دليل نظام إدارة الجودة

برنامج ماجستير التربية في الإرشاد النفسي

Quality Management System Manual

Master of Education Program in Psychological Counseling

تم مراجعة واعتماد هذا الدليل من قبل مجلس القسم في جلسته ..... بتاريخ..... واعتماده من مجلس الكلية في جلسته .....بتاريخ .....

جميع الحقوق محفوظة – قسم علم النفس

٢٠٢٣م – ١٤٤٤هـ

قائمة المحتويات

العنوان	الصفحة
المحتويات	٢
المقدمة	٥
١. برنامج ماجستير التربية في "الإرشاد النفسي"	٦
١-١: نبذة عن البرنامج	٧
١-٢: رسالة البرنامج	٧
١-٣: أهداف البرنامج	٧
١-٤: خصائص الخريجين	٧
٢. مصطلحات الجودة	٨
٣. أهمية بناء وتوثيق دليل نظام الجودة بالبرنامج	١٠
٤. مزايا الاعتماد الأكاديمي	١٠
٥. سياسة الجودة وأساسياتها في البرنامج	١٠
٦. منهجية نظام الجودة في البرنامج	١١
٧. أسس إدارة نظام الجودة بالبرنامج	١٥
٨. معايير نظام إدارة الجودة المعتمد بالبرنامج	١٦
٨-١: معايير اعتماد برامج الدراسات العليا النسخة المطوّرة ٢٠٢٢م	١٦
٩. حوكمة الجودة في البرنامج	١٧
٩-١: هيكل الجودة في البرنامج	١٧
١٠. فلسفة التعليم والتعلم في البرنامج	١٨
١٠-١: استراتيجيات التدريس	١٨
١٠-١-١: معايير اختيار استراتيجيات التدريس	١٩
١٠-١-٢: أساليب وطرق التقييم	١٩
١٠-١-٣: الاختبارات التحصيلية	٢٠
١٠-١-٤: اختبار التخرج	٢٠
١١. عمليات الجودة في البرنامج	٢٠
١١-١: إدارة الجودة في عمليات التعليم والتعلم (المتابعة والمراجعة الدورية)	٢٠
١١-١-١: دورة توكيد الجودة للبرنامج	٢١

١١-١-٢: نظام وآلية المراجعة الدورية لرسالة وأهداف البرنامج	٢٢
١١-١-٣: المراجعة الدورية للبرنامج والمقررات	٢٣
١١-١-٤: المراجعة الدورية للمقرر .	٢٤
١١-١-٥: المراجعة الدورية للبرنامج	٢٥
١١-١-٦: إجراءات التحقق من جودة عملية التعليم والتعلم في هذه المرحلة	٢٥
١١-١-٧: التقويم الذاتي الدوري للبرنامج	٢٦
١١-١-٨: قياس نواتج التعلم البرنامج	٢٧
١١-١-٨-١: مجالات نواتج التعلم في الإطار الوطني للمؤهلات	٢٧
١١-١-٨-٢: خطة قياس نواتج التعلم في البرنامج	٢٨
١١-١-٨-٣: أنواع طرق قياس مخرجات التعلم في البرنامج	٢٩
١١-١-٨-٤: تقرير نتائج قياس مخرجات التعلم وخطة التحسين	٣٠
١١-١-٩: آلية ضمان عدالة الاختبارات وتصحيح أوراق إجابات الطلبة	٣٠
١١-١-١٠: تقييم أداء عضو هيئة التدريس	٣٠
١١-٢: إدارة الجودة في عمليات البحث العلمي	٣١
١١-٣: إدارة الجودة في عمليات خدمة المجتمع	٣٢
١١-٤: إدارة الجودة في عمليات المرافق والتجهيزات ومصادر التعلم	٣٣
١٢. الاستبانات البرامجية المركزية والموحدة وآلياتها	٣٤
١٢-١: الاستبانات البرامجية المركزية لبرامج الدراسات العليا	٣٥
١٢-٢: الاطار الزمني لتطبيق الاستبانات	٣٦
١٢-٣: تقرير نتائج الاستبانات الدورية لتقييم جودة البرنامج الأكاديمي	٣٨
١٢-٤: ملخص آلية الاستبانات الدورية	٣٩
١٣.مؤشرات الأداء الرئيسة والمقارنات المرجعية	٤٠
١٣-١: مؤشرات الأداء الرئيسة لعمليات الجودة في البرنامج	٤٠
١٣-٢: تقرير مؤشرات الأداء	٤١
١٣-٣: المقارنات المرجعية	٤١
١٣-٢-١: ضوابط اختيار البرامج المرجعية	٤٢
١٣-٢-٢: محكات اختيار شريك المقارنة	٤٢
١٣-٢-٣: علاقة مؤشرات الأداء بالمقارنة المرجعية	٤٢
١٤.اعتماد الخطط التنفيذية والتشغيلية للبرنامج	٤٣

١٥.تقويم نظام إدارة الجودة	٤٤
١٦.أدوارومهام الجهات المختلفة في ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي للبرنامج	٤٥
١٦-١: أدوار اللجان الدائمة في ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي	٤٥
١٦-١-١: لجنة الدراسات العليا	٤٥
١٦-١-٢: لجنة اختيار المعيدين والمعيدات	٤٧
١٦-١-٣: لجنة الخطط والمناهج والكتب الدراسية	٤٨
١٦-١-٤: لجنة الجداول	٤٨
١٦-١-٥: لجنة معادلة المقررات	٤٩
١٦-١-٦: اللجنة الالكترونية (لجنة موقع القسم الالكتروني)	٤٩
١٦-١-٧: لجنة الاختبارات	٥٠
١٦-١-٨: 6لجنة الاختبارات البديلة	٥٠
١٦-١-٩: اللجنة العلمية	٥٠
١٦-١-١٠: لجنة الإرشاد الأكاديمي	٥١
١٦-١-١١: لجنة ملف المادة	٥١
١٦-١-١٢: لجنة الجودة في البرنامج	٥١
١٦-٢: أدوار اللجان المنبثقة من الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج	٥٢
١٦-٢-١: لجنة التدريب والتنمية	٥٢
١٦-٢-٢: لجنة البحث العلمي	٥٢
١٦-٢-٣: لجنة الخريجين	٥٣
١٦-٢-٤: لجنة خدمة المجتمع والعمل التطوعي	٥٤
١٦-٢-٥: لجنة المرافق والتجهيزات ومصادر التعلم	٥٤
١٦-٣:أدوار وواجبات منسوبي البرنامج في ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي	٥٥
١٦-٣-١: دور رئيس القسم	٥٥
١٦-٣-٢: دور مدير البرنامج	٥٦
١٦-٣-٣: دور منسق/ة البرنامج	٥٧
١٦-٣-٤: دور عضو هيئة التدريس	٥٨
١٦-٣-٥: دور الموظفين	٥٨
١٦-٣-٦: دور الطلاب	٥٨
١٧.المراجع	٥٩

المقدمة

تقتضي أنظمة ومعايير الجودة والاعتماد على أن يقوم العمل وفق إجراءات محددة بسياسات ومعايير مكتوبة ومعتمدة ومعلنة بين أفراد المؤسسة أو الإدارة الواحدة وأن تكون هذه الإجراءات والسياسات والمعايير متاحة للمستفيدين وذوي العلاقة فيها، من أجل أن تكون الإجراءات المتبعة في الإدارة متسقة فيما بينها وأن تكون محكومة بسياسات متفق عليها ومعلنة.

وتعتبر الجودة ركيزة أساس في عمل برنامج ماجستير التربية في "الإرشاد النفسي" بقسم علم النفس في جامعة القصيم الذي يسعى للتطور والمنافسة المهنية ومواكبة متطلبات المرحلة وتطلعات القيادة في الجامعة، حيث يعمل البرنامج بشكل دؤوب على ضبط الجودة في جميع عملياته وغرس ثقافة الجودة في جميع منسوبي البرنامج من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وموظفين وجعل الجودة جزء من الممارسات والعمليات اليومية في جميع المناحي التعليمية والإدارية.

وانطلاقاً من هذه المنطلقات واستكمالاً لبناء منظومة الجودة في البرنامج، وتحقيقاً لمتطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، التي تنص على ضرورة أن يطبق البرنامج نظاماً فاعلاً لضمان الجودة وإدارتها، يتسق مع نظام الجودة المؤسسي؛ يأتي هذا الإصدار الأول من دليل نظام الجودة والذي يوضح فلسفة وأسس نظام الجودة الداخلي في البرنامج ويصف منظومة متكاملة من السياسات والهيكل والإجراءات والمسؤوليات والجهود والأدوار المتوقعة والفعلية على مستوى البرنامج وعلى مستوى الوحدات والأفراد لضمان جودة الأداء في المجالات الأكاديمية والبحثية وخدمة المجتمع وضمان تميز البرنامج على جميع المستويات بما يخدم كافة المعنيين والمستفيدين من البرنامج، والوصول إلى الاعتماد الأكاديمي للبرنامج.

حيث يحتوي هذا الدليل على شرح مفصّل وإرشادات عامّة لكيفيّة تنفيذ عمليّات الجودة، بدءًا من عمليّات التخطيط، ومرورًا بعمليّات التنفيذ والمتابعة، وانتهاءً بعمليّات التقييم والتقويم والتحسين، كل ذلك يجري ضمن دائرة متكاملة تؤكّد اهتمام البرنامج في ضمان جودة مخرجاته وخدماته وكيفيّة تلبية معايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي .كما يقدّم هذا الدليل ملخّصًا عن مسؤوليّات ومهام لجان ووحدة التطوير والجودة داخل البرنامج ضمن إطار قائم على الحوكمة وتحديد الصلاحيات.

دليل إدارة نظام الجودة لبرنامج ماجستير التربية في "الإرشاد النفسي" يبين ويؤكد التوافق التام مع نظام وسياسة الجودة في جامعة القصيم

وبالاعتراف بجوانب القصور في إخراج النسخة الأولى من هذا الدليل والتي نضعها بين أيديكم الآن وبعقل وبقلب منفتح لملاحظاتكم وانتقاداتكم البناءة سوف تكون النسخة القادمة بأحسن حالاً وأقرب إلى أن ترقى لذوقكم الرفيع ونهمكم للتطوير.

١. برنامج ماجستير التربية في "الإرشاد النفسي"

٢. ١-١: نبذة عن البرنامج

أنشئ برنامج ماجستير التربية في "الإرشاد النفسي" بعد صدور موافقة مجلس الدراسات العليا بجلسته الرابعة بتاريخ ١٤٣٨/٠٨/٢٧ هـ ويقدم البرنامج قسم علم النفس بكلية التربية جامعة القصيم ويتضمن البرنامج مسارين: الأول مسار الإرشاد المدرسي School Counseling والمسار الثاني الإرشاد الأسري Family Counseling، ويمنح البرنامج درجة الماجستير في الإرشاد النفسي.

وأنشئ البرنامج للعديد من المبررات والتي منها:

- تماشيا مع رؤية المملكة ٢٠٣٠ والتي تسعى إلى تحقيق اعلى المعدلات في المجال العلمي والتعليمي بما يتفق والمعدلات العالمية بالدول المتقدمة.
- أهمية البرنامج في المساعدة على حل مشكلات المجتمع
- أهمية البرنامج وإسهامه في توفير الكفاءات الوطنية المتخصصة تلبية متطلبات قطاع التعليم العام بشقيه الحكومي والأهلي من الكوادر المتخصصة والمؤهلة تأهيلاً عالياً بعد مرحلة البكالوريوس.
- تلبية متطلبات قطاع التعليم العالي بشقيه الحكومي والأهلي من الكوادر التعليمية من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين فى مجال الإرشاد النفسي.
- تلبية متطلبات تطوير البحث العلمي في مجال الإرشاد النفسي من خلال البحوث التي يتم إجرائها فى مرحلة الدراسات العليا.
- تطوير البحث العلمي في مجال الإرشاد النفسي من خلال البحوث التي يتم إجرائها في مرحلة الدراسات العليا من قبل أعضاء هيئة التدريس، والطلاب، بما يعود على المتعلم والمجتمع اقتصاديا وثقافيا واجتماعيا عن طريق تطبيق وتوظيف المعرفة التي يتم انتاجها باعتبارها القوة الحقيقية ومحل التنافس بين الدول والمجتمعات.
- المساهمة في حل عديد من المشكلات التربوية والنفسية ذات الطبيعة الخاصة النابعة من تحديات العصر، والتي ظهرت في الآونة الأخيرة على مستوى المملكة وعلى مستوى منطقة القصيم، سواء على المستوى المركزي، أو مستوى الإدارة التعليمية، أو على مستوى المدراس، حيث يمكن التوصل إلى حلول لهذه المشكلات بما يثرى العملية التعليمية في مؤسسات التعليم من خلال إجراء بحوث تربوية نوعية في مرحلة الدراسات العليا.
- سد العجز الذي يعاني منه قطاع التعليم العالي من نقص في الكوادر التعليمية من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في عديد من مجالات الإرشاد النفسي.
- زيادة روح التنافس مع الجامعات الأخرى من خلال إمكانية تقديم برامج مطورة للتعليم مجال الدراسات النفسية مستقبلاً.

١-٢: رسالة البرنامج

تقديم خدمات تعليمية متميزة ومتطورة لإعداد كفاءات بحثية واستشارية ومهنية متخصصة في الإرشاد النفسي، تلبي احتياجات سوق العمل والمجتمع بكفاءة وفاعلية.

١-٣: أهداف البرنامج الاستراتيجية

١. إعداد كفاءات وطنية علمياً وعملياً في مجال الإرشاد النفسي لها قدرة تنافسية في سوق العمل وتتمتع بجودة وكفاءة عالية.
٢. تحسين جودة البحوث النفسية (النظرية والتطبيقية) التي تتناول مجالات الإرشاد النفسي.
٣. تشجيع ودعم التعلم الذاتي والتفكير الإبداعي والتحليل النقدي في حل المشكلات التي تواجه مجال الإرشاد النفسي.
٤. تحقيق الجودة الأكاديمية لبرنامج ماجستير الإرشاد النفسي على المستوى الوطني.
٥. تقديم خدمات علمية واستشارية وتطبيقية في مجالات الإرشاد النفسي.
٦. تحسين بيئة البرنامج الأكاديمية.
٧. تقديم خدمات إرشادية فعالة.
٨. تعزيز التواصل والشراكة مع المجتمع والخريجين وتحسين الاتجاهات نحو الإرشاد النفسي.

١-٤: خصائص الخريجين

١) المعرفة المتعمقة في مجال الإرشاد النفسي:

يمتاز الخريجون بالمعرفة والفهم الواسع والشامل في مجال الإرشاد النفسي ومستحدثاتها، ولديهم الفهم والمعرفة في أساليب البحث والاستقصاء.

٢) مهارات الشخصية والتفاعل مع الآخرين:

يمتاز الخريجون بالقدرة على التواصل الفعال (اللفظي وغير اللفظي)، والتعاون مع الآخرين ومشاركتهم المعلومات في مجال الإرشاد النفسي.

٣) مهارات التحليل وحل المشكلات:

يمتاز الخريجون بامتلاك القدرة على صياغة مشكلة البحث وأهدافه، ووضع الفروض أو التساؤلات التي يسعى البحث للإجابة عليها في مجال الإرشاد النفسي.

٤) المهارات العملية وتقنية المعلومات:

يمتاز الخريجون بالقدرة على استخدام نظم المعلومات الرقمية والمستحدثات التكنولوجية للحصول على المصادر والمراجع ذات العلاقة بمجال الإرشاد النفسي وتحليلها وتنظيمها كمياً ونوعياً.

٥) القيم الأخلاقية والاجتماعية والمسؤولية:

يمتاز الخريجون بامتلاكهم أخلاقيات المهنة والنزاهة ولديهم القدرة على العمل في أنشطة جماعية وتحمل المسئولية في الموضوعات المرتبطة بمجال الإرشاد النفسي.

٣. مصطلحات الجودة

الجودة Quality: تحقيق الدقة والتميز والإتقان والتحسين المستمر في المؤسسة التعليمية الذي يمكنها من اكتساب ثقة واحترام المجتمع.

نظام إدارة الجودة (Quality System Management): مجموعة من العمليات، والإجراءات، والمسؤوليات اللازمة لتحقيق سياسة الجودة وأهدافها وفق معايير معلنة ومحددة.

ضمان الجودة Quality Assurance: توفير متطلبات تحقيق جودة الأداء واستمرارها وتحسينها في المؤسسة، وتذليل العقبات التي تعترض تحقيق الجودة في المؤسسة.

توكيد الجودة Quality Assurance: نظام يحقق مستوى من الجودة في المنتج من خلال مجموعة من الأنشطة والإجراءات والمقاييس والمعايير التي تقوم بعملية فحص وتقييم درجة مطابقة المنتج لمعايير ومستويات الجودة المتعارف عليها عالمياً.

سياسة الجودة (Quality Policy): إطار يحدد التوجهات الاستراتيجية وأهداف الجودة العامة، ويعكس مدى الالتزام بها.

استطلاع الرأي (Opinion Poll): استقراء لرأي عينة محددة (الفئات المستهدفة)، من خلال أدوات محددة من أشهرها الاستبانات، واللقاءات والمقابلات الموجهة، ومجاميع التركيز.

المستفيدون من البرنامج الأكاديمي (Program's Stakeholders): جميع الأشخاص من داخل وخارج البرنامج والذين يؤثرون (أو يتأثرون) بشكل مباشر على (أو من) صناعة القرار داخل البرنامج وأهدافه وأنشطته، ولديهم اهتمام مرتبط بمخرجات البرنامج.

الاعتماد Accreditation: الاعتراف بأن برنامجاً تعليمياً معيناً، أو مؤسسة تعليمية قد استوفت معايير الجودة استناداً إلى مجموعة من الإجراءات والعمليات التي تقوم بها هيئة الاعتماد للتحقق من مطابقة أداء المؤسسة للمعايير المعلنة والمعتمدة، والتأكد من وجود نظام قائم لضمان الجودة والتحسين المستمر لأنشطة المؤسسة وفقاً لضوابط الهيئة.

الاعتماد الأكاديمي (Academic Accreditation): شهادة رسمية تمنحها هيئة معترف بها تؤكد أن البرنامج أو المؤسسة التعليمية يستوفيان معايير محددة من تلك الهيئات.

هيئة تقويم التعليم والتدريب :Education & Training Evaluation Commission هي الجهة المختصة في المملكة بالتقويم والقياس واعتماد المؤهلات، في التعليم والتدريب في القطاعين العام والخاص لرفع جودتهما وكفايتهما ومساهمتهما في خدمة الاقتصاد والتنمية الوطنية.

المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) National Center for Academic Accreditation and Assessment: الجهة المختصة والمسؤولة في المملكة بشؤون الاعتماد الأكاديمي، وضمان الجودة في مؤسسات التعليم فوق الثانوي الحكومي والأهلي.

الاعتماد المؤسسي الوطني (National Institutional Accreditation): شهادة رسمية تمنحها هيئة تقويم التعليم والتدريب في المملكة العربية السعودية تؤكد أن المؤسسة التعليمية تستوفي معايير الاعتماد معايير الاعتماد المؤسسي بمستوى عالي.

الاعتماد البرامجي الوطني (National Programmatic Accreditation): شهادة رسمية تمنحها هيئة تقويم التعليم والتدريب في المملكة العربية السعودية تؤكد أن البرنامج الأكاديمي يستوفي معايير الاعتماد البرامجي بمستوى عالي.

مؤشرات الأداء الرئيسة (Key Performance Indicators): مقاييس كمية لتقييم مستويات التقدم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية وأهداف الجودة العامة

المعيار Standard: السمة الكمية والنوعية التي يجب توافرها بمستوى معين في مجال معين حتى تتحقق الجودة في هذا المجال.

المؤشر Indication: الإجراء الذي يشير أو يدل على تحقيق صفة أو سمة معينة (معيار معين)، وذلك من خلال تطبيق مجموعة من المقاييس الكمية والنوعية للاستدلال على مدى تحقيق الأداء.

مخرجات التعلم Outcomes Learning: هي مجالات المعرفة والمهارات المختلفة التي يكتسبها الطلبة عند إكمالهم لمستوى تعليمي معين. وهي عبارات تصف ما ينبغي أن يعرفه الطالب ويكون قادرا على أدائه. ويتوقع من الطالب انجازه في نهاية دراسته لمساق دراسي أو برنامج تعليمي محدد. ولتحديد مخرجات التعلم أهمية كبيرة لكافة الاطراف المشاركة في المنظومة التعليمية.

التقويم Evaluation: عملية قياس جودة الأداء في كل الأنشطة بهدف التحسين المستمر للأداء.

٤. أهمية بناء وتوثيق دليل نظام الجودة بالبرنامج

إن تطبيق البرنامج لدليل الجودة بصورة جدية سوف يؤدي إلى منافع مادية ومعنوية عديدة منها:

١) توفير أدوات وخطط يضمن تطبيقها الحصول على بيانات واضحة لمواضع القوة والضعف في البرنامج.

٢) تمكين البرنامج من تقييم نفسه بكل وضوح؛ حيث يشتمل النظام على إجراءات وآليات واضحة.

٣) المساعدة في التحسين المستمر؛ عن طريق وضع أهداف ووسائل تفعيل وتنفيذ هذه الأهداف التي تدفع إلى التحسين المستمر الذي هو متطلب لاستمرار البرنامج وتقدمه.

٤) التقليل من الأخطاء والوقت اللازم لإنهاء مهمة ما؛ بسبب الفحص الدائم لعمليات وقياس الأداء المستمر.

٥) تحقيق ثقة ورضا المستفيدين؛ لأن الدليل يقوم بقياس رضا المستفيدين بشكل دائم (أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الموظفين) مما يساعد على معرفة احتياجاتهم والوفاء بها.

٦) يحقق الاستفادة من الموارد المتاحة سواء كانت بشرية أو مادية أو تقنية.

٥. مزايا الاعتماد الأكاديمي

١) يحقق الاعتماد الأكاديمي للمؤسسة وبرامجها الأكاديمية مميزات كثيرة منها:

٢) العمل وفق رسالة وأهداف واضحة لدى الجميع.

٣) الاتفاق على معايير واضحة للأداء المطلوب.

٤) توفر قدر معقول من الجودة في أداء هذه المؤسسات.

٥) بناء أساس يقوم عليه التطوير والتحديث المستمرة بسهولة ويسر.

٦) يساعد على تقدم وتطوير المهنة التي تخدمها المؤسسة التي يتم اعتمادها.

٧) يضمن للمؤسسة خصوصيتها وتفردها على سائر المؤسسات النظيرة.

٨) حماية المؤسسة من الانحراف الذي يعوق كفاءتها الأكاديمية.

٦. سياسة الجودة وأساسياتها في البرنامج

يلتزم البرنامج بالسعي لتحقيق جودة عالية في التدريس وتجربة التعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع. حيث يقوم البرنامج باستمرار بمراجعة خدماته التعليمية والإدارية للتأكد من أنها حديثة ومناسبة مع أحدث التطورات في مجالها، وذات صلة وثيقة بسوق العمل، وبما يتماشى مع المعايير والأطر الوطنية واللوائح والإرشادات الحكومية، وتوقعات واحتياجات أصحاب المصلحة. يتبنى البرنامج اسلوباً منهجيًا لضمان الجودة والإدارة الذي يعطي الأولوية للتحسين المستمر ومشاركة أصحاب المصلحة ورضاهم، مع التركيز بشكل خاص على النتائج القائمة على الأدلة والتأثير القابل للقياس كمقاييس الأداء الرئيسية.

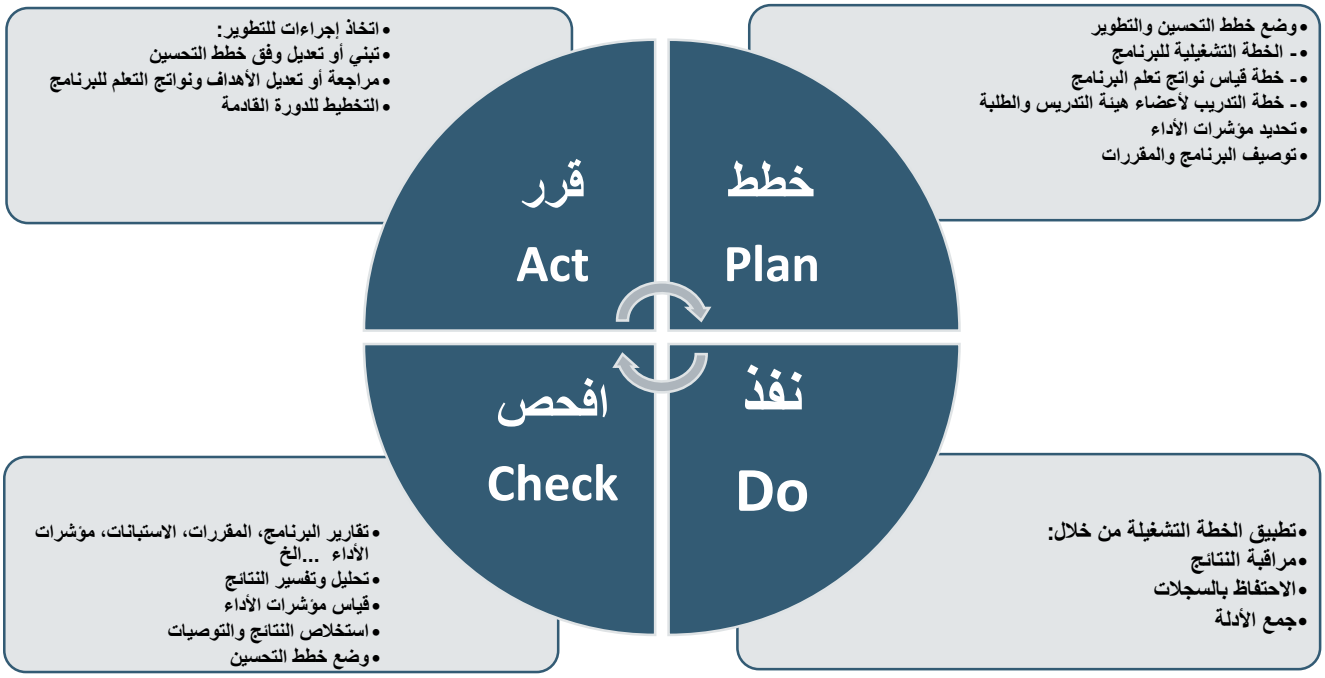
يسعى نظام إدارة الجودة في البرنامج إلى ضمان تحقيق البرنامج لأهدافه الاستراتيجية وفق خطته التشغيلية السنوية من خلال الآتي:

١) دعم تطبيق البرنامج لخطته التشغيلية وتحقيق أهدافه.
٢) تحقيق متطلبات المستفيدين والسعي الدائم لتلبية تطلعاتهم والمراجعة الدورية لأهداف الجودة وفقاً لمعايير الاعتماد البرامجي المطورة للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي التابع لهيئة تقويم التعليم والتدريب.
٣) إعداد خريجين قادرين على الاسهام في نهضة المملكة، وتلبية احتياجات سوق العمل، ومواكبة التطورات العلمية في كافة المجالات النفسية والتربوية.
٤) التدريب والتطوير المستمر لكافة منسوبي البرنامج من طلبة وأعضاء هيئة التدريس وتوفير البيئة المناسبة للارتقاء بالعملية التعليمية.
٥) التقييم المستمر لكافة المدخلات والعمليات والمخرجات، وإعداد الخطط المناسبة للتحسين المستمر لكافة جوانب العملية التعليمية.
٦) إشراك كافة أصحاب المصلحة والمنسوبين في التخطيط والتطوير لكافة الجوانب في البرنامج.
٧) السعي لنشر ثقافة وممارسات الجودة.

٧. منهجية نظام الجودة في البرنامج

يعتمد نظام إدارة الجودة في البرنامج بإدارة عملياته بشكل أساسي على دورة PDCA (Plan-Do-Check-Act)والمعروفة أيضًا باسم دورة ديمنغ أو شيوهارت (Shewhart or Deming Cycle) (أنظر على سبيل المثال: Deming , 1986؛ Tague, 2005؛ Charantimath, 2011)، والتي تتكون من أربع مراحل رئيسية: **التخطيط** (خطط)، **والتنفيذ** (نفذ)، **والتقييم** (افحص)، **والتحسين والتعديل** (قرر). وهي دورة ديناميكية تنتهي كل دورة منها لتبدأ الأخرى بشكل مستمر، مما يحقق روح الجودة المتمثلة بالتحسين المستمر. وبالتالي، يلتزم البرنامج بالتخطيط المنهجي على جميع المستويات ووضع أهداف قابلة للقياس؛ تقييم ومراقبة تنفيذ الخطط والأنشطة المخطط لها وكذلك تقييم نتائجها المتوقعة؛ وتوظيف نتائج التقييم في إجراءات التحسين (من جميع الجوانب بما في ذلك التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع والحوكمة والإدارة).

ويمكن أن يتم تحقيق إدارة العمليات والنظام ككل باستخدام منهجية "خطط-نفذ-افحص-قرر" كما هو موضح بالشكل الآتي:



شكل١: إدارة النظام باستخدام منهجية (PDSA) (Plan-Do-Check-Act) "خطط-نفذ-افحص-قرر"

يمكن تطبيق هذه المنهجية على البرنامج كمنهجية شاملة في كل ممارساته، فإنها تحرص على مساهمة جميع منسوبي البرنامج من أعضاء هيئة تدريس وطلاب وموظفين في عمليات ضمان الجودة في كل مراحلها، ويمكن استعراض مشاركة المستفيدين بشكل عام في مراحل عمليات الجودة الأربع على النحو الآتي:

١) مرحلة التخطيط لعمليات الجودة:

- تبدأ مرحلة التخطيط بتحديد الأهداف المراد تحقيقها في ضوء الرسالة ومؤشرات الأداء التي تُحدد مستوى الإنجاز المتحقق، وتديد كذلك درجة الاتساق مع معايير الأداء المقبولة.
- بناء خطة تشغيلية للبرنامج مع مراعاة غايات وأهداف البرنامج وخطط التحسين ومتطلبات الاعتماد، وملاحظات تقارير المقررات والتقرير السنوي للبرنامج وتوصيف البرنامج والمقررات، كما ويتم ربطها بمؤشرات أداء البرنامج.
- يشارك أعضاء هيئة التدريس في البرنامج في التخطيط لعمليات ضمان الجودة في تصميم البرنامج الأكاديمي وتوصيف المقررات، والتخطيط لعمليات قياس نواتج التعلم للبرنامج والمقررات.
- يشارك أعضاء هيئة التدريس في وضع الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج، وتحديد القضايا والأولويات الاستراتيجية وفق ارتباطها بأهداف البرنامج الاستراتيجية.
- كما يشارك أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإداريين في تقديم الملاحظات حول وثيقة الخطة التشغيلية للبرنامج.

٢) **مرحلة تنفيذ عمليات ضمان الجودة**

- تتم في هذه المرحلة إدارة عمليات البرنامج بمتابعة نظام مراقبة الجودة في البرنامج من قبل إدارة القسم ومدير البرنامج ولجنة الجودة في جوانب التعليم والتعلم والتقويم والمرافق والأنشطة ومصادر التعلم، كما يُعنى بالاهتمام بالمستفيدين ونشر ثقافة الجودة ومتابعة تنفيذ أنشطة التدريب لأعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- يشارك منسوبي البرنامج في تنفيذ عمليات ضمان الجودة من خلال عضويتهم باللجان المختلفة بالبرنامج والمشكلة لهذا الهدف والتي منها لجنة التطوير والجودة، لجنة البحث العلمي، لجنة التدريب والتنمية، لجنة خدمة المجتمع والعمل التطوعي، لجنة المرافق والتجهيزات ومصادر التعلم، واللجان المشكلة لتنفيذ الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج وغيرها من اللجان.
- كما يشارك الطلاب في تنفيذ عمليات ضمان الجودة على مستوى البرنامج من خلال المجلس الاستشاري الطلابي.

٣) **مرحلة التقييم لعمليات ضمات الجودة:**

- تتم في هذه المرحلة متابعة ومراقبة عمليات البرنامج عن طريق التقارير الدورية وتقارير المقررات وتقرير البرنامج السنوي ومقاييس التقويم الذاتي والمقارنات المرجعية (الداخلية والخارجية)، ونتاج التغذية الراجعة الناتجة عن استطلاعات رأي المستفيدين (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، الخريجين، جهات التوظيف وغيرها)، والملاحظات اللازمة للوقوف على مستوى سير البرنامج في تحقيق الأهداف المرجوة، وجمع البيانات وتحليلها وتوثيقها وإعداد التقارير حولها لوضع اللبنات الأولى لخطط التحسين للبرنامج.
- يشارك جميع المستفيدين في تقييم عمليات ضمان الجودة بالبرنامج من خلال الاستجابة لاستبانات قياس رضا المستفيدين.
- وتشارك لجنة التطوير والجودة في عمليات ضمان الجودة من خلال المهام المنوطة بها في المراجعة والتقييم وإعداد التقارير الخاصة بذلك.

٤) **مرحلة التطوير والتحسين لعمليات ضمان الجودة**

- هنا تبنى أو تُعدل خطط واستراتيجيات التحسين للبرنامج وتراجع فيها أو تُعدّل الأهداف ونواتج التعلم للبرنامج بناء على نتائج التقويم في المرحلة السابقة وهنا تغلق دائرة الجودة.
- يتم التحسين المستمر من خلال إعداد خطة تشغيلية تشتمل على جميع التوصيات وخطط التحسين التي تم إقرارها في جميع النماذج من مثل: التقرير السنوي للبرنامج، وتقرير الاستبانات الموحد، وتقرير انجاز الخطة التشغيلية للبرنامج، وتقرير مؤشرات الأداء وغيرها من التقارير.

٨. أسس إدارة نظام الجودة بالبرنامج

١) مساندة ودعم الإدارة العليا:

تقديم الدعم المعنوي والتأييد الفعلي من قبل الإدارة ممثلة في رئيس القسم وعميد الكلية لمتطلبات ضمان الجودة، ومتابعتهم لعملياتها، وإصدار التعاميم والتوجيهات التي تعين على تحقيق أهدافها، وتقديم التجهيزات المادية والبشرية للقيام بها، ونشر ثقافة الجودة بين منسوبي البرنامج.

٢) التخطيط الاستراتيجي:

وضع البرنامج خطة تشغيلية سنوية تتوائم مه أهدافه التشغيلية، وتم صياغة رسالة دقيقة وواضحة تعبر عن واقع وطموحات البرنامج وعمل على تكاتف جميع المنتسبين للعمل على ضمان تحقيقها، كما وضع البرنامج أهداف استراتيجية ترسم الطريق نحو تحقيق رسالته بفاعلية واقتدار.

٣) التركيز على تحقيق رضا المستفيدين:

أساس الجودة هو تحقيق رضا المستفيدين سواء من داخل البرنامج (أعضاء هيئة تدريس-الطلاب-الموظفين) أو من خارج البرنامج (أولياء أمور-جهات توظيف)، لذلك يعمل البرنامج على تحقيق توقعات المستفيدين وترجمة الاحتياجات إلى معايير لجودة المخرجات.

٤) التدريب المستمر:

يؤمن البرنامج بأن التدريب المستمر من أهم عوامل نجاحه وتطوره والحفاظ على جودة مخرجاته، لذلك يقوم البرنامج بعمل نوعين من التدريب:

الأول: تدريب دائم مستمر لكل ما هو جديد في مجال تخصص أعضاء هيئة التدريس وما يظهر من استبانات الاحتياجات التدريبية. والثاني: تدريب عندما يظهر أوجه قصور في مجال معين أو نتيجة لتقييم أداء.

٥) المشاركة الجماعية:

لا يمكن تحقيق نظام للجودة بدون مشاركة جميع المنتسبين للبرنامج، لذلك يعمل البرنامج على مشاركة الجميع في المسؤولية والاستفادة من الطاقات والخبرات المتاحة والعمل على تحقيق الرضا الوظيفي للجميع.

٦) التحسين والتطوير المستمر:

يوجد لدى البرنامج آليات للمتابعة واتخاذ القرارات بهدف التحسين والتطوير المستمر بصفة دورية.

٧) التقدير والتحفيز:

لدى البرنامج العديد من الأساليب التي تحفز بها منسوبيه وتعمل على اكتساب رضاهم وينعكس ذلك على جودة مخرجاتهم، والإشادة بالأداء المتميز ويشجع الأعمال الإبداعية ومكافئة أصحابها ويتضح ذلك من خلال الجوائز المقدمة من عمادة البحث العلمي وتشجيع القسم أعضاء هيئة التدريس والطلاب للتقدم عليها، بالإضافة إلى مكافئات تشجيعية للقائمين بأعمال الجودة والمكافئات المالية التي يتم الحصول عليها نتيجة حصول البرنامج على الاعتماد الأكاديمي.

٩. معايير نظام إدارة الجودة المعتمد بالبرنامج

٨-١: معايير اعتماد برامج الدراسات العليا النسخة المطوّرة ٢٠٢٢م

يعتمد البرنامج المعايير المطورة للاعتماد البرامجي لبرامج الدراسات العليا والتي تم إصدارها من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) ٢٠٢٢م لتكون المعايير الرئيسية لنظام إدارة الجودة به، وتتضمن معايير الجودة البرامجية ستة معايير وفق المعايير المطوّرة الخاصة بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وهي:

المعيار الأول: إدارة البرنامج وضمان جودته

يجب أن يكون لدى البرنامج قيادة فعّالة تقوم بتطبيق الأنظمة والسياسات واللوائح المؤسسية، وتقوم بالتخطيط والتنفيذ والمتابعة وتفعيل نظم الجودة التي تحقق التطوير المستمر لأدائه في إطار من النزاهة والشفافية والعدالة والمناخ التنظيمي الداعم للعمل.

المعيار الثاني: التعليم والتعلم

يجب أن تكون نواتج التعلم في البرنامج محددة بدقة، ومتسقة مع متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات، ومتطلبات سوق العمل. ويجب أن يطبق أعضاء هيئة التدريس استراتيجيات تعليم وتعلم وطرق تقويم متنوعة وفعالة تلائم نواتج التعلم المختلفة، كما يجب أن يتم تقويم مدى تحقق نواتج التعلم من خلال وسائل متنوعة، ويستفاد من النتائج في التحسين المستمر.

المعيار الثالث: الطلاب

يجب أن تكون معايير وشروط قبول الطلاب في البرنامج واضحة ومعلنة، وأن يتم تطبيقها بعدالة .وأن تكون المعلومات الخاصة بالبرنامج ومتطلبات إكمال الدراسة فيه متوفرة، ويجب أن يتم تعريف الطلاب بحقوقهم وواجباتهم، كما يجب على البرنامج تقديم خدمات التوجيه والإرشاد الفاعلة والأنشطة غير الصفية والإثرائية لطلابه، وأن يعمل البرنامج على تقويم جودة جميع الخدمات والأنشطة المقدمة لطلابه، وتحسينها ومتابعة خريجيه.

المعيار الرابع: هيئة التدريس

يجب أن يتوفر في البرنامج الأعداد الكافية من هيئة التدريس المؤهلين ذوي الكفاءة والخبرة اللازمة للقيام بمسؤولياتهم .كما يجب أن تكون هيئة التدريس على دراية بالتطورات الأكاديمية والمهنية في تخصصاتهم، وتشارك في أنشطة البحث العلمي وخدمة المجتمع، وتطوير البرنامج والأداء المؤسسي، وأن يتم تقويم أدائهم وفق معايير محددة، ويستفاد من النتائج في التطوير.

المعيار الخامس: مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

يجب أن تكون مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات كافية لتلبية احتياجات البرنامج ومقرراته الدراسية، وتتاح لجميع المستفيدين بتنظيم مناسب، كما يجب أن يشترك هيئة التدريس والطلاب في تحديدها بناءً على الاحتياجات، ويقيمون فعاليتها.

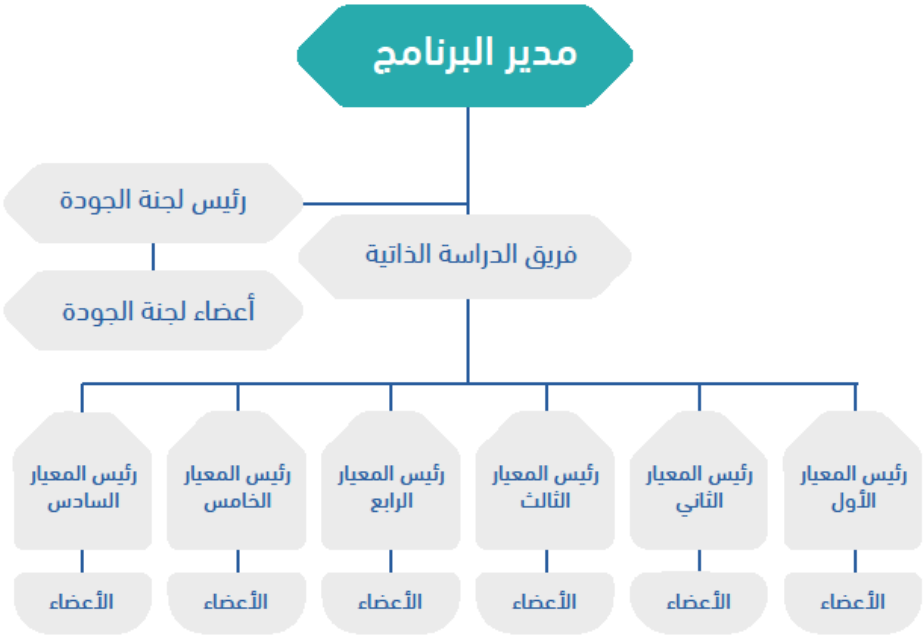
المعيار السادس: البحوث العلمية والمشاريع

يلتزم البرنامج بدوره في تنفيذ الخطة المؤسسية للبحث العلمي، ويتابع نشاطه البحثي ويعمل على تطويره، كما تتوفر له البيئة الأكاديمية واللوجستية الداعمة للبحوث، ويعمل على تطوير المهارات البحثية لمنسوبيه ومتابعة التزامهم بالضوابط الأخلاقية للبحوث العلمية، مع المتابعة والتقويم والتطوير المستمر لجميع أنشطته.

١٠. حوكمة الجودة في البرنامج

تعني الحوكمة وجود نظام تُدار بمقتضاه المؤسسات ويوجه أعمالها ويضبطها، والعمليات التي تتم من خلال الإجراءات المستخدمة، وتنظيم العلاقات بين الأطراف الأساسية التي تؤثر في الأداء. كما تشمل مقومات تقوية المؤسسة على المدى البعيد وتحديد المسؤول والمسؤولية. وتتميز حوكمة الجودة في البرنامج باشراك كافة المستفيدين صناعة القرار وفيما يلي عرض لحوكمة الجودة في برنامج ماجستير التربية في "الإرشاد النفسي":

1.9 هيكل الجودة في البرنامج



١١. فلسفة التعليم والتعلم في البرنامج

فلسفة التعلم في البرنامج قائمة على نقل الاهتمام والعبء الدراسي من المدرس إلى الطلاب وجعل الطالب محور العملية التعليمية، وتؤمن فلسفة البرنامج التعليمية بأن جميع الطلاب قادرون على التعلم ولكن ليس بنفس المعدل، حيث يُنظر إلى الطلاب كأفراد يمكنهم المساهمة في الفصل الدراسي، من خلال مشاركتهم واكتسابهم المعرفة من بعضهم البعض، وهنا يحتاج الطلاب إلى الاشراف والتوجيه من قبل المدرس وليس المحاضر. فالتعليم ليس أكاديمياً فقط، بل يجب على من يقوم بهذا الدور التعليمي تثقيف الطلاب عقلياً، وذلك عن طريق تعليمهم المهارات اللازمة لحل المشكلات، واجتماعياً عن طريق تعليمهم المهارات اللازمة للتواصل والعمل مع الآخرين بشكل منتج.

بالتالي يحتاج المدرس إلى استخدام طرق مختلفة للوصول إلى كل طالب، فالمدرس الذي يستخدم طريقة واحدة في التدريس لا يستطيع الوصول إلى جميع طلابه، وهذا يعود إلى أن الطلاب لا يتعلمون بنفس الطريقة، لذا يجب أن يصل المعلمون إلى المتعلمين السمعيين والمتعلمين الحركيين وغيرهم من خلال التنويع في استراتيجيات التدريس مثل: التعليم التعاوني، التعلم النشط، التعلم بالاكتشاف، والتعلم الذاتي، الحوار والمناقشة، والتدريب العملي المبني على التكنولوجيا وغيرها.

تتطلب عمليات ضمان الجودة التحديد الدقيق لاستراتيجيات التدريس وطرق التقويم وربطها بنواتج التعلم. وتعد استراتيجيات التدريس وطرق التقويم من أهم العوامل المؤثرة في نجاح البرنامج وتحقيق جودته. حيث أنه لتنفيذ أهداف البرنامج فإن ذلك يتطلب تحديد ووضع استراتيجيات للتدريس تتناسب مع نواتج التعلم التي تم وضعها للبرنامج والمقررات، بالإضافة إلى اختيار استراتيجيات مناسبة لتقييم وقياس مدى تحقيق نواتج التعلم المستهدفة.

١٠-١: استراتيجيات التدريس

استراتيجيات التدريس هي مجموعة من أساليب وطرق التدريس يستخدمها عضو هيئة التدريس لتحقيق أهداف المقرر ونواتج التعلم المستهدفة، والتي تختلف من برنامج أكاديمي آخر وكذلك من مقرر آخر حسب نواتج التعلم المستهدفة.

ويوضح الجدول التالي أهم استراتيجيات التدريس:

الاستراتيجية
المحاضرة
التعلم بالاكتشاف
العمل الجماعي "التعلم التعاوني"
الحوار والمناقشة
حل المشكلات
المشروعات
التعلم الذاتي

١٠-١-١: معايير اختيار استراتيجيات التدريس:

من أهم عوامل نجاح عملية التعليم، يجب أن يكون عضو هيئة التدريس ملم باستراتيجيات التدريس المختلفة ولديه القدرة على اختيار واستخدام الاستراتيجية المناسبة التي تساعد على تحقيق نواتج التعلم. وهناك معايير عديدة عند اختيار استراتيجية التعليم على عضو هيئة التدريس الأخذ بها، من أهمها:

١. ملائمة استراتيجيات التدريس لنظام التعليم المتبع في الجامعة.
٢. ملائمة استراتيجيات التدريس لمستوى البرنامج الأكاديمي.
٣. ملائمة استراتيجيات التدريس لنواتج تعلم المقرر المستهدفة.
٤. ملائمة استراتيجيات التدريس للمحتوى الدراسي وطبيعته.
٥. ملائمة استراتيجيات التدريس لجميع مستويات الطلبة مع مراعاة الفروق الفردية بينهم.
٦. اختيار استراتيجية التدريس التي تقود للتعلم النشط وتعزز مهارات البحث والتفكير العليا وتتيح للطالب المشاركة في العملية التعليمية والتعلم الذاتي.
٧. مراعاة ما يتوفر من مصادر متاحة في القسم.
٨. التنوع والمرونة والقابلية للتطور.

ويمكن تلخيص مواصفات استراتيجية التدريس الجيدة، هي التي يكون فيها الطالب محور العملية التعليمية بالإضافة إلى تمكينه من ممارسة مهارات التعليم الذاتي والنشطة والمهام التعليمية والبحث عن المعارف وحل المشكلات واتخاذ القرارات.

ويوجد العديد من استراتيجيات التدريس والتقييم المستخدمة، لكن يتوجب عند اختيار استراتيجيات التدريس والتقييم لناتج تعلم معين الأخذ في الاعتبار مدى ملائمة اسهام استراتيجيات التدريس والتقييم في مساعدة الطلبة على تحقيق نواتج التعلم المستهدفة، وتقيم مدى تحقيقهم لنواتج التعلم. ويتوجب أيضا الأخذ بعين الاعتبار فلسفة الجامعة واستراتيجيتها للتدريس والتقييم، والتي تعتمد على استخدام أنواع التعليم المختلفة لتعزيز التعلم النشط والمتمركز حول الطالب لتعزيز مهاراتي التفكير الناقد لديه والتعلم مدى الحياة.

١٠-٢: أساليب وطرق التقييم

يستخدم برنامج ماجستير التربية في "الإرشاد النفسي" أساليب وطرق تقييم مختلفة لكل مقرر وذلك لقياس مدى فعالية استراتيجيات التدريس بناء على نتائج التعلم المستهدفة، حيث يتم تقييم ا الأداء الأكاديمي للطالب وفقا لاستراتيجيات التقييم الواردة في الخطط الدراسية وفي توصيفات المقررات المعتمدة ولا يمكن تغيير التقييم إلا باتباع إجراءات تطوير الخطط والبرامج الدراسية في القسم.

يتبع برنامج ماجستير التربية في "الإرشاد النفسي" أساليب التقييم التالية لقياس أداء الطلبة خلال العام الأكاديمي، على النحو الآتي:

١٠-٢-١: الاختبارات التحصيلية

١. الاختبار الفصلي وله ٢٠% من الدرجة الكلية
٢. المهام والمشاركات ولها ٢٠% من الدرجة الكلية
٣. الاختبار النهائي وله ٦٠% من الدرجة الكلية

١٠-٢-٢: اختبار التخرج:

للبرنامج أن يضع اختباراً شاملاً للطلاب، وهو اختبار يسمى "اختبار التخرج" وذلك من أجل قياس مدى تحصيل الطلاب في البرنامج، وهذا الاختبار لا يدخل في المعدلات، ولا يُعد من متطلبات التخرج، وللبرنامج جعله شرطاً للتخرج بعد أخذ موافقة أصحاب الصلاحية في الجامعة، ومن أبرز أهدافه:

- إعطاء مؤشر عام عن حاجة البرنامج إلى التطوير من عدمه.
- الإسهام في قياس مدى تحقق نواتج تعلم البرنامج لدى الطلاب.

١٢. عمليات الجودة في البرنامج

تم حصر عمليات الجودة في البرنامج في مختلف المجالات والتي تم تضمينها في الأهداف الاستراتيجية للبرنامج وخطته التشغيلية السنوية، منها: تحقيق الجودة الأكاديمية للبرنامج، وتحسين بيئة البرنامج الأكاديمية، وتقديم خدمات ارشادية فعالة، وتحسين جودة البحوث في مجالات البرنامج، وتعزيز التواصل والشراكة مع المجتمع والخريجين. وتشمل مجالات نشاط ضمان الجودة بالبرنامج مجالات التعليم والتعلم، ومجالات البحث العلمي وخدمة المجتمع والتي سيتم استعراضها كما يلي:

١١-١: إدارة الجودة في عمليات التعليم والتعلم (المتابعة والمراجعة الدورية)

يعتبر التعليم والتعلم هو المهمة الأساسية الأولى لبرنامج ماجستير التربية في "الإرشاد النفسي" باعتباره برنامج تدريسي، إلى جانب اهتمامه بالبحث العلمي وخدمة المجتمع، حيث حدد البرنامج رسالته بإعداد كفاءات بحثية واستشارية ومهنية متخصصة في الإرشاد النفسي، تلبي احتياجات سوق العمل والمجتمع بكفاءة وفاعلية "، كما جعل البرنامج أحد أهدافه الاستراتيجية تحقيق الجودة الأكاديمية للبرنامج، وقد وجه البرنامج اهتمامه نحو تقديم تعليم متميز، سواء في جودة تصميم البرنامج المقدم لطلابه، أو في تحديد نواتج التعلم التي ينبغي أن يحققها الطلاب في نهاية مشوارهم التعليمي عند تخرجهم من البرنامج. ومن أجل تحقيق ذلك قام البرنامج بمراجعة كل من رسالة البرنامج وأهدافه للتوائم مع رسالة وأهداف الجامعة الاستراتيجية، وكذلك مراجعة كل من نواتج تعلم البرنامج وخصائص الخريجين للتوائم مع نواتج التعلم وخصائص خريجي

الجامعة، حيث تم اعتماد كل من رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم وخصائص الخريجين من مجلسي القسم ومجلس الكلية.

ولضمان جودة التعليم والتعلم في البرنامج، تم تشكيل لجان البرامج الأكاديمية في قسم علم النفس لتتولى توصيف البرنامج، ووضع خطته الدراسية، والإشراف على إعداد توصيف مقرراته الدراسية، كما تم تشكيل لجنة التطوير والجودة لتتولى ترسيخ ثقافة التطوير والجودة بالقسم، والتحقق من توافر خطط تحسين مخرجات التعلم، ومراجعة التقارير السنوية للبرنامج، كما سيتم نظامياً إجراء تقويم شامل للبرنامج كل ثلاث/خمس سنوات، وإعداد تقارير جول المستوى العام لجودة البرنامج.

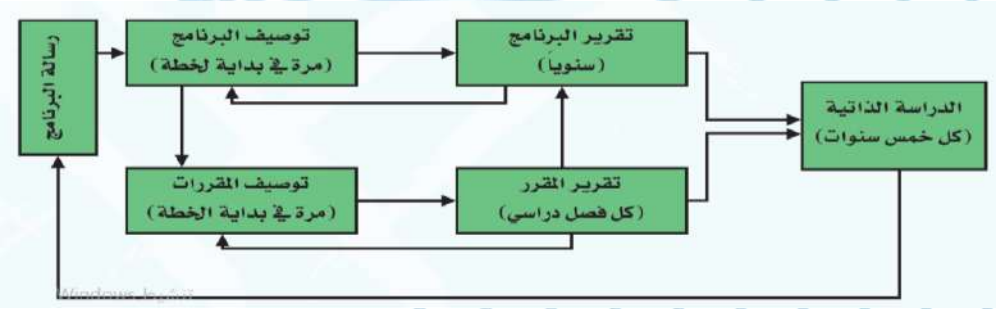
١١-١-١: دورة توكيد الجودة للبرنامج

يجب أن يحدد البرنامج نواتج التعلم والتي تبين ما سوف يكتسبه الطالب نتيجة التعلم في البرنامج الأكاديمي، وينبغي أن تكون تلك النواتج مرتبطة مباشرة بالمعرفة والفهم والمهارات والقيم والاستقلالية والمسؤولية التي سوف يكتسبها الطالب بعد التخرج من البرنامج. كما يجب أن تتوافق المناهج الدراسية، وأساليب التقويم والمعايير المستخدمة لتقويم الأداء مع مخرجات التعلم.

تستغرق دورة توكيد الجودة خمس سنوات، وحسب طبيعة البرنامج، وتبدأ الدورة بإعداد توصيف المقرر وتقرير المقرر لكل مقررات البرنامج كل فصل دراسي مع مراعاة ارتباط توصيف المقرر برسالة وأهداف البرنامج، ويمكن إدخال تحسينات على مواصفات المقرر من التغذية الراجعة من تقرير المقرر كل فصل دراسي.

على التوازي مع توصيف المقرر وتقرير المقرر اللذان يعدان كل فصل دراسي، يُعد توصيف البرنامج وتقرير البرنامج سنوياً، ويمكن إدخال تحسينات على توصيف مقررات البرنامج وتوصيف البرنامج من التغذية الراجعة من تقرير البرنامج سنوياً.

وفي نهاية السنة الخامسة، تنتهي دورة توكيد الجودة، ويتم إعداد تقرير الدراسة الذاتية وتجرى مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه وتعديلها طبقاً لتجربة الخمس سنوات، وتبدأ الدورة التالية والتي تمر بنفس المراحل سالفة الذكر، ويبين الشكل الآتي دورة توكيد الجودة للبرنامج الأكاديمي.



١١-١-٢: آلية المراجعة الدورية لرسالة وأهداف البرنامج:

من منطلق النهوض بالبرامج الأكاديمية في قسم علم النفس، وتهيئة بيئة تعليمية مثالية وفق أسس معتمدة، ومن إيمان المسؤولين في القسم بأهمية الرسالة والأهداف لكل برنامج أكاديمي، وضرورة تحديثهما من خلال المراجعة الدورية لهما بإشراك المستفيدين من كل برنامج (أعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والخريجون، والموظفون، وجهات التوظيف)، فقد أقرَّ القسم آليةً واضحة لهذه المراجعة الدورية، وفق الآتي:

أولاً: تكون المراجعة الدورية للرسالة والأهداف كل ثلاث سنوات، وخلال الفصل الأولى من العام الدراسي.

ثانيًا: ترفع لجنة الجودة طلبًا لإدارة القسم للموافقة بالبدء بالمراجعة الدورية، ومشفوعًا بالإجراءات التي ستُطبَّق في عمليات المراجعة.

ثالثًا: يدرس مجلس القسم طلب اللجنة في أحد اجتماعاته، ويعتمد الإجراءات ويُعطي اللجنة الإذن بالبدء في المراجعة.

رابعًا: يتمَّ الإعلان عن البدء في مراجعة الرسالة والأهداف وما يصاحب ذلك من لقاءات أو ورش عمل في موقع القسم الإلكتروني، وفي حساب الكلية (Twitter) وبقية وسائل النشر المتاحة.

خامسًا: التأكيد على إشراك المستفيدين من خلال توجيه الدعوات العامة والخاصة لهم لحضور اللقاءات وورش العمل المصاحبة.

سادسًا: استطلاع آراء المجتمع الخارجي، ولا سيما الفئات المعنية منهم كالخريجين وجهات التوظيف، من خلال استبانات تُعدّ لهذا الغرض.

سابعًا: تتولَّى لجنة الجودة كتابة التقارير والتوصيات المنبثقة عن هذه اللقاءات وما تضمَّنته من نتائج الاستبانات واستطلاعات الرأي وترفعها لمجلس القسم وللجنة الاستشارية لدراستها.

ثامنًا: تقوم لجنة الجودة بكتابة الصيغة النهائية للرسالة والأهداف، ورفعها مرة أخرى لمجلس القسم، للتوصية بقبولها ورفعها إلى مجلس الكلية لاعتمادها.

تاسعًا: تتولَّى إدارة القسم - بعد اعتماد الرسالة والأهداف من مجلس الكلية- إعلانهما ونشرهما في وسائل النشر المتاحة، كموقع القسم الإلكتروني وأدلة القسم ذات العلاقة، وفي ممرات الكلية والقسم الرئيسة، والقاعات الدراسية.

عاشرًا: تُنشر هذه الآلية بصفة دائمة على موقع البرنامج/القسم، وفي أدلة البرامج الأكاديمية.

ويحرص البرنامج على جودة المحتوى التعليمي، لذا وضع المعايير اللازمة للحفاظ عليه وتطويره بشكل مستمر، ويسعى البرنامج لمتابعة جودة التعليم والتعلم عن طريق المراجعة الدورية للبرنامج ومتابعة متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي والتحقق من استيفائها، فهي حجر الأساس لتحقيق متطلبات الجودة الرئيسية، وبالتالي الإسهام في التحقق من جميع جوانب البرنامج وضمان جودته.

وتُعد المراجعة الدورية للبرنامج والمقررات عملية مستمرة يتم من خلالها مراجعة البرنامج ومقرراته، حيث يكون إكمال تقارير المقررات وتقرير الخبرة الميدانية في صورتها النهائية في نهاية الفصل الدراسي الذي تم فيه تدريس المقرر، ويتم تسليمها

بعد اكمالها في بداية الفصل التالي، كما تتم كتابة تقرير البرنامج في نهاية العام الدراسي، ويضاف له تقارير نتائج الاستبانات والتي يتم استكمالها وفق دليل استطلاعات الرأي الموحدة والصادر من عمادة التطوير والجودة في الجامعة.

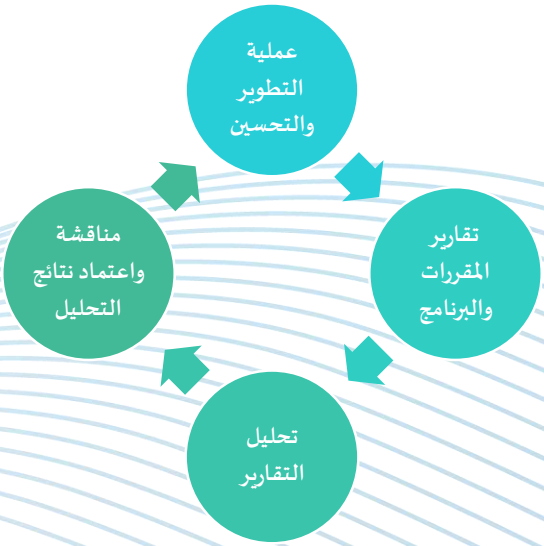
وقد قام البرنامج بوضع خطة لقياس نواتج تعلم البرنامج لتقيس وتتأكد من جودتها وملائمتها لمتطلبات سوق العمل بالإضافة إلى إعداد آلية لضمان عدالة الاختبارات وتصحيح أوراق إجابات الطلبة للتأكد من جودة الاختبارات وعدالة تصحيحها.

١١-١-٣: المراجعة الدورية للبرنامج والمقررات

تعتبر عملية إعداد ورصد التقارير للمقررات والبرنامج عملية دورية مستمرة، يتم تكرارها بشكل فصلي وسنوي، والاحتفاظ بها لتقديمها مع متطلبات الاعتماد واستخدامها كمراجع أساسية لاتخاذ القرارات المؤثرة على البرنامج. كما يتم الاستفادة من المراجعة الدورية في إجراء دراسات ذاتية دوريه للبرنامج (حسب متطلبات الاعتماد الأكاديمي)، والتي تسهم بدورها في عملية مراجعة التطورات والتغيرات التي طرأت على البرنامج خلال الفترة الزمنية السابقة، حيث تحتاج الجهات المسؤولة عن متابعة تطوير البرنامج والمقررات في الجامعة إلى التحقق من أن:

١) توصيف البرنامج متوائم مع توصيف المقررات
٢) طرق التدريس في كل مقرر تتلاءم مع نواتج تعلم المقرر
٣) التحديث الدوري للبرنامج والمقررات.

ويوضح الشكل التالي دورة عمل تقارير المقررات والبرنامج، وهي دورة العمل لجمع الأدلة والنظر في التقارير وتحليل القضايا والأدلة ومقارنتها بأداء البرنامج للتوصل للتحسينات النهائية للمقررات والبرنامج والتأكد من تحقيقه لمتطلبات الاعتماد.

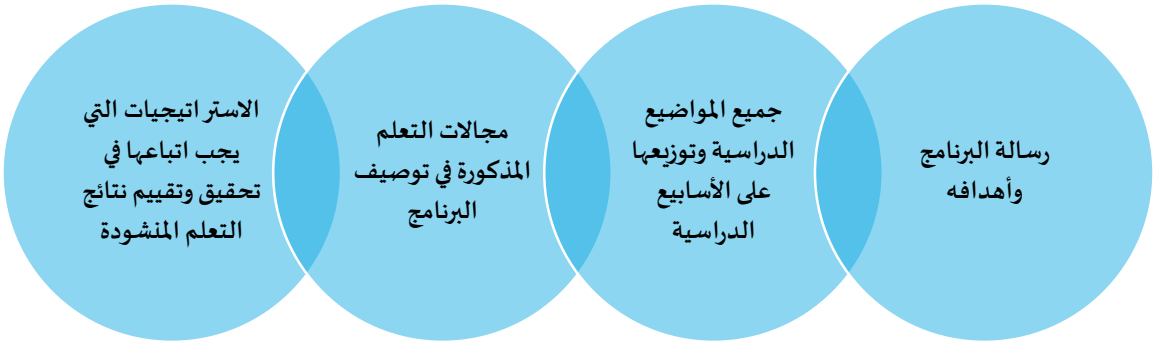


ولتحقيق متطلبات الاعتماد، يتم جمع الأدلة والتغذية الراجعة وتقييمها وإجراء التغييرات اللازمة لدعم النتائج، كما يتم إكمال وإضافة نتائج عدد من التقارير وتحليلها والتغيرات الحاصلة عليها بشكل دوري، وتشمل التقارير تقارير نتائج استبانات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس إلى جانب تقارير المقررات والبرنامج، وتكمن أهمية التقارير الدورية فيما يلي:

١) توفير البيانات الإحصائية لكل مقرر ولكل شعبة تم تدريسها.
٢) المساعدة بتحليل التقارير لفهم القضايا الرئيسة والاستجابة لهتا.
٣) بحث مدى ملاءمة وفعالية نتائج التعلم في تحقيق أهداف البرنامج
٤) التوصية بالتغييرات لتحسين تجربة التعلم أو محتوى البرنامج.
٥) توفير الأدلة والبيانات الأساسية لفريق التقييم للاعتماد عند زيارته للبرنامج.

١١-١-٤: المراجعة الدورية للمقرر

يشكل توصيف المقرر جزء مهم من عملية المراجعة التورية حيث يوضح جميع النقاط اللازمة لشرح المقرر وتسهيل عملية تطويره والتي في ضوئها يتم إعداد تقرير المقرر بحسب نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ويشمل توصيف المقرر على:



يوزع منسقي المقررات توصيف المقرر لأعضاء هيئة التدريس المشاركين في المقرر بداية كل فصل دراسي للتحقق من أن جميع أعضاء هيئة التدريس يتبعون الطريقة المقررة لاستراتيجيات التدريس والتقييم وأن لديهم فكرة واضحة عن مواصفات المقرر بشكل خاص ودوره في دعم البرنامج، ولديهم معرفة تامة بنواتج التعلم التي تم تحديدها وتخطيط استراتيجيتها بعناية. وفي نهاية كل فصل دراسي يقوم عضو هيئة التدريس لكل مقرر بتعبئة تقارير المقررات (وشعبها) التابعة له، حيث يضيف بشكل موجز أهم ملاحظاته ومقترحاته بالإضافة إلى نتائج الطلاب، ويقوم منسق المقرر بجمع الملاحظات الواردة في تقارير المقررات وتقديمها للجنة التطوير والجودة في القسم، حيث تعرض تقارير المقررات على اللجنة ليتخذ التوصية بالتغييرات المطلوبة، والتي بدورها تقويم بتحويل التوصيات إلى أهداف تشغيلية في الخطة التشغيلية القادمة للبرنامج ويتم اعتمادها من مجلس القسم.

١١-١-٥: المراجعة الدورية للبرنامج

يشكل توصيف البرنامج جزء مهم من عملية المراجعة الدورية حيث أنه يوضح العديد من التفاصيل المتعلقة به مثل المهرات والمعارف التي يكتسبها الطالب والتي في ضوئها يتم إعداد التقرير السنوي للبرنامج بحسب نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. كما يمكن تحديد نواتج التعلم غير التخصصية مثل مهارات الاتصال وتكنولوجيا المعلومات، مع مراعاة توزيع نواتج التعلم على المقررات بشكل فردي، حيث تجد توائماً واضحاً بين تقرير المقرر وتوصيفه وتقرير البرنامج وتوصيفه، مثلاً في توصيف البرنامج نجد الخطة الدراسية لمستويات البرنامج مع ذكر المقررات التابعة له والمتطلبات الدراسية لكل واحد منها، كما نجد أيضاً طرق تدريس وتقييم كل ناتج تعلمي في توصيف البرنامج وتفصيلها في توصيف المقرر، كما يتم على سبيل المثال إرفاق مصفوفة تحقق نواتج التعلم للبرنامج وتوزيعها على المقررات التابعة له.

ويتم الالتزام بهذا التوصيف بشكل دائم، حيث أنه عنصر أساسي للبيانات المذكورة في تواصيف المقررات. ويُقدم البرنامج تقريراً سنوياً يشتمل رصد لأداء البرنامج والتوصيات التحسينية له، والتي تحول إلى أهداف تشغيلية تضمن في الخطة التشغيلية القادمة للبرنامج والتي يتم اعتمادها من مجلس القسم بعد ذلك.

١١-١-٦: إجراءات التحقق من جودة عملية التعليم والتعلم في هذه المرحلة:

- إعداد توصيفات المقررات وتوصيف البرنامج وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- يلتزم عضو هيئة التدريس بالتنسيق مع منسق المقرر بتدريس التوصيف المعتمد للمقرر وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ويتم اعلامه للطلاب في بداية الفصل الدراسي مع توضيح أهدافه ومحتوياته ومفرداته وفلسفته، واستراتيجيات التدريس المستخدمة، واستراتيجيات وطرق التقييم المتنوعة المستخدمة.
- الالتزام بتوصيف المقرر بكل من شطري الطلاب والطالبات.
- بعد الانتهاء من تدريس المقرر يقوم عضو هيئة التدريس بإعداد تقرير المقرر الدراسي وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع منسق المقرر لإعداد تقرير للمقرر موحد بين كل من شطري الطلاب والطالبات واعتماده من منسق المقرر.
- يتم تجميع تقارير المقررات الموحدة لإعداد تقرير البرنامج بالتنسيق مع منسقي المقررات لإعداد تقرير للبرنامج موحد بين شطري الطلاب والطالبات واعتماده من منسق البرنامج.
- يرفع تقرير البرنامج للجنة التطوير والجودة لمراجعته وتحويل التوصيات إلى أهداف تشغيلية ضمن الخطة التشغيلية للبرنامج القادمة واعتمادها من مجلس القسم.

١١-١-٧: التقويم الذاتي الدوري للبرنامج

يقصد بالتقويم الذاتي عملية يقوم بها عدة فرق من البرنامج ويشارك فيه كافة منسوبي البرنامج بهدف رصد الواقع الحالي للبرنامج وحصر نقاط القوة ونقاط الضعف له وأولويات التحسين مستخدمين في ذلك مقاييس المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (مقاييس التقييم الذاتي للبرامج الأكاديمية).

وهذه العمليات لا تهدف إلى تصيد الأخطاء أو توجيه النقد للقائمين على العمل بل تهدف إلى وضع أساس موضوعي أو حقيقي ينطلق منه البرنامج في وضع استراتيجياته وخططه المستقبلية لتحسين الجودة وتحقيق متطلبات الاعتماد البرامجي للبرنامج.

وتعتبر مقاييس التقويم الذاتي المعدة من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (إصدار 2018م) المستند الأساس لعميات التقويم الذاتي للبرنامج. وتوفر لجنة التطوير والجودة في القسم الأدوات المناسبة لتقويم الأداء في المعايير الأساسية والفرعية ومحكاتها المختلفة، ومن تلك الأدوات الاستبانات، جداول القياس، بطاقات مؤشرات الأداء وحساب المستهدف ومعادلات احتساب المؤشرات المعتمدة، إضافة إلى القوائم المقترحة من الأدلة والشواهد لاستيفاء محكات المعايير الفرعية. وتكون خطوات تنفيذ عمليات التقويم الذاتي كالآتي:

- تشكيل اللجنة الرئيسة للتقويم البرامجي.
- تشكيل فريق العمل (حسب الحاجة) موزعة على المعايير.
- عقد اجتماع عام لفرق التقويم مع رئيس اللجنة الرئيسة؛ بهدف تعريف الأعضاء بأعمال الفرق ومهامها.
- تحديد زمان ومكان اجتماعات الفرق.
- تكون اجتماعات الفرق أسبوعية، ويُعد محضر لكل اجتماع يوقع عليه الحاضرون.
- الإعلان عن القيام بالتقويم الذاتي
- وضع خطة لجمع الأدلة والمؤشرات والبيانات
- تقويم الأداء على كل محك
- وضع تقدير كلي لكل مقياس فرعي
- تسجيل الملاحظات وأولويات التحسين المقترحة
- تسجيل التقديرات للمعايير الفرعية وللمعيار العام
- تحديد نقاط القوة والضعف وأولويات التحسين
- تسجيل المؤشرات والأدلة
- أخذ رأي مراجع مستقل -إن وجد-.

- كتابة تقرير المعيار وفق نموذج ج-د-٢
- بعد الانتهاء من مقاييس التقويم الذاتي البرامجي، يقوم كل رئيس فريق بتعد تعبئة نموذج ج-د-٢ الخاص بالمعيار بإرساله للجنة التطوير والجودة.
- تتم كتابة التقرير النهائي للدراسة الذاتية للبرنامج من قبل لجنة التطوير والجودة بالقسم بعد استلام كافة المعلومات والأدلة والشواهد ونتائج مؤشرات الأداء للبرنامج.
- يرفع تقرير الدراسة الذاتية لعمادة التطوير والجودة لمراجعته وإبداء الرأي، وفي حال اعتماده والمصادقة عليه من قبل عمادة التطوير والجودة يتم ارساله مع جميع المتطلبات إلى المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

١١-١-٨: قياس نواتج التعلم البرنامج

من أهم الطرق التي تستخدم في تقويم برنامج ماجستير التربية في "الإرشاد النفسي" وضمان جودته ومدى تحقيقه لمخرجات التعلم المستهدفة وجود خطة شاملة لقياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج والمقررات.

حيث تركز خطة تقييم وقياس نواتج التعلم على تحديد مدى جودة العملية التعليمية في البرنامج الأكاديمي وتحسين جوانبه المرتبطة بتقييم النواتج، والمساعدة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالتطوير والتحسين المستمر لتعزيز التعلم وبالتالي رفع مستوى الجودة في البرنامج. كما تركز عملية قياس نواتج التعلم على التحقق من جودة العملية التعليمية وتساعد البرامج على تحسين الجوانب المرتبطة بتقييم مخرجاتها والارتقاء بتلك المخرجات. ولضمان دقة وصدق عملية تقييم مخرجات التعلم يتم استخدام مجموعة متنوعة من أدوات التقييم المباشرة، والغير مباشرة لتقييم مخرجات التعلم ومدى تحققها على البرنامج، والمقرر.

١١-١-٨-١: مجالات نواتج التعلم في الإطار الوطني للمؤهلات:

يصنف الإطار الوطني للمؤهلات في نسخته الأخيرة ٢٠٢٢م نواتج التعلم المتوقعة من الطالب بعد إنهاء المقرر/البرنامج بنجاح في ثلاثة مجالات ويصف نواتج التعلم في كل مجال على النحو الآتي:

١. **المعرفة والفهم:**

وتشمل ما يعرفه الخريج ويفهمه في مجال التعلم والعمل أو المهنة، من:

- المعرفة العميقة الواسعة، وفهم الحقائق والمفاهيم والمبادئ والنظريات والعمليات والإجراءات المتضمنة في مجال التعلم أو العمل أو المهنة.
- عمق المعرفة، حيث يمكن أن يكون عاماً أو متخصصاً.
- اتساع مجال المعرفة، حيث يتراوح بين موضوع واحد ومتعدد التخصصات.
- أنواع المعرفة، وتتدرج من معرفة حسية، إلى معرفة مجردة، ومن معرفة بسيطة إلى معرفة تراكمية.

- تعقيد المعرفة، حيث يجمع بين نوع المعرفة، وعمقها، واتساعها

٢. **المهارات:**

وتشمل ما يستطيع الخريج القيام به للتعلم المستمر والعمل أو المهنة، من:

- المهارات الإدراكية: وتتضمن تطبيق المعرفة، ومهارات التفكير الناقد وحل المشكلات، والاستقصاء، والإبداع
- المهارات العملية والبدنية: وتتضمن تطبيق المعرفة، واستخدام المواد والأجهزة والأدوات المناسبة، وتطبيق المهارات الحركية واليدوية ببراعة.
- مهارات التواصل، وتقنية المعلومات: وتتضمن التواصل الكتابي واللفظي وغير اللفظي، والمهارات العددية، واستخدام تقنية المعلومات والاتصال وإنتاجها.

٣. **القيم والاستقلالية والمسؤولية:**

وتشمل ما يتمثّله الخريج من مبادئ ومعايير توجهه للنجاح بمجالات الحياة والعمل أو المهنة، وتشمل:

- القيم والأخلاق الأكاديمية والمهنية.
- التعلم الذاتي المستمر والاستقلالية.
- العمل مع فريق وتحمل المسؤولية.

١١-١-٨-٢: خطة قياس نو اتج التعلم في البرنامج

يستخدم البرنامج في خطته لقياس نواتج التعلم "نموذج توصيف خصائص الخريجين ومخرجات التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات وخطط قياسها ج-د-٥" الصادر من عمادة التطوير والجودة. وتعد خطة قياس نواتج التعلم دليلاً إرشاديا للقائمين على البرنامج نحو اتباع منهجية إجرائية منظمة لقياس نواتج تعلم البرنامج وفق إجراءات عملية مؤقتة مواعيد زمنية محددة يمكن من خلالها استكمال قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج بنهاية دورة البرنامج، إضافة إلى هذا فإن خطة قياس نواتج التعلم من المتوقع كذلك أن تساعد القائمين على قياس نواتج التعلم في البرنامج على إعداد تقرير سنوي يكشف عن مستوى أداء الطلاب في تحقيق نواتج تعلم البرنامج والأسباب التي يمكن أن تعزى إليها هذه النتائج بما يمكن من اتخاذ إجراءات تحسين تسهم في تحسين أداء الطلاب في القياس اللاحق.

تعتمد خطة قياس مخرجات التعلم في البرنامج على مجموعة من الطرق المباشرة والغير مباشرة والتي يتم ذكرها في توصيف البرنامج وتوصيف المقرر، حيث يتم تحديد طرق التقييم المستخدمة لكل مخرج من مخرجات التعلم على مستوى البرنامج والمقرر. والجدول أدناه يوضح مثال عن كيفية ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم حسب نموذج توصيف المقرر من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

جدول نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1				
1.2				
...				
2.0	المهارات			
2.1				
2.2				
...				
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1				
3.2				
...				

١١-١-٨-٣: أنواع طرق قياس مخرجات التعلم في البرنامج:

تنقسم طرق قياس مخرجات التعلم إلى قسمين: مباشر وغير مباشر، على النحو التالي:

المباشرة	غير المباشرة
الاختبارات الفصلية	استطلاعات رأي الطلبة المسجلين في البرنامج
الاختبارات النهائية	استطلاعات رأي الطلبة الخريجين
المناقشات الصفية	استطلاعات رأي أعضاء هيئة التدريس
التدريب الميداني	استطلاعات رأي جهات التوظيف
العمل الجماعي	المقابلات
عروض الطلبة	
اختبار التخرج	

١١-١-٨-٤: تقرير نتائج قياس مخرجات التعلم وخطة التحسين:

يقوم البرنامج بإعداد تقرير نتائج قياس خصائص الخريجين ومخرجات التعلم السنوي ج-د-٦ الصادر من عمادة التطوير والجودة، والذي يلخص أنشطة تقييم البرنامج أو مواصفات خريجيه، والقرارات التي اتخذت لتحسين نتائج مخرجات التعلم.

تعتبر عملية التحسين عملية مستمرة وهي من أهم المراحل الأساسية لغلق دائرة الجودة، وعلى ضوء نتائج قياس مخرجات التعلم على المستوى البرامجي يتم وضع خطة تحسينية من خلال تضمين توصيات التحسين الواردة في خطة القياس إلى إجراءات الأهداف التشغيلية في خطة البرنامج التشغيلية القادمة واعتمادها من مجلس القسم.

١١-١-٩: آلية ضمان عدالة الاختبارات وتصحيح أوراق إجابات الطلبة

لكي يضمن البرنامج التحقق المستقل من مصداقية وموضوعية تقييم تحصيل الطلاب، فإنه يطبق عدداً من الآليات على النحو الآتي:

١) وضع واعتماد وإعلان لائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية في جامعة القصيم.
٢) مراجعة الاختبارات من قبل منسق المقرر للتأكد من موضوعية الاختبار وشموليته واستيعابه لمحتوى المقرر وارتباطه بنواتج التعلم في المقرر.
٣) تنويع أساليب تقويم التحصيل وتعددها على مدار العام، ما بين الاختبارات التحريرية الفصلية والقصيرة والنهائية، والاختبارات الشفهية، والاختبارات العملية، وتقييم التكليفات البحثية وعرض المشاريع.
٤) إجراء التصحيح العشوائي لبعض أوراق الإجابة في بعض المقررات من قبل لجنة من دون مدرس المقرر بالمقارنة مع نموذج الإجابة ورفع التقرير إلى رئيس القسم.

١١-١-١٠: تقييم أداء عضو هيئة التدريس

يقيَّمُ أداءُ عضو هيئة التدريس دورياً، وذلك من مبدأ التطوير والتحسين المستمرّين بما يعودُ على أعضاء هيئة التدريس وعلى البرنامج وعلى مخرجاته من الطّلاب بمزيد من التقدّم، وينبغي أن يكون تقييم أداء عضو هيئة التدريس دورياً وتراكمياً، ومنطلقاً من عددٍ من اللوائح الخاصّة بالتقييم وقواعدها التنفيذية، وعدد من المحكّات المتنوعة، ومنها:

١) الإنتاج البحثي والعلمي.
٢) المشاركة في خدمة المجتمع.
٣) مدى مشاركة عضو هيئة التدريس في تحكيم الرسائل والبحوث، أو استعداده للمشاركة في ذلك.
٤) مدى مشاركة عضو هيئة التدريس في حلق النقاش والدورات التدريبية، والمؤتمرات، والمشروعات البحثية.
٥) الاستعداد للمشاركة الفاعلة في اللجان العاملة في القسم، والكليّة والجامعة.

٦) نتائج التقييم التراكمي لأداء عضو هيئة التدريس من قبل رئاسة القسم.

٧) مدى التزام عضو هيئة التدريس باستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم الواردة في توصيف البرنامج والمقررات.

٨) حضور جلسات مجلس القسم، والتفاعل مع موضوعاته.

١١-٢: إدارة الجودة في عمليات البحث العلمي

يعتمد نظام إدارة الجودة وحوكمتها في مجال البحث العلمي على المنهجية الرئيسة (PCDA)، وهي تعتمد في تحقيق إدارة العمليات والنظام ككل على استخدام منهجية (خطط، نفذ، افحص، قرر) ويتم ذلك من خلال خطوات رئيسة تتمثل في الآتي:

١) خطط

- تقوم لجنة البحث العلمي في البرنامج بإعداد الخطة التنفيذية للبحث العلمي للبرنامج، بما يتوافق مع خطة البحث العلمي الصادرة من عمادة البحث العلمي في الجامعة.
- العمل على الرفع من مستوى النتاج البحثي للبرنامج.
- العمل على تشجيع الباحثين المبدعين والمتميزين من خلال توفير المناخ البحثي الملائم.

٢) نفذ

تعتمد هذه الخطوة على تنفيذ الخطة التنفيذية للبحث العلمي، ويتم ذلك من خلال:

- نشر ثقافة الجودة في البحث العلمي لدى الباحثين في البرنامج.
- إعداد قائمة بالأولويات البحثية للبرنامج واعتمادها بالتنسيق مع اللجنة العلمية ولجنة الدراسات العليا بالقسم.
- رصد وتوثيق أنشطة البحث العلمي بالبرنامج.
- تضمين نتائج البحوث التي أنتجها أعضاء هيئة التدريس في القسم ضمن مصادر التعلم في توصيف المقرر لدعم العملية التعليمية ومتابعتها وتحديثها بشكل دوري.
- تفعيل الشراكات البحثية وتنويع الجهات الداعمة.
- إيجاد مصادر خارجية لدعم المشاريع البحثية.
- تشجيع المشاركة البحثية بين أعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- زيادة فرص تواجد طلبة الدراسات العليا في المشاريع البحثية.
- تشجيع الباحثين وإبراز مجهوداتهم

- إعداد آلية لضمان ومتابعة التزام الباحثين في البرنامج بقواعد السلوك والأمانة العلمية والممارسات الأخلاقية (بإجراءات ونماذج محددة وفقاً للأدلة الصادرة من عمادة البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة)
- آلية تحفيز عضو هيئة التدريس في البرنامج في مجال النشر العلمي (وخصوصاً مكافآت النشر لهيئة التدريس والطلبة كمكافأة النشر في المجلات المصنفة والتميز العلمي وغيرها)
- آليات وإجراءات التحقق من جودته وكفاية التجهيزات اللازمة للبحث العلمي في البرنامج.
- تحديد آلية البرنامج في توفير الدعم المالي للأنشطة البحثية في البرنامج (وخصوصاً من خلال عمادة البحث العلمي وما تقدمه من منح بحثية بأنواعها ومبادراتها المتعلقة كمبادرة دعم رسوم النشر العلمي ومبادرة التمويل السريع للنشر في المجلات العلمية المصنفة ومبادرة تأسيس مجموعات بحثية متخصصة، إضافة للتمويل المتاح من الكراسي البحثية لأعضاء هيئة التدريس، وكذلك تمويل حضور المؤتمرات العلمية وغيرها).
- آلية ووسائل البرنامج للدخول في شراكات تعليمية وبحثية مع الجامعات المتميزة ومراكز البحث العلمي.
- آليات وإجراءات الموافقة على الرسائل العلمية في البرنامج.
- تعليمات وإرشادات إعداد البحوث والرسائل العلمية والمشاريع البحثية وتقييمها، والاعلان عن تلك الارشادات
- تعقد اللجنة على الأقل اجتماعين خلال السنة الحالية.
- الالتزام بالمعايير الأخلاقية ومعايير النشر العالمية.
- حماية الحقوق الفكرية ومعايير الاستلال العلمي.
- زيادة نسبة عدد الأبحاث المنشورة بالنسبة لعدد أعضاء هيئة التدريس

٣) افحص

تعتمد هذه الخطوة على الآتي:

- المتابعة الدورية لمراحل تنفيذ الخطة التنفيذية للبحث العلمي.
- التأكد من تحقيق مؤشرات الأداء للخطة التنفيذية للبحث العلمي.

٤) قرارات التحسين

تعتمد هذه الخطوة على اتخاذ القرارات التحسينية وفق الوضع الراهن للبحث العلمي، للرفع من شأن البحث العلمي بالبرنامج.

١١-٣: إدارة الجودة في عمليات خدمة المجتمع

يعتمد نظام إدارة الجودة وحوكمتها في مجال خدمة المجتمع على المنهجية الرئيسة (PCDA)، وهي تعتمد في تحقيق إدارة العمليات والنظام ككل على استخدام منهجية (خطط، نفذ، افحص، قرر) ويتم ذلك من خلال خطوات رئيسة تتمثل في الآتي:

١) **خطط**

- يضع البرنامج خطة لخدمة المجتمع والمشاركة المجتمعية.
- العمل على توطيد العلاقة المجتمعية والجهات المجتمعية المختلفة.
- التواصل والتنسيق المستمر مع عمادة خدمة المجتمع في الجامعة لتعزيز دور البرنامج في خطط المجتمع المؤسسية.
- العمل على تشجيع منسوبي البرنامج على العمل التطوعي للتوسع في المشاركة المجتمعية لخدمة المجتمع.

٢) **نفذ**

تعتمد هذه الخطوة على تنفيذ كافة خطة أنشطة الخدمة المجتمعية وأنشطة التطوع من خلال تنفيذ الإجراءات الآتية:

- نشر ثقافة الجودة في خدمة المجتمع لدى منسوبي البرنامج وأهمية المشاركة الاجتماعية والعمل وتنمية الإحساس بالانتماء للمجتمع والوطن.
- وضع آلية للتحفيز والتشجيع على المشاركة المجتمعية والعمل التطوعي.

٥) **افحص**

تعتمد هذه الخطوة على الآتي:

- المتابعة الدورية لمراحل تنفيذ الخطة التنفيذية لخدمة المجتمع.
- التأكد من تحقيق مؤشرات الأداء للخطة التنفيذية لخدمة المجتمع.

٦) قرارات التحسين

تعتمد هذه الخطوة على اتخاذ القرارات التحسينية وفق الوضع الراهن لخدمة المجتمع، للرفع من مستوى العلاقات المجتمعية بالبرنامج.

١١-٤: إدارة الجودة في عمليات المرافق والتجهيزات ومصادر التعلم

يعتمد نظام إدارة الجودة وحوكمتها في مجال المرافق والتجهيزات على المنهجية الرئيسة (PCDA)، وهي تعتمد في تحقيق إدارة العمليات والنظام ككل على استخدام منهجية (خطط، نفذ، افحص، قرر) ويتم ذلك من خلال خطوات رئيسة تتمثل في الآتي:

١) **خطط**

- وضع خطة بالتنسيق مع إدارة المخاطر والإدارات المختصة في الجامعة لتدريب هيئة التدريس والموظفين والطلبة على وسائل السلامة العامة والمهنية وخطط الإخلاء في حالات الطوارئ.

٢) **نفذ**

تعتمد هذه الخطوة على تنفيذ كافة خطة أنشطة الخدمة المجتمعية وأنشطة التطوع من خلال تنفيذ الإجراءات الآتية:

- متابعة تنفيذ خطة تدريب هيئة التدريس والموظفين والطلبة على وسائل السلامة العامة والمهنية وخطط الإخلاء في حالات الطوارئ.
- التقييم الدوري لمصادر التعلم والمرافق والتجهيزات التي يحتاجها البرنامج وذلك وفق نتائج استطلاعات الرأي في الاستبانات البرامجية الموحدة.
- إعداد آلية واضحة لتوفير متطلبات الصحة العامة والسلامة المهنية في المرافق والتجهيزات بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- إعداد آلية واضحة ومحددة الإجراءات لتوفير كافة مصادر التعلم المنصوص عليها في توصيفات المقررات، والاحتياجات من المصادر خلال تقديم المقررات

٣) **افحص**

تعتمد هذه الخطوة على الآتي:

- التأكد من تحقيق مؤشرات الأداء الخاصة بالمرافق والتجهيزات ومصادر التعلم.

٤) **قرارات التحسين**

تعتمد هذه الخطوة على اتخاذ القرارات التحسينية وفق الوضع الراهن للمرافق والتجهيزات ومصادر التعلم، للرفع من مستوى متابعة المرافق والتجهيزات ومدى توفر مصادر التعلم بالبرنامج.

١٣. الاستبانات البرامجية المركزية والموحدة وآلياتها

تنص سياسة الجودة في جامعة القصيم على استخدام آليات وأدوات متنوعة لمتابعة الأداء وقياس معدلات التقدم والاستفادة من نتائج قياس معدلات الرضا (دليل سياسة الجودة في جامعة القصيم ص ٧-٨). وتعد الاستبانات البرامجية أحد أهم أدوات متابعة الأداء ومعدلات التقدم وأحد المصادر الأساسية لمؤشرات الأداء المرتبطة بأهداف الجامعة الاستراتيجية، وأهداف الجودة على المستويين المؤسسي والبرامجي. ومن هذا المنطلق أقرت اللجنة الدائمة للجودة في جلستها الثانية للعام الجامعي ١٤٤٣ هـ (والمصادق محضرها من معالي رئيس الجامعة بخطاب رقم ٩٩٩٤ وتاريخ ١٤٤٣/٠٢/٠٥ هـ) توحيد الاستبانات البرامجية الدورية ومركزيتها بحيث تقوم عمادة التطوير والجودة -وفقاً للأطر الزمنية المنصوص عليها في هذا الدليل- بتنفيذ عملية إعداد وتوزيع وتحليل الاستبانات البرامجية المعتمدة، ثم إرسال التقارير التفصيلية لكل استبانة للبرنامج الأكاديمي بحيث تقوم إدارة البرنامج -على ضوءها- بإعداد التقرير الشامل للاستبانات الدورية (نموذج ج-د-١١) وتوظيف نتائج جميع الاستبانات في تقرير التقويم الذاتي الداخلي (ج-د-٢) والتخطيط التشغيلي السنوي للبرنامج (نموذج ج-د-٣).

١٢-١: الاستبانات البرامجية المركزية لبرامج الدراسات العليا

تضمنت عمليات تطوير نظام الجودة في جامعة القصيم إعادة تصميم كافة الاستبانات المركزية لبرامج الدبلوم والبكالوريوس بحيث ترتبط ارتباطاً مباشراً بأهداف الجامعة وبرامجها ومبادراتها في خطتها الاستراتيجية، ومؤشرات الأداء المطورة في جامعة القصيم، ومعايير الاعتماد البرامجي الوطني الصادرة من هيئة تقويم التعليم والتدريب، إضافة إلى موائمتها مع الاستبانات البرامجية المقترحة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. وكنتيجة لهذا التطوير أصبح عدد الاستبانات الدورية لبرامج الدراسات العليا (١٣) استبانة، تستهدف كافة شرائح المستفيدين في البرنامج الأكاديمي كما هو مفصل في الجدول الآتي:

م	رمز الاستبانة الموحد	عنوان الاستبانة	البرامج المستهدفة	الفئة المستهدفة	مصدر التقرير التفصيلي
١	PO_SU_01	تقويم الطلبة لجودة البرنامج وخدماته (١)	دراسات عليا	طلبة المستويات الأولى (وفق التعريف أعلاه)	عمادة التطوير والجودة
٢	PO_SU_02	تقويم الطلبة لجودة البرنامج وخدماته (٢)	دراسات عليا	طلبة المستويات الأخيرة (وفق التعريف أعلاه)	عمادة التطوير والجودة
٣	PO_PRO_01	تقويم هيئة التدريس لجودة البرنامج وخدماته (١)	دراسات عليا	هيئة التدريس (وفق التعريف أعلاه)	عمادة التطوير والجودة
٤	PO_PRO_02	تقويم هيئة التدريس لجودة البرنامج وخدماته (٢)	دراسات عليا	هيئة التدريس (وفق التعريف أعلاه)	عمادة التطوير والجودة
٥ ٦	PO_FTR_STU PO_FTR_SUP	تقويم الخبرة الميدانية (للطلبة) (للمشرفين) (فقط في البرامج التي لديها مقرر خبرة ميدانية)	دراسات عليا	مشرفو وطلبة التدريب الميداني	عمادة التطوير والجودة
٧	PO_EMPO	تقويم جهات التوظيف لجودة البرنامج وكفاءة خريجيه	دراسات عليا	جهات التوظيف	عمادة التطوير والجودة
٨	PO_GRAD	تقويم الخريجين لجودة البرنامج	دراسات عليا	الخريجون (وفق التعريف أعلاه)	عمادة التطوير والجودة
٩	PO_STAFF	تقويم الموظفين لجودة البرنامج وخدماته	دراسات عليا	الموظفون (وفق التعريف أعلاه)	عمادة التطوير والجودة
١٠	PO_INT_STU	تقويم الطلبة الدوليين لجودة البرنامج وخدماته (فقط في البرامج التي لديها طلبة دوليين)	دراسات عليا	الطلبة الدوليون (وفق التعريف أعلاه)	عمادة التطوير والجودة
١١	PO_SPN_STU	تقويم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة لجودة خدمات البرنامج	دراسات عليا	الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة	عمادة التطوير والجودة

١٢	PO_POSTGRAD_STU	استبانة إضافية لطلبة الدراسات العليا في مرحلة إعداد الرسالة (أو المشروع البحثي)	دراسات عليا	طلبة الدراسات العليا في مرحلة إعداد الرسالة أو المشروع البحثي فقط.	عمادة التطوير والجودة
١٣	PO_POSTGRAD_PRO	استبانة إضافية لهيئة التدريس في برامج الدراسات العليا والمشرفين أو المرشدين العلميين.	دراسات عليا	هيئة التدريس في برامج الدراسات العليا وخصوصاً المشرفين و/أو المرشدين.	عمادة التطوير والجودة

جدول ١: وصف الاستبانات البرامجية الموحدة

١٢-٢: الاطار الزمني لتطبيق الاستبانات

وفيما يتعلق بالأطر الزمنية لهذه الاستبانات، فقد تم تقسيمها إلى قسمين بواقع (٧) استبانات يتم استيفاءها في الفصل الدراسي الأول من العام الأكاديمي، و (٦) استبانات يتم استيفاءها في الفصل الدراسي الثاني من العام الأكاديمي. وتبدأ كل مرحلة بقيام عمادة التطوير والجودة بإعداد الاستبانات المجدولة للفصل الدراسي على النظام الإلكتروني، ثم توزيع روابطها من خلال تعميم رسمي موجه للكليات وذلك في الأسبوع الثامن، بحيث تقوم كل كلية بتوزيع الروابط على برامجها الأكاديمية والتي بدورها تقوم بنشر وتوزيع رابط كل استبانة على الفئة المستهدفة منها. ويتوقع أن تكتمل الاستجابة لكافة الاستبانات الموزعة خلال الأسبوعين الثامن والتاسع. بعد ذلك، تقوم عمادة التطوير والجودة بفحص معدلات الاستجابة لكل استبانة والتأكد من كونها ٥٠% فأكثر. وفي حال عدم تحقق هذه النسبة، تعطى البرامج الأكاديمية مدة إضافية للاستيفاء خلال الأسبوعين العاشر والحادي عشر. وخلال الأسبوع الثاني عشر، يتم إصدار التقارير التفصيلية لكل استبانة وإرسالها للبرنامج الأكاديمي لتوظيفها في إعداد تقرير الاستبانات الدورية والذي سيأتي تفصيله في القسم ٢-٣ لاحقاً. ويلخص الجدول الآتي الإطار الزمني لكافة الاستبانات البرامجية الموحدة.

م	رمز الاستبانة الموحد	توقيت بدء التوزيع	مدة الاستيفاء	توقيت فحص معدلات الاستجابة	تمديد الاستيفاء بحسب معدلات الاستجابة	توقيت تسليم التقرير التفصيلي للبرنامج
١	PO_SU_01	الفصل الأول (الأسبوع ٨)	أسبوعين من الفصل الأول (الأسبوعين ٨ و٩)	الفصل الأول (الأسبوع ١٠)	أسبوعين من الفصل الأول (الأسبوع ١٠ و١١)	الفصل الأول (الأسبوع ١٢)
٢	PO_SU_02	الفصل الثاني (الأسبوع ٨)	أسبوعين من الفصل الثاني (الأسبوعين ٨ و٩)	الفصل الثاني (الأسبوع ١٠)	أسبوعين من الفصل الثاني (الأسبوع ١٠ و١١)	الفصل الثاني (الأسبوع ١٢)
٣	PO_PRO_01	الفصل الأول (الأسبوع ٨)	أسبوعين من الفصل الأول (الأسبوعين ٨ و٩)	الفصل الأول (الأسبوع ١٠)	أسبوعين من الفصل الأول (الأسبوع ١٠ و١١)	الفصل الأول (الأسبوع ١٢)
٤	PO_PRO_02	الفصل الثاني (الأسبوع ٨)	أسبوعين من الفصل الثاني (الأسبوعين ٨ و٩)	الفصل الثاني (الأسبوع ١٠)	أسبوعين من الفصل الثاني (الأسبوع ١٠ و١١)	الفصل الثاني (الأسبوع ١٢)

٥ ٦	PO_FTR_STU PO_FTR_SUP	الفصل الثاني (الأسبوع ٨)	أسبوعين من الفصل الثاني (الأسبوعين ٨ و٩)	الفصل الثاني (الأسبوع ١٠)	أسبوعين من الفصل الثاني (الأسبوع ١٠ و١١)	الفصل الثاني (الأسبوع ١٢)
٧	PO_EMPO	الفصل الثاني (الأسبوع ٨)	أسبوعين من الفصل الثاني (الأسبوعين ٨ و٩)	الفصل الثاني (الأسبوع ١٠)	أسبوعين من الفصل الثاني (الأسبوع ١٠ و١١)	الفصل الثاني (الأسبوع ١٢)
٨	PO_GRAD	الفصل الثاني (الأسبوع ٨)	أسبوعين من الفصل الثاني (الأسبوعين ٨ و٩)	الفصل الثاني (الأسبوع ١٠)	أسبوعين من الفصل الثاني (الأسبوع ١٠ و١١)	الفصل الثاني (الأسبوع ١٢)
٩	PO_STAFF	الفصل الأول (الأسبوع ٨)	أسبوعين من الفصل الأول (الأسبوعين ٨ و٩)	الفصل الأول (الأسبوع ١٠)	أسبوعين من الفصل الأول (الأسبوع ١٠ و١١)	الفصل الأول (الأسبوع ١٢)
١٠	PO_INT_STU	الفصل الأول (الأسبوع ٨)	أسبوعين من الفصل الأول (الأسبوعين ٨ و٩)	الفصل الأول (الأسبوع ١٠)	أسبوعين من الفصل الأول (الأسبوع ١٠ و١١)	الفصل الأول (الأسبوع ١٢)
١١	PO_SPN_STU	الفصل الأول (الأسبوع ٨)	أسبوعين من الفصل الأول (الأسبوعين ٨ و٩)	الفصل الأول (الأسبوع ١٠)	أسبوعين من الفصل الأول (الأسبوع ١٠ و١١)	الفصل الأول (الأسبوع ١٢)
١٢	PO_POSTGRAD_STU	الفصل الأول (الأسبوع ٨)	أسبوعين من الفصل الأول (الأسبوعين ٨ و٩)	الفصل الأول (الأسبوع ١٠)	أسبوعين من الفصل الأول (الأسبوع ١٠ و١١)	الفصل الأول (الأسبوع ١٢)
١٣	PO_POSTGRAD_PRO	الفصل الأول (الأسبوع ٨)	أسبوعين من الفصل الأول (الأسبوعين ٨ و٩)	الفصل الأول (الأسبوع ١٠)	أسبوعين من الفصل الأول (الأسبوع ١٠ و١١)	الفصل الأول (الأسبوع ١٢)

جدول ٢: الإطار الزمني للاستبانات البرامجية الموحدة

وكما أشير سابقاً، فإن كافة الاستبانات المطورة أعلاه تتضمن في محاورها وعناصرها الاستبانات المقترحة سابقاً من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. ويلخص الجدول الآتي الموائمة بينها:

م	رمز الاستبانة الموحد	استبانة تقويم البرنامج	استبانة تقويم خبرة الطالب	استبانة الخريجين	استبانة أرباب العمل
١	PO_SU_01		√		
٢	PO_SU_02	√			
٣	PO_PRO_01				
٤	PO_PRO_02				
٥ ٦	PO_FTR_STU PO_FTR_SUP	√			
٧	PO_EMPO				√
٨	PO_GRAD			√	
٩	PO_STAFF				
١٠	PO_INT_STU				

١١	PO_SPN_STU				
١٢	PO_POSTGRAD_STU				
١٣	PO_POSTGRAD_PRO				

جدول ٣: الموائمة بين الاستبانات الموحدة وبين الاستبانات المقترحة من المركز الوطني

١٢-٣: تقرير نتائج الاستبانات الدورية لتقييم جودة البرنامج الأكاديمي (دراسات عليا)

بعد استلام التقارير التفصيلية لكافة الاستبانات الدورية أعلاه، يقوم البرنامج الأكاديمي بالبدء بإعداد "تقرير نتائج الاستبانات الدورية السنوي" للعام الحالي، **وفق النموذج ج-د-١١** الصادر من عمادة التطوير والجودة (والمتاح على موقعها الإلكتروني). يتضمن هذا التقرير لأربعة أقسام رئيسة: ١. معلومات أساسية، ٢. نتائج الاستبانات الدورية، و٣. ملخص لأبرز توصيات التحسين وإجراءات تنفيذها، و٤. الاعتمادات. وفيما يلي وصف مختصر لهذه الأقسام والمحتوى المتوقع لها.

- **معلومات أساسية**

في هذا القسم يتوقع من البرنامج تحديد مسمى الكلية، ومسمى البرنامج (كما هو في وثيقة التخرج أو قرار الاستحداث)، إضافة لمستوى البرنامج وعدد الدفعات التي تم تخريجها في وقت إعداد التقرير، وبيانات مدير البرنامج وتواريخ إعداد التقرير هجري وميلادي. كما ينبغي في هذا القسم إضافة رابط لتقرير نتائج الاستبانات الدورية للعام الماضي وذلك لتسهيل عملية المقارنة بين نتائج العام الماضي والحالي في القسم التالي من التقرير.

- **نتائج الاستبانات الدورية**

تم تجزئة هذا القسم بواقع قسم فرعي لكل استبانة دورية، وبقالب موحد لكل قسم فرعي لضمان توحيد طريقة التحليل لكل استبانة. ويبدأ كل قسم فرعي بنتائج تحليل الاستبانة (أ) وينتهي بتحديد لأبرز نقاط القوة وفرص التحسين (ب). ويتضمن القسم (أ) المتعلق بتحليل نتائج الاستبانة على عدة أجزاء مع أمثلة داخل النموذج لكل جزء. وتغطي هذه الأجزاء معظم عناصر التحليل المتوقعة كتحليل معدلات الاستجابة، وتحديد عناصر الاستبانة التي حصلت على تقييم عالي أو منخفض، والرسوم البيانية المتعلقة، والأسباب المحتملة للتفاوتات في تقييم العناصر بين شرائح الفئات المستهدفة وبين تقييم العام الماضي والحالي. ويتضمن القسم (ب) على جزئين. الأول يتم فيه تحديد أبرز نقاط القوة والتي تستند على عناصر الاستبانة التي حصلت على إجمالي تقييم من ٤ فأكثر. والثاني يتم فيه تحديد أبرز توصيات التحسين والتي تستند على عناصر الاستبانة التي حصلت على إجمالي تقييم ٢,٨ فأقل. وينبغي في هذا الجزء صياغة فرص التحسين كتوصيات تبدأ بـ "ينبغي على البرنامج..."، أو "يجب على البرنامج..." أو "يوصى بأن يقوم البرنامج ..." وهكذا.

- **ملخص لأبرز توصيات التحسين وإجراءات تنفيذها**

ينبغي في هذا القسم تحديد توصيات التحسين ذات الأولوية العالية. ويمكن تحديد هذه التوصيات استناداً على أحد أو جميع المعايير الأربعة الآتية:

١. ارتباط التوصية برسالة البرنامج وأهدافه.

٢. تكرر التوصية في تحليل استبانتين أو أكثر.

٣. تكرر التوصية في تقرير الاستبانات للعام الماضي.

٤. ارتباط التوصية بمحك أساسي في معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

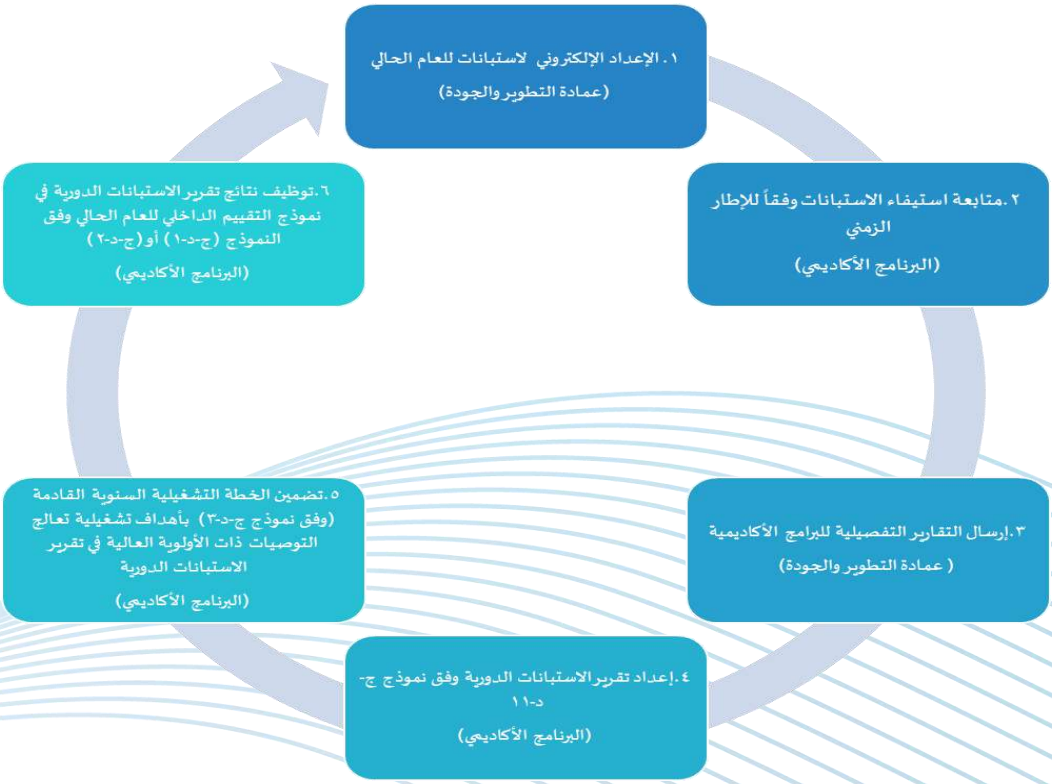
وبعد تحديد التوصيات ذات الأولوية العالية، ينبغي تحديد مصادر هذه التوصيات (من خلال ذكر رموز الاستبانة أو الاستبانات التي وردت في تحليلها هذه التوصيات). بعد ذلك، ينبغي للبرنامج استحداث هدف تشغيلي في الخطة التشغيلية للعام القادم (وفق نموذج ج-د-٣) لمعالجة كل توصية ذكرت في هذا القسم، مع إرفاق رابط لمسودة الخطة التشغيلية للعام القادم.

- **الاعتمادات**

لا يعد تقرير الاستبانات الدورية مناسباً للاستشهاد إلا بعد عرضه ومناقشته واعتماده من المجالس واللجان المعنية، ومن أهمها مجلس القسم الذي يقدم البرنامج، أو جميع مجالس الأقسام المرتبطة بالبرنامج (في حال كون البرنامج يقدم من خلال عدة أقسام). وينبغي هنا الإشارة لرقم وتاريخ الجلسة التي تم فيها ذلك، مع إرفاق رابط لصورة من محضر تلك الجلسة.

١٢-٤: ملخص لآلية الاستبانات الدورية والنماذج المتعلقة بها

يلخص الرسم الآتي الآلية الدورية للاستبانات البرامجية في نظام الجودة المطور في جامعة القصيم والنماذج المتعلقة بها.



١٤. مؤشرات الأداء الرئيسة والمقارنات المرجعية

١٣-١: مؤشرات الأداء الرئيسة لعمليات الجودة في البرنامج

يتبنى البرنامج مؤشرات الأداء التي تصدرها هيئة تقويم التعليم والتدريب، وعدده حالياً تسعة عشر مؤشراً تغطي ستة معايير، بالإضافة إلى مؤشرات الأداء البرامجية المعتمدة من عمادة التطوير والجودة وفق دليل مؤشرات الجودة البرامجية الموحدة. والجدول التالي يوضح المؤشرات الرئيسة والمعايير المرتبطة بها.

يلخص الجدول الآتي جميع مؤشرات الأداء الخاصة ببرامج الدراسات العليا بواقع ١٩ مؤشراً:

م	رمز المؤشر	عبارة المؤشر	المعيار المرتبط بالمؤشر	مسؤولية القياس	مصدر القياس
١	KPI-PG-01	نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج	الأول	البرنامج الأكاديمي	تقرير إنجاز الخطة التشغيلية للبرنامج (نموذج ج-د-٤)
٢	KPI-PG-02	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	الثالث	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية الموحدة
٣	KPI-PG-03	تقييم الطلاب لجودة المقررات	الثالث	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية الموحدة
٤	KPI-PG-04	تقييم الطلاب لجودة الإشراف العلمي (على مقياس تقديري لايكرت من ١ إلى ٥)	السابع	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية الموحدة
٥	KPI-PG-05	متوسط المدة التي يتخرج فيها الطلاب	الرابع	البرنامج الأكاديمي	سجلات البرنامج
٦	KPI-PG-06	معدل تسرب الطلاب من البرنامج	السابع	البرنامج الأكاديمي	سجلات البرنامج
٧	KPI-PG-07	توظيف الخريجين	الثالث	البرنامج الأكاديمي	سجلات الخريجين لدى البرنامج أو وحدة الخريجين في الكلية
٨	KPI-PG-08	تقييم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	الثالث	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية الموحدة
٩	KPI-PG-9	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	الثالث والرابع	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية الموحدة
١٠	KPI-PG-10	نسبة الطلاب لأعضاء هيئة التدريس	الرابع والخامس	البرنامج الأكاديمي	سجلات البرنامج
١١	KPI-PG-11	النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس حسب الرتبة العلمية	الخامس	البرنامج الأكاديمي	سجلات البرنامج
١٢	KPI-PG-12	نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج (لأسباب غير بلوغ سن التقاعد أو انتهاء الحد الأقصى للتعاقد)	الخامس	البرنامج الأكاديمي	سجلات البرنامج

١٣	KPI-PG-13	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	السادس	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية الموحدة
١٤	KPI-PG-14	رضا المستفيدين عن المرافق والتجهيزات البحثية	السادس والسابع	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية الموحدة
١٥	KPI-PG-15	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	السابع	البرنامج الأكاديمي	سجلات البرنامج
١٦	KPI-PG-16	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	السابع	البرنامج الأكاديمي	سجلات البرنامج
١٧	KPI-PG-17	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	السابع	البرنامج الأكاديمي	سجلات البرنامج
١٨	KPI-PG-18	نسبة النشر العلمي للطلاب	السابع	البرنامج الأكاديمي	سجلات البرنامج
١٩	KPI-PG-19	عدد براءات الاختراع والابتكار وجوائز التميز	السابع	البرنامج الأكاديمي	سجلات البرنامج

١٣-٢: تقرير مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية للبرامج الأكاديمية (نموذج ج-د-١٣)

ينص المتطلب العاشر من متطلبات الاعتماد البرامجي وكذلك الدراسة الذاتية البرامجية (وفقاً لنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي) على ضرورة وجود تقريرٍ منفصل لمؤشرات أداء البرنامج يتضمن تحليلاً مفصلاً لكل مؤشر واتجاهاته والمقارنات المرجعية وفقاً لفئاته، مع تحديد نقاط القوة وفرص التحسين على ضوء هذا التحليل. كما ينص نظام الجودة المطور في جامعة القصيم على ضرورة قياس وتحليل مؤشرات الأداء سنوياً وفقاً لنموذج ج-د-١٣ لبرامج الدراسات العليا. لذا يقوم البرنامج نهاية العام الدراسي بإعداد "تقرير نتائج مؤشرات الأداء السنوية للبرنامج الأكاديمي (دراسات عليا) ج-د-١٣" والذي يتضمن نتائج مؤشرات الأداء المرتبطة بكل معيار، والتحليل العام للمؤشرات وتحديد نقاط القوة وفرص التحسين، وملخصاً لأبرز توصيات التحسين، وإجراءات تنفيذها، حيث يقوم البرنامج بمعالجة توصيات التحسين ذات الأولوية العالية من خلال استحداث أهداف تشغيلية في خطة البرنامج التشغيلية للعام القادم وبعد ذلك يتم اعتماد التقرير من مجلس القسم.

١٣-٣: المقارنات المرجعية

يؤمن برنامج ماجستير التربية في "الإرشاد النفسي" بأهمية إجراء مقارنة مرجعية وفق مؤشرات أداء رئيسية لأدائه مع برامج مناظرة، إذ تفيد المقارنة المرجعية في التعرف على مستوى أداء البرنامج النسبي مقارنة بأقرانه، وتحديد مجالات التحسين.

ويتم اختيار نوع المقارنة المرجعية واستخدام نتائجها وفقا للشكل الآتي:

١٣-٣-١: ضوابط اختيار البرامج المرجعية:

١. أن يقوم البرنامج بالوظائف الثلاث الرئيسة وهي التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
٢. أن يكون عدد الطلبة فيه مقارباً لما هو في البرنامج.
٣. أن تمنع الدرجة العلمية نفسها.
٤. التقارب في عدد أعضاء هيئة التدريس وكفاءتهم.

١٣-٣-٢: محكات اختيار شريك المقارنة:

١. التشابه في النظام التعليمي.
٢. التشابه في الرسالة والأهداف.
٣. القدرة على توفير البيانات

١٣-٣-٣: علاقة مؤشرات الأداء بالمقارنة المرجعية

هناك علاقة تكامل بين المقارنات المرجعية ومؤشرات الأداء لأن جميع المقارنات المرجعية بحاجة إلى قياس للأمور التي تحتاج المؤسسة أو البرنامج لمقارنتها سواء داخليا أو خارجيا، وبالتالي فإنه بعد تحديد الهدف الرئيس من إجراء المقارنة المرجعية يتم اختيار المؤشرات التي سيتم الاستعانة بها لهذا الغرض، وتحدد التواريخ والمدة الزمنية التي سيتم قياسها.

هذه المؤشرات تساعد المؤسسة أو البرنامج؛ لتحديد ما إذا كانت ممارساتها ونواتجها متسقة مع المؤسسات المماثلة محلياً وعالمياً، وما إذا كانت تتطور وتتحسن في الأداء من سنة إلى أخرى.

١٥. اعتماد الخطط التنفيذية والتشغيلية للبرنامج

لا يقوم العمل المؤسسي إلا وفق خطط مرسومة لعملياته، وموضوعة تحت عين المتابعة والمراقبة، ووضع التقارير حول مدى إنجازها، وإبراز نقاط القوة وأولويات التحسين لكل العمليات والأنشطة التي يتبناها البرنامج.

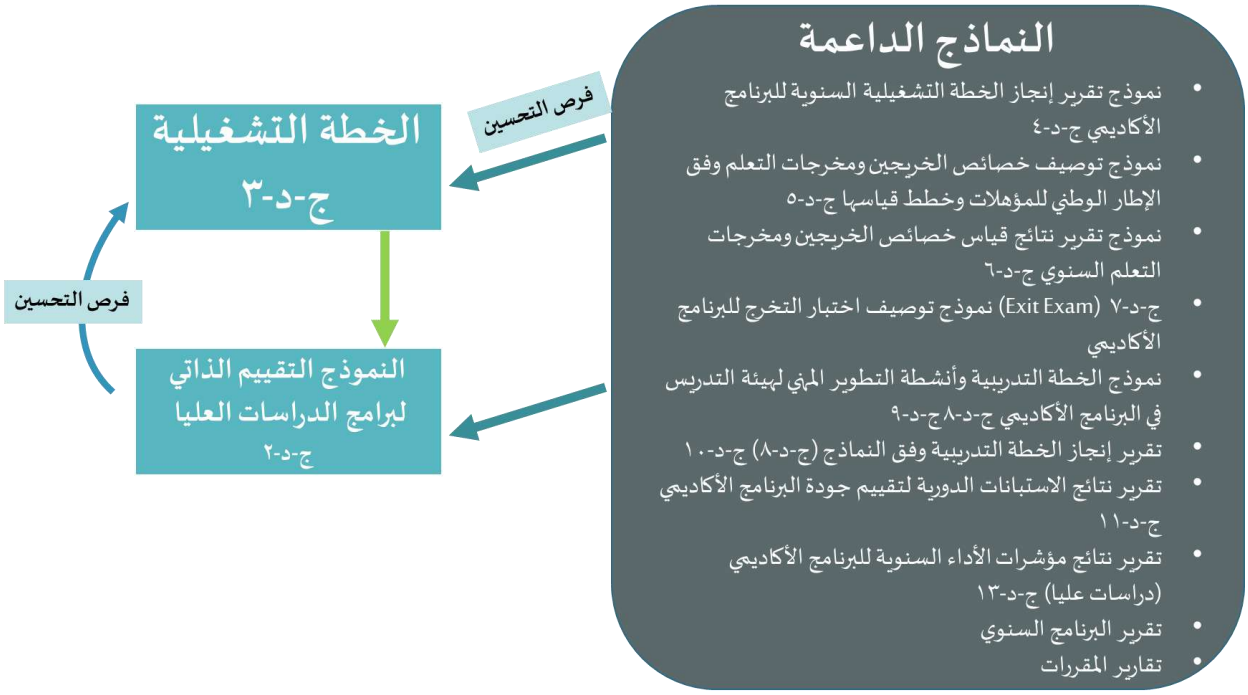
وتماشياً مع هذا فإن رئاسة القسم (ممثلة بإدارة البرنامج) تلتزم بإعداد عدد من الخطط التنفيذية الداعمة لتطويره، والضامنة لاستمرار التطوير، والتزام عرضها في مجلس القسم واعتمادها، وذلك بداية كل عام دراسي، ورفعها إلى مجلس الكلية لإقرارها، ومن هذه الخطط:

١) الخطة التشغيلية للبرنامج المربوطة بأهداف البرنامج.
٢) الخطط التنفيذية للبحث العلمي وخدمة المجتمع.
٣) الخطة السنوية لتدريب أعضاء هيئة التدريس وفق " نموذج الخطة التدريبية وأنشطة التطوير المهني لهيئة التدريس في البرنامج الأكاديمي ج-د-٨" الصادر من قبل عمادة التطوير والجودة في الجامعة.
٤) خطة قياس مخرجات التعلم وفق " نموذج توصيف خصائص الخريجين ومخرجات التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات وخطط قياسها ج-د-٥" الصادر من قبل عمادة التطوير والجودة في الجامعة.

هذه الخطط أعلاه يجب أن يعمل البرنامج عليها لضمان تطويره والتحسين من أدائه، ثم يضع خطة لقياس مدى تنفيذ هذه الخطط وبيان نقاط القوة وأولويات التحسين، ويضع خطة لمتابعة توصيات التحسين الواردة من هذه الخطط، والبرنامج يقوم بإعداد تقرير لكل خطة سابقة من خلال:

١) نموذج التقييم الذاتي الداخلي (دراسات عليا) ج-د-٢
٢) نموذج تقرير إنجاز الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج الأكاديمي ج-د-٤
٣) تقرير إنجاز الخطة التدريبية وفق النماذج (ج-د-٨) ج-د-١٠
٤) نموذج تقرير نتائج قياس خصائص الخريجين ومخرجات التعلم السنوي ج-د-٦

وجميع النماذج السابقة الذكر بالإضافة إلى النماذج التي تم ذكرها في النظام مثل نموذج " تقرير نتائج مؤشرات الأداء السنوية للبرنامج الأكاديمي (دراسات عليا) ج-د-١٣" ونموذج "تقرير نتائج الاستبانات الدورية لتقييم جودة البرنامج الأكاديمي ج-د-١١" نموذج التقرير السنوي للبرنامج، يقوم البرنامج بتضمين جميع التوصيات الواردة في جميع تقارير الإنجاز في الخطة التشغيلية للعام القادم كأهداف تشغيلية وإجراءات من أجل المتابعة ووضع إطار زمني مناسب لكل هدف تشغيلي كما هو موضح في الشكل الآتي.



١٦. تقويم نظام إدارة الجودة

يستهدف البرنامج تقويم نظام الجودة به بصورة مستمرة، والعمل على تحسينه في ظل المتغيرات والمستجدات الداخلية والخارجية التي يمكن أن تؤثر على أداء النظام، والاستفادة من ملاحظات المستفيدين، وقياس مدى قدرة النظام على تحقيق أهدافه، مع خلال التركيز على ضرورة المراجعة السنوية للنظام مرة واحدة على الأقل سنوياً من بعد توثيقه والبدء بتطبيقه للتأكد من سلامة إجراءات وعمليات ضمان الجودة، والتحقق من توفير متطلبات النظام وقياس قدرته على تحسين الأداء، ونظراً لحداثة اعتماد نظام إدارة الجودة بالبرنامج والبدء بتطبيقه مؤخراً، لم يتم تطبيق النظام حتى الان، وإن كان البرنامج يعزم على تقييم النظام بعد مرور عام على تطبيقه وتجربته في أقرب فرصة.

كما يخضع نظام ضمان الجودة في البرنامج للتقويم والتحسين المستمر من خلال تقويم نظام ضمان الجودة الداخلي في البرنامج سنوياً وذلك وفق الآتي:

١. نتائج المراجعة الداخلية والممارسات التي تنفذ من خلال المراجعة الداخلية للبرنامج من قبل عمادة التطوير والجودة السنوي.
٢. استطلاع آراء المستفيدين كأعضاء هيئة التدريس أو الطلاب حول مدى الرضا عن أعمال الجودة.
٣. نتائج اعتماد البرنامج وما تتضمنه من ملاحظات وتوصيات على مستويات الجودة في البرنامج.

٤. نتائج التقييم الداخلي للبرنامج وفق نموذج ج-د-٢ وما يفرزه من ملاحظات وتوصيات حول جميع ممارسات الجودة المطبقة في البرنامج.

٥. تقرير إنجاز الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج حيث يشمل جميع التوصيات الواردة من الخطط التنفيذية للوحدات واللجان والنماذج الداعمة لنموذج التقييم الداخلي للبرنامج ج-د-٢.

٦. تقرير تقييم البرنامج من عمادة التطوير والجودة السنوي.

١٧. أدوارومهام الجهات المختلفة في ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي للبرنامج

١٦-١: أدوار اللجان الدائمة في ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

يوجد في القسم عدد من اللجان الدائمة تقوم بمهام مختلفة، وهذه اللجان هي:

١٦-١-١: لجنة الدراسات العليا

وتتولى المهام الآتية:

أ. فيما يتعلق بالقبول:

١. رفع الأعداد المقترحة للقبول لمجلس القسم لاعتمادها.

٢. الإعداد والتنسيق لإجراءات القبول في برنامج الدراسات العليا وتحديد المواعيد للامتحانات التحريرية والمقابلات.

٣. إعداد الأسئلة الخاصة باختبارات القبول للمتقدمين.

٤. تصحيح أوراق الإجابات للمتقدمين وإعداد قائمة بنتائج الاختبارات.

٥. إعداد ملفات المتقدمين بعد إرسالها من عمادة الدراسات العليا والعمل على تفريغ بيانات الطلاب وحساب المعدلات وكل ما يتعلق بإجراءات القبول.

٦. إعداد قائمة بأسماء المقبولين والمقبولات للدراسة بعد إتباع الإجراءات النظامية في هذا الشأن ورفع أسماء المقبولين والمقبولات إلى عميد الكلية بعد استكمال النماذج المخصصة لذلك.

٧. مراجعة سياسة القبول سنوياً في ضوء ما يستجد من ضوابط وإجراءات.

ب. فيما يتعلق بالمهام الإدارية والتنفيذية:

١. متابعة تنفيذ وتطبيق القرارات الصادرة التي تم الموافقة عليها من قبل مجلس القسم فيما يتعلق بالدراسات العليا.

٢. الإشراف على توزيع المقررات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس في كل فصل دراسي والتأكد من إتباع توصيف المقررات، وتقديم تقرير بذلك لرئيس القسم.

٣. متابعة طلاب وطالبات الدراسات العليا وتحديث معلوماتهم والمساهمة في الإرشاد الأكاديمي لهم.

٤. العمل على تطوير الدراسات العليا بالقسم من خلال مناقشة بعض الأفكار التطويرية فيما يتعلق (الإرشاد الأكاديمي- التدريس في مرحلة الدراسات العليا - الإشراف على الرسائل العلمية - آلية اختيار المناقشين للرسائل العلمية - الاختبارات وتوزيع الدرجات...).

٥. إعداد الجداول الدراسية لطلاب وطالبات الدراسات العليا بالتنسيق مع لجنة الجداول لمرحلة البكالوريوس وإعداد جداول ومواعيد امتحانات الدراسات العليا ومتابعتها.

٦. مراجعة خطة الدراسة في برنامج الماجستير وتقديم تقرير علمي بخصوص ذلك متضمناً التعديلات الممكنة للتطوير.

٧. تسمية محاضري برنامج الدراسات العليا.

٨. متابعة تنفيذ أية مهام يتم التكليف بها من قبل لجنة الدراسات العليا في مجلس الكلية.

٩. التنسيق بين مجلس القسم ولجان الأقسام الأخرى في الكلية فيما يتعلق بقضايا القبول والتسجيل والنتائج ومنح الوثائق الدراسية.

١٠. متابعة ورفع التقارير الدورية عن أنشطة وبرامج الدراسات العليا خاصة تقارير لجان الإشراف على مدى تقدم الطلاب المسجلين في برامج الماجستير.

١١. إعداد التقارير السنوية حول سير الدراسات العليا وعرضها على مجلس القسم في نهاية كل عام جامعي.

١٢. الإسهام في تطوير علاقة القسم بالمؤسسات المهتمة بالدراسات العليا.

١٣. تطوير علاقة القسم مع الهيئات ومراكز ووحدات البحوث المحلية والمراكز والمنظمات والجامعات العربية والأجنبية والتواصل معها.

١٤. تقويم حالة الدراسات العليا نفسها.

جـ. فيما يتعلق بإجراءات القيد والتسجيل والمناقشة:

١. إعداد وكتابة مذكرة علمية مختصرة عن كل طالب وطالبة من طالبات الدراسات العليا.

٢. مراجعة المقترح البحثي وتقديم تقرير يعرض على مجلس القسم تمهيداً للموافقة على عقد جلسة السيمنار.

٣. تعبئة الاستمارات الخاصة بالاستفسار عن موضوع هل تم دراسته من قبل طلاب الدراسات العليا بالكلية، وإرسالها للكليات بعد استكمالها.

٤. متابعة الاستبيانات الواردة للكلية ومن ثم إرسالها للجهات المعنية بعد استكمالها.

٥. تحديد مرشد أكاديمي لكل طالب من طلاب الدراسات العليا للمساعدة في اختيار الموضوع تمهيدا لإعداد مقترح الخطة.

٦. مناقشة المعاملات الخاصة بطلبة الدراسات العليا: تسجيل موضوع – تعيين مشرف – تأجيل – فرصة إضافية – مناقشة رسالة – منح درجة علمية.

٧. مراجعة نماذج تكوين اللجنة العلمية لمناقشة الرسالة والتواصل مع أعضاء اللجنة لاتخاذ القرارات النهائية بشأنها.

٨. مراجعة نماذج منح الدرجة والتأكد من اكتمال جميع المعلومات المطلوبة.

٩. التنسيق مع أعضاء القسم لعمل قائمة بالمجالات المقترحة لدراسة الماجستير يراعي فيها الحداثة وخدمة المجتمع وعرضها على مجلس القسم لمناقشتها والتصديق عليها.

١٠. اقتراح أسماء المشرفين على رسائل الماجستير والدكتوراه

١١. اقتراح أسماء لجان مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه.

د. فيما يتعلق بمتابعة الطلاب ومساعدتهم:

١. تبني متطلبات واحتياجات طلبة الدراسات العليا وايجاد السبل والطرق الكفيلة لتطبيقها.

٢. التنسيق مع الجهات الرسمية ذات الصلة وذلك لتوصيل الاقتراحات، الخطط والمطالبات.

٣. إقامة بعض الأنشطة التي تهتم بطلبة الدراسات العلي (برامج إثرائية غير نظامية).

٤. محاولة إيجاد سبل للتواصل بين طلبة الدراسات العليا والقسم.

٥. مساعدة الطلبة المستجدين وذلك من خلال التنسيق للقاء تعريفي في بداية الفصل التكميلي وإعداد دليل للدراسات العليا في القسم يوضح فيه أهداف الدراسات العليا والرؤية والرسالة والتسهيلات التي يمكن منحها للدارس وخلاف ذلك.

٦. المساهمة في حل المشاكل العلمية والعملية التي تواجه الطالب.

٧. عقد لقاءات علمية مع طلاب الدراسات العليا وطرح أفكار موضوعات للرسائل العلمية.

١٦-١-٢: لجنة اختيار المعيدين والمعيدات

وتتولى المهام الآتية:

١. وضع الشروط الواجب توافرها في من يرغب بالالتحاق بالقسم كمعيد.
٢. الإعلان عن حاجة القسم لمعيدين ومعيدات عبر وسائل الإعلان المختلفة.
٣. البدء باستقبال الطلبات من المتقدمين والمتقدمات ضمن الموعد المحدد.

٤. تدقيق الطلبات والتأكد من مدى تحقيقها للشروط.
٥. فرز الطلبات واستبعاد الطلبات غير المطابقة للشروط.
٦. إجراء المقابلات الشخصية مع من تنطبق عليهم الشروط المحددة مسبقا.
٧. التوصية بتعيين المعيدين والمعيدات في القسم حسب الكفاءة والجدارة.
٨. التنسيق مع المعيد فيما يتعلق بعمليات الابتعاث وتامين القبول في الجامعات المرموقة وضمن التخصص المتفق عليه ما بين القسم والمبتعث ويحكم ذلك حاجة القسم الى التخصص.
٩. متابعة المبعوثين والتنسيق معهم فيما يتعلق بدراستهم وسيرها، وتذليل اية عقبات قد يواجهها المبتعث.

١٦-١-٣: لجنة الخطط والمناهج والكتب الدراسية

وتتولى المهام الآتية:

١. الاطلاع على والاستفادة من الخطط والمناهج لأقسام علم النفس بكليات التربية في الجامعات السعودية والعربية والأجنبية في تطوير الخطط والمناهج بالقسم.
٢. مراجعة الخطط والمناهج لقسم علم النفس للتحقق من تضمنها للمتطلبات الأساسية في التخصص.
٣. مراجعة الخطط والمناهج لقسم علم النفس للتحقق من مسايرتها للجديد في التخصص.
٤. مراجعة الخطط والمناهج لقسم علم النفس للتحقق من تسلسلها وتدرجها بما يتسق مع تراكمية المعرفة.
٥. مراجعة الخطط والمناهج لقسم علم النفس للتحقق من أن الكتب والمراجع الدراسية للمقررات المختلفة تمثل أفضل وأحدث الكتب والمراجع التي تتضمن محتوى المقرر.
٦. مراجعة الخطط والمناهج لقسم علم النفس للتحقق من اتساقها مع أهداف القسم.
٧. مراجعة الخطط والمناهج لقسم علم النفس للتحقق من اتساقها مع أهداف الكلية.
٨. إعداد استمارة لتقييم الخطط والمناهج المختلفة بالقسم من خلال أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
٩. تلقي مرئيات أعضاء هيئة التدريس بالقسم عن الخطط والمناهج والكتب الدراسية لدراستها ووضعها في الاعتبار لتطوير تلك الخطط والمناهج.
١٠. استطلاع آراء الطلاب في القسم سواء على مستوى البكالوريوس أو الدراسات العليا حول الخطط والمناهج المختلفة لدراستها ووضعها في الاعتبار عند تطوير تلك المناهج.

١٦-١-٤: لجنة الجداول

وتتولى المهام الآتية:

١. حصر عدد الساعات التي يجب تغطيتها في كل فصل دراسي داخل الكلية وخارجها.
٢. توزيع المواد على أعضاء هيئة التدريس وتكليفهم بتدريسها وذلك حسب التخصص ونصاب كل عضو هيئة تدريس.

٣. التنسيق مع الأقسام الأخرى داخل الكلية وخارجها فيما يتعلق بالمقررات التي يغطيها القسم في الأقسام والكليات الأخرى.
٤. اقتراح الأساتذة الذين سيتولون عملية تدريس المواد في الأقسام والكليات المختلفة.
٥. تنظيم وإعداد الجدول الدراسي لكل عضو هيئة تدريس كل حسب نصابه المعتمد.
٦. تنظيم وإعداد جدول عام لجميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
٧. توزيع الجداول على أعضاء هيئة التدريس بعد اعتمادها من سعادة رئيس القسم.

١٦-١-٥: لجنة معادلة المقررات:

وتتولى المهام الآتية:

تتولى لجنة معادلة المقررات في القسم النظر في الطلبات المقدمة من الطلبة المنقولين إلى الجامعة بخصوص معادلة مقررات علم النفس المختلفة التي تمت دراستهم لها سابقا وذلك بعد النظر في مدى مطابقة تلك المقررات لتوصيف المقرر المطلوب معادلته في القسم، وبعد ذلك تقدم اللجنة توصيتها بمعادلة المقرر او عدمها بناء على نسبة الاتفاق بين توصيف المقررين معا.

١٦-١-٦: اللجنة الالكترونية (لجنة موقع القسم الالكتروني):

وتتولى المهام الآتية:

تتمثل مهام اللجنة في تجهيز جميع البيانات التي تغذي الموضوعات الرئيسية والفرعية المتعلقة بالقسم والتي يجب أن يغطيها الموقع ويقترح تشكيل لجنة مركزية برئاسة رئيس القسم ينبثق منها عدة لجان فرعية تختص كل منها بجانب أو أكثر مما يلي:

١. إعداد وتجميع البيانات الخاصة بالبرنامج الدراسي من حيث (الرؤية، الرسالة، الأهداف، سوق العمل والجهات المستفيدة، المقررات، خطة القسم ...إلخ)
٢. كل ما يتعلق بالدراسات العليا (البرنامج، المسارات، الخطط الدراسية، شروط القبول، نظام الدراسة القاعات الدراسية، نظم الامتحانات، الجداول ...إلخ)
٣. توفير النماذج الالكترونية التي تخدم منسوبي القسم من أعضاء هيئة تدريس وطلاب (نموذج معادلة، نموذج إضافة وتعديل الدرجات ...إلخ)
٤. توفير قائمة تفصيلية بالهيكل التنظيمي للقسم (رئيس القسم، أعضاء هيئة التدريس، خارطة توضح موقع القسم، الهيكل الإداري، ...إلخ) ويجب أن تشتمل الصفحة الرئيسية للموقع على أرقام الهواتف، الفاكسات، البريد الإلكتروني، عنوان المراسلة.
٥. وضع نماذج من أسئلة الاختبارات للمقررات المختلفة وحلولها.

٦. جداول القسم.

٧. توصيف مقررات القسم.

٨. ويمكن الاستفادة من موقع القسم بإنشاء صفحة لكل عضو هيئة تدريس تتضمن (المواد التعليمية للمقررات التي يقوم بتدريسها، الجدول، نماذج من الامتحانات، الأبحاث، البريد الإليكتروني ورقم التليفون، رقم المكتب ...إلخ)

٩. مراجعة اللغة عربية لما يتم عرضه على موقع القسم.

١٠.وضع جدول زمني للانتهاء من الموقع.

١١.وضع آلية لتحديث محتويات موقع القسم وتحسين تصميمها دورياً.

١٦-١-٧: لجنة الاختبارات:

وتتولى المهام الآتية:

١. التعميم على الزملاء والزميلات بمواعيد الاختبارات النهائية وإعداد جدول الاختبارات.
٢. استلام نماذج الاختبارات من أعضاء هيئة التدريس.
٣. التأكد من مدى مطابقة عدد أوراق الاختبار مع أعداد الطلبة في الشعب التي سيتم اختبارها.
٤. تسليم أوراق الاختبارات إلى المراقبين قبل موعد الاختبار بربع ساعة.
٥. استلام أوراق الإجابة من المراقبين بعد الانتهاء من الاختبار. مباشرة.
٦. إعادة أوراق الإجابة إلى مدرس المادة المعني من اجل استكمال عملية التصحيح ورصد الدرجات.

١٦-١-٨: لجنة الاختبارات البديلة:

وتتولى المهام الآتية:

١. التعميم على الزملاء بضرورة تسليم اختبارات بديلة للمقررات.
٢. تحديد موعد لاستلام الاختبارات البديلة.
٣. حصر الطلبة الذين لديهم تعارض في جداول اختباراتهم وإبلاغهم بموعد الاختبار البديل.
٤. الإشراف على سير الاختبار البديل.
٥. إعادة أوراق الإجابة إلى المدرس المعني من اجل تصحيحها ورصد الدرجات.

١٦-١-٩: اللجنة العلمية:

وتتولى المهام الآتية:

١. اقتراح النشاطات العلمية في القسم مثل (مؤتمرات، ندوات، دورات، محاضرات، مسابقات علمية، ....).

٢. الإشراف على تنظيم النشاطات العلمية في القسم وتوجيه الدعوات للمشاركة والحضور ويكون ذلك تحت إشراف القسم.

٣. التنسيق مع اللجان العلمية في الأقسام الأخرى داخل الكلية فيما يتعلق بأية نشاطات مشتركة على مستوى الكلية.

١٦-١-١٠: لجنة الإرشاد الأكاديمي:

وتتكون من جميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم وتتولى المهام الآتية:

١. تحديد مواعيد وساعات الإرشاد الأكاديمي لكل عضو هيئة تدريس حسب جدوله الدراسي ويتم تثبيت تلك المواعيد على جدول عضو هيئة التدريس بالتنسيق مع لجنة الجدول.

٢. استقبال الطلبة خلال الساعات المكتبية المحددة لكل عضو هيئة تدريس وتقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي الضرورية.

٣. تقديم نصائح وإرشادات عامة للطلبة تساعدهم في الدراسة والاختبارات والنجاح والتفوق.

١٦-١-١١: لجنة ملف المادة:

وتتولى المهام الآتية:

١. تسليم نموذج ملف المادة بنسخة الكترونية وأخرى ورقية لجميع أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

٢. إيضاح أية استفسارات أو تساؤلات فيما يتعلق بتعبئة النموذج.

٣. استلام ملف المواد المختلفة من الزملاء في القسم.

٤. إعداد ملفات خاصة (ورقية) لكل مادة للرجوع إليها عند الضرورة.

٥. رفع تقرير إلى سعادة رئيس القسم حول سير عمل اللجنة.

١٦-١-١٢: لجنة الجودة في البرنامج

وتتولى المهام الآتية:

١) مراجعة أهداف ونواتج التعلم الخاصة بالبرنامج في ضوء متطلبات تقرير المقارنة المرجعية للخطة وسوق العمل والهيئات المهنية وما تصدره الجامعة وهيئة تقويم التعليم والتدريب بالتنسيق مع مجلس القسم ولجنة الخطط في البرنامج.

٢) اعتماد وسائل وأدوات التقويم المباشر وغير المباشر للمقررات والبرنامج.

٣) المشاركة في إعداد توصيف البرنامج وفقاً لنماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب ورفعه إلى مجلس القسم للمراجعة والاعتماد.

٤) المشاركة في إعداد ومراجعة التقرير السنوي للبرنامج وفقاً لنماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب.

٥) المشاركة في إعداد ومراجعة مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج (KPI's) واعتمادها من مجلس القسم وإعداد تقرير مؤشرات الأداء وتوصيات التحسين.

٦) المشاركة في إعداد ومراجعة المقارنات المرجعية (Benchmarking) الخاصة بالبرنامج واعتمادها من مجلس القسم.

٧) إعداد قائمة بتوصيات التحسين الواردة من تقارير المقررات والبرنامج ورفعها إلى مجلس القسم ومتابعة اعتماد هذه التوصيات وإخطار القسم بذلك.

٨) المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج (SSR-P) وفقاً لنماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب.

١٦-٢: أدوار اللجان المنبثقة من الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج

١٦-٢-١: لجنة التدريب والتنمية

وتتولى المهام الآتية:

اعداد وتنظيم دروات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة بالتنسيق مع مركز التطوير والتدريب في الكلية. على أن تتضمن:

أ) تدريب هيئة التدريس على استراتيجيات التدريس وطرق تقييم المخرجات المنصوص عليها في التوصيفات.

ب) التدريب على استخدام التقنيات الحديثة في التدريس وتقييم الطلبة.

ج) اعداد وتنظيم دروات تدريبية لطلاب البرامج الأكاديمية بالقسم لرفع كفاءتهم مثل برامج التدريب على التحليل الاحصائي باستخدام برنامج SPSS، مهارات التوثيق العلمي في البحوث والرسائل العلمية، اخلاقيات البحث العملي.

١) المشاركة في إعداد الخطة التدريبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وفق نموذج ج-د-٨.

٢) المشاركة في إعداد تقرير إنجاز الخطة التدريبية وفق نموذج ج-د-١٠

١٦-٢-٢: لجنة البحث العلمي

وتتولى المهام الآتية:

١) إعداد الخطة التنفيذية للبحث العلمي للبرنامج.

٢) إعداد قائمة بالأولويات البحثية للبرنامج واعتمادها بالتنسيق مع اللجنة العلمية ولجنة الدراسات العليا بالقسم.

٣) إعداد آلية لضمان التزام النتاج البحثي في البرنامج بالأولويات البحثية، واعتمادها وإعلانها.

٤) إعداد خطة سنوية مستقلة للأنشطة البحثية السنوية (تتضمن عناصر خطة الأنشطة: النشاط ونوعه وتوقيته والمسؤول عن تنفيذه والفئة المستهدفة وأثره المتوقع).

٥) رصد وتوثيق أنشطة البحث العلمي بالبرنامج.

٦) تضمين نتائج البحوث التي أنتجها أعضاء هيئة التدريس في القسم ضمن مصادر التعلم في توصيف المقرر لدعم العملية التعليمية ومتابعتها وتحديثها بشكل دوري.

٧) إعداد تقرير سنوي حول مدى مشاركة وإسهام هيئة التدريس في الأنشطة البحثية والإنتاج العلمي المنصوص عليها في الخطة البحثية.

٨) إعداد آلية لضمان ومتابعة التزام الباحثين في البرنامج بقواعد السلوك والأمانة العلمية والممارسات الأخلاقية (بإجراءات ونماذج محددة وفقاً للأدلة الصادرة من عمادة البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة)

٩) متابعة وحساب مؤشرات الأداء المتعلقة بالبحث العلمي دورياً.

١٠) آلية تحفيز عضو هيئة التدريس في البرنامج في مجال النشر العلمي (وخصوصاً مكافآت النشر لهيئة التدريس والطلبة كمكافأة النشر في المجلات المصنفة والتميز العلمي وغيرها)

١١) آليات وإجراءات التحقق من جودته وكفاية التجهيزات اللازمة للبحث العلمي في البرنامج.

١٢) تحديد آلية البرنامج في توفير الدعم المالي للأنشطة البحثية في البرنامج (وخصوصاً من خلال عمادة البحث العلمي وما تقدمه من منح بحثية بأنواعها ومبادراتها المتعلقة كمبادرة دعم رسوم النشر العلمي ومبادرة التمويل السريع للنشر في المجلات العلمية المصنفة ومبادرة تأسيس مجموعات بحثية متخصصة، إضافة للتمويل المتاح من الكراسي البحثية لأعضاء هيئة التدريس، وكذلك تمويل حضور المؤتمرات العلمية وغيرها).

١٣) آلية ووسائل البرنامج للدخول في شراكات تعليمية وبحثية مع الجامعات المتميزة ومراكز البحث العلمي.

١٤) آليات وإجراءات الموافقة على الرسائل العلمية في البرنامج.

١٥) تعليمات وإرشادات إعداد البحوث والرسائل العلمية والمشاريع البحثية وتقييمها، والاعلان عن تلك الارشادات

١٦) تعقد اللجنة على الأقل اجتماعين خلال السنة الحالية.

١٧) ترفع اللجنة التقارير المنصوص عليها في مهامها + خطة الأنشطة البحثية+ تقرير إنجاز الخطة الختامي، لمجلس القسم للعرض والاعتماد.

١٦-٢-٣: لجنة الخريجين

وتتولى المهام الآتية:

١) تكوين قاعدة بيانات خاصة بالخريجين تتضمن أسمائهم وتخصصاتهم ومعدلاتهم وأرقام جوالاتهم وبريدهم الإلكتروني وعناوين سكنهم للتواصل معهم عند الضرورة وربطه بموقع القسم/البرنامج الإلكتروني ومتابعتها وتحديثها بشكل دوري.

٢) عمل ورشة عمل ودورات تدريبية عن (كيفية كتابة السيرة الذاتية، إجراء المقابلات الشخصية، تعبئة استمارة توظيف، متطلبات سوق العمل، المهارات الاجتماعية المطلوبة لسوق العمل وغيرها من المهارات).

٣) تقديم المعلومات لطلاب القسم بالتخصصات المرغوبة في سوق العمل عن طريق التغذية الراجعة تعزيزاً للمواءمة بين مخرجات التعلم ومتطلبات العمل.

٤) استطلاع آراء الخريجين (استبانة تقويم الخريجين) والمستفيدين (استبانة تقويم جهات التوظيف للخريجين) بالتعاون مع وحدة التطوير والجودة.

٥) تنظيم لقاءات تعريفية بالكلية بدعوة القطاعات المستفيدة، وكذلك دعوة الخريجين في مناسبات الكلية المختلفة وتحفيزهم للمشاركة في أنشطتها المختلفة.

٦) إنشاء صفحة للخريجين على موقع البرنامج الإلكتروني ليتمكن الخريجين من تحديث بياناتهم والتواصل مع القسم.

٧) إقامة يوم سنوي للخريجين، بحيث يتم استدعاء جميع الخريجين والاستماع إلى ملاحظاتهم ومشاكلهم، والاستفادة من ذلك في تطوير برامج القسم

٨) تقديم الدعم اللازم في تنظيم يوم المهنة السنوي على مستوى الجامعة.

١٦-٢-٤: لجنة خدمة المجتمع والعمل التطوعي

وتتولى المهام الآتية:

١) إعداد خطة أنشطة الخدمة المجتمعية وأنشطة التطوع مع تحديد الشركاء الخارجيين وبما يتسق مع طبيعة البرنامج وخطط الجامعة المجتمعية وإبراز دور الطلبة وهيئة التدريس في تلك الأنشطة.

٢) تقييم الأنشطة المجتمعية التي يشارك فيها أو يقدمها البرنامج بشكل دوري.

٣) التحقق من أن الأنشطة المجتمعية والأعمال التطوعية التي يشارك فيها الطلاب تتعلق بتخصصهم.

٤) التواصل والتنسيق المستمر مع عمادة خدمة المجتمع في الجامعة لتعزيز دور البرنامج في خطط المجتمع المؤسسية.

٥) متابعة مؤشرات الأداء المعتمدة للأنشطة المجتمعية والعمل التطوعي وقياسها دورياً.

٦) حث وتحفيز هيئة التدريس والطلبة على المشاركة في تنفيذ خطة الأنشطة المجتمعية والعمل التطوعي.

٧) تعقد اللجنة على الأقل اجتماعين خلال السنة الحالية.

٨) ترفع اللجنة تقرير عمل حول إنجاز المهام المطلوبة منها، وإنجاز خطة الأنشطة المجتمعية لمجلس القسم للعرض والاعتماد.

١٦-٢-٥: لجنة المرافق والتجهيزات ومصادر التعلم

وتتولى المهام الآتية:

١) التقييم الدوري لمصادر التعلم والمرافق والتجهيزات التي يحتاجها البرنامج وذلك وفق نتائج استطلاعات الرأي في الاستبانات البرامجية الموحدة.

٢) وضع خطة بالتنسيق مع إدارة المخاطر والإدارات المختصة في الجامعة لتدريب هيئة التدريس والموظفين والطلبة على وسائل السلامة العامة والمهنية وخطط الإخلاء في حالات الطوارئ.

٣) إعداد آلية واضحة للتخلص من النفايات الخطرة (إن وجدت) بالتنسيق مع الإدارات المعنية داخل الجامعة.

٤) إعداد آلية واضحة لتوفير متطلبات الصحة العامة والسلامة المهنية في المرافق والتجهيزات بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

٥) إعداد آلية واضحة ومحددة الإجراءات لتوفير كافة مصادر التعلم المنصوص عليها في توصيفات المقررات، والاحتياجات من المصادر خلال تقديم المقررات.

٦) تعقد اللجنة على الأقل اجتماعين خلال السنة الحالية.

٧) ترفع اللجنة تقرير عمل حول إنجاز المهام المطلوبة منها، لمجلس القسم للعرض والاعتماد.

١٦-٣: أدوارواجبات منسوبي البرنامج في ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي

تأتي هنا أهمية إشراك جميع منسوبي البرنامج (رئيس القسم، مدير البرنامج، المنسقين، أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب) في عملية التخطيط والتطوير للبرنامج والمشاركة في تطبيق نظام إدارة الجودة بالبرنامج وخاصة جودة التعليم، ويمكن الإشارة هنا إلى نماذج من مشاركاتهم في التطوير للبرنامج:

١٦-٣-١: دوررئيس القسم

- متابعة أعمال الجودة والاعتماد بالقسم ورصد المشكلات والصعوبات التي تواجهها والتنسيق مع وكالة الكلية للتطوير والجودة.
- اعتماد توصيفات المقررات والبرامج من مجلس القسم.
- متابعة عمليات التعليم والتعلم والتأكد من فاعلية استراتيجيات التدريس والتقويم.
- التأكد من توافق أساليب التدريس المعتمدة في القسم مع غايات وأهداف البرنامج الأكاديمي.
- متابعة تقويم مخرجات التعلم في المقررات، والاشراف على تقويم مخرجات التعلم للبرنامج.
- المساهمة والاشراف على قياس مؤشرات الأداء الخاصة بالقسم / البرنامج الأكاديمي.
- تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن التطوير والجودة بالقسم.
- المشاركة بفاعلية في جميع مهام لجنة الجودة بالبرنامج.
- متابعة أعمال اللجان الفرعية المرتبطة بالتطوير والجودة والاعتماد.

- المساهمة في تقييم جودة عملية الاختبارات بالقسم بمختلف مكوناتها بما يتوافق مع ضوابط وأنظمة الجودة بالجامعة.
- المشاركة في تقييم جودة رصد درجات الاختبارات بالقسم بما يتوافق مع ضوابط وأنظمةالجودة بالجامعة .
- المساهمة في نشر ثقافة الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي المؤسسي والبرامجي بالتنسيق مع وكالة الكلية للتطوير والجودة.
- متابعة تنفيذ توزيع مفردا ت المقررات عل ى الطلبة في البرامج الأكاديمية على مستوى القسم.
- متابعة عمليات استطلاع الرأي المختلفة (تقويم المقرر، تقويم خبرة الطالب، تقويم البرنامج، تقويم الخريجين، تقويم جهات التوظيف) والاستبانات الأخرى ذات العلاقة بالاعتماد المؤسسي أو البرامجي.
- متابعة استكمال جميع ملف ات ووثائق ق واحصاءات ونماذج الجودة من توصيفات وتقارير المقررات وتقارير البرنامج، ... الخ
- المساهمة في غلق دائرة الجودة على مستوى المقررات والبرنامج من خلال عرض خطة التحسين للبرنامج على مجلس القسم.
- مراجعة وتدقيق تقرير الدراسة الذاتية الخاص بالبرنامج.

١٦-٣-٢: دور مدير البرنامج

- المشاركة في إعداد توصيف البرنامج والمقررات وفقاً لنماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب ورفع هذه التوصيفات إلى مجلس القسم للمراجعة والاعتماد، وتوزيع التوصيف الموحد والمعتمد من مجلس القسم على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج بالتنسيق مع منسق/ة البرنامج.
- مراجعة مؤشرات الأداء (KPI's) الخاصة بالبرنامج والتأكد من اعتمادها من مجلس القسم والعمل على جمعها سنوياً وإعداد تقرير مؤشرات الأداء وتوصيات التحسين.
- المشاركة في إعداد تقرير المقارنات المرجعية للبرنامج وتوصيات التحسين.
- التأكد من إعداد تقارير تحليل الاستبانات الخاصة بالبرنامج وتوصيات التحسين اللازمة وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس.
- العمل على تجميع تقارير المقررات الخاصة بالبرنامج ومتابعة مراجعتها مع اللجان المختصة بالقسم واعتمادها ورفعها إلى مجلس القسم، ومتابعة إعداد التقرير الموحد لكل مقرر.
- حفظ جميع التطورات والتحسينات التي تنتج من أعمال المراجعة الدورية من خلال تقارير المقررات والبرنامج الدورية في نموذج التطورات للبرنامج.

- التأكد من متابعة تنفيذ توصيات التحسين للمقررات والبرنامج.
- المشاركة في إعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج.

١٦-٣-٣: دور منسق/ـة البرنامج

- تزويد أعضاء هيئة التدريس بتوصيف المقرر الموحد والمعتمد.
- مساعدة أستاذ /أستاذة المقرر بتوضيح عناصر المقرر ومتطلباتها ومسؤولياتهم
- التأكد من سير العملية التعليمية للمقرر بصورة منتظمة وموحدة على مدار الفصل الدراسي وخلال ال فصل الدراسي الواحد للشعب المتعددة.
- التوصية بتعيين الكتب اللازمة وتوفيرها للطلبة قبل بدء التدريس.
- متابعة سير عملية تدريس المقرر من حيث موعد المحاضرات، ومكانها، وطبيعتها والالتزام بالجدول الزمني المحدد لموضوعات المقرر ومواعيد الاختبارات والتمارين.
- الإشراف على عملية سير الاختبارات للمقرر المعني به.
- التواصل مع المرشد ا لأكاديمي للطالب عند ضعف أدائه وتقصيره في واجباته المطلوبة في المقرر.
- التوصية إلى لجنة الخطة الدراسية في كل ما يتعلق بالمقرر.
- الإشراف على كل ما يتعلق بالمقرر ضمن الموقع الإلكتروني للبرنامج وتحديثه.
- إعلان قائمة بأسماء المدرسيين للمقرر، وطرق التواصل معهم.
- إعداد ملف المقرر الموحد بين شطري الطلاب والطالبات وتوثيق الأمور التالية ضمن الملف الخاص بالمقرر:
  - السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس
  - توصيف المقرر حسب نموذج المركز الوطن ي للتقويم والاعتماد الأكاديمي (يحتوي على خطة التدريس مصادر التعلم طرق تقييم الطالب ...إلخ).
  - مصادر التعلم (المذكرات العروض التقديمية المتاحة يوتيوب أفلام علمية على سي دي ...إلخ).
  - الاختبار النصفي (بالإضافة إلى نموذج الاجابة)
  - الاختبار النهائي (بالإضافة إلى نموذج الاجابة)
  - نماذج من واجبات وأعمال الطلاب.
  - تقرير المقرر حسب نموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي للفصول المختلفة مضمنا غلق حلقة الجودة والتغذية الراجعة وأوجه التحسين والتطوير والصعوبات التي واجهت الاستاذ)

١٦-٣-٤: دور عضو هيئة التدريس

يُعد عضو هيئة التدريس أحد أهم أعمدة العملية التعليمية، حيث يشارك عضو هيئة التدريس بالإضافة إلى التدريس والبحث العلمي بما يلي:

١) عضويته في عدد من اللجان العاملة في البرنامج والقسم والكلية والجامعة.
٢) إسهامه في إعداد توصيفات المقررات التي يقوم بتدريسها.
٣) إسهامه في قرارات القسم من خلال مشاركته الفاعلة في جلسات القسم، واجتماعاته.
٤) إسهاماته في تقييم البرنامج من خلال مشاركته في استطلاعات الرأي.
٥) مشاركته في لجان الدراسة الذاتية في البرنامج.
٦) إسهاماته في أنشطة خدمة المجتمع بجميع فئاته ومؤسساته خاصة فيما يتعلق بمجال تخصصه، وتخصص البرنامج.
٧) التزامه بمهامه المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي للطالب، والالتزام بالتواجد بالأوقات المتعلقة بذلك.
٨) التزامه بتوصيف المقرر ومفرداته، واستراتيجيات التدريس وطرق التقويم، ومراعاة العدالة والموضوعية في تقييم الطلاب، واعلام الطلاب بتوصيف المقرر ومفرداته واستراتيجيات التدريس التي سوف يتبعها، وتوضيح طرق التقييم لهم، واعلام الطلاب بالتغذية الراجعة عن أدائهم ونتائج التقييم.

١٦-٣-٥: دور الموظفين

١) الالتزام بوقت الدوام الرسمي لإنجاز العمل.
٢) المحافظة على أسرار العمل.
٣) الالتزام بكل ما يسند إليه من أعمال من قبل الرئيس المباشر في العمل.
٤) المشاركة في البرامج التدريبية المقدمة من الجامعة لتحسين الأداء.
٥) الالتزام باللوائح والأنظمة والسياسات والإجراءات الخاصة بالجامعة فيما يتعلق بمجال عمله.

١٦-٣-٦: دور الطلاب

يشارك الطلاب البرنامج في رسم خطته وتطويرها خاصة فيما يتعلق بشؤون الطلاب، وقد تمثل ذلك من خلال:

١) التمثيل الطلابي في عدد من اللجان ومنها:
أ) عضوية اللجنة الطلابية في الكلية.
ب) عضوية مجلس القسم.
ت) عضوية مجلس الكلية

ث) عضوية المجلس الاستشاري الطلابي.

ج) عضوية اللجنة الاستشارية للبرنامج.

٢) إسهاماته في تقييم البرنامج من خلال مشاركته في استطلاعات الرأي.

٣) المشاركة في العمل الجماعي التطوعي.

٤) المشاركة في الأنشطة المجتمعية من خلال المشاركة في البرامج التوعوية المختلفة وأيضاً المشاركة في البحوث والندوات العلمية.

٥) المشاركة في أنشطة التعليم والتعلم.

٦) المشاركة في البرامج التدريبية المقدمة.

١٨. المراجع:

١) دليل سياسة ونظام الجودة بجامعة القصيم.

٢) دليل ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية، الجزء الثاني والجزء الثالث، المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، مارس ٢٠٠٨م.

٣) الإطار الوطني للمؤهلات ٢٠٢٠م

٤) مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية (ورشة عمل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي) تقديم الدكتور صالح بن علي الغامدي - جامعة القصيم.

٥) معايير اعتماد برامج الدراسات العليا النسخة المطوّرة ٢٠٢٢م - هيئة تقويم التعليم والتدريب (المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي).

٦) متطلبات التأهل للاعتماد البرامج، هيئة تقويم التعليم والتدريب (المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي).

٧) وثيقة الخطة الاستراتيجية جامعة القصيم ٢٠٢٠ -٢٠٢٥م.

٨) دور عضو هيئة التدريس دور الموظف في تحقيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بجامعة طيبة، جامعة طيبة، عمادة الجودة

٩) دور الطالب في تحقيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بجامعة طيبة، جامعة طيبة، عمادة الجودة

١٠) دور عضو هيئة التدريس في تحقيق الجودة والاعتماد الأكاديمي بجامعة طيبة، جامعة طيبة، عمادة الجود ة

١١) دور عضو هيئة التدريس في تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي، الجامعة الإسلامية، عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي

١٢) الاطلاع على دليل نظام الجودة بالجامعة السعودية الإلكترونية للمقارنة المرجعية.

١٣) الاطلاع على دليل نظام إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي بجامعة الباحة للمقارنة المرجعية.

١٤) الاطلاع على دليل نظام إدارة الجودة بجامعة الطائف للمقارنة المرجعية

15) Deming, W. Edwards (1986). *Out of the crisis.* Cambridge, MA: Massachusetts Institute of Technology, Center for Advanced Engineering Study.

16) Tague, N.R. 2005. The *Quality Toolbox*. Second Edition. ASQ Quality Press.

17) Charantimath, P.M. 2011. *Total Quality* Management. Pearson Education: India.

Kingdom of Saudi Arabia

المملكة العربية السعودية

Qassim University

جامعة القصيم