات أهمية خاصة لغرض تقويم الأداء.
ويجوز للمؤسـسـة تحديد قائمة مختصـرة لمؤشـرات الأداء الرئيسـة التي تعتبرها ذات أهمية خاصـة في مجال تقويم الأداء، وتحتاج إلى دليل على تلك المؤشـرات من عدد من أقسـام المؤسـسـة، بالإضـافة إلى مؤشـرات أخرى تختارها كل مجموعة او قسم في المؤسـسـة لأغراضها الخاصة، وبالمثل، فإن وكالة وطنية للجودة مثل الهيئة يمكن أن تحدد قائمة صـغرية من المؤشـرات بحيث تعكس قضـايا وطنية أو أهداف سـياسـات معينة لكي يتم اسـتخدامها من قبل جميع المؤسـسـات.

المقارنة المرجعية (Benchmarking):

نقاط مقارنة أو مسـتويات أداء يتم اسـتخدامها لتحديد الأهداف وتقويم الأداء.

الإطار الوطني للمؤهلات (Framework Qualifications

وثيقة تحدد طبيعة وكمية ومســتويات معايير التعلم اللازم لدرجات أكاديمية أو مهنية.

مخرجات التعلم (Outcomes Learning)

المعارف والمهارات الناتجة من المشاركة في المقرر أو برنامج معني.

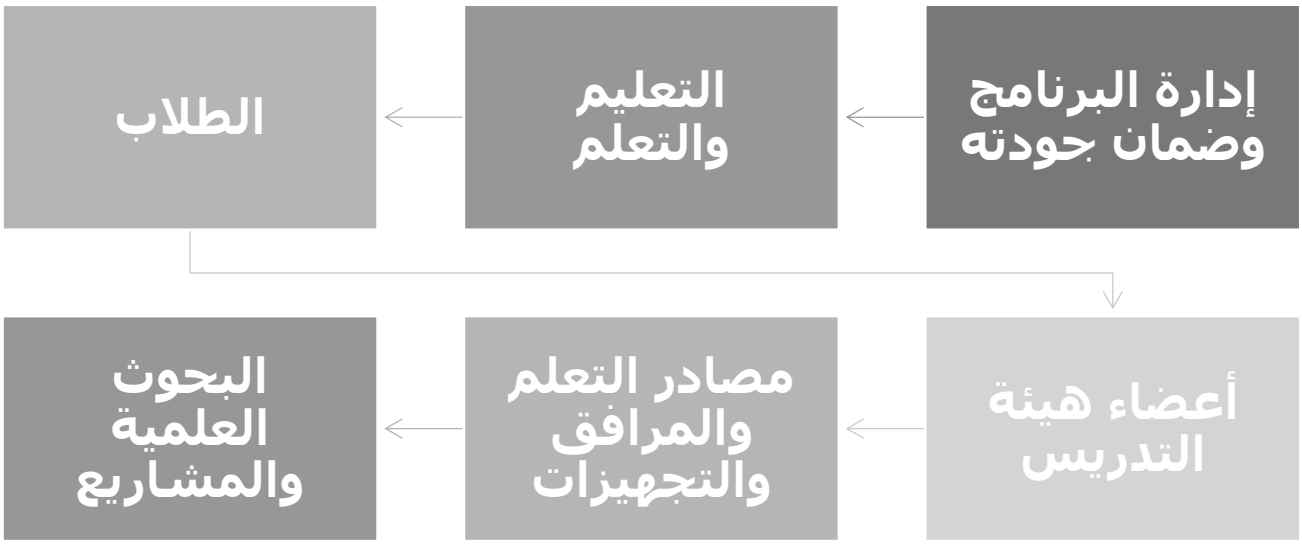
تقويم النظراء (Reviewing Peer)

تقويم وتقديم تقارير عن برنامج ما أو مؤسسة معينة أو جزء من مؤسسة من قبل مقيمين خارجين ذوي خبرة من المؤسسات أو المهن المماثلة ومختصين في المجال المعين، أو بالتنســيق مع هيئة أو إدارة في مؤســســات التعليم العالي.

المعايير (Standards)

نموذج للأداء يحدد بمعرفة أفراد أو هيئات علمية ومهنية متخصصة.

معايير الاعتماد هي



أهداف إدارة الجودة الشاملة

- إحداث تغيير في جودة الأداء.
- تطوير أساليب العمل.
- الرفع من المهارات العاملين وقدراتهم.
- تحسين بيئة العمل.
- الحرص على بناء وتعزيز العلاقات الإنسانية.
- تقوية الولاء للعمل والمؤسسة والمنشأة.
- تقليل إجراءات العمل الروتينية واختصارها من حيث الوقت والتكلفة.

أهداف الاعتماد الأكاديمي

- تحقيق سمعة جيدة للمؤسسة على المستوى العالمي فيما يتعلق بجودة كليهما ومستواه ومعاييره.
- المحاسبة المجتمعية للمؤسسة الجامعية.
- إتاحة الفرص للطالب لاختيار النوعية التعليمية التي تتوافر فيها الجودة.
- تحسين وتوفير نوعية وجودة العمليات والمخرجات في المؤسسات الجامعية التي تؤدي بدورها إلى تحسين مستوى التعليم الجامعي.
- تسهيل عملية تحويل الطلاب وانتقالهم من معهد إلى آخر.
- تحقيق فرص أفضل للطلاب عند التقدم للالتحاق بالعمل.
- ضمان مستوى جيد من الأداء الأكاديمي والتربوي ف البرنامج أو البرامج المقدمة من قبل المؤسسة محل التقييم والاعتماد.
- إعطاء البرامج مرونة تجاه التغيرات في الحقول المعرفية المختلفة ومواكبتها.

مزايا الاعتماد الأكاديمي

يحقق الاعتماد الأكاديمي للمؤسسة التعليمية وبرامجها مميزات كثيرة، منها:

- العمل وفق رسالة وأهداف واضحة لدى جميع المستفيدين.
- الاتفاق على معايير واضحة للأداء المطلوب.
- توفر الحد الأدنى المطلوب من الجودة في أداء هذه المؤسسات.
- بناء أساس يقوم عليه التطوير والتحديث المستمر بسهولة ويسر.
- يساعد على تقدم وتطوير المهنة التي تخدمها المؤسسة التي يتم اعتمادها.
- يضمن للمؤسسة خصوصيتها وتفردها على سائر المؤسسات النظيرة.
- حماية المؤسسة من الانحراف الذي يعوق كفاءتها الأكاديمية.

ثالثاً قسم القراءات

رؤية قسم القراءات

أن يكون المرجع الأكـاديمي العـالمي المتميز في تعليم ونشـــر القراءات وعلومها والدفاع عنها.

رسالة قسم القراءات

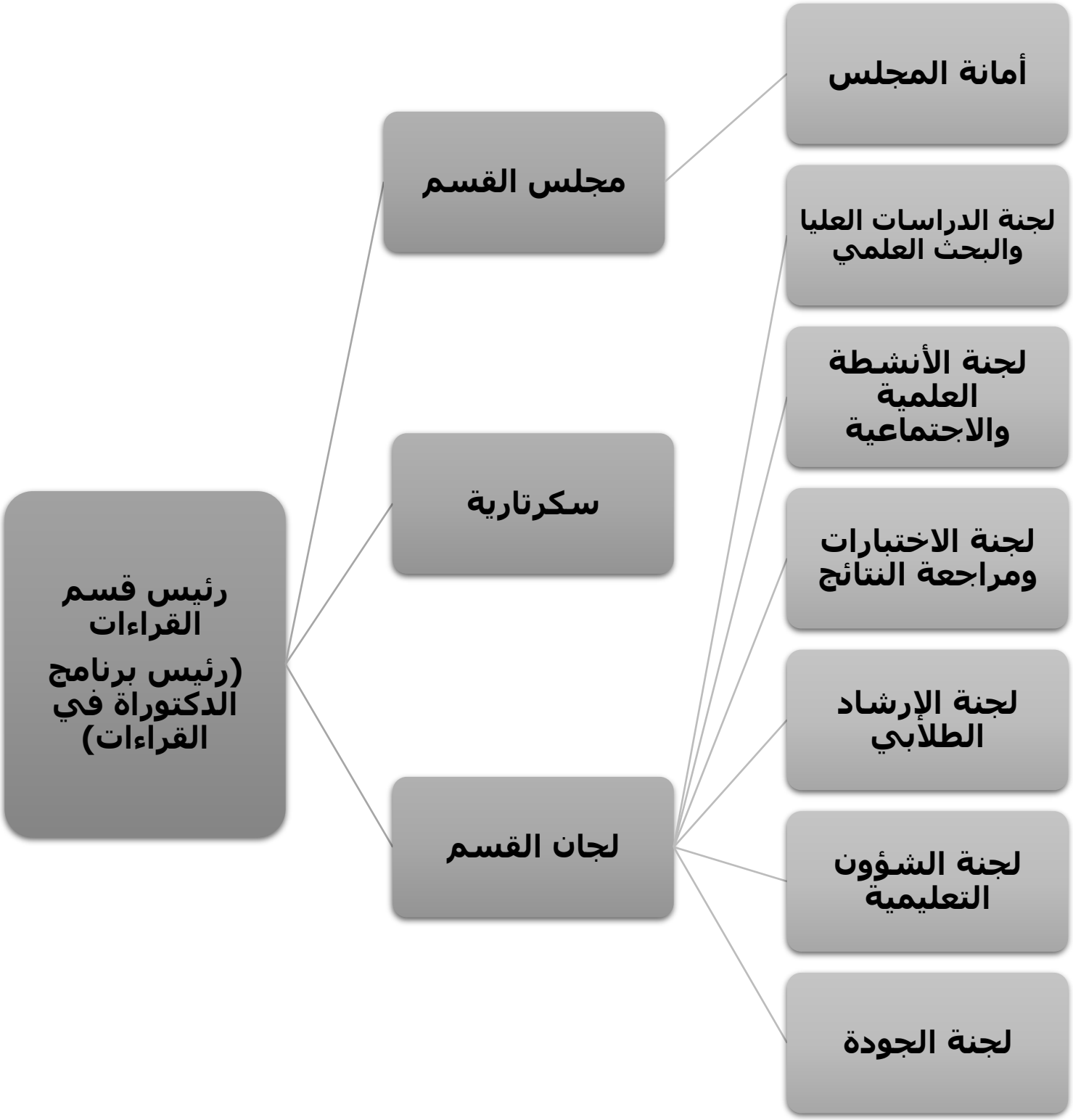
تقـديم برامج أكـاديميـة في القراءات وعلومهـا لتـأهيـل الكفـاءات المتميزة بالتأصيل العلمي والبحثي لخدمة المجتمع الإسـلامي.

أهداف قسم القراءات

- تقديم تعليم أكاديمي من خلال تزويد الطلاب بالمعارف والمهارات والقيم في المستويات التعليمية المختلفة.
- تخريج كوادر متخصصة في علوم القراءات رواية ودراية.
- تشجيع العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية وتعزيز الهوية الوطنية.
- دعم الإنتاج العلمي والبحثي والأنشـطة العلمية لأعضـاء هيئة التدريس والطلاب.
- تطبيق معايير الجودة إداريًّا وتعليميًا وبحثيًا.

مجلس القسم
تكوينه ونظامه ومهام عمله

الهيكل التنظيمي للبرنامج



أولا: تكوين المجلس

مجلس قســـم القراءات من أعضـــاء هيئة التدريس المعينين بالقســـم، وله صـلاحيات في الشـؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه، حيث من مهام وواجبات عضو هيئة التدريس ما يلي:

- التزام عضـو هيئة التدريس باسـتراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم الواردة في توصيفات البرنامج والمقررات.
- يزوِّد عضـــو هيئة التدريس الطلاب في بداية تدريس كل مقرر بمعلومات شـــاملة عنه، تتضـمن مخرجات التعلم، واســـتراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم، ومواعيدها، وما يتوقع منهم خلال دراسة المقرر.
- يقوم عضـــو هيئة التدريس بتقويم المقررات بشـــكل دوري للتحقق من فاعلية استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم، ويقدم تقارير حولها.
- يقدم عضـــو هيئة التدريس تغذية راجعة للطلاب عن أدائهم ونتائج تقويمهم في وقت يمكنهم فيه من تحسين أدائهم.
- يشـارك عضو هيئة التدريس بكفاءة في أنشـطة البحث العلمي والإنتاج العلمي.
- يشـــارك عضـــو هيئة التدريس في أنشـــطة تقويم وتطوير البرنامج والمؤسسة.
- يقدم عضو هيئة التدريس مبادرات تشاركية متنوعة مع المجتمع تسهم في تنمية ريادة الأعمال والمشاريع الرائدة.
- يقدم عضـــو هيئة التدريس المبادرات والأنشـــطة الثقيفية والتوعوية والخدمية التي تلبي احتياجات المجتمع المحلي.

ثانيا: تنظيم المجلس

- يعقد المجلس مرة واحدة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- يترأس المجلس رئيس القسم، وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجَّح الجانب الَّذي فيه الرئيس.

- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال (١٥) يومًا من تاريخ وصولها إليه، وإذا اعترض عليها يتم ردها إلى مجلس القسم مشفوعةً بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار إلى مجلس الكلية للبت فيه.
- تتم إدارة مجلس القسم والموضوعات المعروضة عليه وحساب عدد الأصوات وتوقيع الحاضرين بصورة إلكترونية عن طريق نظام المجالس بموقع الجامعة.
- يتاح للأعضاء متابعة اعتماد قرارات المجلس إلكترونيا.

ثالثا: مهام المجلس

- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- التوصية بإقرار البرامج الدراسية، والكتب المقررة، والمراجع في القسم، أو تعديلها في حدود صلاحياته.
- الموافقة على تشكيل لجان المناقشة لرسائل الماجستير والدكتوراه، واعتماد قراراتها بعد المناقشة.
- تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
- اقتراح المشرفين على البحوث والرسائل العلمية.
- التوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
- اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤهما للدراسة وإبداء الرأي.
- اعتماد التقرير السنوي للبرنامج، متضمنا تقارير مؤشرات الأداء.
- اعتماد السياسات الخاصة بضمان ومتابعة الجودة والاعتماد الأكاديمي بالقسم.
- اعتماد الخطة التشغيلية وخطط التطوير المقترحة في ضوء رسالة وأهداف البرنامج، والكلية والجامعة.

رابعاً برنامج دكتوراه القراءات

رسالة برنامج دكتوراه القراءات

تقديم الكفاءات المتخصصة أكاديمياً في مجال الإقراء، وإنتاج البحوث العلمية المتميزة، بما يحقق تطور البحث العلمي في القراءات ويسهم في خدمة المجتمع المحلي والعالمي وتنمية الاقتصاد المعرفي.

أهداف البرنامج

١- تقديم تعليم أكاديمي متخصص في القراءات وعلومها وفق أعلى معايير الجودة الأكاديمية العالمية.
٢- إسهام الباحثين في إنتاج بحوث علمية رصينة وأصيلة توسّع آفاق المعرفة في علم القراءات، وتعالج إشكالياته المعاصرة، وتُثري الدراسات القرآنية على المستوى المحلي والدولي.
٣- تمكين الباحثين من امتلاك مهارات البحث العلمي المتقدمة، والكفاءة الأدائية العالية في القراءات رواية ودراية، مع القدرة على توظيف التقنيات الحديثة في خدمة التخصص وتطويره.
٤- تعزيز القيم الإسلامية والهوية الوطنية من خلال العمل التطوعي وخدمة المجتمع في مجالات القراءات وعلومها.

مخرجات تعلم البرنامج

٣. نواتج تعلم البرنامج*	
المعرفة والفهم	
١ع	أن يستقصي القضايا والمصطلحات والاتجاهات في مجال القراءات وعلومها، وتاريخها، وتفسيرها بما يسهم في تطوير مجالات التخصص.
المهارات	
١م	أن يتقن أداء القراءات العشر الكبرى، محرراً أوجهها، ومحققاً طرقها وأسانيدها وفق الأصول والتحريرات المعتمدة.
٢م	أن يحلل القضايا المشكِلة والآراء المختلفة في القراءات وعلومها، مع مناقشتها ونقدها والتمييز بينها بما يسهم في إيجاد حلول إبداعية للتحديات التي تواجه علم القراءات.
٣م	أن يسهم في تطوير البحث العلمي ومناهجه واتجاهاته في الدراسات التأصيلية في تخصص القراءات وعلومها رواية ودراية.
٤م	أن يتواصل بفاعلية مع المجتمع لإجراء الحوارات العلمية والبحثية، ومشاركة المعارف والمهارات ونتائج الأبحاث المرتبطة بالقراءات وعلومها.
٥م	أن يوظف أدوات البحث الرقمي في الأبحاث توظيفاً متقدماً، مقوماً ملاءمتها وموثوقيتها.
القيم والاستقلالية والمسؤولية	
١ق	أن يتمثل النزاهة والأخلاق في إنجاز المهام البحثية والمعرفية في علم القراءات ومناقشة القضايا العلمية التخصصية بمستوى عالٍ من المهنية.
٢ق	أن يعزز الخبرات العلمية والمهنية في علم القراءات لإيجاد الحلول واتخاذ القرارات وطرح الآراء باحترافية واستقلالية عالية.
٣ق	أن يقود المشاريع والمجموعات العلمية والبحثية في القراءات وعلومها ويقودها بموضوعية واحترافية عالية.
٤ق	أن يتحمل المسؤولية المجتمعية مع التطوع بما يسهم في إثراء برامج الإقراء وأعمال الحج والعمرة، وتعزيز جودة الحياة الإنسانية.

المنهج الدراسي:

١. مكونات الخطة الدراسية:

مكونات الخطة الدراسية	إجباري / اختياري	عدد المقررات	الساعات المعتمدة	النسبة المئوية
المقررات الدراسية	إجباري	٨	٣٠	٧١,٤
	اختياري			
الرسالة العلمية (إن وجدت)	إجباري		١٢	٢٨,٦
الإجمالي		٨	٤٢	١٠٠٪

٢. استراتيجيات التعليم والتعلم المطبقة لتحقيق نواتج التعلم للبرنامج:

صف سياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم متضمنة الأنشطة الصفية واللاصفية المناسبة لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة في كل مجال

١. التلقي والمشافهة بين المعلم والطلبة وهو من أهم استراتيجيات التعلم فيما يخص الإقراء، وفيه يعرض الطالب القرآن على معلمه ويتلقاه منه بالطرق والكيفيات الصحيحة.
٢. التعلّم الذاتي بأن يكتسب الطالب المهارات الضرورية التي تُمكنه من التعلّم باستمرار لمواجهة المهام الدراسية والتعامل مع مصادر العلم والمعرفة.
٣. التعلّم التعاوني وفيه يتم تقسيم الطلبة إلى مجموعات مصغرة تتكون غالبًا من ٣ إلى ٤ أعضاء، تُعطى لهم واجبات وأهداف محددة، وعليهم الاعتماد على التعاون (التبادل المعرفي والمهاري) من أجل إنجاز المَهمة المطلوبة منهم.
٤. الحفظ والاستظهار للمعلومات فيما يخص القراءات وعلومها وفي المتون العلمية، بسؤال المعلم للطلبة عنها أو عن جزء منها، ويحاول الطالب استظهار المعلومة.

٥. أسلوب حل المشكلات: يتم فيها تحديد المشكلة وصياغتها، ثم جمع البيانات وتحليلها، ثم اقتراح الحلول، وأخيرًا التنفيذ.
٦. أسلوب العصف الذهني: وفيه يتم تطوير قدرة الطلاب على حل المشكلات بصورة إبداعية عن طريق إتاحة الفرصة لهم بالمشاركة بأكبر عدد ممكن من الأفكار بصورة تلقائية وسريعة.
٧. العروض التقديمية واستخدام التقنية الحديثة من أجل عرض المعلومات والبيانات.
٨. مجموعات النقاش وتبادل الآراء والحديث بين الطلاب: يتم عندما يطرح المعلم سؤال معين مع إعطاءهم فترة قصيرة للتفكير والتحاور فيما بينهم مما يمنح التشاركية في الأفكار.
٩. استراتيجية تقييم الأقران، والهدف من هذه الاستراتيجية هو تدريب الطلاب على التقييم والنقد واتخاذ القرار. وكذا تَعَرُّفُهم على الطريقة التي تتم بها عملية التصحيح وتقييم الأعمال، لأخذها بعين الاعتبار في أعمالهم وإنجازاتهم القادمة.

وغيرها من الاستراتيجيات كتصميم الملصقات العلمية، وتقويم الأنشطة البحثية.

٩. الأنشطة البحثية
١٠. التكليفات
١١. المشاركة في الأنشطة الأكاديمية
١٢. المحاضرة والإلقاء
١٣. الأبحاث العلمية وعرضها ومناقشتها
١٤. تحليل المادة العلمية داخل القاعة
١٥. إعداد التقارير
١٦. التطبيق العملي
١٧. مهارة الربط وإيجاد العلاقات

وغيرها من الاستراتيجيات كتصميم الملصقات العلمية، وتقويم الأنشطة البحثية

٣. طرق تقويم نواتج التعلم للبرنامج:

صف أساليب وطرق التقويم المستخدمة (مباشرة، غير مباشرة) للتحقق من اكتساب الطلاب لنواتج التعلم المستهدفة في كل مجال

ينبغي على البرنامج وضع خطة لتقويم نواتج التعلم على مستوى البرنامج (على أن تُغطى كل نواتج التعلم مرة على الأقل في دورة البرنامج).

مباشرة:

١. الاختبارات التحريرية والشفهية.
٢. تقارير المقرَّرات.
٣. بطاقات التقييم للبحوث والتقنية والتعليم التعاوني وورش العمل.

غير مباشرة

١. استبانة تقييم الطلبة والخريجين للبرنامج، والمقررات.
٢. استبانة أرباب العمل.

الرسالة العلمية ومتطلباتها:

١. تسجيل الرسالة العلمية.

موضحة في اللائحة العليا المنظمة للدراسات العليا في الجامعات، بموقع الجامعة، ينظر: المادة السادسة والثلاثون.

٢. الإشراف العلمي:

موضحة في اللائحة العليا المنظمة للدراسات العليا في الجامعات، بموقع الجامعة، ينظر: المادة السادسة والثلاثون.

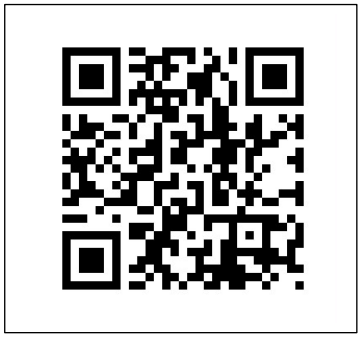
٣. مناقشة الرسالة العلمية:

موضحة في اللائحة العليا المنظمة للدراسات العليا في الجامعات، المادة الثامنة والاربعون.

وفي نظام فحص الرسالة:



وفي معايير طباعة وإخراج الرسالة:



. القبول والدعم الطلابي:

١. متطلبات القبول في البرنامج:

١. أن يكون المتقدم سعودياً أو على منحة رسمية لغير السعوديين.
٢. أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الماجستير أو ما يعادلها في تخصص القراءات.
٣. أو يكون المتقدم حاصلاً على الإجازة في القراءات مع حصوله على الماجستير في أحد التخصصات الشرعية أو اللغوية.
٤. اجتياز اختبار القبول الذي يعقده القسم.

٥. الحصـول على الدرجة المطلوبة في اختبار القدرات العامة للجامعيين بدرجة ٧٥٪ فأكثر.
٦. أن يكون حاصـــلاً على تقـدير جيـد جيـداً على الأقـل في المرحلـة الجامعية.
٧. الموافقة من جهة الاختصاص على الدراسة إذا كان موظفاً.

.٢. برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد

عقد لقاءات ســـنوية تعريفية لتهيئة الطلبة الجدد بالبرنامج، وعقد لقاءات ســـنوية إرشـــادية لطلبـة البرنـامج لتلمس احتياجـاتهم، والإجـابـة عن استفساراتهم.

٣. خدمات الإرشاد

الإرشـاد الأكاديمي:

- تعيين مرشـد لكل طالب.
- وجود وحدة للدراســات العليا تتابع الحالات الخاصــة، وتدرس الحالات المختلفة وتقدم النصائح للطلبة.
- تخصــيص ســاعات مكتبية لأعضــاء هيئة التدريس بداية كل فصــل والإعلان عنها؛ للتواصـل مع الطلبة، وتقديم المشـورة، والدعم اللازم لهم.
- عقد لقاءات ســـنوية إرشـــادية لطلبة البرنامج لتلمس احتياجاتهم، والإجابة عن اســـتفســـاراتهم، ومســـاعدتهم في تجاوز التحديات، وتقديم الاستشارات الأكاديمية والمهنية والنفسية والاجتماعية.
- تبصير الطلبة بالجدول الزمني للإجراءات الأكاديمية المختلفة.

الإرشـاد النفسـي والاجتماعي:

- تقديم دورات تأهيلية نفســية واجتماعية بالتعاون مع عمادة شــؤون الطلاب أو مركز الإرشـــاد والتوجيه الطلابي بالجامعة، وإحالة الحالات التي تحتاج إلى دعم خاص إلى مركز الإرشاد.

- تعريف الطلبة بالمجموعات المتخصّصة في القراءات وعلومها، وتعريفهم بأرباب العمل.

٤. الدعم الخاص

- تمكين الأشخاص ذوي الإعاقة وضمان حصولهم على حقوقهم، والعمل على تطوير الخدمات التي تقدمها الجامعة لهم.
- توجيه الطلاب المتعثرين للجنة الإرشاد بالبرنامج أو مركز الإرشاد والتوجيه الطلابي بالجامعة لتحديد مشكلاتهم وحلّها، ومعرفة قدراتهم، وتنمية مهاراتهم، ودعمهم نفسيًا واجتماعيًا، ومتابعتهم في ذلك.
- إعداد برامج مناسبة للطلاب الموهوبين والمتفوقين لدعمهم، وترشيحهم لجوائز محلية ودولية.

إدارة البرنامج

رئيس القسم ومهامه

أولًا/ تعريف رئيس القسم:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة الجامعة، ويقدم للعميد تقريرا عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.

ثانيًا/ مهام رئيس القسم:

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته، وتنفيذ ومتابعة قراراته، وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- الإشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- الإشراف على تطوير القسم إداريا وأكاديميا وبحثيا بما يضمن تحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- الإشراف والمتابعة لعمليات نظام الجودة بالقسم ورفع مستوى مخرجاتها.
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعه إلى عميد الكلية.
- الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج في وقتها.
- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بانتظام وفق معايير معلنة وتقديم التغذية الراجعة لهم.

مدير البرنامج ومهامه

أولًا/ التعريف بمدير البرنامج:

عضو هيئة تدريس مكلف من قبل رئيس القسم ويرتبط به مباشرة للقيام بالمهام التالية.

ثانيًا/ مهام عمله:

- متابعة أعمال اللجان الفرعية المرتبطة بالتطوير والجودة والاعتماد.
- إعداد الجداول الدراسية وجداول الاختبارات لشطر الطلاب والتنسيق مع شطر الطالبات.
- المساهمة في تقييم جودة عملية الاختبارات بالقسم بمختلف مكوناتها بما يتوافق مع ضوابط وأنظمة الجودة بالجامعة.
- المشاركة في تقييم جودة رصد درجات الاختبارات بالقسم بما يتوافق مع الضوابط والأنظمة.

- متابعة تنفيذ التقييمات الفصلية لعناصر العملية التعليمية (الأساتذة، المناهج، الخدمات المساندة...).
- تنفيذ ما يطلبه رئيس القسم من مستجدات.

نائبة مدير البرنامج ومهامها

أولا/ تعريف نائبة مدير البرنامج:

هي عضو هيئة تدريس من شطر الطالبات، مكلفة من قبل رئيس القسم وترتبط به مباشرة للقيام بالمهام التالية.

ثانيًا/ مهام نائبة مدير البرنامج:

- التنسيق لعقد لقاءات رئيس القسم مع طالبات البرنامج.
- متابعة توزيع الجدول على أعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على أعمال السكرتارية.
- توزيع الإرشاد بداية الفصل الدراسي.
- الإشراف على المجلس الطلابي بشطر الطالبات.
- تنفيذ ما يطلبه مدير البرنامج من مستجدات.

أمين المجلس ومهامه

أولًا/ تعريف أمين المجلس:

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتسيير المهام التنظيمية المتعلقة بمجلس القسم.

ثانيًا/ مهام أمين المجلس:

- التنسيق مع رئيس القسم حول الموضوعات التي ستعرض في كل جلسة قسم، وترتيب ما يخص جلسة اجتماع مجلس القسم دوريًّا.
- مراجعة كافة ما يعرض مع مدى مطابقته للوائح والأنظمة.
- إعداد جدول أعمال جلسة مجلس القسم وإرسالها للأعضاء قبل وقت كافٍ.
- متابعة جلسة مجلس القسم، وتدوين توصيات مجلس القسم، وتزويد مجلس القسم بأي بيانات أو معلومات أو قرارات سابقة قد يحتاجها المجلس في جلسته.

- تدوين الأفكار الجيدة والمتميزة لدراسة إمكانية الإفادة منها.
- تحرير محاضر جلسة مجلس القسم، واعتمادها من رئيس مجلس القسم وعميد الكلية.
- إعداد خطابات للموضوعات التي تحتاج للعرض على مجلس الكلية بعد اعتماد المحضر من سعادة رئيس القسم، واستكمال كافة الأوراق والنماذج المطلوبة.
- استقبال طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالقسم بشأن الترقيات، حضور المؤتمرات، الابتعاث، التقديم لجوائز التميز...الخ.
- رفع الخطط البحثية لمجلس القسم، ومن ثم رفعها لمجلس الكلية للنظر فيها والمصادقة عليها.
- جمع الملفات المطلوبة لرفعها مع المحضر لمجلس الكلية.
- القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من قبل رئيس القسم.
- متابعة استلام الخطط والتقارير المرفوعة على الروابط الالكترونية للقسم وتقديمها لرئيس القسم.

سكرتارية القسم ومهامها

أولًا/ تعريف سكرتارية القسم:

هم موظفين مرتبطين بتسيير أعمال السكرتارية بالقسم.

ثانيًا/ مهام سكرتارية القسم:

- استقبال الوارد من المعاملات وتنظيم الخطابات الصادرة.
- تنظيم ومتابعة ملفات الصارد والوارد وتحرير الخطابات.
- المتابعة لتنفيذ ما يوصي به رئيس القسم مباشرة أو من خلال التوجيه على المعاملات.
- الرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق مع طبيعة الحال.
- متابعة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى الجهات ذات الاختصاص.
- إعداد جداول اجتماعات رئيس القسم والترتيب لها وتجهيز مستلزماتها.
- القيام بالأعمال المستجدة التي يتم إسنادها من قبل رئيس القسم.
- استقبال ضيوف القسم وتلبية متطلبات الضيافة.

- متابعة تجهيز القاعات لكافة الفعاليات التي يقيمها القسم.
- تقديم تقرير دوري يتضمن الإنجازات والرؤى التطويرية لجوانب العمل.
- تنظيم مواعيد المناقشات، وحجز القاعات المناسبة.

خامساً

المجلس الطلابي
تكوينه وأهدافه وتنظيمه

أولا: تكوينه

يتكون المجلس الطلابي من ٥-١٠ أعضاء من مستويات مختلفة من طلاب البرنامج، ويتم تشكيلة سنويًّا بالاختيار والترشيح بعد فرز طلبات الانضمام وتعبئة الاستمارة المخصصة.

ثانيا: أهداف المجلس الطلابي

- العمل على توثيق العلاقة بين الطلبة وإدارة البرنامج وأعضاء وعضوات هيئة التدريس بالقسم.
- عرض المشكلات والظواهر المختلفة التي تنتشر بين الطلبة، والمساهمة في مناقشتها وحلها.
- خدمة قضايا الطلبة ورفع شكواهم المتعلقة بالشؤون التعليمية وأعضاء هيئة التدريس لإدارة البرنامج.
- المساهمة في تفعيل الأنشطة بالقسم والجامعة وتنسيق مشاركات الطلبة في الأنشطة اللاصفية.
- تعزيز روح التعاون ومفهوم العمل الجماعي بين الطلبة.
- تقديم الدعم والمساعدة الأكاديمية والاجتماعية لزملائهم من الطلبة عند الحاجة.

ثالثا: مهام المجلس الطلابي

- وضع الخطة التشغيلية للمجلس في ضوء مهام المجلس ومؤشرات الأداء المناسبة للمهام ورفعها للجنة شؤون الطلاب لتتولى الإشراف على تنفيذها.
- توثيق جميع الخطط والأنشطة الخاصة بالمجلس الطلابي في السجلات الخاصة بها.

- المشاركة في صناعة القرارات المتعلقة بطلبات البرنامج بالتواصل مع إدارة البرنامج واللجان ذات الصلة لنقل مقترحات الطلبة وتوصيات المجلس.
- تمثيل المجلس الطلابي في المجلس الاستشاري الطلابي للجامعة.
- استقطاب الطلبة الموهوبين والمبدعين للمجلس الطلابي وذلك بنشر استبيانات عن طريق حسابات المجلس في وسائل التواصل الاجتماعي.
- تطبيق آلية الاستبيانات الإلكترونية لتقويم كفاية وجودة الخدمات المقدمة للطلبة وقياس رضاهم عنها والاستفادة من النتائج للتحسين.
- إطلاع أعضاء المجلس على هيكلة لجان القسم وكيفية التواصل معها.
- تقديم مبادرة المساعدة في الإرشاد الطلابي وتقديم خدمات فعالة في الإرشاد والتوجيه الأكاديمي للطلبة المستجدين خلال فترة الحذف والإضافة.
- رفع تقرير لرئيس لجنة شؤون الطلاب بما يواجه الطلبة من تحديات.
- تعريف الطلبة بحقوق الطالب وواجباته وقواعد السلوك وإجراءات التظلم والشكاوى والتقديم عن طريق حسابات المجلس في وسائل التواصل الاجتماعي.
- إعداد التقرير الفصلي لأعمال وإنجازات المجلس ومحاضر الاجتماعات وتسليمها لمنسق وحدة شؤون الطلاب.

سادساً توصيف مهام اللجان العاملة في القسم

أ- وحدة الدراسات العليا والبحث العلمي:

هي وحدة تهتم بكل ما يخص التوجه البحثي لبرنامج دكتوراه القراءات بما يخدم رسالة البرنامج وأهدافه، وكذلك قياس مؤشرات الأداء الخاصة به ووضع الخطط التحسينية لذلك، مع العناية بطلبة الدراسات العليا، من حيث الإرشاد الأكاديمي، ومناقشة الخطط العلمية وعرضها على مجلس القسم، وصولًا إلى مناقشة وتسليم الرسائل وضوابط ذلك، مع معالجة ما يكون في هذه المرحلة من صعوبات تعترض الطلبة، وتسخير إمكانيات الجامعة لذلك.

وتضم الوحدة اللجان التالية:

لجنة البحث العلمي ومهامها:

- إعداد الأولويات البحثية للبرنامج باستخدام قواعد البيانات البحثية واستطلاعات رأي أعضاء هيئة التدريس.
- وضع الخطة البحثية في ضوء الخطة البحثية للجامعة والأولويات البحثية للبرنامج.
- تشجيع الأبحاث العلمية لأعضاء هيئة التدريس وتوجيهها لما يخدم رسالة البرنامج وأهدافه، وفتح قنوات التواصل مع الجهات الراغبة في الاستفادة من خدمات أعضاء هيئة التدريس البحثية.
- العمل على رفع المهارات البحثية لأعضاء هيئة التدريس من خلال التنسيق لتقديم الدورات والمحاضرات المتخصصة.
- حصر الإنتاج البحثي المنشور في المجلات المحكمة الخاص بأعضاء هيئة التدريس نهاية كلِّ عامٍ.
- اقتراح مؤتمرات علمية
- إعداد تقرير ختامي نهاية كل عام يصف ويوثق كل ما قامت به اللجنة من أنشطة واجتماعات، مع وضع الاقتراحات التحسينية للعام القادم.

لجنة الخطط العلمية:

- اقتراح المشاريع البحثية لطلبة الدراسات العليا بما يخدم رسالة البرنامج وأهدافه وأولوياته البحثية.
- متابعة طلبة الدراسات العليا في تقديم الخطط البحثية ومراجعتها ومناقشتهم فيها قبل عرضها على مجلس القسم.
- تقديم الاستشارات الخاصة بالدراسات العليا، والإجابة على استفسارات الطلاب والأساتذة.
- إعداد وتحديث ملفات: الإرشاد والخطط المقدمة للقسم، والإشراف والمناقشات العلمية، وتوفير تحديث بيانات المناقشين الخارجيين.
- تفعيل وتحديث أيقونة وحدة الدراسات العليا في موقع القسم.
- مراجعة توصيف مقررات مرحلة الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) والتأكد من موافقتها لضوابط الاعتماد الأكاديمي.
- إعداد تقرير ختامي نهاية كل عام يصف ويوثق كل ما قامت به اللجنة من أنشطة واجتماعات، مع وضع الاقتراحات التحسينية للعام القادم .

ب- وحدة الشؤون التعليمية:

هي وحدة تعنى بالمقررات التدريسية من ناحية التأكد من الجداول وملاءمتها، ومراجعة توصيفات المقررات، ومخرجات التعلم، وطرق التقييم، وأولويات التحسين، وجمع تقارير المقررات من أعضاء هيئة التدريس وعمل التقرير الموحد للمقررات، ورفع التقارير الخاصة بذلك وخطط التحسين والتوصيات لمجلس القسم لاعتمادها.

وتضم الوحدة اللجان التالية:

لجنة الجداول:

- تسجيل رغبة أعضاء هيئة التدريس في اختيار المواد الدراسية قبل تنسيق الجدول.
- اعتماد الجداول لأعضاء هيئة التدريس والتأكد من موافقتها لأعبائهم التدريسية لكل فصل دراسي.
- بناء الجدول وتنظيمه بالطريقة التي تراعي أعمال القسم، والوحدات، واللجان العاملة فيه؛ ليتوفر لأعضاء الوحدات واللجان التوفيق بين التدريس وبين المهام الموكلة إليهم.
- التأكد من ملاءمة الجدول التدريسي للطلبة من خلال مراجعة مواعيد المقررات المقدمة من أقسام أخرى.
- حصر الطلبة المتعثرين وإعداد جداول خاصة بهم.
- التأكد من القاعات الدراسية وتناسبها مع عدد الطلاب المسجلين في المادة.
- إعداد تقرير ختامي نهاية كل عام يصف ويوثق كل ما قامت به اللجنة من أنشطة واجتماعات، مع وضع الاقتراحات التحسينية للعام القادم.

لجنة قياس مخرجات التعلم:

- مراجعة مخرجات تعلم البرنامج والمقررات والتأكد من موافقتها للإطار الوطني للمؤهلات بنسخته المحدثة، واعتماد مصفوفة المخرجات.
- وضع خطة قياس مخرجات التعلم واعتمادها من رئيس البرنامج.
- تقديم تقرير قياس جميع مخرجات التعلم في آخر عامين، وتحليل نقاط الضعف والقوة، والرَّفع بتقارير ذلك إلى لجنة تطوير المناهج والمقررات.
- إعداد تقرير ختامي نهاية كل عام يصف ويوثق كل ما قامت به اللجنة من أنشطة واجتماعات، مع وضع الاقتراحات التحسينية للعام القادم.

لجنة تطوير المناهج والمقررات:

- وضع الخطة التشغيلية للَّجنة بما يخدم رسالة وأهداف البرنامج بداية كلِّ عامٍ دارسيٍّ، في إطار زمنيٍّ محدَّدٍ مع الاستفادة من توصيات التحسين بالعام السابق.
- توفير الدليل التعريفي بسياسات وإجراءات إقرار وتعديل البرنامج والمقررات الدراسية.
- توفير توصيف البرنامج وتوصيف المقررات وفق أحدث نماذج هيئة تقويم التعليم، مع مراجعة استراتيجيَّات التدريس وطرق التقييم للمخرجات والتأكد من ملاءمتها، ودقة ربطها بمخرجات البرنامج.
- توفير نماذج بطاقات الأداء المضمَّنة في وسائل التقييم حسب توصيفات المقررات.
- مناقشة القضايا الأكاديمية التي قد يواجهها بعض الطلاب في البرنامج.
- عقد المقارنات المرجعية مع البرامج النظيرة.
- وضع الخطط التحسينية للبرنامج وفق: تقرير قياس مخرجات التعلم، تقارير المقررات، آراء الطَّلبة والخرِّيجين وأرباب العمل، وعرضها على مجلس القسم.
- إعداد تقرير ختامي نهاية كل عام يصف ويوثق كل ما قامت به اللجنة من أنشطة واجتماعات.

لجنة منسقي المقررات:

- الإشراف على تطبيق دليل منسقي المقررات وسير العملية التعليمية خلال العام الدراسي وفقه.
- عقد اجتماع في بداية الفصل الدراسي لمدرسي المقررات التخصصية يتضمَّن: تحديد منسق المقرر التخصصي، التأكيد على عرض ملخص المقررات وأهدافها وطرق التقييم والأنشطة المطلوبة وتوزيع الدرجات وطرق التواصل للطلبة في أوَّل محاضرة.
- عقد اجتماع آخر في منتصف الفصل الدراسي للتأكد من سير العملية التعليمية وفق المخطط لها.
- عقد اجتماع أخير في نهاية العام لتنسيق وضع أسئلة الاختبار النهائي للمقررات التخصصية بين الشطرين، والتَّأكد من مطابقة ورقة الأسئلة للمعايير الاختباريَّة، وتغطيتها لجميع الموضوعات ونواتج التعلم بالمقررات.
- مراجعة تقييمات الطلبة شكليًّا وإجرائيا بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي (تقرير تصحيح عينة عشوائية من إجابات الطلبة).
- متابعة إعداد تقارير وملفات المقررات وجمعها من الأعضاء والتأكد من اكتمالها بشكل صحيح.
- إعداد التقارير الموحدة للمقررات العامة التي يقدمها البرنامج لطلبة الجامعة.
- جمع تقارير المواد المساندة التي يدرسها طلبة البرنامج والمقدمة من الأقسام الأخرى.
- إعداد تقرير ختامي نهاية كل عام يصف ويوثق كل ما قامت به اللجنة من أنشطة واجتماعات، مع وضع الاقتراحات التحسينية للعام القادم، ورفعها للجنة تطوير المناهج والمقررات ولجنة الجودة.

ج- وحدة الشؤون الطلابية:

تهتم هذه الوحدة بكل ما يتعلق بالطلبة من ناحية تعريفهم على الأنظمة والقوانين المتبعة في المؤسسة التعليمية، وكيفية التواصل مع المرشدين لحل الإشكالات التي قد تلحق بهم، وتقديم الدورات وورش العمل لرفع تحصيلهم العلمي بما يحقق رسالة البرنامج وأهدافه.

وتضم الوحدة اللجان التالية:

لجنة الارشاد الطلابي:

- وضع الخطة التشغيلية للَّجنة بما يخدم رسالة وأهداف البرنامج بداية كلِّ عامٍ دارسيٍّ، في إطار زمنيٍّ محدَّدٍ مع الاستفادة من توصيات التحسين بالعام السابق.
- إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي، وتعريف المرشدين والطلبة به.
- عقد لقاء تعريفي للطلبة المستجدين بالبرنامج، وتعريفهم على أنظمة الجامعة.
- توزيع الطلبة على المرشدين في الشطرين، وإعلامهم بطرق التواصل معهم.
- حل مشاكل الطلبة، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم، وتقديم المشورة لهم، والمساهمة في رفع مستواهم الأكاديمي.
- الإشراف على سير الاختبارات النهائية وفق الجداول المعتمدة من العمادة.
- إعداد تقرير ختامي نهاية كل عام يصف ويوثق كل ما قامت به اللجنة من أنشطة واجتماعات، مع وضع الاقتراحات التحسينية للعام القادم.

لجنة الخريجين:

- وضع الخطة التشغيلية للجنة متفقة مع رسالة وأهداف البرنامج بداية كلِّ عامٍ دارسيٍّ، في إطار زمنيٍّ محدَّدٍ مع الاستفادة من توصيات التحسين بالعام السابق.
- الإشراف على قاعدة بيانات الخريجين وتحديثها.

- متابعة خريجي البرنامج وتقديم الدعم لهم بعقد الدورات وورش العمل التي تخدمهم وتؤهلهم لسوق العمل.
- قياس المؤشرات المتعلقة بالخريجين.
- إعداد تقرير ختامي نهاية كل عام يصف ويوثق كل ما قامت به اللجنة من أنشطة واجتماعات، مع وضع الاقتراحات التحسينية للعام القادم.

لجنة الأنشطة العلمية:

- وضع الخطة التشغيلية للَّجنة بما يخدم رسالة وأهداف البرنامج بداية كلِّ عامٍ دارسيٍّ، في إطار زمنيٍّ محدَّدٍ مع الاستفادة من توصيات التحسين بالعام السابق.
- المشاركة في الفعاليات والأنشطة الثقافية المقامة بالجامعة والكلية وتقديم الإحصائيات الخاصة بذلك.
- وضع خطط الأنشطة العلمية والثقافية لطلبة البرنامج بما يخدم رسالة البرنامج ويحقق أهدافه، والإشراف على تنفيذها وفق جدول زمني محدد.
- اكتشاف المواهب والقدرات للطلبة ودعمها، ورعاية الأنشطة العلمية الطلابية المختلفة.
- إعداد تقرير ختامي نهاية كل عام يصف ويوثق كل ما قامت به اللجنة من أنشطة واجتماعات، مع وضع الاقتراحات التحسينية للعام القادم.

د- وحدة الجودة:

هي وحدة تهتم بمتابعة أعمال اللجان القائمة بالبرنامج، وجمع خططها التشغيلية للخروج بخطة تشغيلية للبرنامج كاملًا لتحقيق رسالته وخدمة أهدافه، والتأكد من تحقيق معايير الاعتماد البرامجي المقدم من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وقياس مؤشرات الأداء المعتمدة وتحليلها، ووضع الخطط التحسينية لها، ومتابعة تنفيذ ذلك ضمن دائرة: التخطيط، التنفيذ، التقييم، التحسين. وصياغة ذلك في التقرير السنوي الخاص بالبرنامج وتقرير الدراسة الذاتية.

رؤية الوحدة Vision of Unite:

اكتمال مقومات نظم توكيد الجودة الداخلية في البرنامج، بحيث تكون قادرة على التطوير المستمر بما يؤهلها للحصول على الاعتماد الأكاديمي من الهيئات الوطنية والإقليمية والعالمية ذات السمعة المتميزة.

رسالة الوحدة Mission of Unite:

تسعى الوحدة إلى تحقيق الجودة الشاملة في جميع الممارسات التعليمية والبحثية والإدارية في البرنامج، والاستخدام الأمثل لجميع الإمكانات والموارد المتاحة للنهوض بمستوى التعليم، وذلك بمشاركة جميع منسوبي البرنامج، لمقابلة حاجات المجتمع، ومتطلبات سوق العمل، وفق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

أهداف وحدة الجودة Unite Aims:

تهدف وحدة الجودة والاعتماد الأكاديمي إلى معاونة جميع وحدات البرنامج ولجانها وإداراتها على تفعيل معايير الجودة في أدائها، واستكمال عمليات التقويم الذاتي لها، بما يسهم في تحقيق أهداف البرنامج، ووفق المستجدات المحلية والإقليمية والدولية في مجال الجودة والتميز والاعتماد الأكاديمي، وتحسين مستوى المخرجات من خلال تحقيقها الأهداف التالية:

- تقويم مستوى الأداء في القسم وفق الرؤية والرسالة والأهداف.
- تحسين مستوى الأداء العلمي والبحثي والإداري بالبرنامج.

- اعداد متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- دعم وتشجيع الإبداع والتميز وتنمية روح المنافسة.
- تحسين مستوى الأداء في كل وحدة.
- إدارة ضمان الجودة في البرنامج وفق معايير الهيئة الوطنية والاعتماد الأكاديمي.
- استيفاء متطلبات الدراسة الذاتية للبرنامج.
- استيفاء المعايير الخاصة بالهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وفق مجموعة من المؤشرات والأدلة والشواهد.
- استكمال عناصر ومتطلبات الجهة المانحة؛ تمهيدًا للزيارة الميدانية.

وتضم الوحدة اللجان التالية:

لجنة الإشراف والمتابعة:

- وضع الإطار الزمني والخطة التفصيلية الخاصة بعمليات الاعتماد للبرنامج.
- متابعة سير العمل والالتزام بالإطار الزمني للمراحل المختلفة.
- إنشاء روابط الدرايف للأدلة، وتزويد لجان المعايير بها.
- تنسيق أعمال تطوير المقررات، وتقارير المقررات.
- التنسيق مع عمادة التطوير والجودة عند الحاجة للدعم الفني، وتسليمها الوثائق رسميًّا.
- متابعة توفير احتياجات البرنامج المادية من الجهات المعنية بذلك.
- العمل على تحقيق الممارسات المتميزة بإدارة البرنامج وضمان جودته.
- إجراء المراسلات الرسمية فيما يتعلق بالحصول على بيانات المقارنة المرجعية الداخلية والخارجية.
- التنسيق للحصول على الرأي المستقل (اختياري).
- التواصل مع مستشار مركز اعتماد عند الحاجة وإبلاغ عمادة التطوير والجودة بأي مستجدات أو متطلبات يطلبها المستشار (بعد توقيع العقد).
- التنسيق للزيارات الافتراضية والميدانية لمستشاري ومراجعي مركز اعتماد ومراسلة الجهات المعنية في جميع ما يختص بذلك.

- المشاركة في جلسات زيارة التحقق والتهيئة وزيارة المراجعة.

تم تشـــكيل اللجنة المركزية للجودة والاعتماد الأكاديمي بالبرنامج على النحو التالي:

م	المنصب	الوصف
١	عميد كلية الدعوة وأصول الدين	رئيسًا
٢	رئيس قسم القراءات	مشرف
٣	رئيس وحدة الجودة بالبرنامج	مشرف
٤	منسق الجودة بشطر الطلاب	منسق
٥	رئيس لجنة الوثائق والتقارير	عضوًا
٦	رئيس لجنة الدراسة الذاتية	عضوًا
٧	رئيس/ة المعيار الأول	عضوا
٨	رئيس/ة المعيار الثاني	عضوا
٩	رئيس/ة المعيار الثالث	عضوا
١٠	رئيس/ة المعيار الرابع	عضوا
١١	رئيس/ة المعيار الخامس	عضوا

لجنة التقارير والوثائق:

- حضـــور الدورات التدريبية وورش العمل التي تقيمها عمادة التطوير والجودة للبرامج المتقدمة للاعتماد حسب طبيعة العمل.
- إعداد تقرير موحد لمؤشـرات الأداء شـاملا المقارنة المرجعية الداخلية والخارجية.
- إعداد تقرير نتائج استطلاعات الرأي لآخر عام.
- مســـاندة لجان المعايير البرامجية في تجميع التقارير والأدلة عند الحاجة.
- الإشـــراف على إعداد وتجميع وتحديث مرفقات الدراســـة الذاتية، ويمكن للجنة تشـكيل لجان فرعية مصغرة من أعضاء البرنامج للعمل على كل مجموعة من مرفقات الدراسة الذاتية.
- مراجعة موقع القســـم الأكاديمي والتحقق من صـــحة ودقة وكفاية البيانات الواردة به واتساقها مع ما يرد في الدراسة الذاتية.
- المشـــاركة في جلســـات زيارة التحقق والتهيئة وزيارة المراجعة عند الحاجة.

لجنة تقرير الدراسة الذاتية:

- حضـــور الدورات التدريبية وورش العمل التي تقيمها عمادة التطوير والجودة للبرامج المتقدمة للاعتماد حسب طبيعة العمل.
- إعداد مقدمة الدراسة الذاتية والجزء الخاص ببيانات البرنامج.
- وضـــع معايير كتابة تقارير المعايير واعتمادها من لجنة الإشـــراف والمتابعة وتزويد لجان المعايير بها.
- إعطاء التغذية الراجعة للجان المعايير بشـــأن الجزء الخاص بهم في تقرير الدراسة الذاتية.
- وضع معايير ترميز الأدلة وتزويد لجان المعايير بها.
- مراجعة تقارير جميع المعايير وتوحيد صياغتها.
- مراجعة وتدقيق ترميز الأدلة.
- رفع الأدلة والمرفقات على مجلد OneDrive في حســـاب رســـمي خاص بالقسم.
- إعداد الروابط التشعبية في تقرير الدراسة الذاتية.

- المشـــاركة في جلســـات زيارة التحقق والتهيئة وزيارة المراجعة عند الحاجة.

لجان المعايير البرامجية:

المعيار الأول: إدارة البرنامج وضمان جودته:

- حضـــور الـدورات التـدريبيـة وورش العمـل التي تقيمهـا عمـادة التطوير والجودة للبرامج المتقدمة للاعتماد حسب طبيعة العمل.
- إعداد مراجعة الخطة التشغيلية وتقارير إنجازها.
- نشـر رسـالة البرنامج، وأهدافه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، وفي موقع الكلية والقســـم، واقتراح الآليات المناســـبة لـذلـك على إدارة البرنامج، ومتابعة تنفيذها
- حث الأعضـاء والطلبة على تعبئة الاسـتبانات المخصـصـة لقياس الأداء بالموقع.
- مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه وفقًا لنتائج الاستبانات.
- التقويم الـذاتي للمعيـار، جمع الأدلـة حســـب المقترح من العمـادة والمقترح من لجنـة الإشـــراف، تحـديـد نقـاط القوة وجوانـب وأولويـات التحسين، وإعداد الخطط التحسينية.
- القيام بجميع ما يتعلق بالمعيار من حيث: قياس مؤشرات الأداء، التقويم الذاتي للمعيار، جمع الأدلة حســـب المقترح من العمادة والمقترح من اللجنة الإشـرافية، تحديد نقاط القوة وجوانب وأولويات التحسـين، وإعداد الخطط التحسينية.
- ترميز الأدلة حسب الضوابط المعتمدة من لجنة الدراسة الذاتية.
- العمل على تحقيق الممارسات المميزة في المعيار.
- المشـــاركة في جلســـات زيارة التحقق والتهيئة وزيارة المراجعة عند الحاجة.

المعيار الثاني: التعليم والتعلم:

- حضـــور الـدورات التـدريبيـة وورش العمـل التي تقيمهـا عمـادة التطوير والجودة للبرامج المتقدمة للاعتماد حسب طبيعة العمل.
- إعداد تقرير اتســـاق خصـــائص خرجي البرنامج معلاخصـــائص خريجي جامعة أم القرى.

- قياس مؤشرات الأداء: وعددها سبعة مؤشرات، ويتم التنسيق مع لجنة الخريجين في المؤشرات ذات الصلة بهم.
- التقويم الذاتي للمعيار، للمعيار، جمع الأدلة حسب المقترح من العمادة والمقترح من لجنة الإشراف، تحديد نقاط القوة وجوانب وأولويات التحسين، وإعداد الخطط التحسينية.
- ترميز الأدلة حسب الضوابط المعتمدة من لجنة الدراسة الذاتية.
- التنسيق مع اللجان المرتبطة بالمعيار والمندرجة تحت وحدة الشؤون التعليمية: (لجنة تطوير المقررات والمناهج، لجنة قياس مخرجات التعلم، لجنة منسقي المقررات).
- العمل على تحقيق الممارسات المميزة في المعيار.
- المشاركة في جلسات زيارة التحقق والتهيئة وزيارة المراجعة عند الحاجة.

المعيار الثالث: الطلاب

- حضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تقيمها عمادة التطوير والجودة للبرامج المتقدمة للاعتماد حسب طبيعة العمل.
- القيام بجميع ما يتعلق بالمعيار من حيث: قياس مؤشرات الأداء، التقويم الذاتي للمعيار ، جمع الأدلة حسب المقترح من العمادة أو المقترح من اللجنة الإشرافية، تحديد نقاط القوة وجوانب وأولويات التحسين، وإعداد الخطط التحسينية.
- متابعة معدلات الاتمام الظاهري للطلبة، وتقدمهم وتقديم التقارير بذلك إلى لجنة إدارة البرنامج وضمان الجودة (من المنظومة).
- التأكد من معرفة الطلاب الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس.
- ترميز الأدلة حسب الضوابط المعتمدة من لجنة الدراسة الذاتية.
- التنسيق مع اللجان المرتبطة بالمعيار والمندرجة تحت وحدة الشؤون الطلابية: (لجنة الإرشاد الطلابي، لجنة الخريجين، لجنة الأنشطة العلمية وخدمة المجتمع).
- العمل على تحقيق الممارسات المميزة في المعيار.
- المشاركة في جلسات زيارة التحقق والتهيئة وزيارة المراجعة عند الحاجة.

المعيار الرابع: هيئة التدريس:

- **حضور الدورات التدريبية وورش العمل التي تقيمها عمادة** التطوير والجودة للبرامج المتقدمة للاعتماد حسب طبيعة العمل.

- القيام بجميع ما يتعلق بالمعيار من حيث:
- قياس مؤشـــرات الأداء، ويتم التنســـيق مع لجنة البحث العلمي لقياس المؤشرات المرتبطة معهم.
- التقويم الذاتي للمعيار.
- جمع الأدلة وترميزها حســـب المقترح من العمادة أو المقترح من اللجنة الإشرافية.
- تحديد نقاط القوة وجوانب وأولويات التحسين، وإعداد الخطط التحسينية.
- التأكد من حصـــول الأعضـــاء على تغذية راجعة من إدارة البرنامج حول أدائهم.
- إعداد التقارير حول مشاركات الأعضاء بالأنشطة العلمية.
- توفير برامج للتطوير الأكاديمي وتشجيع الأعضاء للاشتراك بها.
- حصر مشاركات الأعضاء بأنشطة الخدمة المجتمعية.
- العمل على تحقيق ممارسـات التميز في المعيار مثل: اقتراح الأنشـطة العلمية، والملتقيات البحثية.
- ترميز الأدلة حسب الضوابط المعتمدة من لجنة الدراسة الذاتية.
- المشـــاركة في جلســـات زيارة التحقق والتهيئة وزيارة المراجعة عند الحاجة.

المعيار الخامس: مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

- حضـــور الدورات التدريبية وورش العمل التي تقيمها عمادة التطوير والجودة للبرامج المتقدمة للاعتماد حسب طبيعة العمل.
- القيام بجميع ما يتعلق بالمعيار من حيث: قياس مؤشرات الأداء، التقويم الذاتي للمعيار، جمع الأدلة، تحديد نقاط القوة وجوانب وأولويات التحسين، وإعداد الخطط التحسينية.
- ترميز الأدلة حسب الضوابط المعتمدة من لجنة الدراسة الذاتية.
- التواصـــل بين الأعضـــاء والإداريين لإعداد قوائم باحتياجات القاعات للعام الحالي والمقبل.
- إعداد قائمة بيانات بالكتب الدراســـية المقررة بالتوصـــيفات والمراجع المساندة.
- حصـــر للكتب والمجلدات الخاصـــة بالبرنامج بالمكتبة التابعة للكلية، ومكتبة الملك عبد الله المركزية.
- إعداد خطة الأمن والسلامة بكافة متطلباتها، ورفع تقرير للجنة المختصة عن تنفيذها.
- توفير اللوحات الإرشادية ومتطلبات السلامة بالقسم وقاعاته.

- العمل على تحقيق ممارســـات التميز في المعيار مثل: عمل الروابط للمصادر الالكترونية بالقسم.
- ترميز الأدلة حسب الضوابط المعتمدة من لجنة الدراسة الذاتية.
- التأكد من اســتخدام الأعضاء لبرامج عمادة التعلم، ومنصاتها في توفير المادة العلمية للطلبة، ورفع تقارير بذلك
- المشـــاركة في جلســـات زيارة التحقق والتهيئة وزيارة المراجعة عند الحاجة.

المعيار السادس: البحوث العلمية والمشاريع:

- إعداد الخطة التشـــغيلية في ضـــوء المهام المحددة ومؤشـــرات الأداء المتعلقة بتلك المهام بداية كل عام دراسي.
- إعداد مســـودة الأولويات البحثية للبرنامج باســـتخدام قواعد البيانات البحثية وورش العمل واستطلاعات رأي أعضاء هيئة التدريس.
- وضـــع الخطة البحثية وتنظيم المجموعات البحثية في ضـــوء الخطة البحثية للجامعة والأولويات البحثية للبرنامج.
- تنمية مهارات البحث العلمي لدى أعضاء هيئة التدريس، وتبادل الخبرات بينهم، بآليات متنوعة ويعمل على تطويرها وتحسنها.
- مراجعة آليات قبول البحوث العلمية، والمشـــاريع البحثية، والتأكد من أصالتها.
- توفير دليل إرشادي، واضح ومعلن لآلية إعداد البحوث وتقيمها.
- تحديث آلية تقييم البحوث العلمية والمشـــاريع البحثية، ومراقبة مصادقتها.
- متابعة فعاليات الإشراف العلمي، وتقويمه وتطويره.
- نشر أخلاقيات البحث العلمي، ومتابعة الالتزام بها.
- إعداد الاســـتطلاعات المتعلقة بتوثيق النشـــاط البحثي لأعضـــاء هيئة التدريس وقياس مؤشرات الأداء الفرعية المتعلقة بالنشاط البحثي.
- متابعة توثيق النشـــاط البحثي والنشـــر العلمي لأبحاث أعضـــاء هيئة التدريس، ومشـــاركتهم في الكراســـي البحثية والجمعيات العلمية، ومراكز البحوث.
- التحقق من توافر الأصـــالة العلمية والإثراء المعرفي والابتكار في الأنشطة البحثية بما يتناسب مع مستوى الدكتوراه، والمعايير العالمية.
- تحفيز ومتابعة المشاريع البحثية الممولة من المعاهد والمراكز البحثية.
- العمل على تطبيق سياسات واضحة لأخلاقيات وضوابط البحث العلمي ومتابعة التزام الباحثين بها وفق آليات مناسبة والعمل على تطويرها.

- إعداد تقارير فصـــلية موجزة، وتقرير ســـنوي تفصـــيلي عن أداء اللجنة، وكتابة محاضر لاجتماعاتها وفق النماذج المرفقة في دليل ضمان الجودة ورفعها لإدارة البرنامج.
- حضـــور الـدورات التـدريبيـة وورش العمـل التي تقيمهـا عمـادة التطوير والجودة للبرامج المتقدمة للاعتماد حسب طبيعة العمل.
- المشـــاركة في جلســـات زيارة التحقق والتهيئة وزيارة المراجعة عند الحاجة.

أسس بناء نظام الجودة ببرنامج دكتوراه القراءات

أولاً أسس بناء نظام الجودة ببرنامج دكتوراه القراءات

وتعتمد عملية نظام الجودة ببرنامج دكتوراه القراءات على أســـس ومبادئ تتمثل في التالي:

أولًا: تُعَدُ معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي هي الأســـاس في بناء نظام الجودة.

ثانيًا: يعتمد نظام الجودة ببرنامج دكتوراه القراءات على تحقيق متطلبات الاعتماد وقياس مؤشرات الأداء بجميع المعايير، وتحليلها وتضمين نتائجها في تقارير تقدم للجهات المعنية وتعرض على المجالس المختلفة كما ترفع لعمادة التطوير، والعمل دائما على إجراء عمليات تحسين وتطوير .

ثالثًا: العمل على إغلاق دوائر الجودة من خلال عمليات المتابعة والتطوير والتحسين.

المراجعة الدورية والتغذية الراجعة

تتم المراجعة الدورية لنظام الجودة ببرنامج دكتوراه القراءات من خلال المتابعة والتقويم والتقارير الدورية، واتخاذ كافة الإجراءات التصحيحية اللازمة لتحسين الأداء.

ويتم تنفيذ ذلك من خلال تطبيق نموذج مبسط وشامل لإدارة الجودة، حيث تعد دائرة الجودة (Deming Cycle) أحد أهم النماذج المستخدمة في تحديد المراحل المختلفة المستخدمة في أنظمة الجودة. وتعرف هذه الدائرة كذلك باسم(PDCA cycle) ، والتي تشكل اختصارا للكلمات الإنجليزية (Plan – Do – Check – Assess)أو خطط – نفذ – تحقق – حسن، وهي تستخدم لضمان التحسين المستمر في العمليات لضمان جودة المخرجات.

منهجية نظام الجودة ببرنامج دكتوراه القراءات

- وضع الهيكل التنظيمي للجودة لبرنامج دكتوراه القراءات وذلك بتشكيل اللجان المختلفة في ضوء المعايير وبالاسترشاد بالجزء الخاص بالهيكل التنظيمي لنظام ضمان الجودة الداخلي في دليل الجودة للجامعة . ويتطلب ذلك الى اعتماده بمجالس الأقسام ومن ثم رفعه لمجلس الكلية لاعتماده.
- توزيع مهام الجودة على اللجان التنظيمية التي تم تشكيلها .ويجب أن تتوافق المهام المتعلقة بكل لجنة تنظيمية مع اللجنة العليا للجودة .
- الحصول على التدريب المطلوب لاستيفاء ممارسات الجودة بالبرنامج، ويمكن للبرنامج الاستفادة من جهود عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية في مجالات التدريب والدعم الفني، كما يمكنه اجراء برامج تدريبية ذاتية من خلال الاستفادة بالخبرات الموجودة بالبرنامج والكلية .
- إعداد التقويم الذاتي لقياس استيفاء ممارسات الجودة بالبرنامج باستخدام نماذج وأدوات القياس، وتطبيق مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية ..
- تنفيذ خطة التحسين في ضوء تقارير الدراسة الذاتية والتقرير السنوي الخاص بكل برنامج بالكلية.
- ترفع الملفات الى عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية على المجلد المشترك بشكل سنوى .

معايير اعتماد برنامج الدراسات العليا (النسخة المطورة)

المعيار الأول: إدارة البرنامج وضمان جودته

١-١	إدارة البرنامج
١-١-١	تتسق رسالة البرنامج وأهدافه مع رسالة المؤسسة/الكلية وتوجه جميع عملياته وأنشطته.
١-١-٢	**يتوفر لدى البرنامج العدد الكافي من الكوادر المؤهلة للقيام بالمهام الأكاديمية والإدارية والمهنية والفنية، ولهم مهام وصلاحيات محددة.** *
١-١-٣	يتوفر للبرنامج مناخ تنظيمي وبيئة أكاديمية داعمة.
١-١-٤	يُتابع القائمون على البرنامج مدى تحقق أهدافه من خلال مؤشرات أداء محددة، وتُتخذ الإجراءات اللازمة للتحسين.
١-١-٥	تطبق إدارة البرنامج آليات تضمن النزاهة والعدالة والمساواة في جميع ممارساتها الأكاديمية والإدارية، وبين شطري الطلاب والطالبات والفروع (إن وجدت).
١-١-٦	تستفيد إدارة البرنامج من أراء المهنيين والخبراء في تخصص البرنامج في تقييم وتطوير وتحسين أدائه.
١-١-٧	تتيح إدارة البرنامج معلومات موثوقة ومعلنة عن البرنامج، وأدائه وإنجازاته بما يتناسب مع احتياجات المستفيدين.
١-١-٨	**تلتزم إدارة البرنامج بتفعيل قيم الأمانة العلمية وحقوق الملكية الفكرية وقواعد الممارسات الأخلاقية والسلوك القويم في جميع المجالات والأنشطة الأكاديمية والبحثية والإدارية والخدمية.** *
١-١-٩	تطبق إدارة البرنامج الأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة من قبل المؤسسة / الكلية، بما في ذلك التظلم، والشكاوى، والقضايا التأديبية.
١-٢	**ضمان جودة البرنامج**

١-٢-١	تطبق إدارة البرنامج نظاماً فاعلاً لضمان الجودة وإدارتها، يتسق مع نظام الجودة المؤسسي.
٢-٢-١	**يقوم البرنامج بتحليل مؤشرات الأداء الرئيسة وبيانات التقويم سنوياً ويستفاد منها في عمليات التخطيط والتطوير واتخاذ القرارات. ***
٣-٢-١	يُجري البرنامج تقويماً دورياً شاملاً ويضع خططاً للتحسين، ويتابع تنفيذها.

المعيار الثاني: التعليم والتعلم

٢-١	نواتج التعلم
١-١-٢	يحدد البرنامج نواتج التعلم المستهدفة وفق المعايير الأكاديمية التخصصية وبما يتسق مع رسالته ويتواءم مع خصائص الخريجين على المستوى المؤسسي، ويتم اعتمادها وإعلانها، وتراجع دورياً.
٢-١-٢	**تتوافق نواتج التعلم مع متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات، ومع المعايير التخصصية ومتطلبات سوق العمل. ***
٣-١-٢	يُحدد البرنامج نواتج تعلم للمسارات المختلفة (إن وجدت).
٤-١-٢	**يطبق البرنامج آليات وأدوات مناسبة لقياس نواتج التعلم والتحقق من استيفائها وفق مستويات أداء وخطط تقييم محددة. ***
٥-١-٢	يطبق البرنامج استراتيجية واضحة ومعتمدة للتعليم والتعلم والتقييم، توضح فلسفته التعليمية وتكفل تحقيق نواتج التعلم في البرنامج.
٢-٢	**المنهج الدراسي**
١-٢-٢	**يراعي المنهج الدراسي تحقيق أهداف البرنامج ونواتجه التعليمية والتطورات العلمية والتقنية والمهنية في مجال التخصص، ويراجع بصورة دورية. ***

٢-٢-٢	**تحقق الخطة الدراسية التوازن بين المتطلبات العامة ومتطلبات التخصص، وبين الجوانب النظرية والتطبيقية، كما تراعي التتابع والتكامل بين المقررات الدراسية. ***
٣-٢-٢	ترتبط نواتج التعلم في المقررات مع نواتج التعلم في البرنامج (مصفوفة توزيع نواتج تعلم البرنامج على المقررات) (إن وجدت).
٤-٢-٢	**يتأكد البرنامج من تطبيق موحد للخطة الدراسية وتوصيف البرنامج والمقررات التي تقدم في أكثر من موقع (أقسام الطلاب والطالبات وفي الفروع المختلفة). ***
٣-٢	**جودة التعليم وتقييم الطلاب**
١-٣-٢	**يتحقق البرنامج من فعالية استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم الواردة في توصيفات البرنامج والمقررات ومدى التزام هيئة التدريس بها من خلال آليات محددة. ***
٢-٣-٢	تتنوع استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم في البرنامج بما يتناسب مع طبيعته ومستواه، وتتوافق مع نواتج التعلم المستهدفة على مستوى البرنامج والمقررات.
٣-٣-٢	يُقدَّم التدريب اللازم لهيئة التدريس على استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم المحددة في توصيف البرنامج والمقررات، والاستخدام الفعال للتقنية الحديثة والمتطورة، ويتابع استخدامهم لها.
٤-٣-٢	يُزوَّد الطلاب في بداية تدريس كل مقرر بمعلومات شاملة عنه، تتضمن: نواتج التعلم، واستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم، ومواعيدها، وما يتوقع منهم خلال دراسة المقرر، ويقدم لهم تغذية راجعة عن أدائهم.
٥-٣-٢	يطبق البرنامج آليات لدعم وتحفيز التميز في التدريس وتشجيع الإبداع والابتكار لدى هيئة التدريس.

٢-٣-٦	يطبق البرنامج إجراءات واضحة ومعلنة للتحقق من جودة طرق التقييم ومصداقيتها والتأكد من مستوى تحصيل الطلاب.
٢-٣-٧	**تستخدم إجراءات فعّالة لضبط النزاهة الأكاديمية على مستوى البرنامج للتحقق من أن الأعمال والواجبات التي يقدمها الطلاب هي من إنتاجهم. ***

المعيار الثالث: الطلاب

٣-٠٠-١	يطبق البرنامج معايير وشروط معتمدة ومعلنة لقبول الطلاب وتسجيلهم وتخرجهم، والانتقال إلى البرنامج ومعادلة ما تعلمه الطلاب سابقاً، بما يتناسب مع طبيعة البرنامج. وتُطبق بعدالة.
٣-٠٠-٢	يوفر البرنامج المعلومات الأساسية للطلاب، مثل: متطلبات الدراسة، الخدمات، والتكاليف المالية (إن وجدت)، بوسائل متنوعة.
٣-٠٠-٣	**يتوفر لطلاب البرنامج خدمات فعالة للإرشاد والتوجيه الأكاديمي والمهني والنفسي والاجتماعي، من خلال كوادر مؤهلة وكافية. ***
٣-٠٠-٤	تُطبق آليات ملائمة للتعرف على الطلاب الموهوبين والمبدعين والمتفوقين والمتعثرين في البرنامج، وتتوفر برامج مناسبة لرعاية وتحفيز ودعم كل فئة منهم.
٣-٠٠-٥	يطبق البرنامج آلية فعالة للتواصل مع الخريجين وإشراكهم في مناسباته وأنشطته، واستطلاع آرائهم والاستفادة من خبراتهم، ودعمهم، ويوفر قواعد بيانات محدثة وشاملة عنهم.
٣-٠٠-٦	يطبق البرنامج آلية فعالة للتواصل مع الخريجين وإشراكهم في مناسباته وأنشطته، واستطلاع آرائهم والاستفادة من خبراتهم، ودعمهم، ويوفر قواعد بيانات محدثة وشاملة عنهم.
٣-٠٠-٧	**تُطبق آليات فعّالة لتقويم كفاية وجودة الخدمات المقدمة للطلاب وقياس رضاهم عنها، والاستفادة من النتائج في التحسين.***

المعيار الرابع: هيئة التدريس

٤-٠٠-١	**يتوافر في البرنامج العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس، في جميع المواقع التي يقدم فيها وتُطبق آليات مناسبة للتحقق منها.***
٤-٠٠-٢	تضم هيئة التدريس أو المتعاونين في البرامج المهنية بعضَ المهنيين من ذوي الخبرة والمهارة العالية في مجال البرنامج.
٤-٠٠-٣	يشارك أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة الأكاديمية، والبحثية والإنتاج العلمي بكفاءة وانتظام، وتعد مشاركتهم في هذه الأنشطة أحد محكات تقييمهم.
٤-٠٠-٤	تشارك هيئة التدريس في أنشطة الشراكة المجتمعية، وتعد مشاركتهم في هذه الأنشطة أحد محكات تقييمهم.
٤-٠٠-٥	يتلقى أعضاء هيئة التدريس برامج في التطوير المهني والأكاديمي، وفق خطة تلبي احتياجاتهم وتسهم في تطوير أدائهم.
٤-٠٠-٦	يُقيَّم أداء هيئة التدريس بانتظام وفق معايير محددة ومعلنة، وتقدم التغذية الراجعة لهم، ويستفاد من النتائج في تحسين الأداء.

المعيار الخامس: مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

٥-٠٠-١	يتحقق البرنامج من كفاية ومناسبة مصادر التعلم والخدمات المقدمة بما يتناسب مع احتياجاته وأعداد الطلاب، ويتم تحديثها بصورة دورية
٥-٠٠-٢	يتوفر لهيئة التدريس والطلاب والموظفين في البرنامج التهيئة والدعم الفني المناسبين للاستخدام الفعَّال لمصادر ووسائل التعلم.
٥-٠٠-٣	**تُطبق معايير السلامة والحفاظ على البيئة والتخلص من النفايات الخطرة بكفاءة وفاعلية، مع توفر جميع متطلبات الصحة والسلامة العامة والمهنية في المرافق والتجهيزات، والأنشطة التعليمية والبحثية. ***
٥-٠٠-٤	يتوفر للبرنامج التقنيات والخدمات والبيئة المناسبة للمقررات التي تقدم إلكترونياً أو عن بعد وفق المعايير الخاصة بها.

٥-٠-٥	يعمل البرنامج على تقويم فاعلية وكفاءة مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات بأنواعها، ويستفاد من ذلك في التحسين.

المعيار السادس: البحوث العلمية والمشاريع

٦-٠-١	يتابع البرنامج معدلات نشاطه البحثي وفق دوره في خطة البحث العلمي للمؤسسة، وفق مؤشرات أداء واضحة ومحددة ويعمل على تطوير أدائه. *
٦-٠-٢	يحدد البرنامج الأولويات البحثية بما يتناسب مع رسالة المؤسسة والتوجهات الوطنية وخطط التنمية.
٦-٠-٣	يتوفر للبرنامج البيئة المحفزة والإمكانات المالية والتجهيزات التقنية والبحثية اللازمة لتنفيذ أنشطته البحثية.
٦-٠-٤	يطبق البرنامج آليات متنوعة لتنمية مهارات البحث العلمي والنشر لدى منسوبيه، وتبادل الخبرات ونتائج البحوث فيما بينهم، ويقوم تلك الآليات ويعمل على تطويرها وتحسينها.
٦-٠-٥	يطبق البرنامج آليات متنوعة لتمويل أنشطته البحثية من الجهات المانحة وجهات الاستثمار.
٦-٠-٦	يطبق في البرنامج إجراءات أكاديمية وإدارية محددة وعادلة للموافقة على الرسائل العلمية والمشاريع البحثية في إطار زمني مناسب.
٦-٠-٧	يتوفر لدى البرنامج أدلة إرشادية واضحة ومعلنة لإعداد وتقييم الرسائل العلمية والمشاريع.
٦-٠-٨	يطبق البرنامج آليات محددة لمتابعة فاعلية الإشراف العلمي على الرسائل والبحوث العلمية والمشاريع، ويتم تقويمها وتطويرها.
٦-٠-٩	يراقب البرنامج عدالة وموضوعية ومصداقية تقييم البحوث ومناقشة الرسائل العلمية وإجازتها.
٦-٠-١٠	يتحقق البرنامج من توفر الأصالة العلمية والإثراء المعرفي والابتكار في أنشطته البحثية بما يتناسب مع مستوى المؤهل والمعايير العالمية.

٦-٠٠-١١	يطبق البرنامج سياسات واضحة لأخلاقيات وضوابط البحث العلمي ويتابع التزام الباحثين بها وفق آليات مناسبة ويعمل على تطويرها.

مؤشرات الأداء:

تستخدم مؤشرات الأداء الرئيسة كأدلة تثبت أن معيارًا رئيسًا أو معيارًا فرعيًا قد تم تحقيقه، ويمكن استخدام معظم المؤشرات على عدة مستويات، علمًا أن بعض المؤشرات تصلح كدليلٍ لأكثر من معيار.

ويتطلب المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي استخدام المؤسسات التعليمية والبرامج الأكاديمية مؤشرات الأداء الرئيسة التي يحددها بالإضافة إلى مؤشرات أخرى فرعية يتم تحديدها من البرنامج) وفق سياسته (مع تحديثها بصفة مستمرة في ضوء أي تحديث من المركز.

وتتعدد مصادر البيانات اللازمة لقياس مؤشرات الأداء ويمكن حصرها في المصادر التالية:

- البيانات الإحصائية وتنقسم إلى:
  - بيانات من نظام الاوراكل/ أو نظام ذكاء حيث تم الانتقال عليه حديثًا.
  - بيانات يتم تجميعها من البرامج مثل بيانات البحث العلمي وخدمة المجتمع.
- استطلاعات الرأي من خلال الاستبانات لأصحاب المصلحة الممثلين للفئات المختلفة.

وقد قامت عمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية من خلال وكالة القياس والتقويم بالعمادة ببناء جميع الاستبانات التي بتطلبها قياس المؤشرات التي اعتمدتها الجامعة، سواء المؤشرات الرئيسة أو الفرعية وتمت إتاحتها إلكترونيا على موقع الجامعة بعنوان استبانات القياس والتقويم في الخدمات الإلكترونية، ويمكن الاطلاع على كيفية استخدام نظام الاستبانات

الإلكترونية وكيفية تطبيقها واستخراج النتائج الخاصة بها من خلال دليل المستخدم لنظام استبانات القياس والتقويم في نماذج العمادة المنشورة على موقع العمادة.

وتهتم إدارة البرنامج بحث جميع منسوبيها بتطبيق الاستبانات للمساهمة في صنع القرار من خلال تقييم الأداء الجامعي.

مؤشرات الأداء الرئيسية:

فيما يلي جدول مؤشرات الأداء الرئيسية للبرامج التعليمية المحددة من هيئة تقويم التعليم إصدار: ٢٠٢٣

جدول المؤشرات الرئيسية للبرامج التعليمية

م	المعيار	الرمز	مؤشر الأداء الرئيس	طرق القياس	توقيت القياس
١	٢ التَّعلُّم والتَّعليم	KPI- PG - 01	تقويم الطُّلَّاب لجودة خبرات التَّعلُّم في البرنامج. (متوسّط التَّقدير العام لطلَّاب السَّنة النِّهائيَّة لجودة خبرات التَّعلُّم في البرنامج على مقياس من خمس مستويات في مسح سنوي)	استمارة تقييم خبرات التَّعلُّم على موقع الجامعة.	الأسبوع الثالث عشر من الفصل الدِّراسي الثالث.
٢		KPI- PG - 02	تقييم الطُّلَّاب لجودة المقرَّرات. (متوسّط تقدير الطُّلَّاب العامّ لجودة المقرَّرات	استمارة تقييم جودة المقرَّرات على موقع الجامعة.	الأسبوع الثالث عشر من كلِّ فصل.

م	المعيار	الرمز	مؤشر الأداء الرئيس	طرق القياس	توقيت القياس
			على مقياس من خمس نقاطٍ في مسح سنويّ).		
٣		KPI- PG-03	تقييم الطُّلَّاب لجودة الإشراف العلمي. (متوسّط تقدير الطُّلَّاب العامّ لجودة الإشراف العلمي على مقياس من خمس نقاطٍ في مسح سنويّ).	استمارات استطلاع آراء الطلبة	فترة الإشراف الرسالة العلمية
٤		KPI- PG-04	متوسط المدة التي يتخرج فيها الطلاب. (متوسط المدة الزمنية بالفصول الدراسية التي يقضيها الطلاب للتخرج من البرنامج).	الاستفادة من بيانات عمادة القبول والتَّسجيل.	نهاية الفصل الثالث من السَّنة الدِّراسية.
٥		KPI- PG-05	معدَّل تسريب الطلاب من البرنامج. (النِّسبة المئويَّة للطلاب الذين لم يكملوا البرنامج إلى إجمالي عدد طلَّاب الدفعة نفسها).	حساب النِّسبة عن طريق بيانات الأوراكل.	الأسبوع الثَّاني من الفصل الأول.

م	المعيار	الرمز	مؤشر الأداء الرئيس	طرق القياس	توقيت القياس
٦		KPI- PG - 06	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج.	قياس النِّسبة المئويَّة لخرِّيجي البرنامج الَّذين: توظَّفوا –خلال السَّنة الأولى من تخرُّجهم إلى إجمالي عدد الخرِّيجين في نفس السَّنة، وذلك عن طريق استمارات استطلاع آراء الخرّيجين.	الأسبوع العاشر من الفصل الثالث.
٧	٣ الطُّلَّاب	KPI- PG - 07	رضا الطُّلَّاب عن الخدمات المقدَّمة.	قياس متوسَّط رضا الطُّلَّاب عن الخدمات المختلفة الَّتي يقدِّمها البرنامج، على مقياسٍ من خمس مستويات في مسحٍ سنويٍّ وذلك عن طريق الاستعانة باستبانات الجامعة.	الأسبوع الثاني عشر من الفصل الثالث.
٨	٥ أعضاء هيئة التدريس	KPI- PG - 8	نسبة الطلاب إلى أعضاء هيئة التَّدريس. (نسبة إجمالي عدد الطُّلَّاب إلى إجمالي عدد هيئة التَّدريس	حصر عدد أعضاء هيئة التَّدريس وعدد الطَّلبة حسب بيانات العمادة.	الأسبوع الثاني عشر من الفصل الثالث.

م	المعيار	الرمز	مؤشر الأداء الرئيس	طرق القياس	توقيت القياس
			المشاركين في تقديم البرنامج بدوامٍ كاملٍ، أو ما يعادله).		
٩	٦ البحوث العلمية والمشاريع	KPI- PG - 9	النِّسبة المئويَّة للنَّشر العلمي لأعضاء هيئة التَّدريس.	حساب النِّسبة السَّنويَّة لأعضاء هيئة التَّدريس الَّذين نشروا بحثًا واحدًا على الأقلِّ خلال السَّنة إلى إجمالي أعضاء هيئة التَّدريس في البرنامج عن طريق استبانة رصد النِّتاج العلمي.	الأسبوع الثَّالث عشر من الفصل الثَّاني.
١٠		KPI- PG - 10	معدَّل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس.	حساب متوسِّط عدد البحوث المحكَّمة والمنشورة لكلِّ عضو هيئة تدريس خلال السَّنة إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التَّدريس.	الأسبوع الثاني عشر من الفصل الثالث.
١١		KPI- PG - 11	معدَّل الاقتباسات في المجلَّات المحكَّمة لكلِّ عضو هيئة تدريس.	استخدام برامج قياس الاقتباسات.	الأسبوع الثاني عشر من الفصل الثالث.
١٢		KPI- PG - 12	نسبة النشر العلمي للطلاب.	حساب متوسِّط عدد البحوث	الأسبوع الثاني

م	المعيار	الرمز	مؤشر الأداء الرئيس	طرق القياس	توقيت القياس
				المنشورة وأوراق العمل لكلِّ طالب خلال السَّنة إلى إجمالي عدد الطلاب.	عشر من الفصل الثالث.
١٣		KPI- PG - 13	عدد براءات الاختراع والابتكار وجوائز التميز	لا ينطبق	لا ينطبق

جدول يوضح القالب المستخدم لتدوين البيانات الخاصة بمؤشرات الأداء الرئيسية

رقم مؤشر الأداء في قائمة المركز الوطني للتقويم والاعتماد – الأكاديمي :

رقم مؤشر الأداء داخل المؤسسة التعليمية :

الأداء الفعلي	الأداء المستهدف	المقارنة المرجعية الذاتية	المقارنة المرجعية الداخلية *	المقارنة المرجعية الخارجية **	الأداء المستهدف الجديد
التحليل (حدد نقاط القوة ومجالات التحسين)					
*وضح ما يلي:					
- ١ لماذا تم اختيار الجهة المستهدفة للمقارنة الداخلية؟					
-٢ كيف تم احتساب المقارنة المرجعية؟					
٣ ما اسم الجهة المستهدفة للمقارنة الداخلية؟					
** وضح ما يلي:					
- ١ لماذا تم اختيار الجهات المستهدفة للمقارنة الخارجية؟					
٢ كيف تم احتساب المقارنة المرجعية؟					
٣ ما اسم الجهات المستهدفة للمقارنة الخارجية؟					

تفسير المؤشرات

تُعَدُ المؤشرات شكلاً من أشكال الأدلة، ولكنها ليست دليلا بحد ذاتها على العديد من القضايا المهمة في الجودة، وعند إجراء التقييمات يجب تفسير بيانات المؤشرات مع مراعاة الظروف الخاصة التي يجري النظر فيها، فعلى سبيل المثال، قد يكون رقمٌ معينٌ نتيجةً جيدةً إذا كان يشير إلى التقدم مقارنة بالأرقام السابقة، وقد يكون الرقمُ مسألةً مثيرةً للقلق إذا كان يشير لتدني المستوى، فالاختلافات في النسب متوقعة بين التخصصات الدراسية المختلفة، لذا ينبغي أن تتم المقارنات بين التخصصات المتماثلة، ويجب أيضا أن تُفسَّر الأرقام وفقاً لرسالة وأهداف المؤسسة أو البرنامج. فعلى سبيل المثال، سيكون من المتوقع لجامعة عريقة أن تقدم مخرجات بحثية على مستوى أعلى إذا كانت رسالتها تنص على تقديم مساهمة بحثية رئيسة مقارنة بمؤسسة تعليمية أو كلية أنشئت حديثا ولديها التزام بالتدريس الجامعي بجودة عالية، وعموماً فإن متابعة الإحصائيات والأرقام بصفة مستمرة تُعَدُ مصدراً مهماً للبيانات التي يمكن تحليلها واستخدامها في إجراءات التقييم التي تراعي الظروف المختلفة.

قالب مؤشرات الأداء

يوضح الجدول أدناه القالب المستخدم لتدوين البيانات الخاصة بمؤشرات الأداء الرئيسة كلا على حدة. يكتب مؤشر الأداء في جدول مع تضمين مستوى الأداء الفعلي (الحالي) وباقي المستويات، مع تقديم تفسير تحليلي يصف النتائج النهائية ويشرح البيانات (معظم المقارنات المرجعية كمية، وبعضها وصفية (نوعية)، تستخدم لتأكيد تحقيق الجودة باستخدام جدول القياس).

جدول ٦ القالب المستخدم لتدوين البيانات الخاصة بمؤشرات الأداء

رقم مؤشر الأداء في قائمة المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي: رقم مؤشر الأداء داخل المؤسسة التعليمية:				
الأداء الفعلي	الأداء المستهدف	المقارنة المرجعية الداخلية*	المقارنة المرجعية الخارجية**	الأداء المستهدف الجديد
التحليل (حدد نقاط القوة ومجالات التحسين):				
* وضح ما يلي: ١- لماذا تم اختيار الجهة المستهدفة للمقارنة الداخلية؟ ٢- كيف تم احتساب المقارنة المرجعية؟ ٣- ما اسم الجهة المستهدفة للمقارنة الداخلية؟ ** وضح ما يلي: ١- لماذا تم اختيار الجهات المستهدفة للمقارنة الخارجية؟ ٢- كيف تم احتساب المقارنة المرجعية؟ ٣- ما اسم الجهات المستهدفة للمقارنة الخارجية؟				

شرح المصطلحات المستخدمة في جدول مؤشرات الأداء:

تم تقديم التعريفات التالية للاسترشاد بها عند تعبئة الجدول أعلاه لمؤشرات الأداء الرئيسة والتقويم، والفرضية الأساسية في استخدام الجدول هي أن مؤشر الأداء عبارة عن جزء من عملية التقويم التي تشمل نقاط مرجعية متعددة، وتحليلها، ووضع خطة عمل لتحسين الأداء.

المقارنة المرجعية: يشير إلى مستوى الأداء الخاص بإنجاز مؤشر أداء معين، وهناك أنواع كثيرة من المقارنات المرجعية التي تتماشى مع مؤشرات الأداء الرئيسة، وبالتالي فإنه من الضروري تحديد نوعية المقارنات المرجعية من أجل فهم العلاقة بينها وبين مؤشر الأداء، وقد تكون المقارنة المرجعية داخلية أو خارجية.

الأداء المستهدف: يشير هذا المصطلح إلى مستوى الأداء المتوقع أو النتيجة المرجوة (غاية أو هدف) لمؤشر الأداء، فعلى سبيل المثال، إذا كان مؤشر الأداء "نسبة عدد الطلاب للأستاذ" فقد تكون المقارنة المرجعية المستهدفة لهذا المؤشر ١٢ طالباً للأستاذ.

الأداء الفعلي: يشير هذا المصطلح إلى النتيجة الفعلية المحددة عند قياس مؤشر الأداء أو احتسابه، وهي تمثل الواقع الفعلي للوضع الحالي، فعلى سبيل المثال، إذا تم تحديد عدد الطلاب الفعلي بالنسبة للأستاذ على أنه٢٤ طالباً لكل أستاذ فإنها تُعَدُ مستوى الأداء الفعلي للمؤشر.

المقارنات المرجعية الداخلية: يشير هذا المصطلح إلى المقارنات المرجعية التي تستند إلى معلومات من داخل البرنامج الأكاديمي أو المؤسسة التعليمية، وتتضمن المقارنات المرجعية الداخلية نتائج بيانات المقارنات المرجعية المستهدفة وبيانات المقارنات الفعلية من سنوات سابقة، فعلى سبيل المثال، قد تكون المقارنة المرجعية المستهدفة في العام السابق لمؤشر" عدد الطلاب للأستاذ" ١٥ طالباً، بينما المقارنة المرجعية التي تم التوصل إليها لذلك العام كانت ٢٨ طالباً.

المقارنات المرجعية الخارجية: يشير هذا المصطلح إلى المقارنات المرجعية مع برامج أكاديمية أو مؤسسات تعليمية خارج المؤسسة التعليمية، فعلى سبيل المثال، يمكن أن تكون المقارنة المرجعية لمؤشر

"عدد الطلاب للأستاذ" في برنامج آخر في مؤسسة تعليمية أخرى، أو بين المؤسسة التعليمية ومؤسسة تعليمية أخرى محلية أو دولية ٦ إلى ١.

تحليل مؤشر الأداء: يشير هذا المصطلح إلى تحديد أوجه الشبه والاختلاف بين المقارنات المرجعية من أجل تحديد نقاط القوة وتوصيات التحسين، ويسمى هذا أحياناً "عقد المقارنات المرجعية"، فعلى سبيل المثال، يمكن لتحليل مؤشر الأداء أن يحدد أوجه الشبه والاختلاف بين المقارنات المرجعية المستهدفة والفعلية فيما يتعلق بمؤشر "نسبة عدد الطلاب للأستاذ" من بنوك البيانات الداخلية والخارجية على حد سواء لتحديد نقاط القوة وتوصيات التحسين.

المستوى المستهدف الجديد: يشير هذا المصطلح إلى وضع مستوى أداء جديد أو مأمول لمؤشر أداء على أساس نتائج تحليل مؤشر الأداء نفسه، فعلى سبيل المثال، قد تصبح المقارنة المرجعية الجديدة لمؤشر "نسبة عدد الطلاب للأستاذ" ١٠ إلى ١.

مؤشرات قياس مخرجات التعلم

لا تقتصر المؤشرات فقط على المؤشرات الرئيسة المحددة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، والمؤشرات الفرعية التي حددتها الجامعة، حيث إن هناك مؤشرات أخرى تتعلق بقياس مخرجات التعلم المستهدفة، وهي احدى مكونات بعض نماذج المركز ومن أبرزها التقرير السنوي للبرنامج.

ويتطلب المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي القياس المباشر لمخرجات التعلم على مستوى البرنامج، وهناك العديد من وسائل القياس المباشر، مثل الاختبارات النهائية داخل البرنامج، والاختبارات المعيارية الوطنية، وملفات تعلم الطلاب التي تتضمن معايير القياس، وتتَبُّعَ تحقيق كل مخرج تعليمي من خلال أسئلة اختبارات محددة، أو من خلال المشاريع، ويوصي المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بتنظيم بيانات القياس المباشر لمخرجات التعلم على مستوى البرنامج من خلال استخدام جداول المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي لكل مخرج تعليمي على مستوى البرنامج. ويوصى كذلك بدعم وسائل القياس المباشر لمخرجات

تعلم الطلاب مع الوسائل غير المباشرة (كاستطلاع آراء الطلاب المتوقع تخرجهم وآراء الخريجين وآراء جهات التوظيف).

ويمكن الرجوع الى هذا النموذج على سبيل المثال للاسترشاد به:

https://drive.uqu.edu.sa/_/quality/files/Templates/PLO%20assessment%20report.docx

الجدول الزمني للمراجعة ومهام التنفيذ:

	ملف المراجعة	التوقيت الزمني	ملاحظات
١	الرسالة والأهداف	كل خمس سنوات	تمت مراجعة الرسالة والأهداف عام ١٤٤٣هـ، مع اعتماد البرنامج بخطته المحدثة، وستتم المراجعة المقبلة عام ١٤٤٨هـ.
٢	تقرير الدراسة الذاتية	كل خمس سنوات	تم إعداد تقرير الدراسة الذاتية عام ١٤٤٦هـ، وتم وضع الخطط التحسينية وقفل دائرة الجودة بناءً على التقرير، وستتم المراجعة المقبلة عام ١٤٥٠هـ
٣	التقرير السنوي	كل سنة	يتم إعداد التقرير السنوي نهاية كل عام متضمنا تقرير مؤشرات الأداء والتوصيات التحسينية، ويتم عرضه على مجل القسم بداية كل سنة دراسية لاحقة.
٤	تقرير مؤشرات الأداء	كل سنة	يتم إعداد تقرير مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية (داخلية، خارجية) نهاية كل عام، ويتم وضع توصيات التحسين بناء على ذلك.

٥	الخطة التشغيلية	بداية كل عام دراسي	يتم إعداد الخطة التشغيلية للبرنامج والتي تحقق رسالته وأهدافه بداية كل عام دراسي، مع وضع المستهدفات ومسؤولية التنفيذ على مستوى جميع لجان البرنامج بداية كل عام دراسي، مع اعتمادها من قبل رئيس القسم ومجلسه.
٦	تقرير الخطة التشغيلية وتقارير اللجان	نهاية كل عام	يتم إعداد تقرير إنجاز الخطة التشغيلية بناء على تقارير اللجان، وقياس مدى تحقق المستهدفات، ودراسة المعوقات ووضع خطط التحسين اللّازمة.
٧	تقرير نتائج الاستبانات	بداية كل عام	يتم إعداد ملف نتائج الاستبانات بداية كل عام دراسي، متضمنا جميع الاستبانات على مستوى الطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، والموظفين، والخريجين، وأرباب العمل.
٨	تقارير المقررات	كل فصل دراسي	يتم إعداد تقارير المقررات نهاية كل فصل دراسي، متضمنا التوصيات التطويرية والملاحظات على المقرر.
٩	الخطة التحسينية	نهاية كل عام دراسي	يتم وضع الخطة التحسينية بناء على التقرير السنوي وتقرير الخطة التشغيلية وتقرير مؤشرات الأداء، مع تحديد المستهدفات ومسؤولية التنفيذ.

نماذج وثائق
متطلبات الجودة

نماذج وثائق متطلبات الجودة

نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب:

وهي النماذج الأساسية التي أعدتها هيئة تقويم التعليم والتدريب ممثلة في المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ويتم تحديثها كل فترة زمنية وتتمثل تلك النماذج في:

- توصيف البرنامج.
- توصيف المقرر.
- التقرير السنوي للبرنامج.
- تقرير المقرر.
- مقاييس التقويم الذاتي للبرامج.
- تقرير الدراسة الذاتية البرامجية.
- مؤشرات الأداء للبرامج الاكاديمية لمرحلة الدكتوراه.

يمكن الاطلاع على هذه النماذج من خلال الموقع الإلكتروني لعمادة التطوير الجامعي والجودة النوعية على الباركود التالي:

بطاقة تقييم الاختبار الشفوي



بطاقة الاختبار الشفوي- دراسات عليا

رقم المخرج الذي يتم قياسه		مجال المخرج		نص المخرج	
اسم المقرر				رمز المقرر	

ت	اسم الطالب	معايير التقييم			المجموع	النسبة	الملاحظات
		ضبط القراءة		ضبط الأداء			
		الأصول	الفرش				
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
عدد الطلبة الذين حصلوا على (٩٠٪)							
المتوسط الحسابي= قسمة عدد الطلبة الحاصلين على (٩٠٪) فأكثر على عدد الطلبة الذين أتموا دراسة المقرر، وبضرب الناتج في ١٠٠							

أستاذ المقرر		منسق المقرر	

قسم القراءات

نموذج قياس مخرجات التعلم عن طريق القياس المباشر

نموذج قياس مخرجات التعلم عن طريق القياس المباشر

اسم المقرر:	رقم المقرر:	عدد الطلاب:	أستاذ المقرر:	
مخرجات التعلم للمقرر				
المعرفة والفهم				
المخرج	الهدف المطلوب	طريقة القياس	إجمالي الطلبة الذين حققوا الهدف المطلوب	النسبة المئوية
	٨٠٪			
	٨٠٪			
	٨٠٪			
المهارات				
	٨٠٪			
	٨٠٪			
	٨٠٪			
القيم والاستقلالية والمسؤولية				
	٨٠٪			
	٨٠٪			
	٨٠٪			

استمارة تقييم تعليم تعاوني أو ورشة عمل داخل المحاضرة

اليوم : _____ التاريخ : _____ / _____ / _____ المقرر _____

الهدف من الاستمارة قياس مُخرج : _____

○ ذاتي (كقائد) ○ ذاتي (كعضو في فريق) ○ أستاذ مقرر

أ/ البنود الخاصة بقائد المجموعة :

م	البند	المجموعة ١	المجموعة ٢	المجموعة ٣	المجموعة ٤	المجموعة ٥	المجموعة ٦	المجموعة ٧
١	العمل بشكل فعّال وريادي في مجموعات العمل المختلفة كعضو أو كقائد							
٢	الالتزام بقيم الشخصية العلمية الإسلامية الوسطيّة وآداب الإقراء وشروطه							
٣	الاستفادة من المصادر المختلفة لتحليل المعلومات وتحمل مسؤولية اتخاذ القرارات وبناء الأحكام							

* درجة التقييم من (١ – ٥) على أن رقم (٥) يشير إلى أعلى مستوى في الأداء .

ب/ البنود المشتركة بين قائد المجموعة وأعضاء الفريق :

م	البند	المجموعة ١	المجموعة ٢	المجموعة ٣	المجموعة ٤	المجموعة ٥	المجموعة ٦	المجموعة ٧
١	العمل بفاعلية							
٢	التعاون مع الفريق							
٣	الالتزام بالوقت المحدد							
٤	احترام أعضاء الفريق بعضهم لبعض							
٥	تحمل المسؤولية في إنجاز العمل							
٦	الاستجابة للملحوظات							
٧	تحمّل مسؤولية التعلم الذاتي							
٨	الالتزام بالمهام الموكلة له							

* درجة التقييم من (١ – ٥) على أن رقم (٥) يشير إلى أعلى مستوى في الأداء .

ج/ جدول يوضح أسماء الطلبة المستثنين من التقييم الشامل للمجموعة : موضحاً الأسباب بوضع علامة تحت رقم الأداة التي تم الإخلال بها .

الاسم	الأدوات التي تم الاخلال بها										السبب
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	

بطاقة تقييم أداء الطلبة لمهارة استخدام التقنية لجمع وتحليل ونقد المعلومات في الأبحاث والتكليفات بطريقة علمية

اسم المقرر:		رمز المقرر:		رقم الشعبة:	

ت	اسم الطالب	معايير التقييم					المجموع	النسبة المئوية
		استخدام الوسائط التقنية لتسليم التكاليف والأبحاث	جودة تنسيق وإخراج التكاليف والأبحاث	إجادة نشر نتائج بحثه أو اقتباسات منه أو تقارير أعماله على وسائل التواصل الاجتماعي	إجادة استخدام البرامج والمواقع المطلوبة	استخدام المواقع الإلكترونية الموثوقة		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

أستاذ المقرر:	منسق المقرر:

بطاقة تقييم البحوث

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
كلية الدعوة وأصول الدين
قسم القراءات

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Umm Al-Qura University
031

استمارة تقييم بحث علمي- دكتوراه القراءات

أولاً/ بيانات المادة:

اسم المقرر:	
رمز المقرر:	

ثانياً/ بيانات البحث:

عنوان البحث:	
اسم الباحث:	

ثالثاً/ تقييم البحث:

م	معايير التقييم	تقييم البحث		
		الدرجة الكاملة	الدرجة المستحقة	الملاحظات
١	هيكل البحث			
٢	الإضافة العلمية			
٣	سلامة النص			
٤	النقل والاقتباس			
٥	الإحالة والتوثيق			
٦	الأمانة العلمية			
٧	المراجع			
٨	التنسيق			
	مجموع النقاط لكل عنصر			

رابعاً/ وزن الدرجة التي يستحقها البحث وفق تقييم المراجع: (نقطة)

اسم أستاذ المقرر: .....

الرقم:
مكة المكرمة، ص.ب ٧١٥، هاتف: ٠٢٥٢٨٠٣٤٧+٩٦٦١
التاريخ:
البريد الإلكتروني: cscenter@uqu.edu.sa
المرفقات:
Makkah, P.O.Box 715, Tell +966125280347

مراجع الدليل

-دليل الجودة لجامعة أم القرى

-عمادة التطوير والجودة النوعية بجامعة أم القرى

-نماذج هيئة التقويم والتعليم

إعداد	د. سوسن حسن الدوبي	د. مريم عياض السلمي	رئيس قسم القراءات	د. عصام دخيل الله الحربي
التوقيع			التوقيع	



تم بحمد الله