



جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

كلية اللغات والترجمة

من التقويم التطويري نحو الاعتماد الأكاديمي

1435 - 1434 AH

2013 – 2012 AD

معاً نبني جامعتنا الرائدة ... معاً نبني جامعتنا الرائدة ... معاً نبني جامعتنا الرائدة ... معاً نبني جامعتنا الرائدة



يعمل قسم اللغة الانجليزية وآدابها في سياق توجه جامعة الإمام محمد بن سعود على تطوير التعليم وإتباع الأساليب العلمية الحديثة في مختلف أنشطة الكلية ومواكبة التطورات الحاصلة في البرامج المماثلة محليا وإقليميا ودوليا، مراعيًا في ذلك مرتكزات الجامعة الأصيلة ومنطلقاتها النبيلة التي تنبثق من تعاليم الإسلام وتدعم الانتماء للوطن والثقافة.

عميد الكلية

د. محمد بن ابراهيم الأحيدب



د. طارق الخليفة



د. محمود المحمود



د. محمد القضييعين

1434- حتى الآن

1433-1434

1431-1433

تعتمد جودة التعليم على بيئة تسمح بمواكبة كل ما هو جديد في المعرفة والالتزام بتنفيذ عمليات الجودة في كل نواحي المؤسسة بدءاً من القياس والتقويم وتحليل النتائج ونشرها ومتابعة تحققها. وفي كلية اللغات والترجمة أصبحت جودة التعليم والبحث العلمي جزءاً أساسياً من بناء ثقافة المؤسسة تعززها الحلقات العلمية وورش العمل التي تعقد بشكل أسبوعي كي ترسخ مفاهيم الجودة في نفوس منسوبي الكلية، بالإضافة إلى ما يدور في اللقاءات والندوات الأخرى في جوانب الكلية.

وامتداداً لهذه الجهود التي تبذل في الكلية لتطوير العمل وتحسين الجودة نقدم هذا الموجز عن واقع الجودة بالكلية بالإضافة لمجموعة من الإرشادات العملية يمكن أن تكون مرجعاً لأعضاء هيئة التدريس والطلاب ودليلاً منهجياً لتحسين الجودة في التعليم والبحث العلمي في تخصصات الكلية المختلفة.

وكالة الكلية للتطوير والجودة

| المحتويات | | |
|------------|---|-------|
| رقم الصفحة | الموضوع | م. |
| 6 | أهداف الجودة | 1. |
| 6 | دور وحدة الجودة | 2. |
| 6 | أسس نظام الجودة | 3. |
| 7 | معايير ضمان الجودة والاعتماد في برامج التعليم العالي | 4. |
| 7 | المعيار الأول: الرسالة والأهداف | 1.4 |
| 7 | المعيار الثاني: الإدارة والسلطات | 2.4 |
| 8 | المعيار الثالث: إدارة ضمان جودة البرنامج | 3.4 |
| 8 | المعيار الرابع: التعليم والتعلم | 4.4 |
| 9 | المعيار الخامس: إدارة شؤون الطلاب وخدمات الدعم الطلابي | 5.4 |
| 9 | المعيار السادس: مصادر التعلم | 6.4 |
| 10 | المعيار السابع: المرافق والتجهيزات | 7.4 |
| 10 | المعيار الثامن: التخطيط والإدارة المالية | 8.4 |
| 11 | المعيار التاسع: عمليات التوظيف | 9.4 |
| 12 | المعيار العاشر: البحث العلمي | 10.4 |
| 12 | المعيار الحادي عشر: العلاقات مع المجتمع | 11.4 |
| 14 | متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي من كلية اللغات والترجمة حتى تكون الكلية مهياً للتقدم بطلب للاعتماد الأكاديمي | 5. |
| 14 | مؤشرات الأداء والأدلة التي أقرتها الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي لضمان الجودة البرامجي والمؤسسي | 6. |
| 15 | المعيار الأول: الرسالة والأهداف | 1.6 |
| 15 | المعيار الثاني: الإدارة والسلطات | 2.6 |
| 16 | المعيار الثالث: إدارة ضمان جودة البرنامج | 3.6 |
| 16 | المعيار الرابع: التعليم والتعلم | 4.6 |
| 18 | المعيار الخامس: إدارة شؤون الطلاب وخدمات الدعم الطلابي | 5.6 |
| 18 | المعيار السادس: مصادر التعلم | 6.6 |
| 19 | المعيار السابع: المرافق والتجهيزات | 7.6 |
| 19 | المعيار الثامن: التخطيط والإدارة المالية | 8.6 |
| 20 | المعيار التاسع: عمليات التوظيف | 9.6 |
| 20 | المعيار العاشر: البحث العلمي | 10.6 |
| 22 | المعيار الحادي عشر: علاقة المؤسسة بالمجتمع | 11.6 |
| 23 | إجراءات كلية اللغات والترجمة لتحقيق الجودة | 7. |
| 23 | إعداد خطة تنفيذية لتطبيق معايير الجودة داخل كلية اللغات | 1.7 |
| 25 | تحديد مهام لجنة الجودة | 2.7 |
| 26 | تشكيل هيكل إداري للجنة الجودة | 3.7 |
| 27 | توصيف مهام لجان الجودة | 4.7 |
| 27 | وكيل الكلية للتطوير والجودة | 1.4.7 |
| 27 | مستشار وحدة التطوير والجودة | 2.4.7 |
| 27 | لجنة البكالوريوس | 3.4.7 |

| | | |
|----|---|--------|
| 28 | لجنة الدراسات العليا | 4.4.7 |
| 29 | لجنة تعليم اللغة | 5.4.7 |
| 29 | لجنة الاختبارات | 6.4.7 |
| 30 | لجنة الموارد | 7.4.7 |
| 31 | لجنة التدريب | 8.4.7 |
| 31 | لجنة التوظيف | 9.4.7 |
| 31 | إستحداث مناصب جديدة | 10.4.7 |
| 34 | آليات متابعة الجودة في كلية اللغات والترجمة | 5.7 |
| 35 | التوثيق | 6.7 |
| 38 | بعض النماذج التي تستخدمها وحدة التطوير والجودة لتطوير العملية التعليمية | 7.7 |
| 49 | تجاوب كلية اللغات مع توصيات فريق المراجعين الدوليين للبرنامج | 8.7 |
| 62 | العمل على نشر ثقافة الجودة داخل الكلية | 9.7 |
| 62 | إصدار أدلة توضيحية | 1.9.7 |
| 64 | برامج تعريفية بالكلية والجودة لأعضاء هيئة التدريس الجدد | 2.9.7 |
| 65 | برامج تعريفية بالكلية والجودة للطلاب الجدد | 3.9.7 |
| 66 | تطوير موقع الكلية الإلكتروني | 4.9.7 |
| 66 | كتاب الحلقات الدراسية وورش العمل | 5.9.7 |
| 68 | الخاتمة | .8 |
| | | |

1. أهداف عمليات الجودة

إن الهدف من وراء عمليات الجودة في كلية اللغات والترجمة هو ضمان مشاركة الطلاب الفعالة في عملية التعليم والتعلم ونشر الممارسة الأكاديمية المتميزة بين أعضاء هيئة التدريس وتوثيق كل ما يتعلق بأنشطة التعليم والتعلم للمراجعة والتطوير وتحسين الجودة والتقويم الذاتي.

2. دور وحدة الجودة

وحدة الجودة في الكلية هي المسؤولة عن صياغة عمليات ضمان الجودة وتنفيذها وتقييمها وتحسينها ونشر الوعي بها بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب في البرنامج. ويتركز دورها في متابعة التقارير ورفع التوصيات إلى مجلسي القسم والكلية فيما يتعلق بالتعليم والتعلم والتقويم والأمور الأخرى التي تؤثر بشكل مباشر في مستقبل الطلاب المهني. وتتولى وحدة الجودة مهمة إعداد الكلية وبرامجها للاعتماد الأكاديمي على المستوى الوطني والدولي.

3. أسس نظام الجودة

يتحقق تطوير وضمان الجودة في التعليم من خلال خلق نظام يقوم على الأمور التالية:

- 1- وضع منهجية ثابتة لأنشطة التعليم والتعلم وتحسين الظروف التي تتيح للطلاب وأعضاء هيئة التدريس إدراك هذه المنهجية والتصورات التي تقوم عليها عمليات التعليم في البرنامج.
- 2- إنتاج المعلومات اللازمة لاقتراح معايير لتحسين جودة التعليم والأداء الدراسي.
- 3- بيان مسؤوليات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالتفصيل لضمان تقدم جودة التعليم.
- 4- التأكد من توافر التجهيزات والمصادر اللازمة للبرنامج الدراسي وأنظمة الدعم.
- 5- متابعة التزام الكلية وبرامجها بتنفيذ متطلبات الجودة في كل نواحي العمل بها وإشراك المستفيدين من برامجها في عمليات التطوير سواء كانوا طلاباً أو أعضاء هيئة تدريس أو خريجين أو أرباب العمل الذين يسعون لتوظيف مخرجات الكلية.

4. معايير ضمان الجودة والاعتماد في برامج التعليم العالي

أنشئت الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي والتقويم من قبل المجلس الأعلى للتعليم في المملكة العربية السعودية لتتحمل مسؤولية وضع المعايير واعتماد المؤسسات والبرامج في مرحلة التعليم ما بعد الثانوي.

وقد صُمم نظام ضمان الجودة والاعتماد لدعم التحسين المستمر للجودة وللاعتراف العلني بالبرامج والمؤسسات التعليمية التي تستوفي معايير الجودة المطلوبة. والهدف هو ضمان توفر المعايير العالمية الجيدة في كل مؤسسات التعليم الجامعي و في جميع البرامج المقدمة في المملكة العربية السعودية.

وقد قامت الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية بوضع مجموعة من المعايير لضمان جودة مؤسسات وبرامج التعليم العالي واعتمادها. وتغطي هذه المعايير أحد عشر مجالاً عاماً لأنشطة هذه المؤسسات، وهي كالتالي:

4.1 المعيار الأول: الرسالة والأهداف

يجب أن تكون رسالة البرنامج متسقة مع رسالة المؤسسة، وتطبق تلك الرسالة على أهداف ومتطلبات البرنامج المعني. ويجب أن تحدد بوضوح وبشكل ملائم أهم مقاصد البرنامج وأولوياته وأن يظهر أثرها في توجيه التخطيط والتنفيذ.

4.2 المعيار الثاني: الإدارة والسلطات

يجب أن توفر الهيئة الإدارية للبرنامج قيادة فعالة تعكس توازناً مناسباً بين مسؤوليتها أمام الإدارة العليا وطاقم المؤسسة الذي يعمل ضمنه البرنامج، و بين المرونة اللازمة لتلبية الاحتياجات المحددة للبرنامج المعني. و ينبغي لعمليات التخطيط إشراك أصحاب العلاقة (مثل الطلاب، والهيئات المهنية، وممثلي الصناعة، وهيئة التدريس) في وضع الأهداف والغايات وفي عمليات المراجعة وإعداد الردود على ما تحقق من نتائج. إذا كان البرنامج يقدم في أقسام للطلاب وأخرى للطالبات فلا بد لمصادر هذا البرنامج أن تكون متوازنة في كلا القسمين . ويجب أن يكون

هناك اتصالات فعالة فيما بينهما، ومشاركة كاملة في التخطيط وعمليات صنع القرار. ويتوجب مراقبة جودة المقررات الدراسية و البرنامج ككل بشكل منتظم ، مع اجراء تعديلات فورية استجابة لهذه التغذية الراجعة وللتطورات في الوسط الخارجي التي تؤثر في البرنامج.

4.3 المعيار الثالث: إدارة ضمان جودة البرنامج



يجب أن يلتزم الأساتذة وغيرهم من المشاركين في البرنامج بتطوير أدائهم من جهة، وتطوير جودة البرنامج ككل من جهة أخرى. ويجب أن تتم تقييمات دورية للجودة داخل كل مقرر دراسي بناءً على أدلة صحيحة ومعايير قياس مناسبة، وما تم من خطط للتطوير و تم تنفيذه. ويجب أن تتمحور الأهمية حول مخرجات التعلم الحاصلة من كل مقرر دراسي إسهاما في تحقيق أهداف البرنامج ككل.

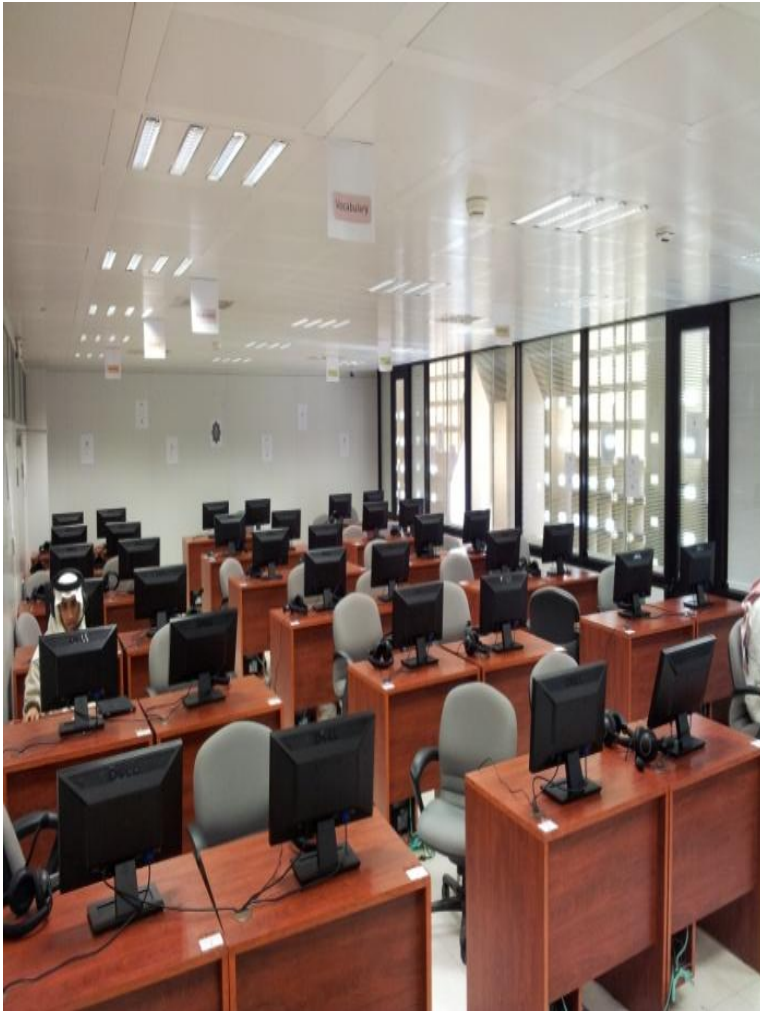
4.4 المعيار الرابع: التعليم والتعلم

يجب أن تحدد بوضوح مخرجات تعلم الطلاب ، بما يتماشى مع " الإطار الوطني للمؤهلات" ومتطلبات سوق العمل أو الممارسة المهنية. ويجب تقييم معايير التعلم والتحقق منها من خلال عمليات ومقاييس المرجعية مناسبة لتقابل النقاط المرجعية الخارجية ذات الصلة. ويجب أن يتم تأهيل أعضاء هيئة التدريس وتزويدهم بالخبرة بالشكل الملائم للاطلاع بمسؤولياتهم، واستخدام استراتيجيات تدريس تتلاءم مع أنواع مختلفة من مخرجات تعلم ، وإشراكهم في الأنشطة الرامية إلى تطوير فعالية التعليم. ويجب أن يتم تقييم جودة التدريس ومدى فعالية البرامج من خلال عمليات تقويم من قبل الطلاب والخريجين وأصحاب العمل باستخدام استطلاعات الرأي واستنتاج الأدلة من هذه المصادر كأساس لخطط التطوير.

4.5 المعيار الخامس: إدارة شؤون الطلاب و خدمات الدعم الطلابي

يجب أن تتسم إجراءات قبول الطلاب بالفعالية والعدالة والاستجابة لاحتياجات الطلاب الملتحقين بالبرنامج. وينبغي توفر معلومات واضحة عن شروط ومعايير القبول والالتزام لهذا البرنامج ، وذلك لمن يرغب بالتقدم للبرنامج ، وللزومها في مراحل لاحقة من البرنامج. ويجب أن تكون آليات تسوية التظلمات والمنازعات مبينة بوضوح، ومعلنة للجميع، ويجري تنفيذها بعدالة. ويجب أن تقدم الاستشارة بشأن السيرة المهنية فيما يتصل بالمهن المتعلقة بمجالات الدراسة التي تم تناولها في هذا البرنامج.

4.6 المعيار السادس: مصادر التعلم



يجب أن تكون مصادر التعلم والخدمات الخاصة بها كافية لتلبية احتياجات البرنامج ومقرراته الدراسية، و يمكن الوصول إليها بسهولة عند حاجة الطلبة لها. كما يجب أن تقوم هيئة التدريس بتقديم معلومات باحتياجات مصادر التعلم قبل استخدامها بوقت كاف ليتم توفيرها، كما يجب أن تشترك هيئة التدريس والطلبة في تقويم ما يتم توفيره من هذه المصادر. وتتباين الاحتياجات الخاصة بالمواد المرجعية وقواعد البيانات الإلكترونية، وبالوصول للحاسب،

وبالمساعدة التقنية المطلوبة لتشغيل هذه التجهيزات وفقاً لطبيعة البرنامج وطرق التدريس المتبعة.

4.7 المعيار السابع: المرافق والتجهيزات



يجب أن تتوفر مرافق وتجهيزات كافية للوفاء باحتياجات التعليم والتعلم في البرنامج. ويجب أن تتم متابعة مدى استخدام المرافق والتجهيزات، وأن يتم التقييم بشكل منتظم لمدى كفايتها من خلال المشاورات مع هيئة التدريس والموظفين والطلبة.

4.8 المعيار الثامن: التخطيط والإدارة المالية

يجب أن تكون الموارد المالية كافية لضمان تقديم البرنامج بفعالية. ويجب أن تكون متطلبات



البرنامج معروفة مقدماً، وبوقت كاف، يمكن من إدراجها ضمن خطة ميزانية المؤسسة التعليمية. كما يجب أن تسمح عمليات إعداد الميزانية بالتخطيط على المدى البعيد لفترة لا تقل عن ثلاث سنوات. كما يجب أن تتوفر المرونة الكافية بما يضمن الإدارة الفعالة للميزانية والاستجابة للأحداث غير المتوقعة، كما يجب أن تكون تلك المرونة مصحوبة بدرجة مناسبة من المساءلة وآليات رفع التقارير.

4.9 المعيار التاسع: عمليات التوظيف



يجب أن يكون لدى هيئة التدريس والموظفين في البرنامج المعرفة والخبرة واللازمة للقيام بمهامهم التدريسية أو مسؤولياتهم الأخرى، كما يجب التحقق من مؤهلاتهم وخبراتهم قبل تعيينهم. ويجب أن يتم إعطاء هيئة

التدريس الجدد فكرة واضحة عن البرنامج وعن مسؤولياتهم التدريسية قبل أن يبدأوا عملهم. ويجب تقويم أداء جميع أفراد هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين بشكل دوري، وتقدير الأداء



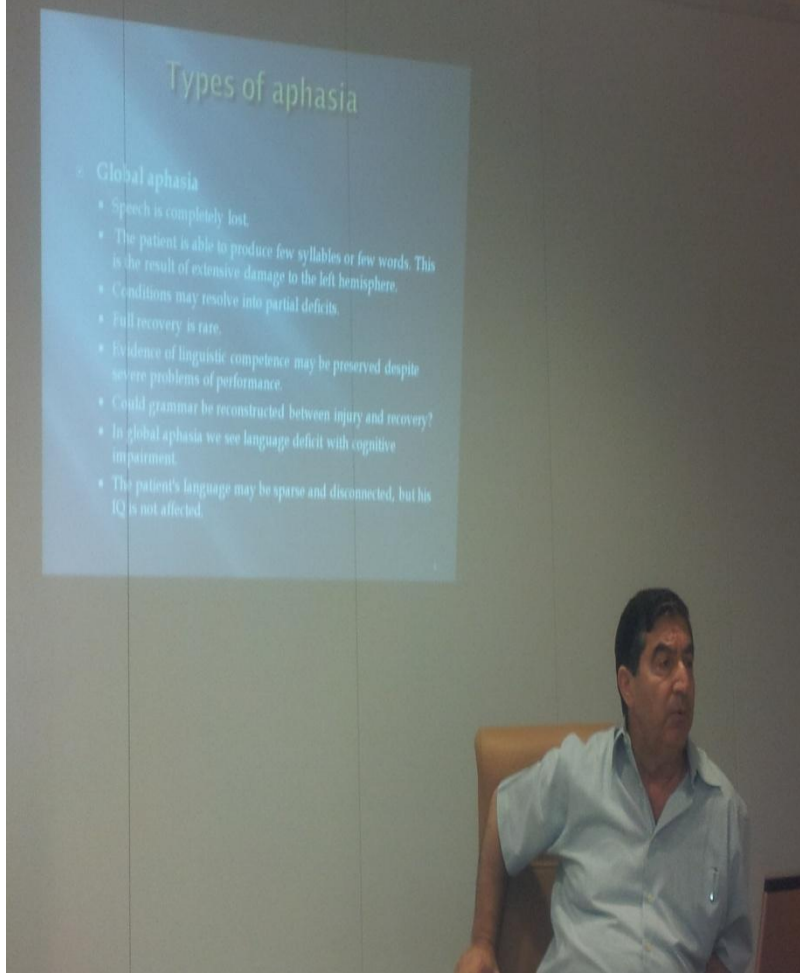
المتميز، مع تقديم الدعم للتنمية المهنية وتطوير الأداء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس.

(ملاحظة : يشير مصطلح هيئة التدريس إلى جميع الأساتذة المسؤولين عن تدريس المقررات الدراسية سواء أكانوا بدوام

كامل أم بدوام جزئي، من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين ومساعدتي التدريس).

10.4 المعيار العاشر: البحث العلمي

ينبغي وضع استراتيجية للبحث العلمي تتفق مع طبيعة المؤسسة التعليمية ورسالتها. وينبغي على



جميع أعضاء هيئة التدريس، الذين يدرسون في برامج التعليم العالي، في أن يشاركوا في أنشطة البحث العلمي بصورة كافية ومناسبة بشكل يضمن بقاءهم على دراية بالمستجدات في مجال تخصصاتهم، مع أهمية أن ينعكس ذلك على أدائهم التدريسي. كما يجب أن يساهم أعضاء هيئة التدريس، القائمون بالتدريس في برامج الدراسات العليا

أو الإشراف على أبحاث طلبة الدراسات العليا، بشكل نشط في البحث العلمي في مجالات تخصصاتهم. و يجب أيضاً أن تتوفر التجهيزات والمرافق اللازمة لدعم أنشطة البحوث الخاصة بهيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا للوفاء بهذه المتطلبات، في المجالات ذات العلاقة بالبرنامج. كما يجب أن تقدر إسهامات هيئة التدريس البحثية وأن ينعكس ذلك على محكات تقويمهم وترقياتهم.

11.4 المعيار الحادي عشر: العلاقات مع المجتمع

يجب أن تكون هناك إسهامات جوهرية مناسبة للمجتمع الذي توجد به المؤسسة التعليمية، وتتم الاستعانة بعلم وخبرة أعضاء هيئة التدريس وحاجات المجتمع لتلك الخبرات. وتشمل الإسهامات في خدمة المجتمع كلاً من الأنشطة التي ينفذها الأفراد وتأتي نتيجة مبادرات منهم، و البرامج

الرسمية للمساعدة التي تعدها المؤسسة التعليمية أو المسؤولون عن إدارة البرامج. و يجب توثيق هذه الأنشطة وجعلها معروفة داخل المؤسسة التعليمية وفي المجتمع، كما يجب أن يتم تقدير الإسهامات المجتمعية لأعضاء هيئة التدريس داخل المؤسسة التعليمية.



جانب من البرنامج الذي نظّمته كلية اللغات والترجمة بغرض تعريف المجتمع داخل الجامعة وخارجها بإسهامات العرب العلمية في الحضارة الإسلامية، حيث يظهر في الصورة مقتطف من عرض

الباور بوينت الذي قدمه د. سليم الحسني في كلية اللغات والترجمة وهو يتحدث عن مشروعه الذي طاف به أرجاء العالم وعرضه على مجموعة من قادة العالم الإسلامي والغربي.



5. متطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي من كلية اللغات والترجمة حتى تكون الكلية مهيأة للتقدم بطلب للاعتماد الأكاديمي.

| |
|--|
| إقرار الرسالة و توافقها مع مضمون الترخيص أو قرار الإنشاء |
| الخطة الإستراتيجية بما فيها خطة الجودة |
| اللوائح و مهام اللجان و مسؤوليات القائمين على الشؤون الإدارية و الأكاديمية |
| الكتيبات التعريفية و الأدلة للطلبة |
| توصيف البرامج لجميع البرامج التي تقدمها المؤسسة |
| توصيف المقررات |
| لوائح وإجراءات إقرار البرامج و إقرار تعديلها و مراجعتها |
| نظم مراقبة الجودة و تطوير البرامج |
| وسيلة مركزية لحفظ و توثيق سجلات الطلبة و أسلوب لتحليل و توثيق البيانات الإحصائية |
| آلية لاستطلاع آراء الطلبة |
| نظام لضمان الجودة في جميع المعايير |
| بيانات مؤشرات الأداء |
| ترتيبات جمع بيانات المقارنات المرجعية (لمقارنة البرامج مع برامج مشابهة في مؤسسات أخرى) |
| نظم رصد و توثيق بيانات البحث العلمي |
| نظم رصد و توثيق بيانات خدمة المجتمع |
| تخرج الطلبة |
| استيفاء معايير الاعتماد |

6. مؤشرات العامة للأداء والأدلة التي أقرتها الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي كدليل على فاعلية ضمان الجودة البرامجي والمؤسسي

ولتسهيل قياس المعايير السابقة وضعت الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي بعض الأدلة والمؤشرات حول كل معيار في سبيل تطبيق مقاييس التقييم الذاتي.

1.6 المعيار الأول: الرسالة والأهداف

يركز على تقييم مدى الاتساق بين رسالة وغايات وأهداف المؤسسة وبين غايات وأهداف البرنامج

الأدلة المطلوبة: حصل على رسالة القسم وأهدافه وافحصها وقابل بعض الأساتذة والطلبة لمعرفة مدى معرفتهم بها أو دعمهم لها. افحص التقارير والمقترحات لترى ما إذا استخدمت لصنع القرارات.

أمثلة للمؤشرات:

- ✓ الآراء التي تم الحصول عليها عن طريق سؤال الأعضاء عن رأيهم في الرسالة ، ومدى تناسب هذه الرسالة والتطلعات مع احتياجات المجتمع.
- ✓ رأى أعضاء القسم وأصحاب القرار في البرنامج حول فائدة "عبارة الرسالة" بالنسبة لعملية اتخاذ القرار.
- ✓ وعي أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالبرنامج برسائله ومساندتهم لها.
- ✓ نسبة القرارات الهامة التي صنعت بالرجوع للرسالة.
- ✓ احتواء معايير تقييم الاقتراحات الخاصة بإنشاء مقررات على فقرة تنص على توافق المقرر المقترح إنشاؤه مع رسالة البرنامج.

2.6 المعيار الثاني: الإدارة والسلطات

يركز على تقييم فاعلية التخطيط وإدارة البرنامج

الأدلة المطلوبة: يمكن الحصول على وثائق مثل مواصفات البرنامج والمقررات والتقارير السنوية، والتوصيف الوظيفي، وسجلات اجتماعات اللجان وما اتخذ لتنفيذ التغييرات المقترحة. كذلك يمكن الاستعانة بالمقابلات للتعرف على مدى الالتزام بالسياسات، ويمكن فحص الوثائق وتقارير التخطيط ومناقشة منسوبي القسم عن جودة السياسات والأنظمة.

أمثلة للمؤشرات:

- ✓ رأي أعضاء السلطة العليا في فعالية المجلس (أو الإدارة) فيما يتعلق بوضع السياسة العامة للبرنامج والإشراف عليها، ومدى فهمهم للاستراتيجيات اللازمة لتحقيق الأهداف، ومدى التقارب في الرأي بين المجموعات المختلفة التي يتكون منها مجلس الإدارة.
- ✓ وجود تقارير فحص ذاتي صادرة عن إدارة البرنامج، واللجان الإدارية الرئيسية، تراجع فيها أداءها، وتخطط لتحسين هذا الأداء.
- ✓ شكل جداول الاجتماعات، والأوراق، ومحاضر الاجتماعات الخاصة بالإدارة، والتي يمكن أن تبين وجود تركيز واضح على القضايا العامة والاستراتيجية، أو غياب هذا التركيز.
- ✓ مدى إنجاز الأهداف الموضوعية في خطط العمل السنوية.
- ✓ احتواء مواصفات الوظيفة، أو صلاحيات اللجان الرئيسية على آليات مسئولية ومساءلة واضحة، فضلاً عن آليات واضحة لتقييم الأداء.
- ✓ عدد المرات التي يقوم فيها القسم بإخطار كافة العاملين به بالتطورات الحاصلة في القسم، وبالموضوعات التي يوليها القسم اهتمامه في الوقت الحالي.

- ✓ ردود أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالقسم على استبانات حيال الأمور التي يطلعهم القسم عليها، والتي تبين إدراكهم للتطورات في القسم، والقضايا التي يوليها القسم اهتمامه، كما تبين ما إذا كانوا هم أنفسهم مهتمين بهذه الأمور أصلاً.
- ✓ مدى إدراك أعضاء هيئة التدريس بالقسم وطلابه والعاملين به بوجود قواعد وسياسات عامة تتعلق بهم، وتؤثر عليهم، ومدى معرفتهم بهذه القواعد.
- ✓ ردود أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج والعاملين به على استطلاعات الرأي الخاصة بمناخ القسم.

3.6 المعيار الثالث: إدارة ضمان الجودة وتحسينها

يركز على تقييم مناسبة إجراءات ضمان الجودة وفعاليتها وتأثيرها على البرنامج واستخدام المؤشرات والمقارنات المرجعية المناسبة

الأدلة المطلوبة: يمكن مراجعة التقارير عن المقررات والبرنامج و الاستبانات للطلبة والعاملين بالبرنامج عن عمليات ضمان الجودة واستخدام نتائج ذلك في استراتيجيات التخطيط للتطوير. يمكن استخدام الأحكام الكيفية ونقاط المقارنة المرجعية.

أمثلة للمؤشرات:

- ✓ مدى وجود خطط لتحسين الجودة تشمل مؤشرات ونقاط مقارنة على مستوى البرنامج.
- ✓ نسبة أعضاء هيئة التدريس المؤيدين للاستراتيجيات التي تبناها البرنامج لتحسين الجودة.
- ✓ نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين يقوم الطلبة بتقييم تدريسهم.
- ✓ درجة التوافق بين شكل الأهداف والمؤشرات في البرنامج، ومدى تأدية ذلك إلى نواتج قابلة للقياس.
- ✓ متوسط درجة رضا الطلاب عن خبرتهم في البرنامج
- ✓ نسبة الطلاب الذين تم استطلاع رأيهم خلال السنة
- ✓ نسبة البرامج التي يتم فيها التأكد بشكل مستقل من معايير التقييم (مؤسسي فقط)

4.6 المعيار الرابع: التعلم والتدريس

يركز على تقييم مدى اتساق نواتج تعلم الطلاب مع اطار المؤهلات الوطني ومدى تعامل طرق التدريس والتقييم مع مجالات نواتج التعلم.

الأدلة المطلوبة: يمكن الاعتماد على تقديرات الطلاب والخريجين والذين وظفوا الطلاب لجودة البرنامج ونواتج التعلم. كذلك إحصاءات إكمال المقرر والبرنامج ، ونسب الطلاب لهيئة التدريس، وإحصاءات مؤهلات المدرسين. ومراجعة خبير لمناسبة استراتيجيات التدريس والتقييم للمجالات المختلفة للتعلم، ونتائج المقارنة بجامعات أخرى عن طريق ملاحظة تصحيح عينات من أعمال الطلاب وأسئلة الاختبار واستجابات الطلاب.

أمثلة للمؤشرات:

- ✓ رأي الطلبة في جودة التدريس
- ✓ تقديرات الخريجين كما سجلتها الاستبانات حيال أمور مثل جودة البرامج التي درسوها، وتنمية المهارات التي يتطلبها سوق العمل، ومدى إنجاز حقول المعرفة كما يحددها "إطار المؤهلات"، فضلاً عن أية قدرات خاصة أخرى قام البرنامج بتحديدتها.
- ✓ تقييم أصحاب العمل لجودة الخريجين بالنسبة لأدائهم بشكل عام، وبالنسبة للمهارات والخصائص كما يحددها إطار المؤهلات.
- ✓ نسبة عدد الطلاب إلى عدد العاملين في البرنامج ككل، وفي حقول الدراسة المختلفة.
- ✓ نسبة عدد الطلاب إلى عدد أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ معدلات تشغيل الخريجين
- ✓ معدلات الانتقال من السنة الأولى للسنة الثانية من الدراسة.
- ✓ معدلات إنهاء المقررات بنجاح في أقل وقت محدد وفي حدود سنة من الوقت الأدنى.
- ✓ نسب قبول الخريجين للدراسة في برامج الدراسات العليا في الجامعات المعترف بها.
- ✓ التقييم المستقل للبرامج حسب معايير "إطار المؤهلات".
- ✓ ملائمة أساليب التدريس حسب تقييم الطلاب، والملاحظين الخارجيين، وأعضاء هيئة التدريس لكل مجال من مجالات التعلم، كما جاءت في "إطار المؤهلات".
- ✓ حجم الوقت المخصص من أعضاء هيئة التدريس لاستشارات الطلاب الفردية.
- ✓ تقييم الطلاب لتواجد أعضاء هيئة التدريس للاستشارة والإرشاد الأكاديمي.
- ✓ نسب أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على مؤهلات على مستوى البكالوريوس والماجستير والدكتوراه.
- ✓ تقييم الطلاب لقيمة وجودة الأنشطة الميدانية
- ✓ مؤهلات أعضاء هيئة التدريس (نسب كل من الحاصلين على دكتوراه، ماجستير، بكالوريوس)
- ✓ ملائمة مؤهلات وخبرة أعضاء هيئة التدريس للمقررات التي يدرسونها.
- ✓ تقديرات الملاحظين الخارجيين لجودة الكتب المقررة بالنسبة لمدى تغطيتها للأبحاث والنظريات الحديثة.
- ✓ تقديرات الطلاب للكتب المقررة من حيث قابليتها للفهم، ومن حيث فائدتها في فهم المقررات.
- ✓ نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين نشرت لهم أبحاث محكمة في العام السابق.
- ✓ عدد الأبحاث المحكمة المنشورة لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ تقييم جودة وفائدة المقررات من قبل هيئات استشارية من القطاع الصناعي والمهني وغيرهما من القطاعات الاجتماعية البارزة.
- ✓ معدلات مشاركة أعضاء هيئة التدريس في أنشطة التطوير المهني المتعلقة بطرق التدريس.
- ✓ اتجاهات رضا الطالب عن فاعلية التدريس في البرنامج.
- ✓ نسبة الطلبة الذين نجحوا هذه السنة (مثلاً نسبة الطلبة الذين سجلوا من 4 سنوات وأكملوا دراستهم إذا كان الوقت المحدد للدراسة 4 سنوات)
- ✓ نسبة الطلبة الخريجين الذين تعينوا
- ✓ نسبة الخريجين الذين حصلوا على تدريب أعلى أو دراسات عليا
- ✓ نسبة عدد الطلبة الذين أكملوا السنة الدراسية بتقدير مرضي على الأقل
- ✓ عدد المستجيبين على الاستبانات للخريجين (مؤسسي فقط)
- ✓ المتوسط والانحراف المعياري للمعدل التراكمي للطلبة وكذلك معدل التقديرات المعطاة (على مستوى البرامج والكليات)

5.6 المعيار الخامس: إدارة شئون الطلاب وخدمات الدعم الطلابي

يركز على تقييم مناسبة خدمات الدعم الطلابية من حيث جميع عناصر البرنامج

الأدلة المطلوبة: يمكن استخدام الاستبانات للطلاب عن جودة الخدمات المقدمة لهم واستجابتها لحاجاتهم، ونسب استخدام الخدمات، وعدد مرات الاستجابة لقرارات ونتائج القبول، ونسب حالات التأديب.

أمثلة للمؤشرات

- ✓ استطلاعات الرأي حيال جودة ونطاق خدمات الطلاب، ومعدلات استخدام خدمات الطلاب.
- ✓ الحصة المالية المخصصة لخدمات الطلاب بالنسبة لإجمالي مصاريف التشغيل.
- ✓ عدد الحالات التي تم فيها فرض إجراءات تأديبية.
- ✓ عدد الحالات التي تم فيها الطلاب باستئناف الحكم ضد قرارات تأديبية.
- ✓ متوسط الوقت الذي يستغرقه الرد على طلب معلومات مقدم من طالب أو عضو من أعضاء المجتمع الذي تعمل فيه المؤسسة.
- ✓ النسبة المئوية للطلاب المشاركين في الأنشطة اللاصفية.
- ✓ الوقت الذي يستغرقه الانتهاء من تقييم الطلاب، وإبلاغ الطلاب بنتائج هذا التقييم.
- ✓ نسبة الطلاب للإداريين (مؤسسي فقط)
- ✓ معدل عدد الطلاب لكل عضو منسوب مخصص لدعم الطلاب (مؤسسي فقط)

6.6 المعيار السادس: مصادر التعلم

يركز على تقييم مناسبة مصادر التعلم من حيث دعم البرنامج والاستجابة لمتطلباته

الأدلة المطلوبة: يمكن الرجوع للاستبانات للطلاب وهيئة التدريس عن مدى قدرتهم على استخدام المواد والخدمات التي يحتاجونها في البرنامج، والوثائق التي تحدد متطلبات المقررات، وتفصيل الأوقات التي تكون فيها الأبنية متاحة للطلاب وهيئة التدريس. كذلك المعلومات عن تهيئة الطلاب للطلبة الجدد، والمعلومات عن مقارنة مستوى المتابعة للكتب والمجلات ومصادر الويب مقارنة مع برامج مماثلة مطروحة في جامعات أخرى.

أمثلة للمؤشرات:

- ✓ استطلاعات رضا المستخدمين.
- ✓ نسبة الطلاب الذين ينجحون في الحصول على المادة العلمية التي يحتاجونها في مقرراتهم الدراسية.
- ✓ متوسط الوقت الذي يستغرقه الحصول على المواد المطلوبة من المكتبات الأخرى المشاركة في خدمة المكتبة.
- ✓ عدد المنشورات والمجلات في مجال الدراسة.
- ✓ أعداد الكتب والمجلات وإجمالي عدد المنشورات لكل طالب متفرغ (نسبة الكتب للطلاب) (مؤسسي فقط)
- ✓ معدل المجلات العلمية المشترك فيها لكل هيئة تدريس (مؤسسي فقط)
- ✓ عدد قواعد المعلومات الشبكية المتاحة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس من خلال المكتبة.
- ✓ متوسط عدد النسخ المتوافرة لكل كتاب من كتب المكتبة.

- ✓ نسبة الحصاص المالية المخصصة للإنفاق على المواد والمعدات التعليمية.
- ✓ معدل الإنفاق على الكتب والدوريات لكل طالب (مؤسسي فقط)
- ✓ معدل الزمن المستغرق لتحصيل مواد تعليمية للطلاب يتم استعارتها له من مكتبات أخرى داخلية
- ✓ مقارنة الإنفاق على الكتب بين التخصصات المختلفة

7.6 المعيار السابع: المرافق والتجهيزات

التركيز على مدى جودة ومناسبة وإتاحة الأبنية والمعدات وتقنية المعلومات الضرورية لدعم البرنامج

الأدلة المطلوبة: يمكن استخدام التقارير المرسله من هيئة التدريس أو الصيانة عن أعطال الأجهزة واستبانات قياس الرضا عنها ، ملاحظات مقيمين، ومقارنة مع الخدمات المماثلة في برامج أخرى. وجدول الصيانة وتقييم حالة الأجهزة، ونظام استخدام الأجهزة، يوضح مستوى ممارسات صيانة وسلامة الأجهزة.

أمثلة للمؤشرات:

- ✓ استطلاعات الرأي المتعلقة برضاء المستخدمين عن القاعات الدراسية، والمعامل، ومنشآت أجهزة المعلومات.
- ✓ معدل عدد أجهزة الحاسب الآلي التي يمكن استخدامها لكل طالب (مؤسسي فقط)
- ✓ معدلات استخدام المساحات المخصصة للتدريس.
- ✓ مساحة الأرض المبنية بالنسبة لعدد طلاب الدوام الكامل، ونسب استخدام هذه المساحة في أغراض خاصة، مثل مساحات التدريس، ومساحات المعامل إلى آخره.
- ✓ نسبة عدد الساعات التي تم فيها حجز منشآت التدريس المختلفة مقارنة بعدد الساعات التي تم فيها استخدامها بالفعل.
- ✓ وجود خطط جيدة للحصول على أجهزة مهمة.
- ✓ وجود تقارير حول نتائج تقييم حالة الأجهزة والمنشآت.
- ✓ جدول أعمال يبين عدد أعمال الصيانة التي لم يتم القيام بها بعد.
- ✓ مصاريف إصلاح الأعطال.
- ✓ معدل استبدال أجهزة المعلومات.
- ✓ معدل الإنفاق على تقنية المعلومات لكل طالب (مؤسسي فقط)

8.6 المعيار الثامن: التخطيط والإدارة المالية

التركيز على تقييم ما إذا كانت المصادر مناسبة، وأن هناك مرونة ومساعدة للإدارة ومدى تأثير الترتيبات المادية على البرنامج

الأدلة المطلوبة: الصلاحيات المعطاة للإدارة في المصادر المالية والتقارير الإدارية المالية.

أمثلة للمؤشرات:

- ✓ نسب إجمالي الدخل المالي من مصادر التمويل المختلفة.
- ✓ ملاحظات تقارير المراجعة المالية الخارجية.

- ✓ الدخل من الأنشطة التجارية.
- ✓ عائد الدخل من النشاطات التجارية مقارنة بحجم الأصول.
- ✓ حجم الأصول التي يمكن التصرف فيها مقارنة بحجم الديون.
- ✓ نسبة السيولة.
- ✓ حجم الرواتب مقارنة بإجمالي الدخل.
- ✓ متوسط تكلفة الطالب (مؤسسي فقط)
- ✓ نسب الدخل القادمة من المصادر المختلفة (حكومي، بحث، أخرى) (مؤسسي فقط)
- ✓ نسب الإنفاق على البنود التالية مقارنة بالإنفاق الكلي (التعلم والتعليم، البحث، خدمة المجتمع ، تحقيق رسالة المؤسسة ...)

9.6 المعيار التاسع: عمليات التوظيف

التركيز على تقييم مدى مناسبة وفعالية تعيين هيئة التدريس والتطوير الوظيفي لدعم البرنامج

الأدلة المطلوبة: يمكن مراجعة سجلات التعيين ومقابلة الأشخاص المسؤولين عن الاختيار والتعيين، وكذلك الذين تم تعيينهم حديثاً، والاستبانة المقدمة لهم.

أمثلة للمؤشرات:

- ✓ معدلات تغير أعضاء هيئتي التدريس والإدارة.
- ✓ أعداد طلبات العمل التي تقدم استجابة لإعلانات التوظيف.
- ✓ عدد ونسبة أعضاء هيئة التدريس الذين يشغلون مناصب رسمية في المنظمات الدولية الأكاديمية، أو المهنية، أو البحثية.
- ✓ عدد الشكاوى الرسمية الصادرة عن أعضاء هيئتي التدريس والإدارة مقارنة بإجمالي عدد الشكاوى والمنازعات.
- ✓ نسبة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على شهادة الدكتوراه.
- ✓ تنوع خلفية أعضاء هيئة التدريس من حيث البلد التي تم الحصول منها على أعلى شهادة، ومن حيث الإثنية (أي الجنس، أو العرق).
- ✓ نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين كان تقييمهم للمؤسسة تقييماً إيجابياً، وذلك في استطلاعات الرأي التي لا يسجل فيها اسم عضو هيئة التدريس.
- ✓ نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين اشتركوا في دورات تنمية المهارات المهنية.
- ✓ تقييم أعضاء هيئة التدريس الجدد لجدوى دورات التهيئة والإرشاد.
- ✓ تقييم أعضاء هيئة التدريس لجدوى عمليات تقييم الأداء.

10.6 المعيار العاشر: البحث العلمي

التركيز على تقييم مدى انعكاس أنشطة هيئة التدريس البحثية والعلمية على التدريس ومدى تأكيد البرنامج على تعريف أعضاء هيئة التدريس بالتطورات الحديثة في المجال وارتباطها بالبرنامج.

الأدلة المطلوبة: يمكن مراجعة البيانات المتوفرة لدى القسم في التقرير السنوي عن الأبحاث المنشورة والمنح البحثية، ومشاريع الأبحاث، والاختراعات، وكذلك يمكن الرجوع لاستبانات لآراء أعضاء هيئة التدريس عن الخدمات البحثية.

أمثلة للمؤشرات:

- ✓ علاقة المجالات التي يتم فيها البحث العلمي بالأولويات المشار إليها في رسالة البرنامج، أو في خطة البحث العلمي.
- ✓ علاقة البحث العلمي التطبيقي الذي قام به أعضاء هيئة التدريس بالقضايا موضوع الساعة.
- ✓ التقييم المستقل لكفاية منشآت وأجهزة البحث العلمي.
- ✓ تقييم أعضاء هيئة التدريس لكفاية أجهزة ومنشآت البحث العلمي.
- ✓ نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين قاموا بإنتاج أبحاث علمية ذات مواصفات محددة.
- ✓ عدد الأبحاث العلمية المنشورة في مجلات علمية محكمة مقارنة بعدد أعضاء هيئة التدريس ذوي الدوام الكامل.
- ✓ نسبة الإنفاق على الأبحاث للإنفاق الكلي (مؤسسي فقط)
- ✓ متوسط عدد المرات التي يستشهد فيها بالأبحاث العلمية التي أنتجها أعضاء هيئة التدريس مقارنة بأعضاء هيئة التدريس.
- ✓ نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين نجحوا في الحصول على منح بحثية مفتوحة للمنافسة.
- ✓ الأموال التي تم الحصول عليها عن طريق منح البحث العلمي.
- ✓ الأموال التي تم الحصول عليها عن طريق الاستثمار التجاري لحقوق الملكية الفكرية.
- ✓ عدد براءات الاختراع مقارنة بعدد أعضاء هيئة التدريس العاملين بدوام كامل.
- ✓ عدد مشروعات البحث العلمي المشترك مع القطاع الصناعي، أو مع أعضاء هيئة التدريس في المؤسسات الدولية أو المحلية.
- ✓ نسبة الطلبة المسجلين في برامج الدراسات العليا البحثية.
- ✓ عدد الطلبة المسجلين في برامج الدراسات العليا البحثية المتخرجين في السنة الماضية.
- ✓ معدلات انتهاء الطلبة بنجاح في برامج الدراسات العليا البحثية.
- ✓ معدل الدخل الذي تم الحصول عليه من الأبحاث لكل عضو هيئة تدريس بدوام كامل
- ✓ نسبة عدد الطلاب المشاركين في الأبحاث للعدد الكلي للطلاب (على حسب المستوى الدراسي)
- ✓ متوسط معدل الزمن اللازم للتخرج (على حسب المستوى الدراسي)
- ✓ نسبة أعضاء هيئة التدريس الموظفين في البحث (مؤسسي)
- ✓ نسبة أعضاء هيئة التدريس المشرفين الطلاب الباحثين
- ✓ عدد أوراق العمل التي قدمت في مؤتمرات (أ) على مستوى محلي (ب) على مستوى عالمي
- ✓ نتائج الاستطلاع لآراء هيئة التدريس ومن هم خارج المؤسسة عن منسبة التسهيلات البحثية بالجامعة
- ✓ معدل النجاح في الحصول على منح بحثية
- ✓ معدل الاستشهادات (citations) البحثية الواردة لكل هيئة التدريس من العاملين بدوام كامل (على مستوى التخصصات)
- ✓ معدل براءات الاختراع لكل هيئة التدريس من العاملين بدوام كامل (على مستوى التخصصات)

11.6 المعيار العاشر: علاقة المؤسسة بالمجتمع

التركيز على تقييم العلاقة بين البرنامج وهيئة التدريس بالمجتمع

الأدلة المطلوبة: يمكن مراجعة التقرير السنوي، والسجلات الخاصة بما يقدمه البرنامج من خدمة للمجتمع، كذلك يمكن عمل مقابلات واستبانات لأعضاء هيئة التدريس وبعض أفراد المجتمع.

أمثلة للمؤشرات:

- ✓ الخدمات التي يقدمها البرنامج مقارنة باحتياجات المجتمع.
- ✓ مدى ارتباط البرنامج بالمجتمع كما يبينه (على سبيل المثال) الأموال المخصصة ، وعدد أعضاء هيئتي التدريس والإدارة المشاركين في النشاطات الاجتماعية، وأخذ خدمة المجتمع في الاعتبار عند تقييم أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ تقديم خدمات بعينها استجابة لاحتياجات المجتمع (مثل على ذلك، الصحة، وتنمية المشروعات التجارية الصغيرة، ومشاريع التخطيط العمراني، والتعليم).
- ✓ نسبة تناول البرنامج بصورة إيجابية إعلامياً مقارنة بتناوله تناوياً سلبياً.
- ✓ رأي المجتمع في جودة البرنامج وسمعته كما تبينه استطلاعات الرأي.
- ✓ رأي المجتمع فيما يقدمه البرنامج من خدمات للمجتمع.
- ✓ معرفة طلبة الصفوف الأخيرة في مرحلة التعليم الثانوي بالبرنامج وما يقدمه.
- ✓ نسبة طلاب المنطقة الذين يتقدمون للالتحاق بالبرنامج.
- ✓ نسبة الأوائل من طلاب المنطقة الذين يعربون عن رغبتهم في الالتحاق بالبرنامج كاختيار أول.
- ✓ مشاركة أصحاب الأعمال في التعليم التعاوني، وبرامج التعلم أثناء العمل.
- ✓ عدد المرات التي شارك فيها أعضاء المجتمع في الأنشطة التي يقدمها البرنامج.
- ✓ نسبة خريجي البرنامج الذين يشاركون في الأنشطة التي يراها البرنامج.
- ✓ مستوى الرعاية أو المساهمة المالية التي يقدمها المجتمع.
- ✓ نسبة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في خدمة المجتمع (مؤسسي فقط)

7. إجراءات كلية اللغات والترجمة لتحقيق الجودة

قامت إدارة الكلية بإنشاء وكالة للجودة بالكلية وتكوين فريق يعمل على استيفاء متطلبات الجودة ومعاييرها الموضوعية من قبل الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي منذ أكثر من عامين.

7. 1 إعداد خطة تنفيذية لتطبيق معايير الجودة داخل كلية اللغات والترجمة

| المهمة |
|--|
| تشكيل لجنة البحث العلمي |
| وضع خطة تنفيذية للجنة |
| حلقات علمية (سمنار) |
| التنسيق مع لجان الكلية |
| تخصيص مكان للإعلان عن منشورات أعضاء هيئة التدريس |
| تشكيل لجنة للتدريب |
| وضع خطة تنفيذية للتدريب |
| وضع خطة للتربية العملية |
| ورشات عمل للتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس |
| التنسيق مع لجان الكلية |
| تحليل احتياجات التدريب لأرباب العمل |

تشكيل لجنة لخدمة المجتمع

وضع خطة تنفيذية للجنة خدمة المجتمع

إنشاء قاعدة بيانات لخدمة المجتمع

إنشاء بريد الكتروني لكي تتواصل من خلاله وحدة الجودة مع باقي وحدات الكلية

خدمة المجتمع

التنسيق مع لجان الكلية

تخصيص مكان للإعلان عن نشاطات أعضاء الهيئة التدريسية بخصوص خدمة المجتمع

تثبيت أجهزة نقل الفعاليات تليفزيونيا لقسم الطالبات

تقييم الأنشطة

تشكيل لجنة التوظيف

وضع خطة للجنة التوظيف

إنشاء قاعدة بيانات للخريجين

تنظيم ورش عمل للخريجين

بريد الكتروني للخريجين

تخصيص مكان للإعلان عن الوظائف

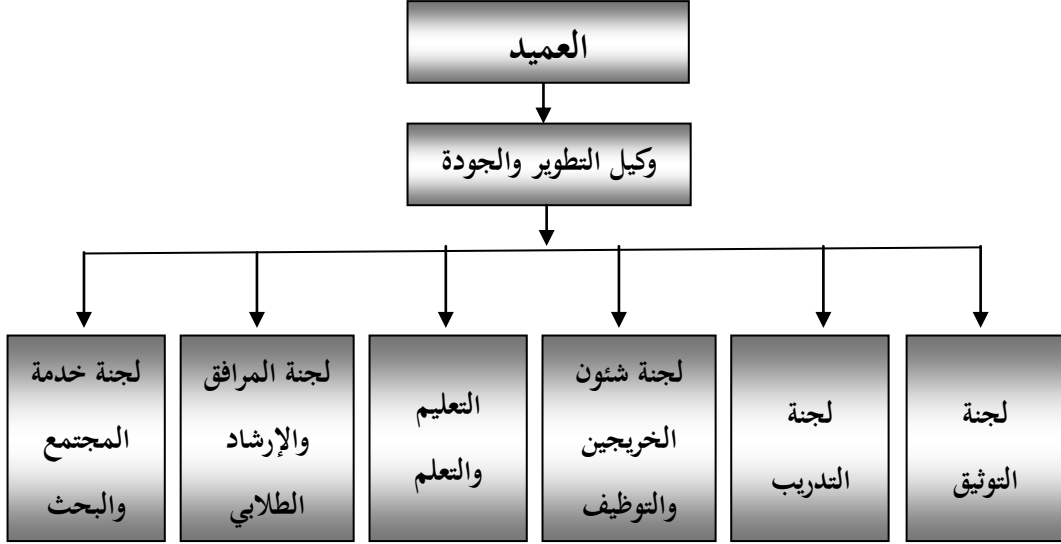
استطلاع رأي الخريجين وأرباب الأعمال

2.7 تحديد مهام لجنة الجودة:

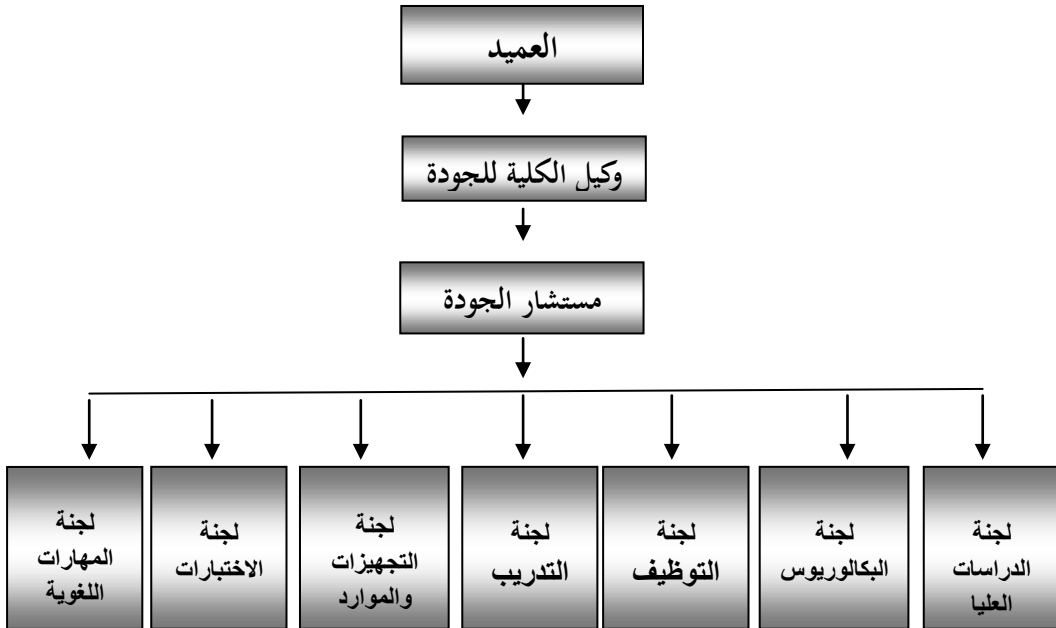
- 1- تهيئة الكلية للاعتماد الأكاديمي وكل ما يتعلق بالعملية بدءاً من إعداد تقرير الدراسة الذاتية ومقاييس التقويم الذاتي ومؤشرات الأداء الرئيسية وملفات البرنامج والمقررات. تقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء لمدخلات ومخرجات العملية التعليمية (هيئة التدريس – العاملون – الطلاب – الخريجون - إلخ)
- 2- نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب من خلال تنظيم حلقات النقاش وورش العمل والدورات التدريبية التي تعني بتقويم الأداء وضمان الجودة.
- 3- إنشاء قاعدة معلومات وملفات متكاملة للبرنامج والمقررات الدراسية لكل الدرجات العلمية التي يقدمها البرنامج تمهيداً لاعتماد ما يتفق منها مع المعايير الدولية والهيئات المحلية والعالمية المختصة.
- 4- تبادل الخبرات والأفكار الخاصة بتطوير التعليم الجامعي مع المراكز والوحدات المماثلة في كليات اللغات و الترجمة و التربية و المعلمين و الآداب الأخرى بالجامعات السعودية والعربية والعالمية.
- 5- تحديد جوانب القوة والضعف في الإمكانيات والبرنامج الدراسي وكل جوانب العملية التعليمية في الكلية وتقديم مقترحات للتغلب عليها.
- 6- إعداد ومتابعة البرامج التدريبية التي تسهم في تطبيق آليات ضمان الجودة الداخلية والنمو المهني لأعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- 7- تصميم وإعداد نماذج الاستمارات أو الأدوات اللازمة للتقويم بحيث تتضمن معايير تقويم الأداء في ضوء مفهوم الجودة.
- 8- إيجاد قنوات اتصال مع الهيئات القومية والدولية لضمان الجودة في التعليم العالي لتبادل الخبرات بما يطور الأداء في العملية التعليمية بالكلية و البرنامج.

3.7 تشكيل هيكل إداري للجنة الجودة:

وتشكلت لجنة الجودة على أساس هذه المهام وطبقا لمعايير الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي.



وبعد تطور عمل اللجنة تمت إعادة هيكلة اللجنة كالآتي:



4.7 توصيف مهام اللجان:

ولكل لجنة من هذا الهيكل التنظيمي مهام محددة سعت لتحقيقها في إعداد ملفات البرنامج ومتطلبات زيارة المراجعين الدوليين التي حدثت في الفترة من 30 أكتوبر 2010 – 4 نوفمبر 2010 لتقييم البرنامج.

1.4.7 وكيل الكلية للتطوير والجودة

المهام:

- 1- رئاسة اجتماعات لجنة الجودة
- 2- الإشراف على أمور ضمان الجودة وتوجيهها وتقديم العون لها.
- 3- رفع التقارير للعميد ومجلس الكلية فيما يخص ضمان الجودة.
- 4- التواصل مع هيئات الجودة ولجانها في الجامعة مثل وكيل الجامعة للدراسات والتطوير والجودة وعميد الجودة والتطوير وعميد تطوير التعليم.

2.4.7 مستشار وحدة التطوير والجودة

المهام:

- 1- صياغة الهياكل التنظيمية بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس وأعضاء لجنة الجودة وتهيئة لجنة الجودة للوفاء بمعايير الاعتماد الأكاديمي العالمية.
- 2- تقديم المشورة والعون لمسؤولي لجان الجودة في تنفيذ مهامهم.

3.4.7 لجنة البكالوريوس

المهام:

- 1- الإدارة اليومية لعمليات التعليم والتعلم والقضايا التي تنشأ عنها.
- 2- الإشراف على قضايا الجودة فيما يخص ما سبق كجمع وإعداد مواصفات المقرر وتقارير المقررات الفصلية، واستطلاعات رأي الطلاب.
- 3- إعداد استطلاع رأي الطلاب في نهاية كل فصل دراسي وتقديم التقارير إلى لجنة الجودة بشأن الممارسات الجيدة لنشرها ونقاط التحسين.

- 4- إعداد تقارير المقررات في نهاية كل فصل دراسي وتقديم التقارير إلى لجنة الجودة للإطلاع والتنفيذ حسب ما يقتضي الأمر.
- 5- إعداد تقرير البرنامج السنوي.
- 6- تقديم الإرشاد الأكاديمي والمشورة للطلاب حول المقررات والبرامج وغيرها، فضلا عن تنسيق عمل الأساتذة/ المرشدين الأكاديميين الذين يتم تخصيصهم للطلاب.
- 7- جمع دليل الطالب الجامعي وطباعته وتحديثه سنويا.
- 8- تنسيق كل ما سبق بين قسми الطلاب والطالبات.

4.4.7 لجنة الدراسات العليا

المهام:

- 1- الإدارة اليومية لعمليات برامج الدراسات العليا والمسائل التي تنشأ عنها.
- 2- الإشراف على قضايا الجودة فيما يخص ما سبق كجمع وإعداد مواصفات المقرر وتقارير المقررات الفصلية، واستطلاعات رأي الطلاب.
- 3- إعداد استطلاع رأي الطلاب في نهاية كل فصل دراسي وتقديم التقارير إلى لجنة الجودة بشأن الممارسات الجيدة لنشرها ونقاط التحسين.
- 4- إعداد تقارير المقررات في نهاية كل فصل دراسي وتقديم التقارير إلى لجنة الجودة للإطلاع والتنفيذ حسب ما يقتضي الأمر.
- 5- تنسيق عمليات الرسائل العلمية بداية من مرحلة التقدم بالمقترح حتى اختيار المشرف ولجنة الممتحنين.
- 6- إعداد التقرير السنوي لبرامج الدراسات العليا
- 7- تقديم الإرشاد الأكاديمي والمشورة للطلاب حول المقررات والبرامج وغيرها، فضلا عن تنسيق عمل الأساتذة/ المرشدين الأكاديميين الذين يتم تخصيصهم للطلاب.
- 8- جمع دليل الدراسات العليا وطباعته وتحديثه سنويا.
- 9- تنسيق كل ما سبق بين قسми الطلاب والطالبات.

5.4.7 لجنة تعليم اللغة

المهام:

- 1- وضع استراتيجيات ومنهجيات شاملة لتدريس اللغة على جميع المستويات.
- 2- توزيع المسؤوليات في مختلف المستويات التعليمية والمقررات بالتشاور مع الأعضاء المعنيين وفقا لعدد الساعات المخصصة للأساتذة من قبل الكلية.
- 3- الإشراف على استخدام الكتب والمواد الدراسية حسبما يلزم وذلك بالتشاور مع الأعضاء المعنيين.
- 4- الإشراف على التوازن بين أساليب التدريس المختلفة، على سبيل المثال مختبر اللغة، والمواد من شبكة الإنترنت، واستراتيجيات التعليم والتعلم التقليدية.
- 5- توجيه أعضاء فريق اللغة، حسبما يلزم ، والتعامل مباشرة مع القضايا الناشئة عن تدريس تعليم اللغة.
- 6- الإشراف على أي مشاريع تنموية، وعمليات مراجعة تقديم البرنامج التي تطرأ من وقت لآخر
- 7- عقد اجتماعات منتظمة للتنسيق مع أعضاء هيئة تدريس مهارات اللغة لضمان حسن سير العملية، وتبادل الملاحظات وتنسيق الأنشطة.
- 8- تقديم التقارير إلى لجنة الجودة بشأن أي من المسائل السابقة التي تتطلب مناقشة أوسع داخل الكلية أو موافقة من قبل عميد الكلية.
- 9- تنسيق كل ما سبق بين قسمي الطلاب والطالبات.

7.4.6 لجنة الاختبارات

المهام:

- 1- تنسيق عملية الاختبارات برمتها بدءا من إعداد الاختبار إلى النتائج، كما في المراحل التالية.
- 2- التأكد من أن منسقي المقررات وذلك في المقررات المشتركة قد تعاونوا فيما بينهم في وضع ورقة اختبار موحدة للمقرر.
- 3- التأكد من أن معلمي نفس المقرر في قسمي الطلاب والطالبات يتعاونون في وضع ورقة اختبار موحدة للمقرر.
- 4- تنظيم فرق للتخصصات من الأساتذة، على سبيل المثال مهارات اللغة، اللغويات، الأدب والتربية، بحيث تجتمع هذه الفرق على حدة بعد أن يكتب كل معلم اختباره ويناقشون الاختبارات بشكل جماعي للاستفادة من مساهمة كل منهم، مثل طول الاختبار ومستواه وتنوعه وجودته

حتى الأخطاء المطبعية البسيطة. وهذا سيكون مكان لتبادل الممارسات الجيدة، ويمكن المعلمين من وضع اللمسات الأخيرة على اختباراتهم.

5- وضع آلية للتصحيح الثاني، وهذه تعد ممارسة ثابتة من ممارسات الجودة في جميع أنحاء العالم. فيجب ان يكون لكل مقرر مصحح أول (وهو مدرس المقرر) ومصحح ثاني (تحده لجنة الاختبارات). وتتركز مهمة المصحح الثاني ضمان العدالة والمساواة في عملية التصحيح في المقررات الموكلة له، حالات الرسوب وحالات الدرجات المرتفعة جدا، وإذا منح المصحح الثاني درجة خلاف المصحح الأول، يؤخذ بمتوسط الدرجتين.

6- التأكد من أن جميع مراحل عملية الاختبارات تتم حسب جدول زمني منتظم وفقا لمتطلبات كلية اللغات والترجمة.

7.4.7 لجنة الموارد

المهام:

- 1- القيام بدور حلقة الوصل بين مكتبة الجامعة وكلية اللغات للاتفاق على سياسة منتظمة لمشتريات الكتب في التخصصات المختلفة للكلية.
- 2- التأكد من خلال التشاور مع أعضاء هيئة التدريس في مختلف تخصصات الكلية من تحديث مقتنيات المكتبة في التخصصات المختلفة بانتظام.
- 3- التشاور مع أعضاء هيئة التدريس لإعداد قائمة من المجالات العلمية الدولية في مجالاتهم لكي يطلب من المكتبة الاشتراك فيها.
- 4- التشاور مع أعضاء هيئة التدريس في الكلية لإعداد قائمة من المصادر الإلكترونية، على سبيل المثال المراجع والمجلات الإلكترونية وغيرها لكي يطلب من المكتبة الاشتراك فيه.
- 5- التواصل مع الطواقم الفنية والصيانة لضمان صيانة مرافق التعليم والتعلم في مبنى الكلية.
- 6- التواصل مع أعضاء هيئة التدريس في الكلية لإعداد قائمة من المواد المسموعة والمرئية لوسائل التعليم والتعلم وذلك بهدف إنشاء مصادر في الكلية يمكن استخدامها في المختبر، وقاعة المحاضرة، أو في وقت الدراسة الخاص للطلاب.
- 7- ضمان المساواة في ما سبق بين قسمي الطلاب والطالبات.

8.4.7 لجنة التدريب

المهام:

- 1- تحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بتطوير مهارات التدريس.
- 2- تحديد احتياجات الطلاب فيما يتعلق بتطوير مهارات التعلم.
- 3- تنظيم ورش عمل وغيرها من الأنشطة بالتشاور مع إدارة الكلية بدعم داخلي سواء من الخبرات الموجودة داخل الكلية وغيرها من الجامعة، أو خارجيا من خارج الجامعة.
- 4- تنسيق ما ورد أعلاه بين قسми الطلاب والطالبات.

9.4.7 لجنة التوظيف

المهام:

- 1- إنشاء قاعدة بيانات بأرباب العمل الحاليين والمحتملين لخريجي الكلية بالتشاور مع الوحدات المركزية للجامعة، على سبيل المثال مكتب الخريجين.
- 2- دعوة ممثلي أرباب العمل للقاء طلاب السنة النهائية والتحدث معهم حول توقعاتهم من الموظفين في المستقبل.
- 3- دعوة خريجين من الكلية للتحدث مع طلاب السنة النهائية حول تجربتهم في التقدم للحصول على فرص عمل.
- 4- توفير التدريب للطلاب القدامى عن كيفية كتابة السيرة الذاتية، وما هي الأماكن التي يمكن البحث فيها عن وظائف وكيفية تقديم أنفسهم في المقابلة الشخصية.
- 5- تنسيق كل ما سبق بين قسми الطلاب والطالبات.

10.4.7 إستحداث مناصب جديدة:

استحدثت كلية اللغات والترجمة بناء على توصيات وكالة الجودة وظيفتين جديدتين لم يكن معمول بهما من قبل داخل الكلية وهما منسق التخصص ومنسق المقرر. فيما يلي وصف لمهام كل منصب.

منسق التخصص :

أسباب إستحداث المنصب

تعد كلية اللغات والترجمة من كبرى الكليات بالجامعة حيث أن عدد أعضاء هيئة التدريس في قسمي البنين والبنات يتخطى 195 عضو هيئة تدريس، هذا بالإضافة إلى أنها أيضا تستعين بعدد من الأساتذة من الخارج ممن يعملون بدوام جزئي. تدرس الكلية عدد ضخم من المقررات داخل وخارج برنامج الكلية في عدد كبير من العلوم الأكاديمية لتعليم وتعلم اللغة.

تقسيم منسقي التخصص

في ضوء الأسباب السابقة، قامت الكلية بتقسيم المقررات إلى خمس تخصصات رئيسية وتعين منسق تخصص لكل واحد منها:

1. منسق مهارات تعلم اللغة (يقوم على تنسيق جميع مقررات تعلم اللغة في كل المستويات بالإضافة إلى مقرر كتابة المقال)
2. منسق الأدب (يقوم على تنسيق جميع مقررات مقدمات الأدب والرواية والمسرح والشعر والنقد الأدبي)
3. منسق اللغويات (يقوم على تنسيق جميع مقررات اللغويات والصوتيات والمعاني)
4. منسق الترجمة (يقوم على تنسيق جميع مقررات الترجمة بما فيها مشروع الترجمة)
5. منسق التربية (يقوم على تنسيق جميع مقررات تدريس اللغة لغير الناطقين بها وتعلم اللغة باستخدام الحاسب الآلي وطرق البحث)

مهام منسق التخصص

يكون منسق التخصص مسئول عن الآتي :

1. عقد اجتماعات تنسيقية منتظمة لكل الاعضاء المشتركين في تدريس مادته. (من المتوقع أن تجتمع كل مجموعة قرابة الخمس مرات كل فصل دراسي).
2. حفظ جدول اعمال وأوقات الاجتماعات ليتم تقديمها الى وحدة جودة المعلومات
3. انه يجب على اللجنة المسؤولة عن المادة الدراسية والتي يرأسها المنسق أن تخلق احساسا بالانتماء لمجتمع العمل في هذا الموضوع وان يتصرف كوسيلة لتنسيق تدريس المادة من خلال تبادل المعرفة والتدريب على مناهج التدريس والاساليب والمقررات والنصوص الموضوعية والمواد التدريسية الاخرى وطرق التقويم النهائي والبنائي
4. أنه سوف تاتي المسؤولية الرئيسية لكل لجنة دراسية مع اقتراب فترة الاختبارات لكل ترم، وسوف تتقابل كل لجنة دراسية على حدة لكي تهيء مسودات الاختبارات النهائية التي تم وضعها عن طريق منسق المقرر لكل مادة ، وسوف يقوم أعضاء اللجنة بمناقشة الاوراق بصورة جماعية في المسودة النهائية ليستفيدوا من آراء بعضهم البعض مثل طول الورقة، المستوى ، العناصر ، التنوع، وحتى الاخطاء المطبعية البسيطة. وسوف يكون هذا فرصة من اجل المشاركة في التطبيق الجيد والحفاظ علي المعايير المقررة ، كما يقوم منسق المقرر بالموافقة النهائية على الاختبارات الخاصة بالمادة في ضوء المناقشات التي قامت بها اللجنة
5. أن يقوم بوضع الية للتصحيح الثاني لاوراق الاختبارات النهائية. ويعد هذا معيارا تطبقه وحدات الجودة على مستوى العالم. كما يتم تعيين مصحح اول ومصحح ثاني لكل مقرر بحيث

يكون المصحح الاول هو مدرس المادة بينما يتم تعيين المصحح الثاني من بين الاعضاء الذين يقومون بتدريس المادة عن طريق رئيس القسم ، وتكون وظيفة المصحح الثاني التاكد من عدالة وجودة عملية التصحيح المتعلقة بالمقررات المطلوب تصحيحها مرة ثانية، ويجب أن تركز عملية التصحيح الثانية على حالات الرسوب من ناحية وحالات الدرجات العالية جدا (أكثر من 85%) من ناحية اخرى ، وفي حالة منح المصحح الثاني درجة تختلف عن التي منحها المصحح الاول يتم أخذ متوسط الدرجتين كدرجة نهائية رسمية.

منسق المقرر

أسباب إستحداث المنصب

في ضوء التقسيم السابق كان هناك حاجة لمزيد من أعضاء هيئة التدريس للتأكد من متابعة وتنفيذ رؤى الجودة وخططها التي تصل من خلال منسق التخصص، لذلك تبنت الكلية سياسة تنفيذية لتفعيل توصيات وكالة الجودة على أرض الواقع داخل القاعات فقامت بتعيين مقرروا المواد لضمان الجودة. فإذا كان المقرر -مثلا- يدرسه عضو هيئة تدريس واحد يصبح هذا الأستاذ منسق المقرر. أما عندما يدرس المقرر أكثر من عضو هيئة تدريس واحد، يقوم العميد بتعيين أحدهم منسقا للمقرر. يقوم كل منسق كل مقرر بتقديم تقاريره ومتابعاته مع وكيل الكلية للتطوير والجودة

مهام منسق المقرر

1. أن يراجع سنويا مواصفات المقرر التي تتضمن المقرر وطرق التقويم، كما يجب عليه ان يقوم بدراسة اي مقترحات لتغيير توصف المقرر وفق توصيات العام المنصرم للجنة التدريس والتعليم والعمل على تفعيلها في حال إقرارها من الكلية.
2. أن يكون علي اتصال بمدرسي المقرر ليتأكد أن نفس المقرر يتم تدريسه من قبل الجميع وأن توصيل المقرر يسير بطريقة منتظمة عبر المجموعات المختلفة وذلك ليضمن وجود امتحان موحد للمقرر مع نهاية الفصل الدراسي
3. أن يضمن توحيد طرق التقويم التي يستخدمها مدرسي المقرر
4. أن يقوم بعقد اجتماعات تنسيقية من وقت لآخر مع الزملاء القائمين على تدريس المقرر لتدراس الملاحظات وتذليل الصعوبات التي تواجههم.
5. أن يقدم تقريرا لوحدة الجودة في وقت مناسب فيما يتعلق بأي موضوعات متوقعة فيما يخص النقاط الثانية والثالثة المذكورة عاليه

6. أن يقوم باعداد الاختبار النهائي للمقرر بالتعاون مع المدرسين الاخرين للمقرر
7. أن يتفق مع مدرسي المقرر الاخرين علي معايير تصحيح المقرر وتحديد درجات كل سؤال على حدة لكي يضمن وحدة التطبيق والعدالة بين الطلاب في جميع المجموعات

5.7 آليات متابعة الجودة في كلية اللغات والترجمة

أستحدثت الكلية عدد من الآليات لمتابعة جوانب عمليات الجودة المختلفة من خلال سلسلة من التقارير التي يقدمها أعضاء هيئة تدريس الكلية بشكل منتظم منها على سبيل المثال:

أ. التقرير السنوي للبرنامج

تقوم لجنة إدارة الجودة بكتابة التقرير السنوي للبرنامج مع نهاية كل عام دراسي ويشتمل هذا التقرير على معلومات إحصائية بنتائج الطلاب وتحليلها وما يتخذ حيالها ونقاط القوة والضعف واقتراحات التحسين ورأي الطلاب والأساتذة والمستفيدين من البرنامج.

ب. تقرير المقرر (أعضاء هيئة التدريس)

يقوم أعضاء هيئة التدريس مع نهاية كل فصل دراسي بكتابة تقرير عن مدى تحقق أهداف المقرر ونواتج التعلم وتنفيذهم لمفردات المقرر وتحليلاً لنتائج الطلاب بالإضافة للمشاكل التي واجهتهم خلال تقديم المقرر وأبرز المقترحات لتحسينه.

ت. تقرير منسق المقرر

يقوم منسق المقرر بتعبئة نموذج يلخص المهام الموكلة له والموضوعة من قبل لجنة الجودة.

ث. تقرير منسق التخصص

يقوم منسق التخصص بتعبئة نموذج يلخص المهام الموكلة له والموضوعة من قبل لجنة الجودة.

ج. استبانة تقويم المقرر

تحرص الكلية على أخذ رأي الطلاب في العملية التعليمية لما له من تأثير على فاعلية العملية وسيرها. لذا عندما لاحظت الكلية أن توقيت إجراء الاستبانة الالكترونية غير مناسب ولا يتفاعل معه الطلاب بالشكل المتوقع منه، طورت كلية اللغات والترجمة استبانة ورقية يتم توزيعها على الطلاب في نهاية الفصل الدراسي قبل الاختبارات النهائية لضمان تجاوب الطلاب معها بطريقة موضوعية أكثر، حيث اعتاد الطلاب إكمال الاستبانة الالكترونية بطريقة عشوائية لتعجلهم في الحصول على النتائج المربوطة أصلاً بملأ الاستبانة الالكترونية.

6.7 التوثيق



شرعت الوحدة في توثيق العملية التعليمية وأصبح من أبرز الأعمال التي تقوم به الوحدة حتى توفر للطلاب والأساتذة والمهتمين بالبرنامج الأسس اللازمة للبناء والتطوير، حيث يمكن لهم الاطلاع على ما تم في أي مقرر أو مرحلة خلال

الفصول الدراسية السابقة والخطط الحالية للعمل والتطوير. ولذلك أنشأت الكلية ملفات متكاملة لكل المقررات الدراسية التي تقدم في البرنامج يتضمن بيانات مفصلة عنها، ويشمل الآتي:

- توصيف المقرر
- مفردات المقرر
- نماذج من واجبات الطلبة، التمارين، المشروعات
- عينة من الاختبارات الفصلية والنهائية
- عينة من أحسن الإجابات وأسوأها وأوسطها
- تقرير المقرر

أنشأت وحدة الجودة بالكلية وحدة الجودة بالكلية بريد إلكتروني للتواصل مع أعضاء هيئة التدريس وتقوم من خلاله بإرسال جميع توصيفات المقررات والنماذج إلى جميع أعضاء هيئة التدريس.

Inbox (64) - qualangcol@gmail.com - Gmail - Avant Browser

https://mail.google.com/mail/u/0/?shva=1#inbox

FreeScoreOnline - 3 Bureau Credit Report - View your latest Credit Scores from all 3 bureaus in 60 seconds for \$0!

COMPOSE

Inbox (64)

Starred

Important

Sent Mail

Drafts (22)

All Mail

Spam (8)

Trash

[imap]Drafts

course report LT

course reports - 1433 - ...

Course specs. LT

Courses

Deleted Messages

feedback on restructuri...

Intensive Courses

MA Courses

Notes

Receipts

schedules

Syllabi

More ▾

Ahmed Seddik Khutba for formatting - Dear Dr Abdelhameed and Dr Ahmed, Kindly find attached the khutba for formatting anc 3:36 am

mohammed@alhuqbani.com Thanks for adding me to your group - It's a great pleasure to know you all and work with you. I love teaching us Feb 11

Dr. Khlood The unified Course Syllabus - Dear Colleagues, Al Salam Alaykom. First, I'd like to welcome Dr.Muhammed Alt Feb 11

me Fwd: - Forwarded message From: Ahmed Abdel Raouf <skyflyer1@gmail.com> Date: Wed Feb 11

Ahmed Seddik Photo for Jawda - My Photo for Jawda. Feb 11

Abdel-Hamid Eliwa FW: Hi Dr. Eliwa - Date: Sun, 10 Feb 2013 11:41:38 -0800 From: alakh22@yahoo.com Subject: Re: Hi Dr. Eliw Feb 11

Salman Al-Ghamdi List Feb 11

SALEH ALEID coordination - Good morning, The term comes to the end and I have not heard from you regarding cordination. Feb 11

Dr. Khlood A clarification - Dear Colleagues, As a team of the research methods subject, we should reach an agreement o Feb 10

abdullah hamad Re: ENG 368 - Assalamu Alaikum, I did. But I want specific information about what chapters, sections, and p Feb 10

abdullah hamad Re: ENG 368 - Assalamu Alaikum, I am still waiting for more information about the textbook to be used in THEC Feb 10

Muhammad Abdel Latif RE: Research Methods 3 - Dear brother Dr Abdelhamid, Actually, I tried not to respond to your email in the last Feb 10

Dr. Khlood TheUnified syllabus & Course Book - Dear Colleagues, Hope this e mail finds You all well. I'd like to start with n Feb 9

Ahmed Abdel Raouf (no subject) - -- Warm Regards Ahmed AbdelRaouf Feb 9

Muhammad Agami Islamic Civilization and the West report - Dear all, Here are the reports of the groups I was teaching. In shaa Feb 9

Ahmed Abdel Raouf 1434-3-02 خطة العملية مترجمة :Re - got it. 2013/2/8 quality coordinator <qualangcol@gmail.com> Forwarded mess Feb 8

كما قامت بتحميل جميع توصيفات المقررات وكل ما يحتاجه أعضاء هيئة التدريس لضمان جودة العملية التعليمية على بريد الجودة وعلى موقع الكلية الرسمي حتى تصبح الأمور أكثر سهولة ويسر على الأعضاء وعلى كل من يريد أن يطلع على مقررات برنامج الكلية.

My Drive - Google Drive#my-drive - Avant Browser

https://drive.google.com/?tab=mo&authuser=0#my-drive

My Drive - Google Drive#my-drive

Google

Drive

CREATE

My Drive

Shared with me

Starred

Recent

More ▾

Download Google Drive

3% full
Upgrade storage

| TITLE | OWNER | LAST MODIFIED |
|---|-------|---------------|
| Annual Program Report | me | 27 Jan me |
| Assessment Issues Shared | me | 23/12/2012 me |
| BA Course Reports | me | 1 Jan me |
| BA Program Course Specifications Shared | me | 27 Jan me |
| Community Service Shared | me | 23/12/2012 me |
| Docs Shared | me | 23/12/2012 me |
| Female Shared | me | 23/12/2012 me |
| Imam 2012 Shared | me | 23/12/2012 me |
| MA Course Reports 1433A Shared | me | 23/12/2012 me |
| MA Program Course Specifications Shared | me | 27 Jan me |
| Meeting Shared | me | 23/12/2012 me |
| Misc. Shared | me | 23/12/2012 me |
| PhD Shared | me | 23/12/2012 me |
| PhD Course Reports 1433A Shared | me | 27 Jan me |
| Program Reviews Shared | me | 1 Jan me |
| publicity Shared | me | 23/12/2012 me |
| Scheduets Shared | me | 23/12/2012 me |
| Survey Results & Peer Reviews Shared | me | 1 Jan me |
| Templates Shared | me | 11 Feb me |
| Training and Development Shared | me | 23/12/2012 me |
| المستور Shared | me | 23/12/2012 me |
| الورد Shared | me | 23/12/2012 me |
| Copy of ENG 313 doc | me | 14/11/2012 me |
| Copy of History of Literature ENG 370 | me | 02/10/2012 me |
| Course Outline Grammar IC.1.rtf | me | 08/10/2011 me |
| Course Outline Template.C [1] writing.doc | me | 26/06/2011 me |
| Course Outline[IC1] writing.doc | me | 26/06/2011 me |



كما أنشأت الكلية ملفات للبرنامج كما يلي:

- توصيف البرنامج
- التقرير السنوي للبرنامج
- الخبرة الميدانية
- ملف لكل لجنة من لجان الجودة
- ملف تحليل استطلاعات الرأي وتحليل تقرير المقررات وتحليل تقارير زيارة الزملاء لبعضهم البعض في المحاضرات
- ملف محاضر الاجتماعات
- ملف السير الذاتية والإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس وخدمة المجتمع
- بيانات الخريجين والتوظيف
- ملف التدريب
- ملف الصادر والوارد

وتم رفع هذه الملفات على شبكة الكترونية داخلية لوحدة الجودة حيث يمكنهم الدخول عليها من أي مكان، وخصصت غرفة مستقلة داخل وحدة الجودة يستطيع أعضاء هيئة التدريس الوصول إليها في أي وقت للاستفادة بما فيها.

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية > الكليات والمعاهد > الكليات > كلية اللغات والترجمة > توصيف مقررات الكالوريوس

كلية اللغات والترجمة

الرئيسية | ندوة | الدليل | أسئلة مكررة | اتصل بنا

التسجيل

05 مقررات

رؤية الكلية ورسالتها

تاريخ ونبذة الكلية

أهداف الكلية

شروط القبول في مرحلة الكالوريوس

الخطة الدراسية لمرحلة الكالوريوس

توصيف مقررات الكالوريوس

توصيف مقررات الماجستير

الدراسات العليا

إدارة الكلية

أعضاء هيئة التدريس

أرشيف الملفات

العزود من الملفات

حدود اختبارات

مقررات الفصل الثاني (مخصص الأدب الإنجليزي)

| ج | اسم المقرر | رمز المقرر | عدد الوحدات |
|-----|-------------------------|------------|-------------|
| 1. | التحرير العربي التطبيقي | أب 103 | 1 |
| 2. | أصول التربية الإسلامية | ترب 100 | 2 |
| 3. | مدخل إلى الحاسب الآلي | عال 102 | 2 |
| 4. | التوحيد | عدن 131 | 2 |
| 5. | القرآن الكريم 1 | قرأ 101 | 1 |
| 6. | التفسير | قرأ 105 | 2 |
| 7. | الاستماع والمحاضرة | نجل 100 | 3 |
| 8. | القراءة والاستيعاب | نجل 103 | 3 |
| 9. | قواعد اللغة الإنجليزية | نجل 118 | 3 |
| 10. | التحج التطبيقي | نحو 101 | 2 |
| 11. | المهارات الكتابية | نجل 111 | 3 |
| 24 | إجمالي عدد الوحدات | | |

المستوى الأول

| ج | اسم المقرر | رمز المقرر | عدد الوحدات |
|----|------------------------|------------|-------------|
| 1. | أصول التربية الإسلامية | ترب 150 | 2 |
| 2. | الحديث الشريف | سنه 104 | 2 |
| 3. | الفقه | فقه 150 | 2 |
| 4. | القرآن الكريم 2 | قرأ 151 | 1 |

المستوى الثاني

7.7 بعض النماذج التي تستخدمها وحدة التطوير والجودة لتطوير العملية التعليمية

تقوم لجنة الجودة بمتابعة القضايا المتعلقة بالعملية التعليمية بداية من توصيف المقررات وتحديد نواتج التعلم والتقييم، وهناك تشاور دائم مع أعضاء هيئة التدريس وجميع المستفيدين من البرنامج من خلال اللقاءات والاجتماعات وكذلك التقارير، وهذه عينة مختلفة من النماذج التي تستخدمها الوحدة:

أ. نموذج لتحديد نواتج التعلم الخاصة بمقررات برنامج

| المقررات | | | | | | | | | | نواتج التعلم |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | رمز ورقم المقرر |
| | | | | | | | | | | المعرفة |
| | | | | | | | | | | حقائق، ومفاهيم، والإجراءات الخاصة بالنظريات |
| | | | | | | | | | | المهارات المعرفية-الإدراكية |
| | | | | | | | | | | تطبيق المهارات عندما يطلب ذلك التفكير الإبداعي وحل المشكلات |
| | | | | | | | | | | مهارات العلاقات مع الآخرين والمسؤولية |
| | | | | | | | | | | المسؤولية عن التعلم |
| | | | | | | | | | | المشاركة الجماعية والقيادة |
| | | | | | | | | | | الاستجابة بشكل مسؤول في المواقف الشخصية والمهنية |
| | | | | | | | | | | المعايير الأخلاقية للسلوك |
| | | | | | | | | | | مهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والعديدية |
| | | | | | | | | | | الاتصال الشفهي والكتابي |
| | | | | | | | | | | استخدام تقنية المعلومات |
| | | | | | | | | | | الرياضيات والإحصاء الأساسي |
| | | | | | | | | | | المهارات الحركية |

ب. استطلاع رأي الطلاب وتمثيلهم

تتيح كلية اللغات والترجمة الفرص أمام الطلاب لإبداء آرائهم وتقييم المقررات الدراسية في نهاية كل فصل دراسي داخل الكلية ومن خلال الاستطلاع الإلكتروني الذي تقوم به الجامعة أيضاً. كما أن هناك استبانة لاستطلاع خبرة الطالب تجرى على طلاب المستوى الرابع، وأخرى لتقويم البرنامج من قبل الطلاب تجرى على طلاب المستوى الثامن.

استبانة تقويم المقرر الإلكتروني

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
الرياض - المملكة العربية السعودية



استبانة تقويم المقرر

اسم المقرر ورمه ورمزه _____ اسم البرنامج (القسم) _____

الفصل الدراسي _____ السنة _____

تعتبر التغذية الراجعة من الطلاب مهمة لتحسين جودة المقررات. وهذه الاستبانة سرية. فنرجو عدم كتابة اسمك عليها أو الكشف عن هويتك. وستجمع استجاباتك مع استجابات الآخرين من خلال عملية لا تسمح بالتعرف على أي شخص، وستستخدم خلاصة الآراء للتخطيط للتحسين.

نرجو التفضل بالإجابة عن الأسئلة التالية بتعبئة الدائرة التي تمثل إجابتك بشكل كامل.

يرجى تظليل الدائرة هكذا ○ ● ○ ○ ○ وليس هكذا ○ ⊗ ○ ● ○
مع مراعاة أن يكون لون الدائرة غامقا ، وعدم استخدام أقلام التظليل الفوسفورية
المرجو استخدام قلم رصاص أو قلم حبر جاف أزرق أو أسود فقط ، وعدم استخدام قلم أحمر أو أخضر أو أصفر

| لا أوافق بشدة | لا أوافق | صحيح لحد ما | أوافق | أوافق بشدة | |
|---------------------------------------|-----------|-------------|-----------|------------|--|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> ■ (أوافق بشدة) تعني أن العبارة صحيحة دائماً أو في كل الأحيان تقريباً، أو أن المطلوب تمت تأديته على أكمل وجه. ■ (أوافق) تعني أن العبارة غالباً أو في أغلب الأحيان، أو أن المطلوب تمت تأديته بشكل جيد تقريباً. ■ (صحيح لحد ما) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل متوسط ■ (لا أوافق) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل ضعيف أو لم يؤد في معظم الأحيان ■ (لا أوافق بشدة) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل سيء جداً، أو لم يؤد أصلاً، أو نادراً ما تمت تأديته. |
| أسئلة خاصة ببداية المقرر | | | | | |
| ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | 1 كانت الخطوط الأساسية (بما في ذلك المعلومات والمهارات التي صمم المقرر لتطويرها) واضحة بالنسبة لي. |
| ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | 2 كانت متطلبات النجاح في المقرر (بما في ذلك الواجبات التي يتم التقييم بناء عليها، ومحكات التقييم) واضحة بالنسبة لي. |
| ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | 3 كانت مصادر مساعدتي في المقرر (بما في ذلك الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس، والمراجع) واضحة بالنسبة لي. |
| أسئلة خاصة بما حدث خلال المقرر | | | | | |
| ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | 4 كان تنفيذ المقرر والأشياء التي طلب مني أدائها متسقة مع الخطوط الأساسية للمقرر. |
| ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | 5 كان عضو هيئة التدريس ملتزماً بإعطاء المقرر بشكل كامل (مثل: بدأ المحاضرات في الوقت المحدد، تواجد عضو هيئة التدريس بشكل دائم، الإعداد الجيد للمواد المساعدة في التدريس، وهكذا). |
| ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | 6 لدى عضو هيئة التدريس الذي يقوم بتقديم هذا المقرر إمام كامل بمحتوى المقرر. |
| ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ | 7 كان عضو هيئة التدريس موجوداً للمساعدة خلال الساعات المكتبية. |

| | | |
|----------------------|----|---|
| ○ ○ ○ ○ ○ | 8 | كان عضو هيئة التدريس متحمساً لما يقوم بتدريسه . |
| ○ ○ ○ ○ ○ | 9 | كان عضو هيئة التدريس مهتماً بمدى تقدمي وكان معيناً لي. |
| ○ ○ ○ ○ ○ | 10 | كان كل ما يقدم في المقرر حديثاً ومفيداً، (النصوص المقروءة، التلخيصات، المراجع، وما شابهها). |
| ○ ○ ○ ○ ○ | 11 | كانت المصادر التي احتجتها في هذا المقرر متوافرة كلما كنت أحتاج إليها. |
| ○ ○ ○ ○ ○ | 12 | كان هناك استخدام فعال للتقنية لدعم تعليمي في هذا المقرر. |
| ○ ○ ○ ○ ○ | 13 | وجدت تشجيعاً لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكار خاصة في هذا المقرر. |
| ○ ○ ○ ○ ○ | 14 | شجعت في هذا المقرر على تقديم أفضل ما عندي . |
| ○ ○ ○ ○ ○ | 15 | ساعدت الأشياء التي طلبت مني في هذا المقرر (النشطة الصفية، المعامل، وهكذا) في تطوير معرفتي ومهاراتي التي يهدف المقرر لتعليمها. |
| ○ ○ ○ ○ ○ | 16 | كانت كمية العمل في هذا المقرر متناسبة مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة للمقرر. |
| ○ ○ ○ ○ ○ | 17 | قدمت لي درجات الواجبات والاختبارات في هذا المقرر خلال وقت معقول. |
| ○ ○ ○ ○ ○ | 18 | كان تصحيح واجباتي واختباراتي عادلاً ومناسباً. |
| ○ ○ ○ ○ ○ | 19 | وضحت لي الصلة بين هذا المقرر والمقررات الأخرى بالبرنامج (القسم). |
| تقويم المقرر | | |
| ○ ○ ○ ○ ○ | 20 | ما تعلمته في هذا المقرر مهم وسيفيدني مستقبلاً. |
| ○ ○ ○ ○ ○ | 21 | ساعدني هذا المقرر على تحسين قدرتي على التفكير وحل المشكلات بدلاً من حفظ المعلومات فقط. |
| ○ ○ ○ ○ ○ | 22 | ساعدني هذا المقرر على تحسين مهاراتي في العمل على شكل فريق. |
| ○ ○ ○ ○ ○ | 23 | ساعدني هذا المقرر على تحسين قدرتي على الاتصال بفاعلية. |
| التقويم العام | | |
| ○ ○ ○ ○ ○ | 24 | أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا المقرر. |
| أسئلة مفتوحة | | |
| | 25 | ما الذي أعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟ ----- ----- ----- |
| | 26 | ما الذي لم يعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟ ----- ----- ----- |
| | 27 | ما الاقتراحات التي لديك لتحسين هذا المقرر؟ ----- ----- ----- |

استبانة تقويم المقرر الورقية

Name and Code of the course:

اسم المقرر ورمزه

Name of the teacher of the course:

اسم أستاذ المقرر

1. What do you like most about studying at this department?

ما أكثر ما يعجبك في القسم؟

2. What do you dislike most about studying at this department?

ما أكثر ما لا يعجبك في القسم؟

3. What suggestions do you have for improvements at this department?

ما هي اقتراحاتك لتطوير القسم؟

3. What did you like most about this course?

ما أكثر ما يعجبك في هذا المقرر؟

4. What did you dislike most about this course?

ما أكثر ما لا يعجبك في هذا المقرر؟

5. What suggestion(s) do you have to improve this course?

ما هي اقتراحاتك لتطوير هذا المقرر؟

استبانة تقويم البرنامج

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
الرياض - المملكة العربية السعودية



استبانة تقويم برنامج

اسم البرنامج (القسم) _____

الفصل الدراسي _____ السنة _____

تعتبر التغذية الراجعة من الطلاب مهمة لتحسين جودة البرامج. وهذه الاستبانة مصممة لجمع المعلومات من الطلبة بالسنة النهائية عن خبرتهم بالجامعة من خلال البرنامج (القسم) الذي درسوا به. وهذه الاستبانة سرية. فنرجو عدم كتابة اسمك عليها أو الكشف عن هويتك. وستجمع استجاباتك مع استجابات الآخرين من خلال عملية لا تسمح بالتعرف على أي شخص، وستستخدم خلاصة الآراء للتخطيط للتحسين.

نرجو التفضل بالإجابة عن الأسئلة التالية بتعبئة الدائرة التي تمثل إجابتك بشكل كامل.

يرجى تظليل الدائرة هكذا وليس هكذا مع مراعاة أن يكون لون الدائرة غامقا ، وعدم استخدام أقلام التظليل الفوسفورية

المرجو استخدام قلم رصاص أو قلم حبر جاف أزرق أو أسود فقط ، وعدم استخدام قلم أحمر أو أخضر أو أصفر

| لا أوافق بشدة | لا أوافق | صحيح لحد ما | أوافق | أوافق بشدة | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| | | | | | ▪ (أوافق بشدة) تعني أن العبارة صحيحة دائما أو في كل الأحيان تقريبا، و أن المطلوب تمت تاديبته على أكمل وجه. |
| | | | | | ▪ (أوافق) تعني أن العبارة صحيحة غالبا أو في أغلب الأحيان، و أن المطلوب تمت تاديبته بشكل جيد تقريبا. |
| | | | | | ▪ (صحيح لحد ما) تعني أن المطلوب تمت تاديبته بشكل متوسط. |
| | | | | | ▪ (لا أوافق) تعني أن المطلوب تمت تاديبته بشكل ضعيف أو لم يود في معظم الأحيان. |
| | | | | | ▪ (لا أوافق بشدة) تعني أن المطلوب تمت تاديبته بشكل سيء جدا، أو لم يود أصلا، أو نادراً ما تمت تاديبته. |
| | | | | | المساعدة والدعم اللذان قدما لتعليمي |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 1 أتيت لي الإرشاد الأكاديمي والمهني المناسب خلال فترة دراستي بالبرنامج |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 2 كانت هيئة التدريس متاحة للإرشاد والمشورة عندما كنت أحتاج للتحدث إليهم. |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 3 شجعتني هيئة التدريس بالقسم على أن أقدم أفضل ما عندي . |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 4 قدمت هيئة التدريس بالقسم تغذية راجعة على عملي. |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 5 لدى هيئة التدريس بالقسم معرفة كبيرة بمحتوى المقررات التي يدرسونها. |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 6 كانت هيئة التدريس بالقسم متحمسة للعمل. |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | 7 اهتمت هيئة التدريس بمدى تقدم طلبتهم. |

| المصادر الخاصة بدعم تعليمي | |
|------------------------------|---|
| 8 | كانت المواد الدراسية المساعدة بالمقررات حديثة ومفيدة. |
| 9 | كانت مصادر المكتبة مناسبة ومتاحة كلما كنت أحتاج لها. |
| 10 | اتسمت تجهيزات القاعات (المحاضرات، والمعامل، والدروس) بالجودة |
| 11 | كانت تجهيزات الحاسب كافية لاحتياجاتي. |
| 12 | توفرت التجهيزات المناسبة للأنشطة اللامنهجية (بما في ذلك التجهيزات الخاصة بالرياضة والترفيه). |
| 13 | هناك مرافق مناسبة لأداء الشعائر الدينية. |
| 14 | كانت برامج التدريب الميداني (أو سنة الامتياز) فعالة في تطوير مهاراتي |
| تقويم التعليم الذي حصلت عليه | |
| 15 | ما تعلمته في هذا البرنامج (القسم) سيكون مهماً لمستقبلي. |
| 16 | لقد ساعدني البرنامج في تطوير الاهتمام الكافي لدي للسعي في الاستمرار في تحديث معلوماتي حسبما يستجد في مجال دراستي. |
| 17 | لقد طور البرنامج قدرتي على استقصاء وحل المشكلات الجديدة. |
| 18 | لقد طور البرنامج قدرتي على العمل بفاعلية مع المجموعات. |
| 19 | لقد حسن البرنامج مهاراتي في الاتصال . |
| 20 | لقد ساعدني البرنامج في تطوير مهاراتي الأساسية في استخدام التقنية لدراسة القضايا والتعبير عن النتائج |
| 21 | لقد طورت المعارف والمهارات اللازمة لمهنتي التي اخترتها. |
| التقويم العام | |
| 22 | أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة خبرتي التعليمية في الجامعة. |
| أسئلة مفتوحة | |
| 23 | ما أكثر شيء أعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟ |
| 24 | ما أكثر شيء لم يعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟ |
| 25 | ما الاقتراحات التي لديك لتحسين البرنامج (القسم) الذي درست به في هذه الجامعة؟ |

ت. نموذج التقرير السنوي للبرنامج

تقوم كلية اللغات والترجمة بتقييم البرنامج سنويا بطريقتين: أولاً: من خلال التقرير السنوي للبرنامج الذي يشمل استبانة اعضاء هيئة التدريس والخريجين. ثانياً: المراجعة الدورية للبرنامج كل خمس سنوات من خلال تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج. ويمكن الحصول على كلا التقريرين من موقع كلية اللغات والترجمة الالكتروني. ويعتبر تقرير التقويم الذاتي بمثابة تقرير بحثي عن جودة البرنامج. وينبغي أن يشمل معلومات كافية لتعريف القارئ غير العارف

بالمؤسسة التعليمية بطبيعة إجراءات البحث وجمع الأدلة التي على أساسها بنيت النتائج، حتى تكون ذات مصداقية قوية.

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

الرياض – المملكة العربية السعودية



نموذج التقرير السنوي للبرنامج

| |
|---------------|
| المؤسسة: |
| الكلية/القسم: |

أ) معلومات عامة:

| |
|---|
| 1- اسم ورمز البرنامج: |
| 2- اسم منسق البرنامج: |
| 3- تاريخ التقرير: |
| 4- السنة الأكاديمية التي أعد التقرير عنها: |
| 5- موقع تنفيذ البرنامج، إذا لم يكن داخل مبنى المؤسسة الرئيس ، أو في أكثر من موقع: |

ب) معلومات إحصائية:

| | |
|--|----------------------|
| 1- عدد الطلاب الذين بدؤوا السنة الأولى من البرنامج هذا العام: | <input type="text"/> |
| 2- عدد الطلاب الذين يتمون البرنامج في السنة التي أعد التقرير عنها: | |
| (أ) من يتمون السنة النهائية من البرنامج: | <input type="text"/> |
| (ب) من يتمون مسارات رئيسة ضمن البرنامج | <input type="text"/> |
| اسم المسار | العدد |
| اسم المسار | العدد |
| اسم المسار | العدد |
| اسم المسار | العدد |
| (ج) من أتم مرحلة متوسطة تمنح بها شهادة ، و تعتبر أحد مخارج البرنامج المبكرة (إن وجد) | <input type="text"/> |

ث. نموذج تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج

نموذج تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج

| |
|---|
| المؤسسة التعليمية |
| التبعية/القسم |
| أ. معلومات عامة |
| اسم ورمز البرنامج |
| ١. الساعات المعتمدة للبرنامج |
| ٢. الشهادة التي تمنح عند اتمام البرنامج |
| ٣. اهم المسارات التخصصية بالبرنامج |
| ٤. الوثائق التي يتم اعداد خريجي البرنامج لها |
| ٥. اسم مدير/منسق البرنامج |
| ٦. اسم ومنصب الشخص المسؤول عن إدارة وتقييم التقييم الذاتي. |
| ٧. موقع تقييم البرنامج إذا لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة. |
| ٨. تاريخ موافقة المؤسسة على توصيف البرنامج |
| ٩. تاريخ احدث تقييم ذاتي تم اجراؤه (إن وجد) |
| ١٠. تاريخ التقرير |
| ١١. تاريخ التقييم |
| أخذ انه ينبغي تقديم عدد من المستندات الأخرى التي تحوي معلومات عامة عن البرنامج إضافة الى التقرير التوري للبرنامج. نظر القائمة في نهاية هذا النموذج. |

ب. عملية التقييم الذاتي

قدم توصياً موجزاً بالإجراءات والترتيبات الإدارية المتبعة في التقييم الذاتي. ارفق رسماً تخطيطياً يسل كيفية تنظيم هذه الاجراءات. كما ينبغي ارفاق لمعلومات الخاصة بعضوية اللجان و مرجعية اللجنة وأطراف العمل .

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

قسم اللغة الانجليزية وآدابها

الفصل الدراسي الثاني 1432/1433

تقرير منسق المقرر

- 1) اسم التخصص.....
- 2) أسم المقررات ورموزها.....
- 3) اسم منسق المقرر.....
- 4) أسماء مدرسي المقرر
-1.....
-2.....
-3.....
- 5) التواصل: كم مرة تواصلت مع الأساتذة الذين يشتركون معك في تدريس المقرر نفسه؟
- 6) مفردات المقرر: هل تعاونت معهم في وضع مفردات المقرر؟
- 7) الاختبارات النصف فصلية: هل راجعت الاختبارات التي وضعوها؟
- 8) التصحيح: هل تم القيام بتصحيح ثاني لعينة عشوائية؟
- 9) الاختبارات النهائية: هل اجتمعت مع من يدرس هذا المقرر لمناقشة الاختبارات النهائية؟
- 10) وفي حالة الاختبارات الموحدة: هل تم التأكد من توحيد صياغة الأسئلة ومستوى الصعوبة؟
- 11) هل تم اعتبار نواتج التعلم المذكورة في مواصفات المقرر عند تقييم الاختبارات النهائية؟
- 12) ملاحظات عامة

ح. نموذج تقرير منسق التخصص

جامعة الإمام – كلية اللغات والترجمة
قسم اللغة الإنجليزية و أدابها
الفصل الثاني – 1432 – 1433 (2010 – 2011)

تقرير منسق التخصص

- 1) اسم المقرر ورمزه.....
- 2) اسم منسق التخصص.....
- 3) أسماء مقرروا المواد.....
 - أ.
 - ب.
 - ت.
- 4) التواصل: كم مرة تواصلت مع مقرروا المقررات التي تقوم بالتنسيق لها؟
- 5) الخطة الدراسية: هل شاركت في مراجعة الخطط الدراسية في التخصص الذي تشرف عليه؟
- 6) الكتب المقررة: هل قمت بمراجعة نقاط القوة والضعف في الكتب المقررة وقدمت إقتراحاتك عن المحتوى؟
- 7) اختبارات منتصف الفصل الدراسي: هل قمت بمراجعة الإختبارات القصير التي أجريت أثناء الدراسة؟
.....
.....
- 8) التصحيح: هل كان هناك مراجعة ثانية لعينة عشوائية من أوراق الطلاب؟
.....
.....
- 9) الاختبارات النهائية:
 - أ. في حالة الإختبارات الموحدة: هل عقدت إجتماعات بشكل منظم مع منسقوا المقررات لمراجعة الإمتحانات النهائية في كلا الجانبين (البنين والبنات)؟
.....
.....
 - ب. في حالة الإختبارات المستقلة: هل قمت بالتأكد من إمتحانات المقرر المختلفة تتساوى في التنسيق ومستوى الصعوبة وتوزيع الدرجات بشكل عادل؟
.....
.....
- 10) الأهداف ومخرجات التعلم: هل تم أخذ أهداف ومخرجات التعلم المأمولة بعين الإعتبار في عملية التقييم من خلال الإمتحانات الفترية والنهائية لمقررات التخصص الذي تشرف عليه؟
.....
.....
- 11) ملاحظات عامة:

7. 8 تجاوب كلية اللغات مع توصيات فريق المراجعين الدوليين للبرنامج

زار فريق المراجعين جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية في الفترة من 30 أكتوبر 2010 – 4 نوفمبر 2010 لتقييم البرنامج وقدم تقريرا وافيا بأهم التوصيات لنيل الاعتماد الأكاديمي وكذلك بعض المقترحات. يحتوي التقرير على ملاحظات الفريق بالاستناد إلى المعلومات المقدمة إليه من جامعة الإمام وملاحظات الفريق خلال زيارته. وقد استرشد الفريق بمعايير ضمان الجودة في التعليم العالي والإطار الوطني للمؤهلات للمملكة العربية السعودية وكتيبات ضمان الجودة واعتمادها للهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي.

وتهدف هذه الملاحظات والتوصيات والمقترحات إلى التأكد أن الجامعة تحقق أعلى مستويات للجودة تساير المستويات المعمول بها عالميا، وتتفق مع طموحات الجامعة المنصوص عليها في الرسالة والأهداف والغايات.

المعيار الأول: الرسالة والغايات والأهداف

توصية (1): مراجعة الرسالة في ضوء رسالة الجامعة الجديدة

تم وضع رؤية ورسالة للبرنامج ونشرها على موقع الكلية وما زال العمل جاريا لاستطلاع رأي المستفيدين من البرنامج في جودتها.

المعيار الثاني: الإدارة والسلطات

نقطة الثناء الأولى: نثني على كلية اللغات والترجمة لاستحداثها إطار للجودة ولجنة لها في تخصصاتها.

نقطة الثناء الثانية: نثني على كلية اللغات والترجمة لترسيخها ثقافة الاحترام تجاه الطلاب وتشجيع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والخريجين وأرباب العمل.

مقترح (1): قد ترغب كلية اللغات والترجمة في تشجيع المكتبة على الحصول برنامج لكشف السرقات العلمية وإتاحته للكليات ونشره بين الطلاب في حملات توعية.

مقترح شراء برنامج للكشف عن السرقات العلمية

بناء على الاقتراحات التي قدمتها لجنة المراجعة الدولية على برنامج اللغة الانجليزية بجامعة الإمام بضرورة توافر أداة الكترونية معتمدة من قبل الجامعة لاكتشاف مصادقية الطلاب والباحثين لديها ومساعدتهم على تجنب السرقات العلمية، مما قد يهدر وقت عضو هيئة التدريس باتباع الطرق التقليدية في التأكد من ذلك الامر، ولذلك فقد قمنا بالبحث عن أفضل أداة تقوم بهذا الغرض ووجدنا أن برنامج turnitin يستطيع القيام بالتحقق من السرقات العلمية ومنعها.

المعيار الثالث: إدارة ضمان جودة البرنامج

مقترح (2): قد ترغب لجنة الجودة في تنفيذ نظام ثابت لتقييم عمليات ضمان الجودة ومراجعتها سنويا ثم تقوم بإجراء التحسينات بطريقة تدريجية.

أولاً: أعدت وحدة الجودة بكلية اللغات والترجمة نماذج لمتابعة سير العملية التعليمية والتقييم، فهناك نموذج لمتابعة منسق المقرر وآخر لمتابعة منسق التخصص.

قسم اللغة الانجليزية وآدابها

الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٢/١٤٣٣

تقرير منسق المقرر

- ١) اسم التخصص
- ٢) أسماء المقررات ورموزها
- ٣) اسم منسق المقرر.....
- ٤) أسماء مدرسي المقرر
- ١ -
- ٢ -
- ٣ -
- ٥) التواصل: كم مرة تواصلت مع الأساتذة الذين يشتركون معك في تدريس المقرر نفسه؟
- ٦) مفردات المقرر: هل تعاونت عهم في وضع مفردات المقرر؟
- ٧) الاختبارات النصف فصلية: هل راجعت الاختبارات التي وضعوها؟
- ٨) التصحيح: هل تم القيام بتصحيح ثاني لعينة عشوائية؟
- ٩) الاختبارات النهائية: هل اجتمعت مع من يدرس هذا المقرر لمناقشة الاختبارات النهائية؟
- ١٠) وفي حالة الاختبارات الموحدة: هل تم التأكد من توحيد صياغة الأسئلة ومستوى الصعوبة؟
- ١١) هل تم اعتبار نواتج التعلم المذكورة في مواصفات المقرر عند تقييم الاختبارات النهائية؟

ثانياً: قامت لجنة الجودة بتنسيق تبادل الزيارات بين الأساتذة مع بعضهم البعض في محاضراتهم لتبادل الخبرات ونشر ممارسات التعليم الجيدة. وفي سبيل ذلك أعدت نموذجاً يستخدمه الأساتذة أثناء الزيارات يتم تحليل ما به من معلومات من قبل لجنة الجودة لاستخلاص أهم الممارسات الجيدة وتلافي السلبيات. وقد وضعت لجنة الجودة بعض المعايير حتى لا تتحول العملية إلى تبادل العلاقات الشخصية بعيداً عن الغرض الذي أشئت له، بحيث من يقوم بالزيارة يستقبل أستاذاً آخر غير من استضافه.

| |
|--|
| ٢- تقييم المحاضرة يملأه الأستاذ الزائر مباشرة بعد الزيارة ويقدم ملاحظاته تفاهة للأستاذ المستضيف |
| افتتاح المحاضرة وضوح الغرض، نواتج التعلم، مراجعة ما سبق لربطه بالمحاضرة الحالية، أنشطة الطلاب المتوقعة خلال المحاضرة، الإثارة على التقويم. |
| العناصر الرئيسية للمحاضرة مناسبة بناء المحاضرة والعرض والإيقاع، التجاوب مع تفاعل الطلاب، استغلال الفرص، الحماسة، إشراك الطلاب في التعليم الفعال؟ |
| ختم المحاضرة موجز بنواتج التعلم التي تحققت، وتحقيق النتائج التي تم التخطيط لها، والربط مع أعمال مستقبلية تكمل العمل الحالي، وتوقعات بأنشطة تعلم يتم تنفيذها فيها بعد المحاضرة. |
| جودة تجربة تعلم الطالب في المحاضرة الممارسات الجيدة التي تستحق النشر مقترحات لمجالات التحسين |

مقترح (3): قد ترغب لجنة الجودة في تنظيم ورشات عمل في قسمي الطلاب والطالبات لزيادة الوعي بدور ضمان الجودة في البرنامج والكلية والجامعة.

أعدت وحدة الجودة بكلية اللغات والترجمة كتاباً يعد الأول من نوعه في الجامعة من حيث توثيقه لمشاركات أعضاء هيئة التدريس العلمية والتدريبية في الحلقات العلمية وورش العمل التي عقدت في كلية اللغات والترجمة على مدار العام الماضي 1431-1432 هـ.

| قائمة بالحلقات العلمية وورشات العمل حسب ترتيب عقدها | |
|---|--|
| د. محمد القضييعين | معايير الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي |
| د. رشيد ياشا | إعادة بناء القصيدة وتفسيرها |
| د. رفيق أحمد | مناهج وطرق تدريس اللغة الإنجليزية كلغة أجنبية |
| أحمد عبدالرؤوف | هل يجب تدريس المفردات في برامج تعليم اللغة الإنجليزية كلغة أجنبية |
| د. سيد يوسف | النصوص المتلفزة: هل يتم تكييفها أو تسويها؟ احذر ما تتأهدهم. |
| د. رشيد العناني | ترجمة نجيب محفوظ |
| د. محمد عتوم | الفكر والترجمة |
| د. ريتشارد أندريتا | محدودية الإبداع الإعلامي |
| د. زهير زغلول | الكتابة غير الفعالة |
| د. أحمد العيسى | التميز في التعليم |
| عبدالمجيد المتصور | تطبيقات جوجل |
| د. وائل الصاوي | كيف تكتب مواصفات المقرر |
| د. جاري أندرسون | المهارات الأساسية لتعليم اللغة الإنجليزية للأغراض المتخصصة: القراءة والكتابة |
| أحمد عبدالرؤوف | كيف تجاز مقابلة شخصية |
| قاروق أمين | استخدام السبورة الذكية |
| محمد العربي | تصميم عرض باور بوينت |
| د. حسين أيوب | برنامج الإحصاء SPSS |
| د. أحمد العيسى | إلقاء اللوم على الغرباء |

توصية (2): مقارنة قسمي كلية اللغات والترجمة وبرنامج اللغة الانجليزية بمؤسسات وبرامج أخرى ووضع مؤشرات قياس رئيسة تتفق مع رسالتهما.

المعيار الرابع: التعلم والتعليم

توصية (3): وضع مجموعة من نواتج التعلم في مقررات البرنامج بحيث يمكن قياسها وتتفق مع الإطار الوطني للمؤهلات.

توحيد نواتج التعلم

أولاً: قامت كلية اللغات والترجمة بعملية مراجعة شاملة للمقررات في قسمي الطالبات والطلاب منذ أكثر من عامين، بهدف توحيد نواتج التعلم، وأدت عملية المراجعة إلى توحيد جميع مواصفات المقررات بما في ذلك نواتج التعلم في قسمي الطالبات والطلاب. وتم تكوين لجان لكل مقرر من القسمين ويرأسها أكثرهم رتبة وخبرة، وتمت مراجعتها من قبل المتخصصين في الكلية. ولكن نظراً لكثرة منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس في قسمي النساء والرجال وكثرة المقررات، مما يشكل صعوبة في معيارية الأداء، فقد تم تشكيل لجنة من خمس منسقين عن التخصصات الرئيسية وهي (1) الأدب (2) اللغويات (3) المهارات اللغوية (4) الترجمة (5) المواد التربوية والبحث. وقد عملت اللجنة على إعادة النظر مرة أخرى في المقررات، وتم التنسيق مع قسم الطالبات العام الماضي وهذا العام، وتعاملنا مع كل الشكاوى التي وردت خلال الفترة التي تم تحديدها لتلقي الملاحظات. ثم بعد ذلك عرضت المقررات على مجلس القسم الموقر لاعتمادها. وبعد أن تم الانتهاء من هذه العملية جرى تصميم نسخة مختصرة وأسهل من كل مقرر من أجل الطلاب توزع عليهم في بداية كل فصل دراسي وتحوي نواتج التعلم. ولا يسمح حالياً بتغيير ما تم الاتفاق عليه في مواصفات المقرر إلا من خلال عملية نظامية تتم من خلال لجنة التعليم والتعلم.

مقترح (4): قد ترغب لجنة الجودة في الكلية في تطوير أدوات تقييم معيارية تناسب عملية المقارنة مع المؤسسات المناظرة.

رأت كلية اللغات والترجمة أن المقررات التي تخضع للتقويم المستمر قد يصعب على إدارة الكلية توحيد قياس الطلاب فيها سواء على مستوى القسم الواحد أو بين قسمي الطلاب والطالبات، لذلك تم من بداية الفصل الدراسي الأول من هذا العام توقف العمل بنظام التقويم المستمر وتم تطبيق الاختبارات النهائية على كل المقررات في قسمي الطلاب والطالبات، مع الاحتفاظ بدرجات الأعمال الفصلية المعتادة (40%).

مقترح (5): قد ترغب كلية اللغات والترجمة في تنفيذ متطلب أن يقوم الطلاب بجمع ملفات للمقررات التي يدرسونها تحوي أعمالهم وأفكار عليها تمكنهم من إثبات تحقيقهم نواتج التعلم الهامة، وذلك بداية من المستوى الثالث حتى الثامن.

تقوم وحدة الجودة مع نهاية كل فصل دراسي بتحديث ملف كل مقرر بالمتطلبات الآتية:

- 1- تقرير المقرر (يقدمه الأستاذ مع نهاية الفصل الدراسي)
- 2- نماذج من أعمال الطلاب وعليها تعليق الأستاذ
- 3- نماذج من اختبارات النصف فصلية والفصلية
- 4- نماذج من إجابات الطلاب (عينة من أفضل الإجابات + عينة متوسطة + عينة ضعيفة)

توصية (4): ينبغي على لجنة الجودة في الكلية التعامل مع نسب التسرب من برنامج اللغة الانجليزية بغرض تحديد الأسباب وتقديم حلول مستدامة.

يرتبط معدل التسرب في جانب كبير منه بمعايير القبول والأعداد المحددة له، وقد تسبب المعايير المفروضة من الجامعة في بعض الأحيان قبول الطلاب دون المستوى المقبول في اللغة الإنجليزية. وهذا يؤدي حتما إلى ارتفاع معدلات التسرب فيما بعد. فتحتاج كلية اللغات والترجمة تبني الجامعة معايير أكثر صرامة في قبول الطلاب بناء على كفاءة المتقدم ولا شيء سوى ذلك.

ويشير التقرير إلى معدل تسرب يبلغ 40% تقريبا، وهو أمر غير مقبول بأي معيار من المعايير. وهناك حل جذري لهذه المشكلة يتمثل في القيام بمزيد من الرقابة على القبول في البرنامج. ونحن بصدد تشديد اختبارات القبول في السنة التحضيرية من أجل قبول الطلاب ذوو المستوى المقبول في اللغة الانجليزية بحيث يكون مشروطا باجتياز اختبار لغة معترف به دوليا مثل ILETS أو TOEFL. وسيعقد الاختبار قبل الدخول الى تلك المستويات في بداية كل عام دراسي. وسيتم قبول المتقدمين الذين يحققون درجة النجاح المحددة للبرنامج. ومن لا يستطيع تحقيق الدرجة المحددة سيتم إلحاقه بالسنة التحضيرية. على أن يتم تكرار الاختبار كل فصلين دراسيين.

مقترح (6): قد ترغب كلية اللغات والترجمة في إعادة النظر في المقترح المقدم من قسم الطالبات لمد ساعات عمل المكتبة لإتاحة الفرصة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب للقيام بأنشطة تصحيحية وتوسعية بما في ذلك نوادي المناظرات والكتابة.

توصية (5): إعادة هيكلة برنامج اللغة الانجليزية إلى تخصصات أساسية بناء على الاستطلاعات والتغذية الراجعة من الجهات الموظفة في قسم الطلاب والطالبات.

قامت كلية اللغات والترجمة بتشكيل لجنة مكونة من منسقي التخصصات المختلفة في الكلية يرأسهم وكيل الكلية للجودة للعمل على تشعب البرنامج إلى ثلاث تخصصات تناسب حاجة السوق وطبقا للإطار الوطني للمؤهلات مع الاستفادة من آراء الطلاب من خلال استطلاعات الرأي التي أجريت على مدى عامين. وتم الاتفاق على ان تكون التخصصات تتوافق مع ما يقدم في برامج الدراسات العليا وهي

1- شعبة الأدب الانجليزي

2- شعبة اللغويات

3- شعبة الترجمة

وقد تم وضع تاريخ نهائي كي تسلم اللجنة برنامج مفصلا بالتشعب يعرض على مجلس القسم مع نهاية الفصل الدراسي الثاني للعام الأكاديمي 1432/1433 هـ.

توصية (6): تقليص عدد الساعات المعتمدة (متطلبات التربية العامة) لتتفق مع معايير الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي.

قامت اللجنة المكلفة بتشعب البرنامج بالإطلاع على الإطار الوطني للمؤهلات واتفقت على الالتزام بالألا يتجاوز الحد الأقصى لعدد الساعات المنصوص عليها في برامج البكالوريوس عن 144 ساعة أكاديمية معتمدة.

توصية (7): تطوير سياسة تقييم موحدة لضمان تقويم نواتج التعلم بطريقة مستمرة من المستويات 1-8 .

توحيد الاختبارات

أولاً: نظراً لأن لجنة مراجعة البرنامج أوصت بأن تقوم كلية اللغات والترجمة بالعمل بسياسة تعليم وتقويم موحدة بين قسми الطلاب والطالبات لضمان قياس نواتج التعلم على جميع المستويات بشكل منهجي. قامت كلية اللغات والترجمة بالخطوات التالية لوضع سياسة تعليم وتقويم موحدة بين قسми الطلاب والطالبات لضمان قياس نواتج التعلم على جميع المستويات بشكل منهجي:

أولاً: بدأت كلية اللغات عملية توصيف المقررات في قسми الطالبات والطلاب منذ أكثر من عامين، وتم تكوين لجان لكل مقرر من القسمين ويرأسها أكثرهم رتبة وخبرة، وتمت مراجعتها من قبل المتخصصين في الكلية. ولكن نظراً لكثرة منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس في قسми النساء والرجال وكثرة المقررات، مما يشكل صعوبة في معيارية الأداء، فقد تم تشكيل لجنة من خمس منسقين عن التخصصات الرئيسة وهي (1) الأدب (2) اللغويات (3) المهارات اللغوية (4) الترجمة (5) المواد التربوية والبحث. وقد عملت اللجنة على إعادة النظر مرة أخرى في المقررات، وتم التنسيق مع قسم الطالبات العام الماضي وهذا العام، وتعاملنا مع كل الشكاوى التي وردت خلال الفترة التي تم تحديدها لتلقي الملاحظات. ثم بعد ذلك عرضت المقررات على مجلس القسم الموقر لاعتمادها.

ثانياً: المقررات التي تخضع للتقويم المستمر قد يصعب على إدارة الكلية توحيد قياس الطلاب فيها سواء على مستوى القسم الواحد أو بين قسми الطلاب والطالبات. لذلك تم من بداية الفصل الدراسي الأول من هذا العام توقف العمل بنظام التقويم المستمر وتم تطبيق الاختبارات النهائية على كل المقررات في قسми الطلاب والطالبات، مع الاحتفاظ بدرجات الأعمال الفصلية المعتادة (40%).

ثالثاً: تم تكليف منسق من أساتذة كل مقرر في قسми الطلاب والطالبات يرأسها أقدمهم وأعلامهم درجة علمية من أي من القسمين، وذلك بغرض وضع نموذج أسئلة واحدة في القسمين، وتطلب هذا التنسيق فيما بينهم منذ البداية حول مفردات المقرر والكتب المقررة وأساليب التقويم وغير ذلك، ثم طلبنا أن يتم وضع الاختبار مع نهاية الأسبوع السابع حتى يتهيأ الأساتذة لهذا الأمر ونتجنب أي خلافات في تقديم مفردات المقرر في كلا القسمين. وبعد ذلك بدأنا نتفق مع واضعي الجداول في القسمين لتوحيد وقت الاختبار.

رابعاً: تم بالفعل توحيد الاختبارات النهائية على كل المقررات في قسми الطلاب والطالبات بداية من الفصل الدراسي الأول 1433 – 1434.

مقترح (7): قد ترغب كلية اللغات والترجمة في تنظيم ورشات عمل في قسمي الطلاب والطالبات حول القياس والتقويم.

توصية (8): ينبغي على لجنة التعليم والتعلم بالكلية تحديد وسائل التدريس واستراتيجيات التعليم والمهام التقويمية المناسبة في مفردات المقرر لضمان الثبات ومساواة نواتج التعلم.

شملت عملية مراجعة المقررات إلى جانب تحديد نواتج التعلم، تحديد وسائل التدريس واستراتيجيات التعليم والمهام التقويمية المناسبة في مفردات المقرر على نطاق قسمي الطلاب والطالبات. وتم نشر النسخة المراجعة والمعتمدة من مجلس القسم على موقع الكلية.

مقترح (8): قد ترغب لجنة التعليم والتعلم بالكلية أن تنشر ملف لتوصيف كل مقرر على شبكة الجامعة الداخلية وإتاحتها لمنسوبيها لضمان تساوي مفردات المقرر.

| م. | اسم المقرر | رمز المقرر | عدد الوحدات |
|-----|-------------------------|------------|-------------|
| 1. | التحرير العربي التطبيقي | أدب 103 | 1 |
| 2. | أصول التربية الإسلامية | ترب 100 | 2 |
| 3. | مدخل إلى الحاسب الآلي | عال 102 | 2 |
| 4. | التوحيد | عقد 131 | 2 |
| 5. | القرآن الكريم 1 | قرأ 101 | 1 |
| 6. | التفسير | قرأ 105 | 2 |
| 7. | الاستماع والمحادثة | نجل 100 | 3 |
| 8. | القراءة والاستيعاب | نجل 103 | 3 |
| 9. | قواعد اللغة الإنجليزية | نجل 118 | 3 |
| 10. | النحو التطبيقي | نحو 101 | 2 |
| 11. | المهارات الكتابية | نجل 111 | 3 |

نقطة الشاء الثالثة: نثني على كلية اللغات والترجمة لسياستها الجديدة فيما يتعلق بالمرشدين الأكاديميين ومبادراتها في تحديد الطلاب الضعفاء.

مقترح (1): قد ترغب كلية اللغات والترجمة في تشجيع المكتبة على تحديد استراتيجيات ومهمات تقييم لضمان تعادل نواتج التعلم (انظر معيار 9 توصيف مقرر واحد لكل مادة).

توصية (9): ينبغي على كلية اللغات والترجمة أن تتبنى مجموعة من طرائق التدريس بما في ذلك العمل الجماعي والعروض التقديمية والتعلم الذاتي والبحث المتعمق والربط مع مركز البحوث المقترح.

صممت لجنة الجودة استبانة لتقويم المقررات توزع في نهاية كل فصل دراسي لاستطلاع رأي الطلاب والاستفادة منه في تحسين عملية التدريس. وتقوم لجنة التعليم والتعلم بإجراء تحليل شامل لعمليات التقييم للفصل الدراسي السابق مما ينتج عنه تقرير بنقاط القوة والضعف في التدريس في قسمي الطلاب والطالبات. ويتم توزيع هذا التقرير على جميع أعضاء هيئة التدريس في الكلية

وأما زيارة الأساتذة وهي آلية مفيدة لتبادل الممارسات الجيدة واكتشاف المشاكل فهي ما زالت تلقى صدودا وإعراضا من الأساتذة، ولكن هناك محاولات تجري من قبل لجنة لشرح العملية وتبسيطها من خلال ورش العمل والندوات، وأفرزت هذه المحاولات عن تنظيم عدد من هذه الزيارات خلال هذا العام.

مقترح (9): قد ترغب كلية اللغات والترجمة في توظيف عدد من متحدثي اللغة الانجليزية لمقررات اللغة الانجليزية.

قامت الكلية على مدار الفصلين السابقين بتوظيف عدد من المتحدثين الأصليين للغة بدوام جزئي لتدريس مادة الإستماع والتحدث في دورتها التحضيرية وفي عدد من المستويات. وتنوي الكلية مواصلة هذا النهج في حال توفر الأفراد المؤهلين للتدريس.

مقترح (10): قد ترغب كلية اللغات والترجمة ومنسوق التربية العملية من خلال لجان الخريجين والتوظيف إلى زيادة التعاون مع المدارس الثانوية والشركات والمؤسسات الأخرى.

المعيار الخامس: إدارة شؤون الطلاب وخدمات الدعم الطلابي

توصية (10): ينبغي على كلية اللغات والترجمة تقييم متطلبات القبول بما في ذلك اختبار لغة انجليزية موحد

تم الحصول على اختبار معتمد من جامعة أكسفورد ويجري العمل على تنفيذه مع المتقدمين الجدد للبرنامج.

مقترح (11): قد ترغب كلية اللغات والترجمة في جعل برنامج التأهيل للطلاب الجدد شاملاً ويشمل التركيز على حاجة الطلاب ليشاركوا في مسؤولية تعلمهم.

توصية (11): اقتصار قاعات الدراسة لطلاب المهارات الأساسية والتحضيري على 20 طالباً.

على الرغم من أننا حين نقوم بالتخطيط في توزيع الطلاب على القاعات الدراسية نحدد عدداً لا يتجاوز 25 طالباً واضعين في الحسبان أن هناك بعض الطلاب يحذفون المقرر نجد أنفسنا أحياناً أما ضرورة زيادة أعداد الطلاب لاحقاً على غير ما تم التخطيط له وهذا قد يؤدي إلى زيادة الطلاب عن النسبة المحددة في بعض الأحيان.

توصية (12): أقصى نسبة للطلاب مقابل أعضاء هيئة التدريس 1:25

هذه النسبة تصل حالياً إلى 1:27 وتتغير من فصل لآخر حسب استمرارية الأساتذة في الكلية.

مقترح (12): قد ترغب لجنة التعليم والتعلم بلجنة الجودة في زيادة وسائل الاستفادة من نظام سجلات الطلاب، بما في ذلك تحليل البيانات احصائياً وبيانياً ضمن سجلات الطلاب والوصول إلى البيانات اللازمة لعمليات الجودة.

توصية (13): تنظيم عمليات سياسات وآليات شكاوى الطلاب ونشرها لضمان أنها عادلة ومتساوية.

قامت الكلية بطباعة دليل للطلاب يحوي تعريفاً عاماً بنظام الكلية وبرامجها واللوائح الخاصة بشكاوى الطلاب والأسئلة الشائعة التي يثيرها الطلاب حول العملية التعليمية والخدمات والقواعد المنظمة.

نقطة الثناء الرابعة: ننثي على لجنة التوظيف والخريجين في وحدة الجودة لعملهم في إشراك المستفيدين من البرنامج في استراتيجيات المهن لديهم لتوظيف كلا من الطلاب والطالبات.

المعيار السادس: مصادر التعلم

توصية (14): يتعين على برنامج اللغة الانجليزية والكلية والجامعة أن تخصص ميزانية معقولة لتحديث مصادر التعلم في قسمي الطلاب والطالبات.

يرجع الأمر في هذا الخصوص إلى الجامعة من حيث تنظيم أساليب العمل في المكتبة، وقواعد اقتناء الكتب وساعات العمل وفتحها للطلاب والطالبات وموارد الميزانية. اما من جانبنا فنحن نحاول تأسيس مكتبة داخل الكلية بدعم من مكتبة الجامعة.

مقترح (13): قد يرغب برنامج كلية اللغات والترجمة في تشجيع جامعة الإمام لتأسيس مكتبة لبيع الكتب يتمكن من خلالها الطلاب شراء الكتب المقررة بأسعار معقولة، وتبادل الكتب المستعملة.

تخصص الكلية غرف لدور النشر لبيع الكتب المقررة على الطلاب بأسعار مخفضة في الأسابيع الأولى من كل فصل دراسي.

المعيار السابع: المرافق والتجهيزات

مقترح (14): قد يرغب برنامج كلية اللغات والترجمة في تعيين فنيين بدوام كامل في قسمي الطلاب والطالبات.

المعيار الثامن: التخطيط والإدارة المالية

توصية (15): يتعين على برنامج اللغة الانجليزية أن يكون له ميزانيته الخاصة والمسؤوليات الملائمة في التصرف فيها على أن تخضع للمراجعة، وتنفصل عن ميزانية الكلية طبقاً لمعايير الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي.

يرجع الأمر في هذا الخصوص إلى الجامعة بشكل كامل.

المعيار التاسع: عمليات التوظيف

مقترح (15): قد ترغب كلية اللغات والترجمة في صياغة خطة موارد بشرية حتى تكون مكانا يجذب أعضاء هيئة التدريس المؤهلين، بما في ذلك توظيف أساتذة في القسم النسائي.

المعيار العاشر: البحث العلمي

توصية (16): يتعين على لجنة البحوث في كلية اللغات والترجمة تقييم عبء العمل ومقارنته بمؤسسات أخرى وحوافز التمويل لتشجيع بيئة البحث العلمي.

تلتزم كلية اللغات والترجمة بعبء العمل كما هو محدد في اللوائح والأنظمة ذات العلاقة بالعمل الأكاديمي. ولكننا ندرك أن عبء العمل قد يزيد في بعض الأحيان إلى مستويات غير مقبولة بسبب إقبال بعض أعضاء هيئة التدريس على تحمل ساعات عمل إضافية. وتنوه الكلية مع ذلك إلى أن العمل الإضافي هو اختياري وتدفع أجرا عليه، كما أن بعض الأساتذة يسعون إلى ذلك. وفي ضوء ذلك ستقوم الكلية بوضع سياسة لتحفيز الأعضاء على القيام بالبحوث. إن تخفيف عبء العمل عن طريق عدم السماح للأعضاء بتحمل ساعات إضافية يشكل معضلة للكلية في البحث عن مزيد من أعضاء هيئة التدريس لتغطية المقررات ويؤثر أيضا على دخول أعضاء هيئة التدريس، وقد ذكروا هذا بوضوح في استطلاع رأيهم بهذا الخصوص. وقد أجمع الاعضاء على تدني المرتبات الحالية الأمر الذي يجعلهم يقومون بتعويض ذلك بتحمل ساعات إضافية مما يؤثر على الوقت المفترض أن يخصص للبحث العلمي. وفي هذا السياق ستراعي الكلية الأمور التالية:

- تفرغ يوم من جداول أعضاء هيئة التدريس للقيام بالبحث العلمي بدءا من رتبة أستاذ مساعد وما فوق.
- تفعيل نظام الإجازة العلمية لإجراء البحوث بالنسبة للأعضاء من رتبة أستاذ مساعد وما فوق النشطين بحثياً.
- تشجيع على حضور المؤتمرات مع تغطية تكاليفها بالكامل بواقع مؤتمر لكل عضو في السنة مع إعطاء الأولوية للمشاركين ببحوث.
- سوف تقوم لجنة البحوث برصد النشاط البحثي لأعضاء هيئة التدريس وتسجيله مرتين كل عام، في نهاية كل فصل دراسي، وذلك بهدف خلق مجتمع بحثي داخل كلية اللغات والترجمة.

مقترح (16): قد ترغب لجنة البحوث كلية اللغات والترجمة في التفكير في سياسة دعم كل عضو هيئة تدريس دعماً كاملاً لحضور مؤتمر كل عام.

مقترح (17): قد ترغب لجنة البحوث ولجنة التعليم والتعلم بكلية اللغات والترجمة في تطوير برنامج ابتعاث حول التعليم باستخدام البيانات الداخلية وممارسات الفصول الدراسية.

المعيار الحادي عشر: العلاقات مع المجتمع

مقترح (18): قد ترغب لجنة الجودة بكلية اللغات والترجمة في تأسيس مجلس استشاري خارجي لبرنامج اللغة الانجليزية.

مقترح (19): قد ترغب لجنة الجودة بكلية اللغات والترجمة في وضع أولويات لخدمة المجتمع ومؤشرات أداء لها.

مقترح (20): قد ترغب لجنة الخريجين والتوظيف في تسويق المهارات المهنية لخريجي برنامج اللغة الإنجليزية.

قامت كلية اللغات والترجمة بتنظيم "يوم المهنة" ودعت إليه بعض جهات التوظيف الراغبة في مخرجات كلية اللغات والترجمة لعرض مزايا العمل معهم على الطلاب مثل شركة BA Systems، المراعي، فينيل، الخ.

وتعمل وكالة الجودة حالياً على محاولة إيجاد وسائل لتنفيذ تلك المقترحات ووضع الأطر اللازمة والخطط التنفيذية الملائمة لمتابعتها. وفي هذا الصدد تقوم كلية اللغات والترجمة بعدد من المشاريع والأنشطة نظراً للدور المنوط بها في المجتمع وتميز رسالتها من حيث دمجها المعرفة والثقافة الإسلامية والمعرفة بالثقافات الأخرى، ولذلك فهي تقوم بدور أساسي في تيسير التواصل والتقريب بين الثقافات في الفعاليات المختلفة. وستقوم وكالة الجودة بوضع أولويات محددة لخدمة المجتمع ومؤشرات أداء لها.

مشاريع تقوم بها الكلية لخدمة المجتمع

مشروع ترجمة خطب الحرمين الشريفين: قامت كلية اللغات والترجمة بتوجيه من معالي مدير الجامعة وبرئاسة سعادة عميد كلية اللغات والترجمة ووكيليه بإعداد خطة تنفيذية للقيام بالمشروع تحتوي على مراحل العمل وآليات المتابعة وضمان الجودة وكذلك تكوين فريق الترجمة.

وتم تشكيل فريق للحرم المكي وآخر للحرم المدني بإشراف وكيلى الكلية للجودة والشؤون الأكاديمية، ووضع على رأس كل فريق مدير تنفيذي. وتم اختيار فريق من أعضاء هيئة التدريس ذوو خبرات واسعة في مجال الترجمة الإسلامية وقامت الكلية بتسهيل مهمتهم وتزويدهم بأماكن مخصصة للمشروع.

أنشطة الترجمة الفورية والتحريرية: تقوم كلية اللغات والترجمة بتكليف بعض أعضاء هيئة التدريس بالقيام بأعمال الترجمة التحريرية والفورية في المؤتمرات والفعاليات داخل الجامعة وخارجها، مثل مؤتمرات ولقاءات تتبع الهيئة العامة للغذاء والدواء، والهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي، ومكتب التربية العربي لدول الخليج، الخ.

9.7 العمل على نشر ثقافة الجودة داخل الكلية

9.7.1 إصدار عدد من الأدلة التوضيحية

أ. إصدار دليل الطالب:

تقوم وحدة الجودة بإصدار دليل للطالب وتحديثه بشكل منتظم. ويحوي هذا الدليل تعريفاً بالكلية وطبيعة الدراسة فيها، والدليل متاح على موقع الكلية لجميع الطلاب.



ب. إصدار دليل أعضاء هيئة التدريس

قامت لجنة الجودة بجمع بيانات أعضاء هيئة التدريس التي تتعلق بالجامعات التي تخرجوا منها واهتماماتهم البحثية والتدريسية وكيفية التواصل معهم ثم نشرها على موقع الكلية وفي شكل لوحات داخل الكلية.



ت. إصدار دليل الجودة بكلية اللغات والترجمة

يستعرض هذا الدليل واقع عمليات الجودة بكلية بالإضافة لمجموعة من الإرشادات العملية يمكن أن تكون مرجعا لأعضاء هيئة التدريس والطلاب ودليلا منهجيا لتحسين الجودة في التعليم والبحث العلمي في تخصصات الكلية المختلفة.

7.9.2 برامج تعريفية لأعضاء هيئة التدريس الجدد حول طبيعة الكلية وأنظمتها

تنظم الكلية برنامجا للترحيب بأعضاء هيئة التدريس الجدد مع بداية العام الجامعي بهدف التعريف بالكلية والتعارف مع جميع منسوبي الكلية ومناقشة بعض الأمور التي تهم أعضاء هيئة التدريس سواء فيما يخص اللوائح التنظيمية والإدارية والخدمات، وكذلك شؤون الامتحانات والإرشاد الأكاديمي. كما يشمل البرنامج تعريفا مفصلا بمتطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

برنامج كلية اللغات والترجمة للترحيب بأعضاء هيئة التدريس

| النشاط |
|--|
| كلمة ترحيبية بأعضاء هيئة التدريس الجدد (عميد الكلية) |
| تقديمهم للتعارف مع إدارة الكلية وأعضاء هيئة التدريس (عميد الكلية) |
| شرح متطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، (كتابة نموذج توصيف المقرر، تقرير المقرر، مفردات المقرر، تبادل الخبرات بين الأساتذة من خلال زيارتهم أثناء أدائهم لمحاضراتهم داخل القاعات أو ما يعرف بـ |
| الخدمات واللوائح الإدارية التعرف على نظام البانر الإلكتروني وعملية الاختبارات الإرشاد الأكاديمي |
| جولة بالكلية للتعريف بالمعامل والقاعات الدراسية |

7.9.3 برامج تعريفية للطلاب الجدد حول طبيعة الكلية وأنظمتها

تقوم وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية بتنظيم لقاء تعريفى للطلاب الجدد في بداية الفصل الدراسي يستعرض فيه سياسات الكلية وأهدافها والحياة الجامعية ومتطلباتها، والتعريف بأنشطة الكلية وبرامجها العلمية والرياضية والثقافية والاجتماعية وكذلك الأنشطة اللاصفية ويتم توزيع حقيبة تعريفية تحتوي على دليل الطالب بكلية اللغات والترجمة واللوائح والأنظمة الجامعية والقواعد التنفيذية للائحة الدراسة والاختبارات، الخ.



7.9.4 تطوير موقع الكلية الإلكتروني

أصبح موقع الكلية الإلكتروني بصورته الحالية مصدرا هاما للحصول على المعلومات التي تهتم المستفيدين من البرنامج، فهو يضم كل ما يتصل بالعملية التعليمية بداية من الرؤية والرسالة

والأهداف حتى البرامج والخطط الدراسية ووصف المقررات وكذلك بيانات أعضاء هيئة التدريس وأنشطتهم البحثية والتدريسية وأخبار الكلية والفعاليات التي تنظمها ومعايير الجودة المطبقة فيها.



7. 9. 5 إصدار كتاب "الحلقات العلمية وورش العمل"

أعدت وحدة الجودة بكلية اللغات والترجمة كتاباً يعد الأول من نوعه في الجامعة من حيث توثيقه لمشاركات أعضاء هيئة التدريس العلمية والتدريبية في الحلقات العلمية وورش العمل التي عقدت في كلية اللغات والترجمة على مدار العام الماضي 1431-1432 هـ.

ويعد هذا الكتاب الأول من نوعه في الجامعة من حيث توثيقه لمشاركات أعضاء هيئة التدريس العلمية والتدريبية في الحلقات العلمية وورش العمل التي عقدت في كلية اللغات والترجمة على مدار العام الماضي 1431-1432 هـ. ويحوي الكتاب حوالي خمس

وعشرين مشاركة من داخل المملكة ومن خارجها ومن قسمي الطلاب والطالبات التي جاءت ضمن برامج تطوير أداء أعضاء هيئة التدريس في الكلية ومتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي.

الأهداف:

تشجيع البحث العلمي
تطوير أداء هيئة التدريس
دعم المشاركات الفعالة في الجامعة
تشجيع المبادرات الهادفة لخدمة الجامعة والمجتمع العلمي



Foreword*Prof. Solaiman Aba Alkhayl***Rector of Imam Mohamed Ibn Saud****Islamic University****مقدمة**

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على رسوله الأمين وبعد:
فإن هذا الكتاب الذي أعدته كلية اللغات والترجمة كمبادرة منها
يبرز بعض الجهود المتميزة التي يقوم بها منسوبو الجامعة التي تحاول إترء
مفهوم العمل الذاتي البناء لخدمة الجامعة ومنسوبيها والمجتمع عامة. ويسر
الجامعة أن ترعى هذه الجهود وتدعمها لتحقيق الأهداف التي نسعى إليها،
وريادة الجامعة، ورفع مكانتها محليًا وعربيًا ودوليًا.

8. الخاتمة

تتقدم وكالة الجودة بكلية اللغات والترجمة بالشكر لإدارة الكلية وعلى رأسها عميد الكلية
د. محمد بن ابراهيم الأحيدب ووكلائه: د. عبدالعزيز النوفل ود. عبدالله السهلي ود.
طارق الخليفة ود. عفراء الشيبان على دعمهم المتواصل وتذليل كل العقبات في سبيل
إنجاز متطلبات الجودة ومتابعتها، والشكر موصول لأعضاء لجان الجودة وأعضاء هيئة
التدريس بالكلية الذين لم يدخروا جهدا في التعاون مع وكالة الجودة والتنسيق فيما بينهم
ومع قسم الطالبات للوفاء بمعايير الجودة.

كما لا يفوتنا أن نتقدم بالشكر الجزيل لبعض الأساتذة الأفاضل الذين ساهموا معنا في
وضع أسس العمل في وكالة الجودة في الكلية ونخص بالذكر: د. محمد القضييعين الذي
عمل وكيلا للجودة من 1431-1433 هـ، د. محمود المحمود وكيل الكلية للجودة في
الفترة من 1433-1434 هـ ود. رشيد العناني مستشار وكالة الجودة في الفترة من

1431-1433، ود. عبدالحميد عليوة منسق الجودة حتى 1434 هـ، وا. أحمد عبدالرؤوف منسق الجودة الحالي، ومنسقي اللجان على ما بذلوه من جهد كبير في إتمام مسيرة العمل في وكالة الكلية للتطوير والجودة.

وفي الختام، تتمنى وكالة الجودة أن يكون هذا الكتاب مرشداً لأعضاء هيئة التدريس والطلاب في إدراك الواقع والمأمول في إطار متطلبات إدارة الجودة وضمانها في كلية اللغات والترجمة. وما قمنا بهذا الجهد إلا لرسم الصورة كاملة أمام كل المستفيدين ببرامج كلية اللغات والترجمة من الطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس والإدارة وأرباب الأعمال وجميع المهتمين ببرامج الكلية داخل الجامعة وخارجها حتى نضمن المشاركة المثمرة لكل هذه القطاعات في تطوير العملية التعليمية وما يتصل بها من أعمال.