



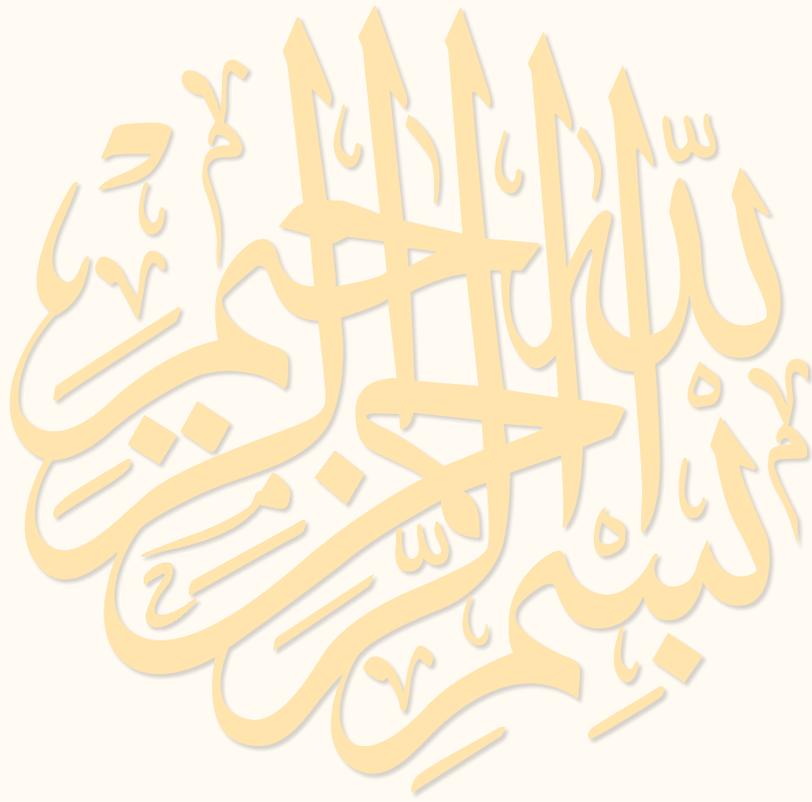
كلية اللغة العربية
والدراسات الاجتماعية

دليل ضمان الجودة

(برنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية)

إعداد: أ. د. عبدالله بن عبدالعزيز الوقيت

وكيل الكلية للتطوير



٦	أولاً:-مجلس الكلية.....
٦	صلاحيات مجلس الكلية:
٦	مهام مجلس الكلية:.....
٧	ثانيا- عميد الكلية:.....
٨	مهام العميد:.....
٨	صلاحيات العميد:.....
١٠	ثالثاً- مجلس القسم:.....
١٠	مهام مجلس القسم:.....
١٠	صلاحيات مجلس القسم:.....
١١	رئيس القسم:.....
١١	مهام رئيس القسم:.....
١٢	منسقة القسم:.....
١٢	مهام منسقة القسم:.....
١٣	صلاحيات منسقة القسم :
١٤	برنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية.....
٢٤	الإرشاد الأكاديمي:.....
٣٧	إجراءات قياس مخرجات التعلم للبرنامج:.....
٤٥	جودة العملية التعليمية:
٤٥	أولاً: هناك آليات محددة ولجنة لمتابعة جودة التعلم والتعليم:.....
٤٦	الفصل السادس: البرامج الدراسية ونظام الدراسة.....
٤٧	الفصل السابع: القبول
٤٩	الفصل الثامن: الإجراءات الأكاديمية
٥٣	الفصل التاسع: آلية التقييم.....
٥٤	الفصل العاشر: الرسائل العلم والإشراف والمناقشة
٥٥	الخطوات التنفيذية لعمل الدراسة الذاتية.....
٦٢	إجراءات إعداد الدراسة الذاتية.....
٧٠	تقويم العملية التعليمية في البرنامج:.....

المقدمة:

انطلاقاً يقدم قسم الاجتماع والخدمة الاجتماعية هذا الدليل ، وهو دليل ضمان الجودة في برنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية، وذلك ليرسم طريقاً واضحة تجتمع فيه جميع إجراءات البرنامج، وأنشطته، ووفق ترتيب وتحديد واضحين، ليستعين به القائمون على البرنامج على الاعتماد عليه في الإجراءات التنظيمية والترتيبية والتطويرية للعملية الإدارية والأكاديمية في البرنامج وتقويمها وتطويرها، والدليل متسق مع أدلة الجامعة في عمليات وممارسات الجودة بكل تفاصيلها، إذ أصدرت الجامعة دليلين لضمان الجودة، وهما:

سياسة ونظام الجودة في الجامعة.pdf اضغط على الاسم للاطلاع.
 ودليل نظام جودة البرامج الأكاديمية في الجامعة.pdf اضغط على الاسم للاطلاع.

وقد راعى هذا الدليل جميع ما ورد في الدليلين المشار إليهما، واستقل وانفرد بإجراءاته الخاصة التي يستقل بها كل برنامج عن غيره، والبرنامج يسعى لأن يكون هذا الدليل هو الموجه لعمليات البرنامج، وأنشطته، ويعلن لجميع المستفيدين. علماً أن البرنامج بصدد الآن العمل على تشجير هذا الدليل بصورة تجعل العمليات متسلسلة، وفي صفحات لا تتجاوز عشرين صفحة بعد أخذ خلاصة هذا الدليل، ثم جعله بين أيدي المستفيدين بطريقة تشجيرية ترسم العمليات رسماً مرئياً بدلا أن يكون مكتوباً، ويكون هذا الدليل المكتوب مرجعاً عاماً شاملاً لعمليات البرنامج وأنشطته وتقويم أدائه، وأداء منسوبيه، وهو دليل يقبل فيه معدّه جميع الملحوظات البناءة، والمطورة له، وذلك عبر البريد الآتي:

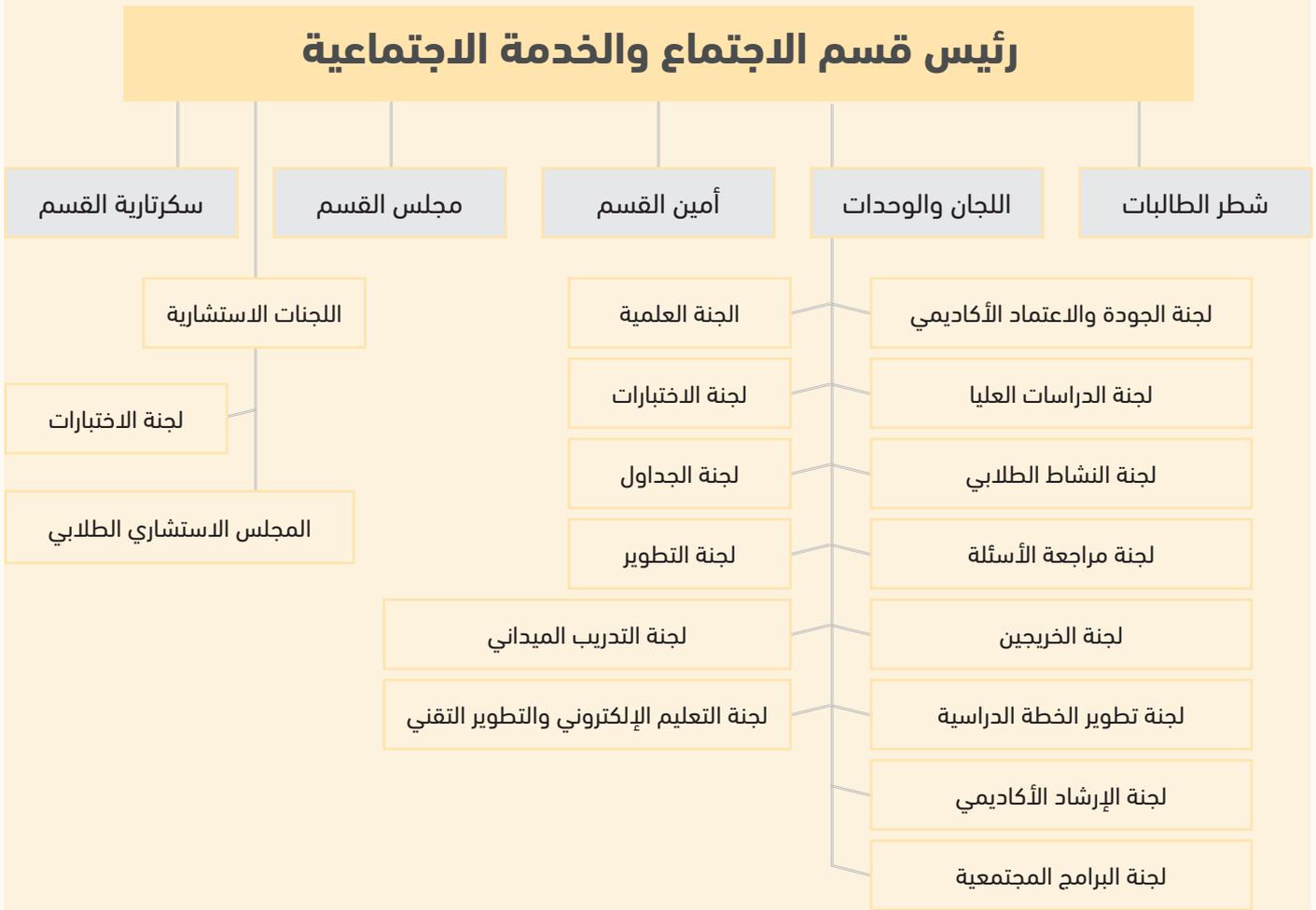
wkiet@qu.edu.sa

وأسأل الله سبحانه أن ينفع بهذا الدليل

مدير اعتماد البرنامج

أ. د. عبدالله بن عبدالعزيز الوقيت

الهيكل التنظيمي لقسم الاجتماع و الخدمة الاجتماعية:



أولاً:- مجلس الكلية

- يتألف مجلس الكلية من: العميد رئيسًا، وعضوية كل من الوكلاء، ورؤساء الأقسام، وثلاثة أعضاء هيئة تدريس على الأكثر بالكلية، ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وتأييد مدير الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم. وينظم مجلس الكلية وفقا للمادة الخامسة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه ويعمل كالآتي:

- يجتمع مجلس الكلية بدعوة من العميد مرة كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.

- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

- تعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من معالي مدير الجامعة خلال (10) خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه. وإذا اعترض عليها أعادها إلى مجلس الكلية مشفوعة بوجهة نظره لدراستها من جديد، فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعارض عليه إلى مجلس الجامعة للبت فيه في أول جلسة عادية أو استثنائية، ولمجلس الجامعة تصديق القرار أو تعديله أو إلغاؤه، وقراره في ذلك نهائي.

صلاحيات مجلس الكلية:

- وفقا للمادة الرابعة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه يختص مجلس الكلية بالآتي:
- التوصية بإقرار الخطة الاستراتيجية للكلية بما يتوافق مع الخطط الاستراتيجية للجامعة.
- إقرار استراتيجية للبحث العلمي في الكلية.
- إقرار الخطة العامة لتطبيق الجودة والاعتماد

الأكاديمي بالكلية.

- وضع ضوابط القبول والتحويل من الكلية وإليها.
- تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم.
- تشجيع إعداد البحوث العلمية وتنسيقها بين أقسام الكلية أو المعهد والعمل على نشرها.
- النظر في تعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيرين، والمحاضرين، وإعارتهم، وندبهم، وترقياتهم.
- التوصية بإقرار الخطط الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.
- اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
- اقتراح مواعيد الامتحانات ووضع التنظيمات الخاصة بإجرائها.
- التوصية بإقرار اللائحة التنفيذية الداخلية للكلية.
- اقتراح خطط التدريب والابتعاث اللازمة للكلية.
- اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
- البت في الأمور الطلابية التي تدخل في اختصاصه والتوجيه لمجلس الجامعة فيما عدا ذلك.
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الجامعة أو رئيسه أو نائبه أو عميد الكلية للدراسة وإبداء الرأي.

مهام مجلس الكلية:

- الموافقة على إعطاء الطلبة فرصة اختبار نهائي بديل خلال فترة لا تتجاوز الفصل التالي.
- الموافقة على إعادة قيد الطلبة.
- الموافقة على تحديد درجة الأعمال الفصلية.
- الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الجامعة بناء على توصية الأقسام الأكاديمية.
- الموافقة على دراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله اقل من المطلوب.

- التوصية بتوظيف من تجاوز الحد الأعلى للعمر(ستين سنة ميلادية) في حدود عشر سنوات للأساتذة والأساتذة المشاركين، وخمس سنوات للأساتذة المساعدين، وثلاث سنوات للفئات الأخرى.
- التوصية بابتعاث المعيدين والمحاضرين والتمديد لهم أو إنهاء بعثاتهم أو تغيير المبتعث لتخصصه أو جامعته أو بلد الدراسة حسب ما تم رفعه من مجلس القسم
- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية واحدة لفصل دراسي واحد أو فصلين دراسيين كحد أعلى بناء على توصية مجلس القسم في حال انخفاض معدله التراكمي عن جيد جدًا.
- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصلين دراسيين بناء على توصية مجلس القسم المبنية على تقرير المشرف على رسالة الطالب الجامعية في حال عدم حصول الطالب على الدرجة خلال الحد الأقصى للمدة المحددة للحصول عليها.
- التوصية بقبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم، مع مراعاة شروط التحويل.
- التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من جامعة أخرى معترف بها بناء على توصية مجلس القسم.
- الموافقة على مشرف بديل على الرسالة في حال عدم تمكن المشرف من الاستمرار أو وفاته أو انتهاء خدمته بالجامعة، بناء على اقتراح مجلس القسم.
- التوصية بتشكيل لجنة المناقشة على الرسائل العلمية بناء على توصية مجلس القسم.

ثانياً- عميد الكلية:

- وفقاً للمادة السابعة والثلاثين من نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه فإن عميد الكلية هو عضو هيئة التدريس بالكلية الذي يتولى إدارة شؤون الكلية

- التوصية بإعطاء الطالب فرصة رابعة لرفع معدله التراكمي.
- اقتراح أعداد الطلاب والطالبات الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي.
- التوصية بإعطاء الطالب فرصة استثنائية لإنهاء متطلبات التخرج بحد أقصى لا يتجاوز نصف المدة الأصلية المحددة للتخرج إذا لم ينهي الطالب متطلبات التخرج خلال مدة أقصاها نصف المدة المقررة لتخرجه علاوة على مدة البرنامج.
- التوصية بإعطاء الطالب المفضول بسبب استنفاد ضعف مدة البرنامج أو بسبب الإنذارات فرصة لإكمال دراسته لا تتجاوز فصلين دراسيين.
- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين بتخصص الخدمة الاجتماعية ومساعدتي الباحثين..
- النظر في ترقية عضو هيئة تدريس بناءً على توصية مجلس القسم المختص،
- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي
- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس بصفة مستشار غير متفرغ في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو ندهم أو إعارتهم أو إيفادهم في مهمات علمية
- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة أو خارجها.
- التوصية بنقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من الكلية وإليها.
- التوصية بقبول استقالة عضو هيئة التدريس ومن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناء على طلبه.
- التوصية بالاستعانة بأساتذة غير متفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد.
- التوصية بالاستعانة بالكفاءات السعودية المتميزة من خارج الجامعة للقيام بالتدريس.

الأقسام أو ما يلاحظونه عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

- الرفع بالمسائل التأديبية فيما يتعلق بالطلبة ومنسوبي الكلية وفقاً للأنظمة واللوائح.
- القيام بما يفوضه إليه مجلس الكلية من مهامه.
- تمثيل الكلية داخل الجامعة وخارجها.
- تنفيذ ما يكلفه به مجلس الجامعة أو مديرها.
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية ومختلف النشاطات الطلابية بالكلية.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام والانضباط داخل الكلية.
- تشجيع إجراء البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- العمل على إقامة روابط أكاديمية مع مؤسسات تعليمية داخل المملكة وخارجها.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- الإشراف على تطبيق الخطط والبرامج الدراسية في الكلية.

صلاحيات العميد:

- تكون مهام العميد ومسؤولياته الإشراف على سير الأعمال الأكاديمية والإدارية والفنية والمالية في جهاته والوحدات المرتبطة به بما لا يتعارض مع صلاحيات الآخرين ورفع مستوى أدائها وتطويرها بما يتواءم مع رؤية (٢٠٣٠) وبرامج التحول الوطني والخطط الاستراتيجية للجامعة ومشاريعها وخططها التنفيذية واقتراح المشاريع والخطط الكفيلة بذلك والسعي لتحقيق الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي لبرامج الكلية والإشراف على إعداد التقارير الدورية عن الجهات المرتبطة به ومتابعتها ورفعها لمدير الجامعة نهاية كل عام مالي ويفوض العميد حسب

في حدود النظام ولوائحه ويقدم إلى مدير الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية. ويعين من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءة العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة ويكون ارتباطه بمدير الجامعة مباشرة كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

مهام العميد:

- رئاسة مجلس الكلية والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى معالي مدير الجامعة.
- تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي. وتحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة. وتنفيذ قرارات مجلس الجامعة فيما يتعلق بالكلية.
- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- تطوير الكلية إدارياً وأكاديمياً وبحثياً وتطوير علاقات الكلية داخل وخارج الجامعة وتنسيق ذلك.
- الإشراف على توفير كل متطلبات الكلية التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- تقويم أداء وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدراء ورؤساء الوحدات التابعة له.
- المحافظة على ممتلكات الكلية الثابتة والمنقولة.
- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري للكلية وتنفيذ توصياته.
- العمل على تنمية وتعزيز الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
- تشكيل اللجان اللازمة لأداء أعمال الكلية.
- إعداد تقرير دوري شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في الكلية ورفعها إلى معالي مدير الجامعة.
- الرفع لمدير الجامعة بناءً على ما يصله من رؤساء

- في حكمهم بساعات زائدة وفق الميزانية المعتمدة للكلية.
- الموافقة على تمتع منسوبي الكلية بالإجازة العادية والاضطرارية والرفع بذلك إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لاستكمال الإجراءات اللازمة لها.
- الموافقة على حضور منسوبي الكلية للدورات التدريبية داخل الجامعة والتوصية بالحضور للدورات التدريبية خارج الجامعة
- الموافقة على توزيع الموظفين داخل الكلية حسب حاجة العمل.
- اعتماد القرارات التأديبية وفق ما تنص عليه لائحة تأديب الطلبة بالجامعة.
- معالجة الحالات الدراسية لطلبة الكلية وفقاً للأنظمة المعمول بها في الجامعة.
- الموافقة على تحويل الطالب إلى الكلية وفق ما ينظمه وحسب الضوابط التي يقرها مجلس الكلية.
- الموافقة على تحويل الطالب من تخصص إلى تخصص آخر داخل الكلية وفق ما ينظمه وحسب الضوابط التي يقرها مجلس الكلية.
- الموافقة على قبول الطلبة الزائرين للدراسة في الكلية بعد إحالتهم من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- اعتماد قوائم الطلبة المحرومين من دخول الاختبارات بعد إقرارها من مجلس الكلية.
- الموافقة على منح الطالب اختباراً بديلاً بعد إقرار العذر من مجلس الكلية وحسب الضوابط المنظمة لذلك.
- الموافقة على طلب تأجيل الدراسة لطلبة الكلية وإعادة قيدهم وفق الضوابط المنظمة لذلك.
- الموافقة على إعادة تصحيح أوراق إجابات الطلبة خلال فترة لا تتجاوز فصل دراسي.
- التوصية بمنح الطالب فرصة إضافية لرفع معدله التراكمي.
- اعتماد تقييم الأداء الوظيفي لجميع منسوبي

- نطاق عمله بالصلاحيات التالية:
- ترشيح وكلاء الكلية ورؤساء الأقسام العلمية والتوصية بالتجديد لهم.
- الموافقة على الصرف من السلف المستديمة والمؤقتة للكلية.
- تشكيل اللجان المؤقتة لسير العمل الإداري والأكاديمي في الكلية ووضع سياساتها وتحديد مهامها واعتماد محاضرها فيما لا يترتب عليه التزامات مالية على الجامعة.
- توقيع وتفعيل الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الخاصة بالكلية مع الجهات ذات العلاقة بعد الموافقة عليها من صاحب الصلاحية.
- المصادقة على محاضر اجتماعات مجالس الأقسام العلمية
- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل في الكلية وفقاً للأنظمة المرعية.
- اعتماد الصرف على متطلبات العمل وفق الميزانية المخصصة للكلية
- التوصية باستقطاع الإجازة الصيفية لمنسوبي الكلية متى كان لذلك حاجة وفق ما ينظمه.
- التوصية بمنح أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم إجازة استثنائية والرفع بها لصاحب الصلاحية لاعتمادها.
- الموافقة على مشاركة أعضاء هيئة التدريس في مناقشة الرسائل العلمية في الجامعات والكليات داخل المملكة على ألا يتعارض مع مهام عملهم وألا تتحمل الجامعة أية أعباء مالية.
- التوصية بالموافقة على مشاركة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في المؤتمرات والندوات والطلقات الدراسية وفق الضوابط المقررة من مجلس الجامعة.
- التوصية بالتعاقد وإنهاء التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع رئيس القسم المختص.
- الموافقة على تكليف أعضاء هيئة التدريس ومن

التدريبية على أعضاء هيئة التدريس والمعيدین، وتنظيم أعمال القسم وتنسيقها، ويتولى كل قسم تدريس المقررات التي تدخل في اختصاصه بعد إقرارها من مجلس الجامعة

- اقتراح ضوابط القبول والتحويل من القسم وإليه.
- النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي
- النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئیسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.
- ولمجلس القسم تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه.

صلاحيات مجلس القسم:

- التوصية بدراسة الطالب لمقررات دراسية إذا أنهى الطالب المقررات المطلوبة للتخرج وكان معدله أقل من المطلوب لرفع معدله التراكمي، وذلك في حالة نجاحه في المقررات ورسوبه في المعدل.
- اقتراح درجة الأعمال الفصلية بما لا يقل عن ٣٠ درجة.
- التوصية بأن يكون ضمن الاختبار النهائي اختبار عملي أو شفوي وتحدد الدرجة التي تخصص لهما.
- السماح للطالب بناء على توصية مدرس المادة، باستكمال متطلبات أي مقرر في الفصل الدراسي التالي، ويرصد للطالب في سجله الأكاديمي تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) ولا يحسب ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي إلا التقدير الذي يحصل عليه الطالب بعد استكمال متطلبات ذلك المقرر، وإذا أمضى فصلاً دراسياً واحداً ولم يغير تقدير غير مكتمل (ل) أو (IC) في سجل الطالب لعدم استكمالها يستبدل به تقدير راسب (هـ) أو (F) ويحسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.
- التوصية بتشكيل اللجان الداخلية في البرنامج
- التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدین أو نقلهم أو انتدابهم.

الكلية.

- الاتصال بنظرائه في الوزارات والجهات الحكومية والأهلية فيما يدخل في نطاق عمله.

ثالثاً- مجلس القسم:

وفقاً للمادة الحادية والأربعين من نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه: يكون لكل قسم من أقسام الكلية مجلس قسم يتألف من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل قسم صلاحيات في الشؤون العلمية والمالية والإدارية في حدود النظام ولوائحه. وطبقاً للمادة الثانية والأربعين من نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه: ويجتمع مجلس القسم بدعوة من رئیسه مرة كل شهر على الأقل ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه رئيس القسم وتعتبر قرارات المجلس نافذة ما لم يرد اعتراض عليها من عميد الكلية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها إليه فإذا بقي المجلس على رأيه يحال القرار المعترض عليه إلى مجلس الكلية وللمجلس صلاحية البت فيه.

مهام مجلس القسم:

- طبقاً للمادة الثانية والأربعين من نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه: تكون مهام مجلس القسم كالتالي:
- يقترح مجلس القسم على مجلس الكلية خطط الدراسة، والمناهج الدراسية، والكتب المقررة والمراجع.
- يقترح تعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدین وترقياتهم وندبهم وإعارتهم.
- يقوم بدراسة مشروعات البحوث العلمية.
- يقوم بتوزيع المحاضرات والتمرينات والأعمال

- الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية.
- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- الإشراف على مختلف النشاطات الطلابية بالقسم.
- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعته إلى عميد الكلية.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها.
- تنفيذ ومتابعة قرارات مجلس القسم.
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- الرفع لعميد الكلية كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- تقديم تقرير عن سير العملية التعليمية في القسم إلى عميد الكلية.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.

- التوصية بحصول عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي حسب اللوائح المعمول بها
- التوصية بالموافقة على عمل عضو هيئة التدريس في الجهات الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.
- التوصية بالموافقة على مشاركة عضو هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة وخارجها.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة.
- التوصية بإيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة
- ترفع التوصيات السابقة إلى مجلس الكلية.

رئيس القسم:

- طبقاً للمادة الرابعة والأربعين من نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه يعين رئيس القسم من أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من مدير الجامعة بناء على ترشيح من عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد وهو المسؤول عن تسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال القسم نهاية كل سنة.

مهام رئيس القسم:

- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
- تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعته إلى عميد الكلية.

لمدة سنة قابلة للتجديد. وترتبط فيما يخص شؤون أعضاء هيئة التدريس برئيس قسم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية، وترتبط فيما يخص الشؤون المالية والإدارية لعضوات هيئة التدريس والموظفات بوكيلة الكلية للشؤون المالية والإدارية.

مهام منسقة القسم:

- طلب الإذن لعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن بإلقاء المحاضرات والدروس الإضافية في أقسامهن بالتنسيق مع رئيس القسم وذلك وفقاً لأحكام الباب التاسع من اللائحة التنفيذية.
- إبلاغ رئيس القسم عن مباشرة جميع منسوبات القسم وكذلك الإبلاغ عن تركهن العمل.
- الإشراف على سير الدراسة والامتحانات في القسم وكذلك على التزام عضوات هيئة التدريس ومن في حكمهن في الساعات التدريسية والمكتبية ومتابعة عمليات الإشراف الأكاديمي في القسم.
- تنسيق مجلس القسم لعضوات هيئة التدريس.
- تحديد احتياجات القسم من عضوات هيئة التدريس والإداريين ورفعها لمجلس القسم.
- تحديد احتياجات القسم من الكتب والدوريات العلمية والكتب الدراسية المقررة.
- الإشراف على الدورات والندوات التي لها علاقة بتخصص القسم.
- متابعة شؤون المعيدات بالقسم والرفع لرئيس القسم بتقارير فصلية عنهن.
- الإشراف على سير الدراسات العليا في القسم.
- إعداد تقرير سنوي عن سير العمل في القسم وعن النشاط العلمي للعضوات.
- اقتراح ما يلزم في تطوير الأداء الإداري والأكاديمي للقسم.
- القيام بما يسند إليها من مهام أخرى من عميد الكلية.
- توزيع العبء الدراسي على عضوات هيئة التدريس.

- إصدار القرارات الداخلية التي يقتضيها حسن سير العمل بالقسم وفقاً للأنظمة واللوائح.
- توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بصرف بدل التعليم لأعضاء هيئة التدريس.
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبي القسم.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبي القسم.
- التوصية بحضور منسوبي القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.
- التوصية بالتمديد لأعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بالتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين بعد انتهاء فترة التمديد.
- التوصية بتجديد عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- اعتماد التقرير الذي يعده المشرف على الرسالة العلمية وإرسال صورة إلى عميد الدراسات العليا في نهاية كل فصل دراسي.

منسقة القسم:

- تكلف منسقة القسم لشطر الطالبات بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في القسم، وتكون مسئولة عن تطبيق لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، وتقديم لرئيس القسم تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. وتكلف وكيلة القسم من بين عضوات هيئة التدريس المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من عميد الكلية بالتنسيق مع رئيس القسم ووكيلة الكلية للطالبات ويكون التكليف

- التوصية بصرف بدل التعليم لعضوات هيئة التدريس
- إعداد تقارير الأداء الوظيفي لعضوات هيئة التدريس.
- التوصية بصرف الاستحقاقات للعمل خارج الدوام لمنسوبات القسم.
- التوصية بأن يتم تصحيح أسئلة الاختبار النهائي عن طريق عضوة هيئة تدريس غير عضوة هيئة تدريس المقرر أو أن تشرك معها متخصصة أو أكثر في التصحيح.
- المصادقة على كشوف الدرجات.
- التوصية بالتكليف بالعمل خارج دوام لمنسوبات القسم.
- التوصية بحضور منسوبات القسم الدورات التدريبية داخل الجامعة وخارجها.

صلاحيات منسقة القسم :

- استلام المواضيع المراد عرضها على المجلس من الزملاء.
- الإشراف على إعداد جدول الأعمال وتعميمه على الأعضاء.
- التأكد من حضور الأعضاء للاجتماعات وأخذ التوقيع بالحضور.
- التأكد من صحة المستندات المؤيدة للتوصية في المواضيع التي تمت مناقشتها.
- كتابة محاضر جلسات المجلس.
- أرشفة محاضر المجلس للرجوع إليها عند الحاجة.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس، والرفع بتقارير عنها.
- الإشراف على تبليغ قرارات المجلس للجهات المعنية ومتابعتها.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس المجلس.

برنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية

التعريف بالبرنامج ومعلومات عامة عنه:

مدير البرنامج	رقم الجوال	البريد الإلكتروني
أ.د. أيمن صبري ضيف الله	0505172644	wkiet@qu.edu.sa

اسم ورمز البرنامج: خدم (.....)

0٤ ساعة معتمدة (٤٢ ساعة للمقررات + ١٢ ساعة للرسالة)

الدرجة الممنوحة عند إتمام البرنامج

دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية

موقع التنفيذ

كلية اللغة العربية والدراسات الاجتماعية – المقر الرئيسي

رسالة البرنامج وأهدافه :

تقديم خدمات علمية وبحثية لدراسة القضايا والمشاكل الاجتماعية وفق أحدث الأساليب العلمية في مختلف مجالات الخدمة الاجتماعية واتجاهاتها المعاصرة بما يعزز التنمية المستدامة والابتكار ، ويحقق الشراكة والموارد الذاتية وخدمة المجتمع.

أهداف البرنامج:

- إعداد كفاءات بحثية قادرة على الإبداع والتطوير والإسهام بفاعلية في خدمة المجتمع.
- الإسهام في تحقيق التنمية المستدامة استناداً الى المعطيات النظرية لمداخل واتجاهات الممارسة المعاصرة للخدمة الاجتماعي.

- تعزيز مهارات البحث العلمي في الخدمة الاجتماعية وأدواته وأصوله المنهجية.
- إثراء أدوات الإبداع ومهارات التفكير النقدي والتحليل لدى الباحثين.
- إنجاز أبحاث علمية تتسم بالأصالة والابتكار للارتقاء بمجالات الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية.

الصّلة بين البرنامج ورسالة الكلية:

تنص رسالة كلية اللغة العربية والدراسات الاجتماعية على: « تقديم خدمات تعليمية وبحثية واستشارية في اللغات والعلوم الاجتماعية تعزز التنمية المستدامة والموارد الذاتية والشراكة والابتكار، وتسهم في تلبية احتياج سوق العمل.» وهي تتوافق مع رسالة برنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية التي تنص على: « تقديم خدمات علمية وبحثية متميزة تتناول القضايا والمشاكل الاجتماعية وفق أحدث الأساليب العلمية والتقنية في مجالات الخدمة الاجتماعية واتجاهاتها المعاصرة بما يعزز التنمية المستدامة والابتكار ، ويحقق الشراكة والموارد الذاتية وخدمة المجتمع.

شروط القبول في البرنامج:

تحدد شروط القبول العامة في البرنامج في ضوء مواد اللائحة الملجنة للدراسات العليا في الجامعات السعودية، وقواعدها التنفيذية بجامعة القصيم، بالإضافة إلى ما يصدر عن مجلس الجامعة من قرارات في هذا الشأن.

متطلبات أخري للقبول:

اجتياز اختبار القبول في القسم.

شروط القبول الخاصة :

لايوجد

مخرجات التعلم في البرنامج:

المعرفة والفهم:	
١-١	أن يصف الطالب -بعمق- مفاهيم ونظريات الممارسة المهنية في الخدمة الاجتماعية ومجالات البحث العلمي فيها.
١-٢	أن يلخص الطالب الإنتاج المعرفي في مجالات الخدمة الاجتماعية ومدى ملاءمته لمجتمعه.
١-٣	أن يقف الطالب على الواقع الحالي لمهنة الخدمة الاجتماعية على المستويين التنظيري والممارس بما يعزز مخرجات الأبحاث المقدمة فيه.

المهارات:	
٢-١	أن يقوم الطالب مفاهيم ونظريات الممارسة المهنية في الخدمة الاجتماعية ومجالات البحث العلمي فيها.
٢-٢	أن يقترح الطالب حلولاً للقضايا والمشكلات المستجدة في مجال تخصصه.
٢-٣	أن يحلل الطالب المشكلات الاجتماعية تحليلاً قائماً على تشخيص الوضع الراهن وفق أحدث الإحصاءات.
القيم والاستقلالية والمسؤولية:	
٣-١	أن يلتزم الطالب بالنزاهة وأخلاقيات البحث العلمي في مجال تخصصه.
٣-٢	أن يتحمل مسؤولية التعلم الذاتي المستمر وتنمية قدراته.
٣-٣	أن يشارك زملاءه بفاعلية في حل المشكلات والقضايا الاجتماعية ضمن مجموعات بحثية.
٣-٤	أن يتصف بالاستقلالية في بحوثه وآرائه في مجال الخدمة الاجتماعية ومجالاتها.

خصائص خريجي البرنامج:

القدرة على استخدام أدوات التحليل المنهجي في ابتكار حلول للمشكلات الاجتماعية .
تنمية التفكير النقدي وصولاً للإبداع الفكري.
القدرة على التعامل مع المكتبات الرقمية الحديثة التي توفرها الجامعة للباحثين.

خصائص خريجي البرنامج:

الحضور:

الالتزام باللائحة الملجئة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية بجامعة القصيم، بالإضافة إلى ما يصدر عن مجلس الجامعة من قرارات بهذا الشأن.

إتمام البرنامج:

الالتزام باللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية بجامعة القصيم، بالإضافة إلى ما يصدر عن مجلس الجامعة من قرارات بهذا الشأن.

متطلبات البرنامج حسب المستويات:

قائمة بمقررات البرنامج:

أ- عدد الساعات المعتمدة 04 ساعة (42 ساعة للمقررات + 12 ساعة للرسالة)

المتطلب السابق	الساعات المعتمدة			اسم المقرر	رقم ورمز المقرر
	معتمد	عملي	نظري		
أ- المقررات الإلزامية: ساعة					
			3	نظريات الممارسة في الخدمة الاجتماعية	خدم ٧١١
			3	تصميم البحوث في الخدمة الاجتماعية	خدم ٧١٢
			3	مادة اختيارية	خدم
			3	تعليم وممارسة الخدمة الاجتماعية	خدم ٧١٤
			3	تحليل سياسات الرعاية الاجتماعية	خدم ٧١٥
			3	الخدمة الاجتماعية العبادية في المؤسسات الصحية	خدم ٧١٦
			3	إحصاء متقدم في بحوث الخدمة الاجتماعية	خدم ٧١٧
			3	المقاييس في بحوث الخدمة الاجتماعية	خدم ٧١٨
			3	طلقة نقاشية	خدم ٧١٩
			3	البحوث الكيفية في الخدمة الاجتماعية	خدم ٧٢٠
			3	تقويم البرامج والمشروعات	خدم ٧٢١
			3	السلوك الإنساني والبيئة	خدم ٧٢٢
			6	التدريب الميداني	خدم ٧٢٣
-	42	إجمالي عدد الساعات المعتمدة للمقررات			
ب- الرسالة:					
-	12	-	12	الرسالة	خدم ٨٠٠

المقررات المقدمة من الأقسام الأخرى:

المعرفة والفهم:	اسم المقرر	عدد الساعات	القسم
	لا يوجد		

الفصل (المستوى) الدراسي الأول:

رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
خدم ٧١١	نظريات الممارسة في الخدمة الاجتماعية	٣
خدم ٧١٢	تصميم البحوث في الخدمة الاجتماعية	٣
خدم	مادة اختيارية	٣
خدم ٧١٤	تعليم وممارسة الخدمة الاجتماعية	٣
المجموع		١٢

الفصل (المستوى) الدراسي الثاني:

رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
خدم ٧١٥	تحليل سياسات الرعاية الاجتماعية	٣
خدم ٧١٦	الخدمة الاجتماعية العيادية في المؤسسات الصحية	٣
خدم ٧١٧	إحصاء متقدم في بحوث الخدمة الاجتماعية	٣
خدم ٧١٨	المقاييس في بحوث الخدمة الاجتماعية	٣
المجموع		١٢

الفصل (المستوى) الدراسي الثالث:

رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
خدم ٧١٩	حلقة نقاشية	٣
خدم ٧٢٠	البحوث الكيفية في الخدمة الاجتماعية	٣
خدم ٧٢١	تقويم البرامج والمشروعات	٣
خدم ٧٢٢	السلوك الإنساني والبيئة	٣
المجموع		١٢

الفصل (المستوى) الدراسي الرابع:

رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
خدم ٧٢٣	التدريب الميداني	٦
المجموع		٦

الفصل (المستوى) الدراسي الخامس:

رقم ورمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات
خدم ٨٠٠	الرسالة	١٢

الإدارة والدعم الطلابي:**١. خدمات الإرشاد الأكاديمي للطلاب:**

- تخصيص مرشد/ مشرف أكاديمي لكل طالب.
- إلزامية تحديد الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس.
- ربط الطالب بمرشده من خلال صفحة الطالب بالنظام الأكاديمي.
- اعتماد وسيلة التواصل المعتمدة بين الطالب ومشرفه.

الإنذارات الأكاديمية

ينظر المادة ٢٤ إلى المادة ٢٧ والمادة ٤٤ وقواعدها التنفيذية في هذا الدليل

-الإجراءات المتبعة في الإنذارات الأكاديمية:

١. يتقدم المشرف العلمي أو المشرف الأكاديمي بتقرير مفصل عن الطالب إلى رئيس القسم الذي ينتمي إليه الطالب.
٢. يتم إنذار الطالب بخطاب سري من رئيس القسم.
٣. إذا لم يتجاوب الطالب بعد إنذاره مرتين لسبب واحد فيتم عرض أمره على مجلس القسم، وتُرفع

توصية مجلس القسم على عميد الكلية ومنه إلى مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ الإجراء المناسب في حقه.

اللجان العاملة في البرنامج والقسم:**آليات تشكيل اللجان:**

- تشكل اللجان بموافقة مجلس القسم، ويجوز لمجلس القسم أن يضيف لجانا حسب احتياجاته وأن يحدد مهامها.
- يدخل في هذه اللجان أعضاء هيئة التدريس وفق اهتماماتهم وميولهم.
- ينتسب عضو هيئة التدريس إلى ثلاث لجان كحد أعلى.
- في حال حاجة القسم لأعضاء في بعض اللجان ممن لم ينتسب إليها أحد أو كان العدد قليلا، يحق لمجلس القسم أو من يفوض اقتراح أسماء هيئة تدريس ممن يرى أن اهتماماتهم قريبة من تلك اللجان.
- تجتمع كل لجنة حسب الأعمال المنوطة بها أو حسب تكليف رئيس القسم بصفة دورية.
- تُعد كل لجنة تقريرًا يوثق أهم أعمالها.

- اقتراح أسماء المناقشين للرسائل الجامعية.
- إعداد خطة القسم في البحث العلمي ضمن خطته التشغيلية.
- تنفيذ الأنشطة والندوات الخاصة بالبحث العلمي كما رسمت في خطة القسم التشغيلية.
- رفع التقارير السنوية المتعلقة بما أنجز في خطة البحث العلمي لإدارة القسم.
- المشاركة فيما تحتاجه الكلية والجامعة من شؤون البحث العلمي وقضايا متابعة الإنتاج البحثي لأعضاء هيئة التدريس.
- اقتراح مشاريع بحثية.
- متابعة تأليف المقررات والكتب الدراسية في القسم.
- تقديم تقرير تفصيلي عن سير عمل اللجنة وإنجازاتها في نهاية كل فصل.

• لجنة الدراسات العليا:

- استقبال طلبات المتقدمين للدراسات العليا، والنظر فيها.
- تحديد أوقات اختبارات القبول، ووضع أسئلتها للطلاب والطالبات، وتصحيحها وإعلان النتائج.
- تحديد أسماء المقبولين والمقبولات
- متابعة سير الطلاب والطالبات في برنامج الدراسات العليا (الحذف والتأجيل، والتمديد...).
- حل المشكلات التي قد يواجهونها في دراستهم.
- الإسهام في التعرف على الطلبة ذوي الفئات الخاصة (الموهوبون/المبدعون/المتفوقون/المتعثرون).
- تقديم تقرير تفصيلي عن سير عمل اللجنة وإنجازاتها في نهاية كل فصل.

• لجنة تطوير الخطة الدراسية وتقارير المقررات:

- مراجعة تطويرية لخطة القسم لدرجة البكالوريوس والماجستير والدكتوراه.

- يُعاد تشكيل اللجان بدية كل فصل، أو حسب الحاجة، كما يحق لمجلس القسم الإبقاء على ما يرى من اللجان أو زيادتها، أو دمج بعض اللجان أو إلغاء بعض اللجان.

• أمانة مجلس القسم

- استلام المواضيع المراد عرضها على المجلس.
- الإشراف على إعداد جدول الأعمال وتعميمه على الأعضاء.
- التأكد من حضور الأعضاء للاجتماعات وأخذ التوقيع بالحضور.
- التأكد من صحة المستندات المؤيدة للتوصية في المواضيع التي تمت مناقشتها.
- كتابة محاضر جلسات المجلس.
- أرشفة محاضر المجلس للرجوع إليها عند الحاجة.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس، والرفع بتقارير عنها.
- الإشراف على تبليغ قرارات المجلس للجهات المعنية ومتابعتها.
- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس المجلس.

اللجان العاملة في البرنامج والقسم:

- على كل لجنة كتابة خطة مصغرة مبني على المهام والمستجدات في أول الفصل وتقديمها إلى القسم، ثم تقرير بإنجازها نهاية الفصل

• اللجنة العلمية:

- النظر في طلبات الترقية.
- ترشيح أسماء المحكمين.
- فحص خطط طلاب الدراسات العليا من حيث إتقان الخطط ومدى مطابقة المحتوى مع العناوين وتوجهها إلى الأولويات البحثية بعد موافقة المجلس على الموضوع ليقوم الطالب مع مرشده بالأخذ بتلك الملاحظات.
- ترشيح مرشدين ومشرفين.

• لجنة الاختبارات:

- وضع جداول الامتحانات النهائية وتوزيع المراقبات.
- دراسة الأسئلة وارتباطها بمخرجات التعلم في المقرر والبرنامج
- دراسة نتائج الاختبارات وكتابة تقارير حول التباين فيها وارتفاع الدرجات أو انخفاضها، أو التفاوت بين الشعب التي تدرس التوصيف نفسه.
- استقراء آراء المستفيدين من الاختبارات حول الاختبار.
- تقديم تقرير تفصيلي فصلي بإنجازات اللجنة.

• لجنة قياس مخرجات التعلم واستراتيجيات التدريس وطرق التقييم منبثقة من لجنة الجودة :

- النظر في جدول التدريس ووضع توصيف لكل مقرر دراسي من بداية اليوم الأول من توزيع الجداول للبرامج الثلاثة: (البكالوريوس والماجستير والدكتوراه)
- توضيح الدور المنوط بكل مقرر
- متابعة مقرري المقررات للتأكد من تطبيق التوصيف كما هو مقرر، واستلام تقارير المقررات الفصلية، ويتلخص عمل منسق المقرر فيما يأتي:
- النظر في التوصيف الحالي المطلوب تنفيذه
- اجتماع منسق المقرر والأساتذة الذين يدرسون المقرر الواحد في بداية الفصل الدراسي للاتفاق على التوصيف وطريقة تنفيذه
- تجتمع اللجنة قبل الاختبار الأول والثاني وبعد الاختبار الأول والثاني وقبل النهائي لمناقشة آلية الاختبارات ونتائج الطلبة والمشكلات التي اعترضت تدريس المقررات
- يعمل كل منسق مع مجموعته تقرير المقرر
- يكتب خلاصة للتقرير ويضعها في الملف
- يتابع منسق المقرر استكمال ملف المقرر الدراسي لكل مقرر
- إجراء اختبارات قياس المخرجات للبرامج الثلاثة، فصليا وفق الخطة الموضوعية.

- النظر في الخطط الدراسية السابقة للبرنامج
- النظر في خطط دراسية لأقسام مماثلة محليا وإقليمياً وعالمياً.
- مراجعة خصائص الخريجين ومخرجات التعلم في برامج القسم.
- مراجعة تقارير المقررات.
- مراجعة آراء المحكمين والمراجعين الخارجيين للبرنامج
- الاستفادة من ملحوظات زملاء والزميلات والطلاب والطالبات والخريجين والخريجات وجهات التوظيف.
- مراجعة آراء أعضاء هيئة التدريس التي ظهرت في تقارير المقررات والاستبانات، وآراء الطلاب التي ظهرت في الاستبانات التي وزعت، وآراء جهات التوظيف.
- تقديم تقرير تفصيلي بإنجازات اللجنة
- لجنة العلاقات العامة والإعلام: (هذه اللجنة داخل الكلية، وهي لجنة متعاونة مع البرنامج)
- إعداد الخطة الإعلامية السنوية.
- إعداد المواد الإعلامية والإعلانية المكتوبة والمرئية وتصميمها
- توثيق جميع الأنشطة والبرامج التي ينظمها القسم الداخلية والخارجية.
- التنسيق لإقامة حفل التكريم السنوي.
- الزيارات (المشاركة المجتمعية)، وعقد اللقاءات الاجتماعية.
- تنظيم رحلات القسم.
- الإشراف على استقبال الضيوف داخل القسم.
- الإشراف على قاعة اجتماعات القسم وقاعة الأساتذة.
- المشاركة في جميع الأعمال التي ينظمها القسم أو يشارك في تنظيمها.
- التنسيق مع وحدات القسم ولجانه لتغطية الفعاليات والإعلانات الخاصة بأنشطتها.

- تقديم تقرير تفصيلي فصلي بإنجازات اللجنة.

• لجنة الجدول:

- تطبيق العدالة والمساواة في توزيع أنصبة أعضاء هيئة التدريس بما يتوافق مع اللوائح والتعليمات ذات الصلة.

- استطلاع رغبات أساتذة وأستاذات القسم التدريسية والعمل على تلبية قدر المستطاع بحسب ما تقتضيه حاجة القسم، ومصصلحة العمل.

- إعداد الجداول الدراسية لقسم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية: (البكالوريوس، الماجستير، الدكتوراه).

- متابعة سير العمل بالخطتين القديمة والجديدة للقسم.

- معالجة وضع المتأخرين من طلاب وطالبات الخطة القديمة.

- التنسيق مع الكليات في الجامعة لتحديد احتياجاتها من مقررات علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية.

- التنسيق مع لجنة الشؤون الأكاديمية بالكلية لإجراء التعديلات المطلوبة على جداول القسم.

- التنسيق مع لجنة الدراسات العليا بالقسم، ووكالة الكلية للدراسات العليا لتحديد المقررات والأساتذة.

- تحديث بيانات الإشراف والإرشاد بالتنسيق مع لجنة الدراسات العليا بالقسم؛ لمراعاة ذلك عند توزيع النصاب التدريسي.

- التنسيق مع لجنة مقررات الإعداد العام بالقسم لاستكمال أنصبة الأساتذة.

- توزيع النصاب التدريسي على أساتذة القسم بمختلف درجاتهم الوظيفية.

- رفع بيانات ساعات التدريس الإضافية في الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي لاعتماده من مجلس القسم.

- تقديم تقرير تفصيلي فصلي بإنجازات اللجنة.

• لجنة الإرشاد الأكاديمي:

- توزيع الطلاب على المرشدين، والتوجيه بربطهم باسم عضو هيئة التدريس في النظام الأكاديمي.

- حل مشكلات الطلاب المتعلقة بدراساتهم، وإجراء امتحان التحويل إلى القسم، ومعادلة المواد، والنظر في إمكانية الامتحانات البديلة، التحويل من شعبة إلى شعبة، ومن فترة إلى فترة، والحذف والإضافة، والتعديل، والنظر في كل ما يحال إليها من أعمال.

- الإشراف على المجلس الطلابي، وإعادة تشكيله والعمل على تفعيله.

- مساعدة الطلاب دراسياً.

- مساعدة الطلاب نفسياً. (بالتعاون مع لجنة الإرشاد النفسي)

- مساعدة الطلاب اجتماعياً ومهنياً بالتعاون مع لجنة الإرشاد النفسي والاجتماعي والمهني)

- معالجة حالات التأخر الدراسي.

- تكريم المتفوقين.

- تقديم تقرير تفصيلي فصلي بإنجازات اللجنة.

• لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي:

- متابعة تطبيق معايير الجودة والتطوير، ومتابعة التحسين، وتقديم التقارير والتقييمات لعملية التطوير.

- ومتابعة استيفاء متطلبات الجودة في القسم وإعداد متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي

- رسم السياسة العامة للتطوير والجودة وفقاً لمتطلبات عمادة التطوير والجودة بالكلية والجامعة.

- نشر ثقافة الجودة في القسم ودعم الأنشطة المتعلقة بها.

- الإشراف على نشاطات التقويم والاعتماد الأكاديمي بالقسم.

- مراقبة تنفيذ الخطة التنفيذية للاعتماد البرامجي.

- الإشراف على إعداد وتجهيز ملفات المقررات الدراسية، لكل فصل دراسي.

- تقديم تقرير تفصيلي بإنجازات اللجنة.
- **اللجنة الاستشارية:**
 - الإسهام في مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه، ومتابعة تحقيقها بشكل دوري
 - تقديم المقترحات والتوصيات حول تطوير المقررات والخطط الدراسية، وخطط تحسينها وفقاً لأحدث المعايير المهنية، وتطلعات سوق العمل ونتائج التقييم.
 - مناقشة التقرير السنوي للبرنامج، ونتائج قياس مخرجات التعلم، ومؤشرات الأداء الأساسية، وأبرز فرص التحسين، والتوصيات، وخطط التنفيذ الواردة فيها.
 - تقديم المشورة حول مدى مناسبة مخرجات التعلم المستهدفة لتخصص البرنامج بشطريه.
 - مناقشة تقارير الخبرة الميدانية، واقتراح الحلول لفرص التحسين الواردة فيها.
 - النظر في اتفاقيات التوأمة والتعاون، ومذكرات التفاهم مع البرامج الأكاديمية والجامعات والمراكز البحثية ذات التخصص المماثل محلياً وإقليمياً ودولياً.
 - إبداء الرأي حول المبادرات الاستراتيجية الموجهة للمجتمع.
 - إبداء الرأي حول المبادرات الاستراتيجية المتعلقة بالبحث العلمي.
 - التوصية باستقطاب الكفاءات والخبرات الأكاديمية والبحثية والتميزة وفقاً لفرص التحسين الواردة في تقارير البرنامج.
 - تقديم المقترحات التي من شأنها تنمية موارد الكلية البشرية والمالية.
 - تقديم تقرير تفصيلي بما قامت به اللجنة.
- **لجنة الخريجين:**
 - بناء قاعدة معلومات بأسماء الخريجين، وتحديثها بصفة مستمرة من خلال التواصل معهم، ومعرفة مآلاتهم بعد التخرج.

- تحديد مواطن التحسين الممكنة واقتراح المشاريع اللازمة لتحقيقها على مستوى القسم.
- إعداد وتجهيز أدلة القسم، و النشرات التعريفية والخطط الدراسية، وملفات توصيف البرامج الأكاديمية.
- استقبال فرق الاعتماد الأكاديمي ولجان الجودة من داخل الجامعة، وخارجها.
- تشجيع أعضاء القسم على طرح مبادرات تطويرية للقسم ودعمهم في تحقيقها.
- الإشراف على عملية التقييم الذاتي لبرامج القسم المختلفة، وإعداد تقارير الدراسة الذاتية للبرامج الأكاديمية.
- المساهمة مع لجنة الجودة بالكلية في نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتنظيم المحاضرات التثقيفية، وورش العمل، وأسبوع الجودة والاعتماد الأكاديمي، وحضور هذه الفعاليات.
- توثيق جهود ونتائج إجراءات الاعتماد الأكاديمي في القسم والرفع بها إلى مجلس القسم.
- إعداد تقارير دورية عن متطلبات الاعتماد الأكاديمي ونشاطات الجودة وتطبيقها في القسم.
- إعداد ملفات توصيف البرامج الأكاديمية.
- تقديم تقرير تفصيلي فصلي بإنجازات اللجنة.
- **لجنة البرامج والشراكة المجتمعية:**
 - استقطاب الأساتذة الزائرين والتنسيق معهم ومتابعة التحضيرات.
 - تنظيم جداول الزيارات.
 - اقتراح أسماء مشهورة للاستفادة منها في القسم.
 - استقبال الوفود التي تزور القسم.
 - عقد الشراكات ومذكرات التفاهم مع الأقسام النظرية والجهات ذات العلاقة بأنشطة القسم وبرامجه.
 - تنفيذ خطة القسم في خدمة المجتمع.

- الإسهام في وضع المقررات الإلكترونية.
- إنشاء القاعات الافتراضية لجميع أنشطة البرنامج التي تتطلب ذلك.
- إنشاء القاعات المطلوبة للمناقشات العلمية ومتابعة ذلك.
- تقديم تقرير تفصيلي بما قامت به اللجنة.

الإرشاد الأكاديمي:

هو العمل الذي يكلف به عضو هيئة التدريس للتوجيه الأكاديمي (العلمي) لطالب الدراسات العليا مع بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا.

المرشد الأكاديمي (العلمي):

هو عضو هيئة التدريس من: الأساتذة، أو الأساتذة المشاركين، أو الأساتذة المساعدين الذي يعينه القسم مرشداً علمياً للطالب منذ بداية التحاقه بالبرنامج لتوجيهه في دراسته ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة وإعداد خطة البحث وفق القواعد المعتمدة من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا، كما نصت اللائحة الملجنة للدراسات العليا: <https://gsd.qu.edu.sa/files/shares/DeanshipSmpls/AcadSuperVIVA.pdf>

أولاً: حقوق المرشد الأكاديمي (العلمي)

1. احتساب الإرشاد الأكاديمي (العلمي) بساعة واحدة لكل طالب في نصاب عضو هيئة التدريس من ساعات العمل الإدارية البالغة خمساً وثلاثين ساعة عمل أسبوعياً.
2. مراعاة أولويته في الإشراف على الطالب إن أمكن ذلك.

- عقد لقاءات مع الخريجين ودعوتهم إلى مناسبات البرنامج وأنشطته.
- بناء شراكات مع الجهات ذات العلاقة المرتبطة بالخريجين
- تقديم برامج تنشيطية وثقافية وتدريبية للخريجين
- المشاركة في يوم التوظيف ويوم المهنة بالتعاون مع الكلية والجامعة.
- تقديم تقرير تفصيلي بما قامت به اللجنة.

• لجنة التدريب الميداني:

- بناء قاعدة معلومات بأسماء جهات التوظيف المراد التدريب لديها.
- وضع سياسة التدريب الميداني وتوصيفه.
- وضع دليل مختصر للتدريب الميداني في البرنامج.
- وضع خطة التدريب الميداني المبنية على سياسته ودليله.
- العمل على توصيف مقرر التدريب الميداني.
- تقديم تقرير تفصيلي بما قامت به اللجنة.

• لجنة مراجعة الأسئلة:

- بناء بنك أسئلة بالتعاون مع مدرسي المقررات.
- العمل على مطابقة الأسئلة واستهدافها لمخرجات تعلم المقررات.
- العمل على التأكد من تحقيق الأسئلة لأهداف المقرر.
- كتابة تقرير عن واقع الأسئلة ومدى تحقيقها لمخرجات التعلم ورفعها إلى رئيس القسم.

• لجنة التعلم الإلكتروني والتطوير التقني:

- وضع دليل للتعلم الإلكتروني في القسم.
- متابعة المشاكل الفنية في برامج التعلم الإلكتروني.
- متابعة الشاشات والسبورات الذكية بالتعاون مع إدارة الكلية.

والمشروعات البحثية.

١١. إيضاح فكرة البحث عند عرض خطة البحث على مجلس القسم الأكاديمي(العلمي).

١٢. متابعة إجراء التعديلات المطلوبة على خطة البحث من المجالس المختصة.

ثالثاً: مهام المرشد الأكاديمي(العلمي).

للمرشد الأكاديمي(العلمي) مهام متنوعة تُسهم - عند تطبيقها على الوجه الأمثل - في تحقيق أهداف الدراسات العليا، وتساعد الطالب على اجتياز مرطلته بكفاءة عالية. ويمكن تفصيل آليات وطرق وإجراءات مهام المرشد في ثلاث مراحل: أثناء دراسة الطالب للمقررات، وعند اختياره لموضوع بحثه، وعند إعداد خطة البحث.

١. آليات ومهام المرشد الأكاديمي(العلمي) أثناء دراسة الطالب للمقررات:

- تحديد وقت للقاء الطالب.
- تعريف الطالب بحقوقه وواجباته التي بينتها اللوائح والأنظمة.
- متابعة سير الطالب في دراسته.
- توجيه الطالب الاستكمال جوانب النقص العلمي لديه في تخصصه.
- حث الطالب على استثمار دراسته في ابتكار موضوعات مناسبة لمشروعه العلمي.
- مساعدة الطالب على معالجة ما يعترضه من إشكالات أثناء دراسته.
- تنبيه الطالب على أن يكون تقديمه لخطة بحثه في الوقت المسموح به نظامًا ابتداءً وانتهاءً.

٢. آليات ومهام المرشد الأكاديمي(العلمي) أثناء اختيار الطالب للموضوع:

- تذكير الطالب بأهمية البحث العلمي، وضرورة الالتزام بأخلاقياته، ومسؤولياته، وأساليبه.
- مراعاة أن تتميز موضوعات رسائل الدكتوراه

٣. معادلة تقاريره عن الطالب معادلة تقارير المشرف.

٤. التزام الطالب بالتواصل مع مرشده في الأوقات التي حددها له.

٥. مراعاة حقه في التمتع بإجازته الرسمية.

٦. أن يكون هو المرجع الأكاديمي(العلمي) الأول للطالب في حل المشكلات والصعوبات التي تواجهه في إعداد خطة بحثه أو مشروعه.

٧. تمكينه من الاطلاع على كافة المعلومات الأكاديمية عن الطالب.

ثانياً: واجبات المرشد الأكاديمي(العلمي).

١. الاطلاع على اللائحة الملجنة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية، وضوابط المشروع البحثي، ودليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية.

٢. مباشرة مهام الإرشاد الأكاديمي(العلمي) على الطالب منذ تعيينه مرشداً علمياً له.

٣. التأكد من إمام الطالب بما يخصه من اللوائح والأنظمة.

٤. توجيه الطالب إلى الالتزام بالأدلة المتعلقة به (دليل الطالب في الدراسات العليا (دليل طالب الدكتوراه) - دليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية).

٥. أن يحدد للطالب وقت اللقاء، ووسائل التواصل معه، وأن يلتزم بذلك.

٦. متابعة سير الطالب في دراسته.

٧. تقديم التقرير الفصلي عن الطالب .

٨. مساعدة الطالب في بنائه الأكاديمي(العلمي) والبحثي.

٩. المتابعة المستمرة للطالب في خطوات اختيار الموضوع وإعداد خطة بحثه.

١٠. تقويم خطة البحث قبل تقديمها للقسم الأكاديمي(العلمي)، والتأكد من مراعاتها للجوانب العلمية والمنهجية حسب دليل إعداد الرسائل العلمية

ما يلي:

- إذا اقتنع المرشد بصالحية الموضوع والخطة كتب عليها «أرى صالحية الموضوع والخطة».
- إذا لم يقتنع المرشد بصالحية الموضوع أو الخطة كتب عليها: (للعرض على المجلس)، وله الحق في إبداء مبررات تحفظه على الموضوع أو الخطة أثناء مناقشة المجلس للموضوع.
- متابعة خطوات تقديم الطالب لخطة بحثه في المجالس المختصة.
- مساعدة الطالب في معالجة الملاحظات الواردة على خطة البحث من مجلس القسم وغيره من المجالس واللجان العلمية.
- ويشار إلى أن مهمة المرشد الأكاديمي (العلمي) تبدأ منذ تعيينه مرشداً علمياً، وتنتهي عند اعتماد خطة بحث الطالب، ومن مهامه في جميع مراحل الإرشاد الأكاديمي (العلمي) السابقة تقديم تقرير فصلي عن الطالب وفق النموذج المعد لذلك.

آليات ضبط الرسالة والبحث العلمي:

مهام المشرف

تبدأ مهام المشرف مع الطالب فور اعتماد الخطة البحثية وتعيينه مشرفاً، ويستمر معه إلى ما بعد الانتهاء من إعداد الرسالة وحتى انتهاء الإجراءات النظامية بعد المناقشة، ولذا فمن المناسب تقسيم مهامه إلى مهامٍ قبل بداية المشروع، ومهام أثناءه، ومهام بعد الانتهاء منه، وذلك على النحو التالي:

أولاً: قبل بدء العمل في المشروع البحثي

اللقاء الأول وأهميته:
اللقاء الأول بين المشرف والطالب ذا أهمية كبيرة؛ لأنه يوضح يعدُّ للطالب القواعد العلمية والنظامية وآلية التواصل، ويرسم الخطوط العريضة لعمله، ويوضح له رؤية المشرف وطريقته في مساعدة الطالب على إنجاز مشروعه العلمي في الوقت المحدد

- بالأصالة والابتكار، والإسهام الفاعل في إنماء المعرفة في تخصص الطالب، كما نصت عليه المادة (٤٣) من اللائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات.
- أن يكون إرشاده للطالب ومساعدته في اختيار موضوع البحث بما يلائم أهداف الجامعة، والقسم الأكاديمي (العلمي)، ويراعي الأولويات البحثية بالجامعة.
- تعريف الطالب بأهمية اختيار الموضوع، والصفات التي ينبغي أن يتوخاها في اختياره.
- تعريف الطالب بطرق اختيار الموضوع، وأوعية المعلومات، ومسارات الكتابة في تخصصه.
- مناقشة الطالب في أهمية الموضوع الذي اختاره، وجدته، ومدى الابتكار فيه.
- مناقشة الطالب في الدراسات السابقة ومدى الإضافة العلمية التي يتميز بها موضوعه.
- مساعدة الطالب في إعداد فكرة البحث - إن دعت الحاجة لذلك - لعرضها على مجلس القسم.
- توضيح فكرة البحث عند عرضها على مجلس القسم.

٣. إجراءات المرشد الأكاديمي (العلمي) أثناء إعداد الطالب خطة بحثه أو مشروعه:

- إرشاد الطالب للمراجع العلمية في موضوعه، والاستفادة من خطط المشاريع العلمية السابقة المشابهة.
- مناقشة الطالب في منهج البحث المناسب للموضوع الذي اختاره من بين مناهج البحث المعروفة، وإجراءاته.
- متابعة الطالب في تحرير خطة بحثه وتقسيماته الكبرى والفرعية، ومناقشته فيها.
- التأكد من أن خطة الطالب موافقة لدليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية.
- توقيع المرشد الأكاديمي (العلمي) على خطة البحث؛ تمهيدا لعرضها على المجالس العلمية، ويراعي

فعلى المشرف مساعدة الطالب وتوجيهه لإعداد خطة تنفيذية لإنجاز بحثه مع مراعاة ما يلي:

تقسيم الخطة التنفيذية على مدة المرحلة، مع مراعاة أن يتم الانتهاء من البحث قبل انتهاء المدة النظامية للمرحلة بوقت كافٍ.

أن يقوم المشرف باعتماد الخطة التنفيذية وإبقاء نسخة منها عنده، وأخرى مع الطالب.

ثالثاً: أثناء العمل على المشروع البحثي

تتضمن مهام المشرف أثناء عمل الطالب على المشروع العلمي:

المتابعة العلمية، والمتابعة النظامية، وتفصيل ذلك فيما يلي:

٤. المتابعة العلمية الطالب:

المتابعة العلمية للطالب هي العمل الأساس للمشرف، ولها جانبان:

الأول: الجانب المنهجي.

الثاني: الجانب الأطلاقي.

وذلك على النحو التالي:

أولاً: الجانب المنهجي:

ويتعلق بمنهج البحث وإجراءات العمل فيه، وذلك من خلال الآتي:

١) توضيح المنهج العلمي المعتمد للبحث، وإرشاده إلى أهم المراجع في ذلك.

٢) قراءة ما يكتبه الطالب تبعاً لقراءة نقدية، والتأكد من التزام الباحث بمنهج بحثه، وتنبيهه على الأخطاء العلمية.

٣) التأكد من قيام الطالب بتعديل الملحوظات على بحثه.

٤) متابعة الطالب في تنفيذ مشروعه العلمي وفقاً للخطة التنفيذية الزمنية المخطط لها.

٥) تدريب الطالب على التفكير المتعمق في حل المشكلات العلمية والمنهجية التي تواجهه، واقتراح

ياتقان. لذلك ينبغي على المشرف الإعداد الجيد لهذا اللقاء؛ وذلك بمراعاة ما يلي:

١) التأكد من استلام المشرف والطالب لخطة المشروع المعتمدة.

٢) إطلاع الطالب على اللوائح والأدلة الخاصة بالدراسات العليا، مع التأكيد على الالتزام بدليل إعداد الرسائل العلمية والمشروعات البحثية.

٣) تحديد وقت اللقاء ومكانه وفق ما يلي:

١) تحديد ساعات الإشراف بواقع ساعة أسبوعياً، وتوثيقها في البوابة الكرتونية لعضو هيئة التدريس.

٢) -مراعاة مناسبة المواعيد لكل من المشرف والطالب.

٤) بيان منهجه في الإشراف، وطريقة قراءة ما يكتبه الطالب ومتابعة التعديلات المطلوبة.

٥) حث الطالب على التحلي بأخلاق الباحث الجيد وصفاته العلمية، والتنبيه على الأخطاء الشائعة بين الباحثين.

٦) الاستماع إلى الطالب عن فكرة مشروعه العلمي، ومرئياته عن كيفية سيره فيه، وكيفية تنظيمه لوقت العمل عليه.

٧) تكلفي الطالب بإعداد خطة عمل تنفيذية لمشروعه العلمي تساعده على إنجازه في المدة النظامية. (الملحق: ٣) وتوضيح ذلك فيما يلي:

ثانياً: مساعدة الطالب في وضع خطة عمل لإعداد البحث:

هذه خطوة مهمة يوجه المشرف الطالب إليها أثناء اللقاء الأول؛ إذ التخطيط لتنفيذ أي عمل وإنجازه - وخصوصاً العمل العلمي - له أثره الكبير في خروج المشروع العلمي بصورة مرضية في الوقت المحدد للمرحلة. والطالب في مرحلة الدراسات العليا عليه أن ينظم وقته لإنجاز عمله حتى ال يجد نفسه قد ضاق عليه الوقت، مما يضطره حينئذ إلى العمل المكثف بدون إتقان.

الأسبوعية المحددة وفق النموذج المعد لذلك، الذي يحال في نهاية كل فصل دراسي لرئيس القسم للاطلاع واتخاذ ما يلزم من إنذار أو طلب إلغاء قيد، وفق المادتين (٢٦، ٥٢) من اللائحة الملجئة للدراسات العليا وقواعدها التنفيذية في الجامعة. وقد تقتضي طبيعة البحث في بعض مراحل عدم قدرة الطالب على تقديم عمل أسبوعي لمشرفه؛ فال ينبغي حينئذ أن ينقطع عن مشرفه، بل يكون بينه وبين مشرفه تواصل يبين له من خلاله في أي مرحلة هو من بحثه، وأين وصل في إنجازه طبقاً للخطة التنفيذية الموضوعة مسبقاً.

الثاني: كتابة تقرير فصلي عن الطالب ومدى تقدمه في مشروعه العلمي، ومواظبته وجديته، ونسبة ما أنجزه، ومناسبته لما مضى من المدة النظامية للطالب، وفق النموذج المعد لذلك (الملحق: ٢)، الذي يحال لرئيس القسم للاطلاع واتخاذ ما يلزم. ويترتب على هذا التقرير معرفة مدى تقدم الطالب، ومتابعته إنذار له إن في معالجته، أو توجيه لدى القسم العلمي، والسعي كان مقصراً، أو إلغاء قيده حسب ما تفضيه المواد (٢٦، ٥٠، ٥٢) من اللائحة الملجئة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية في الجامعة. وعند حاجة الطالب إلى فرصة إضافية لإكمال رسالته العلمية (التمديد) فإن دور المشرف يكون بتنبيه الطالب إلى وقت تقديم الفرصة، وإرشاده إلى ما يترتب على ذلك من حرمانه من مرتبة الشرف

عند منحه الدرجة، وإذا رأى حاجة الطالب الحقيقية إلى هذه الفرصة فيقوم بكتابة تقرير عن مدى حاجة الطالب لهذه الفرصة الإضافية وفق النموذج المعد لذلك؛ بناء على المادة (٢٩) من اللائحة الملجئة للدراسات العليا في الجامعات وقاعدتها التنفيذية في الجامعة.

تقرير فصلي لطالب دراسات عليا

البدائل لها.

٦) التأكد من التزام الطالب بالأسلوب العلمي في الكتابة، وانتقاء الألفاظ المناسبة، والبعد عن الحشو.

٧) التأكد من استيفاء الباحث لجميع جوانب بحثه، مع استقصاء المادة العلمية فيها.

٨) إتاحة الفرصة للطالب لإبداء رأيه والمناقشة في القضايا العلمية.

٩) المراجعة النهائية لمجمل الرسالة مطبوعة قبل تسليمها، مما يساعد على تجهيزها للمناقشة بأفضل صورة من الناحية العلمية والمنهجية.

ثانياً: الجانب الأخلاقي:

البحث العلمي عملية أخلاقية، إضافة إلى كونه عملية علمية منهجية، ومن الثابت أن البحث العلمي إذا لم يكتنفه إطار خلقي، يلتزم به الباحث، كان ذلك سبباً في ظهور الخلل في نتائج البحث وتطبيقاته. يوجه المشرف الطالب إلى جملة من الصفات والأخلاق التي يجب عليه التحلي بها، ولعل أبرزها:

١) الأمانة العلمية، فيتحرى الصحة والدقة في النقل، ونسبة الأعمال إلى أصحابها.

٢) التواضع العلمي، بعدم الاعتداد بالرأي، وتجنب ازدراء الآخرين.

٣) المرونة الفكرية وعدم التعصب لشخص أو لفكرة.

٤) الموضوعية، بالتجرد من الميول والأهواء التي تنأى بالباحث عن المنهج العلمي الدقيق.

٥) تقدير جهود السابقين وعدم التنكر لها.

٦) الاطلاع على خبرات الآخرين، والحرص على الاستفادة منها.

٥. المتابعة النظامية للطالب:

من مهام المشرف المتابعة النظامية للطالب، وهي قرينة المتابعة العلمية له، ولا تقل أهمية عنها، وتشتمل على أمرين:

الأول: إثبات انتظام الطالب في جلسات الإشراف

تقرير فصلي لطالب دراسات عليا

Kingdom of Saudi Arabia
MINISTRY OF EDUCATION
Qassim University
Deanship of Graduate Studies



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة القصيم
عمادة الدراسات العليا

تقرير فصلي لطالب دراسات عليا

الفصل الدراسي : العام الجامعي : 14 هـ 14 هـ

اسم الطالب/الطالبة : الرقم الجامعي :
الكلية : التخصص : الدرجة العلمية ماجستير دكتوراه
تاريخ التسجيل : الفصل الدراسي : العام الجامعي 14 / 14 هـ المعدل التراكمي :
أنهى عدد : ساعة من ساعة
طريقة الدراسة : بالمقررات الدراسية والرسالة بالرسالة وبعض المقررات الدراسية بالمقررات الدراسية والمشروع البحثي
المرحلة الحالية : المواد التكميلية المقررات الدراسية مشروع البحث الرسالة - تاريخ تسجيلها : / / 14 هـ
التاريخ المتوقع لتسليم الرسالة : الفصل الدراسي : العام الجامعي 14 / 14 هـ
هل تغيب الطالب مدة طويلة خلال هذا الفصل ؟ نعم لا إذا كانت الإجابة نعم ، ماهي أسباب الغياب :

التقييم الأكاديمي للطالب

ضع علامة (√) تحت المستوى المناسب للطالب لكل حقل من الحقول التالية :

الوصف الأكاديمي للحالة	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز
الامكانيات البحثية في مجال التخصص					
الاستجابة لأداء المهام المتفق عليها مع المشرف					
معدل التقدم الدراسي الذي تحقق بعد آخر تقرير دراسي					
معدل التقدم الدراسي الذي تحقق حسب خطة العمل المتفق عليها					
التقويم العام					

عنوان الرسالة :

هل اجتاز الطالب الامتحان الشامل (إن وجد) ؟ نعم لا

الإجراءات الأكاديمية خلال الفصل الدراسي (ترشيح أو تعديل مشرف / التأجيل / الحذف / الفرص الإضافية / ترشيح لجنة مناقشة) :

الإجراء	الفصل الدراسي

تعليق المشرف :

.....
.....

رئيس القسم

المشرف المشارك

المشرف الرئيسي

التوقيع :
التاريخ : 14 / / هـ

التوقيع :
التاريخ : 14 / / هـ

التوقيع :
التاريخ : 14 / / هـ

* للاستفسار يرجى مراجعة موقع العمادة www.qu.edu.sa/gsd

ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي وتُرسل نسخة من النموذج بعد اعتماده إلى عمادة الدراسات العليا.

٨. يعلن القسم عن موعد المناقشة في الأماكن المخصصة لذلك في القسم والكلية وعبر القنوات الأخرى المتاحة.

٩. تكون مناقشة الرسائل علنية.

١٠. يصدر حكم اللجنة مباشرة بعد المناقشة.

١١. في حال رأى ثلثا أعضاء لجنة المناقشة على الأقل عدم صلاحية الرسالة للمناقشة قبل المناقشة يُعد تقرير تفصيلي بالمسوغات والأسباب ويُرفع التقرير إلى عمادة الدراسات العليا للإلغاء قيد الطالب وفقاً للفقرة (٩) من المادة (٢٦) من اللائحة الملجئة للدراسات العليا.

١٢. لا يجوز أن تتم أو تبدأ المناقشة في غياب أحد الأعضاء وفي حالة حدوث ذلك يُبلغ مقرر اللجنة رئيس القسم لتحديد موعد جديد للمناقشة، على أن يُستكمل طلب تحديد موعد جديد للمناقشة ويُعتمد من كل من رئيس القسم ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي ويُرسل إلى عمادة الدراسات العليا مشفوعاً بمبررات تغيب عضو اللجنة.

١٣. في حال اعتذار أحد أعضاء لجنة المناقشة يعوض بعضو بديل بناء على اقتراح مجلس القسم وتوصية مجلس الكلية وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا ويُشجع الطلب بمبررات اعتذار عضو اللجنة.

دور المشرف (المقرر) في المناقشة

بعد أن يتم تحديد موعد المناقشة يضطلع مقرر لجنة المناقشة بدور كبير في إدارتها، إذ هو مقررّها، وتتلخص مهمته في النقاط التالية:

١. افتتاح المناقشة بذكر عنوان البحث، واسم الباحث، والتعريف الموجز للمناقشين.

٢. إتاحة المجال للطالب للتعريف بمشروعه بإيجاز.

٣. دعوة المناقشين إلى مناقشة الطالب في رسالته، ويحرص على إنزال المناقشين منازلهم، فيقدم

تهيئة الطالب للمناقشة:

يقدم المشرف على الرسالة، بعد انتهاء الطالب من إعدادها، تقريراً عن اكتمالها وصلاحيتها للمناقشة إلى رئيس القسم، تمهيداً لاستكمال الإجراءات التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا.

ومن هذه الإجراءات :

١. يُشترط لتكوين لجنة المناقشة اجتياز طالب الماجستير والدكتوراه لكافة المقررات وكذلك اجتياز الاختبار الشامل، إذا اقتضى برنامج دراسته ذلك.

٢. يقدم المشرف على الرسالة طلب تكوين لجنة المناقشة لرئيس القسم .

٣. يكون غالبية أعضاء اللجنة من القسم المختص الذي ينتمي إليه الطالب.

٤. عند تشكيل لجنة المناقشة يشترط مشاركة عضو خارجي - واحد على الأقل- ليس لديه ارتباط سابق أو حالي بالجامعة ولم يحصل على الدكتوراه منها، رابط دليل تكوين لجنة المناقشة:



٥. ترفع أسماء أعضاء لجنة المناقشة المقترحة إلى مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ قرار بشأنها، في مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ قرار مجلس الكلية.

٦. بعد موافقة مجلس عمادة الدراسات العليا على تشكيل لجنة المناقشة يرسل رئيس القسم المختص الرسالة إلى أعضاء اللجنة، على ألا تتم مناقشة الرسالة إلا بعد مضي أسبوع من تاريخ قرار مجلس عمادة الدراسات العليا.

٧. يستكمل المشرف الرئيس نموذج تحديد موعد مناقشة رسالة علمية المعتمد من عمادة الدراسات العليا ويُعتمد النموذج من كل من رئيس القسم

وتقويمها، وقد نصت اللائحة الملجنة للدراسات العليا في الجامعات السعودية على إجراءاتها. وقد تختلف عند التطبيق والممارسة وجهات النظر من مناقش لآخر، ومن هنا جاءت الحاجة لإعداد إجراءات عمل المناقش الذي يحتوي على المحاور الآتية:

- حقوق المناقش.
 - واجبات المناقش.
 - مهارات المناقش.
 - مهام المناقش.
- وللمزيد من التوضيح يرفق الرابط:



رابعاً: الحقوق المالية للمناقش بعد المناقشة:

ينظر اللائحة المنظمة للدراسات العليا

الحكم على الرسالة:

من اللائحة الملجنة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقاعدتها التنفيذية في جامعة القصيم، فإنه يترتب بعد فحص عضو لجنة المناقشة للرسالة يكون العمل وفق الآتي:

أ- تقرير عن صالحة الرسالة وتحديد موعد المناقشة:

١. يقدم كل عضو مناقش إلى رئيس القسم تقريراً عن صالحة الرسالة للمناقشة.
٢. إذا اتفق أعضاء اللجنة (المقرر والمناقشون) على صالحة الرسالة للمناقشة تقدم الرسالة للمناقشة.
٣. إذا اتفق أعضاء اللجنة (المقرر والمناقشون) على

المناقش الذي من خارج الجامعة لكونه ضفياً على الجامعة ولو كانت درجته العلمية أدنى من المناقش الذي من داخل الجامعة، ثم يقدم الأعلى في الدرجة العلمية، ثم يقدم الأقدم في الحصول على الدرجة العلمية في حال تساوي اثنين أو أكثر.

٤. الحرص على ضبط وقت تقديم الطالب لرسالته، ووقت كل عضو من أعضاء لجنة المناقشة كما في دليل المناقش، وهو: ساعة في مناقشة رسالة الماجستير، وساعة ونصف في مناقشة رسالة الدكتوراه.

٥. تمكين المناقش من وقته كاملاً، دون تدخل من المناقش الآخر أو الحضور، والحرص على توفير الجو العلمي الهادئ للمناقشة.

٦. عدم التدخل في تقدير درجة المناقشين، بل يضع درجته التي يراها للطالب، ويلتزم الحياد تجاه المناقشين الآخرين.

٧. إكمال نموذج تقرير لجنة المناقشة، باختيار التوصية المناسبة، وتوقيعه من جميع أعضائها، وفق اللائحة الملجنة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية في الجامعة.

٨. إعلان التوصية التي اتخذتها لجنة المناقشة بعد المدولة.

متابعة التعديلات على الرسالة:

١. بعد انتهاء المناقشة ينبغي للمشرف (مقرر لجنة المناقشة) أن يحث الطالب على الأخذ بملحوظات اللجنة.

٢. التنسيق مع المناقشين على الملحوظات التي يلزمه الأخذ بها، والملحوظات التي لا تعدو أن تكون وجهات نظر.

٣. ويوضح للطالب المدة النظامية المتاحة له قبل استكمال التعديلات وتسليم النسخ المطلوبة.

ثالثاً: آليات عمل المناقش:

الهدف من مناقشة الرسائل العلمية قياس جودتها

عدم صالحية الرسالة للمناقشة يطوى قيد الطالب بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا.
 ٤. إذا اختلف أعضاء اللجنة في صالحية الرسالة للمناقشة تعرض مرثيات اللجنة على مجلس القسم لاتخاذ التوصية المناسبة.
 ٥. لا تتم مناقشة الرسالة إلا بعد ثلاثة أسابيع على الأقل من صدور قرار تكوين لجنة المناقشة من مجلس عمادة الدراسات العليا.
 ٦. تكون مناقشة الرسائل علنية.
ب- حساب درجات الطالب:
 تحتسب درجة الطالب وفق النموذج المعد لذلك

حسب التفصيل التالي:
 ١. يضع كل عضو من أعضاء لجنة المناقشة الدرجة التي يراها مناسبة من ١٠٠ درجة.
 ٢. تجمع الدرجات التي وضعها كل عضو من لجنة المناقشة، ويؤخذ المتوسط لها، وذلك عن طريق قسمة مجموع الدرجات على عدد أعضاء اللجنة. ثم تستخرج نقاط الرسالة، وذلك بالحساب التالي: (الوزن التقديري * عدد وحدات الرسالة = نقاط الرسالة.
 ٣. ثم يستخرج المعدل التراكمي للطالب، وذلك بالحساب التالي: مجموع نقاط المقررات + نقاط الرسالة ÷ مجموع وحدات المقررات والرسالة.

تقرير لجنة الحكم على الرسالة:

لنيل درجة الماجستير/ الدكتوراه
 أولاً: معلومات عامة:

اسم الطالب/الطالبة:	الرقم الجامعي:
الكلية:	الدرجة: ماجستير
	القسم: دكتوراه

عنوان الرسالة (بالعربية والإنجليزية):

.....

تاريخ المناقشة: يوم: الموافق: / / ١٤هـ

وقت المناقشة: من الساعة إلى الساعة:

هل سبق للطالب مناقشة هذه الرسالة: نعم لا

إذا كانت الإجابة بنعم يذكر تاريخ المناقشة الأولى:

أعضاء لجنة الحكم حسب قرار مجلس الدراسات العليا: جلسة رقم () وتاريخ: / / ١٤هـ

ثانياً: معلومات خاصة بالرسالة:

م	المعيار	الدرجة (١٠)
١	استيفاء الرسالة للخلفية العلمية لموضوع البحث.	
٢	- الجدة والأصالة (لرسائل الماجستير). - الأصالة والابتكار والإسهام الفاعل في إنماء المعرفة (لرسائل الدكتوراه).	
٣	الموضوعية في الرسالة.	
٤	الالتزام بالمنهجية العلمية.	
٥	التحليل العلمي في الرسالة.	
٦	نتائج وتوصيات الرسالة.	
٧	مصادر ومراجع الرسالة وتنوعها.	
٨	لغة الرسالة وإخراجها: أ- أسلوب الكتابة وسلامة اللغة. ب- الإخراج الفني.	
٩	الإضافة العلمية للرسالة.	
١٠	عرض الطالب/الطالبة أثناء المناقشة.	
المجموع الكلي (١٠٠ درجة)		

ثالثاً : التقدير العام للرسالة:

التقدير العام الذي تمنحه لجنة الحكم لأداء الطالب في هذه الرسالة:

اسم عضو لجنة المناقشة	الدرجة	رمز التقدير
المتوسط		

الدرجة	رمز التقدير	الدرجة	رمز التقدير
من ٩٥ إلى ١٠٠	أ+	من ٧٥ إلى أقل من ٨٠	ج+
من ٩٠ إلى أقل من ٩٥	أ	من ٧٠ إلى أقل من ٧٥	ج
من ٨٥ إلى أقل من ٩٠	+ب	أقل من ٧٠	هـ
من ٨٠ إلى أقل من ٨٥	ب		

رابعاً: التوصية بطباعة ونشر الرسالة:

نوصي بطباعة ونشر الرسالة (يذكر مبررات التوصية)

خامساً : التوصية بقبول الرسالة ومنح الدرجة:

- نوصي بقبول الرسالة ومنح الدرجة.....
- نوصي بقبول الرسالة بعد إستكمال أوجه النقص بدون إعادة مناقشة.....
- نوصي بإستكمال أوجه النقص وإعادة المناقشة.....
- نوصي بعدم قبول الرسالة.....

سادساً : تعقيبات أخرى:

التوقيعات:

م	المناقشين	الاسم	التوقيع
١	المناقش الأول	د.	
٢	المناقش الثاني	د.	
٣	المناقش الثالث	د.	
٤	المناقش الرابع	د.	
٥	مقرر اللجنة	د.	

(* يشترط إجماع اللجنة لقبول التوصية.

لذلك متضمناً إحدى التوصيات التالية:

- قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة، ولا يمنع وجود الملحوظات غير الملزمة من قبول الرسالة والتوصية بمنح الدرجة.

- قبول الرسالة مع إجراء بعض التعديلات، دون مناقشتها مرة أخرى، ويفوز أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك.

- استكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم المختص على ألا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة.

- عدم قبول الرسالة.

وتشمل التعديلات المذكورة جميع الملحوظات التي يلزم الطالب بتعديلها مما لا يصل إلى درجة النقص في الرسالة.

وإذا لم يتقدم الطالب بالرسالة مستوفية للتعديلات المطلوبة خلال المدة المحددة يطوى قيده بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا بناء على توصية مجلسي القسم والكلية.

- استكمال أوجه النقص في الرسالة، وإعادة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس عمادة الدراسات العليا بناءً على توصية مجلس القسم المختص المبني على اقتراح لجنة المناقشة على ألا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة، ويتولى المشرف - ما أمكن - متابعة عمل الطالب، وتستمر اللجنة الأولى في عملها لحين الانتهاء من إعادة المناقشة دون الحاجة إلى إعادة تشكيلها، إلا في حال تغيير أحد أعضائها.

- عدم قبول الرسالة، ويلغى قيد الطالب حينها بقرار من مجلس عمادة الدراسات العليا.

تنويه :

- تكون قرارات لجنة المناقشة بالأغلبية، ولكل عضو من لجنة المناقشة على الرسالة الحق في أن يقدم ما له من مرئيات مغايرة أو تحفظات في تقرير مفصل،

ج-التقدير العام للمعدل التراكمي:

لا تجاز الرسالة إلا إذا استحق الطالب تقدير (جيد جداً) على الأقل في معدله التراكمي.

يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الطالب بناء على معدله التراكمي كالتالي:

١. (ممتاز) إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن (٤,٥٠) (من (٥,٠٠).

٢. (جيد جداً) إذا كان المعدل التراكمي من (٣,٧٥) إلى أقل من (٤,٥٠) من (٥,٠٠).

٣. تمنح مرتبة الشرف الأولى للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٤,٧٥) إلى (٥,٠٠) من (٥,٠٠) عند التخرج.

٤. وتمنح مرتبة الشرف الثانية للطالب الحاصل على معدل تراكمي من (٤,٢٥) إلى أقل من (٤,٧٥) من (٥,٠٠) عند التخرج.

ويشترط للحصول على مرتبة الشرف الأولى أو الثانية ما يلي:

- ألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى.

-ألا يكون الطالب قد انخفض معدله عن جيد جداً في فصل دراسي.

-ألا يكون الطالب قد تجاوز المدة النظامية للحصول على الدرجة في إكمال متطلبات التخرج، ويشمل:

من صدر قرار مجلس الجامعة بمنحه فرصة إضافية أو السماح بمناقشة رسالته.

- ألا يكون الطالب قد أعيدت مناقشة رسالته.

- ألا يكون الطالب قد حصل على إنذارين.

- وألا يكون الطالب قد رسب في أي مقرر درسه في الجامعة أو في جامعة أخرى إذا كان محولاً من جامعة أخرى.

د-تقرير لجنة المناقشة:

بعد الانتهاء من مناقشة الطالب/ة تعلن النتيجة من قبل المشرف/ة على الرسالة ترفع لجنة المناقشة تقريراً يوقع من جميع أعضائها، يقدم إلى رئيس القسم خلال أسبوع من تاريخ المناقشة، وفق النموذج المعد

- خلال معارض الكتب والمكتبات العامة.
- الاستعانة بالمكتبة الرقمية التي توفرها وزارة التعليم السعودية.
- تكليف أساتذة التخصص لمتابعة ما يصدر من كتب ودراسات ودوريات حديثة لها صلة بالبرنامج.
- التواصل مع المكتبات الوطنية والإقليمية والعالمية لمعرفة المصادر الواجب توافرها لبرنامج ومتابعة مستجداتها.
- ٢. العمليات التي تتبعها الكلية اتباعها لتقييم مدى ملاءمة الكتب والمراجع والمصادر الأخرى للبرنامج:
- تقوم الكلية بوضع معايير اختيار الكتب الدراسية المناسبة لمقررات البرنامج.
- أخذ رأي مجموعة من المتخصصين من خارج القسم في تقييم هذه المصادر.
- النظر فيما يدرس في الجامعات الأخرى داخل المملكة وخارجها.
- أخذ رأي الأساتذة الذين يقومون بالتدريس في البرنامج.

البيئة التعليمية:

أ- القاعات الدراسية المتاحة للدراسات العليا:

عدد القاعات الدراسية المتاحة للدراسات العليا في الكلية : (0)

عدد القاعات الدراسية التابعة للقسم : (0)

مدى تجهيز هذه القاعات:

بالكلية قاعات دراسية مكتملة التجهيز ، كافية لاستيعاب الطلاب، بمساحات واسعة وكافية لتدريس الطالبات.

ب- بيان بالمعامل وورش القسم الحالية:

عدد المعامل والورش بالقسم: (٢) مكتملة التجهيز، مشتركة بين الأقسام، بمساحات مناسبة، كافية لتنفيذ البرنامج.

ج - بيان بالمكاتب الموجودة بالكلية:

بالكلية مكاتب كافية لأعضاء هيئة التدريس، كما تتوفر قاعات مكتبية مخصصة لطلاب الدراسات العليا مزودة بالإنترنت.

إلى كل من رئيس القسم، وعميد الدراسات العليا، في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ المناقشة.

- وإذا قدم أحد أعضاء اللجنة مرثيات مغايرة أو تحفظات فإنها تعرض على مجلس القسم خلال أسبوعين من تاريخ تسلم رئيس القسم لها لاتخاذ التوصية المناسبة، ورفعها لمجلسي الكلية، وعمادة الدراسات العليا.
- لا يعد إعلان النتيجة في مقر المناقشة منحة للدرجة.

هـ- استكمال إجراءات منح الدرجة:

١. يرفع رئيس القسم المختص تقرير لجنة المناقشة إلى عميد الدراسات العليا وفق النموذج المعد لذلك في مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة في حالة قبول الرسالة بدون تعديلات.

٢. إذا تضمن تقرير لجنة المناقشة قبول الرسالة مع إجراء بعض التعديلات يرفع رئيس القسم التوصية بمنح الدرجة إلى عميد الدراسات العليا أيضاً وفق النموذج المعد، في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ تسلمه الرسالة معدلة.

٣. يرفع عميد الدراسات العليا التوصية بمنح الدرجة إلى مجلس الجامعة لاتخاذ القرار.

٤. تمنح الدرجة العلمية بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية من مجلس عمادة الدراسات العليا.

٢. دعاوى الطلاب:

يتم تطبيق اللوائح التنظيمية والقواعد التنفيذية لعمادة الدراسات العليا بجامعة القصيم، ويتم في الصفحات اللاحقة عرض لكيفية إجراءات الدعاوى والتظلمات في فصل مستقل.

المرافق والمصادر والكتب المقررة والمراجع:

- ١- العمليات التي تتبعها الكلية للتخطيط وحيازة الكتب المقررة والمراجع، وغير ذلك من المواد، بما فيها المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت:
- تزويد مكتبة الجامعة بالمصادر اللازمة للبرنامج من

إجراءات قياس مخرجات التعلم للبرنامج:

(يراجع خطة قياس مخرجات التعلم)

مكونات مخرجات تعلم البرامج

تتكون مخرجات التعلم بصورة عامة، سواء أكانت مخرجات تعلم برنامج أو مقرر دراسي من مكونين رئيسيين هما: (١) المعرفة والفهم و(٢) المهارات، وفيما يأتي ملخص لها:

- المعرفة والفهم: ما الذي ينبغي أن يعرفه الطالب ويفهمه

- المهارات: ما الذي ينبغي أن يفعله الطالب بالمعارف المكتسبة، ويلتزم البرنامج الأكاديمي بصياغتها بعبارات مقيسة وفق تصنيف بلوم:

١. مستوى المعلومات (الحفظ والتذكر) Knowledge

٢. مستوى الفهم Comprehension

٣. مستوى التطبيق Application

٤. مستوى التحليل Analysis

٥. مستوى التركيب Synthesis

٦. مستوى التقويم Evaluation

وفي ضوء الطبيعة الهرمية لتصنيف الأهداف التعليمية في المجال المعرفي، فإن تحقيق الطالب للأهداف في المستويات العليا يعتمد على مستوى تحقيقه للأهداف في المستويات الدنيا. فالمعلومات أساس مهم للفهم، كما أن المعلومات والفهم ضرورة للتطبيق، ويكون التحليل والتركيب متطلبا أساسيا ليتمكن الطالب من اتخاذ المواقف وإصدار الأحكام أو التقويم.

مسوغات تقويم المخرجات:

- التأكيد من تعلم الطلاب لأهم المهارات والأفكار

ووجهات النظر والقيم المتعلقة بالتخصص أو بالمهنة.
- توثيق الأدلة على تعلم الطلاب، استناداً إلى المخرجات الفعلية التي حققوها.
- التأكد من إبلاغ الطلاب للتوقعات بوضوح ومن فهمهم لها.

- تسليط الضوء على جودة البرنامج، وجعل الخريجين مرغوبين لأصحاب العمل ويجعل البرنامج جذاباً للطلاب الجدد.

مصادر تقويم المخرجات:

يعتمد البرنامج على مصادر متعددة لتقويم مخرجاته
أ- الطلاب: ويكون ذلك بأساليب مباشرة وغير مباشرة.

ب- أصحاب العمل: ويكون ذلك باستطلاع آرائهم أو من مقابلتهم أو من خلال اجتماعات المجلس الاستشاري.

ت- أعضاء هيئة التدريس: ويكون ذلك باستطلاع آرائهم أو من مقابلتهم أو من خلال اجتماعات مجالس الأقسام.

ث- تقويم المخرجات استناداً إلى الرأي المستقل.

ج- تقويم المخرجات استناداً إلى مخرجات المقررات.

ح- تقويم المخرجات باستخدام مؤشرات الأداء.

أدوات تقويم المخرجات:

أدوات مباشرة:

الاختبارات

- اختبارات قبلية (للمقرر-البرنامج)
- اختبارات تكوينية (للمقرر-البرنامج)
- اختبارات تحصيلية (للمقرر-البرنامج)
- الاختبارات المقننة الشاملة

أدوات غير مباشرة:

استطلاع الرأي

- قياس رضا الطلاب (للمقرر- البرنامج)

الآتي:
- يقيس البرنامج مخرجات التعلم فيه نهاية كل عام دراسي، ويضع خطة لذلك يراعى فيها تنوع أدوات القياس على النحو الآتي:
أدوات القياس المباشرة:

- الاختبارات التحصيلية/الاختبارات الشفوية/ملفات الإنجاز/تقييم الأداء/الملاحظة، وقد استخدمت اللجنة اثنتين من بينها.

أدوات القياس غير المباشرة:

- المقابلات والاستبيانات/المقيمون الخارجيون، وقد استخدمت اللجنة إحداهما.

ويشتمل تقرير قياس المخرجات على تحليل شامل لنتائج قياس المخرجات في المقررات، وكذلك للاختبارات التحصيلية، واستبانات أرباب العمل، واستبانات تقاويم المقررات، ونتائج الاختبار التتويجي، ويدون في آخره نقاط القوة، وأولويات التحسين.

في العام الثاني يعمل تقرير شامل عن قياس المخرجات، ثم يجمع نتائج التقريرين ويعقد مقارنة بين نتائج كل تقرير، ويعطي توصيات تحسين خاصة وعامة.

1- مخرجات التعلم لبرنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية

يوضح الجدول الآتي مخرجات التعلم للبرنامج من معارف وفهم ومهارات وقيم.
الجدول (1) مخرجات التعلم

- قياس رضا أعضاء هيئة التدريس (للبرنامج)
- قياس رضا جهات التوظيف (للبرنامج)
- تقييم المراجعين الخارجيين (للبرنامج)
- الناجحين في برامج الدراسات العليا
- النقاشات الفردية والجماعية

منطلقات بناء الخطة:

(يراجع خطة قياس مخرجات التعلم)

1) تحديد المقررات الرئيسية في البرنامج

- مقررات الخدمة الاجتماعية

- مقررات علم الاجتماع

- مقررات الإحصاء والمقاييس

- مقررات مقررات البحوث وطق النقاش.

2) ربط مخرجات التعلم للبرنامج بأدوات القياس المناسبة في كل مقرر

3) وضع مصفوفة للاختبار

4) إعلام وتدريب أعضاء هيئة التدريس

5) متابعة القياس المنتظم من قبل مدير البرنامج.

- خطة قياس مخرجات التعلم:

(يراجع خطة قياس مخرجات التعلم)

رسم البرنامج ممثلاً بلجنة قياس المخرجات خطة شاملة لقياس مخرجات التعلم، وجاءت على النحو

المعرفة والفهم:

1-1	أن يصف الطالب -بعمق- مفاهيم ونظريات الممارسة المهنية في الخدمة الاجتماعية ومجالات البحث العلمي فيها.
1-2	أن يلخص الطالب الإنتاج المعرفي في مجالات الخدمة الاجتماعية ومدى ملاءمته لمجتمعه.
1-3	أن يقف الطالب على الواقع الحالي لمهنة الخدمة الاجتماعية على المستويين التنظيري والممارس بما يعزز مخرجات الأبحاث المقدمة فيه.

المهارات:	
٢-١	أن يقوم الطالب مفاهيم ونظريات الممارسة المهنية في الخدمة الاجتماعية ومجالات البحث العلمي فيها.
٢-٢	أن يقترح الطالب طولا للقضايا والمشكلات المستجدة في مجال تخصصه.
٢-٣	أن يقترح الطالب طولا للقضايا والمشكلات المستجدة في مجال تخصصه.
٢-٤	أن يسهم في إنجاز أبحاث علمية وفق أحدث الأولويات البحثية في تخصصه.
القيم والاستقلالية والمسؤولية:	
٣-١	أن يلتزم الطالب بالنزاهة وأخلاقيات البحث العلمي في مجال تخصصه.
٣-٢	أن يتحمل مسؤولية التعلم الذاتي المستمر وتنمية قدراته.
٣-٣	أن يشارك زملاءه بفاعلية في حل المشكلات والقضايا الاجتماعية ضمن مجموعات بحثية.
٣-٤	أن يتصف بالاستقلالية في بحوثه وآرائه في مجال الخدمة الاجتماعية ومجالاتها.

٢- مصفوفة ربط مخرجات المقررات الدراسية بمخرجات التعلم لبرنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية:

تعد مصفوفة ربط مخرجات المقررات الدراسية بمخرجات التعلم الأداة المناسبة لتوضيح كيف تسهم كل المقررات الدراسية وحزم المقررات في ودعم وتحقيق وتقييم كل مخرج من مخرجات التعلم المستهدفة، أي أنه يوفر استراتيجية فعالة للتوضيح والمواءمة ودمج مخرجات التعلم بعدد متتابع من المقررات الدراسية. ويفيد ربط مخرجات المقررات الدراسية بمخرجات التعلم للبرنامج تحويل محور اهتمام المنهج من التمرکز حول أنشطة المعلم، والمحتوى التعليمي إلى مخرجات التعلم المتوقعة. وهذا التحول ضروري ليكون المنهج أكثر تمحورا حول المتعلم ومخرجات التعلم المتوقعة منه.

الجدول (٢): مصفوفة ربط مخرجات المقررات الدراسية بمخرجات التعلم لبرنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية:

مخرجات التعلم للبرنامج

رمز المقرر	اسم المقرر	المعرفة والفهم	المهارات	القيم
		ان يلتزم الطالب بالنزاهة وأخلاقيات البحث العلمي في مجال تخصصه .		
		ان يتحمل مسؤولية التعلم الذاتي المستمر وتنمية قدراته.		ع
		ان يشارك زملاءه بغاية في حل المشكلات والقضايا الاجتماعية ضمن مجموعات بحثية.		ر
		ان يتصف بالاستقلالية في بحثه وآرائه في مجال الخدمة الاجتماعية ومجالاتها		ر
		ان يقوم الطالب مفاهيم ونظريات الممارسة المهنية في الخدمة الاجتماعية ومجالات البحث العلمي فيها.		
		ان يقترح الطالب حلول القضايا والمشكلات المستجدة في مجال تخصصه.		
		ان يحلل الطالب المشكلات الاجتماعية تحليلاً قائماً على تشخيص الوضع الراهن وفق أحدث الإحصاءات.		
		ان يسهم في إنجاز أبحاث علمية وفق أحدث الأوتوبات البحثية في تخصصه..		ر
		ان يصف الطالب - بعمق - مفاهيم ونظريات الممارسة المهنية في الخدمة الاجتماعية ومجالات البحث العلمي فيها: .:		
		ان يلخص الطالب الإنتاج المعرفي في مجالات الخدمة الاجتماعية ومدى ملاءمته لمجتمعها.		
		ان يقف الطالب على الواقع الحالي لمهنة الخدمة الاجتماعية على المستويين التطبيقي والممارس بما يعزز مخرجات الأبحاث المقدمة فيه.		
خدم ٧١١	نظريات الممارسة في الخدمة الاجتماعية	س		ر
خدم	مادة اختيارية	ر		ر
خدم ٧١٢	تصميم البحوث في الخدمة الاجتماعية	س	ت	ر
خدم ٧١٤	تعليم وممارسة الخدمة الاجتماعية	س	ر	س
خدم ٧١٥	تحليل سياسات الرعاية الاجتماعية	س		ر
خدم ٧١٦	الخدمة الاجتماعية العبادية في المؤسسات الصحية	ر	ت	ر
خدم ٧١٧	إحصاء متقدم في بحوث الخدمة الاجتماعية	س		ر
خدم ٧١٨	المقاييس في بحوث الخدمة الاجتماعية	س		ر
خدم ٧١٩	حلقة نقاشية	س		ر
خدم ٧٢٠	البحوث الكيفية في الخدمة الاجتماعية	س	ر	س
خدم ٧٢١	تقويم البرامج والمشروعات			
خدم ٧٢٢	السلوك الإنساني والبيئة			
خدم ٧٢٣	التدريب الميداني			

الربط بين كل من مخرجات تعلم البرنامج والمقررات وفقاً للمستويات التالية:
(س = مستوى التأسيس، ر = مستوى الممارسة، ت = مستوى التمكن).

٣- أدوات قياس مخرجات التعليم وخصائص الخريجين:

يتم قياس مخرجات التعلم المحققة بمقاييس مباشرة وأخرى غير مباشرة.

أ. أدوات القياس المباشرة: تعتمد المقاييس المباشرة على التقييم المباشر لعمل الطلاب أو أدائهم أو تصرفاتهم، وعادة يكون هذا القياس مضمن في المقررات التي يشملها البرنامج. ومن أمثلة الطرق والمقاييس المباشرة شائعة الاستخدام:

- الاختبارات التحصيلية.
- الاختبارات الشفوية.
- ملفات الإنجاز.
- تقييم الأداء.
- الملاحظة.

• المشروعات البحثية.

ب. أدوات القياس غير المباشرة: وتشمل إشراك المستفيدين، من خلال معرفة تصوراتهم حول كيفية ومدى تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة، ولذا فهي تعتبر ذاتية نسبياً من حيث طبيعتها. ومن أمثلة الطرق والمقاييس غير المباشرة المستخدمة في تقييم مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج الأكاديمي، ما يأتي:

- المقابلات أو الاستبيانات لمسح آراء الخريجين.
 - المقابلات أو الاستبيانات لمسح آراء أرباب العمل.
 - المقيمون الخارجيون. آلية تنفيذ قياس مخرجات.
 - ٤-آلية تنفيذ قياس مخرجات التعلّم.
- الجدول (٣): قياس مخرجات التعلم وآليات العمل (يراجع خطة قياس مخرجات التعلم)

أدوات القياس	جهة التنفيذ	آلية العمل	تاريخ التنفيذ
قياس مباشر	الاختبارات التحصيلية	<ul style="list-style-type: none"> • يتم اختيار مجموعة من المقررات على ألا تقل عن ٥٠٪ من مقررات البرنامج. • تتبع إجابات الطلاب واستقرارها في النماذج المختارة، وبيان مدى تحقق مخرجات التعلم. • كتابة تقرير عن جودة مخرجات التعلم، ومدى تحققها من خلال هذه النماذج المختارة. 	نهاية كل فصل دراسي
	اختبارات التخرج (الاختبار التنويري/الشامل)	<ul style="list-style-type: none"> • يتم اختيار عينة عشوائية من نتائج الاختبارات. • تتبع إجابات الطلاب واستقرارها في النماذج المختارة، وبيان مدى تحقق مخرجات التعلم. • كتابة تقرير عن جودة مخرجات التعلم، ومدى تحققها من خلال هذه النماذج المختارة. 	نهاية كل فصل دراسي
	المشروعات البحثية	<ul style="list-style-type: none"> • تحليل بحوث التخرج، ومعرفة مدى تحقيقها لمخرجات التعلم في البرنامج. • كتابة تقرير عن مدى تحقق مخرجات التعلم بالمشروعات البحثية. 	نهاية كل فصل دراسي
	المقابلات	<ul style="list-style-type: none"> • اختيار مجموعة عشوائية من الطلاب، وإجراء مقابلة لكل طالب على حده، مع التركيز على مدى تحقق مخرجات التعلم • كتابة تقرير عن تلك المقابلات. 	نهاية كل فصل دراسي
قياس غير مباشر	الاستبيانات	<ul style="list-style-type: none"> • من خلال الاستبيانات المعتمدة يتم رصد نتائج الأسئلة الخاصة بمخرجات التعلم في جميع الاستبيانات (تقييم المقررات-أرباب العمل-الخريجين-خبرة الطالب-...الخ). 	نهاية كل فصل دراسي
	تقارير المقررات	<ul style="list-style-type: none"> • تقوم اللجنة بتحليل تقارير المقررات المعدة من قبل أستاذ المقرر للتأكد من مدى تحقق المخرجات. 	نهاية كل فصل دراسي
	ملفات أداء الطلاب بعد التخرج	<ul style="list-style-type: none"> • تحليل أداء الطلاب بعد تخرجهم من خلال ملف الطالب في الإرشاد الأكاديمي، وتتبع مسيرتهم العلمية والأكاديمية وارتباط ذلك بمدى تحقق المخرجات التعليمية. 	نهاية كل فصل دراسي

0- مخطط مراحل عملية تقييم مخرجات التعليم وتحسينها:

تهدف عملية التقييم والمراجعة الدورية بشكل عام إلى التعرف على مدى تحقيق البرنامج لأهدافه ومخرجات التعلم فيه وضمان فعاليته، لذلك يعدّ التقييم والمراجعة الدورية للبرنامج من قبل القائمين عليه من الأمور الضرورية من أجل ضمان عمليات التطوير والتحسين ومواكبة المستجدات التقنية والتطورات العلمية وسوق العمل. إذ تعدّ أهداف التعلم ومخرجاته ركيزة أساسية في العملية التعليمية إلا أن ذلك لا يعدّ كافياً لضمان تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج، ذلك أن تصميم البرامج التعليمية يستلزم التفكير بكيفية الانتقال بمخرجات التعلم المستهدفة من مستوى التوقع " مخرجات التعلم المتوقعة" إلى مستوى التحقق الفعلي " مخرجات التعلم المحققة"، ويتم إنجاز ذلك باعتماد الوسائل اللازمة واختيارها لتحقيق

- ما تم تحديده من مخرجات تعلم، وتحديد طرق القياس المناسبة للتأكد من تحققها الفعلي، و مواءمتها بنائياً مع مخرجات التعلم المستهدفة.
- أولاً: مراحل عملية التحسين
- وفيما يأتي مراحل عملية التحسين:
- ربط المخرجات التعليمية لكل مقرر بمخرجات البرنامج
 - اختيار أدوات القياس الملائمة لقياس كل مُخرج.
 - تحديد مؤشرات الأداء المتوقعة لكل مُخرج تعليمي للمقررات
 - جمع البيانات فصلياً، وتحليل تحققها وتوثيق نتائجها
 - اقتراح التوصيات المناسبة بتعديلات أو تغييرات في البرنامج بناءً على النتائج
 - كتابة تقرير حول نتائج عملية تحسين مخرجات التعلم للبرنامج.



وكالة الشؤون التعليمية لتقوم لجنة التطوير والاعتماد بالكلية للمراجعة ودراسة التوصيات واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ التوصيات والمقترحات التي اشتملت عليها التقارير والرفع بها إلى عميد الكلية ومن ثم مجلس الكلية لاعتمادها.

٤-مجلس الكلية:

رفع التقارير الخاصة بالبرنامج بعد اعتمادها إلى وكالة الجامعة للكلية (إدارة البرامج والخطط الدراسية) ومن ثم من ثم إلى مجلس الجامعة لاتخاذ اللازم بشأنها.

٥-عمادة التطوير والجودة:

تقوم مراجعة التقارير والتوصيات المتعلقة بالبرامج الأكاديمية والمرفوعة من منسقي اللجان ومن ثم تقدم تقريراً لوكالة الجامعة عن مدى حاجة البرنامج للتعديل أو التطوير في البرنامج.

٦- وكالة الجامعة للشؤون التعليمية:

دراسة تقرير عمادة التطوير والجودة ومن ثم رفع التوصيات إلى مجلس الجامعة

٧- مجلس الجامعة:

إصدار قرارات بخصوص تطوير وتحسين أو تحديث البرنامج.

وفيما يأتي دورة مراقبة وتحسين جودة المقررات ومخرجات التعليم للبرنامج، والتي تشمل

دورة أولى:

في حال اتخاذ القرار وفقاً لصلاحيات مجلس القسم ضمن دليل إعداد وتطوير البرامج

دورة ثانية:

تنتهي وفقاً لصلاحيات مجلس الكلية ضمن دليل إعداد وتطوير البرامج.

ثانياً: آليات التقويم والتحسين الدوري للبرنامج:

تسير آليات عملية تقويم البرنامج ومخرجاته وفق الآتي:

١- لجنة الجودة بالقسم:

يكون دورها في هذا الجانب وفق الآتي:

تطبيق الاجراءات الدورية لضمان جودة البرامج الأكاديمية بالقسم وذلك من خلال جمع المعلومات حول البرنامج باستخدام أدوات القياس المختلفة وتحليل نتائجها بشكل دوري للتعرف على مواطن القوة ونواحي القصور بهدف تحسين الأداء، ويتضمن ما يأتي:

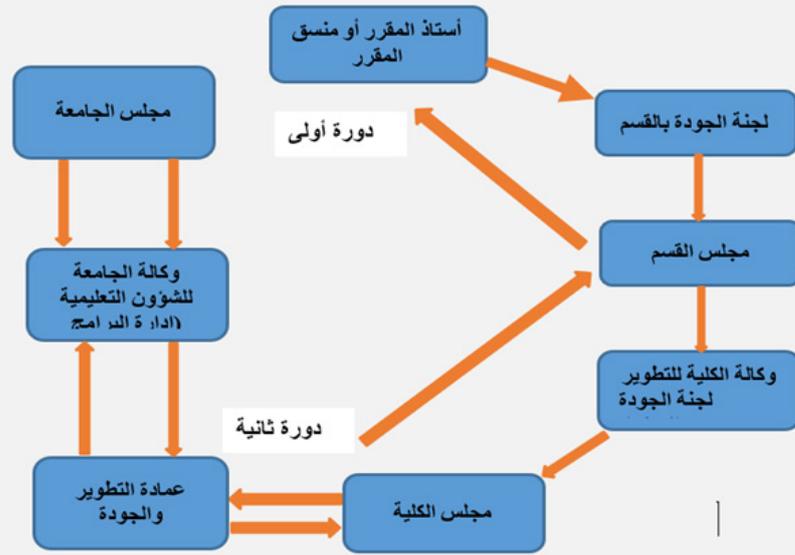
- تحليل نتائج القياس المباشر لمخرجات تعلم المقررات ومخرجات تعلم البرنامج وإعداد التقارير الخاصة بها بكل فصل دراسي
- تحليل نتائج استطلاعات الرأي لكل فصل دراسي
- تقييم مخرجات التعلم ومدى تحقق خصائص الخريجين على كافة المستويات بكل فصل دراسي
- إعداد تقرير يتضمن نقاط القوة ونواحي القصور وأولويات التحسين ومقترحات التطوير بالبرنامج كل فصل دراسي
- إصدار تقرير سنوي شامل لكل ما ذكر أعلاه

٢-مجلس القسم:

رفع التقارير من لجنة الجودة بالقسم إلى مجلس القسم لاتخاذ التوصيات المناسبة وفق الصلاحيات المخولة له، ويقوم مجلس القسم باعتماد تقارير المراجعة الدورية والرفع بها إلى وكالة التطوير بالكلية ومن ثم إلى عميد الكلية لاتخاذ اللازم.

٣- وكالة الكلية للشؤون التعليمية:

يتم إحالة التقارير الصادرة عن لجنة جودة القسم إلى



الشكل (٢) دورة طلب تنفيذ توصيات التحسين.

جودة العملية التعليمية:

أولاً: هناك آليات محددة ولجنة لمتابعة جودة التعلم والتعليم:

تبدأ هذه المرحلة بإجراءات القبول والتحاق الطالب بالبرنامج وآليات الإرشاد والإشراف ثم كتابة الرسالة العلمية، وضمان التزام أعضاء هيئة التدريس بواجباتهم الأكاديمية وتطبيقهم لتوصيف المقررات الدراسية وخاصة ما يتعلق باستراتيجيات التدريس وطرق التقويم الواردة في التوصيفات وآليات الدعم المخطط لها في هذا الشأن.

مواعيد القبول:

القبول سنوي، ويتم الإعلان لقبول مرحلتي الماجستير والدكتوراه على الموقع الرئيس للجامعة، وعلى موقع عمادة الدراسات العليا، ويمتد عادة إلى ثلاثة أسابيع.

القبول (شروطه، وإجراءاته، والمستندات المطلوبة):

يشترط للقبول في الدراسات العليا في الماجستير والدكتوراه بصفة عامة ما يأتي:

- أن يحصل على درجة في اختبار القدرات العامة للجامعيين أثناء فترة التقديم والذي يعقده المركز الوطني للقياس والتقويم.
- أن يكون المتقدم سعودياً أو على منحة رسمية للدراسات العليا إذا كان من غير السعوديين.
- أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية من جامعة سعودية أو من جامعة أخرى معترف بها.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولائقاً طبياً.
- أن يقدم تزكيتين علميتين من أساتذة سبق لهم تدريسه.
- ألا يقل معدل الطالب عن جيد جداً في مرحلة البكالوريوس (إلا إذا اشترط القسم تقدير جيد بعد موافقة مجلس الجامعة).

- موافقة مرجعه بعد الترشح للقبول على الدراسة إذا كان موظفاً.
- التفرغ التام للدراسة في مرحلة الدكتوراه.

المستندات المطلوب رفعها على الموقع عند تعبئة البيانات في موقع الجامعة:

١. وثيقة التخرج.
٢. السجل الأكاديمي.
٣. توصيتان أكاديميتان.
٤. الهوية الوطنية للطلاب والطالبات.
٥. موافقة صريحة من جهة العمل بالانتظام بالدراسة للذين يعملون بعد الترشح للقبول.

شروط القبول في برامج الدكتوراه:

يشترط للقبول بمرحلة الدكتوراه حصول الطالب على تقدير: (جيد جداً) على الأقل في مرحلة الماجستير، ولمجلس الجامعة بناء على توصية مجلس عمادة الدراسات العليا المبني على توصية مجلس القسم وتأييد مجلس الكلية إضافة شروط أخرى يراها ضرورية للقبول أو قبول تقدير جيد.

أولاً: اللوائح المتعلقة بالقبول:

يحدد أعداد الطلاب الذين سيتم قبولهم سنوياً في الدراسات العليا، بناء على توصية مجلس القسم وعمادة الدراسات العليا واقتراح مجالس الكليات.

ثانياً: أحكام عامة:

- يجوز قبول الطالب لدراسة الدكتوراه في غير مجال تخصصه بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين وموافقة مجلس عمادة الدراسات العليا.
- يجوز للقسم المختص أن يشترط لقبول الطالب في مرحلتي الماجستير أو الدكتوراه اجتياز عدد من المقررات التكميلية من مرحلة سابقة في مدة لا تزيد على ثلاثة فصول دراسية مع مراعاة ما يأتي:
- ١- اجتياز المقرر التكميلي في المرة الأولى بتقدير لا يقل عن (جيد)

كليتين داخل الجامعة:

١- مع مراعاة ما ورد في المادة الخامسة من هذه اللائحة، تشكل لجنة مشتركة من القسمين المعنيين لوضع خطة البرنامج المقترحة وفق ضوابط إنشاء البرنامج، ثم تدرس في مجالس الأقسام والكليات المعنية بذلك، وترفع توصياتها إلى اللجنة الدائمة لدراساتها ورفعها لمجلس الجامعة لإقرارها.

٢- بعد إقرار البرنامج، تضع اللجنة الدائمة آلية تشغيله والإشراف عليه.

ثانياً: في حال كان البرنامج المشترك بين الجامعة وجامعة أخرى أو جهة تعليمية أو بحثية:

١- تكون لجنة مشتركة بين الجامعة والجهة الأخرى لوضع خطة البرنامج وفق ضوابط إنشاء البرنامج ودور كل جهة فيه.

٢- تضع اللجنة الدائمة بالجامعة الآلية المناسبة لتشغيل البرنامج بالشراكة مع الجهة الأخرى والسياسات اللازمة لذلك.

٣- يُحرر مذكرة تعاون بين الجامعة والجهة الأخرى تتضمن آلية تشغيل البرنامج ودور كل جهة فيه، وتشكيل لجنة مشتركة بين الجامعة والجهة الأخرى تكلف بإدارة البرنامج.

ثالثاً: تتولى الإدارة التنفيذية للدراسات العليا تطبيق ضوابط وتنفيذ توصيات منح الدرجة في البرامج المشتركة بين الأقسام أ و الكليات في الجامعة، أو بينها والمؤسسات الخارجية.

المادة العاشرة:

لا تقل عدد الوحدات الدراسية التي يدرسها طالب الدراسات العليا في الجامعة التي ستمنحه والدرجة العلمية عن ٥٠٪ من إجمالي عدد الوحدات المطلوبة لمنح الدرجة العلمية، ويجب أن ينجز الطالب بحث التخرج أو رسالته العلمية-إن وجدت- بالكامل تحت إشرافها، ويستثنى من هذه المادة طلاب البرامج المشتركة.

المادة الحادية عشرة:

٢- ألا يقل معدله التراكمي في المقررات التكميلية عن (جيد جداً).

٣- لا يتم التسجيل في برنامج الدراسات العليا إلا بعد اجتياز المقررات التكميلية، ويجوز للقسم الإذن بالتسجيل في مقررات الدراسات العليا إذا لم يبق عليه سوى مقرر أو مقررين من المقررات التكميلية.

٤- لا تحتسب المدة الزمنية لاجتياز المقررات التكميلية ضمن المدة المحددة للحصول على الدرجة.

٥- لا تدخل المقررات التكميلية في احتساب المعدل التراكمي لمرحلة الدراسات العليا.

٦- يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميدي الكلية والدراسات العليا تأجيل قبول الطالب على ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين، ولا تحسب مدة التأجيل ضمن الحد الأقصى من مدة الحصول على الدرجة.

ما يهم طالب الدراسات العليا من لوائح وإجراءات تنظيمية وفق ما أقره مجلس شؤون الجامعات مؤخرًا من مواد، وما أقرته جامعة القصيم من قواعد تنفيذية لبعض تلك المواد، واستناد اللجان آفة الذكر على هذه القواعد:

الفصل السادس: البرامج الدراسية ونظام الدراسة

المادة التاسعة:

يجوز استحداث برامج مشتركة للدراسات العليا بين الأقسام، أو بين الكليات، أو المعاهد داخل الجامعة، أو بين الجامعة ومؤسسات تعليمية أو بحثية من داخل المملكة، أو من خارجها، وفق قواعد يقرها مجلس الجامعة بناء على توصية اللجنة الدائمة، بعد التنسيق مع الكليات والأقسام، أو الجهات المعنية.

القاعدة التنفيذية للمادة التاسعة:

أولاً: في حال كان البرنامج المشترك بين قسمين أو

تكون الدراسة للدبلوم العالي في المقررات الدراسية والأعمال الميدانية والتطبيقية والمعملية على أن تكون مدة دراسة البرنامج وعدد الوحدات الدراسية وفقاً لما هو محدد في التصنيف والإطار ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح اللجنة الدائمة زيادة مدة دراسة أي برنامج بما لا يتجاوز ٢٨١ المدة المقررة.

القاعدة التنفيذية للمادة الحادية عشرة:

تكون دراسة الدبلوم بالمقررات الدراسية والأعمال الميدانية والتطبيقية والمعملية وفق ما يأتي:

١- لا تقل مدة الدراسة عن عام دراسي، ولا تزيد عن عامين دراسيين.

٢- لا يقل عدد الوحدات الدراسية عن ٢٤ وحدة، ولا تزيد عن ٣٦ وحدة.

المادة الثانية عشرة:

تكون الدراسة الماجستير أما في المقررات الدراسية فقط أو بالمقررات الدراسية والرسالة العلمية أو بالمقررات الدراسية والاختبار الشامل أو بالمقررات الدراسية وبحث التخرج، على أن تكون مدة دراسة البرنامج وعدد الوحدات الدراسية وفقاً لما هو محدد في التصنيف والإطار، ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح اللجنة الدائمة زيادة مدة دراسة أي برنامج بما لا يتجاوز ٢٨١ المدة المقررة.

القاعدة التنفيذية للمادة الثانية عشرة:

أولاً: بناء على توصية مجلس القسم وموافقة الكلية تكون الدراسة لبرنامج الماجستير بأحد الأنظمة الأربعة الآتية:

١- في المقررات الدراسية فقط على أن لا يقل عدد الوحدات الدراسية عن اثنتين وأربعين وحدة دراسية.

٢- بالمقررات الدراسية والرسالة على ألا يقل عدد الوحدات الدراسية عن ٢٤ واحدة مضافاً إليها الرسالة التي لا تقل عدد وحداتها عن ست وحدات دراسية.

٣- بالمقررات الدراسية والاختبار الشامل على ألا يقل عدد الوحدات الدراسية عن اثنتين وأربعين وحدة

دراسية.

٤- بالمقررات الدراسية وبحث التخرج على ألا يقل عدد الوحدات الدراسية عن اثنتين وأربعين وحدة من مقررات الدراسات العليا، على أن يكون من بينها بحث التخرج بحسب ما بين ٣ إلى ٦ وحدات دراسية.

ثانياً: تكون دراسة الماجستير التنفيذي بالنظامين رقم (١) أو رقم (٣) من هذه القاعدة التنفيذية للمادة الثانية عشرة.

ثالثاً: لا تقل مدة دراسة الماجستير عن سنتين.

المادة الثالثة عشرة:

يقر مجلس الجامعة بناء على توصية اللجنة الدائمة أسلوب دراسة الدكتوراه على أن تكون مدة دراسة البرنامج وعدد الوحدات الدراسية المقررة وفق ما هو محدد في التصنيف والإطار، ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح اللجنة الدائمة زيادة مدة دراسة أي برنامج، بما لا يتجاوز نصف المدة المقررة.

المادة الرابعة عشرة:

تحتسب مدة الحصول على الدرجة العلمية من بداية التسجيل في مقررات الدراسات العليا للبرنامج الملتحق به الطالب حتى تاريخ استكمال متطلبات البرنامج، أو تقديم المشرف على الطالب تقريراً إلى رئيس القسم مرفقاً به نسخة من الرسالة العلمية - إن وجدت-.

الفصل السابع: القبول

المادة الخامسة عشرة:

تتولى الإدارة التنفيذية تنفيذ الإجراءات الأكاديمية، بما في ذلك قبول الطالب وتسجيلهم، وفق أحكام هذه اللائحة والضوابط المقررة في مجلس الجامعة.

المادة السادسة عشرة:

. مع مراعاة ما ورد في المادة (الخامسة عشرة) من

الاختصاص في بلد الدراسة، بناء على توصية مجلس القسم وموافقة من مجلس الكلية، وثبتت المقررات الدراسية التي تم معادلتها في السجل الأكاديمي للطالب، ويحدد مجلس الجامعة الضوابط المنظمة لذلك بما فيها إمكانية احتسابها ضمن المعدل التراكمي للطالب في سجله الأكاديمي.

القاعة التنفيذية للمادة التاسعة عشرة:

تم معادلة الوحدات الدراسية كما يلي:

١- يجب أن تكون المقررات الدراسية المطلوب معادلتها درست في جامعة سعودية أو في جامعة من خارج المملكة مصنفة من وزارة التعليم.

٢- يقدم الطالب للإدارة التنفيذية طلباً بالمعادلة مرفقاً به كشف الدرجات للوحدات التي درسها في الجامعة السابقة، ووصف تفصيلي معتمد لمفردات المقررات التي درسها.

٣- يحال الطلب ومرفقاته والمقررات التي درسها الطالب إلى القسم أو الأقسام المختصة، لمعادلتها على ألا تتجاوز نسبة هذه الوحدات المقبولة للمعادلة أربعين في المائة من وحدات البرنامج و لا يقل تقديره في الوحدات المعادلة عن "جيد جداً".

٤- تكون المعادلة بتوصية من مجلس القسم الذي يتبعه المقرر، وبموافقة مجلس الكلية التي يتبعها القسم.

٥- يشترط تساوي عدد الوحدات الدراسية وتطابق التوصيف للمقرر المراد معادلته بنسبة ال تقل عن ٧٠% مع توصيف المقرر المقدم في جامعة القصيم
٦- تتأكد الإدارة التنفيذية من توفر شروط معادلة المقررات.

المادة العشرون:

يجوز بموافقة مجلس القسم المختص وعميد الكلية تأجيل الطالب قبوله، ويكون لمرة واحدة. ولا يمكن قبول التأجيل بعد بدء الطالب دراسته. وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة، بناء على اقتراح اللجنة الدائمة.

هذه اللائحة، يجوز قبول الطالب في غير مجال تخصصه، بناء على توصية من مجلس القسم المختص، وموافقة من مجلس الكلية.

القاعة التنفيذية للمادة السادسة عشرة:

ترفع الكلية إلى اللجنة الدائمة برامج الدراسات العليا التي تقبل الطلاب في غير مجال التخصص، وشروط القبول بناء على توصية مجلسي القسم والكلية خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل إعلان التقديم على القبول في برامج الدراسات العليا.

المادة السابعة عشرة:

للقسم المختص أن يشترط لقبول الطالب في مرطلي الماجستير والدكتوراه اجتياز عدد من المقررات التكميلية من مرحلة سابقة، أو يتجاوز نواتج تعلم متصلة بها: ليصبح الطالب مؤهلاً للالتحاق بالبرنامج وفق ضوابط تقرها اللجنة الدائمة بناء على اقتراح من مجلس القسم وتأييد من مجلس الكلية.

القاعة التنفيذية للمادة السابعة عشرة:

أولاً: يجب أن يجتاز الطالب المقررات التكميلية من أول مرة بمعدل لا يقل عن (جيد مرتفع) ولا يقل معدله التراكمي للمقررات التكميلية عن (جيد جداً).

ثانياً: لا تزيد مدة دراسة المقررات التكميلية عن عام دراسي واحد للطالب غير المتخصص.

المادة الثامنة عشرة:

يجوز قبول الطالب ببرنامجين للدراسات العليا في وقت واحد على أن يكون البرنامجان من نفس المرحلة، أو من مرحلة سابقة، وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة بناء على توصية اللجنة الدائمة.

المادة التاسعة عشرة:

يجوز معادلة مقررات دراسية سبق للطالب اجتيازها في جامعة أو مؤسسة تعليمية داخل المملكة، أو من خارج المملكة على أن تكون مرخصة من جهة

القاعة التنفيذية للمادة العشرين:

- ١- يقوم الطالب الراغب في تأجيل قبوله النهائي بتعبئة النموذج المعد لذلك وتقديمه قبل بداية الفصل الدراسي بمدة لا تقل عن أسبوعين لأخذ موافقة مجلي القسم وعميد الكلية على التأجيل ورفعها للإدارة التنفيذية .
- ٢- تتولى الإدارة التنفيذية التأكد من تحقيق الضوابط التي يقرها مجلس الجامعة للموافقة على تأجيل القبول.
- ٣- لا تزيد مدة التأجيل عن عام دراسي كامل ابتداءً من الفصل الذي منح فيه الطالب القبول النهائي.

المادة الحادية والعشرون:

- مع مراعاة ما يصدر من مجلس شؤون الجامعات من قرارات، يجوز أن تتقاضى الجامعة:
- ١- رسوماً دراسية أو مقابلات مالية، لتقديم برامج أو مقررات الدراسات العليا، على أن تكون البرامج حاصلة على الاعتماد البرامجي، وبعدد طلاب لا يتجاوز عدد الطالب المقبولين- لنفس البرامج أو المقررات - بدون رسوم أو مقابل مالي. ويضع مجلس الجامعة الضوابط المنظمة لذلك، بناء على توصية من اللجنة الدائمة.
 - ٢- مقابلات مالية للخدمات المرتبطة بالدراسات العليا والمساندة لها، وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة بناء على توصية اللجنة الدائمة.

الفصل الثامن: الإجراءات الأكاديمية

المادة الثانية والعشرون:

- يجوز للطلاب تأجيل الدراسة بتوصية من مجلس القسم المختص وموافقة مجلس الكلية، وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة، بنا على اقتراح اللجنة الدائمة.

القاعة التنفيذية للمادة الثانية والعشرين:

- ١- يجب أن يكون الطالب الراغب في التأجيل قد اجتاز بنجاح فصلاً دراسياً على الأقل.
- ٢- يقوم الطالب الراغب في تأجيل الدراسة بتعبئة النموذج المعد لذلك وتقديمه قبل بداية الفصل الدراسي بمدة لا تقل عن أسبوعين لأخذ موافقة مجلي القسم والكلية على التأجيل ورفعها لإدارة التنفيذية.
- ٣- تتولى الإدارة التنفيذية التأكد من تحقيق الضوابط التي يقرها مجلس الجامعة لقبول تأجيل الدراسة.
- ٤- لا تزيد مدد تأجيل الدراسة عن عام دراسي كامل لبرامج الماجستير والدكتوراه.
- ٥- لا تزيد مدة تأجيل الدراسة عن فصل دراسي واحد لبرنامج الدبلوم العالي.

المادة الثالثة والعشرون:

- يجوز للطلاب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة مقرر أو أكثر أو جميع مقررات الفصل الدراسي وذلك بعد انتهاء فترة التسجيل، بتوصية من مجلس القسم المختص، وموافقة من عميد الكلية، وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة بناء على اقتراح اللجنة الدائمة.

القاعة التنفيذية للمادة الثالثة والعشرين:

- ١- يقوم الطالب الراغب في الاعتذار عن الاستمرار في دراسة مقرر أو أكثر أو حذف جميع مقررات الفصل الدراسي بتعبئة النموذج المعد لذلك لأخذ موافقة مجلس القسم وعميد الكلية ورفعها للإدارة التنفيذية قبل بدء الاختبارات النهائية بخمسة أسابيع على الأقل.
- ٢- تتولى الإدارة التنفيذية التأكد من تحقيق الضوابط التي تضعها اللجنة الدائمة للاعتذار عن الاستمرار في دراسة أو أكثر أو حذف جميع مقررات الفصل الدراسي.
- ٣- لا تزيد مدد الاعتذار عن الدراسة عن عام دراسي كامل لبرامج الماجستير والدكتوراه.
- ٤- لا تزيد مدة الاعتذار عن الدراسة عن فصل دراسي

واحد لبرنامج الدبلوم العالي.

المادة الرابعة والعشرون:

إذا انسحب طالب الدراسات العليا من الجامعة ثم أراد الالتحاق بها مجدداً يجوز للجامعة أن تطبق عليه شروط القبول وقت التقديم الجديد.

القاعدة التنفيذية للمادة الرابعة والعشرين:

يجوز معادلة مقررات دراسية للطالب المنسحب من الجامعة بعد قبوله وفقاً للقاعدة التنفيذية للمادة التاسعة عشرة.

المادة الخامسة والعشرون:

يعد الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا لم يسجل خلال المدة المحددة للتسجيل في كل فصل دراسي متاح له التسجيل فيه.

القاعدة التنفيذية للمادة الخامسة والعشرين:

1- يعد الطالب منقطعاً إذا لم يسجل خلال مدة أقصاها أسبوعان من بدء الفصل الدراسي.
2- ترفع الكلية المختصة الإدارة التنفيذية أسماء الطالب المسجلين الذين لم يباشروا الدراسة خلال الأسبوع الثالث على الأكثر من بداية الفصل الدراسي.

المادة السادسة والعشرون:

1- يلغى قيد الطالب في الحالات الآتية:
- إذا انقطع عن الدراسة، وفقاً لأحكام المادة الخامسة والعشرين من هذه اللائحة
- إذا لم يجتز المقررات التكميلية وفق الضوابط التي تقرها اللجنة الدائمة.
- إذا انخفض معدله التراكمي عن تقدير (جيد جداً) في فصلين دراسيين متتاليين.
- إذا اتضح أن قبوله مبني على تقديمه معلومات أو وثائق غير صحيحة كلياً أو جزئياً.
- إذا لم يحصل على الدرجة خلال المدة المحددة للبرنامج.

2- يلغى قيد الطالب بقرار من اللجنة الدائمة بناءً على توصية مجلس القسم وتأييد من مجلس الكلية في الحالات الآتية:

- إذا ثبت عدم جديته في مرحلة الرسالة العلمية وفقاً لأحكام المادة الرابعة والاربعون من هذه اللائحة.

- إذا لم يجتز الاختبار الشامل- إن وجد- بعد السماح له بإعادته مرة واحدة.

- إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة عدم صلاحيتها للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة.

- إذا أخل بالأمانة العلمية سواء في مرحلة دراسته للمقررات أو إعداد الرسالة العلمية، أو أخل بالأنظمة، أو اللوائح، أو القرارات ذات العلاقة.

القاعدة التنفيذية للمادة السادسة والعشرين:

1- تتولى الإدارة التنفيذية إجراءات إلغاء القيد في الحالات الواردة في البند إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة عدم صلاحيتها للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة فيراعى ما ورد في الفقرة الخامسة من المادة الخامسة والخمسين.

2- إذا قررت لجنة الحكم على الرسالة عدم صلاحيتها للمناقشة أو عدم قبولها بعد المناقشة فيراعى ما ورد في الفقرة الخامسة من المادة الخامسة والخمسين.

3- إذا انتهت المدة ولم يتم الطالب متطلبات منح الدرجة فيلغى قيده ولو لم يسبق إنذاره.

المادة السابعة والعشرون:

يجوز إعادة قيد الطالب الذي ألغى قيده إذا كان الحائل دون مواصلة دراسته ظرفاً يقبلها مجلس القسم والكلية، وتكون إعادة القيد بقرار من اللجنة الدائمة مع مراعاة ما يأتي:

1- الطالب الذي مضى على إلغاء قيده أكثر من ثلاثة أعوام دراسية، يعامل معاملة الطالب المستجد من حيث إعادة دراسة المقررات، بصرف النظر عما أنجزه سابقاً من مرحلة الدراسة، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك وفق ضوابط تصدر من مجلس الجامعة بناءً

لا تزيد على عام دراسي واحد بناء على تقرير من المشرف، وتوصية مجلسي القسم والكلية.

القواعد التنفيذية للمادة التاسعة والعشرين:

١. يقدم الطالب طلب الفرصة الإضافية لرئيس القسم المختص مشفوعاً بتقرير من المشرف يبين سير الطالب الدراسي ويقترح مدة الفرصة الإضافية.

٢. لمجلس القسم بناء على اقتراح المشرف أن يوصى بمنح الطالب فرصة إضافية لا تزيد عن فصل دراسي في كل مرة ، ولا تزيد بمجموعها عن عام دراسي واحد.

٣. يتخذ مجلس الكلية القرار المناسب بناء على توصية مجلس القسم، ويرفع ذلك مشفوعاً بمسوغاتها إلى الإدارة التنفيذية.

٤. تتولى الإدارة التنفيذية التأكد من تحقق الضوابط التي تضعها اللجنة الدائمة لقبول الفرصة الإضافية لتجاوز المدة.

المادة الثلاثون:

مع مراعاة المادة (الخامسة عشرة) من هذه اللائحة، للإدارة التنفيذية قبول تحويل الطالب إلى الجامعة من جامعة أو مؤسسة تعليمية داخل المملكة أو من خارجها على أن تكون مرخصة من جهة الاختصاص في بلد الدراسة على ألا يكون مفصولاً منها لأي سبب من الأسباب بناء على توصية مجلسي القسم والكلية، وتثبت المقررات الدراسية التي تمت معادلتها في السجل الأكاديمي للطالب، ويحدد مجلس الجامعة الضوابط المنظمة في ذلك بما فيه إمكانية احتسابها ضمن المعدل التراكمي للطالب في سجله الأكاديمي.

القواعد التنفيذية للمادة الثلاثين:

أولاً: إجراءات تحويل الطالب إلى الجامعة:

١- يشترط على الطالب المحول اجتياز فصل دراسي على الأقل بنجاح.

٢- يقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاص بالتحويل لدى الإدارة التنفيذية.

٣- يُحال الطلب إلى الكلية المعنية مرفقاً به كشف

على اقتراح من اللجنة الدائمة.

٢- الطالب الذي مضى على إلغاء قيده ثلاثة أعوام دراسية أو أقل، يعيد دراسة بعض المقررات التي يحددها له مجلس القسم ويوافق عليها مجلس الكلية، وتحسب الوحدات التي درسها بعد استئنافه الدراسة ضمن معدله التراكمي، كما تحسب المدة التي قضاها الطالب في الدراسة قبل إلغاء قيده ضمن المدة القصوى للحصول على الدرجة.

المادة الثامنة والعشرون:

لمجلس الكلية استثناءً من الفقرة (ج) من البند (١) من المادة ٢٦ من هذه اللائحة منح الطالب فرصة استثنائية لا تزيد على عام دراسي واحد بناء على توصية مجلس القسم.

القواعد التنفيذية للمادة الثامنة والعشرين:

١. ينذر الطالب إذا انخفض معدله عن (جيد جداً) خلال فصل دراسي واحد.

٢. يوقف تسجيل الطالب إذا انخفض معدله عن (جيد جداً) خلال فصلين دراسيين متتاليين أو سنة دراسية.

٣. لمجلس القسم بناء على التقرير المقدم من الموجه العلمي أو المشرف على الطالب أن يوصى بمنح فرصة لا تزيد عن عام دراسي لرفع معدله التراكمي إذا كان ممكناً.

٤. ترفع التوصية مرفقة بالتقرير والسجل الأكاديمي للطالب إلى مجلس الكلية للنظر واتخاذ التوصية المناسبة.

٥. ترفع توصية مجلس الكلية إلى مجلس عمادة الدراسات العليا لاتخاذ القرار المناسب.

٦. تتولى الإدارة التنفيذية التأكد من تحقيق الضوابط التي تضعها اللجنة الدائمة لقبول الفرصة الإضافية لانخفاض المعدل التراكمي.

المادة التاسعة والعشرون:

للجنة الدائمة استثناءً من الفقرة (هـ) من البند (١) من المادة ٢٦ من هذه اللائحة منح الطالب فرصة استثنائية

تُرفع توصية مجلس القسم وموافقة الكلية إلى للإدارة التنفيذية.

ثالثاً: تتولى الإدارة التنفيذية التأكد من تحقيق الضوابط التي يضعها مجلس الجامعة لقبول التحويل من برنامج إلى آخر داخل الجامعة.

المادة الثانية والثلاثون:

لطالب الدراسات العليا- بناءً على توصية مجلس القسم وموافقة مجلس الكلية- دراسة بعض المقررات في جامعة أو مؤسسة تعليمية داخل المملكة أو من خارجها على أن تكون مرخصة من جهة الاختصاص في بلد الدراسة، وتعادل له الوحدات الدراسية التي درسها، وتثبت المقررات الدراسية التي تم معادلتها في السجل الأكاديمي للطالب، ويحدد مجلس الجامعة الضوابط المنظمة في ذلك، بما فيها إمكانية احتسابها ضمن المعدل التراكمي للطالب في سجله الأكاديمي.

القاعدة التنفيذية للمادة الثانية والثلاثين:

أولاً : تضع اللجنة الدائمة الضوابط المنظمة لدراسة مقرر أو أكثر في الجامعات أو المؤسسات التعليمية داخل المملكة أو خارجها وترفعها لمجلس الجامعة لاعتمادها.

ثانياً: يجب ألا تكون عدد ساعات المقرر الذي يدرسه الطالب خارج الجامعة أقل منها للمقرر المقدم داخل الجامعة، وأن يتفق المقرران فيما لا يقل عن ٧٠ ٪ من مفرداتها.

ثالثاً : إجراءات الطلب:

١-يقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاص بطلب دراسة بعض المقررات في جامعة أو مؤسسة تعليمية داخل المملكة أو خارجها لدى الإدارة التنفيذية.

٢- يُحال الطلب إلى الكلية المعنية مرفقاً به المقررات المرغوب دراستها للعرض على مجلسي القسم والكلية والرفع للإدارة التنفيذية.

رابعاً : تتولى الإدارة التنفيذية التأكد من تحقيق الضوابط التي يضعها مجلس الجامعة لقبول دراسة بعض المقررات في جامعة أو مؤسسة تعليمية داخل

الدرجات للمقررات التي درسها في الجامعة المراد التحويل منها، ووصف تفصيلي معتمد لمفردات المقررات التي درسها، لعرضه على مجلسي القسم والكلية. ويراعى عند احتساب المقررات الدراسية ما ورد في المادة التاسعة عشرة من هذه اللائحة وقاعدتها التنفيذية.

٤- تُرفع توصية مجلسي القسم والكلية إلى الإدارة التنفيذية للموافقة على طلب التحويل.

ثانياً: تتولى الإدارة التنفيذية التأكد من تحقيق ضوابط قبول التحويل من جامعة من داخل المملكة أو خارجها التي يضعها مجلس الجامعة بناءً على توصية اللجنة الدائمة.

المادة الحادية والثلاثون:

يجوز تحويل الطالب من برنامج إلى آخر داخل الجامعة بناء على توصية مجلس القسم المحول اليه وموافقة الكلية، وفقاً للشروط والضوابط التي يقرها مجلس الجامعة بناء على اقتراح اللجنة الدائمة.

القاعدة التنفيذية للمادة الحادية والثلاثين:

أولاً: يشترط لتحويل الطالب من برنامج إلى آخر داخل الجامعة ما يلي:

١- أن يكون قد أمى ما لا يقل عن فصل دراسي واحد في تخصصه الأول وبمعدل لا يقل عن تقدير جيد جداً.
٢- أن تكون المدة المتبقية للطالب كافية للحصول على الدرجة العلمية في البرنامج المحول إليه.

ثانياً: إجراءات التحويل:

١- يقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاص بالتحويل لدى الإدارة التنفيذية.

٢- يُحال الطلب إلى الكلية المعنية مرفقاً معه بيان مصدق من كشف درجات الطالب في المقررات التي درسها في قسمه، للعرض على مجلس القسم وموافقة عميد الكلية. ويراعى عند احتساب المقررات الدراسية ما ورد في المادة التاسعة عشرة من هذه اللائحة وقاعدتها التنفيذية.

- فيما يتعلق بالاختبارات البديلة والمقررات التي تتطلب دراستها أكثر من فصل دراسي، يتخذ مجلس الكلية ما يراه حيا لها، بناءً على توصية مجلس القسم.

القاعدة التنفيذية للمادة الرابعة والثلاثين:

أولاً: الاختبارات والتقدير:

- تحدد درجة الأعمال الفصلية لطالب الدراسات العليا بما لا يقل عن ٣٠ ٪ ولا يزيد عن ٦٠ ٪ من الدرجة النهائية للمقرر، ويجوز استثناء مقررات الندوات، والأبحاث، والمقررات ذات الطبيعة العلمية أو الميدانية وذلك بناءً على توصية مجلس القسم وتأييد مجلس الكلية.

- يحرم الطالب من الاستمرار في دراسة المقرر ودخول الاختبار إذا زادت نسبة غيابه عن ٢٥ ٪ من مجموع المحاضرات والدروس العملية والميدانية، ويعدّ الطالب المحروم راسباً في ذلك المقرر ويرصد له التقدير (ح).

- ترفع قوائم الحرمان النهائية بعد اعتمادها من قبل مجلس الكلية إلى الإدارة التنفيذية قبل موعد الاختبارات النهائية بأسبوع.

- يُشعر أستاذ المقرر الطالب بالحرمان في حينه ويرفع تقريراً لرئيس القسم الذي ينتمي إليه المقرر يوضح فيه حرمان الطالب من الاستمرار في دراسة المقرر وتواريخ المحاضرات والدروس العلمية التي تغيب عنها الطالب.

- يجوز للطالب إعادة دراسة أي مقرر رسب فيه مرة واحدة فقط وتدخل نتيجته المقرر في المعدل التراكمي.

المادة الخامسة والثلاثون

يضع مجلس الجامعة القواعد المنظمة للاختبار الشامل - بشقيه التحريري والشفوي- لمرطلي الماجستير والدكتوراه بناءً على مقترح اللجنة الدائمة.

القاعدة التنفيذية للمادة الخامسة والثلاثين:

أولاً: يُلزم جميع طلاب مرحلة الدكتوراه بالاختبار الشامل. ويكون اختيارياً لطلاب مرحلة الماجستير بناءً

المملكة أو خارجها.

المادة الثالثة والثلاثون

لطالب الدراسات العليا من جامعة غير سعودية دراسة بعض المقررات في جامعة سعودية وفق لضوابط يقرها مجلس الجامعة بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة. القاعدة التنفيذية للمادة الثالثة والثلاثين:

أولاً: إجراءات الطلب:

-يقوم طالب الدراسات العليا من الجامعة غير السعودية بتعبئة النموذج الخاص بطلب دراسة المقررات التي يرغبها في جامعة القصيم لدى الإدارة التنفيذية .

- يُحال الطلب إلى الكلية المعنية مرفقاً به المقررات المرغوب دراستها للعرض على مجلسي القسم والكلية والرفع بتوصيتهما للإدارة التنفيذية.

ثانياً: تتولى الإدارة التنفيذية التأكد من تحقيق الضوابط التي يضعها مجلس الجامعة لقبول دراسة بعض المقررات في جامعة القصيم لطالب من جامعة غير سعودية.

الفصل التاسع: آلية التقييم

المادة الرابعة والثلاثون:

يتم إجراء الاختبارات في مقررات الدراسات العليا، ورصد التقديرات وفقاً للائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية، فيما عدا الآتي:

-لا يعد الطالب ناجحاً في المقرر إلا إذا حصل على جيد مرتفع على الأقل.

-اجتياز الطالب المقرر التكميلي في المرة الأولى بتقدير لا يقل عن (جيد مرتفع)، ولا يقل معدله التراكمي في مجمل المقررات التكميلية عن (جيد جداً).

الشفهي.
 ز. لا يعد الطالب مجتازاً للاختبار الشامل إلا إذا حصل فيه على ٧0 درجة من مئة على الأقل.
 ج. خامساً: تتولى الإدارة التنفيذية التأكد من تحقيق الضوابط التي يقرها مجلس الجامعة للاختبار الشامل بشقيه التحريري والشفهي لمرطلي الماجستير والدكتوراه.

الفصل العاشر: الرسائل العلم والإشراف والمناقشة

المادة السادسة والثلاثون:

يضع مجلس الجامعة القواعد المنظمة لتسجيل مشروع بحث التخرج، والرسالة العلمية لطالب الدراسات العليا -إن وجدت- وآلية تحديد المشرف على الرسالة العلمية. والمشرف المساعد -إن وجد- وذلك بناء على توصية اللجنة الدائمة.

القاعدة التنفيذية للمادة السادسة والثلاثين:

- ١- تسند مجالس الأقسام مهمة التوجيه العلمي للطلاب المستجدين إلى أعضاء هيئة التدريس، خال مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من بدء الدراسة، وتزود الإدارة التنفيذية بصورة منه.
- ٢- يتولى الموجه العلمي توجيه الطالب في إعداد جدولته الدراسي ومتابعة خطوات تسجيل موضوع الرسالة.
- ٣- يعامل بحث التخرج معاملة المقرر الدراسي في التقييم والاجتياز.
- ٤- يقدم الموجه العلمي إلى رئيس القسم المختص تقريراً مفصلاً عن سر الطالب نهاية كل فصل دراسي وترسل صورة منه إلى الإدارة التنفيذية.
- ٥- يفضل أن يعن الموجه العلمي مشرفاً على رسالة

على توصية مجلسي القسم والكلية، وموافقة اللجنة الدائمة عند إقرار تطوير البرنامج.
 ثانياً: يجب أن يقيس الاختبار الشامل قدرة الطالب في جانبين رئيسيين:
 أ. الجانب التحصيلي: ويقيس قدرة الطالب التحصيلية على استيعاب موضوعات التخصص الرئيس، والتخصصات الفرعية المساندة - إن وُجدت-.
 ب. الجانب التحليلي: ويقيس قدرة الطالب المنهجية على التأمل والتحليل والاستنتاج واقتراح الحلول المناسبة لما يعرض عليه من أسئلة.
 ثالثاً: مكونات الاختبار الشامل:
 أ. يتكون الاختبار الشامل من شقين: أحدهما تحريري والآخر شفهي.

- ب. يتكون الاختبار التحريري والشفهي من جزأين: الأول في التخصص الرئيس، والثاني في التخصص أو التخصصات الفرعية - إن وُجدت - على ألا تزيد المدة بين الاختبارين التحريري والشفهي عن أسبوعين.
- ج. في حال عدم اجتياز الطالب الامتحان الشامل، يعطى فرصة واحدة فقط للإعادة على أن يكون في الفصل التالي له مباشرةً.
- رابعاً: لجنة الاختبار الشامل:
 أ. يُشكل مجلس القسم اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، أحدهم مُقرر متخصص في المجال الرئيس للطالب لا تقل رتبته عن أستاذ مشارك.
- ب. يجب ألا يكون أحد أعضاء اللجنة ذا صلة قرابة بالطالب إلى الدرجة الثالثة.
- ج. عند احتواء متطلبات البرنامج على تخصص أو تخصصات فرعية من خارج القسم، فلا بد من إشراك أحد المتخصصين من القسم، أو الأقسام ذات العلاقة في لجنة الاختبار.
- د. للجنة الاستعانة بمن ترى من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين.
- هـ. تكون اللجنة مسؤولة عن تحديد مجالات إعداد الاختبار الشامل وتحديد نتيجته.
- و. تكون لجنة الاختبار التحريري هي لجنة الاختبار

على الرسالة خطاباً إلى رئيس القسم يتضمن عدم استجابة الطالب لتوجيهاته العلمية.

١- إذا لم يقدم الطالب بكتابة الرسالة وفق الجدول الزمني المحدد له نتيجة لتقصيره.

٢- يتولى رئيس القسم المختص إنذار الطالب بخطاب سري أو إرسال بريد إلكتروني إلى بريد الطالب الرسمي بالجامعة بناءً على تقرير من المشرف أو المشرف المساعد -إن وجد- ويحفظ التقرير في ملف الطالب، وتزود الإدارة التنفيذية بصورة سرية منه.

٣- إذا لم يستجب الطالب بعد إنذاره مرتين في فصلين دراسيين مختلفين، وكان سبب الإنذار واحداً، ترفع توصية مجلسي القسم والكلية بإلغاء قيد الطالب إلى اللجنة الدائمة لاتخاذ القرار المناسب في ضوء أحكام اللائحة.

الخطوات التنفيذية لعمل الدراسة الذاتية

أولاً تشكيل اللجان:

- تقوم لجنة الجودة بالقسم بتشكيل لجنة لكل معيار أو لجنة تعمل على أكثر من معيار حسب عدد أعضاء هيئة التدريس، على أن تكون من الجنسين وفيها أساتذة ومحاضرون وموظفون.

- يتم التشكيل بقرار معتمد من رئيس القسم، ويقدم رئيس لجنة الجودة المقترح لرئيس القسم لاعتماده مع تحديد المسؤوليات لكل عضو.

- تقوم لجنة الجودة بالقسم بتشكيل لجنة للإشراف العام على الدراسة الذاتية للبرنامج تشمل رئيس كل معيار، تجتمع اللجان كلما دعت الحاجة لذلك، وبعد الانتهاء من كتابة المعايير لتجميعها في صورتها النهائية وتقديمها في ملف واحد إلى المسؤول عن تجميعها وتنسيقها حسب دليل الجودة.

ثانياً: آلية العمل:

الطالب أو على بحث التخرج ما لم يتعارض ذلك مع تخصصه.

٦- يجوز أن يقدم الطالب الخطة البحثية للقسم بعد اجتياز فصل دراسي واحد بنجاح.

٧- تتولى الإدارة التنفيذية التأكد من تحقيق القواعد المنظمة التي يضعها مجلس الجامعة لتسجيل الرسالة العلمية أو بحث التخرج وآلية تحديد المشرف على الرسالة العلمية.

المادة السابعة والثلاثون

تكتب رسائل الماجستير والدكتوراه بلغة التدريس المقررة للبرنامج من مجلس الجامعة، على أن تحتوي الرسالة العلمية على ملخص واف لها باللغة العربية في حال كانت الرسالة العلمية بغير اللغة العربية.

القاعدة التنفيذية للمادة السابعة والثلاثين:

تضع اللجنة الدائمة الأدلة التفصيلية لكتابة الرسائل العلمية في التخصصات المختلفة.

المادة الثانية والأربعون

يقوم المشرف بتقييم أداء الطالب في نهاية كل فصل دراسي، وتحديد مدى تقدمه في الرسالة العلمية، وفقاً للآليات التي تقرها اللجنة الدائمة.

المادة الرابعة والأربعون:

إذا ثبت عدم جدية الطالب في مرحلة الرسالة العلمية، بناءً على تقرير المشرف على الرسالة العلمية، يتم إنذار الطالب بخطاب من القسم المختص، وإذا أُنذر الطالب مرتين ولم يتلاف أسباب الإنذار يلغى قيده، بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية.

القاعدة التنفيذية للمادة الرابعة والأربعين:

١- يتم إنذار الطالب في الحالات التالية:
- إذا زادت نسبة غيابه عن (٢٥ ٪ من مجموع ساعات الإشراف المحدد في كل فصل دراسي.
- إذا قدم المشرف أو المشرف المساعد -إن وجد-

- متطلبات المركز الوطني ما يأتي:
- توصيف البرنامج.
- تقرير البرنامج السنوي لعامين ماضيين.
- نماذج من توصيف المقررات لكل مستوي سنة نماذج.
- نماذج من تقرير المقررات لأخر سنة دراسية.
- دليل البرنامج (دليل القسم الأكاديمي حسب آخذ خطة معتمدة).
- مقاييس التقويم الذاتي معبأ وفيه نقاط القوة ونقاط تحتاج إلى تحسين وأوليات التحسين.
- ثالثا الاستبانات واستخراج مؤشرات الأداء:
- تقوم لجنة الإحصاءات بالقسم بتشكيل فريق من الموظفين والمعيرين بإشراف رئيس اللجنة أو من يوكل عنه لتقوم بوضع جدول زمني لمتابعة تنفيذ الاستبانات الموجود على الرابط (سوف يفعل الرابط في موعده) وتشمل استبانات (تقويم خبرة الطالب وتقويم البرنامج - جهة التوظيف - أعضاء هيئة التدريس - الخريجون - تقرير المقرر) بحيث تشمل العينة التي ستطبق عليها الاستبانات ما نسبته ٢٥ % من المستهدفين من الجنسين.
- تنفذ الاستبانات سنويا في أثناء الفصل الدراسي الثاني بدءاً من الأسبوع العاشر إلى الأسبوع الثاني عشر وذلك إلكترونياً.
- تقوم لجنة الإحصاء بالكلية في بداية الأسبوع الثالث عشر بتحليل الاستبانات وكتابة التقارير ومن ثم إرسالها إلى الأقسام الأكاديمية.
- تقوم اللجنة العليا للدراسة الذاتية في القسم باستخراج مؤشرات الأداء من التحليل المرسل من لجنة الإحصاءات في الكلية، وتضمينها في معايير الدراسة الذاتية.
- مرت الدراسة الذاتية بعدة خطوات، بدءاً من التهيئة والإعداد، ثم تشكيل اللجنة الرئيسية المسؤولة عن المعايير السبعة، واللجان الفرعية المساندة المعنية بمتابعة سير العمل ومراجعة سلامة البيانات والأدلة وتحديد مهامها، ومستويات الأداء، والتأكد من التنفيذ

- اجتماع الفريق والنظر في متطلبات المعيار.
- قراءة وثيقة مقاييس التقويم الذاتي وتمثل إجراءات العمل فيها.
- توفير جميع متطلبات كل محك من محكات المعيار.
- تقييم محكات المعيار وفق الضوابط الواردة في وثيقة المقاييس.
- تسجيل أبرز نقاط القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين وأولويات التحسين.
- إجراء استطلاعات الرأي وتنفيذ الاستبانات المطلوبة بالتعاون مع لجنة التقارير والإحصاء ومؤشرات الأداء.
- قراءة نتائج استطلاعات الرأي وتسجيل أبرز نقاط القوة والجوانب التي تحتاج إلى تحسين وأولويات التحسين.
- التوجه بعد وثيقة المقاييس إلى نموذج تقرير الدراسة الذاتية وكتابة المعيار وفق محكات المعيار الواردة في وثيقة المقاييس.
- تنظيم ملف المعيار وإرساله مع جميع مرفقاته إلى لجنة الجودة.
- تقوم لجنة الجودة بتجميع كل المعايير والمكتوب وجميع المرفقات في ملف واحد وتقديم ذلك إلى خبير لتسجيل الرأي المستقل والتعليق على المكتوب وعلى التقييم المقدم وعلى المرفقات.
- تقوم لجنة الجودة باستقبال آراء الرأي المستقل والرد عليها بالقبول أو الرفض وبعدها عرض الملف كاملاً على مجلس القسم وإرساله إلى وكالة الكلية للتطوير والجودة وبعدها إلى عمادة التطوير والجودة في الجامعة والتي تقوم بمراجعة الملف وإبداء ملحوظاتها عليه وبعدها يقوم البرنامج بتعديل المطلوب ثم يرسله مرة أخرى إلى الجامعة فالمركز الوطني.

ثالثاً: مرفقات الدراسة الذاتية:

- يقدم مع نموذج تقرير الدراسة الذاتية حسب

وفق معايير الجودة، وتعريفها بالإجراءات المتعلقة بطبيعة المهمة، والتدريب، ورسم خطة العمل، ثم جمع المعلومات الأساسية والبيانات الإحصائية وتحليلها، وانتهاءً بكتابة التقرير، وإدراج المعلومات والجداول المطلوبة، وإرفاق الملاحق والأدلة المنصوص عليها.

الأدلة والشواهد:

المعيار	الأدلة والشواهد
<p>المعيار الأول: إدارة البرنامج وضمان جودته</p>	<ul style="list-style-type: none"> - إدارة البرنامج وضمان جودته - من منطلق النهوض بالبرامج الأكاديمية في قسم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية، وتهيئة بيئة تعليمية مثالية وفق أسس معتمدة، ومن إيمان المسؤولين في القسم بأهمية الرسالة والأهداف لكل برنامج أكاديمي، وضرورة تحديثهما من خلال المراجعة الدورية لهما بإشراك المستفيدين من كل برنامج (أعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والخريجون، والموظفون، وجهات التوظيف)، فقد أقر القسم آلية واضحة لهذه المراجعة الدورية، وفق الآتي: - أولاً: تكون المراجعة الدورية للرسالة والأهداف كل ثلاث سنوات، وخلال الفصل الأول من العام الدراسي. - ثانياً: ترفع لجنة الجودة طلباً لإدارة القسم للموافقة بالبدء بالمراجعة الدورية، ومشغوفاً بالإجراءات التي ستطبق في عمليات المراجعة. - ثالثاً: يدرس مجلس القسم طلب اللجنة في أحد اجتماعاته، ويعتمد الإجراءات ويُعطي اللجنة الإذن بالبدء في المراجعة. - رابعاً: يتم الإعلان عن البدء في مراجعة الرسالة والأهداف وما يصاحب ذلك من لقاءات أو ورش عمل في موقع القسم الإلكتروني، وفي حساب الكلية (Twitter) وبقية وسائل النشر المتاحة. - خامساً: التأكيد على إشراك المستفيدين من خلال توجيه الدعوات العامة والخاصة لهم لحضور اللقاءات وورش العمل المصاحبة. - سادساً: استطلاع آراء المجتمع الخارجي، ولا سيما الفئات المعنية منهم كالخريجين وجهات التوظيف، من خلال استبانات تُعد لهذا الغرض. - سابعاً: تتولى لجنة الجودة كتابة التقارير والتوصيات المبنية عن هذه اللقاءات وما تضمّنته من نتائج الاستبانات واستطلاعات الرأي وترفعها لمجلس القسم وللجنة الاستشارية لدراساتها. - ثامناً: تقوم لجنة الجودة بكتابة الصيغة النهائية للرسالة والأهداف، ورفعها مرة أخرى لمجلس القسم، للتوصية بقبولها ورفعها إلى مجلس الكلية لاعتمادها. - تاسعاً: ترفع لجنة الجودة إلى إدارة القسم طلب الإذن بإعلان الرسالة والأهداف مشغوفاً بالاحتياجات اللازمة للإعلان من حيث: - ١. تحديد الأماكن المناسبة للنشر في الشطرين. - ٢. عدد اللافتات المطلوبة للتوزيع بأحجام مختلفة، للممرات الرئيسة والقاعات الدراسية. - ٣. توجيه خطاب مماثل للقائمين على موقع القسم الإلكتروني لإعلان الرسالة والأهداف. - ٤. توجيه خطاب مماثل للقائمين على إعداد الأدلة ذات العلاقة للنشر فيها كذلك. - عاشراً: تنشر هذه الآلية بصفة دائمة في المواقع السابقة، وغيرها من المنافذ المتاحة. - حادي عشر: تتولى لجنة الجودة ومدير البرنامج متابعة نشر وإعلان الرسالة والأهداف. - الأدلة المطلوبة: - رؤية البرنامج ورسالته وأهدافه وقيمه. - رؤية الكلية ورسالته وأهدافها وقيمتها. - رؤية الجامعة ورسالته وأهدافها وقيمتها. - تقرير لجنة الجودة عن موازنة رسالة البرنامج وأهدافه مع رسالة الكلية وأهدافها ورسالة الجامعة وأهدافها. - الإجراءات التي اتبعت لصياغة الرسالة أو تعديلها أو مراجعتها (خطوات العمل السابقة) - قرار مجلس القسم بما يتعلق بإقرار الرسالة والأهداف. - نموذج للاستبانات المطبقة وتقرير تحليلها. - استبانة الجهات المستفيدة والرد عليها. - كتابة المعيار في نموذج تقرير الدراسة الذاتية. - قياس نسبة الإنجاز بحسب نموذج مقاييس التقويم الذاتي. - وضع خطة عمل للتحسين مستقبلاً.

المعيار	الأدلة والشواهد
<p>المعيار الأول: إدارة البرنامج وضمان جودته</p> <ul style="list-style-type: none"> - تضمن العمل في المعيار الأول ما يتعلق بالإدارة وضمان الجودة في البرنامج ولإثبات أن البرنامج يدار بطريقة فاعلة ومسؤولة تحقق التطور في البرنامج تم تقديم ما يثبت ذلك من الوثائق والأدلة والبراهين كتحديد المسؤوليات والواجبات، وغيرها من الأدلة التي تنظم البرنامج وتعاملاته والتأكد من إعلانها ونشرها للمستفيدين ، وكذلك ما يثبت تقديم التغذية الراجعة والدعم والتشجيع للمتميزين، والمبادرات التطويرية، وما يتوفر في الإدارة من مرونة. ولكي نثبت أن عمليات التخطيط تدار بشكل جماعي يحقق رسالة البرنامج وأهدافه تم تقديم ما يثبت إشراك ذوي العلاقة في عمليات التخطيط وتقديم عينات من محاضرات اجتماعات (مجلس قسم والمجالس الاستشارية واللجان الفرعية) وتوصيات تلك المجالس، كما تم عمل كافة التقارير ودراساتها وتحليلها. كما تم عمل مجموعة من استبيانات استطلاع الرأي لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين وذوي العلاقة حول جودة المخرجات والإجراءات المطبقة في البرنامج وقياس مدى رضاهم ومن ثم كتابة التقارير وتحليل نقاط القوة والواجبات التي تحتاج تحسين وخطط للتحسين وآليات متابعة خطط التحسين. ولإثبات العلاقة بين شطري الطلاب والطالبات تم تقديم ما يثبت تحقيق العدالة والمساواة بين الشطرين في الممارسات وفي تشكيل المجالس واللجان. ولإثبات الالتزام الاخلاقي في البرنامج تم تقديم ما يثبت التزام جميع منسوبي البرنامج بقواعد السلوك القويم في البحث والتدريس. - خطوات العمل: - الاجتماع التحضيري للجنة المعيار المشكلة بقرار التشكيل المعتمد من رئيس القسم . - النظر في متطلبات المعيار (وفق دليل الجودة ونموذج مقاييس التقويم الذاتي) - وضع خطة عمل تخص المطلوب من كل عضو لإنجاز متطلبات المعيار. - البدء بوضع هيكل إداري للقسم مشاركة مع القسم النسائي بحيث يكون مشارك في عمل المعيار وبالتالي البرنامج. - تنظيم اللجان المشتركة بين شطري البرنامج من الرجال والنساء في القسم، والعمل على إنجاز الاستبيانات وكتابة التقارير وتحليلها و من ثم العرض على مجلس القسم. - آليات عمل مجلس البرنامج وصلاحياته (اللجنة بالتنسيق مع رئيس القسم) - وضع خطة تشغيلية للبرنامج. - تشكيل مجلس استشاري من جهات العمل وفق خطة واضحة وإجراءات عمل محددة ومحاضرات اجتماعات. - إجراء مقارنات مرجعية وتحديد أفضل الممارسات في عمليات إدارة الجودة وضمانها (بالتعاون مع جميع لجان القسم). - كتابة ما تم في الدراسة الذاتية على ما هو في نموذج الدراسة الذاتية المرفق. - إظهار نقاط القوة والنقاط التي تحتاج إلى تحسين وأوليات التحسين. - رسم هيكل تنظيمي للقسم بشطريه وجميع وحداته ولجانه. - وضع دليل وظيفي يظهر المهام والمسؤوليات والصلاحيات وإجراءات العمل في البرنامج. - وضع خطة استراتيجية أو تشغيلية للبرنامج . - وضع خطة عمل للتحسين. 	<p>المعيار الثاني: التعليم والتعلم</p> <p>لدى البرنامج نظام فعال لضمان تحقق مستويات عالية للتعليم والتعلم في جميع البرامج، وذلك من خلال استحداث برامج، وكذلك مراجعة وإقرار مؤشرات أداء... ومراجعة نواتج التعلم و وضع الخطط لتحسينها، وتطوير البرامج وتقويمها ومراجعتها، ومساعدة الطلبة في(الإرشاد الأكاديمي، المرافق الدراسية، التقدم الدراسي متابعة ذوي الأداء العالي، وتقديم المساعدة للمحتاجين والساعات المكتبية...)، ومتابعة جودة التدريس (تقديم برامج فاعلة للتهيئة والتدريب لأعضاء هيئة التدريس الجدد، المتعاونين ، وتنوع استراتيجيات التدريس والتقويم ...) ودعم التحسين في جودة التدريس (برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس في جميع المجالات ...) ومؤهلات أعضاء هيئة التدريس وخبراتهم، والخبرة الميدانية والمشاركات المجتمعية مع مؤسسات أخرى، ولذا يلزم ما يأتي:</p> <p>خطوات العمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاجتماع التحضيري للجنة المشكلة بقرار التشكيل المعتمد من رئيس القسم. - النظر في متطلبات المعيار من خلال (دليل الجودة و مقاييس التقويم الذاتي، لتنفيذ ما تطلبه الدراسة الذاتية) - وضع خطة عمل لإنجاز متطلبات المعيار - عمل مصفوفة نواتج التعلم للبرنامج واستراتيجيات التدريس وأساليب التقويم أو إعادة النظر في المصفوفة الحالية (بالتعاون مع لجنة الخطط الدراسية) - مناقشة خصائص الخريجين في البرنامج (بالتعاون مع لجنة الخريجين) - وضع بطاقة وظيفية لجهات العمل (بالتعاون مع لجنة الخريجين) - وضع الخطط الدراسية(بالتعاون مع لجنة الخطط الدراسية) ، ووضع المخرجات والأهداف وكيفية وضع

المعيار	الأدلة والشواهد
<p>المعيار الثاني: التعليم والتعلم</p>	<p>المقررات الدراسية أو إجراءات تعديل للمقررات وحذفها أو إضافتها ... - وضع الخطط لتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والأعضاء الجدد ... (بالتعاون مع لجنة التطوير في الكلية أو عمادة التطوير...) خطوات كتابة قصة المعيار - نظرت اللجنة في نموذج تقرير الدراسة الذاتية للمركز الوطني والنماذج المعبأة (لبرامج مناظرة) . - كتابة ما ورد في نماذج الدليل و نموذج الدراسة الذاتية المرفق، موثقاً بالأدلة والنماذج بصيغة bdf مع إظهار نقاط القوة ونقاط الضعف وكذلك النقاط التي تحتاج إلى تحسين في هذا المعيار وأوليات التحسين. - مناقشة أبرز نقاط القوة في المعيار والعمل على تحسين مع ذكر في أولويات التحسين. الأدلة المطلوبة (مخرجات المعيار) تم توفير الأدلة على شكل ملف PDF و عمل مسح ضوئي لها وهي: - مصفوفة نواتج التعلم للبرنامج. - خصائص الخريج في البرنامج (بالتعاون مع لجنة الخريجين) - استبانة جهات العمل (بالتعاون مع لجنة الخريجين) - توصيف البرنامج وتقريره (بالتعاون مع لجنة الجودة في البرنامج) - توصيف المقررات وتقريرها (بالتعاون مع لجنة الجودة في البرنامج) - الاتفاقات والشراكات التي عقدها القسم (بالتعاون مع لجنة الجودة في البرنامج) - دليل الخطط الدراسية (موقع وكالة الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية ومنها إدارة الخطط الدراسية). - ملف للسيرة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس . - كتابة المعيار في نموذج تقرير الدراسة الذاتية. - عمل خطة للتحسين. - عمل نموذج للاستبانة المطبقة وكتابة التقارير وتحليلها .</p>
<p>المعيار الثالث: الطلاب</p>	<p>المعيار يهتم بأنظمة إدارة شؤون الطلاب من حيث: القبول وسجلات الطلبة وحقوقهم ومسئولياتهم، و إجراءات التأديب والتظلم والتي يجب أن تتصف بالشفافية والعدالة، و كذلك الإرشاد الأكاديمي، والاحتياجات غير الصفية من الخدمات والأنشطة الدينية، والثقافية، والرياضية، وغيرها من الخدمات والأنشطة الأخرى التي يحتاجها الطلاب عامة. خطوات العمل: ١- تعبئة مقاييس التقييم الذاتي للمعيار، ومراجعتها كل فترة. ٢- التأكد من وجود شروط ومعايير للقبول والتسجيل، وعرضها على المجالس المختصة (مجلس القسم ومجلس الكلية)، وإعلانها لجميع المستفيدين عبر المنافذ المتاحة. ٣- التأكد من وضع شروط التحويل من البرنامج وإليه، وعرضها على المجالس المختصة (مجلس القسم ومجلس الكلية)، والحرص على إعلان تلك الشروط. ٤- التأكد من وجود لجنة لاستقبال الطلاب الجدد في البرنامج، وتهيئتهم وقد صدر قرار بتشكيل تلك اللجنة، ووضع مهامها. ٥- التأكد من وجود لجنة عليا للإرشاد الأكاديمي في الكلية. ٦- السعي لتوفير لجنة للإرشاد النفسي والاجتماعي والمهني، وإعلان سياستها، ومهامها، وتصدير قرار بمهامها، وسياستها عبر الموقع الإلكتروني للبرنامج/القسم/الكلية. ٧- إعداد دليل شامل لطلاب البرنامج مشتملا على جميع الخدمات واللوائح والأنظمة، وإعلانه لهم عبر المنافذ الإلكترونية. ٨- وضع خطة للخريجين، ووضع تقرير إنجاز لهذه الخطة. ٩- إعداد استبانة لتقييم الخدمات المقدمة للطلاب، وكتابة تقرير تحليلي عن واقع الخدمات. ١٠- إعداد نظام لتمثيل الطلاب في المجالس واللجان. ١١- الوقوف على مؤشرات الإتمام الظاهري لجميع الطلبة. كتابة تقرير تحليل كامل عن مؤشر الإتمام الظاهري.</p>
<p>المعيار الرابع: هيئة التدريس</p>	<p>إجراءات تنفيذ المعيار الرابع (أعضاء هيئة التدريس) أولاً: التحقق من درجة التوافق بين الممارسات السائدة في البرنامج وبين معايير الجودة في محكاتها المختلفة، من خلال: • مدى توافر عناصر المحك ومكوناته.</p>

الأدلة والشواهد	المعيار
<p>• مستوى جودة التطبيق لكل عنصر.</p> <p>• انتظام التطبيق والتقييم وتوفير الأدلة.</p> <p>• التحسين المستمر ومستوى النتائج في ضوء المؤشرات والمقارنة المرجعية.</p> <p>• التميز والإبداع في ممارسات عناصر المحك.</p> <p>ثانيًا: تحديد جوانب القوة وجوانب الضعف في الممارسات في ضوء متطلبات التقدّم إلى الاعتماد الأكاديمي.</p> <p>ثالثًا: وضع التوصيات للجوانب التي تحتاج إلى تحسين، وبناء خطط التحسين المستمر.</p> <p>رابعًا: تشكيل لجنة لتنفيذ المعيار .</p> <p>خطوات العمل</p> <p>كانت مهمة اللجنة التحقق من:</p> <p>- توفير عينة من محاضر قرارات مجلسي الكلية والقسم للتحقق من تطبيق اللوائح والسياسات الخاصة باختيار أعضاء هيئة التدريس في البرنامج واستبقاء المتميز منهم، وفق اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية، وآليات التحقق من كفاءة عضو هيئة التدريس، ونماذج مختلفة من الاستمارات ذات الصلة.</p> <p>- توفر العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس في البرنامج، بما يشمل كافة المجالات التخصصية من حصر أعضاء هيئة التدريس (تدريسيًا وإشرافيًا) وإجراء مقارنة مرجعية مع برنامج مناظر، ومقارنة كفاية أعضاء هيئة التدريس في شطري الطلاب والطالبات، وإعداد تقرير تفصيلي بذلك.</p> <p>ثالثًا: توفر الكفاءة اللازمة في أعضاء هيئة التدريس من خلال استعراض السير الذاتية للأعضاء، وعمل مقارنة مرجعية تتضمن تحديد نسبة أعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه، وكذلك حملة الشهادات الأخرى للعدد الإجمالي، إضافة إلى تقويم كفاءة العضو من قبل إدارة القسم، واستبانة تقويم المقرر ... إلخ.</p> <p>- إعداد تقرير عن مشاركة أعضاء هيئة التدريس الجدد في برامج التهيئة التي تقيمها الجامعة.</p> <p>- توفر تقرير بمشاركة هيئة التدريس في الأنشطة الأكاديمية كالمؤتمرات وخلق النقاش والمشروعات البحثية وتحكيم الرسائل والبحوث. إضافة إلى تقويم الأداء الوظيفي واستمارات الترقّيات لهيئة التدريس بعد استكمالها من ذوي العلاقة بحيث تتضمن حقولاً خاصة بتقويم العضو في لمشاركة في الأنشطة الأكاديمية والمجتمعية.</p> <p>- توفر تقرير إنجاز عن خطة التدريب للبرنامج للوقوف على ما أنجز منها.</p> <p>- مشاركة اللجان العاملة في القسم وأعضاء كل لجنة للوقوف على مدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس في هذه اللجان ونسبة إسهامهم في تطوير البرنامج كأعداد الدراسة الذاتية، وتقارير البرنامج، والإرشاد الأكاديمي، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع وغير ذلك، إضافة إلى تتبّع مشاركاتهم في خدمة الكلية والجامعة من خلال انضمامهم إلى بعض اللجان، أو توليهم مناصب فيها.</p> <p>- نتيجة استطلاع أعضاء هيئة التدريس في الشطرين لقياس مدى رضاهم عن كفاية وجودة الخدمات المقدمة لهم، وكتابة تقرير تفصيلي عن نتائج الاستطلاع.</p> <p>- إجراء القسم لتقويم الأداء الخاص بأعضاء هيئة التدريس في البرنامج وفق معايير محددة، وإطلاع العضو على نتيجة التقويم، بعد توقيعها من قبل رئيس القسم وعميد الكلية، ليستفاد من النتائج في تحسين الأداء، ثم كتابة تقرير تفصيلي عن نتائج التقويم.</p>	<p>المعيار الرابع:</p> <p>هيئة التدريس</p>
<p>يقدم البرنامج مصادر التعلم التقليدية والإلكترونية، والمرافق والتجهيزات اللازمة لخدمة المتعلم والعملية التعليمية، ويُقيّم مستويات الخدمة من خلال استطلاع رأي المستفيدين في الخدمات المقدمة في البرنامج، ويقوم بالتحقق منها من خلال الدراسة الميدانية: مع استخدام الأدلة والنتائج المستخلصة كأساس لخطط التحسين.</p> <p>ويُعد البرنامج آلية المقارنة المرجعية مع البرامج المناظرة من خلال قياس نسبة رضا المستفيدين من طلاب وأعضاء هيئة التدريس عن مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات مصادر البحث في البرنامج.</p> <p>كما يقوم البرنامج بإعداد دورات تدريبية وورش عمل في كل فصل دراسي لتقديم الخبرات اللازمة للمستفيدين من الأجهزة التقنية، والمقررات الإلكترونية، ويقوم البرنامج بوضع خطة موحدة في شطري الطلاب والطالبات لضمان جودة مستوى الخدمات المقدمة، وتوفير مستوى أمن من السلامة والحماية للمستفيدين، والمحافظة على جميع المرافق والتجهيزات (من مبان وقاعات ومختبرات وكمبيوترات وتجهيزات البحث العلمي (للطلبة وأعضاء هيئة التدريس) تأمينها وإصلاحها ومتابعة صيانتها وتقويمها، إضافة إلى خطة الأمن والسلامة لجميع المستفيدين، وذلك حسب تعليمات الأمن والسلامة في الجامعة.</p> <p>خطوات العمل:</p> <p>- الاجتماع التحضيري للجنة المشكلة بقرار التشكيل المعتمد من رئيس القسم</p> <p>- النظر في متطلبات المعيار حسب (دليل الجودة ونموذج مقاييس التقويم الذاتي).</p>	<p>المعيار الخامس:</p> <p>مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات</p>

المعيار	الأدلة والشواهد
<p>المعيار الخامس: مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات</p>	<p>- وضع خطة عمل لإنجاز متطلبات المعيار. -التحقق من وجود القاعات و مصادر التعلم في البرنامج ومعرفة استخدامها، و العمل على تحديثها وتحسينها، ومدى كفايتها ومناسبتها للمستفيدين. - العمل على تطوير خدمات المكتبة الخاصة بالقسم والتنسيق مع المكتبة المركزية. - معرفة إجراءات العمل والأنشطة والخدمات التي تقدم للمستفيدين. - تحليل الاستبانات المطبقة في البرنامج ووضع التقارير وتحليلها من قبل لجنة الإحصاء بالكلية. - النظر في التجهيزات (المعامل والقاعات وأماكن العبادة وأماكن الترفيه والرياضة والنوادي الثقافية والمطاعم، وتجهيزات ذوي الاحتياجات الخاصة...) على مستوى البرنامج والكلية والجامعة من حيث: وجودها وعددها وكفايتها ومناسبتها وتجهيزاتها والأمن والسلامة فيها، ومراقبتها، وصيانتها... - توفير الدعم الفني والصيانة للمعامل والشبكات والأجهزة للمستفيدين. - كتابة ما تم إنجازه وفق دليل الجودة في نموذج تقرير الدراسة الذاتية . - مقارنة ما تم إنجازه في نموذج مقاييس التقييم الذاتي . - إظهار نقاط القوة و نقاط الضعف والنقاط التي تحتاج إلى تحسين. - وضع خطة التحسين مع ذكر أولويات التحسين.</p>
<p>المعيار السادس: البحث العلمي</p>	<p>وصف إجرائي لإعداد المعيار السابع (البحوث العلمية والمشاريع): خطوات العمل :</p> <p>أولاً: إعداد (دليل البحث العلمي) المتضمن ركائز هذا المعيار - ما أمكن ذلك- من لوائح وأنظمة وأدلة وآليات ترتبط بالبحث العلمي الخاص بالمنتسبين إلى البرنامج من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا وطالباتها، مع اعتماد هذا الدليل بما يضمنه من آليات مختلفة في مجلسي القسم والكلية، ونشره للمستفيدين في موقع القسم، ونجمل الآليات المعتمدة في النقاط الآتية:</p> <p>آليات دعم التعاون البحثي. آليات تعيين الإرشاد والإشراف العلمي لطلاب الدراسات العليا. آليات متابعة الإشراف العلمي وكفاءته. آليات متابعة التزام الباحثين بضوابط البحث العلمي وأخلاقياته. آليات تسويق الإنتاج العلمي. آليات تمويل البحوث. آليات تقويم أنشطة البحث العلمي والمشاريع.</p> <p>ثانياً: استطلاع آراء الطلاب والطالبات في البرنامج عن جودة الإشراف العلمي، ثم إعداد تقرير يتضمن نتائج الاستطلاع، ورفعها إلى إدارة القسم؛ لمناقشته في مجلس القسم، والإفادة منه في تطوير العمل وتلافي القصور، واتخاذ المجلس ما يراه بشأنه.</p> <p>ثالثاً: تحديد الأولويات البحثية في البرنامج، والتأكد من اتساقها مع أهداف الجامعة في البحث العلمي عبر مصفوفة مخصصة، وإقامة اللقاءات الهادفة إلى نشر وعي المنتسبين إلى البرنامج بأهمية الأولويات البحثية بالتعاون مع عمادة البحث العلمي.</p> <p>رابعاً: إعداد تقرير إنجاز عن خطة البحث العلمي للأعوام من ١٤٤٠-١٤٤٢هـ للوقوف على مدى تقدّم البرنامج فيها ونسبة ما تحقق منها والتوصية بتلافي القصور في خطة البحث العلمي للأعوام من ١٤٤٣-١٤٤٥هـ. خامساً: التأكد من استيفاء البرنامج لمضامين المحكات الواردة في المعيار عبر رصد ممارسات البرنامج من خلال لجانه ذات العلاقة وقرارات مجلسه واللوائح المؤسسية التي يلتزم بها، والخلوص من ذلك إلى تعيين نقاط القوة في البرنامج، ونقاط الضعف، ثم كتابة توصيات التحسين، وتحديد الأولويات فيها.</p> <p>الأدلة المطلوبة (مخرجات المعيار) تم تنظيم ملف يشمل ما يأتي ورقياً وإلكترونياً إما PDF أو عمل مسح ضوئي للأوراق الموجودة</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع خطة بحثية في البرنامج لتنشيط البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس. - قاعدة بيانات للبحث العلمي في البرنامج تشمل إحصائيات بحثية لجميع أعضاء هيئة التدريس (الأبحاث المنشورة، المشاركة في مؤتمرات، الكتب المؤلفة، الكتب المترجمة، المراجعات العلمية في المجلات... الجوائز البحثية، المنح البحثية الحوافز المقدمة لأعضاء هيئة التدريس (بالتعاون مع لجنة الإحصاء في البرنامج ولجنة الإحصاءات في الكلية) - كتابة المعيار في نموذج تقرير الدراسة الذاتية. - خطة عمل للتحسين مستقبلاً . - نموذج للاستبانات المطبقة وتقرير تحليلها الوارد من لجنة الإحصاء بالكلية.

إجراءات إعداد الدراسة الذاتية

مفهوم الدراسة الذاتية:

تعد الدراسة الذاتية الركن الأساسي في عملية تطوير العملية الأكاديمية وحافراً مهمّاً للقائمين على أيّ مؤسسة أو برنامج؛ للوقوف على مكان القوة التي يمكن توظيفها وتعزيزها، وجوانب الضعف التي تحتاج إلى تحسين وفق منهجية تقوم على الأدلة والبراهين. وهي أحد الوسائل الأساسية للتقويم الذاتي، وتقوم على أساس تشخيص الوضع الراهن في البرنامج الأكاديمي في ضوء المعايير التي وضعتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

وهي الوثيقة المرجعية التي ستعتمد عليها لجان التقويم الداخلية والخارجية بالإضافة إلى مجموعة الوثائق الأخرى التي ستوفرها المؤسسة أو البرنامج الأكاديمي. وهي إطار مرجعي لعمليات الاعتماد والتحسين المستمر للجودة. كما تساعد فريق المراجعة على فهم الملامح الرئيسة لمنهجية المؤسسة أو البرنامج لضمان الجودة وتحقيق رسالتها وأهدافها ومعايير الاعتماد وفعالية هذه المنهجية استناداً إلى الأدلة والبراهين، وتتيح تقديم توصيات شاملة وملموسة وقابلة للقياس توجه الخطط المستقبلية في المؤسسة أو البرنامج.

تشكيل فريق العمل:

وانطلاقاً من أهمية إجراء وكتابة الدراسة الذاتية ضمن استيفاء وتطبيق معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي للاستفادة منها في مجال التخطيط والمراجعة الداخلية، ودعم استراتيجيات تحسين الجودة فقد شكّل مجلس قسم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية بالتعاون مع لجنة الجودة في القسم فريق عملٍ مكوّن من سعادة عميد الكلية ووكيل الكلية للتطوير ورئيس القسم ومدير البرنامج وأعضاء هيئة التدريس من شطري الطلاب الطالبات

مع مراعاة التخصصات والخبرات والدرجات العلمية المختلفة لكل عضو هيئة تدريس، وعدد من الطلاب والموظفين من الشطرين كذلك لإعداد الدراسة الذاتية للبرنامج واعتمادها.

تقسيم فريق العمل إلى لجان وفق معايير الاعتماد البرامجي:

بعد اعتماد تشكيل فريق العمل يدعو رئيس لجنة الجودة إلى عقد اجتماع أولي خاص بفريق إعداد الدراسة الذاتية، ويخصّ هذا الاجتماع للتعريف الأولي بطبيعة العمل، وتقسيم الفريق إلى سبع لجان فرعية وفق معايير الجودة السبعة الخاصة بالدراسات العليا، إضافةً إلى لجنة ثامنة تُعنى بالإشراف والمتابعة. تحديد مهمّات اللجان وشرح آلية التقويم:

بعد تقسيم فريق العمل إلى لجان فرعية تختص كل لجنة بمعيارٍ واحدٍ من المعايير تُعقد ورشة عمل يشارك فيها جميع أعضاء اللجان. ويتم في هذه الورشة استعراض مهمّات اللجان، وشرح نظري وعملي لطريقة التقويم.

مهمّات اللجان:

أولاً: التحقّق من درجة التوافق بين الممارسات السائدة في البرنامج وبين معايير الجودة في محكّاتها المختلفة، من خلال:

- مدى توافر عناصر المحك ومكوناته.
- مستوى جودة التطبيق لكل عنصر.
- انتظام التطبيق والتقييم وتوفر الأدلة.
- التحسين المستمر ومستوى النتائج في ضوء المؤشرات والمقارنة المرجعية.
- التميز والإبداع في ممارسات عناصر المحك.

ثانياً: تحديد جوانب القوة وجوانب الضعف في الممارسات في ضوء متطلبات التقدّم إلى الاعتماد الأكاديمي.

ثالثاً: وضع التوصيات للجوانب التي تحتاج إلى تحسين، وبناء خطط التحسين المستمر المبنية على التوصيات.

رابعاً: عرض الدراسة الذاتية على رأي مستقلّ من خارج

وتقوم بالتخطيط والتنفيذ والمتابعة وتفعيل نظم الجودة التي تحقق التطوير المستمر لأدائه في إطار من النزاهة والعدالة والشفافية والمناخ التنظيمي الداعم للعمل وجمع البيانات، والشواهد، والأدلة، والممارسات في البرنامج الدالة على ذلك تم تحليلها وأرشفتها.

سادساً: نتائج استطلاعات الرأي والمقابلات مع إدارة البرنامج والجهات ذات العلاقة بهدف جمع الأدلة على كل ممارسة، وتوفير ما نقص منها إلى أن تجمعت كل الشواهد والأدلة.

سابعاً: تحليل شواهد كل محك من محكات المعيار من خلال الممارسات التي يقوم بها البرنامج إلى جزئياتها الفرعية وتحديد مستوى جودة الأداء فيها استناداً إلى البيانات التي تثبت جودة المكون مع دعم ذلك بمؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية مع برامج أخرى ذات مستوى عالٍ من الجودة.

ثامناً: تقويم المحكات وفق نظام الهيئة وإعطائها ما تستحقه من درجة، وتدوين نقاط القوة ونقاط الضعف، وتوصيات التحسين وأولوياته، وخطط التحسين، وصولاً إلى التقويم العام للمعيار.

المعيار الثاني

مهمة اللجنة:

التحقق من:

أولاً: إنجاز مخرجات التعلّم، وخصائص الخريجين بما يتسق مع رسالة البرنامج واعتمادهما، ومراجعتهما دورياً.

ثانياً: إعداد المصفوفات المتعلقة بالمخرجات والخصائص: (مصفوفة اتساق مخرجات تعلم البرنامج مع أهدافه، ومصفوفة اتساق مخرجات التعلم مع الإطار الوطني، ومصفوفة اتساق مخرجات التعلم وإستراتيجيات التدريس وطرق التقييم للبرنامج، ومصفوفة اتساق مخرجات تعلّم المقررات مع مخرجات البرنامج).

ثالثاً: إعداد خطة قياس مخرجات التعلّم، والتحقق من

الجامعة؛ لتعزيز مصداقية التقويم وموضوعيته ودقته. تشكيل اللجان وتوزيعها على المعايير الستة وفق المهام الآتية لكل معيار:

المعيار الأول:

التحقّق من:

أولاً: الإعلان عبر موقع القسم ووسائل النشر المتاحة الأخرى عن البدء في المراجعة الدورية لرسالة البرنامج وأهدافه، ثمّ عقد ورشة عمل (عن بعد) لهذه المراجعة، يُدعى إليها كافة المستفيدين من البرنامج لإشراكهم في صياغة الرسالة والأهداف واستطلاع آرائهم، مع الأخذ في الحسبان مراعاة اتساق الرسالة والأهداف مع رسالة وأهداف القسم والكلية والجامعة وإعداد تقارير تفصيلية بذلك من خلال المصفوفات، والتحقّق من مدى وعي المستفيدين بهما وتقويمهم لوضوحهما ومناسبتها من خلال استطلاع آرائهم. ومن ثمّ اعتماد الرسالة والأهداف من مجلسي القسم والكلية، وإعلانهما في الممرات الرئيسية، وداخل القاعات الدراسية، وعلى موقع القسم، والأدلة ذات الصلة.

ثانياً: وضع مؤشرات أداء خاصة بأهداف البرنامج الخمسة، واعتمادها من مجلسي القسم والكلية، وقياس أداء هذه المؤشرات بالطرق المباشرة وغير المباشرة، وكتابة تقرير تفصيلي بنتائج القياس وعرضه على مجلس القسم للاطلاع عليه وإقراره، ورفعته إلى مجلس الكلية لاعتماده.

ثالثاً: التحقّق من استخدام رسالة البرنامج وأهدافه وتوظيفهما في قرارات مجلسي القسم والكلية من خلال الاطلاع على المحاضر ولا سيما ما يتضمن منها موضوعات ذات علاقة بالبرنامج.

رابعاً: إعداد تقرير إنجاز عن الخطة التشغيلية للبرنامج للوقوف على مدى تقدم البرنامج فيها، ونسبة ما تحقّق منها، ومقارنة المؤشر الخاص بها داخلياً وخارجياً، وعرض التقرير على مجلس القسم، للاطلاع والاعتماد. خامساً: التأكيد من أن لدى البرنامج قيادة فاعلة تقوم بتطبيق الأنظمة والسياسات واللوائح المؤسسية

مهمة اللجنة:

التحقق من:

أولاً: وجود شروط ومعايير للقبول والتسجيل، وعرضها على المجالس المختصة (مجلس القسم + مجلس الكلية)، وإعلانها لجميع المستفيدين عبر المنافذ المتاحة.

ثانياً: وضع شروط التحويل من البرنامج وإليه، وعرضها على المجالس المختصة (مجلس القسم + مجلس الكلية)، والحرص على إعلان تلك الشروط.

ثالثاً: وجود لجنة لاستقبال الطلاب الجدد في البرنامج، وتهيئتهم وقد صدر قرار بتشكيل تلك اللجنة، ووضع مهامها.

رابعاً: وجود لجنة عليا للإرشاد الأكاديمي في الكلية. خامساً: توفير لجنة للإرشاد النفسي والاجتماعي والمهني، وإعلان سياستها، ومهامها، وتصدير قرار بمهامها، وسياستها عبر الموقع الإلكتروني للبرنامج/ القسم/الكلية.

سادساً: إعداد دليل شامل لطلاب البرنامج مشتمل على جميع الخدمات واللوائح والأنظمة، وإعلانه لهم عبر المنافذ الإلكترونية.

سابعاً: وضع خطة للخريجين، ووضع تقرير إنجاز لهذه الخطة.

ثامناً: إعداد استبانة لتقويم الخدمات المقدمة للطلاب، وكتابة تقرير تحليلي عن واقع الخدمات.

تاسعاً: إعداد نظام للتمثيل الطلابي في المجالس واللجان.

عاشراً: الوقوف على مؤشرات الإتمام الظاهري لجميع الطلبة، وكتابة كتابه تقرير تفصيلي عن مؤشر معدل الإتمام.

المعيار الرابع:

مهمة اللجنة:

التحقق من:

أولاً: توفير عينة من محاضر قرارات مجلسي الكلية

استيفائها وفق مستويات أداء وخطط تقويم محددة. رابعاً: التأكد من التزام البرنامج بالسياسات والمعايير والإجراءات المؤسسية في تصميم المنهج الدراسي وفق وثيقة الإطار العام للخطط والبرامج الدراسية في جامعة القصيم.

خامساً: التأكد من تحقق الخطة الدراسية التوازن بين الجوانب النظرية والتطبيقية والمكون البحثي، والعمق العلمي، ومراعاة التتابع والتكامل بين المقررات الدراسية والأنشطة العلمية.

سادساً: استخدام الإجراءات الفعالة والواضحة والمعلنة في البرنامج للتحقق من أن أعمال الطلاب من إنتاجهم.

سابعاً: التحقق من إسهام النتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس في إثراء المحتوى الدراسي.

ثامناً: متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس باستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم من خلال زيارة لجنة الجودة للأعضاء في القاعات الدراسية، ومن استخدام التقنية الحديثة والمتطورة بشكل فعال في التدريس، والتواصل مع الطلاب، من خلال آليات محددة.

تاسعاً: متابعة تزويد الطلاب في بداية كل فصل دراسي بمعلومات شاملة عن المقرر، والأنشطة التعليمية (الأنشطة البحثية)، تتضمن: مخرجات التعلم، واستراتيجيات التعليم والتعلم، وطرق التقييم ومواعيدها، وما يتوقع منهم خلال دراسة المقرر.

عاشراً: التأكد من تقويم المقررات والأنشطة التعليمية بشكل دوري للتحقق من فاعلية إستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم، وتقديم تقارير حولها، وذلك من خلال توصيات التحسين الواردة في تقارير المقررات التي عرضت للاعتماد على مجلس القسم.

حادي عشر: متابعة تقديم أعضاء هيئة التدريس التغذية الراجعة للطلاب عن أدائهم، ونتائج تقويمهم في وقت يمكنهم فيه من تحسين أدائهم؛ حيث ترد إليهم الأعمال بعد تصحيحها للوقوف على الأخطاء، وتجنب الوقوع فيها لاحقاً.

المعيار الثالث (الطلاب):

والجامعة من خلال انضمامهم إلى بعض اللجان، أو توليهم مناصب فيهما. ثامناً: نتيجة استطلاع أعضاء هيئة التدريس في الشطرين لقياس مدى رضاهم عن كفاية وجودة الخدمات المقدمة لهم، وكتابة تقرير تفصيلي عن نتائج الاستطلاع.

تاسعاً: إجراء القسم لتقويم الأداء الخاص بأعضاء هيئة التدريس في البرنامج وفق معايير محددة، واطلاع العضو على نتيجة التقويم، بعد توقيها من قبل رئيس القسم وعميد الكلية، ليستفاد من النتائج في تحسين الأداء، ثم كتابة تقرير تفصيلي عن نتائج التقويم.

المعيار الخامس:

مهمة اللجنة:

التحقق من:

أولاً: إصدار قرار تشكيل وحدة تعنى بإدارة مصادر التعلم في الكلية/البرنامج يحدد فيه مسؤولياتها ومهامها وإجراءات عملها، وتجري اجتماعات دورية لتنظيم سير العمل.

ثانياً: عرض دليل معتمد للسياسات والإجراءات الخاصة بمصادر التعلم والخدمات التعليمية المقدمة للطلاب. ثالثاً: إعداد تقرير معتمد للاستبانات السنوية واستطلاعات الرأي المتعلقة بتقييم المستفيدين (هيئة التدريس والطلاب) لمصادر التعلم (بما فيها الإلكترونية) من حيث كفايتها ومناسبتها وفعالية إدارتها (في شطري الطلاب والطالبات) بحيث يتضمن تحليلاً إحصائياً يحدد أبرز نقاط القوة وفرص التحسين وخطط لتنفيذ الفرص الواردة فيه، وتقرير إنجاز لخطط التنفيذ.

رابعاً: إعداد تقرير المقارنة المرجعية يتضمن تحليلاً إحصائياً لاحتياجات البرنامج والطلاب وأعضاء هيئة التدريس من المعامل والمختبرات والتجهيزات الحاسوبية والتقنية والمواد الملائمة والكافية للتخصص ويحدد فيه أبرز نقاط القوة وفرص التحسين

والقسم للتحقق من تطبيق اللوائح والسياسات الخاصة باختيار أعضاء هيئة التدريس في البرنامج واستبقاء المتميز منهم، وفق اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعودية، وآليات التحقق من كفاءة عضو هيئة التدريس، ونماذج مختلفة من الاستثمارات ذات الصلة.

ثانياً: توفر العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس في البرنامج، بما يشمل كافة المجالات التخصصية من حصر أعضاء هيئة التدريس (تدريسيًا وإشرافيًا) وإجراء مقارنة مرجعية مع برنامج مناظر، ومقارنة كفاية أعضاء هيئة التدريس في شطري الطلاب والطالبات، وإعداد تقرير تفصيلي بذلك.

ثالثاً: توفر الكفاءة اللازمة في أعضاء هيئة التدريس من خلال استعراض السير الذاتية للأعضاء، وعمل مقارنة مرجعية تتضمن تحديد نسبة أعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه، وكذلك حملة الشهادات الأخرى للعدد الإجمالي، إضافة إلى تقويم كفاءة العضو من قبل إدارة القسم، واستبانة تقويم المقرر ... إلخ.

رابعاً: إعداد تقرير عن مشاركة أعضاء هيئة التدريس الجدد في برامج التهيئة التي تقيمها الجامعة.

خامساً: توفر تقرير بمشاركة هيئة التدريس في الأنشطة الأكاديمية كالمؤتمرات وحوار النقاش والمشروعات البحثية وتحكيم الرسائل والبحوث. إضافة إلى تقويم الأداء الوظيفي واستثمارات الترقيات لهيئة التدريس بعد استكمالها من ذوي العلاقة بحيث تتضمن حقولاً خاصة بتقويم العضو في مشاركة في الأنشطة الأكاديمية والمجتمعية.

سادساً: توفر تقرير إنجاز عن خطة التدريب للبرنامج للوقوف على ما أنجز منها.

سابعاً: مشاركة اللجان العاملة في القسم وأعضاء كل لجنة للوقوف على مدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس في هذه اللجان ونسبة إسهامهم في تطوير البرنامج كإعداد الدراسة الذاتية، وتقارير البرنامج، والإرشاد الأكاديمي، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع وغير ذلك، إضافة إلى تتبع مشاركاتهم في خدمة الكلية

العليا وطالبتها، مع اعتماد هذا الدليل بما يتضمنه من آليات مختلفة في مجلسي القسم والكلية، ونشره للمستفيدين في موقع القسم. ومجملته في النقاط الآتية:

- آليات دعم التعاون البحث.
- آليات تعيين الإرشاد والإشراف العلمي لطلاب الدراسات العليا.
- آليات متابعة الإشراف العلمي وكفاءته.
- آليات متابعة التزام الباحثين بضوابط البحث العلمي وأخلاقياته.
- آليات تسويق الإنتاج العلمي.
- آليات تمويل البحوث.
- آليات تقويم أنشطة البحث العلمي والمشاريع.

ثانياً: استطلاع آراء الطلاب والطالبات في البرنامج عن جودة الإشراف العلمي، ثم إعداد تقرير يتضمن نتائج الاستطلاع، ورفعها إلى إدارة القسم؛ لمناقشته في مجلس القسم، والإفادة منه في تطوير العمل وتلافي القصور، واتخاذ المجلس ما يراه بشأنه.

ثالثاً: تحديد الأولويات البحثية في البرنامج، والتأكد من اتساقها مع أهداف الجامعة في البحث العلمي عبر مصفوفة مخصصة. وإقامة اللقاءات الهادفة إلى نشر وعي المنتسبين إلى البرنامج بأهمية الأولويات البحثية بالتعاون مع عمادة البحث العلمي.

رابعاً: إعداد تقرير إنجاز عن خطة البحث العلمي للوقوف على مدى تقدّم البرنامج فيها ونسبة ما تحقّق منها والتوصية بتلافي القصور في خطة البحث العلمي للأعوام من ١٤٤٣-١٤٤٥هـ.

خامساً: استيفاء البرنامج لمضامين المحكات الواردة في المعيار عبر رصد ممارسات البرنامج من خلال لجانه ذات العلاقة وقرارات مجلسه واللوائح المؤسسية التي يلتزم بها، والخلوص من ذلك إلى تعيين نقاط القوة في البرنامج، ونقاط الضعف، ثم كتابة توصيات التحسين، وتحديد الأولويات فيها.

وخطط تنفيذية لتوصيات التحسين، وتقرير إنجاز لهذه الخطط.

خامساً: الحصول على تقرير من الإدارات المختصة في الجامعة يفيد بتوفر جميع متطلبات الصحة والسلامة في المرافق والتجهيزات والأنشطة.

سادساً: تنفيذ خطة إخلاء فصلية (فعلية) للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين بحضور الإدارات المختصة في الجامعة.

سابعاً: إعداد تقرير استبانات سنوية لكفاية أعداد الموظفين المؤهلين لتهيئة المعامل والمختبرات والدعم الفني.

ثامناً: الحصول على تقرير من الإدارات المختصة في الجامعة يفيد بتوفر المرافق والتجهيزات والخدمات المناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة (من الطلبة وهيئة التدريس والموظفين) في البرنامج ومطابقتها للواقع.

تاسعاً: إعداد تقرير معتمد لاستطلاع آراء ذوي الاحتياجات الخاصة يتضمن تحليلاً إحصائياً يحدد أبرز نقاط القوة وفرص التحسين وخطط لتنفيذ الفرص الواردة فيه، وتقرير إنجاز لخطط التنفيذ.

عاشراً: إصدار قرار تشكيل وحدة/لجنة تُعنى بالتعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد مع تحديد مهامها ومسؤولياتها.

حادي عشر: تقرير المقارنة المرجعية يتضمن تحليلاً للتقنيات والخدمات للمقررات التي تقدم في البرنامج من حيث كفاءتها ومناسبتها وأبرز نقاط القوة وفرص التحسين وخطط تنفيذ الفرص الواردة فيه، وتقرير إنجاز لخطط التنفيذ.

المعيار السادس:

مهمة اللجنة:

التحقّق من:

أولاً: إعداد (دليل البحث العلمي) المتضمّن ركائز هذا المعيار - ما أمكن ذلك- من لوائح وأنظمة وأدلة وآليات ترتبط بالبحث العلمي الخاص بالمنتسبين إلى البرنامج من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات

التواصل مع الخريجين ومتابعتهم:

- شهادة الدكتوراه هي درجة علمية تساعد الفرد في الحصول على فرص مرتفعة للتقدم في مجال أو تخصص معين، فهي درجة الدراسات العليا المتقدمة التي تؤكد قدرة الشخص وإمكاناته الكبيرة في المجال الذي اختاره، كما أنها تعمل على توفير فرص وظيفية مميزة للفرد في مجال العمل، ومن هنا كان لا بد للبرنامج أن يعتني بالخريجين عن طريق إنشاء لجنة تتبّع الخريجين في قسم الخدمة الاجتماعية مهمتها:
 - إنشاء قاعدة بيانات ومعلومات عن خريجي برنامج الدكتوراه بمساربه علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية، والعمل على تحديث بياناتهم ومعلوماتهم دورياً.
 - المشاركة في اليوم المفتوح لطلاب الجامعة تحت مسمى (يوم المهنة).
 - دعوة الخريجين للمشاركة في أنشطة القسم.
 - تنظيم برامج وأنشطة وفعاليات تستهدف الخريجين (ندوات وبرامج تدريب، ومحاضرات، ورشات....).
 - إعداد إحصاءات (متنوعة) عن خريجي البرنامج.
 - إرشاد الخريجين في عملية البحث عن فرص عمل.
 - تشجيع الخريجين في متابعة دراساتهم وأبحاثهم من خلال التوجيه وتقديم المشورة.
 - تنظم مشاركة الخريجين في برامج الاستشارات والتطوير بالكلية والاستفادة من خبراتهم في إبداء آراءهم في البرامج والخطط الدراسية وتطويرها.
 - تقديم تقارير دورية عن سير العمل في اللجنة وبيان الإنجازات وفقاً للمهام المنوط بها، والصعوبات التي واجهتها.
 - وللتأكد من سير العمل على ما هو مخطط له يتم استطلاع آراء الخريجين من خلال استبانات معدة لهذا الغرض توزع على من تخرج منهم الطلاب في نهاية كل عام عن العام السابق لمعرفة عدد الطلاب الذين يرغبون أستكمال برامج الدراسات العليا أو الذين توظفوا أو الذين ما زالوا ينتظرون الوظيفة أو الذين لا يرغبون في الوظيفة....، كذلك استطلاع آراء جهات

العمل.

- كما تناقش اللجنة خواص خريج البرنامج و مدى حاجة سوق العمل.

أعضاء هيئة التدريس:

السياسات العامة لاختيار عضو هيئة التدريس:

- يجب أن يتصف عضو هيئة التدريس بالصفات الآتية:
 ١. الأمانة والخلق القويم، وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب، وأن يترفع عن كل ما هو مخلّ بشرف الوظيفة.
 ٢. متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يساهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
 ٣. أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.
 ٤. أن يشارك بفعالية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة، كما يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.
 ٥. أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.
- آليات التحقق من كفاءة عضو هيئة التدريس :
 ١. الاطلاع على سيرة العضو الذاتية والعلمية .
 ٢. التعرف على تصنيف مستوى الجامعات التي درس فيها والتي عمل بها.
 ٣. الاطلاع على مؤلفاته وأبحاثه، والاطمئنان على مستوى أوعية النشر .
 ٤. الاطلاع على شهادات الخبرة .
 ٥. الاطلاع على توصيات من مرجعه وأساتذته .
 ٦. شهادة حسن السيرة والسلوك.
 ٧. اعتماد شهادته وخبراته من الملحقة الثقافية السعودية في بلده .

مجال تدريس مرحلة التعليم الجامعي، ومرحلة الدراسات العليا، وفي الإشراف والمناقشة، والخبرات في المجال الإداري والمهاري، والدورات التطويرية والمهارية والعلمية، وفي المشاركة في المؤتمرات العلمية، وفي التأليف والبحث .

ثالثاً: فاعلية التدريس :

يتابع مدير البرنامج فاعلية التدريس لدى الأساتذة من خلال الاطلاع الدوري على عينات من تقارير المقررات، وعينات من إجابات الطلاب في الاختبارات الشهرية والواجبات، ومن خلال استبانة تقييم المقرر، ومن خلال ملحوظات الطلاب المباشرة إلى مدير البرنامج، ويطمئن على الالتزام بمواعيد المحاضرات، وتواجد الأستاذ في مكتبه في الساعات المكتبية، وتزويد الطلاب في الأسبوع الأول بتوصيف مختصر للمقرر ومواعيد الاختبارات الشهرية والواجبات وأدوات القياس، ومفردات المنهج، والمرجع المطلوب للمقرر، وتوظيف الأساليب والوسائل التقنية الحديثة في التدريس.

إجراءات تقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس: تُقوّم إدارة القسم أعضاء هيئة التدريس دورياً (في نهاية كل عام دراسي) وفق آليات ومعايير محدّدة ومعلنة للجميع، ويطلع العضو على درجة تقويمه، ويوقع بما يفيد اطلاعه على التقويم، وفق الآتي:

أولاً: يُعدّ القسم نموذجاً معتمداً لتقويم منسوبيه، ومنهم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

ثانياً: يتضمن نموذج التقويم ثلاثة حقول رئيسة، تشكّل في مجموعها مئة درجة، وهي:

الحقل الأول: الأداء الوظيفي وفاعلية التعليم، ويشتمل على:

- الالتزام بأوقات المحاضرات، ومواعيد وأماكن الساعات المكتبية.
- المشاركة الفاعلة في جلسات القسم.
- التقيد بأدوات القياس وطرق التقويم المعتمدة.
- إعداد ملف تقرير المقرر وفق متطلبات الجودة، وفي الموعد المحدد.

٨. الاستثناس باستمارات تقييم الطلاب للمقررات.

٩. مراجعة اللجان المختصة في البرنامج (لجنة الجودة ولجنة الأسئلة (تقرير المقرر، وأسئلة

١٠. الاختبارات، ونماذج أوراق الطلاب .

١١. متابعة نشاطه البحثي والتدريسي، ومشاركاته العلمية في البرنامج وخارجه .

ويتأكد البرنامج من توفر الكفاءة اللازمة في عضو هيئة التدريس: (معيد - محاضر - أستاذ) عند انضمامه للبرنامج؛ إذ هو المحرك الفعّال في نقل أهداف البرنامج ورسالته، والمُنفّذ المباشر لتحقيق مخرجات التعلّم، والموصّل للمادة العلمية والسلوكية والمهارية التي ينتظر البرنامج تحقّقها في خصائص طلابه وخريجيه .

ويتخذ البرنامج - ضمنا وتحقيقا للكفاءة - عدداً من الإجراءات الابتدائية والدورية المستمرة، مثل النظر في :

أولاً: المؤهلات والشهادات :

الاطلاع على المؤهلات العلمية الأصلية، والمعتمدة من جامعات معترف بها، ومن الملحقيات الثقافية السعودية في بلد المتعاقد، والاطمئنان على مستوى الجامعة، ومراعاة تطبيق كل ما ورد من شروط واتفاقيات في (دليل الأستاذ الجامعي) الصادر عن وكالة الجامعة للتخطيط والتطوير بجامعة القصيم ١٤٣٣ هـ / ٢٠١٢ م، وأن يكون حاصلًا على الدرجات العلمية المحددة للتخصص المراد التقديم عليه من الجامعات السعودية أو الجامعات الموصى بها من قبل وزارة التعليم، على أن يرفق إثبات المعادلة من الوزارة لجميع المؤهلات الحاصل عليها من الخارج. وأن يكون البكالوريوس والماجستير والدكتوراه في ذات التخصص المراد التقديم عليه. ويستثنى من ذلك التخصصات التي لا تمنح درجة البكالوريوس، وأن يجتاز المتقدم الاختبارات والمقابلة الشخصية التي تجريها الكلية له.

ثانياً: شهادات الخبرة :

النظر في توافر الخبرات اللازمة لدى الأستاذ في

سادسًا: توجّه إدارة القسم خطابات خاصة للأعضاء الذين قد يتدنى تقويم أدائهم الوظيفي بقصد تنبيههم إلى الجوانب التي تحتاج إلى تحسين؛ ليُستفاد من النتائج في تحسين الأداء.

سابعًا: تقوم لجنة الجودة في القسم - بعد اكتمال إجراءات التقويم واستقبال التغذية الراجعة من الأعضاء- بإعداد تقرير تفصيلي، يتضمن تحليلًا إحصائيًا يحدد فيه أبرز نقاط القوة وفرص التحسين، وخطًا لتنفيذ الفرص الواردة فيه، وتقرير إنجاز لخطط التنفيذ. إجراءات ترقية أعضاء هيئة التدريس:

أولًا: يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترقية إلى مجلس القسم المختص ويتضمن ما يلي :

- بيان بالمؤهلات العلمية والوظيفية والتدرج الوظيفي.

- استمارة طلب الترقية المعتمدة من المجلس العلمي

- بيان بالنشاطات التدريسية.

- بيان بنشاطه في مجال خدمة الجامعة والمجتمع.

- خمس نسخ على الأقل من الإنتاج العلمي المقدم للترقية والبيانات الموضحة له.

- أي معلومات إضافية لدعم طلب الترقية.

- أي معلومات أو وثائق أخرى يطلبها مجلس القسم أو مجلس الكلية أو المجلس العلمي.

ثانيًا: يُحيل القسم النتائج العلمي ورسالتَي الماجستير والدكتوراه للجنة العلمية في القسم للتحقق من عدم وجود استتال في النتائج العلمي من الرسالتين أو من مؤلفات سابقة للمتقدم أو اقتباس كبير، والتحقق من خطابات القبول للنشر ومطابقتها للأصول.

ثالثًا: ترفع اللجنة العلمية لمجلس القسم تقريرها بخصوص النتائج العلمي وصلته برسالتَي الماجستير والدكتوراه ومؤلفات العضو الأخرى.

رابعًا: يعرض مجلس القسم طلب العضو المتقدم للترقية ويتحقق من استيفاء الشروط والإجراءات من حيث النظر في النتائج العلمي وقائمة المحكمين للتحقق من استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي

- مستوى التعامل والتعاون مع الزملاء والإدارة في القسم.

- استخدام طرق ووسائل تعليمية وتقنية حديثة خلال العملية التعليمية.

- تفعيل الإرشاد الأكاديمي، والدقة في متابعة الطالب.

- تقويم الطلاب للأستاذ في نهاية الفصل الدراسي. الحقل الثاني: النتاج العلمي والأنشطة البحثية والدورات التدريبية ويشتمل على:

- الكتب المؤلفة، والأبحاث المنشورة، والمقبولة للنشر.

- المشاركة في المؤتمرات أو الندوات أو المحاضرات العامة أو ورش العمل.

- تقديم الدورات التدريبية أو حضورها.

- الحقل الثالث: النتاج العلمي والأنشطة البحثية والدورات التدريبية ويشتمل على:

- المشاركة في الأنشطة الثقافية داخل الجامعة وخارجها.

- الاستعداد للمشاركة في لجان القسم والكلية.

- الاستعداد للإشراف على الرسائل العلمية ومناقشتها.

- المشاركة في خدمة المجتمع.

ثالثًا: تنبّه إدارة البرنامج أعضاء هيئة التدريس بموعد التقويم لاستكمال الأعضاء بياناتهم المطلوبة وتحديث أنشطتهم البحثية والأكاديمية وغيرها عبر الصفحة الشخصية للعضو.

رابعًا: تُجري إدارة القسم التقويم في مواعده المحدد ويوقع عليه رئيس القسم، ويصادق عليه عميد الكلية.

خامسًا: تُرسل إدارة القسم لكل عضو تقويم الأداء الوظيفي التفصيلي الخاص به على بريده الرسمي؛ للاطلاع عليه، والتوقيع في الحقل الخاص بتوقيع العضو الذي يضمن اطلاعه على التقويم. وتطلب من العضو الردّ على ما اشتمل عليه التقويم، والدرجات التي حصل عليها خلال مدةٍ محدّدة.

المحكّمين، الذين يتم تحديدهم وفقاً للمادة السادسة والثلاثين: لفحص الإنتاج العلمي وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرون.

تاسعاً: يرسل المجلس العلمي البحوث والبيانات الخاصة بالترقية إلى المحكّمين بطريقة سرية لتقويمها وفق النموذج الذي يعد من قبل المجلس العلمي.

عاشراً: بعد اكتمال وصول تقارير المحكّمين. تتم دراستها من قبل اللجنة الدائمة للترقيات العلمية وترفع توصيتها إلى المجلس العلمي.

حادي عشر: يطلع المجلس على توصية اللجنة الدائمة للترقيات العلمية وعلى تقارير كل من المحكّمين والقسم والكلية والدرجات التي حصل عليها كل بحث ثم يتخذ قراراً بالموافقة على الترقية أو عدمها.

ثاني عشر: يتخذ المجلس العلمي قراراً بترقية عضو هيئة التدريس أو بعدم الموافقة على ترقّيته. وذلك بعد النظر في تقارير المحكّمين. والتقارير الخاصة بنشاط المتقدم للترقية في مجال التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع.

ثالث عشر: تتولى أمانة المجلس العلمي إفادة المتقدم وإفادة عمادة الموارد البشرية بقرار المجلس العلمي بالموافقة على الترقية بعد اعتمادها من رئيس الجامعة.

• إذا قرر المجلس عدم الموافقة على الترقية لضعف الإنتاج العلمي. يقوم بتحديد مصير الأبحاث المقدمة وما يستبعد منها وما يصح تقديمه مرة أخرى. على أن يشتمل الحد الأدنى للترقية في حال طلب الترقية مرة أخرى وحدة بحثية جديدة على الأقل- للمتقدم للترقية إلى أستاذ مشارك ووحدين بحثيين جديدين - على الأقل- للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ.

تقويم العملية التعليمية في البرنامج:

المطلوب للترقية، وأن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أثناء شغله للرتبة المتقدّم منها للترقية، وانطباق الشروط على الأسماء المرشحة للتحكيم، واكمال بياناتهم المطلوبة (الاسم الكامل، والدرجة العلمية، والتخصص العام، والتخصص الدقيق، والجامعة التي ينتسب إليها، والكلية، والقسم، ورقم هاتفه، وبريده الإلكتروني.

خامساً: يوصي مجلس القسم برفع الطلب إلى مجلس الكلية مع اقتراح أسماء عدد من المحكّمين المتخصصين.

سادساً: ينظر مجلس الكلية في الطلب بناء على توصية مجلس القسم. ويرشح عدداً من المحكّمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم، ويوصي برفع ذلك إلى المجلس العلمي في الجامعة.

سابعاً: يدرس المجلس العلمي طلب الترقية بناء على توصية مجلسي القسم والكلية. ويقوم بعد الدراسة بما يأتي:

• اختيار خمسة محكّمين لتقويم البحوث. يختارون من المرشحين من مجلس الكلية أو من غيرهم ثلاثة منهم أساسيون والرابع فاحصاً احتياطياً أولاً والخامس فاحصاً احتياطياً ثانياً يلجأ إليهما عند الحاجة.

• ويجب أن يكون اثنان من المحكّمين الثلاثة -على الأقل- من خارج الجامعة.

• يراعى ألا يكون لأحد المحكّمين علاقة قرى بالمقدم إلى الترقية. كما يراعى ألا يكون بينهما اتصال علمي مثل التدريس أو الإشراف أو التعاون البحثي وما في حكمها.

• لا يجوز أن يكون المحكم منتمياً للجامعة التي تخرج فيها المتقدم سواء في البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراه. ولا للجامعة التي يعمل فيها حالياً.

ثامناً: يطلع المجلس العلمي على محضر اللجنة الدائمة للترقيات العلمية وعلى مرفقات معاملة الترقية والإنتاج العلمي لاتخاذ القرار بشأن اختيار

- بعد إقراره من قبل مجلس القسم يرفع إلى مجلس الكلية.

رابعاً: أسباب إنشاء البرنامج :

- الإقبال المتزايد من خريجي التخصص من كليات الجامعة، والجامعات الأخرى المجاورة على برنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية، واستجابة للحاجة المتزايدة من مؤسسات المجتمع للمتخصصين في هذا المجال.

- تلبية رغبة سوق العمل من خلال إعداد كفاءات مؤهلة علمياً وفكرياً وفاعلة في دفع عجلة التنمية المستدامة في المملكة العربية السعودية.

- إتاحة الفرصة للخريجين من الكوادر الوطنية في متابعة دراساتهم العليا، مما يعزز قدراتهم بتطوير مفاهيمهم من خلال البحث العلمي وإجراء البحوث في مجال الخدمة الاجتماعية.

- حرص المهتمين بالتخصصات الاجتماعية في قطاعات متعددة في المجتمع من التربويين وغيرهم، ورغبتهم في مواصلة دراساتهم العليا.

خامساً: تقويم أداء عضو هيئة التدريس:

هناك آليات محددة لتقويم أداء هيئة التدريس وتقديم التغذية الراجعة لهم، وذلك من خلال:

- * التدريس.
- * البحث العملي.
- * المشاركة في فعاليات القسم.
- * حضور المؤتمرات العلمية.
- * العمل الفاعل في وحدات القسم ولجانه.
- * خدمة المجتمع.
- * التغذية الراجعة من تقارير المقررات، وما بها من توصيات التحسين.
- * استطلاع آراء الطلاب حول آلية التدريس.
- * تقرير تقويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس.
- * مشاركة أعضاء هيئة التدريس في دورات عمادة

أولاً: تقويم البرنامج وجودته :

عملية تقويم البرنامج عملية دورية مستمرة مبنية على استطلاع آراء المستفيدين من البرنامج ، وفق الآتي:

- الاطلاع على تجارب البرامج المماثلة.
- استطلاع آراء المستفيدين من أعضاء هيئة التدريس وطلبة وخريجين.
- استقراء واقع سوق العمل.
- مدى استيفاء البرنامج لحاجات الطالب وسوق العمل.

ثانياً: إجراءات مراقبة جودة البرنامج.

- المراجعة الداخلية الدورية للبرنامج من قبل عمادة التطوير والجودة في الجامعة.
- تشكيل لجنة خاصة بالجودة والاعتماد في البرنامج من ذوي الخبرة في مجال الجودة.
- تشكيل اللجنة الاستشارية يضم هيئة التدريس، وخبراء من خارج الجامعة.
- متابعة التقارير الدورية ذات العلاقة في تطبيق معايير الجودة.

ثالثاً:- تعديل المقررات الدراسية أو تعديل مفردات المقررات الدراسية:

بعد دراسة تقارير المقررات التي يرفعها أساتذة المقرر تتم مناقشة التقارير وخاصة مقترحات التحسين يتم جمعها ومناقشتها والرفع بها إلى القسم للعمل بما يراه مناسباً من التغيير والتحسين ... ويكون حسب الإجراءات الآتية:

- اجتماع لجنة المقرر الدراسي المراد النظر فيه.
- مناقشة التعديل المقترح وفق تقارير المقررات التي وردت من أساتذة المقرر.
- رفع الملاحظات إلى لجنة الخطط في القسم .
- تقوم لجنة الخطط بمناقشة المطلوب والرفع به إلى مجلس القسم.

التخصص.

- حضور الدورات التدريبية، وورش العمل التي تقيمها الجامعة في سبيل تهيئة أعضاء التدريس.
- تقديم ورش عمل ودورات حول تطوير مهارات أعضاء التدريس على مستوى الكلية والقسم.
- متابعة عضو هيئة التدريس في تطبيق معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي المعتمدة.
- انتقال أثر الدورات إلى قاعات الدرس، وتقديم تقرير لعمادة تطوير المهارات عن كيفية تفعيل الدورات التي حضرها داخل قاعة الدرس.
- الحصول على شهادة من عمادة تطوير المهارات تثبتت تأهله للتدريس.

إجراءات تهيئة أعضاء هيئة التدريس الجدد:

- يوفر البرنامج من خلال الجامعة التهيئة المناسبة لأعضاء هيئة التدريس الجدد، لتحقيق انسجامهم في المجتمع الجامعي وإكسابهم القيم الجامعية تطبيقاً وممارسة من خلال الآتي:
- أولاً: إلحاقهم ببرامج ودورات التهيئة والإعداد العام التي تقدمها الجامعة ضمن برامجها التي تهدف إلى ضمان فهم أعضاء هيئة التدريس الجدد لطبيعة العمل الجامعي، وما لهم من حقوق، وما عليهم من واجبات، وتعريفهم بمهامهم.
- ثانياً: تقدم الجامعة لأعضاء هيئة التدريس البرنامج الأول (برنامج التهيئة)، ومدته يومان.
- اليوم الأول من الساعة التاسعة صباحاً حتى الثامنة والنصف مساءً. ويتناول المحاور الآتية :
- 1- كلمة ترحيبية من وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة.
 - 2- عرض مرئي تقدّمه إدارة العلاقات العامة في الجامعة.
 - 3- البحث العلمي وآلياته وطرقه، تقدمه عمادة البحث العلمي.
 - 4- معايير الجودة والاعتماد، تقدمه عمادة التطوير

التطوير الأكاديمي بالجامعة.

- * اجتماع لأعضاء هيئة تدريس البرنامج في نهاية كل فصل لتحديد الصعوبات والمعوقات والعمل على تلافيتها مستقبلاً.

طرق التقييم:

- الاستبانة: استبانة تقييم المقرر الدراسي والأستاذ.
- نموذج تقييم الأداء الوظيفي وهو مختص برئيس القسم.
- تقارير لجنة الجودة عند مراجعة ملفات المقررات.

التغذية الراجعة لأعضاء هيئة التدريس:

- يرسل رئيس القسم نموذج تقييم الأداء الوظيفي إلى عضو هيئة التدريس ورقياً أو إلكترونياً عن طريق الإيميل و يطلب من كل عضو ملحوظاته والرد على التقييم .
- يرسل عضو هيئة التدريس ردهه على نموذج التقييم إلى سكرتير القسم الذي يقوم بجمعها وتسليمها إلى رئيس القسم.
- يطلب رئيس القسم من كل عضو الاطلاع على نموذج التقييم والتوقيع عليه بعد الاطلاع على الدرجة.
- وفي حال وجود أي اعتراض على الدرجة يمكنه مناقشة رئيس القسم، ويحق له أن يعترض على الدرجة.
- يوجه رئيس القسم أستاذاً أو أكثر أو مجموعة لحضور دورات مخصصة لتطوير العمل في القسم بالدخول إلى رباط عمادة تطوير المهارات في الجامعة.
- الطلب من أعضاء هيئة التدريس الجدد حضور دورات تدريبية في عمادة تطوير القدرات.

الدعم المقدم لتطوير عضو هيئة التدريس:

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في حضور الندوات والمؤتمرات العلمية في مجالات

تخضع عملية استقطاب أعضاء هيئة التدريس المتميزين إلى إجراءات، من أهمها:

- الإعلان عن حاجة أقسام الكلية لتعيين أعضاء هيئة تدريس في تخصصات ... ضمن شروط يحددها القسم المعني.
- استقبال الطلبات والنظر فيها وفق حاجة الأقسام.
- تقويم الطلبات من واقع السير الذاتية والنظر في الإنتاج العلمي المقدم، والخبرات، وجامعات التخرج، وقرب التخصص، والملف العلمي للمتقدم، والتوصيات إن وجدت.
- إجراء المقابلة الشخصية والاختبار التحريري في بعض الأقسام.
- التوصية بمن انطبقت عليهم شروط التعيين والرفع بها إلى مجلس الكلية لاعتمادها.
- وبعدها الرفع بها إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين. ولضمان العدالة تقوم العمادة بالإعلان عن جميع الوظائف المتوفرة في الصحف المحلية، وفي موقع البرنامج والكلية الجامعة، ويشتمل الإعلان على مسمى الوظيفة، ووصفها، ومعايير الاختيار، ومؤشرات الأداء.

المقارنات المرجعية

- تعد المقارنة المرجعية من الأدوات التي يمكن استخدامها بفاعلية لإجراء التحسين والتطوير في المجالات الأكاديمية، عن طريق الإجابة على التساؤلات التالية :
- أين نحن بالنسبة للآخرين ؟
- ما هي مجالات التحسين والتطوير المرغوبة ؟
- ما هي الكليات التي يمكن المقارنة مع عملياتها و أنشطتها التعليمية ؟
- كيف يمكن استخدام أسلوب تلك الكليات لدينا ؟
- كيف يمكن لنا تحقيق تميز مماثل مع تلك المؤسسات التعليمية الرائدة ؟
- وتعد المقارنة المرجعية بمثابة توقعات عامة حول مستويات الإنجاز و التميز، والمتوقع أن يتم عن

والجودة.

0- زيارة خارجية لأبرز معالم منطقة القصيم، تشرف عليها إدارة العلاقات العامة بالجامعة.

اليوم الثاني من الساعة التاسعة صباحا حتى الواحدة والنصف ظهراً، ويتناول المحاور الآتية:

- 1- طرق البحث في المكتبة.
 - 2- زيارة داخلية لمكتبة الجامعة المركزية، تشرف عليها عمادة شؤون المكتبات بالجامعة.
 - 3- عرض مرئي (بلاك بورد) تقدمه عمادة التعليم الإلكتروني بالجامعة.
 - 4- زيارة داخلية لمرافق الجامعة، تنظمها وتشرف عليها إدارة العلاقات العامة بالجامعة.
- ثالثاً: تقدم الجامعة لأعضاء هيئة التدريس البرنامج الثاني (البرنامج التدريبي) ومدته خمسة أيام. وفيه الفعاليات الآتية:
- اليوم الأول محاضرتان:

- 1- صياغة نواتج التعلم وأدوات قياسها.
 - 2- عضو هيئة التدريس، الرسالة والأدوار.
- وفي اليوم الثاني محاضرتان:
- 1- دائرة التعلم الطبيعية MAT 4 .
 - 2- توكيد نظام الجودة البرامجي.
- وفي اليوم الثالث المحاضرات الآتية:
- 1- المواد التعليمية واستخدام مصادر التعلم.
 - 2- قضايا التعلم والتعليم الجامعي.
 - 3- المهارات الإلكترونية في البحث العلمي.
- وفي اليوم الرابع المحاضرات الآتية:
- 1- نظريات التعلم والتدريس الجامعي.
 - 2- النموذج العالمي في التخطيط للفهم.
 - 3- مهارات التدريس الفعال PBL.
- ويقدّم في اليوم الخامس طقات تدريس مصغرة حسب التخصص، من الساعة الثامنة والنصف صباحاً حتى الساعة الخامسة مساءً.

استقطاب أعضاء هيئة التدريس:

استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم للبرنامج. (يراجع توصيف البرنامج):

المحاضرات، والمناقشات، والعصف الذهني، وخرائط المفاهيم، والتدريس المصغر، والاستكشاف، والاستقراء، وأساليب حل المشكلات، والتعليم التعاوني، والمشروعات، والتفكير الناقد، والتدريب الميداني، والتعلم الذاتي، والتعليم التعاوني.

طرق تقييم مخرجات التعلم للبرنامج: (يراجع خطة قياس مخرجات التعلم)

تتم عملية تقييم طلاب البرنامج بطرق متعددة منها ما هو مباشر أو غير مباشر. طرق مباشرة:

الاختبارات الشهرية والنهائية، والتقييم الكامل لأعمال الطلاب، بالإضافة إلى المشاريع البحثية. ويستخدم جميع أعضاء هيئة التدريس الامتحانات لقياس أداء الطلاب فيما يتعلق بالمعرفة العامة المتعلقة بالبرنامج بالنسبة للتقويم المتعلق بأعمال الطلاب، فيكلف الطالب بكتابة تقارير عن المقررات التي يدرسها، وأبحاث تخص المقرر الذي يدرسه، أو ما يتعلق به، وما يكتبه من أبحاث في مشاركاته في الأنشطة والندوات العلمية في القسم أو الكلية أو الجامعة، وانتهاء بالرسالة العلمية التي يكتبها الطالب حيث تمر بمحكات تقويمية منذ بزوغ الفكرة وإقرار موضوعها حتى الانتهاء من كتابتها ومناقشتها.

طرق غير مباشرة:

استطلاع رأي المستفيدين.

تسجيل الرسائل العلمية:

يتم تقويم الرسائل العلمية من خلال تمكن الطلاب من المهارات والمعرفة اللازمة في مجالاتهم التخصصية، وعلى جميع طلاب الدراسات العليا كتابة رسائل علمية، وذلك وفق الآتي:

- اختبار الموضوع مع المرشد.
- ملء نموذج الفكرة البحثية.

طريقها اقتباس وتطبيق عناصر التفوق في الكليات والجامعات المرجعية بما يضمن تحسينات مستمرة تنعكس بالتالي على إعداد الخطة الإستراتيجية، و في المقارنة الخارجية فقد أخذ البرنامج بمنهجية المقارنة مع برنامج مناظر في التخصص، وتم اختيار برنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية بكلية العلوم الاجتماعية في جامعة الإمام، لكون هذا البرنامج من أقدم برامج الدراسات العليا في تخصص الخدمة الاجتماعية في بلادنا، وهو أول برنامج للدراسات العليا في تلك الجامعة، وتقدم هذا العام بطلب الاعتماد الأكاديمي، وهذا يشير إلى أخذه بمعايير الجودة، كما يمثل برنامج الدكتوراه هذا لبنة من لبنات برامج الدراسات العليا في جامعة الإمام، ذات الأداء العلمي الجاد والتميز، ولهذا ارتأى القائمون على برنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية بكلية اللغة العربية والدراسات الاجتماعية بجامعة القصيم، المقارنة مع أداء هذا البرنامج، ومثلما أن هذه المبررات تمنح الاطمئنان لمتانة المقارنة، فهي محفزة للقائمين على البرنامج لمواصلة بذل الوسع في الحفاظ على الأداء المتقن، والسعي لتحسين الأداء الذي يحتاج لتحسين.+-

التفرغ العلمي

يطبق البرنامج مبدأ تكافؤ الفرص والامتيازات بين الجنسين كحضور المؤتمرات والندوات، والتفرغ العلمي وتمويل البحوث، والجوائز، وسياسة الترقيات، والتدريب الداخلي والخارجي، وعضوية اللجان. فجميع اللوائح والإجراءات المتبعة في البرنامج والكلية والجامعة تطبق على الجنسين على حد سواء.

كما تتبع إدارة البرنامج سياسات واضحة في ترقيات أعضاء هيئة التدريس ذات إجراءات واضحة ومعلنة وموثقة، وتسمح للجميع بكتابة رغباتهم في المقررات التي يرغبون في تدريسها وتحاول التوفيق والتنسيق لتلبية معظم الرغبات شريطة عدم التعارض بين رغبات الزملاء وعندئذ تكون هناك معايير للمفاضلة بين تحقيق رغبات الأعضاء يشرف عليها رئيس القسم.

- يرسل المرشد النموذج إلى بريد لجنة الدراسات العليا.
- إرسال النموذج إلى إحدى لجان الفحص.
- بعد موافقة لجنة الفحص على الفكرة تقوم لجنة الدراسات العليا برفع النموذج المجاز إلى مجلس القسم للمداولة والموافقة.
- بعد موافقة مجلس القسم يقوم الطالب بكتابة الخطة كاملة في نموذج الخطة وإرساله إلى اللجنة العلمية.
- بعد موافقة اللجنة العلمية يقوم رئيس اللجنة العلمية برفع الخطة إلى مجلس القسم لإقرارها.
- بعد موافقة المجلس ترسل الخطة من القسم مصحوبا بالقرار إلى مجلس الكلية.
- بعد موافقة مجلس الكلية يتم ارسال الخطة إلى العمادة لاعتمادها.
- بعد اعتماد العمادة يقوم الطالب برفع الخطة المجازة من العمادة من صفحته ثم يوافق عليها المرشد ثم القسم ثم الكلية ثم العمادة.

خطة لمساعدة الطلبة المتعثرين:

مهام المرشد الأكاديمي أثناء دراسة الطالب للمقررات:

- من مهام لجنة الإرشاد الأكاديمي إدراك نقاط القصور في البرامج وتحديد جوانب الضعف في الوظائف، والإلمام بالمصادر اللازمة داخل الجامعة وخارجها؛ لكي تتم الإحالة بشكل صحيح. حددت لجنة الإرشاد الأكاديمي إجراءات واضحة لمراقبة برامجها وتقويمها وتطويرها ومدى تلبيتها لاحتياجات طلاب الكلية، وفق الآتي:
- * تحديد وقت للقاء الطالب.
- * تعريف الطالب بحقوقه وواجباته التي بينها اللوائح والأنظمة.
- * متابعة سير الطالب في دراسته.
- * توجيه الطالب لاستكمال جوانب النقص العلمي

- لديه في تخصصه.
- * حث الطالب لاستكمال دراسته في ابتكار موضوعات مناسبة لمشروعه العلمي.
- * مساعدة الطالب على معالجة ما يعترضه من إشكالات أثناء دراسته.
- * تنبيه الطالب على أن يكون تقديمه لخطة بحثه في الوقت المسموح به نظامًا ابتداءً وانتهاءً.

مهام المرشد العلمي أثناء إعداد الطالب خطة بحثه:

- * إرشاد الطالب للمراجع العلمية في موضوعه، والاستفادة من خطط المشاريع العلمية السابقة المشابهة.
- * مناقشة الطالب في منهج البحث المناسب للموضوع الذي اختاره من بين مناهج البحث المعروفة، وإجراءاته.
- * متابعة الطالب في تحرير خطة بحثه وتقسيماته الكبرى والفرعية، ومناقشته فيها.
- * التأكد من أن خطة الطالب موافقة لدليل إعداد وكتابة الرسائل العلمية.
- * توقيع المرشد العلمي على خطة البحث، تمهيداً لعرضها على المجالس العلمية، ويراعى ما يلي:
- * إذا اقتنع المرشد بصلاحيه الموضوع والخطة كتب عليها: (أرى صلاحية الموضوع والخطة).
- * إذا لم يقتنع المرشد بصلاحيه الموضوع أو الخطة كتب عليها: (للعرض على المجلس)، وله الحق في إبداء مبررات تحفظه على الموضوع أو الخطة أثناء مناقشة المجلس للموضوع.
- * متابعة خطوات تقديم الطالب لخطة بحثه في المجالس المختصة.
- * مساعدة الطالب في معالجة الملاحظات الواردة على خطة البحث من مجلس القسم وغيره من المجالس واللجان العلمية.

تقييم مخرجات التعلم للبرنامج وآليات الاستفادة من نتائجها في عمليات التطوي:

- عام دراسي.
- تقديم شهادات شكر وتقدير موقعة من رئيس القسم وعميد الكلية.
 - الأولوية في حضور المؤتمرات والدورات الخارجية.
 - إعفائهم من المراقبات في الاختبارات النهائية.
 - تقديمهم عند المفاضلة على غيرهم في التدريس في الفصل الصيفي الذي يلي ما تم تكريمهم فيه.
 - تقديمهم في حضور الندوات والمؤتمرات وورش العمل والدورات التدريبية داخليا وخارجيا.
 - تحقيق رغباتهم في اختيار المقررات التي يرغبون في تدريسها عند إعداد الجدول الدراسي.
 - تخفيف أنصبتهم التدريسية - إذا أمكن - بواقع محاضرتين (ساعتين) كحد أقصى.
 - أي حوافز تشجيعية أخرى تراها إدارة القسم.

الاستبانات:

آلية تطبيق الاستبانات:

يتم توزيع الاستبانات على كل قسم وجمعها، ويجرى لها تحليل وقراءة، ثم يزود القسم المعني بالنتائج إلى لجنة الجودة في القسم ثم تعرض على مجلس القسم، وتبحث هذه النتائج وفق التقرير المقدم، ومن هذه الاستبانات: (استبانة تقويم المقرر، استبانة خبرة الطالب، استبانة تقويم البرنامج، استبانة تقويم الإرشاد، استبانة والمرافق ومصادر التعلم، استبانة جودة الخدمات المقدمة، استبانة تقويم الخطة الدراسية، استبانة تقويم الاختبارات) (ينظر ملحق الاستبانات).

نظام صياغة مخرجات التعلم:

- تقوم لجنة الخطط الدراسية بالنظر في المخرجات المتوقعة من هذا البرنامج وفق الأهداف الموضوعية.
- تصاغ هذه المخرجات من اللجنة ذاتها.
- تعرض هذه المخرجات على لجنة الجودة التي ترى رأيها بعد عرضها على الجامعات المرجعية وأخذ أفضل الممارسات.

وضع خطة شاملة لقياس مخرجات التعلم، وجاءت على النحو الآتي:

أولاً: أدوات القياس المباشرة:

* -الاختبارات التحصيلية/الاختبارات الشفوية/ملفات الإنجاز/تقييم الأداء/الملاحظة، وقد استخدمت اللجنة اثنين من بينها.

ثانياً: أدوات القياس غير المباشرة:

* -المقابلات والاستبيانات/المقيمون الخارجيون، وقد استخدمت اللجنة إحداهما.

* -ضرورة قياس المخرجات مرتين في العام.

* -وضع ثلاثة من تقارير قياس المخرجات على النحو الآتي:

١-تقرير أول في نهاية الفصل الأول، ويشتمل على تحليل شامل لنتائج قياس المخرجات في المقررات، وكذلك للاختبارات التحصيلية ويدون في آخره نقاط القوة، ونقاط الضعف، وتوصيات التحسين.

٢-تقرير ثاني في نهاية الفصل الثاني ويشتمل على تحليل شامل لنتائج قياس المخرجات في المقررات، كذلك لاستبانات أرباب العمل، وتقاويم المقررات، ويدون في آخره نقاط القوة، ونقاط الضعف، وتوصيات التحسين.

٣-تقرير مجمع يظهر نتائج التقريرين ويعقد مقارنة بين نتائج كل تقرير، ويعطي توصيات تحسين خاصة وعمامة.

آلية استفادة البرنامج من نتائج تقييم المخرجات:

١-رصد توصيات التحسين الواردة في التقارير.

٢-الشروع في مخاطبة القائمين على البرنامج بضرورة عرض توصيات التحسين على مجلس القسم لاتخاذ ما يراه حيا لها.

٣-استجلاب الموافقة من مجلس القسم على تنفيذ التوصيات، والشروع في وضع خطة تنفيذية لتنفيذها حسب توصية مجلس القسم.

حوافز أعضاء هيئة التدريس:

- تقديم دروع تشجيعية في حفل يقام نهاية كل

- فيه.
- ٢. مراعاة الأسئلة لمستويات الطلاب.
- ٣. صحة صياغة الأسئلة ووضوحها وتوزيع الدرجات عليها.
- ٤. مقارنة الأسئلة بأسئلة المقرر نفسه عند أستاذ آخر.

إعداد الخطة الدراسية:

للبناء الفني للخطة الدراسية: يلتزم البرنامج في النماذج والبناء الفني المعتمد للخطة الدراسية لدى عمادة الدراسات العليا في الجامعة وفق أدلتها ونماذجها المعتمدة، وبالإمكان الاطلاع على دليل إعداد الخطط الدراسية وسياسة تعديل المقررات في موقع عمادة التطوير والجودة.

ملحق نماذج من الاستبانات:

- ١- استبانة قياس مدى رضا أعضاء هيئة التدريس عن مصادر التعلم والتجهيزات البحثية
- عزيزي عضو هيئة التدريس في برنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية
- من منطلق حرص إدارة البرنامج على رفع مستوى الخدمات المقدمة لعضو هيئة التدريس نضع بين يديك هذه الاستبانة التي تقيس مدى رضاكم عن مصادر التعلم والتجهيزات البحثية التي يقدمها البرنامج لكم.
- وإننا إذ نشكرك على وقتك الذي ستقضيه في تعبئة هذه الاستبانة، فإننا نأمل منك المشاركة في إبداء رأيك بكل شفافية بتظليل الدائرة المناسبة التي تُعبر من خلالها عن رأيك الذي سيسهم في التطوير والتحسين.
- (أوافق بشدة) تعني أن العبارة صحيحة دائماً أو في كل الأحيان تقريباً. وأن المطلوب تمت على أكمل وجه.
- (أوافق) تعني أن العبارة صحيحة غالباً أو في أغلب الأحيان. وأن المطلوب تمت تأديته بشكل جيد تقريباً.

- توزع مسودة صياغة المخرجات على الزملاء ورقياً وإلكترونياً لإبداء الرأي والمقترحات.
- تأخذ لجنة الخطط هذه الآراء وتعيد صياغة وفق المقترحات.
- تعرض على مجلس القسم لإقرارها.
- توزع على الجهات المستفيدة من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وخبراء وجهات توظيف لإبداء الرأي.
- تحلل الآراء ويعمد إلى تعديلها إن دعت الحاجة أو وجدت مقترحات مقبولة.

تقويم الموظفين والعاملين في القسم:

- يخضع تقويم الموظفين والعاملين في القسم لنموذج خاص
- يملأ رئيس القسم النموذج ويرفع به إلى مدير الإدارة الذي يقوم باستكمالها ويرفع به إلى العميد ثم إلى عمادة شؤون الموظفين.
- يجوز للموظف أن يعترض على النموذج.

تقويم إجابات الطلاب والتأكد من التصحيح.

- مراجعة أوراق الإجابات التي يرسلها عضو هيئة التدريس (عينة منها في ملف المقرر على الموقع المعد لذلك).
- مراجعة نماذج الإجابات وفق الإجابة النموذجية التي قدمها عضو هيئة التدريس في ملف المقرر.
- تتأكد اللجنة من أن جميع الأسئلة مصححة ومدونه عليها الدرجة.
- مقارنة إجابات الطلاب مع بعضها للتأكد من موضوعية التصحيح.
- في حال وجود خلل في التصحيح أو تظلم تشكل لجنة للتأكد من صحة وموضوعية التصحيح.
- تقويم أسئلة اختبارات أعضاء هيئة التدريس.
- تقوم لجنة الجودة ممثلة بلجنة الاختبارات بما يأتي:
- ١. استيفاء الأسئلة لأهداف المقرر ونواتج التعلم

- (غير متأكد) تعني أنه ليس لدي معلومة مؤكدة بشأن المطلوب.
 - (لا أوافق) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل ضعيف أو لم يؤد في معظم الأحيان.
 - (لا أوفق بشدة) تعني أن المطلوب قد تمت تأديته بشكل سيء جداً، أو لم يؤد أصلاً، أو نادراً ما تمت تأديته.
- الاسم الثلاثي (اختياري)

م	العبارة	أوافق بشدة	أوافق	غير متأكد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
أولاً: مصادر التعلم						
١	مصادر المعلومات في المكتبة مناسبة					
٢	مصادر المعلومات في المكتبة كافية					
٣	من السهل الوصول إلى مصادر المعلومات					
٤	توفر المكتبة المصادر والمراجع العلمية والدوريات الحديثة					
٥	يمكن الاستفادة من المراجع الرقمية ومصادر البحث وقواعد البيانات في الجامعة وغيرها					
٦	تتاح المكتبة ومراكز ومصادر المعلومات لساعات كافية					
٧	يتوفر في المكتبة نظام تقني للوصول للمصادر والمراجع العلمية والدوريات					
المرافق والتجهيزات البحثية						
١	يوفر البرنامج جهاز حاسب مكتبي لعضو هيئة التدريس					
٢	تتوفر برمجيات الحاسب المرخصة والحديثة بشكل كاف					
٣	يتوافر الدعم الفني لمساندة أعضاء هيئة التدريس في استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات					
٤	توجد أنظمة أمن لحماية خصوصيات الأفراد والمعلومات والأجهزة					
٥	تتوفر معامل مناسبة وكافية ويسهل الوصول لها					

م	العبرة	أوافق بشدة	أوافق	غير متأكد	لا أوافق	لا بشدة أوافق
٦	المعامل جيدة من حيث الإضاءة والتهوية					
٧	تجهيزات المعامل التقنية مناسبة وكافية					
٨	نظام الإعارة في المكتبة واضح ويسهل التعامل معه					
٩	مكاتب أعضاء هيئة التدريس كافية ومناسبة					
١٠	يتم تنفيذ أعمال الصيانة للأجهزة بكفاءة وفعالية					
١١	يتوفر الإنترنت في مكاتب أعضاء هيئة التدريس					
١٢	يتوفر في مكتب عضو هيئة التدريس كل ما يحتاجه لأنشطته البحثية					
١٣	يدعم البرنامج عضو هيئة التدريس في تسويق أبحاثه					
١٤	يدعم البرنامج عضو هيئة التدريس في نشر أبحاثه					

٢- استبانة تقييم الطالب للمرافق والتجهيزات البحثية

اسم البرنامج (القسم)
الكلية:

تعد التغذية الراجعة مهمة لتحسين جودة البرامج والجامعة. وهذه الاستبانة مصممة لجمع المعلومات عن مدى رضاك عن المرافق والتجهيزات. وهذه الاستبانة سرية. فنرجو عدم كتابة اسمك عليها أو الكشف عن هويتك. وستجمع استجابتك مع استجابات الآخرين من خلال عملية لا تسمح بالتعرف على أي شخص وستستخدم خلاصة الآراء للتخطيط للتحسين.

ملاحظة: إذا لم تكن الفقرة واضحة أو لا تنطبق نرجو ترك الفقرة دون إجابة

- (أوافق بشدة) تعني أن العبارة صحيحة دائماً أو في كل الأحيان تقريباً. وأن المطلوب تمت على أكمل وجه.
- (أوافق) تعني أن العبارة صحيحة غالباً أو في أغلب الأحيان. وأن المطلوب تمت تأديته بشكل جيد تقريباً.
- (صحيح إلى حد ما) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل متوسط.
- (لا أوافق) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل ضعيف أو لم يؤد في معظم الأحيان.
- (لا أوافق بشدة) تعني أن المطلوب قد تمت تأديته بشكل سيء جداً، أو لم يؤد أصلاً، أو نادراً ما تمت تأديته.

لا أوافق بشدة	لا أوافق	غير متأكد	أوافق	أوافق بشدة	العبارات
مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات					
					١ توفر مباني الكلية بيئة صحية نظيفة وامنة ومحافظ عليها بكفاءة.
					٢ المباني تلي متطلبات الأمن والسلامة بشكل كامل وبصورة واضحة.
					٣ يتم تنفيذ أعمال النظافة، والتخلص من النفايات، والصيانة، والحفاظ على البيئة بكفاءة وفعالية.
					٤ تهتم الكلية بملاحظات الطلبة، بشأن سلامة المباني، وصلاحياتها وتلافي المعوقات الطارئة عليها.
					٥ هناك مرافق كافية للاجتماعات الخاصة بين هيئة التدريس والطلاب.
					٦ هناك مرافق ملائمة لممارسة الشعائر الدينية.
					٧ توافرت مواقف كافية لسيارات الطلاب
					٨ مرافق تقديم الطعام في الكلية كافية، وتلبي احتياجات الطلاب.
					٩ دورات المياه نظيفة وعددها كافي ويوجد بها متطلبات النظافة الشخصية بشكل مناسب
					١٠ تتلاءم المرافق مع احتياجات الطلاب والموظفين ذوي الاحتياجات الخاصة.
					١١ تتلاءم المرافق مع احتياجات الطلاب والموظفين ذوي الاحتياجات الخاصة.
					١٢ تتوافر المرافق المناسبة لأداء الأنشطة اللامنهجية الرياضية والثقافية وغيرها للطلاب.
الكتبة والقاعات والمعامل					
					١ تتوفر معامل مناسبة وكافية ويسهل الوصول لها
					٢ تتوفر برمجيات الحاسب المرخصة والحديثة بشكل كاف
					٣ يتوافر الدعم الفني لمساندة أعضاء هيئة التدريس في استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات
					٤ توجد أنظمة أمن لحماية خصوصيات الأفراد والمعلومات والأجهزة
					٥ تتوفر معامل مناسبة وكافية ويسهل الوصول لها
					٦ تتوفر معامل مناسبة وكافية ويسهل الوصول لها

لا أوافق بشدة	لا أوافق	غير متأكد	أوافق	أوافق بشدة	العبارات
					٧ تجهيزات القاعات والمعامل التقنية مناسبة وكافية
					٨ يتم الاهتمام بالنظافة والصيانة الدورية للقاعات والمعامل بشكل مناسب
					٩ تتوفر أنظمة ذات كفاءة عالية لضمان السلامة الشخصية، وللطلبة، كما تتوفر الترتيبات الضرورية لحماية الأغراض الشخصية
					١٠ قدمت مراكز التصوير وخدمات الطالب داخل الجامعة الخدمات المناسبة
مصادر التعليم الإلكتروني والتجهيزات التقنية					
					١ يوجد عدد كافٍ وصالح من الحواسيب الآلية المتاحة للطلبة .
					٢ تتوفر برمجيات الحاسب المرخصة والحديثة بشكل كافٍ.
					٣ توجد قواعد وسياسات عامة تحكم استعمال الطلاب للحواسيب الشخصية.
					٤ يتوافر الدعم الفني لمساعدة الطلبة المستخدمين لتقنيات المعلومات والاتصالات.
					٥ توجد أنظمة أمن لحماية خصوصيات الأفراد والمعلومات الحساسة المتعلقة بالجامعة أو بالأفراد، ولحماية الأجهزة من الفيروسات التي تأتي من خارج الجامعة.
					٦ توفر الكلية/الجامعة دورات تدريبية للطلبة لضمان الاستخدام الكفء للحواسيب الآلية والبرمجيات.
					٧ توفر الكلية /الجامعة مراجع رقمية ومصادر بحث وقواعد بيانات رقمية مناسبة
					٨ توفر الكلية /الجامعة البرمجيات والأنظمة الإلكترونية بشكل مناسب
					٩ من السهل الوصول للمعلومات والمواد البحثية والمراجع الرقمية من داخل وخارج الجامعة
					١٠ المقررات الإلكترونية المطروحة في الكلية سهل الوصول لها ومن داخل وخارج الجامعة.
					١١ التجهيزات التقنية في الكلية تدعم المقررات الإلكترونية بشكل مناسب وعدد كافي
إسكان الطلاب (إذا كنت أحد المستفيدين من السكن فأجب عن العبارات الآتية).					
					١ وفرت الجامعة مكاناً مناسباً وكافياً للطلبة.
					٢ السكن مناسب وصحي وآمن.
					٣ هناك عدد كافٍ من الأماكن التي توفر الخصوصية والدراسة المستقلة.
					٤ تتوفر الأماكن المناسبة للمناشط المختلفة الثقافية والاجتماعية والرياضية.

لا أوافق بشدة	لا أوافق	غير متأكد	أوافق	أوافق بشدة	العبارات
					0 وفرت الجامعة مكاناً مناسباً وكافياً للطلبة.
					٦ السكن مناسب وصحي وآمن.
					٧ هناك عدد كافٍ من الأماكن التي توفر الخصوصية والدراسة المستقلة.
					٨ تتوفر الأماكن المناسبة للمناشط المختلفة الثقافية والاجتماعية والرياضية.
إذا كنت من ذوي الاحتياجات الخاصة (فأجب عن العبارات الآتية).					
					١ الوصول لجميع الأماكن بالكلية سهل وبراغي احتياجاتي الخاصة
					٢ يوجد مداخل خاصة مناسبة لاحتياجاتي
					٣ يوجد مواقف سيارات قريبة خاصة تلبى احتياجاتي
					٤ يوجد دورات مياه مناسبة وبعدهد كافي ومهيئ لاحتياجاتي ومن السهل الوصول لها

- استبانة تقييم أعضاء هيئة التدريس الدراسات العليا للبرنامج وإدارته

اسم العضو/ (اختياري) اسم البرنامج

الفصل الدراسي السنة

تعد التغذية الراجعة من أعضاء هيئة التدريس مهمة لتحسين جودة البرنامج .

وهذه الاستبانة مصممة لجمع المعلومات من أعضاء هيئة التدريس عن خبرتهم حول البرنامج وستجمع استجابتك مع استجابات الآخرين وستستخدم خلاصة الآراء للتخطيط والتحسين المستمر لجودته في العملية التعليمية والإدارية والخدمية ؛ لذا يرجى إبداء الرأي بدقة وبكل صراحة وموضوعية، وفيما يأتي توضيح المصطلحات المستخدمة في الاستبانة:

- (أوافق بشدة) : تعني أن العبارة صحيحة دائما أو في كل الأحيان وأن المطلوب يؤدي على أكمل وجه.
- (أوافق) : تعني أن العبارة صحيحة غالبا أو في أغلب الأحيان وأن المطلوب يؤدي بشكل جيد تقريبا.
- (غير متأكد) : تعني عدم الموافقة التامة او الرفض التام
- (غير موافق) : تعني أن المطلوب يؤدي بشكل ضعيف أو لم يؤدي في أغلب الأحيان.
- (غير موافق بشدة) : تعني أن المطلوب يؤدي بشكل سيء جدا أو لم يؤدي أصلا أو نادرا ما يؤدي

م	العنصر	أوافق بشدة	أوافق	غير متأكد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
١	تحدد إدارة البرنامج مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس والموظفين وواجباتهم.	<input type="radio"/>				
٢	تتيح إدارة البرنامج مشاركة الجميع في عمليات التطوير وصنع القرار.	<input type="radio"/>				
٣	تتسم إدارة البرنامج بالمرونة والاستجابة السريعة لعمليات التطوير.	<input type="radio"/>				
٤	تسمح إدارة البرنامج بحضور المؤتمرات، والتدريب الداخلي والخارجي وتشجع ذلك.	<input type="radio"/>				
٥	توفر إدارة البرنامج مناخاً تنظيمياً وبيئة داعمة وتشجع المتميزين من الأعضاء والطلاب والموظفين.	<input type="radio"/>				
٦	تقوم إدارة البرنامج أداء هيئة التدريس والموظفين وتقديم التغذية الراجعة عن أدائهم.	<input type="radio"/>				
٧	ننسى التعاملات الإدارية في البرنامج بالوضوح والشفافية والمساواة بين الجميع.	<input type="radio"/>				
٨	يشارك عضو هيئة التدريس في لجنة أو أكثر من لجان البرنامج	<input type="radio"/>				
٩	حجم الأعباء في البرنامج مناسب وموزع بصورة متوازنة بين إعداد البحوث والتدريس وأعمال اللجان.	<input type="radio"/>				
١٠	تطبق إدارة البرنامج الأنظمة واللوائح والإجراءات المعتمدة من قبل المؤسسة، بما في ذلك التظلم، والشكاوى، والقضايا التأديبية.	<input type="radio"/>				
١١	أساليب التدريس المستخدمة مطورة وتدعم نواتج التعلم .	<input type="radio"/>				
١٢	الكتب التي يعتمدها البرنامج في التدريس متوائمة مع أهداف البرنامج	<input type="radio"/>				
١٣	يوفر البرنامج قواعد إلكترونية في تعاملاته مع الأعضاء تتسم بالسهولة في التواصل	<input type="radio"/>				
١٤	يوفر البرنامج التدريب وورش العمل الكافيين للتطوير المهني والأكاديمي	<input type="radio"/>				
١٥	يتبع البرنامج سياسات واضحة في ترقية أعضاء هيئة التدريس ذات إجراءات معلنة وموثقة.	<input type="radio"/>				
١٦	يقدم البرنامج خدمات مجتمعية متنوعة ويتفاعل مع مؤسسات المجتمع.	<input type="radio"/>				
١٧	يقدم البرنامج للمستفيدين الخدمات والاستشارات في مجال تخصصه .	<input type="radio"/>				
١٨	المرافق والتجهيزات كافية للدراسة والبحث العلمي	<input type="radio"/>				

أسئلة ومقترحات:

س١: من وجهة نظرك ما أهم الإيجابيات في برنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية وإدارته؟

.....
.....
.....

س٢: ما أبرز السلبيات التي تلاحظها في برنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية وإدارته؟

.....
.....
.....

س٣: اذكر أهم المقترحات التي تراها مناسبة لتطوير البرنامج وإدارته؟

.....
.....
.....

٤- استبانة تقييم طلاب الدراسات العليا للبرنامج وإدارته

اسم البرنامج (الشعبة) _____

الفصل الدراسي _____ السنة _____

تعد التغذية الراجعة من الطلاب مهمة لتحسين جودة البرنامج .

وهذه الاستبانة مصممة لجمع المعلومات من الطلبة عن خبرتهم حول البرنامج الذي درسوا به وستجمع استجابتك مع استجابات الآخرين وستستخدم خلاصة الآراء للتخطيط للتحسين. نرجو التفضل بالإجابة عن الأسئلة التالية بتعبئة الدائرة التي تمثل إجابتك بشكل كامل.

يرجى تظليل الدائرة.

لا أوافق بشدة	لا أوافق	غير متأكد	أوافق	أوافق بشدة	م
					<ul style="list-style-type: none"> • (موافق بشدة) تعني أن العبارة صحيحة دائماً أو في كل الأحيان تقريباً، و أن المطلوب تمت تأديته على أكمل وجه. • (أوافق) تعني أن العبارة صحيحة غالباً أو في أغلب الأحيان، و أن المطلوب تمت تأديته بشكل جيد تقريباً. • (محايد) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل متوسط. • (غير موافق) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل ضعيف أو لم يؤد في معظم الأحيان. • (غير موافق بشدة) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل سيء جداً، أو لم يؤد أصلاً، أو نادراً ما تمت تأديته.
المساعدة والدعم اللذان قدما لتعليمي					
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١ أتيج لي الإرشاد الأكاديمي والمهني المناسب خلال فترة دراستي بالبرنامج
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٢ كانت هيئة التدريس متاحة للإرشاد والمشورة عندما كنت أحتاج للتحدث إليهم.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٣ شجعتني هيئة التدريس بالقسم على أن أقدم أفضل ما عندي .
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٤ قدمت هيئة التدريس بالقسم تغذية راجعة على عملي.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٥ لدى هيئة التدريس بالقسم معرفة كبيرة بمحتوى المقررات التي يدرسونها.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٦ كانت هيئة التدريس بالقسم متحمسة للعمل.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٧ اهتمت هيئة التدريس بمدى تقدم طلبتهم.
المصادر الخاصة بدعم تعليمي					
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٨ كانت المواد الدراسية المساعدة بالمقررات حديثة ومفيدة.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٩ كانت مصادر المكتبة مناسبة ومتاحة كلما كنت أحتاج لها.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١٠ اتسمت تجهيزات القاعات (للمحاضرات، والمعامل، والدروس) بالجودة
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١١ كانت تجهيزات الحاسب كافية لاحتياجاتي.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١٢ توفرت التجهيزات المناسبة للأنشطة اللامنهجية (بما في ذلك التجهيزات الخاصة بالرياضة والترفيه).
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١٣ هناك مرافق مناسبة لأداء الشعائر الدينية.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١٤ كانت برامج التدريب الميداني (أو سنة الامتياز) فعالة في تطوير مهاراتي
تقويم التعليم الذي حصلت عليه					
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١٥ ما تعلمته في هذا البرنامج (القسم) سيكون مهماً لمستقبلي.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١٦ لقد ساعدني البرنامج في تطوير الاهتمام الكافي لدي للسعي في الاستمرار في تحديث معلوماتي حسبما يستجد في مجال دراستي.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١٧ لقد طور البرنامج قدرتي على استقصاء وحل المشكلات الجديدة.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١٨ لقد طور البرنامج قدرتي على العمل بفاعلية مع المجموعات.

○	○	○	○	○	لقد حسن البرنامج مهاراتي في الاتصال .	١٩
○	○	○	○	○	لقد ساعدني البرنامج في تطوير مهاراتي الأساسية في استخدام التقنية لدراسة القضايا والتعبير عن النتائج	٢٠
○	○	○	○	○	لقد طورت المعارف والمهارات اللازمة لمهنتي التي اخترتها.	٢١
التقويم العام						
○	○	○	○	○	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة خبرتي التعليمية في الجامعة.	٢٢
أسئلة مفتوحة						
<p>ما أكثر شيء أعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>						
<p>ما أكثر شيء لم يعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>						
<p>ما الاقتراحات التي لديك لتحسين البرنامج (القسم) الذي درست به في هذه الجامعة؟</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>						

٥- استبانة تقييم الطلبة عن المرافق والتجهيزات.

اسم البرنامج (القسم)
الكلية:

في كل الأحيان تقريباً. وأن المطلوب تمت على أكمل وجه.

- (أوافق) تعني أن العبارة صحيحة غالباً أو في أغلب الأحيان. وأن المطلوب تمت تأديته بشكل جيد تقريباً.
- (صحيح إلى حد ما) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل متوسط.
- (لا أوافق) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل ضعيف أو لم يؤد في معظم الأحيان.
- (لا أوافق بشدة) تعني أن المطلوب قد تمت تأديته بشكل سيء جداً، أو لم يؤد أصلاً، أو نادراً ما تمت تأديته.

تعتبر التغذية الراجعة مهمة لتحسين جودة البرامج والجامعة.

- وهذه الاستبانة مصممة لجمع المعلومات عن مدى رضاك عن المرافق والتجهيزات (هذه الاستبانة سرية) فنرجو عدم كتابة اسمك عليها أو الكشف عن هويتك، وستجمع استجابتك مع استجابات الآخرين من خلال عملية لا تسمح بالتعرف على أي شخص وستستخدم خلاصة الآراء للتخطيط للتحسين.
- ملاحظة: إذا لم تكن الفقرة واضحة أو لا تنطبق نرجو ترك الفقرة دون إجابة
- (أوافق بشدة) تعني أن العبارة صحيحة دائماً أو

رؤية VISION

2030

المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



دليل ضمان الجودة

(برنامج دكتوراه الفلسفة في الخدمة الاجتماعية)



QU_UNI