



دليل اعتماد

البرامج والخطط الدراسية والمقررات الدراسية وتحديثها

بالأقسام العلمية

بجامعة سبها

للمرحلة الجامعية

إعداد / د محمد ارحيم عمر

مراجعة :

أ.د عبدالسلام المثناني د. مسعود امحمد الرقيق

د. مسيب مصباح

"من اجل خطط دراسية متطورة وذات كفاءة عالية"

مصطلحات الدليل

- الجامعة: يقصد بها جامعة سبها.
- الكلية: يقصد بها احدى كليات جامعة سبها.
- القسم: يقصد به أي وحدة علمية تقوم بمهام التدريس والتدريب والبحث العلمي بالكلية.
- الرئيس: رئيس الجامعة.
- العميد: عميد كلية.
- الطالب: أي شخص مسجل بالكلية بقصد الحصول على إجازة علمية يمنحها قسمه العلمي.
- الخريج: أي طالب استكمل الخطة الدراسية بالكلية بنجاح.
- مجلس الكلية: مجلس يضم العميد والوكيل ورؤساء الاقسام العلمية.
- مجلس القسم العلمي: مجلس يضم رئيس القسم واعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- السنة الدراسية: فصلان رئيسيان وفصل صيفي إن وجد .
- الفصل الدراسي: مدة زمنية للدراسة في الكلية .
- المستوى الدراسي: هو المرحلة الدراسية للطالب عددها ثماني مستويات اللازمة للتخرج.
- الخطة الدراسية: هي مجموعة من المقررات الدراسية التي يجب على الطالب دراستها. وتكون في جدول يوضح فيه المقررات الدراسية ورمز المقرر وتراتبته وعدد وحداته والساعات التدريسية ونوع المقرر وتصنيفه.
- البرنامج الدراسي: هو بيان يشمل الخطة وتوصيف المقررات التي يجب على الطالب اتباعها .
- توصيف البرنامج: هو عبارة عن دليل يشمل البرنامج الدراسي بالقسم العلمي .
- مصفوفة الخطة الدراسية: هي عبارة عن المقررات الدراسية والخطة العامة ورموزها والتراتبية والاسبقية لتوضح للطالب كامل المقررات التي يجب عليه دراستها.
- المقرر الدراسي: مادة دراسية ضمن خطة الدراسة المعتمدة في كل تخصص وتتبع مستوى محدد. ويكون له رقم , ورمز , واسم, ووصف مفصل لمفرداته.
- توصيف المقرر: هو دليل الطالب والأستاذ وغيرهم لمعرفة مكونات المقرر الدراسي .
- توصيف المقرر باستخدام نموذج الجودة: يعتبر دليل الأستاذ في معرفة مكونات المقرر الأساسية وتوزيع العنوانين الرئيسية على المحاضرات واليات تدريسه وتقييمه.
- متطلبات الجامعة: مقررات إجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الجامعة في مرحلة الجامعة.
- متطلبات الكلية: مقررات إجبارية معينة يدرسها الطلاب بجميع الاقسام العلمية بالكلية.
- متطلبات القسم: مقررات إجبارية معينة لعدد من الوحدات الدراسية يدرسها جميع طلبة القسم.
- المقررات الاختيارية: مجموعة من المقررات يَخْتار منها الطالب ما يحقق عدداً مطلوباً من الوحدات.
- نوع المقرر: اما ان يكون عملي او نظري .

- تصنيف المقرر: اما ان يكون اختياري او اجباري .
- المقررات المساندة: مقررات اجبارية يدرسها الطالب من قسم آخر بالكلية.
- الوحدة الدراسية: المحاضرة النظرية الأسبوعية أو الدرس العملي أو الميداني.
- العبء الدراسي: هو مجموع الوحدات الدراسية التي يُسمح للطالب التسجيل فيها في الفصل الدراسي الواحد .
- المعدل أو التقدير الفصلي: هو طريقة لحساب متوسط معدل التقدير الفصلي في نهاية كل فصل دراسي .
- معدل التقدير العام: هو طريقة حساب متوسط معدل التقدير الكلي في نهاية جميع الفصول الدراسية عند التخرج .
- درجة الأعمال الفصلية: الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية .
- الامتحان النهائي: اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي ولا يجوز اعادته.
- درجة الامتحان النهائي: الدرجة التي يحصل عليها الطالب في كل مقرر في الاختبار النهائي للفصل الدراسي.
- الدرجة النهائية: مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لمقرر.
- عملية تطوير المناهج العلمية هي عبارة عن العملية التي يتم من خلالها اجراء تعديلات في جزء او كل مكونات المنهج الدراسي او الخطة الدراسية وفق الية عمل مدروسة من اجل تحسين جودة المنهج المراد تطويره. وتعتبر هذه العملية ضرورية وملحة حيث انها تساعد في حل القصور الذي تعاني منها المناهج التعليمية وعادتا يبدا من مناهج قائمة ويراد تحسينه. هناك ثلاث أساليب شائعة في تطوير المناهج العلمية وهي التطوير بالحذف او بالإضافة او بالاستبدال.

المقدمة

ان تطبيق المعايير الوطنية المنصوص عليها في دليل إجراءات ترخيص واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية الصادر عن المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية التابع لوزارة التعليم الصادر في عام 2016م والبرامج الدولية للخطط الدراسية لغرض اعتمادها من الأمور الهامة جدا ويتطلب من القائمين عليها الامام بصورة عامة بطريقة وضع الخطط الدراسية بالجامعة، الخطط الدراسية بجميع مكوناتها تحتاج الي تطوير مستمر عن طريق دراسة نتائج تطبيق تلك الخطط ومتابعة التطور العلمي والهيكل التنظيمي بها واحتياجات سوق العمل لها لإجراء تعديلات عليها إما جوهرية او جزئية تهدف بصورة عامة الي الارتقاء بالتعليم وتحسين مخرجاته بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح المعمول بها. كما هو متعارف عليه عملية اعداد خطة دراسية محكمة المدخلات والمخرجات وفق المعايير والاسس المحلية والدولية سيكون له الأثر الإيجابي الكبير على جودة وأداء العملية التعليمية والتي يجب ان تتوافق مع اهداف الجامعة ورسالة الجامعة والتعليم بصورة عامة. واعتماد برنامج وخطة دراسية جديدة أو تحديث برنامج خطة قائمة هو من احدى الإجراءات المعقدة بعض الشيء وبالاطلاع على هذا الدليل بإمكانه مساعدتك بطريقة أو بأخرى لاستكمال تلك الإجراءات ويعتبر هذا الدليل هو المرحلة الأولى للبداية في طريقة اعتماد تلك البرامج بجامعة سبها.

يعتبر هذا الدليل جزء لا يتجزأ من إجراءات اعتماد الخطط الدراسية بجامعة سبها الصادر من مجلس الجامعة استنادا على دليل إجراءات ترخيص واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية الصادر عن المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية الصادر في عام 2016م ويشمل هذا الدليل عملية التطوير او الاستحداث للبرامج العلمية بما لا يتعارض مع اليات اعتماد البرامج العلمية الصادرة عن وزارة التعليم. 1983=

الرؤية

جودة الخطط والبرامج الدراسية بجامعة سبها.

اهداف الدليل

يهدف هذا الدليل الي:

- تزويد لجان وضع الخطط والبرامج الدراسية في الأقسام العلمية بالجامعة بالمعلومات الضرورية التي يجب معرفتها قبل الشروع في عملية اعتماد او تطوير خطة دراسية ما .

- تسهيل عمل اللجان المكلفة بعملية التطوير او استحداث برامج دراسية .

- توحيد الإجراءات في تطوير واستحداث البرامج العلمية بالجامعة .
- توضيح اليات اعتماد الخطط الدراسية .

تطوير الخطط الدراسية

هناك العديد من الأسباب التي تؤدي الي تطوير الخطة الدراسية ومنها على سبيل المثال:

- مرور أربع سنوات او أكثر على تطبيق الخطة المعمول بها.
- التغيرات والمستجدات في المجالات العلمية.
- صدور لوائح او قرارات او تعديلات للبرامج التعليمية .
- متطلبات سوق العمل.
- ما يستحدث في متطلبات الاعتماد البرامجي الصادرة عن المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية

المعايير العامة لاعتماد الخطط الدراسية بجامعة سبها

في جميع الأحوال يجب ان تقييم الخطط الدراسية بالأقسام العلمية بالجامعة حسب استراتيجية العلمية بالكلية سنويا في كل عام جامعي وفقا للمعايير التالية:

1. اتباع رؤية ورسالة واهداف الجامعة والكلية والقسم العلمي .
2. وجوب مراجعة المناهج المستحدثة وتقييمها سنويا .
3. يتم الاستحداث والتطوير من خلال لجنة مختصة مكلفة لمراجعة المقررات الدراسية .

اللية اعتماد تطوير المقررات الدراسية بالجامعة

1. تقديم تقرير مفصل عن كل مقرر من قبل القسم مرفق بشواهد واستبيانات، ويشمل التقرير على التالي.
 - استطلاع آراء الطلاب والخريجين حول المقررات.
 - أية دراسات أو تقارير أو تغيرات أخرى قد تؤثر في المقرر .
 - سجل النتائج للمقررات الدراسية والتي تدل على الاستمرار في إعطاء الخطة الدراسية الموضوعة.
2. تقديم تقرير مفصل من قبل مجلس القسم والكلية عن الخطة الدراسية بالقسم ومعتمدة من مكتب الجودة بالكلية

3. يحال التقرير الي إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء لمراجعة التقارير المقدمة للاعتماد الداخلي .
4. تعتمد الخطة الدراسية للقسم العلمي ويصدر بها قرار للعام التالي وهو بمثابة عقد بين الطلبة الجدد بالعام المقبولين به والقسم العلمي .
5. في جميع الأحوال لا يجوز للقسم العلمي تعديل الخطة دون الحصول على الاعتماد من مجلس الجامعة .
6. في حالة التعديل في الخطة وحصول القسم على الاعتماد لا يتم العمل بها على الطلبة المستمرين بل بأثر رجعي .
7. يجب ان يكون هناك عدد كاف من أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الخطة الدراسية .

تقويم الخطة الدراسية المقدمة للاعتماد

في جميع الأحوال يتم تقويم الخطة بصفة دورية ومستمرة سنويا في نهاية العام الدراسي وهي من مسئولية:

1. القسم العلمي من خلال لجنة تشكل من قبل رئيس القسم العلمي تسمى لجنة تطوير المناهج والخطط .
 2. الجودة بالقسم .
 3. الجودة بالكلية من خلال لجنة تشكل من قبل لجنة تطوير المناهج والخطط .
 4. الجودة بالجامعة من خلال لجنة تشكل من قبل لجنة تطوير المناهج والخطط .
- محتويات الخطة الدراسية .

أولا: مكونات الخطط الدراسية العامة

بصورة عامة تختلف مكونات الخطط الدراسية من قسم لآخر ومن كلية لأخرى وذلك حسب التخصص وطبيعة المقررات الدراسية والمدة الزمنية ونظام التدريس، وفي جميع الأحوال يكون مجموع الوحدات التدريسية في الخطة الدراسية بالقسم بما فيها متطلبات الجامعة ومتطلبات الكلية لا يتجاوز عدد الوحدات المعتمدة باللانحة الصادرة من وزارة التعليم. ويجب أن تشمل الخطة الدراسية لأي قسم علمي بالجامعة بشكل عام من ثلاث مكونات أساسية هي:

1. **متطلبات الجامعة:** هي عبارة عن مقررات دراسية إجبارية لكل التخصصات يجب على الطالب دراستها بالجامعة ومعتمدة من مجلس الجامعة بعددها وعدد مقرراتها وتوصيفها .
2. **متطلبات الجامعة الاختيارية:** هي عبارة عن مقررات اختيارية يختارها الطالب لاستكمال وحدات التخرج من جامعة سبها في كل التخصصات وهي معتمدة من مجلس الجامعة بعددها وعدد وحداتها وتوصيفها .

وبصورة عامة الأقسام التي تتوافق طبيعتها تخصصاتها مع طبيعة مقررات متطلبات الجامعة يجوز لها إن تستبدل هذه المقررات بمقررات أخرى من ضمن متطلبات الجامعة فقط واعتمادها بمجلس الجامعة .

3. متطلبات الكلية: وهي مقررات اجبارية يدرسها الطلاب في كليته بغض النظر عن أقسامهم، ويكون الحد الأدنى لمتطلبات الكلية حسب طبيعة الكلية.

4. متطلبات القسم والتخصص: وهي عبارة عن مقررات يدرسها الطالب في القسم التابع له وتكون موزعة على النحو التالي:

- مقررات إجبارية: وهي مقررات اجبارية يدرسها الطلاب في القسم .
- مقررات اختيارية: وهي مجموع من المقررات يختارها الطالب حسب الخطة الدراسية بالقسم
- مقررات مساندة: وهي مقررات اجبارية مساعدة للتخصص يدرسها الطلاب داخل الكلية او خارجها .
- 5. متطلبات المقرر: وهي عبارة عن وضع الخطة العامة للمقرر مترتب عليه والمتزامن معه او المقرر الاستدراكي .

ثانياً: القواعد العامة لوضع الخطط الدراسية

يجب ان تراعي الأقسام العلمية عند بناء مصفوفة الخطط الدراسية للقسم وتوزيع الوحدات الدراسية للمقررات حسب القواعد التالية:

1. يجب ان توضح الخطة عدد المقررات الاجبارية والاختيارية والمساندة ومتطلبات الجامعة .
2. توزيع عدد الوحدات الدراسية حسب كمية المنهج للمقرر.
3. تحسب عدد الوحدات بواقع ساعة وربع لكل وحدة تدريسية نظرية اما الجانب العملي يقدر حسب الوعاء الزمني للمقرر من القسم العلمي .
4. يجب ان توضح الترتيبية للمقررات و المراحل و السنوات .
5. في حالة الدراسات العليا يجب توضيح اسبقية المقررات الدراسية .
6. يجب ان توضح المقررات المتزامنة مع المقرر .
7. الترميم والترميز : يتم ترقيم المقررات الدراسية حسب القواعد المتبعة بجامعة سبها انظر البند الثالث .

ثالثاً: الية الترميم بجامعة سبها

يتم ترقيم وترميز المقررات بصورة عامة حسب النظام المتبع بجامعة سبها وفقاً ما يلي:

- ان يأخذ كل مقرر رقما ورمزا يميزه ولا يجوز تكراره في نفس القسم او الكلية او الجامعة
- الية التقييم :

1. يكون الرقم ذو دلالة معينة وهي تتكون الأرقام من (3) خانات (100).

2. تكون خانة المئات للسنة الدراسية او الفصل الدراسي الذي يدرس بها المقرر .

3. تكون خانة العشرات دالة يحمل نوع المقرر نظري (0) او عملي (1) او (2) اختياري .

4. تكون خانة الآحاد دالة على تسلسل المقرر او الشعبة .

5. يجب اتباع الية معينة لرقم الاحاد بحيث تتوافق المقررات ذات العلاقة بحمل نفس الرقم

- الية الترميز:

- يكون الرمز دالا على القسم العلمي الذي يستند له المقرر .

- يجب الا يتجاوز رمز المقرر عن 3 أحرف ولا يقل عن حرفين مثل مقرر حاسوب عام يكون رمزه (CS101).

- يرمز لمتطلبات الجامعة برمز مستقل م ج او UR .

- تأخذ متطلبات الكلية رمزا يشير الي القسم التابع له المقرر وليس للقسم التي يدرس فيه على سبيل المثال مقرر حاسوب عام يكون رمزه (CS101) ويتبع قسم الحاسوب .



شكل توضيحي لترقيم المقررات بجامعة سها (دليل كلية تقنية المعلومات 2017)

جدول يوضح التقييم العام بجامعة سها

م	السنة الدراسية	رمزها	السنة الدراسية	رمزها
1	السنة التحضيرية	0	السنة الخامسة	5
2	السنة الأولى	1	السنة السادسة	6
3	السنة الثانية	2	السنة السابعة	7
4	السنة الثالثة	3	الماجستير	9
5	السنة الرابعة	4	الدكتوراه	10

جدول يوضح الترميم العام بجامعة سبها للفصل الدراسي

م	الفصل الدراسية	رمزها	السنة الدراسية	رمزها
1	الأول	1	السادس	6
2	الثاني	2	السابع	7
3	الثالث	3	الثامن	8
4	الرابع	4	الماجستير	9
5	الخامس	5	الدكتوراه	10

مع مراعاة الكليات ذات الطابع التي تكون فيها الدراسة خمس سنوات دراسية تأخذ الرقم 11 فما فوق او 6 في حالة ترقيم السنوي.

رابعاً: الإجراءات الإدارية والاكاديمية لإقرار الخطة الدراسية بجامعة سبها

أ. آلية اعتماد برنامج وخطة دراسية جديدة كاملة لقسم .

يجب ان تمر عملية اعتماد مقرر دراسي جديد بجامعة سبها بالمراحل التالية:

1. المرحلة المبدئية : وهي مرحلة الإعداد الأولى ويتم من خلال إعداد تقرير مبدئي عن الأقسام العلمية بالجامعات المناظرة المحلية والعالمية وذلك باختيارهم كمقارنة للخطة الدراسية المقترحة ويجب ان يشمل التقرير المبدئي المقدم للقسم العلمي على المراجع العلمية لكل مقرر من الجامعات المناظرة التالية:

- اسم الجامعة والكلية والقسم .
- مصفوفة المقررات الدراسية .
- مكونات الخطة العامة للقسم .
- رؤية ورسالة واهداف الخطة .
- تقرير يبين حاجة سوق العمل لهذا القسم معتمد من الجهات العامة والخاصة المستفيدة من الخطة المقترحة .

2. التصميم النهائي للخطة الدراسية .

يتم فيها وضع مصفوفة المقررات الدراسية كاملة وتشمل :

- توزيع المقررات على الفصول او السنوات الدراسية مع مراعاة تسلسلها العلمي والمنطقي .
- تحديد متطلبات المقررات الدراسية من عدد الوحدات والساعات والتراتبية والاسبقية والمقرر المتزامن .
- إعداد توصيف لكل مقرر وفق نموذج (4) بالجودة .
- أعداد توصيف مختصر لكل المقررات الدراسية وفق نموذج (5) بالجامعة .

3. الإجراءات الإدارية والاكاديمية لإقرار الخطة الدراسية .

وتتم حسب الشروط التالية:

- بإمكانك الحصول على الألية والنماذج المستخدمة في إعداد الخطة من موقع الجامعة او مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء بالكلية والجامعة .

- إقرار الخطة من مجلس القسم بحيث تقدم الخطة كاملة للقسم العلمي المختص ليقوم بتشكيل لجنة علمية لعرض وتقديم المقترحات وإجراء التعديلات اللازمة .

- إقرار الخطة من الكلية في حالة استحداث القسم تقدم مباشرة للكلية وتشكل لجنة علمية من خارج الكلية لعرض الخطة على المتخصصين في كل مقرر، وتقديم المقترحات وإجراء التعديلات المناسبة .

- ترفع الخطة كاملة بالملاحق لمكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية لمراجعتها واحالتها لوكيل الكلية للعرض على مجلس الكلية
- إقرار الخطة من مجلس الكلية .

- ترفع الخطة كاملة بالملاحق إدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة لمراجعتها واعتمادها بمجلس الجودة على مستوى الجامعة واحالتها لوكيل الجامعة للعرض على رئيس الجامعة .

- تعرض الخطة على مجلس الجامعة .

أ. آلية اعتماد تحديث برنامج وخطة دراسية بالقسم .

في جميع الأحوال يجب ان يعتمد التحديث للخطط الدراسية بالأقسام العلمية بجامعة سبها وفقا للشروط المذكورة اعلاه ولا يتم العمل بها الا بعد الحصول على الاعتماد من مجلس الجامعة على أن يتم العمل بها في العام الذي يليه ويتم تطبيقها على الدفعة الحالية ويجب ان تمر عملية اعتماد تحديث مقرر دراسي او خطة دراسية بالمراحل التالية :

1. المرحلة المبدئية: وهي مرحلة الإعداد الأولى ويتم من خلال إعداد تقرير مبدئي عن الأقسام العلمية بالجامعات المناظرة المحلية والعالمية وذلك باختيارهم كمقارنة للمقرر الدراسي المراد تحديثه او الخطة الدراسية ويجب ان يشمل التقرير المبدئي المقدم للقسم العلمي على المراجع من الجامعات المناظرة التالية:

- اسم الجامعة والكلية والقسم التي يعطى بها المقرر .

- مصفوفة المقررات الدراسية بالقسم .

- الخطة العامة بالقسم .

- اسم المقرر المراد تحديثه .

- رؤية ورسالة واهداف المقرر .

- أهداف المقرر .

- النتائج المتوقعة من المقرر .
- عدد وحدات وساعات المقرر .
- المستوى المستهدف للمقرر .
- تقرير يبين حاجة سوق العمل لهذا المقرر معتمد من الجهات العامة والخاصة المستفيدة من الخطة المقترحة .
- تقارير مقارنة بين المقررين الحالي والمحدث توضح فيها أوجه الضعف والقوة .

2. المرحلة النهائية للمقرر الدراسي:

- تحديد موقع المقرر من المقررات الدراسية والمعتمدة والعلاقة بينهما مع مراعاة تسلسلها العلمي والمنطقي .
- تحديد متطلبات المقرر الدراسي من عدد الوحدات والساعات والتراتبية والاسبقية والمقرر المتزامن .
- توضيح الاختلافات ان وجدت بين المقررين .
- إعداد توصيف للمقرر وفق نموذج (4) بالجودة .
- إعداد توصيف مختصر للمقررات الدراسي وفق نموذج (5) بالجامعة .

3. الإجراءات الإدارية والاكاديمية لإقرار تحديث مقرر الدراسي: وتتم حسب الشروط التالية :

- الحصول على الألية والنماذج المستخدمة في إعداد الخطة موقع الجامعة او مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء .
- إقرار تحديث المقرر داخل الخطة العامة كاملة من مجلس القسم بحيث تقدم الخطة كاملة للقسم العلمي في حالة وجوده وفي حالة الاستحداث القسم تقدم للكلية وتشكل لجنة من القسم لعرض المقرر على المتخصصين، وتقديم المقترحات وإجراء التعديلات المناسبة .
- ترفع الخطة المحدثة كاملة بالملاحق لمنسق الجودة وتقييم الأداء بالقسم لمراجعتها لمكتب الجودة وتقييم الأداء بالكلية واحالتها لوكيل الكلية للعرض على المجلس .
- إقرار الخطة من مجلس الكلية .
- ترفع الخطة كاملة بالملاحق لإدارة ضمان الجودة وتقييم الأداء بالجامعة لمراجعتها واحالتها لوكيل الجامعة للعرض على رئيس الجامعة لإحالتها لمجلس الجامعة .
- تحال الي مجلس الجامعة للإقرار .

تحكيم الخطط الدراسية

تم عملية التحكيم لتطوير الخطط الدراسية او استحداثها كالتالي:

- تتشكل لجنة على مستوى الجامعة من ثلاث محكمين ولا تقل درجاتهم العلمية عن أستاذ مشارك .
- تتكون اللجنة من اثنين في مجال التخصص والثالث من التربوي تخصص علوم مناهج .
- تقديم عرض من اللجنة المكلفة بالقسم العلمي لاعتماد الخطة .





دليل الإجراءات اعتماد مقرر دراسي جديد

1. معلومات عامة:

يجب تعبئة الجدول التالي كاملا:

1.	الكلية
2.	اسم البرنامج التعليمي
3.	القسم / الشعبة التي تقدم البرنامج
4.	الأقسام العلمية ذات العلاقة بالبرنامج
5.	اسم المقرر بالعربي
6.	اسم المقرر باللغة الإنجليزية
7.	رمز المقرر بالعربي والانجليزي
8.	نوع المقرر (اجباري او اختياري)
9.	تصنيف المقرر (تخصصي او مساند او ثقافي)
10.	تراتبية المقرر
11.	متطلبات المقرر
12.	الوحدات لدراسية للمقرر
13.	الساعات الاسبوعية للمقرر
14.	اللغة المستخدمة في العملية التعليمية
15.	السنة الدراسية/ الفصل الدراسي
16.	أستاذ المقرر
17.	احتياجات المقرر (قاعة او معمل او غيره)
18.	تاريخ وجهة اعتماد المقرر

2. معلومات خاصة بالمقرر .

1.	رسالة المقرر
2.	رؤية المقرر
3.	اهداف المقرر
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

3. بيانات المقرر .

1.	توصيف المقرر باللغة العربية
2.	توصيف المقرر باللغة الإنجليزية

توقيع واعتماد القسم العلمي

.....



..... / كلية

..... / القسم

دليل اجراءات

طلب التقدم للقسم العلمي لاعتماد مقرر جديد

..... / الشعبة

..... / اسم المقرر

..... / رمزه

توصيف المقرر /

ملاحظة مجلس القسم: هل يعتمد المقرر الدراسي او التحديث المقدم نعم لا

..... في حالة الإجابة بلا ارجو التوضيح:

.....

ملاحظة مجلس الكلية: هل يعتمد المقرر الدراسي او التحديث المقدم نعم لا

..... في حالة الإجابة بلا ارجو التوضيح:

.....

رئيس قسم الجودة بالكلية

منسق الجودة بالقسم

الاسم /

الاسم /

التوقيع / 1983 =

التوقيع /

عميد الكلية

رئيس القسم

الاسم /

الاسم /

التوقيع /

التوقيع /

ملاحظة مدير إدارة الجودة بالجامعة: هل يعتمد المقرر الدراسي او التحديث المقدم نعم لا

..... في حالة الإجابة بلا ارجو التوضيح:

.....

مدير إدارة الجودة بالجامعة

..... / الاسم

..... / التوقيع



متطلبات اعتماد مقرر دراسي جديد

المتطلبات الاجبارية للتقديم على اعتماد مقرر دراسي جديد التالية :

م	المرفقات	رقم الصفحة	رئيس القسم	وكيل الكلية
1.	طلب التقدم لإعداد برنامج جديد أو تعديل برنامج قائم			
2.	محضر اجتماع القسم والكلية			
3.	قرار تشكيل لجنة اعداد المقرر بالقسم			
4.	مقدمة توضح أهمية المقرر			
5.	التقرير المبدئي			
6.	رؤية ورسالة واهداف المقرر			
7.	النتائج المتوقعة من المقرر			
8.	توصيف المقرر باللغة العربية والانجليزية			
9.	نموذج الجودة للمقرر			
10.	خطة المقرر من عدد الساعات والوحدات والتراتبية			
11.	المقارنة المرجعية بالجامعات المحلية والدولية			
12.	مصفوفة المقرر			
13.	الخطة كاملة للمقررات الدراسية			
14.	مستلزمات تنفيذ المقرر البشرية والمادية			
15.	تراتبية المقرر			
16.	نموذج اعتماد المقرر			
17.	الملاحق ان وجدت			

ضع رقم الصفحة وضع علامة صح في حالة وجود المؤشر او علامة خطأ في حالة عدم وجوده مع العلم يجب توفر كافة الشروط السابقة

توقيع وختم القسم العلمي

توقيع وختم وكيل الكلية



101-05-04

اعتماد تحديث مقرر دراسي معتمد

يجب تعبئة الجدول التالي كاملاً :

1.	الكلية
2.	اسم البرنامج التعليمي
3.	القسم / الشعبة التي تقدم البرنامج
4.	الأقسام العلمية ذات العلاقة بالبرنامج
5.	اسم المقرر بالعربي
6.	اسم المقرر باللغة الإنجليزية
7.	رمز المقرر بالعربي والانجليزي
8.	نوع المقرر (اجباري او اختياري)
9.	تصنيف المقرر (تخصصي او مساند او ثقافي)
10.	تراتبية المقرر
11.	متطلبات المقرر
12.	الوحدات لدراسية للمقرر
13.	الساعات الاسبوعية للمقرر
14.	اللغة المستخدمة في العملية التعليمية
15.	السنة الدراسية/ الفصل الدراسي
16.	أستاذ المقرر
17.	احتياجات المقرر (قاعة او معمل او غيره)
18.	تاريخ وجهة اعتماد المقرر

معلومات خاصة بالمقرر .

1.	رسالة المقرر
2.	رؤية المقرر
3.	اهداف المقرر
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

بيانات المقرر .

3.	توصيف المقرر باللغة العربية
4.	توصيف المقرر باللغة الإنجليزية

التحديث :

ترقيم	الموجود حالياً	التحديث

توقيع وختم القسم العلمي

.....



طلب تحديث مقرر معتمد بالقسم

...../الشعبة/
/اسم المقرر/
/رمزه/
 توصيف المقرر/

ملاحظة مجلس القسم: يعتمد المقرر الدراسي او التحديث المقدم نعم لا
 في حالة الإجابة بلا ارجو التوضيح:

ملاحظة مجلس الكلية: يعتمد المقرر الدراسي او التحديث المقدم نعم لا
 في حالة الإجابة بلا ارجو التوضيح:

رئيس قسم الجودة بالكلية	منسق الجودة بالقسم
/الاسم/	/الاسم/
/التوقيع/	/التوقيع/

رئيس القسم	عميد الكلية
1983 =	
/الاسم/	/الاسم/
/التوقيع/	/التوقيع/

ملاحظة مدير إدارة الجودة بالجامعة: يعتمد المقرر الدراسي او التحديث المقدم نعم لا
 في حالة الإجابة بلا ارجو التوضيح:

مدير إدارة الجودة بالجامعة

..... / الاسم /
 / التوقيع /



متطلبات اعتماد تحديث مقرر او خطة دراسية

م	المرفقات	رقم الصفحة	رئيس القسم	وكيل الكلية
1.	طلب التقدم لإعداد برنامج جديد أو تعديل برنامج قائم			
2.	محضر اجتماع القسم والكلية			
3.	قرار تشكيل لجنة اعداد المقرر			
4.	التقرير المبدئي			
5.	رؤية ورسالة واهداف المقرر			
6.	النتائج المتوقعة من المقرر			
7.	نموذج الجودة للمقرر			
8.	المقارنة المرجعية بالجامعات المحلية والدولية			
9.	مصفوفة الخطة الدراسية			
10.	المقررات الدراسية للبرنامج وتوزيعها على المستويات			
11.	توصيف المقرر			
12.	شروط الالتحاق بالمقرر			
13.	مستلزمات تنفيذ المقرر البشرية والمادية			
14.	تراتبية المقرر			
15.	نموذج اعتماد تحديث المقرر			
16.	الملاحق ان وجدت			

ضع رقم الصفحة وضع علامة صح في حالة وجود المؤشر او علامة خطأ في حالة عدم وجوده مع العلم يجب توفر كافة الشروط السابقة .

توقيع وختم القسم العلمي

توقيع وختم وكيل الكلية



نموذج الجودة للمقررات الدراسية لنيل الدرجة الجامعية

الشعبة		القسم العلمي		الكلية		الجامعة	
						سجها	
مقررات تمهيدية	الساعات التدريسية	الوحدات	حالة المقرر	نوع المقرر	رمز المادة	اسم المقرر	
الموسم الدراسي			المحاضر			تاريخ اعتماد المقرر	
						الوصف العام للمقرر	
						محتوى المقرر الذي يحقق الهدف الرئيسي	
						اهداف المقرر:	
						ثلاث اهداف على الأقل	
						سرد اهداف المقرر الرئيسية والفرعية	
						ثلاث اهداف على الأقل	
عرض محتويات المقرر حسب المحاضرات							
						1 المحاضرة	
						2 المحاضرة	
						3 المحاضرة	
						4 المحاضرة	
الامتحان الأول						5 المحاضرة	
						6 المحاضرة	
						7 المحاضرة	
						8 المحاضرة	
						9 المحاضرة	
الامتحان الثاني						10 المحاضرة	
						11 المحاضرة	
						12 المحاضرة	
						13 المحاضرة	
						14 المحاضرة	
إثرداسة هذا المقرر فمن المتوقع ان يتمكن الطالب من اكتساب المهارات التالية: مؤشرين على الأقل						التحصيل المتوقع	
تحديد الطرق						طرق التدريس	
الاسبوع المستحق		طريقة التقييم		النسبة %		طرق التقييم	
المحاضرة		امتحان نصفى واحد او اثنين		30			
حسب جدول الامتحانات		امتحان نهائي		70			
ثلاث مراجع على الأقل						المراجع	
الساعات المكتبية			الامتحانات النصفية			مواعيد (محاضر)	

الاعتماد

اسم وتوقيع منسق الجودة بالقسم

اسم وتوقيع منسق الدراسات العليا بالقسم

اسم وتوقيع عضو هيئة التدريس

اسم وتوقيع رئيس القسم العلمي

الآة استكمال نموذج الجودة للمقررات الدراسية لنيل الدرجة الجامعية

1. يعد النموذج بلغتين العربية والانجليزية .
2. نوع المقرر يكون نظري العملي .
3. حالة المقرر يكون اجباري او اختياري .
4. مقررات تمهيدية تكون من البكالوريوس .
5. مقررات اسبقية من مقررات الدراسات العليا .
6. يسرد المحتوى موزعا على عدد المحاضرات .
7. تكبت عدد من المراجع الكتب لا يقل عن 4 و3 منها حديثة لا تقل عن 2010 م .
8. يكون رمز المقرر يبدأ 9 لمرحلة الماجستير لرقم المئات مثال MA900 .
9. يكون رقم مقرر البحث 900 لكل الاقسام العلمية بمرحلة الدراسات العليا مثال BT900 .
10. وفقا للمحاضر ويشترط في المراجع ان تكون لا تقل عن 5 مراجع شاملة للمواقع المتاحة على الشبكة العنكبوتية .
11. المراجع: عنوان الكتاب واسم المؤلف ودار النشر وسنة النشر والطبعة .





كلية.....
 قسم.....
 الخطة الدراسية للعام الجامعي: 20 / 20 م
 لنظام الفصل الدراسي المفتوح

أولاً: مكونات الخطة العامة .

ر.م	المتطلبات الدراسية	عدد الوحدات	النسبة المئوية من مجموع الوحدات بالخطة الدراسية
1	متطلبات الجامعة (المتطلبات العامة)		
2	متطلبات القسم من الكلية (المتطلبات الداعمة)		
3	متطلبات القسم التخصصية (الإجبارية)		
4	متطلبات القسم التخصصية الاختيارية		
	المجموع		

ثانياً: متطلبات الجامعة (الإجبارية).

ر.م	رمز المقرر	اسم المقرر بالعربية	اسم المقرر باللغة الانجليزية	الوحدات	عدد الساعات		التراتبية
					نظري	عملي	
1							
							المجموع

ثالثاً: متطلبات الكلية (الداعمة).

ر.م	رمز المقرر	اسم المقرر بالعربية	اسم المقرر باللغة الانجليزية	الوحدات	عدد الساعات		التراتبية
					نظري	عملي	
1							
							المجموع

رابعاً: متطلبات القسم الإجبارية.

ر.م	رمز المقرر	اسم المقرر بالعربية	اسم المقرر باللغة الانجليزية	الوحدات	عدد الساعات		التراتبية
					نظري	عملي	
1							
							المجموع

خامساً: متطلبات القسم الاختيارية.

ر.م	رمز المقرر	اسم المقرر بالعربية	اسم المقرر باللغة الانجليزية	الوحدات	عدد الساعات		التراتبية
					نظري	عملي	
1							
							المجموع

اعتماد مجلس الكلية

توقيع واعتماد القسم العلمي

.....

.....



كلية.....
قسم.....
الخطة الدراسية للعام الجامعي: 20 / 20 م
لنظام الفصل الدراسي المغلق

أولاً: مكونات الخطة العامة .

ر.م	المتطلبات الدراسية	عدد الوحدات	النسبة المئوية من مجموع الوحدات بالخطة الدراسية
1	متطلبات الجامعة (المتطلبات العامة)		
2	متطلبات القسم من الكلية (المتطلبات الداعمة)		
3	متطلبات القسم التخصصية (الإجبارية)		
4	متطلبات القسم التخصصية الاختيارية		
	المجموع		

ثانياً: متطلبات الجامعة (الإجبارية).

ر.م	رمز المقرر	اسم المقرر بالعربية	اسم المقرر باللغة الإنجليزية	الوحدات	عدد الساعات	
					نظري	عملي
1						

ثالثاً: متطلبات الكلية (الداعمة).

ر.م	رمز المقرر	اسم المقرر بالعربية	اسم المقرر باللغة الإنجليزية	الوحدات	عدد الساعات	
					نظري	عملي
1						

رابعاً: متطلبات القسم الإجبارية.

ر.م	رمز المقرر	اسم المقرر بالعربية	اسم المقرر باللغة الإنجليزية	الوحدات	عدد الساعات	
					نظري	عملي
1						

خامساً: متطلبات القسم الاختيارية .

ر.م	رمز المقرر	اسم المقرر بالعربية	اسم المقرر باللغة الإنجليزية	الوحدات	عدد الساعات	
					نظري	عملي
1						

اعتماد مجلس الكلية

توقيع واعتماد القسم العلمي

.....

.....



كلية.....
 قسم.....
 الخطة الدراسية للعام الجامعي: 20 / 20 م
 لنظام المراحل

توزيع المقررات الدراسية للبرنامج على المراحل .
 أ. مكونات الخطة العامة .

ر.م	المراحل	عدد الوحدات	النسبة المئوية من مجموع الوحدات بالخطة الدراسية
1	المرحلة الأولى		
2	المرحلة الثانية		
	المجموع		

ب. المرحلة الأولى .

ر.م	رمز المقرر	اسم المقرر بالعربية	اسم المقرر باللغة الإنجليزية	الوحدات	عدد الساعات	
					نظري	عملي
1						
	المجموع					

ج. المرحلة الثانية .

ر.م	رمز المقرر	اسم المقرر بالعربية	اسم المقرر باللغة الإنجليزية	الوحدات	عدد الساعات	
					نظري	عملي
1						
	المجموع					

اعتماد مجلس الكلية

.....

توقيع واعتماد القسم العلمي

.....



كلية.....
 قسم.....
 الخطة الدراسية للعام الجامعي: 20 / 20 م
 لنظام السنة الدراسية

أ. مكونات الخطة العامة .

ر.م	السنوات	عدد الوحدات	النسبة المئوية من مجموع الوحدات بالخطة الدراسية
1	السنة الأولى		
2	السنة الثانية		
	المجموع		

ب. السنة الأولى .

ر.م	رمز المقرر	اسم المقرر بالعربية	اسم المقرر باللغة الإنجليزية	الوحدات	عدد الساعات	
					نظري	عملي
1						
	المجموع					

ج. السنة الثانية .

ر.م	رمز المقرر	اسم المقرر بالعربية	اسم المقرر باللغة الإنجليزية	الوحدات	عدد الساعات	
					نظري	عملي
1						
	المجموع					

توقيع واعتماد القسم العلمي اعتماد مجلس الكلية

.....

.....



كلية.....
 قسم.....
 مستلزمات تطبيق الخطة أو المقرر الدراسي

1. الامكانات البشرية بالقسم .

عدد الفنيين ومؤهلاتهم وخبراتهم	عدد الإداريين ومؤهلاتهم وخبراتهم	عدد أعضاء هيئة التدريس					
		معيد	محاضر	أستاذ مساعد	أستاذ مشارك	أستاذ	
							المتوفر
							المجموع
							الاحتياج
							المجموع

2. الامكانات المادية .

التجهيزات المطلوبة	التجهيزات المتاحة	المطلوب	المتاح	
				القاعات الدراسية
				المعامل والمختبرات والورش
				مكاتب لأعضاء هيئة التدريس والإداريين
				المكتبة

اعتماد مجلس الكلية

1983=

توقيع واعتماد القسم العلمي

.....

.....

جامعة سيينا



101-05-14

كلية.....
قسم.....
طرق تقييم المقررات الدراسية

يجب توضيح طريقة التقييم المتبعة في القسم العلمي لجميع المقررات الدراسية للطلبة على سبيل المثال: الامتحانات (التحريرية والشفوية)، التقارير، المناقشات وغيرها. والنسبة المئوية او النقاط المستخدمة لكل برنامج تقييم للمقرر. يرفق الجدول التالي لكل مقرر دراسي مقدم للاعتماد .

ت	نوع الامتحان	نظام النقاط	نظام النسبة المئوية	ملاحظات
1	امتحان نصفى اول وثاني			
2	امتحان شفهي			
3	امتحان عملي			
4	امتحان نهائي			
5	نشاط علمي			
6	غيره			
	المجموع		%100	

اعتماد مجلس الكلية

توقيع واعتماد القسم العلمي

.....

.....