

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
كلية الشريعة بـالرياض



دليل عضو هيئة التدريس بكلية الشريعة

الإصدار الثالث . ١٤٤٥ هـ

إعداد :

إدارة ضمان الجودة بكلية الشريعة

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ
الْحُجَّةُ الْمُبِيْنَ

محتويات الدليل

الصفحة	الموضوع
٤	مقدمة
٥	نشأة كلية الشريعة وتطورها
٦	رؤى كلية الشريعة ورسالتها وأهدافها
٧	واجبات عضو هيئة التدريس ومهامه
٨	أمور مهمة يجب مراعاتها عند التدريس
١٢	المستندات المطلوبة من عضو هيئة التدريس في نهاية الفصل الدراسي
١٣	أمور مطلوبة من عضو هيئة التدريس في تنسيق المقرر
١٥	أمور يجب مراعاتها عند وضع الأسئلة
١٦	أمور يجب مراعاتها عند تصحيح أوراق الإجابة
١٦	أمور يجب مراعاتها عند تدقيق أوراق الإجابة
١٧	أمور يجب مراعاتها عند رصد الدرجات
١٨	المطلوب من عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بالمراقبة أثناء الامتحانات
١٩	إجراءات تهم عضو هيئة التدريس
٢٥	لوائح مهمة
٢٦	نماذج مهمة
٢٦	أرقام تهم عضو هيئة التدريس
٢٧	روابط شبکية

مقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلوة والسلام على رسول الله، أما بعد ..

فإن كلية الشريعة تسعى للوصول إلى تحقيق هدفها، والمتمثل في حصولها على الريادة في تعليم العلوم الشرعية، والرقي بالعملية التعليمية الجامعية، وتطوير أساليب البحث الشرعي، وخدمة المجتمع في مجال تخصصها، على وجه تكون في أعلى درجات التميز.

وعليه، فقد عملت الكلية جاهدة نحو تطوير أدائها على مختلف الأصعدة، ومن ذلك: العمل على تطوير الكادر التعليمي فيها، من خلال توضيح الإجراءات، وتسهيلاً لها.

ويأتي هذا الدليل الموجه لعضو هيئة التدريس الجديد في الكلية ليكون مرشدًا له، ومعيناً على تطوير أدائه، وتحسين مهاراته.

سائرين الله تعالى أن يكون هذا الدليل محققاً لطالعات الكلية، ومجيباً للأسئلة المشكلة لأعضاء هيئة التدريس الجدد فيها.

عميد الكلية

د. يحيى بن علي العمري

نشأة كلية الشريعة وتطورها:

تعد كلية الشريعة بالرياض اللبننة الأساسية التي تكونت منها جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، بل هي من أقدم الكليات الجامعية في تاريخ التعليم بالمملكة العربية السعودية.

وقد أنشئ برنامج الشريعة في كلية الشريعة بالرياض عام ١٣٧٣هـ الموافق لعام ١٩٥٣م.

وفي العام الجامعي (١٣٩٤/١٣٩٥هـ) أُنشئ قسم دراسي ثانٍ في الكلية هو : "قسم الدعوة وأصول الدين" ، وقد انفصل قسم الدعوة في ١٥/٦/١٣٩٦هـ، ليكون المعهد العالي للدعوة الإسلامية، ثم تحول إلى كلية الدعوة والإعلام بعد أن ضم إليه قسم الإعلام ، وكذا انفصل قسم أصول الدين ليكون كلية مستقلة باسم كلية أصول الدين.

ومسيرة للتقدم العلمي الذي شهدته المملكة تم في بداية العام الجامعي ١٣٩٦/١٣٩٥هـ افتتاح الدراسات العليا بالكلية في تخصصي الفقه وأصول الفقه، كما تم في العام الجامعي ١٤٠٠هـ افتتاح الدراسات العليا في تخصص الثقافة الإسلامية.

وأنشئ في الكلية بعد ذلك قسم الاقتصاد الإسلامي في العام الجامعي ١٣٩٩هـ/١٤٠٠هـ، ليضطلع بالمهام التعليمية والبحثية المتعلقة بعلم الاقتصاد، وظلت الكلية ترعى هذا القسم قرابة ثمانية وعشرين عاماً، إلى أن تحول هذا القسم في العام الجامعي ١٤٢٨هـ/١٤٢٧هـ إلى نواة لكلية مستقلة باسم كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية.

وفي سنة ١٤٣٢هـ تمت الموافقة على افتتاح قسم الأنظمة، ليكون قسماً علمياً رابعاً بالكلية. وبهذا تكون الكلية بأقسامها العلمية الحالية الأربع قد تولت تدريس المراحل الثلاث، وهي المرحلة الجامعية في تخصص الشريعة، ومرحلة الماجستير والدكتوراه في تخصصات الفقه وأصول الفقه والثقافة الإسلامية، والعمل جارٍ في هذه المرحلة لإنشاء برنامج للماجستير وآخر للدكتوراه في تخصص الأنظمة.

وقد شهدت أعداد الطلاب المنتظمين والمنتسبين في الكلية نمواً ملحوظاً منذ تأسيس الكلية وحتى يومنا هذا ، ففي حين كانت البداية بـ (٢٢) طالباً ، نجد أن طلاب الكلية اليوم يزيدون على (٨٠٠) طالب وطالبة.



رؤية كلية الشريعة ورسالتها وأهدافها وقيمها

رؤية كلية الشريعة:

الريادة في تعليم الشريعة، والتميز في البحث العلمي، وخدمة المجتمع..

رسالة كلية الشريعة:

تأهيل متخصصين متميزين، يملكون قدرات علمية ومهارات بحثية في علوم الشريعة، ومهنية في القضاء والإفتاء والتعليم والتوجيه والاستشارات بما يسهم في إثراء المعرفة الإنسانية وخدمة المجتمع من خلال توفير بيئة علمية متكاملة ذات جودة عالية.

أهداف كلية الشريعة:

تهدف الكلية إلى ما يلي:

أولاً: توفير بيئة علمية متميزة، تسهم في الارتقاء بالعملية التعليمية والبحثية.

ثانياً: إعداد الباحثين في علوم الشريعة.

ثالثاً: المساهمة في مخرجات البحث الشرعي المتميز ، بما يخدم أصالة البحث العلمي، ويلبي متطلبات العصر.

رابعاً: تعزيز المشاركة المجتمعية المتبادلة في مجالات القضاء والإفتاء والتعليم والاستشارات.

قيم كلية الشريعة:

أولاً: الإخلاص

ثانياً: الأصالة والمعاصرة.

ثالثاً: الجودة والإتقان .

رابعاً: المبادرة والإنتاجية.

خامساً: العدالة والمساواة.

سادساً: الثقة والاحترام المتبادل.

سابعاً: المبنية.

رؤية برنامج الشريعة لمرحلة البكالوريوس

رؤية برنامج الشريعة:

الريادة في تعليم الشريعة، والتميز في تأهيل الباحثين ، وخدمة المجتمع وفق أفضل معايير الجودة.

رسالة برنامج الشريعة:

تأهيل متخصصين متميزين، يملكون المعرفة والمهارات التي تؤهلهم للقضاء والإفتاء والتعليم والتوجيه والاستشارات الشرعية والنظامية وفق أفضل معايير الجودة.

أهداف برنامج الشريعة:

هدف البرنامج إلى ما يلي:

أولاً: تأهيل متخصصين في علوم الشريعة.

ثانياً: إكساب الطلبة المهارات البحثية التي تؤهلهم لإعداد البحوث العلمية في علوم الشريعة.

ثالثاً: تلبية حاجة المجتمع في القضاء والإفتاء والتعليم والتوجيه والاستشارات .

واجبات عضو هيئة التدريس ومهامه

- يجب أن يتصرف عضو هيئة التدريس بالصفات الآتية :
- أولاً: الأمانة والخلق القويم والالتزام بالنظام والتعليمات وقواعد السلوك والأداب المرعية، وأن يترفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة.
- ثانياً: متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
- ثالثاً: أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويشير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.
- رابعاً: أن يشارك بفعالية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة، كما عليه أن يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.
- خامساً: أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل في جهة حكومية خارج الجامعة إلاّ بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح .



مهام أعضاء هيئة التدريس (استاذ، استاذ مشارك، استاذ مساعد) :

- أولاً: القيام بالتدريس في المراحلتين الجامعية والدراسات العليا.
- ثانياً: القيام بالتمرينات والدروس العملية حسب الأنصبة المقررة نظاماً.
- ثالثاً: الإشراف على البحوث الصحفية والتكميلية.
- رابعاً: إرشاد طلاب مرحلة الدراسات العليا علمياً لاختيار الموضوع، وما يتعلق بذلك من إجراءات وأنظمة.
- خامساً: الإشراف على رسائل الدكتوراه والماجستير على حسب اللوائح.
- سادساً: حضور جلسات مجلس القسم والإسهام فيه والتصويت على قراراته وتصديقاته.
- سابعاً: القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرسها: (وضع الأسئلة، والتصحيح، والرصد، والمراجعة والتدقيق، وإدخالها في الحاسوب وترحيلها).
- ثامناً: القيام بما يسند إليه من أعمال من مجلس القسم في حدود اللوائح والأنظمة.
- تاسعاً: المشاركة في اللجان المشكلة من القسم والكلية والجامعة.
- عاشرأً: الإسهام بفاعلية في إجراء البحوث العلمية في تخصصه.
- حادي عشر: المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والأكاديمية سواء داخل المملكة أو خارجها في ضوء اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات .
- ثاني عشر: عمل التقارير الدورية اللازمة المطلوبة من الكلية أو الأقسام العلمية، مثل تقرير وملف المقرر الذي يُسلّم نهاية كل فصل دراسي، وتعبئة الاستبيانات والاستمارات التي تطلبها الكلية، مثل الاستبيانات المتعلقة بالتطوير والجودة، ونحو ذلك.



مهام المحاضر والمعيد:

- أولاً: القيام بالتدريس والتمرينات والدروس العملية في المرحلة الجامعية ، والإشراف على البحوث الصافية وغير ذلك من الأعمال (التي تفرضها حاجة القسم).
- ثانياً: مساندة القسم العلمي في يخص العملية التعليمية .
- ثالثاً: القيام بالأعمال الإدارية التي توكل إليه.
- رابعاً: القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرسها: (وضع الأسئلة، والتصحيح، والرصد، والمراجعة والتدقيق، وإدخالها الحاسب وترحيلها وتسليم ملف المقرر).
- خامسًا: عمل التقارير الدورية الازمة المطلوبة من الكلية أو الأقسام العلمية، مثل تقرير وملف المقرر الذي يُسلم نهاية كل فصل دراسي، وتعبئة الاستبيانات والاستمارات التي تطلبها الكلية، مثل الاستبيانات المتعلقة بالتطوير والجودة، ونحو ذلك.
- سادسًا: تفعيل الساعة المكتبية واستقبال الطلبة فيها



امور مهمة يجب مراعاتها عند التدريس

من الأمور المهمة على عضو هيئة التدريس فيما يخص المادة العلمية المقدمة:

- أولاً: اطلاع الطلاب على أهداف المقرر ومفرداته ومخرجات التعلم، والتقييد بتوزيعها على الفصل الدراسي على حسب التوصيف الرسمي للمقرر.
- ثانياً: السعي نحو استفادة الطلاب من المقرر، وتحقيق أهدافه وفق ما هو مخطط له في توصيف المقرر.
- ثالثاً: الحرص على التحضير الجيد للمحاضرة، وإكساب الطلاب المعرف والمهارات المتعددة.
- رابعاً: تنوع استراتيجيات التعلم وأساليب المحاضرة، وتشجيعها للتعلم النشط.
- خامساً: اختيار المراجع العلمية المناسبة، وعدم الاعتماد على المذكرات.
- سادساً: التنوع في أساليب التقويم خلال الفصل الدراسي وفي الاختبار النهائي.
- سابعاً: أستاذ المقرر هو المسؤول عن إعداد ملف المقرر وفق ما نصت عليه المادة (٣٣) من نظام مراقبة جودة العملية التعليمية بالجامعة.
- ثامناً: مراعاة أن يقدم المقرر بما يتحقق به النمو العلمي والنفسي والعقلي والاجتماعي لدى الطالب.
- تاسعاً: التنظيم والتسلسل المنطقي في عرض مفردات محتوى المقرر.
- عاشرًا: متابعة كل ما يستجد مما يخدم التدريس من مصادر وبرامج.
- حادي عشر: في الإشراف على البحوث الصحفية لابد من تفعيل الاجتماعات والتواصل المثمر مع الطلبة

من الأمور المهمة على عضو هيئة التدريس فيما يخص الطلبة:

- أولاً: الحرص على طباعة كشوف التحضير من أول يوم في الفصل الدراسي ومراعاة تحديتها في أول الأسبوع الثالث بعد انتهاء مدة الحذف والإضافة، وكذلك بعد انتهاء مدة الانسحاب من المقرر.
- ثانياً: اطلاع الطلاب على الخطة التدريسية في بداية الفصل، والتي يبين فيها ما يلي: "مفردات المقرر والزمن المحدد لها ، طرق التواصل مع الطلبة، الساعة المكتبية، تاريخ اختبار أعمال السنة، عدد ساعات الحرمان، نوع الأنشطة الصحفية وأوقات التسليم، وطريقة توزيع الدرجات".
- ثالثاً: الالتزام بمواعيد المحاضرات، وإخطار رئيس القسم مسبقاً أو وكيل الكلية في حال عدم التمكن من حضور المحاضرة، ومن ثم يتم إعلام الطلبة قبل بداية المحاضرة، وضرورة تعويضهم لاحقاً عن المحاضرة الملغاة.
- رابعاً: حصر أسماء الطلاب المحروميين الذين تجاوزت نسبة غيابهم الحد المسموح به (٢٠٪)، ورفعها في الوقت المحدد، وإعلانها بشكل واضح، وإبلاغ الطلاب بضرورة حساب أيام الغياب من بداية الفصل، والتواصل مع الأستاذ عند الحاجة إلى التأكيد.
- ويتم معرفة نسبة الحرمان من خلال الجدول الآتي:

الحد الأدنى لغياب الطالب	ساعات المقرر
٣	١
٦	٢
٩	٣
١٢	٤
١٦	٥

علمًا بأن الطالب لا يستحق الحرمان مالم يبلغ النصاب في الجدول المشار إليه آنفاً، ولا يجوز للأستاذ حسم شيء من الدرجات عليه .

- خامسًا: إطلاع الطلبة على درجات الأعمال الفصلية .
- سادسًا: تفعيل الساعة المكتبية واستقبال الطلبة فيها
- سابعاً: مراعاة اشتراطات الجامعة والكلية في التقارير الطبية المقدمة من الطلبة .
- ثامناً: حصر أسماء الطلاب المنقطعين عن الدراسة ورفعها في الوقت المحدد لها.
- تاسعاً: ضرورة اطلاع الأستاذ على الدليل الإرشادي لحقوق الطالب وواجباته،
ولائحتي التظلم والتأديب، ولائحة المعاملات.



المستندات المطلوبة من عضو هيئة التدريس في نهاية الفصل الدراسي

- أولاً: السيرة الذاتية المحدثة لمدرس المقرر .
- ثانياً: الخطة التدريسية التي تم توزيعها على الطلبة في بداية الفصل .
- ثالثاً: تقرير المقرر معبراً بدقة وعناية وفق نموذج الهيئة الجديد .
- رابعاً: كشف بدرجات أعمال الطلبة الفصلي وكشف الدرجات النهائية للطلبة لكل الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس ، مع الرسم البياني لمنحنى توزيع درجات الطلبة .
- خامساً: محاضرة نموذجية (مع العرض التقديمي ووصف للوسائل التعليمية والأنشطة).
سادساً: نماذج أسئلة الاختبار الفصلي مع الإجابات النموذجية، وثلاثة نماذج مصححة (موزعة بحسب الأداء التحصيلي ضعيف، متوسط، أعلى علامة).
سابعاً: ثلاثة نماذج مصححة من أعمال وأنشطة الطلبة (يجد أن تكون موزعة بحسب الأداء: بسيط، متوسط، متقدم).
ثامناً: ثلاث نماذج مصححة من الاختبارات النهائية (موزعة بحسب الأداء التحصيلي: ضعيف، متوسط، أعلى علامة).
تاسعاً: مصفوفة الاختبارات، وتوزيع أسئلة الاختبار عليها.



امور مطلوبة من عضو هيئة التدريس في تنسيق المقرر

إذا كان عضو هيئة التدريس منسقاً للمقرر (أ)

- أولاً: دعوة المشاركين والمشاركات في تدريس المقرر لحضور ما لا يقل عن اجتماعين حضوريين، مع التوصل أثناء الفصل الدراسي من خلال الوسائل المتاحة.
- ثانياً: إعداد تقرير عن كل اجتماع حضوري، مع التقرير العام عن عملية تنسيق المقرر طيلة الفصل، وتسلیمه لرئيس القسم العلمي أو من ينوبه.
- ثالثاً: الإشراف على عملية تبادل الخبرات بين أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتدريس المقرر في الجانب المعرفي والمهاري؛ لضمان كون المخرج (الطالب) في جميع الشعب قد تحصل على نفس المعرفة، والمهارة المخطط لها في توصيف المقرر.
- رابعاً: إخراج أسئلة موحدة للاختبار النهائي لكلا الشطرين من خلال اعتماد مصروفه الاختبارات، وإشراك جميع المشاركين والمشاركات في تدريس المقرر في تحديد الأسئلة.
- خامساً: استلام ملف المقرر من كل مشارك ومشاركة ، وإعداد ملف المقرر الشامل بناء على التقارير التي أعدها أساتذة المقرر ، وفق ما نصت عليه المادة الثالثة والثلاثين من نظام مراقبة جودة العملية التعليمية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، ويضم منه محاضر الاجتماعات وتعليق منسق المقرر عن النتيجة بشكل عام والصعوبات التي واجهت الفريق ، ومقترحات تحسينية .

ما يتضمنه الاجتماع الدوري لتنسيق المقرر:

- ١- توضيح متطلبات التدريس والتقويم ، ومناقشة الاستراتيجيات والأنشطة التعليمية، والإسهام في تبادل الخبرات بين أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتدريس المقرر في الجانب المعرفي والمهاري؛ لضمان كون المخرج (الطالب) في جميع الشعب قد تحصل على نفس المعرفة، والمهارة المخطط لها في توصيف المقرر.
- ٢- صياغة مخرجات تعلم تفصيلية للمقرر بالمشاركة مع الأساتذة الذين يدرسوه المقرر لبناء مصفوفة الاختبارات ، وصياغة استراتيجيات التدريس وتنفيذها وفق هذه المخرجات.
- ٣- متابعة المشاركين في التدريس واستخدام الاستراتيجيات المضمنة في التوصيف- وكذلك أساليب التقييم - واستخدام البلاك بورد - واستخدام التقنية في العرض والشرح- واطلاع الطلبة بنتائج الأعمال الفصلية - والدخول المتبادل بين الأعضاء والتنسيق لذلك .
- ٤- التعرف على الصعوبات التي قد تواجه العضوأثناء التدريس ، والمساهمة في إيجاد حلول مناسبة لها.
- ٥- عقد اجتماع خاص لصياغة أسئلة الاختبار النهائي وفق جدول المواصفات (مصفوفة الاختبارات).

- ب) إذا كان عضو هيئة التدريس مشاركاً في تدريس المقرر:**
- أولاً: التواصل مع منسق المقرر، والتفاعل الإيجابي بما يخدم العملية التعليمية
- من حضور الاجتماعات أو الإسهام في تبادل الخبرات المعرفية والمهارية.
- ثانياً: التعاون مع منسق المقرر، والمشاركين والمشاركات في تدريس المقرر في إعداد الأسئلة الموحدة للاختبار النهائي وفق مصفوفة الاختبارات.
- ثالثاً: إعداد ملف المقرر لكل شعبة مكلف بتدريسيها بحسب ما هو مطلوب في خطاب مدير الجامعة (سبق بيانها)، وتسليمها لمنسق المقرر.



ملف المقرر الشامل

يتضمن ملف المقرر الشامل ما يلي:

• توصيف المقرر.

• محاضرات جماعات تنسيق المقرر.

• الخطط التدريسية التي تم توزيعها على الطلبة في بداية الفصل الدراسي، والتي يبين فيها ما يلي:

• مفردات المقرر

• الساعة المكتبية

• طرق التواصل مع الطلبة.

• تاريخ اختبار أعمال السنة.

• عدد ساعات الحerman.

• نوع الأنشطة الصفية.

• طريقة توزيع الدرجات.

• تقرير المقرر وفق نموذج الهيئة الجديد (الذي يعده المنسق استناداً إلى تقارير زملائه).

• إحصائية تبين توزيع طلبة المقرر في كل الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس بحسب مستويات التحصيل الدراسي (أ ، ب ، ج ، د ، ه).

• كشف الدرجات النهائية للطلبة لكل الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس.

• نموذج اختبار نهائي فارغ مع الإجابات النموذجية

• الرسم البياني لمنحنى توزيع درجات الطلبة.

• كشف درجات أعمال الطلبة في الفصل الدراسي.

• كشف حضور الطلبة.

• محاضرة نموذجية (مع العرض التقديمي ووصف الوسائل التعليمية والأنشطة).

• نموذج اختبارات فصلية (فارغ) مع الإجابة النموذجية.

• ثلاثة نماذج مصححة من أعمال الطلبة (يجب أن تكون موزعة بحسب الأداء: بسيط، متوسط ، متقدم) .

• نماذج من أنشطة التعليم والتعلم.

• ثلاثة نماذج مصححة من الاختبارات الفصلية (موزعة بحسب الأداء التحصيلي: ضعيف، متوسط ، أعلى علامة).

• ثلاثة نماذج مصححة من الاختبارات النهائية (موزعة بحسب الأداء التحصيلي: ضعيف،

• متوسط ، أعلى علامة).

- مصفوفة نواتج التعلم وتوزيع أسئلة الاختبار عليها (ما يسمى بمصفوفة الاختبار).
- يقوم الأستاذ بإرسال ما سبق على البريد الرسمي لإدارة ضمان الجودة:

قسم الطلبة: qsharia@imamu.edu.sa

قسم الطالبات: quality.shcollege@imamu.edu.sa

- يقوم الأستاذ برفع ما سبق على الرابط الآتي (وهو نظام إلكتروني تحفظ فيه وثائق كلية الشريعة)، في المجلد الخاص بملف المقرر، ويحفظ باسم ملف المقرر المعتمد:

<https://sharek.imamu.edu.sa/SitePages/home.aspx>

ويسلمها ورقياً لمنسق المقرر مع ترحيل الدرجات.

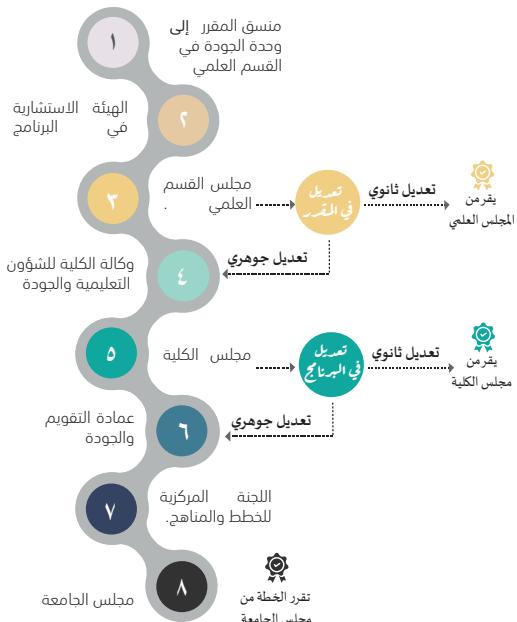
طريقة الرفع على مجلد المشاركة (النظام الإلكتروني الذي تحفظ فيه وثائق كلية الشريعة):

<https://goo.gl/wsUKcU>

عند مواجهة مشكلة في الدخول على مجلد المشاركة، يمكن طلب صلاحية الدخول من الرابط

<https://goo.gl/X8A9to> التالي:

مسار تدفق تقارير المقررات وإجراءات تطويرها



اساليب التقويم

للتحصيلي ، أو بتصنيف الخبرة الميدانية .

الأسلوب الثاني: اساليب التقويم غير المباشرة ، كقياس رضا الطلبة والأعضاء والجهات الأخرى عبر استطلاع الرأي ، أو نتائج تقييم المراجعين الخارجيين.

الاختبار التدصيلي

مواصفات بناء الاختبار الجيد:

- الموضوعية، والتدرج بين الصعوبة والسهولة لإبراز الفروق الفردية بين الطلبة، والاقتصاد سواء المادي من حيث التكلفة أو البشري أو الزمني، والثبات والصدق، والشموليّة والتنوع.
- يقيس السؤال مستويات التفكير: التذكر، والفهم (ويقابلها مجال المعرفي) والتطبيق، والتحليل، والتركيب، والتقويم (ويقابلها مجال المهارات الإدراكية).
- صياغة مخرجات تعلم تفصيلية للمقرر بالمشاركة مع الأساتذة الذين يدرّسون المقرر ليتم على أساسها توحيد الأسئلة وفق مصفوفة الاختبارات، وفق الأساس العلمية الصحيحة، وذلك على النحو التالي:
 - ١- السؤال يقيس ناتجاً واحداً من نواتج التعلم في مجال المعرفة والمهارات الإدارية.
 - ٢- السؤال يقيس جانباً مهماً وذا أولوية في المحتوى العلمي للمقرر.
 - ٣- صياغة السؤال مناسبة لقياس ناتج التعلم المراد قياسه.
 - ٤- السؤال واضح لا غموض فيه وحالٍ من التعقيد الفظي.
 - ٥- تغطي الأسئلة كافة نواتج التعلم في المقرر في مجال المعرفة والمهارات الإدراكية.
 - ٦- تغطي الأسئلة كافة الجوانب الرئيسية في المحتوى العلمي للمقرر.
 - ٧- تراعي الأسئلة وجود توازن في قياس نواتج التعلم ، ومفردات المحتوى العلمي للمقرر.
 - ٨- تراعي الأسئلة وجود تناسب بين عدد الأسئلة والأهمية النسبية لنواتج التعلم.

امور يجب مراعاتها عند وضع الأسئلة

- أولاً: التحقق من بناء الأسئلة وفق مصفوفة الاختبارات للمقرر
- ثانياً: ضرورة إعداد الأسئلة وفق النموذج المخصص لذلك من إدارة الجامعة.
- ثالثاً: طباعة الأسئلة بالحاسب الآلي، والتأكد من صحة البيانات الموجودة في أعلى الصفحة ، والعناية بصياغة الأسئلة بأسلوب مناسب واضح ، وتقديمهالغويًا.
- رابعاً: شمول الأسئلة للمقرر ومخرجات التعلم، ومناسبتها لما قدم لهم من خبرات ومهارات أثناء الفصل الدراسي، وعدم السؤال فيما هو خارج عن المقرر، أو مالم يشرح لهم.
- خامساً: تنوع الأسئلة، بحيث تقيس مستوى الطالب المعرفي والمهاري.
- سادساً: البعد عن الأسئلة المكتشوفة أو الواضحة بشكل كبير، والتركيز في مقررات التخصص على الأسئلة المقالية ما أمكن.
- سابعاً: عدم التكرار بين نماذج الأسئلة المختلفة.
- ثامناً: الحرص على إخراج الأسئلة إخراجاً مناسباً من حيث: نوع الخط، وحجمه، واستكمال البيانات، وتدوين درجة كل فقرة، وترقيم الصفحات، وتدوين ما يفيد بانهاء الأسئلة.
- تاسعاً: تعدد نماذج الأسئلة بحسب ما يطلب من الأستاذ (فصلي: تعارض، بديل، تكميلي).
- عاشرأً: لا بد من توقيع رئيس القسم على الأسئلة، واعتماده لها بعد تدقيقها والتتأكد من بنائها على المصفوفة من قبل رئيس القسم ومسؤول الجودة.
- حادي عشر: إذا كان المقرر من المقررات التي تدرس داخل الكلية فلا بد من احتفاظ القسم بنسخة من الأسئلة، والأسئلة محفوظة في المظاريف الخاصة باللجان.



امور يجب مراعاتها عند تصحيح اوراق الإجابة

- أولاً: التأكد من سلامة ورقة الإجابة الخاصة بالطالب من النقص أو التمزق.
- ثانياً: ضرورة العدل بين الطلاب في تصحيح أوراق الإجابة، لاسيما إذا كانت الأسئلة مقالية، بوضع معايير واضحة في تصحيحها.
- ثالثاً: توزيع درجات كل فقرة بما يتناسب معها وما تتضمن من إجابة.
- رابعاً: تدوين درجة كل سؤال في نهايةه.
- خامساً: تدوين درجة كل سؤال على صفحة الغلاف.
- سابعاً: التأكد من تصحيح كل الأسئلة، وتدوينها على صفحة الغلاف.
- ثامناً: التأكد من صحة جمع درجات الأسئلة.



امور يجب مراعاتها عند تدقيق اوراق الإجابة

- أولاً: الاطلاع على جدول تدقيق المقررات التي يرعاها القسم.
- ثانياً: التنسيق مع المدقق من حيث الالتزام بالوقت والمدة المخصصة لرصد درجات المقرر.
- ثالثاً: يتم تدقيق ما يلي:
- التأكد من تصحيح جميع أجوبة الطالب.
 - التأكد من صحة الدرجة المنقولة على صفحة الغلاف.
 - التأكد من صحة جمع الدرجات.
 - التأكد من صحة رصد الدرجات في نظام (بانر).



امور يجب مراعاتها عند رصد الدرجات

- أولاً: رصد الدرجات في النظام مسؤولية أستاذ المقرر.
- ثانياً: يتم رصد الدرجات من خلال: الخدمة الذاتية الموجودة في موقع الجامعة.
- ثالثاً: يقوم الأستاذ بتعبئة كشف رصد المقرر، ويتم تعبئة الحقول الآتية:
- (الأعمال الفصلية، والاختبار النهائي، والمجموع).
- رابعاً: يتحقق الأستاذ من تدوين كل درجة بإزاء اسم كل طالب؛ إذ يكون في بعض الأحيان عدم تطابق في الترتيب بين الكشوف.
- خامساً: يضع أستاذ المقرر عند حرمان الطالب رمز (ح) في كشف الرصد.
- سادساً: يضع أستاذ المقرر عند كون الطالب منقطعاً رمز (من) في كشف الرصد.
- سابعاً: عند إدخال الدرجات في النظام يكتفى بإدخال المجموع فقط.
- ثامناً: بعد الانتهاء من رصد الدرجات يقوم أستاذ المقرر بمراجعةها مع المدقق، والتواقيع أسفل كشف الرصد اليدوي والمطبوع.
- تاسعاً: يقوم أستاذ المقرر بتواقيع كشف الرصد اليدوي والمطبوع من رئيس القسم.
- عاشرًا: لا يتم ترحيل الدرجات إلا بعد استكمال الأستاذ لمتطلبات الجودة، وطلبه من لجنة الرصد بترحيل الدرجات.
- حادي عشر: التنسيق مع الأستاذ المشارك في المقرر فيما يتعلق بالدرجات ورصدها حتى لا يتربى على ذلك ترحيل خاطئ لبعض الدرجات.
- ثاني عشر: الالتزام بمواعيد المحددة للتصحيح ورصد الدرجات في الحاسب الآلي التابع للقسم العلمي والتأكد من مراجعتها قبل الترحيل لتلائم ما يتربى على التأخير من مشكلات أهمها:
- تأخر إعلان النتائج.
 - تأخر تسليم الوثائق للخريجين.
 - تأخر أو انقطاع صرف المكافآت عن الطلاب.
 - عدم استقرار الجدول الدراسي للطالب.
 - حصول الطالب على إنذار غير مستحق.
- ثالث عشر: ضرورة الانتباه إلى أن المدة المخصصة لتصحيح الدرجات ورصدها (٧٢) ساعة فقط من وقت اختبار المقرر.

المطلوب من عضو هيئة التدريس فيما يتعلق بالمراقبة أثناء الاختبارات:

- أولاً: الالتزام بالحضور المبكر قبل بدء الاختبار بنصف ساعة، واستلام أوراق الإجابة، وتنظيم دخول الطلاب في القاعة.
- ثانياً: عدم السماح بدخول الطالب المتأخر عن نصف ساعة من بدء الاختبار إلا بورقة من عميد الكلية، أو من ينوب عنه، وذلك بشرط عدم خروج أحد الطلاب من الاختبار.
- ثالثاً: التأكد من صحة بيانات الأسئلة مع صحة البيانات الموجودة على ظرف الأسئلة وأستاذ المقرر.
- رابعاً: الالتزام بالهدوء في اللجنة وعدم التحدث مع المراقب الآخر، أو بالجوال.
- خامساً: عدم الخروج من اللجنة إلا عند انتهاءها.
- سادساً: بعد انتهاء جميع الطلاب من الاختبار، وتسلیم أوراق الإجابة منهم يوقع النموذج الخاص بعدد الكراسات المستلمة، وتعبئة اسم المراقب، واسم أستاذ المقرر، وتسلیمهما لمكتب وكيل الكلية أو لجنة الاختبار.
- سابعاً: عدم تمكين أي طالب من التوقيع إلا بعد استلام دفتر الإجابة والتأكد من صحة البيانات.
- ثامناً: التأكد من عدد أوراق الإجابة ومطابقتها للتوقيع قبل الخروج من اللجنة ووضع علامة (غ) للطالب المتغيب وتوقيع المراقب أسفل الكشف.
- تاسعاً: عدم إضافة أي اسم في الكشف بخط اليد، وضرورة التأكيد على الطلاب بأن هذه القاعة مخصصة لطلاب شعبة معينة.
- عاشرًا: ضرورة مطابقة البطاقة الجامعية مع اسم الطالب في ورقة الإجابة.
- حادي عشر: تبييه الطالب بعدم إدخال أي ورقة تتعلق بالمقرر المختبر فيه إلى مقر اللجنة.
- ثاني عشر: التأكيد بشكل مستمر على ضرورة إغلاق الهاتف الجوال.
- ثالث عشر: في حال ملاحظة أي حالة غش ضرورة إبلاغ وكيل الكلية أو من ينوب عنه، قبل اتخاذ أي إجراء.
- رابع عشر: في حال تكليف الأستاذ بالمراقبة في كلية أخرى فيجب التنسيق مع وكيل الكلية، وإبلاغه بموعد الاختبار بمدة كافية؛ ليتسنى توفير البديل.



إجراءات تهم عضو هيئة التدريس

الإجراءات المتعلقة ب مباشرة عضو هيئة التدريس:

- حضور عضو هيئة التدريس إلى رئيس القسم العلمي أو وكيله.
- مخاطبة رئيس القسم العلمي لمدير الشؤون الإدارية والأكademie في الكلية للرفع بال مباشرة.
- إعداد خطاب المباشرة من قبل المدير الشؤون الإدارية والأكademie في الكلية باسم عميد الكلية.
- الرفع بال مباشرة إلى عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.



الإجراءات المتعلقة باستخراج بطاقة عضو هيئة تدريس:

- تعبئة نموذج طلب إصدار بطاقة لمنسوبي الجامعة.
- إحضار صورتين شخصية مقاس ٤٤، وذلك خاص بالرجال.
- إحضار صورة من بطاقة الأحوال أو الإقامة بالنسبة للرجال، وصورة من بطاقة العائلة بالنسبة للنساء.
- تعبئة إقرار باستلام البطاقة والمصادقة عليها من جهة عمله.



نظام انسياب للخدمات الالكترونية:

حيث تم تحويل النماذج الورقية إلى نماذج الكترونية، ويتم من خلالها تقديم الطلبات ومتابعتها وأالية سير العمل بحسب العمادات ، كطلب بريد الكتروني رسمي ، أو طلب هواتف شبكة ، أو تفعيل نقطة شبكة من عمادة تقنية المعلومات ، أو خدمة طلب ابعاث للدراسة داخل أو خارج المملكة ، أو تمديد بعثة ، أو طلب رحلة علمية ، من عمادة الدراسات العليا ، أو طلب مكافأة التميز العلمي من عمادة البحث ، أو فتح ملف طبي ، أو طلب بطاقة دخول سيارة لمواقف المدينة الجامعية، وغيرها.



أهم الأنظمة في نظام انسياب : الإدارة العامة للموارد البشرية/عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس

- خدمة طلب تأشيرة خروج وعودة
- خدمة طلب إجازة اضطرارية
- طلب إجازة (عادية - استثنائية)
- طلب تجديد إقامة
- باقة إنهاء الخدمات والتعاقد
- باقة الندب والإعارة
- طلب تعريف راتب/تعريف موظف
- أمر إرکاب للموظفين وأعضاء هيئة التدريس

الأمن والسلامة

- خدمة طلب بطاقة دخول سيارة لمرافق المدينة الجامعية

عمادة البحث العلمي

- طلب مكافأة التميز العلمي
- طلب تسهيل مهمة باحث

عمادة التطوير الجامعي

- خدمة طلب حضور دورات تدريبية

عمادة الدراسات العليا-وكالة الابتعاث والتدريب

- طلب ابتعاث للدراسة داخل المملكة
- طلب ابتعاث للدراسة خارج المملكة
- طلب تمديد بعثة داخلية
- طلب رحلة علمية
- خدمة طلب إخلاء طرف لغرض الابتعاث
- خدمة إنهاء بعثة داخلية
- طلب ضمان مالي

عمادة تقنية المعلومات

- طلب موقع إلكتروني لمؤتمر / ندوة / فعالية
- خدمة طلب تفعيل نقطة شبكة
- خدمة طلب نقل / تركيب نقطة شبكة
- خدمة طلب بريد الكتروني رسمي
- طلب صلاحيات على جهاز حاسب مكتبي
- خدمة طلب فاكس الكتروني
- خدمة طلب VPN
- Network Acces Reques
- ٧٢- خدمة طلب هاتف شبكية
- طلب تغيير بيانات هاتف
- طلب تفعيل خدمة Jabber / Cisco Jabber Activation Req



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس / الادارة العامة للموارد البشرية

- خدمة الإيفاد خارج المملكة

مركز الخدمات الطبية

- خدمة طلب فتح ملف طبي

وكالة الجامعة للدراسات العليا و البحث العلمي

- طلب حضور مؤتمر أو ندوة "٧٢"



الإجراءات المتعلقة باستخراج بطاقة المركز الطبي:

- إحضار بطاقة العمل الصادرة من إدارة السجلات بالجامعة.
- إحضار صورة شخصية حديثة، وذلك خاص بالرجال.
- إحضار إثبات الهوية للمتقدم وعائلته.



الإجراءات المتعلقة بالاستفادة من الخدمة الذاتية المقدمة من عمادة شؤون القبول والتسجيل:

- التنسيق مع مسؤولي الكلية (وكيل الكلية) للحصول على اسم المستخدم وكلمة المرور.
- التواصل مع إدارة الخدمات الذاتية في عمادة شؤون القبول والتسجيل للحصول على اسم المستخدم وكلمة المرور.
- ضرورة تعديل كلمة المرور عند الدخول للمرة الأولى، وتعبئته السؤال السري المتعلقة باستعادة كلمة المرور.
- ضرورة المحافظة على سرية معلومات الدخول.
- لا يتم الاستفادة من هذه الخدمة إلا من خلال ربط اسم الأستاذ بالشعبة لدى الكلية للتمكن من الحصول على خدمة رصد الدرجات، ومتابعة الطالب.



الإجراءات المتعلقة بالحصول على مكتب لعضو هيئة التدريس في القسم العلمي:

- التواصل مع رئيس القسم ومدير الشؤون الإدارية والأكاديمية بشأن الرغبة في الحصول على مكتب خاص في القسم العلمي.
- تحديد المكتب المناسب لعضو هيئة التدريس وفق مرتبته العلمية.
- الرفع بطلب تأثيث المكتب وتزويده بالحاسوب الآلي لإدارة الجامعة من خلال مدير الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- توقيع عضو هيئة التدريس على استلام العهدة الخاصة بالمكتب من مفتاح، وأثاث، وحاسب آلي.



*نماذج مهمة

الاجتماع (١) لتنسيق مقرر الموافق : يوم

الفصل		العام الجامعي
رمز المقرر		اسم المقرر
المستوى		اسم منسق/ة المقرر
		أسماء أساند المقرر
		التوقيع

ملحوظات	ضع علامة صح	البنود
		الاطلاع على التقارير السابقة للمقرر
		اعتماد الكتاب المقرر لتدريس المادة
		اعتماد تقسيم الموضوع على عدد الساعات بحسب الأسابيع الفعلية
		توضيح الخطة التدريسية للطلبة
		آلية توزيع الدرجات
		تحديد الأنشطة المطلوبة خلال الفصل
		تحديد أوقات الاختبارات وتقديم أنشطة للمقرر
		تحديد البدء في المحاضرات لكل شعبة
		تحديد الاستراتيجيات المستخدمة في شرح المقرر
		اعتماد عدد من المراجع للمقرر وتوفيره للطلبة

تفصيل ما سبق لكل شعبة :

ملحوظات	أولاً : الكتاب المقرر لتدريس المادة الاطلاع على التقارير السابقة للمقرر
---------	--

ثانياً : آلية توزيع الدرجات

ملحوظات	آلية توزيع الدرجات	اسم الأستاذ/ة	الشعبة

ثالثاً : النشاط المطلوب

ملحوظات	النشاط المطلوب	اسم الأستاذ/ة	الشعبة

*البنود المذكورة مساندة ، وليست ملزمة.

** في حال احتياج البنود لتفصيل أكثر يرفق ورقة تقرير لكل جزئية.

الاجتماع (٢) لتنسيق مقرر الموافق : يوم

العام الجامعي	الفصل	المقرر	البنود
اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى	ملاحظات
اسم منسق/ة المقرر			ضع علامة صح
أسماء أستاذة المقرر			
التوقيع			
			متابعة ما تم تحديده من توزيع المفردات سابقا
			العمل على إنشاء مصقوفة الاختبارات معتمدة على مخرجات التعلم
			توحيد آليات قياس مخرجات التعلم
			التأكد من تنفيذ الاختبارات الدورية والأنشطة
			التأكد من رفع الحerman وما يتعلق بالطلبة
			عمل عروض مرئية لبعض مفردات المقرر
			تطبيق استراتيجيات جديدة
			استخدام البلاك بورد

تفصيل ما سبق لكل شعبة :

التأكد من تنفيذ الاختبارات الدورية والأنشطة

الشعبة	اسم الأستاذ/ة	تنفيذ الاختبارات الدورية والأنشطة	ملحوظات

التأكد من رفع الحerman ومايتعلق بشؤون الطلبة

الشعبة	اسم الأستاذ/ة	التأكد من رفع الحerman ومايتعلق بشؤون الطلبة	ملحوظات

عمل عروض للمقرر

الشعبة	اسم الأستاذ/ة	تنفيذ العروض	ملحوظات

تطبيق استراتيجيات جديدة

الشعبة	اسم الأستاذ/ة	التأكد من تطبيق الاستراتيجيات	ملحوظات

استخدام البلاك بورد

الشعبة	اسم الأستاذ/ة	التأكد من استخدام البلاك بورد	ملحوظات

الخطة التدريسية للمقرر

توزيع المنهج على الأسابيع الدراسية (يحدد يوم الاختبار الشهري في الجدول)

أساليب التقييم	استراتيجيات التدريس المستخدمة	عنوان الدرس، وعنصره	مخرجات التعلم	الأسبوع
				1
				2
				4
				5
				6
				7
				8
				9
				10
				11
				12
				13
				14

مراجع المنهج الرئيسية والمساندة: (يدون بحسب ما هو في توصيف المقرر)

التوجيهات الخاصة بالطالب/ة: (مقترن ويمكن التعديل عليه)

- الالتزام بآداب طالب العلم مع زملائه وأساتذته، والتأكيد على قيمة الصدق في القول والفعل، ومراقبة الله أثناء تقديم الأعذار الطيبة، وفي أداء الاختبارات والأنشطة.
- الانضباط في الحضور بلا غياب ولا تأخير طوال الفصل؛ دليل على جدية الطالب وحرصه.
- إذا أتم الطالب غياب () ساعة بدون عذر فإنه يحرم من دخول اختبار المقرر النهائي.
- الغياب بعد مرصدق من لجنة الأعذار (الطبية – الاجتماعية) هو الذي سيتم اعتماده.

- الغياب عن الاختبار النهائي لا يقبل معه أي عذر؛ إلا ما يكون موافقاً لشروط الجامعة.
- نظام حساب التأخير:
- ضرورة الالتزام بالوقت في تسليم الأنشطة وتقديمها، وفي تسليم الأعذار.
- عند الإرسال إلى البريد الإلكتروني فلا بد من كتابة: الاسم، واسم المقرر، ورقم الشعبة، في موضوع الرسالة.
- يرجح الأستاذ بمراجعته عند وجود أي استفسار، عن طريق وسائل الاتصال المتاحة، أو في الساعات المكتبية.

معلومات متعلقة بالتواصل مع أستاذ/ة المقرر:

الساعات المكتبية:

مكان المكتب: مبني () ، الدور () ، رقم المكتب () .

البريد الإلكتروني:

تفاصيل احتساب الدرجات في المقرر:

الساعة	الموافق:	سيكون في يوم: في جزء المقرر:	درجة الاختبار الفصلي
١٠٠			المجموع

تفاصيل خاصة بالنشاط

(مع أهمية تفعيل المنصة التعليمية بلاك بورد في الواجبات والتمارين)

معايير التقييم	عدد المشاركين	نوع النشاط

تقرير الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس
لقسم في كلية الشريعة
للعام الجامعي ١٤ / ١٤ هـ

		اسم الأستاذ/ة :
	رقم الهاتف	القسم
	الدور	رقم المكتب
	الفصل الدراسي	البريد الإلكتروني
		العام الجامعي

(جدول التدريس)

رقم القاعة	وقت المحاضرة	رمز المقرر	اسم المقرر	اليوم

(الساعات المكتبية)

الوقت	اليوم

أبرز التوصيات :

توقيع رئيس القسم:

توقيع الأستاذ :

**تقرير الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس
لقسم في كلية الشريعة
للعام الجامعي ١٤٢٤هـ**

الموضوع	اسم الطالب	التاريخ
تغذية راجعة ٥ بحث ٥ إرشاد أكاديمي ٥ توجيه علمي ٥		
تغذية راجعة ٥ بحث ٥ إرشاد أكاديمي ٥ توجيه علمي ٥		
تغذية راجعة ٥ بحث ٥ إرشاد أكاديمي ٥ توجيه علمي ٥		
تغذية راجعة ٥ بحث ٥ إرشاد أكاديمي ٥ توجيه علمي ٥		
تغذية راجعة ٥ بحث ٥ إرشاد أكاديمي ٥ توجيه علمي ٥		
تغذية راجعة ٥ بحث ٥ إرشاد أكاديمي ٥ توجيه علمي ٥		
تغذية راجعة ٥ بحث ٥ إرشاد أكاديمي ٥ توجيه علمي ٥		
تغذية راجعة ٥ بحث ٥ إرشاد أكاديمي ٥ توجيه علمي ٥		
تغذية راجعة ٥ بحث ٥ إرشاد أكاديمي ٥ توجيه علمي ٥		
تغذية راجعة ٥ بحث ٥ إرشاد أكاديمي ٥ توجيه علمي ٥		
تغذية راجعة ٥ بحث ٥ إرشاد أكاديمي ٥ توجيه علمي ٥		
تغذية راجعة ٥ بحث ٥ إرشاد أكاديمي ٥ توجيه علمي ٥		
تغذية راجعة ٥ بحث ٥ إرشاد أكاديمي ٥ توجيه علمي ٥		

(يجب تسليم هذا النموذج دوريا كل ثلاثة أسابيع للقسم العلمي)

نموذج دعوة لتقديم دور (الزميل المقوم)

الأستاذ الفاضل/..... المرتبة العلمية.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

يسعدني دعوتك للقيام بدور (الزميل المقوم)، لتقدير الأداء التدريسي لمحاضرة تعليمية، وتقديم الملاحظات عليها لأغراض النقد والتطوير والتحسين.

شكراً لكتعاونك

..... زميلك /
..... المرتبة العلمية /

أولاً/ معلومات المقرر:

اسم المقرر	.....
رمزه	.....
اسم البرنامج	.....
التابع له المقرر	.....
الكلية التي ستلقي فيها المحاضرة	.....
القسم	.....
المستوى	.....
الشعبة	كلية الشريعة
عدد الطلبة	قسم:

ثانياً/ معلومات الجلسة التعليمية

موضوع الجلسة	.....
نوع الجلسة	.....
التعليمية	.....
التاريخ	.....
المكان	.....
أهداف الجلسة	(١) (٢)
التعليمية:	.....
مبنى:	.....
الوقت	..... / .. / .. ١٤ هـ
(مثال: محاضرة تعليمية، درس تعاوني، درس تطبيقي، إلخ):	.....

ثالثاً/ آلية التقويم:

نعم / لا	هل سيقدم المقوم للطلبة؟
.....	مكان جلوس المقوم
(إن وجد)	معايير الأولوية الذي تود أن يركز عليه التقويم
(إن وجد)	صعوبات أو تحديات محتملة أثناء التقويم

رابعاً/ لقاء التغذية الراجعة بين المقوم والمقوم له: مبدأ السرية

	التاريخ
	الوقت
	المكان

«جميع المواد (بما فيها الملاحظات بخط اليد) المنبثقة عن عملية (تقدير الزميل) تخضع لمبدأ السرية، وعدم إعلانها لأي طرف ثالث، ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك»

توقيع المقوم، التاريخ

.....

توقيع المقوم له، التاريخ

.....

كشف النتائج لقياس مخرج التعلم (نموذج منسق المقرر)

العام الجامعي: الفصل الدراسي:
منسق المقرر: اسم المقرر:
رمز المقرر: عدد الشعب:
المخرج الذي تم قياسه:

نص السؤال الذي تم من خلاله قياس المخرج:

رصد النتائج:

نسبة تتحقق المخرج	مجموع الدرجات الكلية	عدد الطلبة	أستاذ المقرر	رمز الشعبة
النسبة بشكل عام		العدد الكلي للطلبة		العدد الكلي للشعب

المستوى المستهدف للمخرج في الكلية (.....)، المستوى الفعلي: (.....)

تحليل النتيجة:

(وضح العوامل المؤثرة في الحصول على نسبة جيدة مستهدفة، أو العوامل المؤثرة في تعثر الحصول على النسبة المطلوبة إن وجد):

.....

أولويات التحسين:

(اقتراح إجراءات يمكن عملها مستقبلاً لرفع مستوى الأداء المستهدف):

.....

.....

* * *

منسق المقرر: تاريخ التقديم: التوقيع:

(نموذج تقييم البحث الصفي)

مهام التقويم المطلوبة من الطلاب	نسبة من التقويم النهائي
تسليم الخطة المبدئية وتقييمها	%١٠
تسليم نسبة ٢٠٪ من البحث	%١٥
تمكن الطالب من مناقشة بحثه	%١٥
ظهور شخصية الباحث أثناء المناقشة	%١٠
استيفاء المادة العلمية للبحث وأصالته المراجع وتنوعها	%٢٠
التوثيق ودقة المعلومات والأمانة العلمية	%١٠
الالتزام بمنهج البحث	%٥
استيفاء عناصر المقدمة والخاتمة والفهارس	%٥
الأسلوب وسلامة اللغة والإملاء	%٥
تخيير الأحاديث وترجمة الأعلام	%٥
في حال ثبوت غش الطالب أو نقله البحث بما يزيد عن نسبة ٥٪ فإنه تطبق عليه عقوبة الغش وفق اللائحة	

لوائح مهمة

من المهم أن يطلع عضو هيئة التدريس على اللوائح التي تساعده في تحقيق المأمول منه، وهذه اللوائح هي:

- لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.
 - اللائحة الموحدة للدراسات العليا.
 - اللائحة المنظمة لشئون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
 - نظام مجلس التعليم العالي والجامعات.
 - لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.
 - اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات.
- * مدونة السلوك الوظيفي



ارقام تهم عضو هيئة التدريس

أولاً . الأرقام الهاتفية :

اسم الجهة	رقم الهاتف	رقم الناسوخ
مكتب عميد الكلية	. ١١٢٥٨٢١٠٠	. ١١٢٥٩٢٩٢
مدير مكتب العميد	. ١١٢٥٨٢٤٥١	. ١١٢٥٩٢٩٢
مكتب وكيل الكلية للشؤون التعليمية والجودة	. ١١٢٥٨٢٥٠٠	. ١١٢٥٩٢٩٣
سكرتير مكتب وكيل الكلية للشؤون التعليمية والجودة	. ١١٢٥٨٢٢٦٥	
مكتب وكيلة الكلية لشئون الطالبات	. ١١٢٥٩٧٣٤٢	. ١١٢٥٩٧٣٤
مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	. ١١٢٥٨٢٤١٣	. ١١٢٥٨٢٥٨٧
سكرتير مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا	. ١١٢٥٨٢٤١٤ . ١١٢٥٨٢٤١٥	
ادارة ضمان الجودة	. ١١٢٥٨٢٤٧٨	. ١١٢٥٨٢٤٧٨
ادارة ضمان الجودة - طالبات	. ١١٢٥٩٧٨٣٧	
سكرتير مكتب إدارة ضمان الجودة	. ١١٢٥٨٢٤٧٩	
مكتب رئيس قسم الفقه	. ١١٢٥٨٢٢٦٦	. ١١٢٥٨٢٢٦٦
مكتب وكيل قسم الفقه	. ١١٢٥٨٢١٥١	
مكتب أمين قسم الفقه	. ١١٢٥٨٢٤٤٩	. ١١٢٥٨٢٤٤٩
مكتبة منسقة قسم الفقه	. ١١٢٥٩٩٤٢١	
مكتب رئيس قسم أصول الفقه	. ١١٢٥٨٢٤٨٣	. ١١٢٥٨٢٤٨٣
مكتب وكيل قسم أصول الفقه	. ١١٢٥٨٢٠٨٥	
مكتب أمين قسم أصول الفقه	. ١١٢٥٨٢٠٨٤	
مكتب منسقة قسم أصول الفقه	. ١١٢٥٩٩٤١٠	
مكتب رئيس قسم الثقافة الإسلامية	. ١١٢٥٨٢٤٨٣	

	. ١١٢٥٨٢١٢٣	مكتب وكيل قسم الثقافة الإسلامية
	. ١١٢٥٨٢١٢٢	مكتب أمين قسم الثقافة الإسلامية
	. ١١٢٥٩٩٣٤٤	مكتب منسقة قسم الثقافة الإسلامية
	. ١١٢٥٨٢٣٤٢	مكتب المرشد الأكاديمي
	. ١١٢٥٩٧٨٦٩	مكتب الإرشاد الأكاديمي - طالبات
	. ١١٢٥٨٢٢٣٣	مكتب مدير الشؤون الإدارية
	. ١١٢٥٨٢٢٩٦	مكتب مدير شؤون الطلبة
. ١١٢٥٩. ١٨٧	. ١١٢٥٨٢٥٣٣	مكتب شؤون الطلبة
	. ١١٢٥٩٧٢٣١	مكتب إشراف القسم - طالبات
	. ١١٢٥٨٢٣٣٠	مكتب شؤون الاختبارات
	. ١١٢٥٨٢٣٣٦	
	. ١١٢٥٩٧٧٩٩	مكتب شؤون الاختبارات - طالبات
	. ١١٢٥٨٢٢٤٩	مكتب الاتصالات الإدارية
	. ١١٢٥٨٢٢٣٨	مكتب النسخ والتصوير
	. ١١٢٥٨١٢٢٢	المكتبة المركزية
	. ١١٢٥٨.....	المقسم الرئيسي للجامعة



ثانياً . البريد الإلكتروني :

• البريد الإلكتروني العام للجامعة :

webmaster@imamu.edu.sa

• البريد الإلكتروني لكلية الشريعة :

shariacollege@imamu.edu.sa

• البريد الإلكتروني لوكالة الكلية لشؤون الطالبات :

sa2sharia@imamu.edu.sa



ثالثاً . روابط شبكية :

يمكن الوصول إلى معلومات هامة أو خدمات تهمك من خلال الروابط التالية:

- البوابة الإلكترونية لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية:

http://www.imamu.edu.sa/colleg_instit/colleg/arabi_colleg/Pages/default.aspx

- موقع كلية الشريعة

http://www.imamu.edu.sa/colleg_instit/colleg/Sharia_colleg/Pages/default.aspx

- الأنظمة الإلكترونية بجامعة الإمام

<https://imamu.edu.sa/pages/imamu-systems.aspx>

- نظام انسياب للخدمات الإلكترونية

<https://esf.imamu.edu.sa/#/login>

- عمادة القبول والتسجيل

http://www.imamu.edu.sa/support_deanery/admissions/Pages/default.aspx

- الخدمات الذاتية للقبول والتسجيل

http://iussb.imamu.edu.sa/pls/PROD/twbkwbis.P_WWWLogin/771 .:http://iussb.imamu.edu.sa

- المكتبة المركزية

<http://library.imamu.edu.sa>

- موقع عمادة الدراسات العليا:

http://www.imamu.edu.sa/support_deanery/graduates/Pages/default_.aspx

- موقع عمادة البحث العلمي

<https://units.imamu.edu.sa/deanships/SR/Pages/default.aspx>

- موقع عمادة القبول والتسجيل:

http://www.imamu.edu.sa/support_deanery/admissions/Pages/default.aspx

- موقع عمادة شؤون المكتبات:

[/http://library.imamu.edu.sa](http://library.imamu.edu.sa)

- برنامج وفير:

wafierpnircs.com

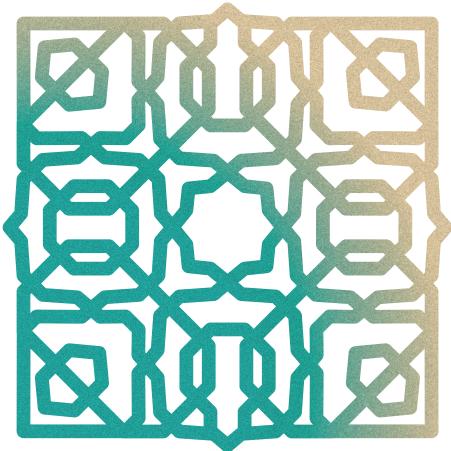
- عمادة تطوير التعليم الجامعي :

<https://units.imamu.edu.sa/deanships/EducationDevelopment/Pages/default.aspx>





تم
بحمد الله و توفيقه



جامعة الإمام محمد
أبن سعود الإسلامية