

2024

TPG-151



هيئة تقويم التعليم والتدريب
Education & Training Evaluation Commission



توصيف البرنامج

(الدراسات العليا)

اسم البرنامج: الدبلوم العالي في المحاماة (محاماة)
رمز البرنامج (وفقاً للتصنيف السعودي للمستويات والتخصصات التعليمية): 042101 القانون
مستوى المؤهل: السادس (الدبلوم العالي)
القسم العلمي: القانون الخاص
الكلية: كلية الحقوق
المؤسسة: جامعة الملك فيصل
توصيف البرنامج: جديد () مطور* (√)
تاريخ آخر مراجعة: أكتوبر ٢٠٢٥

* تُرفق النسخة السابقة من التوصيف.



جدول المحتويات

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



أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامة عنه:

١. المقر الرئيسي للبرنامج:	
كلية الحقوق جامعة الملك فيصل - الأحساء - المملكة العربية السعودية. يقدم البرنامج داخل الحرم الجامعي (المبنى ٦٨ للطلاب، والمبنى ٣٥، ٦٢ للطالبات).	
٢. الفروع التي يقدم فيها البرنامج (إن وجدت):	
لا ينطبق	
٣. نظام الدراسة:	
☐ مقررات دراسية ورسالة	☒ مقررات دراسية فقط
٤. نمط الدراسة:	
☒ انتظام	☐ تعليم عن بعد
☐ أخرى (تذكر)	
٥. الشراكات مع جهات أخرى (إن وجدت) وطبيعة كل منها:	
- جهة الشراكة:	
- نوع الشراكة:	
- مدة الشراكة:	
٦. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:	
في القطاع الحكومي:	
الجامعات الحكومية / النيابة العامة / هيئة الرقابة والتحقيق / مختلف الإدارات القانونية في الدوائر الحكومية / مؤسسة النقد/ الديوان الملكي /هيئة الخبراء بمجلس الوزراء/الشركات الوطنية	
(ب): في القطاع الخاص:	
مكاتب المحاماة والاستشارات القانونية / الإدارات القانونية في مختلف الشركات والمؤسسات والهيئات الخاصة / أقسام وكليات القانون بالجامعات الأهلية / مختلف مجالات التحكيم الدولي والمحلي / المؤسسات المالية والمصرفية والبنوك.	
٧. القطاعات المهنية ذات العلاقة:	
الهيئة السعودية للمحامين	

٨. المسارات الرئيسية للبرنامج (إن وجدت):

المسار	الساعات المعتمدة (لكل مسار)	المهن / الوظائف (لكل مسار)
١. لا يوجد		

٩. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت)

نقاط الخروج / المؤهل الممنوح	إجمالي الساعات المعتمدة
١. لا يوجد	

١٠. إجمالي الساعات المعتمدة: (٢٦ ساعة معتمدة)

ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم:

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:

- (١) إعداد كادر قانوني متميز يستطيع تأدية مختلف الأعمال المساندة والضرورية للعمل القانوني.
- (٢) تلبية احتياجات سوق العمل السعودي أمام مختلف الجهات القضائية والنيابة العامة.
- (٣) مواكبة التطورات المحلية والعالمية في مجال المحاماة والانظمة.

٣. نواتج تعلم البرنامج*

المعرفة والفهم

١ع	معرفة الانظمة 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 والموكليين والخصوم

المهارات

١م	تحليل الانظمة 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.

القيم والاستقلالية والمسؤولية

١ق	التعاون مع فريق العمل والعمل بروح الفريق الواحد.
٢ق	القدرة على حل المشكلات المجتمعية بموضوعية.
٣ق	التمكن من تحمل المسؤوليات ذات العلاقة.
٤ق	القدرة على الترافع أمام المحاكم وتمثيل الخصوم.

*يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار (إن وجدت).

ج. المنهج الدراسي:

١. مكونات الخطة الدراسية:

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
١٠٠٪	٢٦	١١	إجباري	المقررات الدراسية
-	-	لا يوجد	اختياري	
	٢٦	١١	الإجمالي	

* يتم إضافة 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	صيغ العقود	إجباري	لا يوجد	٢
	٢٧٠٣٥١٥	الطرق البديلة لفض المنازعات (الصلح والتحكيم)	إجباري	لا يوجد	٢
	٢٧٠٣٥٠١٦	الاوراق التجارية والعمليات المصرفية	إجباري	لا يوجد	٢
المستوى 2	٢٧٠٣٥١١	المرافعات الشرعية	إجباري	لا يوجد	٣
	٢٧٠٢٥٢٢	المرافعات الإدارية	إجباري	لا يوجد	٣
	٢٧٧٠٢٥٢٣	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 (في حال تطبيق الفصول الثلاثة أو حسب الحاجة).

** يضاف جدول لمقررات كل مسار (إن وجد).

٣. توصيف مقررات البرنامج:

يوضع الرابط الإلكتروني لتوصيف جميع مقررات البرنامج وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (T-104).

[توصيفات البرنامج والمقرر](#)

٤. مصفوفة نواتج التعلم للبرنامج:

يربط بين كل من نواتج تعلم البرنامج والمقررات وفقاً للمستويات الأداء التالية:
(١ = مستوى التأسيس، ٢ = مستوى الممارسة، ٣ = مستوى متمكن).

نواتج التعلم للبرنامج											المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات				المعرفة والفهم				
٣ ق	٢ ق	١ ق	٤ م	٣ م	٢ م	١ م	٤ ع	٣ ع	٢ ع	١ ع	
٢			٢	٢					٢	٢	مقرر قانون الشركات
	٢			٢	٢				٢	٢	مقرر إجراءات التحقيق في القضايا الجزائية
			٢	٢		٢	٢			٢	مقرر طرق الإثبات
٢		٢			٢			٢		٢	مقرر صيغ العقود
٣			٣		٣			٣	٣		مقرر الطرق البديلة لفض المنازعات (الصلح والتحكيم)
٢		٢		٢					٢	٢	مقرر الأوراق التجارية والعمليات المصرفية
		٢	٢			٢			٢	٢	مقرر المرافعات الشرعية
	٣		٣			٣			٣	٣	مقرر المرافعات الإدارية
	٢			٢	٢				٢	٢	مقرر إجراءات المحاكمة في القضايا الجزائية
	٣			٣	٣			٣	٣		مقرر الملكية الفكرية والعلامات التجارية
٢		٢		٢				٢		٢	مقرر نظام التنفيذ

* يضاف جدول منفصل لكل مسار (إن وجد).

٥. استراتيجيات التعليم والتعلم المطبقة لتحقيق نواتج التعلم للبرنامج:

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

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:

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

استراتيجيات التدريس المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم للبرنامج المتعلقة بالكفاءات:

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

٦. طرق تقويم نواتج التعلم للبرنامج:

صف أساليب وطرق التقويم المستخدمة (مباشرة، غير مباشرة) للتحقق من اكتساب الطلاب لنواتج التعلم المستهدفة في كل مجال ينبغي على البرنامج وضع خطة لتقويم نواتج التعلم على مستوى البرنامج (على أن تغطي كل نواتج التعلم مرة على الأقل في دورة البرنامج).

طرق تقييم مخرجات التعلم للبرنامج المتعلقة بالمعارف:

١/ الطرق المباشرة: - الاختبارات الكتابية (الفصلية والنهائية).

طرق تقييم مخرجات التعلم للبرنامج المتعلقة بالمهارات:

١/ الطرق المباشرة: - الاختبارات الكتابية (الفصلية والنهائية).

طرق تقييم مخرجات التعلم للبرنامج المتعلقة بالكفاءات:

١/ الطرق المباشرة: - التدريبات العملية. - الواجبات الفردية والجماعية. - بحث. - عرض تقديمي.

٢/ الطرق الغير مباشرة: - الاستبانة التقييمية. - استبانة تقييم أرباب العمل للخريجين.

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 التقدم للمناقشة، وإجراءات مناقشة الرسالة وإجازتها، ومعايير تقييم الرسالة العلمية)

لا ينطبق

هـ. القبول والدعم الطلابي:

١. متطلبات القبول في البرنامج:

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

٢. برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد

(يكتفى فقط بذكر ما يخص الاحتياجات النوعية المقدمة لطلاب البرنامج وتختلف عما يقدم على المستوى المؤسسي)

تنظم الكلية في بداية العام الدراسي يوماً للتهيئة، يُخصص للطلاب الجدد، يتم تعريفهم بالبرنامج وخطته الدراسية واللوائح المنظمة للدراسة، والرد على أسئلتهم واستفساراتهم بهذا الشأن.

٣. خدمات الإرشاد

(الأكاديمي، المبني، النفسي، الاجتماعي) (يكتفى بذكر ما يخص الاحتياجات النوعية المقدمة لطلاب البرنامج وتختلف عما يقدم على المستوى المؤسسي)

يقوم جميع منسوبي كلية الحقوق من محاضرين وأعضاء هيئة تدريس بتوفير المساعدة والدعم اللازم الذي يحتاجه الطلبة بالكلية، كذلك تساعد عمادة شؤون الطالب في توجيه ودعم الطالب في جميع الأنشطة الأكاديمية و غير 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 الامكانات 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، والإطلاع 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 الطالب 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 الالائقة 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 الطالب، مع التزام عضو هيئة التدريس بالتقاليد والأعراف الجامعية في التواصل بالنسبة للطلالبات .

- أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي المعتمد ومحتوياته والمسائل ذات العلاقة التي تم إثارها أو الاحالة 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 وفقا 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 وفقا 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 وفقا 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 تنازلا عن حقه في الدفاع بعد استدعائه للمرة الثانية، ما لم يثبت أن عدم حضوره كان لعذر مقبول.

- التظلم من القرار التأديبي الصادر ضده وذلك وفقا 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 رسميا ، 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.

٤. الدعم الخاص

(المتعثرين دراسيًا، الأشخاص ذوي الإعاقة، الموهوبون وغيرهم.....)

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 لبطئي التعلم •. منح شهادات تشجيعية وتحفيزية للمتميزين.

و. هيئة التدريس والموظفون:

١. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين.

المرتبة العلمية	التخصص		المتطلبات والمهارات الخاصة (إن وجدت)	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 (حدد)	-	-		-	-	-

ز. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

١. مصادر التعلم

المصادر التي يحتاجها البرنامج (الكتب، المراجع، مصادر التعلم الإلكترونية، مواقع الإنترنت الخ).

(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 محدث.

2) 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 و غيرها من المصادر للعملية التعليمية .
- التأكد من مواعيد الكتب المقررة مع الأنظمة الحديثة .
- مناسبة الكتب المقررة وصالحية تدريسها للطلاب .
- تقديم التغذية الراجعة حول مصادر التعلم المتاحة لمجالس الأقسام ومجلس الكلية لعمل اللازم.

٢. المرافق والتجهيزات

(المكتبات، المعامل، القاعات الدراسية الخ)

- 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 تو افربيئة 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 جزءا من ميزانيتها .
- توفير الأمن الفعال على مدار اليوم لجميع منسوبي الجامعة ومتابعة التزام الجميع بتوجيهات الأمن و غلق 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 أمني 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.

ح. ضمان جودة البرنامج:

١. نظام ضمان الجودة في البرنامج.

ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة.

2- دليل ضمان الجودة

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. إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى.

لا ينطبق

٤. الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ في المقر الرئيس للبرنامج (بشطريه: طلاب، طالبات) (إن وجد).

- (1) يتم تقديم برنامج الحقوق لكل من الذكور والاناث داخل الحرم الجامعي معا ولكن في مباني منفصلة. أيضا هناك نفس الدرجات العلمية لقسم الطالبات كما في قسم الذكور مع وجود وكالة لشئون الطالبات بما يسمح للطالبات بتسهيل عملية التواصل والحصول على أي معلومات خاصة بالمقررات الدراسية للبرنامج.
- (2) 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 .
- (3) تعمل كلية الحقوق على ضمان تجهيز جميع المباني والقاعات التدريسية سواء في قسم الذكور أو الاناث بنفس التجهيزات وبأعلى إمكانيات متاحة لديها لضمان توفير البيئة المناسبة للعملية التعليمية بالكلية.
- (4) تقوم وكالة الكلية لشؤون الطالبات بما يلي:
- التنسيق مع وكالة الكلية للشؤون الأكاديمية فيما يتعلق بإدارة الأنشطة الأكاديمية في قسم الاناث .
- تنفيذ وتنظيم برنامج الارشاد الأكاديمي بشكل فعال للطالبات الجدد .
- التنسيق مع الشؤون الأكاديمية في إعداد القواعد واللوائح والتعليمات لأعضاء هيئة التدريس والطالبات من أجل تنفيذ البرامج الأكاديمية وتقييمها .
- تسليم التقييمات المختلفة للطالبات 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 .
- (5) يقوم مجلس الكلية بتحديد منسق لكل مقرر يكون مسؤول عن :
- التأكد من تقديم نفس محتوى المقرر في قسمي الذكور والاناث .

- التأكد من عملية تقييم المقرر الدراسي بشكل يتوافق مع مخرجات التعلم الخاصة بالمقرر الدراسي في قسسي 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. خطة تقييم مخرجات التعلم للبرنامج وآليات الاستفادة من نتائجها في عمليات التطوير

تم قياس مخرجات التعلم على مستوى البرنامج عن طريق قياس مخرجات التعلم للمقررات وكذلك الاستفادة من التغذية الراجعة من استبانات الطلاب والطالبات ومناقشتها وعمل خطة تحسين للمقررات والبرنامج .

ويتم قياس مخرجات التعلم وفق التعليمات وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية وفقا أيضا لدليل نظام إدارة الجودة بالجامعة QMS.

روابط الدليل:

<https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/QA/Pages/qms-ver.aspx>

٦. مصفوفة تقويم جودة البرنامج

مجالات التقييم	مصادر التقييم	طرق التقييم	توقيت التقييم
فاعلية التدريس والتقييم	الطلاب	استبانة 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 تعليمية	نهاية الفصل الدراسي
مصادر التعلم	الطلاب وأعضاء هيئة التدريس	استبانات الخاصة بذلك	نهاية كل عام أكاديمي
تحقيق مواصفات الخريج	الخريجين	استبانات الخريجين	كل ٤ سنوات
تحديد مواصفات الخريج	أرباب العمل	استبانات أرباب العمل	كل ٤ سنوات

مجالات التقييم (قيادة البرنامج، فاعلية التدريس والتقييم، مصادر التعلم، الخدمات، الشراكات الخ).

مصادر التقييم (الطلاب، الخريجون، هيئة التدريس، قيادات البرنامج، الإداريين، الموظفين، المراجع المستقل الخ).

طرق التقييم (استطلاعات الرأي، المقابلات، الزيارات، الخ).

توقيت التقييم (بداية الفصل الدراسي، نهاية العام الأكاديمي الخ).

٧. مؤشرات قياس أداء البرنامج

الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة (٢) عام.

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
١	KPI-P-01	نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج	٥٠٪	تحليل نتائج الخطة التشغيلية	سنويا
٢	KPI-P-02	تقييم الطلاب لجودة خبرات التعلم بالبرنامج	٤ من ٥	استبانة	سنويا
٣	KPI-P-03	تقويم الطلاب لجودة المقررات	٤ من ٥	استبانة	سنويا
٤	KPI-P-05	متوسطة المدة الزمنية (عدد الفصول الدراسية) التي يتخرج فيها الطالب	سنة	استبانة	سنويا
٥	KPI-P-06	معدل تسرب الطلاب من البرنامج	٥%	احصائية	سنويا
٦	KPI-P-07	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	٤ من ٥	احصائية	سنويا
٧	KPI-P-08	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	٤ من ٥	استبانة	سنويا
٨	KPI-P-09	نسبة الطلاب الى أعضاء هيئة التدريس	٢٠٪	استبانة	سنويا
٩	KPI-P-10	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	٥٠٪	احصائية	سنويا
١٠	KPI-P-11	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	١	احصائية	سنويا
١١	KPI-P-12	معدل الاقتباسات في المجالات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	٠,٥	احصائية	سنويا
١٢	KPI-P-13	نسبة النشر العلمي للطلاب	٥٪	استبانة	سنويا
١٣	KPI-P-14	عدد براءات الاختراع والابتكار وجوائز التميز	١	استبانة	سنويا

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

ط. اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد:	
رقم الجلسة:	
تاريخ الجلسة:	