

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



دليل

عضو هيئة التدريس بكلية الشريعة

الإصدار الثالث ١٤٤٠ هـ

إعداد :

إدارة ضمان الجودة بكلية الشريعة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

محتويات الدليل

الصفحة	الموضوع
٤	مقدمة
٥	نشأة كلية الشريعة وتطورها
٦	رؤية كلية الشريعة ورسالتها وأهدافها
٧	واجبات عضوية التدريس ومهامه
٨	أمور مهمة يجب مراعاتها عند التدريس
١٢	المستندات المطلوبة من عضوية التدريس في نهاية الفصل الدراسي
١٣	أمور مطلوبة من عضوية 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 عضوية التدريس فيما يتعلق بالمراقبة أثناء الاختبارات
١٩	إجراءات تهم عضوية التدريس
٢٥	لوائح مهمة
٢٦	نماذج مهمة
٢٦	أرقام تهم عضوية التدريس
٢٧	روابط شبكية

مقدمة

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

فإن كلية الشريعة تسعى للوصول إلى تحقيق هدفها، والمتمثل في حصولها على الريادة في تعليم العلوم الشرعية، والرقى 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، وتسهيلها.

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

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

عميد الكلية

د. يحيى بن علي العمري

نشأة كلية الشريعة وتطورها:

تعد كلية الشريعة بالرياض اللبنة 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) أنشئ 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 ١٣٩٥/١٣٩٦هـ افتتاح الدراسات العليا بالكلية في تخصصي الفقه وأصول الفقه، كما تم في العام الجامعي ١٣٩٩/١٤٠٠هـ 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 ١٤٢٧هـ/١٤٢٨هـ 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 الأربعة قد تولت تدريس المراحل الثلاث، وهي المرحلة الجامعية في تخصص الشريعة، ومرحلتا 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 (٨٠٠٠) طالب وطالبة.



رؤية كلية الشريعة ورسالتها وأهدافها وقيمتها

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: المهنية.

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 المعارف والمهارات التي تؤهلهم للقضاء والإفتاء والتعليم والتوجيه والاستشارات الشرعية والنظامية وفق أفضل معايير الجودة.

أهداف برنامج الشريعة:

يهدف 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 يتصف عضو هيئة التدريس بالصفات الآتية :

- أولاً: الأمانة والخلق القويم والالتزام بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية، وأن يترفع عن كل ما هو مغل 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 إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح .



مهام أعضاء هيئة التدريس (استاذ - استاذ مشارك - أستاذ مساعد) :

- أولاً: القيام بالتدريس في المرحلتين الجامعية والدراسات العليا.
- ثانياً: القيام بالتمارين والدروس العملية حسب الأنصبه المقررة نظاماً.
- ثالثاً: الإشراف على البحوث الصفية والتكميلية.
- رابعاً: إرشاد طلاب مرحلة الدراسات العليا علمياً لاختيار الموضوع، وما يتعلق بذلك من إجراءات وأنظمة.
- خامساً: الإشراف على رسائل الدكتوراه والمجستير على حسب اللوائح.
- سادساً: حضور جلسات مجلس القسم والإسهام فيه والتصويت على قراراته وتوصياته.
- سابعاً: القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرسها: (وضع الأسئلة، والتصحيح، والرصد، والمراجعة والتدقيق، وإدخالها الحاسب وترحيلها).
- ثامناً: القيام بما يسند إليه من أعمال من مجلس القسم في حدود اللوائح والأنظمة.
- تاسعاً: المشاركة في اللجان المشكلة من القسم والكلية والجامعة .
- عاشراً: 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 يُسَلَّم نهاية كل فصل دراسي، وتعبئة الاستبانات والاستمارات التي تطلبها الكلية، مثل الاستبانات المتعلقة بالتطوير والجودة، ونحو ذلك.



مهام المحاضر والمعيد:

أولاً:

القيام بالتدريس والتمارين والدروس العملية في المرحلة الجامعية ، والإشراف على البحوث الصفية 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).

خامساً:

عمل التقارير الدورية اللازمة المطلوبة من الكلية أو الأقسام العلمية، مثل تقرير وملف المقرر الذي يُسلّم نهاية كل فصل دراسي، وتعبئة الاستبانات والاستمارات التي تطلبها الكلية، مثل الاستبانات المتعلقة بالتطوير والجودة، ونحو ذلك.

سادساً:

تفعيل الساعة المكتبية واستقبال الطلبة فيها



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 المعارف والمهارات المتجددة.

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

عاشراً: متابعة كل ما يستجد مما يخدم التدريس من مصادر وبرامج.

حادي عشر: في الإشراف على البحوث الصفية 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 ومراجعة تحديثها 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 الصفية 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 الملقاة.

رابعاً:

حصر أسماء الطلاب المحرومين 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 التأكد.

ويتم معرفة نسبة الحرمان من خلال الجدول الآتي:

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

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

- خامساً: إطلاع الطلبة على درجات الأعمال الفصلية .
- سادساً: 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 المعادلات.



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 معبئاً 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 (يجب 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.



أمور مطلوبة من عضو هيئة التدريس في تنسيق المقرر

أ)

إذا كان عضو هيئة التدريس منسقاً للمقرر:

أولاً:

دعوة المشاركين والمشاركات في تدريس المقرر لحضور ما لا يقل عن اجتماعين حضوريين، مع التواصل أثناء الفصل الدراسي من خلال الوسائل المتاحة. إعداد تقرير عن كل اجتماع حضوري، مع التقرير العام عن عملية تنسيق المقرر طيلة الفصل، وتسليمه لرئيس القسم العلمي أو من ينوبه.

ثانياً:

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.

ثالثاً:

إخراج أسئلة موحدة للاختبار النهائي لكلا الشطرين من خلال اعتماد مصفوفة الاختبارات، وإشراك جميع المشاركين والمشاركات في تدريس المقرر في تحديد الأسئلة.

رابعاً:

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، ويضمنه محاضر الاجتماعات وتعليق منسق المقرر عن النتيجة بشكل عام والصعوبات التي واجهت الفريق ، ومقترحات تحسينية.

خامساً:

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 يدرسون 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- وإطلاع الطلبة بنتائج الأعمال الفصلية - والدخول المتبادل بين الأعضاء والتنسيق لذلك .
- ٤- التعرف على الصعوبات التي قد تواجه العضو أثناء 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 مشاركًا في تدريس المقرر:

أولاً: التواصل مع منسق المقرر، والتفاعل الإيجابي بما يخدم العملية التعليمية

من حضور الاجتماعات أو الإسهام في تبادل الخبرات المعرفية والمهارية.

ثانيًا: التعاون مع منسق المقرر، والمشاركين والمشاركات في تدريس المقرر في إعداد

الأسئلة الموحدة للاختبار النهائي وفق مصفوفة الاختبارات.

ثالثًا: إعداد ملف المقرر لكل شعبة مكلف بتدريسها 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 اجتماعات تنسيق المقرر .
- الخطط التدريسية التي تم توزيعها على الطلبة في بداية الفصل الدراسي، والتي يبين فيها ما يلي:
 - o مفردات المقرر
 - o الساعة المكتبية
 - o طرق التواصل مع الطلبة.
 - o تاريخ اختبار أعمال السنة.
 - o عدد ساعات الحرمان.
 - o نوع الأنشطة الصفية.
 - o طريقة توزيع الدرجات.
- تقرير المقرر وفق نموذج الهيئة الجديد (الذي يعده المنسق استنادًا إلى تقارير زملائه).
- إحصائية تبين توزيع طلبة المقرر في كل الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس بحسب مستويات التحصيل الدراسي (أ ، ب ، ج ، د ، هـ) .
- كشف الدرجات النهائية للطلبة لكل الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس.
- نموذج اختبار نهائي فارغ مع الإجابات النموذجية
- الرسم البياني لمنحى توزيع درجات الطلبة.
- كشف درجات أعمال الطلبة في الفصل الدراسي.
- كشف حضور الطلبة.
- محاضرة نموذجية (مع العرض التقديري 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.

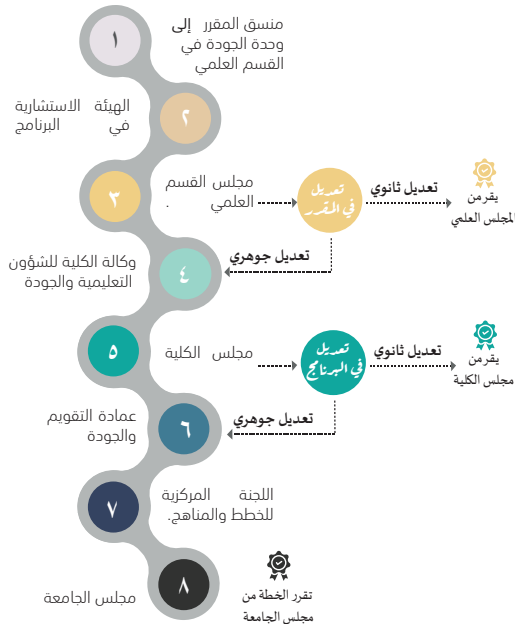
طريقة الرفع على مجلد المشاركة (النظام الإلكتروني الذي تحفظ فيه وثائق كلية الشريعة) :

<https://goo.gl/wsUKcU>

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

التالي: <https://goo.gl/XAA9to>

مسار تدفق تقارير المقررات وإجراءات تطويرها



أساليب التقويم

للتقويم أسلوبان ، الأسلوب الأول: أساليب التقويم المباشرة ، والتي تكون إما بالاختبار التحصيلي ، أو بتقويم الخبرة الميدانية .

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

الاختبار التحصيلي

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، والشمولية والتنوع.
- يقيس السؤال مستويات التفكير :التذكر، والفهم (ويقابله مجال المعرفي) والتطبيق، والتحليل، والتركيب، والتقويم (ويقابله مجال المهارات الإدراكية) .
- صياغة مخرجات تعلم تفصيلية للمقرر بالمشاركة مع الأساتذة الذين يدرسون المقرر ليتم على أساسها توحيد الأسئلة وفق مصفوفة الاختبارات، وفق الأساس العلمية الصحيحة، وذلك على النحو التالي:
 - ١- السؤال يقيس ناتجًا واحدًا من نواتج التعلم في مجالي المعرفة والمهارات الإدراكية.
 - ٢- السؤال يقيس جانبًا مهمًا ذا أولوية في المحتوى العلمي للمقرر.
 - ٣- صياغة السؤال مناسبة لقياس ناتج التعلم المراد قياسه.
 - ٤- السؤال واضح لا غموض فيه وخالٍ من التعقيد اللفظي.
 - ٥- تغطي الأسئلة كافة نواتج التعلم في المقرر في مجالي المعرفة والمهارات الإدراكية.
 - ٦- تغطي الأسئلة كافة الجوانب الرئيسة 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.
- ثانياً: طباعة الأسئلة بالحاسب الآلي، والتأكد من صحة البيانات الموجودة في أعلى الصفحة، والعناية بصياغة الأسئلة بأسلوب مناسب واضح، وتدقيقها لغوياً.
- ثالثاً: شمول الأسئلة للمقرر ومخرجات التعلم، ومناسبتها لما قدم لهم من خبرات ومعارف أثناء الفصل الدراسي، وعدم السؤال فيما هو خارج عن المقرر، أو مالم يشرح لهم.
- رابعاً: تنوع الأسئلة، بحيث تقيس مستوى الطلاب المعرفي والمهاري.
- خامساً: البعد عن الأسئلة المكشوفة أو الواضحة بشكل كبير، والتركيز في مقررات التخصص على الأسئلة المقالية ما أمكن.
- سادساً: عدم التكرار بين نماذج الأسئلة المختلفة.
- سابعاً: الحرص على إخراج الأسئلة إخراجاً مناسباً من حيث: نوع الخط، وحجمه، واستكمال البيانات، وتدوين درجة كل فقرة، وترقيم الصفحات، وتدوين ما يفيد بانتهاء الأسئلة.
- ثامناً: تحدد مدة الإجابة بساعتين في مقررات التخصص.
- تاسعاً: تعد نماذج الأسئلة بحسب ما يطلب من الأستاذ (فصلي، تعارض، بديل، تكميلي).
- عاشراً: لا بد من توقيع رئيس القسم على الأسئلة، واعتماده لها بعد تدقيقها والتأكد 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 التمزيق.
- 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 نهايته.
- 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 بمراجعتها مع المدقق، والتوقيع أسفل كشف الرصد اليدوي والمطبوع.
- تاسعاً: يقوم أستاذ المقرر بتوقيع كشف الرصد اليدوي والمطبوع من رئيس القسم.
- عاشراً: 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 يترتب على ذلك ترحيل خاطئ لبعض الدرجات.
- ثاني عشر: الالتزام بالمواعيد المحددة للتصحيح ورصد الدرجات في الحاسب الآلي التابع للقسم العلمي والتأكد من مراجعتها قبل الترحيل لتلافي ما يترتب على التأخير من مشكلات أهمها:
- تأخير إعلان النتائج.
 - تأخر تسليم الوثائق للخريجين.
 - تأخر أو انقطاع صرف المكافآت عن الطلاب.
 - عدم استقرار الجدول الدراسي للطلاب.
 - 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 بالحوال.
- خامساً: عدم الخروج من اللجنة إلا عند انتهائها.
- سادساً: بعد انتهاء جميع الطلاب من الاختبار، وتسليم أوراق الإجابة منهم يوقع النموذج الخاص بعدد الكراسات المستلمة، وتعبئة اسم المراقب، واسم أستاذ المقرر، وتسليمها 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) للطلاب 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.
- عاشراً: ضرورة مطابقة البطاقة الجامعية مع اسم الطالب في ورقة الإجابة.
- حادي عشر: تنبيه الطلاب 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 بمباشرة عضو هيئة التدريس:

- حضور عضو هيئة التدريس إلى رئيس القسم العلمي أو وكيله.
- مخاطبة رئيس القسم العلمي لمدير الشؤون الإدارية والأكاديمية في الكلية للرفع بالمباشرة.
- إعداد خطاب المباشرة من قبل المدير الشؤون الإدارية والأكاديمية في الكلية باسم عميد الكلية.
- الرفع بالمباشرة 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 ٤x٦ ، 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 وآلية سير العمل بحسب العمدات ، كطلب بريد الكتروني رسمي ، أو طلب هواتف شبكية ، أو تفعيل نقطة شبكة من عمادة تقنية المعلومات ، أو خدمة طلب ابتعاث 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 النذب والإعارة
- طلب تعريف راتب/ تعريف موظف
- أمر إركاب للموظفين وأعضاء هيئة التدريس

الأمن والسلامة

- خدمة طلب بطاقة دخول سيارة لمواقف 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 هواتف شبكية
- طلب تغيير بيانات هاتف
- طلب تفعيل خدمة جابر / 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، وتعبئة 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 الطلاب.



الإجراءات المتعلقة بالحصول على مكتب عضو 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 بالحاسب 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 يوم الموافق :

	الفصل	العام الجامعي
	رمز المقرر	اسم المقرر
	المستوى	اسم منسق/ة المقرر
		أسماء أساتذة 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			
الشعبة	اسم الأستاذة/ة	آلية توزيع الدرجات	ملحوظات

ثالثاً : النشاط المطلوب			
الشعبة	اسم الأستاذة/ة	النشاط المطلوب	ملحوظات

* البنود المذكورة مساندة ، وليست ملزمة.

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

الاجتماع (٢) لتنسيق مقرر يوم الموافق :

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

ملحوظات	ضع علامة صح	البنود
		متابعة ما تم تحديده من توزيع المفردات سابقا
		العمل على إنشاء مصفوفة الاختبارات معتمدة على مخرجات التعلم
		توحيد آليات قياس مخرجات التعلم
		التأكد من تنفيذ الاختبارات الدورية والأنشطة
		التأكد من رفع الحرمان 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 الحرمان ومايتعلق بشؤون الطلبة			
الشعبة	اسم الأستاذ/ة	التأكد من رفع الحرمان 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)

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

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

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

- الالتزام بأداب طالب العلم مع زملائك وأستاذك، والتأكيد على قيمة الصدق في القول والفعل، ومراقبة الله أثناء تقديم الأعدار الطبية، وفي أداء الاختبارات والأنشطة.
- الانتظام 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 بعذر مصدق من لجنة الأعدار (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 الأعداد.

- عند الإرسال إلى البريد الإلكتروني فلا بد من كتابة: الاسم، واسم المقرر، ورقم الشعبة، في موضوع الرسالة.

- يرحب 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: مبنى () ، الدور () ، رقم المكتب () .

البريد الإلكتروني:

تفاصيل احتساب الدرجات في المقرر:

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

تفاصيل خاصة بالنشاط

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

نوع النشاط	عدد المشاركين	معايير التقييم

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

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

(جدول التدريس)

اليوم	اسم المقرر	رمز المقرر	وقت المحاضرة	رقم القاعة

(الساعات المكتبية)

اليوم	الوقت

أبرز التوصيات :

.....

.....

توقيع رئيس القسم:

توقيع الأستاذ :

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

الموضوع	اسم الطالب	التاريخ
تغذية راجعة بحث إرشاد أكاديمي توجيه علي		
تغذية راجعة بحث إرشاد أكاديمي توجيه علي		
تغذية راجعة بحث إرشاد أكاديمي توجيه علي		
تغذية راجعة بحث إرشاد أكاديمي توجيه علي		
تغذية راجعة بحث إرشاد أكاديمي توجيه علي		
تغذية راجعة بحث إرشاد أكاديمي توجيه علي		
تغذية راجعة بحث إرشاد أكاديمي توجيه علي		
تغذية راجعة بحث إرشاد أكاديمي توجيه علي		
تغذية راجعة بحث إرشاد أكاديمي توجيه علي		
تغذية راجعة بحث إرشاد أكاديمي توجيه علي		
تغذية راجعة بحث إرشاد أكاديمي توجيه علي		
تغذية راجعة بحث إرشاد أكاديمي توجيه علي		

(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)، لتقويم الأداء التدريسي لمحاضرة تعليمية، وتقديم الملاحظات عليها لأغراض النقد والتطوير والتحسين.

شاكر/ة لك تعاونك

..... زميلك/

..... المرتبة العلمية/

أولاً/ معلومات المقرر:

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

ثانياً/ معلومات الجلسة التعليمية

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

ثالثاً/ آلية التقويم:

هل سيفقد المقوّم للطلبة؟	نعم / لا
مكان جلوس المقوم
معيّار الأولوية الذي تود أن يركّز عليه التقويم (إن وجد)
صعوبات أو تحديات محتملة أثناء التقويم (إن وجد)

رابعاً/ لقاء التغذية الراجعة بين المقوّم والمقوّم له: مبدأ السرية

التاريخ	
الوقت	
المكان	

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

توقيع المقوّم، التاريخ

.....

توقيع المقوّم 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:

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

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

تحليل النتيجة:

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

.....

أولويات التحسين:

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

.....

منسق المقرر: التوقيع: تاريخ التقديم:

(نموذج تقييم البحث الصفي)

مهام التقييم المطلوبة من الطلاب	نسبته من التقييم 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 وأصالة المراجع وتنوعها	٢٠٪
التوثيق ودقة المعلومات والأمانة العلمية	١٠٪
الالتزام بمنهج البحث	٥٪
استيفاء عناصر المقدمة والخاتمة والفهارس	٥٪
الأسلوب وسلامة اللغة والإملاء	٥٪
تخريج الأحاديث وترجمة الأعلام	٥٪
التقييم المستمر 50%	
البحث بصورته النهائية 50%	
في حال ثبوت غش الطالب أو نقله البحث بما يزيد عن نسبة ٥٠٪ فإنه تطبق عليه عقوبة الغش وفق اللائحة	

لوائح مهمة

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

•لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.

•اللائحة الموحدة للدراسات العليا.

•اللائحة المنظمة لشؤون 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



أرقام تهم عضو هيئة التدريس

أولاً - الأرقام الهاتفية :

اسم الجهة	رقم الهاتف	رقم الناسوخ
مكتب عميد الكلية	. ١١٢٥٨٢١٠٠	. ١١٢٥٩٠٢٩٢
مدير مكتب العميد	. ١١٢٥٨٢٤٥١	. ١١٢٥٩٠٢٩٢
مكتب وكيل الكلية للشؤون التعليمية والجودة	. ١١٢٥٨٢٥٠٠	. ١١٢٥٩٠٢٩٣
سكرتير مكتب وكيل الكلية للشؤون التعليمية والجودة	. ١١٢٥٨٢٢٦٥	
مكتب وكيل الكلية لشؤون الطالبات	. ١١٢٥٩٧٣٤٢	. ١١٢٥٩٧٣٤٠
مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي	. ١١٢٥٨٢٤١٣	. ١١٢٥٨٢٥٨٧
سكرتير مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا	. ١١٢٥٨٢٤١٤ . ١١٢٥٨٢٤١٥	
إدارة ضمان الجودة	. ١١٢٥٨٢٤٧٨	. ١١٢٥٨٢٤٧٨
إدارة 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	. ١١٢٥٨٢١٥٠	. ١١٢٥٨٢٤٤٩
مكتبة منسقة قسم الفقه	. ١١٢٥٩٩٤٢١	
مكتب رئيس قسم أصول الفقه	. ١١٢٥٨٢٤٤٩	. 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 . ١١٢٥٨٢٣٣٦	مكتب شؤون الاختبارات
	. ١١٢٥٩٧٧٩٩	مكتب شؤون الاختبارات – طالبات
	. ١١٢٥٨٢٢٤٩	مكتب الاتصالات الإدارية
	. ١١٢٥٨٢٢٣٨	مكتب النسخ والتصوير
	. ١١٢٥٨١٢٢٢	المكتبة المركزية
	. ١١٢٥٨٠٠٠٠	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



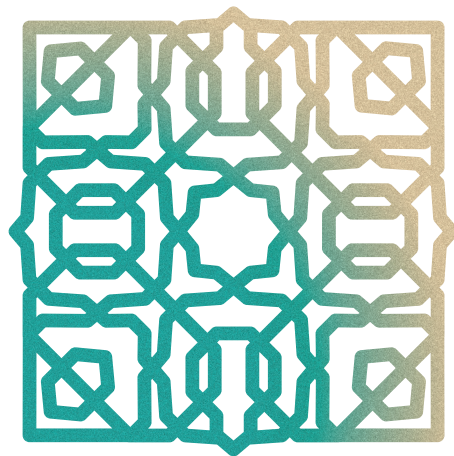
ثالثاً - روابط شبكية :

- 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_instt/colleg/arabi_colleg/Pages/default.aspx
 - موقع كلية الشريعة
http://www.imamu.edu.sa/colleg_instt/colleg/Sharia_colleg/Pages/default.aspx
 - الأنظمة الالكترونية بجامعة الإمام
<https://imamu.edu.sa/pages/imamu-systems.aspx>
 - نظام انسياب للخدمات الالكترونية
<https://esf.imamu.edu.sa/#/login>
 - عمادة القبول والتسجيل
http://www.imamu.edu.sa/support_deanery/admissions/Pages/default.aspx
 - الخدمات الذاتية للقبول والتسجيل
pls/PROD/twbkwbis.P_WWWLogin/YY١٠ : <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>
 - برنامج وفير:
waferpnircs.com
 - عمادة تطوير التعليم الجامعي :
<https://units.imamu.edu.sa/deanships/EducationDevelopment/Pages/default.aspx>





تم
بحمد الله وتوفيقه



جامعة الإمام محمد
ابن سعود الإسلامية