## المرفق رقم 3

## نموذج رقم 4: توصيف البرنامج

للاطلاع على الإرشادات الخاصة بطريقة تعبئة هذا النموذج يمكن الرجوع للفصل الثاني من الجزء الثاني لدليل ضمان الجودة والاعتماد تحت عنوان "ترتيبات ضمان الجودة الداخلية" والرجوع لإرشادات استخدام نموذج توصيف البرنامج في المرفق رقم 2-ب

|  |
| --- |
| 1-المؤسسة التعليمية: التاريخ: .............................. |
| 2-الكلية / القسم: |
| 3-العميد/رئيس القسم: |
| 4-ضع الهيكل الإداري للبرنامج والكلية: |
| 5-اكتب قائمة الفروع التي تقدم البرنامج:الفرع رقم 1:الفرع رقم 2:الفرع رقم 3:الفرع رقم 4: |

 **أ. تعريف بالبرنامج ومعلومات عامة عنه:**

|  |
| --- |
| 1-اسم و رمز البرنامج: |
| 2-إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لإتمام البرنامج: |
| 3-الدرجة الممنوحة عند إتمام البرنامج: |
| 4. المسارات الرئيسة أو التخصصات التي يشملها البرنامج (مثال: النقل أو الهندسة الإنشائية ببرنامج الهندسة المدنية؛ او الاستشارات أو علم نفس المدرسة في برنامج علم النفس): |
| 5. نقاط التخرج التي تتوسط البرنامج والشهادة الممنوحة عندئذ (إن وجدت):(مثال: درجة الدبلوم في برنامج يقدّم أصلاً لمنح درجة البكالوريوس) |
| 6. المهن أو الوظائف المرخصة التي يتم تأهيل الطلاب لها:(إذا كانت هناك نقاط تخرُّج مبكرة من البرنامج، مثال: درجة الدبلوم أو درجة متوسطة، فيمكن إدراج المهن والوظائف التي يتأهل لها الطالب عند كل نقطة تخرج) |
| 7. (أ) برنامج جديد تاريخ بدء تقديمه وفق الخطة  (ب) برنامج مستمر سنة أحدث مراجعة للبرنامج 8- الجهة التي نفذت أحدث مراجعة رئيسة ( مثال : داخل المؤسسة التعليمية....)  نفذ مراجعة الاعتماد \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ؟ آخرون \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ؟   |
| 8-اسم رئيس أو منسق القسم، وإذا تم كذلك تعيين رئيسة أو منسقة لقسم الطالبات فاذكرهما: |
| 9-تاريخ الموافقة على البرنامج من الجهة صاحبة الصلاحية (وزارة التعليم العالي للمؤسسات التعليمية الخاصة و مجلس التعليم العالي للمؤسسات التعليمية الحكومية).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مقر المؤسسة التعليمية | جهة الموافقة | التاريخ |
| المقر الرئيس |  |  |
| فرع رقم 1 |  |  |
| فرع رقم 2 |  |  |
| فرع رقم 3 |  |  |
| فرع رقم 4 |  |  |

 |

**ب بيئة عمل البرنامج**

|  |
| --- |
| 1. 1. اشرح سبب تاسيس البرنامج:
2. أ. اذكر بايجاز الأسباب الاقتصادية أو الاجتماعية أو الثقافية، والتطورات التقنية، أو تطورات السياسة الوطنية، أو أي أسباب أخرى:
3. ب. اشرح العلاقة بين البرنامج ورسالة وغايات المؤسسة التعليمية:
 |
| 1. 2. علاقة البرنامج (إن وجدت) ببقية البرامج التي تقدمها المؤسسة التعليمية والكلية والقسم:

أ. هل يقدم هذا البرنامج مقررات دراسية يأخذها طلاب في برامج أخرى ؟ (نعم – لا) إذا كانت الإجابة بنعم، ما الذي تم اتخاذه من إجراءات للتأكد من أن تلك المقررات تلبي احتياجات طلاب البرامج الأخرى؟ ب . هل يستوجب البرنامج على طلابه تسجيل مقررات دراسية من أقسام أخرى؟ (نعم – لا)إذا كانت الإجابة بنعم، ما الذي تم اتخاذه من إجراءات للتأكد من أن تلك المقررات تلبي احتياجات طلاب هذا البرنامج؟  |
| 3. هل لدى الطلاب المتوقع التحاقهم بالبرنامج أي متطلبات خاصة أو سمات معينة؟ (مثال: طلاب فترة مسائية، أو طلاب لديهم إعاقات جسدية، أو صعوبات أكاديمية، أو مهارات تقنية أو لغوية محدودة) نعم لا  |
| 4- ما التعديلات أو الخدما ت التي يقدمها البرنامج للطلاب المتقدمين ممن لديهم متطلبات خاصة؟ |

 **ج-رسالة وغايات وأهداف البرنامج:**

|  |
| --- |
| 1. 1-عبارة تتضمن رسالة البرنامج:
 |
| 2-ضع قائمة بغايات البرنامج (مثال: المبادرات طويلة الأجل إن وجدت) |
| 1. 3. ضع قائمة بأهداف البرنامج الرئيسة التي تهدف إلى تحقيق رسالته، واذكر لكل هدف يمكن قياسه مؤشرات الأداء الخاصة به القابلة للقياس وحدد الاستراتيجيات الرئيسة التي يتم اتباعها لتحقيق الأهداف.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الأهداف القابلة للقياس | مؤشرات الأداء القابلة للقياس | الاستراتيجيات الرئيسة |
| 1- | 1- | 1- |
| 2- | 2- | 2- |
| 3- | 3- | 3- |
| 4- | 4- | 4- |

 |

 **د. هيكل وتنظيم البرنامج:**

1-توصيف البرنامج: ضع قائمة بالمقررات الإجبارية والاختيارية التي يتم تقديمها كل فصل دراسي من بداية السنة التحضيرية إلى نهاية البرنامج باستخدام جدول الخطة الدراسة أدناه (ينبغي وضع جدول مستقل للفرع الذي يقدم خطة دراسية مختلفة).

|  |
| --- |
| ينبغي توفير دليل ارشادي للبرنامج أو للقسم يُوَّزع على جميع الطلاب والأطراف المعنية، مع إرفاق نسخة من المعلومات المتعلقة بهذا البرنامج بملف توصيف البرنامج.وينبغي أن تشتمل هذه المعلومات على ذكر المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية، وعدد الساعات المعتمدة المطلوب إتمامها، ومتطلبات القسم والكلية والمؤسسة التعليمية، وتفاصيل المقررات الدراسية التي يتم تقديمها كل عام أو كل فصل دراسي.  |

جدول الخطة الدراسية

\* المتطلبات السابقة: ضع قائمة برموز المقررات المطلوب اجتيازها قبل دراسة هذا المقرر

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المستوى** | **رمز المقرر** | **اسم المقرر** | **إجباري** **أو اختياري** | المتطلبات السابقة | **الساعات المعتمدة** | **متطلب كلية أو قسم** |
| **السنة التحضيرية** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| المستوى الأول |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| المستوى الثاني |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| المستوى الثالث |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| المستوى الرابع |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| المستوى الخامس |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| المستوى السادس |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| المستوى السابع |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| المستوى الثامن |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | أدرج المزيد من المستويات حسب الحاجة (مثال: المقررات الصيفية) |

2-مكونات الخبرة الميدانية المطلوبة (إن وجدت) (مثال: برنامج الزمالة أو البرنامج التعاوني أو الخبرة العملية):

|  |
| --- |
| موجز بالمكونات العملية أو الطبية العيادية أو مكونات برنامج الزمالة التي يتطلبها البرنامج:(ملاحظة: انظر توصيف الخبرة الميدانية) |
| 1. أ. توصيف موجز لنشاط الخبرة الميدانية:
 |
| 1. ب. في أي مرحلة أو مراحل من البرنامج تنفذ الخبرة الميدانية؟ (أي سنة أو فصل دراسي):
 |
| ج. الوقت المخصص للخبرة الميدانية وترتيبات الجداول (مثال: 3 أيام أسبوعياً طوال 4 أسابيع، أو دوام كامل في فصل دراسي واحد، إلخ...). |
| د. عدد الساعات المعتمدة: |

3-متطلبات المشروع أو البحث (إن وجدت):

|  |
| --- |
| موجزٌ بمتطلبات أي مشروع أو بحث في البرنامج (خلاف المشروعات أو المهام المطلوبة ضمن كل مقرر دراسي، وينبغي إرفاق نسخة من متطلبات المشروع): |
| أ. توصيف موجز : |
| ب. اكتب أهم مخرجات التعلم المستهدفة من المشروع أو البحث: |
| ج. في أي مرحلة أو مراحل من البرنامج يتم تنفيذ المشروع أو البحث؟ (أي مستوى)  |
| د. عدد الساعات المعتمدة (إن وجدت): |
| هـ. توصيفٌ موجزٌ لكيفية تقديم الإرشاد الأكاديمي و آليات دعم الطلاب لإكمال المشروع: |
| و. توصيفٌ لإجراءات التقويم (بما في ذلك آلية التحقق من معايير التقويم):  |

4- مخرجات التعلم في المجالات التعليمية المختلفة وطرق قياسها واستراتيجيات تدريسها:

تعمل مخرجات التعلم وطرق قياسها واستراتيجيات تدريسها معاً بشكل متناسق، وهي مدمجة كوحدة مترابطة وتعكس توافق ثابت بين عملية تعلم الطلاب وعملية التدريس.

يتضمن الإطار الوطني للمؤهلات خمسة مجالات للتعلم (وهي موضحة في الجدول أدناه)، ويجب على البرامج تغطية نتائج التعلم في المجالات الأربعة الأولى، وقد تتطلب بعض البرامج أيضا المجال النفس- حركي.

أولاً: اكتب مخرجات التعلم المناسبة القابلة للقياس في الخانة المخصصة لكل مجال.

ثانياً: اكتب استراتيجات التدريس الداعمة والمتوافقة مع مخرجات التعلم المشار إليها وطرق قياسها.

ثالثاً: اكتب طرق القياس المناسبة التي تقيس بدقة مخرجات التعلم وتقوِّمها، وينبغي أن تكون مخرجات التعلم واستراتيجيات تدريسها وطرق قياسها متناسقة وتعمل معاً كعملية تعليم وتعلم متكاملة.

**مصفوفة مخرجات التعلم وطرق القياس واستراتيجيات التدريس**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **مخرجات التعلم وفقاً لمجالات التعلم في الإطار الوطني** | **استراتيجيات التدريس** | **طرق القياس** |
| **1** | **المعرفة** |
| 1-1 |  |  |  |
| 1-2 |  |
| 1-3 |  |
| 1-4 |  |
| **2** | **المهارات المعرفية** |
| 2-1 |  |  |  |
| 2-2 |  |
| 2-3 |  |
| 2-4 |  |
| **3** | **مهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية** |
| 3-1 |  |  |  |
| 3-2 |  |
| **4** | **مهارات التواصل والمهارات التقنية والمهارات العددية** |
| 4-1 |  |  |  |
| 4-2 |  |
| **5** | **المهارات النفس-حركية** |
| 5-1 |  |  |  |
| 5-2 |  |

**مصفوفة مخرجات التعلم على مستوى البرنامج**

**حدد في الجدول أدناه المقررات المطلوبة لتحقيق مخرجات التعلم على مستوى البرنامج، وانقل مخرجات التعلم على مستوى البرنامج (من الجدول أعلاه) إلى الجدول التالي وفقاً لمستوى التدريس، وحدد المقررات والمستويات االمطلوبة لتدريس كل مخرج تعليمي، واستخدم رموز المقررات في البرنامج في أعلى الجدول واستخدم التصنيف التالي للمستويات:**

* **مقدمة**
* **-مستوى متمكن**
* **مستوى متقدم**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **المقررات المقدمة****مخرجات التعلم وفقاً لمجالات التعلم في الإطار الوطني** | **مقرر 1** | **مقرر 2** | **مقرر 3** | **مقرر 4** | **مقرر 5** | **مقرر 6** | **مقرر 6** | **مقرر 7** | **مقرر 8** | **مقرر 9** | **مقرر10** | **مقرر 11** | **مقرر 12** |
| **1.0** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | **المعرفة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.0** | **المهارات المعرفية** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.0** | **مهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.0** | **مهارات التواصل والمهارات التقنية والمهارات العددية** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.0** | **المهارات النفس-حركية** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5-متطلبات القبول بالبرنامج:

|  |
| --- |
| أرفق دليلاً أو نشرةً توصيفيةً لمتطلبات الالتحاق بالبرنامج، بما في ذلك أي مقرراتٍ أو خبرةٍ لازمةٍ كمتطلبٍ سابق. |

6-متطلبات الحضور وإتمام البرنامج:

|  |
| --- |
| أرفق دليلاً أو نشرةً توصيفيةً تتضمن المتطلبات التالية: 1. أ. الحضور
2. ب. الانتقال من عامٍ أكاديمي إلى الذي يليه
3. ج. متطلبات إتمام البرنامج أو متطلبات التخرج
 |

**هـ. اللوائح التنظيمية لقياس تعلم الطلاب والتأكد من تحقق معايير الانجاز:**

|  |
| --- |
| ما هي الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق الطلاب لمعايير الإنجاز (مثال : فحص عينةٍ من الاختبارات أو الواجبات، أو تقويمٍ مستقلٍ من قِبَلِ عضو هيئة تدريس في مؤسسةٍ أخرى) ؟ (قد تختلف الإجراءات مع اختلاف المقررات أو المجالات الدراسية). |

**و. إدارة خدمات الطلاب ودعمهم:**

1. خدمات الإرشاد الأكاديمي للطلاب:

|  |
| --- |
| اذكر إجراءات الإرشاد الأكاديمي للطلاب، بما في ذلك وضع جداول الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس، والاستشارات الخاصة بتخطيط الدراسة في البرنامج واختيار المواد الدراسية والتخطيط للوظيفة بعد التخرج (وهو ما قد يتوفر على مستوى الكلية). |

2. دعاوى الطلاب:

|  |
| --- |
| أرفق اللوائح التنظيمية الخاصة بتظلمات الطلاب المتعلقة بالمسائل الأكاديمية، بما في ذلك إجراءات النظر في تلك التظلمات.  |

**ز. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:**

|  |
| --- |
| 1- أ-ما الإجراءات المتَّبعة من قِبَلِ أعضاء هيئة التدريس وطاقم التدريس للتخطيط لتوفير الكتب المقررة والمراجع، وغير ذلك من المواد التعليمية، بما فيها المصادر الإلكترونية و مواقع الإنترنت؟ |
| 1-ب-ما الإجراءات المتَّبعة من قِبَلِ أعضاء هيئة التدريس وطاقم التدريس للتخطيط لتوفير مصادر المكتبة والمعامل والقاعات؟ |
| 2-ما الإجراءات المتَّبعة من قِبَلِ أعضاء هيئة التدريس وطاقم التدريس لتقويم مدى كفاية توفير الكتب المقررة والمراجع العلمية وغيرها من المصادر؟ |
| 3-ما الإجراءات المتَّبعة من قِبَلِ الطلاب لتقويم مدى كفاية توفير الكتب المقررة والمراجع العلمية وغيرها من المصادر؟ |
| 4-ما الإجراءات المتَّبعة للحصول على الكتب الدراسية المقررة والموافقة عليها؟ |

**ح. أعضاء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من طاقم التدريس:**

 1. التعيينات:

|  |
| --- |
|  أوجز عملية توظيف أعضاء هيئة التدريس الجُدد بما يضمن ملاءمتهم من حيث مؤهلاتهم وخبراتهم للقيام بمسؤوليات التدريس.  |

2. المشاركة في تخطيط البرامج ومراقبتها ومراجعتها:

|  |
| --- |
| أ-اشرح خطوات التشاور مع أعضاء هيئة التدريس ومشاركتهم في مراقبة جودة البرنامج، والمراجعة السنوية، والتخطيط لتحسين جودته. ب-اشرح عملية تشكيل اللجنة الاستشارية وأعمالها: |

3. التطوير المهني

|  |
| --- |
| ما هي الإجراءات المتبعة لأغراض التطوير المهني من حيث : (أ) تحسين مهارات التدريس وقياس تعلم الطلاب؟ (ب) تطوير مهني آخر، يتضمن المعرفة البحثية، وجوانب التطوير في مجال تدريسهم ؟  |

 4. إعداد أعضاء هيئة التدريس وطاقم التدريس الجديد:

|  |
| --- |
| قدِّم وصفاً بالخطوات المتبعة في عملية تأهيل وتوجيه طاقم التدريس الجديد، والأساتذة الزائرين أو غير المتفرغين، لضمان فهمهم الكامل للبرنامج ودور المقرر أو المقررات الدراسية التي يدرِّسونها كمكونات داخلية للبرنامج:  |

 **5.** أعضاء هيئة التدريس وطاقم التدريس **الزائرين وغير المتفرغين:**

|  |
| --- |
| قدم موجزاً لسياسة البرنامج أو القسم أو الكلية أو المؤسسة التعليمية الخاصة بتعيين أساتذة زائرين وغير متفرغين. (الموافقات المطلوبة، عملية الاختيار، نسبتهم مقارنة بإجمالي عدد الأساتذة... إلخ).  |

**ط. تقويم البرنامج وإجراءات تحسينه:**

 1. فاعلية التدريس:

|  |
| --- |
| 1. ما هي إجراءات ضمان الجودة المتبعة في تقويم وتطوير استراتيجيات صياغة مخرجات التعلم في مختلف مجالات التعلم؟
 |
| ب. ما هي الإجراءات التي ستستخدم لتقويم مهارات أعضاء هيئة التدريس وطاقم التدريس في استخدام استراتيجيات التدريس المقررة؟  |

 2. التقويم العام للبرنامج:

|  |
| --- |
| أ. ما هي الاستراتيجيات المستخدمة في البرنامج للحصول على تقويمات للمستوى الإجمالي لجودة البرنامج ومدى ما تحقق من مخرجات التعليم المأمولة؟ ويكون ذلك من المصادر التالية: |
| 1. من طلاب البرنامج الحاليين ومن الخريجين؟ |
| 2. من استشاريين أو مقيّمين مستقلين؟  |
| 3. من جهات التوظيف والأطراف المعنية؟  |

 مرفقات مطلوبة:

1. نسخ من اللوائح التنظيمية ومستندات أخرى تمت الإشارة إليها في توصيف البرنامج ويكون لها فهرس محتويات.
2. توصيف جميع المقررات الدراسية في البرنامج بما في ذلك توصيف الخبرة الميدانية إذا كانت جزءاً من البرنامج.

توقيع أصحاب الصلاحية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **العميد/رئيس القسم** | **الاسم** | **المنصب** | **التوقيع** | **التاريخ** |
| **عميد الكلية أو****رئيس البرنامج****في المقر الرئيس** |  |  |  |  |
| **الفرع رقم 1** |  |  |  |  |
| **الفرع رقم 2** |  |  |  |  |
| **الفرع رقم 3** |  |  |  |  |
| **الفرع رقم 4** |  |  |  |  |