كلية الباحة الأهلية للعلوم
Al Baha Private College of Science

دليل الخطط والبرامج الدراسية وتطورها

كلية الباحة الأهلية للعلوم


بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرس

مقدمة:.....1

01. التعريف بالدليل.....2

أولاً: أهداف الدليل.....2

ثانياً: أهمية الدليل.....3

ثالثاً: المستفيدون من الدليل.....4

02. المفاهيم والمصطلحات المرتبطة بالبرامج والخطط الدراسية.....5

03. حوكمة البرامج والخطط الدراسية.....17

المحور الأول: الهيكل التنظيمي لإعداد البرامج والخطط الدراسية وتطويرها.....17

أولاً: لجان البرامج والخطط الدراسية بالكلية:.....17

ثانياً: الإدارات والوحدات:.....23

ثالثاً: المجالس ذات الصلة بإقرار البرامج والخطط الدراسية:.....25

المحور الثاني: الأسس والمبادئ العامة لإعداد وتطوير البرامج والخطط الدراسية.....33

أولاً: الأسس والمبادئ المرتبطة بإعداد البرامج الأكاديمية وتطويرها:.....33

ثانياً: معايير إعداد الخطط الدراسية:.....35

ثالثاً: ضبط الخطط الدراسية أو التحديث المحدود:.....40

04. إجراءات إعداد الخطط والبرامج الدراسية وتطويرها.....43

المحور الأول: استحداث البرامج الأكاديمية الجديدة.....43

أولاً: تصميم البرنامج الأكاديمي:.....43

المرحلة الأولى: المرحلة التمهيدية:.....43

المرحلة الثانية: مرحلة جمع المعلومات:.....45

أولاً: استقاء البرامج الأكاديمية المناظرة:.....45

ثانياً: تحديد أهمية البرنامج لسوق العمل:.....45

المرحلة الثالثة: مرحلة الإعداد المبدئي للبرنامج الأكاديمي المقترح.....46

أولاً: صياغة رسالة وأهداف البرنامج:.....46

ثانياً: تحديد مواصفات الخريجين:.....46

ثالثاً: تحديد مخرجات تعلم البرنامج:.....47

رابعاً: إعداد الخطة الدراسية للبرنامج:.....47

المرحلة الرابعة: مرحلة المراجعة والتحكيم.....49

أولاً: مراجعة البرنامج داخل الجامعة:.....49

ثانياً: تحكيم البرنامج خارج الجامعة:.....50

المرحلة الخامسة: مرحلة الإعداد النهائي للبرنامج الأكاديمي المقترح:.....50

ثانياً: تنفيذ البرنامج:.....50

ثالثاً: تقويم البرنامج:.....51

رابعاً: مراجعة البرنامج وتعديله:.....51

المحور الثاني: تطوير البرامج والخطط الدراسية القائمة:.....51

أولاً: إجراءات الضبط أو التحديث المحدود للبرامج الأكاديمية القائمة:.....52

ثانياً: إجراءات التحديث غير المحدود للبرامج القائمة:.....53

المحور الثالث: إقرار البرامج والخطط الدراسية:.....53

أولاً: ارتباط الخطة المقترحة بأي مما يلي:.....53

ثانياً: ارتباط الخطة المقترحة ببرنامج السنة الأولى:.....53

ثالثاً: نوع الخطة المقترحة ويشمل ذلك:.....54

المحور الرابع: الإجراءات النظامية لاستحداث قسم جديد.....55

المحور الخامس: الإجراءات النظامية لاستحداث كلية جديدة.....55

المحور السادس: إجراءات إغلاق أو إيقاف البرامج الأكاديمية.....56

مقدمة:

إن من أهم ما يميز أي كلية برامجها وخططها الأكاديمية التي تعكس خصائص خريجيها ومعارفهم ومهاراتهم و اتجاهاتهم في شتى الجوانب، وتجعلهم قوة تنافسية في سوق العمل؛ لذا تُعد عملية بناء وتطوير البرامج والخطط الدراسية في الكليات والجامعات من المهام الأساسية للرقي بالعملية التعليمية؛ وذلك لضرورة التأكد من مواكبة مخرجات التعلم لمتطلبات سوق العمل والتطور العلمي والتقني سعياً إلى تهيئة الجامعات للاعتماد الأكاديمي، حيث تمثل قوة وحداثة الخطط الدراسية والمحتوى العلمي للبرامج، ومدى مواكبتها لمتطلبات سوق العمل وخطط التنمية بالدولة ركيزة أساسية في الحصول على الاعتماد الأكاديمي للمؤسسة وبرامجها؛ لذلك ينبغي هيكلة الخطط الدراسية بالجامعات وتطويرها، إضافةً إلى تطوير البرامج والإمكانات الأكاديمية في أقسام الكلية وقطاعاتها؛ للارتقاء بمستوى الخريجين، ومواكبة متغيرات سوق العمل المعاصرة.

لذا وجود دليل إرشادي موجه ويدعم لجان البرامج والخطط الدراسية في الكليات والأقسام بالممارسات المُثلى والجهات المعاونة والأدوات العملية في مجال تجويد بناء البرامج والخطط الدراسية وتطويرها وتوصيف مقرراتها، بما يحقق تمكين الطلاب من تخصصاتهم الأكاديمية، ويكسبهم المعارف والمهارات والكفاءات اللازمة في تخصصاتهم بما يتناسب مع طبيعة أعمالهم، والتطور السريع في سوق العمل وفقاً للمعايير الدولية؛ من أجل جعلهم منافسين حقيقيين في سوق العمل. ومن هنا كان حرص وكالة الكلية للشؤون التعليمية بكلية الباحة الأهلية للعلوم على إعداد هذا الدليل الذي نأمل أن يحقق تلك الأهداف، ويقود الكلية لمصاف التميز والرقي الأكاديمي، من خلال تحقيق الاعتماد الأكاديمي لجميع برامجها الأكاديمية.

01. التعريف بالدليل

يهدف هذا الدليل إلى المساهمة في تحقيق جودة البرامج والخطط الأكاديمية للكلية وتميزها، بصورة متكافئة من خلال توحيد الإطار العام لآليات إعداد البرامج والخطط الدراسية وتطويرها بين مختلف البرامج الأكاديمية على مستوى الكلية بما يتو افق مع الخبرات المتميزة للكليات والجامعات المحلية والإقليمية والعالمية في مجال تصميم البرامج والخطط الدراسية وتطويرها من خلال ما يلي:

أولاً: أهداف الدليل

1. وضع إطار عام لحوكمة إعداد وتطوير البرامج والخطط الدراسية و إقرارها من خلال:

- ✓ تصميم هيكل تنظيمي محدد للصلاحيات والمسؤوليات الإدارية والتنظيمية للجهات المنوطة بإعداد، و إقرار البرامج، والخطط الدراسية، وتطويرها.
- ✓ تحديد الأسس والمعايير العامة لإعداد البرامج الأكاديمية المستحدثة وتطويرها في ضوء متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي والإطار السعودي للمؤهلات، والخبرات المحلية ،والإقليمية والعالمية.

2. إبراز الدور الحيوي لتجويد إعداد البرامج والخطط الدراسية في تحقيق ميزة تنافسية عالية المستوى بين الجامعات.

3. تحديد المراحل والإجراءات التفصيلية لإعداد البرامج والخطط الدراسية وتطويرها موضحة الأدوار والمسؤوليات والمسوغات المتطلبة لكل مرحلة.

4. تحديد الإطار التنفيذي لكيفية تطبيق إجراءات إقرار البرامج والخطط الدراسية وتطويرها.

5. وضع إجراءات تنفيذية لآليات التقويم والمتابعة المستمرة لتحقيق التحسين المستمر لجودة البرامج والخطط الدراسية.

ثانياً: أهمية الدليل

تنطلق أهمية هذا الدليل لما يحققه من فوائد لعده مستويات على النحو التالي:

1. على مستوى المملكة: ارتبط هذا الدليل بالتوجهات الاستراتيجية ورؤية المملكة 2030، حيث انعكاساتها على التعليم تحت مظلة "برنامج التحول الوطني" وأهداف خطة "تحول" لتطوير التعليم؛ فمن خلال إعداد وتطوير برامج وخطط دراسية جيدة عالية المستوى يتحقق العديد من أهداف خطة تحول: كضمان التعليم الجيد والمنصف والشامل، وتعزيز فرص التعلم مدى الحياة للجميع، وتحسين البيئة التعليمية المحفزة للإبداع والابتكار، وتطوير المناهج وأساليب التعليم والتقويم، وتعزيز القيم والمهارات للطلبة، وتعزيز قدرة نظام التعليم والتدريب على تلبية متطلبات التنمية واحتياجات سوق العمل.
2. على مستوى الكلية: يُعد هذا الدليل وثيقة أساسية لضمان جودة البرامج والخطط الدراسية؛ لما يشمل عليه من قواعد، وإجراءات، ونماذج معتمدة؛ مما يساعد على تحقيق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية؛ فمن خلال إعداد البرامج الأكاديمية وضمان جودتها وتطويرها تتحقق رؤية ورسالة وأهداف الكلية.
3. على مستوى الأقسام: يساعد هذا الدليل القائمين على إعداد وتطوير البرامج والخطط الدراسية بالأقسام العلمية ولجان البرامج ومجالس الأقسام على الإلمام بالقواعد والإجراءات المنظمة لتلك البرامج والخطط الدراسية، والجهات المرتبطة بتجويد وتقنين تلك البرامج بالكلية وتوصيف البرامج والمقررات، أو إعادة النّظر فيها وتطويرها، وذلك وفق متطلّبات الجودة والاعتماد الأكاديمي والإطار السعودي للمؤهلات. كما أن الدليل يضمن توحيد إجراءات إعداد البرامج والخطط الدراسية وتطويرها بجميع أقسام الكلية؛ مما يحقق تعميم التجويد والتميز.
4. الجهات المرتبطة بتجويد وتقنين البرامج والخطط الدراسية: حيث يقدم هذا الدليل إطار عمل للإدارات والوحدات والمجالس واللجان فيما يخص عملها المرتبط بتجويد وتقنين البرامج والخطط الدراسية، ينسق آلية التعاون مع القائمين على إعداد البرامج والخطط الدراسية.

ثالثاً: المستفيدون من الدليل

يستفيد من هذا الدليل الفئات التالية:

- **القائمون على إعداد البرامج والخطط الدراسية وتطويرها بالأقسام العلمية.**
- **أعضاء لجان إعداد وتطوير البرامج والخطط الدراسية.**
- **أعضاء المجالس المنوطة بإقرار البرامج والخطط الدراسية وتطويرها.**
- **منسوبو الوحدات والإدارات المنوطة ببعض الأعمال المرتبطة بإعداد وتطوير البرامج والخطط الدراسية.**
- **جميع أعضاء هيئة التدريس بالكلية.**

02. المفاهيم والمصطلحات المرتبطة بالبرامج والخطط الدراسية

هناك عدة مفاهيم ومصطلحات ترتبط بالبرامج والخطط الدراسية يمكن توضيحها من خلال العرض التالي:

- المؤهل: محصلة المعارف والمهارات والخبرات العملية والتدريبية التي اكتسبها الطالب، والتي تؤهله للعمل، وتصدر بها وثيقة تخرج.
- المدة النظامية: الفترة المتاحة لإنهاء متطلبات برنامج أكاديمي محدد.
- السنة الدراسية: فصلان دراسيان رئيسان وفصل دراسي صيفي إن وجد.
- الفصل الدراسي: مدة زمنية محددة عبارة عن خمسة عشر أسبوعاً تُدَّرس خلالها المقررات الدراسية، ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، ويختلف الحد الأعلى للساعات من تخصص لآخر.
- الفصل الصيفي: مدة زمنية لا تقل عن ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، وتضاعف خلالها المدة المخصصة لكل مقرر.
- الوحدة الدراسية: المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن خمسين دقيقة، أو الدرس السري الأسبوعي الذي لا تقل مدته عن خمسين دقيقة، أو الدرس العملي ،أو الميداني أو المهارات السريرية التي لا تقل مدتها عن مائة دقيقة، وتستمر الوحدة الدراسية فصلاً دراسياً كاملاً.
- المقرر الدراسي: مادة دراسية ضمن الخطة الدراسية المعتمدة في كل تخصص (برنامج) ويكون لكل مقرر رقم، ورمز واسم، ووصف مفصل لمفرداته يميزه من حيث المحتوى، والمستوى عما سواه من مقررات، وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقويم والتطوير.

- **رقم المقرر: رقمٌ يميز كل مقرر، مكونٌ من ثلاث أو أربع خانات. تمثل الخانة الأولى من اليسار بداية العام الدراسي (1) للسنة الأولى، (2) للسنة الثانية ... وهكذا. وتمثل الخانة الثانية المحور العلمي للمقرر ضمن التخصص، أما الخانة الثالثة والرابعة؛ فيمثلان تسلسل المقرر ضمن المسار العلمي.**
- **رمز المقرر: هو رمز مكون من حرفين أو أكثر تدل على التخصص الذي ينتمي إليه المقرر.**

- **المقررات الإجبارية: المقررات التي يجب أن يجتازها جميع الطلبة المقيدين بالبرنامج لإتمام متطلبات الحصول على الدرجة العلمية في التخصص.**
- **المقررات الاختيارية: المقررات التي يمكن للطالب أن يختار من بينها ما يتوافق مع ميوله واتجاهاته ورغباته، ويجب اختيار مقرر واحد منها فقط وفق الخطة الدراسية (اختياري كلية - اختياري كلية - اختياري تخصص).**
- **المقررات الحرة: عبارة عن مقررات عامة تطرح من قبل الكليات تتراوح ما بين (5:2) ساعات، تضيف للطالب مهارات ومعارف خارج تخصصه، يدرسها الطالب من خارج خطته الدراسية، وليست لها علاقة بالمتطلبات، ويشار إلى هذه المقررات الاختيارية في الخطة الدراسية كعدد ساعات معتمدة فقط.**
- **المقررات التخصصية: المقررات التي يدرسها جميع طلبة البرنامج من القسم نفسه، وتشمل المقررات الإجبارية والاختيارية.**
- **متطلبات الكلية: مجموعة من المقررات الدراسية الإجبارية التي يجب أن يدرسها جميع طلبة الكلية بغض النظر عن تخصصاتهم العلمية داخل الكلية أو البرامج التي ينتمون إليها، وتقدم فيها معارف ومهارات أساسية عامة ترتبط بتخصص الطلبة، وتسمى في بعض الأحيان بالمقررات الأساسية، وتتراوح النسبة المئوية لتلك المقررات ما بين (30 % - 40 %) من إجمالي عدد الساعات المعتمدة للبرنامج.**

- **متطلبات التخصص: مجموعة من المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية ومقرر الخبرة الميدانية أو مشروع التخرج (إن وجد)، التي ترتبط بالتخصص الأكاديمي للبرنامج، ويجب على جميع طلبة القسم والتخصص دراستها. وتمثل عدد الساعات المعتمدة التي يدرسها الطلبة في البرنامج المعني، والتي تتراوح نسبتها المئوية ما بين (60 % : 70 %) من إجمالي عدد الساعات المعتمدة للبرنامج.**
- **متطلب سابق: مقرر يعتمد عليه مقرر آخر يجب أن يكون تالٍ له، ولابد للطالب/للطالبة من اجتيازه ليحق له تسجيل المقرر الذي يليه.**

- **متطلب متزامن: مقرر يتضمن موضوعات مهمة للمقرر المتزامن معه على أن يدرسه الطالب في الفصل نفسه.**
- **متطلب ضابط: مقرر يقوم بوظيفة ضبط طلبة المستويات بحيث لا يُسمح للطالب المستجد مثلاً أن يدرس مقررات من المستوى السادس أو السابع دون إنهاء المستويات السابقة.**
- **الساعات المعتمدة (أو ما يعادلها): وحدة قياس كمي للوقت لقياس المقررات التعليمية، وذلك لتحديد وزن المقرر في الخطة الدراسية نسبة إلى المقررات الأخرى، وهي نقاط مخصصة لوصف مقدار الجهد أو حجم التعلم المتوقع لاجتياز درجة علمية أو مقرر معين أو أي وحدة دراسية من الوحدات المكونة للبرنامج.**
- **الساعات الفعلية (أو ما يعادلها): مقدار الوقت المستثمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم المرتبطة بالمؤهل، ويشمل كل ذلك: أنشطة التعلم داخل الفصل والمكتبة، والواجبات، والأبحاث، والمشروعات، والإرشادات، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة. بحيث تكون عدد الساعات في ضوء متطلبات الإطار السعودي للمؤهلات.**

- **ساعات الاتصال: الوقت الذي يحتاجه المتعلم في مستوى معين لإنجاز مجموعة من المخرجات المطلوبة، ويشمل جميع أنواع التعلم.**
- **الخطة الدراسية: مجموعة المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية والحرة، التي تُعبر عن متطلبات الكلية والقسم والتخصص، والتي تشكل مجموع وحداتها متطلبات التخرج التي يجب على الطالب اجتيازها بنجاح؛ للحصول على الدرجة العلمية في التخصص المحدد، وتتضمن الخطة الدراسية المقررات وترميزها وساعاتها المعتمدة والأنشطة المرتبطة بها وترتيبها في مستويات دراسية وساعات التدريس الفعلية لكل مقرر دراسي بالخطة.**
- **توصيف المقرر: وصف دقيق للمقرر وفق النموذج الأحدث الصادر من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، يقدم من خلال نموذج محدد يشمل على ما يلي: تعريف المقرر وأهدافه، مفردات المقرر، ونواتج التعلم المستهدفة واستراتيجيات التدريس المحققة لها، وطرق تقويم تلك النواتج، ومصادر التعلم وآليات تقويم المقرر وتطويره.**

- **تقرير المقرر: تقرير موجز، يقوم مدرس كل مقرر دراسي بإعداده بعد نهاية تدريس وتقويم المقرر وفق النموذج الأحدث الصادر من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ويشمل على ما كان يجري أثناء تدريس المقرر، وإضافة إلى نتائج تقويم الطلبة للمقرر، ومخرجات التعلم، وتقويم للمقرر، والصعوبات والتحديات التي واجهت المقرر، وتقارير لمنسقي المقرر، وخطط تطوير المقرر.**
- **البرنامج الأكاديمي: مجموعة متكاملة ومتنوعة من المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية والحرة والأنشطة التي تعد الطالب خلال مدة محددة من السنوات إعداداً معرفياً، ومهارياً وشخصياً لنيل**

الدرجة العلمية الجامعية في تخصص محدد، يتم ترتيبها في مستويات محددة خلال الفترة الزمنية المطلوبة لاجتياز البرنامج، وتشكل مجموع ساعاتها المعتمدة متطلبات التخرج.

- البرنامج المشترك: برنامج مستقل في أهدافه وتكوينه، تتطلب طبيعته تعدد في التخصصات، يشترك في تقديمه قسمان، أو أكثر، أو كليتان، أو أكثر، أو جهتين، أو أكثر.
- المستوى الدراسي: ترتيب المقررات الدراسية للبرنامج في مستويات، يتضمن كل مستوى مجموعة من المقررات الدراسية التي يدرسها الطالب في فصل دراسي واحد، ويدل المستوى الدراسي على المرحلة الدراسية وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة، وينتقل الطالب من مستوى لآخر بعد اجتياز متطلبات المستوى الذي يدرس فيه.
- توصيف البرنامج: وصف دقيق للبرنامج الأكاديمي وفق النموذج الأحدث الصادر من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ويتضمن معلومات شاملة وكافية عن البرنامج الأكاديمي والدرجة العلمية التي يمنحها، وإجمالي الساعات المعتمدة للبرنامج، كما يشمل رسالة البرنامج وأهدافه وهيكلته، ومجالات مخرجات التعلم المستهدفة (سقف الإطار السعودي للمؤهلات) واستراتيجيات التدريس المحققة لها، وطرق تقويم تلك المخرجات، وما يتعلق بذلك من الإجراءات التنظيمية فيما يخص الطلبة وأعضاء هيئة التدريس ومصادر التعلم وآليات تقويم البرنامج وتحسينه.
- رسالة البرنامج: فقرة قصيرة محددة وعامة تنبع من رسالة المؤسسة التعليمية، وتعبر عن غاية البرنامج.

- أهداف البرنامج: جمل تعدادية تصف النتائج التي يتم تحقيقها، والمساهمة التي يتم تقديمها للإنجاز المتوقع للخريج خلال سنوات التخرج، وترتبط جوهرياً بأهداف المؤسسة التعليمية والخطط الاستراتيجية لها.

- **دليل الخبرة الميدانية للبرنامج: الجانب التطبيقي الذي يلتزم طلبة البرنامج بتنفيذه، ويختلف طبقاً لاختلاف طبيعة البرنامج (عملي، نظري).**
- **التقرير السنوي للبرنامج: تقرير شامل عن البرنامج كلِّ عام يقوم بإعداده منسق البرنامج وفق النموذج الأحدث الصادر من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، ويتضمن المعلومات الرئيسة عن البرنامج خلال العام الدراسي مثل: إحصائيات البرنامج وتقويم مخرجات التعلم وأنشطة البرنامج وتقويم البرنامج والصعوبات والتحديات التي واجهت إدارة البرنامج وخطة تطوير البرنامج.**
- **المسار الرئيس للبرنامج: وفيه يتم دراسة مجموعة معينة من المقررات الدراسية بدءاً من النصف الأول من البرنامج، وتؤدي إلى نيل تخصص معترف به من المؤسسة.**
- **المسار الفرعي للبرنامج: وفيه يتم دراسة مجموعة معينة من المقررات الدراسية بدءاً من النصف الثاني من البرنامج، وتؤدي إلى نيل تخصص معترف به من المؤسسة ضمن المسار الرئيس إن وجد.**
- **مصفوفة البرنامج: جدول توضح العلاقة بين مقررات البرنامج ومخرجات التعلم المستهدفة في البرنامج، ومدى مساهمة هذه المقررات في تحقيق تلك المخرجات.**
- **مخرجات التعلم: عبارات توضح ما هو متوقع من الطالب معرفته وفهمه ويكون قادراً على القيام به بعد الانتهاء من عملية التعلم. وقد حدد المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي مجالات مخرجات التعلم في ثلاث مجموعات هي: المعارف، والمهارات، والكفاءات. ويجب أن تكون جميع مخرجات التعلم قابلة للقياس.**
- **الإطار السعودي للمؤهلات: هو نظام وطني شامل وموحد لعملية بناء وتطوير المؤهلات يساهم في الارتقاء بجودة المؤهلات الوطنية، ويسمح بمسارات بناء واضحة ومتسقة لجميع مخرجات التعلم والتدريب والعمل، ويمكن المواطن من التنقل بين قطاعات التعليم والتدريب والتوظيف، بما يتناسب مع متطلبات التنمية الاقتصادية والاجتماعية.**

- **مجالات التعلم: حددت وفق الفئات الواسعة لأنواع مخرجات التعلم التي يستهدف البرنامج التعليمي تطويرها وقد حُدِّدت توصيف المستويات في الإطار السعودي للمؤهلات كما يلي:**

- **المعارف: هي القدرة على استرجاع المعلومات وفهمها وتقديمها، وتشمل الحقائق والمعلومات والمفاهيم والأفكار والقضايا والاتجاهات، والأسس، والنظريات، والإجراءات.**

- **المهارات: هي القدرة على تطبيق المعرفة في ممارسة عملية، ويمكن وصفها بأنها: مجموعة من الصفات المعرفية والجسدية المكتسبة عبر التعلم أو التدريب أو الممارسة، وهي ترتبط عامة بالبراعة والدقة والسرعة في إنجاز مهمة أو عملية معينة.**

- **الكفاءات: هي القدرة على استخدام المعارف والمهارات في سياق عملي، وتمحور الكفاءة حول المهام والمسؤوليات ودرجة الاستقلالية والجانب الأخلاقي والممارسة في بيئة العمل والسمات المتعلقة بالأبعاد السلوكية والاجتماعية الخاصة بالسلوك الوظيفي. وتشمل الكفاءة ثلاث فئات فرعية كما يلي:**

  - ✓ **الاستقلالية والمسؤولية في تطبيق المعارف والمهارات.**
  - ✓ **الممارسة للمعارف والمهارات في بيئة العمل.**
  - ✓ **السمات المتعلقة بالأبعاد السلوكية والاجتماعية الخاصة بالسلوك الوظيفي.**

- **خصائص الخريجين: خصائص عامة لخريجي البرنامج تتوافق مع رؤية البرنامج ورسالته وأهدافه، والإطار العام لمواصفات الخريج في كلية الباحة الأهلية للعلوم، والتي تتمثل فيما يلي:**

<u>أولاً: المعارف ومهارات التعلم: أن يكون لدى الخريج:</u>

- ✓ **معرفة كافية في التخصص العلمي.**

- ✓ المعرفة بمجالات ذات علاقة بتخصصه العلمي.
- ✓ القدرة على البحث في المراجع العلمية ومصادر التعلم.
- ✓ المعرفة بالقيم الإسلامية والثوابت الوطنية.

- ✓ المعرفة باللغة العربية وجمالياتها.
- ✓ القدرة على التعلم الذاتي والمستمر، ومواكبة المستجدات العلمية.
- ✓ القدرة على التعلم من المشكلات، والمواقف، والخبرات اليومية، والحياتية.
- ✓ القدرة على استنتاج المعلومات وتوظيفها بكفاءة.

ثانياً: مهارات التفكير العليا والاتصال الفعال: أن يكون الخريج قادراً على:

- ✓ التفكير الناقد وتقبل الرأي الآخر.
- ✓ تحليل المشكلات ووضع الحلول المناسبة لها.
- ✓ استخدام مهارات التواصل الفعال.
- ✓ العمل في فرق و إيجاد قنوات تواصل مع الآخرين.

ثالثاً: المهارات الحياتية والمهنية: أن يكون الخريج قادراً على:

- ✓ نشر الثقافة الوسطية ونبذ العنف والأفكار المتطرفة.
- ✓ الانتماء للوطن والاعتزاز بموروثه الثقافي.
- ✓ قيادة فرق عمل بكفاءة ومهنية.

- ✓ التخطيط الجيد والتنفيذ المتقن.
- ✓ الابداع والتميز في وضع الحلول المناسبة.
- ✓ استخدام التكنولوجيا بشكل فعال ومثالي.
- ✓ التكيف في بيئات العمل المختلفة.
- ✓ الالتزام باللوائح والأنظمة.
- ✓ الالتزام بقواعد الذوق العام.

- ✓ احترام الثقافات المتعددة.
- ✓ الالتزام بأخلاقيات المهنة.
- ✓ ابتكار مجالات غير تقليدية للعمل التطوعي في المجتمع، والمساهمة في تطبيقها.
- ✓ الثقة بالنفس والتعاون مع الآخرين.

- مؤشرات الأداء: هي قياسات كمية أو وصفية متعددة يمكن أن تشمل: تطور نسب النجاح، تطور أعداد الخريجين، زيادة نسب التوظيف بين خريجي البرنامج، مستوى رضا الطلبة، مستوى رضا خريجي البرنامج، مستوى رضا أصحاب العمل وغيرها. وهي أشكال محددة من الأدلة التي عادة يتم اختيارها مسبقاً لقياس جودة الأداء، وينبغي أن تكون مؤشرات الأداء محددة وقابلة للقياس وذات صلة مباشرة بالأهداف قدر المستطاع.
- مؤشرات الأداء الرئيسة (KPIs): مؤشرات أداء مختارة وتُعد ذات أهمية خاصة لأغراض تقويم الأداء. يجوز الكلية / القسم / البرنامج تحديد قائمة مختصرة لمؤشرات الأداء الرئيسة التي تعتبرها ذات أهمية

خاصة في مجال تقويم الأداء، وتحتاج إلى دليل على تلك المؤشرات من عدد من أقسام الكلية إضافةً إلى مؤشرات أخرى تختارها كل مجموعة أو قسم في الكلية لأغراضها الخاصة، وبالمثل فإن وكالة وطنية للجودة مثل الهيئة يمكن أن تحدد قائمة صغيرة من المؤشرات بحيث تعكس قضايا وطنية أو أهداف سياسات معنية لكي يتم استخدامها من قبل جميع المؤسسات.

- المقارنة المرجعية: مقارنة مستويات الأداء الحالية في البرنامج المطبق بمستويات في برامج أخرى مرجعية معتمدة من جامعات (على المستوى المحلي والإقليمي والدولي) ذات أداء عالٍ في البرنامج نفسه؛ لتحديد الأهداف وتقويم الأداء في البرنامج الحالي، ومساراته وموائمته من حيث المسمى وإجمالي الساعات المعتمدة بتلك المرجعيات.
- تقويم المحكمين: عملية تقويم وتقديم تقارير عن برنامج مستحدث أو مطور من قبل مقيمين خارجيين ذوي خبرة من المؤسسات أو المهن المماثلة ومختصين في المجال المعني.

- نقاط الدخول والخروج: فتحات تعليمية ضمن مكونات المؤهل (فصل دراسي- سنة دراسية-فصل ربع سنوي...) منتهية بتقويم، وتؤهل المتعلم للحصول على وثيقة جزئية لما تم اكتسابه من المؤهل، وتساعد في الدخول والخروج والانتقال بين المؤهلات.
- التقدم: عملية انتقال عمودية للمتعلم عبر مستويات الإطار السعودي للمؤهلات بين قطاعات التعليم والتدريب والتوظيف بعد تحقيق المتعلم لمتطلبات القبول للمؤهل.
- الانتقال: عملية انتقال المتعلم أفقياً بين قطاعات التعليم والتدريب والتوظيف، وفي مستوى المؤهل نفسه.

- **إقرار البرامج: موافقة رسمية تمنحها الجهة الرسمية للبدء بالعمل أو القيام بأنشطة معينة، وتتم وفق إجراءات رسمية محددة من قبل الوزارة المعنية.**
- **تعليق البرنامج: إيقاف قبول الطلبة في البرنامج لفترة محدودة / غير محدودة.**
- **التقويم: عملية قياس جودة الأداء في كل الأنشطة بهدف التحسين المستمر للأداء في المستقبل.**
- **الاعتماد الأكاديمي: شهادات رسمية تمنحها هيئة معترف بها تؤكد أن البرنامج الأكاديمي أو المؤسسة الأكاديمية يفيان بمعايير الاعتماد المطلوبة.**
- **المرصد الوطني للمؤهلات: قاعدة بيانات تحتوي على جميع الجهات المانحة للمؤهلات والمستوفاة لشروط ومعايير التسجيل في الإطار السعودي للمؤهلات.**
- **مجلس شؤون الجامعات: السلطة المختصة بتنظيم شؤون الجامعات ورسم سياساتها ووضع اللوائح المنظمة لها، وفقاً لأحكام النظام.**
- **مجلس الأمناء: السلطة المختصة بحوكمة الكلية، والرقابة على أدائها أكاديمياً وإدارياً ومالياً، وفقاً لأحكام النظام.**
- **المجلس العلمي: السلطة المختصة بالشؤون العلمية والبحثية والدراسات والنشر في الكلية، وفقاً لأحكام النظام.**
- **الكلية: منشأة علمية مكونة من مجموعة من الأقسام العلمية تنتمي إلى مجال علمي عام.**
- **مجلس الكلية: السلطة المختصة بتصريف الشؤون الأكاديمية في الكلية، وفقاً لأحكام النظام.**

- **القسم العلمي: وحدة أكاديمية تمثل تخصصاً علمياً عاماً.**
- **مجلس القسم: السلطة المختصة بالشؤون الأكاديمية في القسم العلمي.**

- **أعضاء هيئة التدريس: الأساتذة والأساتذة المشاركون والأساتذة المساعدون، ومن في حكمهم من المحاضرين والمعيدين.**

03. حوكمة البرامج والخطط الدراسية

يُعد إعداد البرامج والخطط الدراسية وتطويرها، بالجامعات من العمليات التي ترتبط بعدة مستويات هيكلية عبر مراحلها المتعددة، وتوقف على طبيعة الهيكل التنظيمي بكل جامعة؛ لذلك تحرص كل كلية على وضع إطار لحوكمة إعداد البرامج والخطط الدراسية وتطويرها، يتناسب مع هيكلها، يتضمن هيكلة تنظيمي محدد الصلاحيات والمسؤوليات، وكذلك المعايير التي تقنن عمليات الإعداد والتطوير من حيث الأسس والمبادئ متضمنة الشروط والضوابط، ويعرض هذا الفصل هذا الإطار من خلال المحاور التالية:

المحور الأول: الهيكل التنظيمي لإعداد البرامج والخطط الدراسية وتطويرها

يُستند إعداد البرامج والخطط الدراسية بكلية الباحة الأهلية للعلوم وتطويرها لهيكل تنظيمي محدد الصلاحيات والمهام وفق البناء التنظيمي الهرمي التالي:

أولاً: لجان البرامج والخطط الدراسية بالكلية:

تتشعب لجان البرامج والخطط الدراسية بالكلية على مستويين على النحو التالي:

- لجنة البرامج والخطط الدراسية بكل قسم، وتعتبر هيئة استشارية لمجلس القسم.
- لجنة البرامج والخطط الدراسية بكل كلية، وتعتبر هيئة استشارية لمجلس الكلية.

ويمكن استعراض كل لجنة بالتفصيل بالترتيب الهرمي التصاعدي، وفقاً لترتيب عمل اللجان بمراحل إعداد البرامج الأكاديمية وتطويرها على النحو التالي:

1. لجنة البرامج والخطط الدراسية في القسم العلمي

تشكل لجنة البرامج والخطط الدراسية في القسم العلمي ممثلة لجميع التخصصات الفرعية بالقسم بقرار إداري من مجلس القسم، لمدة عام دراسي كامل، وترتبط إدارياً بمجلس القسم العلمي.

أ. تشكيل اللجنة:

- ✓ يرأس اللجنة رئيس القسم أو من يرشحه مجلس القسم من ذوي الخبرة من أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ تتكون عضوية اللجنة على الأقل من عضوين لا تقل درجتهم عن أستاذ مساعد، مع مراعاة أن يتم تمثيل كل برنامج بعضو في اللجنة بالأقسام التي بها أكثر من برنامج.
- ✓ مقرراً للجنة يتم اختياره من أعضاء اللجنة.

ب - مهام اللجنة:

1. إجراء المقارنات المرجعية، والتقويم الذاتي، والمسوحات للبرامج والخطط الدراسية بالقسم على مستوى البكالوريوس والدبلومات.
2. التوصية لمجلس القسم باستحداث أو تطوير أو تعليق برامج أكاديمية بالقسم مرفقاً بها الدراسات والمسوغات العلمية والتنظيمية المطلوبة (المباني- المقارنات المرجعية.... وغيرها).
3. تفريغ المقررات على أعضاء القسم لتوصيفها، ومراجعة ذلك من قبل اللجنة، والتأكد من مطابقتها لمعايير الجودة، ومتطلبات الاعتماد.
4. دراسة التقارير والمقترحات والملاحظات المتعلقة بالبرامج والخطط الدراسية في القسم، وإبداء المرئيات بشأنها.
5. اقتراح متطلبات التخصص، ومتطلبات المقررات، وترشيح المحكمين.
6. إجراء مراجعة دورية للبرامج والخطط الدراسية في القسم للتأكد من مواكبتها للتطورات العلمية ومتطلبات سوق العمل، وتوافقها مع معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي.

7. **النظر في كل ما يتعلق بالبرامج والخطط الدراسية، مما يحال إليها من مجلس القسم، أو لجنة البرامج والخطط الدراسية في الكلية.**

ج- مهام رئيس اللجنة:

1. **توزيع توصيف المقررات الدراسية والمهام بين أعضاء لجنة البرنامج.**
2. **التنسيق المستمر بين أعضاء اللجنة وتنظيم اللقاءات الخاصة لمناقشة البرنامج.**
3. **وضع جدول زمني لتنفيذ تطوير البرنامج ومتابعة ذلك.**
4. **تنظيم الاتصالات والاجتماعات وورش العمل مع الجهات المستفيدة من مخرجات البرنامج في داخل الكلية وخارجها، بالتنسيق مع إدارة الكلية.**
5. **الاطلاع على المتطلبات والإجراءات والنماذج ذات الصلة بالبرامج الأكاديمية.**
6. **الاستعانة بمن يراه من المتخصصين من خارج اللجنة كلاً حسب تخصصه الدقيق في تطوير البرنامج.**

2. لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية:

تشكل لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية بقرار من مجلس الكلية شاملاً مهام اللجنة وأعضائها وفترة عملها، وتكون تبعيتها لوكالة الكلية للشؤون التعليمية.

أ- تشكيل اللجنة:

1. **وكيل الكلية للشؤون التعليمية(رئيساً).**
2. **وكيلة الكلية لشؤون الطالبات (عضواً).**

3. رؤساء لجان البرامج والخطط بأقسام الكلية (أعضاء).

4. مقرراً للجنة يتم اختياره من أعضاء اللجنة.

ب- مهام اللجنة:

1. تقديم الاستشارات العلمية والمقترحات المدروسة لمجلس الكلية فيما يتعلق بتطوير البرامج والخطط الدراسية في الكلية، وتقويمها، وإعداد تقارير سنوية عنها ورفعها لعميد الكلية لمناقشتها بمجلس الكلية و إقرارها.

2. اقتراح برامج وخطط دراسية جديدة وفق التوجهات الاستراتيجية للتنمية الوطنية.

3. النظر في طلبات استحداث أو تطوير أو تعليق برامج أكاديمية المقدمة من الأقسام، ومراجعتها والتأكد من استيفائها لجميع العناصر والمعايير المطلوبة، ورفع محضر اللجنة لعميد الكلية لمناقشتها بمجلس الكلية و إقرارها.

4. التنسيق مع لجان البرامج والخطط بالأقسام العلمية للكلية ووحدة البرامج والخطط بوكالة الكلية للشؤون التعليمية.

5. إشراك سوق العمل في إبداء المرئيات والمقترحات التي تعزز التكامل بين البرامج ومتطلبات سوق العمل.

6. تحديث "دليل إعداد البرامج والخطط الدراسية وتطويرها" كلما اقتضت الحاجة لذلك، بما يتواءم مع متطلبات جميع الأدلة الصادرة من هيئة تقويم التعليم والتدريب المرتبطة بالبرامج والخطط الدراسية.

7. دراسة ما يحال لها من عمادة الكلية من موضوعات.

ج- مهام رئيس اللجنة:

1. **التنسيق المستمر بين أعضاء اللجنة وتنظيم اللقاءات الخاصة بمناقشة موضوعات اللجنة.**
2. **وضع جدول زمني لمتابعة آليات تطوير البرامج المقدمة من الأقسام.**
3. **التواصل المستمر مع الأقسام بالكلية لمتابعة عمليات تطوير البرامج.**
4. **التنسيق بين الكلية ووحدة البرامج والخطط الدراسية بالكلية في كل ما يصل إليها من تطوير أو استحداث البرامج والخطط الدراسية بالكلية.**

د- مهام مقرر الجنة:

1. **جدولة اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع وكيل الكلية للشؤون التعليمية (رئيس اللجنة) والأعضاء.**
2. **إنشاء / تحديث قاعدة / قواعد بيانات أعمال اللجنة.**
3. **إعداد مسودات محاضر اللجنة وفق الأسس النظامية المعتمدة.**
4. **إعداد المذكرات للرفع بالموضوعات إلى مجلس الجامعة.**
5. **إعداد الخطابات إلى الكلية وعمادة القبول والتسجيل لتنفيذ القرارات الصادرة من اللجنة أو الواردة من مجلس الكلية بعد المو افقة عليها.**
6. **التعاون مع كليات الكلية في الإرشاد والتوجيه بخصوص برامج الكلية ومقرراتها.**

هـ- الموضوعات التي تحال إلى اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية:

تحال إلى اللجنة كل المعاملات التي تستلزم وجود، أو تحديث أو إنشاء أو تعديل خطة دراسية وتشمل:

1. **طلب إنشاء كلية جديدة.**

2. طلب إنشاء قسم جديد.

3. طلب تعديل مسمى كلية.

4. طلب تعديل مسمى قسم.

5. طلب تعديل مسمى التخصص في شهادة التخرج.

6. طلب استحداث برنامج أكاديمي جديد.

7. طلب تطوير برنامج أكاديمي قائم.

8. طلب احتساب العبء التدريسي للمقررات.

9. طلب تغيير أو إلغاء للمتطلبات الدراسية.

10. طلب معادلة مقررات دراسية.

11. طلب إضافة مقرر اختياري للخطة الحالية. وتقوم اللجنة في جميع الأحوال بإبداء الرأي في المعاملة حال استيفائها، ثم البت فيها أو إحالتها إلى مجلس الكلية وفق صلاحيات كل منهما.

و- صلاحيات اللجنة

تشمل صلاحيات اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية البت فيما يحال إليها من المواضيع الآتية:

1. طلب إضافة مقرر اختياري للخطة الحالية.
2. طلب تغيير أو إلغاء للمتطلبات الدراسية.
3. طلب معادلة مواد دراسية.
4. طلب تعديل مسمى التخصص في شهادة التخرج.
5. طلب استحداث برنامج أكاديمي جديد.
6. طلب تطوير برنامج أكاديمي قائم.

ثانياً: الإدارات والوحدات:

1. وحدة البرامج والخطط الدراسية:

هي وحدة إدارية أكاديمية ترتبط بوكيل الكلية للشئون التعليمية، تعنى بمتابعة إعداد واعتماد وتنفيذ البرامج والخطط الدراسية للأقسام العلمية والكليات.

مهام وحدة البرامج والخطط الدراسية:

1. التأكد من توفر الخطط الدراسية في الكليات بشكل مكتمل لكافة المستويات الدراسية.
2. التأكد من توفر التوصيفات الخاصة بالمقررات الدراسية وفق الخطط الدراسية في الكليات، وفق النموذج المعتمد من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
3. متابعة أعضاء هيئة التدريس وحثهم على توزيع التوصيفات المختصرة على الطلاب في بداية كل فصل دراسي.

4. وضع التنظيم اللازم لملفات الوحدة (أنشطتها – التعاميم -الخطط الدراسية -التوصيفات) والاتصالات الإدارية (الصادر والوارد) والفاكس الخاصة بعمل الوحدة، بما يكفل سرعة وسهولة الرجوع الى الخطط وتوصيف المقررات الدراسية.

5. حصر الكتب التي يحتاجها أعضاء هيئة التدريس، والتنسيق مع مكتبة الكلية لتوفير الكتب والمراجع، بما يتناسب مع احتياجات الأقسام.

6. تنفيذ ورش عمل ولقاءات تعريفية بهدف ترسيخ أسس ومعايير تطوير واعتماد الخطط الدراسية.

7. الأخذ بأحدث الأساليب والتقنيات المتبعة عالمياً لتطوير البرامج والخطط الدراسية، والاستفادة من خبرات الجامعات المرموقة في هذا المجال.

8. المراجعة النهائية للبرامج والخطط الدراسية بعد اعتمادها من مجلس الكلية.

9. وضع سياسات وإجراءات واضحة لمراجعة وتقويم وتحسين البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية لضمان جودة التعليم والتعلم في جميع المواقع، وفي مختلف أنواع التعلم، مع تحديد المسؤوليات والصلاحيات الخاصة بذلك على كافة المستويات.

10. التأكد من توافق المقررات الدراسية مع المتطلبات المهنية.

11. إجراء دراسة استطلاعية في نهاية كل فصل دراسي لقياس مدى ملاءمة محتويات المقررات وإمكانيات الطلبة العلمية.

12. إنشاء موقع على الانترنت توضح أهداف الوحدة ويعرض فيه الخطوات والنماذج اللازمة للتطوير.

2. وحدة موائمة مخرجات التعلم مع سوق العمل:

وحدة تابعة لوكالة الكلية للشؤون التعليمية، أنشئت لتساهم بفاعلية في ربط مخرجات التعلم مع سوق العمل من خلال تطوير البرامج الأكاديمية ومجتمع المعرفة بالكلية لتلبية احتياجات سوق العمل.

مهام وحدة موائمة محرجات التعلم مع سوق العمل:

تتلخص تلك المهام فيما يخص بناء وتطوير البرامج والخطط الدراسية فيما يلي:

1. إعداد البرامج اللازمة وخطط العمل لمواءمة مخرجات التعلم بما يتوافق مع الإطار السعودي للمؤهلات؛ ودعماً لتحقيق رؤية المملكة العربية السعودية 2030 والخطة الاستراتيجية للكلية.
2. دعم الكلية بالمعلومات اللازمة لتطوير البرامج والخطط الدراسية والمقررات لتحقيق مواءمة مخرجات التعلم مع سوق العمل المتفقة مع الإطار السعودي للمؤهلات.
3. معرفة توجهات وخطط قطاعات الأعمال في التوظيف والمهن المستقبلية.
4. وضع السياسات الحاكمة لربط الأقسام العلمية المختلفة بالكلية مع مؤسسات قطاعات الأعمال.
5. حث الكليات والمعاهد على تحديث وتطوير برامجها الأكاديمية.
6. إعداد قائمة بأسماء أماكن التدريب والمنح الخارجية وشروطها وتوجيه الطلبة لها.
7. دعم الإسهامات البحثية والدراسات على مستوى الكلية وتحليل نتائج الدراسات والبحوث حول احتياجات سوق العمل والخريجين لتطوير الأقسام العلمية والبرامج الأكاديمية وفقا لمتطلبات قطاع الأعمال.

ثالثاً: المجالس ذات الصلة بإقرار البرامج والخطط الدراسية:

ترتبط إقرار البرامج والخطط الدراسية بالجامعات وفقاً للبناء الهرمي بالمجالس التالية:

1. مجلس القسم العلمي:

يشكل بقرار من رئيس القسم، محدداً فيه المهام، ويتبع القسم العلمي بالكلية.

أ- تشكيل مجلس القسم العلمي:

1. **رئيس القسم العلمي(رئيساً).**
2. **أعضاء هيئة التدريس بالقسم بشطري الطلاب والطالبات (أعضاء).**
3. **أمين مجلس القسم يتم اختياره من بين أعضائه.**

ب- مهام مجلس القسم العلمي:

تتلخص تلك المهام فيما يخص إعداد وتطوير البرامج والخطط الدراسية فيما يلي:

1. **دراسة ما توصلت إليه لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم فيما يخص تطوير برنامج حالي بالقسم أو استحداث برنامجاً جديداً بالقسم، و اقتراح التّوصية اللازمة.**
2. **النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية فيما يخص البرامج والخطط الدراسية التابعة للقسم للدراسة و إبداء الرأي.**
3. **تشكيل لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم العلمي.**
4. **تحديد متطلبات التخصص، ومتطلبات المقررات، وأسماء المحكمين.**
5. **دراسة و إبداء الرأي في كل ما يحال إليه من مجلس الكلية، أو لجنة البرامج والخطط الدراسية فيها.**

ج- صلاحيات مجلس القسم العلمي:

تتلخص تلك الصلاحيات فيما يخص إعداد وتطوير البرامج والخطط الدراسية فيما يلي:

1. **التوصية بإقرار البرامج والخطط الدراسية أو تطويرها بالقسم العلمي.**
2. **اعتماد تقارير الدراسة الذاتية، والمقارنات المرجعية، والتقويم الدوري، والمراجعة الشاملة، وما يترتب عليها من تعديلات.**
3. **التوصية بمعادلة الوحدات الدراسية التي درسها الطالب المحول من كلية أخرى معترف بها.**
4. **اقتراح مقررات الدبلوم ومسمى الشهادة.**
5. **التوصية بمعادلة المقررات الدراسية التي درسها الطالب خارج الكلية.**
6. **التوصية بإقرار البرامج والخطط الدراسية والكتب المقررة والمراجع الموصي بها في القسم العلمي.**
7. **اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا بالقسم العلمي.**

2. مجلس الكلية:

أ. تُشكل عضوية مجلس الكلية بقرار من عميد الكلية، وتحدد فترة عضويتهم بقرار من مجلس الجامعة، على أن يكون أحد الوكلاء أميناً للمجلس.

1. **عميد الكلية (رئيساً).**
2. **وكلاء الكلية (اعضاء).**
3. **رؤساء الأقسام العلمية(أعضاء).**

4. ثلاثة من أعضاء هيئة تدريس على الأكثر بالكلية، يفضل أن يكون أحدهم ممثل الكلية بالمجلس العلمي (أعضاء).

5. أمين المجلس يتم اختياره من أحد الوكلاء.

ب- مهام مجلس الكلية:

تتلخص تلك المهام فيما يخص البرامج والخطط الدراسية فيما يلي:

1. اقتراح خطط الدراسة أو تعديلها مع التنسيق بين الأقسام.
2. اقتراح المناهج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في أقسام الكلية.
3. اقتراح خطط التدريب والبعثات اللازمة للكلية.
4. اقتراح خطة النشاط اللامنهجي للكلية.
5. النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية للدراسة و إبداء الرأي.

ج- صلاحيات مجلس الكلية:

1. الموافقة على معادلة المقررات التي درسها الطالب خارج الكلية بناء على توصية القسم العلمي.

2. اعتماد تقارير الدراسة الذاتية، والمقارنات المرجعية، والتقويم الدوري للبرامج، والمراجعة الشاملة، والأمور المتعلقة بالتعديل على مكونات البرامج الأكاديمية.

3. تحديد أسماء محكمي البرامج.

4. تحديد متطلبات الكلية ومتطلبات المقررات.

5. التوصية باقتراح المقررات المطلوبة للحصول على الدبلوم ومسمى الشهادة بناء على اقتراح مجلس القسم المختص.

6. متابعة إعداد البرامج والخطط الدراسية، وتطويرها، والتوصية بإقرارها، ورفعها إلى اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية، أو مجلس الدراسات العليا.

7. النظر في كل ما يتعلق بالبرامج والخطط الدراسية مما يحال إليه من الأقسام العلمية أو اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية.

8. الموافقة على اتفاقيات التعاون العلمي ومذكرات التفاهم بين الكلية والمؤسسات المحلية في مجال البرامج والخطط الدراسية.

9. اقتراح اتفاقيات التعاون العلمي ومذكرات التفاهم بين الكلية والمؤسسات الأجنبية في مجال البرامج والخطط الدراسية.

د- الموضوعات التي تحال إلى مجلس الكلية ذات الصلة بالبرامج والخطط الدراسية:

1. **طلب إنشاء كلية جديدة.**
2. **طلب إنشاء قسم جديد.**
3. **طلب تعديل مسمى كلية.**
4. **طلب تعديل مسمى قسم.**
5. **طلب إنشاء خطة دراسية جديدة.**
6. **طلب تحديث خطة دراسية حالية.**
7. **طلب احتساب العبء التدريسي للمقررات.**
8. **طلب تعديل مسمى التخصص في شهادة التخرج.**

3. مجلس الأمناء:

يشكل مجلس الأمناء بالكلية بقرار من وزير التعليم لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ويكون رئيس مجلس الأمناء مسؤولاً أمام الوزير فيما يختص به مجلس الأمناء طبقاً للنظام.

أ- تشكيل مجلس الأمناء بالكلية:

يتكون مجلس أمناء الكلية من الآتي:

1. **أربعة أعضاء من ذوي الخبرة والكفاية والاختصاص في المجال المالي والاستثماري والنظامي يرشحهم المالك من غير العاملين في مؤسسة التعليم العالي.**
2. **ثلاثة أعضاء من ذوي الخبرة والكفاية والاختصاص ممن عملوا في مجال التعليم الجامعي يرشحهم المالك من غير العاملين في مؤسسة التعليم العالي.**

3. رئيس الجامعة أو عميد الكلية المستقلة.
4. ممثل من الأمانة العامة.

ب- اختصاصات مجلس الأمناء:

وفقا للمادة العاشرة من اللائحة التنظيمية للجامعات والكليات الأهلية، يتولى مجلس الأمناء المهمات التالية:

1. اعتماد النظام الأساسي والتعديل عليه بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية.
2. رسم السياسة الأكاديمية والمالية والإدارية.
3. حوكمة مؤسسة التعليم العالي، والموافقة على رؤيتها ورسالتها وأهدافها، والتأكد من تحقيقها.
4. الموافقة على الخطط التطويرية.
5. ترشيح رئيس الجامعة، وتكليف نوابه وعمداء الكليات والعمادات المساندة.
6. ترشيح العميد (في الكلية المستقلة) وتكليف وكلائه.
7. الموافقة على اللوائح أو القواعد الداخلية المنظمة للشؤون المالية، والإدارية، والأكاديمية، وغيرها.
8. الموافقة على القواعد المنظمة لابتعاث وتدريب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
9. الموافقة على القواعد المنظمة لدعم البحث العلمي، والابتكار، والتأليف، والترجمة، والنشر.
10. الموافقة على القواعد المنظمة لتقديم الخدمات الاستشارية والأكاديمية.
11. الموافقة على سياسات الاستثمار والأوقاف، وقبول التبرعات والهبات والمنح وغيرها، على ألا تتعارض مع أهداف مؤسسة التعليم العالي، ولا تخل بما تقضي به الأنظمة ذات العلاقة.
12. التوصية بالموافقة على البرامج الدراسية للدرجات العلمية التي تمنحها مؤسسة التعليم العالي، ورفعها إلى الأمانة العامة.
13. الموافقة على المقابل المادي للبرامج الدراسية.
14. الموافقة على تشكيل المجلس العلمي.
15. التوصية بالموافقة على إنشاء الكليات والمعاهد، والأقسام العلمية والمراكز البحثية، أو دمجها، أو إلغائها، أو تعديل أسمائها ورفعها إلى الأمانة العامة.

16. الموافقة على إنشاء الكراسي العلمية.
17. الموافقة على تشكيل المجالس الاستشارية، وتحديد اختصاصاتها ووضع قواعد عملها.
18. الموافقة على اتفاقيات التعاون العلمي والفني، ومذكرات التفاهم.
19. الموافقة على خطة المسؤولية الاجتماعية
20. تعيين مراجع خارجي (أو أكثر) لحسابات مؤسسة التعليم العالي.
21. الموافقة على التقرير السنوي لمؤسسة التعليم العالي، وتزويد المالك والأمانة العامة بنسخة منه،
22. اعتماد الحساب الختامي لمؤسسة التعليم العالي، ورفعه إلى المالك.
23. التوصية بالموافقة على الميزانية السنوية لمؤسسة التعليم العالي ورفعها إلى المالك.
24. دراسة ما يحيله إليه رئيسه أو يقترح عرضه أي عضو من أعضائه. وللمجلس تفويض بعض من صلاحياته إلى رئيس المجلس، وله تكوين لجان دائمة أو مؤقتة من أعضائه أو من غيرهم.

4. مجلس شؤون الجامعات:

يمثل مجلس شؤون الجامعات السلطة المختصة بتنظيم شؤون الجامعات ورسم سياساتها ووضع اللوائح المنظمة لها، وفقاً لأحكام النظام.

أ. تشكيل مجلس شؤون الجامعات:

1. وزير التعليم (رئيساً).
2. نائب وزير التعليم للجامعات والبحث والابتكار (عضواً).
3. نائب وزير المالية(عضواً).
4. نائب وزير الخدمة المدنية(عضواً).
5. نائب وزير العمل والتنمية الاجتماعية(عضواً).
6. نائب وزير الاقتصاد والتخطيط (عضواً).
7. رئيس هيئة تقويم التعليم والتدريب(عضواً).

8. خمسة من رؤساء الجامعات أحدهم من رؤساء الجامعات الأهلية(عضواً).

9. اثنان من ذوي الخبرة والاختصاص (عضوان). يرشح وزير التعليم الأعضاء الوارد ذكرهم في البندين (8، 9)، ويصدر تعيينهم بأمر من رئيس مجلس الوزراء لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.

ب- صلاحيات مجلس شؤون الجامعات:

تتحدد صلاحيات هذا المجلس فيما يخص البرامج والخطط الدراسية فيما يلي:

1. حوكمة وتقويم أداء الجامعات والكليات أكاديمياً.

2. اعتماد إنشاء الكليات والمعاهد والأقسام العلمية أو دمجها، أو إلغائها، أو تعديل أسمائها.

3. التوصية بالموافقة على اتفاقيات التعاون العلمي بين الجامعات والمؤسسات الأجنبية فيما يخص البرامج الأكاديمية.

المحور الثاني: الأسس والمبادئ العامة لإعداد وتطوير البرامج والخطط الدراسية

أولاً: الأسس والمبادئ المرتبطة بإعداد البرامج الأكاديمية وتطويرها:

يراعى عند استحداث، أو تطوير، أو تعليق أي برنامج أو خطة دراسية الأسس والمبادئ التالية:

- أن يتم الاستحداث أو التطوير من خلال لجان متخصصة ذات كفاءة ومعرفة بآليات بناء وتطوير البرامج والخطط الدراسية، وتمتلك معارف ومهارات ترتبط بمجالي استراتيجيات التدريس والتقويم.
- أن يكون التطوير ذو منهجية واضحة معتمدة على دراسة التغذية الراجعة من نتائج تطبيق الخطة الدراسية ومركزة على نقاط الضعف، وتحتاج إلى عمليات تحسين.
- أن تعد جميع البرامج باللغتين الإنجليزية، والعربية سواء كانت تقدم بالعربية أو بالإنجليزية.

- أن يكون البرنامج الجديد المطبق بناء على حاجة حقيقية للمجتمع السعودي وسوق العمل، ويستند على دراسة علمية.
- وضوح أهداف البرامج و انسجامها مع أهداف ورسالة القسم العلمي والكلية وأهداف التعليم العالي في ضوء مشروع التحول الوطني ورؤية المملكة 2030.
- التو افق مع وثيقة الإطار السعودي للمؤهلات (سقف).
- إعداد توصيف للبرامج ومقرراتها وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (آخر إصدار).
- اتباع ترقيم وترميز موحد لجميع مقررات البرنامج طبقاً للائحة القسم العلمي والكلية والجامعة.
- مواكبة المقررات ومصادر التعلم المرتبطة بها للتوجهات العلمية الحديثة في مجال التخصص.
- ارتباط مخرجات تعلم البرامج الأكاديمية بتنمية معارف ومهارات وقدرات الطلبة، بما يؤهلهم للحياة الشخصية والمهنية ومواكبة أحدث التطورات العلمية والتكنولوجية في مجال تخصصهم.

- مشاركة المستفيدين والأطراف المعنية (الطلبة - جهات التوظيف - الهيئات المهنية أو الجمعيات العلمية، -الخبراء في مجال التخصص في تخطيط وتصميم وتنفيذ البرنامج).
- تحقيق التكامل والتنسيق البناء مع البرامج الأكاديمية الأخرى داخل الكلية.
- التوصيف الدقيق للمقررات في ضوء النماذج المحدثة الصادر من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- تحديد المتطلبات البشرية والمادية المختلفة بدقة.

- تحديد إجراءات المراجعة والتقويم الدوري للبرنامج بوضوح.
- مواكبة استراتيجيات التعليم والتعلم وأساليب التقويم المحددة في توصيف البرامج لأحدث الممارسات في المجال التربوي.
- تحقيق الترابط بين المقررات ومراعاة تسلسلها.
- استناد البرامج على مرجعيات مؤسسات أكاديمية مثيلة محلية و إقليمية وعالمية.
- الاستفادة المرجعية من خبرات جامعات عريقة على المستويات المحلية والإقليمية والدولية.
- انطلاق البرنامج من رؤية استراتيجية تحقق تمايزه عن البرامج الأخرى، وترتكز عليها رسالته وأهدافه.

ثانياً: معايير إعداد الخطط الدراسية:

تتلخص معايير إعداد الخطط الدراسية في المحددات التالية:

1. أن تتضمن المقررات الدراسية التي تشكل هيكل البرنامج الأكاديمي على مكونين رئيسيين هما:

- المكون العام ويشمل: متطلبات الكلية العامة والمتطلبات الحرة، بحيث لا تزيد النسبة المئوية لها عن (30% - 40%) من مجموع عدد الساعات المعتمدة للبرنامج الأكاديمي.
- مكون التخصص: ويشمل مقررات التخصص الإجبارية والاختيارية والخبرة الميدانية (التدريب الميداني) ومشروع التخرج (إن وجد)، بحيث لا تقل النسبة المئوية لهذا المكون عن (60% - 70%) من مجموع عدد الساعات المعتمدة للبرنامج الأكاديمي.

وتكون تلك المكونات وفقاً للتصنيف بالجدول التالي:

جدول رقم (1) يوضح تصنيف مكونات مقررات البرنامج

المكون/ النوع	أساسي (إجباري)	اختياري
متطلب كلية	مقررات إجبارية معينة يدرسها جميع طلبة الكلية بصرف النظر عن تخصصاتهم وتشكل قواعد أساسية مهمة لمختلف التخصصات.	المقررات الدراسية التي يختارها طلبة الكلية من عدد من المقررات التي تحددها الكلية وتكون من المواد التأسيسية والمساندة للتخصصات المختلفة في الكلية.
متطلب تخصص	مقررات إجبارية يدرسها جميع طلبة التخصص.	المقررات الدراسية التي يختارها الطالب من بين مجموع المقررات التي توفرها القسم وتكون من المواد المساندة لتخصص الطالب.
متطلب حر	-	المقررات العامة التي تطرح من قبل الكليات يختارها الطالب من بين عدد من المقررات خارج خطته الدراسية المسجل بها، وليست لها علاقة بالمتطلبات الاختيارية في الكلية أو الكلية أو القسم.

2. يتراوح مجموع ساعات الخطة الدراسية بما فيها متطلب الكلية والكلية ما بين (120-144) ساعة معتمدة في الكليات التي تمنح درجة البكالوريوس في أربع سنوات، وما بين (150-180) ساعة معتمدة في الكليات التي تمنح درجة البكالوريوس في خمس سنوات، وما بين (180-216) ساعة معتمدة في الكليات التي تمنح درجة البكالوريوس في ست سنوات.
3. يتراوح عدد الساعات المعتمدة في كل فصل دراسي ما بين (15-18) ساعة معتمدة.
4. تراعى الأقسام عند بناء خطتها الدراسية محددات متطلبات المقررات السابقة والمتزامنة، محتوى المقر الدراسي، وتوزيع عدد ساعات المقرر على أنواع الأنشطة المختلفة (المحاضرة، الأنشطة الفصلية، التمارين والتدريب العلمي).
5. الأقسام التي تتو افق طبيعة تخصصاتها مع طبيعة مقررات متطلبات الجامعة ينبغي إن تستبدل هذه المقررات بمقررات أخرى من ضمن متطلبات الكلية المذكورة سلفاً، فمثلاً يمكن لكلية الآداب قسم الدراسات الإسلامية استبدال مقرر الثقافة الإسلامية (متطلب جامعة) بمقرر آخر حسب ما تراه.

6. **الدرجة التي يمنحها البرنامج هي درجة تتطلب اجتياز ساعة معتمدة، تتحدد في كل فصل دراسي، على النحو التالي:**

- **الدبلوم المشارك الجامعي يتطلب ما لا يقل عن (24) ساعة معتمدة.**
- **الدبلوم المتوسط يتطلب ما لا يقل عن (60) ساعة معتمدة (أو سنتين من الدراسة).**
- **الدبلوم المتقدم يتطلب ما لا يقل عن (72) ساعة معتمدة.**
- **درجة البكالوريوس تتطلب ما لا يقل عن (120) ساعة معتمدة. تستغرق أربع سنوات دراسية، وما لا يقل عن (150) ساعة معتمدة للبكالوريوس في خمس سنوات دراسية، ومالا يقل عن (180) ساعة معتمدة للبكالوريوس في ست سنوات بنظام التفرغ الكامل أو ما يعادل ذلك.**
- **الدبلوم العالي يتطلب دراسات إضافية مشتملة على (24) ساعة معتمدة بعد البكالوريوس.**
- **الماجستير يتطلب من (30) ساعة معتمدة متضمنة ساعات البحث والرسالة.**
- **الدكتوراه تتطلب من (30) ساعة معتمدة متضمنة ساعات البحث والرسالة.**

7. **يأخذ كل مقرر رقماً ورمزاً يدل عليه بحيث يكون الرقم ذو دلالة معينة ويكون الرمز دالاً على القسم العلمي الذي يسند له المقرر، بحيث تكون الأرقام على النحو التالي:**

جدول (2) يوضح ترميز المقررات للكليات التي لا يزيد عدد تخصصاتها عن تسع تخصصات

رمز المقرر	رقم المقرر		
	الآحاد	العشرات	المئات

رمز المقرر	رقم المقرر		
	الآحاد	العشرات	المئات
تدل على رمز المقرر ويتكون من رمزين أو ثلاثة رموز أو أربعة رموز أو خمسة رموز على الأكثر.	تدل على تسلسل المقرر ضمن مقررات التخصص الدقيق وتبدأ من رقم (1)	تم تخصيص الرقم صفر لمتطلبات الجامعة، ويتم استخدام الأرقام من 1 إلى 9 لتعبر عن المسارات العلمية، ويجوز للبرامج ذات المسار الواحد استخدام الرقم 1 ليعبر عن الفصل الدراسي الأول والرقم 2 ليعبر عن الفصل الدراسي الثاني	تدل على السنة الدراسية التي يدرس بها المقرر، وتبدأ من (1)

مثال: عرب 201

بحيث يدل رمز المقرر (عرب) على برنامج اللغة العربية. رقم المقرر (201) والتي يدل فيها رقم المئات (2) على السنة التي يدرس فيها المقرر وهي السنة الثانية، بينما يدل الرقم (0) في خانة العشرات على ترتيب التخصص الفرعي داخل التخصص العام، أما رقم الآحاد (1) فيدل على ترتيب المقرر داخل مقررات التخصص الدقيق.

8. **يجب أن يكون الترميز والتدريس للمقررات المساعدة والمساندة والإثرائية والمتطلبات غير التخصصية من الأقسام المتخصصة وليس من القسم المقدم للخطة الدراسية.**
9. **توزع ساعات الأنشطة التدريسية حسب الجداول التالية:**

جدول (3) الأنشطة التدريسية التي تحسب لها الساعات المعتمدة بساعة واحدة في الأسبوع

م	النشاط التدريسي	ساعات الاتصال	الساعات المعتمدة
1	محاضرة نظرية	1	1
2	حلقة نقاش مصغرة	1	1

3	حلقة نقاش كبيرة	1	1
4	تمارين	1	1
5	حلقة تعليمية	1	1
6	سمينارعلمي	1	1
7	المشروع	1	1
8	الدرس العملي	1	1

جدول رقم (4) الأنشطة التدريسية التي عدد ساعاتها ساعتين أو ثلاث ساعات في الأسبوع وتحسب لها الساعات المعتمدة ساعة واحدة

م	النشاط التدريسي	ساعات الاتصال	الساعات المعتمدة
1	التدريب العملي	ساعتين أو ثلاث	1
2	التدريب الميداني	ساعتين أو ثلاث	1
3	مهارات سريرية	ساعتين أو ثلاث	1
4	زيارة مستشفى	ساعتين أو ثلاث	1

10. توزع مقررات الخطة الدراسية على مستويات لا يقل عددها عن ثمانية مستويات، ولا يقل العبء الدراسي بأي منها عن الحد الأدنى (12) وحدة دراسية لكل مستوى.

11. عدم وجود ازدواجية في المقررات داخل الكلية.

12. يجب مراعاة ارتباط المقررات الدراسية برسالة البرنامج وأهدافه.

13. مراعاة التوازن بين الجوانب العملية والتطبيقية في مقررات الخطة.

14. تنوع مقررات الخطة وتكاملها بما يحقق مخرجات البرنامج.

15. التأكيد على حداثة محتوى المقررات.

16. توحيد الخطط الدراسية بجميع الأقسام الأكاديمية المتناظرة بجميع الفروع والمقررات، وتوفير آلية للتنسيق بينهم.

17. تضمن الخطط الدراسية مضمون يعبر عن الأخلاق المهنية في السلوكيات والممارسة كمنهج ظاهر أو مستتر.

18. التركيز على تنمية المهارات العليا للتفكير والبحث وصولاً للابتكار والإبداع لدى الطلبة.

19. التأكيد على الخبرات الميدانية في التخصصات التي تتطلب ذلك.

20. تحكيم الخطة الدراسية من عدة جهات داخلية وخارجية متميزة في خططها الأكاديمية.

21. مراعاة تحقيق النمو المتكامل لدى الطلبة (معرفي-مهاري-وجداني).

22. مراعاة عدم ازدواجية المقررات في الخطة الدراسية مع الخطط الدراسية الأخرى في الكلية أو الجامعة.

23. يراعى عند وضع خطة البرنامج الدراسية (لمرحلة البكالوريوس) أن تكون مقررات المتطلبات العامة بالكلية بالمرحلة الأولى، وفي التخصصات التي تتضمن برنامج الإعداد التربوي؛ توضع المقررات التربوية فيها ضمن المستويات الأخيرة، على أن يكون المستوى الأخير من مرحلة البكالوريوس للتربية الميدانية أو التدريب العلمي أو مشروع التخرج.

24. لا يجوز إجراء أي تعديلات على البرنامج إلا بعد مضي المدة النظامية للبرنامج حسب طبيعة عدد سنواته.

ثالثاً: ضبط الخطط الدراسية أو التحديث المحدود:

يحدد مقدار التحديث المقترح في أي خطة دراسية قائمة الجهة صاحبة الصلاحية في إقرار التحديثات والإجراءات النظامية المترتبة عليه. ويمكن طلب إجراء ضبط محدود لبعض مكونات خطة دراسية قائمة دون تغيير رقم الخطة الدراسية وفق الشروط التالية:

1. عدم وجود طلبة متخرجين من الخطة الدراسية.

2. ألا يؤثر الضبط المطلوب على المخرجات التعليمية للبرنامج أو يخل بمتطلبات الخريجين أو متطلبات الاعتماد الأكاديمي... إلخ.

3. أن يتم الضبط بموافقة الأقسام والبرامج المناظرة حال تحقق ذلك.

4. وجود خلل أكاديمي أو نظامي في الخطة الدراسية يتم إقراره من لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم الأكاديمي المتقدم بطلب التعديل، ولجان البرامج والخطط الدراسية بالأقسام المناظرة إن وجدت.

جدول (5) صلاحيات تعديل توصيف برنامج أكاديمي

التعديل	مجلس القسم	مجلس الكلية	مجلس الأمناء
اسم البرنامج			√
عدد الساعات المعتمدة			√
إعادة توزيع ساعات الخطة الدراسية		√	
مسمى الدرجة الممنوحة عند الانتهاء من البرنامج			√
رسالة وأهداف البرنامج	√		
مكونات الخبرة الميدانية		√	
المشروع البحثي	بنسبة لا تتجاوز 20%	بنسبة لا تتجاوز 20%	
مخرجات التعلم الرئيسة للبرنامج	بنسبة لا تتجاوز 20%	بنسبة لا تتجاوز 20%	
استراتيجيات التدريس المتبعة في البرنامج	بنسبة لا تتجاوز 20%		
طرق التقويم		√	
متطلبات القبول للبرنامج			√
متطلبات الحضور واستكمال البرنامج		√	
آليات الدعم والإرشاد الطلابي		√	
آليات النظام الأكاديمي		√	
آليات تقويم وتطوير البرنامج		√	

جدول (6) صلاحيات تعديل توصيف مقرر دراسي

التعديل	مجلس القسم	مجلس الكلية	مجلس الأمناء
اسم المقرر	√		

عدد الساعات المعتمدة		√	
المستوى الذي يدرس فيه المقرر	√		
المتطلبات السابقة للمقرر	اضافة متطلبات سابقة للمقررات في حالة عدم وجودها أو تعديل في بعض المتطلبات السابق		
آليات تقييم المقرر			
مخرجات التعلم الرئيسة للمقرر	بنسبة لا تتجاوز 10%		
تغيير جزئي في مفردات المقرر ما عدا متطلبات الكلية	بنسبة لا تتجاوز 10% من محتوى المقرر وبما لا يؤثر على المقررات والبرامج المرتبطة بهذا المقرر	بنسبة لا تتجاوز 20% من محتوى المقرر وبما لا يؤثر على المقررات والبرامج المرتبطة بهذا المقرر	بنسبة أكبر من 20% من محتوى المقرر
تغيير استراتيجيات التدريس المتبعة في المقرر	بنسبة لا تتجاوز 25% من عدد الاستراتيجيات المحددة بالتوصيف للمقرر الواحد	بنسبة لا تتجاوز 50% من عدد الاستراتيجيات المحددة بالتوصيف للمقرر الواحد	
طرائق تقويم مخرجات المقرر	√		
تغيير مواعيد طرائق تقويم مخرجات المقرر			
تغيير الكتب والمراجع ومصادر التعلم	بنسبة لا تتجاوز 50% من المحدد بالتوصيف سواء للمقرر أو البرنامج كاملاً ولا يشمل الاختباران النصفي والنهائي	بنسبة لا تتجاوز 100% من المحدد بالتوصيف سواء للمقرر أو البرنامج ولا يشمل الاختباران النصفي والنهائي	

.04

إجراءات إعداد الخطط والبرامج الدراسية وتطويرها

تتوقف إجراءات إعداد البرامج الأكاديمية على نوع الخطة المقترحة، والتي تُصنف لنوعين على النحو التالي:

1. خطة دراسة لبرنامج جديد تحت مظلة قسم معتمد وليس له برنامج مناظر في المقر الرئيس أو الفروع أو قسم الطالبات.

2. خطة دراسية لبرنامج جديد بدأ به برنامج مناظر معتمد، تحت مظلة قسم معتمد وله برنامج مناظر معتمد، وفي هذه الحالة يتم اعتماد خطة الدراسة في المقر الرئيس أو الفروع أو قسم الطالبات. أو تقديم تحديث للخطة يطبق على البرنامجين معاً، ويجب أن يتم ذلك بالتنسيق مع رؤساء أقسام البرامج المتناظرة وعمداء كلياتهم.

في الحالة الأولى يقع البرنامج المقترح تحت نطاق إعداد البرامج الجديدة (استحداث)، أما في الحالة الثانية فيقع تحت نطاق تحديث للبرامج الحالية (تطوير) في حالة الاحتياج لتعديله في المقر الجديد والقديم، وسوف يتم تناول النوعين على النحو التالي:

المحور الأول: استحداث البرامج الأكاديمية الجديدة

لاستحداث برنامج جديد تحت مظلة قسم معتمد وليس له برنامج مناظر يجب أن تتبع في هذه الحالة أربع عمليات لإعداد البرنامج الأكاديمي وفقاً للدورة التالية:

أولاً: تصميم البرنامج الأكاديمي:

يمر تصميم البرنامج الأكاديمي بالمراحل التالية:

المرحلة الأولى: المرحلة التمهيدية:

تمثل هذه المرحلة نقطة البدء الفعلية لإعداد البرنامج الأكاديمي، ومن خلالها يتم القيام بالإجراءات التالية:

1. **<u>الحصول على المو افقة المبدئية لاستحداث البرنامج الأكاديمي المقترح:</u>**

تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم العلمي المقترح منه البرنامج بإعداد تقرير شامل عن أسباب استحداث البرنامج الأكاديمي المستهدف، في ضوء العناصر التالية:

- **مواكبة التغيرات والمستجدات في المجالات العلمية والتربوية والتقنية المختلفة، وما يصاحبها من ظهور تخصصات جديدة دقيقة.**
- **صدور قرارات أو تعديلات تخص القطاع التعليمي، ولها علاقة بالخطة الدراسية.**
- **استجابة لمتطلبات الهيئات الوطنية والعالمية، بما يتعلق بالاعتماد الأكاديمي على المستوى الوطني أو الدولي.**
- **التوجهات الاستر اتيجية للدولة للتنمية، و انعكاساتها على وزارة التعليم العالي فيما يخص المتطلبات البشرية (نوعية- كمية).**
- **احتياجات سوق العمل والتي تعكسها التقارير المرتبطة بما يلي:**
  - ✓ **احتياجات القطاعين العام والخاص من القوى البشرية نوعاً وكماً.**
  - ✓ **نشاطات وزارة الخدمة المدنية فيما يخص الاحتياج من الوظائف في المجالات المختلفة.**
  - ✓ **تقارير وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.**
  - ✓ **ارتفاع نسب التوظيف في البرامج القائمة، والحاجة لإغلاقها، واستحداث برامج جديدة بديلة في احتياج لها.**

- ✓ دليل الإحصاءات الصادر من مصلحة الإحصاءات العامة بالمملكة.

2. عرض التقرير على المسؤولين:

وذلك لاتخاذ الإجراءات المناسبة من حيث الرفض أو القبول بتعديل وفي هذه الحالة يرد للجنة للتعديل أو الموافقة المبدئية حيث تستكمل اللجنة إعداد البرنامج.

3. التخطيط لإعداد البرنامج الأكاديمي المقترح:

بعد الموافقة المبدئية من المسؤولين تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية بعقد ورش عمل تشاورية لتحديد خطوات العمل وتوزيع المهام، وتحديد الجهات المنوطة بالمشاركة في الإعداد.

المرحلة الثانية: مرحلة جمع المعلومات:

حيث تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم العلمي بالإجراءات التالية:

أولاً: استقاء البرامج الأكاديمية المناظرة:

ويتم من خلال هذه الخطوة كتابة تقريرين عن نتائج جمع المعلومات العامة عن البرامج المناظرة على المستويات (محلية- إقليمية- دولية)، ومقارنتها بالبرنامج المقترح على النحو التالي:

1. جمع المعلومات العامة عن تلك البرامج: من خلال فحص جميع عناصر التوصيف وكذلك توصيفها، ومقرراتها، والتي سوف يتم الاستفادة منها عند توصيف مقررات البرنامج المقترح، وإعداد تقرير شامل عن نتائج هذه المرحلة في كل برنامج من حيث فحص جميع عناصر توصيف البرنامج.

2. المقارنة المرجعية: المقارنة بين البرنامج المقترح والبرامج المناظرة التي تم فحصها في الخطوة السابقة من حيث جميع عناصر توصيفها، وإعداد تقرير المقارنة المرجعية الذي يشمل جميع تلك العناصر.

ثانياً: تحديد أهمية البرنامج لسوق العمل:

وذلك بالوقوف على مدى التوافق بين متطلبات سوق العمل (نوعية- كمية) والبرنامج المقترح، ويتم هذه الخطوة بمساعدة إدارة موائمة مخرجات التعلم مع سوق العمل بالجامعة، حيث يتم كتابة تقرير شامل يتضمن العناصر التالية:

- الجهات المستفيدة: تحديد الجهات المستفيدة من هذا البرنامج.
- مدى الاحتياج للبرنامج: تحديد مدى الاحتياج حيث هل الاحتياج عجز سد أم احتياج دائم أم احتياج مؤقت مستقبلي، بالاستعانة بمصادر المعلومات مثل وزارة الخدمة المدنية والغرفة التجارية والصناعية والكليات المتشابهة في مجال التخصصات والشركات و أبرز الإحصاءات التي تصدرها مصلحة الإحصاءات العامة بالمملكة.
- آراء جهات التوظيف: ويتم ذلك من خلال تحديد الجهات في القطاعين العام والخاص التي يوصى بالاتصال بها من قبل إدارة موائمة مخرجات التعلم مع سوق العمل بالجامعة؛ لاستطلاع آرائها ومقترحاتها ومتطلباتها في البرنامج ونموذج الخطة المقترحة.

المرحلة الثالثة: مرحلة الإعداد المبدئي للبرنامج الأكاديمي المقترح

حيث يقوم فريق العمل بلجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم العلمي بالإجراءات التالية:

أولاً: صياغة رسالة وأهداف البرنامج:

يقوم الفريق بصياغة رسالة البرنامج بالاستفادة من تقرير المقارنة المرجعية، بحيث تكون واقعية وواضحة، تتضمن المهمة التي يؤديها البرنامج، والمستفيدين منه، وسبل تقديمه. أما فيما يخص الأهداف فيجب أن تُصاغ بصورة إجرائية تترجم رسالة البرنامج.

ثانياً: تحديد مواصفات الخريجين:

يتم تحديد مواصفات الخريج في ضوء مواصفات الخريجين لكلية معينة المعتمدة من قبل مجلس الكلية ومجلس الأمناء، وكذلك وفق معيار خصائص الخريجين من معايير الاعتماد الأكاديمي، ويجب

أن تكون محددة بدقة، ومتسقة مع متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات والمعايير الأكاديمية والمهنية، ومتطلبات سوق العمل.

ثالثاً: تحديد مخرجات تعلم البرنامج:

ويجب صياغتها بصورة إجرائية توضح ما يجب أن يكون الطالب قادراً على أدائه بعد الانتهاء من البرنامج الأكاديمي. ويجب أن تتوافق مع الإطار السعودي (سقف) والمعايير الأكاديمية والمهنية وحاجات سوق العمل، ووثيقة «كفايات خريجي كليات الطب» بالمملكة.

رابعاً: إعداد الخطة الدراسية للبرنامج:

ويتم إعدادها بالاستفادة من تقرير المقارنة المرجعية، وفي ضوء معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي والإطار السعودي (سقف) على النحو التالي:

أ- اختيار المقررات الدراسية التي يتضمنها البرنامج:

ويتم في هذه الخطوة اختيار الموضوعات التي يجب أن يدرسها الطالب بحيث تحقق أهداف البرنامج، وتتناسب مع النماذج والمخرجات المحددة في البرنامج، ثم تجمع هذه الموضوعات حسب توافقها في مقررات واختيار اسم مناسب لكل مقرر يعبر عن المحتوى العلمي دون تشابه مع أسماء مقررات أخرى في الكلية أو كليات أخرى داخل الكلية إلا إذا كان المقرر المقصود هو نفس المقرر أينما وجد.

ب- إنشاء خريطة تفصيلية للمقررات الدراسية للخطة:

ويشمل ذلك تحديد الساعات التدريسية لكل مقرر وتوزيع المقررات الدراسية على مستويات الخطة المقترحة مع مراعاة تطبيق «منظومة المدى والتابع» في تحقيق التسلسل العلمي

المنطقي لتدفق المقررات عبر المستويات المختلفة.

ج- إعداد مصفوفة نماذج التعلم على مستوى البرنامج:

وفيها يتم التأكد من أن جميع مقررات البرنامج تحقق مخرجات التعلم بصورة كلية أو بصورة جزئية وفق مصفوفة مخرجات التعلم.

د- تحديد عدد ساعات الخطة:

يتم تحديد عدد ساعات الخطة بما يتوافق مع المؤهل، والساعات المعتمدة لكل مقرر، والأنشطة التدريسية.

هـ- توصيف البرنامج:

ويتم في ضوء نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، لتوصيف البرامج.

و- توصيف مقررات البرنامج:

حيث يتم إعداد توصيف لكل مقرر من المقررات المكونة للبرنامج، وكذلك للخبرة الميدانية في حالة تواجدها.

ز- كتابة البرنامج في صورته المبدئية:

حيث يتم كتابته وفقاً للتنظيم التالي:

1. اسم البرنامج.
2. مقدمة: تتضمن نبذة عن نشأة الكلية والبرامج التي تقدمها والدرجات العلمية التي تمنحها.
3. رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها.
4. الهيكل العام للخطة الدراسية لجميع البرامج في الكلية.
5. نبذة عن القسم العلمي الذي يقدم من خلاله البرنامج المقترح.
6. رؤية ورسالة وأهداف القسم العلمي.
7. شروط القبول في التخصص بالقسم.
8. متطلبات الحصول على الدرجة الممنوحة في القسم.
9. متطلبات القسم الإجبارية والاختيارية والحرة.
10. توصيف البرنامج.
11. توصيف مقررات البرنامج.

المرحلة الر ابعة: مرحلة المراجعة والتحكيم

تهدف عملية المراجعة والتحكيم إلى فحص النسخة المبدئية من البرنامج المقترح لتحقيق جودته، وتم وفق الإجراءات التالية:

أولاً: مراجعة البرنامج داخل الجامعة:

1. مراجعة البرنامج من خلال لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم: حيث يتم مراجعته بصورة شاملة لكل المكونات.
2. مراجعة البرنامج من خلال التسجيل والقبول: للتأكد من مطابقة الخطة الدراسية للمتطلبات الفنية، وتوزيع الساعات ،والترميزوالمستويات.
3. مراجعة البرنامج من خلال التطوير والجودة: للتأكد من جودة الخطة الدراسية ومطابقتها لمعايير الاعتماد الأكاديمي.
4. مراجعة البرنامج من خلال وحدة موائمة مخرجات التعلم مع سوق العمل بالكلية للتحقق من مواءمة مخرجات التعليم مع سوق العمل.
5. مراجعة البرنامج من خلال وحدة التعليم والتعلم: للتأكد من أن خصائص الخريجين ومخرجات التعلم في البرنامج محددة بدقة.
6. مراجعة البرنامج مع الجهات المستفيدة من البرنامج: يتم تحديد قائمة بالجهات الرئيسية التي سوف توظف خريجي التخصصات.
7. مراجعة البرنامج من خلال مجلس القسم العلمي: حيث تعرض الصيغة المبدئية للبرنامج المقترح على جميع أعضاء القسم العلمي.
8. العرض على اللجنة الدائمة بالكلية للرفع به للتحكيم الخارجي.

ثانياً: تحكيم البرنامج خارج الجامعة:

يرسل البرنامج المقترح بعد المراجعات السابقة للمراجعة والتحكيم للتحقق من مدى جودته وأي جوانب قصور لتعديلها وتحسينه، ويتم ذلك من خلال اثنين من «المحكمين» على الأقل من خارج الجامعة، يتم اختيارهم من قبل مجلس القسم العلمي وفقاً للضوابط والشروط التالية:

- أن يكونوا من خارج الجامعة.
- أن يكونوا على رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك في تخصص البرنامج.
- أن يكونوا من ذوي الخبرة العالية في مجال الجودة والاعتماد الأكاديمي وإعداد البرامج الأكاديمية.
- أن يكونوا من ذوي الخبرة في مجال استراتيجيات التدريس وأساليب التقويم الحديثة.
- أن يكونوا من ذوي السمعة العلمية المرموقة ولديهم إنتاج علمي متنوع في التخصص.

ملحوظة:

في حالة وجود شراكة بين الكلية مقدمة البرنامج ومؤسسة أكاديمية أخرى بها برنامج معتمد يكتفى بتحكيم هذه الجهة.

المرحلة الخامسة: مرحلة الإعداد النهائي للبرنامج الأكاديمي المقترح:

وتشمل هذه المرحلة الإجراءات التالية:

1. إجراء التعديلات الواردة من قبل المحكمين من خلال لجنة البرامج بالقسم العلمي.
2. إقرار الصياغة النهائية للبرنامج بعد إجراء تعديلات المحكمين، واستكمال دورة إقرار البرنامج واعتماده وفقاً للإجراءات النظامية.

ثانياً: تنفيذ البرنامج:

يتم أرسال البرنامج بعد اعتماده نهائياً للتسجيل والقبول لاتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة بشأن البدء في

تنفيذ البرنامج وتشغيله من قبل القسم المختص.

ثالثاً: تقويم البرنامج:

تهدف عملية التقويم للتحقق من مدى تحقيق البرنامج لأهدافه، والوقوف على نواحي القصور والمشكلات التي تظهر أثناء تطبيق البرنامج؛ للتغلب عليها، وإجراء عمليات التعديل والتحسين المستمر في ضوئها بغية ضمان جودته. ويتم تقويم البرنامج من خلال قيام لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم العلمي المختص بمتابعة تنفيذ البرنامج وإدارة البرنامج، وكتابة تقرير سنوي عن أداء البرنامج.

رابعاً: مراجعة البرنامج وتعديله:

يتم هذه العملية تبعاً لنوعية التعديل المطلوب والمعتمد من مجلس القسم حسب الاختصاص والصلاحيات.

المحور الثاني: تطوير البرامج والخطط الدراسية القائمة:

تتنوع الخطط الدراسية التي تحتاج لتطوير إلى التصنيفات التالية:

1. خطة دراسية لبرنامج جديد تحت مظلة قسم معتمد وله برنامج مناظر معتمد بدأت به الدراسة في المقر الرئيس أو الفروع أو قسم الطالبات.
2. تحديث خطة دراسية لبرنامج/قسم معتمد وبدأت به الدراسة وله برنامج/قسم مناظر معتمد وبدأت به الدراسة في المقر الرئيس أو الفروع أو قسم الطالبات.
3. تحديث خطة دراسية لبرنامج/قسم معتمد وبدأت به الدراسة وليس له برنامج/قسم مناظر في المقر الرئيس أو الفروع أو قسم الطالبات.

وتعتمد إجراءات تطوير وتحديث البرامج الأكاديمية على مقدار وحجم التغيير الذي يطرأ على الخطة الدراسية، وبهذا تصنف التحديثات لتحديث محدود وغير محدود.

ضبط الخطط الدراسية أو التحديث المحدود:

يحدد مقدار التحديث المقترح في أي خطة دراسية قائمة الجهة صاحبة الصلاحية في إقرار التحديثات والإجراءات النظامية المترتبة عليه. ويمكن طلب إجراء ضبط محدود لبعض مكونات خطة دراسية قائمة دون تغيير رقم الخطة الدراسية وفق الشروط التالية:

1. عدم وجود طلبة متخرجين على تلك الخطة الدراسية.
2. ألا يؤثر الضبط المطلوب على المخرجات التعليمية للبرنامج أو يخل بمتطلبات الخريجين أو متطلبات الاعتماد الأكاديمي... إلخ.
3. أن يتم بموافقة الأقسام والبرامج المناظرة حال تحقق ذلك.
4. وجود خلل أكاديمي أو نظامي في الخطة الدراسية يقر من لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم الأكاديمي المتقدم بطلب التعديل.

أولاً: إجراءات الضبط أو التحديث المحدود للبرامج الأكاديمية القائمة:

1. تقديم طلب مقترح التغيير سواء من عضو هيئة التدريس أو منسق المقرر أو المنسق الأكاديمي للبرنامج لرئيس القسم مع إرفاق صورة من التقرير الخاص بالمقرر أو البرنامج بما يحويه من مبررات التغيير.
2. يحيل رئيس القسم الطلب للجنة المناهج بالقسم لإبداء مرئياتها، وفي حالة كان المقرر أو البرنامج يتم تقديمه بكليات أخرى تلتزم لجنة المناهج القسم بإرسال مقترح التعديل لرؤساء الأقسام بالكليات الأخرى.
3. يتم عرض رأي اللجنة ومقترح التغيير على مجلس القسم لاتخاذ التوصية.
4. ترفع التوصية لعميد الكلية لعرضها ضمن موضوعات مجلس الكلية القريب "للإحاطة بالعلم".
5. تسري التعديلات منذ تاريخ مصادقة معالي مدير الكلية على محضر مجلس الكلية.

6. ترسل نسخة من جميع الأوراق إلى وكالة الكلية للشؤون التعليمية.

ثانياً: إجراءات التحديث غير المحدود للبرامج القائمة:

1. مسح البرامج الأكاديمية المناظرة في الكليات والجامعات كمرجعية في تطوير البرامج الدراسية للقسم.
2. تحديث توصيف المقررات الدراسية الخاصة بالبرنامج الأكاديمي.
3. إعادة النظر في توزيع المقررات الدراسية على المستويات الدراسية للخطة.
4. مراجعة عدد الوحدات الدراسية المعتمدة للبرنامج الدراسي.
5. رفع البرنامج الدراسي المطور إلى مجلس القسم للتوصية باعتماده.
6. إجراء التعديلات اللازمة في حال وجود ملاحظات من مجلس القسم.
7. إكمال الإجراءات النظامية كما ورد في المحور الأول.

المحور الثالث: إقرار البرامج والخطط الدراسية:

يتم عملية إقرار البرامج والخطط الدراسية وفق محددات نوعية معينة تحدد صلاحيات كل جهة من الجهات المرتبطة بدورة إقرار البرامج والخطط الدراسية.

أولاً: ارتباط الخطة المقترحة بأي مما يلي:

1. تغيير مسمى قسم معتمد بدأت به الدراسة أو لم تبدأ.
2. إنشاء قسم جديد أو كلية جديدة.

وفي هذه الحالة يجب الحصول مسبقاً على الموافقة على إنشاء القسم أو الكلية أو تغيير المسمى قبل رفع الخطة الدراسية إلى اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية.

ثانياً: ارتباط الخطة المقترحة ببرنامج السنة الأولى:

يشمل ذلك أي مقترح في خطة البرنامج يتطلب تنفيذه أيًا مما يلي:

1. الانضمام إلى برنامج السنة الأولى.
2. الخروج من برنامج السنة الأولى.
3. تعديل أو تغيير المقررات المقدمة من برنامج السنة الأولى.

ثالثاً: نوع الخطة المقترحة ويشمل ذلك:

1. خطة دراسية لبرنامج جديد تحت مظلة قسم معتمد، وله برنامج مناظر معتمد بدأت به الدراسة.
2. خطة دراسة لبرنامج جديد تحت مظلة قسم معتمد، وليس له برنامج مناظر.
3. تحديث خطة دراسية لبرنامج/قسم معتمد وبدأت به الدراسة وله برنامج/قسم مناظر.
4. تحديث خطة دراسية لبرنامج/قسم معتمد وبدأت به الدراسة وليس له برنامج/قسم مناظر.

الإجراءات النظامية لإقرار البرامج والخطط الدراسية:

1. تُقدم لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم العلمي محضر يتضمن توصية واضحة ودقيقة بالإجراء المطلوب لمجلس القسم مع استيفاء متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
2. دراسة مجلس القسم العلمي للمقترح والمصادقة عليه إن لم يكن به أي ملاحظات أو رده للجنة للتعديل في حالة وجود ملاحظات.
3. رفع المقترح بعد مصادقة مجلس القسم إلى لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية للدراسة والتعديل أو الموافقة على المقترح.

4. تُقدم لجنة البرامج والخطط الدراسية بالكلية محضراً، على المو افقة على المقترح بتوصية واضحة ودقيقة بالمو افقة على الإجراء المطلوب لعميد الكلية.

5. يرفع عميد الكلية في حالة المو افقة محضر مجلس الكلية، وبه توصية واضحة ودقيقة بالمو افقة على الإجراء المطلوب لمجلس الأمناء للمصادقة عليه.

المحور الرابع: الإجراءات النظامية لاستحداث قسم جديد

1. تقوم الكلية بعمل دراسة مقارنة لأقسام مرجعية، ويقدم الموضوع بمجلس الكلية للمناقشة، و اتخاذ التوصية اللازمة بشأن إنشاء القسم الجديد.

2. تقدم الكلية طلب لوكيل الكلية للشؤون التعليمية من خلال نموذج إنشاء قسم جديد مرفق به توصية مجلس الكلية.

3. عرض الموضوع على وحدة البرامج والخطط الدراسية بالكلية للدراسة و إبداء الرأي.

4. عرض الموضوع باللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية بالكلية للدراسة وتقديم التوصيات.

5. رفع الموضوع وتوصية اللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسية بالكلية لمدير الكلية لعرض الموضوع بمجلس الجامعة.

6. عرض الموضوع بمجلس الكلية و اتخاذ القرارات اللازمة ورفعه للجهات العليا المختصة لإصدار القرار النهائي المناسب بشأنه.

المحور الخامس: الإجراءات النظامية لاستحداث كلية جديدة

يتم استحداث كلية جديدة كاستجابة لرؤية إدارة الجامعة، أو اقتراح كلية أو أكثر أو من مقترح دراسة مقدمة من أعضاء هيئة التدريس، ويتم ذلك وفقاً للإجراءات التالية:

1. عمل دراسة مقارنة مع جامعات عالمية.

2. استطلاع آراء خبراء أو هيئات علمية لتأييد هذا التوجه.

3. إعداد قائمة للأقسام المقترحة بالكلية المراد استحداثها.

4. إعداد قائمة مقترحة بالاحتياجات من الكوادر البشرية والإنشاءات.

5. إعداد خطة مشروع الكلية وتحديد التاريخ المتوقع لجاهزيتها.

6. تعبئة نموذج إنشاء كلية جديدة.

7. تقديم المقترح بمرفق به جميع المسوغات السابقة لوكالة الكلية للشؤون التعليمية.

8. ترفع الموضوع لوحدة الخطط والبرامج الدراسية للدراسة و إبداء الرأي.

9. يعرض الموضوع باللجنة الدائمة للبرامج والخطط الدراسة للاتخاذ التوصية المناسبة.

10. ترفع الموضوع وتوصيات اللجنة لعميد الكلية لعرضه بمجلس الكلية.

11. يعرض الموضوع بمجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب، ثم ترفع للجهات العليا لاتخاذ القرارات النهائية المناسبة.

المحور السادس: إجراءات إغلاق أو إيقاف البرامج الأكاديمية

يعتمد إيقاف أو إغلاق البرنامج الأكاديمي على نتائج التقويم الدوري للبرنامج ومراجعته، التي قد توضح عدم جدوى بعض البرامج، و أنه لم يعد هناك حاجة إليها، وقد يكون هناك توجهات عليا بأغلاق بعض البرامج في ضوء السياسات التعليمية، ويجب اتباع عدة إجراءات محكمة لإغلاق أو إيقاف البرامج؛ لضمان الترتيبات المناسبة للعناصر المرتبطة بالبرنامج الملغى أو المتوقف.

1. **تقوم لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم العلمي التابع له البرنامج بإعداد تقرير عن عملية التقويم والمتابعة الدورية للبرنامج متضمناً دراسة تحليلية لأسباب إغلاق أو إيقاف البرنامج، والآثار المترتبة على عملية الإيقاف أو الإغلاق على القسم والكلية والخطة الاستراتيجية للجامعة.**

2. **يقدم طلب لإغلاق البرنامج أو إيقافه من قبل القسم المختص لعميد الكلية مرفقاً به تقرير لجنة البرامج والخطط الدراسية بالقسم.**

3. **يعرض التقرير على عمادة التطوير والجودة بالكلية لدراسته ورفع نتائج الدراسة وتوصياتها لوكالة الكلية للشؤون التعليمية.**

4. **يقوم القسم المختص بتنفيذ الإجراءات التالية:**

- ✓ **متابعة تخرج الطلاب من البرنامج.**
- ✓ **متابعة تحويل الطلبة المسجلين حديثاً في البرنامج ممن يرغبون في التحويل لبرامج أكاديمية أخرى.**
- ✓ **التنسيق مع الأقسام والبرامج الأكاديمية ذات الصلة بالبرنامج.**

المراجع

1. نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
2. الإطار السعودي للمؤهلات.
3. نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه.
4. الأدلة واللوائح المنظمة للدراسة والاختبارات بالجامعات السعودية.
5. مشروع نظام الجامعات الجديد 1441هـ.
6. دليل تصميم البرامج الأكاديمية وتطويرها لجامعة الطائف.
7. دليل إعداد البرامج الأكاديمية للجامعة الإسلامية.
8. الدليل الإجرائي لإعداد البرامج الأكاديمية وتطويرها لجامعة أم القرى.
9. دليل إعداد الخطط والبرامج لجامعة المجمعة.
10. الدليل الإجرائي للبرامج والخطط الدراسية في جامعة تبوك.
11. دليل إعداد الخطط والبرامج الأكاديمية لجامعة الجوف.
12. دليل إعداد الخطط والبرامج الأكاديمية لجامعة بيشة.
13. دليل إدارة الخطط والبرامج الدراسية للمرحلة الجامعية لجامعة الملك سعود.

كلية الباحة الأهلية للعلوم

Al Baha Private College of Science