

KFU
جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY

كلية التربية – قسم التربية البدنية

دليل إدارة الجودة

برنامج ماجستير التربية البدنية المدرسية

الإصدار الثاني – 1447هـ

كلمة رئيس القسم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم، أما بعد:

يسر قسم التربية البدنية أن يقدم لكم دليل إدارة الجودة لبرنامج ماجستير التربية البدنية المدرسية، والذي تم تصميمه ليكون دليلًا شاملًا وخارطة طريق للعاملين والطلاب في البرنامج، موضحًا ما يجب القيام به لتحقيق رسالة البرنامج وأهدافه المنبثقة من رؤية ورسالة وأهداف القسم والكلية والجامعة.

يعمل قسم التربية البدنية بكلية التربية بجامعة الملك فيصل على تطبيق نظام الجودة منذ إنشائه عام 1430هـ، من منطلق أنه أصبح من أساسيات النظم التعليمية في المملكة العربية السعودية عامة، وجامعة الملك فيصل خاصة.

ويعمل القسم منذ إنشائه بالاتساق مع متطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب، ونظام إدارة الجودة المطور بجامعة الملك فيصل (QMS) في اتباع الأنظمة والسياسات التي ترفع مستوى الممارسات والعمليات والمدخلات والمخرجات للبرامج التعليمية التي يقدمها وفق معايير مقاسة بما يحقق تحسينًا مستمرًا للأداء، حيث عمل جميع رؤساء القسم على توطين ممارسات وأنشطة الجودة بما يضمن مخرجات تعليمية متميزة تحقيقًا لرسالة الكلية والجامعة ووفقًا لرؤية الدولة الطموحة.

ويرى الجميع نتائج تلك الجهود المبذولة في تحسين وتطوير أداء القسم، ومن أجل الاستمرار في السعي لتحقيق التميز، نواصل العمل على وضع هذا الدليل بين أيديكم لجعل العمل أكثر دقة ووضوحًا وتطورًا، واتساقًا مع إجراءات الاعتماد.

والله التوفيق وعليه قصد السبيل.

رئيس قسم التربية البدنية

المحتويات

كلمة رئيس القسم 1

الفصل الأول: المقدمة 4

1-1 مقدمة الدليل 4

1-2 أهداف الدليل 5

1-3 نطاق التطبيق 6

1-4 مرجعيات الدليل 6

1-5 مراجعة الدليل وتحديثه 6

الفصل الثاني: المفاهيم والمصطلحات ومعايير الاعتماد 8

2-1 مفاهيم ومصطلحات في الاعتماد 8

2-2 معايير الاعتماد البرامجي لبرامج الدراسات العليا 9

الفصل الثالث: التعريف بالبرنامج 11

3-1 بيانات البرنامج 11

3-2 رسالة البرنامج 12

3-3 أهداف البرنامج 12

3-4 نواتج تعلم البرنامج 14

الفصل الرابع: إدارة الجودة في البرنامج 16

4-1 الهيكل التنظيمي 16

4-2 مجلس القسم ومهام عمله 18

4-3 مهام رئيس القسم 20

4-4 مهام منسق البرنامج 22

4-5 لجان الجودة ومهامها 23

4-6 اللجنة الاستشارية للبرنامج 30

الفصل الخامس: تقييم البرنامج وضمان جودته 32

5-1 عناصر البيئة الداخلية 32

5-2 المراجعة الدورية والتغذية الراجعة (دورة الجودة) 33

5-3 خطة تقييم البرنامج 34

5-4 استمرارية النظام الداخلي لضمان الجودة واستدامته 36

5-5 منهجية استخدام النظام الداخلي لضمان الجودة بالقسم 37

الفصل السادس: السياسات والإجراءات 39

6-1 السياسات العامة لضمان جودة البرنامج 40

6-2 قائمة الإجراءات 41

6-3 الإجراء (1): المراجعة الدورية لرسالة البرنامج وأهدافه 44

6-4 الإجراء (2): ضبط وثائق البرنامج وتحديثها 49

6-5 الإجراء (3): إعداد توصيفات وتقارير المقررات ومراجعتها 53

6-6 الإجراء (4): إعداد التقرير السنوي للبرنامج 55

6-7 الإجراء (5): قياس نواتج التعلم 57
6-8 الإجراء (6): قياس مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية 59
6-9 الإجراء (7): تطبيق الاستبانات وتحليلها 61
6-10 الإجراء (8): الدراسة الذاتية للبرنامج 63
6-11 الإجراء (9): الاستجابة لملاحظات الاعتماد 65

الفصل السابع: قياس مخرجات التعلم 67
7-1 مقدمة 67
7-2 تعريف تقييم مخرجات التعلم 68
7-3 أهمية تقييم مخرجات التعلم 69
7-4 مستويات تقييم مخرجات التعلم 70
7-5 خطة تقييم مخرجات التعلم واختيار طرق التقييم 71
7-6 طرق تقييم مخرجات التعلم 73
7-7 محكات الحكم على فاعلية أدوات التقييم (الاختبارات) 75
7-8 نماذج قياس مخرجات التعلم 76
7-9 نموذج خطة تقييم مخرجات التعلم للبرنامج 76
7-10 تقرير نتائج تقييم مخرجات التعلم 78
7-11 الخطة التحسينية لمخرجات التعلم 79

الفصل الثامن: الاستبانات التقويمية 80
8-1 الإجراءات العامة للتقويم الكلي للبرنامج 81
8-2 الاستبانات المستخدمة وتوقيتها 82

الفصل التاسع: مؤشرات الأداء الرئيسة للبرنامج 83
9-1 قالب تدوين البيانات الخاصة بمؤشرات الأداء 86

الفصل العاشر: ملف المقرر 88

الفصل الحادي عشر: المراجعة الدورية للبرنامج وتطويره 90
11-1 الإطار الزمني لأنشطة إعداد التقرير السنوي للبرنامج 92
11-2 ورش عمل تقرير المقررات 95
11-3 مراجعة التقرير السنوي للبرنامج 96
11-4 المراجعة الرئيسية الشاملة للبرنامج 96

الفصل الثاني عشر: التقويم الزمني لأعمال الجودة 98

الفصل الثالث عشر: سجل الإصدارات 100

الملاحق 101

الفصل الأول

01 المقدمة

التعريف بالدليل وأهدافه ونطاق تطبيقه ومرجعياته، وأبرز ما أضافه هذا الإصدار

1-1 مقدمة الدليل

يتناول دليل ضمان الجودة تقديم أفضل ممارسات الجودة والتطوير في التعليم الجامعي لقسم التربية البدنية، وذلك بهدف تحقيق أعلى مستويات تطوير التعليم الجامعي في مجال التربية البدنية المدرسية وتجويد الممارسات التعليمية بما يضمن برنامجًا ذا جودة عالية يحقق متطلبات الاعتماد الأكاديمي من خلال توافر مخرجات تعليمية تخدم الوطن وسوق العمل وتنهض بالمجتمع السعودي في مجال التربية البدنية، كما يهدف هذا الدليل إلى تقديم خطة العمل نحو ضمان تنافسية القسم وتميزه أكاديميًا ومؤسسيًا ليكون في مقدمة الأقسام المماثلة داخل المملكة العربية السعودية.

إن قسم التربية البدنية يسعى إلى تحقيق الاعتماد الأكاديمي لبرنامج ماجستير التربية البدنية المدرسية عن طريق تنفيذ رؤية ورسالة القسم المنبثقة عن رؤية ورسالة كلية التربية وجامعة الملك فيصل التي تسعى إلى التميز إقليميًا ودوليًا في تقديم خدمة تعليمية وبحثية ومجتمعية إلى جانب التميز في ريادة الأعمال إسهامًا في تنمية الاقتصاد المعرفي وفق الرؤية السامية للمملكة العربية السعودية 2030.

ولما كانت الجودة عملًا ضروريًا ومستمرًا ومطلب أساس يتطلب العمل بكفاءة وفعالية مع متغيرات العصر المعرفي الحالي الذي يتسم بالتطور المتسارع المستمر، ويتطلب تكريس الجهود والطاقات لتطوير ممارسات وأنشطة القسم بمدخلاتها وعملياتها ومخرجاتها وفق المعايير القياسية التي حددتها هيئة تقويم التعليم والتدريب، وصولًا إلى تحقيق خدمة تعليمية ذات جودة عالية من خلال التحسين المستمر في الأداء، ورفع مستوى جودة الخريج لمواكبة التطور المتسارع في مجال التربية البدنية والعلوم المرتبطة بها.

ويحمل هذا الدليل إيضاحًا كاملًا لكل مراحل الجودة داخل قسم التربية البدنية من حيث: إدارة الجودة في البرنامج، وتقييم البرنامج وضمان جودته، والسياسات والإجراءات، وقياس مخرجات التعلم، والاستبيانات التقييمية، ومؤشرات أداء البرنامج، وملف المقرر، والتقرير السنوي، واللجنة الاستشارية، والمراجعة الدورية للبرنامج وتطويره، وفي نهاية الدليل ملحق للنماذج المستخدمة.

1-2 أهداف الدليل

1. توحيد المرجعية التنظيمية لعمليات الجودة في البرنامج.
2. توضيح أدوار المجالس واللجان ومسؤولياتها في ضمان الجودة والتحسين المستمر.
3. توثيق السياسات والإجراءات المعتمدة لضمان جودة البرنامج في صورة إجراءات مكتوبة واضحة الخطوات والمسؤوليات.
4. تحديد آلية معتمدة للمراجعة الدورية لرسالة البرنامج وأهدافه.
5. تحديد دورة زمنية لتحديث جميع وثائق البرنامج، والمسؤول عنها، وجهة اعتمادها.
6. ربط نتائج القياس والمتابعة بخطط التحسين وتحديث الوثائق.

1-3 نطاق التطبيق

يُطبَّق هذا الدليل على برنامج ماجستير التربية البدنية المدرسية بشطريه (الطلاب والطالبات)، وعلى جميع المجالس واللجان وأعضاء هيئة التدريس والموظفين المشاركين في تقديم البرنامج.

1-4 مرجعيات الدليل

1. نظام إدارة الجودة بجامعة الملك فيصل (QMS).
2. معايير ومتطلبات الاعتماد البرامجي الصادرة عن هيئة تقويم التعليم والتدريب.
3. الإطار الوطني للمؤهلات.
4. توصيف البرنامج المعتمد من مجلس القسم في جلسته رقم (18) بتاريخ 19/9/1446هـ.
5. دليل سياسات وإجراءات إقرار وتعديل البرنامج ومصفوفة الصلاحيات بالقسم.
6. اللوائح والأنظمة المنظمة للدراسات العليا بالجامعات السعودية.

1-5 مراجعة الدليل وتحديثه

يُراجَع هذا الدليل مراجعة دورية كل سنتين أكاديميتين، كما يُعدَّل قبل موعد مراجعته الدورية في الحالات الآتية:

1. صدور تحديث في رسالة البرنامج أو أهدافه أو نواتج تعلمه أو خطته الدراسية.
2. صدور تحديث في نظام إدارة الجودة بالجامعة أو في متطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب.
3. ورود ملاحظات من جهات الاعتماد أو المراجعين الخارجيين أو المستفيدين تستدعي التعديل.
4. ظهور حاجة فعلية أثناء تطبيق الدليل.

ويُعتمد أي تعديل بنفس آلية اعتماد الدليل، ويُسجَّل في سجل الإصدارات، وتُحفظ النسخة السابقة برابط فعّال.

الفصل الثاني

02 المفاهيم والمصطلحات ومعايير الاعتماد

المفاهيم والمصطلحات الأساسية في ضمان الجودة والاعتماد، ومعايير الاعتماد البرامجي

2-1 مفاهيم ومصطلحات في الاعتماد

المصطلح	التعريف
هيئة تقويم التعليم والتدريب	الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية بالتقويم والقياس والاعتماد في التعليم والتدريب، ويتبعها المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
الاعتماد البرامجي	شهادة تمنح لبرنامج دراسي بعينه اعترافًا من الهيئة بأن جميع أنشطته، وإجراءات وعمليات ومصادر التعلم وعمليات التدريس المستخدمة والخدمات المساندة وحجم التعليم الذي حصل الطلبة عليه يتوافق مع المعايير المطلوبة للحصول على المؤهل الذي يمنحه البرنامج.
الاعتماد المؤسسي	اعتماد المؤسسة ككل وفقًا لمعايير محددة حول كيفية المرافق والمصادر، ويشمل ذلك العاملين بالمؤسسة وتوفير الخدمات الأكاديمية والطلابية المساندة والمناهج، ومستويات إنجاز الطلاب والهيئة الأكاديمية وغيرها من مكونات المؤسسة التعليمية.
رسالة البرنامج	عبارة موجزة تحدد الغرض الأساسي من البرنامج والفئات المستفيدة منه، وتوجه جميع عملياته وأنشطته.
أهداف البرنامج	عبارات تصف ما يسعى البرنامج إلى تحقيقه بصورة يمكن متابعتها وقياسها من خلال مؤشرات الأداء.

المصطلح	التعريف
نواتج التعلم	المعارف والمهارات والقيم التي يُتوقع أن يكتسبها الطالب بنهاية دراسته في البرنامج، وفق مجالات الإطار الوطني للمؤهلات.
مؤشر الأداء	مقياس كمي أو نوعي يُستخدم لمتابعة مدى تحقق أهداف البرنامج ومقارنته بمستوى مستهدف.
المقارنة المرجعية	مقارنة أداء البرنامج بأدائه في سنوات سابقة (داخلية) أو بأداء برامج مماثلة في مؤسسات أخرى (خارجية) بهدف التحسين.
الدراسة الذاتية	تقويم شامل يجريه البرنامج لنفسه وفق معايير الاعتماد، ويحدد فيه جوانب القوة وأولويات التحسين.
ضبط الوثائق	مجموعة الضوابط التي تضمن أن تكون وثائق البرنامج محدّثة ومعتمدة ومؤرخة وموحدة، ومحفوظة بنسخها السابقة.
سجل الإصدارات	سجل يوثق إصدارات كل وثيقة من وثائق البرنامج: رقم الإصدار، وتاريخه، والأجزاء المحدّثة، وجهة اعتماده.

2-2 معايير الاعتماد البرامجي لبرامج الدراسات العليا

حددت هيئة تقويم التعليم والتدريب في وثيقة «معايير اعتماد برامج الدراسات العليا – النسخة المطورة» الصادرة عام 2022م برمز DPG-100 ستة معايير، هي:

1. إدارة البرنامج وضمان جودته (ويتضمن المحك 1-1-1 الخاص باتساق رسالة البرنامج وأهدافه وتوجيهها لعملياته).
2. التعليم والتعلم.
3. الطلاب.

4 هيئة التدريس.

5 مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات.

6 البحوث العلمية والمشاريع.

ملاحظة: يُرجع إلى أحدث إصدار من معايير الهيئة عند كل مراجعة لهذا الدليل، ويُحدَّث هذا الجزء تبعًا لذلك.

الفصل الثالث

التعريف بالبرنامج

03

بيانات البرنامج ورسالته وأهدافه ونواتج تعلمه بنصها المعتمد في توصيف البرنامج

3-1 بيانات البرنامج

اسم البرنامج	ماجستير التربية البدنية المدرسية
مستوى المؤهل	ماجستير – المستوى السابع في الإطار الوطني للمؤهلات
القسم العلمي	قسم التربية البدنية
الكلية	كلية التربية
المؤسسة	جامعة الملك فيصل
مرجع البيانات	توصيف البرنامج المعتمد – مجلس القسم، الجلسة (18)، بتاريخ 19/9/1446هـ

3-2 رسالة البرنامج

إعداد وتأهيل خريجين متخصصين قادرين على تطوير المعارف والمعلومات التخصصية البحثية والمجتمعية من خلال البحوث العلمية النظرية والتطبيقية والمنافسة على المستوى الإقليمي والدولي في مجال التربية البدنية والرياضية بالمملكة العربية السعودية.

3-3 أهداف البرنامج

1. تطوير المهارات واكتساب المعلومات والمعارف التخصصية الحديثة وفقًا لمعايير الجودة المحلية والعالمية.
2. تطبيق أسس ومناهج البحث العلمي بما يحقق الريادة العالمية في مجال التربية البدنية المدرسية.
3. استخدام التقنيات التكنولوجية الحديثة لدعم العملية التعليمية وحل المشكلات في مجال التربية البدنية المدرسية.
4. تطوير الكفاءات العلمية والبحثية في مجال التعليم.
5. تقديم الخدمات العلمية والتطبيقية المساهمة في خدمة البيئة والمجتمع وتعزيز الشراكة.
6. تحديد المشكلات المهنية في مجالات التربية البدنية المدرسية وإجراء البحوث العلمية لإيجاد الحلول المبتكرة من خلال النظريات الحديثة.

رسالة البرنامج

إعداد وتأهيل خريجين متخصصين قادرين على تطوير المعارف والمعلومات التخصصية البحثية والمجتمعية من خلال البحوث العلمية النظرية والتطبيقية والمنافسة على المستوى الإقليمي والدولي في مجال التربية البدنية والرياضية بالمملكة العربية السعودية

أهداف البرنامج

1. تطوير المهارات واكتساب المعارف التخصصية الحديثة وفقًا لمعايير الجودة المحلية والعالمية
2. تطبيق أسس ومناهج البحث العلمي بما يحقق الريادة في مجال التربية البدنية المدرسية
3. استخدام التقنيات الحديثة لدعم العملية التعليمية وحل المشكلات في المجال
4. تطوير الكفاءات العلمية والبحثية في مجال التعليم
5. تقديم الخدمات العلمية والتطبيقية لخدمة البيئة والمجتمع وتعزيز الشراكة
6. تحديد المشكلات المهنية وإجراء البحوث لإيجاد الحلول المبتكرة من خلال النظريات الحديثة

النص الكامل للأهداف وارد أعلاه حرفيًا كما في توصيف البرنامج

شكل (1): رسالة البرنامج وأهدافه

ويُعد هذا النص هو النص المعتمد الوحيد لرسالة البرنامج وأهدافه، ويجب أن يظهر بالصيغة نفسها حرفيًا في توصيف البرنامج، والدليل التعريفي، وصفحة البرنامج على موقع الجامعة، والخطة التشغيلية، والمطبوعات، ولا يُعدَّل إلا وفق الإجراء (الإجراء 1).

3-4 نواتج تعلم البرنامج

الرمز	ناتج التعلم
المعرفة والفهم	
ع1	التمكن من معرفة المفاهيم والمصطلحات في مجال التربية البدنية والرياضية
ع2	المعرفة التخصصية بالأساليب العلمية في إجراء البحوث المختلفة في مجال التربية البدنية والرياضية
ع3	الفهم المدعم بالتطبيق للأسس والنظريات والقياسات التي تخدم قطاع التربية البدنية والرياضية بالتعليم السعودي
ع4	المعرفة بالمستحدثات العلمية في مجال التربية البدنية والرياضية
المهارات	
م1	استخدام المعلومات العلمية والسياسات التعزيزية لزيادة فعالية إدارة التربية البدنية والرياضية
م2	إظهار التكامل الأساسي بين العلوم المختلفة من خلال أداء الخدمات الأساسية مثل تشخيص وقياس الصحة واللياقة وتثقيف المجتمع من أجل حماية وتعزيز الصحة العامة ورفع مستوى اللياقة على جميع مستويات المجتمع
م3	تصميم المواقف التطبيقية والممارسة المهنية في مجال التربية البدنية والرياضية بما يجعل التقنيات عنصرًا متكاملًا مع بقية العناصر
م4	يظهر الاحترام للتنوع بين الثقافات والذي ينعكس في التوقعات والقيم والممارسات التربوية للمجتمع

الرمز	ناتج التعلم
القيم والاستقلالية والمسؤولية	
ق1	يعمل تحت الضغوط مع التحكم في انفعالاته، ومتعاون
ق2	يساعد في نشر الثقافة الرياضية
ق3	يتواصل مع مختلف المستويات حول المستحدثات الرياضية والتدريبية والإدارية
ق4	يشارك في تنظيم الفعاليات الرياضية بكافة مستوياتها

الفصل الرابع

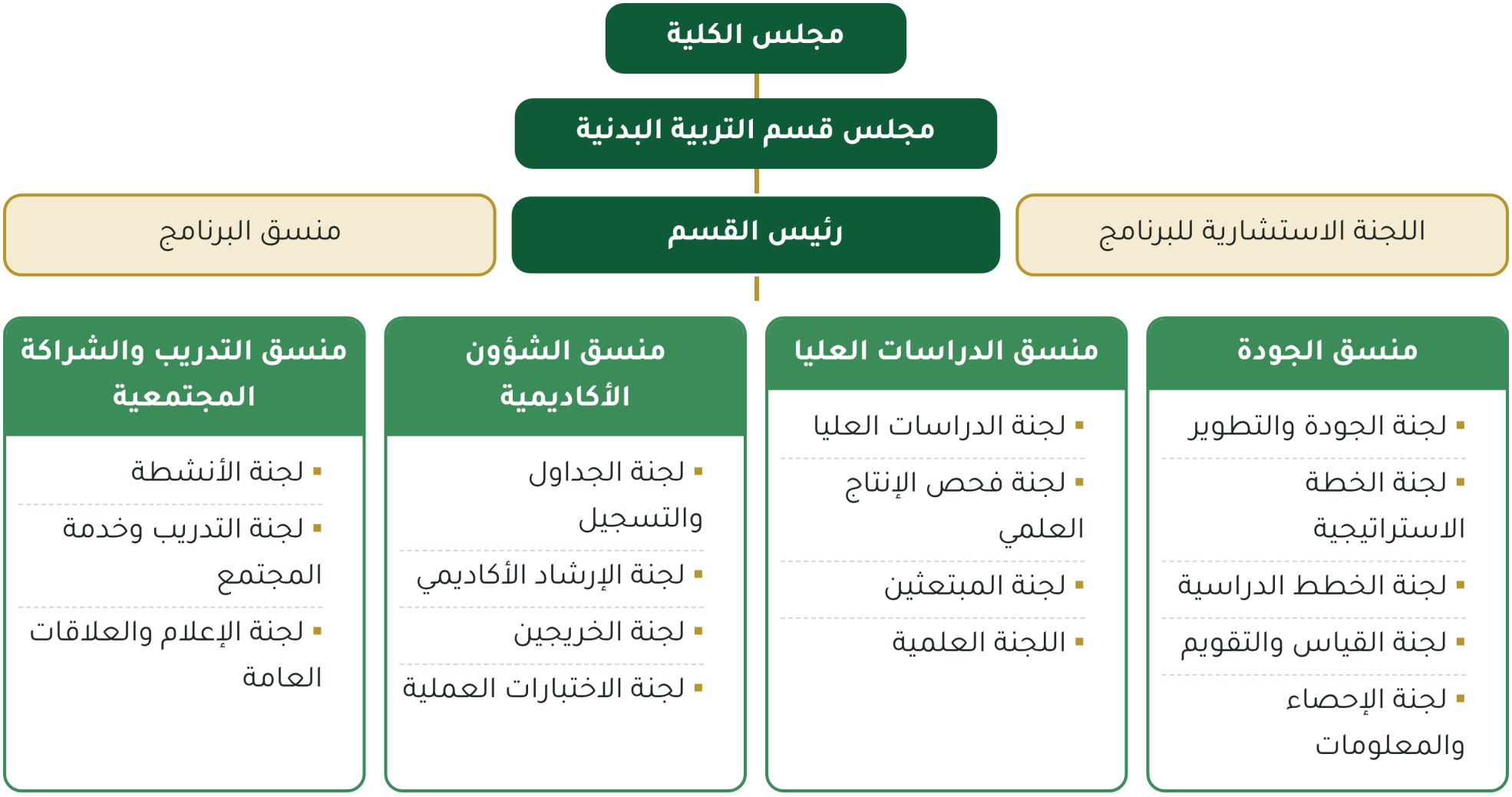
04

إدارة الجودة في البرنامج

الهيكل التنظيمي للجودة، ومهام مجلس القسم ورئيسه ومنسق البرنامج واللجان

4-1 الهيكل التنظيمي

تُدار الجودة في البرنامج من خلال مجلس القسم ورئيسه، بدعم من منسق البرنامج واللجنة الاستشارية، وتتوزع المهام التنفيذية على منسقين ولجان متخصصة كما يوضح الشكل الآتي.



شكل (2): الهيكل التنظيمي للجودة في القسم والبرنامج

4-2 مجلس القسم ومهام عمله

4-2-1 تكوينه

يتكون من أعضاء هيئة التدريس المعينين بالقسم، وله صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه.

4-2-2 تنظيم المجلس

- يجتمع مجلس القسم مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- يترأس المجلس رئيس القسم وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من عميد الكلية خلال خمسة عشر (15) يومًا من تاريخ وصولها إليه، وإذا اعترض عليه أعادته إلى مجلس القسم مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية للبت فيه.

4-2-3 مهام المجلس

1. التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، وإعارتهم وندبهم، وترقياتهم.
2. التوصية بإقرار البرامج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم، أو تعديلها في حدود صلاحيته.
3. الموافقة على تشكيل لجان المناقشة لرسائل الماجستير، واعتماد قراراتها بعد المناقشة.

4. تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية، وتنسيقها، والعمل على نشرها.
5. اقتراح أسماء أشخاص غير متفرغين من ذوي المكانة العلمية البارزة بالتدريس أو الإشراف على البحوث الرسائل العلمية.
6. التوصية بالاستعانة بمتخصصين بصفة زائرين، من السعوديين وغيرهم، لمدة محددة للتدريس في القسم.
7. اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
8. اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا وضوابط القبول بالقسم.
9. النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
10. النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.
11. تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس لدراسة ما يحال له من مجلس القسم.
12. اعتماد التقرير السنوي للبرنامج، متضمنًا إقرار مؤشرات الأداء الإضافية – إن وجدت.
13. اعتماد السياسات الخاصة بضمان ومتابعة الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم.
14. اعتماد الخطة التشغيلية وخطط التطوير المقترحة في ضوء رسالة ورؤية وأهداف القسم والكلية والجامعة.
15. إعداد السياسات والإجراءات والنماذج المناسبة لاختيار وتقييم أعضاء هيئة التدريس والمتعاونين.
16. اعتماد رسالة البرنامج وأهدافه ونتائج مراجعتها الدورية، والتوصية بها لمجلس الكلية.
17. اعتماد جدول دورة تحديث وثائق البرنامج ومتابعة الالتزام به.

4-3 مهام رئيس القسم

4-3-1 تعريفه

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية بالقسم، كما أنه المسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة الجامعة، ويقدم للعميد تقريرًا عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية.

4-3-2 مهامه العامة

1. رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ ومتابعة قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
2. تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
3. تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
4. الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.
5. الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
6. الإشراف على تطوير القسم إداريًا وأكاديميًا وبحثيًا بما يضمن تحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
7. تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
8. الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.

9. الإشراف والمتابعة لعمليات تطبيق نظام ضمان الجودة بالقسم ورفع مستوى مخرجاتها.
10. القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
11. إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعه إلى عميد الكلية.
12. الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج في وقتها.
13. تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بانتظام وفق معايير معلنة وتقديم التغذية الراجعة لهم.

4-3-3 مهامه نحو جودة البرنامج الأكاديمي

1. متابعة أعمال الجودة والاعتماد بالقسم ورصد المشكلات والصعوبات التي تواجهها والتنسيق مع إدارة الكلية.
2. تقديم ما يلزم من دعم فني بشأن التطوير والجودة بالقسم.
3. متابعة أعمال اللجان الفرعية المرتبطة بالتطوير والجودة والاعتماد.
4. المساهمة في تقييم جودة عملية الاختبارات بالقسم بمختلف مكوناتها بما يتوافق مع ضوابط وأنظمة الجودة بالجامعة.
5. المشاركة في تقييم جودة رصد درجات الاختبارات بالقسم بما يتوافق مع ضوابط وأنظمة الجودة بالجامعة.
6. المساهمة في نشر ثقافة الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي بالتنسيق مع إدارة الكلية.
7. تمثيل القسم في الاجتماعات التي تخص الجودة ومتابعة ما يصدر عنها من توصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها.

8 إعداد تقرير سنوي عن أعمال الجودة والاعتماد الأكاديمي ورفعه إلى إدارة الكلية بعد عرضه على مجلس القسم ومنها إلى وكالة الجامعة المختصة.

9 التنسيق لتدريب أعضاء هيئة التدريس بالقسم على تطبيق إجراءات الجودة والاعتماد داخل القسم.

10 التحقق من توافر وثائق نماذج / قرارات / اجتماعات... إلخ الجودة بالقسم وتنظيمها وأرشفتها.

11 الإشراف والتنظيم للاجتماعات المرتبطة بوحدة الجودة والاعتماد بالقسم.

12 متابعة تنفيذ خطط المقررات على الطلبة في البرامج الأكاديمية على مستوى القسم.

13 متابعة تنفيذ التقييمات الفصلية لعناصر العملية التعليمية (الأساتذة، المناهج، الخدمات المساندة... إلخ).

14 التأكد من توافق طرائق التدريس المعتمدة في توصيف البرنامج مع غايات البرامج وأهداف البرامج الأكاديمية وذلك من خلال تقييم مخرجات المقررات الدراسية.

15 متابعة استكمال جميع ملفات ووثائق وإحصاءات ونماذج الجودة من توصيفات وتقارير المقررات وتقارير البرنامج... إلخ.

16 مخاطبة الجهات المختصة لتحديث صفحة البرنامج على موقع الجامعة عند اعتماد أي تعديل.

4-4 مهام منسق البرنامج

1 متابعة تنفيذ توصيف البرنامج والخطة الدراسية.

2 متابعة توحيد وثائق البرنامج وتحديثها وفق جدول دورة الوثائق.

3. التحقق كل فصل دراسي من مطابقة صفحة البرنامج على الموقع والمطبوعات للنص المعتمد.
4. مسك سجل الإصدارات وحفظ النسخ السابقة من الوثائق بروابط فعّالة.
5. التنسيق بين اللجان في إعداد التقرير السنوي للبرنامج والدراسة الذاتية.
6. متابعة التكافؤ بين شطري الطلاب والطالبات.

4-5 لجان الجودة ومهامها

4-5-1 لجنة الجودة والتطوير على مستوى البرنامج

1. اعتماد ومراجعة استراتيجيات التعليم والتعلم وأساليب التقييم.
2. إجراء المراجعة الدورية للخطة الدراسية للبرنامج.
3. دراسة التغذية الراجعة من الطلاب والموافقة على الإجراءات اللازمة لمعالجة القضايا المطروحة لتطوير البرنامج وتجربة تعلم الطلاب.
4. التحقق من أن البرنامج يتبع معايير الجودة المعتمدة من قبل المعايير الوطنية والدولية.
5. إعداد تقرير رصد سنوي للبرنامج يتضمن تقرير البرنامج وتقرير المقرر الدراسي وتقرير الخبرة الميدانية.
6. إعداد تقرير تقييم الدراسة الذاتية للبرنامج للمراجعة الدورية.

7. التوصية بالتغييرات والتعديلات على البرنامج ومقرراته مع مراعاة نتائج المراجعة وتقييم التقارير الخاصة بالدورات والخبرات الميدانية.
8. قيادة المراجعة الدورية لرسالة البرنامج وأهدافه وفق الإجراء (الإجراء 1).
9. مراجعة هذا الدليل وتحديثه وفق دوريته.

4-5-2 لجنة الخطط الدراسية على مستوى البرنامج

1. تطوير المناهج الدراسية لبرامج القسم وتحديثها بشكل دوري لتتماشى مع متطلبات الجامعة والتطوير الأكاديمي ومتطلبات سوق العمل، وبما يتوافق مع معايير الاعتماد الأكاديمي.
2. دراسة مقترحات أعضاء هيئة التدريس لتحسين أو تعديل المناهج الدراسية.
3. وضع المعايير والنماذج اللازمة لضمان تطبيق الخطة الدراسية والمناهج الدراسية ومخرجاتها بعد اعتمادها.
4. إعداد تقرير عن مدى اتساق البرامج الأكاديمية في القسم مع إطار المؤهلات السعودية.
5. مراجعة نواتج التعلم وخصائص الخريجين كل ثلاث سنوات بالتزامن مع مراجعة الرسالة والأهداف.

4-5-3 لجنة القياس والتقويم (قياس مؤشرات الأداء وتقييم المخرجات والدراسة الذاتية)

1. مراجعة المناهج وحث أعضاء هيئة التدريس على تطويرها ووضع خطة زمنية للتطوير المستمر بما يتناسب مع الاحتياجات الفعلية للخريجين وذلك لإعدادهم لسوق العمل.
2. مطابقة المناهج مع مصادر التعلم المتاحة للطلاب.

3. مراجعة وتقييم مؤشرات الأداء الرئيسة وربطها بمخرجات التعلم للبرنامج.
4. مراجعة وتقييم مخرجات التعلم للمقررات وربطها بمخرجات التعلم للبرنامج.
5. استحداث طرق للتدريس.
6. عقد لقاءات دورية مع منسقي المقررات الدراسية لاستعراض التطوير المقترح ومناقشته.
7. تنسيق محتويات المناهج بما يضمن عدم التكرارية ويضمن الإعداد الأكاديمي والعملي المتناسق والمتدرج للطلاب.
8. مراجعة توصيف وتقرير المقررات شكليًا وإجرائيًا بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
9. مراجعة تقييمات الطلاب شكليًا وإجرائيًا بما يتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
10. إعداد تقرير فصلي عن إنجازات التطوير المقترحة للمناهج وإرسالها إلى لجنة ضمان وتوكيد الجودة لتوثيقه تمهيدًا لعرضه على مجلس القسم ولجنة تطوير المناهج بالكلية.
11. متابعة تنفيذ القرارات الجديدة بعد إقرارها وإعداد تقرير عن مدى نجاح التطوير المقترح في توفير الاحتياجات الفعلية للطلاب بما يضمن الإعداد المناسب لسوق العمل.
12. إعداد تقرير عن الصعوبات التي قد تواجه تطبيق هذه المقررات المقترحة ورفعه إلى لجنة ضمان وتوكيد الجودة بالقسم لاتخاذ الخطوات المناسبة.
13. متابعة إعداد وتحديث نماذج توصيف المقررات مع بداية كل فصل دراسي وتجميعها في الملف المعد لذلك.
14. متابعة إعداد النماذج الإرشادية المختصرة وتوفيرها للطلاب وذلك لجميع المقررات الدراسية مع بداية كل فصل دراسي.

15 متابعة إعداد نماذج تقرير المقررات وتقديمها وتجميعها في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني من كل فصل دراسي وذلك عن المقررات التي تم تدريسها في الفصل الدراسي السابق.

16 إعداد تقرير فصلي عن المقررات الدراسية من حيث توافر وتحديث توصيف المقررات والتزامها بنماذج الهيئة الوطنية للاعتماد الأكاديمي وتقديمها إلى لجنة ضمان وتوكيد الجودة بالقسم.

17 تنفيذ خطة قياس نواتج التعلم الموحدة وإعداد تقارير القياس متضمنة المقارنات الداخلية والخارجية.

4-5-4 لجنة الخريجين على مستوى البرنامج

1 إنشاء وتفعيل قنوات تواصل مع خريجي القسم.

2 متابعة خريجي القسم ونسب توظيفهم.

3 تطبيق استطلاعات الرأي للخريجين.

4 إنشاء قاعدة بيانات للخريجين وأرباب العمل.

5 أخذ رأي أرباب العمل في خريجي القسم من خلال الاستبانات والاجتماعات.

6 رصد احتياجات الخريجين.

7 اقتراح برامج للخريجين بهدف تفعيل التعلم المستمر.

8 تنظيم لقاءات تعريفية للخريجين وأرباب العمل.

9 العمل على مساعدة الخريجين بالالتحاق بالعمل.

10 المساهمة في تفعيل يوم المهنة.

11 إصدار نشرات دورية وإنشاء بنك المعلومات لأنشطة الخريجين العلمية والمهنية والمجتمعية.

12 إعلام الخريجين باحتياجات أصحاب المنشآت والهيئات الصناعية المحيطة والمجتمع المحلي من الوظائف المناسبة لتخصصاتهم.

13 إشراك الخريجين وأرباب العمل في المراجعة الدورية لرسالة البرنامج وأهدافه.

4-5-5 لجنة الإرشاد الأكاديمي

1 إعداد وتوزيع كتيب الإرشاد الأكاديمي للطلاب مع بداية الفصل الدراسي مع نشر نسخة إلكترونية منه على موقع القسم.

2 إنشاء ملف لكل طالب يحتوي على معلومات وبيانات عن هواياته وقدراته التحصيلية ومشاكله العلمية والاجتماعية ومساره التدريسي وغيرها.

3 التأكد من التزام أعضاء هيئة التدريس بتقديم مجمل خلاصة المقرر ومحتوياته وأهدافه وطرق التقييم ومواعيدها وتوزيع الدرجات في أول محاضرة لكل مقرر.

4 التأكد من معرفة الطلاب للساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس.

5 حث أعضاء هيئة التدريس على التواصل مع الطلاب بأشكال التواصل المختلفة وفي مقدمتها البريد الإلكتروني.

6 متابعة نتائج الطلاب في الاختبارات الدورية ومساعدة وتوجيه من يحتاج إلى مساعدة، والاكتشاف المبكر للطلاب والطالبات المتعثرين والمشاكل الطارئة.

7. تهيئة الطلاب لزيارة الاعتماد الأكاديمي وتشجيعهم للمشاركة بفاعلية بلجان القسم المختلفة وتوعيتهم بأدوارهم وأهميتها لحصول البرنامج على الاعتماد الأكاديمي.
8. إبراز العلاقات المتبادلة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
9. المتابعة الأكاديمية لطلاب السنوات المختلفة وتقديم النصح والإرشاد لهم وتوجيههم حسب حالتهم الأكاديمية.
10. إعداد تقارير دورية بالمشاكل الأكاديمية التي قد تواجه بعض الطلاب في السنوات المختلفة.
11. إعداد تقارير بالحلول المقترحة لحل المشاكل المعروضة ومتابعتها لضمان التنفيذ.
12. الرجوع للطلاب بنتائج عرض مشاكلهم والحلول المقترحة.
13. إعداد تقرير شهري عن الحالة الأكاديمية للطلاب والمشاكل المحتملة واقتراحات الحل.
14. تقديم التقارير الشهرية إلى لجنة ضمان وتوكيد الجودة بالبرنامج لعرض ما يلزم على مجلس القسم لاتخاذ القرارات المناسبة.
15. تعريف الطلاب الجدد برسالة البرنامج وأهدافه في اللقاء التعريفي.

4-5-6 لجنة الدراسات العليا والبحث العلمي

1. مراجعة اللائحة التنظيمية للأبحاث الطلابية.
2. تحديد أولويات البحث والنقاط المركزية للبحث العلمي بالبرنامج.
3. متابعة الإعلان عن تقديم مقترحات الأبحاث للطلاب والطالبات من قبل أعضاء هيئة التدريس مع نهاية الفصل الدراسي الثاني من كل عام دراسي.

4. إعداد قوائم الطلاب والطالبات وتقسيمهم حسب اللائحة التنظيمية المتفق عليها.
5. تنسيق محاضرات مقرر البحث العلمي والإشراف على تقديمه للطلاب والطالبات بصورة مرضية.
6. تنظيم وتوزيع الأبحاث الطلابية بمشروع التخرج للطلاب والطالبات ومتابعة تنفيذ أبحاث الطلاب ومحاولة تذليل الصعوبات التي تواجه تنفيذ بعضها.
7. تنسيق التواصل مع القطاعات ذات الصلة لوضع آلية تنظم الأبحاث المشتركة بين الجامعة والوزارة.
8. تنسيق أعمال تقييم الأبحاث واختبار الطلاب وإعداد نتائج الاختبارات.
9. متابعة النشر العلمي لأبحاث أعضاء هيئة التدريس وإعداد قائمة بالأبحاث المنشورة محليًا وعالميًا.
10. متابعة المشاريع البحثية الممولة من المعاهد والمراكز البحثية.

7-5-4 لجنة التدريب والشراكة المجتمعية

1. تنظيم وعقد مؤتمرات علمية للبرنامج.
2. وضع خطة لأنشطة وفاعليات خدمة المجتمع التي يعتزم البرنامج القيام بها.
3. تجهيز ملف كامل بأنشطة خدمة المجتمع للقسم في الأعوام الدراسية السابقة.
4. حصر نسبة مشاركة أعضاء هيئة التدريس والطلاب والطالبات بأنشطة خدمة المجتمع.
5. التوصل لمشاركات مجتمعية على جميع المستويات.

6 قياس مدى رضا المجتمع عن الخدمات المقدمة من البرنامج.

4-6 اللجنة الاستشارية للبرنامج

انطلاقًا من أنه يجب أن يكون لكل قسم أكاديمي في الجامعة يقدم برنامجًا أكاديميًا واحدًا على الأقل لجنة استشارية تساهم في تحسين جودة النتائج المتعلقة بعمليات التعليم والبحث والخدمة، تتمثل الأهداف الرئيسة للجنة الاستشارية فيما يلي:

- المساهمة في تطوير استراتيجية القسم وتقديم الدعم لها لتحقيق برامج ورسالة الكلية وأهدافها.
- الترويج للبرامج الأكاديمية في القطاعين الحكومي والخاص.
- توفير الفرص لخريجي البرنامج لتنمية قدراتهم العلمية والقيادية.
- تفعيل دور القسم في المشاركة المجتمعية، وتعزيز الشراكة مع القطاعين الحكومي والخاص في مجال البحث العلمي والتدريب التعاوني.

4-6-1 مهام اللجنة الاستشارية

1 تقديم المشورة الفنية لمتخذي القرار في القسم والتي ستساهم بدورها في تحسين جودة النتائج المتعلقة بعمليات التعليم والبحث والخدمة.

2 التأكد من أن نتائج البرنامج من حيث الخريجين والبحوث والخدمات تتماشى مع متطلبات الحكومة والقطاع الخاص، ومفيدة للناس والمجتمع والبيئة.

3. التأكد من أن الخطط الدراسية للبرنامج في القسم تحتوي على مصادر كافية وكاملة من شأنها أن تزود الطلاب بالمعرفة والمهارات والأخلاق الحميدة، والتي بدورها تضمن تحقيق الاعتماد الأكاديمي.
4. تقييم البرامج الأكاديمية التي يقترحها القسم وتقديم المشورة والرأي لتطويرها وتحسينها وتكييفها لتلبية احتياجات سوق العمل المتغيرة.
5. تقييم الإجراءات والأساليب المتبعة للتدريس والبحث في البرامج، والنظر في مدى التوافق مع القدرات والمهارات المطلوبة لسوق العمل.
6. اقتراح برامج أكاديمية جديدة أو اقتراح إيقاف البرامج الحالية للتأكد من أن القسم يلبي احتياجات سوق العمل.
7. توفير المعلومات بانتظام المتعلقة بالفرص والتحديات التي تواجه القطاعين الحكومي والخاص، والاتجاهات الحديثة في مجال نظم المعلومات.
8. تزويد القسم بالمشورة والرأي الفني فيما يتعلق بكل ما من شأنه تطوير ونشر رسالته لتحقيق أهدافها وتحقيق رسالة الجامعة في نهاية المطاف.
9. إبداء الرأي في مقترحات تعديل رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج تعلمه ضمن المراجعة الدورية.
10. الاجتماع مرة واحدة على الأقل في كل عام جامعي، وتوثيق اجتماعاتها بمحاضر رسمية.

رابط القواعد المنظمة للجان الاستشارية بكليات وأقسام الجامعة: https://2u.pw/6EHJY

الفصل الخامس

05 تقييم البرنامج وضمان جودته

منظومة تقييم البرنامج: المدخلات والعمليات والمخرجات ودورة الجودة واستدامة النظام

5-1 عناصر البيئة الداخلية

تشمل عناصر البيئة الداخلية: الاستراتيجية، والهيكل التنظيمي، والنظم، والمهارات، والقيم المشتركة، والعاملين، ونمط الإدارة، وتُنظم في: المدخلات، والعمليات، والمخرجات، والمراجعة الدورية والتغذية الراجعة. ويهدف هذا التحليل إلى ضمان تحقيق منهجية التقويم التي تستهدف أن تكون جميع المدخلات والعمليات والمخرجات محققة للأهداف التي تسعى إليها لجنة الجودة بالقسم اتساقًا مع أهداف الجودة بالكلية والجامعة.

المدخلات	العمليات	المخرجات
دعم قسم التربية البدنية ومشاركة أعضاء هيئة التدريس	تطوير خطط تنفيذية لضمان وتحسين مستوى الجودة بالقسم اعتمادًا على نموذج دورة التخطيط والمراجعة، مع مراعاة تكاملها مع الخطة الاستراتيجية للقسم	تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية للقسم
أنظمة ولوائح وتعاميم وكالة الجامعة لضمان الجودة	وضع الخطط التشغيلية السنوية لتنفيذ الخطة الاستراتيجية لضمان الجودة بالقسم	التعزيز المؤسسي والحصول على الاعتماد الأكاديمي

المدخلات	العمليات	المخرجات
متطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب ومعايير الاعتماد	تصميم آليات ونماذج للمتابعة والتقويم	تحسين مستوى جودة أداء البرامج التعليمية
تقارير متابعة البرنامج وأنظمة جودة العمل باللجان	متابعة وتقويم الأداء للجان المختلفة بالقسم	استيفاء معايير الاعتماد الوطنية والدولية
تقارير قياس مؤشرات الأداء	تطوير قواعد البيانات المناسبة لعمليات الجودة وتوثيقها	وثائق برنامج محدّثة وموحّدة
نظم البيانات والمعلومات والنقاط المرجعية (Benchmarks)	المراجعة الدورية للرسالة والأهداف والوثائق	

5-2 المراجعة الدورية والتغذية الراجعة (دورة الجودة)

المراجعة الدورية لنظام ضمان الجودة الداخلي للقسم من خلال المتابعة والتقويم والتقارير الدورية، واتخاذ كافة الإجراءات التصحيحية اللازمة لتحسين الأداء. ويتم تنفيذ ذلك من خلال تطبيق نموذج مبسط وشامل لدائرة الجودة، حيث تعد دائرة الجودة (Deming Cycle) أحد أهم النماذج المستخدمة في تحديد المراحل المختلفة المستخدمة في أنظمة الجودة، وتعرف كذلك باسم (PDCA Cycle) اختصارًا لـ (Plan – Do – Check – Act) أو (خطط – نفذ – تحقق – حسن)، وهي تستخدم لضمان التحسين المستمر في العمليات لضمان جودة المخرجات.



1. التخطيط

- صياغة الرسالة والأهداف ومراجعتها
- الخطة التشغيلية ومؤشرات الأداء
- خطة قياس نواتج التعلم

2. التنفيذ

- تدريس المقررات وفق توصيفاتها
- تنفيذ أنشطة الخطة التشغيلية
- تعميم الرسالة والأهداف

3. التحقق

- تقارير المقررات والتقرير السنوي
- قياس المؤشرات ونواتج التعلم
- الاستطلاعات والمقارنات المرجعية

4. التحسين

- خطط التحسين وإجراءاتها
- تحديث الوثائق وفق دورتها
- توثيق التعديلات في السجل

شكل (3): دورة الجودة في البرنامج

وفي إطار تطبيق نظام الجودة الشامل في القسم، يتعين على اللجان المعنية بالجودة بالقسم تفصيل كيفية انطباق خطوات دائرة الجودة على العمليات الأساسية في الجهة المعنية، استرشادًا بالنقاط العامة المذكورة في نظام إدارة الجودة بجامعة الملك فيصل (QMS).

5-3 خطة تقييم البرنامج

يوضح الجدول الآتي أنشطة تقييم البرنامج خلال دورة القياس، ويُرجع في توزيع قياس نواتج التعلم على الفصول إلى خطة قياس نواتج التعلم الموحدة المعتمدة.

جدول (1): خطة تقييم البرنامج

أداة / نشاط التقييم	الفصل الأول	الفصل الثاني	الفصل الثالث	الفصل الرابع
قياس نواتج التعلم (ع، م، ق)	وفق خطة القياس الموحدة	وفق خطة القياس الموحدة	وفق خطة القياس الموحدة	وفق خطة القياس الموحدة
استمارة تقييم المقرر	✓	✓	✓	✓
استمارة تقييم البرنامج	✓	✓	✓	✓
استمارة الخبرة الطلابية	✓	✓	✓	✓
استمارة تقييم أداء العاملين في البرنامج		✓		✓
استمارة آراء الخريجين		✓		✓
حساب وتحليل مؤشرات الأداء الرئيسة		✓		✓

5-4 استمرارية النظام الداخلي لضمان الجودة واستدامته



شكل (4): ركائز استدامة النظام الداخلي لضمان الجودة

إن النظام الداخلي للجودة بقسم التربية البدنية يعمل في نظام حلقي متصل ولا يتأثر بتغيير المسؤولين فيه، كما يجب أن يتصف بالاستمرارية والاستدامة والقدرة على التشغيل الذاتي. وتعد استمرارية واستدامة النظام من أهم جوانب نجاحه، ويتحقق ذلك من خلال توافر الخصائص الذاتية الآتية المتوفرة بداخله:

نوع الاستدامة	كيفية تحقيقها
الاستدامة التنظيمية	التحقق من أن النظام يقوم بدمج أنشطة الجودة ضمن النسيج التنظيمي للجان الجودة المختلفة بالقسم.
الاستدامة المالية	يتم تلبيتها من خلال ميزانية القسم، مع الالتزام بالقواعد المالية التي تحكمها أنظمة ولوائح إلزامية وتوفيق الأوضاع تبعًا لها.

نوع الاستدامة	كيفية تحقيقها
الاستدامة الإدارية	دعم النظام المقترح من خلال صدور التكليفات الرسمية، كالتزام اللجان المختلفة بما يصدر من قرارات من قبل رئيس قسم التربية البدنية، ويمكن ذلك اللجان المعنية بالجودة من تحقيق جناحي الاستدامة التنظيمي والمالي.

5-5 منهجية استخدام النظام الداخلي لضمان الجودة بالقسم

يمكن نظام الجودة الداخلي بالقسم من تحقيق التحسين المستمر، ورفع مستوى جودة الأداء، عن طريق اتباع خطوات منهجية استخدام النظام الداخلي للجودة بالقسم، مما يرفع مستوى الجودة وفقًا لمعايير وممارسات هيئة تقويم التعليم والتدريب كما يأتي:

1. تتعرف الجهة (اللجنة المنوطة) على ممارسات الجودة المتعلقة بها من خلال أداة توزيع ممارسات النظام حسب جهة المسؤولية.
2. تعديل الهيكل التنظيمي للجهة (اللجنة المنوطة) ليتضمن الوحدات التنظيمية المتعلقة بالجودة وفقًا للمستوى التنظيمي لها، وذلك من خلال الاستفادة من الجزء الخاص بالهيكل التنظيمي لنظام ضمان الجودة الداخلي في الدليل.
3. توزيع ممارسات الجودة للجهة (اللجنة المنوطة) على أعضاء اللجنة وفقًا لمهامها الواردة في الهيكل التنظيمي الرسمي المعتمد لها.
4. تعديل خطة الجهة الاستراتيجية وخططها التشغيلية لتدمج ممارسات الجودة المتعلقة بها في خطتها.
5. الحصول على التدريب والدعم الفني المطلوب لاستيفاء ممارسات الجودة للجهة (اللجنة المنوطة).

6. إعداد التقويم الذاتي لقياس استيفاء ممارسات الجودة للجهة (اللجنة المنوطة) باستخدام نماذج وأدوات القياس، وتطبيق مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية.

7. إجراء المراجعة الداخلية لمستوى استيفاء ممارسات الجودة للجهة (اللجنة المنوطة) بواسطة اللجان المعنية بالقسم.

8. تنفيذ خطة التحسين في ضوء تقارير الدراسة الذاتية والمراجعة الداخلية، مع توفير الدعم الفني الذي يحتاجه القسم من خلال أي جهة من داخل الجامعة أو خارجها.

9. ترفع اللجنة المعنية بالقسم تقرير متابعة إلى رئيس قسم التربية البدنية يحدد مستوى استيفاء القسم لمتطلبات الاعتماد، ويجب أن يتضمن التقرير توصية بمستوى الاستعداد للقسم للمشاركة في الاعتماد.

10. يصدر رئيس قسم التربية البدنية القرار بخصوص التقدم الذي يراه مناسبًا للاعتماد البرامجي وفقًا للأولويات التي يحددها مجلس القسم، وذلك بمشاركة اللجان المعنية بالجودة بالقسم.

الفصل السادس

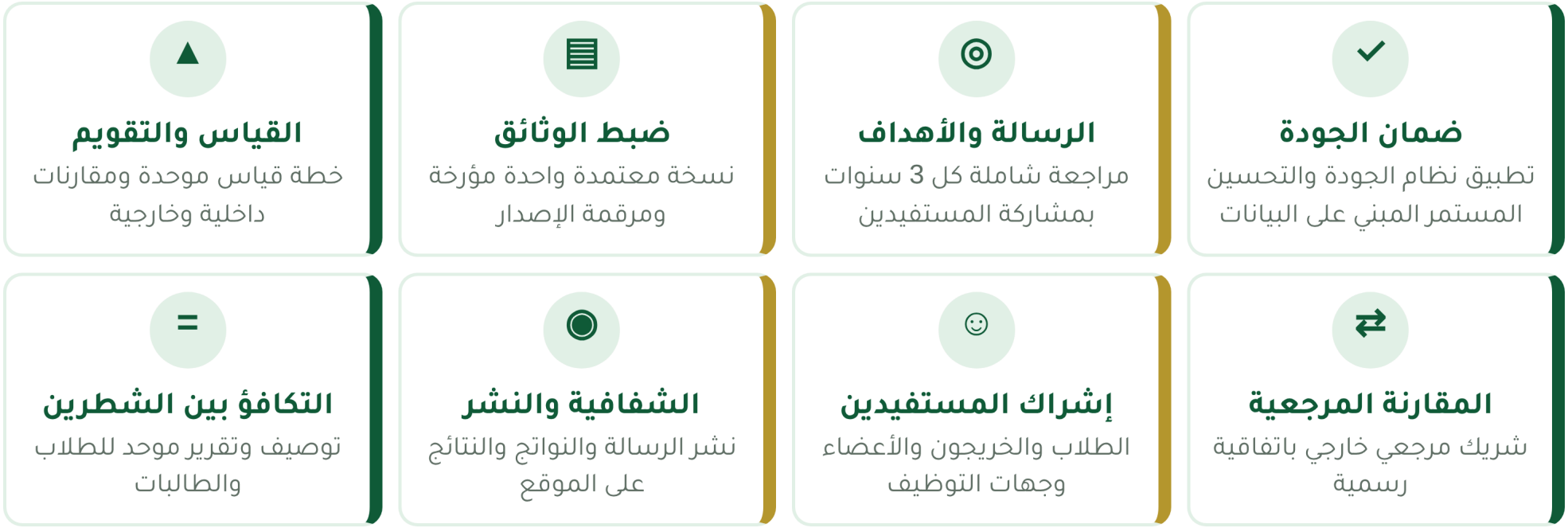
السياسات والإجراءات

06

السياسات العامة لضمان الجودة، والإجراءات المكتوبة في بطاقات موحدة

يتضمن هذا الفصل السياسات العامة لضمان جودة البرنامج، والإجراءات المكتوبة التي تنفذ هذه السياسات. وقد صيغ كل إجراء في بطاقة موحدة تشمل: الغرض، والنطاق، والدورية، والمسؤوليات، وخطوات التنفيذ، والمخرجات والشواهد، والنماذج المرتبطة.

6-1 السياسات العامة لضمان جودة البرنامج



شكل (5): السياسات العامة لضمان جودة البرنامج

السياسة	نص السياسة
سياسة ضمان الجودة	يلتزم البرنامج بتطبيق نظام إدارة الجودة بالجامعة، وبالتحسين المستمر المبني على البيانات، وباستيفاء معايير الاعتماد البرامجي.

السياسة	نص السياسة
سياسة الرسالة والأهداف	تُراجع رسالة البرنامج وأهدافه مراجعة شاملة كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة، بمشاركة المستفيدين، وتُعتمد من مجلسي القسم والكلية.
سياسة ضبط الوثائق	لكل وثيقة نسخة معتمدة واحدة سارية، مؤرخة ومرقمة الإصدار، وتُراجع وفق دوريتها، وتُحفظ نسخها السابقة.
سياسة القياس والتقويم	تُقاس جميع نواتج التعلم وفق خطة قياس موحدة ومعتمدة، وتُقاس مؤشرات الأداء وفق توقيتها، وتُقارن النتائج داخليًا وخارجيًا.
سياسة المقارنة المرجعية	يعتمد البرنامج شريكًا مرجعيًا خارجيًا واحدًا على الأقل من برامج الماجستير المماثلة، وتوثق المقارنة باتفاقية رسمية.
سياسة إشراك المستفيدين	يُشرك الطلاب والخريجون وأعضاء هيئة التدريس وجهات التوظيف في التقويم والمراجعة من خلال الاستبانات واللقاءات واللجنة الاستشارية.
سياسة الشفافية والنشر	تُنشر رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج تعلمه ونتائج التقويم الرئيسة على موقع البرنامج وتعمم على المستفيدين.
سياسة التكافؤ بين الشطرين	يُطبَّق توصيف موحد للبرنامج والمقررات، ويُكتب تقرير موحد للمقرر يشمل الطلاب والطالبات.

6-2 قائمة الإجراءات

رقم الإجراء	الإجراء	مالك الإجراء
1	المراجعة الدورية لرسالة البرنامج وأهدافه	لجنة الجودة والتطوير
2	ضبط وثائق البرنامج وتحديثها	منسق البرنامج

رقم الإجراء	الإجراء	مالك الإجراء
3	إعداد توصيفات وتقارير المقررات ومراجعتها	لجنة القياس والتقويم
4	إعداد التقرير السنوي للبرنامج	لجنة الجودة والتطوير
5	قياس نواتج التعلم	لجنة القياس والتقويم
6	قياس مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية	لجنة القياس والتقويم
7	تطبيق الاستبانات وتحليلها	منسق الجودة
8	الدراسة الذاتية للبرنامج	لجنة الجودة والتطوير
9	الاستجابة لملاحظات جهات الاعتماد والمراجعين	رئيس القسم

الرسالة والأهداف ← السياسات ← الإجراءات ← الشواهد ← التحسين

الإجراء 1 — كل 3 سنوات

المراجعة الدورية لرسالة البرنامج وأهدافه

المالك: لجنة الجودة والتطوير

الإجراء 2 — وفق دورية الوثيقة

ضبط وثائق البرنامج وتحديثها

المالك: منسق البرنامج

الإجراء 3 — كل فصل

توصيفات وتقارير المقررات ومراجعتها

المالك: لجنة القياس والتقويم

الإجراء 4 — سنويًا

إعداد التقرير السنوي للبرنامج

المالك: لجنة الجودة والتطوير

الإجراء 5 — كل 4 فصول

قياس نواتج التعلم

المالك: لجنة القياس والتقويم

الإجراء 6 — سنويًا

قياس مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية

المالك: لجنة القياس والتقويم

الإجراء 7 — وفق كل استبانة

تطبيق الاستبانات وتحليلها

المالك: منسق الجودة

الإجراء 8 — كل 3 سنوات

الدراسة الذاتية للبرنامج

المالك: لجنة الجودة والتطوير

الإجراء 9 — عند الحاجة

الاستجابة لملاحظات جهات الاعتماد والمراجعين

المالك: رئيس القسم

شكل (6): خريطة إجراءات ضمان جودة البرنامج

6-3 الإجراء (1): المراجعة الدورية لرسالة البرنامج وأهدافه

بطاقة الإجراء (1)

رقم الإجراء	الإجراء (1)
الغرض	ضمان بقاء رسالة البرنامج وأهدافه واضحة وملائمة ومتسقة مع رسالة الكلية والجامعة وخططهما الاستراتيجية، ومواكبة للتوجهات المعاصرة واحتياجات سوق العمل، مع إشراك المستفيدين.
النطاق	رسالة برنامج ماجستير التربية البدنية المدرسية وأهدافه، وجميع الوثائق التي تتضمنهما.
المرجعية	نظام إدارة الجودة بجامعة الملك فيصل (QMS) – متطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب
الدورية	مراجعة شاملة كل ثلاث (3) سنوات تبدأ في الفصل الأول من السنة الثالثة للدورة بالتزامن مع الدراسة الذاتية، ومراجعة طارئة عند الحاجة.
مالك الإجراء	لجنة الجودة والتطوير

المسؤوليات

الجهة	المسؤولية
مجلس القسم	اعتماد خطة المراجعة، والتوصية بالنص النهائي لمجلس الكلية
مجلس الكلية	اعتماد الرسالة والأهداف
رئيس القسم	الإشراف على المراجعة وعرض المقترح على اللجنة الاستشارية

الجهة	المسؤولية
لجنة الجودة والتطوير	إعداد خطة المراجعة، وجمع المدخلات وتحليلها، وصياغة المقترح وتقرير المراجعة
اللجنة الاستشارية	إبداء الرأي في المقترح
منسق البرنامج	الإعلان، وتحديث الوثائق، والنشر، وتسجيل التعديل

خطوات التنفيذ

م	الخطوة	المسؤول	التوقيت
1	رفع طلب البدء في المراجعة لرئيس القسم مشفوعًا بخطة المراجعة وجدولها الزمني	لجنة الجودة والتطوير	بداية الفصل الأول
2	دراسة الطلب واعتماد خطة المراجعة وإعطاء الإذن بالبدء	مجلس القسم	أول اجتماع للمجلس
3	الإعلان عن المراجعة على موقع القسم ووسائل التواصل، ودعوة المستفيدين للمشاركة في اللقاءات وورش العمل	منسق البرنامج	الأسبوع 3–4
4	جمع المدخلات: استطلاعات المستفيدين، ونتائج المؤشرات ونواتج التعلم، والتقارير السنوية، والمقارنة المرجعية، وتوجهات الجامعة والكلية	لجنة الجودة + لجنة القياس والتقويم + لجنة الخريجين	الأسبوع 4–8
5	تحليل المدخلات وإعداد تقرير المراجعة بالنتائج والتوصيات	لجنة الجودة والتطوير	الأسبوع 9–10
6	صياغة المقترح: النص الحالي، النص المقترح، مبرر التعديل (أو التوصية بالإبقاء مع المبرر)	لجنة الجودة والتطوير	الأسبوع 10–11
7	عرض المقترح على اللجنة الاستشارية لإبداء الرأي	رئيس القسم	الأسبوع 12

م	الخطوة	المسؤول	التوقيت
8	التوصية بالاعتماد من مجلس القسم، ثم الاعتماد من مجلس الكلية	مجلس القسم / مجلس الكلية	نهاية الفصل
9	تحديث جميع الوثائق المرتبطة وفق الإجراء (الإجراء 2)	منسق البرنامج	خلال 30 يومًا من الاعتماد
10	النشر على الموقع والأدلة والمطبوعات، وتعميمه على المستفيدين، وتسجيل التعديل في سجل الإصدارات	منسق البرنامج + رئيس القسم	خلال 30 يومًا من الاعتماد

المخرجات والشواهد

خطة المراجعة ومحضر اعتمادها | الاستبانات ونتائجها وكشوف حضور اللقاءات | تقرير المراجعة | نموذج طلب التعديل

محضر اللجنة الاستشارية | محضرا مجلسي القسم والكلية | جدول توحيد الرسالة والأهداف

لقطة شاشة مؤرخة لصفحة البرنامج + خطاب لمسؤول الموقع

النماذج المرتبطة

- ملحق (1): نموذج طلب تعديل وثيقة
- ملحق (2): نموذج محضر مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه
- ملحق (3): جدول توحيد الرسالة والأهداف

حالات المراجعة الطارئة

1. تحديث رسالة الجامعة أو الكلية أو خططهما الاستراتيجية.
2. تحديث الإطار الوطني للمؤهلات أو متطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب.
3. توصيات من جهات الاعتماد أو المراجعين الخارجيين أو اللجنة الاستشارية.
4. نتائج استطلاعات أو مؤشرات أداء تشير إلى عدم ملاءمة الرسالة أو الأهداف.

1. **بدء دورة المراجعة** — لجنة الجودة ترفع طلب البدء لرئيس القسم
   الشاهد: بداية الفصل الأول – كل 3 سنوات أو عند الحاجة
2. **اعتماد خطة المراجعة** — مجلس القسم يعتمد الخطة والجدول الزمني
   الشاهد: محضر مجلس القسم
3. **الإعلان وإشراك المستفيدين** — إعلان على الموقع ودعوة الطلاب والخريجين وأعضاء هيئة التدريس وجهات التوظيف
   الشاهد: الدعوات وكشوف الحضور
4. **جمع المدخلات** — الاستطلاعات، والمؤشرات، ونواتج التعلم، والمقارنة المرجعية، وتوجهات الجامعة والكلية
   الشاهد: الاستبانات ونتائجها
5. **تحليل المدخلات** — إعداد تقرير المراجعة بالنتائج والتوصيات
   الشاهد: تقرير المراجعة
6. **صياغة المقترح** — النص الحالي، والنص المقترح، والمبرر – أو التوصية بالإبقاء
   الشاهد: نموذج طلب التعديل
7. **رأي اللجنة الاستشارية** — عرض المقترح على اللجنة الاستشارية للبرنامج
   الشاهد: محضر اللجنة الاستشارية
8. **الاعتماد** — مجلس القسم يوصي، ومجلس الكلية يعتمد
   الشاهد: محضرا المجلسين
9. **تحديث الوثائق** — تحديث جميع الوثائق المرتبطة وفق جدول دورة الوثائق خلال 30 يومًا
   الشاهد: جدول التوحيد
10. **النشر والتوثيق** — النشر على الموقع والأدلة والمطبوعات، وتسجيل التعديل في سجل الإصدارات
    الشاهد: لقطة شاشة مؤرخة + سجل الإصدارات

☐ خطوة اعتماد رسمي ☐ خطوة تنفيذية

شكل (7): خطوات المراجعة الدورية لرسالة البرنامج وأهدافه

6-4 الإجراء (2): ضبط وثائق البرنامج وتحديثها

بطاقة الإجراء (2)

رقم الإجراء	الإجراء (2)
الغرض	ضمان أن تكون جميع وثائق البرنامج محدّثة ومعتمدة ومؤرخة وموحدة فيما بينها، وأن تُراجع بانتظام وفق دورية محددة.
النطاق	جميع وثائق البرنامج الواردة في جدول دورة التحديث أدناه.
المرجعية	نظام إدارة الجودة بجامعة الملك فيصل (QMS) – متطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب
الدورية	وفق دورية كل وثيقة في الجدول، ويُراجع الجدول نفسه سنويًا.
مالك الإجراء	منسق البرنامج

المسؤوليات

الجهة	المسؤولية
مجلس القسم	اعتماد جدول دورة الوثائق، واعتماد الوثائق المحدثة
منسق البرنامج	متابعة مواعيد التحديث، والتحقق من التوحيد، ومسك سجل الإصدارات وحفظ النسخ السابقة
مالك كل وثيقة	تحديث الوثيقة في موعدها ورفعها للاعتماد
منسق الجودة	التحقق من استيفاء بيانات ضبط الوثيقة وفاعلية الروابط

خطوات التنفيذ

م	الخطوة	المسؤول	التوقيت
1	إعداد التقويم السنوي لتحديث الوثائق المستحقة خلال العام	منسق البرنامج	بداية العام
2	إشعار مالك كل وثيقة مستحقة بموعد تحديثها	منسق البرنامج	قبل الموعد بشهر
3	تحديث الوثيقة وفق آخر نص معتمد للرسالة والأهداف والنواتج	مالك الوثيقة	وفق الجدول
4	التحقق من مطابقة النصوص الموحدة واستيفاء بيانات ضبط الوثيقة	منسق البرنامج + منسق الجودة	قبل العرض
5	اعتماد الوثيقة المحدثة	جهة الاعتماد المحددة	أول اجتماع
6	حفظ النسخة السابقة برابط فعّال ونشر النسخة المحدثة	منسق البرنامج	خلال أسبوع من الاعتماد
7	تسجيل التعديل في سجل الإصدارات	منسق البرنامج	خلال أسبوع من الاعتماد

المخرجات والشواهد

جدول دورة الوثائق المعتمد | الوثائق المحدثة المعتمدة | محاضر الاعتماد | سجل الإصدارات | مجلد النسخ السابقة

النماذج المرتبطة

- ملحق (1): نموذج طلب تعديل وثيقة
- ملحق (4): نموذج سجل الإصدارات

جدول دورة تحديث الوثائق

جدول (2): دورة تحديث وثائق البرنامج

الوثيقة	دورية المراجعة	المسؤول	جهة الاعتماد
رسالة البرنامج وأهدافه	كل 3 سنوات أو عند الحاجة	لجنة الجودة والتطوير	مجلس القسم ← مجلس الكلية
نواتج التعلم وخصائص الخريجين	كل 3 سنوات (مع الرسالة)	لجنة الخطط الدراسية	مجلس القسم ← مجلس الكلية
الخطة الدراسية	كل 3 سنوات أو عند الحاجة	لجنة الخطط الدراسية	وفق دليل سياسات إقرار وتعديل البرنامج
توصيف البرنامج	سنويًا، وعند أي تعديل معتمد	منسق البرنامج	مجلس القسم
توصيفات المقررات	كل فصل يُدرَّس فيه المقرر	منسق المقرر	مجلس القسم
الخطة التشغيلية	سنويًا (بداية العام)	لجنة الخطة الاستراتيجية	مجلس القسم
خطة قياس نواتج التعلم	دورة كل 4 فصول دراسية، مع متابعة سنوية	لجنة القياس والتقويم	مجلس القسم
الدليل التعريفي للبرنامج	سنويًا، وخلال 30 يومًا من أي تعديل	منسق البرنامج	مجلس القسم
صفحة البرنامج على الموقع	فور أي تعديل معتمد + تحقق كل فصل	منسق البرنامج	رئيس القسم
المطبوعات والإعلانات	فور أي تعديل معتمد	منسق البرنامج	رئيس القسم
دليل إدارة الجودة	كل سنتين أو عند الحاجة	لجنة الجودة والتطوير	مجلس القسم ← مجلس الكلية

الوثيقة	دورية المراجعة	المسؤول	جهة الاعتماد
دليل سياسات إقرار وتعديل البرنامج	كل 3 سنوات أو عند الحاجة	لجنة الخطط الدراسية	مجلس القسم ← مجلس الكلية

جدول (3): الخط الزمني لتحديث الوثائق خلال دورة الثلاث سنوات

الوثيقة	س1 – ف1	س1 – ف2	س2 – ف1	س2 – ف2	س3 – ف1	س3 – ف2
رسالة البرنامج وأهدافه					مراجعة شاملة	اعتماد ونشر
نواتج التعلم وخصائص الخريجين					مراجعة شاملة	اعتماد
الخطة الدراسية					مراجعة شاملة	اعتماد
الدراسة الذاتية					إعداد	اعتماد
توصيف البرنامج		مراجعة		مراجعة		مراجعة
الخطة التشغيلية	اعتماد		اعتماد		اعتماد	
الدليل التعريفي	مراجعة		مراجعة		مراجعة	
توصيفات المقررات	تحديث	تحديث	تحديث	تحديث	تحديث	تحديث
خطة قياس نواتج التعلم	قياس	قياس	قياس	قياس	دورة جديدة	قياس
دليل إدارة الجودة				مراجعة		
الموقع الإلكتروني والمطبوعات	تحقق	تحقق	تحقق	تحقق	تحقق	تحقق

مراجعة شاملة كل 3 سنوات | مراجعة سنوية/دورية | كل فصل دراسي | تحقق + فور أي تعديل

قواعد ضبط الوثائق

1. يُبيَّن في كل وثيقة رقم إصدارها، وتاريخ اعتمادها، ودورية مراجعتها.
2. تحمل كل وثيقة اسم البرنامج والقسم والكلية والجامعة، وتاريخ الاعتماد ورقم الجلسة.
3. يُعتمد نص واحد فقط لكل من: الرسالة، والأهداف، وخصائص الخريجين، ونواتج التعلم، ويُنقل حرفيًا إلى جميع الوثائق.
4. تُحفظ النسخ السابقة من كل وثيقة في مجلد خاص على المنصة المعتمدة، برابط فعّال ومتاح للعرض.
5. يُتحقق من فاعلية روابط الشواهد قبل رفعها لأي جهة، وأن تكون المجلدات غير فارغة.

6-5 الإجراء (3): إعداد توصيفات وتقارير المقررات ومراجعتها

بطاقة الإجراء (3)

رقم الإجراء	الإجراء (3)
الغرض	ضمان تدريس كل مقرر وفق توصيف محدث، وتوثيق نتائجه في تقرير مقرر يُستفاد منه في التحسين.
النطاق	جميع مقررات برنامج ماجستير التربية البدنية المدرسية في شطري الطلاب والطالبات.
المرجعية	نظام إدارة الجودة بجامعة الملك فيصل (QMS) – متطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب
الدورية	كل فصل دراسي.
مالك الإجراء	لجنة القياس والتقويم

المسؤوليات

الجهة	المسؤولية
منسق المقرر	تحديث التوصيف وتوزيعه، وإعداد تقرير موحد للمقرر
عضو هيئة التدريس	تدريس المقرر وفق توصيفه، وتعبئة تقرير شعبته
لجنة القياس والتقويم	مراجعة التوصيفات والتقارير شكليًا وإجرائيًا
لجنة الجودة والتطوير	تنظيم ورشة مناقشة التقارير وإعداد تقريرها
مجلس القسم	اعتماد التوصيفات المحدثة والإجراءات

خطوات التنفيذ

م	الخطوة	المسؤول	التوقيت
1	تحديث توصيف المقرر على أحدث نموذج للهيئة وتوزيعه على أعضاء هيئة التدريس المشاركين	منسق المقرر	بداية الفصل
2	تقديم مجمل خلاصة المقرر وأهدافه وطرق تقييمه للطلاب في أول محاضرة	عضو هيئة التدريس	الأسبوع الأول
3	تطبيق استبانة تقييم المقرر	منسق الجودة	آخر أسبوعين من الفصل
4	إعداد تقرير المقرر متضمنًا نتائج الطلاب ونتائج الاستبانة	منسق المقرر	خلال أسبوع من نهاية الفصل
5	عقد ورشة لمناقشة تقارير جميع المقررات بحضور أعضاء هيئة التدريس	لجنة الجودة والتطوير	نهاية الفصل
6	إعداد تقرير الورشة متضمنًا الإجراءات الفورية والمؤجلة	لجنة الجودة والتطوير	خلال أسبوع من الورشة

م	الخطوة	المسؤول	التوقيت
7	تحديث التوصيفات وفق الإجراءات الفورية وعرضها على مجلس القسم	منسقو المقررات	قبل بداية الفصل التالي
8	ترحيل الإجراءات المؤجلة إلى التقرير السنوي للبرنامج	لجنة الجودة والتطوير	نهاية العام

المخرجات والشواهد

توصيفات المقررات المحدثة المعتمدة | تقارير المقررات | تقرير الورشة | محضر مجلس القسم | ملف المقرر (الفصل العاشر)

6-6 الإجراء (4): إعداد التقرير السنوي للبرنامج

بطاقة الإجراء (4)

رقم الإجراء	الإجراء (4)
الغرض	تقويم أداء البرنامج خلال العام الجامعي، وتحديد جوانب القوة وأولويات التحسين، وبناء خطة تحسين مرتبطة بالخطة التشغيلية.
النطاق	جميع جوانب أداء البرنامج خلال العام الجامعي.
المرجعية	نظام إدارة الجودة بجامعة الملك فيصل (QMS) – متطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب
الدورية	سنويًا.
مالك الإجراء	لجنة الجودة والتطوير

المسؤوليات

الجهة	المسؤولية
لجنة الجودة والتطوير	إعداد التقرير وخطة التحسين
لجنة القياس والتقويم	توفير نتائج المؤشرات ونواتج التعلم
مجلس القسم	اعتماد التقرير
رئيس القسم	إرسال التقرير للجهات المعنية

خطوات التنفيذ

م	الخطوة	المسؤول	التوقيت
1	احتساب نتائج الاستبانات من خلال الجهة المختصة بالقياس في الجامعة	منسق الجودة	خلال أسبوع من نهاية كل فصل
2	قياس مؤشرات الأداء وفق توقيت كل مؤشر	لجنة القياس والتقويم	خلال العام
3	إعداد التقرير السنوي متضمنًا خطة التحسين	لجنة الجودة والتطوير	يبدأ نهاية الفصل الثاني ويُستكمل خلال أسبوعين من بداية العام التالي
4	عرض التقرير على مجلس القسم وذكر رقم الجلسة وتاريخها فيه	رئيس القسم	أول اجتماع بعد الإعداد
5	إرسال التقرير للجهات المعنية (الكلية، عمادة الجودة، وكالة الجامعة للشؤون التعليمية)	رئيس القسم	نهاية الشهر الأول من العام التالي

م	الخطوة	المسؤول	التوقيت
6	إحالة التقرير إلى لجنة تطوير المناهج والمقررات بالقسم ومناقشة توصياته	لجنة الخطط الدراسية	خلال أسبوع من الإحالة
7	رفع محضر اللجنة بالتغييرات المطلوبة إلى رئيس القسم وعرضه على مجلس القسم	لجنة الخطط الدراسية	أول اجتماع بعد التسلم
8	رفع ما يتجاوز صلاحيات القسم إلى لجنة تطوير البرامج بالكلية ثم مجلس الكلية	رئيس القسم	وفق اجتماعات الكلية
9	إدراج خطة التحسين في الخطة التشغيلية ومتابعة تنفيذها	لجنة الخطة الاستراتيجية	بداية العام ومنتصف ونهاية كل فصل

المخرجات والشواهد

التقرير السنوي المعتمد | خطة التحسين | محضر مجلس القسم | خطابات الإرسال | تقارير متابعة خطة التحسين

6-7 الإجراء (5): قياس نواتج التعلم

بطاقة الإجراء (5)

رقم الإجراء	الإجراء (5)
الغرض	التحقق من مدى اكتساب الطلاب لنواتج تعلم البرنامج، واستخدام النتائج في التحسين.
النطاق	جميع نواتج تعلم البرنامج (ع1–ع4، م1–م4، ق1–ق4).

المرجعية	نظام إدارة الجودة بجامعة الملك فيصل (QMS) – متطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب
الدورية	دورة قياس كاملة كل 4 فصول دراسية، وفق خطة القياس الموحدة.
مالك الإجراء	لجنة القياس والتقويم

المسؤوليات

الجهة	المسؤولية
لجنة القياس والتقويم	إعداد خطة القياس الموحدة وتنفيذها وإعداد التقرير
منسقو المقررات	تطبيق أدوات القياس المباشر في المقررات
منسق الجودة	تطبيق أدوات القياس غير المباشر
مجلس القسم	اعتماد الخطة والتقرير

خطوات التنفيذ

م	الخطوة	المسؤول	التوقيت
1	إعداد خطة قياس واحدة لجميع النواتج تحدد: المقرر، والأداة المباشرة وغير المباشرة، والتوقيت، والمستهدف ومصدره	لجنة القياس والتقويم	بداية الدورة
2	اعتماد الخطة من مجلس القسم وتأريخها	مجلس القسم	بداية الدورة
3	تطبيق أدوات القياس في المقررات المحددة	منسقو المقررات	وفق الخطة

م	الخطوة	المسؤول	التوقيت
4	تجميع النتائج واحتساب نسبة التحقق لكل ناتج	لجنة القياس والتقويم	نهاية كل فصل
5	المقارنة الداخلية (بالدورات السابقة وبين الشطرين) والخارجية (مع الشريك المرجعي على مستوى المجال أو النواتج المتشابهة)	لجنة القياس والتقويم	نهاية العام
6	إعداد تقرير القياس وخطة التحسين وتحديد المستهدفات الجديدة	لجنة القياس والتقويم	نهاية العام
7	اعتماد التقرير وإدراج نتائجه في التقرير السنوي	مجلس القسم	أول اجتماع

المخرجات والشواهد

خطة القياس الموحدة المعتمدة | تقرير قياس نواتج التعلم | خطة التحسين | محاضر الاعتماد

النماذج المرتبطة

- جداول الفصل السابع (نموذج خطة التقييم، وتقرير النتائج، والخطة التحسينية)

6-8 الإجراء (6): قياس مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية

بطاقة الإجراء (6)

رقم الإجراء	الإجراء (6)
الغرض	متابعة تحقق أهداف البرنامج من خلال مؤشرات أداء ذات مستويات مستهدفة، ومقارنتها داخليًا وخارجيًا.

النطاق	مؤشرات الأداء الواردة في توصيف البرنامج (الفصل التاسع).
المرجعية	نظام إدارة الجودة بجامعة الملك فيصل (QMS) – متطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب
الدورية	وفق توقيت كل مؤشر، وتحليل سنوي شامل.
مالك الإجراء	لجنة القياس والتقويم

المسؤوليات

الجهة	المسؤولية
لجنة القياس والتقويم	جمع البيانات والتحليل والمقارنة
لجنة الإحصاء والمعلومات	توفير البيانات الإحصائية
رئيس القسم	توقيع اتفاقية المقارنة المرجعية
مجلس القسم	اعتماد التقرير والمستهدفات الجديدة

خطوات التنفيذ

م	الخطوة	المسؤول	التوقيت
1	تحديد الشريك المرجعي الخارجي وتوثيق المقارنة باتفاقية رسمية	رئيس القسم	بداية الدورة
2	جمع بيانات كل مؤشر من مصدره المحدد	لجنة القياس والتقويم + لجنة الإحصاء	وفق توقيت المؤشر

م	الخطوة	المسؤول	التوقيت
3	تعبئة قالب تحليل المؤشر (الفعلي، المستهدف، المقارنة الداخلية، المقارنة الخارجية، المستهدف الجديد)	لجنة القياس والتقويم	نهاية العام
4	تحليل نقاط القوة ومجالات التحسين وتحديد الإجراءات	لجنة القياس والتقويم	نهاية العام
5	اعتماد التقرير والمستهدفات الجديدة وإدراجها في التقرير السنوي	مجلس القسم	أول اجتماع

المخرجات والشواهد

تقرير مؤشرات الأداء | اتفاقية المقارنة المرجعية | محضر الاعتماد

6-9 الإجراء (7): تطبيق الاستبانات وتحليلها

بطاقة الإجراء (7)

رقم الإجراء	الإجراء (7)
الغرض	جمع آراء المستفيدين بصورة منتظمة وموثوقة، واستخدام نتائجها في التقويم والتحسين.
النطاق	استبانات: تقييم المقرر، ورضا الخريجين، ورضا أرباب العمل، ورضا أعضاء هيئة التدريس، والخبرة الطلابية، ووضوح الرسالة والأهداف.
المرجعية	نظام إدارة الجودة بجامعة الملك فيصل (QMS) – متطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب

الدورية	وفق التوقيت المحدد لكل استبانة (الفصل الثامن).
مالك الإجراء	منسق الجودة

المسؤوليات

الجهة	المسؤولية
منسق الجودة	تطبيق الاستبانات ومتابعة نسب الاستجابة
لجنة الخريجين	الوصول للخريجين وأرباب العمل
لجنة القياس والتقويم	تحليل النتائج
مجلس القسم	مناقشة النتائج واعتماد الإجراءات

خطوات التنفيذ

م	الخطوة	المسؤول	التوقيت
1	مراجعة أدوات الاستبانات والتأكد من ارتباطها بالمؤشرات	لجنة القياس والتقويم	بداية العام
2	تطبيق الاستبانة إلكترونيًا ومتابعة نسبة الاستجابة	منسق الجودة	وفق التوقيت
3	تحليل النتائج كميًا ووصفيًا وإعداد تقرير بالتعليق عليها	لجنة القياس والتقويم	خلال أسبوعين من الإغلاق
4	عرض النتائج على مجلس القسم واتخاذ الإجراءات	رئيس القسم	أول اجتماع
5	إبلاغ المستفيدين بأبرز النتائج والإجراءات المتخذة (إغلاق الحلقة)	منسق البرنامج	بعد الاعتماد

المخرجات والشواهد

تقارير نتائج الاستبانات | محاضر المناقشة | ما يثبت إبلاغ المستفيدين

6-10 الإجراء (8): الدراسة الذاتية للبرنامج

بطاقة الإجراء (8)

رقم الإجراء	الإجراء (8)
الغرض	إجراء تقويم شامل للبرنامج وفق معايير الاعتماد، وتحديد جوانب القوة وأولويات التحسين.
النطاق	جميع معايير الاعتماد البرامجي.
المرجعية	نظام إدارة الجودة بجامعة الملك فيصل (QMS) – متطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب
الدورية	كل ثلاث سنوات وبعد إتمام دورة كاملة للبرنامج.
مالك الإجراء	لجنة الجودة والتطوير

المسؤوليات

الجهة	المسؤولية
رئيس القسم	الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية في وقتها
لجنة الجودة والتطوير	قيادة الإعداد وتوزيع المعايير على فرق العمل

الجهة	المسؤولية
فرق المعايير	التقويم الذاتي وجمع الشواهد
المراجع المستقل	مراجعة التقرير وإبداء الرأي
مجلس القسم / الكلية	اعتماد التقرير

خطوات التنفيذ

م	الخطوة	المسؤول	التوقيت
1	تشكيل فرق العمل بقرار رسمي وتوزيع المعايير	رئيس القسم	بداية الفصل الأول من السنة الثالثة
2	تطبيق مقاييس التقويم الذاتي وجمع الشواهد	فرق المعايير	الفصل الأول
3	تنفيذ المراجعة الشاملة للرسالة والأهداف والنواتج والخطة (الإجراء 1)	لجنة الجودة + لجنة الخطط	الفصل الأول
4	كتابة تقرير الدراسة الذاتية	لجنة الجودة والتطوير	الفصل الثاني
5	المراجعة من مراجع مستقل والأخذ بملاحظاته	رئيس القسم	الفصل الثاني
6	اعتماد التقرير وخطة التحسين	مجلس القسم ← مجلس الكلية	نهاية الفصل الثاني

المخرجات والشواهد

تقرير الدراسة الذاتية المعتمد | تقرير المراجع المستقل | خطة التحسين | وثائق البرنامج المحدثة

6-11 الإجراء (9): الاستجابة لملاحظات الاعتماد

بطاقة الإجراء (9)

رقم الإجراء	الإجراء (9)
الغرض	ضمان معالجة الملاحظات والشروط الصادرة من جهات الاعتماد والمراجعين بصورة منظمة وموثقة وفي الوقت المحدد.
النطاق	تقارير هيئة تقويم التعليم والتدريب، وتقارير المراجعين الخارجيين والمستقلين.
المرجعية	نظام إدارة الجودة بجامعة الملك فيصل (QMS) – متطلبات هيئة تقويم التعليم والتدريب
الدورية	عند ورود أي تقرير أو ملاحظات.
مالك الإجراء	رئيس القسم

المسؤوليات

الجهة	المسؤولية
رئيس القسم	تشكيل لجنة الاستيفاء ومتابعة أعمالها
لجنة الاستيفاء	تحليل الملاحظات وإعداد الشواهد والرد
منسق الجودة	التحقق من جودة الشواهد وفاعلية الروابط
مجلس القسم / الكلية	اعتماد خطة الاستيفاء والرد

خطوات التنفيذ

م	الخطوة	المسؤول	التوقيت
1	تشكيل لجنة الاستيفاء بقرار رسمي	رئيس القسم	خلال أسبوع من ورود التقرير
2	تفكيك كل شرط أو ملاحظة إلى عناصره، وتحديد الشاهد المطلوب لكل عنصر	لجنة الاستيفاء	الأسبوع الثاني
3	إعداد خطة الاستيفاء (العنصر، الإجراء، الشاهد، المسؤول، الموعد) واعتمادها	لجنة الاستيفاء / مجلس القسم	الأسبوع الثالث
4	تنفيذ الإجراءات وإعداد الشواهد مؤرخة ومعتمدة	الجهات المسؤولة	وفق الخطة
5	مراجعة الشواهد: مؤرخة، معتمدة، تحمل بيانات البرنامج، روابطها فعالة، ولا تتعارض معلوماتها	منسق الجودة	قبل الرفع بأسبوعين
6	صياغة الرد بحيث يقابل كل عنصر من ملاحظات المحكم شاهد صريح	لجنة الاستيفاء	قبل الرفع بأسبوع
7	اعتماد الرد ورفعه	رئيس القسم	الموعد المحدد

المخرجات والشواهد

قرار تشكيل اللجنة | خطة الاستيفاء المعتمدة | الشواهد | خطاب الرد

الفصل السابع

07

قياس مخرجات التعلم

منهجية قياس مخرجات التعلم وأدواتها ونماذجها وخطط تحسينها

7-1 مقدمة

التقييم ليس غاية في حد ذاته، بل وسيلة لتحقيق غاية. يعتمد مدى أداء البرامج الأكاديمية ودرجة فعاليتها والجهود المبذولة في التحسين المستمر. وبالتالي، يجب أن يكون لدى المؤسسة التعليمية سياسات وإجراءات مراجعة وتقييم واضحة ومطبقة لضمان جودة برامجها الأكاديمية، مما يساهم في توفير المتطلبات الضرورية للبرامج وتحقيق الأهداف التي وجد من أجلها البرنامج الأكاديمي، ولتطوير نوعية البرامج الأكاديمية ولضمان عمليات التحسين المستمر في البرنامج من خلال مجموعة من الآليات والوسائل لتجميع الأدلة والحصول على التغذية الراجعة المنتظمة من أصحاب المصلحة عن نوعية برامجها، وتحديد السبل الكفيلة بتقويمها ومراجعتها بصورة مستمرة ومنتظمة.

تهدف عملية تقويم البرامج الأكاديمية تحديد مدى قدرة البرنامج على تحقيق رسالته وأهدافه وكذلك رسالة وأهداف المؤسسة التعليمية، وتتمثل هذه القدرة في إعداد خريجين بكفايات ومؤهلات علمية مدعومة بالمعارف العلمية والمهارات التخصصية التي تمكنهم من ممارسة عملهم المهني بفاعلية وإعدادهم للتعلم مدى الحياة، وقدرة البرامج الأكاديمية على مواكبة أفضل الممارسات التربوية التي تتبعها البرامج المشابهة في الجامعات الأخرى لتلبية معايير الجودة على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.

كما تضمن عمليات تقويم البرنامج توفير محتوى محدث من مناهج البرامج الأكاديمية، قادرة على تحقيق مخرجات تعلم البرنامج والكلية والمؤسسة التعليمية والمتطلبات الأساسية للتخصص، ومدى مواكبتها للتطورات الحديثة في مجال التخصص، كما تعمل على توفير الموارد التي تساعد في تحقيق جودة عالية للبرامج. ومن أهم الطرق التي تستخدم في تقويم البرنامج وضمان جودته وجود خطة شاملة لقياس مخرجات تعلم الطلبة على مستوى المؤسسة والبرنامج والمقررات، حيث تركز خطة تقييم مخرجات التعلم على تحديد مدى جودة عمل نظام التعليم، وتحسين جوانبه المرتبطة بتقييم المخرجات.

7-2 تعريف تقييم مخرجات التعلم

يعد تقييم مخرجات تعلم الطلبة وسيلة لتقييم تشجع القائمين على البرنامج الأكاديمي على التفكير بعمق في النتائج المخطط إكسابها للطلبة والخبرات التعليمية التي تقدم لهم لدعم تحقيق مخرجات التعلم. يوفر التقييم بيانات موثوقة لتحديد ما إذا كان الطلبة يحققون النتائج المرجوة، والمساعدة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالتطوير والتحسين المستمر لتعزيز التعلم، وبالتالي رفع مستوى الجودة في البرنامج.

وتعرف عملية تقويم مخرجات التعلم بأنها عملية إصدار حكم على مستوى اكتساب الطالب لمخرجات التعلم المقصودة، وتشخيص جوانب القوة في أدائه وتدعيمها وكذا جوانب الضعف وعلاجها. ويتبين من هذا التعريف أن تقويم مخرجات التعلم يتطلب صياغة مخرجات تعلم محددة وقابلة للتحقيق، كما يجب ربط هذه المخرجات مع استراتيجيات التدريس وأدوات تقويم لجمع البيانات والمعلومات اللازمة لإصدار الحكم على مستوى تحقيق الطالب لنواتج التعلم المستهدفة، كما تساعد عملية تقويم مخرجات التعلم مقارنة المستوى الراهن لأداء الطالب ومخرجات التعلم المنشودة، وتفسير النتائج، واتخاذ القرارات اللازمة لتحسين هذا الوضع.

إن عملية التحسين المستمر تتم بشكل دوري وتمر بمجموعة من مراحل هي التخطيط والتنفيذ والتقييم ومن ثم التحسين. ويجب أن تقوم الوحدات الأكاديمية بدورة التقييم المستمرة "بإغلاق دائرة الجودة" في تقييم النتائج، أي استخدام نتائج التقييم لتحديد التغييرات والتحسينات اللازمة في العمليات والأنشطة الخاصة بها، وتنفيذ الخطط التحسينية وتقويم مدى تأثير خطط العمل في النتائج المرجوة.

7-3 أهمية تقييم مخرجات التعلم

تركز عملية تقييم مخرجات التعلم على التحقق من جودة العملية التعليمية، ويساعد المؤسسة التعليمية على تحسين الجوانب المرتبطة بتقييم مخرجاتها وللارتقاء بتلك المخرجات إلى مستويات أعلى. وتركز عملية التقييم بشكل أساس على الأسئلة التالية: ما الذي ينبغي أن يتعلمه الطلبة؟ ما الذي يتعلمه الطلبة بالفعل؟ ما مدى جودة تعلمهم له؟ كيف تعرف المؤسسة ذلك؟ وما الذي يمكن عمله لدعم تعلم ونمو الطلبة؟

إن عملية تقييم مخرجات التعلم تضمن أن هناك مواءمة واضحة بين المؤسسة والبرامج والنتائج ودعم الأنشطة الطلابية للتعلم وتؤكد على وجود التقييم المستمر والمنظم لضمان الدقة والصدق باستخدام مجموعة متنوعة من أدوات التقييم (المباشرة وغير المباشرة) لتقييم مخرجات التعلم. وتساعد الأكاديميين في تحديد المتطلبات التي ينبغي توفرها للتخطيط لتقييم مخرجات التعلم، ومدى تحققها لكل من المؤسسة والبرنامج التعليمي والمقرر، وما ينبغي اتباعه لمعرفة مستوى تعلم وأداء الطلبة مقارنة بنواتج التعلم المتوقعة.

7-4 مستويات تقييم مخرجات التعلم



شكل (8): مستويات تقييم مخرجات التعلم

جدول (4): مستويات قياس مخرجات التعلم

م	المستوى	المسؤول
1	تقييم مخرجات تعلم المقرر: بعد تطبيق جميع أدوات التقويم المستخدمة في المقرر وأثناء إعداد ملف المقرر.	عضو هيئة التدريس ومنسق المقرر

م	المستوى	المسؤول
2	تقييم مخرجات تعلم البرنامج: تقييم الجوانب الأكاديمية والجوانب المساندة، ويتم تجميعها من خلال أدوات التقييم المباشرة وغير المباشرة من خلال خطة زمنية محددة.	لجنة القياس والتقويم ومنسق البرنامج
3	تقييم مخرجات التعلم المؤسسي: تقييم خصائص الخريجين.	لجنة مخرجات التعلم على مستوى وكالة الجامعة المختصة

7-5 خطة تقييم مخرجات التعلم واختيار طرق التقييم

تعتمد دورة تقييم مخرجات التعلم على الإجابة عن أربعة أسئلة متتالية تنطلق من رسالة البرنامج: إلى أين نريد أن نصل؟ (الأهداف العامة والتفصيلية والمخرجات)، كيف نقوم بها؟ (طرق القياس ومعايير التقييم)، كيف نعرف أن ما قمنا به قد تحقق؟ (النتائج والتحليلات)، كيف يمكننا أن نحسن الأداء؟ (خطة العمل وتحسين البرنامج).



شكل (9): دورة تقييم مخرجات التعلم

وتعتمد خطة تقييم مخرجات التعلم على مجموعة من الطرق المباشرة وغير المباشرة، والتي يتم ذكرها في توصيف البرنامج وتوصيف المقرر، حيث يتم تحديد طريق التقييم المستخدمة لكل مخرج من مخرجات التعلم على مستوى البرنامج والمقرر الأكاديمي. والجدول التالي يربط بين كل مخرج من مخرجات التعلم على مستوى المقرر مع استراتيجيات التدريس وطرق التقويم المناسبة لذلك المخرج.

جدول (5): ربط مخرجات التعلم على مستوى المقرر باستراتيجيات التدريس وطرق التقويم

الرمز	مخرج التعلم للمقرر وفق مجالات الإطار الوطني	استراتيجيات التدريس	طرق التقويم
المعرفة والفهم			
ع1			
ع2			
المهارات			
م1			
م2			
القيم والاستقلالية والمسؤولية			
ق1			
ق2			

7-6 طرق تقييم مخرجات التعلم

تنقسم أنواع تقييم مخرجات التعلم إلى طرق تقييم مباشرة وغير مباشرة، والجدول التالي يعرض مجموعة من الأمثلة على تلك الأنواع:

جدول (6): طرق تقييم مخرجات التعلم

الطرق المباشرة	الطرق غير المباشرة
الاختبارات الفصلية	نسبة مشاركة الطلاب في التعلم النشط
الاختبارات الشفهية	عدد الساعات التي يقضيها الطلاب في التعليم والمشاركة الصفية
المناقشات الصفية	استطلاعات آراء الطلاب المسجلين في البرنامج
عروض الطلاب	استطلاعات آراء الطلاب المتوقع تخرجهم
أبحاث تقييم من قبل أستاذ المقرر	استطلاعات آراء خريجي البرنامج
الاختبارات العالمية، المقننة، المهنية، المعيارية	استطلاعات آراء أعضاء الهيئة الأكاديمية
التدريب الميداني	استطلاعات آراء أصحاب الأعمال
مشروعات التخرج	التقدير الذاتي لأعضاء الهيئة الأكاديمية
ملف المقرر (ملف إنجاز الطلاب)	المقابلات الشخصية مع الطلاب المتوقع تخرجهم
المشروعات البحثية	المقابلات الشخصية مع الطلاب المسجلين في البرامج الحالية
ملف الخبرات المتكاملة	المقابلات الشخصية مع شركاء البرامج والمستفيدين منه
المشاركات في المؤتمرات	تقديرات الطلاب عند التخرج
العمل الجماعي	بيانات إحصائية
المقابلات المضبوطة	

الطرق المباشرة	الطرق غير المباشرة
أوراق العمل وتقارير دراسة الأداء	
ملاحظات المراجعين الخارجيين	

7-7 محكات الحكم على فاعلية أدوات التقييم (الاختبارات)

جدول (7): محكات الحكم على فاعلية أدوات التقييم

م	مؤشرات جودة الأسئلة	1	2	3	4	5
1	المصداقية					
2	الثبات					
3	تم مراعاة توزيع الدرجات على الأسئلة وفق وزن المخرجات					
4	تتناسب مدة الاختبار مع محتوياته وفق نموذج الإجابة					
5	تقيس الأسئلة بوضوح نوع القدرات المطلوب تحقيقها (المعرفية – المهارية)					
6	تراعي الأسئلة التنوع في المستويات المعرفية (المعرفة – الفهم – التحليل – التركيب – التقويم)					
7	المواصفات الشكلية لورقة الامتحان تتطابق مع الموصفات الموضوعة					
8	تركز الأسئلة على مخرجات التعلم					

م	مؤشرات جودة الأسئلة	1	2	3	4	5
9	تراعي الأسئلة الفروق الفردية لدى الطلبة					
10	وجود نموذج إجابة لأسئلة الاختبار					

يعتبر المؤشر مستوفيًا إذا كان متوسط التقدير أكثر من 3.

7-8 نماذج قياس مخرجات التعلم

7-8-1 نموذج قياس مخرج التعلم على مستوى المقرر

تم تصميم نموذج لقياس مخرجات التعلم لكل أداة تقييم مستخدمة، ونموذج لاحتساب القيمة النهائية المجمعة لكل مخرج من مخرجات تعلم المقرر.

7-8-2 نموذج قياس مخرج التعلم على مستوى البرنامج الأكاديمي

تم تصميم نموذج لاحتساب القيم النهائية لمخرجات تعلم البرنامج المجمعة من نتائج قياس مخرجات تعلم المقررات الدراسية.

7-9 نموذج خطة تقييم مخرجات التعلم للبرنامج

يقوم البرنامج باستخدام جداول مؤشرات الأداء لتقييم مخرجات التعلم في البرنامج، ويستخدم جدول مستقل لكل مخرج من مخرجات التعلم، ويمكن أن تشمل طرق التقييم المباشر: نتائج الاختبارات المعيارية سواءً المحلية أو الدولية، ومقاييس التقدير الوصفي (Rubrics)،

والاختبارات، وتحليل درجات الطلاب أو تقويم إنجازات التعلم من خلال أنظمة تقييم علمية أخرى.

جدول (8): نموذج خطة تقييم مخرج التعلم

مخرج التعلم للبرنامج	
السنة التي تم فيها التقييم	
مجال مخرج التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات	
مستوى الأداء المستهدف	
مستوى الأداء الفعلي	
مستوى الأداء المرجعي الداخلي (المقارنة الداخلية)	
مستوى الأداء المرجعي الخارجي (المقارنة الخارجية)	
مستوى الأداء المستهدف الجديد	
التحليل (نقاط القوة ومجالات التحسين)	

جدول (9): مكونات خطة تقييم مخرجات التعلم

رقم المخرج	فترة التقييم	طرق القياس	المستهدف	القيمة الحالية	المستهدف الجديد	فترة التقييم القادمة

7-10 تقرير نتائج تقييم مخرجات التعلم

تقرير تقييم مخرجات التعلم على المستوى البرامجي والمؤسسي هو وثيقة تلخص أنشطة تقييم البرنامج أو مواصفات خريجي الجامعة، والقرارات التي اتخذت، والتوجهات المستقبلية لتحسين نتائج مخرجات التعلم. يتم تجميعه بواسطة رئيس البرنامج وأعضاء هيئة التدريس في البرنامج بناء على خطة العمل المحددة مسبقًا. يتم مراجعته واعتماده بواسطة لجنة القياس والتقويم على مستوى البرنامج والتي تقوم بدورها بوضع الخطط التحسينية ورفعها إلى مجلس الكلية. أما على المستوى المؤسسي تقوم لجنة مخرجات التعلم بقياس مخرجات تعلم الجامعة المرتبطة بمواصفات خريجيها ووضع الخطط التحسينية ورفعها لوكالة الشؤون التعليمية والأكاديمية، وترسل جميع نتائج القياس والخطط التحسينية على المستوى البرامجي والمؤسسي إلى وكالة التخطيط والتطوير للمتابعة والتحقق من تنفيذ الخطط التحسينية.

جدول (10): تقرير نتائج مخرجات التعلم

رقم المخرج	فترة التقويم	المستهدف	القيمة الحالية	مقارنة داخلية / خارجية	تحليل النتيجة	أولويات التحسين

7-11 الخطة التحسينية لمخرجات التعلم

إن عملية التحسين عملية مستمرة وهي من أهم المراحل الأساسية لغلق دائرة الجودة، وعلى ضوء نتائج قياس مخرجات التعلم على المستوى البرامجي والمؤسسي يتم وضع خطة تحسينية تشمل مجموعة من أوليات التحسين والإجراءات ومسؤولية التنفيذ ووقت التنفيذ.

جدول (11): الخطة التحسينية لمخرجات التعلم

م	أولويات التحسين	الإجراءات	مسؤولية التنفيذ	البداية	النهاية	مؤشرات الإنجاز	المستوى المستهدف
1							
2							
3							
4							
5							

الفصل الثامن

08 الاستبانات التقويمية

الاستبانات التقويمية وأهدافها وإجراءاتها وتوقيت تطبيقها

يستخدم برنامج ماجستير التربية البدنية المدرسية مجموعة من الاستبانات الخاصة بإجراء التقويم الكلي للبرنامج والذي يهدف إلى:

1. مدى نجاح البرنامج في إعداد خريجين ذات كفاءة علمية عالية.
2. مدى اتساق الممارسات التربوية للبرنامج مع استراتيجيات التعليم والتعلم في التعليم العالي.
3. مدى التزام البرنامج بتنفيذ معايير الجودة المعتمدة.
4. حداثة محتوى مقررات البرنامج، وتكاملها، وتوازنها من حيث تلبيتها لمتطلبات الكلية والجامعة.
5. تقييم المتطلبات الأساسية للتخصص، وتطوراته الأكاديمية، والمهنية، من وجهة نظر الطلاب وأصحاب المصلحة وأعضاء هيئة التدريس والخبراء والمتخصصين.
6. تحديد الخيارات الوظيفية وفرص العمل التي يوفرها البرنامج للخريجين، من خلال تحليل البرنامج وظيفيًا.
7. تقويم مدى توفر الموارد اللازمة لتفعيل عمليات البرنامج ومدى توظيفها في عمليات واستراتيجيات التعليم والتعلم على الوجه الأمثل.

8 رصد الفجوة بين ما هو محدد في وثيقة توصيف البرنامج من مهارات واستراتيجيات، وما يتم على مستوى التنفيذ، ثم تحديد الأسباب والمعالجة.

9 الوصول إلى رؤية حول جدوى البرنامج واستمراره.

8-1 الإجراءات العامة للتقويم الكلي للبرنامج

8-1-1 وضع محكات التقويم

- متطلبات تحقيق معايير جودة البرامج (مقاييس التقويم الذاتي للبرامج).
- نواتج التعلم المستهدفة المحددة في توصيف البرنامج.
- الاطلاع على مؤشرات الأداء التي ينبغي جمعها.
- تحديد المقارنة المرجعية.

8-1-2 جمع البيانات وتحليلها كميًا ووصفيًا

- بناء المقاييس والأدوات.
- تحديد المصادر وجمع البيانات النوعية والكمية، ومنها تقرير المقرر وتقرير الخبرة الميدانية والتقرير السنوي للبرنامج.
- تحليل البيانات واستخلاص النتائج.

- تحليل مؤشرات الأداء وتوثيق الأدلة.

8-2 الاستبانات المستخدمة وتوقيتها

الاستبانة	الفئة المستهدفة	التوقيت	المؤشر المرتبط
استبانة تقييم المقرر	الطلاب	آخر أسبوعين من كل فصل	KPI-2، KPI-3
استبانة تقييم الإشراف العلمي	الطلاب	نهاية كل فصل	KPI-4
استبانة رضا الطلاب عن خدمات البرنامج	الطلاب	نهاية كل عام	KPI-8
استبانة رضا الخريجين عن البرنامج	الخريجون	نهاية كل عام	—
استبانة رضا أرباب العمل	جهات التوظيف	كل عامين من التخرج	KPI-7
استبانة رضا أعضاء هيئة التدريس عن البرنامج	أعضاء هيئة التدريس	نهاية كل عام	—
استبانة وضوح الرسالة والأهداف وملاءمتها	جميع المستفيدين	ضمن المراجعة الدورية (الإجراء 1)	—

الفصل التاسع

09

مؤشرات الأداء الرئيسة للبرنامج

مؤشرات الأداء الرئيسة ومستوياتها المستهدفة وقالب تحليلها

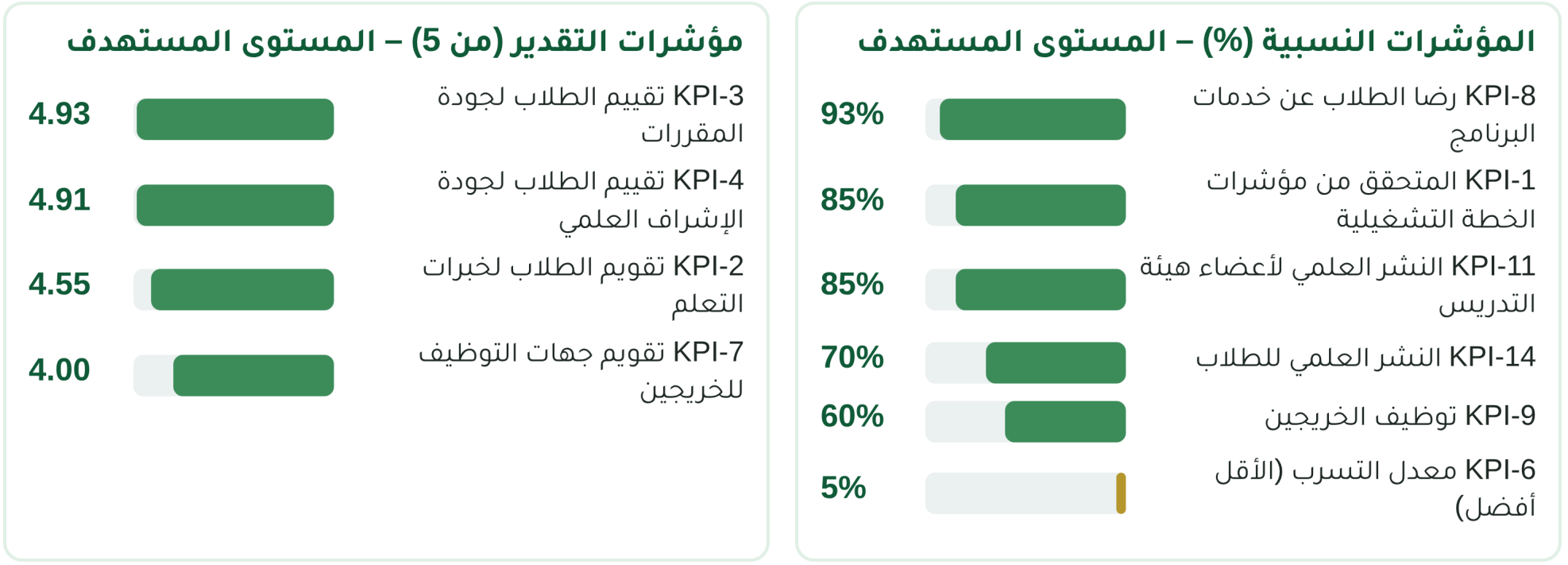
تعتبر مؤشرات الأداء من الأدوات الهامة لتقييم جودة البرامج الأكاديمية ومتابعة أدائها، وهي تسهم في عمليات التطوير المستمر ودعم اتخاذ القرار. وانطلق قسم التربية البدنية باتباع التطوير المنبثق من كل من هيئة تقويم التعليم والتدريب وجامعة الملك فيصل لتطوير المعايير بناءً على عدة مرتكزات، من أهمها: دعم التوجهات الوطنية ذات العلاقة بالتعليم العالي، والتركيز على المخرجات وعلى الأثر، ومراعاة مستوى النضج الملموس الذي وصلت إليه مؤسسات التعليم العالي في المملكة في مجال ضمان الجودة، والاتساق مع الممارسات العالمية.

يقوم برنامج ماجستير التربية البدنية المدرسية بقياس مؤشرات الأداء الرئيسة مع المقارنة المرجعية باستخدام الأدوات المناسبة، مثل: استطلاعات الرأي، والبيانات الإحصائية، وفقًا لطبيعة كل مؤشر والهدف منه. وكذلك تحديد القيم التالية لكل مؤشر: مستوى الأداء الفعلي، ومستوى الأداء المستهدف، ومستوى الأداء المرجعي الداخلي، ومستوى الأداء المرجعي الخارجي، ومستوى الأداء المستهدف الجديد. وينتج عن ذلك تقرير لوصف وتحليل نتائج كل مؤشر، وتحديد دقيق وموضوعي لنقاط القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين.

جدول (12): مؤشرات أداء البرنامج ومستوياتها المستهدفة (وفق توصيف البرنامج المعتمد)

الرمز	المؤشر	المستهدف	طريقة القياس	التوقيت
KPI-1	نسبة المتحقق من مؤشرات الخطة التشغيلية للبرنامج	85%	التقرير السنوي للخطة التشغيلية	نهاية كل عام
KPI-2	تقويم خبرات التعلم بالبرنامج من قبل الطلاب	4.55	استبيان تقييم المقررات	نهاية كل فصل
KPI-3	تقييم الطلاب لجودة المقررات	4.93	استبيان تقييم المقررات	نهاية كل فصل
KPI-4	تقييم الطلاب لجودة الإشراف العلمي	4.91	استبيان تقييم المقررات	نهاية كل فصل
KPI-5	متوسط المدة التي يتخرج فيها الطلاب	4 فصول	إحصاءات القبول والتسجيل	نهاية الفصل الرابع
KPI-6	معدل تسرب الطلاب من البرنامج	5%	إحصاءات نظام البانر	نهاية كل عام
KPI-7	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	4	استطلاع رأي أرباب العمل	كل عامين من التخرج
KPI-8	رضا الطلاب عن خدمات البرنامج المقدمة	93%	استطلاع تقييم الخدمات	نهاية كل عام
KPI-9	توظيف الخريجين	60%	تقرير مكتب الخريجين	نهاية كل عام
KPI-10	نسبة الطلاب إلى أعضاء هيئة التدريس	4 : 1	تقرير لجنة الإحصاء	بداية كل عام
KPI-11	النسبة المئوية للنشر العلمي بين أعضاء هيئة التدريس	85%	تقرير لجنة الإحصاء	نهاية كل عام
KPI-12	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	3	تقرير لجنة الإحصاء	نهاية كل عام

الرمز	المؤشر	المستهدف	طريقة القياس	التوقيت
KPI-13	معدل الاقتباسات في المجلات المحكمة لكل عضو	20–15	قواعد البيانات	نهاية كل عام
KPI-14	نسبة النشر العلمي للطلاب	70%	تقرير لجنة الإحصاء	نهاية كل عام
KPI-15	عدد براءات الاختراع والابتكارات وجوائز التميز	2	تقرير لجنة الإحصاء	نهاية كل عام



المصدر: توصيف البرنامج المعتمد (مجلس القسم، الجلسة 10، بتاريخ 21/10/2026م)

شكل (10): المستويات المستهدفة لمؤشرات الأداء القابلة للتمثيل البياني

9-1 قالب تدوين البيانات الخاصة بمؤشرات الأداء

يوضح الجدول الآتي القالب المستخدم لتدوين البيانات الخاصة بمؤشرات الأداء الرئيسة كلًا على حدة، مع تضمين مستوى الأداء الفعلي (الحالي) وباقي المستويات، مع تقديم تفسير تحليلي يصف النتائج النهائية ويشرح البيانات.

جدول (13): القالب المستخدم لتدوين البيانات الخاصة بمؤشرات الأداء

الأداء الفعلي	الأداء المستهدف	المقارنة المرجعية الداخلية*	المقارنة المرجعية الخارجية**	الأداء المستهدف الجديد

رقم المؤشر	
التحليل (نقاط القوة ومجالات التحسين)	
* المقارنة الداخلية	لماذا تم اختيار الجهة؟ كيف تم احتساب المقارنة؟ ما اسم الجهة؟
** المقارنة الخارجية	لماذا تم اختيار الجهات؟ كيف تم احتساب المقارنة؟ ما أسماء الجهات؟

الفصل العاشر

10

ملف المقرر

محتويات ملف المقرر ومسؤوليات منسق المقرر

يقوم منسق المقرر بالمهام والواجبات التالية حيال تدريس المقرر وإعداد الملف، ويتضمن الملف:

1. نموذج توصيف المقرر وفق آخر تعديل من الهيئة موضحًا فيه: أهداف المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة، واستراتيجيات التدريس المستخدمة، ووسائل ومعينات التدريس، وأسس ومعايير التقويم المناسبة.
2. الكتاب المقرر والمراجع الإضافية (قائمة بأسماء الكتب والمؤلفات المتعلقة بالمقرر).
3. الواجبات وأهدافها والعناوين المقترحة للأوراق البحثية.
4. نماذج من أسئلة الفصول الدراسية السابقة.
5. بياني إحصائي بأعداد الطلاب ومعدلاتهم مدار الفصول التي تم فيها تدريس المقرر.
6. نموذج الإجابة النموذجية لكل اختبار.
7. نماذج من أوراق إجابة الطلبة لكل امتحان من الامتحانات المقررة للمادة في كل فصل دراسي.
8. تجميع التقارير الفردية للأساتذة المشاركين له في تدريس المقرر وإعداد تقرير جماعي للمقرر.

9 عينة من العروض التقديمية التي قام بها الطالب والواجبات الصفية والمكتبية.

10 عينة من الأوراق البحثية التي تقدم بها الطلاب أثناء دراسة المقرر.

11 عينة من الأنشطة الطلابية تجاه المقرر.

12 نتائج قياس مخرجات تعلم المقرر وتقرير المقرر.

الفصل الحادي عشر

11

المراجعة الدورية للبرنامج وتطويره

مستويات المراجعة الدورية للبرنامج، والإطار الزمني للتقرير السنوي، والمراجعة الشاملة

تتم ممارسات وعمليات الجودة وفق دورة زمنية متكررة وتكون المدة الزمنية للدورة وفق طبيعة النشاط، فمنها ما يتم بشكل فصلي مثل تقويم المقررات وإعداد تقاريرها، ومنها ما يتم بشكل سنوي كالتقرير السنوي وقياس مؤشرات الأداء، ومنها ما يتكرر على مدار كتل زمنية أي يستغرق تكرار النشاط أو العملية عدة سنوات كالدراسة الذاتية. ويوضح الشكل الآتي مستويات المراجعة الثلاثة.

المستوى الأول: كل فصل دراسي (المقررات)

1 تدريس المقرر وفق توصيفه	2 تقرير المقرر خلال أسبوع من نهاية الفصل	3 ورشة مناقشة تقارير المقررات	4 إجراءات فورية وتحديث التوصيفات	5 اعتماد مجلس القسم

المستوى الثاني: كل عام دراسي (البرنامج)

1 قياس المؤشرات ونواتج التعلم	2 إعداد التقرير السنوي للبرنامج	3 عرضه على مجلس القسم	4 خطة التحسين في الخطة التشغيلية	5 متابعة التنفيذ وتقارير الإنجاز

المستوى الثالث: كل 3 سنوات (المراجعة الشاملة)

1 الدراسة الذاتية للبرنامج	2 مراجعة الرسالة والأهداف والنواتج والخطة	3 رأي اللجنة الاستشارية والمراجع المستقل	4 اعتماد مجلسي القسم والكلية	5 تحديث جميع وثائق البرنامج

شكل (11): مستويات المراجعة الدورية للمقررات والبرنامج

11-1 الإطار الزمني لأنشطة إعداد التقرير السنوي للبرنامج

جدول (14): الإطار الزمني لأنشطة إعداد التقرير السنوي للبرنامج في قسم التربية البدنية

النشاط	الموعد المقترح	ملاحظات
احتساب نتائج الاستبانات من خلال الجهة المختصة بالقياس في الجامعة	خلال أسبوع من نهاية كل فصل دراسي	يتطلب نظام الأوراكل الخاص بالاستبانات إجراء عملية الاحتساب لكل استبانة حتى يمكن الحصول على النتائج
إعداد تقرير المقرر	خلال أسبوع من نهاية الفصل الدراسي	يستلزم إعداد تقرير المقررات إعلان نتيجة الطلاب، واحتساب نتائج استبانات تقويم المقرر. ويجب وجود تقرير إجمالي موحد لكل مقرر تم تدريسه، يكون مسؤولًا عن إعداده منسق المقرر، ويمكن أن يكون ملحقًا به التقارير الفردية للمقرر على مستوى شطر الطالبات، أو على مستوى القائمين بتدريس المقرر
قياس المؤشرات	خلال العام ووفق الوقت المناسب لما يتطلبه المؤشر من بيانات أو إحصاءات	يعد جزءًا مهمًا من التقرير السنوي
إعداد التقرير السنوي للبرنامج	في خلال أسبوعين من الدراسة في العام التالي	يمكن البدء في إعداده بنهاية الفصل الدراسي الثاني من كل عام دراسي ويتم استكمال البيانات الناقصة خلال أسبوعين من العام الذي يليه
عرض التقرير على مجلس القسم	في أول اجتماع لمجلس القسم بعد الانتهاء من إعداد التقرير	يتم ذكر رقم الجلسة وتاريخ مجلس القسم الذي تم فيه عرض التقرير السنوي للبرنامج، مع استكمال توقيعات التقرير المطلوبة

النشاط	الموعد المقترح	ملاحظات
إرسال التقرير السنوي للجهات المعنية	في نهاية الشهر الأول من العام الدراسي التالي للسنة التي يخصها التقرير	يقصد بالجهات المعنية كل من له علاقة بمحتويات التقرير أو منوط بأحد التوصيات التي أسفر عنها التقرير ومنها عمادة الجودة بالجامعة، ووكالة الجامعة للشؤون التعليمية، وإحالة نسخة إلى لجنة تطوير المناهج والمقررات بالقسم
إحالة التقرير السنوي للجنة تطوير المناهج والمقررات بالقسم	بعد عرضه على مجلس القسم	
اجتماع لجنة تطوير المناهج والمقررات بالقسم لمناقشة توصيات التغييرات الواردة بالتقرير السنوي للبرنامج	خلال أسبوع من إحالة التقرير السنوي للجنة	يتم إعداد محضر اجتماع اللجنة مع تضمينه التوصيات حيال التغييرات اللازمة المطلوبة للمقررات والبرنامج
رفع محضر اجتماع لجنة تطوير المناهج والمقررات على مستوى القسم إلى رئيس القسم	خلال أسبوع من اجتماع اللجنة	
عرض تقرير لجنة تطوير المناهج والمقررات على مستوى القسم على مجلس القسم	في أول اجتماع لمجلس القسم بعد تسلم التقرير	يتم إقرار التغييرات التي أوصت بها لجنة تطوير المناهج على مستوى القسم في ضوء التقرير السنوي للبرنامج، وفي حدود صلاحيات مجلس القسم الواردة في دليل سياسات إقرار وتعديل البرنامج، وتصبح قابلة للتنفيذ. ويتم رفع الموضوعات التي تحتاج صلاحية أعلى إلى لجنة تطوير المناهج والمقررات على مستوى الكلية مرفقًا بها نسخة من التقرير السنوي ومحضر اجتماع لجنة القسم

النشاط	الموعد المقترح	ملاحظات
اجتماع لجنة تطوير البرامج والمقررات على مستوى الكلية	خلال أسبوع من تسلم المعاملة الواردة من القسم	يتم دراسة التغييرات المطلوبة بالتقرير السنوي للبرنامج وتوصيات اللجنة على مستوى القسم وما تم إقراره من تغييرات، وعمل محضر يتضمن توصيات اللجنة على مستوى الكلية تجاه التغييرات المطلوبة
رفع تقرير لجنة تطوير المناهج والمقررات على مستوى الكلية لعميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية	خلال أسبوع من تاريخ انعقاد اللجنة	يتم إرسال صورة من محضر اجتماع اللجنة على مستوى الكلية إلى رئيس القسم بالتزامن مع رفعه لعميد الكلية
عرض موضوعات التغيير على مجلس الكلية	في أول اجتماع بعد رفع محضر اجتماع لجنة تطوير البرامج والمقررات على مستوى الكلية	يتم إقرار التغييرات المطلوبة في ضوء توصيات لجنة تطوير المناهج والمقررات على مستوى الكلية، وفي حدود صلاحيات مجلس الكلية الواردة في دليل سياسات إقرار وتعديل البرنامج بجامعة الملك فيصل. ويتم إخطار القسم بخطاب رسمي بما تم حيال إقرار التغييرات مع الإشارة إلى رقم جلسة مجلس القسم وتاريخه، وتحال التغييرات التي تحتاج إلى صلاحيات أعلى إلى وكيل الجامعة للشؤون التعليمية لاتخاذ اللازم حيالها
إجراء الدراسة الذاتية	كل ثلاث سنوات وبعد إتمام دورة كاملة للبرنامج	دورة كاملة لبرنامج الماجستير مدتها أربعة فصول دراسية (KPI-5)

11-2 ورش عمل تقرير المقررات

لتحسين جودة البرنامج الأكاديمي، يجب مناقشة خطط عمل التحسين المقترحة في تقارير المقرر وتقرير البرنامج السنوي والموافقة عليها:

- في نهاية كل فصل دراسي تعقد ورشة عمل لمناقشة تقارير جميع المقررات.
- تعتبر ورشة العمل بمثابة اجتماع قسم يجب أن يحضرها جميع أعضاء هيئة التدريس.
- يقدم منسق كل مقرر تقريره مع مناقشة خطط العمل المقترحة لتحسين المقرر.
- تتم مناقشة وتوثيق ملاحظات جميع أعضاء القسم حول الإجراءات المقترحة.
- تتم مناقشة جميع الإجراءات المقترحة وتعليقات أعضاء القسم من قبل لجنة الجودة في القسم.
- يتم إعداد تقرير حول ورشة العمل يتضمن جميع خطط العمل المقترحة من قبل لجنة الجودة.
- يجب أن تتضمن التقارير الإجراءات الفورية التي يمكن تنفيذها على الفور على مستوى المقرر والإجراءات الرئيسية التي يجب توثيقها في تقرير الأداء السنوي للتنفيذ في المراجعة الرئيسية للبرنامج.
- يتم تحديث توصيف المقررات وفقًا للإجراءات المقترحة الفورية، ثم يتم إحالة مواصفات الدورات الجديدة إلى القسم للمناقشة والموافقة عليها.
- بعد اعتماد توصيف المقررات الجديدة من قبل مجلس القسم، يتم تحويلها إلى لجنة الخطط الدراسية بالكلية للتأكد من أن التغييرات في المقررات تتفق مع المعايير المعمول بها على مستوى الجامعة.

- بعد ذلك يتم إحالة توصيف المقررات إلى لجنة الجودة بالكلية للتأكد من أن جميع التوصيفات يتم تحديثها وفقًا لمعايير الجودة والاعتماد.

11-3 مراجعة التقرير السنوي للبرنامج

في بداية كل عام دراسي، تتم مناقشة معدل النسبة المئوية السنوية للعام السابق في مجلس القسم، ويتم تأخير خطط العمل المتعلقة بتغيير كبير في المناهج الدراسية لتنفيذها في مراجعات البرنامج الرئيسية، وسيتم تنفيذ خطط العمل الأخرى تحت إشراف منسق البرنامج.

11-4 المراجعة الرئيسية الشاملة للبرنامج

تُجرى المراجعة الرئيسية الشاملة للبرنامج كل ثلاث سنوات بالتزامن مع الدراسة الذاتية (الإجراء 8)، وتشمل:

1. مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه وفق الإجراء (الإجراء 1).
2. مراجعة نواتج التعلم وخصائص الخريجين ومواءمتها مع الإطار الوطني للمؤهلات.
3. مراجعة الخطة الدراسية وتوازنها وتتابع مقرراتها، وتنفيذ خطط العمل المؤجلة التي تتطلب تغييرًا كبيرًا في المناهج.
4. مراجعة استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقويم.
5. الاستعانة برأي اللجنة الاستشارية ومراجع مستقل ونتائج المقارنة المرجعية.

6 اعتماد نتائج المراجعة من مجلسي القسم والكلية، ثم تحديث جميع الوثائق وفق الإجراء (الإجراء 2).

الفصل الثاني عشر

12 التقويم الزمني لأعمال الجودة

توزيع أعمال الجودة الرئيسة على العام الجامعي

يوضح الجدول الآتي توزيع أعمال الجودة الرئيسة على العام الجامعي، ويُعد مرجعًا للجان عند إعداد خططها التنفيذية.

جدول (15): التقويم الزمني السنوي لأعمال الجودة في البرنامج

النشاط	ف1 بداية	ف1 منتصف	ف1 نهاية	ف2 بداية	ف2 منتصف	ف2 نهاية	الصيفي
اعتماد الخطة التشغيلية السنوية	•						
عرض التقرير السنوي للعام السابق على مجلس القسم	•						
توزيع توصيفات المقررات والتحقق من الموقع والمطبوعات	•			•			
متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية		•	•		•	•	
استطلاعات تقييم المقررات والخبرات			•			•	
قياس نواتج التعلم (وفق خطة القياس)			•			•	
تقارير المقررات وورشة مناقشتها			•			•	

النشاط	ف1 بداية	ف1 منتصف	ف1 نهاية	ف2 بداية	ف2 منتصف	ف2 نهاية	الصيفي
استطلاعات الخريجين وجهات التوظيف						•	
اجتماع اللجنة الاستشارية					•		
إعداد التقرير السنوي للبرنامج						•	•
مراجعة الرسالة والأهداف (السنة الثالثة)	•	•	•				

اعتماد وتقارير تنفيذ ومراجعة متابعة واستطلاع مراجعة شاملة

الفصل الثالث عشر

13 سجل الإصدارات

إصدارات الدليل وتواريخ اعتمادها والأجزاء المحدّثة في كل إصدار

يوثق هذا السجل إصدارات دليل إدارة الجودة وتواريخ اعتمادها والأجزاء التي شملها كل إصدار. ويُحدَّث مع كل إصدار جديد وفق الإجراء (الإجراء 2).

جدول (16): سجل إصدارات الدليل

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	الأجزاء المحدّثة	جهة الاعتماد
الأول	قبل 1447هـ	الإصدار الأساسي للدليل	مجلس قسم التربية البدنية
الثاني	19/9/1446هـ	رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج تعلمه – مهام المجالس واللجان ومنسق البرنامج – السياسات والإجراءات التسعة – خطة تقييم البرنامج – معايير الاعتماد البرامجي وفق النسخة المطورة 2022م – مؤشرات الأداء – الاستبانات وتوقيتها – المراجعة الدورية للبرنامج وتطويره – التقويم الزمني لأعمال الجودة – سجل الإصدارات	مجلس قسم التربية البدنية – الجلسة (18)

الملاحق

ملحق (1): نموذج طلب تعديل وثيقة

اسم الوثيقة	
الجزء المطلوب تعديله	
النص الحالي	
النص المقترح	
مبرر التعديل ومصدره	
الوثائق المرتبطة الواجب تحديثها	
مقدم الطلب	
رأي اللجنة الاستشارية	
قرار مجلس القسم (رقم الجلسة والتاريخ)	

ملحق (2): نموذج محضر مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه

رقم الاجتماع وتاريخه	

الحضور	
المدخلات التي نوقشت	
النتائج	
التوصية (إبقاء / تعديل)	
النص المقترح (إن وجد)	
الإجراءات التالية والمسؤول	
التوقيعات	

ملحق (3): جدول توحيد الرسالة والأهداف في وثائق البرنامج

الوثيقة	الرسالة مطابقة	الأهداف مطابقة	تاريخ التحديث	الرابط
توصيف البرنامج				
الدليل التعريفي				
دليل إدارة الجودة				
الخطة التشغيلية				
صفحة البرنامج على الموقع				
المطبوعات				

ملحق (4): نموذج سجل الإصدارات

رقم الإصدار	الوثيقة	التاريخ	الأجزاء المحدّثة	رقم المحضر	جهة الاعتماد