



وزارة التعليم  
كليات بريدة  
مركز الجودة والتطوير



---

## نظام ادارة الجودة بكليات بريدة

---

## المحتويات

|    |   |    |
|----|---|----|
| ث  | مقدمة   | 0  |
| ح  | كلمة ادارة الجودة:  | 0  |
| 0  | ضمان الجودة   | 0  |
| 0  | ■ منهجية نظام الجودة بكليات:  | 0  |
| 1  | أولاً: التخطيط الاستراتيجي:   | 1  |
| 2  | و ثانياً : نظام إدارى عالى الكفاءة  | 2  |
| 2  | ثالثاً: نظام لمعايير الجودة   | 2  |
| 2  | رابعاً: نظام قاعدة بيانات:  | 2  |
| 3  | خامساً: نظام يحقق رضا المستفيدين:   | 3  |
| 3  | سادساً: نظام للقياس والتقويم  | 3  |
| 4  | سابعاً : نظم محفزة على الجودة   | 4  |
| 4  | ثامناً : وجود الأدلة التنظيمية الخاصة بالبرامج والوحدات الإدارية، ومجالات عمل المؤسسة | 4  |
| 6  | تاسعاً : نظام توثيق اعمال الجودة بالكليات   | 6  |
| 6  | ( أ ) دليل التوثيق:   | 6  |
| 6  | (ب) نظام ضبط الوثائق:   | 6  |
| 6  | (ج) نظام حفظ للوثائق:   | 6  |
| 6  | عاشراً : نظام الاتصالات الإدارية  | 6  |
| 7  | أحد عشر : العمل الجماعي:  | 7  |
| 7  | ■ مركز الجودة والتطوير  | 7  |
| 8  | إدارة ضمان الجودة   | 8  |
| 9  | إدارة التطوير الأكاديمي   | 9  |
| 9  | إدارة القياس والتقويم   | 9  |
| 10 | إدارة الإحصاء والمعلومات  | 10 |
| 10 | مركز التخطيط الاستراتيجي  | 10 |
| 11 | ✓ الأهداف الاستراتيجية للجودة :   | 11 |

- 11 ..... ✓سياسات الجودة :  
15 ..... ■أسس العمل بمركز الجودة  
18 ..... التخطيط  
18 ..... ●بناء القدرات المؤسسية للكليات  
19 ..... ●ثانياً : التخطيط الأكاديمي  
19 ..... الاطار الوطني للمؤهلات  
27 ..... ●العلاقة بين الرسالة والأهداف ومخرجات التعلم  
29 ..... ●نواتج تعلم البرنامج (وفقا للإطار الوطني للمؤهلات)  
34 ..... ●ضمان الجودة ومخرجات التعلم  
34 ..... ●كيف يتم كتابة مخرجات التعلم؟  
35 ..... ●خطط التحسين :  
35 ..... ■التنظيم الإداري داخل الأقسام العلمية:  
47 ..... القياس والتقويم  
48 ..... ■نظام التقييم الرقمي (Rubric) :  
48 ..... ■التقويم الذاتي :  
52 ..... ✓مجموعة الأدلة والبراهين  
53 ..... ✓الأوزان النسبية لمعايير الجودة  
53 ..... ●الشروط الواجب توافرها في الوزن النسبي في كليات بريدة :  
72 ..... ■قياس مخرجات التعلم:  
79 ..... ■مؤشرات الأداء KPIs :  
80 ..... معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي  
80 ..... ●أركان نظام الجودة  
83 ..... معايير نظام إدارة الجودة المعتمدة بكليات بريدة  
83 ..... أ. السياق المؤسسي  
86 ..... ■معايير الجودة البرمجية :  
95 ..... المشرف العام على الكليات:

## مقدمة



نحمد الله ونشكره ابتداءً على نعمه، ونصلي ونسلم على سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم، كما نشكر أولياء الأمر على رعايتهم لأمر التعليم العالى والعمل على إعلاء شأنه وخاصة مبادراتهم نحو تشجيع التعليم العالى الأهلى وتوفير جميع مقومات النجاح ليكون تعليماً متميزاً يبنى من أول يوم على اركان الجودة، وحتى تكون الجودة مدمجة فى أى عمل تقوم به الكليات. ونحن فى كليات بريدة نسعى إلى أن نتبوأ مكانة عالية وسط مؤسسات

التعليم العالى الأهلى، وذلك بالعمل الدؤوب والمتواصل من أجل تحقيق رسالة الكليات، بتقديم تعليم متميز على مستوى الكليات الخاصة.

ويسعدنا أن نقدم دليل الجودة الى كل العاملين من اعضاء هيئة التدريس والموظفين وبنائنا الطلاب، وكذلك إلى كل من يهمله شأن كليات بريدة، كإحدى مؤسسات التعليم العالى الناشئة، وهذا الدليل ماهو إلا تقديم وبيان وشرح لنظام الجودة بالكليات، وترسيخ لمبادئه ومفاهيمه والعناصر التى بنى عليها، ويحتوى الدليل على سبعة فصول وثلاث ملاحق:

① **الفصل الأول :** ونعرض فيه نظام ضمان الجودة بالكليات.

② **الفصل الثانى :** يتعرض بالشرح والتحليل لنظام التخطيط الاستراتيجى بصفة عامة، والتخطيط الأكاديمى

بصفة خاصة.

③ **الفصل الثالث :** ويتعرض لنظام الإدارة وبيان عناصره.

الفصل الرابع : بيان لمعايير الجودة

الفصل الخامس : ويعرض أسس ومفاهيم ومبادئ التقييم والقياس.

الفصل السادس : وفيه إشارة مختصرة لنظام الاعتماد بشقيه المؤسسي والبرامجي، اكتفاء بما فصلته المركز الوطني للتقييم والاعتماد الأكاديمي.

ونحن إذ نقدم هذا الجهد، فلا نبغى من ورائه إلا إعلاء شأن كليات بريدة، والله من وراء القصد وهو يهدي إلى سواء السبيل.

رئيس مجلس الأمناء

د. هجر الله بن صالح السويدي

## كلمة المشرف العام

تشهد المملكة العربية السعودية طفرة هائلة في مجال التعليم العالي، فهي تسعى إلى تحسين المنظومة التعليمية، بكل أركانها: فهي تتوسع في إنشاء الجامعات، وتشجع القطاع الخاص على الاستثمار فيه، وتعمل على تكوين الكوادر السعودية بتنفيذ خطة طموحة للإبتعاث الخارجى، وتدفع الى تطوير العملية التعليمية بحيث تتحول من التعليم إلى التعلم، وتعمل على تطوير المناهج بحيث تتواكب مع الحديث فى العلم، وتحرص على تطوير البنية التحتية للتعليم، وتشجع بناء منظومة للبحث العلمى. ومن جانب آخر تهتم حكومة خادم الحرمين الشريفين ببناء منظومة للجودة فى مجال التعليم العالى، ولتحقيق ذلك تم إنشاء الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد كهيئة مستقلة تهتم بجودة التعليم اهتماماً كبيراً على مختلف المستويات، كى تتواكب نواتج العملية التعليمية مع حاجة المجتمع من خريجين، وحاجة التنمية الاقتصادية والاجتماعية إلى البحث العلمى.

ان القرار الجريء الذي اتخذته كليات بريدة في تأهيل جميع انشطتها وفعاليتها وفق متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي NCAAA وتعهد الإدارة العليا وإصرارها في إنجاح التجربة، ليعد خطوة على الطريق للارتقاء بجودة التعليم فيها.

ومن أجل ذلك كانت نقطة البدء هي محاولة التطبيق السليم لمنهج الهيئة، أملا في احتلال كليات بريدة مرتبة مرموقة وسط مؤسسات التعليم العالى السعودى.

المشرف العام على الكليات

الأستاذة الدكتورة هاجر العتيق

## كلمة ادارة الجودة:

أينما يأتي ذكر كلمة "الجودة" في هذا الدليل، فإن المقصود بها هو الجودة التي تشمل جميع عناصر العمل في الكليات سواء كان هذا العمل يتعلق بالمؤسسة "كليات بريدة"، أو يتعلق بـ "البرامج التعليمية"، التي يلتحق بها الطلاب في الأقسام المختلفة بالكليات. إن الجودة بذلك تشير إلى مفهوم متعدد الأبعاد، يشمل المكان، وجميع الوظائف والأنشطة والإجراءات التي يتم ممارستها داخل هذا المكان، بهدف دعم الخصائص الجاذبة لـ "كليات بريدة"، عن طريق زيادة ارتباط الكليات بالمجتمع المحيط والعمل الدؤوب على المساهمة في حل مشاكل هذا المجتمع. ومن ناحية أخرى، فإن الجودة تعنى أيضا بإعداد "خريج" يتمتع بخصائص عالية تجعله ينافس بقوة على فرص العمل المتميزة، والتي يطرحها "أرباب العمل"، بل ويجعلهم يتنافسون فيما بينهم على جذب خريج الكليات ليلتحقوا بمؤسساتهم، سواء كانت مؤسسات عامة أو خاصة. إن "الجودة" هنا ليست وليدة لحظة بعينها، ولا ترتبط بنقطة زمنية، وإنما هي عمل ممنهج مستمر يهدف دائما إلى التحسين والارتقاء بخصائص كل من "كليات بريدة" و"كل ما يخرج منها".

إن التعرف على مستوى الجودة واتجاهها، إنما يرتبط دائما بعمليات قياس وتقييم وتقويم، ومن أجل ذلك فإن استخدام "مفاهيم" بعينها و "مصطلحات" ترتبط بتلك المفاهيم، و"تعريف" ترتبط بكليهما، ربما يكون أمرا مفيدا لكل من يريد التعرف على "الجودة" بهدف أن تكون الجودة في نهاية المطاف طابعا يطبع جميع الأعمال في ميدان التعلم والتعليم.



وزارة التعليم  
كليات بريدة  
مركز الجودة والتطوير



## إدارة الجودة بالكليات

## ضمان الجودة

هذا الدليل يخدم مجتمع كليات بريدة والفئات ذات العلاقة (أصحاب المصالح)، وخاصة الفئات التالية :-

- ✓ الإدارة العليا.
- ✓ المسؤولين الأكاديميين.
- ✓ أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ المسؤولين الإداريين.
- ✓ الطلاب.
- ✓ أرباب العمل

ويهدف إلى إنشاء وإدارة نظام الجودة بالكليات **QMS** وتطبيق إجراءات ضمان الجودة بالكليات، ومن أجل ذلك تم إنشاء مركز الجودة والتطوير والاعتماد، كتقسيم تنظيمي يتبع مباشرة نائب المشرف العام للجودة والتطوير.

### ■ منهجية نظام الجودة بكليات:

منهجية عمليات الجودة في كليات بريدة تتم عن طريق التفاعل بين جميع الجهات ذات العلاقة داخل كليات بريدة، لذا تشارك بعض الجهات داخل كليات بريدة أحيانا في عملية واحدة للجودة أو أكثر، ويكون مشاركة كل جهة على حدة مكمل للجهة الأخرى بحيث يتم تحقيق الهدف بأفضل صورة ممكنة ووفقا للإمكانيات المتاحة.

تقوم كليات بريدة بإدارة عمليات الجودة طبقا لنموذج تحسين الأداء المستمر ( **Continous Performance Improvement**) وفقا للنموذج التالي:والذي يشمل عملية التحديد **FOCUS**

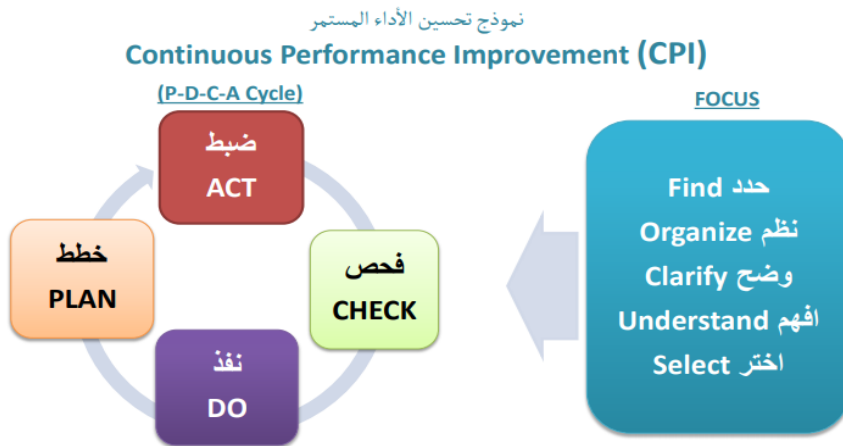
وحلقة

ديمنج

للتحسين

المستمر

(**PDCA Cycle**)



والذي يتكون من الخطوات كما في الشكل التالي:

#### ■ نظم ادارة الجودة الداخلي لكليات بريدة

ويشمل الاتى:

#### أولاً: التخطيط الاستراتيجي:

اعدت كليات بريدة خططها الإستراتيجية الثانية من 1440-1445هـ، وقد تم تحليل الوضع البيئي للكليات التحليل المبني على دراسة نقاط القوة ونقاط الضعف والفرص والتحديات (SWAT analysis). وقد تم تحديث رؤية ورسالة الكليات بالخطة الاستراتيجية لتكون مواكبة للمستجدات في مجال التعليم العالي والبحث وخدمة المجتمع في المملكة العربية السعودية وفقاً لنتائج التحليل.

و تضمنت الخطة الاستراتيجية ستة اهداف استراتيجية لتحقيق رؤية الكليات ورسالتها وشملت الآتى :

1. الهدف الأول: رفع كفاءة النظام المؤسسي للكليات لتحسين الوضع التنافسي وتنويع الاستثمار

ومصادر الدخل.

2. الهدف الثاني: تحسين جودة التعليم في جميع التخصصات بما يتوافق مع معايير الجودة.

3. الهدف الثالث: تعزيز القدرة التنافسية لخريجي الكليات في سوق العمل.

4. الهدف الرابع: تنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس والعاملين وتحسين الخدمات المقدمة لهم.

5. الهدف الخامس: تعزيز الشراكة المجتمعية.

6. الهدف السادس: تطوير البنية التحتية والمحافظة عليها.

وتستخدم الخطة الاستراتيجية كأساس للتخطيط والتنفيذ في جميع الكليات ولأقسام والوحدات التابعة لكليات بريدة. وتعد اللجنة العليا للتخطيط الاستراتيجي، أولى اللجان العليا التي شكلتها الكليات بهدف إعداد الخطة الاستراتيجية للكليات و تاهيل الكليات للاعتماد المؤسسي الوطني. و تتبنى كليات بريدة في جميع العمليات

### و ثانيا : نظام إدارى عالى الكفاءة

تدعم وتتابع الإدارة العليا لكليات بريدة عمليات ومتطلبات ضمان الجودة في الكليات وذلك باصدار القرارات والتعاميم والتوجيهات التي تحقق أهدافها. كما يوجد هيكل تنظيمى ووظيفى وإدارى واضح، يعكس بكفاءة، الوظائف التي تقوم بها الكليات ويعكس بوضوح مشاركة فرع الطالبات في جميع عمليات التخطيط وصناعة القرار، كما يعكس بوضوح حجم وأهمية مركز الجودة. إن الهيكل التنظيمى ومن ثم الهيكل الوظيفى، يجب أن يحددان أيضا، وبوضوح مسؤوليات كل تقسيم تنظيمى فى مستوى الإدارة العليا، والوسطى، والتنفيذية، وكذلك يحدد لكل منتسب للمؤسسة، مسؤولياته وصلاحياته، وكذلك تحدد التشابكات التنظيمية بين أى شخص وبين باقى الأشخاص، وعلاقة الوظائف المختلفة بالتقسيمات التنظيمية المختلفة، حيث أن تحديد هذه الصلاحيات والمسؤوليات، يضمن أداء العمل بشكل جيد.

### ثالثا: نظام لمعايير الجودة

ان نظام معايير الجودة بالكليات، يعتمد على وثيقتى معايير ضمان الجودة – الصادرة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمى NCAAA، سواء على مستوى المؤسسة أو على مستوى البرامج).

### رابعا: نظام قاعدة بيانات:

ويشمل:

1. نظام جمع بيانات الكتروني (مثل نظام e-Register)، يشمل تسجيل البيانات الأكاديمية للطلاب والبرامج، والبيانات الإدارية، والمالية.
2. ارشفة جميع البيانات والتقارير لخدمة صناع ومتخذى القرار، وأيضا الجهات المستفيدة.
3. نظام لاستطلاعات الرأى، والتغذية الراجعة.

## خامسا: نظام يحقق رضا المستفيدين:

تركز كليات بريدة على عملية تحقيق رضا المكسفيدين (داخليا وخارجيا) عن طريق تقديم برامج نوعية في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع لتحقيق توقعات المستفيدين وذلك بالتغذية الراجعة التي تقوم بها الكليات سنويا وفقا آلية محددة

## سادسا: نظام للقياس والتقويم

وقد تم بنائه، بالاسترشاد بوثائق الهيئة المختلفة، ومنها: وثيقة مقاييس التقييم الذاتي - الصادرة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي NCAAA - سواء على مستوى المؤسسة أو على مستوى البرامج.

ويشمل:

1. نظام إحصائي لتحليل البيانات، الصادرة من نظم جمع البيانات.
2. نظام لجمع وتصنيف الأدلة والبراهين المختلفة على الأداء Evidences
3. نظام لمؤشرات الأداء KPIs يراعى خصوصية التعليم، ويشمل آلية لبناء المقارنات المرجعية Benchmarking.
4. نظم تقويم مباشرة:

وتنقسم بالتالي إلى:

**أولا : نظم تقويم البرامج المختلفة ومخرجاتها (قياسا مباشرا وغير مباشر) وتهتم بصورة رئيسية بما يلي:**

1. تقويم الأداء ومقارنتها بالمعايير المقبولة للممارسات الجيدة عالميا.
2. تقويم الأداء مقارنة بالأهداف ومدى مناسبة ماتحقق منها.
3. تقويم الأداء مقارنة بالمخرجات التعليمية المخططة.

**ثانيا: نظم لتقويم المقررات (قياسا مباشرا وغير مباشر)**

ومنها على سبيل المثال:

1. الاختبارات التحريرية الفصلية والنهائية Written Examination.
2. الاختبارات الإكلينيكية في برامج الكليات الصحية Clinical Examination.
3. الإختبارات الشفهية للمقررات في برامج الكليات الصحية Oral Examination.
4. الاختبارات المفاجئة القصيرة Quizzes.
5. الواجبات المنزلية Assignments.
6. أبحاث الطلبة Student Short Research.
7. المشاركات الصفية Class Contribution.

8. التدريب الميدانى.
9. مشروع التخرج.
10. سجل متابعة الأداء.

5. نظم تقويم غير مباشرة، تعتمد على

1. المسوح واستطلاعات الرأى

2. المقابلات الشخصية

### سابعا : نظم محفزة على الجودة

يوجد فى كليات بريدة نظام يحفز على الجودة ويعمل على دفع جميع العناصر إلى تبنى نظم الجودة، والعمل الدؤوب على التحسين المستمر مثل تقدير المتميزين فى اعمال الجودة و تشجيعهم ، كما توجد نظم المكافآت التشجيعية.

### ثامنا : وجود الأدلة التنظيمية الخاصة بالبرامج والوحدات الإدارية، ومجالات عمل

#### المؤسسة Handbooks & Guidelines مثل :-

يوجد عدد من ادلة التنظيمية التى توضح طريقة العمل مثل:

- 1- الدليل التعريفى للمؤسسة.
- 2- النظام الأساسى.
- 3- الدليل التنظيمى للمؤسسة.
- 4- الدليل التعريفى بالبرامج.
- 5- دليل الخطط والبرامج.
- 6- دليل السياسات المالية والإدارية.
- 7- دليل الجودة.
- 8- دليل الطالب.
- 9- دليل الطالب إلى الجودة
- 10- دليل شئون أعضاء هيئة التدريس.
- 11- دليل الموظف.
- 12- أدلة الكليات.
- 13- دليل إجراءات العمل بالمكتبة.

- 14- دليل إجراءات العمل فى المعامل والمختبرات.
- 15- دليل أخلاقيات المهنة.
- 16- دليل الإرشاد الأكاديمى.
- 17- دليل إجراءات العمل بالأقسام العلمية.
- 18- دليل إجراءات العمل باللجان الدائمة.
- 19- دليل إجراءات العمل فى الأمن والسلامة.
- 20- دليل إجراءات العمل فى وحدة التدقيق الداخلى Internal Auditing
- 21- دليل إجراءات العمل فى إدارة المخاطر والأزمات.
- 22- دليل إجراءات العمل بالصيانة.
- 23- دليل خدمة المجتمع.
- 24- دليل إجراءات العمل فى تقنية التعليم والتعليم الالىكترونى.
- 25- دليل إجراءات العمل فى العلاقات العامة.
- 26- دليل إجراءات العمل فى الوحدة الصحية.
- 27- دليل إجراءات العمل فى شئون الطلاب.
- 28- دليل إجراءات العمل فى مركز البحوث.
- 29- دليل العمل فى امانة المجلس واللجان
- 30- دليل إجراءات العمل فى قسم الحركة والخدمات.
- 31- دليل ترميز التقسيمات التنظيمية.
- 32- دليل ترميز نماذج الإجراءات
- 33- دليل اجراءات العمل بالمشتريات
- 34- دليل إجراءات العمل بالمستودعات.
- 35- لائحة الدراسة والقواعد التنفيذية لها.
- 36- نظام التعليم العالى السعودى.
- 37- لائحة التعليم الأهلى السعودى.
- 38- القواعد التنفيذية والادارية للائحة التعليم الأهلى السعودى.
- 39- دليل ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي فى المملكة العربية السعودية (الأجزاء: الأول والثانى والثالث).

## تاسعا : نظام توثيق اعمال الجودة بالكليات

ويشمل:

### (أ) دليل التوثيق:

ويشمل توثيق الإجراءات، وتعليمات العمل المتعلقة بالمجالات والأنشطة التي تؤثر على الجودة، وتحديد حالات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية لهذه الحالات.

### (ب) نظام ضبط الوثائق:

ويشمل عمليات ضبط وتعديل الوثائق، ومراجعتها، والمصادقة عليها، وإصدارها، للحفاظ على أداء الأعمال كما هو مخطط ومعتمد.

### (ج) نظام حفظ للوثائق:

تقوم كليات بريدة بعملية حفظ ملفات الجودة والتي ترتبط بجميع عمليات الجودة وذلك على مستوى مركز الجودة أو وحدات الجودة بالكليات، حيث يتم حفظ ملفات البرنامج مثل (ملفات الخطة الدراسية، الخطة الاستراتيجية، الخطة التنفيذية، خطة التحسين، تقارير البرنامج، وصف البرنامج، مؤشرات الأداء، تقرير الاتساق مع الاطار الوطني للمؤهلات، وتقرير مخرجات التعلم لبرنامج... الخ)، وملفات المقررات (تشمل جميع المقررات بالبرنامج وفق قائمة تحقق بكل ملف) وملفات الطلاب وهيئة التدريس والموظفين والفنيين تحتوى على جميع البيانات الأساسية وتحديث دوريا ويتم أرشفة وحفظ الملفات سواء ورقية كانت أم الكترونية وفق قائمة تحقق محددة، وذلك لكل برامج الكليات والادارات المختلفة.

## عاشراً : نظام الاتصالات الإدارية

يوجد بكليات بريدة نظاما للاتصالات الادارية، يتم من خلاله توثيق المستندات الكترونيا وتنفيذ جميع المعاملات اليومية داخليا بين الكليات والوحدات التابعة لها سواء مناولة يدوية او عن طريق البريد الالكتروني، وخارجيا وفق أنظمة الجهات ذات العلاقة، وتسعى كليات بريد الى تطوير الاتصالات

الادارية بها داخليا وتحويلة ليكون الكترونيا وذلك وفقا للخطة الاستراتيجية للكليات. ويعمل هذا النظام وفق التقسيمات التنظيمية الداخلية، وكذلك مع المؤسسات الخارجية.

### أحد عشر : العمل الجماعي:

تعمل كليات بريدة وفق رؤيتها ورسالتها واهدافها وقيمها والتي تشمل العمل بروح الفريق الواحد، حيث ان العمل الجماعي ومشاركة جميع المنسوبين في أعمال الجودة يعتبر ركن أصيل لديها حيث تحتاج اعمال الجودة مشاركة الجميع، وتقوم كليات بريدة بالاستفادة من جميع الكوادر والطاقات لديها في اعمال الجودة المختلفة، وتشاركهم المسؤولية وتطلعهم على جميع القرارات ذات الصلة.

### ■ مركز الجودة والتطوير

نظرا للدور المحوري لمركز الجودة والتطوير في الإشراف على جميع عمليات الجودة بالكليات فإنه يتولى مسؤولية التخطيط للجودة والتطوير بالكليات، بهدف دمج الجودة بجميع عمليات الكليات والمساهمة مع الوحدات الإدارية الأخرى، في تأهيل الكليات للوفاء بمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي .

### مدير مركز الجودة والتطوير

مهام واختصاصات وواجبات مدير مركز الجودة والتطوير

1. العمل علي نشر ثقافة الجودة و رفع كفاءة نظام الجودة بالكليات
2. تحقيق برامج الكليات لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي
3. اعداد تقارير الجودة و الاعتماد الأكاديمي في الكليات
4. اقتراح الخطط اللازمة لتطوير مهارات منسوبي الكليات من اعضاء هيئة تدريس و الموظفين
5. الاجتماع الدوري باعضاء المركز
6. الاشراف الفني و الإداري علي العاملين بالمركز
7. وضع و تنفيذ خطة الجودة للكليات
8. وضع و تنفيذ استراتيجيات الجودة
9. العمل مع الجهات ذات الاختصاص لضمان الالتزام بمعايير الجودة
10. اقتراح تشكيل اللجان المتعلقة باعمال الجودة و التطوير
11. الاشراف علي اعداد التقرير السنوي للكليات
12. التنسيق الدائم مع عمداء و وكلاء الكليات و رؤساء الاقسام العلمية و وحدات الجودة في الكليات فيما يحقق أهداف الكليات
13. تعيين مديري الادارات التي تحت اشرافه واصدار القرارات المتعلقة بذلك
14. العمل علي تنفيذ تكليفات نائب المشرف العام للجودة و التطوير
15. تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس في الاقسام العلمية بالكليات في مجال الجودة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذها

16. التواصل مع هيئة الاعتماد الأكاديمي في كل ما يتعلق بالتطوير والجودة والاعتماد الأكاديمي.
17. التواصل مع الهيئات والمؤسسات المتخصصة المحلية والاجتماعية والعالمية للاستفادة من تجاربها في التطوير والجودة في الكليات.
18. دراسة الصعوبات والمشكلات التي تواجه برامج التطوير والجودة بالكليات واقتراح الحلول الملائمة لها
19. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالمركز ورفعها لנائب المشرف العام للجودة والتطوير
20. وضع آليات للتعرف على توقعات ومتطلبات ومستوي رضا المستفيدين من خدمات الكليات (الداخلين والخارجين) والاستفادة منها في رفع كفاءة العمل في الكليات
21. تمثيل المركز امام الغير

## إدارة ضمان الجودة

تعمل إدارة ضمان الجودة وفقاً للاستراتيجيات والسياسات العامة لكليات بريدة بما يساهم في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكليات التي أنشئت من أجلها وذلك من خلال وضع وتصميم خطة مؤسسية استراتيجية شاملة حيث يتولى المركز وضع قواعد البيانات ذات الصلة والتي تخدم الكليات من خلال التخطيط والتقييم المميز والتحسين المستمر ورسم السياسات لتعزيز تحقيق الفاعلية المؤسسية والبرامجية، فضلاً عن تقديم الدعم الفني المباشر لوحدة الجودة ولجانها الفرعية في كل كلية من كليات بريدة .

مهام واختصاصات وواجبات إدارة ضمان الجودة

1. العمل على نشر ثقافة الجودة والتطوير والاعتماد بكليات بريدة ووحداتها الإدارية والتنفيذية .
2. تعزيز إدراك العاملين في الكليات لأهمية عمليات توكيد الجودة ومعرفة الاستراتيجيات اللازمة لتحقيقها.
3. متابعة تطبيقات الجودة في الوحدات التعليمية والإدارية المختلفة بالكليات .
4. المساعدة في إعداد خطط تحسين الجودة والعمليات التقييمية للوحدات التعليمية والإدارية داخل الكليات .
5. التواصل المستمر مع المعنيين والمستفيدين من أنشطة الكليات والسعي لمعرفة آرائهم ونصائحهم بخصوص استراتيجيات تطوير الجودة .
6. تحديد احتياجات المركز من الموظفين والمواد والأدوات والعمل على تأمينها مع صاحب الصلاحية .
7. إعداد التقارير السنوية والدورية عن توكيد الجودة ورفعها للمشرف العام على الكليات .
8. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه .

## إدارة التطوير الأكاديمي

1. يكون مدير إدارة التطوير الأكاديمي مسئولاً مباشرة أمام مدير مركز الجودة والتطوير والاعتماد .
2. تعمل إدارة التطوير الأكاديمي وفقاً للاستراتيجيات والسياسات العامة لكليات بريدة بما يساهم في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكليات التي أنشئت من أجلها وذلك من خلال تقديم الدعم الفني المباشر لوحدات الجودة ولجانها الفرعية في كل كلية من كليات بريدة .
- مهام واختصاصات وواجبات إدارة التطوير الأكاديمي
3. مساعدة وتشجيع الكليات والأقسام العلمية والوحدات الإدارية والتنفيذية على تطبيق أسس ومعايير التقييم الذاتي المعتمدة من قبل الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي .
4. مساعدة وتشجيع الكليات والأقسام العلمية والوحدات المختلفة على إخضاع برامجها للاعتماد الأكاديمي المحلي وفق المعايير الوطنية .
5. التنسيق وتقديم الدعم والمشورة للكليات أو الأقسام العلمية التي ترغب في الحصول على اعتماد من إحدى الهيئات العالمية في مجال تخصصها .
6. وضع البرامج والخطط التدريبية لتطوير مهارات وقدرات أعضاء هيئة التدريس بالكليات .
7. المشاركة في تنفيذ البرامج التدريبية وفقاً لمتطلبات هيئات الاعتماد والتقويم الوطنية .
8. تحديد احتياجات الإدارة من موظفين وأدوات والعمل على تأمينها مع صاحب الصلاحية .
9. إعداد التقارير السنوية والدورية عن نشاطات الإدارة ومقترحات تطويرها ورفعها لصاحب الصلاحية .
10. أي مهام أخرى تكلف بها وتقع في دائرة اختصاصها .

## إدارة القياس والتقويم

- تعمل إدارة القياس والتقويم وفقاً للاستراتيجيات والسياسات العامة لكليات بريدة بما يساهم في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكليات التي أنشئت من أجلها وذلك من خلال تحديد وبناء مقاييس ومعايير القياس والتقويم بالكليات بما يساهم في تحقيق استراتيجية الكليات .
- مهام واختصاصات وواجبات مركز القياس والتقويم
1. تحديد وبناء مقاييس ومعايير القياس والتقويم بالكليات .
  2. نشر ثقافة القياس والتقويم من خلال عقد الدورات التدريبية وورش العمل والمحاضرات والندوات .
  3. تقديم الدعم لوحدات الجودة بالكليات المختلفة فيما يتعلق بنشاط المركز .
  4. مساعدة الأقسام والكليات والإدارات والوحدات الإدارية بالكليات للقيام بعمليات القياس والتقويم .
  5. العمل على تنويع أساليب القياس وتبني الأساليب الحديثة في مجال قياس وتقويم الأداء .
  6. متابعة عمليات التقويم في وحدات الكليات المختلفة .
  7. الإسهام في تحديث وتطوير أساليب وأدوات القياس على أسس علمية .

8. تصميم الاستبانات وأدوات جمع البيانات المتعلقة بالقياس والتقييم .
9. تحديد احتياجات الإدارة من موظفين وأدوات والعمل علي تأمينها من صاحب الصلاحية .
10. إعداد التقارير السنوية والدورية عن انجازات الإدارة ومقترحات تطوير الأداء ورفعها لصاحب الصلاحية .
11. أي مهام أخرى تكلف بها وتقع في دائرة اختصاصها .

## إدارة الإحصاء والمعلومات

تعمل إدارة الاحصاء والمعلومات وفقاً للاستراتيجيات والسياسات العامة لكليات بريدة بما يساهم في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكليات التي أنشئت من أجلها وذلك من خلال تحليل السياسات المؤسسية والمعلومات واستخراج الاحصائيات العلمية التي تساهم في دفع عملية التطوير والتحسين المستمر داخل الكليات

مهام واختصاصات وواجبات إدارة الاحصاء والمعلومات

1. العمل على ضمان الاستخدام الأمثل لمعامل الحاسب الآلي ووحدات تقنية المعلومات بالكليات من خلال تعظيم منافع جميع محتوياتها لتحقيق الاستفادة المثلى منها .
2. عقد الدورات والندوات لتعريف منسوبي الكليات بما يستجد من أنظمة حاسوبية ومعلوماتية .
3. تقديم الدعم الفني لجميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكليات وفق الآلية المعتمدة .
4. المتابعة المستمرة للبوابة الالكترونية ومدى كفاءة أداء الأقسام الأكاديمية من حيث التحديث المستمر وتوافق المحتوى مع متطلبات الكليات مما يضمن التناسق والجودة في الإخراج .
5. تحديد احتياجات الإدارة من موظفين وأدوات والعمل على تأمينها مع صاحب الصلاحية .
6. إعداد التقارير السنوية والدورية عن انجازات الإدارة ومقترحات تطويرها ورفعها لصاحب الصلاحية .
7. أي مهام أخرى تكلف بها وتقع في دائرة اختصاصها .

## مركز التخطيط الاستراتيجي

يعمل مركز التخطيط الاستراتيجي وفقاً للاستراتيجيات والسياسات العامة لكليات بريدة بما يساهم في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكليات التي أنشئت من أجلها وذلك من خلال وضع وتصميم خطة مؤسسية استراتيجية شاملة وخلق مبادرات استراتيجية تخدم رسالة الكليات في مجال الشؤون الأكاديمية، وتطوير أصول الكليات، والشؤون الطلابية، وتكنولوجيا المعلومات، وتحليل السياسات المؤسسية، حيث يتولى المركز وضع قواعد البيانات ذات الصلة والتي تخدم الكليات من خلال التخطيط والتقييم المميز والتحسين المستمر ورسم السياسات لتعزيز تحقيق الفاعلية المؤسسية والبرامجية .

### مهام واختصاصات وواجبات مركز التخطيط الاستراتيجي

1. وضع الخطط التنفيذية والتشغيلية للخطة الاستراتيجية الأولى لكليات بريدة .
2. التنسيق بشقيه التخطيطي والتنفيذي بين مختلف وحدات كليات بريدة .
3. الاشراف على وضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية لمختلف الكليات .
4. تطوير وتعديل معدلات الأداء للخطط التنفيذية لمختلف الكليات .
5. متابعة وتقييم الأداء الفعلي وفقا للمخطط .
6. تحديد احتياجات الإدارة من موظفين وأدوات والعمل على تأمينها مع صاحب الصلاحية .
7. اعداد التقارير السنوية والدورية عن إنجازات التخطيط الاستراتيجي ورفعها إلى نائب المشرف العام للجودة والتطوير .
8. يعد المركز بمثابة الأمانة الفنية للجنة العليا للتخطيط الاستراتيجي .
9. أي مهام أخرى تكلف بها وتقع في دائرة اختصاصها .

### ✓ الأهداف الاستراتيجية للجودة :

- الهدف الأول: تعزيز ثقافة الجودة.
- الهدف الثاني: تطوير نظم التخطيط.
- الهدف الثالث: تطوير الأداء الأكاديمي والمؤسسي
- الهدف الرابع: تأهيل الكليات للحصول على الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي.

### ✓ سياسات الجودة :

يعتمد مركز الجودة والتطوير بكليات بريدة سياسات الجودة الآتية:-

- 1- تبنى ودعم الإدارة العليا لنظم الإدارة بالجودة، وأن تعكس كل قراراتها رسالة الكليات.
- 2- دعم التخطيط الاستراتيجي، وجعله مناهجا للتفكير والتخطيط في كافة ميادين العمل بالكليات.
- 3- دمج الجودة في جميع أنشطة الكليات التعليمية والادارية (مدخلات، وعمليات تشغيل، ومخرجات ونواتج)، وذلك على المدى البعيد، بحيث تصبح الجودة جزءا مدمجا في هذه الأنشطة.
- 4- نشر ثقافة الجودة على مستوى الكليات كوحدة واحدة وعلى مستوى البرامج والادارات وعلى مستوى الأفراد (أعضاء هيئة التدريس والاداريين والفنيين).
- 5- وضع تعليم الجودة ضمن أولويات الكليات.

- 6- تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس، وتحفيز التنافس بينهم، من أجل التحول من عمليات التعليم إلى عمليات التعلم.
  - 7- مشاركة الطلاب في تخطيط وتقييم المقررات والبرامج والأنشطة.
  - 8- العمل على تكوين بيئة صالحة، لقيادة التغيير نحو التجويد، ودعم الابتكار، كمحرك للجودة.
  - 9- بناء منظومة معلومات وقياس لتقييم وتقييم الجودة.
- ويمكن القول باختصار، أن ضمان الجودة يركز على النواتج (المخرجات)، وأنه يركز على التعلم أكثر من التعليم.

**يتولى مركز الجودة والتطوير القيام بأعمال التخطيط والمتابعة والتقييم فى المجالات الآتية :-**

**أولا : تنمية الالتزام بتحسين الجودة**

**ان ذلك يشمل:**

- أ - تعزيز وزيادة وعي كافة العاملين فى الكليات لأهمية ضمان الجودة ومعرفة الاستراتيجيات اللازمة لتحقيقها.
- ب- تطوير مفهوم "الرسالة" ومفهوم "الأهداف" من أجل تحسين الجودة فى الكليات، وتشجيع جميع الوحدات الإدارية للقيام بإجراءات مماثلة فى محيط نشاطها.
- ج - وضع تصورات محددة لما يجب أن يتم القيام به فى الكليات من عمليات تطوير هامة، وانجازات متميزة خلال عمليات الجودة.
- د - اشراك ذوى العلاقة والمستفيدين من أنشطة الكليات فى وضع استراتيجيات ضمان الجودة والعمل على توعية المجتمع بالانجازات الهامة التى يتم تحقيقها.

**ثانيا : تقديم المساعدة والدعم للكليات والوحدات الإدارية من أجل إنجاز خطط تحسين الجودة**

**ويتحقق ذلك من خلال:**

- أ - إجراء الترتيبات اللازمة لترشيح وتعيين مسؤولى الجودة فى الوحدات الإدارية والأكاديمية.
- ب - توفير أو تنظيم التدريب اللازم لطاقتهم للعمل بالكليات على عمليات ضمان الجودة.
- ج - توفير أو تنظيم التدريب المناسب على استراتيجيات التدريس وعمليات التقييم المتعلقة بالأنواع المختلفة لمخرجات التعلم المقصودة.
- د - التعاون مع الأقسام والوحدات الداخلية أثناء برامج التهيئة أو التعيين للعاملين الجدد لتوفير برامج التوعية والدعم اللازمة لتحقيق استراتيجيات ضمان الجودة.

هـ - المساعدة فى إعداد خطط تحسين الجودة والعمليات التقييمية للوحدات الإدارية والأكاديمية داخل الكليات.

و - تطوير واعتماد النماذج القياسية (الرسمية) المستخدمة فى الكليات لغرض إجراء عمليات المسوح والتقارير حول مؤشرات الجودة مثل تقويم التدريس وعمليات استقصاء آراء ارباب العمل والخريجين والنماذج الخاصة بتوصيف البرامج والتخصصات والتقارير الأخرى بصورة عامة.

ز - توفير الدعم الفنى للمهام المتعلقة بأدوات التقويم وعمليات المسوح التقييمية.

ح - إجراء عمليات المسح الدورى للخريجين وغيرهم من المستفيدين من أنشطة المؤسسة التعليمية، بالتعاون مع وحدة شئون الخريجين.

ط - التواصل المستمر مع المعنيين والمستفيدين من أنشطة المؤسسة التعليمية والسعى لمعرفة آرائهم ونصائحهم بخصوص استراتيجيات تطوير الجودة، ومساعدة الوحدات الإدارية والأكاديمية بمشاركة خبراء يعملون فى مجالات تتسق مع مجالات الوظائف التى يعد لها الخريجون، مع الأخذ بمشورتهم حول طرق تطوير الجودة.

ك - توفير المواد المرجعية ونشر المعلومات حول التطورات المتعلقة بضمان الجودة والاعتماد وعن الأفكار الجيدة المعمول بها فى المؤسسات التعليمية الأخرى سواء داخل المملكة العربية السعودية أو فى بلدان أخرى، والتى من شأنها مساعدة طاقم العمل فى جميع أركان الكليات بتطوير الجودة.

ل - المساهمة فى تنظيم الندوات والمؤتمرات فى مجال ضمان الجودة.

### ثالثاً: تنسيق الاستراتيجيات الشاملة لضمان الجودة داخل الكليات.

ويأتى ذلك عن طريق:

أ - تطوير خطة تحسين الجودة فى الكليات ككل.

ب - تحديد مؤشرات رئيسية للأداء لاستخدامها فى جميع أقسام الكليات، ليتسنى للوحدات الأصغر تحديد مؤشرات إضافية متعلقة بأنشطتها الذاتية.

ج - حفظ ملفات وسجلات الخطط والتقارير والمعلومات الإحصائية والمعلومات الأخرى للرجوع إليها من وقت لآخر، ومتابعة خطط تحسين ومراقبة التنفيذ وتقييم النجاح.

د - تنسيق وقيادة الاستعدادات وإدارة عمليات التقويم المؤسسى الخارجية وتنسيق هذه العملية مع عمليات التقويم البرامجى الخارجى التى تخضع لها البرامج المعنية فى الكليات.

هـ - البحث باستمرار عن مبادرات تعد بمثابة مبادرات تستحق الإشادة من قبل المقيمين الخارجيين.

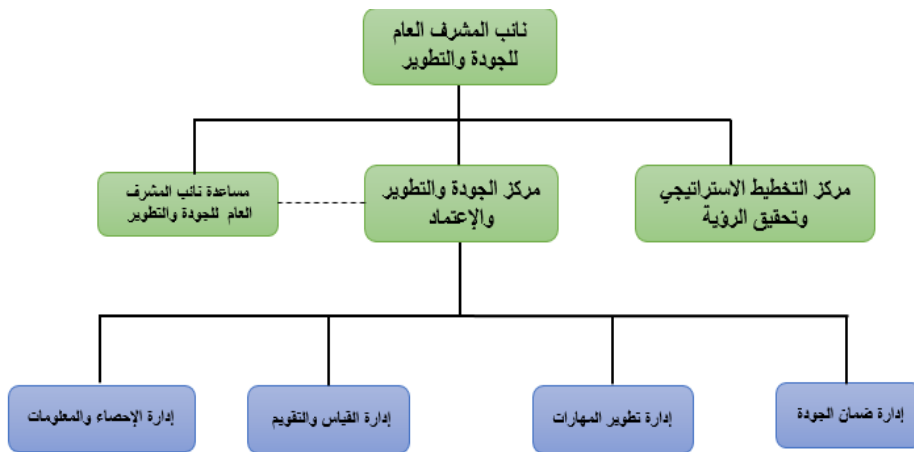
#### رابعاً: إعداد تقارير دورية عن إنجازات ضمان الجودة بالكليات.

##### وذلك عن طريق:

- أ - إعداد تقارير سنوية عن ضمان الجودة وتقديمها للإدارة العليا موضحاً بها مؤشرات الأداء الرئيسية والمعلومات الثابتة وذلك اعتماداً على تقارير الوحدات الداخلية.
- ب- قيادة إعداد الدراسات الذاتية على مستوى الكليات (التقويم الذاتي المؤسسي) وتنسيقها لمتزامن مع وقت تنفيذ الدراسات الذاتية على مستوى البرامج (التقويم الذاتي البرامجي) في جميع عمليات الكليات.

#### خامساً: التنسيق الكامل مع الوحدات الأكاديمية لضمان استخدام الأدوات الآتية الاستخدام الأمثل:

- أ - نماذج توصيف الرسالة والأهداف
- ب - نماذج خطط تحسين الجودة (على المستوى البرامجي والمؤسسي).
- ج - حساب المؤشرات وعمليات قياس الأداء..
- ج - نماذج توصيف البرامج العلمية والمقررات الدراسية.
- د - نماذج تقارير البرامج السنوية وتقارير المقررات.
- هـ - نماذج لاستثمارات استطلاع تقويم البرنامج من قبل الخريجين.
- و - نماذج لعمليات استطلاع آراء أرباب العمل والمستفيدين الآخرين من أنشطة الكليات.
- ز - نماذج لعرض تقارير الدراسة الذاتية.



شكل (رقم 1-1) الهيكل التنظيمي لمركز الجودة والتطوير

## ■ أسس العمل بمركز الجودة

### أولاً: الالتزام المؤسسي بتحسين الجودة

#### المؤشرات:

1. ادراك طاقم العمل لأهمية ضمان الجودة.
2. مشاركة طاقم العمل بأنشطة ضمان الجودة داخل أماكن عملهم.
3. تقارير البرامج والوظائف المؤسسية المكتملة في الوقت المحدد.
4. نسب الإجراءات الموصى بها في خطة العمل التي تم تنفيذها في الوقت المحدد.

### ثانياً: الإنجاز المؤسسي لمقاييس الجودة

#### المؤشرات:

1. عمليات تطوير الجودة التي تم قياسها بواسطة الإدارة اعتماداً على مؤشرات الأداء الرئيسية.
2. نتائج توظيف الخريجين مقارنة بالنتائج في الحقول نفسها وفي نفس الوقت في المؤسسات التعليمية الأخرى.

3. تقييم الخريجين لجودة البرامج وانجازات مخرجات التعلم المطلوبة.
4. عمليات تقييم الجودة فى المراجعات الخارجية.
5. ملاحظات المجتمع على الجودة فى الكليات.

### ثالثا: فاعلية الخدمات المقدمة من المركز

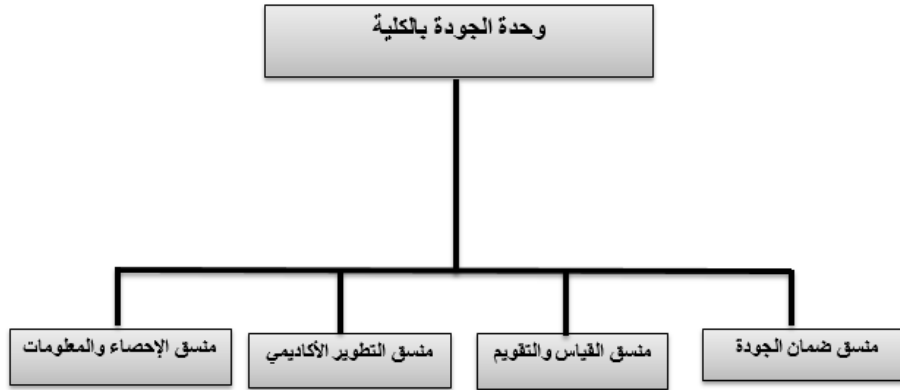
#### المؤشرات

1. تصنيف طاقم العمل / المدراء للمساعدة المقدمة من الوحدات الإدارية.
2. نسب مشاركة طاقم العمل فى الأنشطة المهنية التى ينظمها المركز.
3. مدى تبنى إجراءات التطوير المعمول بها فى المؤسسات التعليمية الأخرى.
4. تصنيف الإدارة العليا لقيمة الخدمات والتقارير المقدمة من المركز.
5. تصنيف عمليات ضمان الجودة فى المراجعات الخارجية.

### رابعا: تماسك عمليات مقاييس الأداء الجيد والتى تم تبنيتها

#### المؤشرات

1. ملائمة ومناسبة مؤشرات ومقاييس الأداء المستخدمة فى عمليات تقييم الجودة.
  2. الاعتماد على دليل الأداء بدلا من الانطباعات الذاتية.
  3. مدى استخدام عمليات التقييم الخارجية المستقلة لاثبات الاستنتاجات حول الجودة وخطط التطوير.
  4. مدى استخدام استراتيجيات ملائمة للتعلم والتعليم واستراتيجيات تقييم الطلبة من أجل إنجاز مخرجات التعلم المراد الوصول اليها.
  5. التأكيد على المخرجات بصفتها نقطة ارتكاز رئيسية فى عمليات التقييم.
  6. مشار جميع أقسام المؤسسة التعليمية فى أنشطة ضمان الجودة.
- ولتفعيل عمليات ضمان الجودة، فقد تم إنشاء وحدات للجودة والتطوير بالكليات ولجان متخصصة بالكليات والأقسام الأكاديمية، تتبع عميد الكلية مباشرة / رئيس القسم، وذلك على النحو الوارد فى الهيكل التنظيمى لكل كلية.



شكل (1-2) تمثيل وحدة الجودة بالكليات

ولتفعيل عمليات التنسيق بين الكليات والأقسام الإدارية ، فإن مركز الجودة والتطوير والاعتماد تربطه علاقات تنسيقية قوية بوحدات الجودة بالكليات والأقسام الإدارية.

**المستندات الواجب الاحتفاظ بها داخل وحدة الجودة بالكليات والتقسيمات الإدارية**

**يجب الاحتفاظ داخل وحدة الجودة بالكليات والتقسيمات الإدارية بالمستندات الآتية :-**

- 1- الهيكل التنظيمي والوظيفي.
- 2- الخطة الإستراتيجية للكليات والخطة الاستراتيجية للكلية
- 3- الخطة التنفيذية للكليات والخطة التنفيذية للكلية
- 4- ملفات البرنامج
- 5- ملفات المقررات
- 6- السيرة الذاتية لجميع العاملين بالتقسيم التنظيمي.
- 7- أدلة العمل بالتقسيم التنظيمي.
- 8- لوائح العمل بالتقسيم التنظيمي
- 9- أدلة التعريف بالتقسيم التنظيمي
- 10- خطة الطوارئ والاحلاء وملف مواجهة الأزمات
- 11- دراسات التطوير في مجال عمل التقسيم التنظيمي

## 12- البحوث

### دورة المراجعة الداخلية للجودة

دورة المراجعة الداخلية للجودة، يتم تطبيق نموذج ديمنج و الذى تهدف الى التحسين المستمر

#### أولاً: التخطيط

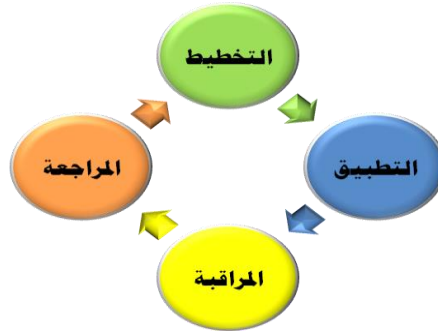
ويعنى التخطيط لأعمال المراجعة الداخلية للجودة.

#### ثانياً: التطبيق

وتعنى تطبيق ماتم التخطيط له، وفقاً للإجراءات والضوابط والمعايير.

#### ثالثاً: المراقبة

وتعنى مراقبة أعمال المراجعة لكى تحقق الأهداف المخططة فى الوقت المحدد لها. ويشير الشكل رقم (1-3) الى دورة المراجعة الداخلية فى الكليات .



شكل رقم ( 1-3): دورة المراجعة الداخلية للجودة – رباعية ديمنج (1950م)

#### رابعاً: المراجعة

وتمثل عملية التغذية المرتدة بهدف تصحيح المسار، وتعديل الخطط القائمة إذا لزم الأمر.

## التخطيط

يأخذ موضوع بناء القدرات المؤسسية بالنسبة الى كليات ناشئة (مثل كليات بريدة) بعدا مهما ، فمنذ اللحظة الأولى كان هناك خيار واحد فقط، يتمثل فى بناء القدرات المؤسسية والتي تتمثل فيما يلى :-

- ✓ بناء منظومة التخطيط الاستراتيجى
- ✓ بناء منظومة الجودة
- ✓ إعداد إطار للمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة
- ✓ إعداد النظم الكفيلة بحسن تخطيط واستخدام الموارد البشرية والمالية والمادية
- ✓ إعداد نظم العمل الداخلية
- ✓ بناء المنظومة الأخلاقية للكليات
- ✓ بناء منظومة القيادة والحوكمة
- ✓ إعداد الهياكل التنظيمية والوظيفية

### ثانياً : التخطيط الأكاديمى

إن المحور الأساسى للتخطيط الأكاديمى، هو التخطيط البرامجى، الذى يهدف إلى تخريج أفراد قد اكتسبوا مجموعة من المهارات المختلفة تجعلهم يتمتعون بخصائص تتوافق مع الوظائف التى يؤهلون لها وتتناسب مع سوق العمل.

ويعرف البرنامج أنه مجموعة منظمة من الخبرات تصمم لتطوير معارف ومهارات محددة، ويشمل كل المقررات الدراسية التى منها يبنى البرنامج، وسواء كانت هذه المقررات متطلبات جامعة أو متطلبات كلية أو متطلبات قسم، وسواء كانت متطلبات اجبارية أم اختيارية.

### الاطار الوطنى للمؤهلات

وثيقة تحدد طبيعة وكمية ومستويات ومعايير التعلم اللازم لدرجات أكاديمية أو مهنية، كما تتضمن وصفا عاما للمعارف والمهارات المتوقعة للطلاب فى كل مستوى من المؤهلات، ولنواتج التعلم فى المجالات الشاملة الأربعة بالإضافة إلى المهارات الحركية والنفسية (حسب الحاجة)، وهى تشمل عدة عناصر رئيسية:

- العناصر الرئيسية للإطار الوطنى للمؤهلات

أولاً : المستويات :

وتصف حجم التراكم المعرفى والمتطلبات الفكرية وعمليات التعلم المتوقعة من الطلبة كلما تقدموا فى درجاتهم العلمية العليا.

### ثانياً: الساعات المعتمدة

وتعبر عن مقدار الجهد، أو حجم التعلم المتوقع لاجتياز درجة علمية أو مقرر معين أو أى وحدة دراسية.

### ثالثاً: مجالات التعلم

المجالات الدراسية لأنواع نواتج التعلم التى يسعى البرنامج لتطويرها.

#### • المستويات

يبدأ الاطار الوطنى للمؤهلات عند مستوى الالتحاق ويتدرج إلى درجة الدكتوراه، ولايتضمن دراسات مابعد الدكتوراه والدرجات الفخرية. والجدول رقم (2-2) يوضح مستويات الالتحاق والشهادة التى ينتهى لها المستوى، وعدد الساعات المعتمدة لكل شهادة.

جدول (2-2): مستويات التعليم مابعد التعليم الثانوى

| الساعات المعتمدة        | الشهادة              | المستوى |
|-------------------------|----------------------|---------|
| ملايقل عن 30 ساعة       | دبلوم متوسط (سنة)    | الأول   |
| ملايقل عن 60 ساعة       | دبلوم (سنتين)        | الثانى  |
| ملايقل عن 120 ساعة      | البكالوريوس (4سنوات) | الثالث  |
| 24 ساعة بعد البكالوريوس | دبلوم على            | الرابع  |
| 39 ساعة                 | الماجستير            | الخامس  |
| 12 ساعة أو 30 ساعة      | الدكتورة             | السادس  |

#### • الساعات المعتمدة

#### • الساعة المعتمدة Credit hour

وفقا للإطار الوطنى للمؤهلات، فإن الساعة المعتمدة، تمثل محاضرة نظرية أسبوعية (50 دقيقة) على مدى 15 أسبوعاً.

أو تناظر لقاءً أسبوعياً فى التدريب العملى مدته ساعتان على مدى 15 أسبوعاً، أو تناظر فى التدريب الحقلى أو الإكلينيكي لقاءً أسبوعياً مدته ثلاث ساعات على مدى 15 أسبوعاً.

#### - الزمن المعادل للساعة المعتمدة Contact Hours:

مايعادل الساعة المعتمدة فى التدريب العملى والميدانى والإكلينيكي.

#### العبء التدريسي Teaching Load

النقاط أو الساعات المعتمدة المخصصة في الإطار الوطنى للمؤهلات، ووفقا لما يتم إقراره من مجلس الأمناء لتحديد كُلى من متطلبات أو حجم أو مقدار التعلم المتوقع لوحدة أو مادة ما أو برنامج دراسي معين، ويتراوح بين 15 ساعة معتمدة (كحد أدنى) و18 ساعة معتمدة (كحد أقصى) في الفصل الدراسي الواحد.

#### • مجالات التعلم (وفقا للإطار الوطنى للمؤهلات) :

الفئات الواسعة لأنواع نواتج التعلم التي يستهدف البرنامج التعليمي تطویرها :-  
(المعرفة، المهارات الإدراكية، مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية، ومهارات التواصل وتقنية المعلومات والمهارات العددية، والمهارات الحركية النفسية عندما تكون ذات علاقة بالبرنامج).

#### • ماهى المخرجات التعليمية ؟

تصاغ المخرجات التعليمية بعبارات تشرح القدرات العلمية والمهارية والأخلاقية المتوقعة من الطلاب عند تخرجهم من البرنامج نتيجة ما تلقوه من إعداد تعليمى خلال دراستهم فى البرنامج وعادة ما تكون هناك مخرجات يتوقع إتقانها من قبل الخريجين حسب ماهو مصمم فى البرنامج ومخرجات حقيقية يتم التحقق منها نتيجة عملية التقويم. ويجب التأكد من تحقيق الطالب لهذه المخرجات ومقدرته على تحقيق أهداف البرنامج بعد تخرجه وذلك قبل اعتماده للتخرج. كذلك يجب أن يكون لكل برنامج تعليمى مخرجات تعليمية واضحة يتوقع من الطالب الإلمام بها قبل تخرجه من البرنامج. حيث يتم صياغتها بعد مراجعة دقيقة لمحتوى البرنامج وربطها بالأهداف التعليمية التى تم تحديدها للبرنامج مع مراجعتها مع جميع الأطراف المعنية بمخرجات البرنامج. ثم تتم صياغة هذه المخرجات بعبارات واضحة ومعبرة هيث يراعى فيها أن تكون :-

- ذات علاقة مباشرة برسالة البرنامج والكليات.
- تحدد احتياجا واحدا أو أكثر من احتياجات الجهات المستفيدة
- أن تكون واقعية
- تعكس المخرجات المتوقعة للطالب من المواد الدراسية المختلفة ومن البرنامج ككل.
- يعكس مايمكن للطلاب معرفته أو عمله وليس ماينوى البرنامج تحقيقه.
- يعكس كل منها مجال معرفى، وأخلاقى أو مهارى يتوقع من الطالب اتقانه
- تدعم واحدا أو أكثر من الأهداف التعليمية للبرنامج
- تمثل سلوك أو أداءمحدد وواضح يمكن قياسه أو تقويمه.

ولتحديد التكامل بين مكونات البرنامج الأكاديمى ومخرجاته وأهدافها التعليمية، يلزم ربط العلاقة بين المخرجات المتوقعة بالأهداف المرسومة للبرنامج وبالتالي علاقة المواد الدراسية المنهجية بتلك المخرجات

وتغطيتها لها. تحدد بناء على عملية التخطيط "الأهداف"، مقابل "المخرجات"، ومن ناحية أخرى، تصاغ الأهداف موجهة إلى المستفيدين من مخرجات البرنامج خارج الكليات مثل: الطلاب الجدد - أولياء الأمور - جهات التوظيف - الجهات الأكاديمية الأخرى - المجالس الاستشارية للأقسام الأكاديمية - الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد - الجهات الحكومية.

وعند تخطيط البرنامج (وهي العملية المقابلة لتقويم البرنامج)، لابد من بحث اتجاهات العناصر الآتية:

- سوق العمل
- الطلاب والخريجين
- هيئة التدريس
- الخبراء في مجال البرنامج
- المسؤولين الإداريين
- المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

وبعد إجراء الدراسات عن اتجاهات العناصر السابقة، يتم تخطيط البرنامج بالأخذ في الاعتبار مجموعتين من العناصر:

#### أولاً : مجموعة عناصر إدارة البرنامج

1. رسالة البرنامج
2. قيادة وتنظيم البرنامج
3. الموارد المالية والتسهيلات المادية.

#### ثانياً : مجموعة عناصر فاعلية البرنامج

1. معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد
2. تصميم ووصف البرنامج
3. عمليات التعلم والتعليم
4. الأنشطة الصفية وغير الصفية والأنشطة الداعمة
5. هيئة التدريس
6. نظام تقويم البرنامج
7. التطوير المستمر للبرنامج

**( 1 ) مجموعات مخرجات التعلم:** كما سبق، فإن مخرجات التعلم Learning Outcomes: تعنى ما هو متوقع من المتعلم معرفته وفهمه أو أن يكون المتعلم قادراً على إظهاره بعد الانتهاء من عملية التعلم، وتنقسم الى خمس مجموعات :

(المعرفة/ المهارات المعرفية الإدراكية/مهارات التعامل مع الآخرين والشعور بالمسؤولية، ومهارات استخدام الانترنت وتكنولوجيا المعلومات والمهارات الحاسوبية، والمهارات النفس حركية).

| 2- المعرفة Knowledge  |                    |           |
|---|--------------------|-----------|
| وتتكون من ثلاث مستويات  |                    |           |
| الحقائق   | المفاهيم والنظريات | الإجراءات |
| <p>(رتب، اجمع، عرف، صف، افحص، عدد، أوجد، حدد، أوجز، استذكر، سم، نظم، اعرض اقتبس، استرجع، أدرك، سجل، اربط، كرر، أظهر، أذكر، جدول).</p> <p>Classify, Arrange, Describe, Nominate, Identify, Define, Mention, Choose, Address, List, Repeat, Transform, Record, State, Recall, Add, List, Count, Find, Summarize.</p>  |                    |           |
| 3- المهارات المعرفية الإدراكية Cognitive Skills   |                    |           |
| وتتكون من ثلاث مستويات  |                    |           |
| <p>المهارات المعرفية Cognitive Skills وهى التى تعنى بتطبيق المهارات عندما يتطلب الأمر ذلك، ثم المهارات المتعلقة بالتفكير الإبداعي وحل المشكلات .</p>  |                    |           |
| أفعال تدل على المهارات الإدراكية  |                    |           |
| <p>يستخدم، يطبق، يعرض، يكتشف، ينفذ، يغير، يؤدي، يحلل، يبرهن، يقارن، يميز، يقيس، يخطط، يستنبط، يقابل، يقيم، يبرر، يدافع، يجادل، يوصى، يحكم على، يطور، يبنى، ينشئ، يبتكر، يصمم، ينظم، يعدل، يعيد ترتيب، يؤسس، يعيد ترتيب، يعرض، يحدد العلاقة، يجزئ، يفاضل، يجمع، يجمع، يعمم، يعدل، يعيد كتابة، يقدم دليل، يقدم نموذج، يقيم، يفاضل، ينفذ، يحكم على، يقدر، يشرح، يلخص، يكتب، يبين، يضع إطارا، يحزئ، ينقد، يحسب، يركب، يجهز، يعيد تشييد، يعيد تنظيم، يشرح، يتوقع، يضع ترتيبا، يفسر، يقيم، يصنف .</p> <p>Use, Apply, Represent, Discover, Perform, Change, Lead, Analyze, Prove, Compare, Distinguish, Measure, Plan, , Match, Assess, Justify, Define, Argue, commend, Judge, Develop, Build, Create, Innovate, Design, Regulate, Modify, Rearrange, Establish, Rearrange, Show, Determine the relation, Partition, Differentiate, Add, Aggregate, Generalize, Amend, Rewrite, Give an evidence, Give a Model, Evaluate, Prefer, Execute, Judge, Estimate, Explain, Summarize, Write, Contrast, Diagram, Subdivides, Criticize, Calculate, Compose, Prepare, Reconstruct, Reorganize, Explain, Predict, Rate, Interpret, Appraise, Rank. □</p> |                    |           |
| 4- مهارات التعامل مع الآخرين والشعور بالمسئولية Inter-Personal and Communication Skills   |                    |           |
| وتشمل مسؤولية عن التعلم، والمشاركة الجماعية والقيادة، والاستجابة بشكل مسؤول فى المواقف الشخصية والمهنية، والمعايير الأخلاقية للسلوك   |                    |           |
| أفعال يمكن استخدامها مع هذه المجموعة  |                    |           |

|  |
|--|
| <p>يتقبل، يستمع، يصغى، يتحمل، يساعد، يتفاعل، يتجاوب، يختار، يساهم، يتبع، يشارك، يلتزم، يعبر، يزور، يقسم، يوزع، يخدم، يساند، يفضل، يبادر، يوافق، يتقبل، يكون قدوة، يقود، يتعاون، يتكيف، يتأقلم، يختار، يشرح ويدلل، يتصل.</p> <p>Accept, Pay attention, Bear, Help, React, Respond, Select, Contribute, Follow, Involve. Commit, Express, Visit, Distribute, Serve, Support, Initiate, Agree, Cooperate, Adapt, Show, Demonstrate, Communicate <input type="checkbox"/></p>                          |
| <p><b>5- مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات العددية</b></p> <p><b>COMMUNICATION, INFORMATION TECHNOLOGY AND NUMERICAL SKILLS</b></p>  |
| <p>أفعال يمكن استخدامها مع هذه المجموعة</p> <p>يتواصل، يصيغ، يعد، يجمع، يصنف، يستخدم، يحسب، يعرض، يستعرض، يشرح ويدلل، يفسر، يبحث، يشغل، يقيم، ينقد، يستخدم</p> <p>Communicate, Formulate, Count, Combine, Rank, Use, Calculate, Show, Demonstrate, Illustrate, Interpret, Research, Operate, Appraise, Assess, Use <input type="checkbox"/></p>  |
| <p><b>6- المهارات النفس حركية</b></p> <p><b>Psychomotor Skills</b></p>   |
| <p>وتشمل جميع الحركات والمحاكاة والتقليد</p> <p>أفعال يمكن استخدامها مع هذه المجموعة</p> <p>يرسم، يطبع، يمارس، يؤدي، يركب، يمثل، يحاكي، يقلد، يشرح ويدلل، ينجز، يحول الى دراما، يوظف، يعالج، يشغل، يجهز، ينتج، يفحص، يشيد، يجرب، يعيدبناء، يقود</p> <p>Draw, Print, Practise, Lead, Assemble, Play, Simulate, Imitate, Illustrate, Perform, Dramatize, Employ, manipulate Operate, Prepare, Produce, Examine, Investigate, Construct, Experiment, Reconstruct, Drive. <input type="checkbox"/></p> |

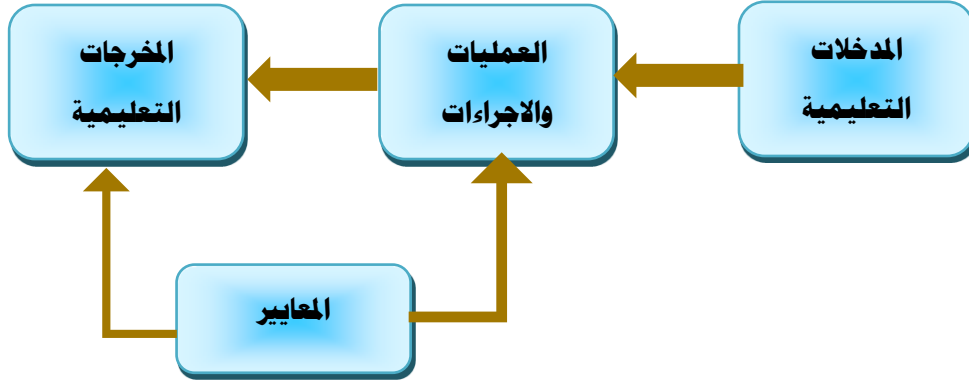
• أهمية مخرجات التعلم :

تكمن أهمية نواتج التعلم فى كونها لب التخطيط الأكاديمى، وهى الموجه عندما يتم التخطيط للبرنامج.

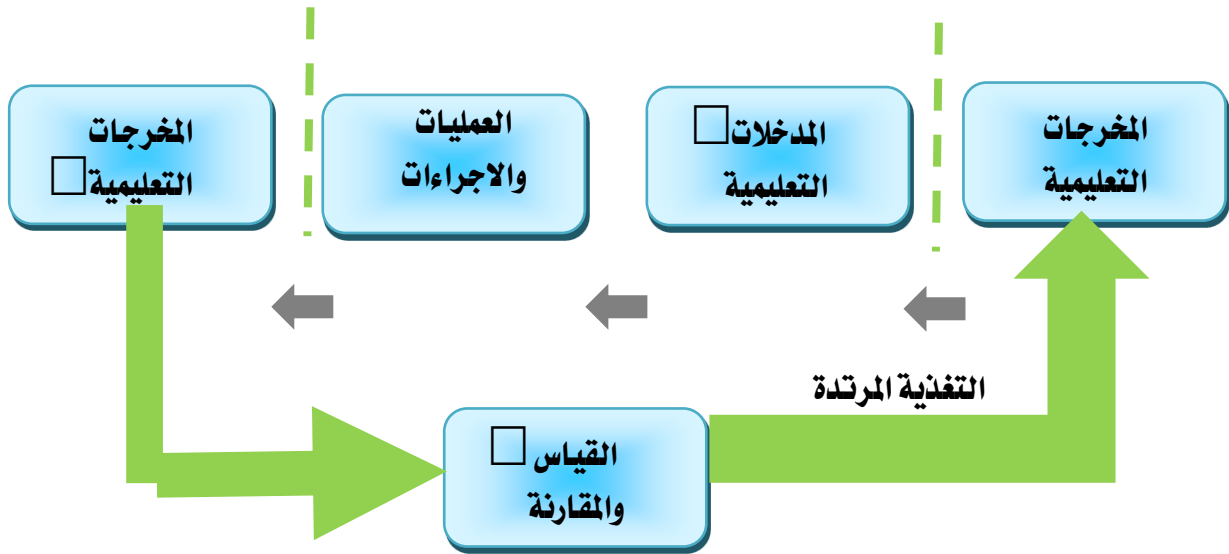
و لمخرجات التعلم أهمية كبيرة على كل المستويات:-

1. فهى تثير الطريق للمتعلم عند اختيار البرنامج الذى يود الالتحاق به.
  2. وتساعد الكليات فى التخطيط الأكاديمى على مستوى البرامج والمقررات.
  3. وعلى المستوى الوطنى تساعد فى التمييز بين المؤهلات المختلفة، والانتقال بين الوظائف المختلفة.
  4. وتساعد الخريج على الاعتراف بالمؤهلات عالميا، والتنقل بين الأعمال.
- ويمثل الشكل رقم (2-7) النظرة التقليدية التى تعتمد على المدخلات، ويعرض الشكل (2-8) النظرة الحديثة التى تعتمد على مخرجات التعلم.

شكل رقم (2-7) النظرة التقليدية للعملية التعليمية (التعليم)



شكل (2-8): النظرة الحديثة للعملية التعليمية (التعلم) لـ



(1) الحمالي، راشد بن محمد، 2008م " معايير الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي العربي " - جامعة الملك سعود ، مجلس ضمان الجودة والاعتماد - الأمانة العامة لاتحاد الجامعات العربية ، عمان .

والجدول (2-5) يوضح خريطة توضيحية لتوزيع نواتج تعلم البرنامج على مقرراته:

جدول رقم (2-5): نواتج تعلم البرنامج موزعة على المقررات

| م | المهارات (نواتج التعلم)  | المقررات (رمز ورقم المقرر) |   |   |    |     |
|---|--|----------------------------|---|---|----|-----|
|   |  | 1                          | 2 | 3 | .. | الخ |
| 1 | المعرفة (الحقائق والمفاهيم والإجراءات الخاصة والنظريات)  |                            |   |   |    |     |
| 2 | المهارات المعرفية الإدراكية (تطبيق المهارات عندما يتطلب ذلك التفكير الإبداعي وحل المشكلات)   |                            |   |   |    |     |
| 3 | مهارات التعامل مع الآخرين واستشعار المسؤولية (المشاركة الجماعية والقيادة - الاستجابة بشكل مسؤول في المواقف الشخصية والمهنية - المعايير الأخلاقية للسلوك) |                            |   |   |    |     |
| 4 | مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والعديدية (الاتصال الشفهي والكتابي، استخدام تقنية المعلومات، الرياضيات والاحصاء الأساسي)                                 |                            |   |   |    |     |
| 5 | المهارات الحركية والنفسية  |                            |   |   |    |     |

مثال (1) : تخطيط النسب المقدرة لمخرجات تعلم المقرر إلى مخرجات تعلم البرنامج .

• تبسيطا للعمليات الحسابية، نفترض مايلي:

- (1) أن البرنامج الدراسي (Z) يحتوى على مقررين فقط هما Z<sub>1</sub>, Z<sub>2</sub>.
- (2) أن اللجنة الإستشارية للبرنامج قد وضعت أوزانا ترجيحية للمقررات نسبة إلى البرنامج اعتمادا على عدد ساعات الاتصال لكل مقرر، حيث أن البرنامج من البرامج العملية التى تحتوى على دروس عملية وإكلينيكية.

جدول (2-6) الأوزان الترجيحية لمقررات البرنامج

| المقرر         | الوزن النسبى إلى البرنامج |
|----------------|---------------------------|
| Z <sub>1</sub> | %40                       |
| Z <sub>2</sub> | %60                       |

- (3) بفرض أن كل مقرر يقيم على مقياس مئوى (مائة درجة)، وأن هذه الدرجات توزع على مخرجات تعلم المقرر أخذا فى الاعتبار عدد ساعات الاتصال (أو أى معيار تراه اللجنة الاستشارية للبرنامج) لكل مجموعة من مخرجات التعلم، وأن هذه الدرجات توزع على النحو التالى ( كما يوضحة جدول (2-7) ).

جدول (2-7): حساب الدرجات المقدرة لمخرجات التعلم للمقرر

| مقرر Z <sub>2</sub> |                             | مقرر Z <sub>1</sub> |                             | مخرجات تعلم المقرر                           |
|---------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------------|--|
| الدرجة              | الدرجة × الوزن النسبى (%60) | الدرجة              | الدرجة × الوزن النسبى (%40) |  |
| 10                  | 6                           | 30                  | 12                          | المعرفة                                      |
| 30                  | 18                          | 20                  | 8                           | المهارات المعرفية الإدراكية                  |
| 20                  | 12                          | 15                  | 6                           | مهارات التعامل مع الآخرين واستشعار المسؤولية |
| 10                  | 6                           | 15                  | 6                           | مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والعديدية    |
| 30                  | 18                          | 20                  | 8                           | المهارات الحركية والنفسية                    |

|    |     |    |     |        |
|----|-----|----|-----|--------|
| 60 | 100 | 40 | 100 | إجمالي |
|----|-----|----|-----|--------|

جدول (2-8): نسبة مخرجات التعلم المقدرة للمقرر إلى مخرجات التعلم المقدرة للبرنامج

| مخرجات تعلم المقرر                           | الدرجة المقدرة للمقرر Z <sub>1</sub> | الدرجة المقدرة للمقرر Z <sub>2</sub> | الدرجة المقدرة للبرنامج | نسبة مخرجات المقرر إلى مخرجات تعلم البرنامج (%) | نسبة مخرجات المقرر إلى مخرجات تعلم البرنامج (%) |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|---|---|
| المعرفة                                      | 12                                   | 6                                    | 18                      | 33  | 67  |
| المهارات المعرفية الإدراكية                  | 8                                    | 18                                   | 26                      | 69  | 31  |
| مهارات التعامل مع الآخرين واستشعار المسؤولية | 6                                    | 12                                   | 18                      | 67  | 33  |
| مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والعديدية    | 6                                    | 6                                    | 12                      | 50  | 50  |
| المهارات الحركية والنفسية                    | 8                                    | 18                                   | 26                      | 69  | 31  |
| إجمالي                                       | 40                                   | 60                                   | 100                     |   |   |

وسوف يتم شرح ذلك بالتفصيل لاحقا في التقييم .

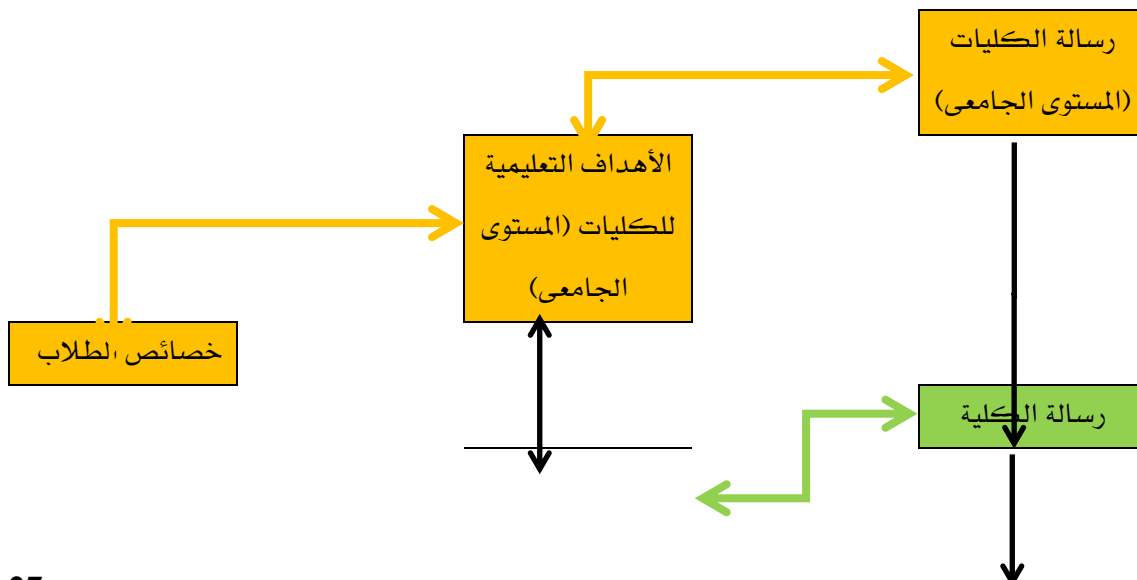
### • العلاقة بين الرسالة والأهداف ومخرجات التعلم

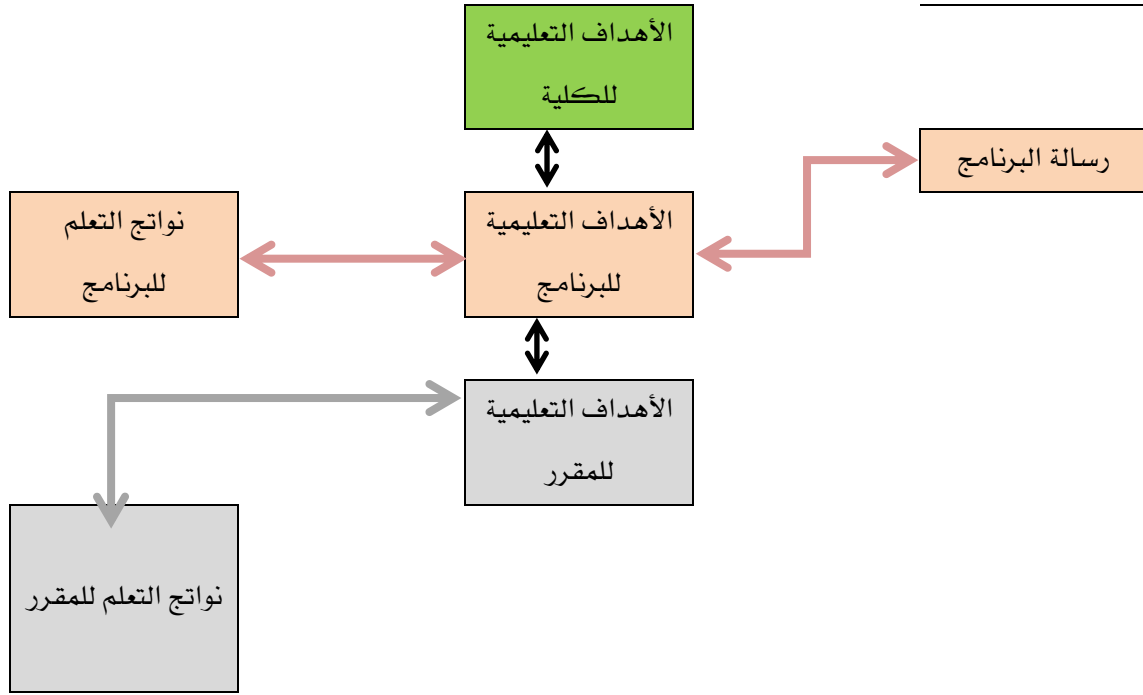
تطلق أهداف البرنامج من رسالة البرنامج، ثم تأتي عملية تحديد مخرجات التعلم المتوقعة من البرنامج،

ثم يتم تحديد أدوات التقييم التي ستستخدم لتقييم مخرجات التعلم.

وشكل (3-15) يعرض عملية ربط الرسالة (بمستوياتها المختلفة) بمخرجات التعلم:

شكل (2-15) الربط بين الرسالة والأهداف والمخرجات





#### - أفقياً :

- أولاً : فى ضوء رسالة الكليات (المستوى الجامعى) تتحدد الأهداف التعليمية للكليات جميعاً ، وعلى ضوءها تتحدد خصائص الطلاب (وفقاً للإطار الوطنى للمؤهلات).
- ثانياً: فى ضوء رسالة الكلية تتحدد الأهداف التعليمية للكلية.
- ثالثاً: فى ضوء رسالة البرنامج تتحدد الأهداف التعليمية للبرنامج ومن ثم تتحدد نواتج التعلم.
- رابعاً: فى ضوء الأهداف التعليمية للمقرر تتحدد نواتج التعلم للمقرر.

#### - رأسياً :

- أولاً : فى ضوء رسالة الكليات (المستوى الجامعى) تتحدد رسالة الكلية ومن ثم تتحدد رسالة البرنامج.
- ثانياً: فى ضوء الأهداف التعليمية للكليات (المستوى الجامعى) تتحدد الأهداف التعليمية للكلية ومنها تتحدد الأهداف التعليمية للبرنامج ومن ثم تتحدد الأهداف التعليمية للمقرر.
- ثالثاً: ثم تأتى التغذية الراجعة بعد الانجاز الفعلى للمقررات (من تقارير المقررات) ليتم مراجعة المستويات الأعلى من الأهداف التعليمية ( أهداف البرنامج ثم أهداف الكلية ثم أهداف الكليات (المستوى الجامعى).

## • نواتج تعلم البرنامج (وفقاً للإطار الوطني للمؤهلات)

يوضح جدول (2-9) نواتج تعلم البرنامج التي يجب أن تتوفر في خريجي مرحلة البكالوريوس (الشهادة المعتمدة

للكليات)

جدول (2-9): نواتج تعلم البرنامج (وفقاً للإطار الوطني للمؤهلات)

| المجال المعرفي                                      | نواتج تعلم البرنامج   |
|---|---|
| المعرفة<br><b>Knowledge</b>                         | أن يكون لديه معرفة شاملة وبشكل متكامل ومنظم بمجال الدراسة، وبالمبادئ والنظريات الأساسية المتعلقة بذلك المجال. وأن يكون ملماً بالمعارف والنظريات في المجالات العلمية الأخرى المتصلة بمجاله، و ملماً بالمجالات المهنية الأخرى ذات العلاقة إذا كان التخصص مهنيًا. وأن يكون ملماً كذلك بأحدث التطورات في التخصصات التي يشتمل عليها مجال دراسته بما في ذلك الوعي العالي بالأبحاث الحديثة المتعلقة بإيجاد الحلول للقضايا وزيادة المعرفة في مجال التخصص. وفي البرامج التي تعد الطلبة للممارسة المهنية، يكون الخريجون على وعي بالأنظمة واللوائح التنظيمية للمهنة، وبالمتطلبات الفنية لها وكيفية تحسين ذلك عبر الزمن استجابة للتغيرات في الظروف المحيطة.   |
| المعارف الإدراكية<br><b>Cognitive Skills</b>        | أن يستطيع القيام بالاستقصاءات، وأن يفهم ويقوم بالمعلومات والمفاهيم والأدلة الجديدة من مصادر متنوعة، و يطبق النتائج على نطاق واسع من القضايا والمشكلات مع قدر بسيط من التوجيه. وأن يستطيع بحث المشكلات المعقدة نسبياً مستخدماً أشكالاً متنوعة من تقنيات المعلومات والمصادر الأخرى، ويقترح حلولاً مبتكرة لها مع مراعاة المعارف النظرية والخبرات العملية ذات العلاقة وما يترتب على القرارات المتخذة. و يستطيع تطبيق هذه المهارات والمدرجات في سياقات أكاديمية ومهنية متصلة بمجال دراسته. وأما في البرامج المهنية، فينبغي أن يكون قادراً على استخدام الطرق الإجرائية المعتادة (الروتينية) بشكل مناسب، مع تحديد المواقف التي تتطلب إيجاد حلولٍ مبتكرة والاستجابة بشكل يعتمد على خلفيته النظرية والعملية ذات العلاقة. |
| مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية           | يسهم في، ويعمل على تسهيل، الحلول البناءة للقضايا في المواقف الجماعية سواء أكان في مركز قيادي أم كان عضواً في جماعة. و يمكن أن يمارس قيادة الجماعة في مواقف متنوعة تتطلب استجابات مبتكرة. يقوم بالمبادرة في تحديد القضايا التي تتطلب عناية خاصة و التصدي بشكل مناسب لها سواء أكان ذلك بشكل انفرادي أم من خلال العمل الجماعي. يتحمل مسؤولية تعلمه الذاتي ويستطيع أن يحدد ويستخدم وسائل إيجاد المعلومات الجديدة أو أساليب التحليل اللازمة لإنجاز المهام المسندة إليه. يتعامل مع القضايا الأخلاقية والمهنية التي لها علاقة بالقيم و الأحكام الأخلاقية بطرق حساسة للآخرين ومتوافقة مع القيم الأساسية والأخلاقيات المهنية المتعارف عليها.   |
| مهارات التواصل، وتقنية المعلومات، والمهارات العددية | يمكن أن يحدد الأساليب الإحصائية والرياضية ذات العلاقة عند دراسة القضايا والمشكلات، وأن يطبقها بشكل إبداعي في تفسير المعلومات واقتراح الحلول. يمكن أن يتواصل بفعالية شفهيًا وكتابياً، وأن يختار ويستخدم أشكال العرض المناسبة للقضايا المختلفة وللمتلقيين المختلفين. يستخدم بشكل معناد (روتيني) أكثر تقنيات المعلومات والاتصالات مناسبة في جمع، وتفسير، وإيصال المعلومات والأفكار.  |

جدول (2-10): خصائص الخريجين وفقاً للإطار الوطني للمؤهلات

| خصائص خريجي البكالوريوس  |
|--|
| ينبغي أن يكون الحاصلون على شهادة البكالوريوس قد أثبتوا ما يلي:   |
| • المعرفة بمجموعة شاملة ومتناسقة ومنظمة من المعارف في مجال دراسي معين، وبالنظريات والمبادئ المتعلقة بذلك المجال. |

### خصائص خريجي البكالوريوس

- القدرة على البحث في المشكلات المعقدة وإيجاد حلول ابتكارية تحت قدر محدود من التوجيه ، باستخدام رؤى من مجال دراستهم و من المجالات الأخرى ذات العلاقة.
- القدرة على تحديد واستخدام الأساليب الرياضية والإحصائية المناسبة في التحليل وإيجاد الحلول للقضايا المعقدة ، والقدرة على اختيار واستخدام أكثر الآليات مناسبة لإيصال النتائج إلى المتلقين المختلفين.
- القدرة على القيادة والاستعداد للتعاون الكامل مع الآخرين في المشاريع والمبادرات المشتركة.
- وفي حالة كون البرنامج مهنيًا ، يتعين الإلمام بمجال واسع و متكامل من المعارف والمهارات المطلوبة للممارسة الفعالة في المجال المهني المطلوب.
- وفي حالة كون البرنامج أكاديمياً ولا يقود إلى ممارسة مهنية ، يتعين اكتساب معرفة عميقة وفهم شامل لأدبيات الأبحاث في مجال التخصص ، إضافة إلى القدرة على تفسير وتحليل وتقويم أهمية تلك الأبحاث في زيادة المعرفة في المجال الدراسي.

### ويجب على خريجي هذا المستوى أن:

- يبادروا في تحديد المشكلات والقضايا و إيجاد الحلول لها في المواقف الفردية والجماعية، ويمارسوا القيادة لإيجاد حلول عملية ومبتكرة.
- يطبقوا المبركات النظرية وأساليب الاستقصاء المكتسبة من مجالهم الدراسي في معالجة القضايا والمشكلات ضمن سياقات مختلفة.
- يدركوا طبيعة التغير السريع في المعلومات في مجال تخصصهم ، ويكونوا قادرين على مراعاة ذلك عند دراسة القضايا الأكاديمية أو المهنية واقتراح الحلول لها.
- يشاركوا في الأنشطة بهدف مواكبة أحدث التطورات في مجالاتهم الأكاديمية أو المهنية ويستمرروا في تعزيز معارفهم وفهمهم الذاتي.
- يظهروا دائماً مستوى عالٍ من الأخلاقيات و انضباط السلوك و يبدوا روح القيادة في الأوساط الأكاديمية والمهنية والاجتماعية.
- يتصرفوا بطرق تتوافق مع القيم و المعتقدات الإسلامية ، وتعكس مستويات عالية من الإخلاص و تحمل المسؤولية و الالتزام تجاه خدمة المجتمع.

### خصائص خريجي البكالوريوس

أن يستطيع القيام بالاستقصاءات، وأن يفهم ويقوم المعلومات والمفاهيم والأدلة الجديدة من مصادر متنوعة، و يطبق النتائج على نطاق واسع من القضايا والمشكلات مع قدر بسيط من التوجيه. وأن يستطيع أن يبحث المشكلات المعقدة نسبياً مستخدماً أشكالاً متنوعة من تقنيات المعلومات والمصادر الأخرى، ويقترح حلولاً مبتكرة لها مع مراعاة المعارف النظرية والخبرات العملية ذات العلاقة وما يترتب على القرارات المتخذة. و يستطيع تطبيق هذه المهارات والمدرجات في سياقات أكاديمية ومهنية متصلة بمجال دراسته. وأما في البرامج المهنية، فينبغي أن يكون قادراً على استخدام الطرق الإجرائية المعتادة (الروتينية) بشكل مناسب، مع تحديد المواقف التي تتطلب إيجاد حلول مبتكرة والاستجابة بشكل يعتمد على خلفيته النظرية والعملية ذات العلاقة.

يسهم في، ويعمل على تسهيل، الحلول البناءة للقضايا في المواقف الجماعية سواء أكان في مركز قيادي أم كان عضواً في جماعة. و يمكن أن يمارس قيادة الجماعة في مواقف متنوعة تتطلب استجابات مبتكرة.

يقوم بالمبادرة في تحديد القضايا التي تتطلب عناية خاصة و التصدي بشكل مناسب لها سواء أكان ذلك بشكل انفرادي أم من خلال العمل الجماعي.

يتحمل مسؤولية تعلمه الذاتي ويستطيع أن يحدد ويستخدم وسائل إيجاد المعلومات الجديدة أو أساليب التحليل اللازمة لإنجاز المهام المسندة إليه.

يتعامل مع القضايا الأخلاقية والمهنية التي لها علاقة بالقيم والأحكام الأخلاقية بطرق حساسة للآخرين ومتوافقة مع القيم الأساسية والأخلاقيات المهنية المتعارف عليها.

يمكن أن يحدد الأساليب الإحصائية والرياضية ذات العلاقة عند دراسة القضايا والمشكلات، وأن يطبقها بشكل إبداعي في تفسير المعلومات واقتراح الحلول.

يمكن أن يتواصل بفعالية شفهاً وكتابياً، وأن يختار ويستخدم أشكال العرض المناسبة للقضايا المختلفة وللمتلقيين المختلفين.

يستخدم بشكل معتاد (روتيني) أكثر تقنيات المعلومات والاتصالات مناسبة في جمع، وتفسير، وإيصال المعلومات والأفكار.

ويشير الجدول (2-11) الى عملية الانتقال من رسالة الكلية وأهداف البرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة وأدوات

التقييم المستخدمة

جدول (2-11): الانتقال من رسالة البرنامج الى أهداف البرنامج الى مخرجات التعلم المتوقعة بالتطبيق على

برنامج الموارد البشرية

| التوصية  | أدوات القياس                                      |   | مخرجات التعلم المتوقعة  | أهداف البرنامج   | رسالة البرنامج   |
|--|---|---|---|--|--|
|  | غير مباشرة  | مباشرة  |   |  |  |
| - استبعاد الكلمات الغامضة غير المفهومة.  | <b>على مستوى المقرر:</b>                          | <b>على مستوى المقرر:</b>                        | بنهاية البرنامج من المتوقع أن يكون الطالب قادرا على أن:   | 1. يهدف برنامج الموارد البشرية إلى تقديم المعارف والمعلومات الأساسية لمبادئ ومفاهيم ونظريات الموارد البشرية. | تشمل رسالة برنامج الموارد البشرية إعداد كوادر متخصصة في مجال ادارة الموارد البشرية والمهارات المهنية والاتجاهات الإيجابية التي تمكنهم من أن يكونوا مبتكرين ومستجيبين لحاجات المجتمع. |
| - استبعاد الكلمات التي تحمل أكثر من معنى.  | تقييم المقرر. نسبة مشاركة                         | - وظائف يومية. - اختبارات                       | - يتعرف على المبادئ والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالموارد البشرية.                                |  |  |
| - استخدم أفعالاً قابلة للقياس. (أنظر الجدول (C))   | الطلبة في التعلم النشط                            | مفاجئة قصيرة. - واجبات. - مناقشات. - مشاركة.    | - يميز الخصائص المختلفة للعاملين في مجال الموارد البشرية.   |  |  |
| - حدد شروط إظهار السلوك المرغوب فيه.   | <b>على مستوى البرنامج:</b>                        | - اختبارات <b>على مستوى البرنامج</b>            | المختلطة للعاملين في مجال الموارد البشرية.  |  |  |
| - حدد محتوى التعلم. - حدد معيار الأداء.  | - مقابلات مع الطلاب.                              | - اختبارات متخصصة في المجال.                    | في مجال الموارد البشرية.  |  |  |
| - تذكر أن مخرجات التعلم المتوقعة تشتق من أهداف البرنامج والمقررات، كما تشتق أهداف البرنامج من رسالة الجامعة. | التسجيل في برامج خاصة بالعلوم في الموارد البشرية. | مؤتمرات. - اصدارات علمية للطلاب. - تدريب ميداني | عند الانتهاء من الأنشطة التعليمية فإنه من المتوقع أم يكون الطالب قادرا على أن: يطبق مبادئ ومفاهيم | 2. يهدف برنامج   |  |
| - صغ المخرجات بلغة الأفعال والأعمال  |   |   |   |  |  |

| التوصية | أدوات القياس   |                               | مخرجات التعلم المتوقعة   | أهداف البرنامج   | رسالة البرنامج |
|---------|--|-------------------------------|--|--|----------------|
|         | غير مباشرة   | مباشرة                        |  |  |                |
|         | على مستوى المقرر   | - الملاحظة الفعلية للطلاب.    | ادارة الموارد البشرية. - أن يكون قادرا على تحليل مواقف الأفراد السلوكية. - يكون قادرا على التبوؤ باتجاهات الأفراد نحو قرارات الإدارة. - يكون قادرا على قيادة مجموعات من الزملاء. - يكون قادرا استنتاج النتائج الهامة المؤثرة على العمل من واقع تحليل البيانات الاحصائية. | الموارد البشرية إلى إكساب الطلاب مهارات ادارة الموارد البشرية فى المواقع المختلفة. |                |
|         | - النشاطات الصفية، والجامعية الخاصة بالبرنامج. - نسبة مشاركة الطلاب فى الأعمال الصفية. على مستوى البرنامج استطلاع رأى العاملين فى اماكن العمل. | مناقشات صفية على مستوى المقرر | مشاركات خارجية فى منشئات حكومية أو خاصة للتعرف على أساليب ادارة  |  |                |

| التوصية | أدوات القياس |                    | مخرجات التعلم<br>المتوقعة | أهداف<br>البرنامج | رسالة البرنامج |
|---------|--------------|--------------------|---------------------------|-------------------|----------------|
|         | غير مباشرة   | مباشرة             |                           |                   |                |
|         |              | الموارد<br>البشرية |                           |                   |                |

### ضمان الجودة ومخرجات التعلم :

وفقا لنظام المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، فإنه يجب مراعاة مايلي:-

1. اتساق مخرجات التعلم مع الاطار الوطني.
2. أن تتسق مخرجات التعلم مع رسالة وأهداف البرنامج.
3. أن تكون مخرجات التعلم محددة بدقة.
4. أن يتم مراعاة الأصول العلمية والمهنية
5. مراعاة حاجة سوق العمل.
6. أن يتم توصيف كل من البرنامج والمقررات وفقا لنواتج التعلم.
7. أن يتم تقديم مايشبه مناسبة مخرجات التعلم المخططة مع المحققة (مثل: آراء الخريجين / استطلاع رأى أرباب العمل / سجل انجاز الطلبة / ..... / الخ)
8. أن يتم مراعاة خصائص الخريجين، وفقا للإطار الوطني.
9. أن يتم الأخذ فى الاعتبار آراء الخبراء الأكاديميين والمهنيين ذوى العلاقة.

### • كيف يتم كتابة مخرجات التعلم؟

تكتب على طريقة المصدر الصريح مثل: "من المتوقع فى نهاية دراسة المقرر/ أو البرنامج أن يكون الطالب قادرا على أن....."

أو يتم كتابتها بالمصدر المؤول مثل " أن + الفعل + المتعلم + المحتوى التعليمي + شرط أو معيار الأداء."  
✓ تقوم كليات بريدة ببناء مخرجات التعلم للبرامج والمقررات الدراسية وفقا لدليل ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي الصادر من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (للمركز الوطني للتقويم والاعتماد) والاطار الوطني للمؤهلات ويتم قياس مخرجات التعلم بالطرق المباشرة وغير المباشرة كما سيأتي لاحقا.

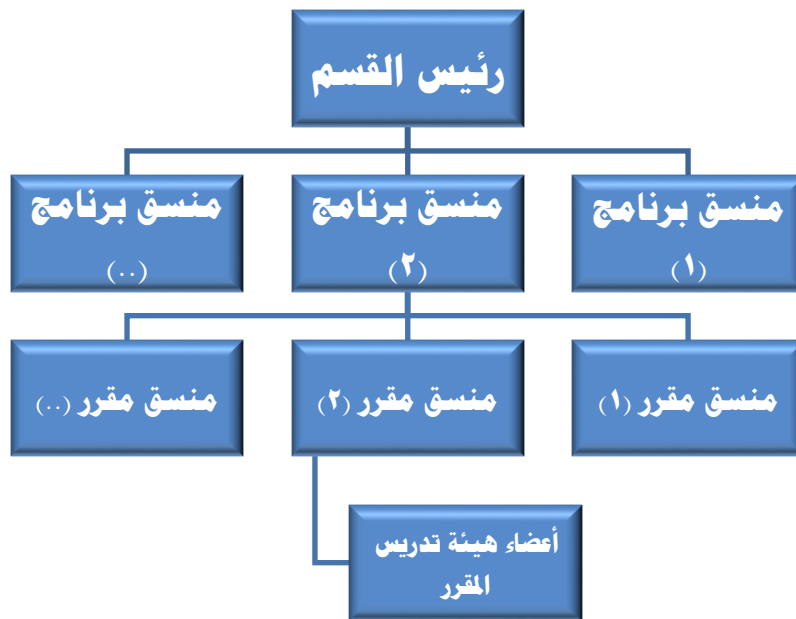
## • خطط التحسين :

بناء على تقرير البرنامج والتقييم المباشر وغير المباشر للبرنامج وما يقرره القسم بضرورة تحسين البرنامج، لابد من تقديم خطة واضحة لتحسين البرنامج (خطة تحسين البرنامج)، ومن أجل ذلك يتم استخدام نماذج مخصصة تتضمن نقاط التحسين، بناء على ما أرتأته اللجنة الاستشارية للبرنامج وما أرتأته مجموعة أعضاء هيئة التدريس من توصيات ناتجة من خبرات التدريس والخبرات الميدانية، وأيضا ما أرتأته المجموعات الأخرى ذات العلاقة.

## ▪ التنظيم الإداري داخل الأقسام العلمية:

يوضح الشكل (2-16) التنظيم الإداري داخل الأقسام العلمية:

الشكل (2-16) التنظيم الإداري داخل الأقسام العلمية



## • مهام مدير (منسق) البرنامج :

يتولى مدير (منسق) البرنامج الإشراف على تخطيط ومتابعة وتقييم البرنامج فيما يتعلق بجميع محتويات "حقيبة البرنامج" والتي تشمل الأجزاء الآتية:

- محتويات حقيبة البرنامج (حقيبة منسق البرنامج - اليكترونيا وورقيا):

## أولاً: دليل البرنامج:

ويشتمل على تعريف بالبرنامج علاوة على المعلومات المتعلقة بالمقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية، وعدد الساعات المعتمدة المطلوب إتمامها، ومتطلبات القسم/الكلية، وتفاصيل المقررات الدراسية التي ينبغي تلقيها كل عام أو كل فصل دراسي.

ثانياً: اللجنة الاستشارية للبرنامج.

ثالثاً: وثيقة وصف البرنامج

وتحتوى على العناصر الآتية باللغتين العربية والانجليزية:

1. اسم ورمز وعدد ساعات البرنامج ومنسق البرنامج.
2. رسالة البرنامج وأهدافه والعلاقة بين رسالة البرنامج برسالة القسم والكلية والجامعة.
3. المهن والوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها.
4. شروط الالتحاق بالبرنامج
5. بيئة البرنامج.
6. الخريطة التنظيمية للبرنامج
7. الخريطة الدراسية والوصف المختصر لمقررات البرنامج.
8. المخرجات التعليمية للبرنامج
9. مصفوفات البرنامج:
  - أ. مصفوفة الأهداف التعليمية مع مخرجات التعلم.
  - ب. مصفوفة مخرجات التعلم مع استراتيجيات التدريس
  - ج. مصفوفة مخرجات التعلم مع طرق وأساليب القياس المباشر وغير المباشر.
  - د- مصفوفة مخرجات التعلم للبرنامج مع مخرجات التعلم للمقرر.
10. مؤشرات قياس الأداء والمقارنات المرجعية والأدلة والبراهين.
11. خصائص الطلاب ووسائل ترميمتها وقياسها.
12. التدريب الميداني.
13. سلم تقييم الطلاب Rubric.
14. مصادر التعلم.

رابعاً : ملف خدمة المجتمع.

خامساً : ملف التطوير الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.

سادساً : ملف التقرير السنوي لانجاز البرنامج، متضمنا القياس المباشر وغير المباشر لمخرجات التعلم.

سابعاً : متابعة الخريجين بعد تخرجهم والتواصل معهم بالتعاون مع إدارة شؤون الخريجين.

ثامناً : الملف الإحصائي.

تاسعاً : ملف تحسين الجودة بالبرنامج (ويشمل المراجعات الداخلية والخارجية للبرنامج).

عاشراً : ملف الإشراف الأكاديمي: وذلك بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي لتوجيه طلاب البرنامج ومتابعتهم وحل مشاكلهم.

احد عشر: ملف البحوث المتعلقة باعضاء هيئة التدريس.

ثانى عشر: ملف التأهل للإعتماد الأكاديمى

• مهام منسق المقرر (حقيبة المقرر):

فى حالة وجود أكثر من عضو هيئة تدريس يشتركون فى تدريس المقرر، فيتم اختيار عضو ليقوم بمهمة التنسيق بين الأعضاء الذين يتولون تدريس المقرر، وإذا لم يوجد إلا عضو واحد يقوم بتدريس المقرر، فعليه القيام بمسؤوليات منسق المقرر، ويجب وجود ملف واحد فقط للمقرر مهما تعددت جهات تدريسه أو القائمين بالتدريس، ولا بد أن يخطط المقرر ويقيم آخذين فى الاعتبار تخطيط البرنامج وتقييمه فيما يتعلق بنواتج التعلم.

ويتولى منسق المقرر الإشراف على تخطيط ومتابعة وتقييم المقرر فيما يتعلق بجميع محتويات "ملف المقرر"

• محتويات حقيبة منسق المقرر (ملف المقرر – اليكترونيا وورقيا):

1. السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس.
2. جوائز التميز الأكاديمي (إن وجد).
3. فلسفة عضو هيئة التدريس فى التدريس (المهام والمسؤوليات).
4. اسم ورقم ورمز المقرر الدراسي.
5. عدد الوحدات الدراسية وأسلوب توزيعها.
6. المتطلبات السابقة أو المرافقة للمقرر .
7. المستوى الدراسي الذي يقدم فيه المقرر
8. توصيف المقرر (باللغتين العربية والانجليزية).
9. أهداف المقرر.
10. وصف موجز لنتائج التعلم الأساسية للمقرر (في ضوء ما حددته الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي).
11. الموضوعات الرئيسة فى المقرر وتوزيعها .
12. استراتيجيات تدريس المقرر
13. أساليب تقويم المقرر.
14. الجدول الزمني لتقويم الطلاب خلال الفصل الدراسي وتوزيع الدرجات.
15. متطلبات تدريس المقرر (معامل – مختبرات – أجهزة – برامج – تجهيزات خاصة).
16. مصادر التعلم (المراجع الأساسية – الأضافية – المواقع الإلكترونية).
17. تقويم المقرر وعمليات التحسين.
18. عمليات التحقق من مستويات إنجاز الطلبة والخطط المعدة للمراجعة الدورية لفاعلية المقرر والتخطيط للتحسين.
19. تاريخ اعتماد الملف بالقسم.
20. عينات من الامتحانات والواجبات وجميع ما يشمل تقييم الطالب بالمقرر والإجابة النموذجية لها.
21. عينات من تصحيح أوراق امتحانات وواجبات الطلبة المختلفة.
22. البيانات الاحصائية الخاصة بالنتائج.

23. متوسط تقييم الطلاب للأستاذ والمقرر (استبانة تقييم مقرر).
24. نتائج تقييم الأستاذ للمقرر (استبانة تقييم الأستاذ للمقرر).
25. تقرير المقرر (يجب جمع كل ملفات المقررات الدراسية في مكتب الجودة)، و خطة التحسين.

• حقيبة عضو هيئة التدريس (حقيبة اليكترونية وورقية):

محتويات الحقيبة:

- 1- السيرة الذاتية
- 2- الدليل التعريفي للكليات.
- 3- دليل عضو هيئة التدريس
- 4- دليل الممارسات الأخلاقية.
- 5- وصف البرنامج.
- 6- وصف المقرر.
- 7- الخطة الدراسية للفصل الحالي
- 8- تقرير المقرر للفصل الدراسي السابق.
- 9- خطة تحسين المقرر للفصل الحالي.
- 10- دليل الارشاد الأكاديمي.
- 11- سلم التقييم Rubric
- 12- الملف الإحصائي.

• مصفوفة المقرر :

وتعد مصفوفة المقرر، كما يوضحها الشكل (3-17) إحدى أدوات التخطيط والتقويم الهامة، والتي لا بد من إعلانها للطلاب منذ بداية الفصل الدراسي، ليعلم الطلاب على أي أساس سوف يتم تقييم انجازاتهم.

وعلى سبيل المثال، يحقق الهدف الثاني مثلا المعرفة العامة بالمبا دئ والمفاهيم والنظريات والاجراءات (المعرفة – Skills Knowledge)، جنبا إلى جنب المعارف الإدراكية – Cognitive Skills. وتبين المصفوفة طريقة القياس المباشر لنواتج التعلم للمقرر .

جدول (2-12): مصفوفة المقرر

| أدوات التقييم | مخرجات التعلم | الأهداف |
|---------------|---------------|---------|
| ملف الإنجاز   | 1             | 1       |
|               | 2،1           | 2       |
|               | .             | .       |
|               | .             | .       |
|               | .             | .       |

|  |     |   |
|--|-----|---|
|  | 5،4 | 4 |
|--|-----|---|

• ملف إنجاز الطالب **Rubric** :

يعد ملف "إنجاز الطالب"، أساسا لتقييم الطالب، ويجب أن يعلن لجميع الطلاب في بداية الفصل الدراسي، ليعلم الطلاب جوانب التقييم المختلفة مقرونة بالتقدير، ويعد على شكل سلم تقييمي متصاعد، يصعد من أدنى تقدير وهو تقدير "ضعيف"، ثم "مقبول"، ثم "جيد"، ثم "ممتاز".

جدول (2-13-1): ملف إنجاز الطالب **Rubric**

للمقرر (يذكر البرنامج، ثم إسم المقرر ورمزه، والمستوى، وأستاذ المقرر)

| النقاط            | ضعيف<br>جدا<br>(صفر) | ضعيف<br>(1) | مقبول<br>(2) | جيد<br>(3) | جيد<br>جدا<br>(4) | ممتاز<br>(5) | جوانب التقييم |
|-------------------|----------------------|-------------|--------------|------------|-------------------|--------------|---------------|
|                   |                      |             |              |            |                   |              | المعرفة       |
|                   |                      |             |              |            |                   |              | البحث         |
|                   |                      |             |              |            |                   |              | التطبيق       |
|                   |                      |             |              |            |                   |              | التحليل       |
|                   |                      |             |              |            |                   |              | التقييم       |
| مجموع أعمال السنة |                      | الإجمالي    |              |            |                   |              |               |

• جوانب التقييم :

تختلف جوانب التقييم من مقرر إلى آخر، كما تختلف من مقرر نظري إلى آخر عملي، ولكنها جميعا يجب أن تقيس إلى أي مدى ارتقى الطالب وفقا لمستويات الأهداف التي وضعها Bloom شكل (2-9)، والتي تتدرج من المعرفة إلى الفهم إلى التطبيق، .....، حتى تصل إلى التقييم.

بعد تحديد مستوى الأهداف (الصفوف) كما في جدول (2-13-1) السابق الذكر، يتم تقسيم الطلاب إلى مجموعات، تعلى كل مجموعة درجة من درجات سلم التقييم (الأعمدة في الجدول المشار إليه) وفقا لمستوى انجازهم، ويعرض الجدول (2-13-2) مثلا لتقييم مقرر "التمريض الطبى الجراحي" من برنامج "التمريض" بكلية "العلوم الطبية التطبيقية".

جدول (2-13-2) مثال ملف إنجاز طالب في مقرر "التمريض الطبي الجراحي" بكليات بريدة في الفصل الدراسي ..... في العام الدراسي .... موزعة حسب العناصر الرياضية \*

| ممتاز<br>(تقدم متمرس<br>ومهنى)                                   | جيد جدا<br>(تقدم متمرس)  | جيد<br>(تقدم<br>متوسط)                                | مقبول<br>(تقدم أقل<br>من المتوسط)     | ضعيف<br>(تقدم<br>ضعيف)                           | ضعيف جدا<br>(لا يوجد<br>تقدم)        | جوانب<br>التقييم |
|--|--|---|---------------------------------------|--|--------------------------------------|------------------|
| ينجح في تعريف جميع الأجزاء وإضافة العديد من الأمثلة              | ينجح في تعريف جميع الأجزاء مع اضافة واحدة                      | ينجح في تعريف جميع الأجزاء                            | ينجح في جزء ويفشل في الباقي           | يحاول التعريف لكنه لم ينجح                       | لا يستطيع التعريف                    | يعرف             |
| استخدم مصدرين مع المناقشة  | استخدم مصدرين على الأقل اضافيين                                | استخدم مصدرا واحدا فقط اضافي                          | استخدم نصا من مصدر غير الموصى به      | استخدم الطالب فقط عناوين نصوص كما ورد في المراجع | لا يوجد بحث أو تقديم مادة غير مفهومة | يبحث             |
| يوجد تطبيق مع التدليل والشرح والمقارنة                           | يوجد تطبيق مع التدليل والشرح                                   | يوجد تطبيق مع التدليل                                 | يوجد تطبيق مع ذكر لمصادر البيانات     | يوجد تطبيق يصعب فهمه                             | لا يوجد تطبيق                        | يطبق             |
| أجرى تحليلا مع عمل مقارنة لنقطتي قوة ونقطتي ضعف مع تحليل للمصادر | أجرى تحليلا مع عمل مقارنة لنقطة قوة ونقطة ضعف مع تحليل للمصادر | أجرى تحليلا مع عمل مقارنة لأكثر من نقطة قوة ونقطة ضعف | أجرى تحليلا مع عمل مقارنة لنقطة واحدة | أجرى تحليلا مع عمل مقارنة لنقطتي قوة ونقطتي ضعف  | لا يوجد تحليل                        | يحلل             |
| أجرى تقييما مع تحديد للمستوى وتحليل اسباب                        | أجرى تقييما مع تحديد للمستوى                                   | أجرى تقييما مع  | أجرى تقييما دون الوصول                | محاولة فاشلة للتقييم                             | لا يوجد تقييم                        | يقيم             |

(2) يمكن اعداد امثلة تطبيقية في مجالات العلوم المختلفة وفقا لطبيعة كل منها بشرط اعدادها من قبل المتخصصين في المقرر .

| جوانب التقييم | ضعيف جدا (لا يوجد تقدم) | ضعيف (تقدم ضئيل) | مقبول (تقدم أقل من المتوسط) | جيد (تقدم متوسط)    | جيد جدا (تقدم متمرس) | ممتاز (تقدم متمرس ومهني) |
|---------------|-------------------------|------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------|--------------------------|
|               |                         |                  | لتحديد نسبة التغيير         | تحديد لنسبة التغيير | وتحليل اسباب التغيير | التغير مع تقييم الاتجاه  |

وينبغي على عضو هيئة التدريس إعداد سلم التقييم لكل مقرر يقوم بتدريسه ، حتى يكون هناك عدالة في تقييم الطلاب.

ويوجد الجدول ( 2-13-3 ) ليوضح سلم التقييم لتخصص الرياضيات ويؤخذ من الملف الإلكتروني .

كما يشير جدول رقم (2-14) الى مهام قياس ما اكتسبه الطلاب خلال الفصل الدراسي

جدول رقم (2-14) : قياس أداء الطلاب خلال الفصل الدراسي<sup>تر</sup>

| التقييم | مهمة القياس (مثل: كتابة بحث ، اختبار ، مشروع جماعي ، تمرين عملي ، تقديم شفهي ، الخ). | الأسبوع المحدد له | نسبته من التقييم النهائي |
|---------|--|-------------------|--------------------------|
| 1       |  |                   |                          |
| 2       |  |                   |                          |
| 3       |  |                   |                          |
| 4       |  |                   |                          |
| 5       |  |                   |                          |
| 6       |  |                   |                          |
| 7       |  |                   |                          |

#### • تعيين استراتيجيات التعلم والتعليم وطرق التقييم

يشير الجدول رقم (2-15) الى علاقة مخرجات تعلم البرنامج باستراتيجيات التعلم والتعليم ، والى علاقتها بطرق التقييم

- اسم البرنامج: - المسؤول عن البرنامج:

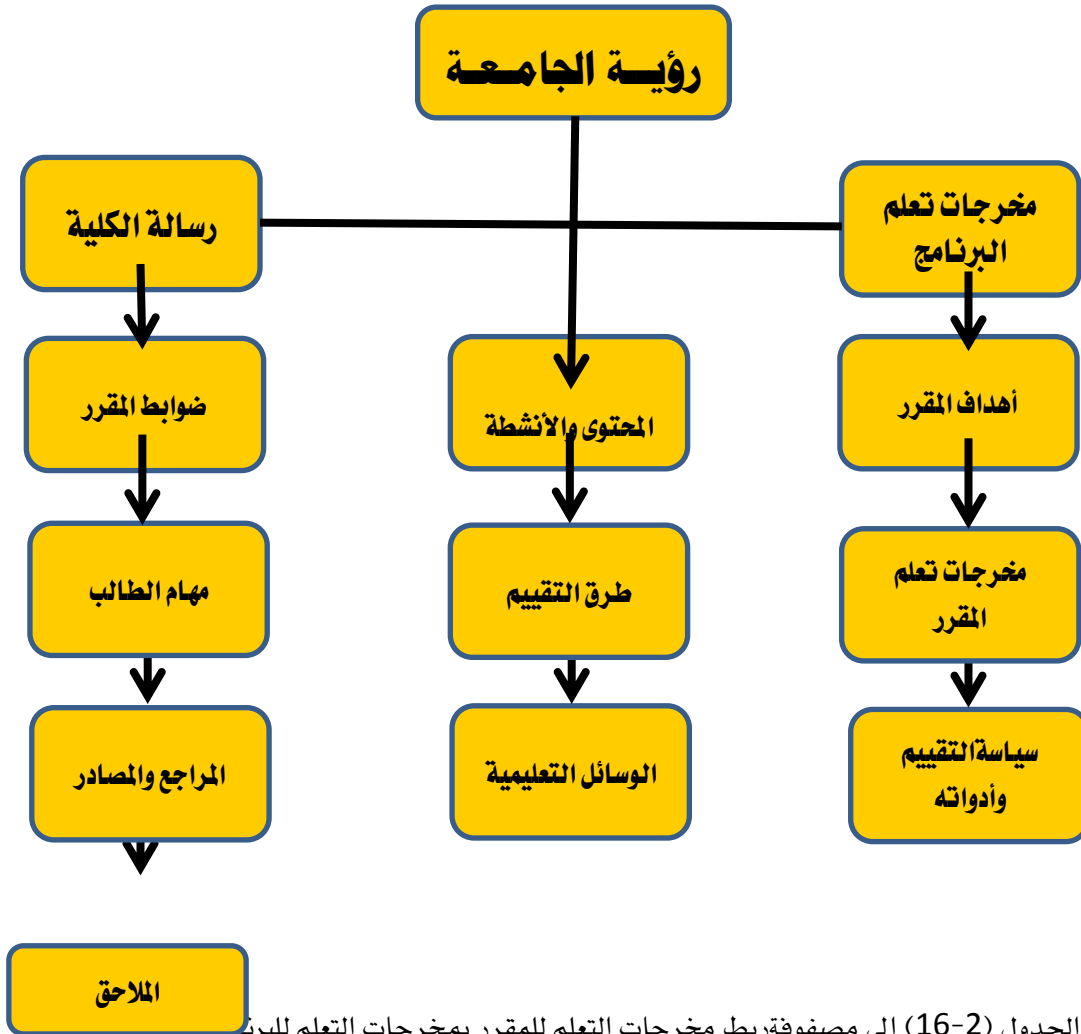
جدول (2-15) العلاقة بين مخرجات تعلم البرنامج واستراتيجيات التدريس وطرق التقييم

(3) جدول رقم 6 : "جدول مهام قياس ما اكتسبه الطلاب خلال الفصل الدراسي، توصيف المقرر، الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي NCAAA، 2015.

| م   | مخرجات التعلم                         | استراتيجيات التدريس <sup>4</sup> | طرق التقييم |
|-----|---------------------------------------|----------------------------------|-------------|
| 1   | المعرفة                               |                                  |             |
| 1-1 |                                       |                                  |             |
| 2-1 |                                       |                                  |             |
| 3-1 |                                       |                                  |             |
| 4-1 |                                       |                                  |             |
| 2   | المهارات المعرفية                     |                                  |             |
| 1-2 |                                       |                                  |             |
| 2-2 |                                       |                                  |             |
| 3-2 |                                       |                                  |             |
| 4-2 |                                       |                                  |             |
| 3   | مهارات العلاقات مع الآخرين والمسؤولية |                                  |             |
| 1-3 |                                       |                                  |             |
| 2-3 |                                       |                                  |             |
| 3-3 |                                       |                                  |             |
| 4-3 |                                       |                                  |             |
| 4   | مهارات الاتصال وتقنية المعلومات       |                                  |             |
| 1-4 |                                       |                                  |             |
| 2-4 |                                       |                                  |             |
| 3-4 |                                       |                                  |             |
| 4-4 |                                       |                                  |             |
| 5   | النفس حركية                           |                                  |             |
| 1-5 |                                       |                                  |             |
| 2-5 |                                       |                                  |             |
| 3-5 |                                       |                                  |             |
| 4-5 |                                       |                                  |             |

ويشير الشكل (2-17) الى تخطيط المقرر والعلاقة بين رؤية الجامعة ومخرجات تعلم البرنامج ورسالة الكلية  
شكل (2-17) تخطيط المقرر

(4) أنظر جدول (3-18) .



كما يشير الجدول (2-16) الى مصفوفة ربط مخرجات التعلم للمقرر بمخرجات التعلم للبرنامج

جدول (2-16): مصفوفة ربط مخرجات التعلم للمقرر بمخرجات التعلم للبرنامج

| مخرجات تعلم البرنامج<br>(استخدم نفس ارقام مخرجات التعلم للبرنامج كما وردت في توصيف البرنامج) |     |     |     |     |  | أرقام مخرجات<br>التعلم للمقرر |
|--|-----|-----|-----|-----|--|-------------------------------|
| 1-4  | 2-3 | 1-2 | 2-1 | 1-1 |  |                               |
|  |     |     |     |     |  | 1-1                           |
|  |     |     |     |     |  | 2-1                           |
|  |     |     |     |     |  | 1-3                           |
|  |     |     |     |     |  | 1-2                           |
|  |     |     |     |     |  | 2-2                           |

أما بالنسبة لربط موضوعات المقرر بمخرجات تعلم المقرر، فينبغي إعداد مصفوفة خاصة، مع فرضية (نظرية) أن المقرر كله ذو طبيعة واحدة (ابتدائي أو / متقدم أو / مهني)، على النحو الوارد بالجدول رقم (2-17).

جدول رقم (2-17) مصفوفة مخرجات التعلم موزعة على موضوعات المقرر

- اسم البرنامج:

- أستاذ المقرر:

- رمز المقرر واسمه:

| موضوعات المقرر                        |   |   |   |   |   | مخرجات التعلم المستهدفة |   |         |
|---------------------------------------|---|---|---|---|---|-------------------------|---|---------|
| 6                                     | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |                         |   |         |
|                                       |   |   |   |   |   |                         | 1 | المعرفة |
|                                       |   |   |   |   | √ | 1-1                     |   |         |
|                                       |   |   |   |   | √ | 2-1                     |   |         |
|                                       |   |   |   |   |   | ....                    |   |         |
|                                       |   |   | √ |   |   | 1-ن                     |   |         |
| المهارات المعرفية                     |   |   |   |   |   |                         | 2 |         |
|                                       |   |   |   |   | √ | 1-2                     |   |         |
|                                       |   |   | √ |   |   | 2-2                     |   |         |
|                                       |   |   |   |   |   | .....                   |   |         |
|                                       |   | √ |   |   |   | 2-ن                     |   |         |
| مهارات العلاقات مع الآخرين والمسؤولية |   |   |   |   |   |                         | 3 |         |
| √                                     |   |   |   |   | √ | 1-3                     |   |         |
| √                                     |   |   |   | √ |   | 2-3                     |   |         |
|                                       |   |   |   |   |   | ....                    |   |         |
| √                                     |   |   |   | √ |   | 3-ن                     |   |         |
| مهارات الاتصال وتقنية المعلومات       |   |   |   |   |   |                         | 4 |         |
| √                                     |   |   |   |   | √ | 1-4                     |   |         |
| √                                     |   |   |   |   | √ | 2-4                     |   |         |
|                                       |   |   |   |   |   | ....                    |   |         |
| √                                     |   |   |   |   | √ | ن                       |   |         |
| المهارات النفس حركية                  |   |   |   |   |   |                         | 5 |         |
|                                       | √ |   |   |   |   | 1-5                     |   |         |

| موضوعات المقرر |   |   |   |   |   | مخرجات التعلم<br>المستهدفة |  |
|----------------|---|---|---|---|---|----------------------------|--|
| 6              | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |                            |  |
| √              |   |   |   |   |   | 2-5                        |  |
|                |   |   |   |   |   | ....                       |  |
| √              |   |   |   |   |   | 3-5                        |  |

وترتبط مخرجات التعلم المستهدفة باستراتيجيات التعلم والتعليم، فكل مجموعة من المخرجات المستهدفة، توجد استراتيجيات مناسبة لها، وقد لا تتناسب مع مجموعة أخرى، وعلى سبيل المثال فإن التمثيل والمحاكاة، قد يصلحان لاكساب الطالب مهارة من المهارات النفس حركية، ولا يصلحان لاكساب الطالب مهارة التعرف على المفاهيم والنظريات التي يصلح معها استخدام استراتيجية المحاضرة، وهكذا ...

والجدول رقم (2-18) يوضح (على سبيل المثال) مخرجات التعلم المستهدفة واستراتيجيات التعلم والتعليم المناسبة لها.

جدول رقم (2-18): مصفوفة مخرجات التعلم واستراتيجيات التعلم والتعليم

| استراتيجيات التعلم والتعليم           |               |              |                |                   |                 |               |             |          |          | مخرجات التعلم<br>المستهدفة |
|---------------------------------------|---------------|--------------|----------------|-------------------|-----------------|---------------|-------------|----------|----------|----------------------------|
| التمثيل والمحاكاة                     | العمل الجماعي | العمل الفردي | التدريب العملي | المجموعات الصغيرة | التعلم التعاوني | التعلم الذاتي | حل المشكلات | المنافسة | المحاضرة |                            |
| المعرفة                               |               |              |                |                   |                 |               |             |          |          | 1                          |
|                                       |               |              |                |                   | √               |               |             |          | √        | 1-1                        |
|                                       |               |              |                |                   |                 |               |             |          | √        | 2-1                        |
|                                       |               |              |                |                   |                 |               |             |          |          | ....                       |
|                                       | √             |              |                | √                 | √               | √             | √           |          |          | 1-ن                        |
| المهارات المعرفية                     |               |              |                |                   |                 |               |             |          |          | 2                          |
|                                       |               | √            |                | √                 | √               | √             | √           |          | √        | 1-2                        |
|                                       |               |              |                |                   |                 |               | √           |          | √        | 2-2                        |
|                                       |               |              |                |                   |                 |               |             |          |          | .....                      |
|                                       |               |              |                |                   |                 |               |             |          |          | 2-ن                        |
| مهارات العلاقات مع الآخرين والمسؤولية |               |              |                |                   |                 |               |             |          |          | 3                          |
|                                       | √             |              |                | √                 |                 |               |             |          | √        | 1-3                        |
|                                       | √             |              |                | √                 |                 |               |             | √        |          | 2-3                        |
|                                       | √             |              |                |                   |                 |               |             |          |          | .....                      |
|                                       | √             |              |                | √                 |                 |               |             | √        |          | 3-ن                        |
| مهارات الاتصال وتقنية المعلومات       |               |              |                |                   |                 |               |             |          |          | 4                          |
|                                       |               |              |                | √                 |                 |               |             |          | √        | 1-4                        |
|                                       |               |              |                | √                 |                 |               |             |          | √        | 2-4                        |
|                                       |               |              |                |                   |                 |               |             |          |          | ....                       |
|                                       |               |              |                | √                 |                 |               |             |          | √        | ن                          |

| استراتيجيات التعلم والتعليم |               |              |                |                   |                 |               |             |          |          | مخرجات التعلم<br>المستهدفة |
|-----------------------------|---------------|--------------|----------------|-------------------|-----------------|---------------|-------------|----------|----------|----------------------------|
| التمثيل والمحاكاة           | العمل الجماعي | العمل الفردي | التدريب العملي | المجموعات الصغيرة | التعلم التعاوني | التعلم الذاتي | حل المشكلات | المناقشة | المحاضرة |                            |
| المهارات النفس حركية        |               |              |                |                   |                 |               |             |          |          | 5                          |
| √                           |               |              |                |                   | √               |               |             |          |          | 1-5                        |
| √                           | √             |              |                | √                 |                 |               |             |          |          | 2-5                        |
| √                           | √             |              |                |                   |                 |               |             |          |          | ....                       |
| √                           |               |              |                | √                 |                 |               |             |          |          | 3-5                        |

رابعاً: عمليات التقييم والتقويم.

ومن ناحية أخرى، فإن الإطار الوطني للمؤهلات هو قلب منظومة تخطيطية وتقييمية يمثلها الشكل رقم

(18-2).

شكل (18-2) منظومة التخطيط الأكاديمي



## القياس والتقييم

### تنصب عمليات القياس والتقييم على قطاعين :

- الأول : القياس والتقييم لكليات بريدة كمؤسسة تعليم عالي.
- الثاني: القياس والتقييم لبرامج الكليات.

### أهمية النظام :

عملية القياس ومن ثم التقييم ماهى إلا نظام فرعى متكامل يهدف الى تعظيم كفاءة نظام أكبر وهو نظام إدارة الجودة فى الكليات ككل، مع العمل على تخفيض نسب الهدر التعليمى وتعظيم كفاءة العملية التعليمية. ولكى ينجح هذا النظام كان لابد من العناية بالتدريب النوعى من أجل تحسين الجودة والحرص على تطويرها بصورة مستمرة.

### عناصر نظام القياس والتقييم :

- يتكون نظام القياس والتقييم بكليات بريدة من العناصر الآتية:
1. مدى دعم الإدارة العليا لنظم الجودة.
  2. الأداء وفق الأصول العلمية والمهنية.
  3. التدريب الداخلى.
  4. التدريب الخارجى.
  5. المؤهلات العلمية والتقنية للقائمين بالقياس والتقييم.
  6. تنفيذ القائمين بالقياس والتقييم لمسؤولياتهم..
  7. المستوى العلمى والفنى للمسؤولين عن تخطيط الجودة.
  8. متابعة تنفيذ خطة الجودة.

### مستويات التقييم استرشادا بما أقرته الهيئة :

#### التقييم ينقسم إلى ست مستويات:

1. ضعيف جداً ويساوي (صفر) درجة.
  2. ضعيف ويساوي (2) درجتين.
  3. مقبول ويساوي (4) درجات.
  4. متوسط ويساوي (6) درجات وهو تقدير مرضى.
  5. جيد ويساوي (8) درجات.
  6. جيد جداً ويساوي (10) درجات.
- وبالتالى فإنه وفقا للإطار السابق لا يوجد مستوى "ممتاز"

- ماهو الإجراء الأولى المطلوب حيال هذه المستويات؟

وفقا لما حددته الهيئة، فإن المستويات الأربعة الأولى (ضعيف جداً، ضعيف، مقبول ومتوسط)، تستلزم التحسين، أما المستويات الخامس والسادس، فيلزم لهما التطوير (جيد و جيد جدا).

## ■ نظام التقييم الرقمي (Rubric) :

كما ذكر في الفصل الثالث عن سلم التقييم Rubric للطالب، فإنه يجب إعداد مثل هذا السلم للمقرر والبرنامج وأيضا يجب إعداده لتقييم القسم والإدارة والكلية والجامعة.

يتكون هذا النظام من ثلاثة عناصر:

**الأول:** قياس التقدم في إنجاز الممارسة الواحدة (Item) الواردة بوثيقة المقاييس بأداة قياس Rubric مكونة من ست درجات، تبدأ بالصففر، مع اعتبار المجموعة الأولى هي المجموعة "الصفيرية"، التي لم تنفذ فيها "الممارسة" بالرغم من أهميتها، ثم يتم التدرج في التقييم كما هو وارد في جدول (6-1).

**الثاني:** يتم استخدام نظام النجوم الوارد بوثيقة مقاييس الهيئة NCAAA- مع تعديله إلى النظام العشري (بضرب كل نجمة في رقم 2)، في تقدير مدى الالتزام بالجودة ثم مستوى الجودة: (2 = ❖)، (4 = ❖❖)، (6 = ❖❖❖)، (8 = ❖❖❖❖)، (10 = ❖❖❖❖❖❖).

**الثالث:** تحديد وزن نسبي لكل ممارسة كما هو وارد في جدول (6-1) بحيث يكون مجموع الأوزان لجميع الممارسات يساوي 1000، وكما سبق فإن هذه الأوزان يتم تقديرها بصورة شخصية (Subjective) أو يتم تقديرها احصائيا من خلال نماذج انحدار (Objective)، وهذه الأوزان تمثل الأهمية النسبية لتأثير الممارسة في تحقيق مستوى الجودة.

وبالتالي يكون عدد النقاط الكلية لنظام القياس والتقييم يساوي درجة تقييم الممارسة مضروبة في الوزن النسبي لها، ثم يتم الحصول على نقاط تقييم المعيار الفرعي Criterion بتجميع نقاط تقييم ممارسات المعيار الفرعي، وهكذا

## ■ التقويم الذاتي :

وفقا لمنهج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد، هناك تسع مراحل لعملية للتقويم الذاتي، يوضحها الشكل (4-5) لابد من القيام بها، وهذه المراحل هي:

أولا : دراسة معايير الجودة.

ثانيا : تطبيق المقاييس.

ثالثا : توفير الأدلة والبراهين.

- 
- رابعا : توفير مؤشرات الأداء.  
خامسا : توفير المقارنات المرجعية.  
سادسا : بيان عناصر القوة والضعف.  
سابعا : تحديد أولويات التحسين.  
ثامنا : التحقق المستقل.  
تاسعا : إعداد خطط تفصيلية للتحسين.

شكل (4-5): تسلسل عمليات القياس والتقييم  
المراحل التسع للتقييم الذاتي





وزارة التعليم  
كليات بريدة  
مركز الجودة والتطوير



دراسة المعايير

وتطبيقا لهذا المنهج فى التقويم الذاتى، والذي ورد بوثائق المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمى،  
فقد عمدت الكليات لتشكيل فرق عمل لتوفير كل من:

### ✓ مجموعة الأدلة والبراهين Evidences :

- الدليل أو البرهان، ماهو إلا قرين الإنجاز الفعلى، ويمكن أن يأخذ أشكالا عدة منها:
1. القرارات الإدارية (مثل قرارات مجلس الأمناء/ قرارات المشرف العام / قرارات مجالس الكليات / قرارات مجالس الأقسام / قرارات اللجان الدائمة / ..... الخ).
  2. التعميمات (تعميم رئيس مجلس الأمناء / تعميم المشرف العام / ..... الخ).
  3. محاضر الاجتماعات الموثقة (محاضر مجلس الأمناء / محاضر اللجان العليا / محاضر اجتماعات مجالس الأقسام والكليات / ..... الخ).
  4. الأنظمة واللوائح المختلفة (مثل: لائحة النظام الأساسى / لائحة الكليات الأهلية / لائحة شؤون العاملين / اللائحة المالية / لائحة الدراسة / ..... الخ).
  5. الأدلة الإرشادية والتعريفية (مثل: الدليل التعريفى للكليات / دليل شؤون أعضاء هيئة التدريس/ دليل الموظف / ..... الخ).
  6. أدلة العمل (مثل دليل الخطط والبرامج / دليل الجودة / أدلة المعامل والمختبرات /... الخ
  7. قواعد البيانات (مثل قاعدة بيانات الطلاب / قاعدة بيانات اعضاء هيئة التدريس / قاعدة بيانات الموظفين / قاعدة بيانات المستودعات / ..... الخ).
  8. المسوح والاستبانات
  9. الحملات الإعلامية بوسائل الاتصال الجماهيرى (صحافة / اذاعة / تليفزيون).
  10. الإعلانات المصورة والمتحركة، والملصقات.
  11. الأفلام التسجيلية.
  12. وسائل الدعاية بمختلف أنواعها.
  13. الخطابات .
  14. الكتب والمراجع.
  15. البيانات المنشورة للمصادر الرئيسية والثانوية (مثل: بيانات وزارة التعليم، وبيانات مصلحة الاحصاء، وبيانات المنظمات الدولية مثل منظمة اليونسكو العالمية)
  16. البحوث المنشورة.
  17. جميع الوثائق الأخرى والمطبوعات (الاستراتيجية / الخطة التنفيذية / .... الخ).

## ✓ الأوزان النسبية لمعايير الجودة

لقد تم الاستفادة بالنموذج الذي وضعته الجائزة الأوربية لإدارة الجودة الشاملة، في تقدير الأوزان النسبية المعتمد على مقياس قدره (1000) نقطة موزعة على عناصر الجودة، في وضع الأوزان النسبية لمعايير الجودة الأحد عشر، خاصة وأن الهيئة أشارت إلى اختلاف الممارسات والمعايير الفرعية في الأوزان النسبية، ولكنها سكتت عن تقدير هذه الأوزان وتركت تحديدها للتقدير الشخصي:

جدول (5-7): الأوزان النسبية لمعايير الجودة

| وزن المعيار | معايير التقييم الذاتي المؤسسي       |       |
|-------------|-------------------------------------|-------|
|             | المعيار                             | مسلسل |
| 55          | الرسالة والغايات والأهداف           | 1     |
| 65          | السُّلطات والإدارة                  | 2     |
| 95          | إدارة ضمان الجودة وتحسينها          | 3     |
| 350         | التعلم والتعليم                     | 4     |
| 105         | إدارة شؤون الطلبة والخدمات المساندة | 5     |
| 60          | مصادر التعلم                        | 6     |
| 60          | المرافق والتجهيزات                  | 7     |
| 40          | التخطيط والإدارة المالية            | 8     |
| 80          | عمليات التوظيف                      | 9     |
| 50          | البحث العلمي                        | 10    |
| 40          | علاقات المؤسسة التعليمية بالمجتمع   | 11    |
| 1000        | إجمالي أوزان المعايير               |       |

### مثال 2:

#### استخدام سلم التقييم Rubric في التقييم الذاتي

والمثال الآتي يشرح بشكل مبسط ماسبق ذكره من عناصر النظام واوزان كل عنصر ومستوياته والدرجة المناظرة لكل مستوى ، علاوة على أسلوب إحتساب عدد النقاط لكل عنصر وللعناصر كافة ، فضلاً عما يستدعي كل مستوى من تطوير بغض النظر عن العدد الكلي لنقاط النظام.

### ⦿ الشروط الواجب توافرها في الوزن النسبي في كليات بريدة :

تشكل لجنة من كبار أعضاء هيئة التدريس بالكليات (باشترك فرع الطالبات)، ذو الخبرة الطويلة مع ممثلين لكل الجهات ذات العلاقة، للنظر في تحديد الأوزان النسبية لجميع الممارسات والمعايير الفرعية والمعايير الرئيسية.

وللجنة القيام بالمهام الآتية على سبيل الحصر:

1. استعراض التجارب العالمية والمحلية فى وضع الأوزان النسبية لمعايير الجودة فى حقل التعليم.
2. استعراض الشروط الواجب توافرها فى الأوزان النسبية ، ومنها:
  - أ - أن الوزن النسبى قد يعكس أهمية "الممارسة" وتأثيرها على جودة المعيار الفرعى ومن ثم على جودة المعيار الرئيسى.
  - ب - أن الوزن النسبى قد يعكس "حجم" الممارسة بالنسبة إلى حجم المعيار الفرعى ومن ثم الى حجم المعيار الرئيسى.
  - ج - أن الوزن النسبى قد يعكس "الوقت" المستغرق فى تحقيق الممارسة بالنسبة إلى المعيار الفرعى ومن ثم نسبة إلى المعيار الرئيسى.
  - د - أن الوزن النسبى قد يعكس "تكلفة" تنفيذ الممارسة ، ومن ثم تكلفة تنفيذ المعيار الفرعى، والتي تتعكس بدورها على تكلفة المعيار الرئيسى.
  - هـ - أن الوزن النسبى قد يوضع "حُكماً" من خلال النظم واللوائح
  - و - أن الوزن النسبى قد يعكس جميع ماسبق.

والجدول التالى يعرض الأوزان النسبية لجميع الممارسات Items ، والمعايير الفرعية Criteria ، والمعايير الرئيسية Standards ، وهذه الأوزان تم الاتفاق عليها لتمثل الموقف الفعلى فى الكليات فى تاريخ إعداد التقرير.

جدول (1-5) الأوزان النسبية للممارسات والمعايير الفرعية والرئيسية لكليات بريدة

| الوزن النسبى Weight     |                             |                             |                  | رمز المعيار<br>الرئيسى/ المعيار<br>الفرعى/ الممارسة |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|---|
| الإجمالى العام<br>TOTAL | المعيار الرئيسى<br>Standard | المعيار الفرعى<br>Criterion | الممارسة<br>Item |   |
| 1000                    | 55                          |                             |                  | 1   |
|                         |                             | 7                           |                  | 1-1   |
|                         |                             |                             | 2                | 1-1-1   |
|                         |                             |                             | 1                | 2-1-1   |
|                         |                             |                             | 1                | 3-1-1   |
|                         |                             |                             | 1                | 4-1-1   |
|                         |                             |                             | 1                | 5-1-1   |
|                         |                             |                             | 1                | 6-1-1   |
|                         |                             | 10                          |                  | 2-1   |
|                         |                             |                             | 3                | 1-2-1   |
|                         |                             |                             | 3                | 2-2-1   |
|                         |                             |                             | 2                | 3-2-1   |
|                         |                             |                             | 2                | 4-2-1   |
|                         |                             | 7                           |                  | 3-1   |

| الوزن النسبي Weight             |                             |                             |                  | رمز المعيار<br>الرئيسي/ المعيار<br>الفرعي/ الممارسة |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|---|
| الإجمالي العام<br>TOTAL<br>1000 | المعيار الرئيسي<br>Standard | المعيار الفرعي<br>Criterion | الممارسة<br>Item |   |
|                                 |                             |                             | 4                | 1-3-1   |
|                                 |                             |                             | 3                | 2-3-1   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 3-3-1   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 4-3-1   |
|                                 |                             | 10                          |                  | 4-1   |
|                                 |                             |                             | 4                | 1-4-1   |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-4-1   |
|                                 |                             |                             | 4                | 3-4-1   |
|                                 |                             | 21                          |                  | 5-1   |
|                                 |                             |                             | 5                | 1-5-1   |
|                                 |                             |                             | 4                | 2-5-1   |
|                                 |                             |                             | 4                | 3-5-1   |
|                                 |                             |                             | 4                | 4-5-1   |
|                                 |                             |                             | 4                | 5-5-1   |
|                                 | 65                          |                             |                  | 2   |
|                                 |                             | 13                          |                  | 1-2   |
|                                 |                             |                             | 2                | 1-1-2   |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-1-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 3-1-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 4-1-2   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 5-1-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 6-1-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 7-1-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 8-1-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 9-1-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 10-1-2  |
|                                 |                             |                             | 1                | 11-1-2  |
|                                 |                             |                             | 1                | 12-1-2  |
|                                 |                             | 14                          |                  | 2-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 1-2-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 2-2-2   |
|                                 |                             |                             | 2                | 3-2-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 4-2-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 5-2-2   |

| الوزن النسبي Weight             |                             |                             |                  | رمز المعيار<br>الرئيسي/ المعيار<br>الفرعي/ الممارسة |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|---|
| الإجمالي العام<br>TOTAL<br>1000 | المعيار الرئيسي<br>Standard | المعيار الفرعي<br>Criterion | الممارسة<br>Item |   |
|                                 |                             |                             | 1                | 6-2-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 7-2-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 8-2-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 9-2-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 10-2-2  |
|                                 |                             |                             | 1                | 11-2-2  |
|                                 |                             |                             | 1                | 12-2-2  |
|                                 |                             |                             | 1                | 13-2-2  |
|                                 |                             | 14                          |                  | 3-2   |
|                                 |                             |                             | 2                | 1-3-2   |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-3-2   |
|                                 |                             |                             | 2                | 3-3-2   |
|                                 |                             |                             | 2                | 4-3-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 5-3-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 6-3-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 7-3-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 8-3-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 9-3-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 10-3-2  |
|                                 |                             | 5                           |                  | 4-2   |
|                                 |                             |                             | 2                | 1-4-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 2-4-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 3-4-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 4-4-2   |
|                                 |                             | 5                           |                  | 5-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 1-5-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 2-5-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 3-5-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 4-5-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 5-5-2   |
|                                 |                             | 7                           |                  | 6-2   |
|                                 |                             |                             | 2                | 1-6-2   |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-6-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 3-6-2   |

| الوزن النسبي Weight             |                             |                             |                  | رمز المعيار<br>الرئيسي/ المعيار<br>الفرعي/ الممارسة |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|---|
| الإجمالي العام<br>TOTAL<br>1000 | المعيار الرئيسي<br>Standard | المعيار الفرعي<br>Criterion | الممارسة<br>Item |   |
|                                 |                             |                             | 1                | 4-6-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 5-6-2   |
|                                 |                             | 7                           |                  | 7-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 1-7-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 2-7-2   |
|                                 |                             |                             | 2                | 3-7-2   |
|                                 |                             |                             | 1                | 4-7-2   |
|                                 |                             |                             | 2                | 5-7-2   |
|                                 |                             | N.A.                        |                  | 8-2   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 1-8-2   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 2-8-2   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 3-8-2   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 4-8-2   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 5-8-2   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 6-8-2   |
|                                 | 95                          |                             |                  | 3   |
|                                 |                             | 18                          |                  | 1-3   |
|                                 |                             |                             | 4                | 1-1-3   |
|                                 |                             |                             | 3                | 2-1-3   |
|                                 |                             |                             | 4                | 3-1-3   |
|                                 |                             |                             | 1                | 4-1-3   |
|                                 |                             |                             | 2                | 5-1-3   |
|                                 |                             |                             | 2                | 6-1-3   |
|                                 |                             |                             | 2                | 7-1-3   |
|                                 |                             | 17                          |                  | 2-3   |
|                                 |                             |                             | 3                | 1-2-3   |
|                                 |                             |                             | 3                | 2-2-3   |
|                                 |                             |                             | 3                | 3-2-3   |
|                                 |                             |                             | 2                | 4-2-3   |
|                                 |                             |                             | 2                | 5-2-3   |
|                                 |                             |                             | 2                | 6-2-3   |
|                                 |                             |                             | 2                | 7-2-3   |
|                                 |                             | 32                          |                  | 3-3   |
|                                 |                             |                             | 3                | 1-3-3   |

| الوزن النسبي Weight             |                             |                             |                  | رمز المعيار<br>الرئيسي/ المعيار<br>الفرعي/ الممارسة |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|---|
| الإجمالي العام<br>TOTAL<br>1000 | المعيار الرئيسي<br>Standard | المعيار الفرعي<br>Criterion | الممارسة<br>Item |   |
|                                 |                             |                             | 3                | 2-3-3   |
|                                 |                             |                             | 3                | 3-3-3   |
|                                 |                             |                             | 3                | 4-3-3   |
|                                 |                             |                             | 3                | 5-3-3   |
|                                 |                             |                             | 3                | 6-3-3   |
|                                 |                             |                             | 3                | 7-3-3   |
|                                 |                             |                             | 3                | 8-3-3   |
|                                 |                             |                             | 2                | 9-3-3   |
|                                 |                             |                             | 2                | 10-3-3  |
|                                 |                             |                             | 2                | 11-3-3  |
|                                 |                             |                             | 2                | 12-3-3  |
|                                 |                             | 14                          |                  | 4-3   |
|                                 |                             |                             | 3                | 1-4-3   |
|                                 |                             |                             | 3                | 2-4-3   |
|                                 |                             |                             | 2                | 3-4-3   |
|                                 |                             |                             | 2                | 4-4-3   |
|                                 |                             |                             | 3                | 5-4-3   |
|                                 |                             |                             | 1                | 6-4-3   |
|                                 |                             | 14                          |                  | 5-3   |
|                                 |                             |                             | 6                | 1-5-3   |
|                                 |                             |                             | 4                | 2-5-3   |
|                                 |                             |                             | 4                | 3-5-3   |
|                                 | 350                         |                             |                  | 4   |
|                                 |                             | 52                          |                  | 1-4   |
|                                 |                             |                             | 5                | 1-1-4   |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-1-4   |
|                                 |                             |                             | 3                | 3-1-4   |
|                                 |                             |                             | 3                | 4-1-4   |
|                                 |                             |                             | 5                | 5-1-4   |
|                                 |                             |                             | 5                | 6-1-4   |
|                                 |                             |                             | 5                | 7-1-4   |
|                                 |                             |                             | 5                | 8-1-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 9-1-4   |
|                                 |                             |                             | 5                | 10-1-4  |

| الوزن النسبي Weight             |                             |                             |                  | رمز المعيار<br>الرئيسي/ المعيار<br>الفرعي/ الممارسة |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|---|
| الإجمالي العام<br>TOTAL<br>1000 | المعيار الرئيسي<br>Standard | المعيار الفرعي<br>Criterion | الممارسة<br>Item |   |
|                                 |                             |                             | 5                | 11-1-4  |
|                                 |                             |                             | 5                | 12-1-4  |
|                                 |                             | 48                          |                  | 2-4   |
|                                 |                             |                             | 10               | 1-2-4   |
|                                 |                             |                             | 9                | 2-2-4   |
|                                 |                             |                             | 9                | 3-2-4   |
|                                 |                             |                             | 10               | 4-2-4   |
|                                 |                             |                             | 10               | 5-2-4   |
|                                 |                             | 31                          |                  | 3-4   |
|                                 |                             |                             | 5                | 1-3-4   |
|                                 |                             |                             | 5                | 2-3-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 3-3-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 4-3-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 5-3-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 6-3-4   |
|                                 |                             |                             | 5                | 7-3-4   |
|                                 |                             | 42                          |                  | 4-4   |
|                                 |                             |                             | 5                | 1-4-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 2-4-4   |
|                                 |                             |                             | 5                | 3-4-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 4-4-4   |
|                                 |                             |                             | 3                | 5-4-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 6-4-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 7-4-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 8-4-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 9-4-4   |
|                                 |                             |                             | 5                | 10-4-4  |
|                                 |                             | 27                          |                  | 5-4   |
|                                 |                             |                             | 3                | 1-5-4   |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-5-4   |
|                                 |                             |                             | 3                | 3-5-4   |
|                                 |                             |                             | 3                | 4-5-4   |
|                                 |                             |                             | 3                | 5-5-4   |
|                                 |                             |                             | 2                | 6-5-4   |

| الوزن النسبي Weight             |                             |                             |                  | رمز المعيار<br>الرئيسي/ المعيار<br>الفرعي/ الممارسة |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|---|
| الإجمالي العام<br>TOTAL<br>1000 | المعيار الرئيسي<br>Standard | المعيار الفرعي<br>Criterion | الممارسة<br>Item |   |
|                                 |                             |                             | 3                | 7-5-4   |
|                                 |                             |                             | 3                | 8-5-4   |
|                                 |                             |                             | 3                | 9-5-4   |
|                                 |                             |                             | 2                | 10-5-4  |
|                                 |                             | 31                          |                  | 6-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 1-6-4   |
|                                 |                             |                             | 3                | 2-6-4   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 3-6-4   |
|                                 |                             |                             | 3                | 4-6-4   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 5-6-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 6-6-4   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 7-6-4   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 8-6-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 9-6-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 10-6-4  |
|                                 |                             |                             | 3                | 11-6-4  |
|                                 |                             |                             | 3                | 12-6-4  |
|                                 |                             |                             | 2                | 13-6-4  |
|                                 |                             | 55                          |                  | 7-4   |
|                                 |                             |                             | 5                | 1-7-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 2-7-4   |
|                                 |                             |                             | 6                | 3-7-4   |
|                                 |                             |                             | 5                | 4-7-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 5-7-4   |
|                                 |                             |                             | 5                | 6-7-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 7-7-4   |
|                                 |                             |                             | 5                | 8-7-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 9-7-4   |
|                                 |                             |                             | 6                | 10-7-4  |
|                                 |                             |                             | 4                | 11-7-4  |
|                                 |                             |                             | 3                | 12-7-4  |
|                                 |                             | 18                          |                  | 8-4   |
|                                 |                             |                             | 3                | 1-8-4   |
|                                 |                             |                             | 3                | 2-8-4   |

| الوزن النسبي Weight             |                             |                             |                  | رمز المعيار<br>الرئيسي/ المعيار<br>الفرعي/ الممارسة |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|---|
| الإجمالي العام<br>TOTAL<br>1000 | المعيار الرئيسي<br>Standard | المعيار الفرعي<br>Criterion | الممارسة<br>Item |   |
|                                 |                             |                             | 2                | 3-8-4   |
|                                 |                             |                             | 2                | 4-8-4   |
|                                 |                             |                             | 3                | 5-8-4   |
|                                 |                             |                             | 2                | 6-8-4   |
|                                 |                             |                             | 3                | 7-8-4   |
|                                 |                             | 18                          |                  | 9-4   |
|                                 |                             |                             | 5                | 1-9-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 2-9-4   |
|                                 |                             |                             | 5                | 3-9-4   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 4-9-4   |
|                                 |                             |                             | 4                | 5-9-4   |
|                                 |                             | 28                          |                  | 10-4  |
|                                 |                             |                             | 3                | 1-10-4  |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-10-4  |
|                                 |                             |                             | 3                | 3-10-4  |
|                                 |                             |                             | 3                | 4-10-4  |
|                                 |                             |                             | 3                | 5-10-4  |
|                                 |                             |                             | 2                | 6-10-4  |
|                                 |                             |                             | 3                | 7-10-4  |
|                                 |                             |                             | 3                | 8-10-4  |
|                                 |                             |                             | 3                | 9-10-4  |
|                                 |                             |                             | 3                | 10-10-4   |
|                                 |                             | N.A.                        |                  | 11-4  |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 1-11-4  |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 2-11-4  |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 3-11-4  |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 4-11-4  |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 5-11-4  |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 6-11-4  |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 7-11-4  |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 8-11-4  |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 9-11-4  |
|                                 | 105                         |                             |                  | 5   |
|                                 |                             | 20                          |                  | 1-5   |

| الوزن النسبي Weight             |                             |                             |                  | رمز المعيار<br>الرئيسي/ المعيار<br>الفرعي/ الممارسة |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|---|
| الإجمالي العام<br>TOTAL<br>1000 | المعيار الرئيسي<br>Standard | المعيار الفرعي<br>Criterion | الممارسة<br>Item |   |
|                                 |                             |                             | 3                | 1-1-5   |
|                                 |                             |                             | 1                | 2-1-5   |
|                                 |                             |                             | 2                | 3-1-5   |
|                                 |                             |                             | 1                | 4-1-5   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 5-1-5   |
|                                 |                             |                             | 1                | 6-1-5   |
|                                 |                             |                             | 3                | 7-1-5   |
|                                 |                             |                             | 3                | 8-1-5   |
|                                 |                             |                             | 1                | 9-1-5   |
|                                 |                             |                             | 1                | 10-1-5  |
|                                 |                             |                             | 3                | 11-1-5  |
|                                 |                             |                             | 1                | 12-1-5  |
|                                 |                             | 14                          |                  | 2-5   |
|                                 |                             |                             | 2                | 1-2-5   |
|                                 |                             |                             | 1                | 2-2-5   |
|                                 |                             |                             | 2                | 3-2-5   |
|                                 |                             |                             | 2                | 4-2-5   |
|                                 |                             |                             | 2                | 5-2-5   |
|                                 |                             |                             | 2                | 6-2-5   |
|                                 |                             |                             | 2                | 7-2-5   |
|                                 |                             |                             | 1                | 8-2-5   |
|                                 |                             | 29                          |                  | 3-5   |
|                                 |                             |                             | 4                | 1-3-5   |
|                                 |                             |                             | 4                | 2-3-5   |
|                                 |                             |                             | 4                | 3-3-5   |
|                                 |                             |                             | 3                | 4-3-5   |
|                                 |                             |                             | 4                | 5-3-5   |
|                                 |                             |                             | 4                | 6-3-5   |
|                                 |                             |                             | 2                | 7-3-5   |
|                                 |                             |                             | 4                | 8-3-5   |
|                                 |                             | 24                          |                  | 4-5   |
|                                 |                             |                             | 5                | 1-4-5   |
|                                 |                             |                             | 5                | 2-4-5   |
|                                 |                             |                             | 4                | 3-4-5   |

| الوزن النسبي Weight             |                             |                             |                  | رمز المعيار<br>الرئيسي/ المعيار<br>الفرعي/ الممارسة |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|---|
| الإجمالي العام<br>TOTAL<br>1000 | المعيار الرئيسي<br>Standard | المعيار الفرعي<br>Criterion | الممارسة<br>Item |   |
|                                 |                             |                             | 5                | 4-4-5   |
|                                 |                             |                             | 5                | 5-4-5   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 6-4-5   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 7-4-5   |
|                                 |                             | 9                           |                  | 5-5   |
|                                 |                             |                             | 2                | 1-5-5   |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-5-5   |
|                                 |                             |                             | 1                | 3-5-5   |
|                                 |                             |                             | 2                | 4-5-5   |
|                                 |                             |                             | 1                | 5-5-5   |
|                                 |                             |                             | 1                | 6-5-5   |
|                                 |                             | 9                           |                  | 6-5   |
|                                 |                             |                             | 3                | 1-6-5   |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-6-5   |
|                                 |                             |                             | 2                | 3-6-5   |
|                                 |                             |                             | 1                | 4-6-5   |
|                                 |                             |                             | 1                | 5-6-5   |
|                                 | 60                          |                             |                  | 6   |
|                                 |                             | 22                          |                  | 1-6   |
|                                 |                             |                             | 4                | 1-1-6   |
|                                 |                             |                             | 3                | 2-1-6   |
|                                 |                             |                             | 3                | 3-1-6   |
|                                 |                             |                             | 3                | 4-1-6   |
|                                 |                             |                             | 3                | 5-1-6   |
|                                 |                             |                             | 3                | 6-1-6   |
|                                 |                             |                             | 3                | 7-1-6   |
|                                 |                             | 13                          |                  | 2-6   |
|                                 |                             |                             | 1                | 1-2-6   |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-2-6   |
|                                 |                             |                             | 1                | 3-2-6   |
|                                 |                             |                             | 2                | 4-2-6   |
|                                 |                             |                             | 2                | 5-2-6   |
|                                 |                             |                             | 2                | 6-2-6   |
|                                 |                             |                             | 1                | 7-2-6   |

| الوزن النسبي Weight             |                             |                             |                  | رمز المعيار<br>الرئيسي/ المعيار<br>الفرعي/ الممارسة |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|---|
| الإجمالي العام<br>TOTAL<br>1000 | المعيار الرئيسي<br>Standard | المعيار الفرعي<br>Criterion | الممارسة<br>Item |   |
|                                 |                             |                             | 2                | 8-2-6   |
|                                 |                             | 11                          |                  | 3-6   |
|                                 |                             |                             | 2                | 1-3-6   |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-3-6   |
|                                 |                             |                             | 1                | 3-3-6   |
|                                 |                             |                             | 2                | 4-3-6   |
|                                 |                             |                             | 1                | 5-3-6   |
|                                 |                             |                             | 1                | 6-3-6   |
|                                 |                             |                             | 2                | 7-3-6   |
|                                 |                             | 14                          |                  | 4-6   |
|                                 |                             |                             | 2                | 1-4-6   |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-4-6   |
|                                 |                             |                             | 1                | 3-4-6   |
|                                 |                             |                             | 2                | 4-4-6   |
|                                 |                             |                             | 1                | 5-4-6   |
|                                 |                             |                             | 1                | 6-4-6   |
|                                 |                             |                             | 2                | 7-4-6   |
|                                 |                             |                             | 1                | 8-4-6   |
|                                 |                             |                             | 2                | 9-4-6   |
|                                 | 60                          |                             |                  | 7   |
|                                 |                             | 13                          |                  | 1-7   |
|                                 |                             |                             | 3                | 1-1-7   |
|                                 |                             |                             | 3                | 2-1-7   |
|                                 |                             |                             | 2                | 3-1-7   |
|                                 |                             |                             | 1                | 4-1-7   |
|                                 |                             |                             | 3                | 5-1-7   |
|                                 |                             |                             | 1                | 6-1-7   |
|                                 |                             | 17                          |                  | 2-7   |
|                                 |                             |                             | 3                | 1-2-7   |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-2-7   |
|                                 |                             |                             | 1                | 3-2-7   |
|                                 |                             |                             | 3                | 4-2-7   |
|                                 |                             |                             | 1                | 5-2-7   |
|                                 |                             |                             | 1                | 6-2-7   |

| الوزن النسبي Weight             |                             |                             |                  | رمز المعيار<br>الرئيسي/ المعيار<br>الفرعي/ الممارسة |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|---|
| الإجمالي العام<br>TOTAL<br>1000 | المعيار الرئيسي<br>Standard | المعيار الفرعي<br>Criterion | الممارسة<br>Item |   |
|                                 |                             |                             | 2                | 7-2-7   |
|                                 |                             |                             | 2                | 8-2-7   |
|                                 |                             |                             | 2                | 9-2-7   |
|                                 |                             | 13                          |                  | 3-7   |
|                                 |                             |                             | 1                | 1-3-7   |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-3-7   |
|                                 |                             |                             | 2                | 3-3-7   |
|                                 |                             |                             | 3                | 4-3-7   |
|                                 |                             |                             | 1                | 5-3-7   |
|                                 |                             |                             | 2                | 6-3-7   |
|                                 |                             |                             | 1                | 7-3-7   |
|                                 |                             |                             | 1                | 8-3-7   |
|                                 |                             | 17                          |                  | 4-7   |
|                                 |                             |                             | 2                | 1-4-7   |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-4-7   |
|                                 |                             |                             | 2                | 3-4-7   |
|                                 |                             |                             | 1                | 4-4-7   |
|                                 |                             |                             | 1                | 5-4-7   |
|                                 |                             |                             | 1                | 6-4-7   |
|                                 |                             |                             | 1                | 7-4-7   |
|                                 |                             |                             | 2                | 8-4-7   |
|                                 |                             |                             | 1                | 9-4-7   |
|                                 |                             |                             | 2                | 10-4-7  |
|                                 |                             |                             | 2                | 11-4-7  |
|                                 |                             | N.A.                        |                  | 5-7   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 1-5-7   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 2-5-7   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 3-5-7   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 4-5-7   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 5-5-7   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 6-5-7   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 7-5-7   |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 8-5-7   |
|                                 | 40                          |                             |                  | 8   |

| الوزن النسبي Weight             |                             |                             |                  | رمز المعيار<br>الرئيسي/ المعيار<br>الفرعي/ الممارسة |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|---|
| الإجمالي العام<br>TOTAL<br>1000 | المعيار الرئيسي<br>Standard | المعيار الفرعي<br>Criterion | الممارسة<br>Item |   |
|                                 |                             | 17                          |                  | 1-8   |
|                                 |                             |                             | 3                | 1-1-8   |
|                                 |                             |                             | 3                | 2-1-8   |
|                                 |                             |                             | 1                | 3-1-8   |
|                                 |                             |                             | 1                | 4-1-8   |
|                                 |                             |                             | 2                | 5-1-8   |
|                                 |                             |                             | 1                | 6-1-8   |
|                                 |                             |                             | 2                | 7-1-8   |
|                                 |                             |                             | 2                | 8-1-8   |
|                                 |                             |                             | 2                | 9-1-8   |
|                                 |                             | 17                          |                  | 2-8   |
|                                 |                             |                             | 3                | 1-2-8   |
|                                 |                             |                             | 1                | 2-2-8   |
|                                 |                             |                             | 1                | 3-2-8   |
|                                 |                             |                             | 2                | 4-2-8   |
|                                 |                             |                             | 3                | 5-2-8   |
|                                 |                             |                             | 2                | 6-2-8   |
|                                 |                             |                             | 2                | 7-2-8   |
|                                 |                             |                             | 1                | 8-2-8   |
|                                 |                             |                             | 1                | 9-2-8   |
|                                 |                             |                             | 1                | 10-2-8  |
|                                 |                             | 6                           |                  | 3-8   |
|                                 |                             |                             | 1                | 1-3-8   |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-3-8   |
|                                 |                             |                             | 1                | 3-3-8   |
|                                 |                             |                             | 2                | 4-3-8   |
|                                 | 80                          |                             |                  | 9   |
|                                 |                             | 25                          |                  | 1-9   |
|                                 |                             |                             | 3                | 1-1-9   |
|                                 |                             |                             | 3                | 2-1-9   |
|                                 |                             |                             | 3                | 3-1-9   |
|                                 |                             |                             | 3                | 4-1-9   |
|                                 |                             |                             | 2                | 5-1-9   |
|                                 |                             |                             | 3                | 6-1-9   |

| الوزن النسبي Weight             |                             |                             |                  | رمز المعيار<br>الرئيسي/ المعيار<br>الفرعي/ الممارسة |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|---|
| الإجمالي العام<br>TOTAL<br>1000 | المعيار الرئيسي<br>Standard | المعيار الفرعي<br>Criterion | الممارسة<br>Item |   |
|                                 |                             |                             | 3                | 7-1-9   |
|                                 |                             |                             | 2                | 8-1-9   |
|                                 |                             |                             | 3                | 9-1-9   |
|                                 |                             | 22                          |                  | 2-9   |
|                                 |                             |                             | 3                | 1-2-9   |
|                                 |                             |                             | 4                | 2-2-9   |
|                                 |                             |                             | 3                | 3-2-9   |
|                                 |                             |                             | 3                | 4-2-9   |
|                                 |                             |                             | 3                | 5-2-9   |
|                                 |                             |                             | 2                | 6-2-9   |
|                                 |                             |                             | 1                | 7-2-9   |
|                                 |                             |                             | 1                | 8-2-9   |
|                                 |                             |                             | 3                | 9-2-9   |
|                                 |                             | 24                          |                  | 3-9   |
|                                 |                             |                             | 2                | 1-3-9   |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-3-9   |
|                                 |                             |                             | 3                | 3-3-9   |
|                                 |                             |                             | 2                | 4-3-9   |
|                                 |                             |                             | 2                | 5-3-9   |
|                                 |                             |                             | 2                | 6-3-9   |
|                                 |                             |                             | 3                | 7-3-9   |
|                                 |                             |                             | 2                | 8-3-9   |
|                                 |                             |                             | 2                | 9-3-9   |
|                                 |                             |                             | 2                | 10-3-9  |
|                                 |                             |                             | 2                | 11-3-9  |
|                                 |                             | 11                          |                  | 4-9   |
|                                 |                             |                             | 3                | 1-4-9   |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-4-9   |
|                                 |                             |                             | 2                | 3-4-9   |
|                                 |                             |                             | 2                | 4-4-9   |
|                                 |                             |                             | 2                | 5-4-9   |
|                                 | 50                          |                             |                  | 10  |
|                                 |                             | 23                          |                  | 1-10  |
|                                 |                             |                             | 4                | 1-1-10  |

| الوزن النسبي Weight             |                             |                             |                  | رمز المعيار<br>الرئيسي/ المعيار<br>الفرعي/ الممارسة |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|---|
| الإجمالي العام<br>TOTAL<br>1000 | المعيار الرئيسي<br>Standard | المعيار الفرعي<br>Criterion | الممارسة<br>Item |   |
|                                 |                             |                             | 3                | 2-1-10  |
|                                 |                             |                             | 4                | 3-1-10  |
|                                 |                             |                             | 4                | 4-1-10  |
|                                 |                             |                             | 4                | 5-1-10  |
|                                 |                             |                             | 1                | 6-1-10  |
|                                 |                             |                             | 1                | 7-1-10  |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 8-1-10  |
|                                 |                             |                             | 2                | 9-1-10  |
|                                 |                             |                             | 1                | 10-1-10   |
|                                 |                             | 8                           |                  | 2-10  |
|                                 |                             |                             | 2                | 1-2-10  |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-2-10  |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 3-2-10  |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 4-2-10  |
|                                 |                             |                             | 2                | 5-2-10  |
|                                 |                             |                             | 1                | 6-2-10  |
|                                 |                             |                             | 1                | 7-2-10  |
|                                 |                             | N.A.                        |                  | 3-10  |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 1-3-10  |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 2-3-10  |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 3-3-10  |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 4-3-10  |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 5-3-10  |
|                                 |                             | 19                          |                  | 4-10  |
|                                 |                             |                             | 5                | 1-4-10  |
|                                 |                             |                             | 3                | 2-4-10  |
|                                 |                             |                             | 4                | 3-4-10  |
|                                 |                             |                             | 3                | 4-4-10  |
|                                 |                             |                             | 4                | 5-4-10  |
|                                 |                             |                             | N.A.             | 6-4-10  |
|                                 | 40                          |                             |                  | 11  |
|                                 |                             | 11                          |                  | 1-11  |
|                                 |                             |                             | 2                | 1-1-11  |
|                                 |                             |                             | 3                | 2-1-11  |
|                                 |                             |                             | 2                | 3-1-11  |
|                                 |                             |                             | 2                | 4-1-11  |
|                                 |                             |                             | 2                | 5-1-11  |

| الوزن النسبي Weight             |                             |                             |                  | رمز المعيار<br>الرئيسي/ المعيار<br>الفرعي/ الممارسة |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|---|
| الإجمالي العام<br>TOTAL<br>1000 | المعيار الرئيسي<br>Standard | المعيار الفرعي<br>Criterion | الممارسة<br>Item |   |
|                                 |                             | 16                          |                  | 2-11  |
|                                 |                             |                             | 2                | 1-2-11  |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-2-11  |
|                                 |                             |                             | 2                | 3-2-11  |
|                                 |                             |                             | 2                | 4-2-11  |
|                                 |                             |                             | 2                | 5-2-11  |
|                                 |                             |                             | 1                | 6-2-11  |
|                                 |                             |                             | 1                | 7-2-11  |
|                                 |                             |                             | 2                | 8-2-11  |
|                                 |                             |                             | 2                | 9-2-11  |
|                                 |                             | 13                          |                  | 3-11  |
|                                 |                             |                             | 2                | 1-3-11  |
|                                 |                             |                             | 2                | 2-3-11  |
|                                 |                             |                             | 2                | 3-3-11  |
|                                 |                             |                             | 3                | 4-3-11  |
|                                 |                             |                             | 2                | 5-3-11  |
|                                 |                             |                             | 2                | 6-3-11  |

#### عدد النقاط الكلية للنظام :

تحتسب نقاط تقييم كل عنصر من عناصر النظام الثمانية بضرب (درجة تقييم مستوى العنصر التي حصل عليها × الوزن المحدد للعنصر). والمجموع الكلي لنقاط العناصر كافة يمثل عدد النقاط الكلية للنظام.

#### جدول (5-2): مستويات التقييم

| النظام المنوى<br>المعدل | النظام المنوى | النظام الخماسي | بالنجوم | التقدير     | احتمالات<br>التقييم |
|-------------------------|---------------|----------------|---------|-------------|---------------------|
|                         |               |                |         | بالمستوى    |                     |
| صفر                     | صفر           | صفر            | صفر     | ضعيف جدا    | 1                   |
| أقل من 31               | 30 فأقل       | 1.5 فأقل       | *       | ضعيف        | 2                   |
| -31                     | 50-32         | 2.5-1.6        | **      | مقبول       | 3                   |
| -52                     | 70-52         | 3.5-2.6        | ***     | جيد (متوسط) | 4                   |
| -72                     | 90-72         | 4.5-3.6        | ****    | جيد جدا     | 5                   |
| -90                     | أعلى من 90    | أعلى من 4.5    | *****   | ممتاز       | 6                   |

يخضع النظام للتقديرات الآتية :-

1. صفر = ضعيف جداً.
2. أعلى من الصفر وأقل من 31 = ضعيف.
3. من 31 إلى أقل من 52 = مقبول.
4. من 52 إلى أقل من 72 = جيد (متوسط).
5. من 72 إلى أقل من 90 = جيد جداً.
6. من 90 فأعلى = ممتاز.

ونتيجة لهذا التقييم تخضع التقديرات الأربعة (ضعيف جداً ، ضعيف ، مقبول ومتوسط) لتحليل دقيق للتعرف على أسباب الضعف بهدف اتخاذ الاجراءات الكفيلة لمواجهتها أما التقديران (جيد وجيد جداً) ، فلايستدعيان إلا خطة للتطوير والحفاظ عل التقدم.

وتتدرج عمليات التقييم تباعا كما سيعرض فى شكل (5-4) ، والذى يعرض عمليات القياس والتقييم التى يجب استخدامها ، فى عمليات التقييم الذاتى ، كما تم رسمها فى وثيقة "مقاييس التقييم الذاتى لمؤسسات التعليم العالى" ووثيقة "مقاييس التقييم الذاتى لبرامج التعليم العالى".

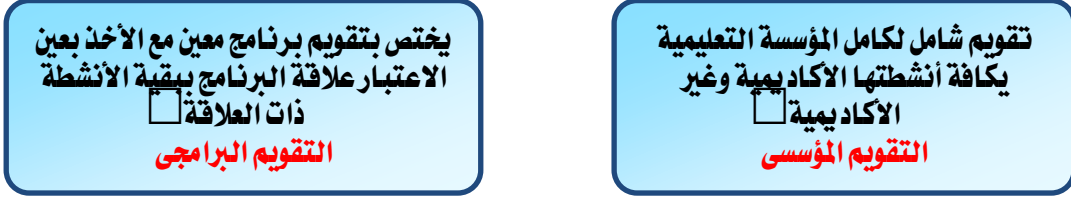
ومن الشكل يتضح أن هناك تسع مراحل يجب استخدامها فى "التقييم الذاتى" وهى :-

1. دراسة معايير ضمان الجودة.
2. دراسة وثيقة المقاييس.
3. توفير الأدلة والبراهين.
4. توفير مؤشرات الأداء (كفاية وكفاءة).
5. عقد اتفاقيات لتوفير المقارنات المرجعية.
6. دراسة جوانب القوة والضعف.
7. تحديد أولويات التحسين.
8. التحقق المستقل.
9. بناء خطط تفصيلية للتحسين.

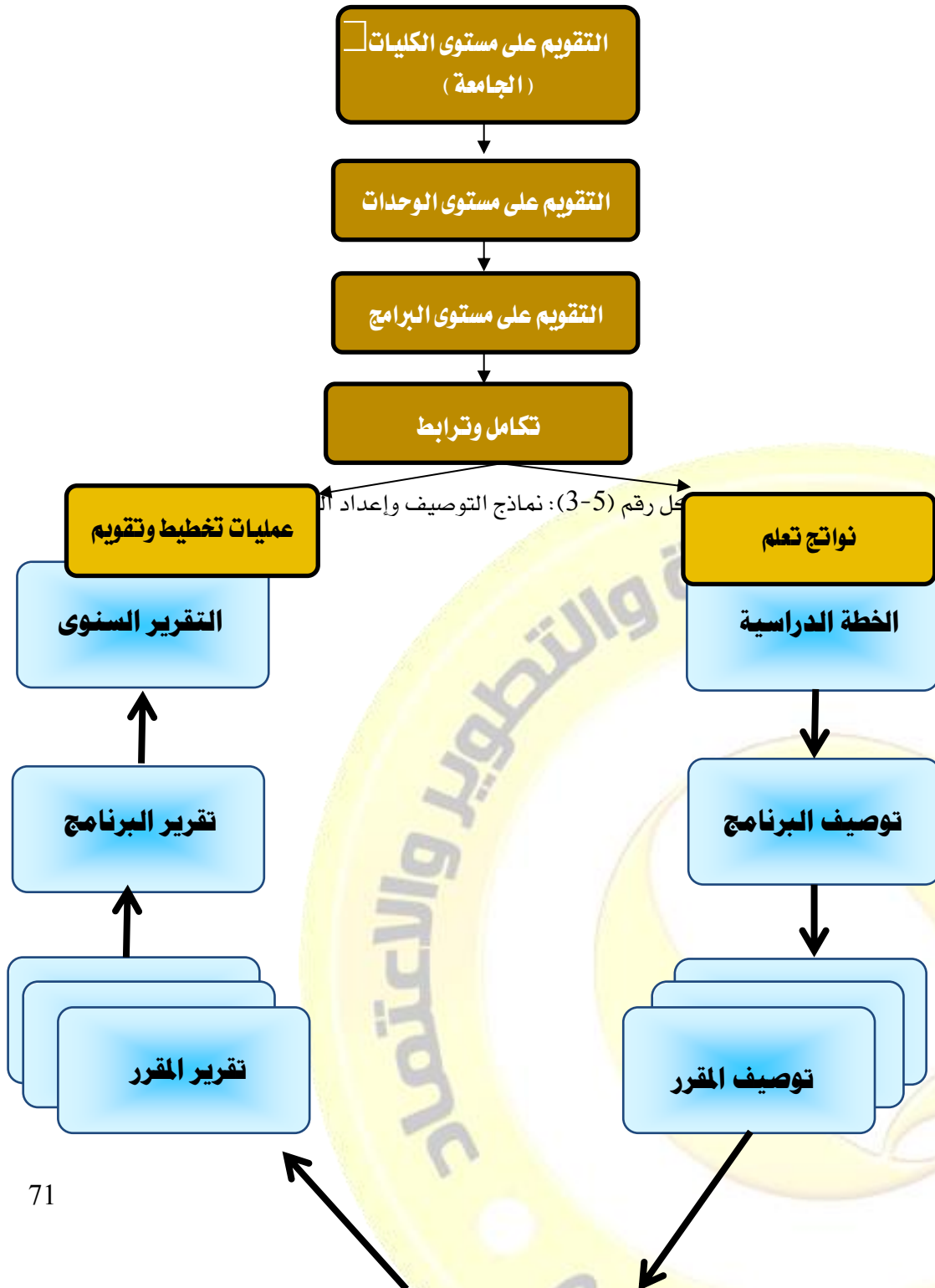
ويعرض الشكل (5-1) العلاقة بين التقييم المؤسسى والتقييم البرامجى ، كما يعرض الشكل (5-2) عملية التخطيط على مستوى البرامج ، كما يعرض الشكل (5-3) دورة التوصيف وإعداد التقارير للبرامج

شكل (5-1): التقييم المؤسسى وعلاقته بالتقييم البرامجى





شكل (5-2): التقويم



## ■ قياس مخرجات التعلم:

يتم التقييم باستخدام نوعين من القياس: قياس مباشر وآخر غير مباشر

### • القياس المباشر لمخرجات تعلم البرنامج

كيف يتم القياس المباشر لمخرجات تعلم البرنامج؟

في كليات بريدة، هناك عدة طرق لقياس الأثر المباشر لمخرجات تعلم البرنامج.

### الطريقة الأولى: نتائج الطلاب في مقررات البرنامج (وهذا ما يوضحه المثال 1)

وهذه الطريقة تتطلب وجود نظام دقيق للإختبارات حتى تكون النتائج معبرة عن مستوى الطلاب عموماً والخريجين بصفة خاصة، ونظام تخطيط أكاديمي عالي الكفاءة، ونظام مقارنات مرجعية شفاف، حتى لاتكون النتائج مغفلاً فيها أو تكون مجحفة ولاتعبر عن مستوى الطلاب.

### الطريقة الثانية: اختبار نهاية البرنامج Exit exam

وهذه الطريقة تعتمد وجود مجموعة من الأسئلة توجه للطلبة في السنة النهائية، تعتمد على قياس مخرجات التعلم (لكل مجموعة من المهارات) وفقاً للإطار الوطني للمؤهلات، ولاتصاغ هذه الأسئلة بشكل يتعرض لتفاصيل المقررات، مثل اختبارات نهاية الفصل الدراسي أو في نهاية العام (كما في حالة كلية طب الأسنان).

والنتيجة التي يحققها الطلاب تمثل قياساً مباشراً لمخرجات تعلم البرنامج.

ولاتخلوا هذه الطريقة من عيوب، فهي غير مرتبطة بالمعدل التراكمى للطالب، وبالتالي لا يوجد الزام للطلاب بحضور هذه الاختبارات، إلا إذا أعطوا نوعا ما من الحوافز لحضور هذه الاختبارات.

### الطريقة الثالثة: اختبارات بعض المقررات التوجيهية Capstone Courses

وفى هذه الطريقة يتم اختيار بعض المقررات فى البرنامج التى يستلزم اجتيازها نوع من أنواع الخبرة التراكمية بمقررات البرنامج، ويتم حساب نسب اجتياز هذه المقررات كمقياس مباشر لمخرجات تعلم البرنامج. مثلا: فى كلية طب الأسنان يمثل مقرر الجراحة العامة الذى يدرس بالمستوى التاسع مقورا ملخصا للعديد من المقررات التى تم تدريسها فى المستويات السابقة له، مثل التشريح والعلوم الأساسية الأخرى.

### الطريقة الرابعة: اختبارات الهيئات المهنية

وتعد اختبارات الهيئات المهنية - مثل الهيئة السعودية للتخصصات الطبية، والهيئة السعودية للمهندسين - إحدى الوسائل لاختبار مخرجات تعلم البرنامج.

### الطريقة الخامسة: الاختبارات المعيارية

وهذه تعدها بعض الجهات المتخصصة فى تخصصات معينة، ويعنى اجتيازها توفر المهارات الرئيسية فى الخريج.

وهناك طرق أخرى، ولكنها لا تستخدم الا نادرا

وللإجابة على سؤال: كيف نقيس الأثر المباشر لمخرجات تعلم البرنامج نستدعى مثال 1 فى الفصل الثالث، ومعه الجداول (2-7)، و (2-8)، و (2-9) التى أعدت أثناء التخطيط للبرنامج، ثم فى تعرض لتقييم الأثر المباشر، بالاستعانة بالمثل 1 الآتى :-

**مثال (1) : تخطيط النسب المقدرة لمخرجات تعلم المقرر إلى مخرجات تعلم البرنامج**

تبسيطا للعمليات الحسابية، نفترض مايلى:

(1) أن البرنامج الدراسى (Z) يحتوى على مقررين فقط هما  $Z_1, Z_2$

(2) أن اللجنة الاستشارية للبرنامج قد وضعت أوزاناً ترجيحية للمقررات نسبة إلى البرنامج اعتماداً على عدد ساعات الاتصال لكل مقرر، حيث أن البرنامج من البرامج العملية التي تحتوى على دروس نظرية وعملية وإكلينيكية.

جدول (2-6) الأوزان الترجيحية لمقررات البرنامج

| الوزن النسبي إلى البرنامج | المقرر         |
|---------------------------|----------------|
| 40%                       | Z <sub>1</sub> |
| 60%                       | Z <sub>2</sub> |

(3) بفرض أن كل مقرر يقيم على مقياس مئوي (مائة درجة)، وأن هذه الدرجات توزع على مخرجات تعلم المقرر أخذاً في الاعتبار عدد ساعات الاتصال (أو أي معيار تراه اللجنة الاستشارية للبرنامج) لكل مجموعة من مخرجات التعلم، وأن هذه الدرجات توزع على النحو التالي:

جدول (2-7): حساب الدرجات المقدرة لمخرجات التعلم للمقرر

| مقرر Z <sub>2</sub> |   | مقرر Z <sub>1</sub> |   | مخرجات تعلم المقرر                           |
|---------------------|---|---------------------|---|--|
| الدرجة              | الدرجات المقدرة = الدرجة × الوزن النسبي (60%) | الدرجة              | الدرجات المقدرة = الدرجة × الوزن النسبي (40%) |  |
| 10                  | 6   | 30                  | 12  | المعرفة                                      |
| 30                  | 18  | 20                  | 8   | المهارات المعرفية الإدراكية                  |
| 20                  | 12  | 15                  | 6   | مهارات التعامل مع الآخرين واستشعار المسؤولية |
| 10                  | 6   | 15                  | 6   | مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والعديدية    |
| 30                  | 18  | 20                  | 8   | المهارات الحركية والنفسية                    |
| 100                 | 60  | 100                 | 40  | إجمالي                                       |

جدول (2-8): نسبة مخرجات التعلم المقدرة للمقرر إلى مخرجات التعلم المقدرة للبرنامج

(5) الأوزان الترجيحية للمقررات قد تكون حسب 1- عدد الساعات المعتمدة للمقرر نسبة إلى عدد الساعات المعتمدة للبرنامج أو 2- عدد ساعات الاتصال للمقرر نسبة إلى عدد ساعات الاتصال للبرنامج أو 3- الأهمية النسبية للمقرر نسبة إلى البرنامج أو 4- أي معيار آخر تراه اللجنة الاستشارية للبرنامج.

| مخرجات تعلم المقرر                           | الدرجة المقدره للمقرر z1 | الدرجة المقدره للمقرر z2 | الدرجة المقدره للبرنامج | نسبة مخرجات المقرر z1 إلى مخرجات تعلم البرنامج (%) | نسبة مخرجات المقرر z2 إلى مخرجات تعلم البرنامج (%) |
|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------|--|--|
| المعرفة                                      | 12                       | 6                        | 18                      | 67   | 33   |
| المهارات المعرفية الإدراكية                  | 8                        | 18                       | 26                      | 31   | 69   |
| مهارات التعامل مع الآخرين واستشعار المسؤولية | 6                        | 12                       | 18                      | 33   | 67   |
| مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والعديدية    | 6                        | 6                        | 12                      | 50   | 50   |
| المهارات الحركية والنفسية                    | 8                        | 18                       | 26                      | 31   | 69   |
| إجمالي                                       | 40                       | 60                       | 100                     |  |  |

من الجداول (2-6) و (2-7) و (2-8)، نستطيع القيام بالقياس المباشر لمخرجات تعلم البرنامج، اعتماداً على ماتحقق بالفعل من نتائج في نهاية البرنامج على النحو الذي يوضحه جدول (5-3).

جدول (5-3): حساب الدرجات الفعلية لمخرجات التعلم للمقرر

| الأثر المباشر لمخرجات البرنامج % | مقرر z2  | مقرر z1        | مخرجات تعلم المقرر   |
|----------------------------------|--|----------------|--|
|                                  | المساهمة الفعلية لمخرجات المقرر في مخرجات البرنامج = (الدرجة الفعلية للمقرر ÷ الدرجة المقدره للمقرر) × مساهمة مخرجات المقرر المقدره في مخرجات البرنامج | الدرجة الفعلية | المساهمة الفعلية لمخرجات المقرر في مخرجات البرنامج = (الدرجة الفعلية للمقرر ÷ الدرجة المقدره للمقرر) × مساهمة مخرجات المقرر المقدره في مخرجات البرنامج |
| 12.8                             | 4.8  | 8              | المعرفة<br>$12 \times (30 \div 20) = 8$  |
| 22.2                             | 15   | 25             | المهارات المعرفية الإدراكية  |
| 15.6                             | 10.8   | 18             | مهارات التعامل مع الآخرين واستشعار المسؤولية   |
| 12                               | 6  | 10             | مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والعديدية  |
| 24.8                             | 16.8   | 28             | المهارات الحركية والنفسية  |
| 87.4                             | 53.4   | 89             | إجمالي   |

جدول (4-5): نسبة مخرجات التعلم الفعلية للبرنامج إلى مخرجات التعلم المقدرة للبرنامج

| مخرجات تعلم المقرر                           | المساهمة الفعلية لمخرجات المقرر z1 في مخرجات البرنامج | الدرجة الفعلية لمخرجات المقرر z2 في مخرجات البرنامج | الدرجة الفعلية للبرنامج (Z1+Z2) | نسبة مخرجات المقرر z1 الفعلية إلى مخرجات تعلم البرنامج المقدرة (%) | نسبة مخرجات المقرر z2 الفعلية إلى مخرجات تعلم البرنامج المقدرة (%) | (نسبة مخرجات تعلم البرنامج الفعلية إلى نسبة مخرجات تعلم البرنامج المقدرة) 100x |
|--|---|---|---------------------------------|--|--|--|
| المعرفة                                      | 8   | 4.8   | 12.8                            | $100 \times (18 \div 8) = 44$                                      | 27   | 71   |
| المهارات المعرفية الإدراكية                  | 7.2   | 15  | 22.2                            | 27.7   | 57.7   | 85.4   |
| مهارات التعامل مع الآخرين واستشعار المسؤولية | 4.8   | 10.8  | 15.6                            | 26.7   | 60   | 86.7   |
| مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والعديدية    | 6   | 6   | 12                              | 50   | 50   | 100  |
| المهارات الحركية والنفسية                    | 8   | 16.8  | 24.8                            | 31.8   | 64.6   | 95.4   |
| <b>إجمالي</b>                                | <b>34</b>   | <b>53.4</b>   | <b>87.4</b>                     |  |  |  |

#### ✚ علاقة سلم التقييم Rubric بقياس الأثر المباشر للمقرر والبرنامج:

1. سلم التقييم يضع توزيعاً عادلاً - وفقاً لما يستقر عليه رأى المتخصصين في كل من المقرر والبرنامج - لدرجات الطلاب التحصيلية لكل مخرج من المخرجات .
2. أن الأنواع المختلفة من الاختبارات - مهما تعدد - سواء اختبارات تحريرية أو شفوية أو سريرية أو غير ذلك، يجب أن تقيس ما اكتسبه الطالب من مهارات (مخرجات تعلم)، وأن تتحدد المستويات الفعلية للطلاب (الدرجات الفعلية) مقارنة بسلم التقييم Rubric (المستويات المستهدفة أو الدرجات المستهدفة).

#### والمثال التالي يوضح ذلك:

- أ - بفرض أن هناك برنامجاً ما (علاج طبيعى أو محاسبة أو هندسة كهربائية أو أسنان أو.... أو..الخ).
- ب- أن البرنامج يُدرّس على عدد من المستويات تبدأ من المستوى الأول ثمالثانى ثم الثالث وهكذا حتى المستوى الأخير وبلغه احصائية يمكن تعميم ذلك على الشكل (1,2,3,....., n)، حيث تعنى (n) عدد المستويات فى البرنامج.

ج - أن المستوى يدرس على عدد من المقررات تبدأ من المقرر الأول ثم الثانى ثم الثالث وهكذا حتى المقرر الأخير وبلغة احصائية يمكن تعميم ذلك على الشكل  $(1,2,3,....., n)$ ، حيث تعنى  $(n)$  عدد المقررات فى المستوى.

د - أن المقرر يدرس على عدد من الوحدات الدراسية تبدأ من الوحدة الأولى ثم الثانية ثم الثالثة وهكذا حتى الوحدة الأخيرة وبلغة احصائية يمكن تعميم ذلك على الشكل  $(1,2,3,....., n)$ ، حيث تعنى  $(n)$  عدد الوحدات الدراسية فى المقرر.

هـ - أن الوحدة الدراسية Topic تدرس لتكسب الطالب عددا من المهارات Skills وفقا لتصنيف "بلوم"، تبدأ من المهارة الأولى ثم الثانية ثم الثالثة وهكذا حتى المهارة الأخيرة، وبلغة احصائية يمكن تعميم ذلك على الشكل  $(1,2,3,....., n)$ ، حيث تعنى  $(n)$  عدد المهارات المقرر أن يكتسبها الطالب من الوحدة الدراسية.

و - أن مجموعة المهارات الواحدة (معرفية أو إدراكية أو..... أو نفس حركية) التى يكتسبها الطالب تتشكل من واحد أو أكثر من مخرجات التعلم ILOs

ز - أن أسئلة الإختبار - سواء كان الإختبار تحريريا أو شفويا أو سريريا أو باى شكل آخر - تقيس عددا من مخرجات التعلم ILOs ، وبلغة احصائية يمكن تعميم ذلك على الشكل  $(1,2,3,....., n)$ ، حيث تعنى  $(n)$  عدد الأسئلة التى تغطى وحدة دراسية.

ح - أن الدرجة الفعلية Actual Marks التى يحصل عليها الطالب عن اجابته لسؤال معين هى  $(X)$ ، وبذلك تكون  $X_1$  هى درجة السؤال الأول، و  $X_2$  هى درجة السؤال الثانى،.....، الى السؤال الأخير وتكون درجته  $X_n$  وبذلك يمكن تعميم ذلك على الشكل  $(X_1, X_2, X_3, ....., X_n)$ .

ط - أن الدرجة المقدرة المخططة بداية Target Marks الموضوعه على سلم تقييم الطالب Rubric عن إجابته لسؤال معين هى  $(Y)$ ، وبذلك تكون  $Y_1$  هى الدرجة المقدرة للإجابة عن السؤال الأول، و  $Y_2$  هى الدرجة المقدرة للإجابة عن السؤال الثانى،.....، الى الإجابة عن السؤال الأخير وتكون درجته  $Y_n$  وبذلك يمكن تعميم ذلك على الشكل  $(Y_1, Y_2, Y_3, ....., Y_n)$ .

ك - وبذلك يمكن وضع معادلة عامة للقياس المباشر (D) لمخرجات التعلم على أى مستوى (طالب أو / وحدة دراسية أو / مقرر أو / مستوى تعليمى أو /برنامج) على النحو التالى:

$$D = \frac{\sum_{m=1}^n \sum_{l=1}^n \sum_{k=1}^n \sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^n x_{mlkij}}{\sum_{m=1}^n \sum_{l=1}^n \sum_{k=1}^n \sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^n y_{mlkij}}$$

ومن هذه المعادلة العامة نستنتج مايلى:

1- أن قيمة القياس المباشر لمخرجات التعلم للطالب الواحد من واقع كراسة الإجابة الخاصة به وسلم التقييم

=

$$D = \frac{\sum_{j=1}^n x_j}{\sum_{j=1}^n y_j} \square$$

حيث: (J) رمز يرمز إلى مخرج التعلم بصفة عامة  
1=J عبارة عن رمز لمخرج التعلم الأول المراد قياسه  
2=J عبارة عن رمز لمخرج التعلم الثانى المراد قياسه

.....  
.....  
n=J عبارة عن رمز لمخرج التعلم الأخير المراد قياسه

فإذا ما تم جمع قيمة الدرجات الفعلية لجميع مخرجات التعلم وقسمتها على مجموع الدرجات المقدرة لجميع مخرجات التعلم، فإننا نحصل على قيمة القياس المباشر لجميع مخرجات التعلم لطالب واحد.  
2- وينفس المنهجية نستطيع ايجاد قيمة القياس المباشر لمخرجات التعلم لجميع الطلاب باستخدام المعادلة الآتية (جزء من المعادلة العامة):

$$D = \frac{\sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^n x_{ij}}{\sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^n y_{ij}}$$

3- القياس المباشر لمخرجات التعلم لوحدة دراسية

$$D = \frac{\sum_{k=1}^n \sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^n x_{kij}}{\sum_{k=1}^n \sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^n y_{kij}}$$

4- القياس المباشر لمخرجات التعلم لمقرر

$$D = \frac{\sum_{l=1}^n \sum_{k=1}^n \sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^n x_{lkij}}{\sum_{l=1}^n \sum_{k=1}^n \sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^n y_{lkij}}$$

5- القياس المباشر لمخرجات التعلم للبرنامج

$$D = \frac{\sum_{m=1}^n \sum_{l=1}^n \sum_{k=1}^n \sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^n x_{mlkij}}{\sum_{m=1}^n \sum_{l=1}^n \sum_{k=1}^n \sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^n y_{mlkij}}$$

• القياس غير المباشر لمخرجات التعلم :

ويشمل القياس غير المباشر عدة مؤشرات:

المؤشر الأول: معدل التوظيف

باعتبار أن كل برنامج يعد الطلبة ليكونوا خريجين يتمتعون بخصائص تؤهلهم لشغل بعض الوظائف المحددة التي تم تأهيلهم بهدف شغلها وفقا للإطار الوطنى للمؤهلات، ووفقا للجهات المنظمة للتوظيف

الحكومي مثل وزارة الخدمة المدنية، أو الاتحادات والمنظمات المنظمة للتوظيف فى القطاع الخاص، فإن ارتفاع معدل التوظيف بالنسبة للخريجين يعنى فى المقام الأول نجاح البرنامج فى إعداد مثل هؤلاء، وأنهم يتمتعون بالمهارات المطلوبة من جانب سوق العمل، والعكس صحيح.

#### المؤشر الثانى: معدل الالتحاق بالدراسات العليا

يمثل معدل الالتحاق بالدراسات العليا، أحد المؤشرات التى تعنى توفر المهارات الرئيسية فى الخريج، وأن الخريج مؤهل ليفى بشروط وأعباء الدراسات العليا علمياً ومهنياً.

#### ■ مؤشرات الأداء KPIs<sup>6</sup> :

تقسم المؤشرات الى مؤشرات رئيسية تقيس أداء المؤسسة (البرنامج) بصورة إجمالية ويطلق عليها Key Performance Indicators أو باختصار KPIs، ويتطلب الاعتماد استخدام المؤشرات الرئيسية التى اصدرها المركز الوطنى للتقويم والاعتماد، بنسبة 70٪ على الأقل، ويمكن لأي مؤسسة اضافة بعض المؤشرات الإضافية التى تناسب طبيعة وبيئة عمل المؤسسة، وتتفاوت المؤشرات الرئيسية بين مؤسسة تعليم عالي واخري فتبلغ 40 مؤشراً فى كليات بريدة (2019م) 30 مؤشر من المركز الوطنى للتقويم والاعتماد و 10 مؤشرات اضافة، ومن ناحية اخري تعد مؤسسات التعليم العالى مؤشرات تفصيلية لقياس المدخلات والعمليات فى جميع القطاعات تبلغ تقريباً 988 مؤشراً تفصيلاً، تتوزع على القطاعات الرئيسية فى مؤسسات التعليم العالى.

ويمكن تقسيم المؤشرات إلى ثلاث مجموعات:

#### الأولى: مؤشرات كفاية Sufficiency

يركز هذا النوع من المؤشرات على حجم توفير (كفاية) الموارد البشرية والمادية والمالية والمعلوماتية، لدعم قدرة الكليات وتأهلها للقيام بالعملية التعليمية والوظيفية.

#### الثانية: مؤشرات كفاءة Efficiency :

تقيس هذا النوع من المؤشرات العلاقة بين "الموارد الفعلية" المتاحة و"النتائج المتحققة"، وتركز على مدى كفاءة الكليات فى استخدام مواردها بهدف تخريج طالب يتمتع بخصائص عالية يستطيع أن ينافس أقرانه خريجي الكليات المناظرة للحصول على فرص العمل المتميزة ويجعل أرباب العمل يتسابقون فيما بينهم لجذب هذا الخريج، علاوة على تقديم خدمات متميزة للمجتمع، وهذا النوع من المؤشرات يطلق عليه (مؤشرات كفاءة).

### الثالثة : مؤشرات تقيس الفاعلية **Effectiveness** :

تقيس هذا النوع من المؤشرات حجم الانجاز نسبة للمستهدف.  
يعرض الجدول 5-9 الترجمة الرقمية لسلم التقييم للمعيار الفرعى 1/1 الوارد فى الجدول (5-8)

## معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

المعايير في التعليم الجامعي السعودي

### ✓ تعريف المعيار الرئيسى **Standard** :

يعرف المعيار - فى مجال التعليم العالى - بأنه نموذج للأداء يتكون من عدة مكونات ترتبط جميعا، لتحقق هدف الجودة فى مجال ما، أو لتنمية عنصر ما من عناصر العملية التعليمية.

### ✓ تعريف المعيار الفرعى **Criterion or Substandard** :

المعيار الفرعى هو جزء من نموذج الأداء يتكون من مجموعة متجانسة من الممارسات بهدف تحقيق جزء من أهداف المعيار الرئيسى.

### ✓ تعريف الممارسة **Item / Activity/ Practice**

تهدف كل ممارسة إلى تحقيق هدف محدد من أهداف المعيار الفرعى. وبالتالي - وفى جميع أجزاء الدليل - نستطيع أن نلخص القول بأن "الممارسة الفعلية، هى أساس بناء المعيار الفرعى، وأن المعيار الفرعى هو أساس بناء المعيار الرئيسى، فإن لم توجد ممارسات، فلا يوجد إذن أى بناء فوقى"، أما كيفية القياس، فهذا ماسنفضله فى الفصل الخامس.

### ✚ أركان نظام الجودة :

أفردت المركز الوطنى للتقويم والاعتماد الأكاديمي **NCAAA**، وثيقة خاصة لشرح المعايير المختلفة التى يمكن الرجوع إليها وهى "معايير ضمان الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم العالى - 2009م"، ووثيقة أخرى باسم "معايير ضمان الجودة والاعتماد لبرامج التعليم العالى - 2009م". وتتفق الوثيقتان فى احتوائهما على أحد عشر معيارا رئيسيا-**Standard**، ولكنهما يختلفان فى المعايير الفرعية **Criteria**، والممارسات التفصيلية **Items**.

وتتدرج مجموعة المعايير هذه تحت خمس مجموعات رئيسية كل مجموعة منها تسمى "ركنا"، وهذه الأركان هي :-

1. القيادة (المعايير الأول والثاني والثالث).
2. دعم البنية الرئيسية (المعايير السابع والثامن والتاسع).
3. التعليم والتعلم. (المعيار الرابع)
4. دعم تعليم الطالب (المعايير الخامس والسادس)
5. خدمة المجتمع والبحوث (المعايير العاشر والحادي عشر)

ومن جهة أخرى يمكن النظر إلى أركان الجودة فى العملية التعليمية على أنها تتضمن العناصر الرئيسية التالية:-

#### ( أ ) القيادة :

ويقصد بها كفاءة الإدارة العليا في الكليات (المستوى الجامعى)، والإدارة العليا فى كل كلية فى وضع الخطة الاستراتيجية، والخطة التنفيذية لها موزعة على الجهات المرجعية، وخطط التشغيل لمشروعات هذه الخطط، والنظر لعملية القيادة على أنها تلك الأعمال المتكاملة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية، بالشكل الذى يركز على رضا المجتمع والجهات ذات العلاقة وبشكل مستمر ودائم علاوة على توفير الموارد المادية والبشرية لتحقيق تلك الأهداف.

#### (ب) المدخلات :

ويقصد بها تحديد خريطة الطريق لتحقيق الجودة ووضع خطوات العمل التي تحكم سير هذه الخريطة، وتنفيذها على أرض الواقع الفعلى، وإحكام السيطرة على الأنشطة، لتحقيق المخرجات المستهدفة والعمل على تحسينها باستمرار علاوة على وضع البرامج اللازمة لضمان حسن استغلال المعامل والمختبرات والمكتبات والورش التدريبية والمناهج والخبرات الخارجية والداخلية وكافة العاملين في مجالات التعلم والتعليم بالكليات.

#### (ج) العمليات :

ونعنى بها هنا، أحكام السيطرة على جميع الأنشطة والفعاليات التي يؤديها العاملون في المؤسسة التعليمية من أجل تحقيق الجودة بالتنسيق اللازم بشقيه (التخطيطى والتنفيذى) مع ضمان تفعيل هذه الأنشطة ومراقبتها، وتعديلها إذا لزم الأمر، وذلك بهدف إنجاز مايفوق توقعات المجتمع والجهات المستفيدة من مخرجات الكليات.

#### ( د ) المخرجات:

وتعنى عملية قياس المخرجات بتحقيق رضا المجتمع بجودة المنتج التعليمي والخدمات التعليمية وقياس مدى إدراك الكليات لما يفوق توقعات المجتمع والجهات المستفيدة، مع تحقيق الرضا الوظيفي للعاملين، ورضا أصحاب رأس المال، وذلك بهدف تحقيق أعلى مستويات الجودة التي تحقق أعلى درجات الرضا لدى المجتمع. وان المخطط الموضح في الشكل (2-5) يوضح العلاقات ما بين أركان الجودة في الكليات.

شكل (2-4): العلاقة بين أركان الجودة في مؤسسات التعليم العالي



تنقسم معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي إلى مجموعتين رئيسيتين:

- المجموعة الأولى: وتتعلق بمعايير الجودة المؤسسية.
- المجموعة الثانية: وتتعلق بمعايير الجودة البرمجية.

والجدول (1-4) يعرض هذه المعايير

جدول (1-4) : معايير ضمان الجودة

| معايير ضمان الجودة البرمجية         |    | معايير ضمان الجودة المؤسسية         |    |
|-------------------------------------|----|-------------------------------------|----|
| المعيار                             | م  | المعيار                             | م  |
| الرسالة والغايات والأهداف           | 1  | الرسالة والغايات والأهداف           | 1  |
| إدارة البرنامج                      | 2  | السلطات والإدارة                    | 2  |
| إدارة ضمان جودة البرنامج            | 3  | إدارة ضمان الجودة وتحسينها          | 3  |
| التعلم والتعليم                     | 4  | التعلم والتعليم                     | 4  |
| إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة | 5  | إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة | 5  |
| مصادر التعلم                        | 6  | مصادر التعلم                        | 6  |
| المرافق والتجهيزات                  | 7  | المرافق والتجهيزات                  | 7  |
| التخطيط والإدارة المالية            | 8  | التخطيط والإدارة المالية            | 8  |
| عمليات التوظيف                      | 9  | عمليات التوظيف                      | 9  |
| البحث العلمي                        | 10 | البحث العلمي                        | 10 |
| العلاقات مع المجتمع                 | 11 | علاقات المؤسسة التعليمية بالمجتمع   | 11 |

## معايير نظام إدارة الجودة المعتمدة بكليات بريدة

تتبنى كليات بريدة دليل ضمان الجودة كمرجع رئيسي لها في معايير ضمان الجودة المؤسسية

والبرمجية.

معايير الجودة المؤسسية : (المرجع: دليل ضمان الجودة الجزء الاول المركز الوطني للتقويم والاعتماد)

### أ. السياق المؤسسي

#### 1: الرسالة والأهداف

يجب أن تحدد المؤسسة رسالتها بوضوح كما يجب أن تحدد بشكل ملائم أهدافها وأولوياتها الرئيسية، وتكون مؤثرة في توجيه التخطيط والعمل داخل المؤسسة

#### 2 : السلطات والإدارة

يجب أن توفر إدارة المؤسسة التعليمية قيادة فعالة لصالح المؤسسة ككل ولصالح عملائها، من خلال وضع سياسات وإجراءات للمساءلة. كما يجب أن يتراأس كبار المديرين الأنشطة التي تضطلع بها هذه المؤسسة على نحو فعال في إطار هيكل توجيه واضح المعالم. علاوة على ذلك، يجب أن تتسق أنشطتهم مع مستويات

عالية من النزاهة والممارسات الأخلاقية ، كما يجب أن تتم هذه الأنشطة ضمن إطار من اللوائح والسياسات السليمة التي تضمن المساءلة المالية والإدارية وتوفير توازن مناسب بين التخطيط المنسق والمبادرة المحلية.

### 3: إدارة ضمان الجودة وتطويرها

عمليات ضمان الجودة يجب أن تشمل جميع قطاعات المؤسسة وأن تتكامل بفعالية مع العمليات الإدارية والتخطيط. ويجب أن تشمل معايير تقييم جودة المدخلات والعمليات والمخرجات مع التركيز بشكل خاص على المخرجات ، ويجب إنشاء عمليات لضمان أن أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب ملتزمون بتطوير أدائهم و تقويمه بشكل منتظم. كما يجب تقييم الجودة بالرجوع إلى الأدلة التي تستند إلى مؤشرات الأداء والمقاييس الخارجية العالية.

### 4: التعلم والتعليم

يجب أن يكون لدى المؤسسة نظام فعال لضمان أن جميع البرامج تطابق أعلى مستويات التعلم والتعليم وذلك من خلال الموافقات المبدئية ، ورصد الأداء ، وتوفير خدمات الدعم على نطاق واسع بالمؤسسة. تنطبق المتطلبات التالية على جميع البرامج. ويجب أن تكون نتائج تعلم الطلبة محددة بوضوح ، بما يتماشى مع الإطار الوطني للمؤهلات الوطنية و(البرامج المهنية) ومتطلبات العمل أو الممارسة المهنية . ولا بد من تقييم معايير التعلم من خلال عمليات مناسبة يتم قياسها في مقابل المعايير المرجعية الخارجية ذات الصلة. ويجب أن يكون أعضاء هيئة التدريس مؤهلين على النحو الأمثل ولديهم الخبرات المناسبة لتحمل مسؤوليات التدريس الخاصة بهم ، ولاستخدام استراتيجيات التدريس المناسبة لأنواع مختلفة من نتائج التعلم ، وللمشاركة في الأنشطة الرامية إلى تحسين فعالية التعليم. ويجب أن يتم تقييم جودة التعليم ومدى فعالية البرامج من خلال تقييم الطلاب واستفتاءات الخريجين وأرباب العمل ومن ثم استخدام ردود الفعل كأساس لخطط التطوير.

### 5: إدارة شؤون الطلاب وخدمات الدعم

يجب أن تكون إدارة قبول الطلاب ونظم وضع سجلاتهم نظماً موثوق بها وسريعة الاستجابة ، مع الحفاظ على سرية السجلات وفقاً للسياسات المعلنة. ويجب أن تكون حقوق ومسؤوليات الطلاب محددة بشكل واضح ومفهومة مع وضع إجراءات عادلة تتسم بالشفافية والانضباط. ويجب توفير آليات لتقديم المشورة الأكاديمية ، والإرشاد والخدمات المساندة ، ولا بد أن تتسم هذه الآليات بالاستجابة لاحتياجات الطلاب. وألا تقتصر خدمات الدعم للطلاب على المتطلبات الأكاديمية الرسمية بل تشمل أنشطة لا صفية تتعلق بالدين ، والثقافة ، والرياضة ، وغيرها من الأنشطة ذات الصلة باحتياجات التكوين البدني للطلاب.

## 6: مصادر التعلم

يجب التخطيط للموارد التعليمية، ومنها المكتبات وتوفير المراجع الالكترونية وغيرها من المواد المرجعية، لتلبية المتطلبات الخاصة لبرامج المؤسسة وتقديمها بمستوى مناسب. ولا بد من إتاحة المكتبة وما يتصل بها من مرافق تقنية المعلومات في بعض الأحيان لدعم التعلم المستقل، مع تقديم المساعدة في العثور على المواد المطلوبة. كما يتطلب الأمر توفير مرافق للدراسة الفردية والجماعية في بيئة مواتية للدراسات والبحوث الفعالة. ولا بد من تقويم الخدمات كما ينبغي تطويرها استجابة لردود فعل العاملين بالتدريس والطلاب.

## 7: المرافق والتجهيزات

يجب أن تكون المرافق مصممة أو مهيئة لتلبية المتطلبات الخاصة للتعليم والتعلم في البرامج التي تقدمها المؤسسة، وتوفر بيئة آمنة وصحية لتعليم عال الجودة. ولا بد من رصد استخدام المرافق واستفتاء المستخدمين للمساعدة في التخطيط لمزيد من التطور. ويجب توفير بنية تحتية ملائمة من خلال إعداد قاعات الدراسة والمعامل، واستخدام تقنية الحاسوب ومعدات البحث اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب. كما يجب توفير خدمات مصاحبة بشكل مناسب مثل خدمات الغذاء، والأنشطة المصاحبة للمنهج، وسكن الطلاب متى كان ذلك ممكنا

## 8: التخطيط والإدارة المالية

لا بد أن تكون الموارد المالية كافية للبرامج والخدمات المقدمة على أن تتم إدارتها بكفاءة وفقا لمتطلبات البرنامج والأولويات المؤسسية. وينبغي أن تتيح الميزانية الفرصة للتخطيط على المدى الطويل على الأقل على مدى ثلاث سنوات. ويجب أن تستخدم نظم فعالة لوضع الميزانية والعمليات المالية والمساءلة بحيث توفر المرونة والمراقبة المؤسسية والإدارة الفعالة للمخاطر.

## 9: عمليات التوظيف

من الضروري أن يمتاز أعضاء هيئة التدريس والموظفين الآخرين بالمؤهلات والخبرات اللازمة للممارسة الفعالة لمسؤولياتهم. كما يجب إتباع استراتيجيات التنمية المهنية لضمان التطور المستمر لخبرات أعضاء هيئة التدريس والموظفين الآخرين. وينبغي إجراء تقويم دوري لأداء جميع أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين، مع تقدير الأداء المتميز وتقديم الدعم للتطور المستمر متى تطلب الأمر ذلك. كما يجب إتباع عمليات فعالة وعادلة وتتسم بالشفافية لتسوية الصراعات والمنازعات المرتبطة بأعضاء هيئة التدريس أو الموظفين الآخرين.

## 10: البحوث

يجب أن يشارك جميع أعضاء هيئة تدريس في برامج التعليم العالي في الأنشطة العلمية على النحو الأمثل لضمان البقاء على اطلاع بالتطورات الحديثة في هذا المجال، وهذه التطورات ينبغي أن تنعكس على أدائهم في التدريس. و يجب على أعضاء هيئة التدريس الذين يُدرِّسون في برامج الدراسات العليا، أو يشرفون على بحوث طلاب الدراسات العليا، أن يساهموا بفاعلية في إجراء البحوث في مجال تخصصاتهم. ويجب أن يشارك أعضاء هيئة التدريس في برامج الدراسات العليا أو الإشراف على طلاب بحوث الدراسات العليا بنشاط من خلال إجراء بحوث في هذا المجال. ويجب توفير ما يكفي من المرافق والتجهيزات لدعم أنشطة البحث بالكليات ومساعدة طلاب الماجستير والدكتوراه على تلبية هذه المتطلبات. كما يجب تشجيع أعضاء هيئة التدريس في الجامعات وغيرها من المؤسسات البحثية على مواصلة البحوث ونشر نتائجها، كما يجب تقدير مساهماتهم في هذه البحوث وأن ينعكس ذلك على معايير التقويم والترقية. ويجب رصد نتائج بحوث المؤسسة وإصدار تقارير عنها، ومقارنتها بأداء المؤسسات الأخرى المماثلة. علاوة على ذلك، يجب وضع سياسات واضحة وعادلة للملكية وتسويق حقوق الملكية الفكرية.

## 11: العلاقة مع المجتمع

لا بد من الاعتراف بأن المساهمة في المجتمع من المسؤوليات المؤسسية الهامة. ويجب توفير المرافق والخدمات للمساعدة في تنمية المجتمع، والتعليم. كما يجب تشجيع الموظفين على المشاركة في المجتمع فضلا عن طرح معلومات عن المؤسسة ونشاطاتها للمجتمع من خلال وسائل الإعلام العامة وغيرها من الآليات المناسبة. إضافة إلى ذلك يجب رصد نظرة المجتمع للمؤسسة وتبني استراتيجيات مناسبة لتحسين التفاهم وتعزيز سمعتها.

### ■ معايير الجودة البرمجية :

ب. السياق البرمجي

1: الرسالة والأهداف

يجب أن تكون رسالة البرنامج متسقة مع رسالة المؤسسة ، كما يتم تطبيقها بناء على أهداف ومتطلبات محددة للبرنامج المعني. ويجب أن تحدد بوضوح وبشكل ملائم الأهداف والأولويات الرئيسية وتكون مؤثرة في توجيه التخطيط والعمل.

## 2 : السلطات والإدارة

إدارة البرنامج يجب أن تعكس توازن مناسب بين الخضوع للمساءلة أمام الإدارة العليا ومجلس إدارة المؤسسة ، وبين المرونة اللازمة لتلبية المتطلبات المحددة للبرنامج المعني. ويجب إشراك الأطراف المعنية في عمليات التخطيط (مثل الطلاب ، والهيئات المتخصصة ، وممثلي الصناعة ، وأعضاء هيئة التدريس) في وضع أهداف وغايات واستعراض ما تحقق من نتائج والاستجابة لها. كما يجب رصد جودة المقررات والبرامج ككل إضافة إلى التعديلات التي أدخلت على الفور استجابة إلى ردود الفعل والتطورات الحاصلة في البيئة الخارجية التي تؤثر في هذا البرنامج.

## 3: إدارة ضمان الجودة وتطويرها

يجب أن يلتزم أعضاء هيئة التدريس و غيرهم من الموظفين المشاركين في البرنامج بتطوير أدائهم وتطوير جودة البرنامج ككل. كما يجب أن تجرى تقييمات منتظمة للجودة في كل مقرر وتقييم خطط بناء على أدلة صحيحة ومعايير مناسبة ، وخطط التطوير التي أعدت ونفذت. وتخصص الأهمية بشكل أساسي لنتائج تعلم الطلبة في كل دورة مع المساهمة في تحقيق أهداف البرنامج الشاملة .

## 4: التعلم والتعليم

يجب أن تكون نتائج تعلم الطلبة محددة بوضوح ، بما يتماشى مع الإطار الوطني للمؤهلات ومتطلبات العمل أو الممارسة المهنية. ولا بد من تقييم معايير التعلم من خلال عمليات مناسبة يتم قياسها في مقابل المعايير المرجعية الخارجية ذات الصلة ويجب أن يكون أعضاء هيئة التدريس مؤهلين على النحو الأمثل ولديهم الخبرات المناسبة لتحمل مسؤوليات التدريس الخاصة بهم ، ولاستخدام استراتيجيات التدريس المناسبة لأنواع مختلفة من نتائج التعلم ، وللمشاركة في الأنشطة الرامية إلى تحسين فعالية التعليم. ويجب أن يتم تقييم جودة التعليم ومدى فعالية البرامج من خلال تقييم الطلاب واستفتاء الخريجين وأرباب العمل ، مع استخدام التغذية الراجعة كأساس لخطط التطوير.

## 5: إدارة شؤون الطلاب وخدمات الدعم

يجب أن تكون عمليات القبول فعالة ونزيهة ، ومتجاوبة مع احتياجات الطلاب خلال الالتحاق بالبرنامج. ويجب إتاحة معلومات واضحة عن متطلبات البرنامج ومعايير القبول ، ومعايير اتمام البرنامج للطلاب عند التحاقهم بالبرنامج وفي المراحل اللاحقة من البرنامج. ويجب أن تكون آليات تسوية المنازعات والمناشدات الطلابية مبينة بوضوح ، ومعروفة ، وتدار بشكل عادل. كما يجب أن يقدم التوجيه المهني فيما يتعلق بالوظائف ذات الصلة بمجالات الدراسة التي تم تناولها في هذا البرنامج.

#### 6: مصادر التعلم

يجب أن تكون مواد الموارد التعليمية والخدمات المرتبطة بها كافية لتلبية متطلبات البرامج والمقررات المقدمة فيها، ومتاحة للطلاب عند الحاجة إليها، ولا بد من توفير معلومات عن المتطلبات من قبل أعضاء هيئة التدريس في أوقات كافية لتوفير المصادر اللازمة على النحو المطلوب، ويجب أن يشارك الموظفون والطلاب في تقييم الخدمات المقدمة. وسوف تتنوع المتطلبات الخاصة للمواد المرجعية ومصادر البيانات على شبكة الإنترنت، والحاسوب، والمساعدة في استخدام هذه المعدات تبعاً لطبيعة البرنامج والطرق المتبعة في التدريس.

#### 7: المرافق والتجهيزات

يجب توفير المرافق والتجهيزات اللازمة لمتطلبات التعليم والتعلم للبرنامج. وينبغي رصد استخدام المرافق والتجهيزات وإجراء تقييم بصفة منتظمة عن الكفاءة من خلال المشاورات مع أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين، والطلاب

#### 8: التخطيط والإدارة المالية

يجب أن تكون الموارد المالية كافية من أجل تقديم البرنامج بفاعلية. كما يجب أن يتم التعريف بمتطلبات البرنامج مسبقاً وبشكل كاف ليتم دراسة عملية وضع الميزانية المؤسسية. وينبغي أن تتيح الميزانية الفرصة للتخطيط على المدى الطويل على الأقل على مدى ثلاث سنوات. كما يجب توفير قدر كاف من المرونة اللازمة للإدارة الفعالة والاستجابة للأحداث غير المتوقعة، وهذه المرونة يجب أن تقترن بآليات مناسبة للمساءلة، وتقديم التقارير.

#### 9: عمليات التوظيف

يجب أن يمتاز أعضاء هيئة التدريس بالمعرفة والخبرات اللازمة لتحمل مسؤوليات التدريس المنوطة بهم، كما يجب التحقق من مؤهلاتهم وخبراتهم قبل التعيين. ويجب إخطار أعضاء هيئة التدريس الجدد بالمعلومات

الخاصة بالبرنامج ومسؤولياتهم قبل بدء أنشطتهم. ولا بد من تقييم أداء جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين الآخرين بصورة دورية مع تقدير الأداء المتميز وتقديم الدعم للتنمية المهنية وتطوير مهارات التدريس.

### 10: البحوث

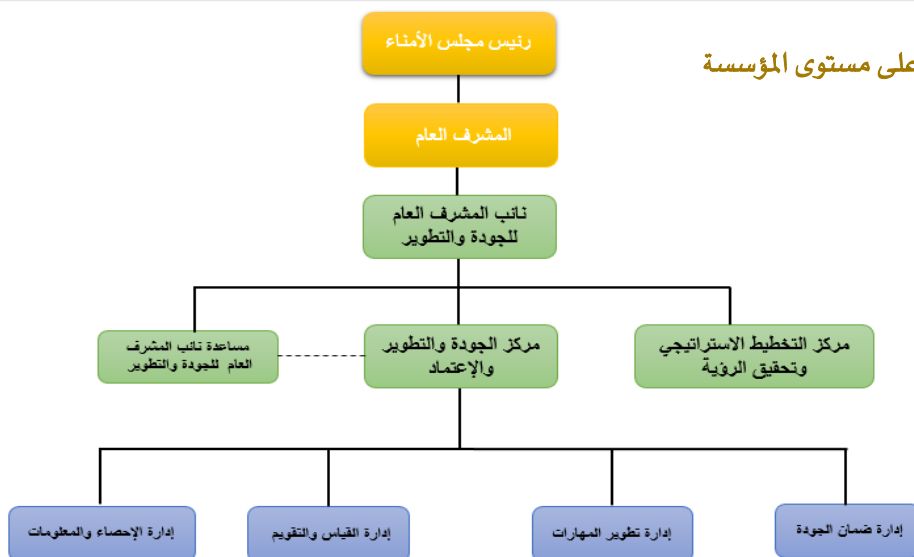
يجب أن يشارك جميع أفراد هيئة تدريس في برامج التعليم العالي في الأنشطة العلمية على النحو الأمثل لضمان البقاء على اطلاع بالتطورات الحديثة في هذا المجال، وهذه التطورات ينبغي أن تنعكس على أدائهم في التدريس، و يجب على أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون في برامج الدراسات العليا أو يشرفون على بحوث طلاب الدراسات العليا إن يساهموا بفاعلية في إجراء البحوث في مجال تخصصاتهم. ويجب توفير ما يكفي من المرافق والمعدات لدعم أنشطة البحث بالكليات ومساعدة طلاب الماجستير والدكتوراه على تلبية هذه المتطلبات في المجالات ذات الصلة بالبرنامج. كما يجب تقدير مساهمات أعضاء هيئة التدريس في هذه البحوث، وأن ينعكس ذلك على معايير التقويم والترقية.

### 11 : العلاقة مع المجتمع

ينبغي تقديم مساهمات مناسبة وهامة للمجتمع الذي توجد فيه المؤسسة استنادا إلى معرفة وخبرة أعضاء هيئة التدريس و احتياجات المجتمع لهذه الخبرة. ويجب أن تشمل مساهمات المجتمع الأنشطة التي شرع فيها والتي يقوم بها الأفراد، وزيادة برامج المساعدة الرسمية التي تنظمها المؤسسة أو ينظمها مديرو البرنامج. وينبغي أن يتم توثيق الأنشطة والتعريف بها في المؤسسة والمجتمع، كما ينبغي تقدير مساهمات الموظفين داخل المؤسسة بالشكل المناسب.

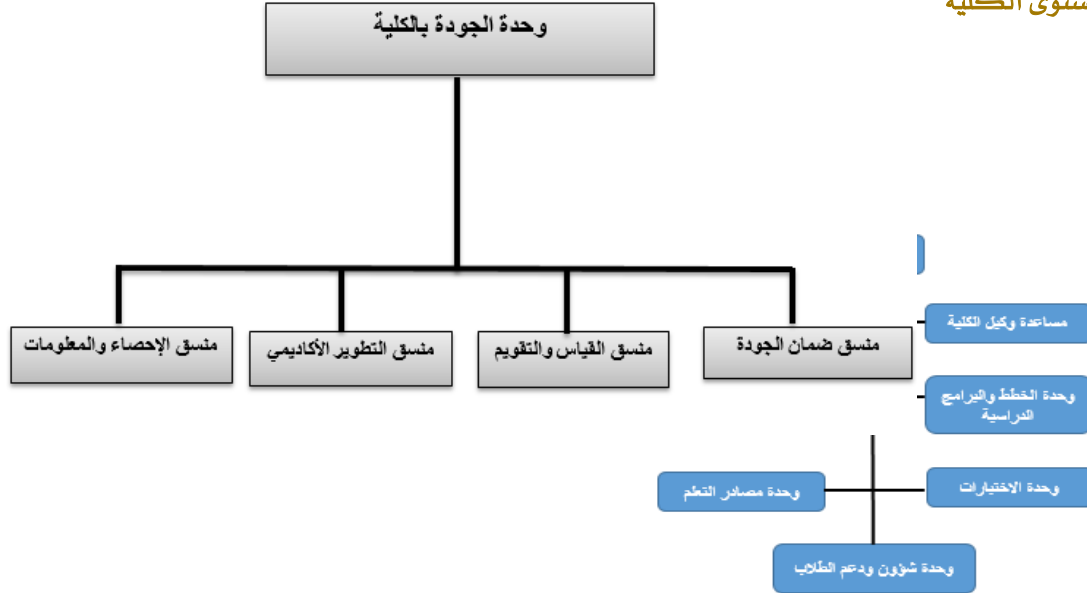
الهيكل التنظيمي لنظام إدارة الجودة الداخلي كليات بريدة

## 1. على مستوى المؤسسة

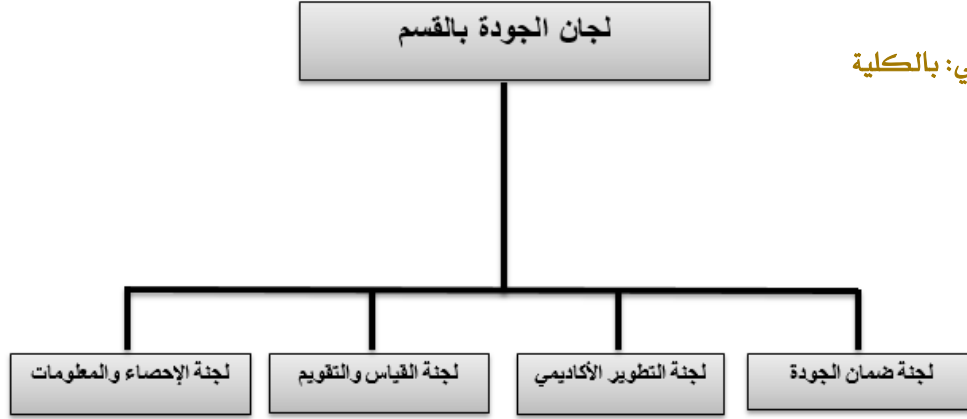


مجلس الأمتاء

2.2. على مستوى الكلية



4. وحدة الجودة بالكلية



5. على مستوى البرنامج الأكاديمي: بالكلية



## القيادة والإدارة العليا



### ■ مجلس الأمناء:

يعين مجلس الأمناء بكل كلية من كليات بريدة بقرار من وزير التعليم العالي (د) أما عن مجلس الأمناء، فيتم تشكيله (وفقاً لللائحة التعليم العالي الأهلي السعودي)، ويكون السلطة العليا داخل الكلية، وتخول له سلطة وضع السياسات العامة للكلية ومتابعة تنفيذها، كما يقوم بالإشراف على كل أنشطتها ونظمها ويمارس المجلس السلطات المؤسسية المطلقة حسبما هو متفق مع لائحة التعليم العالي الأهلي بالملكة واللوائح الخاصة بالكليات.

يعمل مجلس الأمناء التزاماً بالاستراتيجيات والسياسات العامة بما يحقق رؤية ورسالة وأهداف الكلية التي أنشئت من أجلها وبما يمكن الكليات المختلفة من الحصول على التميز والمحافظة عليه وفق أعلى معايير للجودة والاعتماد على نحو يقوى ويعزز مكانة الكلية وهويتها ويرسخ ويفعل مزاياها التنافسية ويؤكد على دور الكليات الجوهرية في تحقيق الشراكة العلمية والعملية مع منظمات الأعمال ومؤسسات المجتمع وفي حدود ما تنص عليه اللوائح المعتمدة وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها.

مجلس الأمناء هو السلطة العليا في كل كلية ويمارس المجلس سلطاته حسبما تبينه لوائح ونظم العمل بالكليات، فضلاً عما هو مقرر بنظم مجلس التعليم العالي السعودي ولائحة التعليم الأهلي السعودي، ويناط بالمجلس الالتزام بالاستراتيجيات العامة بما يحقق رؤية ورسالة وأهداف الكلية وفقاً للغرض الذي أنشئت من أجله وبما يمكن الكلية بقطاعاتها المختلفة من الحصول على التميز والمحافظة عليه وفق أعلى معايير للجودة المؤسسية والبرامجية.

- ويمارس مجلس الأمناء على وجه الخصوص الوظائف والسلطات والمهام الآتية :-
1. اعتماد اللوائح الداخلية للكلية ويصدر بها قرار من رئيس مجلس الأمناء .
  2. تحديد أعداد القبول في الكلية في كل فصل دراسي في حدود الطاقة الاستيعابية .
  3. وضع الشروط والاجراءات التنفيذية الخاصة بقبول الطلبة واجراءات مسيرتهم الدراسية وفصلهم وإعادة قيدهم وتخرجهم ونظام الارشاد الاكاديمي مع مراعاة لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية .
  4. اعتماد الميزانية التقديرية السنوية قبل بداية السنة المالية بثلاثة أشهر .
  5. مناقشة التقرير المالي السنوي للمراجع القانوني للكلية وذلك قبل نهاية الشهر الرابع من السنة التالية .
  6. إقرار المناهج الدراسية والكتب الدراسية المقررة والمراجع في أقسام الكليات.
  7. تحديد الرسوم الدراسية ورسوم الخدمات التعليمية الأخرى التي تقدمها الكليات .
  8. منح الشهادات العلمية بناء على اقتراح مجالس الكليات على أن لا يتجاوز ذلك الفصل الدراسي التالي للانتهاء من متطلبات الدرجة .
  9. البت في تعيين أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وإعارتهم وندبهم بناء على توصية مجالس الأقسام والكليات .
  10. التوصية بترقية أعضاء هيئة التدريس ورفعها إلي المجلس العلمي في الجامعات السعودية التي يتم الاتفاق عليها بين الوزارة والكلية، ويصدر رئيس مجلس الأمناء قرار الترقية بناء على توصية المجلس العلمي .
  11. تعيين رؤساء الأقسام .
  12. البت في تعيين الإداريين وترقياتهم وإلغاء عقودهم .
  13. الموافقة على ابتعاث المعيدين والمحاضرين، ومن يبتعث بمنحة من داخل الكلية أو من خارجها .
  14. إقرار المنح الدراسية التي تمنحها الكلية للطلاب أو التي تقدم لطلبة الكلية من خارجها.
  15. اعتماد التقرير السنوي المتضمن نشاط الكلية من حيث أنظمة القبول والدراسة، وأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وأعداد الطلبة في كل تخصص ومستوى حسب تاريخ قبولهم واعداد الخريجين، والوضع المالي للكلية، والصعوبات والمعوقات التي تواجه الكلية وسبل معالجتها.
  16. البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه بناء على ما يرفع إليه من مجلس الكلية .
  17. إقرار البرامج البحثية وبرامج التوسع في البحوث العلمية وفق ميزانية الكليات.

ينشئ المجلس لجاناً دائمة وأخرى مؤقتة وفقاً لما يراه مناسباً للقيام بأعباء مسؤولياته ويصدر لكل لجنة قراراً مكتوباً يوضح مسؤولياتها ونظام عملها على أن يعتمد ذلك من المجلس ، وتقدم كل لجنة تقريراً عن أعمالها وأدائها .

## المشرف العام على الكليات:

المشرف العام هو المسئول التنفيذي الأول عن الكليات ويعين من قبل مجلس الإدارة ويكون مسئولاً عن مهام الكليات الأكاديمية والإدارية والمالية ويكون مسئولاً أمام مجلس الإدارة . يعمل المشرف العام وفقاً للاستراتيجيات والسياسات العامة بما يحقق رؤية ورسالة وأهداف الكليات التي أنشئت من أجلها وبما يمكن كليات بريدة من الحصول على التميز والمحافظة عليه وفق أعلى معايير للجودة والاعتماد على نحو يقوى ويعزز مكانة الكليات وهويتها ويرسخ ويفعل مزاياها التنافسية سواء على المستوى المؤسسي أو البرامجي . مهام المشرف العام على الكليات وسلطاته وواجباته: يتولى المشرف العام إدارة الشؤون الإدارية والمالية للكليات في حدود اللوائح والنظم المعمول بها ، وله على وجه الخصوص :

1. العمل على إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتزويد الكليات بأعضاء هيئة التدريس.
2. العمل على تدعيم منشآت الكليات وتزويدها بالخدمات والمتطلبات اللوجستية وفقاً لأحدث الاتجاهات العلمية .
3. الإشراف على شؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والطلاب والمكاتب ورعاية الشباب في كافة النواحي العلمية والاجتماعية .
4. مراقبة مستوى العمل بالكليات في كافة النواحي العلمية والفنية والإدارية والمالية ومتابعة تنفيذ سياسة مجلس الأمناء ومجالس الأقسام العلمية في هذه الشؤون .
5. إعداد التقارير عن شؤون الكليات المالية والتعليمية والإدارية والعلمية ورفعها إلى مجلس الأمناء
6. إعداد التقارير عن أوجه أنشطة الكليات وما حققته وإبداء الرأي في مستوى العاملين وشؤون البحث العلمي والدراسة والامتحانات .
7. وضع الحلول الملائمة لتفادي العيوب وتذليل الصعوبات وعرض التقارير على مجلس الأمناء .
8. دعوة الأساتذة الزائرين بموافقة رئيس مجلس الأمناء لفترات تنعدي فصل دراسي واحد وتحديد مكافآتهم .
9. المسؤولية المباشرة عن النظام الإلكتروني بالكليات حيث يعد المشرف العام الرئيس المباشر لمدير النظام الإلكتروني .

ويناط بالمشرف العام على الكليات مايلي:

1. تحديد كل سياسات الكليات وإجراءاتها وعرضها للاعتماد .
2. مراجعة السياسات الإدارية والأكاديمية العامة للكليات بناء على توجيهات مجلس الأمناء فيما يتعلق برسالة الكليات واحتياجات المجتمع السعودي .
3. تعيين مساعدي نواب المشرف العام بناء على توصيات نواب المشرف العام .
4. اقتراح تعيين عمداء الكليات على مجلس الأمناء .
5. تقرير طرح مقررات صيفية أو عدم طرحها بناء على توصية مجلس العمداء .
6. التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء كليات أو أقسام أو مراكز أو معاهد أو برامج دراسية أو إلغائها أو تعديل هياكلها والإشراف على التنفيذ بعد موافقة مجلس الأمناء .
7. الموافقة على قواعد السلوك " سياسات وإجراءات أخلاقيات المهنة " بالكليات .
8. متابعة إعداد المراجعة السنوية لأنشطة مكتب المشرف العام والتأكد من قيام المكاتب الإدارية الأخرى بتنفيذ التقييم السنوي لأدائها .
9. تمثيل الكليات أمام الهيئات الحكومية والمحاكم وفي الاجتماعات العامة والرسمية واللقاءات والمنتديات .
10. التوصية لمجلس الأمناء بالتعيينات والتجديدات وإنهاء خدمة أعضاء هيئة التدريس أو ترقيتهم .

#### ويسند مجلس الأمناء عدد من المهام إلى المشرف العام ومنها ما يلي :-

1. اقتراح الخطة التنفيذية للخطة الاستراتيجية التي وافق عليها مجلس الأمناء والإعلان عن تنفيذها.
2. عرض موازنة الكليات على مجلس الأمناء للموافقة عليها مع ضمان تنفيذها كما هو مقرر .
3. اقتراح احتياجات الكليات من مبان ومرافق مع بيان أولويات البناء وتقديمها إلى مجلس الأمناء للحصول عليها والتأكد من إنشائها على الوجه المطلوب.
4. عرض التعديلات في اللوائح الأكاديمية والإدارية والمالية للكليات وعرضها على مجلس الأمناء لاعتمادها مع التأكد من أن التغييرات قد نفذت على الوجه المطلوب .
5. ممارسة أي مهام أخرى يسندها إليه مجلس الأمناء.

#### ■ نائب المشرف العام للشؤون التنفيذية

يعمل نائب المشرف العام للشؤون التنفيذية وفقاً للاستراتيجيات والسياسات العامة لكليات بريدة بما يساهم في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكليات التي أنشئت من أجلها وذلك من خلال مسؤوليته عن الإدارة الفاعلة للأصول البشرية والمادية والمالية للكليات من خلال مباشرة سياسات وممارسات سليمة ، ويعد مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح المالية والإدارية بالكليات.

### يتولى نائب المشرف العام للشؤون التنفيذية المهام والمسئوليات الآتية :-

1. الإشراف على تنفيذ السياسات والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة من قبل مجلس الأمناء وتقديم الاقتراحات التي تتضمن التعديلات عليها وفق ما تسفر عنه إجراءات التطبيق .
2. تدبير الاحتياجات المالية والفنية والبشرية التي يتطلبها العمل بما يحقق أهداف الكليات .
3. إعداد مقترح شامل لموازنة الكليات وعرضه على المشرف العام ورئيس مجلس الأمناء والإشراف على تنفيذ بنود الموازنة بعد إقرارها وفقاً للاعتمادات المقررة .
4. التنسيق مع نائب المشرف العام للجودة والتطوير لضمان تمشي نتائج الموازنة مع أولويات الكليات ودعمها للخطة الاستراتيجية للكليات .
5. متابعة ما يصدر من قرارات من مجلس الأمناء بخصوص السياسات والإجراءات المالية والإدارية والعمل على تنفيذها .
6. متابعة لجان المزايدات والمناقصات ومتابعة أعمال لجان المشتريات واعتماد القرارات الصادرة عنها.
7. الإشراف على تنفيذ المشاريع والبرامج المالية والإدارية ومتابعة تنفيذها وفق الخطة المعتمدة .
8. ترشيح مديري الإدارات والوحدات المالية والإدارية للمشرف العام للموافقة عليها .
9. تعيين رؤساء الأقسام والوحدات والأقسام فيما يخص الشؤون المالية والإدارية .
10. تشكيل لجان على مستوى الكليات لمعاونته في الأمور المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية إذا رأى ضرورة لذلك .
11. إعداد التقرير المالي السنوي وتقديمه للمشرف العام لرفعه إلى رئيس مجلس الأمناء عن الوضع المالي والإداري والخطط المستقبلية.
12. الإشراف على تقييم أداء الموظفين وإصدار التعليمات التي من شأنها الارتقاء بمستوى الأداء الوظيفي على كافة المستويات الإدارية .
13. إجراء التقييم السنوي لمكتب نائب المشرف العام للشؤون التنفيذية فيما يتعلق بالأداء وواجبات الوظيفة .
14. يكلف النائب للشؤون التنفيذية بالإشراف الإداري الكامل على العيادات الطبية على أن تخضع فنياً لعميد الكلية المختص .
15. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه .

▪ نائب المشرف العام لشؤون التعلم والتعليم

يعمل النائب لشؤون التعلم والتعليم على المساهمة في تمكين الكليات من تحقيق رسالتها وأهدافها من خلال الإشراف المباشر على الخطط والبرامج والآليات والإجراءات في الشؤون التعليمية بما يحقق رؤية الكليات ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية وبما يرسخ المكانة العلمية للكليات ويؤكد هويتها ويعزز إمكانياتها وقدراتها لتأهيل كفاءات وطنية مميزة في مجالات اهتمام المجتمع المحلي والوطني. مهام واختصاصات وواجبات النائب لشؤون التعلم والتعليم .

1. تنفيذ ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة من مجالس الكليات المتعلقة بالأعمال العلمية الدراسية بالكليات .
2. الاطلاع على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام المعتمدة ومتابعة خطوات التنفيذ .
3. التأكد من تقديم الخدمات المتخصصة وذلك من خلال .....
  - الإشراف على تنفيذ الجداول الدراسية .
  - الإشراف على تطوير المناهج وإعدادها وإجازتها .
  - الإشراف على الإرشاد الأكاديمي للطلاب .
  - الإشراف على الامتحانات الفصلية والنهائية وفقاً للوائح والنظم والقرارات المنظمة لأعمال الامتحانات .
  - الإشراف والقيام بتنفيذ برامج التوجيه التربوي لكافة العاملين بالكليات .
  - الإشراف على برامج التدريب الميداني وعمليات توظيف الخريجين .
4. التنسيق مع الأقسام العلمية بشأن رفع سياسة مقترحة للقبول بالكليات .
5. دراسة مشكلات الطلاب والعقبات التي تعترضهم والعمل على حلها بالتعاون مع وحدات شؤون الطلاب بالكليات .
6. الإشراف على تجهيز وإعداد القاعات الدراسية وحسن توزيعها ونظافتها وتجهيزاتها بالتنسيق مع الجهات المختصة بذلك .
7. اقتراح خطة الابتعاث ومناقشتها مع الأقسام قبل إقرارها من مجلس الأمناء .
8. تحديد حاجات شؤون التعلم والتعليم والتعليم من المواد والموظفين والأثاث ومتابعة إجراءات تأمينها .
9. تقديم تقارير فصلية بالإنجاز وإحصاءات عن سير العمل بشؤون التعلم والتعليم .
10. أي مهام يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه .

#### ▪ نائب المشرف العام للجودة والتطوير

يعمل نائب المشرف العام للجودة والتطوير وفقاً للاستراتيجيات والسياسات العامة بما يحقق رؤية ورسالة وأهداف الكليات التي أنشئت من أجلها وبما يمكن كليات بريدة من الحصول على الاعتماد المؤسسي

والبرامجي فضلاً عن التميز والمحافظة عليه وفق أعلى معايير للجودة والاعتماد على نحو يقوى ويعزز مكانة الكليات وهويتها ويرسخ ويفعل مزاياها التنافسية سواء على المستوى المؤسسي أو البرامجي .  
ويكون نائب المشرف العام للجودة والتطوير مسئولاً عن معاونة المشرف العام في جميع المسائل المتعلقة بتطوير وإدارة عمليات التخطيط الاستراتيجي والبحث والتقييم المؤسسي ، كما يكون مسئولاً وراعياً لمبادرات الكليات المتعلقة بضمان الجودة .  
مهام واختصاصات وواجبات النائب للجودة والتطوير

1. الإشراف والدعم للمبادرات الخاصة بكفاءة المؤسسة وعمليات البحث والتقييم المؤسسي والتطوير التنظيمي والاعتماد الاكاديمي .
2. الإشراف على تطوير وتحليل المؤشرات الاستراتيجية للكليات وعلى مقاييس الأداء ونظم الإدارة المؤسسية القائمة على البيانات المؤسسية من جميع قطاعات الكليات .
3. تمثيل الكليات في كل مبادرات التطوير والاعتماد .
4. المحافظة على قاعدة بيانات الكليات وإعداد التقارير الداخلية والخارجية الخاصة بالبيانات والاستجابة للطلبات الخاصة بالبيانات المؤسسية والبرامجية .
5. إجراء الدراسات الأساسية للتخطيط الاستراتيجي وعمليات التحسين النوعي والمعايير المؤسسية .
6. ضمان مواكبة الكليات للاتجاهات الوطنية والدولية والتطورات والأحداث المتصلة بالتعليم العالي وفاعلية المؤسسات الجامعية.
7. تقييم منهجية ومستوى أداء العمل في الكليات وتطويره وفقاً لمتطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الاكاديمي .
8. تبسيط إجراءات العمل في الكليات وتصميم وتطوير النماذج المستخدمة وإعداد وتحديث أدلة الإجراءات بالتعاون مع الوحدات المختصة .
9. القيام بجميع أعمال الاعتماد الاكاديمي ( مؤسسي \_ برامجي ) الخاص بالكليات .
10. التوصية للمشرف العام بتعيين مديري الوحدات التابعة له .
11. إعداد التقارير السنوية والدورية عن أداء مكتب نائب المشرف العام للجودة والتطوير ورفعها للمشرف العام .
12. أي مهام أخرى يكلف بها وتقع في دائرة اختصاصه .



وزارة التعليم  
كليات بريدة  
مركز الجودة والتطوير



## العلاقة بين شطرى الطلاب والطالبات

يتم تمثيل شطرى الطلاب والطالبات فى جميع عمليات التخطيط والتنفيذ، مع وجود تنسيق جيد بين الشطرين.

أولاً : يوجد عميد واحد فقط يمثل الكلية يرشحه مجلس الأمناء، ويصدر معالى وزير التعليم قرارا بتعيينه، ولايوجد بلائحة التعليم العالى الأهلى مايمنع أن يكون العميد من السيدات، مع التغلب على مشكلة الاتصال بين شطرى الطلاب والطالبات بواسطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ICT، ولكن السائد حتى الآن فى جميع مؤسسات التعليم العالى (التي يوجد بها شطران: شطر للطلاب وآخر للطالبات) أن يكون العميد من الذكور.

ثانيا : يتولى وكيل الكلية (فى شطر الطلاب)، والوكيلة (فى شطر الطالبات)، ممارسة كافة المهام التى ينص عليها نظاما التعليم العام والتعليم الأهلى، بالإضافة إلى مايسند إليهما من أعمال من الجهات المختصة (نظاما)، سواء كان من قبل العميد أو مجلس الكلية أو من أى جهة نظامية أخرى، دون تمييز على أساس الجنس أو العرق أو اللون، وكلا الوكيلان عليهما دائما أن يكونا فى حالة تنسيق دائم (بشقيه التخطيطى والتنفيذى) لضمان تنفيذ استراتيجية وسياسة وخطط وبرامج الكلية، وذلك كله تحت اشراف العميد.

ثالثا : يمثل الشطران فى جميع المجالس المشتركة التى تتولى صناعة واتخاذ القرار:

( أ ) يمثل أعضاء هيئة التدريس من الشطرين فى:

1- اللجنة العليا للجودة.

2- اللجنة العليا للتخطيط الاستراتيجى.

3- على مستوى القسم

(ب) تشكل مجالس استشارية طلابية منفصلة: مجلس للطلاب وآخر للطالبات (وذلك لخصوصية

الموضوعات التى تطرح فيها، كما ذكر سابقا).

(ج) بالنسبة للمجلس الاستشارى للكلية، فلايوجد تمثيل لشطر الطالبات، حيث أنه يشكل فى مجمله من خبراء من خارج الكليات، ولكن لايوجد مايمنع من تمثيل العنصر النسائى فيها.