

## عمادة التطوير والجودة

وحدة التعليم والتعلم

دليل سياسات وإجراءات استحداث وتطوير وتعديل  
البرامج الأكاديمية، والخطط الدراسية، والمقررات، وإقرارها بجامعة نجران  
(السياسات والإجراءات، والمسؤوليات والصلاحيات على كافة المستويات)

**Policies and procedures for Creating new programs, developing, and amending  
academic programs/study plans and courses, and their approval at Najran University**

(Policies, procedures, and related responsibilities, authorities at all levels)

## فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
3	المقدمة.	
4	الإطار العام لتصميم البرامج الأكاديمية للمرحلة الجامعية بجامعة نجران.	
5	التعريفات المرتبطة بالسياسات.	
6	أولاً: سياسة واجراءات استحداث البرامج الاكاديمية والخطط الدراسية بجامعة نجران.	
18	ثانياً: سياسة واجراءات تطوير البرامج والخطط الدراسية بجامعة نجران.	
28	ثالثاً: سياسة واجراءات تعديل البرامج الأكاديمية بجامعة نجران.	
52	النماذج:	
53	نموذج (1) طلب استحداث برنامج أكاديمي / دراسات عليا.	
56	نموذج (2) طلب الموافقة على تعديل/ تطوير برنامج قائم/ خطة دراسية.	
59	■ نموذج خطة دراسية (جودة ن - تعليم 1) - المرحلة الجامعية.	
73	■ نموذج توصيف البرنامج (وفق أحدث نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب).	
73	■ نموذج توصيف مقررات البرنامج (وفق أحدث نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب).	
73	■ نموذج توصيف الخبرة الميدانية (وفق أحدث نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب).	
74	■ نموذج تقرير المقيم الخارجي للبرنامج (جودة ن- تعليم 3).	
90	نموذج (3) تقرير عمادة القبول والتسجيل: تقييم مقترح استحداث / تعديل/ تطوير برنامج أكاديمي / خطة دراسية.	
93	نموذج تقرير وحدة التعليم والتعلم عن مراجعة وتقويم استحداث / تعديل/ تطوير/ برنامج / خطة دراسية (جودة ن- تعليم 9).	

تسعي جامعة نجران للارتقاء بجميع برامجها الأكاديمية نحو التميز والمنافسة من خلال اعداد خريجين متميزين، ونظرا لطبيعة التغيرات السريعة والمتلاحقة في تطبيقات العلوم المختلفة وما يتبعها من تغير في متطلبات وتوقعات سوق العمل وما يستتبع ذلك من ضرورة المراجعة الدورية للبرامج الأكاديمية التي تقدمها الجامعة لتطويرها واستحداث برامج جديدة توائم المتغيرات، ولضبط الإجراءات الخاصة بعمليات استحداث/ تطوير/ تعديل البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية حرصت الجامعة على تطوير مجموعة السياسات والإجراءات ذات العلاقة وتوفير جميع النماذج الموحدة لجميع كليات الجامعة وأيضا للجهات المسؤولة عن المراجعة بمختلف مستوياتها للتحقق من اتساق وجودة جميع العمليات والمخرجات.

## الإطار العام لتصميم البرامج الأكاديمية للمرحلة الجامعية بجامعة نجران

يراعى هذا الإطار عند استحداث البرامج للمرحلة الجامعية أو تطويرها أو تعديلها:

مقررات أساسية للطلاب الجامعي	مقررات عامة في التخصص	مقررات تخصصية (1)	مقررات تخصصية (2)	مقررات متقدمة
للبرامج التي تشرط سنة تحضيرية، وتقدم خلال المستوى الأول والثاني.	تقدم خلال المستوى الأول والثاني	تقدم خلال المستوى الثالث والرابع	تقدم خلال المستوى الخامس والسادس	تقدم خلال المستوى السابع والثامن
يستكمل الطالب مقررات السنة التحضيرية وفق المسارات المحددة. ووحداتها المعتمدة.	يستكمل الطالب حوالي 25% من ساعات الخطة الدراسية	يستكمل الطالب حوالي 25% من ساعات الخطة (ويكون أنهى 50% من الإجمالي)	يستكمل الطالب حوالي 25% من إجمالي ساعات الخطة (ويكون أنهى 75% من الإجمالي)	يستكمل الطالب حوالي 25% من إجمالي ساعات الخطة (ويكون أنهى 100% من الإجمالي)
تهيئ الطالب للحصول على شهادة تدريبية	تهيئ الطالب لدرجة دبلوم مشترك	تهيئ الطالب لدرجة دبلوم متوسط + شهادة احترافية في التخصص.	تهيئ الطالب لدرجة دبلوم متقدم + شهادة احترافية في التخصص.	تمنح الطالب درجة البكالوريوس
شهادة تدريبية	نقطة خروج 1	نقطة خروج 2	نقطة خروج 3	درجة البكالوريوس

\*\* هذا المخطط للبرامج ذات الأربع سنوات ويراعي التدرج في عمق المعرفة حالة برامج الدبلوم وبرامج البكالوريوس الأكثر من أربع سنوات، كما انه يتم تقديم الخبرة الميدانية/ التدريب التعاوني لبرامج البكالوريوس في المستوى الثامن أو يخصص لها فصل دراسي بعد المستوى الثامن.

## التعريفات المرتبطة بالسياسات:

وزارة التعليم في المملكة العربية السعودية.	الوزارة
جامعة نجران.	الجامعة
تخصص أكاديمي يحدد ما يدرسه الطلاب من المقررات الدراسية خلال فترة زمنية محددة وما يمارسونه من الأنشطة التي تؤهلهم حال إتمامها للحصول على درجة علمية في ذلك التخصص.	البرنامج
وثيقة معتمدة تتضمن مكونات البرنامج الأكاديمي: اسم البرنامج، والدرجة التي يمنحها، والكلية التي تقدمها، ومساراته، الخطة الدراسية، والوظائف التي يمكن أن يشغلها من يتأهل به، مخرجات التعلم وعدد الوحدات التدريسية المعتمدة، استراتيجيات التعلم والتعليم وطرق التقييم، أنشطة الدعم الأكاديمي والإرشادي المقدمة للطلاب الملتحقين به، ومصادر التعلم والمرافق، ونظام إدارة جودته.	توصيف البرنامج
مجموعة من المقررات الدراسية الإلزامية، والاختيارية، موزعة على المستويات الدراسية، يشكل مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد.	الخطة الدراسية
مجموعة من المعارف والمهارات والقيم التي يكتسبها الطالب طوال فترة الدراسة بالبرنامج/المقرر.	نواتج التعلم
مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في التخصص (البرنامج) ويكون لكل مقرر رقم، رمز، واسم، و وصف مفصل لمحتواه ومستوى محدد، ويجوز أن يكون لبعض المقررات متطلبات سابقة يجب على الطالب إنجازها.	المقرر الدراسي
وثيقة معتمدة تتضمن مكونات المقرر الدراسي: اسم المقرر، أهدافه، وحداته المعتمدة، نمط التعليم، نواتج التعلم، استراتيجيات التعلم والتعليم، طرق التقييم/أنشطة التقييم، ومصادر التعلم والمرافق.	توصيف المقرر
عرض البرنامج الأكاديمي على الأكاديميين المختصين أو الهيئات العلمية المختصة في البرنامج من خارج الجامعة لتقييم جودته وملائمة محتواه.	المقيم/المحكم الخارجي
مقارنة مكونات ومؤشرات البرامج الأكاديمية مع نظيرتها المتميزة في الجامعات الوطنية والإقليمية والعالمية، ويمكن اعتبارها مرجعا استرشادي لإعداد البرنامج والخطة الدراسية.	المقارنات المرجعية

## أولاً: سياسة وإجراءات استحداث البرامج الأكاديمية والخطط الدراسية بجامعة نجران

### مقدمة:

انطلاقاً من إيمان جامعة نجران بأهمية دورها في بناء وتأهيل السواعد الوطنية القادرة بما يتوافق مع توجهاتها الاستراتيجية وكذلك خطط التنمية الوطنية ورؤية المملكة للارتقاء بالوطن في شتى المجالات، ومن أجل مواكبة التغيرات التي يشهدها عالمنا المعاصر وما يستتبعها من تحولات في متطلبات سوق العمل وزيادة الطلب على بعض التخصصات الحديثة، ودعم التعاون بين الأقسام الأكاديمية المختلفة لتقديم برامج متميزة على مستوى المرحلة الجامعية ومرحلة الدراسات العليا، وضعت جامعة نجران سياستها وإجراءاتها التي تضبط عملية استحداث البرامج الأكاديمية لضمان جودة البرامج المستحدثة.

### مبشرات استحداث برامج أكاديمية:

1. الاستجابة للمستجدات الاقتصادية/ الاجتماعية/ الثقافية/ التقنية/ التنموية المبنية على الأسس العلمية والتقارير الصادرة من الجهات الرسمية ومؤسسات الدولة.
2. مواكبة التطورات الجديدة في المجالات العلمية الحديثة وكذلك نتائج الأبحاث والدراسات في المجالات العلمية المختلفة وتوصياتها.
3. الاستجابة للتغيرات في متطلبات سوق العمل ودراسة احتياجات سوق العمل.
4. الاستجابة والاتساق مع التوجهات الاستراتيجية لوزارة التعليم.
5. الاستجابة والاتساق مع التوجهات الاستراتيجية للجامعة الواردة في خططها الاستراتيجية.
6. التوجيه من داخل الجامعة أو خارجها من المسؤولين في التعليم العالي بضرورة استحداث برامج جديدة بالأقسام العلمية لحاجة سوق العمل.
7. الاستجابة لمبادرات فردية أو جماعية من داخل الجامعة وخارجها بما يتوافق مع التوجهات الوطنية وحاجة سوق العمل.

8. الاستجابة لبيانات التوظيف والنشرات الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية عن الاحتياج لوظائف متخصصة في تخصصات معينة من البرامج الأكاديمية.

9. الاستجابة لمتطلبات التنمية الوطنية.

### نص السياسة:

يتم استحداث البرامج الأكاديمية الجديدة بجامعة نجران استجابة لأي تعديل في رسالة الجامعة وخطتها الاستراتيجية، وتلبية لمتطلبات سوق العمل المتجددة، و اتساقاً مع المستجدات على الساحة الوطنية والدولية، بما يحقق الاستغلال الأمثل لموارد الجامعة، ويعزز مكانتها وسمعتها الأكاديمية وقدرة خريجها على المنافسة.

### ضوابط تطبيق سياسة استحداث البرامج الأكاديمية/ الخطط الدراسية:

تلتزم الأقسام الأكاديمية عند استحداث برامج جديدة بجميع ما يلي:

1. أنظمة ولوائح وسياسات وزارة التعليم ذات العلاقة بالجامعات الحكومية.
2. الإطار الوطني للمؤهلات وفق أحدث إصداراته.
3. أحدث إصدارات التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية.
4. متطلبات التسكين على المؤهلات بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
5. السياسات والمعايير والأطر والنماذج ذات العلاقة بمؤسسات التعليم العالي والبرامج الأكاديمية الصادرة عن هيئة تقويم التعليم والتدريب (وفق أحدث إصداراتها)
6. اللائحة المعتمدة للدراسة والاختبارات بجامعة نجران.
7. نظام القبول والتسجيل بجامعة نجران وارشاداته فيما يتعلق بتقييم وترميز المقررات.

8. سياسات التعليم والتعلم المعتمدة بجامعة نجران.
9. الإطار العام لدليل نظام إدارة الجودة بكليات وبرامج جامعة نجران.
10. في حالة البرامج البينية يراعى الاتساق مع الضوابط المعتمدة لاستحداث البرامج البينية بجامعة نجران.

### نطاق السياسة:

جميع البرامج الأكاديمية التي تقدمها جامعة نجران (الدبلوم والبيكالوريوس والدراسات العليا) , ويشمل ذلك البرامج البينية التي يشارك في تقديمها أكثر من قسم أكاديمي.

### الاستثناءات

لا يوجد

### محددات/مبادئ /ركائز أساسية لاستحداث وتطوير وتعديل البرامج الأكاديمية:

ينبغي عند استحداث البرنامج الأكاديمي أو تطويره أو تعديله التحقق من مدى انطباق الالتزام بالمحددات الآتية:

1. توافق رسالة البرنامج مع ورسالة الكلية التابع لها وأهدافها، رسالة الجامعة وأهدافها الاستراتيجية.
2. توافق البرنامج مع سياسة التعليم في المملكة،
3. اسهام البرنامج في تحقيق خطط التنمية الوطنية ورؤية المملكة.
4. مواءمة البرنامج مع نظام التعليم في الجامعة.
5. توافق البرنامج مع الإطار الوطني للمؤهلات.



6. التوافق مع احتياجات المجتمع وسوق العمل (دراسة الجدوى).
7. مواءمة التوجهات والتطورات الحديثة في التخصص.
8. التوافق مع المتطلبات الأساسية في معايير الاعتماد الأكاديمي الصادرة من هيئة تقويم التعليم.
9. الاستناد على مقارنات مرجعية محلية وإقليمية وعالمية مع برامج تعليمية مناظرة (المسح المعلوماتي).

### متطلبات ضمان جودة البرامج التعليمية المستحدثة/ المطورة/ المعدلة:

1. تحديد البرنامج لأهدافه ونواتج التعلم المتوقعة في ضوء رسالته وفق أحدث التوجهات في التخصص.
2. تضمين البرنامج لمهارات القرن الحادي والعشرين.
3. تضمين البرنامج لوسائل وتقنيات التعليم الحديثة في عملية التعليم والتعلم والتقويم.
4. توافر المتطلبات البشرية من أعضاء هيئة تدريس، والموارد المادية من مرافق وتجهيزات، ومصادر تعلم.
5. مشاركة الأكاديميين والمهنيين والمستفيدين من الطلاب والخريجين وجهات التوظيف في تخطيط وإعداد البرنامج.
6. استخدام البرنامج لأحدث النماذج الصادرة من هيئة تقويم التعليم والتدريب، ونماذج وحدة التعليم والتعلم.
7. عرض جميع مخرجات البرنامج المرئية على اللجنة الاستشارية للبرنامج.
8. خضوع البرنامج للتقييم الخارجي من مختصين في مجال التخصص، ثم التقييم الداخلي من خبراء في مجال الجودة (وحدة التعليم والتعلم)، قبل العرض على جهات الإقرار بالجامعة.

## متطلبات ضمان جودة الخطط الدراسية للبرامج المستحدثة/ المطورة/ المعدلة:

1. تضمين الخطة لمقررات متنوعة ومتكاملة تحقق نواتج التعلم وأهداف البرنامج (مصفوفة البرنامج).
2. مراعاة تدرج المقررات وتسلسلها من حيث العمق وارتباطها بنواتج تعلم البرنامج والتدرج في اكتساب المهارات بشكل متتابع كلما تقدمنا في المستويات الدراسية.
3. تحديد المتطلبات السابقة للمقررات متى كان هناك مقررات مرتبطة ومتتابعة.
4. مراعاة التوازن بين الجوانب النظرية والتطبيقية في مقررات الخطة حسب طبيعة البرنامج التعليمي.
5. تضمين الخطة للخبرة الميدانية/ التدريب الميداني/ التدريب التعاوني/ الامتياز حسب طبيعة البرنامج.
6. الالتزام بإجمالي الوحدات المعتمدة وفق الإطار الوطني للمؤهلات، مع مراعاة نسب الوحدات المعتمدة لكل من متطلبات جامعية، ومتطلبات الكلية، ومتطلبات التخصص، والمتطلبات الحرة وفق لوائح الجامعة.
7. توزيع المقررات الدراسية على الفصول الدراسية باعتدال والالتزام بالحد الأدنى والحد الأقصى للوحدات المعتمدة في كل فصل دراسي وفق متطلبات الجودة ووفق لوائح الجامعة (حالياً وقت هذا الإصدار في 2024، الحد الأدنى هو 15 وحدة معتمدة، والحد الأقصى هو 18 وحدة معتمدة).
8. الالتزام بالنماذج المعتمدة بالجامعة والجهات ذات الصلة.
9. ترميز المقررات الدراسية وفق النمط المعمول به في الجامعة ووفق نظام عمادة القبول والتسجيل.

## الخطوات الفنية لإعداد البرامج المستحدثة في الجامعة:

1. تحليل الوضع الراهن من خلال مناقشة اللجنة المختصة لمبررات استحداث البرنامج ومناقشة نتائج المسح المعلوماتي والمقارنة المرجعية ونتائج مسح احتياجات المجتمع وسوق العمل مع قيادات البرنامج وأعضاء هيئة التدريس بالبرنامج، بما يتماشى مع مسمى البرنامج الذي تمت الموافقة على استحداثه من اللجنة العليا الدائمة لاستحداث وتطوير البرامج الأكاديمية.
2. تحديد وصياغة رسالة البرنامج (واضحة / مختصرة/ متوافقة مع رسالة الكلية والجامعة).
3. تحديد وصياغة أهداف البرنامج (متوافقة مع الرسالة ومع أهداف الكلية والجامعة، ولها مؤشرات قياس).
4. تحديد وصياغة نواتج تعلم البرنامج (متوافقة مع رسالة البرنامج وأهدافه، ومتسقة مع الإطار الوطني للمؤهلات، ومع خصائص خريجي الجامعة).
5. تحديد مجالات التوظيف لخريجي البرنامج. ونقاط الخروج بالبرنامج (ان وجد) وتحديد متطلباتها.
6. اعداد مصفوفة البرنامج وتحديد المقررات ومدى ارتباطها بنواتج تعلم البرنامج.
7. إعداد الخطة الدراسية للبرنامج وتتضمن توزيع المقررات على المستويات الدراسية، مع مراعاة متطلبات المقررات وتسلسلها العلمي والمنطقي مع تقدم المستويات.
8. اعداد توصيف البرنامج وفي ضوءه يتم توصيف المقررات وتوصيف الخبرة الميدانية وفق أحدث نماذج وإصدارات هيئة تقويم التعليم والتدريب.
9. استيفاء نموذج الخطة الدراسية الصادر من وحدة التعليم والتعلم (نموذج جودة ن- تعليم 1).
10. عرض البرنامج ومخرجاته على اللجنة الاستشارية للبرنامج.
11. عرض البرنامج ومخرجاته للتحكيم الخارجي من مقيم خارجي، والتقييم الداخلي من وحدة التعليم والتعلم.
12. عرض البرنامج على اللجان والمجالس النظامية بالجامعة حتى إقرار البرنامج من مجلس الجامعة.

## الإجراءات التنفيذية لعملية استحداث البرامج وإقرارها:

تنقسم عملية استحداث البرامج لثلاثة عمليات فرعية:

1. عملية طلب الموافقة على بدء اجراءات استحداث برنامج أكاديمي.
2. عملية اعداد وثائق برنامج أكاديمي جديد.
3. عملية إقرار البرنامج الأكاديمي الجديد.

ويتضمن الجدول التالي تفصيلاً للإجراءات التنفيذية لاستحداث برنامج:

الاجراءات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	المهام والصلاحيات	زمن تنفيذ الاجراء	النماذج المستخدمة
<b>أولاً: عملية طلب الموافقة على بدء اجراءات استحداث برنامج</b>				
رفع مقترح استحداث برنامج الى مجلس القسم	رئيس القسم الذي يتبعه البرنامج المقترح استحداثه (اذا كان البرنامج المقترح استحداثه بيبي يرفع رئيس القسم الرئيس الطلب مشفوعا بتوقيع رؤساء الأقسام المشاركة في تقديم البرنامج المقترح)	التحقق من: استيفاء نموذج طلب استحداث برنامج والرفع الى مجلس القسم	بداية العام الجامعي الذي يسبق عام افتتاح البرنامج	نموذج (1) طلب استحداث برنامج
العرض على مجلس القسم	مجلس القسم (إذا كان البرنامج المقترح استحداثه بيبي يعرض الطلب على مجلس القسم الرئيس)	التحقق من: مناسبة المبررات/ الاتساق مع رسالة القسم وأهدافه، والرفع الى مجلس الكلية	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	
العرض على مجلس الكلية	مجلس الكلية (اذا كان البرنامج المقترح استحداثه بيبي يعرض الطلب على عميد الكلية التي يتبعها القسم الرئيس)	التحقق من: الاتساق مع رسالة وأهداف الكلية/ عدم التعارض مع البرامج الأخرى التي تقدمها الكلية/ توافر الموارد البشرية والمادية بالكلية، والرفع الى اللجنة العليا الدائمة لاستحداث وتطوير البرامج.	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	
الموافقة على طلب استحداث البرنامج	اللجنة العليا الدائمة لاستحداث وتطوير البرامج	التحقق من: مناسبة المبررات/ الاتساق مع سياسات الجامعة المتعلقة بالتعليم والتعلم، ورسالتها، وأهدافها، الاتساق مع السياسات المعتمدة للقبول والتسجيل بالجامعة/ الاتساق مع التوجهات الوطنية وسياسات وزارة التعليم/ الاتساق مع التوجهات الاستراتيجية للجامعة/ اقرار الطلب / والرد على الكلية المعنية.	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	
** في حالة عدم الاستيفاء وعدم المطابقة يتم رد الطلب مع الملاحظات والتوصيات الى المستوى الأدنى مباشرة.				
ثانياً: عملية اعداد وثائق برنامج اكاديمي جديد				
استيفاء جميع نماذج البرنامج المقترح استحداثه	اللجنة المشكلة بقرار من رئيس القسم الذي يتبعه البرنامج المقترح استحداثه (إذا كان البرنامج المقترح بيبي يتم تشكيل	التحقق من استيفاء الوثائق الخاصة بالبرنامج المقترح استحداثه مع الالتزام بجميع النماذج المحددة بسياسة الجامعة لاستحداث البرامج، ثم الرفع الى رئيس القسم ليقوم بالرفع الى مجلس القسم.	فصل دراسي من تاريخ الموافقة على المقترح	-نموذج الخطة الدراسية لبرنامج

الاجراءات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	المهام والصلاحيات	زمن تنفيذ الاجراء	النماذج المستخدمة
	اللجنة بقرار من رئيس القسم الرئيس وتتضمن أعضاء من جميع الأقسام المشاركة في تقديم البرنامج المقترح استحداثه / أو لجنة الخطط والمناهج المشكلة بالقسم الرئيس.			جديد (جودة ن - تعليم 1). -نموذج توصيف البرنامج. -نموذج توصيف المقررات.
العرض على مجلس القسم	مجلس القسم (إذا كان البرنامج المقترح استحداثه يبني تعرض الوثائق على مجلس القسم الرئيس الذي يتبعه البرنامج)	التحقق من: الاتساق التام مع جميع ما ورد بالطلب المقدم من البرنامج/ الالتزام بجميع ما ورد بالسياسة المعتمدة لاستحداث البرامج بجامعة نجران واجراءاتها التنفيذية/ التقيد بكافة الضوابط التي تقرها وكالة الجامعة للشؤون التعليمية وأدلتها الإرشادية- في تصميم الخطط الدراسية واستحداث البرامج البينية ، وما ورد بتلك الأدلة من نماذج/ استخدام أحدث النماذج المعتمدة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، واستيفاء جميع البنود بدقة/ التقيد بنماذج وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة	أقرب موعد انعقاد من تاريخ رفع الوثائق من رئيس القسم للعرض على المجلس	-نموذج توصيف الخبرة الميدانية. -تقرير المقارنة المرجعية مع برامج مناظرة. -تقرير احتياجات سوق العمل للبرنامج.
رفع الوثائق للحصول على تقرير المقيم الخارجي للبرنامج	رئيس القسم	التحقق من ارفاق نموذج المقيم الخارجي الصادر من وحدة التعليم والتعلم بصيغة ال Word ، والتوصيفات والآليات والمرفقات المطلوب عرضها على المقيم الخارجي وفق ما هو وارد بالنموذج. وبعد الحصول على تقرير المقيم الخارجي يتم إحالة الى اللجنة المشكلة لاستحداث البرنامج.	- يومي عمل من تاريخ الرفع - (يطلب من المقيم الخارجي الرد خلال أسبوعين)	نموذج تقرير المقيم الخارجي للبرنامج - (جودة ن- تعليم 3).
عمل التعديلات في ضوء ملاحظات المقيم الخارجي	اللجنة المشكلة لاستحداث البرنامج	التحقق من استخدام النموذج المعتمد/ توضيح اجراءات البرنامج حيال جميع الملاحظات الواردة بتقرير المقيم الخارجي، وعمل التعديلات على الوثائق، ثم رفعها الى رئيس القسم ليقوم برفعها الى عمادة القبول والتسجيل للمراجعة.	أسبوع من تاريخ وصول تقرير المراجع الخارجي	نموذج تقرير الرد/ الاستجابة لملاحظات المقيم الخارجي للبرنامج
مراجعة الخطة الدراسية من عمادة	عمادة القبول والتسجيل	التأكد من: جودة الخطة الدراسية / الاتساق مع نظام القبول والتسجيل بجامعة نجران، والتحقق من ملائمة ترميز المقررات الدراسية، ثم تقوم العمادة برفع تقريرها الى رئيس القسم المعني لإحالة التقرير الى اللجنة المشكلة	يومي عمل	نموذج (3) تقرير عمادة القبول والتسجيل لمقترح

الاجراءات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	المهام والصلاحيات	زمن تنفيذ الاجراء	النماذج المستخدمة
القبول والتسجيل للبرنامج المستحدث				استحداث تعديل/ تطوير/ خطة دراسية
عمل التعديلات في ضوء ملاحظات مراجعة عمادة القبول والتسجيل	اللجنة المشكلة لاستحداث البرنامج / أو لجنة الخطط والمناهج بالقسم	التأكد من: استخدام النموذج المعتمد/ توضيح اجراءات البرنامج حيال جميع الملاحظات الواردة بتقرير عمادة القبول والتسجيل، وعمل التعديلات على الوثائق، ثم رفعها رئيس الى القسم ليقوم برفعها الى عميد الكلية ومنه الى عمادة التطوير والجودة (وحدة التعليم والتعلم).	ثلاثة أيام عمل	تقرير الرد/ الاستجابة لملاحظات عمادة القبول والتسجيل
رفع الوثائق للحصول على تقرير وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة	عميد الكلية إلى عميد عمادة التطوير والجودة ومنه الى وحدة التعليم والتعلم	التأكد من: استخدام جميع النماذج المعتمدة/ استيفاء جميع الفقرات/ دقة وجودة المحتوى بما يتوافق مع متطلبات الجودة والاعتماد والاتساق مع الإطار الوطني/ استيفاء البرنامج لملاحظات المراجعات/ مناسبة اجراءات البرنامج في ضوء تقرير المقيم الخارجي وعمادة القبول والتسجيل/ اتساق اجراءات البرنامج مع السياسة المعتمدة بالجامعة، والمستجدات بهيئة تقويم التعليم، وتوجهات وزارة التعليم، ثم الرد رئيس القسم (مروراً بعميد عمادة التطوير والجودة ثم عميد الكلية) لإحالة التقرير الى اللجنة المشكلة لعمل التعديلات اللازمة.	أسبوعان	نموذج تقرير وحدة التعليم والتعلم (جودة ن- تعليم 9)
عمل التعديلات في ضوء تقرير وحدة التعليم والتعلم	اللجنة المشكلة لاستحداث البرنامج/ أو لجنة الخطط والمناهج بالقسم	التحقق من استخدام النموذج المعتمد/ توضيح اجراءات البرنامج حيال جميع الملاحظات الواردة بتقرير وحدة التعليم والتعلم، وعمل التعديلات على الوثائق. - ثم رفعها الى رئيس القسم ليقوم بعرضها على مجلس القسم، وفي حالة الموافقة ترفع للعرض على مجلس الكلية. - تجهيز جميع وثائق البرنامج الأكاديمي وخطته الدراسية في ضوء جميع تقارير المراجعات السابقة بعد عمل التعديلات اللازمة تمهيداً للرفع الى المجالس النظامية لإقرار البرنامج المستحدث.	أسبوع	تقرير الرد/ الاستجابة على ملاحظات وحدة التعليم والتعلم
ثالثاً: عملية اقرار برنامج أكاديمي جديد				
اللجنة المشكلة/ أو لجنة الخطط والمناهج بالقسم (الرئيس).	رئيس اللجنة	التحقق من وجود الموافقة على استحداث البرنامج، واستيفاء جميع النماذج والتقارير وعمل جميع التعديلات بناءً على تقارير المراجعة من جميع الجهات المعنية.	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	جميع نماذج استحداث البرنامج وخطته الدراسية

الاجراءات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	المهام والصلاحيات	زمن تنفيذ الاجراء	النماذج المستخدمة
				مكتملة بعد جميع التعديلات.
العرض على مجلس القسم	رئيس القسم الرئيس الذي يتبعه البرنامج	التأكد من: استيفاء جميع ملاحظات المراجعة مرفقا بها تقارير اجراءات البرنامج لاستيفائها وتقييم لجنة الخطط والمناهج/ اعتماد وثائق البرنامج	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	
العرض على لجنة الخطط والمناهج بالكلية (إن وجد)	رئيس القسم الرئيس	التأكد من: استيفاء جميع ملاحظات المراجعة مرفقا بها تقارير اجراءات البرنامج لاستيفائها، وتقييم الوثائق والموافقة عليها	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	
العرض على وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة	عميد الكلية (عن طريق عميد عمادة التطوير والجودة)	التأكد من: استيفاء جميع الوثائق واستكمال جميع التقارير واجراءات البرنامج للاستيفاء، وتقييم الوثائق والموافقة عليها	اسبوع	
العرض على مجلس الكلية	عميد الكلية	الاطلاع على محضر مجلس القسم الذي تضمن الموافقة مرفقا به التوصيفات، الخطة الدراسية/ مناقشة اعتماد وثائق البرنامج، ثم الرفع الى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية للعرض على لجنة الخطط والنظام الدراسي.	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	---
العرض على لجنة الخطط والنظام الدراسي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية/ اللجنة العليا للدراسات العليا في حالة برامج الدراسات العليا.	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية / وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	الاطلاع على قرار اللجنة العليا الدائمة لاستحداث وتطوير البرامج / استعراض موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية / مراجعة البرنامج المستحدث وخطته الدراسية والتحقق من متطلبات الجامعة والسنة التحضيرية (إن وجد) ، والتوافق مع جميع اللوائح الجامعية إعادة الوثائق الى القسم المعني في حالة ضرورة تعديلات لازمة/ اقرار الموافقة على البرنامج المستحدث بعد عمل التعديلات اللازمة.	أقرب موعد اجتماع من تاريخ الرفع	تستوفي متطلبات ونماذج لجنة الخطط والنظام الدراسي نموذج (4) ، ومتطلبات الدراسات العليا.
العرض على مجلس الجامعة	أمانة مجلس الجامعة	استعراض محضر مجلس الكلية الذي تضمن الموافقة/ قرار اللجنة العليا الدائمة لاستحداث وتطوير البرامج/ قرار موافقة لجنة الخطط والنظام	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	---



الاجراءات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	المهام والصلاحيات	زمن تنفيذ الاجراء	النماذج المستخدمة
		الدراسي (اللجنة العليا للدراسات العليا في حالة برامج الدراسات العليا) / اعتماد البرنامج وتحديد تاريخ البدء في التنفيذ. -ارسال قرار اعتماد البرنامج المستحدث الى الكلية المعنية لإخطار القسم المعني ثم إحالة الخطة الدراسية وتاريخ بدء القبول بالبرنامج الى عمادة القبول والتسجيل.		
التسكين بنظام القبول والتسجيل	عمادة القبول والتسجيل	الاطلاع على قرار اعتماد مجلس الجامعة ووقت البدء بالتنفيذ وقبول الطلاب/ تسكين الخطة الدراسية للبرنامج بالنظام.	المحدد بمحضر مجلس الجامعة	---

## ثانياً: سياسة وإجراءات تطوير البرامج والخطط الدراسية بجامعة نجران

### مقدمة:

يُعتبر البرنامج الأكاديمي بمنهجه وخطة الدراسية وثيقة شراكة بين الجامعة ومختلف قطاعات المستفيدين من البرامج، وبالرغم من اعتبار ثبات البرامج والخطط الدراسية لأكثر من دورة تخرج هو مطلب رئيس لضمان استقرار العملية التعليمية، إلا أن الجامعة تدرك أنه في ظل التغيرات المتسارعة في متطلبات التنمية وسوق العمل والمجتمع، والتطورات في مجال جميع التخصصات والمجالات الأكاديمية تبرز أهمية عملية تطوير البرامج/ الخطط الدراسية بما يضمن مواكبة هذه التغيرات ويعزز دور الجامعة في بناء مجتمع معرفي ذكي وفاعل ينهض بالوطن ويساهم في تلبية متطلبات التنمية، وتأسيساً على ما سبق فقد وضعت جامعة نجران سياستها لتطوير البرامج والخطط الدراسية وإجراءاتها التنفيذية بما يضمن كفاءة عملية التطوير واتساقها مع توجهات الجامعة الاستراتيجية.

### نص السياسة:

تسعى جامعة نجران- من خلال سياستها وإجراءاتها لتطوير البرامج والخطط الدراسية- إلى تحقيق التميز فيما تقدمه من برامج أكاديمية بما يواكب المستجدات المحلية والدولية، ويضمن كفاءة خريجها والارتقاء بمهاراتهم وقدراتهم التنافسية في سوق العمل.

### محددات تطبيق سياسة تطوير البرامج الأكاديمية/ الخطط الدراسية:

1. يُقصد بالتطوير بأنه ما يؤدي إلى تغيير جوهري على البرنامج و/ أو خطته الدراسية.
2. يتم التطوير في ضوء التقويم الشامل (باستخدام مقاييس معايير الاعتماد الأكاديمي ورصد وتحليل مؤشرات الأداء، وتحليل استطلاعات رأي جميع المستفيدين) الذي يعده البرنامج بصورة دورية كل 5 سنوات /أو عقب تخريج كل دفعة، على أن تبدأ الإجراءات في توقيت مناسب قبل انتهاء الخمس سنوات.
3. بالنسبة للبرامج المستحدثة يبدأ تطوير البرنامج وخطته الدراسية بعد تخريج أول دفعة من الطلبة.

4. بالنسبة للبرامج الحاصلة على اعتماد من هيئة تقويم التعليم والتدريب يمكن أن يتم تطوير البرنامج / الخطة الدراسية استجابة لتوصيات تقرير الاعتماد الكامل / المشروط حتى وأن كان ذلك قبل مرور خمس سنوات من آخر عملية تطوير للبرنامج / الخطة الدراسية.
5. للجامعة الحق بتوجيه أحد البرامج القائمة أو بعضها أو جميعها للبدء في عملية التطوير- قبل مرور خمس سنوات من تاريخ التقويم الشامل السابق- استجابة لقرارات وزارية أو توجهات وطنية أو مستجدات في التوجهات الاستراتيجية للجامعة.
6. لا ينبغي لأي برنامج مستحدث بجامعة نجران التقدم بطلب اجراء تطوير برنامج أو خطة دراسية قبل تخريجه دفعة واحدة من الطلبة على الأقل.
7. يشمل التطوير أي تغيير و/ أو تعديل جوهري يؤثر على نواتج التعلم، أو هيكل البرنامج أو تنظيمه أو تقديمه بما يؤثر على أساس اعتماده ويتضمن ذلك ما يلي:

- a. مستوى المؤهل الرئيس وفق الإطار الوطني للمؤهلات.
- b. مسمى البرنامج أو الشهادة (إذا ترتب عليه تغيير في هيكل البرنامج/ أو ساعاته المعتمدة/ أو مخرجات التعلم).
- c. مسارات البرنامج أو نقاط الخروج.
- d. نمط الدراسة بالبرنامج.
- e. رسالة البرنامج وأهدافه (إذا ترتب عليه تغيير في هيكل البرنامج/ أو مقرراته/ أو مخرجات التعلم).
- f. مخرجات تعلم البرنامج (إذا ترتب عليه تغيير في هيكل البرنامج/ أو ساعاته المعتمدة/ أو مقرراته).
- g. الوحدات المعتمدة للبرنامج.
- h. مخرجات تعلم المقررات (إذا ترتب عليه تغيير المحتوى/ استراتيجيات التدريس والتقويم بما يؤثر على مخرجات تعلم البرنامج).
- i. حذف/ اضافة مقرر دراسي أو أكثر من مقررات الخطة الدراسية المعتمدة.
- j. التغيير في مدة الخبرة الميدانية أو مكوناتها سواء بالحذف أو الاضافة (بما يؤثر على طبيعتها واهدافها وينعكس على اجمالي الساعات المعتمدة للبرنامج/ أو مخرجات تعلم البرنامج).

- k. تغيير مسمى أي مقرر دراسي (بما يؤثر على محتواه وينعكس على مخرجات تعلم البرنامج).
- l. دمج أي مقررين دراسيين بمسمى جديد (إذا ترتب على ذلك تغيير في إجمالي عدد الساعات المعتمدة للبرنامج).
- m. تقسيم أي مقرر دراسي الي مقررين (إذا ترتب على ذلك تغيير في إجمالي عدد الساعات المعتمدة للبرنامج/ أو تغيير في المحتوى ينعكس على مخرجات تعلم البرنامج).
8. يعتبر اجراء أي تغيير على البرنامج- دون ما سبق تحديده- تعديلا غير جوهري ويدخل ضمن نطاق سياسة واجراءات تعديل البرامج الأكاديمية ومقرراتها بجامعة نجران.

### ضوابط تطبيق سياسة تطوير البرامج الأكاديمية/ الخطط الدراسية

- تلتزم جامعة نجران في سياستها لتطوير البرامج والخطط الدراسية بما يلي:
1. أنظمة ولوائح وسياسات وزارة التعليم ذات العلاقة بالجامعات الحكومية.
  2. الإطار الوطني للمؤهلات.
  3. التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية.
  4. متطلبات التسكين على المؤهلات بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
  5. السياسات والمعايير والنماذج ذات العلاقة بمؤسسات التعليم العالي والبرامج الأكاديمية الصادرة عن هيئة تقويم التعليم والتدريب (وفق أحدث إصداراتها)
  6. اللائحة المعتمدة للدراسة والاختبارات بجامعة نجران.
  7. نظام القبول والتسجيل بجامعة نجران وارشاداته فيما يتعلق بترقيم وترميز المقررات.
  8. سياسات التعليم والتعلم المعتمدة بجامعة نجران.
  9. الإطار العام لدليل نظام إدارة الجودة بجامعة نجران.

10. السياسة المعتمدة بجامعة نجران لتطوير البرنامج الأكاديمية/ الخطط الدراسية واجراءاتها التنفيذية.
11. كافة الأدلة الاجرائية والضوابط التي تحددها وكالة الشؤون التعليمية بجامعة نجران (وفق أحدث اصداراتها).
12. سياسة وتوجهات هيئة تقويم التعليم والمركز الوطني للتقويم والاعتماد فيما يتعلق بضرورة الاخطار بأي تعديلات تطرأ على الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية المعتمدة أو التي قامت برفع وثائقها للحصول على الاعتماد.
13. الاتساق مع المستجدات الوطنية والتوجهات الاستراتيجية التي تحددها وزارة التعليم أو وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو غيرها من الوزارات والجهات ذات العلاقة بطبيعة البرامج الأكاديمية التي تقدمها الجامعة وتؤثر على توظيف خريجها.

### نطاق السياسة:

جميع البرامج الأكاديمية التي تقدمها جامعة نجران (الدبلوم والبيكالوريوس والدراسات العليا).

### الاستثناءات

تستثنى من هذه السياسة البرامج التي لم تكمل دورتها الأولى بتخريج دفعة واحدة على الأقل من الطلبة.

### إجراءات عملية تطوير البرامج الأكاديمية/ الخطط الدراسية:

تنقسم عملية تطوير البرامج لأربعة عمليات فرعية:

1. عملية اجراء التقويم الشامل للبرنامج.
2. عملية طلب الموافقة على بدء تطوير برنامج/ خطة دراسية.
3. عملية اعداد وثائق تطوير البرنامج/ الخطة الدراسية.
4. عملية اقرار برنامج مطور/ خطة دراسية مطورة.

ويتضمن الجدول التالي تفصيلاً للإجراءات التنفيذية للعمليات رقم 2, 3, 4:

النماذج المستخدمة	زمن تنفيذ الاجراء	المهام والصلاحيات	مسؤول التنفيذ	الاجراءات التنفيذية
أولاً: عملية طلب الموافقة على بدء تطوير برنامج/ خطة دراسية.				
نموذج (2) طلب الموافقة على تطوير برنامج قائم	بداية العام الرابع من آخر عملية تقويم شامل وتطوير للبرنامج	التحقق من استيفاء نموذج طلب تطوير برنامج مرفقاً به خطة تطوير البرنامج (المهام/ مسؤول التنفيذ/ زمن التنفيذ) والرفع الى مجلس القسم	ادارة البرنامج /منسق البرنامج	رفع طلب تطوير البرنامج/ الخطة الدراسية
--	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	التحقق من مناسبة المبررات/ الاتساق مع رسالة القسم وأهدافه - الموافقة على رفع الطلب الى عميد الكلية	رئيس القسم	العرض على مجلس القسم
--	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	الاطلاع على محضر مجلس القسم/ التحقق من مناسبة المبررات/ الاتساق مع رسالة وأهداف الكلية - الموافقة ورفع الطلب الى اللجنة العليا الدائمة لاستحداث وتطوير البرامج	عميد الكلية	العرض على مجلس الكلية
--	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	الاطلاع على محضر مجلس الكلية/ التحقق من مناسبة المبررات/ الاتساق مع سياسات الجامعة المتعلقة بالتعليم والتعلم، وسياسة تطوير البرامج الأكاديمية - الموافقة على الطلب ورفع الطلب مشفوعاً بالموافقة الى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية / وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي في حالة برامج الدراسات العليا.	رئيس اللجنة العليا الدائمة لاستحداث وتطوير البرامج	اللجنة العليا الدائمة لاستحداث وتطوير البرامج
--	خلال يومين عمل من وصول الطلب	الاطلاع على طلب تطوير البرنامج واستعراض جميع المرفقات السابقة والتحقق من المبررات ومدى اتساقها مع سياسات وتوجهات الجامعة التعليمية- الموافقة وارسالها الى القسم المعني عن طريق عميد الكلية.	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية / وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي في حالة برامج الدراسات العليا.	العرض على وكيل الجامعة للشؤون التعليمية/ وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي في حالة برامج الدراسات العليا.

الاجراءات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	المهام والصلاحيات	زمن تنفيذ الاجراء	النماذج المستخدمة
ثانيا: عملية اعداد وثائق تطوير برنامج/ خطة دراسية				
استيفاء نماذج البرنامج/ الخطة الدراسية المطورة	اللجنة المشكلة لتطوير البرنامج / أو لجنة الخطط والمناهج المشكلة بالقسم (الرئيس)	اعداد وثائق البرنامج والتحقق من استكمال جميع نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب، ونماذج وتقارير وحدة التعليم والتعلم والالتزام بسياسة واجراءات الجامعة لتطوير البرنامج - ثم الرفع الى رئيس القسم	شهرين من تاريخ الموافقة على الطلب	-نموذج (2) مقترح تعديل/ تطوير برنامج أكاديمي قائم. -نموذج توصيف البرنامج -نموذج توصيف المقررات. -نموذج توصيف خبرة ميدانية
العرض على مجلس القسم	رئيس القسم	- التحقق من الالتزام بجميع ما ورد بالسياسة المعتمدة لتطوير البرامج بجامعة نجران واجراءاتها التنفيذية. - مناقشة الخطة الدراسية ووحداتها المعتمدة ومصروفة البرنامج ومدى مناسبة وكفاية المقررات الدراسية ووحدات الدروس العملية ووحدات الخبرة الميدانية ومدى استيفاء توصيف البرنامج – الموافقة ثم الرفع الى المقيم الخارجي للبرنامج.	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	
رفع الوثائق للحصول على تقرير المقيم الخارجي للبرنامج	رئيس القسم	التحقق من ارفاق نموذج المقيم الخارجي جودة ن – تعليم 1- الصادر من وحدة التعليم والتعلم بصيغة ال Word ، والتوصيفات والآليات والنظم والأدلة والتوصيفات وجميع المرفقات المطلوب عرضها على المقيم الخارجي وفق ما هو وارد بالنموذج. وبعد الحصول على تقرير المقيم الخارجي يتم الإحالة الى اللجنة المشكلة لتطوير البرنامج/ لجنة التعليم والتعلم بالبرنامج .	اسبوعين من تاريخ استلام الوثائق	نموذج تقرير المقيم الخارجي للبرنامج (جودة ن – تعليم 3).
عمل التعديلات في ضوء ملاحظات المقيم الخارجي للبرنامج	اللجنة المشكلة لتطوير البرنامج / أو لجنة الخطط والمناهج المشكلة بالقسم (الرئيس)	التحقق من استخدام النموذج المعتمد/ اجراء التعديلات في ضوء التوصيات والملاحظات الواردة بتقرير المقيم الخارجي للبرنامج، واعداد تقرير الاستجابة/ الرد على ملاحظات المقيم الخارجي للبرنامج، ثم رفع الخطة الدراسية الى رئيس القسم ليقوم برفعها الى عمادة القبول والتسجيل للمراجعة.	أسبوع من تاريخ وصول تقرير المراجع الخارجي	تقرير الرد/ الاستجابة لملاحظات المقيم الخارجي للبرنامج

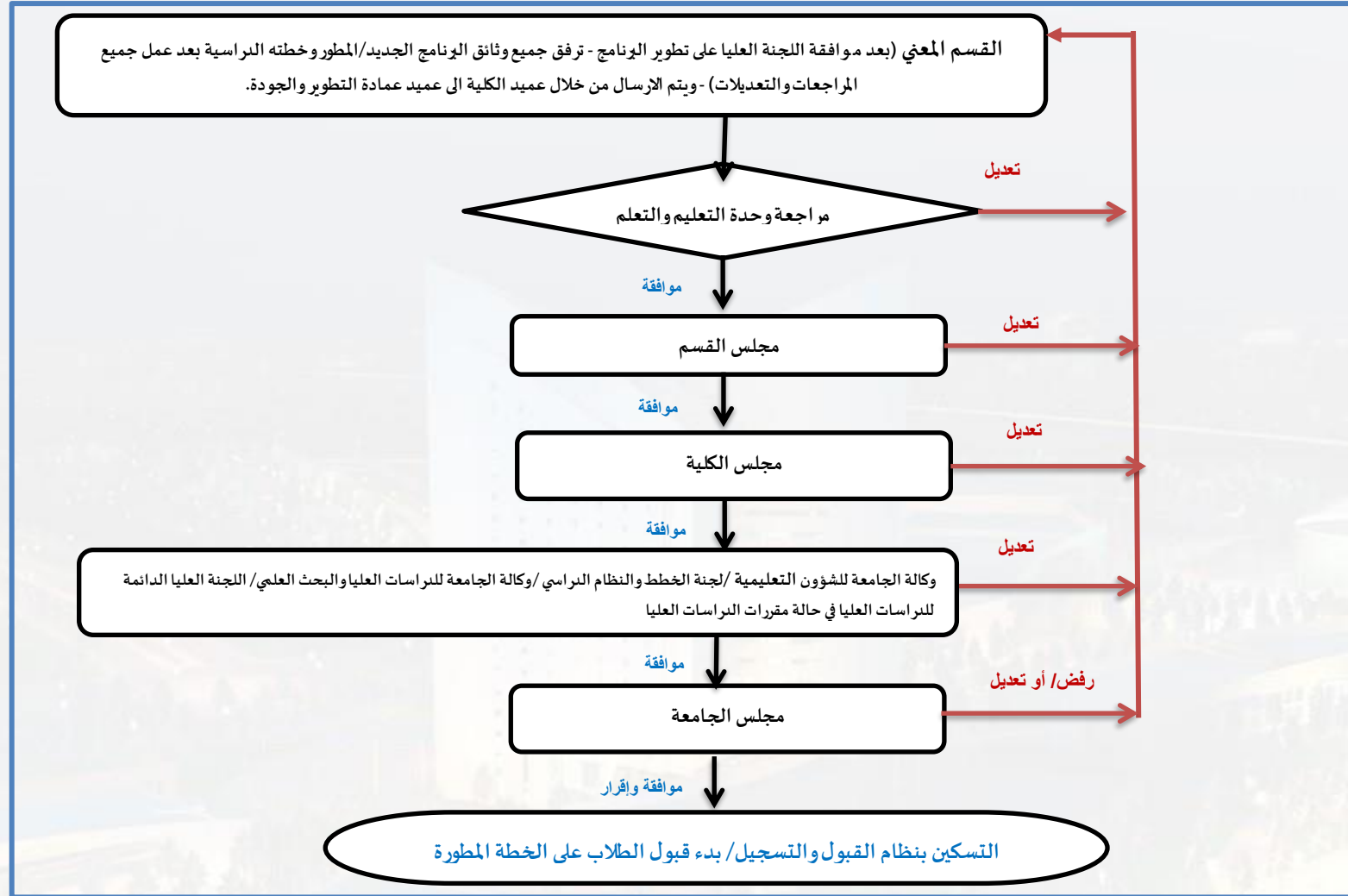
الاجراءات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	المهام والصلاحيات	زمن تنفيذ الاجراء	النماذج المستخدمة
مراجعة الخطة الدراسية المطورة من عمادة القبول والتسجيل للبرنامج المستحدث	عمادة القبول والتسجيل	التأكد من: جودة الخطة الدراسية / الاتساق مع نظام القبول والتسجيل بجامعة نجران، والتحقق من ملائمة ترميز المقررات الدراسية، ثم تقوم العمادة برفع تقريرها الى رئيس القسم المعني لإحالة التقرير الى اللجنة المشكلة	يومين عمل	نموذج (3) تقرير تقييم عمادة القبول والتسجيل لمقترح تعديل/ تطوير/ استحداث خطة دراسية
عمل التعديلات في ضوء ملاحظات مراجعة عمادة القبول والتسجيل	اللجنة المشكلة لتطوير البرنامج / أو لجنة الخطط والمناهج المشكلة بالقسم (الرئيس)	التحقق من استخدام النموذج المعتمد/ توضيح اجراءات البرنامج حيال جميع الملاحظات الواردة بتقرير عمادة القبول والتسجيل، وعمل التعديلات على الوثائق، ثم رفعها رئيس القسم ليقوم برفعها الى عميد الكلية ومنه الى عمادة التطوير والجودة (وحدة التعليم والتعلم).	ثلاثة أيام عمل	تقرير الرد/ الاستجابة للملاحظات عمادة القبول والتسجيل
رفع الوثائق للحصول على تقرير وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة	عميد الكلية إلى عميد عمادة التطوير والجودة ومنه الى وحدة التعليم والتعلم	التحقق من استخدام جميع النماذج المعتمدة/ استيفاء جميع الفقرات/ دقة وجودة المحتوى بما يتوافق مع متطلبات الجودة والاعتماد والاتساق مع الاطار الوطني/ استيفاء البرنامج للملاحظات جميع المراجعات/ مناسبة اجراءات البرنامج في ضوء تقرير المقيم الخارجي وعمادة القبول والتسجيل/ اتساق اجراءات البرنامج مع السياسة المعتمدة بالجامعة، والمستجدات هيئة تقويم التعليم، وتوجهات وزارة التعليم، ثم الرد الى رئيس القسم (مروراً بعميد عمادة التطوير والجودة ثم عميد الكلية) لإحالة التقرير الى اللجنة المشكلة لعمل التعديلات اللازمة.	أسبوعان	نموذج تقرير مراجعة وحدة التعليم والتعلم لوثائق تعديل/ تطوير/ استحداث برنامج (جودة ن- تعليم 9).
عمل التعديلات في ضوء تقرير وحدة التعليم والتعلم	اللجنة المشكلة لتطوير البرنامج / أو لجنة الخطط والمناهج المشكلة بالقسم (الرئيس)	التأكد من: استخدام النموذج المعتمد/ توضيح اجراءات البرنامج حيال جميع الملاحظات الواردة بتقرير وحدة التعليم والتعلم، وعمل التعديلات على الوثائق، ثم رفعها الى رئيس القسم ليقوم بعرضها على مجلس القسم، وفي حالة الموافقة ترفع للعرض على مجلس الكلية. - تجهيز جميع وثائق البرنامج الأكاديمي وخطة الدراسية المطورة في ضوء جميع تقارير المراجعات السابقة بعد عمل التعديلات اللازمة تمهيداً للرفع الى المجالس النظامية لإقرار البرنامج المطور.	أسبوع	تقرير الرد/ الاستجابة على ملاحظات وحدة التعليم والتعلم



الاجراءات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	المهام والصلاحيات	زمن تنفيذ الاجراء	النماذج المستخدمة
ثالثا: عملية اقرار برنامج مطور/ خطة دراسية مطورة				
اللجنة المشكلة لتطوير البرنامج/ أو لجنة الخطط والمناهج بالقسم (الرئيس).	رئيس اللجنة	التحقق من وجود الموافقة على تطوير البرنامج، واستيفاء جميع النماذج والتقارير وعمل جميع التعديلات بناءً على تقارير المراجعة من جميع الجهات المعنية، ثم الرفع الى رئيس القسم.	بعد أسبوع من وصول تقرير وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة	جميع نماذج تطوير البرنامج وخطته الدراسية مكتملة بعد عمل جميع التعديلات.
العرض على مجلس القسم	رئيس القسم الرئيس الذي يتبعه البرنامج	التأكد من: استيفاء جميع ملاحظات المراجعة مرفقا بها تقارير اجراءات البرنامج لاستيفائها وتقييم لجنة الخطط والمناهج/ اعتماد وثائق البرنامج	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	----
العرض على لجنة الخطط والمناهج بالكلية (إن وجد)	رئيس القسم الرئيس	التأكد من: استيفاء جميع ملاحظات المراجعة مرفقا بها تقارير اجراءات البرنامج لاستيفائها، وتقييم الوثائق والموافقة عليها	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	-----
العرض على وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة	عميد الكلية (عن طريق عميد عمادة التطوير والجودة	التأكد من: استيفاء جميع الوثائق واستكمال جميع التقارير و اجراءات البرنامج للاستيفاء، وتقييم الوثائق والموافقة عليها	اسبوع	-----
العرض على مجلس الكلية	عميد الكلية	الاطلاع على محضر مجلس القسم الذي تضمن الموافقة مرفقا به جميع النماذج وتقارير المراجعة والتوصيفات والخطة الدراسية/ مناقشة واعتماد وثائق البرنامج المطور، ثم الرفع الى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية للعرض على لجنة الخطط والنظام الدراسي بالجامعة/ اللجنة العليا للدراسات العليا في حالة برامج الدراسات العليا.	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	---
العرض على لجنة الخطط والنظام الدراسي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية/ اللجنة العليا للدراسات العليا في حالة برامج الدراسات العليا.	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية / وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحص العلمي	الاطلاع على قرار اللجنة العليا الدائمة لاستحداث وتطوير البرامج / استعراض موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية / مراجعة البرنامج المطور وخطته الدراسية والتحقق من متطلبات الجامعة والسنة التحضيرية (ان وجد) ، والتوافق مع جميع اللوائح الجامعية إعادة الوثائق الى القسم المعني في حالة ضرورة تعديلات لازمة/ اقرار الموافقة على البرنامج المطور بعد عمل التعديلات اللازمة.	أقرب موعد اجتماع من تاريخ الرفع	تستوفي متطلبات ونماذج لجنة الخطط والنظام الدراسي نموذج (4)، ومتطلبات الدراسات العليا.

النماذج المستخدمة	زمن تنفيذ الاجراء	المهام والصلاحيات	مسؤول التنفيذ	الاجراءات التنفيذية
---	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	استعراض محضر مجلس الكلية الذي تضمن الموافقة/ قرار اللجنة العليا الدائمة لاستحداث وتطوير البرامج/ قرار موافقة لجنة الخطط والنظام الدراسي (قرار اللجنة الدائمة للدراسات العليا في حالة برامج الدراسات العليا) / اعتماد البرنامج وتحديد تاريخ البدء في التنفيذ. -ارسال قرار اعتماد البرنامج المطور الى الكلية المعنية لإخطار القسم المعني ثم إحالة الخطة الدراسية وتاريخ بدء القبول بالبرنامج الى عمادة القبول والتسجيل.	أمانة مجلس الجامعة	العرض على مجلس الجامعة
---	المحدد بمحضر مجلس الجامعة	الاطلاع على قرار اعتماد مجلس الجامعة ووقت البدء بالتنفيذ وقبول الطلاب/ تسكين الخطة الدراسية للبرنامج المطور بالنظام.	عمادة القبول والتسجيل	التسكين بنظام القبول والتسجيل

## مخطط سير إجراءات عملية اقرار برنامج مطور/ خطة دراسية مطورة



## ثالثاً: سياسة وإجراءات تعديل البرامج الأكاديمية بجامعة نجران

### المقدمة:

تسعى جامعة نجران للارتقاء بجميع برامجها الأكاديمية نحو التميز والمنافسة من خلال اعداد خريجين متميزين كخبراء تعلم في تخصصاتهم بعيداً عن التلقين والحفظ وانما اكسابهم مهارات التفكير الناقد وحل المشكلات ودمجها مع مهارات القرن الواحد والعشرين ومتطلبات سوق العمل، لذلك تعمل جامعة نجران على المراجعة الدورية لبرامجها وإقرار النظم والآليات التي تتضمن الاستجابة لتعديل برامجها متى دعت الضرورة لذلك على المستوى المؤسسي والبرامجي وفق إجراءات محددة ومعتمدة.

### أولاً: مفهوم التعديل ومقتضياته

المقصود هنا بالتعديل هو التعديل على مكونات البرنامج ومقرراته متى دعت الضرورة لذلك ومنها على سبيل المثال:

- 1- اكتشاف خطأ لم يتم الانتباه اليه أثناء تصميم البرنامج ومقرراته.
- 2- تعليمات من الجهات العليا في الدولة أو وزارة التعليم أو من الجامعة استجابة لتوجهاتها أو خطتها الاستراتيجية.
- 3- استجابة لتقارير المراجعة الدورية على مستوى البرنامج ومقرراته.
- 4- استجابة لطلب من خبير أو جهة داخل الجامعة أو من المجتمع الخارجي أو جهات التوظيف وأرباب العمل.
- 5- استجابة للتوصيات الواردة في تقارير زيارات الاعتماد الواردة من هيئات الاعتماد الداخلي والخارجي.
- 6- الاستجابة لملاحظات جوهرية في تقرير المراجع الخارجي للبرنامج.
- 7- لضرورة استيفاء متطلبات التقدم للحصول على الاعتماد الأكاديمي

## ثانياً: أنواع التعديل على البرنامج الأكاديمي ومقرراته

تنقسم التعديلات على البرنامج الى نوعين:

### التعديلات غير الجوهرية:

وهي تعرف على أنها تعديلات بسيطة وينبغي عرضها وأخذ الموافقة عليها من مجالس الأقسام ومجالس الكليات دون العرض على لجنة الخطط والنظام

الدراسي بالجامعة، وتتضمن التغييرات غير الجوهرية ما يلي:

1. تعديل الصياغة فقط دون الاخلال بالمحتوى أو الإضافة أو الحذف في كل من رسالة البرنامج أو أهدافه أو مخرجات تعلمه.
2. تعديل الصياغة فقط دون الاخلال بالمحتوى أو الإضافة أو الحذف من أهداف المقررات أو مخرجات تعلم المقررات.
3. تعديل مخرجات تعلم المقررات دون تعديل محتوى المقرر ودون التأثير على مخرجات تعلم البرنامج.
4. تحديث محتوى المقررات ليسهم في تحقيق مخرجات التعلم بشكل أفضل.
5. تعديل استراتيجيات التدريس وطرق التقويم للبرنامج أو المقررات.
6. تعديل مواعيد الاختبارات البينية للمقررات في الفصل الدراسي.
7. إضافة اختبارات جديدة خلال الفصل الدراسي.
8. إعادة تنظيم محتوى أي مقرر.
9. تغيير ممارسات الإرشاد الأكاديمي.
10. تحديث مصادر التعلم للبرنامج أو المقررات.
11. إضافة مصادر ووسائل لتقويم البرنامج أو المقررات.
12. وضع ضوابط أو برامج لتدريب أعضاء هيئة التدريس.
13. تعديل برامج التهيئة لأعضاء هيئة التدريس والطلبة الجدد.
14. تحديد متطلبات سابقة هي موجودة في نفس مستواها في الخطة الدراسية.
15. تغيير رمز أي مقرر دراسي.
16. تعديل متطلبات القبول بالبرنامج.

## التعديلات الجوهرية:

وهي تعرف على أنها تعديلات مؤثرة على رسالة البرنامج وهيكله ومكوناته وطريقة تقديمه ونواتج تعلمه ومخرجاته، وينبغي عرضها وأخذ الموافقة عليها من مجالس الأقسام ومجالس الكليات وعمادة التطوير والجودة (وحدة التعليم والتعلم) والعرض لجنة الخطط والنظام الدراسي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية ثم مجلس الجامعة، تتضمن التغييرات الجوهرية ما يلي:

- 1- تعديل اسم البرنامج.
- 2- تعديل نمط الدراسة بالبرنامج.
- 3- إضافة/ حذف مسارات أو نقاط خروج.
- 4- التعديل في رسالة البرنامج أو أهدافه بالحذف منها أو الإضافة.
- 5- تعديل مخرجات تعلم البرنامج بالحذف منها أو الإضافة.
- 6- تعديل مخرجات تعلم المقررات إذا ترتب عليه تغيير محتوى المقرر بما يخل بارتباط المقرر بمخرجات تعلم البرنامج.
- 7- زيادة / خفض الوحدات المعتمدة للبرنامج.
- 8- زيادة/ خفض الوحدات المعتمدة لمقرر دراسي.
- 9- حذف/ إضافة مقرر دراسي أو أكثر من مقررات الخطة الدراسية.
- 10- زيادة / خفض مدة الخبرة الميدانية أو تغيير وحداتها المعتمدة (ان وجدت).
- 11- تحويل مقرر من مستوى الى آخر.
- 12- إضافة متطلب سابق لم يكن موجود بالخطة الدراسية.
- 13- تغيير مسمى أي مقرر دراسي.
- 14- دمج أي مقررين دراسيين بمسمى جديد.
- 15- تقسيم أي مقرر دراسي الى مقررين.

## نص السياسة:

يتم تعديل البرامج الأكاديمية وخططها الدراسية بجامعة نجران في حالة اكتشاف أي خلل في مكونات البرنامج أو خطته الدراسية بما يؤثر سلباً على أداء البرنامج أو مستوى الدرجة العلمية الممنوحة أو فرص توظيف الخريجين أو تقدمه للاعتماد الأكاديمي وفق مقتضيات التعديل الواردة في السياسة، بما يضمن كفاءة الخريجين.

## ثالثاً: ضوابط/ محددات تعديل البرامج الأكاديمية/ الخطط الدراسية

تتضمن ضوابط تعديل البرامج الأكاديمية ما يلي:

1. أنظمة ولوائح وسياسات وزارة التعليم ذات العلاقة بالجامعات الحكومية.
2. التقيد بالإطار الوطني للمؤهلات والتصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية.
3. السياسات والمعايير والأطر والنماذج ذات العلاقة بمؤسسات التعليم العالي والبرامج الأكاديمية الصادرة عن هيئة تقويم التعليم والتدريب (وفق أحدث إصداراتها)
4. متطلبات التسكين على المؤهلات بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (وزارة الخدمة المدنية سابقاً).
5. مراعاة متطلبات الجامعة والكلية والتخصص.
6. مراعاة تسلسل المقررات الدراسية من المستويات الأولى الى المستويات العليا بما يضمن تدرج المعارف والمهارات من حيث العمق والبناء المعرفي.
7. اللائحة المعتمدة للدراسة والاختبارات بجامعة نجران.
8. نظام القبول والتسجيل بجامعة نجران وإرشاداته فيما يتعلق بتقييم وترميز المقررات.
9. الإطار العام لدليل نظام إدارة الجودة بجامعة نجران.
10. الالتزام بالحد الأدنى والحد الأقصى من الوحدات المعتمدة في كل فصل دراسي.
11. الالتزام بتقييم وترميز المقررات وفق إرشادات عمادة القبول والتسجيل لتفادي الازدواجية بين البرامج.
12. الالتزام بنماذج هيئة تقويم التعليم ونماذج عمادة التطوير والجودة وفق أحدث إصداراتها.
13. الالتزام بالضوابط التي تضعها لجنة الخطط والنظام الدراسي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
14. الالتزام بالضوابط التي تضعها عمادة التطوير والجودة.

15. الالتزام بالضوابط التي تضعها هيئة تقويم التعليم والمركز الوطني للتقويم والاعتماد واخطارهم بأي تعديلات تطرأ على الخطط الدراسية للبرامج الأكاديمية المعتمدة أو التي رفعت وثائقها للحصول على الاعتماد.

16. يحق لأي برنامج قائم أو مستحدث التقدم لعمل تعديل في حالة اكتشاف خلل جوهري في أي وقت دون التقييد بتوقيت محدد.

### 1- مستويات اعداد ومراجعة وإقرار التعديل على البرنامج ومقرراته/ الخطة الدراسية

التعديلات الجوهرية	التعديلات غير الجوهرية	
الاعداد من قبل لجنة مشكلة بالبرنامج الأكاديمي/ أو لجنة الخطط والمناهج بالقسم.	1- الاعداد من قبل لجنة مشكلة بالبرنامج الأكاديمي/ أو لجنة الخطط والمناهج بالقسم.	الاعداد والمراجعة
2-المراجعة من لجنة المراجعة الداخلية بالبرنامج.	2- المراجعة من لجنة المراجعة الداخلية بالبرنامج.	
4-المراجعة من لجنة الخطط والمناهج بالكلية (ان وجدت).	3- المراجعة من لجنة الخطط والمناهج بالكلية (ان وجدت).	
5-المراجعة من عمادة القبول والتسجيل (مراجعة ترقيم وترميز المقررات).		
6-المراجعة من وحدة التعليم والتعلم (عمادة التطوير والجودة).		
1-مجلس القسم العلمي	1-مجلس القسم العلمي	
2-مجلس الكلية	2-مجلس الكلية	
3-لجنة الخطط والنظام الدراسي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية/ اللجنة العليا الدائمة للدراسات العليا	-----	
4-مجلس الجامعة	-----	



## نطاق السياسة:

جميع البرامج الأكاديمية التي تقدمها جامعة نجران (الدبلوم والبيكالوريوس والدراسات العليا).

## الاستثناءات

لا توجد أي استثناءات.

إجراءات عملية تعديل البرامج / الخطط الدراسية:

تنقسم عملية تعديل البرامج لثلاثة عمليات فرعية:

- 1- عملية طلب الموافقة على بدء تعديل برنامج/الخطة الدراسية.
- 2- عملية اعداد وثائق البرنامج/الخطة الدراسية المعدلة.
- 3- عملية اقرار البرنامج / الخطة الدراسية بعد التعديل.

## 2- الإجراءات التفصيلية لإجراءات تعديل غير جوهري / جوهري على البرنامج وخطته الدراسية

النماذج المستخدمة	زمن تنفيذ الاجراء	المهام / الصلاحيات	مسؤول التنفيذ	الاجراءات التنفيذية
أولاً: عملية طلب الموافقة على بدء اجراء تعديل جوهري على برنامج قائم				
نموذج (1) طلب الموافقة على تعديل برنامج/ خطة دراسية	عند اكتشاف أو التبليغ عن أي خلل في البرنامج	التحقق من استيفاء نموذج الطلب	ادارة البرنامج /منسق البرنامج	رفع طلب تعديل البرنامج/ الخطة الدراسية
--	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	التحقق من مناسبة المبررات/ الاتساق مع رسالة القسم وأهدافه - الموافقة ، ثم رفع الطلب الى عميد الكلية	رئيس القسم	العرض على مجلس القسم
--	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	الاطلاع على محضر مجلس القسم/ التحقق من مناسبة المبررات/ الاتساق مع رسالة وأهداف الكلية - الموافقة ورفع الطلب الى اللجنة العليا الدائمة لاستحداث وتطوير البرامج	عميد الكلية	العرض على مجلس الكلية

الاجراءات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	المهام / الصلاحيات	زمن تنفيذ الاجراء	النماذج المستخدمة
اللجنة العليا الدائمة لاستحداث وتطوير البرامج	رئيس اللجنة العليا الدائمة لاستحداث وتطوير البرامج	الاطلاع على محضر مجلس الكلية/ التحقق من مناسبة المبررات/ الاتساق مع سياسات الجامعة المتعلقة بالتعليم والتعلم، وسياسة تعديل البرامج الأكاديمية - الموافقة على الطلب ، ثم رفع الطلب مشفوعاً بالموافقة الى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية / وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي في حالة برامج الدراسات العليا.	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	--
العرض على وكيل الجامعة للشؤون التعليمية/ وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي في حالة برامج الدراسات العليا.	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية / وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي في حالة برامج الدراسات العليا.	الاطلاع على طلب تعديل البرنامج واستعراض جميع المرفقات السابقة والتحقق من المبررات ومدى اتساقها مع سياسات وتوجهات الجامعة التعليمية- الموافقة وارسالها الى القسم المعني عن طريق عميد الكلية.	خلال يومين عمل من وصول الطلب	--
ثانياً: عملية اعداد وثائق تعديل برنامج/ خطة دراسية				
استيفاء نماذج تعديل برنامج/ خطة دراسية	اللجنة المشكلة لتعديل البرنامج / أو لجنة الخطط والمناهج المشكلة بالقسم (الرئيس)	اعداد وثائق البرنامج والتحقق من استكمال جميع نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب، ونماذج وتقارير وحدة التعليم والتعلم والالتزام بسياسة واجراءات الجامعة لتعديل البرنامج - ثم الرفع الى رئيس القسم	أسبوع من تاريخ الموافقة على الطلب	-----
العرض على مجلس القسم	رئيس القسم	-التحقق من استكمال جميع نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب، ونماذج وتقارير وحدة التعليم والتعلم والالتزام بسياسة واجراءات الجامعة لتعديل البرنامج. - التحقق من الالتزام بجميع ما ورد بالسياسة المعتمدة لتعديل البرامج بجامعة نجران واجراءاتها التنفيذية. - مناقشة الخطة الدراسية ووحداتها المعتمدة ومصفوفة البرنامج ومدى مناسبة وكفاية المقررات الدراسية ووحدات الدروس العملية ووحدات الخبرة الميدانية ومدى استيفاء توصيف البرنامج – الموافقة ثم الرفع الى عمادة القبول والتسجيل.	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	-----

الاجراءات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	المهام / الصلاحيات	زمن تنفيذ الاجراء	النماذج المستخدمة
مراجعة الخطة الدراسية المطورة من عمادة القبول والتسجيل للبرنامج المعدل	عمادة القبول والتسجيل	التأكد من اتساق الخطة الدراسية مع نظام القبول والتسجيل بجامعة نجران، والتحقق من ملائمة ترميز المقررات الدراسية، ثم تقوم العمادة برفع تقريرها الى رئيس القسم المعني لإحالة التقرير الى اللجنة المشكلة	يوميين عمل	نموذج (3) تقرير تقييم عمادة القبول والتسجيل لمقترح تعديل/ تطوير/ استحداث خطة دراسية
عمل التعديلات في ضوء ملاحظات مراجعة عمادة القبول والتسجيل	اللجنة المشكلة لتطوير البرنامج / أو لجنة الخطط والمناهج المشكلة بالقسم (الرئيس)	التحقق من استخدام النموذج المعتمد/ توضيح اجراءات البرنامج حيال جميع الملاحظات الواردة بتقرير عمادة القبول والتسجيل، وعمل التعديلات على الوثائق، ثم رفعها رئيس القسم ليقوم برفعها الى عميد الكلية ومنه الى عمادة التطوير والجودة (وحدة التعليم والتعلم).	ثلاثة أيام عمل	تقرير اجراءات البرنامج في ضوء ملاحظات عمادة القبول والتسجيل
رفع الوثائق للحصول على تقرير وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة	عميد الكلية إلى عميد عمادة التطوير والجودة ومنه الى وحدة التعليم والتعلم	التحقق من استخدام جميع النماذج المعتمدة/ استيفاء جميع الفقرات/ دقة وجودة المحتوى بما يتوافق مع متطلبات الجودة والاعتماد والاتساق مع الاطار الوطني/ استيفاء البرنامج لملاحظات جميع المراجعات/ مناسبة اجراءات البرنامج في ضوء تقرير عمادة القبول والتسجيل/ اتساق اجراءات البرنامج مع السياسة المعتمدة بالجامعة، والمستجدات بهيئة تقويم التعليم والتدريب، وتوجهات وزارة التعليم، ثم الرد الى رئيس القسم (مروراً بعميد عمادة التطوير والجودة ثم عميد الكلية) لإحالة التقرير الى اللجنة المشكلة لعمل التعديلات اللازمة.	أسبوعان	نموذج تقرير مراجعة وحدة التعليم والتعلم لوثائق تعديل/ تطوير/ استحداث برنامج (جودة ن - تعليم 9)
عمل التعديلات في ضوء تقرير وحدة التعليم والتعلم	اللجنة المشكلة لتعديل البرنامج / أو لجنة الخطط والمناهج المشكلة بالقسم (الرئيس)	التأكد من: استخدام النموذج المعتمد/ توضيح اجراءات البرنامج حيال جميع الملاحظات الواردة بتقرير وحدة التعليم والتعلم، وعمل التعديلات على الوثائق، ثم رفعها الى رئيس القسم ليقوم بعرضها على مجلس القسم، وفي حالة الموافقة ترفع للعرض على مجلس الكلية. -تجهيز جميع وثائق البرنامج الأكاديمي وخطته الدراسية المعدلة في ضوء جميع تقارير المراجعات السابقة بعد عمل التعديلات اللازمة تمهيداً للرفع الى المجالس النظامية لإقرار البرنامج المعدل.	أسبوع	تقرير الرد/ الاستجابة على ملاحظات وحدة التعليم والتعلم

الاجراءات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	المهام / الصلاحيات	زمن تنفيذ الاجراء	النماذج المستخدمة
<b>ثالثا: عملية اقرار وثائق البرنامج بعد اجراء التعديل</b>				
اللجنة المشكلة لتعديل البرنامج/ أو لجنة الخطط والمناهج بالقسم (الرئيس).	رئيس اللجنة	التحقق من وجود الموافقة على تعديل البرنامج، واستيفاء جميع النماذج والتقارير وعمل جميع التعديلات بناءً على تقارير المراجعة من جميع الجهات المعنية، ثم الرفع الى رئيس القسم.	بعد أسبوع من وصول تقرير وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة	جميع نماذج تعديل البرنامج وخطته الدراسية مكتملة بعد عمل جميع التعديلات.
العرض على مجلس القسم	رئيس القسم الرئيس الذي يتبعه البرنامج	التأكد من استيفاء جميع الوثائق والاستجابة للملاحظات جميع المراجعات مرفقا بها تقارير اجراءات البرنامج لاستيفائها / اعتماد وثائق البرنامج المعدلة	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	---
العرض على لجنة الخطط والمناهج بالكلية (إن وجد)	رئيس لجنة الخطط والمناهج بالكلية	التأكد من استيفاء جميع الوثائق والاستجابة للملاحظات جميع المراجعات مرفقا بها تقارير اجراءات البرنامج لاستيفائها / والتحقق من توافق مع لوائح الكلية والقرارات ذات الصلة، والرفع الى رئيس القسم للإشراف على أي تعديلات مقترحة من اللجنة، ثم رفعها الى وحدة التعليم والتعلم من خلال عميد الكلية.	يومي عمل	-----
العرض على وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة	عميد الكلية (عن طريق عميد عمادة التطوير والجودة)	مراجعة وتقييم جميع وثائق الخطة وعمل تقرير المراجعة اللازم في ضوء متطلبات الجودة واللوائح ذات الصلة ورفعها الى القسم المعني من خلال عميد عمادة التطوير والجودة ثم عميد الكلية.	أسبوع عمل	-----
العرض على مجلس الكلية	عميد الكلية	الاطلاع على محضر مجلس القسم الذي تضمن الموافقة مرفقا به جميع النماذج وتقارير المراجعة والتوصيفات والخطة الدراسية/ مناقشة واعتماد وثائق البرنامج المعدل. -في حالة التعديلات غير الجوهرية: يتم الموافقة عليها وإقرارها في مجلس الكلية ثم إحالتها للقسم المعني للتنفيذ وإحالتها الى عمادة القبول والتسجيل لعمل اللازم فيما يخص تعديل الرموز أو ربط مقررات سابقة هي موجودة أصلا في الخطة. في حالة التعديلات غير الجوهرية يتم الموافقة عليها وإقرارها، ثم الرفع الى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية للعرض على لجنة الخطط والنظام	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	-----

الاجراءات التنفيذية	مسؤول التنفيذ	المهام / الصلاحيات	زمن تنفيذ الاجراء	النماذج المستخدمة
		الدراسي بالجامعة/أو اللجنة العليا للدراسات العليا في حالة برامج الدراسات العليا.		
العرض على لجنة الخطط والنظام الدراسي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية/ اللجنة العليا للدراسات العليا في حالة برامج الدراسات العليا.	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية / وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	الاطلاع على قرار اللجنة العليا الدائمة لاستحداث وتطوير البرامج / استعراض موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية / مراجعة البرنامج المعدل جوهرياً وخطته الدراسية والتحقق من متطلبات الجامعة والسنة التحضيرية (ان وجد)، والتوافق مع جميع اللوائح الجامعية إعادة الوثائق الى القسم المعني في حالة ضرورة تعديلات لازمة/اقرار الموافقة على البرنامج المعدل بعد عمل التعديلات اللازمة.	أقرب موعد اجتماع من تاريخ الرفع	في حالة التعديلات الجوهرية (وتستوفي متطلبات ونماذج لجنة الخطط والنظام الدراسي نموذج (4) ، ومتطلبات الدراسات العليا).
العرض على مجلس الجامعة	أمانة مجلس الجامعة	استعراض محضر مجلس الكلية الذي تضمن الموافقة/ قرار اللجنة العليا الدائمة لاستحداث وتطوير البرامج/ قرار موافقة لجنة الخطط والنظام الدراسي (قرار اللجنة الدائمة للدراسات العليا في حالة برامج الدراسات العليا) / اعتماد البرنامج وتحديد تاريخ البدء في التنفيذ. -ارسال قرار اعتماد البرنامج المطور الى الكلية المعنية لإخطار القسم المعني ثم إحالة الخطة الدراسية وتاريخ بدء القبول بالبرنامج الى عمادة القبول والتسجيل.	أقرب موعد انعقاد من تاريخ الرفع	في حالة التعديلات الجوهرية
التسكين بنظام القبول والتسجيل	عمادة القبول والتسجيل	الاطلاع على قرار اعتماد مجلس الجامعة ووقت البدء بالتنفيذ وقبول الطلاب/ تسكين الخطة الدراسية للبرنامج المطور بالنظام.	المحدد بمحضر مجلس الجامعة	في حالة التعديلات غير الجوهرية/ أو الجوهرية.

\* ضوابط الاستعانة بمقيم خارجي في حالة التعديل الجوهري فقط للبرنامج: في حالة التعديل في خمس بنود من تلك المذكورة أعلاه في تعريف التغييرات الجوهرية (ص 28).

## رابعاً: سياسة وإجراءات تصميم وتعديل/تطوير المقررات الدراسية

### السياسة:

يتم تصميم المقررات الدراسية وتعديلها/تطويرها في ضوء نواتج تعلم البرنامج ومصفوفة ارتباطها بالمقررات الدراسية وما يطرأ عليها من تعديل بما يضمن اكساب الطلاب للمعارف والمهارات الحديثة لضمان كفاءة الخريج.

يكون كل عضو هيئة تدريس في جامعة نجران مسؤولاً عن تصميم وتنفيذ المقررات الفردية و/أو المقررات متعددة الأقسام بما يتوافق مع لوائح الجامعة والكلية والقسم.

### الهدف من السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان جودة المقررات وملاءمة جميع المقررات لتحقيق نواتج التعلم في جميع برامج الجامعة.

**تعريف المقرر الدراسي:** المقرر الدراسي يشير إلى المادة الدراسية المحددة المحتوى ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل برنامج/تخصص، ويكون لكل مقرر اسم ورمز ورقم ووصف مفصل يميزه من حيث المحتوي، وملف خاص يحتفظ به لغرض المتابعة والتقييم والتطوير، وقد يكون لبعض المقررات متطلبات أو متطلبات سابقة أو متزامنة معه.

### متطلبات ضمان جودة المقررات الدراسية:

- وجود خطة تفصيلية لكل مقرر تتضمن: الوصف العام للمقرر، ووحداته المعتمدة وساعاته الفعلية، والأهداف واستراتيجيات التدريس، وأساليب التقويم، ومصادر التعلم، ولغة التدريس، وعمليات التطوير، والتحسين (توصيف المقرر وفق أحدث النماذج الصادرة من هيئة تقويم التعليم والتدريب).
- مواءمة نواتج تعلم المقررات مع نواتج تعلم البرنامج.
- مواءمة المحتوى مع أهداف البرنامج ونواتج التعلم المعتمدة.

- مواءمة المحتوى مع المفاهيم العلمية الرئيسة في المقرر، بما يخدم المقررات الأخرى في التخصص سواء المتزامنة أو اللاحقة.
  - مواءمة استراتيجيات التدريس وطرق التقويم في المقرر مع ما هو وارد في توصيف البرنامج.
- أنواع المقررات الدراسية:

تنقسم المقررات الدراسية إلى (متطلب جامعة / متطلب كلية / متطلب تخصص / متطلبات حرة)

### جدول (1) يوضح أنواع المقررات الدراسية

مقررات دراسية عامة لها وحدات معتمدة محددة، ينبغي على كل الطلبة دراستها وبغض النظر عن تخصصاتهم.	اجباريه	متطلب جامعة
مقررات دراسية عامة ينبغي على الطلبة اختيار منها بقدر الوحدات المعتمدة المحددة في خطة البرنامج الدراسية للمتطلبات الجامعية	اختياريه	
المقررات الدراسية التي ينبغي على كل طلبة الكلية دراستها، وتكون ذات محتوى ومواضيع أساسية لمختلف البرامج في الكلية.	اجباريه	متطلب كلية
المقررات الدراسية ذات محتوى يغطي اهداف ونواتج البرنامج وتشكل النسبة الأكبر من المتطلبات	اجباريه	متطلب تخصص
المقررات الدراسية ذات محتوى مساند للمقررات الاجبارية يختار منها الطالب ما يناسبه	اختياريه	
عدد محدود من الساعات يدرسها الطالب في أي كلية (خارج تخصصه)		المقررات الحرة

## أولاً: تصميم وإقرار مقرر دراسي جديد

1- يتم تصميم المقرر الدراسي الجديد بما يتوافق مع هيكل البرنامج ونواتج تعلمه ويكون ضمن مكونات تصميم برنامج جديد/ معدل/ مطور من خلال اللجنة المختصة بالبرنامج (تضم معها مقدمي المقرر من أعضاء هيئة التدريس ومنسق المقرر) على أن يتم مراجعته من خلال لجنة الخطط والمناهج بالبرنامج والكلية ، ومن المقيم الخارجي، ووحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة ، وعمادة القبول والتسجيل (المسمى والرمز) ، ثم يتم اقراره من لجنة الخطط والنظام الدراسي (وكالة الجامعة للشؤون التعليمية) ومجلس الجامعة ضمن إجراءات إقرار واعتماد برنامج جديد، على أن يتم مراعاة ما يلي:

### معايير تصميم المقرر الدراسي:

- ❖ تحديد أهداف المقرر، والتي ترتبط بأهداف البرنامج.
- ❖ وضع نواتج التعلم للمقرر، والتي ترتبط بنواتج تعلم البرنامج، وتصف المعارف والمهارات والقيم التي يجب على الطلاب اكتسابها في نهاية المقرر.
- ❖ تحديد محتوى المقرر وفق آخر التطورات والاتجاهات على المستويين المحلي والدولي.
- ❖ تحديد مصادر المعرفة والمراجع الكتب الدراسية.
- ❖ تحديد أساليب وأدوات التقييم لقياس مدى اكتساب الطلاب لنواتج التعلم، والخطة الزمنية للتقييم.
- ❖ تصميم استراتيجيات التعليم والتعلم المناسبة، مع الأخذ في الاعتبار أن الاستراتيجيات يجب أن تساعد الطلاب على تحقيق نواتج تعلم المقرر، وتتوافق مع طبيعة المقرر الدراسي نظري/ عملي.
- ❖ اعداد الجدول الزمني لتدريس محتوى المقرر وتسلسله على الأسابيع الدراسية مع مراعاة تدرج وتتابع نواتج التعلم.
- ❖ تحديد سياسة وضع الدرجات على ان تشتمل على إعلام الطلاب بكيفية تقييم اختباراتهم وواجباتهم (تزويدهم بنسخة من نموذج التقييم الذي اختاره أستاذ المقرر لاستخدامه في المهام المتعلقة بالمقرر الدراسي).



- ❖ إعداد توصيف المقرر والذي يشتمل على جميع البنود المذكورة أعلاه وفق أحدث نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب.
- ❖ اعداد التوصيف المختصر للمقرر ضمن نموذج الخطة الدراسية جودة ن - تعليم 1.

### نواتج التعلم:

هي عبارات محددة تصف ما يجب أن يعرفه الطالب، ويفهمه، و/أو يكون قادرًا على القيام به في نهاية المقرر الدراسي أو البرنامج. نواتج التعلم على مستوى المقرر تعمل على تحقيق نواتج تعلم البرنامج الأكاديمي وأهدافه التعليمية مما يعمل على تحقيق رسالة البرنامج، وبالتالي يتم تحقيق الأهداف التعليمية للكلية/الجامعة ورسالتها، مما يسهم في تحقيق خصائص خريجي كلية الجامعة.

### محددات صياغة نواتج التعلم:

- ❖ ينبغي أن تكون نواتج التعلم محددة بعبارات واضحة، ومصنفة في مجالات بما يتوافق مع الإطار الوطني للمؤهلات ومتطلبات التوظيف أو الممارسة المهنية.
- ❖ ينبغي أن تتمحور حول الطالب وإنجازات الطلاب ومعارفهم ومهاراتهم في نهاية المقرر، على سبيل المثال: "في نهاية المقرر، يجب أن يكون الطلاب قادرين على ....."، أو في نهاية المقرر، سيتمكن الطلاب من ....."، وليس حول عملية التعليم أو الوسائل.
- ❖ ينبغي ان تكون نواتج التعلم قابلة للتحقيق.
- ❖ ينبغي ان تكون نواتج التعلم قابلة للقياس (قياس وملاحظة الأثر على المتعلم، نتيجة اكتساب المعارف والمهارات).
- ❖ ينبغي أن تكون العبارات المستخدمة لكتابة ناتج التعلم قصيرة وتركز على نتيجة واحدة للمقرر.
- ❖ ينبغي أن تكون مقيدة زمنياً (يتم صياغة نواتج التعلم بطريقة تحدد وقت وزمن اكتساب المعارف والمهارات).
- ❖ ينبغي أن تستهدف نواتج التعلم تحقيق رسالة وأهداف البرنامج.
- ❖ ينبغي أن تتسق مع الإطار الوطني للمؤهلات
- ❖ ينبغي أن تراعي المعايير الأكاديمية والمهنية.
- ❖ يجب أن توضع بناءً على متطلبات واحتياجات سوق العمل .

- ❖ ينبغي أن تساعد نواتج التعلم على اكتساب الطلبة لخصائص الخريجين المحددة من قبل البرنامج والجامعة.
- ❖ ينبغي أن يتم إشراك الخبراء الأكاديميين والمهنيين ذوي العلاقة أثناء وضع نواتج التعلم.
- ❖ ينبغي أن يتم وضع عدد كاف من نواتج التعلم لكل مقرر يتراوح بين 4-7 نواتج.
- ❖ يجب أن تتم موازنة وربط نواتج التعلم للمقرر مع استراتيجيات التدريس وطرق التقييم.

### هيكل المقرر ومحتواه

- ❖ يصمم المحتوى لتحقيق هدف/أهداف المقرر.
- ❖ تسلسل المواضيع بطريقة تتفق مع نواتج تعلم المقرر، وتندرج من البسيط إلى المعقد.
- ❖ استخدام نواتج التعلم للمقرر كدليل لاختيار المواضيع والأنشطة ذات الصلة.
- ❖ التركيز على المحتوى الذي يسهل التعلم من خلال المشاركة النشطة.

### ضوابط إعداد أساليب التقييم التي سيتم استخدامها في تقييم الطلاب

- ❖ ينبغي لنواتج التعلم أن توجه وتقود اختيار وتصميم أنشطة التقييم لأن أحد الأهداف الرئيسية للتقييم هو قياس الدرجة التي حقق بها الطلاب نواتج التعلم.
- ❖ ينبغي استخدام نتائج التقييم كدليل في اختيار أفضل استراتيجيات وأساليب التدريس التي يستخدمها أستاذ المقرر.
- ❖ ينبغي أن توجه نتائج التقييم ممارسات الطلاب وتحسينها من خلال الملاحظات البناءة التي تم تقديمها لهم من خلال التغذية الراجعة.

### إجراءات إقرار مقرر دراسي جديد

يتم إقرار واعتماد المقررات الدراسية الجديدة وفق إجراءات إقرار واعتماد البرامج التعليمية الجديدة/المطورة/المعدلة.

## ثانياً: تعديل / تطوير مقرر دراسي في برنامج قائم

### مبررات تعديل / تطوير مقرر دراسي

1. ضعف أداء الطالب نتيجة لخلل في تصميم المقرر (انخفاض الدرجات او معدلات النجاح عن المستوى الأمثل).
2. استجابة لملاحظات الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس على تقييم المقرر الدراسي.
3. تعديل او تطوير في الخطة الدراسية لمواكبة متطلبات سوق العمل وجهات التوظيف أو بسبب مبررات أخرى محددة في سياسية تطوير / تعديل البرامج.
4. مواكبة التوجهات العلمية الحديثة في مجال التخصص أو متطلبات سوق العمل.
5. الاستجابة لمقترح مقدم من داخل الجامعة (الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس) أو خارجها (المجتمع أو جهات التوظيف).
6. استجابة لأي تغيير في المعايير الأكاديمية أو المهنية للبرنامج الذي يتبعه المقرر.
7. استجابة لتعليمات وزارة التعليم / هيئة تقويم التعليم / الجامعة بما يتوافق مع التوجهات الوطنية وخطط التنمية، والتوجهات الاستراتيجية للجامعة.

### التغييرات التي يمكن إتضمنها تعديل / تطوير في المقرر الدراسية:

تشمل التغييرات المقترحة لتعديل/تطوير على أحد العناصر التالية وحسب الآلية المذكورة في الجدول (3)

- ✓ اسم المقرر.
- ✓ أهداف المقرر.
- ✓ عدد الوحدات المعتمدة (سواء النظرية أو العملية).
- ✓ محتوى المقرر وموضوعاته.
- ✓ إضافة/حذف الشق العملي للمقرر

- ✓ المستوي الدراسي الذي يقدم فيه المقرر.
- ✓ المتطلبات السابقة للمقرر.
- ✓ نواتج تعلم المقرر.
- ✓ مصادر التعلم للمقرر (الكتاب الدراسي والمراجع والوسائل والأجهزة المستخدمة).
- ✓ استراتيجيات التدريس في المقرر.
- ✓ أساليب أدوات التقييم وقياس أداء الطالب في المقرر.

### الإجراءات التفصيلية

1. يقدم المقترح بالتغيير سواء من عضو هيئة التدريس، أو من منسق المقرر الي رئيس القسم، مع ارفاق صورة من التقرير الخاص بالمقرر متضمناً مبررات التعديل بدقة.
2. يحول رئيس القسم الطلب المقترح الي لجنة التطوير والجودة القسم لدراسة الطلب.
3. تقوم لجنة التطوير والجودة بالقسم بعقد ورشة عمل لمناقشة التعديلات واسبابها وإقرارها أو رفضها
4. يحول رئيس القسم الطلب المقترح بعد موافقة لجنة التطوير والجودة الي لجنة الخطط والمناهج بالقسم، لدراسة الطلب.
5. تقوم لجنة الخطط والمناهج بالقسم بعقد ورشة عمل لمناقشة التعديلات واسبابها وإقرارها أو رفضها.
6. الرفع بتقرير لجنة الخطط والمناهج بالقسم الى مجلس القسم لاتخاذ التوصية.
7. ترفع توصية مجلس القسم الي عميد الكلية، والذي يعرضها على وكيل الكلية للتطوير والجودة/ اللجنة المختصة بالكلية (لجنة الخطط والمناهج أو ما يقابلها) لإبداء الرأي.

8. يعرض عميد الكلية توصية مجلس القسم وقرارات اللجان المختصة بالكلية على مجلس الكلية (يتم اصدار قرار مجلس الكلية بالموافقة/الإقرار في حالة التعديلات غير الجوهرية في المقرر، ويتم ابلاغها الى القسم المختص ليقوم بالإشراف على عمل التعديلات اللازمة وتضمينها في توصيف المقرر وفي ملف المقرر ثم تنفيذها في الفصل التالي).
9. ترفع التعديلات والتوصيات الى وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة للمراجعة واعداد التقرير اللازم وفق مستوى الصلاحيات المذكورة في جدول (2).
10. تحول توصية مجلس الكلية مع جميع الإجراءات والمرفقات الى وكيل الكلية للشؤون التعليمية للعرض على لجنة الخطط والمناهج في حالة ما إذا كان التعديل/ التطوير مصاحباً لتعديل جوهري/ تطوير لبرنامج تعليمي أو وفق مستوى الصلاحيات الموضح في جدول (2).
11. ترفع توصية وكالة الجامعة للشؤون التعليمية إلى مجلس الجامعة إذا كان التغيير يدخل في نطاق صلاحيات مجلس الجامعة لتطوير/ تعديل جوهري لبرنامج تعليمي.
- 12- تسري التعديلات من تاريخ المصادقة على التغيير.
- 13- ترسل نسخة من جميع المرفقات مع التعديلات من الكلية إلى عمادة القبول والتسجيل لإجراء التعديلات المطلوبة في النظام الأكاديمي وفق التاريخ المحدد لتسجيل الطلاب في المقرر المعدل/ المطور.

جدول (2) مستويات الصلاحيات لإقرار التعديلات على المقررات الدراسية

م	نوع التعديل	مستوي الاعتماد			
		مجلس القسم	مجلس الكلية	وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة	(وكالة الجامعة للشؤون التعليمية لجنة الخطط والنظام الدراسي)
1	اسم المقرر الدراسي	✓	✓	✓	✓
2	هدف/ أهداف المقرر	✓	✓	✓	✓
3	عدد الوحدات المعتمدة للمقرر	✓	✓	✓	✓
4	المستوي الدراسي الذي يقدم فيه المقرر	✓	✓	✓	✓
5	تغيير نواتج تعلم المقرر	✓	✓	✓	✓
6	إضافة/حذف الشق العملي للمقرر	✓	✓	✓	✓
7	ضبط صياغة نواتج تعلم المقرر	✓	✓	---	---
8	ربط متطلبات سابقة للمقرر هي موجودة في الخطة	✓	✓	---	---
	محتوي المقرر وموضوعاته بما يعزز نفس نواتج التعلم	✓	✓	---	---
9	مصادر تعلم المقرر	✓	✓	---	---
10	استراتيجيات التدريس	✓	✓	---	---
11	أساليب وأدوات ومواعيد وتوزيع درجات التقييم	✓	✓	---	---

### جدول (3) إجراءات إقرار تعديل / تطوير المقررات الدراسية

م	الإجراء	مسؤول التنفيذ	المهام والصلاحيات	النماذج
1	تقديم طلب تعديل / تطوير مقرر دراسي مشفوعاً بالأسباب والمبررات	أساتذة المقرر / منسق المقرر / أي جهة من داخل أو خارج الجامعة	- تقديم تقرير يلخص جوانب التعديل / التطوير واسبابها ومبرراتها. - تقديم التوصيف المقترح مع التوصيف الحالي	
2	دراسة المقترح	رئيس القسم	دراسة المقترح والمبررات / التوصية بالموافقة	
3	مناقشة المقترح في لجنة التطوير والجودة بالقسم	رئيس اللجنة	دراسة المقترح والمبررات / التوصية بالموافقة	
4	مناقشة المقترح في لجنة الخطط والمناهج بالقسم	رئيس اللجنة	دراسة المقترح والمبررات / التوصية بالموافقة	- نموذج طلب تعديل / تطوير مقرر.
5	مناقشة المقترح مجلس القسم	رئيس القسم	دراسة المقترح والمبررات / اعتماد التوصيف المطور / التوصية بالموافقة والرفع الى عميد الكلية	- نموذج توصيف المقرر وفق نموذج هيئة تقويم التعليم والتدريب.
6	وكالة الكلية للتطوير والجودة	وكيل الكلية للتطوير والجودة	دراسة المقترح والمبررات / التوصية بالموافقة	
7	لجنة الخطط والمناهج بالكلية	رئيس اللجنة	دراسة المقترح والمبررات / التوصية بالموافقة	
8	مجلس الكلية	عميد الكلية	دراسة المقترح والمبررات / التوصيفات المطورة / الإقرار، ثم ارسال التوصية بالموافقة والمرفقات الى عميد عمادة التطوير والجودة لإحالتها الى وحدة التعليم والتعلم.	

م	الإجراء	مسؤول التنفيذ	المهام والصلاحيات	النماذج
9	وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة	رئيس الوحدة	دراسة المقترح والمبررات / التوصيفات المطورة / ثم ارسال التوصية بالموافقة/ أو التعديل عن طريق عميد عمادة التطوير والجودة الى عميد الكلية لإحالتها الى وكالة الجامعة للشؤون التعليمية للجنة العليا للدراسات العليا في حالة مقررات الدراسات العليا.	
10	وكالة الجامعة للشؤون التعليمية/ اللجنة العليا للدراسات العليا في حالة مقررات الدراسات العليا.	وكيل الجامعة للشؤون التعليمية /وكيل الجامعة للدراسات العليا	دراسة المقترح والتعديلات وإحالتها الى لجنة الخطط والنظام الدراسي بالوكالة / لجنة الدراسات العليا للمناقشة وإقرار التعديلات، ثم ارسال الموافقة الى عميد الكلية لإحالتها الى رئيس القسم والى عمادة القبول والتسجيل.	
11	مجلس الجامعة	أمين مجلس الجامعة	الاطلاع على جميع المراجعات والتوصيات ثم عرض المقترح والتعديلات على مجلس الجامعة للمناقشة وإقرار التعديل/ التطوير، ثم ارسال قرار مجلس الجامعة الى عميد الكلية الذي يقوم بإحالة القرار الى رئيس القسم، وعمادة القبول والتسجيل.	
12	عمادة القبول والتسجيل	عميد عمادة القبول والتسجيل	تسجيل التعديل في النظام الأكاديمي وفق الفصل المحدد لبدء سريان التعديل.	







## خامساً: إجراءات وقف القبول ببرنامج قائم

- 1- يقدم طلب لوقف القبول بالبرنامج لمدة فصل دراسي/ فصول دراسية أو سنة دراسية/ سنوات دراسية مشفوعاً بالأسباب والمبررات من منسق البرنامج الى رئيس القسم.
- 2- العرض والمناقشة في مجلس القسم والموافقة.
- 3- العرض والمناقشة في مجلس الكلية والموافقة.
- 4- الرفع الى وكيل الكلية للشؤون التعليمية للعرض على لجنة الخطط والنظام الدراسي.
- 5- العرض والمناقشة في لجنة الخطط والنظام الدراسي والموافقة.
- 6- العرض والمناقشة في مجلس الجامعة والموافقة.
- 7- ابلاغ الكلية لعمادة القبول والتسجيل لوقف التسجيل على البرنامج في النظام الأكاديمي.
- 8- ابلاغ الكلية لعمادة التطوير والجودة بوقف البرنامج حتى يدرج ذلك في حساب مؤشرات الأداء، وكذلك إعادة جدولة خطط الاعتماد الأكاديمي السنوية.
- 9- ابلاغ الكلية لمسؤولي الموقع الالكتروني حتى يتم الإشارة الى أن البرنامج موقوف على موقع الجامعة والكلية الالكتروني.
- 10- في حالة رفض الموافقة في الخطوات من 2 الى 6 يتم ابلاغ رفض الموافقة الى المستوى الذي يسبقها.

## سادساً: إجراءات إلغاء برنامج قائم

- 1- يقدم طلب إلغاء برنامج قائم مشفوعاً بالأسباب والمبررات من منسق البرنامج الى رئيس القسم.
- 2- العرض والمناقشة في مجلس القسم والموافقة.
- 3- العرض والمناقشة في مجلس الكلية والموافقة.

- 4- الرفع الى وكيل الكلية للشؤون التعليمية للعرض على لجنة الخطط والنظام الدراسي/وكيل الجامعة للدراسات والبحث العلمي للعرض على اللجنة الدائمة العليا للدراسات العليا في حالة برامج الدراسات العليا.
- 5- العرض والمناقشة في لجنة الخطط والنظام الدراسي والموافقة/ اللجنة العليا الدائمة للدراسات العليا في حالة الدراسات العليا.
- 6- العرض والمناقشة في مجلس الجامعة والموافقة.
- 7- ابلاغ الكلية لعمادة القبول والتسجيل لوقف التسجيل على البرنامج في النظام الأكاديمي.
- 8- ابلاغ الكلية لعمادة التطوير والجودة بوقف البرنامج حتى يدرج ذلك في حساب مؤشرات الأداء، وكذلك إعادة جدولة خطط الاعتماد الأكاديمي السنوية.
- 9- ابلاغ الكلية لمسؤولي الموقع الالكتروني حتى يتم الإشارة الى أن البرنامج موقوف على موقع الجامعة والكلية الالكتروني.
- 10- في حالة رفض الموافقة في الخطوات من 2 الى 6 يتم ابلاغ رفض الموافقة الى المستوى الذي يسبقها.

والله ولي التوفيق،

# النماذج

## نموذج (1) طلب استحداث برنامج أكاديمي / دراسات عليا

الكلية الأساسية (الرئيسية):.....	الكلية/ الكليات المشاركة (في حالة البرامج البينية):.....
القسم الأساسي (الرئيس):.....	القسم/ الأقسام المشاركة (في حالة البرامج البينية):.....
( إذا كان البرنامج المطلوب استحداثه يبني يحدد اسم الكلية التي يتبعها القسم الرئيس واسماء الكليات التي تتبعها الأقسام المشاركة في تقديم البرنامج المقترح).	
الدرجة العلمية التي يؤهل لها البرنامج المطلوب استحداثه:	
<input type="checkbox"/> دبلوم:..... (مشارك / متوسط / متقدم)	
<input type="checkbox"/> بكالوريوس:	
<input type="checkbox"/> دبلوم عالي:	
ماجستير: <input type="checkbox"/> بالمقررات والرسالة <input type="checkbox"/> بالمقررات والمشروع البحثي	
دكتوراه: <input type="checkbox"/> بالمقررات والرسالة <input type="checkbox"/> بالمقررات والمشروع البحثي	
أخرى (تحدد):	
نوع البرنامج المطلوب استحداثه: <input type="checkbox"/> أكاديمي <input type="checkbox"/> مهني	
اسم البرنامج المطلوب استحداثه:	

اسم الدرجة العلمية الممنوحة كما ستظهر في شهادة الطالب:
مستوى / رقم البرنامج المطلوب استحداثه في التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية:
عدد السنوات الدراسية:
عدد المستويات الدراسية:
إجمالي عدد الوحدات المعتمدة:
نقاط الخروج/ المؤهل الممنوح (ان وجد):
التاريخ المقترح لبدء البرنامج.....:

ثانياً: مبررات استحداث البرنامج:	
مبررات استحداث البرنامج	مسلسل
	1
	2
	3

<input type="checkbox"/>	غير كافية	<input type="checkbox"/>	كافية	رابعاً: مدى كفاية الموارد البشرية اللازمة لتشغيل البرنامج
--------------------------	-----------	--------------------------	-------	---

ثالثا: بيان موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية على مقترح استحداث البرنامج (ترفق محاضر المجالس كملحقات للطلب):

الجهة	تاريخ الموافقة
مجلس القسم	
مجلس الكلية	

رابعا: قرار اللجنة العليا الدائمة لاستحداث البرامج بشأن استحداث البرنامج الجديد:

<input type="checkbox"/>	الموافقة على البدء بإجراءات استحداث البرنامج المحدد بالطلب
<input type="checkbox"/>	عدم الموافقة على مقترح استحداث البرنامج المحدد بالطلب
	رقم/ تاريخ قرار اللجنة العليا لاستحداث وتطوير البرامج

اسم رئيس القسم (الأساسي):.....	رؤساء الأقسام المشاركة (في حالة البرامج البيئية):
توقيع رئيس القسم (الأساسي):.....	الاسم:..... التوقيع:.....
التاريخ:.....	الاسم:..... التوقيع:.....



## نموذج (2) طلب الموافقة على تعديل / تطوير برنامج قائم / خطة دراسية

أولاً: بيانات البرنامج:		
الكلية التي يتبع لها البرنامج:		القسم الذي يتبعه البرنامج:
مسمى البرنامج:		
مستوى البرنامج في التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية:		
رقم البرنامج في التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية:		
رقم / تاريخ قرار انشاء البرنامج:		
عدد الدفعات التي تم تخرجها من البرنامج:		
تاريخ أحدث تعديل / تطوير سابق للبرنامج:		
موقف البرنامج من الاعتماد:		معتمد:
نوع الاعتماد (للبرامج الحاصلة على اعتماد):		كامل:
جهة الاعتماد (للبرامج الحاصلة على اعتماد):		مشروط:
تاريخ الاعتماد (للبرامج الحاصلة على اعتماد):		غير معتمد:

ثانيا: مبررات وأسباب البرنامج للتعديل/ التطوير:

ثالثا: تفاصيل التعديل/ التطوير المقترح على البرنامج أو خطته الدراسية (يحدد البرنامج تفصيلا جميع مقترحاته للتعديل/ التطوير):

رابعا: بيان الموافقة على المقترح المقدم لتعديل/ تطوير البرنامج:

الجهة	تاريخ الموافقة
مجلس القسم	
مجلس الكلية (في حالة طلب اجراء تعديل غير جوهري يكتفى بموافقة مجلس الكلية ولا يتطلب الأمر الرفع للجنة الخطط والنظام الدراسي / اللجنة العليا الدائمة للجنة الدائمة للدراسات العليا.	

خامسا: قرار اللجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسي/ اللجنة العليا الدائمة للدراسات العليا (في حالة طلب التعديل الجوهري/ تطوير البرنامج

الموافقة على البدء بإجراء التعديل/ التطوير المحدد بالطلب	رفض مقترح البرنامج بإجراء التعديل/ التطوير المحدد بالطلب
	-1
تاريخ رفع طلب التعديل/ التطوير:	
رقم/ تاريخ القرار بقبول أو رفض الطلب:	

خامسا: قرار اللجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسي/ اللجنة العليا الدائمة للدراسات العليا (في حالة طلب التعديل الجوهري/ تطوير البرنامج	
<input type="checkbox"/>	الموافقة على البدء بإجراءات التعديل الجوهري/ تطوير البرنامج
<input type="checkbox"/>	عدم الموافقة على البدء بإجراءات التعديل الجوهري/ تطوير البرنامج
	رقم/ تاريخ قرار اللجنة الدائمة للخطط والنظام الدراسي أو اللجنة العليا الدائمة للدراسات العليا

## نموذج خطة دراسية (جودة ن - تعليم 1) - المرحلة الجامعية

نموذج خطة دراسية لبرنامج تعليمي - جامعة نجران (المرحلة الجامعية)

(Study Plan Template for academic program-Najran University)

(جودة ن-تعليم 1)

	الكلية
	القسم
	البرنامج
	منسق البرنامج
	رئيس القسم
	عميد الكلية
	العام الجامعي
	تاريخ اعداد النموذج

اسم البرنامج: .....

مستوى مؤهل البرنامج: المستوى الخامس  المستوى السادس  المستوى السابع

المؤهل: دبلوم  بكالوريوس

نوع البرنامج: جديد  معدل  مطور

موقع تقديم البرنامج: المقر الرئيس للجامعة  مقر الجامعة بشروره

طلاب فقط:

طالبات فقط:

طلاب وطالبات:

مقدمة: (عن البرنامج ونظام الدراسة به):

أهمية البرنامج (أسباب إنشاء البرنامج، ووضع نبذة عن مدى احتياج سوق العمل والمجتمع للبرنامج):

رسالة البرنامج:

أهداف البرنامج Program objectives:  
(تتراوح أهداف من أربعة الى ستة أهداف)

Objectives الأهداف
-1
-2
-3
-4
-5
-6

نواتج تعلم البرنامج:  
(توضع نواتج التعلم للبرنامج وفق مجالات الإطار الوطني للمؤهلات (NQF).

A- المعرفة والفهم (Knowledge and Understanding):

-1

-2

-3

B – المهارات (Skills):

-1

-2
-3
-4
-C- القيم والاستقلالية والمسؤولية (Values, Autonomy, and Responsibility) :
-1
-2
-3
مدة البرنامج بالسنوات والدرجة الممنوحة:
-1 مدة البرنامج بالسنوات:
-2 عدد المستويات الدراسية:
-3 مسمى الدرجة العلمية الممنوحة:
-4 نقاط الخروج بالبرنامج (اذكر عدد المستويات التي يتم بعدها نقطة الخروج / عدد الوحدات المعتمدة/ مسمى الدرجة العلمية الممنوحة في نقطة الخروج:
...../...../.....
لغة التدريس بالبرنامج:
متطلبات الالتحاق بالبرنامج:

متطلبات الحصول على الدرجة العلمية:  
(وتشمل عدد الوحدات المعتمدة المطلوبة موزعة على النحو التالي):

--إجمالي عدد الوحدات المعتمدة للبرنامج:

المستوي الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية/التدريب الميداني (إن وجد): .....

الساعات الفعلية للخبرة الميدانية/التدريب الميداني (إن وجد) = (عدد الأسابيع X عدد الأيام في الأسبوع X عدد الساعات الفعلية في اليوم) = .....

عدد الوحدات المعتمدة للخبرة الميدانية/التدريب الميداني (إن وجد) = .....

عدد الوحدات المعتمدة للمشروع البحثي / بحث التخرج (للبيكالوريوس): .....

عدد ونسبة وحدات متطلبات الجامعة = .....

عدد ونسبة وحدات متطلبات الكلية = .....

عدد ونسبة الوحدات المعتمدة للتخصص من إجمالي وحدات البرنامج = .....

عدد الوحدات المعتمدة للمقررات الإلزامية = .....

عدد الوحدات المعتمدة للمقررات الاختيارية = .....

عدد الوحدات المعتمدة للمقررات الحرة = .....









الموارد البشرية المطلوبة Human Resources Required:

غير متوفر Not available	متوفر available	العدد المطلوب	الكوادر المطلوبة Cadres required

-Method of numbering and coding the courses

-طريقة ترقيم وترميز المقررات الدراسية

الخطة الدراسية موزعة على المستويات الدراسية: على النحو التالي (نموذجاً):

المستوى Level ( )							
المتطلب السابق Prerequisite	عدد الوحدات المعتمدة Credit units			عدد الساعات الفعلية اسبوعياً Actual weekly hours		اسم المقرر Course Title	رقم ورمز المقرر Course number and code
	المجموع Total	عملي P	نظري Th	عملي P	نظري Th		
<b>المقررات الإلزامية Compulsory courses :</b>							
<b>المقررات الاختيارية Elective courses :</b> (يختار الطالب منها عدد ... مقرربما يساوي .... وحدة/ وحدات معتمدة)							

			إجمالي عدد الوحدات المعتمدة :No. of Credit Units
<b>** يكرر الجدول لكل مستوى    Repeat the above table for each level</b>			
<b>التوصيف المختصر للمقررات: Concise courses description</b> (نبذة مختصرة عن كل مقرّر دراسي تشمل أهدافه وموضوعاته وأهم المراجع): (Brief summary of each course includes objectives, contents and the most important references)			

<b>مقررات المستوى الأول 1 : Courses of level 1</b>	
رمز ورقم المقرر Course number and code : .....	اسم المقرر Course name : .....
عدد الوحدات المعتمدة no. of credit units : .....	
أهداف المقرر Course objectives : .....	
محتوى المقرر (مختصر) Course content (concise) : .....	
أهم المراجع most important references : .....	
<b>مقررات المستوى الثاني 2 : Courses of level 2</b>	
<b>مقررات المستوى الثالث 3 : Courses of level 3</b>	
<b>مقررات المستوى الرابع 4 : Courses of level 4</b>	
<b>مقررات المستوى الخامس 5 : Courses of level 5</b>	

مقررات المستوى السادس <b>Courses of level 6</b> :
مقررات المستوى السابع <b>Courses of level 7</b> :
مقررات المستوى الثامن <b>Courses of level 8</b> :
<b>*** تستكمل باقي المستويات إن وجد Complete the rest of levels if any</b> :
مقررات المستوى (... ) <b>Courses of level ..</b> :

المرفقات **Appendices**: (ترسل جميع المرفقات في حالة البرامج الجديدة أو التي تم عليها تعديلاً جوهرياً).



- \*\* يرفق توصيف البرنامج حسب نموذج المركز الوطني NCAAA** Attach the program specification according to NCAAA template.
- \*\* يرفق تقرير المقيم الخارجي للبرنامج/الخطة الدراسية** Attach external reviewer report for the program / study plan.
- \*\* يرفق تقرير الرد على ملاحظات المقيم الخارجي** Attach a response report on external reviewer comments
- \*\* يرفق توصيف جميع المقررات والخبرة الميدانية (Hard or Soft)** Attach the courses specification and field experience specification according to NCAAA template.
- \*\* يرفق تقرير عن مسح احتياجات سوق العمل والمجتمع** Attach a report on survey for the community and job market needs.
- \*\* يرفق تقرير عن المقارنة المرجعية (دراسة مقارنة) ببرامج مناظرة وطنياً/عالمياً (المسح المعلوماتي).**
- Attach a report on benchmarking (comparative study) to beer programs, nationally and internationally.

**\*\* يوجد نموذج آخر مماثل لبرامج الدراسات العليا على موقع وحدة التعليم والتعلم، باللغتين العربية والإنجليزية.**

نموذج توصيف البرنامج (وفق أحدث نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب)

<https://www.etec.gov.sa/ar/productsandservices/NCAAA/AccreditationProgrammatic/Pages/Forms.aspx>

نموذج توصيف مقررات البرنامج (وفق أحدث نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب)

<https://www.etec.gov.sa/ar/productsandservices/NCAAA/AccreditationProgrammatic/Pages/Forms.aspx>

نموذج توصيف الخبرة الميدانية (وفق أحدث نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب)

<https://www.etec.gov.sa/ar/productsandservices/NCAAA/AccreditationProgrammatic/Pages/Forms.aspx>

نموذج تقرير المقيم الخارجي للبرنامج (جودة ن- تعليم 3)

نموذج تقرير المقيم الخارجي للبرنامج التعليمية بجامعة نجران	
	برنامج:.....
	كلية:.....
2024	جودة- ن - تعليم - 3
[جامعة نجران - عمادة التطوير والجودة- وحدة التعليم والتعلم – UPDATED-SEPT 2024]	

- يعبر التقرير التالي عن الرأي العلمي الموضوعي للسيد / أ.د. .... الوظيفة الحالية:.....

- الجامعة التي ينتهي اليها المقيم الخارجي:.....

- اسم البرنامج المقيم:..... تاريخ التقييم: / /

تمت مراجعة وتقييم البرنامج بناء على طلب:

قسم: ..... كلية: ..... جامعة: نجران

البيانات الأساسية للتعريف بالبرنامج:

العنصر	مستوفي	غير مستوفي
البيانات الأساسية للتعريف بالبرنامج		

تعليقات المقيم:

المسارات الرئيسة للبرنامج (ان وجد):

العنصر	مناسب	غير مناسب
عدد المسارات		
الوحدات المعتمدة لكل مسار		
نواتج تعلم كل مسار		

تعليقات المقيم:

نقاط الخروج/ المؤهل الممنوح (ان وجد):

العنصر	مناسب	غير مناسب
عدد المستويات حتى نقطة الخروج		
عدد الوحدات المعتمدة لنقطة الخروج		
مسمى الدرجة العلمية الممنوحة في نقطة الخروج		

تعليقات المقيم:

الوحدات المعتمدة/ ساعات التعلم الفعلية بالبرنامج:

النوع	ضع عدد الوحدات / الساعات	مناسب	غير مناسب
اجمالي عدد الوحدات المعتمدة للبرنامج			
اجمالي ساعات التعلم الفعلية بالبرنامج (ان وجد)			

تعليقات المقيم:

التقويم الأكاديمي:  
رسالة وأهداف البرنامج

غير واضحة/ غير مناسبة		واضحة/ مناسبة		العنصر
				رسالة البرنامج
				أهداف البرنامج
قياس نوعي	قياس كمي	غير قابلة للقياس	قابلة للقياس	
				قابلية أهداف البرنامج للقياس
غير ملائمة		ملائمة		المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها

تعليقات المقيم:

.....

.....

.....

نواتج تعلم البرنامج:

غير مرتبطة	مرتبطة	ارتباط نواتج التعلم بأهداف البرنامج	غير واضحة	واضحة	نواتج التعلم
لا تتوافق		تتوافق	توافق نواتج التعلم مع الإطار الوطني للمؤهلات حسب مستوى البرنامج (مثال: التوافق مع نواتج المستوى: الخامس للدبلوم / السادس للبيكالوريوس).		

لا تتحقق	تتحقق	تتحقق نواتج التعلم من خلال المقررات
غير ملائمة	ملائمة	ملائمة مصفوفة البرنامج (توافق المقررات مع نواتج تعلم البرنامج)

نواتج التعلم تتوافق مع مواصفات خريج البرنامج في كل من:		
لا تتوافق	تتوافق	المجال
		المعرفة والفهم
		المهارات
		القيم- والمسؤولية والاستقلالية
لا تواكب	تواكب	نواتج التعلم للبرنامج تواكب التطور العلمي في مجال التخصص
لا تواكب	تواكب	نواتج التعلم للبرنامج تواكب احتياجات سوق العمل

تعليقات المقيم:

.....

.....

.....

.....

خطة تقويم نواتج تعلم البرنامج

غير مناسبة	مناسبة	خطة تقويم نواتج تعلم البرنامج
غير محددة	محددة	تحديد مؤشرات أداء مخرجات تعلم البرنامج (المستهدفات)
لا تتضمن	تتضمن	تتضمن الخطة طرق التقويم المباشرة وغير المباشرة

تعليقات المقيم:

.....

.....

.....

.....

هيكل البرنامج ومحتوياته

غير متوازن	متوازن	توازن هيكل البرنامج مع مواصفات الخريج
غير ملائمة	ملائمة	نسبة مقررات العلوم الأساسية
غير ملائمة	ملائمة	نسبة المقررات المتخصصة
غير ملائمة	ملائمة	نسبة مقررات العلوم الإنسانية والاجتماعية (إن انطبقت)



غير ملائمة	ملائمة	نسبة المقررات المساندة (حاسب آلي، لغة.....الخ)
غير ملائمة	ملائمة	نسبة المقررات الاختيارية إلى المقررات الإجبارية
غير ملائمة	ملائمة	نسبة التدريبات العملية / أو الخبرة الميدانية/ الامتياز (إن انطبقت)

تعليقات المقيم:

.....

.....

.....

.....

استراتيجيات التدريس/ التعليم والتعلم:

غير ملائمة	ملائمة	ملائمة استراتيجيات التدريس/ التعليم والتعلم المستخدمة لطبيعة ومجال نواتج التعلم.

تعليقات المقيم:

.....

.....

.....

طرق تقويم الطلاب:

غير ملائمة	ملائمة	ملائمة الطرق المستخدمة في التقويم لطبيعة ومجالات نواتج التعلم

تعليقات المقيم:

.....

.....

.....

.....

مكونات الخبرة الميدانية (ان وجدت):

غير ملائمة	لائمة	لا تنطبق	تنطبق	ملائمة مكونات الخبرة الميدانية (متى انطبقت) لأهداف البرنامج

تعليقات المقيم:

.....

.....

.....

.....

مكونات وإجراءات المشروع البحثي أو بحث التخرج:

غير ملائمة	لائمة	لا تنطبق	تنطبق	ملائمة مكونات مشروع أو بحث التخرج (متى انطبق) لأهداف البرنامج.

تعليقات المقيم:

.....

.....

.....

.....

متطلبات القبول بالبرنامج:

متطلبات القبول بالبرنامج	واضحة	غير واضحة	ملائمة	غير ملائمة

تعليقات المقيم:

.....

.....

التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد:

برامج وإجراءات التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد	كافية	غير كافية

تعليقات المقيم:

.....

.....

خدمات الإرشاد للطلاب (الأكاديمي- المهني - الاجتماعي - النفسي):

كفاية ساعات وإجراءات خدمات الإرشاد (الأكاديمي- المهني - الاجتماعي - النفسي) للطلبة.	كافية	غير كافية
(مطلوب التأكد من وجود إجراءات كافية للأربعة أنواع من الإرشاد المذكورة).		

تعليقات المقيم:

.....

.....

احتياجات البرنامج من الموارد البشرية:

غير مناسبة	مناسبة	الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس والاداريين والفيين لضمان كفاءة الأداء بالبرنامج.

تعليقات المقيم:

.....  
.....

مصادر التعلم (الكتب والمراجع)

غير ملائمة	ملائمة	ملائمة الكتب المقررة والمراجع والمصادر الالكترونية

تعليقات المقيم:

.....  
.....  
.....

المرافق والتجهيزات بالبرنامج

غير ملائمة	ملائمة	ملائمة مرافق وتجهيزات البرنامج لكل من: (القاعات الدراسية / المعامل / المكتبات / ..... الخ)

تعليقات المقيم:

.....  
.....  
.....

نظام ضمان الجودة بالبرنامج:

غير مناسب	مناسب	دليل نظام ضمان الجودة بالبرنامج موضحاً به المهام والأنشطة والإجراءات والمسؤوليات والتوقيت الزمني.

تعليقات المقيم:

.....

.....

.....

مصفوفة تقييم جودة البرنامج:

غير مناسبة	مناسبة	مصفوفة تقييم جودة البرنامج من حيث /مجالات التقييم / مصادر التقييم/ طرق التقييم/ توقيت التقييم.
		(على أن تتضمن مصادر التقييم كل من/ الطلاب /الخريجون/ أرباب العمل/ هيئة التدريس/قيادات البرنامج/الإداريين والموظفين والفنيين/المراجع المستقل/ اللجنة الاستشارية .... الخ).

تعليقات المقيم:

.....

.....

.....

مصفوفة مؤشرات أداء البرنامج:

غير مستوفاه	مستوفاه	مصفوفة قياس مؤشرات أداء البرنامج موضحاً بها كل من:		
		المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس

تعليقات المقيم:

.....

.....

.....

التعامل مع شكاوى وتظلمات الطلاب:

غير مناسبة	مناسبة	وجود آلية واضحة للتعامل مع شكاوى الطلاب والتظلمات

تعليقات المقيم:

.....

.....

الدليل التعريفي للبرنامج (المعلومات الإرشادية):

غير متاحة/ وغير كافية	متاحة وكافية	هل المعلومات الإرشادية في الدليل التعريفي للبرنامج والموقع الالكتروني متاحة لجميع الطلاب أو الأطراف المعنية (تشتمل على متطلبات القبول والحضور وإتمام البرنامج، ومعلومات عن المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية، وتوزيع الدرجات، وعدد الساعات المعتمدة المطلوب إتمامها، ومتطلبات القسم/الكلية والجامعة، وتفصيل المقررات الدراسية التي ينبغي تلقيها كل عام أو كل فصل دراسي أو في كل مستوى (الخطة الدراسية).

تعليقات المقيم:

.....  
.....  
.....

مؤهلات وخبرات أعضاء هيئة التدريس (ترفق قائمة بمؤهلات وخبرات أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج):

غير ملائمة	ملائمة	ملائمة مؤهلات وخبرات أعضاء هيئة التدريس للقيام بمسئوليات التدريس.

تعليقات المقيم:

.....  
.....  
.....

المراجعة الدورية للبرنامج:

غير مناسبة	مناسبة	آليات المراجعة الداخلية الدورية للبرنامج سنوياً. وآليات المراجعة الشاملة للبرنامج كل ثلاث سنوات.

تعليقات المقيم:

.....  
.....  
.....

## تقويم مقررات البرنامج

يعتمد التقويم في هذا الجزء على المراجعة الدقيقة لتوصيف المقررات الدراسية الخاصة بالبرنامج:  
\* يكرر هذا الجدول ليغطي كافة المقررات الدراسية في البرنامج.

المقرررقم: كود:.....		المقرررقم: كود: .....		المقرررقم: كود .....		العناصر
لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	
						وضوح أهداف المقرر.
						ارتباط أهداف المقرر بأهداف البرنامج.
						قابلية نواتج التعلم المستهدفة للقياس.
						ملائمة نواتج التعلم لأهداف المقرر.
						توافق نواتج التعلم مع مصفوفة المعارف والمهارات للبرنامج.
						ملائمة استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.
						اتسام محتويات المقرر بالحدثة.
						الوسائل المستخدمة للتعليم والتعلم مناسبة للطرق المذكورة.
						طرق تقييم الطلاب المستخدمة ملائمة لنواتج التعلم.
						المراجع المذكورة ملائمة وحديثه.

تعليقات المقيم:

.....

.....

.....

.....



تعليقات عامة أخرى:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### رأي المقيم النهائي في البرنامج

	اسم المقيم الخارجي
	التوقيع
	الرتبة العلمية
	التخصص
	المؤسسة التعليمية
	عنوان المؤسسة
	عنوان المراسلة
	البريد الإلكتروني
	تاريخ اعداد التقرير

## المرفقات المطلوب إرسالها إلى المقيم الخارجي:

- 1- توصيف البرنامج.
- 2- الخطة الدراسية للبرنامج.
- 3- توصيف المقررات والخبرة الميدانية.
- 4- خصائص خريجي البرنامج.
- 5- دليل نظام الجودة بالبرنامج.
- 6- آلية التعامل مع شكاوى وتظلمات الطلاب.
- 7- الدليل التعريفي للبرنامج (المعلومات الإرشادية).
- 8- قائمة بمؤهلات وخبرات أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج.
- 9- آليات المراجعة الداخلية الدورية للبرنامج سنوياً وآليات المراجعة الشاملة للبرنامج كل ثلاث سنوات.
- 10- مكونات وإجراءات المشروع البحثي (متى انطبق).

**\*\* يوجد نموذج آخر مماثل لبرامج الدراسات العليا على موقع وحدة التعليم والتعلم، باللغتين العربية والإنجليزية.**

نموذج (3) تقرير عمادة القبول والتسجيل: تقييم مقترح استحداث / تعديل / تطوير برنامج أكاديمي / خطة دراسية

<input type="checkbox"/>	تعديل خطة دراسية/ برنامج قائم	نوع المقترح
<input type="checkbox"/>	استحداث برنامج (خطة دراسية)	
<input type="checkbox"/>	تطوير برنامج (خطة دراسية)	

أولاً: بيانات البرنامج (القائم أو المقترح استحداثه):

	الكلية:
	القسم الأكاديمي:
	اسم البرنامج:
	الدرجة العلمية التي يؤهل لها البرنامج:

ثانياً: ملخص تقييم عمادة القبول والتسجيل للخطة الدراسية المقترحة:

يتم وضع علامة (√) أمام البيانات سليمة وعلامة (x) أمام البيان الغير سليم:

صحة طريقة الترميز باللغة العربية والانجليزية.

عدم وجود رمز متشابهة مع مقرر موجود في برنامج اخر داخل المؤسسة.

صحة تسلسل ارقام الترميز وفق المستوي.

عدد الوحدات المعتمدة لكل مستوي وفق الإطار الوطني للمؤهلات.

صحة مسي المقررات باللغة الانجليزية.

سلامة عدد الوحدات التدريسية (النظرية والعملية) للمقرر الدراسي، وفق تعليمات الشؤون التعليمية.

سلامه عدد وحدات متطلبات الجامعة.

سلامه عدد وحدات متطلبات الكلية.

صحة المجموع الكلي لوحدات المعتمدة/ الاتصال لكل مستوي والمجموع الكلي للوحدات المعتمدة / الاتصال للبرنامج.

ملاحظات اضافية لعمادة القبول والتسجيل على مقترح الخطة الدراسية:

-1

-2

-3

خامسا: التوصيات العامة لعمادة القبول والتسجيل على مقترح الخطة الدراسية:

-1

-2

-3

توقيع عميد عمادة القبول والتسجيل: تاريخ اعداد التقرير:

نموذج تقرير وحدة التعليم والتعلم عن مراجعة وتقييم استحداث / تعديل / تطوير / برنامج / خطة دراسية  
(جودة ن- تعليم 9)

تقرير وحدة التعليم والتعلم عن مراجعة وتقييم الخطة الدراسية لبرنامج ..... - كلية ..... {خطة جديدة/ خطة مطورة}

م	المستند المطلوب	مرفق/غير مرفق	الملاحظات/ المطلوب حالياً
1	نموذج الخطة الدراسية جودة ن- تعليم 1	مرفق	
2	نموذج توصيف البرنامج حسب أحدث نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب 2023.	مرفق	
3	تقرير المقيم الخارجي للبرنامج/الخطة الدراسية – جودة ن- تعليم 3	مرفق	
4	تقرير مدى الاستجابة/الرد على ملاحظات المقيم الخارجي	مرفق	
5	تقرير عن مسح احتياجات سوق العمل والمجتمع	مرفق	
6	تقرير عن المقارنة المرجعية (دراسة مقارنة) ببرامج مناظرة وطنياً/عالمياً (المسح المعلوماتي).	مرفق	
7	توصيف جميع المقررات والخبرة الميدانية Soft copy	مرفق رابط ضمن توصيف البرنامج	

**التوصية:**

.....  
.....

يعتمد،،،

رئيس وحدة التعليم والتعلم

التاريخ: 1/6/2024

نموذج (4) متطلبات لجنة الخطط والنظام الدراسي بوكالة الجامعة للشؤون التعليمية لإقرار البرامج الأكاديمية

م	المستند	حالة المستند	
		مرفق	غير مرفق
1	نموذج سجل خطة دراسية		
2	نموذج توصيف البرنامج		
3	محضر مجلس القسم		
4	محضر مجلس الكلية		
5	نموذج تحكيم البرنامج (جودة ن- تعليم 3)		
6	-نموذج خطة دراسية (جودة ن- تعليم 1) > -تقرير وحدة التعليم والتعلم بعمادة التطوير والجودة (جودة ن- تعليم 9).		
7	التأكد من تحقق نواتج التعلم للبرنامج، والمشار إليها في مشروع جاهزية.		
8	جدول معادلة مقررات الخطتين الحديثة والقديمة.		
9	مواءمة البرنامج مع احتياجات سوق العمل*		
10	الجدوى الاقتصادية من استحداث البرنامج*		
11	حصص البرامج المناظرة في المنطقة*		
12	مواءمة الرؤية والرسالة والأهداف مع رؤية ورسالة وأهداف الجامعة*		
13	مبررات استحداث البرنامج*		
14	التنسيق مع الجهات المعنية بسوق العمل*		
15	الأبعاد التنموية من استحداث البرنامج*		

حالة المستند		المستند	م
مرفق	غير مرفق		
		المقارنات المرجعية المحلية والإقليمية للبرنامج*	16
		خطة وحجم الاستفادة من التعليم عن بعد*	17
		التقيد بالتصنيف السعودي للمستويات والتخصصات التعليمية*	18

\*للبرامج المستحدثة.

والله ولي التوفيق،،،

إصدار يونيو 2024





رقم المعاملة: 4500040223 تاريخ الأشاء: 26/5/1445

الرقم:  
التاريخ: / / ١٤٤٥هـ  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة نجران  
عمادة التطوير والجودة

مكتب العميد

### قرار إداري

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:  
-فإن عميد عمادة التطوير والجودة.  
-وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً.  
-وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

### يقرر ما يلي:

أولاً: تُشكل لجنة لإعداد دليل مياسات وإجراءات إقرار وتعديل البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية متضمناً مصفوفة الصلاحيات على كافة المستويات بجامعة نجران على النحو الآتي:

م	الاسم	الصفة
١	د. محمد سيد ذخيره	رئيساً
٢	أ.د. سعاد سعد الدين محمود	عضواً
٣	د. وظام محمد الهنا	عضواً
٤	د. سهير السيد سليمان	عضواً
٥	د. أمل فضي سليم	عضواً

ثانياً: يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره.

ثالثاً: تنتهي اللجنة من أعمالها خلال أسبوعين من تاريخه.

رابعاً: يبلغ هذا القرار للأعضاء ولن يلزم لاعتماده وتنفيذه.

جامعة نجران (البحرين والشرق الأوسط)،  
الرياض، ٢٦٥١٢٣

عميد عمادة التطوير والجودة

د. أسامة محمد الشهري

تعليمنا يحقق الرؤية

الفاكس: 0417114 - IV - تويتر: Najran\_Univers الموقع الإلكتروني: www.nu.edu.sa