



## دليل ضمان الجودة



إعداد

الوحدة المركزية للتطوير والجودة

2023

## 1. كلمة العميد

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 مكّن 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 التشغيلية لكلية العلوم

### الرؤية:

أن تكون كلية العلوم منارةً للتميز في التعليم والتعلم والبحث العلمي خدمةً للمجتمع المحلي والعالمي.

### الرسالة:

توفير أفضل بيئة أكاديمية للطلبة ليكونوا منتجين وناجحين في حياتهم المهنية، وتوجيه البحث العلمي في قضايا المجتمع وسوق العمل.

### الأهداف الاستراتيجية:

الهدف الأول: العناية بالفصل الدراسي والمعمل كأهم مكان في فضاء الكلية.

الهدف الثاني: توفير تعليم متميز لتنمية قدرات الطلبة على التفكير الناقد وحل المشكلات باستخدام المنهج العلمي والتواصل بشكل فعال.

الهدف الثالث: التميز في البحث العلمي والنشر العالمي.

الهدف الرابع: استقطاب أعضاء هيئة التدريس من مدارس متنوعة متميزين في التدريس والبحث العلمي.

الهدف الخامس: تعزيز استخدام التقنية في تجويد وإدارة العملية التعليمية.

### القيم:

- المواطنة والمسؤولية الاجتماعية.
- الجودة والتميز.
- العمل بروح الفريق.
- الحرية الأكاديمية المسؤولة.
- النزاهة العلمية.
- التطوير المستمر.

## [رابط الخطة التشغيلية 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 الجامعات - مجلس شؤون الجامعات](#)
- 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 للتقويم والتعليم والتدريب](#) والمراكز التابعة لها لاسيما:
  - المركز الوطني قياس .
  - المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي .

#### 4. أدلة إرشادية لإدارة الجودة

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

معايير الاعتماد البرامجي
<a href="#">معايير الاعتماد البرامجي (بكالوريوس)</a>
<a href="#">معايير الاعتماد البرامجي (الدراسات العليا)</a>

الأدلة المرجعية:

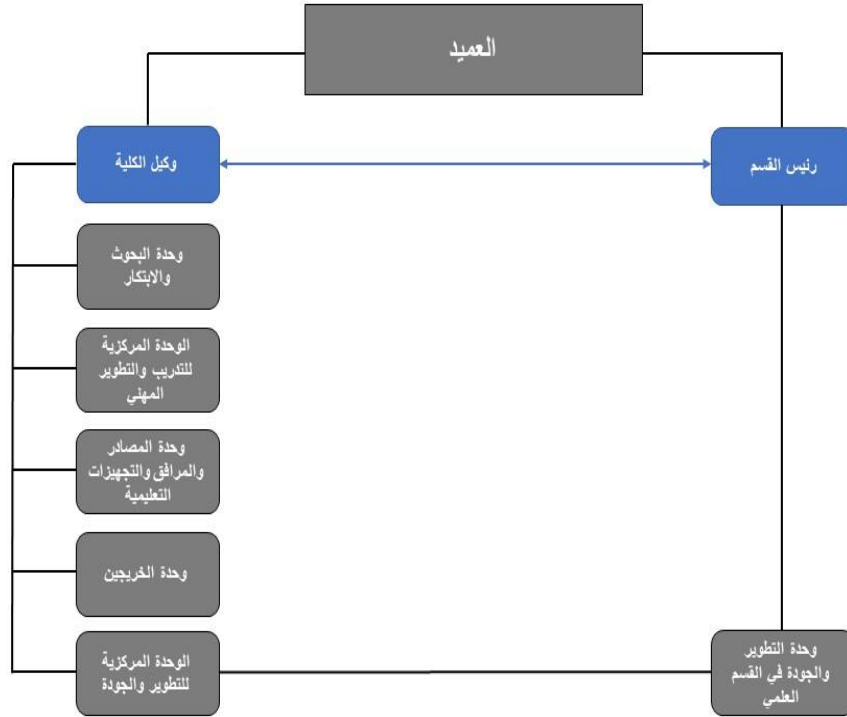
- [دليل ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية الجزء الأول: نظام ضمان الجودة](#)
- [دليل ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية الجزء الثالث: المراجعة الداخلية للاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة](#)

#### 5. الهياكل التنظيمية لكلية العلوم

##### 5.1. المخطط التنظيمي

تضم كلية العلوم ثلاثة وكالات وأربعة أقسام علمية وعدة وحدات إدارية متكاملة

[المخطط التنظيمي لكلية العلوم](#)



## 6. مهام مسؤولي الجودة

[رابط دليل مسؤول وحدة الجودة](#)

### 6.2. مهام وكيل الكلية

1. المشاركة في بناء الخطة السنوية للكلية أو المعهد.
2. الإشراف على بناء الخطة السنوية للوكالة ومتابعة تنفيذها.
3. إعداد تقارير دورية عن نشاطات الوكالة وإنجازاتها واقتراحات تطويرها ورفعها لعميد الكلية.
4. إعداد تقرير الوكالة السنوي الشامل لأنشطة الوحدات التابعة للوكالة ومستوى الأداء فيها ورفعها للعميد.
5. تقديم الدعم اللازم لجميع وحدات الوكالة للقيام بمهامها وتحقيق أهدافها.
6. الإشراف على اللجان التي يتم تشكيلها في اختصاصات الوكالة أو المشاركة بها.
7. تقييم أداء رؤساء الوحدات التابعة له، ومتابعة شؤونهم.
8. متابعة إغلاق الأعمال المُسندة للوحدات التابعة له.
9. في حال شغل منصب أحد رؤساء الوحدات التابعة للوكالة لإجازة أو إنهاء تكليف، يقوم الوكيل بتسيير أعمال الوحدة، أو تفويض من يراه مناسباً.
10. القيام بالمهام التي يسندها إليه مجلس الكلية أو العميد مجال اختصاص الوكالة.
11. الإشراف على جودة العمليات الإدارية في الكلية.

12. متابعة مشاريع التطوير الإداري في الكلية.
13. الإشراف على جودة البرامج الأكاديمية في الكلية.
14. متابعة مشاريع تطوير البرامج الأكاديمية في الكلية.
15. متابعة مشاريع الاعتماد الأكاديمي في الكلية.
16. متابعة خدمات وأنشطة وحدة التوعية بقواعد السلوك والانضباط الطلابي.
17. الإشراف على وحدة شؤون خريجي الكلية والخدمات والأنشطة المقدمة لهم.
18. الإشراف على إجراءات توفير المصادر والمرافق والتجهيزات في الكلية.

### 6.3 مهام رئيس الوحدة المركزية للتطوير والجودة

1. إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
2. المشاركة في إعداد الخطة السنوية للكلية.
3. إعداد الخطة التشغيلية للوحدة ومتابعة تنفيذها.
4. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية في وحدات وأقسام الكلية.
5. متابعة تطبيق نظام إدارة الجودة في الكلية.
6. لتنسيق بشأن استطلاعات رأي المستفيدين من خدمات الكلية.
7. جمع البيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة الكلية.
8. تقييم مستوى الأداء في الكلية.
9. إعداد التقارير الدورية عن مستوى الأداء في وحدات الكلية.
10. إعداد التقرير السنوي للكلية.
11. متابعة استيفاء معايير الجودة البرامجية في الكلية.
12. متابعة مشاريع الاعتماد الأكاديمي في الكلية.
13. متابعة جودة العملية التعليمية في برامج الكلية.
14. جمع اللوائح والأنظمة والأدلة والوثائق المتعلقة بجميع أعمال الكلية.
15. نشر ثقافة الجودة في الكلية.
16. قياس مؤشرات الأداء الخاصة بالبرامج في الكلية سواء على المستوى البرامجي أو المؤسسي.
17. إعداد تقارير فصلية عن أعمال الوحدة، والصعوبات -إن وجدت- ومقترحات التحسين والتطوير.

### 6.4 تقارير إنجاز وحدات الجودة

تُعد وحدات الجودة تقريرًا سنويًا (أو عند إعادة تشكيل كل وحدة) يوجز أهم الأعمال التي تدخل في إغلاق دائرة الجودة على مستوى البرامج والأقسام والكلية، ويرفع التقرير إلى عمادة التقييم والجودة، تشمل محتويات التقرير (والتي يتم تحديثها كل سنة عند تجديد تشكيل وحدات الجودة في الكلية):

1. إنشاء وحدة لإدارة المخاطر في الكلية.
2. إعداد خطة للإدارة المخاطر في الكلية.
3. تحديث إيقونات الموقع الإلكتروني والمحتوى.
4. حصر مرافق الكلية (داخلها، خارجها).
5. تحديث الخطة التشغيلية للكلية.
6. إعداد خطة الكلية لخدمة المجتمع.
7. إعداد تقرير للكلية عن خدمة المجتمع.
8. تحديث الهياكل التنظيمية للكلية شاملة (وكالاتها، أقسامها، وحداتها).
9. إعداد التقرير السنوي ومؤشرات الأداء للكلية تشمل (برامج الكلية، وكالاتها).

10. الإشراف والتقديم على جائزة التميز المؤسسي.
11. حصول برنامج الأحياء على اعتماد من هيئة التعليم والتقويم.
12. المشاركة في اليوم العالمي للجودة.
13. محاضرة أقامها الدكتور عبد الواحد عن (أهمية الجودة الشاملة في تجويد مخرجات البرامج الأكاديمية).
14. حصر قنوات التواصل بين العميد ورؤساء الأقسام بين الطلاب والطالبات.
15. ترشيح من استجد لحضور برنامج (تأهيل المعيدين TAT) من الكلية وذلك للحرص على جودة التعليم.
16. تقرير ارتباط المهن للأقسام التابعة للكلية.
17. حصر بيانات البرامج الأكاديمية للتصنيف الوطني (صقر).
18. إنشاء الدليل التنظيمي للكلية.
19. إنشاء دليل التوصيف الوظيفي للكلية.
20. إنشاء دليل الكلية.
21. سياسات وإجراءات ضمان التكافؤ في العملية التعليمية بين الطلاب والطالبات.
22. حصر اللجان القائمة في الكلية والوكالات والبرامج الأكاديمية وتنفيذ مهامها ومسؤولياتها.
23. بيان بالإجراءات المتبعة لضمان جودة عملية تقويم المقررات في البرامج الأكاديمية في الكلية.
24. بيان تحليل نواتج التعلم.
25. حصر شهادات الكلية.
26. بالإضافة إلى التعاون مع الأقسام العلمية والوكالات فيما يخص بمهام الجودة والتطوير.
27. التعاون مع عمادة التقويم والجودة فيما يخص بالخطابات الواردة والرد عليها.

## 7. البرنامج الأكاديمي

يجب استحداث البرنامج الأكاديمي أو تطويره أو إلغائه أو أحد مقرراته وفق [دليل إجراءات استحداث/تطوير/الغاء برنامج أكاديمي](#) ووفق أحدث نماذج وقوالب هيئة تقويم التعليم والتدريب الآتية:

[معايير الاعتماد البرامجي](#)

كما يجب الأخذ بعين الاعتبار:

- [الإطار الوطني للمؤهلات 2023.](#)
- [التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية.](#)

بالإضافة إلى:

- [نظام مراقبة إدارة 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

رمز التخصص	المستوى	البرنامج
054101	6	بكالوريوس العلوم في الرياضيات التطبيقية
054201	6	بكالوريوس العلوم في الإحصاء التطبيقي
053301	6	بكالوريوس العلوم في الفيزياء
053101	6	بكالوريوس العلوم في الكيمياء
051102	6	بكالوريوس العلوم في الأحياء
054101	7	ماجستير العلوم في الرياضيات
053301	7	ماجستير العلوم في الفيزياء
053101	7	ماجستير العلوم في الكيمياء
051206	7	الماجستير التنفيذي في الأدلة الجنائية
054101	8	الدكتوراه في الرياضيات

#### 7.1. نظام الدراسة والقبول والاختبارات

نظام الدراسة والقبول والتسجيل يعتمد في مرجعيته على:

- [القواعد التنفيذية لنظام الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعة](#)
- [القواعد التنفيذية لائحة الدراسات العليا في الجامعات-جامعة الإمام](#)
- [شروط القبول في برامج كلية العلوم](#)

#### 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 لبرامج البكالوريوس) و توصيف المقرر لبرامج الدراسات العليا بمثابة تعاقد 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:

- النسبة (عدد الساعات المعتمدة / ساعات عمل الطالب).
- التناسب: تخطيط الأنشطة التعليمية / تحديد الوقت الذي يستغرقه عمل الطالب.
- التحقق من عبء العمل من خلال تقييمات (استبانة) الطلبة من حيث الوقت الفعلي المتضمن في الفصل الدراسي.
- استخدام تقييمات الطلاب وتقارير المقرر لضبط مجموع عبء عمل الطالب. أما فيما يتعلق بعدد الساعات المعتمدة فهي محددة في (الإطار الوطني للمؤهلات 2023). (الإطار الوطني للمؤهلات باللغة الإنجليزية 2023) 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 عمى 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 بناء 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 للمشروع النهائي كافٍ من أجل تعزيز مهارات الطلبة في العمل البحث العلمي وقدرتهم على العمل بشكل بمهارات معتبرة.

[بطاقات تقييم المشروع البحث/مشروع التخرج](#)

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 تقييم 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 مسؤول المقرر (بناء 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.

### [رابط مهام مسؤول المقرر](#)

## 8.4. منسق المقرر

يلعب 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 والطالبات 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.

[رابط مهام منسق المقرر](#)

[رابط دليل الجودة لمنسق المقرر الدراسي](#)

## 8.5. التقييم

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

[دليل الجودة للطلاب الجامعي](#)

[دليل حقوق وواجبات الطالب الجامعي](#)

[قواعد تظلم الطالب الجامعي وإجراءاته](#)

[لائحة تأديب الطالب الجامعي](#)

## 10. عضو هيئة التدريس

[دليل عضو هيئة التدريس نحو تحقيق الجودة](#)

[لائحة تقييم الأداء الوظيفي](#)

## 11. الموظف

[دليل الجودة للموظف الإداري في كلية العلوم](#)

[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 جزءا من نظام إدارة الجودة الشامل في الكلية.

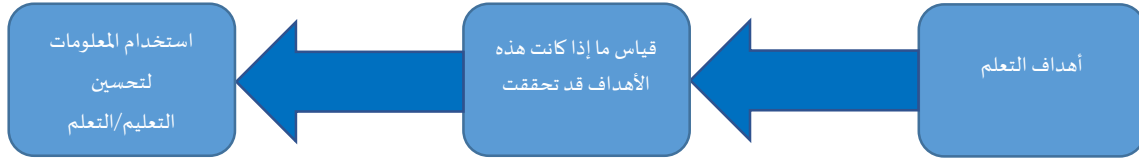
### 12.1 تقييم المقرر- مجلد المقرر

يقوم منسق المقرر مع فريق تدريس المقرر بكل من شطر الطلاب وشطر الطالبات بإنجاز تقرير موحد واحد وفق نموذج هيئة تقييم التعليم والتدريب [نموذج تقرير المقرر برامج البكالوريوس](#) و [نموذج تقرير المقرر برامج الدراسات العليا](#) 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. مع الإشارة إلى ضرورة تعبئة نموذج ([Excel-sheet](#)) لقياس نواتج التعلم الخاصة بكل شعبة لكل مقرر.

تتبنى الكلية مقارنة 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 واتساقا 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 وطلبه. 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، وبالأستناد 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 الموجبة 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 لبرامج البكالوريوس](#) و [التقرير السنوي لبرامج الدراسات العليا](#) وفق نموذج هيئة تقويم التعليم والتدريب، مشفوعاً بنتائج تعلم الطلبة المتوقعة والمعلنة 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:

❖ [تقرير التقييم الذاتي \(برامج البكالوريوس\)](#)

❖ [تقرير التقييم الذاتي \(برامج الدراسات العليا\)](#)

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 عديدة في قياس أداء البرنامج الأكاديمي. ولن يتأتى ذلك إلا بتوفير مجموعة من البيانات الإحصائية التي تساعد في رصد أولويات التحسين ومكان 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 خريجها 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

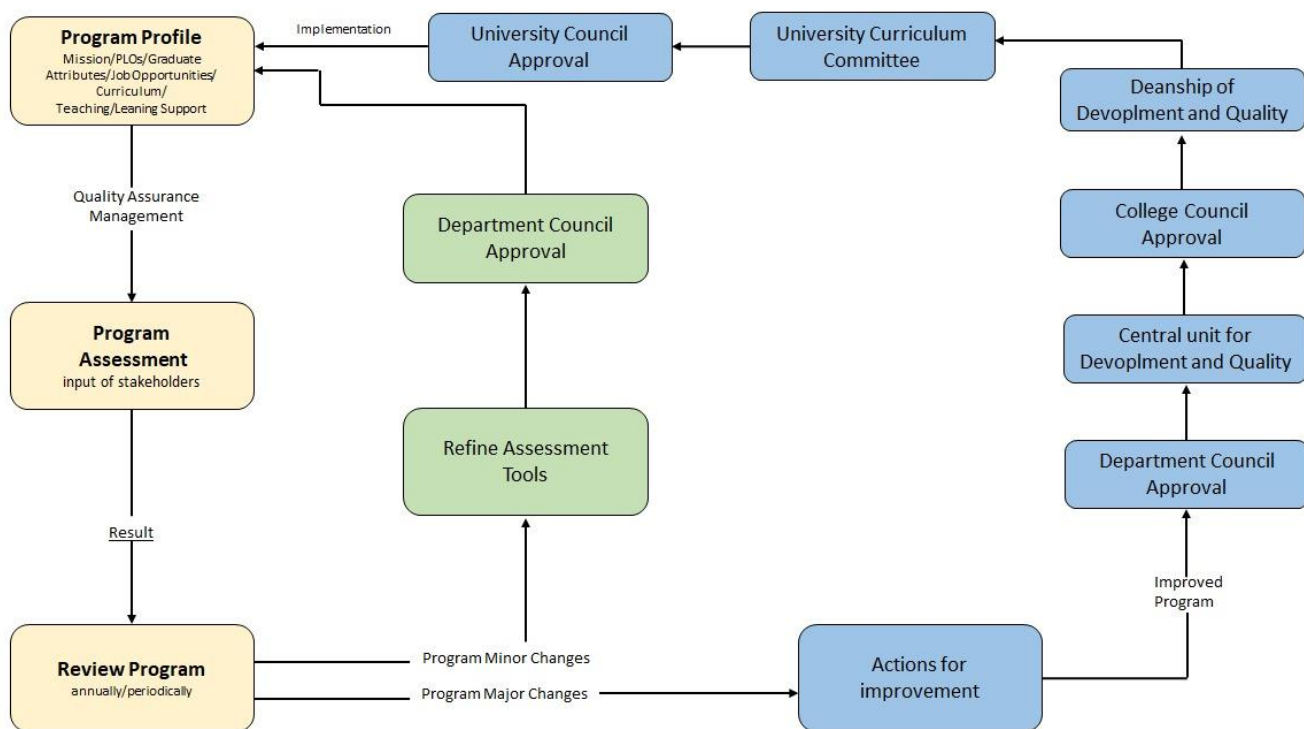
❖ مخرجات تعلم تخصص الرياضيات

❖ مخرجات تعلم تخصص الفيزياء

❖ مخرجات تعلم تخصص الكيمياء

❖ مخرجات تعلم تخصص أحياء

### 13.3. إجراءات إدارة جودة البرنامج



Program Review Process

- [نظام الجامعات - مجلس شؤون الجامعات](#)
- [هيئة تقويم التعليم والتدريب](#)
- [اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات - مجلس شؤون الجامعات](#)
- [دليل الجودة لأعضاء هيئة التدريس](#)
- [دليل الجودة للطالب](#)
- [دليل مسؤول وحدة الجودة](#)
- [اللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات](#)
- [اللائحة الموحدة للدراسات العليا](#)
- [اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاته](#)
- [دليل الجودة للموظف الإداري](#)
- [بوابة القبول الإلكتروني الموحد للطالبات](#)
- [بوابة القبول الإلكتروني الموحد للطلاب](#)
- [الخطة الاستراتيجية للجامعة](#)
- [الخطة الاستراتيجية لكلية العلوم](#)
- [حقوق الطالب الجامعي وواجباته](#)
- [قواعد تظلم الطالب الجامعي وإجراءاته](#)
- [لائحة التأديب الطلاب](#)
- [لائحة تقييم الأداء الوظيفي](#)
- [متطلبات ترقية أعضاء هيئة التدريس](#)
- [لائحة حماية النزاهة العلمية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية](#)
- [المكتبة الرقمية السعودية DSL](#)
- [الخدمات السحابية للطلبة وخدمة الأوفيس 365](#)
- [نماذج عمادة البحث العلمي](#)
- [الخدمات الإلكترونية للطالبات](#)
- [برنامج دعم الجامعات والمراكز البحثية](#)
- [دليل الطالب المستجد](#)
- [نماذج خاصة بأعضاء هيئة التدريس](#)
- [الأدلة الإرشادية لطلاب الماجستير](#)
- [نظام تأديب الموظفين](#)
- [خدمات الإرشاد الأكاديمي في كلية العلوم](#)
- [الأنظمة الإلكترونية لمنسوبي الجامعة](#)
- [نماذج مهمة ومتنوعة خاصة بالطلبة](#)
- [التحويل الخارجي من الجامعات الأخرى إلى جامعة الإمام](#)
- [الإجراءات المنظمة لصرف المكافآت والبدلات الطلابية.](#)
- [برنامج وفير](#)
- [نماذج خاصة بطلاب وطالبات برامج البكالوريوس](#)
- [دليل الجودة لمسؤول المقرر](#)
- [لوائح ونماذج خاصة بالطلاب والطالبات](#)
- [استمارة خريج](#)
- [دليل الطالب الجامعي](#)