

دليل منسقي المقررات بقسم القراءات



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

العام الجامعي ١٤٤٥ هـ
إعداد: لجنة منسقي المقررات، إشراف: وحدة الجودة



مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، وبعد:
يقدم قسم القراءات هذا الدليل لمنسقي المقررات لتحقيق ضمان الجودة في تدريس
المقررات، وليكون مرشداً للمنسق فيما يجب عليه القيام به في هذا المجال، كذلك
ليكون بياناً لبقية أعضاء هيئة التدريس ممن يدرسون المقررات ليكون مرشداً لهم
كذلك فيما يجب عليهم في هذا الشأن.

رئيس قسم القراءات:
د. عصام دخيل الله الحربي

رؤية جامعة أم القرى

بيئة تعليمية بمواصفات عالميّة، ومقصد للطلبة والعلماء المتميّزين.

رسالة جامعة أم القرى

التميز في التعليم والبحث والابتكار بما يسهم في تنمية الاقتصاد المعرفي وخدمة المجتمع
منطلقين من عمقنا العربي والإسلامي.

رسالة كلية الدعوة وأصول الدين

منارة علمية دعوة رائدة في التأصيل والبحث العلمي، وبناء الكفاءات المتميزة عبر
شراكات مجتمعية وعالمية فاعلة.



رسالة قسم القراءات

تقديم برامج أكاديمية في القراءات وعلومها لتأهيل الكفاءات المتميزة بالتأصيل العلمي والبحثي لخدمة المجتمع الإسلامي.

أهداف قسم القراءات

١. تقديم تعليم متميز من خلال تزويد الطلاب بالمعارف والمهارات والقيم في المستويات التعليمية المختلفة.
٢. تخريج كوادر متخصصة في علوم القراءات رواية ودراية.
٣. تشجيع العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية وتعزيز الهوية الوطنية.
٤. دعم الإنتاج العلمي والبحثي والأنشطة العلمية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.
٥. تطبيق معايير الجودة إداريًا وتعليميًا وبحثيًا.

رسالة برنامج بكالوريوس القراءات

إعداد مختصين في القراءات وعلومها مزودين بالمعارف والمهارات العلمية والبحثية وفق المعايير الوطنية والعلمية، للمساهمة في خدمة المجتمع.

أهداف البرنامج

١. تقديم تعليم متميز وفق معايير الجودة.
٢. تأهيل الكفاءات في القراءات وعلومها، وإمداد سوق العمل بهم لخدمة المجتمع.
٣. تشجيع البحث العلمي في القراءات وعلومها.
٤. تعزيز الهوية الوطنية من خلال دعم العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية.



المقرر الدراسي

المقرر الدراسي هو جزءٌ من محتوى البرنامج الدراسي تقرره إدارة البرنامج لتحقيق جزء من أهداف البرنامج ومخرجاته، ويتكون من أهداف ومفردات وطرق وأساليب تدريس وتقييم لجزء من المعارف والمهارات والقيم التي تتحقق من خلالها أهداف البرنامج ومخرجاته، وباجتياز الطالب للمقرر يكون قد اجتاز جزءاً من البرنامج.

من هو منسق المقرر؟

هو عضو هيئة تدريس مكلف بإدارة عمليات تدريس المقرر وتطبيق معايير ومتطلبات الجودة في تدريس المقرر وخاصة في حال تعدد الأساتذة الذين يدرّسون المقرر، ولتحقيق ذلك يقوم بإعداد وإدارة ملف المقرر الشامل والتواصل مع لجنة الجودة في قسم القراءات، ويتمحور الهدف الأساسي لمنسق المقرر حول ضمان سير عمليات تدريس وتقويم المقرر وفق توصيف المقرر، بصورة موضوعية تضمن العدالة في التدريس والتقويم بين كل الدارسين لهذا المقرر.

تعيين منسق المقرر

يتم تعيين المنسق من خلال لجنة منسقي المقررات ووحدة الجودة في بداية الفصل الدراسي، بحيث يختار أحد أساتذة المقرر الذين أسند إليهم تدريس المقرر، ويقدم أكثرهم خبرة وأعلامهم في الرتبة العلمية أو أكثرهم عددًا في عدد الطلبة في الشعبة الواحدة.



ويتم تحديد مسؤولياته ومهامه، ويتم تزويده بملف المقرر السابق بما يحتويه من وثائق وبيانات، فضلاً عن النماذج المطلوبة، وموعد محاضرات المقرر والاختبارات، وأسماء الأساتذة المشتركين في تدريس المقرر وبيانات التواصل معهم.

مهام منسق المقرر

- أولاً: عقد ثلاثة اجتماعات مع بقية أساتذة المقرر، وتكون على النحو التالي:
- الاجتماع الأول: يكون في بداية الفصل، ويتم خلاله مناقشة أهداف المقرر ومخرجاته، وأساليب التدريس والأنشطة التعليمية وطرائق التقويم، للخروج بألية موحدة يسير عليها الجميع.
 - الاجتماع الثاني: يكون في منتصف الفصل، ويتم خلاله متابعة تدريس المقرر وتقويمه ومعالجة الإشكالات والصعوبات.
 - الاجتماع الثالث: يكون قبل موعد الاختبارات النهائية بوقت كاف، ويتم خلاله بناء جدول المواصفات، وإعداد اختبار موحد بين جميع شعب المقرر بشطري الطالبات والطلاب؛ لضمان تحقيق العدالة بين الطلبة وانضباط معايير القياس والتقويم وتحقيق متطلبات الجودة.
- ثانياً: توثيق الاجتماعات (مرفق نماذج محاضر الاجتماعات بأخر الدليل)، ومتابعة تنفيذ توصياتها حتى تتم، وإغلاق دائرة الجودة.
- ثالثاً: يقوم منسق المقرر بإعداد ملف المقرر، ويعمل على استكمال جميع متطلباته.
- رابعاً: يعدّ منسق المقرر تقريراً شاملاً للمقرر يتضمن الآتي:
- محاضر اجتماعات منسق المقرر مع مدرسي المقرر (٣ محاضر، مرفق نماذج المحاضر بالدليل).
 - جدول مواصفات أسئلة الاختبار النهائي، ونماذج الأسئلة والأجوبة.



- ملاحظات وتوصيات أساتذة المقرر والصعوبات التي واجهتهم والمقترحات التحسينية.
- خامساً: يقوم منسق المقرر بتسليم ملف المقرر للجنة منسقي المقررات في قسم القراءات.

محتويات ملف المقرر

١. بيانات أعضاء هيئة التدريس الذين يدرّسون المقرر وبيانات التواصل معهم.
٢. توصيف المقرر المعتمد من القسم حسب نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٣. تقرير المقرر وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ويكون على ثلاثة نماذج: تقرير المقرر الموحد لشطر الطلاب، والتقرير الموحد لشطر الطالبات، والتقرير الموحد للشطرين، ويضمن به الرسم البياني لمنحنى توزيع درجات الطلاب، وكذلك نسبة تقييم الطلبة للمقرر في جدول إلحاقى بأخر التقرير.
٤. نماذج من أنشطة التعليم والتعلم التي تم تطبيقها في المقرر لجميع الشعب.
٥. نموذج تطبيق المعايير ومواصفات الاختبار.
٦. نماذج لاختبارات الأعمال الفصلية والنهائية، مع الإجابة النموذجية وتوزيع الدرجات.
٧. نماذج من إجابات الطلبة بمختلف المستويات (منخفض، متوسط، مرتفع).
٨. تقرير تصحيح عينة عشوائية.
٩. نتيجة التقويم النهائي للطلاب.
١٠. ملاحظات أساتذة المقرر وتوصياتهم.



التوقيعات

م	الاسم	التوقيعات
١		
٢		
٣		
٤		

فضيلة رئيس قسم القراءات:..... حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
وبعد:
نرفع لفضيلتكم محضر الاجتماع الأول لأساتذة مقرر (.....)، وما تم
الاتفاق عليه.
للتكرم بالاطلاع والتوجيه.

منسق المقرر

الاسم:

جامعة أم القرى
التوقيع:

UMM AL-QURA UNIVERSITY



إرشادات حول موضوعات الاجتماع الأول:

م	الموضوع	التوضيح
١.	التعريف بأستاذ المقرر وآلية التواصل معه	الاسم- التخصص- مكان المكتب ورقمه- رقم التحويلة- رقم الجوال (اختياري)- البريد الإلكتروني الرسمي- الساعات المكتبية- متابعة الواجهة الرئيسية للبلاتك بورد (ابدأ هنا أو الإعلانات)- أخرى
٢.	توجيهات هامة للطلاب	١- آداب طالب العلم وما يراه الأستاذ من نصائح. ٢- الحث على الانتظام في الحضور والأثر السيء للغياب. ٣- بيان نظام الحضور والغياب، ٤- بيان نظام الأعدار عن (المحاضرات- الاختبارات الفصلية- الاختبارات النهائية) -يستعان بلائحة الدراسة والاختبارات-٥-سياسة الأستاذ في إدارة القاعة وعدم تأخر الطلبة عن المحاضرة أو الانشغال بالجوال.
٣.	التعريف بالمقرر	اسمه ورقمه ورمزه - ساعاته ووقتها وتوزيعها على أيام الأسبوع - البرنامج والمستوى الذي يدرّس فيه - رقم الشعبة التي فيها الطالب -أهمية المقرر وأهدافه - موضوعاته - مخرجاته - استراتيجيات تدريسه - طرق تقويمه بحسب المخرجات - صلته بالمقررات الأخرى - المرجع الرئيس - المراجع المساعدة والمواد الإلكترونية والبرامج الحاسوبية ونحوها - دور الطالب في تقويم المقرر من خلال استطلاع الرأي نهاية الفصل على صفحة الطالب في موقع الجامعة- التعرف على معلومات الطالب المقررات السابقة ذات الصلة بالمقرر - تزويد الطلاب المستجدين على وجه الخصوص بمعلومات عامة عن الجامعة والكلية والبرنامج - أخرى



يجب الالتزام بالمرجع المنصوص عليه في التوصيف والتأكد من مدى توفره للطلاب والرفع للقسم في حال عدم توفره، ومساعدة الطلاب في توفيره في حال عدم توفره	المرجع الرئيس والمراجع المساعدة	.٤
ينبغي الاطلاع على توزيع الموضوعات في التوصيف وعلى المرجع الرئيس والاتفاق على توزيع دقيق يلتزم به الجميع للسير على وتيرة واحدة في تدريس المقرر طوال الفصل الدراسي بما يسهل على الأعضاء وضع الأسئلة الموحدة في آخر الفصل (يُعمل نموذج بذلك ويُرفق بالمحضر)	توزيع الموضوعات على الساعات	.٥
ينبغي الاطلاع على الاستراتيجيات المذكورة في التوصيف وتطبيقها في التدريس، وتقييم مدى فاعليتها عند كتابة تقرير المقرر	استراتيجيات التدريس	.٦
ينبغي الاطلاع على طرق التقويم المذكورة في التوصيف ومراعاة اختلافها بحسب اختلاف استراتيجيات التدريس وتقييم الطلاب بناء عليها، وتقييم مدى مناسبتها لاستراتيجيات التدريس عند كتابة المقرر	طرق التقويم	.٧
ينبغي إعلام الطلاب بتوزيع درجات المقرر حسب نظام الكلية في (الاختبار الفصلي – التكاليفات والأنشطة – الاختبار النهائي)، والتاريخ المحدد من قبل البرنامج لإجراء الاختبارات الفصلية	توزيع الدرجات وأوقات الاختبار	.٨
ينبغي الاتفاق على نوع التكاليفات التي يُكلف بها الطلاب والالتزام بذلك وتقييمها وفق النموذج الخاص بها	الأنشطة والتكاليفات	.٩



التوقيعات

م	الاسم	التوقيعات
١		
٢		
٣		
٤		

فضيلة رئيس قسم القراءات:..... حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نرفع لفضيلتكم محضر الاجتماع الأول لأساتذة مقرر (.....)، وما تم الاتفاق عليه.

للتكرم بالاطلاع والتوجيه.

منسق المقرر

..... الاسم:

..... التوقيع:

جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY



نموذج محضر الاجتماع (الثالث) لتنسيق مقرر دراسي					
					اليوم
					التاريخ
المستوى الذي يُدرس فيه المقرر	رمز المقرر	اسم المقرر	اسم البرنامج	الفصل الدراسي	العام الجامعي
					منسق المقرر
					أساتذة المقرر

جدول الأعمال جدول الأعمال المقترح

م	الموضوعات المقترحة
١.	إعداد أسئلة الاختبار النهائي (ويلاحظ الالتزام بضوابط الاختبارات المعتمدة من مجلس الكلية: ■ توحيد الأسئلة بين جميع الشعب والفروع. ■ شمول الأسئلة لموضوعات المقرر. ■ وضع الأسئلة في ضوء مخرجات المقرر المنصوص عليها في التوصيف. ■ الاعتماد من لجنة منسقي المقررات أو وحدة الجودة؟
٢.	إعداد تقرير المقرر، مع الالتزام بالنسخة المحدثة له، ويتم تنزيله من موقع عمادة الجودة على موقع الجامعة
٣.	ما يستجد من أعمال



التوقيعات

م	الاسم	التوقيعات
١		
٢		
٣		
٤		

فضيلة رئيس قسم القراءات:..... حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

نرفع لفضيلتكم محضر الاجتماع الأول لأساتذة مقرر (.....)، وما تم الاتفاق عليه.

للتكرم بالاطلاع والتوجيه.

منسق المقرر

الاسم:

التوقيع:

جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY