

توصيف البرنامج

(مرحلة الدراسات العليا)

اسم البرنامج	الدبلوم العالي في المحاماة (محاماة)
مستوى المؤهل	درجة (الدبلوم العالي)
القسم العلمي	القانون الخاص
الكلية	الحقوق
المؤسسة	جامعة الملك فيصل

المحتويات

- أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامة عنه ٣
- ب. رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته ٤
- ج. المنهج الدراسي ٥
- د. الرسالة العلمية ومتطلباتها: (إن وجدت) ٧
- هـ. القبول والدعم الطلابي ٧
- و. أعضاء هيئة التدريس والموظفون ٩
- ز. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات ١٠
- ح. إدارة البرنامج ولوائحه ١١
- ط. ضمان جودة البرنامج ١٢
- ي. بيانات اعتماد التوصيف ١٤

أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامة عنه

١. المقر الرئيس للبرنامج:		
جامعة الملك فيصل – الأحساء – المملكة العربية السعودية.		
٢. الفروع التي يقدم فيها البرنامج:		
يقدم البرنامج داخل الحرم الجامعي (المبنى ٦٨ للطلاب، والمبنى ٣٥، ٦٢ للطالبات)		
٣. أسباب إنشاء البرنامج:		
(اقتصادية، اجتماعية، ثقافية، تقنية، الاحتياجات والتطورات الوطنية.....)		
• مواكبة متطلبات التنمية وسوق العمل وتزويده بالكوادر القانونية المؤهلة. • المساهمة في إرساء العدالة وحفظ الحقوق في المجتمع. • نشر الوعي الحقوقي بين أفراد المجتمع.		
٤. نظام الدراسة:		
☐ مقررات دراسية ورسالة ☒ مقررات دراسية فقط		
٥. نمط الدراسة:		
☒ انتظام ☐ تعليم عن بعد ☐ أخرى		
٦. الشراكات التعليمية والبحثية (إن وجدت)		
- جهة الشراكة: لا يوجد - نوع الشراكة: لا يوجد - مدة الشراكة: لا يوجد		
٧. إجمالي الساعات المعتمدة:		
(٢٦) وحدة دراسية.		
٨. ساعات التعلم الفعلية:		
(٩٦٠) ساعة دراسية.		
(هي مقدار الوقت المستثمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم المرتبطة بالمؤهل، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستذكار، إعداد المشاريع، والواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة)		
٩. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:		
المحاماة وتقديم الخدمات القانونية المتمثلة في صياغة مشاريع الأنظمة واللوائح وصياغة العقود وتحرير الدعاوى والاستشارات القانونية أمام الجهات القضائية والنيابة العامة ودوائر التحقيق والتحكيم والوساطة التجارية.		
١٠. المسارات الرئيسية للبرنامج (إن وجدت)		
المسار	الساعات المعتمدة (لكل مسار)	المهن / الوظائف (لكل مسار)
١. لا يوجد		
٢.		
٣.		
٤.		
١١. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت)		
نقاط الخروج / المؤهل الممنوح	إجمالي الساعات المعتمدة	
١. الدبلوم العالي في المحاماة (محاماة)	٢٦	
٢.		
٣.		

ب. رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته

١. رسالة البرنامج:
خدمة المجتمع عبر تأهيل كفاءات قانونية مهنية متميزة معرفياً ومهارياً وأخلاقياً قادرة على البحث القانوني وتحليل القضايا وتقديم الاستشارات القانونية والترافع أمام المحاكم.
٢. أهداف البرنامج:
• إعداد كادر قانوني متميز يستطيع تأدية مختلف الأعمال المساندة والضرورية للعمل القانوني. • تلبية احتياجات سوق العمل السعودي أمام مختلف الجهات القضائية والنيابة العامة. • مواكبة التطورات المحلية والعالمية في مجال المحاماة والأنظمة.
٣. علاقة رسالة وأهداف البرنامج برسالة وأهداف المؤسسة/الكلية:
استمد البرنامج رسالته وأهدافه من رسالة الكلية والجامعة وأهدافهما؛ إذ رُبطت رسالة وأهداف البرنامج برسالة وأهداف الكلية والجامعة، والتي اشتملت على: • تخريج طالب متميز مهاريًا ومعرفيًا وأخلاقياً. • العمل على خدمة المجتمع وتفعيل الشراكة المجتمعية في كافة جوانبه. • البحث العلمي فيما يستجد من تطورات بينية وبحثية وعلاقته مع جميع المستفيدين. • تلبية احتياجات ومتطلبات سوق العمل القانوني بالمملكة العربية السعودية. • إعداد برنامج قانوني تطبيقي ينتهج مبدأ التعليم المرتكز على التدريب، • إعداد قانونيين قياديين مؤهلين للاستمرار في التعلم والتدريب والبحث وخدمة المجتمع.
٤. خصائص خريجي البرنامج:
• القدرة على تطبيق مهارات وأساليب متقدمة في المجال القانوني والوصول إلى الحلول القانونية المناسبة في المجال العملي والتخصصي. • الجمع بين المعرفة النظرية والتطبيق العملي التي تواكب متطلبات الوقت الحاضر وتسعى إلى التميز والتقدم في المستقبل. • القدرة على التقدم والانتقال بين قطاعات التعليم والتدريب والتوظيف. • القدرة على القيادة والاستعداد الكامل للتعاون والعمل مع الآخرين في كافة المجالات القانونية والقيام دائماً بالمبادرات والمشاركات الهادفة. • الالتزام بمستوى عالٍ من الأخلاقيات والسلوك المسؤول والتحلي دائماً بروح القيادة في الأوساط القانونية المهنية والاجتماعية. • التقيد بالقيم والمعتقدات والتعاليم الإسلامية في التصرفات الشخصية والمهنية والتحلي بمستوى عالٍ من الإخلاص والالتزام تجاه ما يتعلق بخدمة المجتمع. • إجادة حل المشكلات القانونية بطريقة مهنية. • تحليل وشرح الأنظمة وكيفية التعامل مع الهيئات القضائية وشبه القضائية. • التمكن من الترافع أمام المحاكم. • اكتساب المهارات اللغوية اللازمة للمحامين.

٥. مخرجات تعلم البرنامج*	
المعارف	
١ع	معرفة الأنظمة السعودية ولوائحها وأهم القرارات المتصلة بها في فروع القانون.
٢ع	الفهم الشامل للمصطلحات القانونية الأساسية.
٣ع	معرفة التنظيم القضائي السعودي، واختصاصات المحاكم وآلية فض تنازع الاختصاص.
٤ع	معرفة التزاماته تجاه الدين والوطن والقضاة والموكلين والخصوم.
المهارات	
١م	تحليل الأنظمة السعودية ولوائحها، والقرارات المتصلة بها.
٢م	صياغة العقود وتقديم الاستشارات القانونية.
٣م	اكتشاف المشكلات والمساعدة في حلها.
٤م	اختيار القواعد القانونية التي تنطبق على الوقائع المادية.
الكفاءات	
١ك	التعاون مع فريق العمل والعمل بروح الفريق الواحد
٢ك	القدرة على حل المشكلات المجتمعية بموضوعية.
٣ك	التمكن من تحمل المسؤوليات ذات العلاقة.
٤ك	القدرة على الترافع أمام المحاكم وتمثيل الخصوم.

*يضاف جدول منفصل لكل مسار أو نقاط تخرج (إن وجدت)

ج. المنهج الدراسي

١. مكونات الخطة الدراسية:

مكونات الخطة الدراسية		عدد المقررات	الساعات المعتمدة	النسبة المئوية
المقررات الدراسية	إجباري	١١	٢٦	١٠٠٪
	اختياري	لا يوجد	-	-
	مشروع التخرج (إن وجد)		-	-
	الرسالة العلمية (إن وجدت)		-	-
	التدريب الميداني (إن وجد)		-	-
	أخرى (.....)		-	-
	الإجمالي		١١	٢٦

*يضاف جدول منفصل لكل مسار (إن وجد)

٢. مقررات البرنامج:

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى 1	٢٧٠٣٥١١	قانون الشركات	إجباري	لا يوجد	٣
	٢٧٠٢٥١٢	إجراءات التحقيق في القضايا الجزائية	إجباري	لا يوجد	٢
	٢٧٠٢٥١٣	طرق الإثبات	إجباري	لا يوجد	٢
	٢٧٠٣٥١٤	صيف العقود	إجباري	لا يوجد	٢
	٢٧٠٣٥١٥	الطرق البديلة لفض المنازعات (الصلح والتحكيم)	إجباري	لا يوجد	٢
	٢٧٠٣٥١٦	الأوراق التجارية والعمليات المصرفية	إجباري	لا يوجد	٢
المستوى 2	٢٧٠٣٥٢١	المرافعات الشرعية	إجباري	لا يوجد	٣
	٢٧٠٢٥٢٢	المرافعات الإدارية	إجباري	لا يوجد	٣
	٢٧٠٢٥٢٣	إجراءات المحاكمة في القضايا الجزائية	إجباري	لا يوجد	٢
	٢٧٠٣٥٢٤	الملكية الفكرية والعلامات التجارية	إجباري	لا يوجد	٣
	٢٧٠٣٥٢٥	نظام التنفيذ	إجباري	لا يوجد	٢

* يدرج المزيد من المستويات حسب الحاجة

** يضاف جدول لمقررات كل مسار (إن وجد)

٣. توصيف مقررات البرنامج:

يوضع الرابط الإلكتروني للتوصيف التفصيلي لجميع مقررات البرنامج وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

٤. مصفوفة مخرجات التعلم للبرنامج:

يربط بين كل من مخرجات تعلم البرنامج والمقررات وفقاً لمستويات الأداء التالية:

(س = مستوى التأسيس، ر = مستوى الممارسة، ت = مستوى التمكن)

مخرجات التعلم للبرنامج											المقررات
الكفاءات			المهارات				المعارف				
ك٣	ك٢	ك١	م٤	م٣	م٢	م١	ع٤	ع٣	ع٢	ع١	
ر			ر	ر					ر	ر	مقرر قانون الشركات
	ر			ر	ر				ر	ر	مقرر إجراءات التحقيق في القضايا الجزائية
			ر	ر		ر	ر			ر	مقرر طرق الإثبات
ر		ر			ر			ر		ر	مقرر صيغ العقود
ت			ت		ت			ت	ت		مقرر الطرق البديلة لفض المنازعات (الصلح والتحكيم)
ر		ر		ر					ر	ر	مقرر الأوراق التجارية والعمليات المصرفية
		ر	ر			ر			ر	ر	مقرر المرافعات الشرعية
	ت		ت			ت			ت	ت	مقرر المرافعات الإدارية
	ر			ر	ر				ر	ر	مقرر إجراءات المحاكمة في القضايا الجزائية
	ت			ت	ت			ت	ت		مقرر الملكية الفكرية والعلامات التجارية
ر		ر		ر				ر		ر	مقرر نظام التنفيذ

* يضاف جدول منفصل لكل مسار (إن وجد)

٥. استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم للبرنامج.

(وصف لسياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم والخبرات والمواقف التعليمية المختلفة)

استراتيجيات التدريس المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم للبرنامج المتعلقة بالمعارف:

- محاضرات نظرية
- العصف الذهني
- التشجير والخرائط الذهنية
- الأسئلة الفردية
- المناقشات الجماعية

استراتيجيات التدريس المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم للبرنامج المتعلقة بالمهارات:

- المحاضرة النظرية
- العصف الذهني
- تدريب الأقران
- حالات عملية

استراتيجيات التدريس المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم للبرنامج المتعلقة بالكفاءات:

- استراتيجية حل المشكلات
- حالات عملية
- استشارات
- تقمص الأدوار

٦. طرق تقييم مخرجات التعلم للبرنامج

(وصف لسياسات وأساليب وطرق التقويم المستخدمة (مباشرة، غير مباشرة) للتحقق من اكتساب الطلاب لمخرجات التعلم المستهدفة في كل مجال من مجالاتها)

طرق تقييم مخرجات التعلم للبرنامج المتعلقة بالمعارف:

١/ الطرق المباشرة:

- الاختبارات القصيرة
- الأسئلة الشفهية
- الاختبارات الكتابية (الفصلية والنهائية)

٢/ الطرق غير المباشرة:

- المسابقات الثقافية
- المقابلات الشخصية في الساعات المكتبية
- ملاحظة أداء الطالب أثناء المحاضرة وخلال النقاش

طرق تقييم مخرجات التعلم للبرنامج المتعلقة بالمهارات:

١/ الطرق المباشرة:

- الاختبارات القصيرة
- الأسئلة الشفهية
- الاختبارات الكتابية (الفصلية والنهائية)

٢/ الطرق غير المباشرة:

- المقابلات الشخصية في الساعات المكتبية
- البحوث المنزلية
- ملاحظة أداء الطالب أثناء المحاضرة وخلال النقاش
- تقييم الأقران

طرق تقييم مخرجات التعلم للبرنامج المتعلقة بالكفاءات:

١/ الطرق المباشرة:

- التدريبات العملية
- الواجبات الفردية والجماعية
- مشروع البحث
- التدريب التعاوني

٢/ الطرق غير المباشرة:

- ملف القضية
- استبانة تقييم أرباب العمل للخريجين
- إحصائية قبول الطلاب الخريجين

د. الرسالة العلمية ومتطلباتها: (إن وجدت)

١. تسجيل الرسالة العلمية:

(متطلبات/ شروط وإجراءات التسجيل للرسالة العلمية وكذلك ضوابط ومسؤوليات وإجراءات الإرشاد العلمي)

لا ينطبق

٢. الإشراف العلمي:

(ضوابط اختيار المشرف العلمي ومسؤولياته، وكذلك إجراءات/ آليات الإشراف العلمي والمتابعة)

لا ينطبق

٣. مناقشة الرسالة العلمية:

(ضوابط اختيار لجنة المناقشة ومتطلبات التقديم للمناقشة، وإجراءات مناقشة الرسالة وإجازتها، ومعايير تقييم الرسالة العلمية)

لا ينطبق

هـ. القبول والدعم الطلابي

١. متطلبات القبول بالبرنامج

(شروط القبول بالبرنامج بما في ذلك التخصصات / المؤهلات التي يتاح لها التقدم للبرنامج)

١. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية أو حاصلاً على منحة رسمية للدراسات العليا إذا كان من غير السعوديين .
٢. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس في تخصص الشريعة الإسلامية أو في تخصص القانون أو ما يعادل أي منهما من داخل المملكة أو خارجها .
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك ولانقاً طبياً .
٤. أن يقدم تزكيتين علميتين من أساتذة سبق لهم تدريسه .
٥. موافقة جهة العمل على الدراسة إذا كان موظفاً .

٢. خدمات الإرشاد

(الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي)

يقوم جميع منسوبي كلية الحقوق من محاضرين وأعضاء هيئة تدريس بتوفير المساعدة والدعم اللازم الذي يحتاجه الطلبة بالكلية، كذلك تساعد عمادة شؤون الطلاب في توجيه ودعم الطلاب في جميع الأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية. وتقدم إدارة التوجيه والإرشاد في عمادة شؤون الطلاب إرشادات أكاديمية واجتماعية ونفسية وتعليمية.

(أ) في المجال الأكاديمي:

- توفير البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق الاستيعاب والدراسة بيسر وسهولة من خلال توفير كافة الإمكانيات التعليمية
- الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية التي يدرسها وذلك وفقاً للأحكام واللوائح الجامعية التي تحكم العمل الأكاديمي.
- الحصول على الخطط الدراسية بالكلية أو القسم والتخصصات المتاحة له، والاطلاع على الجداول الدراسية قبل بدء الدراسة، وإجراءات تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل، مع مراعاة ترتيب الأولويات في التسجيل للطلاب وفق ضوابط عادلة عند عدم إمكانية تحقيق رغبات جميع الطلاب في تسجيل مقرر ما.
- حذف أو إضافة أي مقرر، أو حذف الفصل الصيفي بأكمله، وفقاً لما يتيح نظام الدراسة والتسجيل في الجامعة وذلك في الفترة المحددة لذلك والمعلن عنها للطلاب.
- التأجيل أو الاعتذار عن الاستمرار في الدراسة لعذر تقبله جهة الاختصاص.
- التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد أوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والمعملية لها وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك، على أن يتم إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها من قبل عضو هيئة التدريس لاستيفاء المقرر.
- الاستفسار والمناقشة العلمية اللانقة مع أعضاء هيئة التدريس دون رقابة أو عقوبة في ذلك عليه، ما لم يتجاوز النقاش ما تقتضيه الآداب العامة وحدود اللياقة والسلوك في مثل تلك الأحوال، سواء كان ذلك أثناء المحاضرة أو أثناء الساعات المكتبية المعلنة لمقابلة الطلاب، مع التزام عضو هيئة التدريس بالتقاليد والأعراف الجامعية في التواصل بالنسبة للطالبات.
- أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي المعتمد ومحتوياته والمسائل ذات العلاقة التي تمت إثارها أو الإحالة إليها أثناء المحاضرات، وأن يراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات بما يحقق التقييم العادل لقدرات الطالب.
- إجراء كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هناك مانع نظامي يحول دون إجرائها وفقاً للوائح والتعليمات الخاصة بذلك على أن يتم إعلان الطالب بحرمانه من دخول الاختبار قبل ذلك بوقت كاف.
- طلب مراجعة إجابته في الاختبار النهائي وغيره وفق ما تقرره اللوائح والقرارات الصادرة عن الجامعة في تنظيم آلية تلك المراجعة وضوابطها.
- معرفة نتائجه التي حصل عليها في الاختبارات الشهرية والفصلية والنهائية التي أداها بعد الانتهاء من تصحيحها واعتمادها.

(ب) في المجال غير الأكاديمي:

- الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة وذلك وفقاً للوائح والنظم المعمول بها في الجامعة.
- الترشيح للدورات التدريبية والبرامج والرحلات الداخلية والخارجية ودعم مشاركته في الأنشطة الثقافية، وكذا المشاركة في أنشطة خدمة المجتمع المحلي والأعمال التطوعية، وفق اللوائح والنظم المعمول بها في الجامعة.
- الشكوى أو التظلم من أي أمر يتضرر منه في علاقته مع أعضاء هيئة التدريس أو القسم أو الكلية أو أي وحدة من وحدات الجامعة ويكون تقديم الشكوى أو التظلم وفقاً للقواعد المعمول بها في الجامعة، وتمكين الطالب من معرفة مصير شكواه من قبل الجهة المختصة.
- تمكينه من الدفاع عن نفسه وعدم صدور العقوبة في حقه إلا بعد سماع أقواله، وأن عدم حضوره يعد تنازلاً عن حقه في الدفاع بعد استدعائه للمرة الثانية، ما لم يثبت أن عدم حضوره كان لعذر مقبول.
- التظلم من القرار التأديبي الصادر ضده وذلك وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن.
- الحفاظ على محتويات ملفه داخل الجامعة ونزاهة التعامل معه وعدم تسليم شيء منها إلا للطالب نفسه أو ولي أمره أو من يفوضه بذلك رسمياً، ويستثنى من ذلك الحالات التي يطلب فيها تسليم أو معرفة محتويات ذلك الملف من قبل جهات التحقيق أو أجهزة القضاء أو جهة حكومية ذات مسؤولية بمحتويات الملف، ولا يجوز إفشاء أو نشر محتويات ملفه ما لم يكن ذلك النشر نتيجة لقرار بعقوبة تأديبية صدرت في حق الطالب.

٣. دعم ذوي الاحتياجات الخاصة (بطينو التعلم، ذوي الإعاقة، الموهوبون)

يتمثل دعم ذوي الاحتياجات الخاصة في البرنامج عن طريق ما يلي:

- العمل على دمج الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة بالمجتمع.
- تهيئة القاعات الدراسية بما يتناسب مع احتياجاتهم.
- تهيئة المرافق العامة (مواقف/ دورات مياه) بما يتناسب مع ذوي الاحتياجات الخاصة.
- عمل محاضرات تكميلية لبطينو التعلم.
- منح شهادات تشجيعية وتحفيزية للمتميزين.

و. أعضاء هيئة التدريس والموظفون

١. الاحتياجات من أعضاء هيئة التدريس والإداريين والفنيين.

المرتبة العلمية	التخصص		المتطلبات والمهارات الخاصة	العدد المطلوب		
	العام	الدقيق		ذكور	إناث	المجموع
أستاذ	-	-	-	-	-	-
أستاذ مشارك	-	-	-	-	-	-
أستاذ مساعد	القانون	القانون العام والخاص	مهارات أساسية في استخدام الحاسب الآلي ومعرفة بمعايير الجودة	٩	٢	١١
الفنيون ومساعدو المعامل	موظف دعم فني	-	-	١	-	١
الطاقم الإداري	مساعد إداري	-	-	١	-	١
أخرى (تذكر)	-	-	-	-	-	-

٢. التطوير المهني

١,٢ إعداد أعضاء هيئة التدريس حديثي التعيين

(الإجراءات المتبعة لتأهيل أعضاء هيئة التدريس الجدد والمهنيين بما في ذلك بدوام جزئي أو زائر)

يوجد برنامج إرشادي سنوي على المستوى الجامعي من أجل إعداد هيئة التدريس حديثي التعيين ويستعرض فيه ما يلي:

- تقديم جميع لوائح وأنظمة العمل بجامعة الملك فيصل
- توفير التوصيف الوظيفي وعرض كيفية عمل خطة من أجل التطوير المهني والأكاديمي
- علاوة على ذلك، يُجرى برنامج توجيه سنوي على مستوى الكلية. في هذا البرنامج تُقدم وتُبين فيه أنشطة الكلية مثل أنشطة الجودة فيها. وعلى مستوى القسم، يتم تقديم أعضاء هيئة التدريس الجدد إلى أعضاء القسم في اجتماع القسم. علاوة على ذلك، يتم تقديم ما هو متوقع من عضو هيئة التدريس الجديد في الاجتماع. ويُزود عضو هيئة التدريس الجديد بكتيبات تلخص القضايا الرئيسية، على سبيل المثال عدد ساعات العمل المتوقعة، والمشاركة في تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطلاب، والمشاركة في المهام الإدارية، والإجازات، وميثاق العمل الأخلاقي والمهني بجامعة الملك فيصل، إلخ.

<https://www.kfu.edu.sa/ar/PublishingImages/0/1234567890/ghkhjkfgd/dgigtjdgdj.pdf>

٢,٢ التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس:

خطة وإجراءات التطوير المهني والأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس (مثل: مجال استراتيجيات التعلم والتعليم، تقييم الطلاب، الجوانب المهنية).

- الندوات وورش العمل داخل الجامعة التي تعقدتها عمادة التطوير وضمان الجودة.
- الندوات والاجتماعات التي تعقد خلال كل فصل دراسي على مستوى الكلية وتحت إشراف اللجان المختلفة بها؛ من أجل دمج أعضاء هيئة التدريس بها للتطوير المهني والأكاديمي لهم.
- ورش العمل التي تجريها لجنة ضمان الجودة والاعتماد في الكلية.
- حيث توفر هذه الورش والندوات إرشادات لأعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بكيفية ملء نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد سواء تقارير المقررات وتوصيفاتها، والتقارير السنوي للبرنامج، وتوصيف البرنامج، وكيفية تهيئة برنامج الحقوق للاعتماد.
- كما تقوم الكلية أيضا بالتأكد من التكامل في الدورات التدريبية مع الأنشطة المنجزة في مجال الجودة بالكلية والخطوات اللازمة لضمان أن الدورات ونتائجها تتماشى مع نتائج الطلاب والأهداف التعليمية للبرنامج، وعمليات التقييم.
- ورش العمل والندوات التي تقدمها عمادة شؤون المكتبات لمساعدة أعضاء هيئة التدريس في العثور على الموارد العلمية المتاحة من الجامعة.
- تشكيل مجموعات البحوث ذات الاهتمام الخاص في مجال القانون الخاص أو العام.
- تشجيع النشر العلمي في المجالات العلمية ذات التخصص والمؤتمرات المحلية والدولية.

ز. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

١. مصادر التعلم

آلية توفير وضمان جودة مصادر التعلم (الكتب، المراجع، مصادر التعلم الإلكترونية، مواقع الإنترنت).

١. يوفر البرنامج للطلاب من خلال توصيفاته مصادر التعلم المناسبة، وهي كما يلي:

- كتب علمية متخصصة.
- مراجع عامة ومتخصصة.
- مكتبات إلكترونية.
- مواقع إلكترونية مثل موقع وزارة العدل.
- مجلات علمية.
- تطبيقات إلكترونية عبر الأجهزة المتنقلة التي توفرها الأنظمة السعودية محدثة.
- إقامة ورش عمل عن تقارير المقررات التي يقدمها أعضاء هيئة التدريس بنهاية كل فصل دراسي والمناقشة حولها، وهي تحقق ما يلي:
- مدى كفاية الكتب الدراسية والمراجع وغيرها من المصادر للعملية التعليمية.
- التأكد من مواعيد الكتب المقررة مع الأنظمة الحديثة.
- مناسبة الكتب المقررة وصلاحيه تدريسها للطلاب.
- تقديم التغذية الراجعة حول مصادر التعلم المتاحة لمجالس الأقسام ومجلس الكلية لعمل اللازم.

٢. المرافق والتجهيزات

(قائمة بالاحتياجات الرئيسة من المرافق والتجهيزات، مثل: المكتبة، القاعات الدراسية

تتكون كلية الحقوق من المبنى رقم (٦٨) و(٣٥) و(٦٢) ويحتوي كل منها على:

- قاعات دراسية مجهزة بوسائل تعليمية حديثة.
- قاعات اجتماع.
- قاعات مطورة لورش العمل والدورات والندوات.
- مكتب طباعة وتصوير.

٣. الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وأمنة (طبقاً لطبيعة البرنامج)

تعمل الجامعة والكلية على توفير بيئة آمنة وصحية في جميع المرافق والمباني ولجميع منسوبي الكلية من خلال:

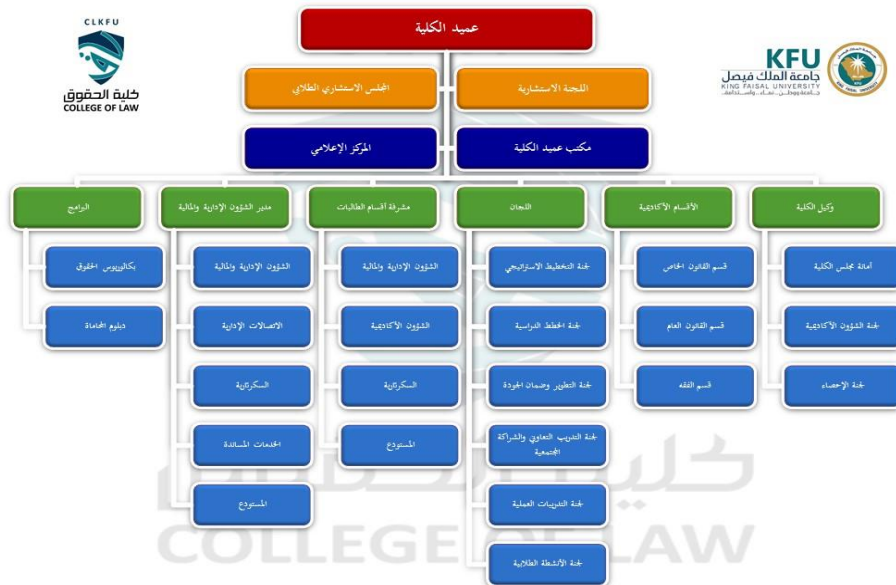
- تنفيذ خدمات التخلص من النفايات بشكل مستمر على مدار ٢٤ ساعة ونظافة جميع المباني وإجراءات الصيانة وإجراءات السلامة بها والتي تخصص لها الجامعة جزءاً من ميزانيتها.
- توفير الأمن الفعال على مدار اليوم لجميع منسوبي الجامعة ومتابعة التزام الجميع بتوجيهات الأمن وغلق مكاتبهم بعد انتهاء فترة عملهم اليومي من أجل المحافظة على الممتلكات العامة وحمايتها.
- وجود كاميرات مراقبة خاصة بدوائر تليفزيونية مغلقة يتم عن طريقها متابعة العمليات الأمنية بالكلية من أجل كتابة تقرير الأمني عن سير الأمن والسلامة بالجامعة.
- تقوم الجامعة بتوفير بطاقة هوية لكل منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وطلاب من أجل التحقق الشخصي من هويتهم، وعمل تصاريح لدخول السيارات وعمل لاصق لها.

ج. إدارة البرنامج ولوائحه

١. إدارة البرنامج

١.١ الهيكل التنظيمي للبرنامج

(متضمناً المجالس، الإدارات، الوحدات، اللجان الدائمة....).



٢.١ مشاركة المستفيدين

آلية تمثيل ومشاركة المستفيدين في تخطيط البرنامج وتطويره (الطلاب، الهيئات المهنية، الجمعيات العلمية، جهات التوظيف....).

يعمل برنامج (دبلوم المحاماة) على وضع آلية لتمثيل ومشاركة المستفيدين في تخطيط البرنامج وتطويره عن طريق ما يلي:

- إجراء تقييم للمقررات عن طريق الطلاب والاستفادة من النتائج في إحداث التطوير وتحسين البرنامج
- إجراء تقييم الخبرة التعليمية لطلاب البرنامج: ويجرى للطلاب المتوقع تخرجهم خلال الفصل الدراسي من أجل الاستفادة من النتائج في إحداث التطوير وتحسين البرنامج
- إجراء تقييم للخريجين: ويجرى هذا التقييم لخريجي البرنامج من أجل الاستفادة من النتائج في إحداث التطوير وتحسين البرنامج.
- إجراء تقييم للبرنامج عن طريق أعضاء هيئة التدريس: ويجريه أعضاء هيئة التدريس القائمين على تدريس مقررات البرنامج من أجل الاستفادة من النتائج في إحداث التطوير وتحسين البرنامج.
- إجراء تقييم لأرباب العمل: يتم عمل استقصاء يرسل لأرباب العمل لتقييم أداء خريجي البرنامج من أجل الاستفادة من النتائج في إحداث التطوير وتحسين البرنامج.

٢. لوائح البرنامج

توضع قائمة بلوائح البرنامج ذات العلاقة والرابطة الإلكترونية لها: لائحة القبول والتسجيل، الدراسة والاختبارات، التوظيف، التأديب والتظلم (...)

١. اللائحة الموحدة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية الصادرة من جامعة الملك فيصل

https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/HigherStudies/Documents/pgsdocs/PGS_Programs_Procedures.pdf

٢. لائحة تأديب الطلاب:

<https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/AhsaaStudent/Documents/ShowFiles.pdf>

٣. اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم:

https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/Faculty_Affairs/Documents/doc04.pdf

٤. اللوائح الخاصة بأعضاء هيئة التدريس:

https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/Faculty_Affairs/Pages/Regulations.aspx

ط. ضمان جودة البرنامج

١. نظام ضمان جودة البرنامج.

يوضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة

- يتضمن دليل ضمان الجودة المقدم من الجامعة (المعروف باسم نظام إدارة الجودة) المعايير الأكاديمية وإطار الجودة للجامعة بأكملها. ويشمل أيضاً مبادئ توجيهية لتخطيط البرامج وتصميمها والموافقة عليها والرصد وإعداد التقارير والمراجعة الدورية للبرنامج. الرابط:

<https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/QA/Documents/qms/QMS%20ver-2%20Final.pdf>

٢. إجراءات مراقبة جودة البرنامج.

- تقوم لجنة التطوير وضمان الجودة بمراقبة جودة البرنامج عن طريق نتائج الاستبانات الاستطلاعية وتحليلها في تقييم المقررات والبرنامج والخبرة الميدانية التي ترسلها عمادة التطوير وضمان الجودة في كل فصل دراسي.
- تقديم تقارير المقررات التي تتضمن خطط التحسين لها، وبالتالي خطط تحسين البرنامج بالكامل، ويتم مناقشتها في مجالس الأقسام ومجلس الكلية، واتخاذ القرارات المتعلقة بها.
- يشارك جميع أعضاء الكلية في تقييم البرنامج.
- جميع أعضاء الكلية هم أعضاء في لجان مختلفة مسؤولة عن مراقبة البرنامج والتخطيط والتحسين، ومن أمثلة هذه اللجان: لجنة الخطط الدراسية، لجنة التطوير وضمان الجودة، لجنة التخطيط الاستراتيجي.

٣. ترتيبات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرس من خلال أقسام علمية أخرى.

لا ينطبق

٤. الترتيبات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقر الرئيسي للبرنامج (بقسميه: طلاب، طالبات) وبقيّة الفروع الأخرى.

- ١- يتم تقديم برنامج الحقوق لكل من الذكور والإناث داخل الحرم الجامعي معاً ولكن في مباني منفصلة. أيضاً هناك نفس الدرجات العلمية لقسم الطالبات كما في قسم الذكور مع وجود وكالة لشؤون الطالبات بما يسمح للطالبات بتسهيل عملية التواصل والحصول على أي معلومات خاصة بالمقررات الدراسية للبرنامج.
- ٢- تعقد الاجتماعات الخاصة سواء اجتماعات الأقسام أو اجتماع مجلس الكلية بحضور جميع أعضاء هيئة التدريس من الرجال والسيدات حيث يتم التواصل مع السيدات بوسائل الاتصال المتوفرة لضمان مشاركة فعالة من جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- ٣- تعمل كلية الحقوق على ضمان تجهيز جميع المباني والقاعات التدريسية سواء في قسم الذكور أو الإناث بنفس التجهيزات وبأعلى إمكانيات متاحة لديها لضمان توفير البيئة المناسبة للعملية التعليمية بالكلية.
- ٤- تقوم وكالة الكلية لشؤون الطالبات بما يلي:

- التنسيق مع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية فيما يتعلق بإدارة الأنشطة الأكاديمية في قسم الإنثا.
- تنفيذ وتنظيم برنامج الإرشاد الأكاديمي بشكل فعال للطلبات الجدد.
- التنسيق مع الشؤون الأكاديمية في إعداد القواعد واللوائح والتعليمات لأعضاء هيئة التدريس والطلبات من أجل تنفيذ البرامج الأكاديمية وتقييمها.
- تسليم التقييمات المختلفة للطلبات سواء للبرنامج ومقرراته والخبرة الميدانية وأي تقييمات أخرى.
- مراقبة وتنظيم الاختبارات النصفية والأخيرة في قسم الطالبات.
- المساعدة في ترشيح عضوات هيئة التدريس لمختلف لجان الكلية والجامعة.
- إدارة الموارد البشرية في قسم الطالبات وتقديم أي دعم لأعضاء هيئة التدريس في هذا القسم.
٥- يقوم مجلس الكلية بتحديد منسق لكل مقرر يكون مسؤولاً عن:
- التأكد من تقديم نفس محتوى المقرر في قسمي الذكور والإناث.
- التأكد من عملية تقييم المقرر الدراسي بشكل يتوافق مع مخرجات التعلم الخاصة بالمقرر الدراسي في قسمي الذكور والإناث.
- يقوم منسق المقرر الدراسي بتسليم تقرير المقرر الدراسي ونتائج التقييم لوحدة التطوير وضمان الجودة بالكلية وكذلك عمل التقرير المجمع للمقررات التي يتم تدريسها في أكثر من شعبة.
- يتم عرض تقرير المقرر الدراسي على لجنة ضمان الجودة بالكلية ومناقشته وإجراء التطوير أو التحديث اللازم.
٥. ترتيبات تطبيق الضوابط المؤسسية للشراكة التعليمية والبحثية (إن وجدت)
- لا يوجد
٦. خطة تقييم مخرجات التعلم للبرنامج وآليات الاستفادة من نتائجها في عمليات التطوير.
يتم قياس مخرجات التعلم على مستوى البرنامج عن طريق قياس مخرجات التعلم للمقررات وكذلك الاستفادة من التغذية الراجعة من استبانات الطلاب والطلبات ومناقشتها وعمل خطة تحسين للمقررات والبرنامج.
ويتم قياس مخرجات التعلم وفقاً لتعليمات وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية وفقاً أيضاً لدليل نظام إدارة الجودة بالجامعة QMS.
روابط الدليل:
https://www.kfu.edu.sa/ar/Departments/SeniorManagement/ViceAcademicAffairs/Pages/Releases.aspx
https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/QA/Documents/qms/QMS%20ver-2%20Final.pdf

٧. مصفوفة تقييم جودة البرنامج

مجالات التقييم	مصدر التقييم	طريقة التقييم	توقيت التقييم
فاعلية التدريس والتقييم	الطلاب	استبانات تقييم المقرر	نهاية الفصل الدراسي
فاعلية التدريس والتقييم	هيئة التدريس	عرض التقرير المقرر	نهاية الفصل الدراسي
تحقيق مخرجات التعلم للمقرر	هيئة التدريس	تقييم مخرجات التعلم للمقرر	نهاية الفصل الدراسي
تحقيق مخرجات التعلم للبرنامج	هيئة التدريس	تقييم مخرجات التعلم للبرنامج	بناء على خطة التقييم
تحقيق مخرجات التعلم للبرنامج	الطلاب	استبانات خبرة التعليمية	نهاية الفصل الدراسي
مصادر التعلم	الطلاب وأعضاء هيئة التدريس	استبانات الخاصة بذلك	نهاية كل عام أكاديمي
تحقيق مواصفات الخريج	الخريجين	استبانات الخريجين	كل ٢-٣ سنوات
تحديد مواصفات الخريج	أرباب العمل	استبانات أرباب العمل	كل ٢-٣ سنوات

مجالات التقييم (قيادة البرنامج، فاعلية التدريس والتقييم، مصادر التعلم، الخدمات، الشراكات الخ)
 مصدر التقييم (الطلاب، الخريجون، هيئة التدريس، قيادات البرنامج، الإداريين، الموظفين، المراجع المستقل الخ)
 طريقة التقييم (استطلاعات الرأي، المقابلات، الزيارات، الخ)
 توقيت التقييم (بداية الفصل الدراسي، نهاية العام الأكاديمي الخ)

٨. مؤشرات أداء البرنامج الرئيسية:
الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة لعام ١٤٤٠ - ١٤٤١ هـ

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
١	KPI-P-01	نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج	٨٥٪	تحليل نتائج الخطة التشغيلية	سنوياً
٢	KPI-P-02	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	٤ من ٥	استبانة	سنوياً
٣	KPI-P-03	تقييم الطلاب لجودة المقررات	٤ من ٥	استبانة	سنوياً
٤	KPI-P-04	تقييم الطلاب لجودة الإشراف العلمي	٩٠٪	إحصائية	سنوياً
٥	KPI-P-05	متوسط المدة التي يخرج فيها الطلاب	٤ من ٥	استبانة	سنوياً
٦	KPI-P-06	معدل تسرب الطلاب من البرنامج	٥٪	إحصائية	سنوياً
٧	KPI-P-07	توظيف الخريجين	٤ من ٥	إحصائية	سنوياً
٨	KPI-P-08	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	٤ من ٥	استبانة	سنوياً
٩	KPI-P-09	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	٤ من ٥	استبانة	سنوياً
١٠	KPI-P-10	نسبة الطلاب إلى أعضاء هيئة التدريس	٣/١	إحصائية	سنوياً
١١	KPI-P-11	النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس بحسب الرتبة العلمية	حسب الجنس ٥٠٪ حسب الرتبة العلمية ٣٠٪	إحصائية	سنوياً
١٢	KPI-P-12	نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج	١٪	إحصائية	سنوياً
١٣	KPI-P-13	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	٤ من ٥	استبانة	سنوياً
١٤	KPI-P-14	رضا المستفيدين عن المرافق والتجهيزات البحثية	٤ من ٥	استبانة	سنوياً
١٥	KPI-P-15	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	٥٠٪	إحصائية	سنوياً
١٦	KPI-P-16	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	١	إحصائية	سنوياً
١٧	KPI-P-17	معدل الاقتباسات في المجالات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	أقل من ٢٥٪	إحصائية	سنوياً
١٨	KPI-P-18	نسبة النشر العلمي للطلاب	١	إحصائية	سنوياً
١٩	KPI-P-19	عدد براءات الاختراع والابتكار وجوائز التميز	١	إحصائية	سنوياً

* بما في ذلك المؤشرات المطلوبة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

ي. بيانات اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد:	
رقم الجلسة:	
تاريخ الجلسة:	