



الكلية الجامعية بأضم

آلية ملف المقرر للكلية الجامعية بأضم " جامعة أم القرى "

لعام 1437هـ الفصل الدراسي الثاني من رؤية وحدة التطوير والجودة بالكلية الجامعية بأضم

### أولاً: ملف المقرر

ملف المقرر هو خارطة طريق لعملية التدريس حيث يشمل مجموعة من الوثائق والمصادر العلمية لمقرر دراسي، تصفه، وتحدد إطاره، وتوثق إجراءاته، ومصادره، ووسائله، وطرق تدريسه، وتقويمه، ونواتجه، وتوثيق الانطباعات الشخصية للقائم بتدريسه، ويكون مرجعاً لكل أستاذ جامعي يتولى تدريس المقرر.

ولابد من وجود ملف واحد لكل مقرر دراسي حتى في حالة تعدد الشعب أو تعدد أساتذة المقرر ، ويعد ملف المقرر متطلباً أساسياً لنجاح وتحسين العملية التعليمية.

### ثانياً: أهداف ملف المقرر

- 1- نقل الخبرات والتجارب الخاصة بطرق التدريس لمقرر دراسي من عضو هيئة تدريس إلى آخر
- 2- المساعدة في تطوير المقرر بطريقة علمية مرتبة وتفادي تكرار الوقوع في الأخطاء السابقة
- 3- شرح وتحليل المواقف التربوية التي تواجه الأستاذ
- 4- توثيق مدى تعلم الطالب وعلاقة ذلك بالتدريس
- 5- تلبية متطلبات هيئات الاعتماد الأكاديمي
- 6- هو معيار لتمييز عضو هيئة التدريس وتقييم الأداء الوظيفي والأكاديمي له لكونه يعد توثيقاً للأداء التدريسي والعلمي للأستاذ

### ثالثاً: وقت إعداد وتسليم ملف المقرر

تؤكد الخبرة أن ملف المقرر يجب أن يتم إعداده منذ استلامك لتوصيف مقرر من القسم العلمي، وبدءك لعملية التدريس للطلبة  
لا يمكن لأي أستاذ أن ينتهي من ملف مقرره إلا عند الانتهاء من تصحيح الامتحان النهائي ورصد الدرجات واعتماده للتقييم النهائي لطلابه

### رابعاً: لمن يسلم ملف المقرر

يوجد في هذا الشأن مسارين  
المسار الأول : لمنسق المقرر وذلك في حالة إذا كان أكثر من أستاذ يدرس المقرر لأكثر من شعبة  
المسار الثاني: لرئيس القسم إذا كنت أنت فقط المسئول الوحيد عن تدريس المقرر سواء لشعبة واحدة أو أكثر من شعبة

## خامساً: كيفية تعبئة المقرر:

- 1- أن يكون المقرر مطابق لنماذج الهيئة الوطنية الحديثة 2013
- 2- يجب إكمال التقرير بنهاية كل مقرر من الأساتذة الذين يدرسون المقرر وتعطى التقارير لمنسق المقرر لعمل تقرير موحد للمقرر بنهاية الفصل الدراسي
- 3- إذا أعطى المقرر في أكثر من موقع يجب إعطاء تقرير عن المقرر لكل موقع، بواسطة أساتذة المقرر المسؤولين بالموقع. ويقدم تقرير موحد من قبل منسق المقرر وترفق تقارير كل موقع

## سادساً: آلية ترتيب ملف المقرر الخاص بكل أستاذ والذي يحفظ في كل قسم

- 1- يوضع توصيف المقرر طبقاً لنماذج الهيئة 2013 ثابت من الجامعة الأم "أم القرى" وتوفره رئيسة القسم لكل عضو
- 2- تقرير المقرر خاص بكل عضو ومطابق لنماذج الهيئة الوطنية 2013
- 3- إضافة ورقة تقرير الاختبار موقعه من رئيسة القسم
- 4- إضافة ورقة تقرير تصحيح عينة عشوائية موقعه من العضو المدقق
- 5- مخطط المقرر الذي يوضح ويصل لكل طالب في مطلع الفصل الدراسي
- 6- نماذج من أعمال الطالبات سواء كان صور أو أبحاث أو إجابات....الخ
- 7- نموذج الاختبار النصفى وإجابته
- 8- نماذج "مصورة" من إجابات الطالبات في الاختبار النصفى أعلى درجة والأوسط والأقل
- 9- نموذج الاختبار العملي وإجابته
- 10- نماذج "مصورة" من إجابات الطالبات في الاختبار العملي أعلى درجة والأوسط والأقل
- 11- نموذج الاختبار النهائي وإجابته
- 12- نماذج "مصورة" من إجابات الطالبات في الاختبار النهائي أعلى درجة والأوسط والأقل
- 13- نتيجة الطالبات بعد رصدها على موقع الجامعة + نموذج Excel
- 14- نسخة إلكترونية من جميع ماسبق CD

إعداد وحدة التطوير والجودة

زهرة حسين حسن الشميلي

تأريخ ١٤/٠٤/١٤٣٧ هـ

18Jan2015