



المملكة العربية السعودية
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية العلوم
وكالة الكلية للتطوير والجودة

دليل ضمان الجودة

في



إعداد

وكالة التطوير والجودة بكلية العلوم
وحدة الجودة المركزية

صودق في

بتاريخ 442 /03/24 هـ	جلسة رقم 12	مجلس قسم الرياضيات و الإحصاء
بتاريخ 1442 /03/24 هـ	جلسة رقم 12	مجلس قسم الفيزياء
بتاريخ 1442/03/17 هـ	جلسة رقم 11	مجلس قسم الكيمياء
بتاريخ 1442/03/18 هـ	جلسة رقم 11	مجلس قسم الأحياء

المحتويات

3	1. تقديم
4	2. الخطة الاستراتيجية لكلية العلوم
4	3. نهج الكلية
6	4. أدلة إرشادية لإدارة الجودة
7	5. الهياكل التنظيمية لكلية العلوم
7	5.1. المخطط التنظيمي
7	5.2. هيكل إدارة التطوير والجودة بكلية العلوم
8	6. مهام مسؤولي الجودة
8	6.1. التشكيل
8	6.2. مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة
9	6.3. مهام رئيس وحدة الجودة المركزية
9	6.4. تقارير إنجاز وحدات الجودة
11	7. البرنامج الأكاديمي
13	7.1. نظام الدراسة والقبول والاختبارات
13	7.2. إدارة ضمان جودة البرنامج
13	8. المقرر الدراسي
13	8.1. خطة المنهج الدراسي
14	8.2. مقررات مشاريع التخرج والمشاريع البحثية للطلبة
14	8.3. مسؤول المقرر
16	8.4. منسق المقرر
17	8.5. التقييم
17	9. الطلبة
17	10. عضو هيئة التدريس
17	11. الموظف
17	12. أدوات التقييم والتطوير
17	12.1. تقييم المقرر- مجلد المقرر
19	12.2. التقييم السنوي للبرنامج
20	12.3. التقييم الدوري للبرنامج
21	13. مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية
21	13.1. مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية الداخلية
21	13.2. المقارنة المرجعية الخارجية
22	14. روابط مهمة

1. تقديم

تطبق كلية العلوم بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية في برامجها الأكاديمية معايير مجودة ويتم تحسينها باستمرار، مما جعل هذه الكلية تأخذ مكانة متقدمة بمثيلاتها في الجامعات الأخرى. وقد انعكس ذلك على جودة مخرجاتها وحصول برامجها على الاعتماد الأكاديمي. الشيء الذي مكن خريجها من تحقيق تنافسية عالية في سوق العمل. وكذلك تتميز الكلية في مجال البحث العلمي كأحد أهم الأهداف الاستراتيجية لها.

يعد دليل ضمان الجودة الخاص بكلية العلوم مرجعاً شاملاً مصمماً لمساعدة أصحاب المصلحة في أداء واجباتهم ومسؤولياتهم. كما يعتبر الإطار العام للإجراءات واللوائح التي ستجري الكلية من خلالها عملياتها اليومية على جميع المستويات. كما يحتوي على تفاصيل حول نهج الكلية في المراقبة والمراجعة والسعي لتحسين أدائها في جميع المجالات. تم إصدار هذا الدليل ليكون مرشداً لمنسوبي الكلية في ضبط عمليات ضمان الجودة لتحسين مخرجات برامج الكلية تحقيقاً لرؤية ورسالة الكلية والجامعة.

فنسأل الله التوفيق والسداد

د. نايف محمد بن عايض العتيبي

عميد كلية العلوم

2. الخطة الاستراتيجية لكلية العلوم

الرؤية: الوصول إلى التميز في التعليم، البحث العلمي وخدمة المجتمع وفق المعايير الوطنية والدولية.
الرسالة: تقديم برامج أكاديمية متميزة معتمدة في العلوم الأساسية وتطبيقاتها لتأهيل كوادر وطنية تلبي متطلبات التنمية وخطط توطين التقنية والمساهمة الفعالة في تطوير البحث العلمي وفي خدمة المجتمع.
القيم: الجودة والتميز، المواطنة والمسؤولية، العمل بروح الفريق، الحرية الأكاديمية المسؤولة، النزاهة العلمية، التطور المستمر.

الأهداف الاستراتيجية:

- ✓ إعداد خريجين مؤهلين ذوي كفاءات علمية عالية تلائم متطلبات سوق العمل.
- ✓ استحداث برامج دراسات عليا بالكلية والتوسع في برامج البكالوريوس.
- ✓ التميز في البحث العلمي.
- ✓ تطوير مصادر التعلم بالكلية.
- ✓ تحسين دور الكلية في خدمة المجتمع.

[<< الخطة الاستراتيجية لكلية العلوم](#)

3. نهج الكلية

- يعتمد نهج كلية العلوم على الاستثمار في الجودة في خط تصاعدي مبني على أربعة أسس هي:
- الاعتماد على المبادئ الأكاديمية السليمة (وفق متطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب) في تصميم وتقديم التعليم والتعلم.
 - أهمية صوت الطالب/ة والخريج/ة.

- العمل بالتغذية الراجعة من جميع ذوي المصلحة: على مستوى البرامج والبحث العلمي والشراكات ومن تجارب المؤسسات الأكاديمية الأخرى والجهات الموظفة.
- الالتزام بعمليات إدارة الجودة التي تتسم بالكفاءة والفعالية.

تستمد كلية العلوم سياساتها وإرشاداتها الخاصة بالجودة ومعاييرها من:

- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه لوائح التعليم العالي
- لوائح جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية وما يصدر من قرارات من مجلس الجامعة باعتباره أعلى هيئة أكاديمية داخل الجامعة.
- قرارات مجلس كلية العلوم المصادق عليها.
- وثائق الهيئة الوطنية لتقويم التعليم والتدريب والمراكز التابعة لها لاسيما:

- المركز الوطني للقياس.

- المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

4. أدلة إرشادية لإدارة الجودة

يمكن العثور على معلومات حول المجالات الرئيسية لإدارة وضمان الجودة في الأدلة التالية:

المحتوى باللغة العربية	المحتوى باللغة الإنجليزية
معايير الاعتماد البرامجي المطورة (بكالوريوس) إصدار 2018	Program Accreditation Standards 2018
معايير الاعتماد البرامجي (الدراسات العليا) إصدار 2019	Standards for Postgraduate Program Accreditation (2019)

الأدلة المرجعية:

- [دليل ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية الجزء الأول : نظام ضمان الجودة](#)
 - [دليل ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية الجزء الثاني: ترتيبات ضمان الجودة](#)
- الداخلية
- [دليل ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية الجزء الثالث: المراجعة الخارجية للاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة.](#)

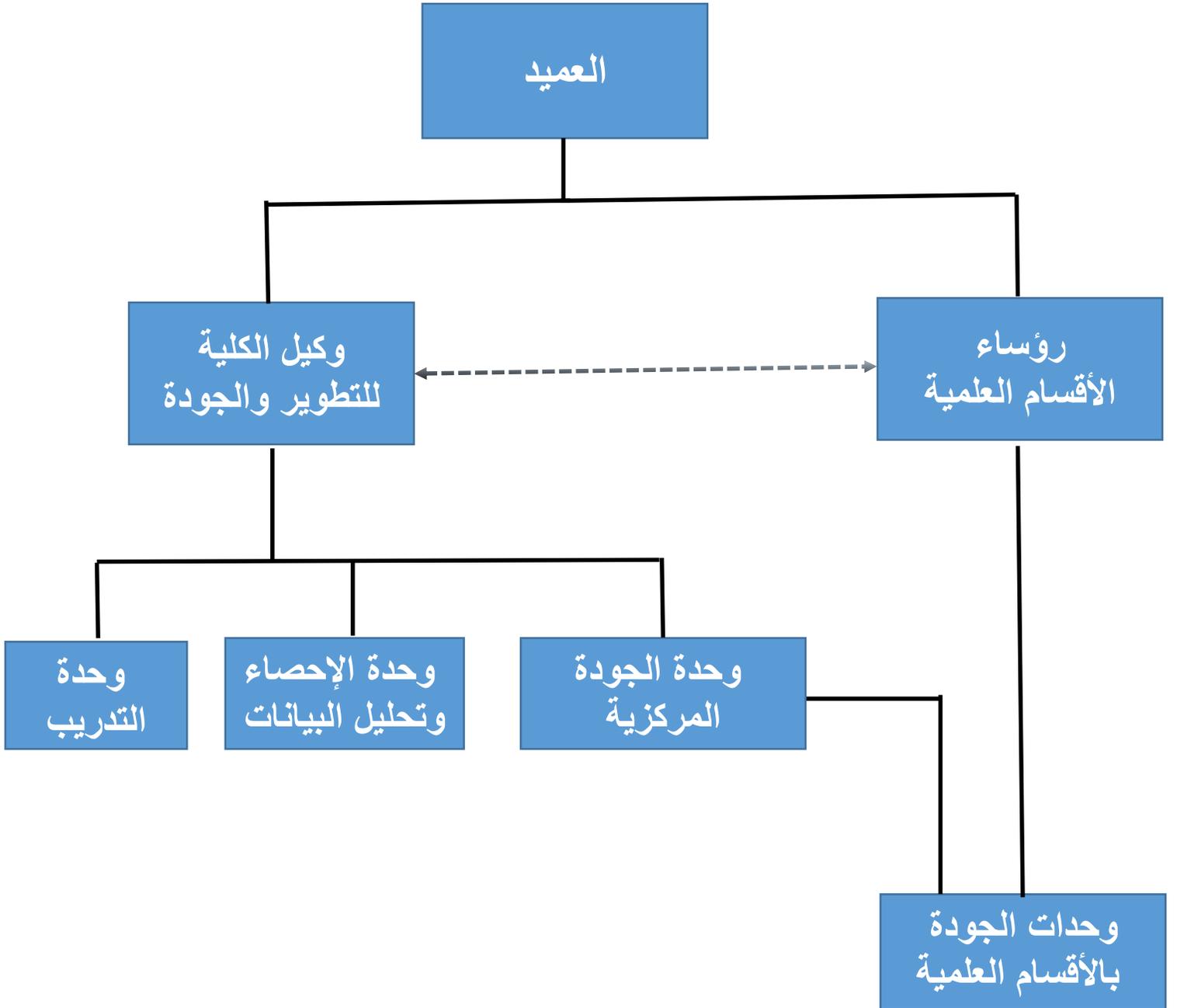
5. الهياكل التنظيمية لكلية العلوم

5.1. المخطط التنظيمي

تضم كلية العلوم أربعة وكالات للكلية وأربعة أقسام علمية وعدة وحدات إدارية متكاملة

<< المخطط التنظيمي لكلية العلوم

5.2. هيكل إدارة التطوير والجودة بكلية العلوم



6. مهام مسؤولي الجودة

6.1. التشكيل

يُعيّن مسؤولو الجودة بالقسم العلمي سنويًا باقتراح من سعادة رئيس القسم وتزكية من سعادة عميد الكلية وموافقة من معالي رئيس الجامعة، أما أعضاء وحدة الجودة المركزية بالكلية فيعينون سنويًا باقتراح من وكيل الكلية للتطوير والجودة وتوصية من سعادة عميد الكلية وموافقة من معالي رئيس الجامعة، وذلك وفق معايير وضوابط محددة، موضوع تعميم معالي رئيس الجامعة رقم (4359) بتاريخ 1441/04/30 هـ.

[دليل مسؤول وحدة الجودة](#)

6.2. مهام وكيل الكلية للتطوير والجودة

- 6.2.1. المشاركة في وضع الخطة السنوية للكلية والتأكد من تحقيقها لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- 6.2.2. الإشراف على وضع الخطط التشغيلية لووكالة التطوير والجودة وإقرار الخطط التشغيلية للوحدات التابعة لها.
- 6.2.3. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للوكالة بما يضمن استيفاء متطلبات الجودة وتطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي.
- 6.2.4. الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية في البرامج الأكاديمية والتنسيق في ذلك مع رئيس القسم العلمي.
- 6.2.5. متابعة تحقيق البرامج الأكاديمية في الكلية لمتطلبات الجودة وتطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي والرفع للجهات ذات العلاقة بطلب الاعتماد من خلال الجهات المختصة.
- 6.2.6. الزيارة الميدانية للأقسام العلمية التابعة للكلية وفق نماذج المتابعة الدورية للوقوف على واقع تطبيق معايير الجودة في عملية التعليم والتعلم وتقييم ذلك وفق مؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج، والرفع بالنتائج في تقارير إلى سعادة عميد الكلية.
- 6.2.7. دراسة المعوقات والمشكلات التي تواجه تطبيق الجودة والتطوير في كل قسم، واقتراح حلول مناسبة لها مع رئيس القسم ومسؤولي الجودة في القسم من جهة، ومع منسوبي الكلية من جهة أخرى.
- 6.2.8. التنسيق الدائم مع أعضاء مجلس الكلية بما يحقق أهداف الكلية للجودة.
- 6.2.9. الإشراف على الشؤون المالية والعهد المخصصة لووكالة التطوير والجودة، وبرامجها وفق اللوائح والأنظمة.

- 6.2.10.** وضع آليات للتعرف على توقعات ومتطلبات رضا المستفيدين من خدمات الكلية (الداخليين والخارجيين)، والاستفادة منها في رفع كفاءة العمل في الكلية.
- 6.2.11.** إعداد تقرير سنوي شامل عن مسيرة الجودة في الكلية بشكل دوري، ورفعها من خلال مجلس الكلية إلى عمادة التقويم والجودة.
- 6.2.12.** نشر ثقافة الجودة على مستوى الكلية.
- 6.2.13.** تنفيذ ومتابعة نشاطات جوائز الإبداع والتميز في الأداء التعليمي والبحثي والإداري في الكلية.
- 6.2.14.** تحديد الاحتياجات التدريبية من أعضاء هيئة التدريس في الأقسام العلمية بالكلية، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تنفيها من جهة ومع وحدة التدريب في الكلية من جهة أخرى.
- 6.2.15.** العمل على تنفيذ ما يفوضه به مجلس الكلية، أو عميدها من مهام ذات العلاقة بالتطوير والجودة.
- 6.2.16.** متابعة تطبيق البرامج في تطبيق نظام مراقبة جودة العملية التعليمية.
- 6.2.17.** متابعة رفع جميع التقارير والأدلة التي تخص الكلية والبرامج الأكاديمية التابعة لها.
- 6.2.18.** وضع خطط للتحسين ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.

6.3. مهام رئيس وحدة الجودة المركزية

يتولى رئيس وحدة الجودة المركزية متابعة إنجاز المهام في الوحدة، وإعداد التقارير ورفعها لوكيل التطوير والجودة في الكلية. كما يتولى رئيس وحدة الجودة في القسم العلمي متابعة إنجاز المهام في وحدة الجودة بالقسم وإعداد التقارير ورفعها لرئيس وحدة الجودة المركزية في الكلية.

6.4. تقارير إنجاز وحدات الجودة

- تُعدّ وحدات الجودة تقريراً سنوياً (أو عند إعادة تشكيل كل وحدة) يوجز أهم الأعمال التي تدخل في إغلاق دائرة الجودة على مستوى البرامج والأقسام والكلية، ويرفع التقرير إلى عمادة التقويم والجودة، تشمل محتويات التقرير (والتي يتم تحديثها كل سنة عند تجديد تشكيل وحدات الجودة في الكلية):
- دليل إجراءات الجودة في الكلية (هذا الدليل).
 - دليل سياسات وإجراءات إقرار وتعديل البرامج والمقررات الدراسية داخل الكلية.
 - تقرير يشرح اتساق البرنامج مع متطلبات آخر تحديث لكل من الإطار الوطني للمؤهلات والتصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية.
 - الدليل التعريفي بالبرنامج.

- دليل القبول في البرنامج.
- دليل الدراسة والاختبارات.
- دليل خدمات التوجيه والإرشاد.
- دليل حقوق الطلاب وواجباتهم.
- دليل الشكاوى والتظلمات.
- بيان بعدد الدفعات التي تخرجت من البرنامج، وأعداد الطلاب في كل دفعة.
- تقرير قياس مؤشرات الأداء الرئيسة للبرنامج والمقارنة المرجعية.
- توصيف البرنامج والمقررات وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، مع توزيع المقررات وفق المستويات الدراسية.
- تقرير المراقب الخارجي حول جودة التوصيفات.
- قرار تشكيل اللجنة الاستشارية للبرنامج.
- محاضر اجتماعات اللجنة الاستشارية.
- تقرير إغلاق دائرة الجودة في أعمال اللجنة الاستشارية.
- التقارير السنوية للبرامج.
- تقارير المقررات.
- تقارير نتائج استطلاعات الرأي لذوي العلاقة (الطلاب، الخريجين، جهات التوظيف، هيئة التدريس، الموظفين).
- خطة قياس نواتج تعلم البرنامج.
- تقرير نتائج قياس نواتج تعلم البرنامج.
- تقرير المراقب الخارجي حول جودة قياس نواتج التعلم الخاصة بالبرنامج.

7. البرنامج الأكاديمي

يجب بناء البرنامج الأكاديمي وفق معايير الجودة ويجب توصيف البرنامج والمقررات وفق أحدث

نماذج وقوالب هيئة تقويم التعليم والتدريب الآتية:

المحتوى باللغة الإنجليزية	المحتوى باللغة العربية
Program Accreditation Standards 2018	معايير الاعتماد البرامجي المطورة (بكالوريوس) إصدار 2018
Standards for Postgraduate Program Accreditation (2019)	معايير الاعتماد البرامجي (الدراسات العليا) إصدار 2019
Templates of Education and Training Evaluation Commission 2020(undergraduate)	نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب 2020 (المرحلة الجامعية)
Templates of Education and Training Evaluation Commission 2020 (postgraduate)	نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب 2020 (دراسات عليا)

كما يجب الأخذ بعين الاعتبار الملاءمة مع:

❖ [الإطار الوطني للمؤهلات \(إصدار 2020\)](#)

❖ [التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية \(إصدار 2020\)](#)

بالإضافة إلى:

❖ [نظام مراقبة جودة العملية التعليمية بجامعة الإمام](#)

❖ [نظام إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي بجامعة الإمام](#)

تصنيف وترميز التخصصات العلمية بكلية العلوم
بناءً

على التصنيف السعودي للمستويات والتخصصات التعليمية (إصدار 2020)

رمز التخصص	المستوى	البرنامج
0 5 4 1 0 1	6	بكالوريوس العلوم في الرياضيات التطبيقية
0 5 3 3 0 1	6	بكالوريوس العلوم في الفيزياء
0 5 3 1 0 1	6	بكالوريوس العلوم في الكيمياء
0 5 1 1 0 3	6	بكالوريوس العلوم في الأحياء
0 5 4 1 0 1	7	ماجستير العلوم في الرياضيات
0 5 3 3 0 1	7	ماجستير العلوم في الفيزياء

7.1. نظام الدراسة والقبول والاختبارات

نظام الدراسة والقبول والتسجيل يعتمد في مرجعته على:

- [القواعد التنفيذية للائحة الدراسة للمرحلة الجامعية والاختبارات بجامعة الإمام](#)
- [الدليل الإرشادي لطلبة الدراسات العليا بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية](#)

كما أن لكل برنامج أكاديمي شروط قبول خاصة، يمكن الاطلاع عليها من خلال الروابط الآتية:

7.2. إدارة ضمان جودة البرنامج

تحرص وحدات الجودة بالكلية على تطبيق معايير الجودة من خلال الممارسات الجيدة

- [نظام مراقبة جودة العملية التعليمية](#)
- [نظام إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي](#)

8. المقرر الدراسي

8.1. خطة المنهج الدراسي

في كلية العلوم نعتبر توصيف المقرر بمثابة تعاقب بين الطالب والمدرس والقسم العلمي، ويتعين نشر خطة المقرر على الموقع الإلكتروني للقسم العلمي، متضمنة بالتفصيل توزيع عمل الطالب وطرق ونواتج التعلم، بما في ذلك مشاريع التخرج على وجه الخصوص. إذ يجب مراعاة أربع خطوات:

- (1) النسبة (عدد الساعات المعتمدة / ساعات عمل الطالب).
- (2) التناسب: تخطيط الأنشطة التعليمية / تحديد الوقت الذي يستغرقه عمل الطالب
- (3) التحقق من عبء العمل من خلال تقييمات (استبانة) الطلبة من حيث الوقت الفعلي المتضمن في الفصل الدراسي.

(4) استخدام تقييمات الطلاب وتقارير المقرر لضبط مجموع عبء عمل الطالب. أما فيما يتعلق بعدد الساعات المعتمدة فهي محددة في [الإطار الوطني للمؤهلات](#) ، حيث تقيس الوحدات المخصصة و/ أو المكونات التعليمية و/ أو عبء العمل.

يتم تحديث جميع مناهج مقررات البرنامج من أجل تضمين وقت عمل الطالب المفصل في كل مقرر.

➤ [الدليل الإرشادي لتحديد عبء عمل الطالب](#)

8.2. مقررات مشاريع التخرج والمشاريع البحثية للطلبة

تولي الكلية أهمية بالغة لمقررات مشاريع تخرج الطلبة وكذلك مقررات المشاريع البحثية من أجل الارتقاء بها إلى مستوى معايير الجودة العالية، وقد عملت وحدة الجودة المركزية بالتنسيق مع الأقسام العلمية ووكالة الدراسات العليا والبحث العلمي بالكلية على بلورة هذه الرغبة في تجويد المشاريع البحثية للطلبة، إذ تم بمجالس الأقسام اعتماد مصفوفات لتقييم مكونات مشروع البحث النهائي بناءً على نتائج تعلم البرنامج المتوافقة مع مخرجات التعلم النهائية لمشروع البحث والكفاءات. ستضمن أداة التقييم هذه أن يكون المستوى الأكاديمي للمشروع النهائي كافٍ من أجل تعزيز مهارات الطلبة في العمل البحث العلمي وقدرتهم على العمل بشكل مستقل في مشاريعهم، بما في ذلك صياغة وإخراج تقرير المشروع البحثي بجودة عالية وتقديم العرض المتعلق بمهارات معتبرة.

المشروع البحثي- مصفوفات التقييم:

- [معلومات عن مصفوفة تقييم مشروع بحثي للطالب/ة](#)
- [المشروع البحثي-مؤشرات مطلوبة](#)
- [المشروع البحثي- مصفوفة تقييم العرض الشفوي](#)
- [المشروع البحثي- مصفوفة تقييم التقرير الكتابي](#)

8.3. مسؤول المقرر

يشمل دور مسؤول المقرر إدارة المقرر الدراسي: التخطيط والتصميم والتطوير والتدريس واختيار الموارد التعليمية والتقييم ونتائج تعلم الطلاب والتقييم والمراجعة. مسؤول المقرر هو عضو هيئة تدريس أكاديمي، يعينه رئيس القسم، يتم تسجيل اسمه في توصيف المقرر، وهو المسؤول عن إدارة وتسليم وتقييم الدورة في كلا الشطرين (إناث والذكور)، ويعتبر أميناً على جودة المقرر الدراسي.

المهام الرئيسية

- يتأكد من أن تدريس المقرر يتوافق مع متطلبات توصيف المقرر
- يتلقى تقارير التنسيق الشهرية ويرسل التعليقات والملاحظات إلى رئيس القسم.
- يضمن، بالتعاون مع منسق المقرر، أن يتم تدريس الموضوعات وتقييمها في الوقت المناسب وفقاً لخطة المنهج الدراسي المنشورة على موقع الكلية.
- يدعم أعضاء هيئة التدريس الجدد ذات الصلة بفريق تدريس المقرر.
- يعمل مع فريق تدريس المقرر من أجل:
 - تنفيذ خطة تقويم المقرر وفق توصيف المقرر.
 - مشاركة ومناقشة النتائج مع أعضاء هيئة التدريس في الفرعين (إناث وذكور).
- متابعة طلبات الطلاب (ذات الصلة بالمقرر) للمراجعة أو الشكاوى.
- مراجعة تقارير المقرر ورفع تقرير بالنتائج والتوصيات إلى رئيس القسم.
- إجراء مراجعة / مراجعة نهائية لوثائق المقرر (المحفظة الإلكترونية للمقرر - e-portfolio) للتأكد من أن خطة التدريس والواجبات وأوراق الاختبارات ذات صلة وحديثة ومناسبة.
- يقيم مخرجات تعلم الطلاب بالتعاون مع وحدة الجودة في القسم العلمي من خلال المحفظة الإلكترونية للمقرر.
- يضمن أن التقييم المستمر متوازن على مدار العام الدراسي. وصياغة جدول التقييم والمنسق بالتزامن مع وحدة الجودة في القسم.
- يطور، بالتشاور مع أعضاء هيئة التدريس المعنيين (فريق تدريس المقرر) ووحدة الجودة بالقسم، خطة منخذ المقرر (بناءً على: ملاحظات الطلاب، وتقرير المقيم الخارجي، وتقارير المقرر الحالية والسابقة، وأي ملاحظات أخرى) وتقديمها إلى الرئيس القسم لاتخاذ قرار بشأن التغييرات الثانوية أو الجوهرية من أجل التحسين.

مهام مسؤول المقرر

8.4. منسق المقرر

- بلعب منسق المقرر دوراً محورياً في عملية تدريس المقرر ومن مهامه:
 - إعداد الخطة التدريسية الموحدة للمقرر بالساعات والأسابيع وفق خطة المنهج المنشورة في موقع الكلية، مع مواعيد الاختبارات الفصلية خلال الأسبوع الأول بالتشاور في ذلك مع مدرسي (مدرسات) المقرر والتأكيد على ضرورة توزيعها على الطلاب (الطالبات) ووضعها في المجلد الخاص بالمقرر.
 - تحديد وتوحيد المواضيع التي تدرس من الكتاب وكذلك التمارين والاتفاق على ما سيقوم المدرس بحله وما سيتترك كواجبات للطلبة.
 - توحيد آلية توزيع درجات أعمال الفصل لكل من الاختبارات الفصلية والقصيرة والواجبات والمشاركة والحضور.
 - تحديد الشرائح والمصادر الأخرى التي ستستخدم في تدريس المقرر بالتشاور مع مدرسي (مدرسات) المقرر.
 - عقد اجتماع دوري مع مدرسي (مدرسات) المقرر كل ثلاثة أسابيع أو أقل حسب الحاجة لمناقشة سير العملية التعليمية ومدى التوافق مع الخطة التدريسية ومناقشة ما يطرأ من مشاكل وحلها في حينها.
 - الرفع لرئيس القسم بتقرير عن عملية التنسيق في الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي ثم تقرير ثان في الأسبوع التاسع ثالث في الأسبوع الرابع عشر يتضمن التوصيات التي يراها مدرسو (مدرسات) كي يستفاد منها في تحسين المقرر مستقبلاً وبدوت ذلك في تقرير المقرر عند نهاية الفصل.
 - إعداد الاختبارات الفصلية والنهائية بالتشاور في ذلك مع مدرسي (مدرسات) المقرر مع وضع نموذج إجابة مفصل لك لاختبار موزع عليها الدرجات لكل فقرة.
 - تصوير أسئلة الاختبار النهائي للمقرر وتوزيعها داخل المظاريف ومتابعة سير الامتحان وبالنسبة للمقرر الذي به أكثر من شعبتين يتم تفريغ المنسق (المنسقة) من المراقبة في القاعة ليتسنى له (لها) متابعة سير الاختبارات في بقية الشعب.
 - مناقشة النتائج النهائية قبل تقديمها لرئيس القسم لإقرارها.
 - تحرير تقرير المقرر بمساعدة فريق تدريس المقرر عند نهاية الفصل الدراسي.
 - إعداد مجلد المقرر ورفعها لرئيس القسم بعد انتهاء الاختبارات

[مهام منسق المقرر](#)

[دليل الجودة لمنسق المقرر الدراسي](#)

8.5. التقييم

يجب التقييد بتوصيف المقرر من حيث تقييم الطلبة، وعلى أن يكون هذا التقييم، مستهدفا قياس نواتج تعلم المقرر.

9. الطلبة

[دليل الجودة للطالب الجامعي](#) <<

[دليل حقوق وواجبات الطالب الجامعي](#) <<

[قواعد تظلم الطالب الجامعي](#) <<

[لائحة تأديب الطلاب](#) <<

10. عضو هيئة التدريس

[دليل الجودة لعضو هيئة التدريس](#) <<

[لائحة تقييم الأداء الوظيفي](#) <<

11. الموظف

[دليل الجودة للموظف الإداري](#) <<

[لائحة الواجبات الوظيفية](#) <<

12. أدوات التقييم والتطوير

يعد تقرير المقرر (كل فصل دراسي) وتقرير البرنامج السنوي وتقرير الدراسة الذاتية للبرامج (كل خمس سنوات على أقصى تقدير) والمتابعة في تقارير الإنجاز جزءاً من نظام إدارة الجودة الشامل في الكلية.

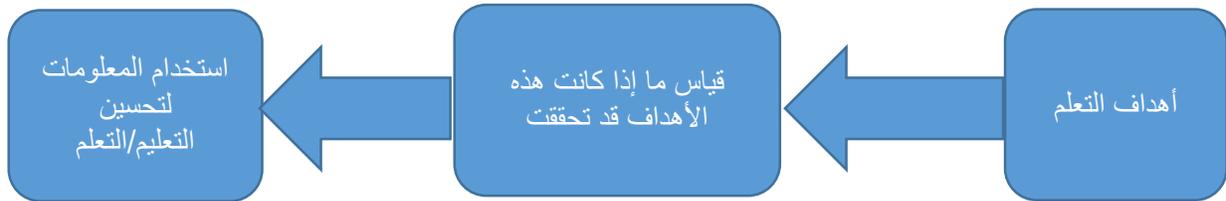
12.1. تقييم المقرر- مجلد المقرر

يقوم منسق المقرر مع فريق تدريس المقرر بكل من شطر الطلاب وشطر الطالبات بإنجاز تقرير موحد واحد وفق نموذج هيئة تقويم التعليم والتدريب [نموذج تقرير المقرر \(مرحلة جامعية\)](#) و [نموذج تقرير](#)

المقرر (دراسات عليا) ويسلم إلكترونيا إلى رئيس القسم العلمي. كما يقوم منسق المقرر من إعداد مجلد المقرر حسب الوثائق المطلوبة، يسلمه (إلكترونيا) عند نهاية الفصل الدراسي إلى وحدة الجودة بالقسم.

تتبنى الكلية مقاربة في تقييمها الأساسي للعملية التدريسية تقييم المقرر نظرا للعلاقة بين التعلم ومحتوى المقرر كما هو محدد في توصيف المقرر ويعد التأكيد عليه في خطة منهج المقرر ذي الصلة، حيث أنها أداة رئيسية لقياس نتائج تعلم الطالب (ة). هذا المنهج يشرك الطلبة، حيث يعزز تحصيل تعلمهم. كما وضعت الكلية وحدة لتجميع وتحليل البيانات المتعلقة بأداء الطلبة. يتم جمع المعلومات التي تم الحصول عليها لتحسين مكونات المقررات وتجويدها، كي تكون عملية التعلم أكثر فاعلية واتساقاً من خلال ربط المهام المختلفة ومحتوى المقرر الدراسي والتقييمات الخاصة به بشكل منهجي بنواتج التعلم المستهدفة والمعلنة، حيث أنه التزام ذو تأثير إيجابي على كل من الطالب (ة) والمدرس.

تعتبر خطة المنهج (syllabus) التزام وهو أول خطوط الاتصال بين المدرس وطلبته. تحدد خطة المنهج بالتفصيل أهداف المقرر والتوقعات والمتطلبات. إن توضيح هذه العناصر من الخطة بمثابة نقطة انطلاق جيدة لتنفيذ تقييم المقرر، بالإضافة إلى أنها تؤسس علاقة جيدة بين المدرس والطالب. كما أنها آلية فعالة لتقييم المقرر على مدار الفصل الدراسي ومتابعة تقدم الطلبة في التحصيل واكتساب المهارات المستهدفة وقياسها.



يشارك الطلبة في عمليات التقييم، حيث أنها تحفزهم على تحمل المسؤولية تجاه نجاحهم في التعلم.

يجب استغلال تقارير المقررات في تقييم البرنامج وفي متابعة ضمان الجودة من خلال المصفوفة التي تربط نواتج التعلم في البرنامج مع نواتج التعلم في كل مقرر، وبالاستناد إلى تحليل بيانات معدلات إتمام المقرر وتوزيع الدرجات لتحديد نقاط القوة وكذلك التوصيات لتطوير المقرر. إذ يجب فحص تقرير المقرر من طرف مسؤول المقرر والرفع بأهم ما جاء فيه إلى رئيس القسم الذي بدوره، بالتعاون مع وحدة الجودة بالقسم، يضع

الإجراءات المناسبة، ويقدمها إلى مجلس القسم للمناقشة وإبداء الرأي من أجل اتخاذ القرار المناسب الذي من شأنه تطوير وتحسين المقرر بشكل خاص والبرنامج عموماً.

12.2. التقييم السنوي للبرنامج

تحدد الكلية النتائج (المنصوص عليها في توصيفات البرنامج / المقررات)، وتقيم مدى تحقيق كل برنامج لأهدافه المعلنة وغاياته الموجهة نحو النتائج، وتوفر أدلة على استخدام البيانات لإجراء تحسينات مستمرة. يتضمن تقييم نتائج تعلم الطلبة في الكلية ما يلي:

- جمع المعلومات والبيانات.
 - التقييم.
 - استخدام البيانات لتحسين التدريس، وتقويم العملية التدريسية بما فيها تعلم الطلبة.
- تشرف وحدة الجودة بالقسم على إنجاز [التقرير السنوي للبرنامج](#) (لبرنامج المرحلة الجامعية) و [التقرير السنوي لبرنامج](#) (لبرنامج الدراسات العليا)، وفق نموذج هيئة تقويم التعليم والتدريب، مشفوعاً بنتائج تعلم الطلبة المتوقعة المعلنة وجميع الأنشطة، وأدوات وتقنيات التقييم، ونتائج التقييم، وجهود التطوير المستمر، والاحتياجات من الموارد لتعزيز بيئة التعليم/التعلم. لضمان ذلك، حيث أن الكلية تستخدم مخطط ضمان جودة التدريس/التعلم الدوري الذي يوضح، بالترتيب، القضايا التالية:

- الرسالة والأهداف.
- أهداف الخطة الاستراتيجية للكلية.
- مؤشرات الأداء.
- إجراءات التقييم.
- التحسين المستمر.
- خطط العمل مع الموارد.

وهو ما يسهل سرعة الاستجابة واتخاذ القرار المناسب بالقسم/الكلية من خطط عمل وغيرها. يجب أن يعتمد التقرير السنوي للبرنامج من طرف مجلس القسم ومن طرف مجلس الكلية، ثم الرفع به إلى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية في إطار إجراءات إغلاق دائرة الجودة.

12.3. التقييم الدوري للبرنامج

كجزء لا يتجزأ من مهامها، تشرف وكالة التطوير والجودة ممثلة في وحدة الجودة المركزية على إجراء مراجعة ذاتية دورية كل خمس سنوات على الأقل للبرنامج الأكاديمي، تقوم بها وحدة الجودة بالقسم العلمي الذي يعطي البرنامج بمشاركة هيئة التدريس والموظفين والطلبة، حيث أنه الغرض من ذلك هو السماح لمجتمع الكلية بالتفكير في السياسات والعمليات والإجراءات وتقييم فعاليتها في مساعدة الكلية على تحقيق أهدافها. في الواقع، إنها عملية مستمرة، يتم خلالها استخدام القوالب المناسبة (الإرشادات والإجراءات) لتعزيز التطوير المهني المستمر والأنشطة العلمية لأعضاء هيئة التدريس، وتقوية البنية التحتية التي تدعم المهمة التعليمية للكلية على صعيد البرامج الأكاديمية لضمان جودتها وفق معايير هيئة تقويم التعليم والتدريب ونماذجها ذات الصلة:

❖ مقاييس التقييم الذاتي (برنامج مرحلة جامعية)

❖ تقرير التقييم الدوري الذاتي (برنامج مرحلة جامعية)

❖ مقاييس التقييم الذاتي (برنامج دراسات عليا)

❖ تقرير التقييم الدوري الذاتي (برنامج دراسات عليا)

وذلك من أجل الاستمرار في تعزيز التحسينات في الممارسات على جميع المستويات.

بصفته مدير البرنامج الأكاديمي، رئيس القسم هو المسؤول عن المتابعة فيما يتعلق: بخطة البرنامج وتوفير

البنية التحتية التدريسية الملائمة، وبيئة التعلم، والإجراءات الإدارية وغيرها من القضايا التي قد تكشفها

التقييمات.

13. مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية

إن الغاية الأساسية من تبني مجموعة من مؤشرات الرئيسية هي استخدامها كأداة عددية في قياس أداء البرنامج الأكاديمي. ولن يتأتى ذلك إلا بتوفير مجموعة من البيانات الإحصائية التي تساعد في رصد أولويات التحسين ومكامن القوة تسهم في اتخاذ القرار المناسب في تطوير البرنامج.

13.1 مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية الداخلية

يتوفر كل برنامج على قائمة مؤشرات أداء رئيسية تغطي جميع معايير هيئة تقويم التعليم. كما أن لكل برنامج برنامجاً نظيراً من داخل الجامعة من أجل المقارنة المرجعية. توفر مؤشرات الأداء الرئيسية إرشادات لتطوير الأدلة لدعم تلبية معيار معين أو معيار فرعي، حيث يتم استخدام معظم مؤشرات الأداء الرئيسية على جميع المستويات، مما يوفر إطاراً للقياس والتحليل. يتم تنظيمها وفقاً للمعايير التي تتوافق بشكل أفضل مع الأدلة التي تقدمها، على الرغم من أنه في بعض التطبيقات يمكن استخدام هذه المؤشرات كدليل لأكثر من معيار واحد. يتم تضمين البيانات الإحصائية لمؤشرات الأداء الرئيسية في التقرير السنوي للبرنامج، حيث يتم تحليل نتائجها ومقارنتها مع نتائج البرنامج النظير، كما تتم مناقشتها بمجلس القسم من أجل اعتماد خطط التحسين والتطوير.

13.2 المقارنة المرجعية الخارجية

تتابع وحدات الجودة بكلية العلوم باهتمام نتائج خريجيها في اختبارات مركز "قياس" (مشروع قياس نواتج تعلم مخرجات التعليم العالي) كمؤشر مهم للوقوف عن جودة مخرجات برامج كلية العلوم.

❖ تعريف مشروع قياس جودة مخرجات التعليم العالي

❖ مخرجات التعلم تخصص الرياضيات

❖ مخرجات التعلم تخصص الفيزياء

❖ مخرجات التعلم تخصص الكيمياء

❖ مخرجات التعلم تخصص الأحياء

14. روابط مهمة

- [نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه لوائح التعليم العالي](#)
- [الهيئة الوطنية لتقويم التعليم والتدريب](#)
- [اللائحة المنظمة لشؤون المالية في الجامعات](#)
- [اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات](#)
- [اللائحة الموحدة للدراسات العليا](#)
- [لوائح نظام العمل](#)
- [الخطة الاستراتيجية للجامعة](#)
- [الخطة الاستراتيجية لكلية العلوم](#)
- [لائحة تقييم الأداء الوظيفي](#)
- [متطلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس](#)
- [لائحة ترقيات أعضاء هيئة التدريس.](#)
- [لائحة حماية النزاهة العلمية](#)
- [للمكتبة الرقمية السعودية DSI](#)
- [نماذج عمادة البحث العلمي .](#)
- [برامج دعم الجامعات والمراكز البحثية \(خدمة المستفيدين\)](#)
- [نماذج خاصة بأعضاء هيئة التدريس _](#)
- [نظام تأديب الموظفين](#)
- [الأنظمة الإلكترونية لمنسوبي الجامعة _](#)
- [بوابة الخدمات الذاتية.](#)
- [الخدمات السحابية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين](#)
- [وفير برنامج مزايا وخدمات منسوبي الجامعات السعودية](#)
- [دليل الجودة لسؤول المقرر](#)
- [دليل الجودة لأعضاء هيئة التدريس](#)
- [دليل الجودة للطالب](#)
- [دليل لمسؤول الجودة](#)
- [دليل الجودة للموظف.](#)
- [بوابة القبول الإلكتروني الموحد لطالبات](#)
- [بوابة القبول الإلكتروني الموحد لطلاب](#)
- [حقوق الطالب الجامعي وواجباته](#)
- [قواعد تظلم الطالب الجامعي](#)
- [لائحة تأديب الطلاب](#)
- [دليل حقوق الطالب وواجباته من منظور الجودة.](#)
- [دليل الطالب الجامعي](#)
- [الخدمة السحابية للطلبة وخدمة لأوفيس 365](#)
- [الخدمات الإلكترونية للطالبات](#)
- [دليل الطالب المستجد](#)
- [الإرشاد الأكاديمي لطلاب الماجستير .](#)
- [خدمات الإرشاد الأكاديمي في كلية العلوم](#)
- [نماذج مهمة متنوعة خاصة بالطلبة](#)
- [الإجراءات المنظمة لصرف المكافآت والبدلات الطلابية](#)
- [نماذج خاصة طلاب وطالبات برامج البكالوريوس .](#)
- [لوائح ونماذج خاصة بالطلاب والطالبات](#)
- [استمارة الخريج](#)
- [دليل كلية العلوم](#)
- [التحويل الخارجي من الجامعات الأخرى إلى جامعة الإمام](#)