

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



كلية  
الشريعة  
جامعة الإمام محمد  
ابن سعود الإسلامية

## معلومات تهم عضو هيئة التدريس

إعداد:

إدارة ضمان الجودة بكلية الشريعة

## فهرس المحتويات

2	فهرس المحتويات
3	مقدمة
4	مهام عضو هيئة التدريس
6	مهام عضو هيئة التدريس فيما يخص المقرر المسند إليه
7	تنسيق المقرر
8	مهام منسق المقرر
9	الملاحق
10	نموذج اجتماع تنسيق المقرر
12	الخطة التدريسية
15	تقرير الساعات المكتبية
17	نموذج الخطة التشغيلية
18	نموذج التقرير
19	نموذج رصد درجة المخرج
20	كشف النتائج لقياس مخرج التعلم
22	نموذج دعوة لتقديم دور الزميل المقوم
24	تقرير حضور ومتابعة إدارة ضمان الجودة
25	خطاب مدير الجامعة

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده... أما بعد:

يشهد واقع التعليم العالي تطورات سريعة فيما يخص العملية التعليمية، جعلت الجامعات تسعى لتحقيق الاعتماد وفق معاييرها التي تشترطها هيئة تقويم التعليم، والعمل على استيفاء متطلباته خاصة فيما يخص ممارسات المعيار الرابع الذي هو أهم المعايير، ويبرز دور عضو هيئة التدريس في تحقيق الاعتماد على المستوى الشخصي وعلى مستوى الكلية. ومن أجل هذا تم وضع الدليل الإرشادي لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه؛ لتيسير تلك المهام، وضمان أداء المتطلبات بالمستوى المطلوب.

بارك الله الجهود وسدد الخطى

إدارة ضمان الجودة في كلية الشريعة

## أولاً: مهام عضو هيئة التدريس

- ❖ الأمانة والخلق القويم والالتزام بالأنظمة والتعليمات و قواعد السلوك والآداب المرعية، وأن يترفع عن كل ما هو مخل بشرف الوظيفة.
- ❖ متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
- ❖ أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.
- ❖ 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 .
- ❖ 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 (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد) :

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

## مهام المحاضر والمعيد:

- ❖ القيام بالتمرينات والدروس العملية وغير ذلك من الأعمال (التي تفرضها حاجة القسم).
- ❖ القيام بالأعمال الإدارية التي توكل إليه.
- ❖ القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرسها: (وضع الأسئلة، والتصحيح، والرصد، والمراجعة والتدقيق، وإدخالها الحاسب وترحيلها).

## ثانياً: مهام عضو هيئة التدريس فيما يخص المقرر المسند إليه

حسب ما ورد في خطاب مدير الجامعة برقم (35191) وتاريخ: 1438/3/29هـ، فإن المطلوب من عضو هيئة التدريس تسليمه في نهاية كل فصل ما سيأتي بيانه، ويلزمه التعاون مع الأعضاء المشاركين له في تدريس المقرر بما يضمن تقديم المحتوى للطلبة في جميع الشعب على مستوى متقارب؛ لضمان تقارب مخرجات الكلية.

### المتطلبات من كل عضو هيئة تدريس:

- ❖ الالتزام بالساعات المكتبية وإعداد تقرير عنها.
- ❖ السيرة الذاتية المحدثة لمدرس المقرر.
- ❖ إحصائية تبين توزيع طلبة المقرر في كل الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس بحسب مستويات التحصيل ( a,b,c,d, h)
- ❖ الخطة التدريسية التي تم توزيعها على الطلبة في بداية الفصل والتي يبين فيها ما يلي:  
" مفردات المقرر، الساعة المكتبية، طرق التواصل مع الطلبة، تاريخ اختبار أعمال السنة، عدد ساعات الحرمان، نوع الأنشطة الصفية، وطريقة توزيع الدرجات".
- ❖ تقرير المقرر وفق نموذج الهيئة الجديد.
- ❖ كشف الدرجات النهائية للطلبة لكل الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس.
- ❖ الرسم البياني لمنحنى توزيع درجات الطلبة.
- ❖ كشف بدرجات أعمال الطلبة في الفصل الدراسي.
- ❖ محاضرة نموذجية (مع العرض التقديمي ووصف للوسائل التعليمية والأنشطة).
- ❖ نموذج اختبارات فصلية (فارغ) مع الإجابات النموذجية.
- ❖ ثلاثة نماذج مصححة من أعمال الطلبة (يجب أن تكون موزعة بحسب الأداء: بسيط، متوسط، متقدم).
- ❖ 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 مخرجات التعلم، وتوزيع أسئلة الاختبار عليها (ما يسمى بمصفوفة الاختبار).

## ثالثاً: تنسيق المقرر

إن نظام الجودة في التعليم العالي يدعو إلى ضرورة العمل وفق ممارسات تعليمية تضمن الحصول على مخرج (وهو الطالب) محققاً للأهداف الخاصة بالكلية، ولأجل هذا سعت إدارة ضمان الجودة لاعتماد تعيين منسق للمقرر يتولى إدارة الاجتماعات بين أساتذة المقرر الواحد؛ سعياً للتحقق من العمل وفق تلك الممارسات، وضمناً لتحقيق التقارب فيما يعطى من مادة علمية للطلبة بالإضافة إلى آلية تنمية المهارات المنصوص عليها في توصيف المقررات، والتعاون في تصميم ورش العمل اللازمة ونحو ذلك.

وقد ورد في خطاب مدير الجامعة برقم (35191) وتاريخ: 1438/3/29 هـ ما يؤكد مثل هذا الإجراء، وقد عمدت إدارة ضمان الجودة بالكلية لتسهيل المهام، وذلك بتوفير النماذج اللازمة ومساندة الأعضاء في كل ما من شأنه الرقي بالعملية التعليمية.

سائلين المولى للجميع التوفيق والسداد

## رابعاً: مهام منسق المقرر

إن عضو هيئة التدريس لا يخلو من حالين:

- الحالة الأولى: أن يكون العضو مستقلاً بتدريس المقرر في جميع الشعب المحددة، وهذا يكفيه الالتزام بالمتطلبات المطلوب تسليمها سبب بيانها، ويقدم تقريراً للمشرف/ة على تنسيق المقررات متضمناً للبند المطلوبة من منسق المقرر - سيأتي بيانها -.
- الحالة الثانية: أن يكون العضو ليس مستقلاً بتدريس المقرر بل معه مشاركين في تدريس المقرر، وهو المسؤول عن تنسيق المقرر.

### المهام المطلوبة منه كما يلي:

1. عقد الاجتماع الأول حضورياً لجميع أساتذة المقرر في الأسبوع الأول من الفصل، وتبادل الخبرات في تحديد الخطة التدريسية للمقرر (يلزم تسليم الخطة التدريسية مع تقرير المقرر حسب ما ورد في خطاب مدير الجامعة)
2. عقد الاجتماعات الدورية لأساتذة المقرر في كل أسبوعين؛ للتأكد من سير المقرر بالشكل المخطط له، واتخاذ الإجراءات اللازمة عند الاحتياج.
3. التأكد من قراءة جميع المشاركين في تدريس المقرر لتقارير المقرر السابقة، وتدوين رؤيتهم حول مدى الاستفادة من عدمها في التقرير الشهري للتنسيق.
4. إرسال بنود الاجتماع للأعضاء قبل موعد الاجتماع، لتحضير ما لديهم بشأنها.
5. معرفة المشرف/ة على تنسيق المقررات، والتواصل بشأن إرسال تقارير الاجتماعات لها.
6. تدوين وقت بدء المحاضرات لكل أستاذ مقرر، وتدوين موعد نهايته للمقرر بما يطابق الواقع.
7. إيجاد وسائل للتواصل بين الأعضاء كمجموعة عبر البريد الإلكتروني أو الواتس آب ونحوه.
8. دعم الأعضاء وتحفيزهم على بذل ما لديهم بشأن الرقي بمستوى تقديم المادة العلمية وتقريبها للطلبة، ويمكن توزيع مجال الأنشطة بين الأعضاء لتصميم ما يناسب حسب ما هو مدون في المقرر من استراتيجيات؛ لضمان جودة المحاضرة النموذجية المطلوب تسليمها مع تقرير المقرر.
9. الشفافية في تدوين تقرير الاجتماع، وتوضيح الاشكالات التي طرأت بين المجموعة، وأبرز المعوقات، ومتابعة معالجتها بعد رفع التقرير مع إدارة القسم العلمي.
10. حث الأعضاء على التنسيق للحضور المتبادل في قاعة التدريس، بهدف رفع المستوى وتبادل الخبرات عن قرب.
11. مساندة الأعضاء في تعبئة نموذج تقرير المقرر النهائي - إن دعت الحاجة -، والتأكيد على الجميع بضرورة الالتزام بإرفاق المستندات المطلوبة.
12. إعداد تقرير نهائي موحد للمقرر بعد الاطلاع على تقارير المقرر لكل شعبة، وجمع البيانات المتعلقة بالنتائج لكامل المستوى، وبيان الاختلافات في الشعب إن وجدت سواء في إعطاء المفردة لعدد ساعات تختلف عن التوصيف أو اعتماد استراتيجيات أخرى.
13. تذكير أساتذة المقرر بتسليم متطلبات ملف المقرر لتسليمه في نهاية الفصل لوحدة الجودة في القسم العلمي، وتفصيل المتطلبات كما ورد في خطاب مدير الجامعة - سبق بيانه في ص 25

# الملاحق

بسم الله الرحمن الرحيم  
التقرير الشهري لاجتماعات تنسيق المقرر

الفصل		العام الجامعي
اسم المقرر		رمز المقرر
		اسم منسق/ة المقرر
		أسماء أساتذة المقرر
		مواعيد الاجتماعات المنعقدة
		مدة كل اجتماع

التقرير التفصيلي لكل اجتماع:

أولاً: الاجتماع الأول:

- أبرز المحاور التي تمت مناقشتها: (مثل: ما استفيد من التقارير السابقة للمقرر/ الخطة التدريسية/ توزيع الدرجات/ التعريف بالمنهج/ تحديد الأنشطة المطلوبة والمناسبة لتوصيف المقرر ونحوها)

• أبرز التوصيات :

## ثانياً: الاجتماع الثاني:

- أبرز المحاور التي تمت مناقشتها:

.....

.....

.....

- أبرز التوصيات :

.....

.....

.....

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



كلية  
الشريعة  
جامعة الإمام محمد  
ابن سعود الإسلامية

## الخطة التدريسية للمقرر

اسم المقرر :

اسم الأستاذ/ة :

رمز المقرر :

عدد ساعات المقرر:

الكلية التي يدرس فيها المقرر: كلية الشريعة بالرياض

العام الجامعي:

المستوى الدراسي الذي يدرس فيه المقرر:



## ❖ توزيع المنهج على الأسابيع الدراسية:

(يُحدّد يوم الاختبار الشهري في الجدول)

(توزّع مفردات المقرر على الساعات، وفقاً للمعتمد في توصيف المقرر)

(يؤكد على تفعيل استراتيجيات التدريس وأساليب التقويم المعتمدة في توصيف المقرر، المقابلة لنواتج التعلم المختلفة).

الأسبوع	نواتج 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: المراجع المساندة)

## ❖ التوجيهات الخاصة بالطالب: (هذا مقترح، ولعضو هيئة التدريس التعديل إن رأت ذلك):

- 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.
- يحب الأستاذ بمراجعته عند وجود أي استفسار، عن طريق وسائل الاتصال المتاحة، أو في الساعات المكتبية.

❖ معلومات متعلقة بالتواصل مع أستاذة المقرر:

الساعات المكتبية:.....  
 مكان المكتب: مبنى ( )، الدور ( )، رقم المكتب ( ).  
 البريد الإلكتروني الرسمي: .....

❖ تفاصيل احتساب الدرجات في المقرر:

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

❖ تفاصيل خاصة بالنشاط: (مع أهمية تفعيل المنصة التعليمية (بلاك بورد) في الواجبات والتمارين):

معايير التقييم	الدرجة المخصصة	نوع النشاط

تقرير الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس لقسم  
في كلية الشريعة  
للعام الجامعي 14 / 14 هـ



الساعة المكتبية

اسم الأستاذ/ة :	
القسم:	رقم الهاتف:
رقم المكتب:	الدور:
البريد الإلكتروني:	

العام الجامعي:	الفصل الدراسي:
----------------	----------------

الجدول الدراسي				
اليوم	اسم المقرر	رمز المقرر	وقت المحاضرة	رقم القاعة

الساعات المكتبية	
اليوم	الوقت

• أبرز التوصيات:

.....  
.....

توقيع رئيس القسم:

توقيع الأستاذ :



## نموذج خطة تشغيلية

مسؤولية المتابعة	مسؤولية التنفيذ		مؤشرات الأداء	الموارد المطلوبة	فترة التنفيذ		أنشطة	المبادرات
	الأساسية	المساندة			من	إلى		

## نموذج التقرير

م	المهمة	احتياجات التنفيذ بشرية_مرافق أجهزة_مطبوعات -خطابات	مستوى الأداء المستهدف	المستوى الفعلي	العقبات	الفترة الزمنية للإنجاز ابتداء من تاريخ...../... إلى تاريخ...../.....	وسائل التحقق
1							
2							
3							
4							
5							
6							

### • أبرز التوصيات :

.....

.....

.....



## كشف النتائج لقياس مخرج التعلم (نموذج منسق المقرر)

العام الجامعي : ..... الفصل الدراسي : .....

منسق المقرر : ..... اسم المقرر : .....

رمز المقرر : ..... عدد الشعب : .....

المخرج الذي تم قياسه : .....

مجال المخرج : (معرفي / إدراكي) الدرجة الكلية لسؤال المخرج : .....

❖ نص السؤال الذي تم من خلاله قياس المخرج : .....

❖ رصد النتائج :

رمز الشعبة	أستاذ المقرر	عدد الطلبة	مجموع الدرجات الكلية	نسبة تحقق المخرج
العدد الكلي للشعب : (.....)		العدد الكلي للطلبة : (.....)	مجموع الدرجات : (.....)	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 دعوة لتقديم دور (الزميل المقوم)

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

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

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

شاكراً لك تعاونك

زميلك/.....

المرتبة العلمية/.....

❖ أولاً/ معلومات المقرر:

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

❖ ثانياً/ معلومات الجلسة التعليمية:

موضوع الجلسة	
نوع الجلسة	( مثال: محاضرة تعليمية، درس تعاوني، درس تطبيقي، إلخ ):
التعليمية المراد تقييمها	
التاريخ	.. / .. / 14 هـ .....
الوقت	..... : .....
المكان	كلية ..... مبنى .....
أهداف الجلسة	1) .....
التعليمية:	2) .....
	3) .....

❖ ثالثاً/ آلية التقويم:

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

❖ رابعاً/ لقاء التغذية الراجعة بين المقوم والمقوم له:

	التاريخ
	الوقت
	المكان

مبدأ السرية

"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 المقوم، التاريخ

.....

توقيع المقوم له، التاريخ

.....

## تقرير حضور ومتابعة إدارة ضمان الجودة بكلية الشريعة

قسم ( )

اليوم: ..... التاريخ: / / 14 هـ المقرر: ..... المستوى: .....

اسم أستاذة/ة المقرر: ..... التوقيع: ..... رقم الزيارة: .....

م	أسلوب التدريس	متفوق جداً	متفوق	جيد	مقبول	ضعيف
1	وضوح الأهداف والنتائج المتوقعة للمحاضرة					
2	القدرة على إيصال المعلومة					
3	العناية بالأمثلة والربط بالواقع					
4	التنوع في أساليب التدريس (محاضرة- نقاش- تعلم تعاوني...)					
5	تجاوب الطلبة مع محتوى المحاضرة					
6	طرح الأسئلة بطريقة تشجع على التفكير					
7	إتاحة الفرصة أمام كثير من الطلبة للمناقشة					
8	مراعاة الفروق الفردية					
9	تلخيص النتائج					
10	استخدام الوسائل التعليمية في تدريس المقرر (سبورة- جهاز عرض...)					
11	وضوح الصوت وسلامة اللغة					
12	الربط بين المعلومات وحسن الانتقال من موضوع لآخر					
13	قوة الشخصية ومرونتها وحسن تعاملها مع الظروف المختلفة					
14	الالتزام بالوقت المحدد للمحاضرة					

نقاط القوة : .....

.....

نقاط الضعف : .....

.....

الوضع العام : .....

.....

تقديم التغذية الراجعة : تم  لم يتم

اسم كاتب التقرير : .....

تعميم عاجل ومهم

**أصحاب الفضيلة والسعادة عمداء الكليات والمعاهد بالجامعة وفقهم الله**

سلام عليكم ورحمة الله وبركاته . . . أما بعد:

إشارة للتعقد المبرم بين جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية والهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ونظراً لقرب موعد زيارة فريق المراجعين الخارجيين للجامعة، وحيث أن الهيئة الوطنية قامت بتحديث نماذجها، لذا نأمل من فضيلتكم/ سعادتكم الإيعاز لمن يلزم بسرعة تحديث ما يأتي:

- تقارير الدراسة الذاتية.
- توصيف البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية والخبرة الميدانية.
- تقارير البرامج والمقررات الدراسية والخبرة الميدانية.
- ملف المقرر الدراسي (حسب الآلية المرفقة).

وذلك وفقاً للنسخة الحديثة (٢٠١٥م) المرفقة والتي يمكن الحصول عليها من الموقع الإلكتروني لعمادة التقويم والجودة، مع ترجمتها إلى اللغة الإنجليزية، وإرسالها إلكترونياً على CD أو USB Memory إلى عمادة التقويم والجودة أو إلى الإيميل التالي [quality@imamu.edu.sa](mailto:quality@imamu.edu.sa) في موعد أقصاه ١٤٣٨/٤/١٥ هـ. علماً أنه يمكن الحصول على النماذج من الموقع الإلكتروني لعمادة التقويم والجودة (مكتبة الملفات). وللتواصل وكهول عمادة التقويم والجودة للخطط والبرامج د. عبدالله بن يحيى الفهفي هاتف: (٢٥٩٥٩٣٢) جوال: (٠٥٥٥٠٢٢٩١٠).

والله يحفظكم ويرعاكم والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

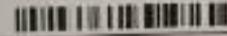
مدير الجامعة

أ. د. سليمان بن عبدالله أبا الخيل



جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

رقم المعاملة: ٢٥١٩١  
تاريخها: ١٤٣٨/٠٢/٢٩  
إرسالها: ١٤٣٨/٠٢/٢٩  
الصفحات: لورق  
رقم الحجة: ٠٢٢



المرفقات

/ /

التاريخ

الرقم



### محتويات ملف المقرر

ملف المقرر من الوثائق الضرورية للاعتماد الأكاديمي والتي من خلالها يمكن الحكم على جودة العملية التعليمية وهو مهم لمعليات تطوير البرامج الأكاديمية ومقرراتها.  
على كل مدرس أن يُعد ملفاً للمقرر الذي يدرسه ويسلمه لمنسق المقرر، ويحتوي ملف المقرر لكل مدرس من التالية:

1. توصيف المقرر.
2. السير الذاتية لمدرسين المقرر.
3. إحصائية تبين توزيع طلبة المقرر في كل الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس بحسب مستويات التحصيل A,B,C,D,Fail
4. الخطة التدريسية التي تم توزيعها على الطلبة.
5. تقرير المقرر.
6. كشف الدرجات النهائية للطلبة لكل الشعب التي يدرسها عضو هيئة التدريس.
7. الرسم البياني لمنحى توزيع درجات الطلبة.
8. كشف بدرجات أعمال الطلبة في الفصل الدراسي.
9. محاضرة نموذجية (مع العرض التذييلي ووصف للوسائل التعليمية والأنشطة)
10. نموذج اختبارات فصلية (فارغ) مع الإجابات النموذجية.
11. ثلاثة نماذج مصححة من أعمال الطلبة (يجب أن تكون موزعة بحسب الأداء: بسيط، متوسط، متقدم).
12. ثلاثة نماذج مصححة من الاختبارات للفصلية (موزعة بحسب الأداء (التحصيلى): ضعيف، متوسط، أعلى علامة)
13. ثلاثة نماذج مصححة من الاختبارات النهائية (موزعة بحسب الأداء (التحصيلى): ضعيف، متوسط، أعلى علامة)



14. مصفوفة نواتج التعلم وتوزيع أسئلة الاختبار عليها. (ما يسمى مصفوفة الاختبار)

يقوم منسق المقرر بإعداد ملف واحد استناداً إلى ما قدمه له الزملاء في ملفات المقرر التي سلموها له ليكون الملف في صورته النهائية مكوناً مما يلي:

1. توصيف المقرر.
2. السير الذاتية لمدرسي المقرر.
3. محاضر اجتماعات منسق المقرر مع مدرسي المقرر.
4. إحصائية تبين توزيع طلبة المقرر في كل الشعب على مستويات التحصيل A,B,C,D,Fail
5. الخطة التدريسية التي تم توزيعها على الطلبة.
6. تقرير المقرر (من أعداد المنسق ويكون قد أعده استناداً إلى تقارير زملائه الذين درّسوا معه المقرر)
7. كشف الدرجات النهائية للطلبة.
8. الرسم البياني لمنحى توزيع درجات الطلبة.
9. كشف بدرجات أعمال الطلبة في الفصل الدراسي.
10. محاضرة نموذجية ( مع العرض التقديمي ووصف للوسائل التعليمية والأنشطة)
11. نماذج اختبارات فصلية (فارغ) مع الإجابات النموذجية.
12. ثلاثة نماذج مصححة من أعمال الطلبة (على أن تكون موزعة بحسب الأداء: بسيط، متوسط، متقدم)
13. ثلاثة نماذج مصححة من الاختبارات الفصلية (موزعة بحسب الأداء (التحصيل): ضعيف، متوسط، أعلى علامة)
14. ثلاثة نماذج مصححة من الاختبارات النهائية (موزعة بحسب الأداء (التحصيل): ضعيف، متوسط، أعلى علامة)
15. مصفوفة نواتج التعلم وتوزيع أسئلة الاختبار عليها(ما يسمى مصفوفة الاختبار)

# حكمة التشريعة

جامعة الإمام محمد  
ابن سعود الإسلامية

