

**KFU**  
جامعة الملك فيصل  
KING FAISAL UNIVERSITY  
جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..



دليل نظام ادارة الجودة في البرنامج

التربية	الكلية
رياض الأطفال	القسم
ماجستير التربية في الطفولة المبكرة	البرنامج

جدول المحتويات:

م	الموضوع	الصفحة
a.	المقدمة	3
2.	إدارة الجودة في البرنامج	3
3.	مجلس الكلية	3
4.	مهام مجلس الكلية	4
5.	لجان الكلية	4
6.	مجلس القسم	6
7.	اللجان على مستوى البرنامج	6
8.	تقييم البرنامج وضمان جودته	12
9.	قياس مخرجات التعلم	13
10.	تقرير قياس مخرجات التعلم	15
11.	آليات قياس مخرجات التعلم	16
12.	الاستبيانات التقييمية	16
13.	مؤشرات أداء البرنامج	17
14.	اختيار البرامج المرجعية	18
15.	ملف المقرر	19
16.	التقرير السنوي للبرنامج	20
17.	اللجنة الاستشارية للبرنامج	21
18.	المراجعة الدورية للبرنامج وتطويره	21
19.	ملحق النماذج	25
20	فريق الإعداد	20

## مقدمة

تؤكد جامعة الملك فيصل التزامها بالتحسين المستمر في الجودة والأداء من جميع الأقسام منذ إنشائها، وقد اعتمدت الجامعة ممارسات تدرجية راسخة فيما يتعلق بتخطيط وإدارة ضمان الجودة، والتي تشمل بشكل أساسي المدخلات والهيكل والعمليات والنتائج.

تدعم كلية التربية متمثلة بقسم رياض الأطفال رؤية الجامعة واستراتيجيتها من خلال تطبيق واعتماد ممارسات الجودة أثناء التخطيط لأهدافها وأنشطتها والممارسات المعتمدة من قبل وكالة ضمان الجودة والاعتماد التابعة للكلية بهدف إجراء مراجعات منهجية للأحكام في الكلية والحفاظ على الجودة والإنصاف والكفاءة والتحسين. وتتمثل مهمة وكالة ضمان الجودة في خلق وغرس ثقافة التميز والتحسين المستمر لممارسات الجودة من خلال تطوير وتطبيق أنظمة ونماذج ومعايير وأدوات ومنهجيات الجودة المبتكرة التي تساعد على تحقيق أهداف البرنامج.

الغرض من دليل ضمان الجودة هو العمل كمصدر موجز للمعلومات ونظام جودة البرنامج، وتقييم نتائج التعلم، لتبسيط الضوء على سياسات ضمان الجودة المهمة، والمبادئ التوجيهية والإجراءات التي تدعم البرنامج في هدفه المتمثل في ضمان جودة الممارسات في جميع المجالات.

كما يتناول دليل ضمان الجودة تقديم أفضل ممارسات الجودة والتطوير في التعليم الجامعي لقسم رياض الأطفال، وذلك بهدف تحقيق أعلى مستويات تطوير التعليم الجامعي في مجال الطفولة المبكرة وتجويد الممارسات التعليمية بما يضمن برنامجاً ذو جودة عالية ويحقق متطلبات الاعتماد الأكاديمي من خلال توافر مخرجات تعليمية تخدم الوطن وسوق العمل وتنهض بالمجتمع السعودي في مجال، كما يهدف هذا الدليل لتقديم خطة العمل نحو ضمان تنافسية القسم وتميزه أكاديمياً ومؤسسياً ليكون في مقدمة الأقسام المماثلة داخل المملكة العربية السعودية.

يسعى قسم رياض الأطفال إلى تحقيق الاعتماد الأكاديمي لبرنامج ماجستير التربية في الطفولة المبكرة تنفيذاً لرؤية ورسالة القسم المنبثقة عن رؤية ورسالة كلية التربية وجامعة الملك فيصل التي تسعى إلى التميز إقليمياً ودولياً في تقديم خدمة تعليمية وبحثية ومجتمعية إلى جانب التميز في ريادة الأعمال اسهاماً في تنمية الاقتصاد المعرفي وفق الرؤية السامية للمملكة العربية السعودية (2030).

### 1 ادارة الجودة في البرنامج

الجودة عبارة عن هيكل منظم وهداف يتكون من عناصر مترابطة تؤثر بشكل متفاوت على بعضها البعض. ويسعى قسم رياض الأطفال إلى تحقيق سياسة وأهداف الجودة المصممة لتلبية متطلبات الطلبة واحتياجاتهم واحتياجات سوق العمل ورؤية الوطن وذلك من خلال مجلس الكلية وإداراتها ولجانها.

### مجلس الكلية

يُمثل مجلس الكلية الجوانب التشغيلية لكل كلية، ويمكن اعتباره جزءاً من مساهلة فريق الإدارة العليا لكل كلية. في حين أن لجنة التطوير وضمان الجودة في الكلية مسؤولة عن دعم جميع القضايا المتعلقة بالجودة، فإن مجلس الكلية هو اللجنة المكلفة بدعم العميد في توجيه تشغيلي واضح. يجتمع المجلس مرتين على الأقل في الفصل الدراسي، ويكتمل

النصاب القانوني بنسبة 50% من الأعضاء. قد يتم دعوة غير الأعضاء من قبل العميد لحضور الاجتماعات لتقديم معلومات متخصصة. ومع ذلك، لن يكون لديهم حقوق التصويت.

### مهام مجلس الكلية:

- بصفته المجلس التنفيذي، يكون للمجلس جدول أعمال واسع النطاق سيشمل:
  - اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا والمحاضرين واقتراح إعارتهم ونفويضهم وترقيتهم.
  - اقتراح خطط الدرجات العلمية أو تعديلها بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
  - اقتراح الكتب المنهجية، والمراجع المساندة لأقسام الكلية.
  - تشجيع إجراء البحوث الأكاديمية والمشاركة المجتمعية، وتنسيق الأنشطة البحثية بين أقسام الكلية والقيام بنشرها.
  - اقتراح جداول الاختبارات واتخاذ الترتيبات اللازمة لتنفيذها.
  - اقتراح الكود الداخلي للكلية.
  - اقتراح خطط التدريب والدراسة برعاية العاملين بالكلية في المؤسسات الأخرى.
  - اقتراح خطة الأنشطة اللامنهجية للكلية.
  - حل القضايا المتعلقة بالطلبة التي تقع ضمن اختصاصها، وإحالة القضايا الأخرى إلى مجلس الجامعة.
  - النظر في الأمور التي يحيلها مجلس الجامعة ورئيسها وإبداء الرأي فيها.

### 1. لجان الكلية:

تعد اللجان أسلوبًا إداريًا وجزءًا مكملًا لهيكل إدارة الكلية، مما يساعد على أداء واجبات مختلفة. كما تساعد اللجان مجلس الكلية والعميد على اتخاذ القرارات الحكيمة التي تدفع للقيام بالمسؤوليات التعليمية والبحثية والخدمية من خلال توصيات الاجتماعات حول هذا الصدد.

#### أ. لجنة الخطط والمناهج الدراسية:

يرأس هذه اللجنة عميد الكلية وتضم رؤساء الأقسام. وفي حال اعتذار العميد عن رئاسة اللجنة فعليه تكليف أحد وكلاء الكلية أو رؤساء الأقسام أو أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين ممن لديهم خبرة جيدة في إعداد الخطط الأكاديمية. تشكل اللجنة للقيام بالمهام التالية:

#### مهام اللجنة:

- متابعة العمل الأكاديمي والنظر في جميع جوانب برنامج الدراسة، ويشمل ذلك توصيات بشأن تقديم الدورات وتقييمها بما في ذلك استراتيجيات التعلم والتعليم والتقييم.

- التعريف برؤية البرامج العلمية ورسالتها وأهدافها، واقتراح إجراء تعديل على البرامج الحالية. أو إعادة تعريفها وفقاً لشروط دليل الخطط الأكاديمية.
- مراجعة مخرجات برامج الكلية على أساس متطلبات واحتياجات سوق العمل.
- التوصية بالمراجعة الأكاديمية الداخلية والخارجية لتقييم الخطط الدراسية في برامج الكلية المختلفة.
- اقتراح تصميم برامج جديدة وإعداد خططها الأكاديمية، وإيقاف أو تعديل البرامج الحالية وفقاً لمتطلبات سوق العمل وفي ضوء نتائج تقييم المستفيدين.
- دراسة تجارب البرامج داخل الكلية والكليات الأخرى عند معالجة الصعوبات والمشكلات وكذلك الاستفادة من التجارب الناجحة في الكليات الأخرى، وخاصة تبادل الخبرات الجيدة مثل استراتيجية المشاركة المجتمعية ومدخلات الطلبة وملاحظاتهم وغيرها من المعايير الأكاديمية والاعتماد.
- وضع خطة الاعتماد الأكاديمي للبرامج في الأقسام من خلال لجنة ضمان الجودة بالكلية.
- الإشراف على تنفيذ خطة الاعتماد الأكاديمي للأقسام.
- إعداد تقرير سنوي لمجلس الكلية عن أنشطة اللجنة وفعاليتها.
- النظر في الوثائق التي يُحيلها عميد الكلية إلى اللجنة وإبداء الرأي والتوصيات اللازمة.

#### عضوية اللجنة:

تتكون اللجنة من الأعضاء التالية أسماؤهم:

- عميد الكلية (رئيساً)
- وكلاء الكلية
- رؤساء الأقسام (رئيس البرنامج)
- الأعضاء الذين يعينهم العميد ويعتمدهم مجلس الكلية

#### (ب) لجنة التطوير والجودة على مستوى الكلية:

يرأس هذه اللجنة وكيل الكلية المختص أو من يتم تعيينه بدلاً منه. يُسمح بتفويض أحد أعضاء هيئة التدريس المتميزين لرئاسة اللجنة. وتتمثل مهام اللجنة فيما يلي:

#### مهام اللجنة:

- متابعة كل وثيقة تصدر عن الجودة والتطوير من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وعمادة التطوير وضمان الجودة، وتعميمها على جميع الأقسام بالكلية.
- التعرف على متطلبات الضمان الأكاديمي وتعريفها بجميع الأقسام في الكلية.
- تقييم جودة العملية التدريسية والبحثية والخدمية في الكلية (التقييم الذاتي) من خلال إجراء الدراسات المسحية للأفراد والجهات المستفيدة.
- نشر ثقافة الجودة والتعريف بها للكلية من خلال عقد دورات تثقيفية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين.
- دراسة تقييم (مقرر دراسي) الذي يقوم به الطلبة والتوصية لكل مقرر ومناقشتها مع رئيس القسم.

- إعداد خطة سنوية لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والفنيين، ورصد آلية التنفيذ.
- الإشراف والمتابعة على البرامج التوجيهية لأعضاء هيئة التدريس الجدد.
- التوصية بآلية التحفيز للتميز والابتكار في أداء أعضاء هيئة التدريس وترشيحهم لجوائز التميز على مستوى الكلية والجامعة والمجتمع.
- متابعة تنفيذ تقارير المقررات والبرامج مع الأقسام الأكاديمية بالكلية في نهاية كل فصل دراسي أو ربع سنوي، وتلقي التقارير النهائية عن ورش العمل، التي تجريها الأقسام لمناقشة تقارير مقرراتها الدراسية.
- مراجعة جميع الوثائق التي يُحيلها عميد الكلية إلى اللجنة وإبداء الرأي والتوصيات اللازمة بشأنها.

#### مجلس القسم:

#### مسؤوليات مجلس القسم:

- يقترح على مجلس الكلية الخطة، والمناهج الدراسية، والكتب المقررة، والمراجع المساندة.
- يقترح تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيدين، وترقياتهم.
- دراسة المشاريع البحثية المقدمة من الطالبات.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة ومتابعة إنجاز مهامها.

### 3. اللجان على مستوى البرنامج:

#### أولاً: لجنة التطوير وضمان الجودة وتمثل مهامها في التالي:

1. استلام ومراجعة توصيف وتقارير وملفات مقررات الخطة الدراسية.
2. اطلاع أعضاء هيئة التدريس بالقسم على المستجدات الواردة من عمادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
3. تنسيق ورشة عمل بعد نهاية كل فصل دراسي يتم فيها عرض ملخص تقارير المقررات والخروج بالتوصيات المناسبة لكل مقرر، ومناقشتها في مجلس القسم.
4. توصيف برنامج ماجستير التربية في الطفولة المبكرة وإعداد التقرير السنوي له.
5. متابعة التقرير السنوي لبرنامج ماجستير التربية في الطفولة المبكرة.
6. متابعة توصيف وتقارير المقررات لبرنامج ماجستير التربية في الطفولة المبكرة على النماذج المستحدثة.
7. متابعة توجيهات لجنة التطوير وضمان الجودة بالكلية وذلك بناء على ما يصدر من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وعمادة التطوير وضمان الجودة.
8. توزيع الاستبانات ومتابعتها (تقييم المقررات، تقييم الزملاء، تقييم ارباب العمل لخريجات البرنامج، تقييم الطالبات الخريجات للبرنامج، تقييم المصادر والتجهيزات المتاحة).
9. تقييم جودة العملية التعليمية والبحثية والخدمية بالقسم من خلال إجراء دراسات مسحية أو استقصائية للأفراد أو الجهات المستفيدة.
10. تنفيذ استطلاع رأي لتحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومتابعة تنفيذها.
11. الإشراف على برامج التهيئة لمنسوبات البرنامج الجدد ومتابعتها.

1. متابعة البرامج التي يتم استحداثها أو تطويرها والتأكد من استيفائها للمتطلبات.
2. التحديث والتطوير الأكاديمي لبرنامج ماجستير التربية في الطفولة المبكرة.
3. انشاء قاعدة بيانات للإنتاج العلمي لمنسوبات القسم (أعضاء هيئة التدريس-طالبات) وحصرياً وتحديثها بشكل دوري، وإعداد إحصائية لها على جوجول درايف.
4. تصميم الخريطة المعرفية لمنسوبات قسم رياض الأطفال وتحديثها بشكل دوري على صفحة قسم رياض الأطفال.
5. إعداد الخطط البحثية والتنفيذية والتشغيلية وتحديثها الدوري لبرنامج ماجستير التربية في الطفولة المبكرة وتحديثها الدوري وعرضها على المجلس.
6. التنسيق لعقد السمينارات والاجتماعات الدورية لاستعراض المستجدات والمنجزات البحثية والدورات واللقاءات التي تنفذ لمنسوبات البرنامج.
7. تنفيذ استطلاعات رأي لتحديد الأولويات البحثية والدورات التدريبية لمنسوبات البرنامج وأرباب العمل والمجتمع المحلي.
8. متابعة تطور العملية التعليمية والبحثية والخدمية بالقسم من خلال إجراء دراسات مسحية أو استقصائية للأفراد أو الجهات المستفيدة.

**ثانياً: لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي وتمثل مهامها في التالي:**

**ثالثاً: لجنة الجداول الدراسية وتمثل مهامها في التالي:**

إعداد الجدول الدراسي ويشمل ذلك تحديد المقررات الواجب إدراجها في كل فصل دراسي وعدد الشعب المخصصة لها وأوقاتها وتحديد أعضاء هيئة التدريس المخصصين لتدريس كل شعبة.

**رابعاً: لجنة الشؤون الأكاديمية: وتمثل مهامها في التالي:**

1. تنظيم تقديم محاضرات تنويرية للطالبات المستجدات بالتخصص في الإرشاد الأكاديمي.
2. تنظيم عملية الإرشاد الأكاديمي للطالبات وذلك بتوزيع الطالبات على المرشدين الأكاديميين
3. عمل المعادلات الخاصة بالمقررات المحولة إلى القسم بالرجوع إلى عضو هيئة أستاذ المقرر التدريس والرفع مباشرة إلى رئيسه القسم
4. تنسيق اختبارات غير المكتمل وإعلان مواعيدها للطالبات واستلام بطاقات تغيير النتيجة ومتابعة تسليمها إلى رئيسه القسم
5. تفعيل برنامج المرشدة الصغيرة.
6. تلقي مشكلات تسجيل الطالبات للمقررات بداية كل فصل دراسي والعمل على حلها بالتنسيق مع مكتب التسجيل بالكافة
7. عمل دورات تدريبية لعضوات القسم للإرشاد الأكاديمي
8. مراجعة السجلات الأكاديمية للطالبات الخريجات بنهاية كل فصل دراسي بالتعاون مع بقية الاعضاء بالقسم.
9. وضع آلية واضحة للمساعدة في دعم الطالبات المتعثرات، ورفع التوصيات التي تتم حيالها لمجلس القسم.

#### خامساً: لجنة الخبرة الميدانية وتتمثل مهامها في التالي:

1. عقد اجتماع التهيئة مع الطالبات قبل التطبيق الميداني بالتنسيق مع منسق وأساتذة المقرر والخريجات المتميزات لتبادل الخبرة.
2. مخاطبة إدارة التعليم بالأحساء لحصر مدارس الطفولة المبكرة المؤهلة للتطبيق.
3. فحص السجلات الأكاديمية والتأكد من استيفاء الشروط لتسجيل المقرر.
4. توزيع الطالبات في مدارس الطفولة المبكرة حسب الشعب.
5. كتابه ومتابعه الخطابات الموجه للمدارس سواء خارجيه أو داخلية (سكن الطالبات – ادارة الحركة - مدارس الطفولة المبكرة).

#### سادساً: لجنة الأنشطة والعلاقات العامة وتتمثل مهامها في التالي:

1. إعداد دليل أنشطة القسم ويشمل تحديد جميع الأنشطة التي سيتم تنفيذها في القسم على مدار العام الدراسي على أن يشمل الدليل وصفا لكل نشاط متضمنا أهداف وإجراءات التنفيذ والميزانية.
2. تنسيق الندوات وحلقات النقاش الدورية في القسم على أن يشمل ذلك وضع خطة زمنية معلنة لهذه الأنشطة ومتابعة تنفيذها.
3. انشاء قاعدة بيانات للطلبات والخريجات الراغبات والمتطوعات في اثناء أنشطة القسم، مع تشجيع المبادرات الطلابية وتبنيها والعمل على تنفيذها بالتنسيق مع لجنة الأنشطة الطلابية بالكلية.
4. الاشراف الكامل على مكتبة القسم والحفاظ على مقتنياتها (من الكتب المختصة بالتخصص، والإنتاج العلمي من المشروعات البحثية والرسائل العلمية لطلبات الماجستير). وعمل أنشطة وورش عمل في المكتبة تدعم تجويد مسيرة الطالبات العلمية والأكاديمية.
5. متابعه تحديث جدول مواعيد فتح مكتبة القسم بما يتناسب مع أوقات الطالبات بالقسم، مع اعلان المواعيد في الأماكن المختصة وارشاد وتوجيه الطالبات للاستفادة منها.
6. التواصل مع المشرف على موقع الكلية لإدراج جميع أخبار القسم وأنشطته.
7. عمل ملف وتقرير سنوي للأنشطة.

#### سابعاً: لجنة الخريجات وتتمثل مهامها في التالي:

- 1- مراجعة السجلات الأكاديمية للطلبات الخريجات.
- 2- الاستمرار في تحديث قاعدة البيانات.
- 3- قياس نسب التوظيف في البرنامج.
- 4- اعلام الخريجات بالفعاليات المنوطة بهم على مستوى القسم والكلية والجامعة.

#### ثامناً: لجنة التدريب التعاوني والشراكة المجتمعية وتتمثل مهامها في التالي:

1. حصر الاحتياجات المجتمعية التي يستطيع القسم تقديمها.
2. التواصل مع الجهات الخارجية وفتح قنوات اتصال معها في كل ما يحقق اهداف الشراكة المجتمعية.
3. عقد الاتفاقات مع الجهات الخارجية لتقديم الأنشطة والدورات التدريبية إذا لزم الأمر.
4. إعداد دليل أنشطة القسم في مجال التدريب التعاوني والشراكة المجتمعية على أن يشمل الدليل وصفا لكل نشاط متضمنا أهداف وإجراءات التنفيذ.
5. تقديم ورش عمل ودورات تدريبية لخدمة طالبات القسم وخريجاته، وخدمة الميدان التعليمي متمثلاً في المرين من مشرفات ومعلمات ومديرات وامهات، وخدمة افراد المجتمع متمثلاً بمرحلة الطفولة لتحقيق الأهداف التالية:
6. الرفع من مستوى أداء المعلمات وصقل مهارتهن المهنية في التعامل مع المشكلات السلوكية للأطفال.
7. زيادة الوعي لأولياء الأمور في تربيته الطفل ومعرفة الصعوبات ووضع الحلول للمشكلات السلوكية للأطفال.
8. اعداد طفل صالح من خلال تنميته شخصية الطفل وقدراته العقلية واستقراره النفسي والعاطفي وبناء ثقته بنفسه.
9. رفع كفاءة المعلمات في تقديم الأنشطة المختلفة لمرحلة الطفولة المبكرة.
10. متابعة اعلان تقديم الورش والدورات التدريبية للمستفيدين على المواقع الرسمية.
11. متابعة تنفيذ البرامج والمشاريع التي تم الاتفاق مع الجهات الداخلية والخارجية عليها واعداد التقارير المطلوبة الخاصة بالمهمة.
12. التواصل مع المشرف على موقع الكلية لإدراج جميع أخبار القسم وأنشطته.
13. عمل ملف وتقرير سنوي للأنشطة.

#### تاسعاً: لجنة الإشراف على المعامل وتمثل مهامها في التالي:

1. الاشراف العام على معامل القسم والتأكد من جاهزيتها لاستقبال الطالبات والتطبيق العملي فيها للمقررات وتوفير الخامات للطالبات.
2. عمل خريطة للقاعات والمعامل التي يتم الاستعانة بها في البرنامج.
3. عرض تقرير يتضمن المهام المنجزة والصعوبات في نهاية كل فصل دراسي.

#### عاشراً: لجنة مناقشة ومراجعة الخطط البحثية لطالبات الماجستير وتمثل مهامها في التالي:

1. توجيه الطالبات وإرشادهم في كتابة الخطط البحثية.
2. تزويد الطالبات بالأدلة (دليل اعداد الرسائل، ودليل الميثاق الأخلاقي).
3. تحديد المشرفين على الرسائل.
4. تحديد موعد لمناقشة الخطط البحثية.
5. تجهيز ومراجعته المستندات المطلوبة لتسجيل خطط الماجستير (لطالبات مسار الرسالة) لعرضها على مجلس القسم.
6. التأكد من اكمال الإجراءات والمستندات المطلوبة لتشكيل لجنة الحكم والمناقشة للرسالة.
7. إجازة لجنة المناقشة والحكم للرسالة لعرضها على مجلس القسم.

## الحادي عشر: لجنة الاختبارات وتتمثل مهامها في التالي:

1. وضع جدول الاختبارات النصفية بالقسم بالتنسيق مع لجنة الاختبارات النصفية بالكلية
2. توزيع قاعات الاختبارات بالتنسيق مع إدارة الكلية
3. توزيع المراقبات على الأعضاء بالقسم
4. متابعه سير الاختبارات في اللجان
5. فحص أعدار الطالبات المتغيرات عن الاختبارات النصفية.
6. عمل ملف وتقرير في نهاية الاختبارات

## الثاني عشر: لجنة مراجعه اختبارات المقررات وتتمثل مهامها في التالي:

- 1- دراسة مدى تحقيق أسئلة الاختبار لنواتج تعلم المقرر.
- 2- مراعاة التوازن النسبي لأسئلة الاختبار بحيث يراعى فيه تمثيل جانب الفهم والمعرفة والمهارات.
- 3- مراعاة توازن تكامل أسئلة الاختبار مع واجبات وتكليفات المقرر لتحقيق نواتج تعلم المقرر.
- 4- انشاء بنك أسئلة من قبل رئيسه القسم وتغذيته من قبل العضوات القائمات بتدريس المقررات للاستفادة منه عند الحاجة.

## الثالث عشر: لجنة الاستقطاب وتتمثل مهامها في التالي:

1. فحص ملفات المتقدمين لتعاقد على وظائف اكااديمية بالقسم.
  2. تعبئة نماذج المعتمدة من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس مكتملة البيانات.
  3. رفاق المستندات الخاصة بكل أستاذ وسيرته الذاتية مع النموذج.
- الرابع عشر: لجنة الابتعاث وتتمثل مهامها في التالي:
1. المتابعة للمعيدين والمحاضرين سواء المبتعثين والغير مبتعثين منهم ومساعدتهم والعمل معهم بما يساهم في الرفع من قدراتهم ومهاراتهم ومستواهم العلمي
  2. إعداد قائمة بالجامعات المتميزة التي تحرص الأقسام العلمية بالكلية على ابتعاث معيديها ومحاضريها إليها، وحث الأقسام بالعمل والتعاون للحصول على قبول لمعيديها ومحاضريها بتلك الجامعات
  3. تفعيل دور لجنة الابتعاث في الأقسام العلمية، وحث المشرفين على المبتعثين بمتابعة أوضاعهم في البعثة وتزويد الجهات المعنية بتقارير دورية
  4. تحديد مشرف داخلي للمبتعثين.
  5. مراجعة ملفات المبتعثات والتمديدات التي ترد إلى القسم.

#### الخامس عشر: لجنة الشكاوى والتظلمات وتمثل مهامها في التالي:

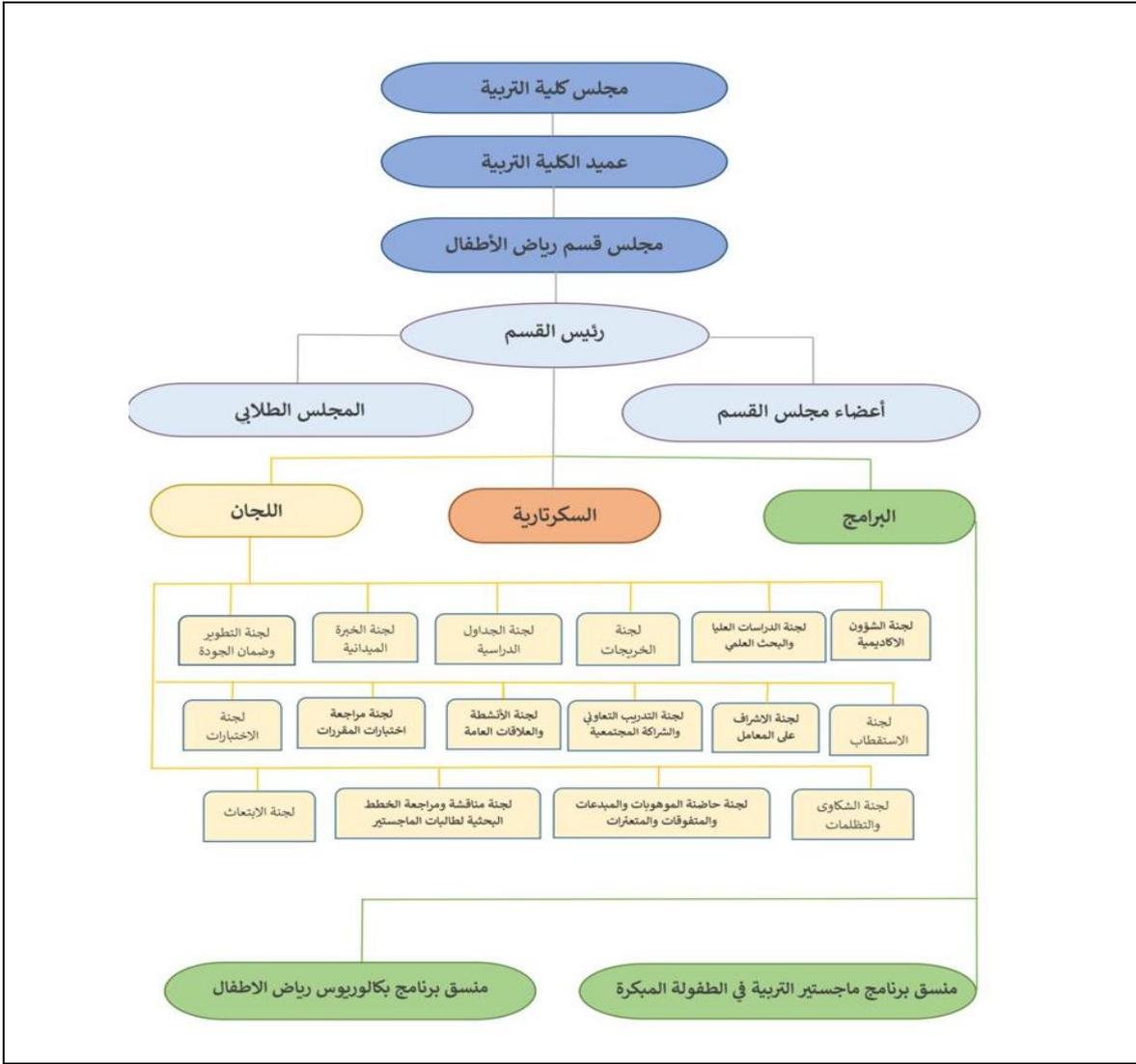
1. استقبال التظلمات من خلال مقابلة الطالبة لأحد أعضاء اللجنة شخصياً.
2. تعبئة الاستمارة المعدة لتدوين الشكاوى والتظلمات.
3. عقد اجتماع للجنة بعد استلام التظلمات والشكاوى.
4. عرض ورفع الشكاوى على سعادة أعضاء اللجنة دون عرض أسماء (الطالب – عضو هيئة التدريس) من خلال مقرر اللجنة لإعدادها بمحضر اجتماع اللجنة.
5. التصويت من قبل أعضاء اللجنة على الحلول المقترحة.
6. التواصل مع عضو هيئة التدريس في حال ثبوت وجود حق للطالب، وتوجيه خطاب سري لسعادة عضو هيئة التدريس للمقابلة الشخصية مع سعادة رئيس القسم التابع له العضو وسعادة رئيس اللجنة.
7. إبلاغ الطالبة بنتيجة التظلم.

#### السادسة عشر: لجنة حاضنه الموهوبات والمبدعات والمتفوقات والمتعثرات

1. إعداد خطة لدعم الموهوبات والمبدعات والمتفوقات والمتعثرات ومتابعتهم، وذلك بالاستعانة بالخبرات الأكاديمية والاستشارية ذات الصلة، على سبيل المثال (المركز الوطني لأبحاث الموهبة والابداع) للكشف عن مجال الموهبة ورعايته.
2. الاستمرار في الإعلان عن الحاضنة لدعم الموهوبات والمبدعات والمتفوقات والمتعثرات من طالبات القسم وخريجاته.
3. تقييم الخطة لتحسين القدرات واعداد تقارير متابعة التنفيذ وتقييم النتائج.

#### مهام اللجنة:

4. تنفيذ أنشطة وفعاليات لعرض منتجات وأفكار الموهوبات والمبدعات من الطالبات والخريجات، للاستفادة منها في دعم سوق العمل.



الهيكل التنظيمي لقسم رياض الأطفال شكل (1)

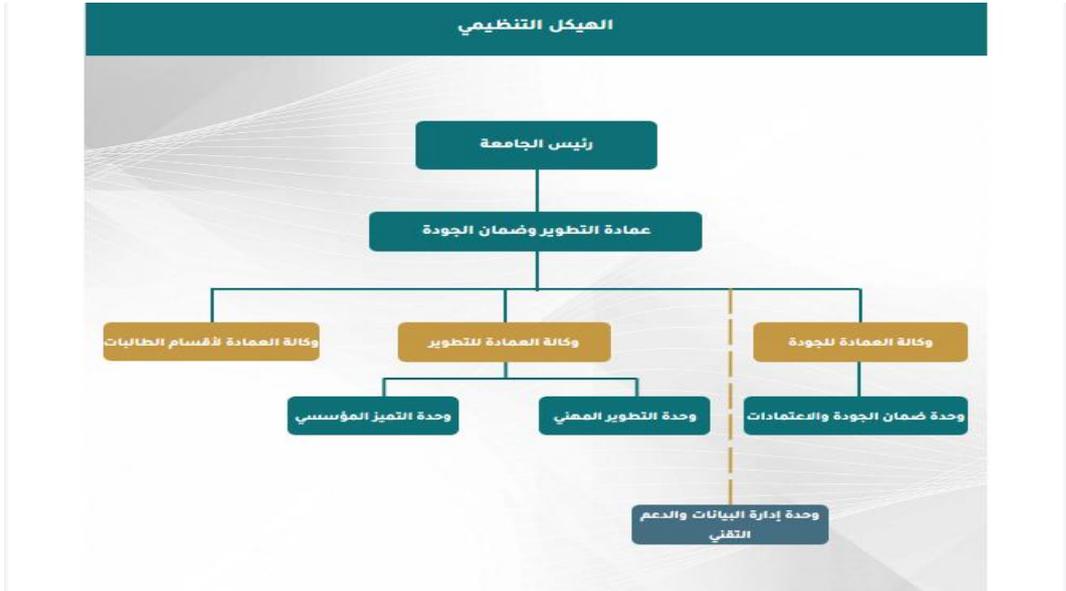
## 2 تقييم البرنامج وضمان جودته

- تزويد البرامج الأكاديمية بالأدلة والشواهد المناسبة من أجل استخدامها في سياسات التخطيط والدراسة الذاتية.
- تحديد عملية التقييم نقاط القوة والضعف في أي نشاط أو الإجراءات اللازمة لدعم جوانب القوة ومعالجة جوانب الضعف.
- تحقيق المعايير العامة والمقبولة للممارسات الجيدة.
- تحديد الوضع الراهن لجميع العمليات الأكاديمية بالبرنامج.
- تحديد مستوى الطلبة وسبل الارتقاء بأدائهم .
- وضع نظام إدارة الجودة متكامل يتضمن تخطيط العمليات وقياس الأداء وتنفيذ خطط التحسين.
- تحديد حاجات القائمين على البرنامج من أعضاء هيئة تدريس وموظفين فيما يتعلق بالتدريب والتطوير.
- تحديد المناهج الدراسية وآلية تنفيذها وتقييمها وتطويرها.
- تحديد مدى تحقق نواتج البرنامج التعليمي من حيث الدرجة والجودة.
- تحقيق جودة مخرجات العملية التعليمية بالاستناد إلى نتائج التقييم لمركز الوطني للقياس والتقييم.

○ تطبيق إجراءات التقييم المستمر.

سيتم عرض الإجراءات تدرجا من أعضاء الكلية والقسم القائمين بمهام الجودة مع توصيف كامل لكلا من الوظائف

ويتم تقييم البرنامج وضمان جودته من خلال قيام الهيكل التنظيمي لعمادة ضمان الجودة والتطوير بالمهام والمسؤوليات الموكلة منهم [والرابط](#) المرفق يوضح تلك الأعضاء والمهام



الهيكل التنظيمي لعمادة الجودة وعمدة التطوير شكل (2)

### 3 قياس مخرجات التعلم

أ. تصميم خطة التقييم وتتضمن إعداد خطة تقييم شاملة توضح كيفية قياس جميع مخرجات التعلم باستخدام طرق مباشرة وغير مباشرة، واختيار أدوات تقييم متنوعة.

- سياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم متضمنة الأنشطة الصفية واللاصفية المناسبة لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة في كل مجال

#### أولاً: المعارف

- المحاضرة.
- الحوار والمناقشة
- التعلم الفردي والتعاوني
- التعلم الذاتي.
- العصف الذهني.

## ثانياً: المهارات

- حل المشكلات.
- الحوار والمناقشة (حلقات النقاش).
- الأداء العملي والتطبيقات البحثية الميدانية.
- التدريس المصغر ولعب أدوار.

## ثالثاً: القيم

- الحوار والمناقشة.
- التعلم الفردي والتعلم التعاوني
- التعلم الذاتي

## الأنشطة الصفية:

- ورش عمل (معارف ومهارات إدراكية – مهارات يدوية فنية وتصميم وسائل تعليمية، وألعاب تربية وتعليمية)
- عروض أدائية عملية.
- عروض تقديمية.
- خبرة ميدانية.
- تصميم وحدات تعليمية في مجال الطفولة المبكرة.

## الأنشطة اللاصفية:

- المعارض
- زيارات ميدانية لبيئات تعلم مرحلة الطفولة المبكرة.
- ورش العمل

## طرق تقويم نواتج التعلم للبرنامج:

خطة تقويم نواتج التعلم على مستوى البرنامج (تُغطى كل نواتج التعلم مرة على الأقل في دورة البرنامج).

## أولاً: المعارف

- الاختبارات التحريرية.
- ورش العمل
- المناقشات الصفية.
- كتابة التقارير.
- عروض تقديمية (باستخدام مستويات التقدير).

## ثانياً: المهارات

- الاختبارات التحريرية.
- الملاحظة.
- المعارض.

- الأداء والعروض العملية.
- عروض تقديمية (باستخدام مستويات التقدير).
- اختبارات عملية

### ثالثاً: القيم

- المناقشات.
- الملاحظة.

### (ب) تقرير قياس مخرجات تعلم:

يهدف قياس مخرجات التعلم للبرنامج إلى تتبع مستوى أداء البرنامج في تحقيق مخرجات التعلم لدى الطلبة والتعرف على جودة عمليات التخطيط والتدريس "التنفيذ" والتقييم، ومن ثم الوصول إلى أحكام ذات مصداقية عالية للاستفادة منها في الكشف عما يمكن أن يكون سبباً في تحقيق المستهدفات ذات العلاقة بأداء الطلبة وتحصيلهم أو الأسباب التي حالت دون تحقيقها، وبالتالي اتخاذ الإجراءات التي من شأنها معالجة أوجه الضعف واستدراكها في عمليات التطوير اللاحقة للبرنامج ومقرراته على حد سواء.

**يُعدُّ القسم** تقرير تفصيلي يستعرض نتائج مخرجات التعلم التي تم قياسها خلال العام الذي تم إعداد التقرير فيه وفقاً لخطة البرنامج لقياس مخرجات التعلم، كما يتم إرفاق تقرير منفصل لنتائج قياس مخرجات التعلم للبرنامج وللطلبة وذلك بعد رصد نتائج التقييم لمخرجات التعلم حيث يتم تحليلها في ضوء الأداء المستهدف مع الأخذ بعين الاعتبار مناقشة وتفسير أي تباين يظهر بين نتائج القياس، ومن ثم الوقوف على جوانب القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين وألويات التحسين في ضوء نتائج تقييم مخرجات التعلم.

### (ج) مناقشة نتائج القياس:

يتم عرض التقرير ومناقشته بالتفصيل من قِبَل جميع أعضاء قسم رياض الأطفال، ومناقشة نقاط الضعف والقصور التي أشار إليها التقرير والتركيز على نقاط القوة لتحسين أداء البرنامج وذلك بمنتهى الشفافية والوضوح، حيث يتم مشاركة إدارة الكلية من خلال لجنة التطوير وضمان الجودة بنتائج عملية التقييم وبالقرارات والتعديلات والخطط المستقبلية إيماناً من القسم بدور الكلية والجامعة بجميع أقسامها الأكاديمية بأهمية تبادل الخبرات والتجارب لتحسين الأداء وتقييم الممارسات والنشاطات، للاستفادة من نتائج عملية تقييم المخرجات التعليمية من جميع الأطراف المعنية في الجامعة، وتشمل قائمة المستفيدين (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، القسم، الكلية، الجامعة).

### د. شرح عملية بناء خطة قياس مخرجات التعلم

إدارة البرنامج شكلت لجنة مخرجات التعلم برئاسة رئيس إدارة التطوير وضمان الجودة، وعضوية ثلاث من أعضاء هيئة التدريس في البرنامج من ذوي الخبرة في الجودة، وصياغة مخرجات التعلم على وجه الخصوص وفق معايير هيئة تقويم التعليم والتدريب وتضمينها لتوصيف البرنامج. وقد استطلعت لجنة مخرجات التعلم وهي جزء من لجنة الجودة توظيف آراء الخبراء والأكاديميين والمستفيدين وجهات التوظيف، والمستفيدين للتعرف على مدى ملاءمة مواصفات الخريج، ومخرجات التعلم المناسبة للاحتياجات سوق العمل، وتلبية متطلباتهم. ثم اعتمدت مخرجات التعلم الخاصة بالبرنامج بما يتلاءم مع الخطة الدراسية، واستمرت لجنة التطوير وضمان الجودة باقتراح

آليات التقييم ومستوى الأداء المستهدف لها، وعرض النتائج على مجلس القسم للعمل بها، وتضمينها في توصيف البرنامج ضمن مصفوفة ويتم تطويرها باستمرار.

#### راعت لجنة مخرجات التعلم موافقتها لكلا من:

- متطلبات الممارسة المهنية في المملكة العربية السعودية في حقل الطفولة المبكرة..
- الإطار الوطني للمؤهلات.
- تصنيف قياس مخرجات التعلم في المقررات حسب المستويات آليات قياس المخرجات

#### هـ. آليات قياس مخرجات التعلم

##### ➤ يراعي الإطار الوطني تصنيف نتائج تعلم البرنامج إلى ثلاث مجالات

**المعارف:** تشمل ل النظريات والحقائق والمعلومات والمفاهيم والأفكار والقضايا والاتجاهات المتعلقة بالمقرر.  
**المهارات:** تشمل التطبيق العملي للمعرفة، ويغطي المهارات المعرفية والتقنية والشخصية ومهارات الاتصال.

**الكفاءات:** تتضمن قدرة وأداء الفرد في ظروف العمل والمواقف الاجتماعية المختلفة، وتظهر الكفاءات بشكل كامل عندما يتم وضع الفرد في سياق عملي يتعلق بعمله وحياته. وتشمل ما يلي: الاستقلالية والمسؤولية والمهارات الشخصية مثل اتخاذ القرارات في مجال العمل، والعمل ضمن فريق، والقيادة الممارسة المهارات المركبة: مثل استخدام المبادئ النظرية للمهام المعقدة في مجال العمل، واستخدام التقنيات المتقدمة لحل المشكلات في مجال العمل، واستخدام مجموعة من مصادر المعلومات. والسمات التي تتعلق بالسلوك الشخصي، وبناء العلاقات المهنية، والقضايا الأخلاقية.

➤ **تقاس المخرجات باختيار عضو** هيئة التدريس أحد الأدوات المباشرة أو غير المباشرة، وذلك حسب نوع المخرج ومنها: الاختبارات التحريرية، والشفهية، وتقييم للمناقشات الصفية، وملف إنجاز الطالب، وإعداد التقارير، والتعليم التعاوني وفرق العمل، وأوراق العمل، الواجبات المنزلية، والمشروعات البحثية الاستبانة واستطلاع الرأي.

#### 4 الاستبانة التقييمية

قياس وتقييم ممارسات الجودة في مسار البرنامج من خلال قائمة الاستطلاعات المطبقة في البرنامج.

##### أ. استبانة المركز الوطني للقياس

- استبيان لتقييم خبرة الطالب.
- استبيان تقييم البرنامج.
- استبيان تقييم المقرر.
- استبيان للخريجين.

## ب. استبيانات عمادة التطوير وضمان الجودة:

- استبيان لتقييم أداء فريق التدقيق الداخلي.
- استبيان لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس عن أداء لجان التطوير وضمان الجودة في كليات الجامعة.
- استبيان لتحديد حالة البرنامج من وجهة نظر الإداريين.
- استبيان لتحديد مدى حاجة البرنامج الأكاديمي للتطوير من وجهة نظر طالبات البرنامج.
- استبيان لتحديد مدى حاجة البرنامج الأكاديمي للتطوير من وجهة نظر الخريجات.
- استبيان للتعرف على حالة البرنامج من وجهة نظر طالبات البرنامج.
- استبيان لجمع آراء أرباب العمل لتحديد مدى حاجة البرنامج إلى التطوير الأكاديمي.
- استبيان للتعرف على حالة البرنامج من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس.
- استبيان للتعرف على حالة البرنامج من وجهة نظر القيادات الأكاديمية والإدارية.
- استبانة للتعرف على حالة البرنامج من وجهة نظر مؤسسات المجتمع المحلي.
- استبيان تقييم كيفية استخدام عضو هيئة التدريس لاستراتيجيات التعلم والتعليم في قاعة الدراسة من وجهة نظر الطالبات.
- استبيان استطلاع رأي لأعضاء هيئة التدريس حول أداء عمادة التطوير وضمان الجودة.
- استطلاع رأي ممثلي لجنة التطوير وضمان الجودة للأقسام بالكلية حول الدعم الفني ومتابعة الأنشطة والتقييم المقدم من عمادة التطوير وضمان الجودة.

## ج. استبيانات البرنامج

- استبيانات قياس رضا الطلاب عن جودة الخدمات.
- استبيانات قياس رضا الطلاب عن التوجيه الأكاديمي.

## 5 مؤشرات أداء البرنامج

### أ. قائمة مؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج:

1. النسبة المئوية لمؤشرات أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج التي تم التحقق منها واستيفائها.
2. توعية أعضاء هيئة التدريس والموظفين برسالة البرنامج / المؤسسة.
3. تقييم الطلبة لجودة خبرات التعلم في البرنامج.
4. تقييم الطلبة لجودة الدورات.
5. معدل الإكمال الظاهري.
6. معدل الاستبقاء لطلبة السنة الأولى.
7. مستوى أداء الطالب في الاختبارات المهنية / أو الوطنية.
8. استقطاب الخريجين وتسجيلهم في برامج الدراسات العليا.
9. متوسط عدد الطلبة في الشعبة.
10. تقييم الطلبة لجودة الأنشطة الميدانية.

11. رضا الطلبة عن الخدمات المقدمة.
12. نسبة الطلبة إلى أعضاء هيئة التدريس.
13. النسب المئوية لتوزيع الموظفين.
14. نسبة النشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
15. معدل البحث المنشور لكل عضو هيئة تدريس.
16. معدل الاقتباس في المجالات العلمية لكل عضو هيئة تدريس.
17. صلة مؤهلات وخبرات أعضاء هيئة التدريس بالمقررات التي يقومون بتدريسها.
18. النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس المتفرغين وغيرهم من الموظفين والإداريين المشاركين في أنشطة خدمة المجتمع.

19. رضا المستفيدين عن مصادر التعلم.

#### ب. اختيار البرامج المرجعية

تم اختيار البرامج المرجعية بناءً على أهمية برنامج ماجستير التربية في الطفولة المبكرة سواء على الصعيد المحلي أو العالمي والذي تم من خلال وضع مجموعة معايير لاختيار البرنامج وهي:

- التصنيف العالي للبرنامج من قبل منظمات متخصصة للبرامج التربوية.
- جامعات تستند على البحث العلمي والممارسات الميدانية.
- مساهمات أعضاء هيئة التدريس المعرفية والبحثية في كل برنامج من خلال الاطلاع على الأعمال التي قدمت والأدلة والدراسات والكتب في مجال الطفولة المبكرة.
- وجود مراكز بحثية أو مدارس متعاونة مع البرنامج لتهيئة الطلبة للعمل والتواصل مع التلاميذ بشكل مباشر.

وفيما يلي مثالين للجامعات المرجعية:

أ. الجامعة: جامعة ولاية أوهايو -

**The Ohio State University**

الكلية: كلية التربية والبيئة البشرية

Collège of Education and Human Ecology

قسم التعليم والتعلم

Department of Teaching and Learning

الدرجة العلمية: ماجستير في التربية، تعليم الطفولة المبكرة

Master of Education, Early Childhood Education

التخصص العام: تعليم الطفولة المبكرة

التخصص الدقيق: تعليم الطفولة المبكرة

عدد الوحدات الدراسية الإجمالية: 33 ساعة + 6 ساعات رسالة 36 ساعة + 3 ساعات مشروع بحثي

[رابط البرنامج](#)

الجامعة: جامعة الملك سعود

الكلية: كلية التربية - قسم (السياسات التربوية ورياض الأطفال)

الدرجة العلمية: الماجستير مسار الطفولة المبكرة

التخصص العام: الطفولة المبكرة

التخصص الدقيق: الطفولة المبكرة

عدد الوحدات الدراسية الإجمالية: 39 ساعة + 3 ساعات مشروع بحثي

[رابط البرنامج](#)

## 6 ملف المقرر

يهدف ملف المقرر الى نقل الخبرات والتجارب الخاصة بطرق التدريس لمقرر دراسي من عضو هيئة تدريس إلى آخر ولمساهمة في تطوير المقرر بطريقة علمية مرتبة وتفادي تكرار الوقوع في الأخطاء السابقة وشرح وتحليل المواقف التربوية التي تواجه الأستاذ بالإضافة الى توثيق مدى تعلم الطالب وعلاقة ذلك بالتدريس وذلك لتلبية متطلبات هيئات الاعتماد الأكاديمي وهو معيار لتميز عضو هيئة التدريس وتقييم الأداء الوظيفي والأكاديمي توثيقاً له لكونه يعد الأداء التدريسي والعلمي للأستاذ.

### a. محتويات ملف المقرر

ملف المقرر يقدم بعد تصحيح الاختبار النهائي ويشمل على التالي:

- السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس وفلسفته في التدريس، موضحاً فيها أهمية التدريس بالنسبة له، وماذا وكيف يدرس، ومفهومه عن التدريس، والاستراتيجيات المتبعة في محاضراته.
- توصيف المقرر: يوضح محتوى المقرر وأهدافه والقائمين بتدريسه والمخرجات التعليمية المتوقعة، وطرق التدريس والتعلم، وطرق تقويم الطالب، ونظم الامتحانات والتقويم وتوزيع الدرجات وقائمة المراجع والكتب الدراسية وأي مصادر تعليمية أخرى.
- المحتوى العلمي للمقرر: يتمثل في أحدث نسخة للمقرر، متضمنة أي تصحيحات أو إضافات دونت والعروض التقديمية لموضوعات المقرر.
- الاحتياجات اللازمة للتدريس المقرر: مثل جهاز كمبيوتر، جهاز العرض، الأدوات معملية، أجهزة، ... الخ.
- نماذج من الأعمال الفصلية: وتشمل عينات من الواجبات والاختبارات والتقارير التي قدمها الطالب أثناء دراسته للمقرر لجميع المستويات.
- بنك الأسئلة: ويشمل الأسئلة والاختبارات العملية والامتحانات النهائية.
- تقرير استبانة تقييم المقرر.
- تقرير المقرر: يشتمل على بيانات المقرر، وأسماء الأساتذة المشاركين في التدريس، والبيانات الإحصائية أعداد الطالب ومستوى التحصيل وتوزيع التقديرات في كل فصل دراسي. والمستويات التي قدمت للطالب للتعليم في جميع الأبعاد.

## 7 التقرير السنوي

يتم إعداد التقرير السنوي للبرنامج بالاعتماد على نماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب لأخر تحديث، وذلك من خلال الإجراءات التالية:

- إحصاءات البرنامج في سنة التقرير: يتم حصر إجمالي عدد المقيدون في جميع مستويات البرنامج، وعدد الطلبة الذين بدأوا البرنامج وإجمالي عدد الطلبة الذين أتموا البرنامج.
- تقويم البرنامج:
  - تقويم وتحليل نواتج التعلم للبرنامج وفقاً لخطة قياس نواتج التعلم لمساري الرسالة والمشروع البحثي والمقررات لكل فصل دراسي خلال العام الذي أعد عنه التقرير، وذلك بحساب مستوى الأداء الفعلي والمستهدف بالرجوع لما ورد في تقارير المقررات التي تم قياس نواتج التعلم لها باستخدام نماذج اكسل معدة ومعتمدة من الكلية، لتحري الدقة في عملية التقويم وتحليل نواتج التعلم (مستوى الأداء الفعلي والمستهدف) وفي ضوء ذلك يتم تحديد جوانب القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين.
  - تقييم الطلبة للمقررات باستخدام استبانة تقييم المقرر المتوفرة إلكترونياً على موقع الجامعة لرصد أسماء المقررات وعدد الطالبات اللاتي قيمن المقرر ونسبة المشاركة في التقييم ونتيجة التقييم والتوصيات التطويرية في ضوء التقييم.
  - تقييم الطلبة لجودة البرنامج باستخدام استبانة تقييم البرنامج والمتوفرة إلكترونياً على موقع الجامعة، ويتم رصد عدد المشاركات وتاريخ التقييم وملاحظاتهم التي يتم الرد عليها من قبل لجنة التطوير وضمان الجودة بالبرنامج بعد دراستها وذلك لتحديد خطة التحسين وتنفيذ خطة العمل.
- يتم حصر الإنجازات البحثية لمنسوبات البرنامج في العام الذي أعد فيه التقرير متضمناً البيانات الأساسية- مناقشة أنشطة البحث العلمي والابتكار.
- تقويم الطلبة للإشراف العلمي: يتم جمع البيانات بتوزيع استبانة تقييم المشاريع البحثية والعملية وذلك لجمع البيانات وتحليل النتائج لتحديد جوانب القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين والمقترحات التطويرية وتعليق المشرف عليها.
- يتم تقييم اللجنة الاستشارية للبرنامج وتحديد جوانب القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين والمقترحات التطويرية وذلك من خلال استطلاعات رأي اللجنة الاستشارية.
- رصد مؤشرات الأداء للبرنامج التابعة للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وتحديد المستوى الفعلي والمستهدف والأداء المرجعي الداخلي والتحليل والمستوى المستهدف الجديد لكل مؤشر أداء. كما تم إضافة خمسة مؤشرات أداء خاصة بالبرنامج.
- تحديد الصعوبات والتحديات التي واجهت البرنامج من حيث بيانات التعلم، التقويم، التوجيه والإرشاد، مصادر التعلم، أعضاء هيئة التدريس، النشاط البحثي.
- خطة تطوير البرنامج: حيث يتم تحديد أولويات تحسين البرنامج والإجراءات المتبعة والمسؤول عن التنفيذ. ويتم مراجعة النتائج للتأكد من تحقق أهداف البرنامج.

## 8 اللجنة الاستشارية للبرنامج

اللجنة الاستشارية هي لجنة علمية متخصصة تضم نخبة من المختصين والمهتمين في مجال مخرجات التعلم وتسعى إلى تطوير البرامج بالقسم، وتحقيق أهدافها وغاياتها، وتطوير مخرجات البرنامج، وتعزيز مكانتها في المجتمع، وتعد اللجنة اجتماعاتها بصورة دورية.

### مهام اللجنة الاستشارية لبرنامج ماجستير التربية في الطفولة المبكرة

- الإسهام في صياغة المواصفات العامة لخريجة البرنامج، أو تحديثها بحسب الحاجة والمستجدات الاقتصادية والمعرفية والمهنية من أجل تحقيق الرؤية السعودية 2030.
- الإسهام في جمع الآراء حول درجة امتلاك الخريجين لمواصفات الخريج التي تم الاتفاق عليها في البند الأول.
- مناقشة درجة تحقق اكتساب خريج البرنامج لنواتج التعلم المحددة في توصيف البرنامج، وإبداء المشورة اللازمة حيال ذلك لتطوير البرنامج ومقرراته استناداً إلى ما توصلت إليه المناقشات.
- تكون اللجنة حلقة وصل بين الجامعة ممثلة في القسم العلمي وبين سوق العمل والجهات الموظفة، لتلمس احتياجاتها من جهة، وللاطلاع على أحدث ما توصلت إليه المعرفة المهنية المتخصصة من جهة أخرى وذلك من أجل ضبط جودة الخريج.
- تكون اللجنة حلقة وصل بين الجامعة ممثلة في القسم العلمي والمؤسسات ذات العلاقة والمستفيدة من خريجي البرنامج من أجل تسهيل التدريب الميداني لطلبة البرنامج لمن يلزم والمشاركة في البرامج التدريبية والتعليمية والدورات القصيرة وورش العمل المهنية والمحاضرات والندوات المتخصصة التي تقدمها الأقسام.
- مناقشة التقرير السنوي للبرنامج الأكاديمي، لتحديد نقاط القوة والضعف.

## 9 المراجعة الدورية للبرنامج وتطويره

### 1. عمليات مراقبة جودة البرنامج:

تشمل إجراءات ضمان ومراقبة جودة البرنامج ما يلي:

#### أ. التدقيق الداخلي للبرنامج:

1. تشكيل لجنة التدقيق الداخلي على مستوى الكلية بمعايير واضحة ومهام محددة.
1. تدريب لجنة التدقيق على آليات التدقيق الداخلي.
2. إعداد خطة زمنية للمراجعة الداخلية للبرامج الأكاديمية بالكلية متضمنة الأنشطة ومتطلبات الجودة التي سيتم مراجعتها.
3. مراجعة الخطة على فترات محددة ولجميع البرامج الأكاديمية.
4. إعداد تقارير دورية تتناول نتائج زيارات المراجعة الداخلية.
5. تنفيذ الإجراءات التصحيحية للبرنامج لمعالجة القضايا التي حددتها تقارير المراجعة الداخلية.
6. تقييم لجنة التطوير وضمان الجودة بالكلية لفاعلية تنفيذ البرامج الأكاديمية حسب الإجراءات التصحيحية اللازمة.

7. مناقشة تقارير التدقيق الداخلي للبرنامج من قِبل لجنة التطوير وضمان الجودة بالكلية.
8. رفع توصيات لجنة التطوير وضمان الجودة بشأن تقارير التدقيق الداخلي لكل برنامج إلى مجلس القسم للمناقشة واتخاذ القرارات ذات الصلة.
9. متابعة لجنة التطوير وضمان الجودة تنفيذ البرامج الأكاديمية من خلال اتخاذ القرارات ذات الصلة في مجالس الأقسام بناءً على تقارير المراجعة الداخلية لتلك البرامج.

#### ب. تدقيق البرنامج الخارجي:

1. وضع معايير محددة لاختيار واعتماد مراجع خارجي للبرنامج، وعندما يتم اختياره، الحصول على الموافقة من المجالس الإدارية.
2. اختيار المراجع الخارجي بناءً على المعايير الموضوعية والسيرة الذاتية للمرشح ومتطلبات المجالس الإدارية.
3. تحديد الوثائق التي ستتم مراجعتها وإرسالها إلى عمادة التطوير وضمان الجودة للموافقة عليها بداية من المدقق الخارجي للبرنامج.
4. تتواصل عمادة التطوير وضمان الجودة والمدقق بالمراجع الخارجي بشأن إجراء التدقيق لضمان الموضوعية والحفاظ على الحقوق المالية.
5. استلام الوثيقة الكمية الخاصة بتقرير المدقق الخارجي وإرساله إلى وكالة الكلية.
6. توجه لجنة التطوير وضمان الجودة بالكلية رئيس القسم الذي يدير البرنامج الأكاديمي لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة في ضوء تقارير المراجعة الخارجية.
7. تحقق لجنة التطوير وضمان الجودة بالكلية من تنفيذ البرنامج الأكاديمي للإجراء التصحيحي في ضوء تقارير المراجعة الخارجية، مع مراعاة ضرورة إبلاغ عمادة التطوير وضمان الجودة.
8. عرض الإجراءات التصحيحية المتخذة في ضوء تقرير المراجعة الخارجية على لجنة التطوير وضمان الجودة التي تقيم فاعلية الإجراءات التصحيحية للبرنامج الأكاديمي.
9. رفع توصيات عمادة التطوير وضمان الجودة بناءً على تقرير المراجعة الخارجية والإجراءات التصحيحية المتخذة في ضوء ذلك التدقيق إلى مجلس الجامعة لاعتمادها.

#### ج. تقييم نظام الجودة الداخلي للبرنامج الأكاديمي:

1. تشكيل لجنة خاصة لتقييم أنظمة الجودة الداخلية للبرامج الأكاديمية، باستخدام معايير ومهام واضحة ومحددة.
2. إعداد وكالة التطوير وضمان الجودة لخطة تقييم أنظمة الجودة الداخلية للبرامج الأكاديمية بالكلية، بما في ذلك الأدوات والتقنيات والفترات الزمنية للتقييم.
3. مراجعة وتدقيق خطة تقييم أنظمة الجودة الداخلية من قِبل إدارة الجودة.
4. اتخاذ الإجراءات التصحيحية في ضوء تقرير مراجعة DQD حول خطة تقييم أنظمة الجودة الداخلية للبرامج الأكاديمية.
5. مناقشة اللجنة العامة للجودة للخطة الزمنية لتقييم أنظمة الجودة الداخلية للبرامج الأكاديمية.
6. رفع توصيات اللجنة العامة للجودة بشأن الخطة الزمنية لتقييم أنظمة الجودة الداخلية للبرامج إلى مجلس القسم ومجلس الكلية للمصادقة عليها.

7. تنفيذ خطة المراجعة لأنظمة الجودة الداخلية على فترات محددة وعلى جميع البرامج الأكاديمية.
8. إعداد التقارير بناءً على نتائج تقييم أنظمة الجودة الداخلية للبرامج.
9. مناقشة التقارير التي تقيم أنظمة الجودة الداخلية للبرامج الأكاديمية من قبل اللجنة العامة للجودة.
10. رفع توصيات اللجنة العامة للجودة بشأن تقارير نظم الجودة الداخلية للبرامج لاعتمادها من قبل مجلس القسم ومجلس الكلية.
11. على مجلس الكلية مناقشة قرارات مجالس الأقسام المتعلقة بنتائج تقييم أنظمة الجودة الداخلية للبرامج الأكاديمية واتخاذ القرارات اللازمة.
12. على وكالة الجودة بالكلية متابعة تنفيذ البرامج الأكاديمية لاتخاذ القرارات ذات الصلة بشأن مجالس الأقسام بناءً على تقارير المراجعة الداخلية لتلك البرامج.

#### د.تقييم جودة البرنامج:

1. تحديد الأدوات والتقنيات المرتبطة بتقييم جودة المقرر (مسح تقييم المقرر).
2. تحديد الفئات التي تدخل في تقييم جودة المقرر (طلاب - أعضاء هيئة تدريس - مراجعون داخليون وخارجيون).
3. بناء خطة زمنية لتقييم جودة الدورات في البرنامج، بما في ذلك أدوات وأساليب التقييم.
4. مناقشة الخطة الزمنية لتقييم جودة الدورات مع لجنة التطوير وضمان الجودة.
5. رفع توصيات اللجنة العامة للجودة بشأن الخطة الزمنية لتقييم جودة الدورات إلى مجلس القسم لاعتمادها.
6. تقع على عاتق لجنة التطوير وضمان الجودة بالكلية مسؤولية متابعة تنفيذ وتفعيل الخطة الزمنية لتقييم جودة الدورات.
7. إعداد التقارير وفق النتائج لتطبيق أدوات وطرق تقييم الجودة.
8. مناقشة تقارير تقييم جودة الدورات مع لجنة التطوير وضمان الجودة.
9. رفع توصيات لجنة التطوير وضمان الجودة تقارير تقييم جودة الدورات إلى مجالس الأقسام لاتخاذ القرار بناءً على تلك التوصيات.
10. متابعة وكالة الجودة بالكلية لتنفيذ البرامج الأكاديمية للقرارات التي تتخذها مجالس الأقسام بناءً على تقارير التقييم.
11. المراجعات الداخلية لجميع وثائق الجودة.
12. إصدار استبيانات لجميع المستفيدين الداخليين والخارجيين لتقييم البرنامج.
13. تشغيل المشاريع لمتابعة الممارسات المطبقة.
14. زيارات من برامج قريبة بجامعة الملك فيصل.
15. زيارات دورية يقوم بها خبراء من DQD.
16. القيام بقياس مؤشرات الأداء الرئيسية بشكل دوري.
17. متابعة خطط تحسين البرنامج.

#### 2. المراجعة الدورية للبرنامج:

أ. إجراءات المراجعة النهائية لأداء البرنامج الأكاديمي بناءً على متطلبات الجودة المعدة من قبل إدارة الجودة:

1. إعداد المعلومات ربع السنوية المستمدة من معايير NACA، وتقارير الزيارات الميدانية السابقة للبرامج الأكاديمية، وتقارير KPIs، وتقارير المراقبة الصفية، وقياس PLOS للبرامج الأكاديمية وما إلى ذلك.

2. تشكل عمادة التطوير وضمان الجودة لجنة تدقيق داخلي على مستوى الجامعة، ومهمتها الأساسية متابعة وتقييم البرامج الأكاديمية في كل فصل دراسي (زيارة لمتابعة تقييم البرامج الأكاديمية كل فصل دراسي، وزيارة لمتابعة التقييم أثناء السنة).
3. تشكل الكلية لجنة تدقيق داخلي على مستوى الكلية لتقديم الدعم الفني لمتطلبات البرنامج في كل فصل دراسي وكذلك للزيارات.
4. يقوم فريق عمادة التطوير وضمان الجودة وفريق التدقيق الداخلي بزيارات إلى البرامج الأكاديمية للتأكد من مدى استيفاء متطلبات الجودة في كل فصل دراسي.
5. إعداد تقارير المتابعة والتقييم للبرامج الأكاديمية، ثم رفعها إلى عمادة التطوير وضمان الجودة.
6. يتم تضمين أبرز نتائج تقرير المتابعة والتقييم للبرامج الأكاديمية كبنود في خطة تحسين البرنامج الأكاديمي.
7. يتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية من قبل البرامج الأكاديمية بناءً على خطة تحسين البرنامج.

#### ب. إجراءات المراجعة للتأكد من جودة البرامج الأكاديمية:

1. إجراء المراجعة الداخلية لخطط الدورة للبرنامج المحدث أو المطور (التقييم الذاتي)، والتدقيق الخارجي من خلال مدققين مستقلين من ذوي الخبرة في التخصص الأكاديمي.
2. تدقيق دوري لبرنامج عمادة التطوير وضمان الجودة ومواصفات الدورة للتأكد من أن استراتيجيات التدريس الواردة فيها تتماشى مع مخرجات التعلم المقصودة، وللتحقق من تحديثات وجودة مواصفات الدورة.
3. تُعد عمادة التطوير وضمان الجودة نماذج محددة تقارن أساليب التعلم والتعليم المستخدمة من قبل أعضاء هيئة التدريس مع تلك المدرجة في مواصفات الدورة.
4. يقوم فريق عمادة التطوير وضمان الجودة بمراجعة نماذج المخزون لأنماط التعلم والتعليم والتحقق من تنفيذها من خلال الملاحظة خلال زيارتهم الدورية.
5. يعد فريق عمادة التطوير وضمان الجودة النماذج الورقية والإلكترونية لتقييم نتائج التعلم المستهدفة على مستوى الدورة.
6. يراجع فريق عمادة التطوير وضمان الجودة نماذج قياس مخرجات التعلم للدورات أثناء زيارات المتابعة والتقييم.
7. يقوم فريق عمادة التطوير وضمان الجودة بمراجعة تقارير البرنامج والدورة التدريبية خلال زيارتها الدورية للتأكد من استيفائها، وكذلك فعالية استراتيجيات التدريس المستخدمة وفقاً للبند المقترح.
8. يتم تقديم تقارير فريق عمادة التطوير وضمان الجودة عن كل البرامج والدورات إلى مجلس الجامعة لمناقشتها واتخاذ قرارات التطوير في ضوء نتائج التقارير.
9. تقوم عمادة التطوير وضمان الجودة بالتعاون مع الكليات، بقياس مؤشرات الأداء للبرامج وإعداد تقرير عنها ودمج نتائج هذه التقارير في خطة تحسين البرنامج استعداداً للإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها.
10. إدارة استبيانات تقييم البرامج، والمقررات للطلبة وأعضاء هيئة التدريس وإعداد التقارير بناءً على النتائج، ثم دمج النتائج في خطة تحسين البرنامج استعداداً لاتخاذ الإجراءات التصحيحية.
11. الحصول على تقييمات الخريجين للبرنامج وكذلك تقييمات الخريجين من قبل أرباب عملهم، وإعداد تقرير بناءً على النتائج، ثم القيام بتضمين هذه النتائج في خطة تحسين البرنامج استعداداً للإجراءات التصحيحية التي يتعين اتخاذها.
12. الكشف عن آراء أعضاء هيئة التدريس حول ملاءمة الكتب والمراجع في البرنامج، ويجب أن يؤخذ هذا في الاعتبار حيث أن عمادة التطوير وضمان الجودة، خلال زيارتها الدورية، تقوم بمراجعة مواصفات الدورة التي تقدم أسماء

الكتب والمراجع لكل دورة، والنظر في مدى صلة هذه المصادر وما إذا كانت هناك حاجة إلى بدائل من أجل تطوير وتحديث الدورة.

13. يقوم فريق عمادة التطوير وضمان الجودة، بالتعاون مع كليات الجامعة، بإعداد اختبار الكفاءة الخارجي لقياس نتائج التعلم في كل مستوى برنامج أكاديمي.

14. تضع البرامج الأكاديمية خطة دعم أكاديمي للطلبة المتعثرين.

## 10 ملحق- النماذج

تقارير نتائج استطلاعات الرأي لتقييم برنامج الماجستير في التربية تخصص الطفولة المبكرة

### فريق إعداد دليل نظام إدارة الجودة بالبرنامج

م	الاسم	الصفة	المهمة
1	د. نادية بنت أحمد الجديدي	منسق برنامج ماجستير التربية في الطفولة المبكرة	الإشراف العام على دليل نظام إدارة الجودة
2	د. أسماء ميرغني حسين	عضو لجنتي الدراسات العليا والبحث العلمي ولجنة التطوير وضمان الجودة بقسم رياض الأطفال	دليل نظام إدارة الجودة
3	د. عائدة زيب محمد	رئيس لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي وعضو لجنة الجودة بقسم رياض الأطفال	دليل نظام إدارة الجودة
4	د. داليا عبد الواحد محمد	عضو لجنتي الدراسات العليا والبحث العلمي ولجنة التطوير وضمان الجودة بقسم رياض الأطفال	دليل نظام إدارة الجودة
5	د. إيناس محمود الريفي	عضو لجنتي الدراسات العليا والبحث العلمي ولجنة التطوير وضمان الجودة بقسم رياض	دليل نظام إدارة الجودة

