

دليل الجودة لقسم القانون

مقدمة:

يعتبر ضمان الجودة حجر الزاوية في المؤسسات التي تسعى إلى التطوير المستمر، والقدرة التنافسية المهنية، والمواءمة مع المتطلبات المعاصرة، فضلاً عن الطموح القيادي. تعمل الجامعة السعودية الإلكترونية جاهدة لضمان الجودة في جميع عملياتها. في الواقع، إنها تسعى جاهدة لترسيخ ثقافة الجودة في جميع العاملين بالجامعة بهدف جعل ممارسات ضمان الجودة تنعكس في جميع العمليات التعليمية والإدارية اليومية. وتتويجاً لجهود الجامعة في مجال ضمان الجودة والتي بدأت منذ إنشائها، يأتي دليل ضمان الجودة هذا، والذي تم تطويره ليكمل هذه الجهود من خلال توثيق وتطوير الممارسات الحالية لتتوافق مع اللوائح والأنظمة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي السائدة. تم تطوير هذا الدليل مع الأخذ في الاعتبار المعايير الدولية، ولا سيما مبادئ وكالة ضمان جودة التعليم العالي (QAA) في المملكة المتحدة، وكذلك متطلبات المركز الوطني للاعتماد والتقييم الأكاديمي (NCCA) علاوة على ذلك، تم تطوير الدليل لضمان سهولة الاستخدام من خلال دليل موجز وسهل المتابعة يغطي أهم عناصر الممارسة، مع الإشارة إلى الملاحق التي تحتوي على سياسات وإجراءات مفصلة.

وينقسم هذا الدليل إلى وحدتين رئيسيتين. الأول يتعلق بالمبادئ العامة لضمان الجودة في الجامعة السعودية الإلكترونية والثاني يتناول إجراءات ضمان الجودة المتبعة داخل قسم القانون في الجامعة السعودية الإلكترونية.

هيكلة عملية الجودة

وكالة الجامعة للتخطيط والتطوير
والجودة

إدارة الجودة والاعتماد
الأكاديمي

عمادة الكلية

وحدة الجودة بالكلية

القسم العلمي

لجنة الجودة بالقسم

منسق المقرر

منسق المقرر

منسق المقرر

مدرس المقرر

مدرس المقرر

مدرس المقرر

الجامعة الإلكترونية
Saudi Electronic University

قائمة المحتويات:

أولاً: مبادئ التخطيط والتطبيق لضمان الجودة في الجامعة السعودية الالكترونية

1. سياسات وإجراءات تصميم وتعديل البرامج والمقررات الأكاديمية
 - أ. المبادئ الأساسية لبناء وتطوير البرامج والخطط الدراسية إعداد وبناء الخطط الدراسية والمقررات الدراسية
 - ج. متطلبات الجامعة
 - د. عدد الساعات المعتمدة في البرامج الأكاديمية
 - هـ. المعرفة والمهارات الخاصة بالبرامج الأكاديمية
 - و. مراجع البرامج والخطط الدراسية
 - ز. بناء الخطط الدراسية واعتمادها

2. مراقبة جودة التعليم والتعلم

- أ. المراجعة الدورية للبرامج والمقررات
 - ب. تغيير وتعديل محتويات البرامج والمقررات الحالية
- ثانياً: إجراءات التنفيذ الخاصة بقسم القانون لضمان الجودة

- أ. تقرير توصيف المقرر
- ب. تقرير الشعبة
- ج. التقرير الشامل (المجمع) للمقرر
- د. ملفات الجودة للمقرر

أولاً: مبادئ التخطيط والتطبيق لضمان الجودة في الجامعة السعودية الالكترونية

- أهمية بناء وتوثيق دليل ضمان الجودة في الجامعة السعودية الالكترونية

سيساعد التنفيذ الفعال لدليل ضمان الجودة من قبل الجامعة السعودية الالكترونية على تحقيق فوائد ملموسة مثل ما يلي:

1. توفير الأدوات والخطط التي تضمن عند تطبيقها الحصول على بيانات واضحة عن نقاط القوة والضعف الداخلية في الجامعة.
2. تمكين الجامعة من تقييم نفسها بشكل واضح، حيث يتكون النظام من إجراءات وآليات واضحة.
3. المساعدة في التحسين المستمر من خلال تحديد الأهداف ووسائل تفعيلها وتنفيذها. وهذا يؤدي إلى التحسين المستمر، وهو متطلب لحسن سير العمل والتقدم في الجامعة.
4. تقليل الأخطاء والوقت اللازم لإنهاء مهمة معينة. ويتم تحقيق ذلك من خلال الفحص المستمر للعمليات والقياس المستمر للأداء.
5. ثقة ورضا أصحاب المصلحة من خلال القياس المستمر لرضا أصحاب المصلحة (أعضاء هيئة التدريس والموظفين والإدارات العليا) مما يساعد على تحديد احتياجاتهم وتلبيتها.
6. الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمادية والفنية المتاحة.

1.1 سياسات وإجراءات تصميم وتعديل البرامج والمقررات الأكاديمية

تعتبر الخطط والبرامج الدراسية الأدوات التي تحدد وتقيس المخرجات التعليمية للبرامج الأكاديمية وجودة خريجها. ومن هنا أولت الجامعة السعودية الإلكترونية إعداد برامجها التعليمية وخططها الدراسية اهتماماً كبيراً للتأكد من أنها على مستوى عالٍ لتلبية متطلبات سوق العمل والاعتماد الأكاديمي. وتوجه الجامعة كافة إمكانياتها وخبراتها الأكاديمية، على كافة المستويات، لإنتاج برامج تحقق رسالة الجامعة ورؤيتها.

ومن أجل توحيد وإضفاء الطابع الرسمي على إجراءات إعداد الخطط الدراسية وتطويرها، قامت الجامعة السعودية الإلكترونية بإعداد دليلين: أحدهما للدراسات الجامعية والآخر للدراسات العليا. توثق هذه الأدلة متطلبات وإجراءات إعداد الخطط الدراسية وتطويرها للاستجابة بفعالية لاحتياجات سوق العمل المتغيرة باستمرار وكذلك لتلبية متطلبات الاعتماد الأكاديمي التي تتطلب المراجعة الدورية للبرامج والخطط الدراسية للتأكد مما يلي:



أ. المبادئ الأساسية لبناء وتطوير البرامج والخطط الدراسية

يجب عند إعداد الخطط والبرامج الدراسية مراعاة هذه المبادئ.

1. الالتزام بسياسات التعليم وخطط التنمية في المملكة ورؤية 2030.
2. التوافق مع رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها.
3. تنمية مهارات وقدرات الطلاب فيما يتعلق بالتعلم الذاتي والبحث العلمي مع التركيز على التحليل والمشاركة والتفاعل.
4. التحسين المستمر للمقررات ومصادر المعرفة.
5. تضمين تقنيات التعليم والاتصال في استراتيجيات التعليم والتعلم.
6. استخدام المؤسسات التعليمية الرائدة المماثلة في المقارنة المرجعية.
7. إشراك أصحاب المصلحة الداخليين (الكليات والأقسام العلمية) وأصحاب المصلحة الخارجيين (سوق العمل).
8. الالتزام بمعايير الاعتماد الأكاديمي المحلية ذات الصلة (المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي) وكذلك معايير الاعتماد الأكاديمي الدولية.
9. الالتزام بنماذج الخطط الدراسية الموحدة بالجامعة.

ب. إعداد وبناء الخطط الدراسية والمقررات الدراسية

وتحرص الجامعة على موازنة جميع برامجها مع احتياجات سوق العمل. ويتم تحقيق ذلك من خلال تحليل سوق العمل قبل البدء في برنامج جديد أو إصلاح وتطوير البرامج الحالية.

ج. متطلبات الجامعة

تقوم الجامعة بتوسيع برامجها ومجالات تخصصاتها حسب توفر الموارد البشرية المطلوبة، وكذلك احتياجات الطلاب لبعض مجالات التخصصات. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تكون متطلبات التخصص متوافقة مع التعلم المدمج. يتم تنظيم برامج الجامعة وفق نظام المتطلبات المتمثل في الساعات المعتمدة. وتنقسم المتطلبات إلى:

متطلبات الجامعة

مجموعة من المقررات التي تعكس ثقافة وقيم المملكة العربية السعودية وتوفر مهارات الحياة الجامعية والمهارات اللازمة للتعليم الأكاديمي

متطلبات الكلية

مجموعة من المقررات التي تغطي الاطار العام لتخصص الطالب تقدم كما توفر المعرفة الداعمة لتحقيق الأهداف الأكاديمية للبرنامج الأكاديمي

متطلبات التخصص

مجموعة من المقررات التخصصية والتي تكسب الطلبة المعرفة والمهارات اللازمة لتحقيق مخرجات البرنامج وتهيئتهم لسوق العمل بشكل فاعل

د. عدد الساعات المعتمدة في البرامج الأكاديمية

يتم تحديد إجمالي عدد الساعات المعتمدة في البرامج الأكاديمية وفق ما يلي:

يحدد الاطار الوطني للمؤهلات الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة لجميع البرامج (البكالوريوس والدراسات العليا والدبلوم)

الساعات المعتمدة تغطي متطلبات البرنامج المعرفية والمهارية

مراعاة المعايير المحلية والدولية

هـ. المعرفة والمهارات الخاصة بالبرامج الأكاديمية

تحاول برامج الجامعة تحقيق التوازن بين المعرفة والمهارات ومن ذلك برنامج بكالوريوس القانون. كما انه قد تم تصميم المقررات الدراسية للمساعدة في صقل المعرفة العامة والمتخصصة للخريجين. ويتم تحقيق ذلك من خلال المحتوى الغني ومصادر المعرفة المتنوعة. بالإضافة إلى ذلك، تتضمن الخطط الدراسية جوانب عملية تحول هذه المعرفة إلى مهارات عملية.

يتم تطوير البرامج والمقررات على أساس مبدأ المحتوى المتمركز حول الطالب. ويتم تسهيل ذلك من خلال التعلم المدمج الذي يوفر مرونة كبيرة للتركيز على أنشطة الطلاب والمشاركة الفعالة. علاوة على ذلك، تمثل مشاركة الطالب في نظام إدارة التعلم جانبًا مهمًا في تقييم المقرر الدراسي.

توفر الخطط الدراسية للطلاب المرونة في اختيار المجالات المعرفية المتخصصة التي تناسب تفضيلاتهم الشخصية وطموحاتهم من خلال مسارات متعددة في كل تخصص بالإضافة إلى توفير المقررات الاختيارية.

و. مراجع البرامج والخطط الدراسية

تكتسب البرامج والخطط الدراسية سمعتها وثقتها من الجهات المعنية الداخلية (الطلبة)، وأصحاب المصلحة الخارجيين (سوق العمل)، والمحكمين الخارجيين، وذلك من خلال اعتماد المراجع التي تستخدمها الجامعة في بناء البرامج والخطط الدراسية مثل الهيئات والمؤسسات المهنية ذات الصلة كذلك.

ز. بناء المخططات واعتمادها

تتبع الجامعة العديد من الإجراءات الإدارية اللازمة لبناء واعتماد البرامج والخطط الدراسية. وتتلخص هذه الإجراءات فيما يلي:



ثانياً: مراقبة جودة التعليم والتعلم

لقد قامت الجامعة بوضع خطة لتقييم نتائج التعلم لمراقبة جودة برامجها الأكاديمية ومدى ملاءمتها لسوق العمل بالإضافة إلى آلية الإشراف على الامتحانات لضمان جودة امتحاناتها وموضوعية عملية التصحيح.

أ. المراجعة الدورية للبرامج والدورات

إن عملية إعداد ومتابعة تقارير المقررات والبرامج هي عملية دورية تتم كل فصل دراسي. وتستخدم هذه التقارير كمراجع رئيسية لاتخاذ القرارات التي تؤثر على البرنامج وكذلك لتقديمها مع متطلبات الاعتماد. تستخدم المراجعة الدورية لإجراء دراسات ذاتية دورية للبرنامج (حسب متطلبات الاعتماد الأكاديمي)، مما يساهم في عملية مراجعة التطورات والتغيرات التي طرأت على البرنامج خلال الفترة السابقة. يجب على الجهات المسؤولة عن متابعة تطوير البرامج والمقررات الدراسية في الجامعة التأكد مما يلي:



ب. تغيير وتعديل محتويات البرامج والمقررات الدراسية

قد تشير المراجعة الدورية للبرامج والمقررات الدراسية إلى الحاجة إلى إجراء بعض التغييرات وإجراء التعديلات اللازمة لتطوير البرامج وتحسينها. قد تتضمن تحسينات البرنامج العديد من المكونات على أن تظل العناصر الأساسية للمقرر ثابتة كاسم المقرر ورقمه المرجعي والساعات المعتمدة له.

ثالثاً: إجراءات تنفيذ ضمان الجودة بقسم القانون

تحرص وكالة الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة على تقديم الدعم اللازم للكليات لضمان تحقيق جودة عالية بما يتوافق مع معايير ونماذج المركز الوطني للتقييم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) عبر منصة توكيد الخاصة بالجامعة السعودية الإلكترونية.

توكيد هو حل تقني يهدف إلى تطوير ممارسات الجودة في الجامعة السعودية الإلكترونية من خلال أتمتة نماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وتكامل المنصة مع أنظمة الجامعة الأخرى. كما أنه يمكن جميع المستخدمين من استخدام منصة موحدة، مما يبسط ويعزز عملية الجودة بأكملها.

في توكيد تبدأ دورة ملف المقرر بملء تقرير توصيف المقرر من قبل منسق المقرر وتقديمه وإرساله إلى مساعد الجودة بالقسم للمراجعة والموافقة عليه ومن ثم إرساله إلى مشرف الجودة بالكلية للاعتماد. بمجرد

الموافقة على تقرير توصيف المقررات الدراسية، سيتمكن مدرسو المقررات من البدء في ملء تقرير الجودة للمقرر.

كل شعبة تقدم المقرر الدراسي من خلالها يتم تحميل نماذج الملفات الخاصة بتقرير الجودة من قبل مدرس الشعبة ويقوم منسق المقرر بمراجعة تقرير الشعبة والموافقة عليه حال اكتماله. سيكون تقرير المقرر المجمع لجميع الشعب الدراسية متاحًا لمنسق المقرر لإكماله وليقوم برفع التقرير المجمع لتقرير الجودة للمقرر الدراسي. وبعد ذلك، سيقوم مساعد الجودة بالقسم بفحص التقرير المجمع للمقررات الدراسية والموافقة عليها حال اكتمالها وتوافقها مع المتطلبات. كخطوة أخيرة، سيكون ملف المقرر الدراسي متاحًا لمنسق المقرر لمراجعته وإرفاق الملفات ذات الصلة لتقديمها إلى مساعد الجودة في القسم للموافقة عليها. وبعد ذلك، سيتم إرسال ملف المقرر إلى مشرف الجودة بالكلية، الذي سيقوم بفحصه وإرساله إلى رئيس القسم للموافقة النهائية. بمجرد الموافقة على ملف تقرير المقرر كاملاً، سيتم إرساله إلى قسم الاعتماد الأكاديمي ليتم أرشفتة.

أ. تقرير توصيف المقرر

تبدأ خطوات بناء تقرير توصيف المقرر من قبل منسق المقرر على النحو التالي:

1. **المعلومات:** سيتم ملء البيانات الخاصة بالمقرر الدراسي تلقائيًا وإظهارها في منصة توكيد.
2. **تحديد الهوية:** يجب على المنسق اختيار التفاصيل المتعلقة بالمقرر وفقًا لنوع المقرر. سوف تنعكس جميع البيانات الأخرى من منصة توكيد.
3. **طريقة التدريس:** أضف إجمالي عدد ساعات الاتصال لكل فصل دراسي (اعتمادًا على الساعات المعتمدة للمقرر) بجوار "الدمج" بنسبة 100% لأن الجامعة تتبع نموذج التدريس المدمج.
4. **ساعات الاتصال:** قم بتقسيم ساعات الاتصال بالمقرر التي تم إدخالها في "طريقة التدريس" بين "المحاضرات" و"أخرى: التعلم التفاعلي". على سبيل المثال: إذا كان إجمالي عدد ساعات الاتصال 56، فأدخل 28 ساعة لـ "المحاضرات" و28 ساعة لـ "أخرى: التعلم التفاعلي".
5. **أهداف المقرر:** أدخل مخرجات المقرر والأهداف الرئيسية للمقرر كما هو موضح في الخطة الدراسية (أو تقرير توصيف المقرر السابق).
6. **مخرجات التعلم للمقرر وتقييمات التدريس:** انقر على "إنشاء النتائج" وستظهر المخرجات "CLOs" و"PLOs المحاذية" تلقائيًا من قاعدة بيانات توكيد (Tawkeed).
7. **نتائج التعلم للمقرر وتقييمات التدريس:** اختر من القائمة المنسدلة الاستراتيجيات والأساليب المستخدمة لكل المخرجات CLO للمقرر.
8. **محتويات المقرر:** أدخل موضوعات المقرر وعدد ساعات الاتصال لكل أسبوع. يجب أن تكون ساعات الاتصال في الأسبوع السابع صفرًا حيث يتم إجراء اختبارات منتصف الفصل خلال ذلك الأسبوع.
9. **طرق تقييم الطلاب:** انقر فوق "إضافة" لإدخال مهام التقييم التي سيتم استخدامها للتقييم. إذا كانت قيمة "أسبوع الاستحقاق" عبارة عن قيمة نطاق، فاستخدم كلا الحقلين (البداية والنهاية)، أو إذا كانت قيمة واحدة فقط، فأدخلها إما في بداية النهاية واحتفظ بقيمة الحقل الآخر على أنها 0. على سبيل المثال:

- "تقييمات المقررات الدراسية" مستحقة في الأسابيع 3-14 وتساوي 40%. • "الامتحان النصفي" المقرر في الأسبوع الثامن ويعادل 20%. • "الاختبار النهائي" المقرر في الأسبوع السادس عشر ويعادل 40%. سيتم احتساب النسبة الإجمالية تلقائياً.
- 10. **الإرشاد والدعم الأكاديمي للطلاب:** أدخل الترتيبات التي اتخذتها الكلية للتأكد من توفر أعضاء هيئة التدريس لتقديم المشورة للطلاب.
- 11. **مصادر التعلم:** أدخل جميع مصادر التعلم بما في ذلك الكتب المدرسية والمراجع الأساسية والمواد الإلكترونية و/أو المواد التعليمية الأخرى التي يمكن استخدامها لتقديم المقرر (أدخل غير متاح لجميع المجالات غير القابلة للتطبيق).
- 12. **المرافق المطلوبة:** أدخل المرافق المطلوبة وفقاً لذلك (أدخل "غير متاح" لجميع الحقول غير القابلة للتطبيق).
- 13. **تقييم جودة المقرر:** يجب إدخال هذا الجزء كمدخلين:

1. يجب أن يكون المدخل الأول هو تقييم الطالب للمقرر ويمكن ملؤه على النحو التالي: مجالات/قضايا التقييم: قم بإدراج عناوين استبيان المقرر الفعلي الذي تم إرساله إلى الطلاب مثل "فعالية التدريس والتقييم والجودة" مصادر التعلم، وتفاعل المعلم مع الطلاب، وكفاءة أدوات البلاك بورد، ومعقولة التقييمات، وضع العلامات". المقيمون: أدخل "الطلاب". طرق التقييم: اختيار "غير مباشر (استبيان الطلاب)".
2. المدخل الثاني يجب أن يكون تقييم أعضاء هيئة التدريس ويمكن تعبئته على النحو التالي: أ. مجالات/قضايا التقييم: أدخل "فعالية التقييمات" أو اسم مشابه. ب. المقيمون: أدخل "أعضاء هيئة التدريس". ج. طرق التقييم: اختر "مباشر".
14. **بيانات الموافقة على التوصيف:** سيتم ملء هذا القسم من قبل مساعد الجودة في القسم (لا يلزم اتخاذ أي إجراء من منسق المقرر).
15. **تاريخ الموافقات:** سيتضمن هذا القسم حالة تاريخ الموافقة/الرفض لتقرير توصيف المقرر (لا يلزم اتخاذ أي إجراء من منسق المقرر).

بعد الانتهاء من جميع أقسام تقرير توصيف المقرر الدراسي، انقر فوق "إرسال" لإرساله إلى مساعد الجودة بالقسم للموافقة عليه ثم إرساله والموافقة عليه من قبل مشرف الجودة بالكلية.

بمجرد الموافقة عليه من قبل مشرف الجودة بالكلية، سيكون تقرير المقرر للشعب متاحاً لجميع المدرسين لملئه وإرساله. عندما يقوم كل مدرس بملء تقرير المقرر الخاص بشعبته وتقديمه، سيحتاج منسق المقرر إلى الاطلاع عليه والموافقة عليه.

ب. تقرير المقرر

بمجرد ملء جميع تقارير المقررات من قبل جميع المدرسين، والموافقة عليها من قبل منسق المقرر، سيكون تقرير المقرر المتكامل متاحاً لمنسق المقرر. يتم تنفيذ هذه المرحلة من قبل مدرسي المقرر.

1. **المعلومات:** سيتم استرجاع البيانات الخاصة بالمقرر تلقائياً من تقرير توصيف المقرر ومنصة توكيد.
2. **التعريف بالمقرر:** سيتم استرداد البيانات تلقائياً من تقرير توصيف المقرر ومنصة توكيد.

3. تسليم المقرر: سيتم استرداد "ساعات الاتصال" و"استراتيجيات التدريس" و"الأنشطة/طرق التقييم المخططة" تلقائيًا من تقرير توصيف المقرر.
4. المواضيع التي لم تتم تغطيتها: يجب توحيد هذا الجزء عبر جميع تقارير المقررات لجميع الشعب، لذا تواصل مع منسق المقرر للموافقة على الإدخال الموحد.
5. التحقق من المصادقية: يجب توحيد هذا الجزء جميع تقارير المقررات جميع تقارير المقررات لجميع الشعب، لذا تواصل مع منسق المقرر للموافقة على الإدخال الموحد.
6. التوصيات: أدخل أي توصيات أو أدخل "لا شيء" إذا لم تكن هناك توصيات.
7. النتائج: ستظهر درجات الطلاب تلقائيًا من خلال منصة توكيد.
8. التعليق على نتائج الطلاب: أدخل تحليلاً وتعليقات واضحة على نتائج الطلاب. على سبيل المثال، "نسبة النجاح هي %X، ونسبة الفشل هي %X".
9. التوصيات: أدخل أي توصيات من شأنها تحسين تقديم المقرر الدراسي أو أدخل "لا شيء" إذا لم تكن هناك توصيات.
10. نتائج تقييم مخرجات التعلم للمقرر: انقر على "إنشاء نتائج" لاسترداد كافة البيانات المطلوبة. سيتم استرجاع "CLOs" و"PLOs المتوافقة" و"أساليب التقييم" و"المستوى المستهدف للتقييم" تلقائيًا من تقرير توصيف المقرر الدراسي وقاعدة بيانات "توكيد".
11. التعليق على نتائج التقييم: أضف تعليقاتك على كل نتيجة تقييم على النحو التالي: • اكتب "تم تحقيقه" إذا كان المستوى الفعلي أكبر من أو يساوي 70%. بخلاف ذلك، اكتب سببًا مناسبًا، على سبيل المثال:
 - بعض طلاب هذا القسم ضعيفون في المواد الدراسية،
 - كان مستوى صعوبة الامتحان النصفى مرتفعًا جدًا،
 - أو كان مستوى صعوبة الاختبار النهائي مرتفعًا جدًا،
 - أو بعض الطلاب لديهم عمل ولم يدرسوا جيدًا بسبب عامل الوقت،
 - أو لأي سبب آخر تراه مناسب ويمكن التدليل عليه.
12. التوصيات: أضف أي توصيات من شأنها تحسين نتائج التقييم أو أدخل "غير متاح" في حالة عدم وجود توصيات.
13. تقييم الطلاب لجودة المقرر: انقر فوق "إنشاء استبيان" لتعكس "تاريخ الاستبيان" و"عدد المشاركين" و"نسبة المشاركة" و"ملاحظات الطلاب" من Explorance. يجب ملء الأجزاء التالية:
 - نقاط القوة: سيتم استرداد البيانات من استبيان الطلاب من Explorance. أدخل تعليقاتك أو إجابتك فيما يتعلق بنقاط القوة التي تم تقييمها من قبل الطلاب.
 - مجالات التحسين: سيتم استرداد البيانات من استبيان الطلاب من Explorance. أدخل تعليقاتك أو إجابتك فيما يتعلق بمجالات التحسين التي تم تقييمها من قبل الطلاب.
 - اقتراحات للتحسين: سيتم استرداد البيانات من استبيان الطلاب من Explorance. أدخل تعليقاتك أو إجابتك فيما يتعلق بملاحظات الطلاب.
14. تقييمات أخرى: أدخل "غير متوفر".
15. التوصيات: أضف أي توصيات عامة.
16. الصعوبات والتحديات: التعاقد مع منسق المقرر للاتفاق على إدخال موحد.

17. إجراءات تحسين المقرر: اتصل بمنسق المقرر للموافقة على إدخال موحد.
18. خطة العمل للفصل الدراسي/السنة القادمة: اتصل بمنسق المقرر للاتفاق على إدخال موحد.
19. المرفقات:

- يجب أن تكون جميع العينات التي تم تحميلها بصيغة PDF.
- يجب أن تحتوي جميع نماذج التقييم على اسم المقرر الدراسي، ورمزه، واسم الطالب، وهويته.
- تقديم العدد المطلوب من عينات التقييم (ثلاث عينات لكل تقييم: مرتفع، متوسط، منخفض).
- في حالة وجود أقل من ثلاثة طلاب في الشعبة يجب على عضو هيئة التدريس الإشارة إلى ذلك.
- يجب أن تشمل المرفقات على:
 1. ثلاثة أنشطة دراسية (اختبارات ومناقشات وواجبات وما إلى ذلك)
 2. نماذج الامتحانات النصفية.
 3. نماذج الامتحانات النهائية.
 4. تقرير الحضور والغياب.
 5. السيرة الذاتية للمدرس.

ج. التقرير المجمع للمقرر

عندما يتم تقديم جميع تقارير الشعب من قبل المدرسين والموافقة عليها من قبل منسق المقرر. يمكن لمنسق المقرر أن يشرع في إعداد "تقرير المقرر المجمع".

1. **المعلومات:** سيتم ملء البيانات الخاصة بالمقرر تلقائياً وستظهر في تقرير توصيف المقرر ومنصة توكيد.
2. **تعريف المقرر:** سيتم ملء البيانات وإظهارها تلقائياً.
3. **تسليم المقرر:** سوف تنعكس "ساعات الاتصال" و"استراتيجيات التدريس" و"الأنشطة/طرق التقييم المخططة" من تقرير توصيف المقرر بشكل تلقائي.
4. **المواضيع التي لم تتم تغطيتها:** سيتم استرداد البيانات من جميع تقارير الشعب، والتي ستحتاج إلى تحريرها لتقديم بيانات متناسقة.
5. **التحقق من مصداقية نتائج الطلاب:** سيتم استرداد البيانات من جميع تقارير المقرر لجميع الشعب، والتي ستحتاج إلى تقييمها لتقديم بيانات منطقية تفسيرية للنتائج.
6. **التوصيات:** سيتم استرجاع البيانات من جميع تقارير الشعب، والتي سوف تحتاج إلى تحريرها لتقديم بيانات مجمعة.
7. **النتائج:** سيتم استرداد النتائج الإجمالية للطلاب بشكل تلقائي من منصة توكيد واحتسابها تلقائياً.
8. **التعليق على نتائج الطلاب:** من الضروري كتابة تحليل لنتائج الطلاب الإجمالية وإعطاء العامل المعقول الذي أثر على النتائج. على سبيل المثال، "نسبة النجاح هي X%"، و"نسبة الفشل هي X%".
9. **التوصيات:** قدم أي توصيات من شأنها تحسين تقديم المقرر.
10. **نتائج تقييم مخرجات التعلم للمقرر:** انقر على "إنشاء مخرجات". سيتم عكس "CLOs" و"PLOs المتوافقة" و"أساليب التقييم" و"هدف التقييم" تلقائياً من تقرير توصيف المقرر الدراسي وقاعدة بيانات "توكيد". بالنسبة لـ "المستوى الفعلي للتقييم" يجب حسابه يدوياً وإدخاله في الجدول.
11. **التعليق على نتائج التقييم:** قم بإضافة تعليقاتك على كل نتيجة تقييم على النحو التالي:

اكتب (تم تحقيقه) إذا كان المستوى الفعلي أكبر من أو يساوي 70%. بخلاف ذلك، اكتب سببًا مناسبًا، على سبيل المثال:

- بعض طلاب هذا القسم ضعيفون في المواد الدراسية.
- كان مستوى صعوبة الامتحان النصفى مرتفعًا جدًا.
- كان مستوى صعوبة الاختبار النهائي مرتفعًا جدًا.
- بعض الطلاب لديهم عمل ولم يدرسوا جيدًا بسبب أهمية الوقت.
- أو لأي سبب آخر مقبول.

12. التوصيات: أضف أي توصيات من شأنها تحسين نتائج التقييم.

13. تقييم جودة المقرر:

- نقاط القوة: سيتم استرداد البيانات من استبيان الطلاب من Explorance. أدخل تعليقاتك أو إجابتك فيما يتعلق بنقاط القوة التي تم تقييمها من قبل الطلاب.
- مجالات التحسين: سيتم استرداد البيانات من استبيان الطلاب من Explorance. أدخل تعليقاتك أو إجابتك فيما يتعلق بنقاط القوة التي تم تقييمها من قبل الطلاب.
- اقتراحات للتحسين: سيتم استرداد البيانات من استبيان الطلاب من Explorance. أدخل تعليقاتك أو إجابتك فيما يتعلق بملاحظات الطلاب.
- تقييمات أخرى: سيتم استرجاع البيانات من جميع تقارير المقرر للشعب التي تحتاج إلى توحيد.
- التوصيات: سيتم استرجاع البيانات من جميع تقارير المقرر للشعب التي تحتاج إلى توحيد.

14. والتحديات: سيتم استرجاع البيانات من جميع تقارير CRN التي تحتاج إلى توحيد.

15. خطة تحسين المقرر: سوف تنعكس البيانات من جميع تقارير CRN التي تحتاج إلى

توحيد.

بعد الانتهاء من جميع الأقسام في تقرير المقرر المجمع، انقر فوق "إرسال" لإرساله إلى مساعد الجودة بالقسم للحصول على الموافقة النهائية.

د. ملف المقرر

1. **المعلومات:** سيتم ملء البيانات الخاصة بالمقرر تلقائيًا وستظهر في المنصة.
2. **تقرير توصيف المقرر:** سيتم استرجاع نسخة نهائية من تقرير توصيف المقرر من المنصة تلقائيًا.
3. **المرفقات:** يجب تحميل الملفات التالية (بصيغة PDF) من قبل المنسق:
 - أسئلة الاختبار النهائي
 - إجابات الاختبار النهائي
 - أسئلة الاختبار النصفى
 - إجابات الاختبار النصفى
 - ملخص المقرر
 - فلسفة التدريس
4. **معدل الإنجاز في المقرر:** سيتم توفير ملف من قبل إدارة الاعتماد الأكاديمي لعملية الإرفاق.
5. **التقرير المجمع للمقرر:** سيتم استرجاع نسخة نهائية من التقرير المجمع للمقرر.

6. **مرفقات ملفات تقارير المقرر للشعب:** سيتم استرداد المرفقات الخاصة بكل شعبة بشكل فردي. يجب على منسق المقرر الاطلاع على المرفقات حسب القسم المحدد من القائمة المنسدلة.
7. **سجل الموافقات:** يشير إلى حالة ملف المقرر الدراسي والموافقات عليه. بعد الانتهاء من جميع أقسام ملف المقرر الدراسي، اضغط على "إرسال" لإرساله إلى مساعد الجودة بالقسم لمراجعته والموافقة عليه ومن ثم مشرف الجودة بالكلية لاعتماده. بمجرد الموافقة من مشرف الجودة، سيكون ملف المقرر متاحًا لرئيس القسم للتحقق منه ومنح الموافقة النهائية. وبعد ذلك سيتم إرسال ملف المقرر ليتم أرشفته من قبل إدارة الاعتماد الأكاديمي.