

ملحق رقم 2 (أ)  
توصيف البرنامج

المملكة العربية السعودية  
الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

توصيف البرنامج ج

### توصيف البرنامج

لمعرفة إرشادات تعبئة هذا النموذج الرجاء الرجوع إلى الفصل الثاني من الجزء الثاني من الدليل الثاني "إجراءات ضمان الجودة الداخلية"، وكذلك الرجوع للتعليمات الخاصة باستخدام نموذج توصيف البرنامج الواردة في الملحق ٢. (ب).

المؤسسة:	تاريخ التقرير:
الكلية:	القسم:
عميد الكلية/رئيس القسم:	

١. أدرج المخطط الانسيابي الإداري للبرنامج:
٢. اذكر جميع الفروع التي تقدم البرنامج: الفرع رقم ١: الفرع رقم ٢: الفرع رقم ٣: الفرع رقم ٤:

### أ. تعريف البرنامج ومعلومات عامة عنه

١. اسم ورمز البرنامج:
٢. مجموع الساعات المعتمدة اللازمة لإتمام البرنامج:
٣. الدرجة العلمية الممنوحة عند إتمام البرنامج:
٤. المسارات أو التخصصات التي يشملها البرنامج (مثلاً: مسار هندسة النقل، أو مسار الهندسة الإنشائية ضمن برنامج الهندسة المدنية، أو مسار الإرشاد النفسي، أو مسار علم النفس المدرسي ضمن برنامج علم النفس):
٥. نقاط الخروج المتوسطة والمؤهلات أو الشهادات الممنوحة (إن وجدت) (مثلاً: درجة الزمالة ضمن برنامج درجة البكالوريوس):

٦. المهن أو الوظائف (المهن المرخصة إن وجدت) التي يتم تأهيل الطلبة لها. (في حال كانت هناك نقطة خروج مبكرة من البرنامج مثل درجة الدبلوم أو درجة الزمالة) أدرج المهن أو الوظائف التي يتأهل لها الطالب عند كل نقطة خروج):

٧. (أ) برنامج جديد  التاريخ المحدد لبدء البرنامج:

(ب) برنامج مستمر  السنة التي تم فيها آخر مراجعة رئيسة للبرنامج:

الجهة المسؤولة عن آخر مراجعة رئيسة (مثلاً: داخلياً ضمن المؤسسة التعليمية)

مراجعة جهة الاعتماد من قِبَل: \_\_\_\_\_ مراجعة من جهات أخرى من قِبَل: \_\_\_\_\_

٨. اسم منسق البرنامج أو رئيس البرنامج. في حال تعيين منسقة أو رئيسة للبرنامج في شطر الطالبات وشطر الطلاب يجب إضافة اسميهما كذلك.

٩. تاريخ اعتماد البرنامج من الجهة المسؤولة (وزارة التعليم للمؤسسات الأهلية ومجلس التعليم العالي للمؤسسات الحكومية).

تاريخ الاعتماد	جهة الاعتماد	فرع الحرم الجامعي
		الفرع الرئيس
		الفرع رقم ١:
		الفرع رقم ٢:
		الفرع رقم ٣:
		الفرع رقم ٤:

## ب. بيئة عمل البرنامج

١. اشرح سبب إنشاء البرنامج:  
أ. لخص الأسباب الاقتصادية، أو الاجتماعي، أو الثقافي، أو المتعلقة بالتطورات التكنولوجية، أو بالتطورات في السياسة الوطنية، أو غير ذلك من الأسباب الأخرى.

ب. أشرح علاقة البرنامج برسالة المؤسسة التعليمية وغاياتها:

٢. العلاقة (إن وجدت) مع البرامج الأخرى التي تقدمها المؤسسة التعليمية/ الكلية/ القسم.  
أ. هل يقدم البرنامج مقررات تعد متطلبات للطلبة في برامج أخرى؟  
 نعم  
 لا  
إذا كان الجواب بنعم، فما الذي تم القيام به للتأكد من أن هذه المقررات تلبي احتياجات الطلبة في البرامج الأخرى؟

ب. هل يستلزم البرنامج من طلبته دراسة مقررات يتم تدريسها من قِبَل أقسام أخرى؟  
 نعم  
 لا

إذا كان الجواب بنعم، فما الذي تم القيام به للتأكد من أن هذه المقررات التي تدرس من قبل الأقسام الأخرى تلبي احتياجات الطلبة في هذا البرنامج؟

٣. هل لدى الطلبة المحتمل قبولهم في البرنامج أية احتياجات خاصة أو خصائص معينة؟ (مثلاً: طلبة من فئة الدوام الجزئي المسائي، أو احتياجات بدنية، أو تعليمية خاصة، أو قصور في مهارات تقنية المعلومات، أو المهارات اللغوية).

نعم  لا

٤. ما هي التعديلات التي يقوم بها البرنامج، أو الخدمات التي يوفرها للتعامل مع المتقدمين من ذوي الاحتياجات الخاصة؟

### ج. رسالة البرنامج وغاياته وأهدافه

١. رسالة البرنامج (يرجى إرفاق نصّ الرسالة في المساحة أدناه):

2. اذكر أهداف البرنامج. (مثلاً: مبادرات طويلة المدى، وعلى نطاق واسع تخص البرنامج، إن وجدت)

3. اذكر غايات البرنامج وأهدافه التي تساعد على تحقيق الرسالة، ثم قم بوصف مؤشرات الأداء القابلة للقياس لكل هدف (قابل للقياس) واذكر الاستراتيجيات الرئيسة المتبعة لتحقيق هذه الأهداف.

أهداف قابلة للقياس	مؤشرات أداء قابلة للقياس	الاستراتيجيات الرئيسة
١	١. ٢. ٣.	١. ٢. ٣.
٢	١. ٢. ٣.	١. ٢. ٣.
٣	١. ٢. ٣.	١. ٢. ٣.
٤	١. ٢. ٣.	١. ٢. ٣.

#### د. هيكل البرنامج وتنظيمه

##### ١. وصف البرنامج:

اذكر مقررات البرنامج الإلزامية والاختيارية المقدمة في كل فصل دراسي، بدايةً من السنة التحضيرية إلى التخرج مستخدماً جدول الخطة الدراسية للمناهج أدناه (يجب إدراج جدول منفصل لكل فرع إذا كان الفرع/الموقع يقدم خطة دراسية مختلفة).

يجب أن يكون دليل البرنامج أو القسم متاحاً للطلبة أو غيرهم من المستفيدين، كما يجب أن ترفق نسخة من المعلومات الخاصة بهذا البرنامج مع نموذج توصيف البرنامج. ويجب أن تتضمن هذه المعلومات أيضاً المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية، وعدد الساعات المعتمدة المطلوب إتمامها، ومتطلبات القسم/الكلية والجامعة، إضافة إلى تفاصيل المقررات التي ينبغي أن تُدرس في كل فصل أو عام دراسي.

#### جدول الخطة الدراسية

\*متطلب دراسي: اذكر رمز ورقم المقررات المطلوبة قبل دراسة هذا المقرر.

المستوى	رمز ورقم المقرر	اسم المقرر	الإلزامي أو اختياري	متطلبات دراسية	الساعات المعتمدة	الكلية أو القسم
السنة التحضيرية						
		*متطلب دراسي				
المستوى الأول						
المستوى الثاني						
المستوى الثالث						



٢. مكونات الخبرة الميدانية (إن وجدت): (مثلاً: التدريب العملي أو الميداني، البرامج التعاونية، الخبرة العملية أو الميدانية).

موجز بالمكونات العملية أو الإكلينيكية أو التدريبية التي يتطلبها البرنامج. ملحوظة: انظر نموذج توصيف الخبرة الميدانية
أ. وصف مختصر لأنشطة الخبرة الميدانية:
ب. في أي مرحلة في البرنامج تقدّم الخبرة الميدانية؟ (مثلاً: السنة الدراسية أو الفصل الدراسي):
ج. أذكر أوقات الخبرة الميدانية، وترتيبات الجدول الزمني المخصص لها (مثلاً: ثلاثة أيام في الأسبوع على مدار أربعة أسابيع، بنظام الدوام الكامل لفصل دراسي واحد):
د. عدد الساعات المعتمدة (إن وجدت):

٣. متطلبات مشروع التخرج أو بحث التخرج (إن وجد)

موجز بمتطلبات أي مشروع أو بحث في البرنامج (عدا المشاريع أو البحوث المطلوبة ضمن المقررات الدراسية) (يجب إرفاق نسخة من متطلبات بحث التخرج أو مشروع التخرج):
أ. وصف مختصر:
ب. عدّد مخرجات التعلم الرئيسية المرجوة من المشروع أو البحث:



ج. في أية مرحلة من البرنامج ينفذ هذا المشروع أو البحث؟ (مثلاً: المستوى الدراسي):

د. عدد الساعات المعتمدة (ان وجدت):

هـ. وصف لآليات الإرشاد والدعم الأكاديمي المقدم للطلاب لإتمام المشروع:

و. وصف إجراءات التقويم (بما في ذلك آلية التحقق من المعايير):

#### 4. مخرجات التعلّم بحسب مجالات التعلّم وطرق التقويم واستراتيجيات التدريس

تعمل كل من مخرجات التعلّم في البرنامج، وطرق التقويم، واستراتيجيات التدريس مع بعضها في منظومة موحدة ، ومتكاملة تعبر مجتمعة عن اتفاق متناسق بين تعلم الطلاب والتدريس.

ويقدم الإطار الوطني للمؤهلات خمس مجالات للتعلّم. من المطلوب تحديد مخرجات التعلّم للمجالات الأربعة الأولى، وقد تتطلب بعض البرامج تحديد مخرج التعلّم الخامس (المجال النفس حركي).

في الجدول التالي أدرجت مجالات التعلّم الخمسة وفق الإطار الوطني للمؤهلات مرقمة في العمود الأيمن.

**أولاً:** أدرج مخرجات التعلّم المناسبة القابلة للقياس ، والمطلوب تحققها في مجالات التعلّم الملائمة (انظر الأمثلة المقترحة تحت الجدول).

**ثانياً:** أدرج استراتيجيات التدريس المساندة المتلائمة مع طرق التقويم، ومخرجات التعلّم المرجوة.

**ثالثاً:** أدرج طرق التقويم المناسبة التي تقيس وتقيم مخرج التعلّم بدقة. وينبغي لكل مخرج من مخرجات التعلّم للمقرر، وكل طريقة تقويم، وكل إستراتيجية تدريس أن تتناغم سوياً وبشكل منطقي كعملية تعلم وتعليم متكاملة.

طرق التقويم	استراتيجيات التدريس	مجالات التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات ومخرجات التعلم	
		المعرفة	١.٠
			١.١
			١.٢
			١.٣
			١.٤
		المهارات الإدراكية	٢.٠
			٢.١
			٢.٢
			٢.٣
			٢.٤
		مهارات التعامل مع الأشخاص وتحمل المسؤولية	٣.٠
			٣.١
			٣.٢
		مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحاسوبية	٤.٠
			٤.١
			٤.٢
		المهارات النفس حركية	٥.٠
			٥.١
			٥.٢

### مصفوفة تخطيط (Mapping Matrix) مخرجات البرنامج التعليمية

أدرج مخرجات التعلم للبرنامج المذكورة في الجدول أعلاه وضع كل منها في الخانة المناسبة تحت مجالات التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات في الجدول أدناه، استبدل رموز وأرقام المقررات الدراسية تحت عنوان المقررات الدراسية التي يتم تقديمها في البرنامج برموز وأرقام المقررات الدراسية في برنامجك، حدد مستوى التدريس في كل مقرر دراسي مستخدماً رموز مستويات القياس التالية:

A = (Advanced) مستوى متقدم    P =(Proficient) مستوى متقن    I =(Introduction) مستوى تمهيدي

المقررات الدراسية التي يتم تقديمها في البرنامج										مجالات التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات ومخرجات التعلم		
A-111	A-110	A-109	A-108	A-107	A-106	A-105	A-104	A-103	A-102		A-101	A-100
												المعرفة
												٠.١
												١.١
												٢.١
												٣.١
												٤.١
												المهارات الإدراكية
												٠.٢
												١.٢
												٢.٢
												٣.٢
												٤.٢
												مهارات التعامل مع الأشخاص وتحمل المسؤولية
												٠.٣
												١.٣
												٢.٣
												مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحاسوبية
												٠.٤
												١.٤
												٢.٤
												المهارات النفس حركية
												٠.٥
												١.٥
												٢.٥

#### ٥. متطلبات القبول للبرنامج:

أرفق الوصف المتوفر في الدليل، أو النشرة الخاصة التي تحوي متطلبات القبول في البرنامج مشتملة على أي متطلبات سابقة من مقررات دراسية أو خبرات ميدانية.

#### ٦. متطلبات الحضور وإكمال البرنامج:

أرفق الوصف المتوفر في الدليل، أو النشرة التي تحوي متطلبات ما يلي:  
أ. الحضور  
ب. الانتقال من سنة إلى سنة  
ج. إكمال البرنامج أو متطلبات التخرج

#### هـ. الأنظمة واللوائح الخاصة بالتقويم والتحقق من المعايير

ما هي الإجراءات التي تستخدم للتحقق من معايير الإنجاز؟ (مثلاً: مراجعة التصحيح لعينة من الاختبارات أو التكاليف، تقييم مستقل بواسطة عضو هيئة تدريس من مؤسسة تعليمية أخرى، ... الخ.) مع ملاحظة أن إجراءات التحقق قد تختلف من مقرر إلى آخر ومن مجال تعلم إلى مجال تعلم آخر.

#### و. إدارة شؤون الطلاب ومساندتهم

##### ١. الإرشاد الأكاديمي للطلاب

صف الترتيبات التي يتم اتباعها بالنسبة للإرشاد الأكاديمي، وتقديم المشورة للطلبة، بما في ذلك كلاً من جدولة الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس، وكذلك الإرشاد المتعلق بالتخطيط للبرنامج، واختيار المقررات الدراسية، والتخطيط للمستقبل المهني (الذي قد يكون متوفراً على مستوى الكلية).

##### 2. تظلم الطلبة وشكواهم

أرفق الأنظمة التي تتعلق بتظلم الطلبة في الأمور الأكاديمية، بما في ذلك الإجراءات التي تؤخذ بعين الاعتبار في مثل هذه الحالات.

## ز. مصادر التعلم والتجهيزات والمعدات

١. (أ) ما الإجراءات المتبعة من قبل أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم للتخطيط لاستخدام الكتب الدراسية والمراجع والمصادر الأخرى، وكذلك الإجراءات المتبعة للحصول عليها، بما في ذلك المصادر الإلكترونية، والمصادر المعتمدة على الشبكة العنكبوتية؟

١. (ب) ما الإجراءات المتبعة من قبل أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم للتخطيط لاستخدام مصادر المكتبة والمعامل والفصول، وكذلك الإجراءات المتبعة للحصول عليها؟

٢. ما الإجراءات المتبعة من قبل أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم لتقييم مدى ملائمة الكتب والمراجع والمصادر المتوفرة الأخرى؟

٣. ما هي الإجراءات المتبعة من قبل الطلبة لتقييم مدى ملائمة الكتب والمراجع والمصادر المتوفرة الأخرى؟

٤. ما هي الإجراءات المتبعة للحصول على الكتب الدراسية واعتمادها؟

### ج. أعضاء هيئة التدريس: ١. التعيين

لخص الإجراءات المتبعة في توظيف أعضاء هيئة التدريس الجدد، ومن في حكمهم للتحقق من أنهم يمتلكون المؤهلات والخبرات المناسبة للقيام بمسؤولياتهم التدريسية.

### ٢. المشاركة في التخطيط والمتابعة والمراجعة للبرنامج

أ. صف الإجراءات المتبعة للتشاور مع أعضاء الهيئة التدريسية، وإشراكهم في عمليات متابعة جودة البرنامج، والمراجعة السنوية، والتخطيط للتطوير.

ب. صف إجراءات الهيئة الاستشارية (إن وجدت)

### ٣. التطوير المهني

ما الترتيبات المتبعة لتطوير أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم مهنيًا فيما يخص:

أ. تطوير مهارات التدريس، ومهارات تقييم الطلاب

ب. برامج التطوير المهني الأخرى بما في ذلك المعرفة والاطلاع على الأبحاث والتطورات في المجال العلمي المرتبط بهم تدريسه

#### ٤. تهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد ومن في حكمهم

صف الإجراءات المستخدمة لتهيئة وتحضير أعضاء هيئة التدريس حديثي التعيين، أو الزائرين، أو العاملين بدوام جزئي للتحقق من فهمهم الكامل للبرنامج وللدور الذي تقوم به المقررات الدراسية الهنوط بهم تدرسها كمكون من مكونات البرنامج.

#### 5. أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم العاملين بدوام جزئي والزائرين

لخص سياسة البرنامج والقسم والكلية والجامعة فيما يخص تعيين المدرسين على نظام الدوام الجزئي والمدرسين الزائرين (مثلاً: الموافقات المطلوبة، عملية الاختيار، النسبة والتناسب مقارنة بالعدد الكلي لأعضاء الهيئة التدريسية، ... إلخ)

#### ط. تقييم البرنامج وعمليات التطوير

##### ١. فاعلية التدريس

أ. ما هي إجراءات ضمان الجودة المستخدمة لتقييم وتحسين استراتيجيات تطوير مخرجات التعلم في مختلف مجالات التعلم؟

ب. ما الإجراءات المتبعة لتقييم مهارات أعضاء هيئة التدريس في استخدام الاستراتيجيات المخطط لها؟

## 2. التقييم العام للبرنامج

<p>أ. ما هي الاستراتيجيات المستخدمة في البرنامج للحصول على تقويم الجودة العامة للبرنامج، وتقويم مدى تحقيق البرنامج لمخرجات التعلم المرجوة منه؟</p>
<p>(i) الاستراتيجيات المستخدمة من قِبَل الطلاب الحاليين في البرنامج وخريجي البرنامج:</p>
<p>(ii) الاستراتيجيات المستخدمة من قِبَل مستشارين مستقلين أو مقيمين مستقلين:</p>
<p>(iii) الاستراتيجيات المستخدمة من قِبَل أرباب العمل أو اللجان الاستشارية أو المستفيدين الآخرين:</p>

### ملحوظة الرجاء إدراج المرفقات التالية عند تقديم النموذج:

1. نسخ من اللوائح والأنظمة والمستندات الأخرى المشار إليها في النموذج مسبوقة بقائمة المحتويات
2. توصيفات المقررات لجميع المقررات الدراسية متضمنة توصيفات مقررات الخبرة الميدانية (إذا كان ينطبق)



### التوقيعات الرسمية

التاريخ	التوقيع	المسمى الوظيفي/ المنصب	الاسم	عميد/رئيس
				عميد البرنامج أو رئيس مجلس الأمناء في الفرع الرئيس
				الفرع رقم ١:
				الفرع رقم ٢:
				الفرع رقم ٣:
				الفرع رقم ٤: