



كلية التربية

المعيار الرابع

الآليات الخاصة بالمعيار الرابع : البرامج التعليمية

إعداد فريق المعيار /

د. ملاك حسين الصقر: رئيس اللجنة

د. منى بن محمد عصمان : عضو

د. سالمة مفتاح عمر : عضو

فهرس الآليات الخاصة بالمعيار الرابع : البرامج التعليمية

م. ر	المحتـويات	رقم الصفحة
1	آلية تعتمد فيها على المختصين في تصميم برامجها التعليمية .	3
2	آليات تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج التي يرغبون الالتحاق بها ، وتقديم الإرشاد الأكاديمي بالخصوص .	3
3	آليات تمكن الطلاب الانتقال من وإلى البرامج التعليمية.	4
4	آلية لمراجعة سياسة القبول بشكل دوري مع المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل.	5
5	آلية لتزويد الطلاب بنشرة تعريفية تتضمن معلومات كافية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم .	5
6	آلية تلزم إدارات البرامج باتباع نظام الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج.	6
7	آليات للتعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين في البرامج التعليمية	7
8	للمؤسسة آلية تلزم إدارات البرامج بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها.	8
9	للمؤسسة آليات منشورة حول متطلبات حضور الطلبة والالتزام بالمواعيد ، وتعتمد إجراءات وأنظمة فعالة لتنفيذها.	8
10	آلية تلزم إدارات البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية وتوظيف نتائجها في التحسين والتطوير.	8
11	آلية لتقييم برامجها التعليمية بشكل دوري.	9
12	آلية لنشر نتائج تقييم برامجها التعليمية والاستفادة منها في عمليات التحسين والتطوير .	9

الآليات الخاصة بالمعيار الرابع : البرامج التعليمية

1. للمؤسسة آلية تعتمد فيها على المختصين في تصميم برامجها التعليمية .

آلية تعتمد فيها على المختصين في تصميم برامجها التعليمية :

يوجد بالكلية لجنة علمية على مستوى الكلية برئاسة السيد وكيل الكلية للشؤون العلمية ممثلة فيها كل الأقسام العلمية في الكلية ، واللجان العلمية لكل قسم بالكلية :

1. وجود أعضاء هيئة تدريس متخصصين لتصميم البرامج العلمية من حيث الخطط الدراسية والمقررات الدراسية واللوائح المنظمة للعمل .

2. وجود لجنة مكونة من أعضاء هيئة تدريس متخصصين لمراجعة مناهج القسم وتقديم مقترحاتهم .

3. يكلف رئيس القسم أعضاء هيئة التدريس بمراجعة توصيف المقررات الدراسية حسب التخصص .

4. مراجعة التوصيف حسب المعايير الصادرة من مركز ضمان الجودة لتوصيف المقررات .

5. تقييم البرامج التعليمية عقب كل فصلين دراسيين من خلال استبانة معدة لتقييم البرنامج التعليمي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس .

2. للمؤسسة آليات تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة

ومتطلبات البرامج التي يرغبون الالتحاق بها ، وتقديم الإرشاد

الأكاديمي بالخصوص .

آليات تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج التي

يرغبون الالتحاق بها ، وتقديم الإرشاد الأكاديمي بالخصوص :

1. بعد إتمام إجراءات التسجيل عن طريق منظومة الجامعة ، من قبل مسجل الكلية ، حيث يقوم الطلاب بتعبئة نموذج رغبتهم في الالتحاق ترتب حسب أولويات رغبتهم .

2. يتم إجراء امتحان قبول (المقابلة الشخصية) من قبل لجنة تربوية، وعند اجتيازهم امتحان المقابلة الشخصية للجانب التربوي بنجاح، يتم إجراء امتحان شفهي وتحريري حسب إجراءات القبول بالقسم.

3. عند نجاح الطالب في إمتحان القبول في القسم الذي يرغب الالتحاق به يسلم للطالب نشرة تعريفية بالقسم تتضمن متطلبات البرنامج والخطوة الدراسية والرؤية والرسالة والأهداف .

4. يتم الاجتماع بالطلبة الجدد في إحدى قاعات القسم، للترحيب بهم، وبيان طبيعة ومُتطلبات البرنامج الأكاديمي، وخدمات الدعم التعليمية، والمكتبة... وغير ذلك من مرافق الكلية، كما يتم توزيع مطوية القسم عليهم، والتي تتضمن مُتطلبات البرنامج والخطوة الدراسية، والرؤية والرسالة والأهداف، ويُعمم دليل القسم.

5. يتم توزيع الطلبة الجدد على مشرفين أكاديميين من أعضاء هيئة التدريس، حيث يُسلم للمشرف الأكاديمي قائمة بالطلبة الجدد، ثم يقوم بالتواصل معهم، والاجتماع بهم للتعارف، وتعريفهم بواجباتهم وحقوقهم، وكيفية التعامل مع منظومة الدراسة والامتحانات، لفتح القيد والتسجيل في المقررات الدراسية بالقسم، كما يقوم المشرف الأكاديمي بفتح ملف لكل طالب (ملف أكاديمي) الذي سيضمُّ كل البيانات والوثائق الأكاديمية الخاصة بالطالب.

3. للمؤسسة آليات واضحة تمكن الطلاب الانتقال من وإلى البرامج

التعليمية .

آليات تمكن الطلاب الانتقال من وإلى البرامج التعليمية:

أولاً/ شروط تغيير المسار:

حسب اللائحة الداخلية لكلية التربية - قصر بن غشير في مادتها رقم (26) يجوز للطالب تغيير تخصصه (تغيير مسار) مرة واحدة خلال فترة دراسته بالكلية، في حدود الإمكانيات المتاحة للأقسام، طبقاً للشروط التالية :

- 1- ألا يكون قد قضى أكثر من فصلين دراسيين في القسم الراغب في الانتقال منه.
- 2- ألا يكون مفصولاً من القسم المُنتقل منه، أو موقوفاً عن التسجيل.
- 3- أن يتم هذا الإجراء في الفترة المخصصة للتسجيل وبعد موافقة القسمين المعنيين.
- 4- أن يجتاز امتحان القبول بنجاح إذا اشترط القسم ذلك.
- 5- لا يُعد هذا التغيير نافذاً رسمياً إلا بعد إخلاء طرفه من القسم المنقول منه، وتسجيله بمنظومة التسجيل والتوثيق المركزية.
- 6- تجري مُعادلة علمية للمقررات التي درسها الطالب في القسم المُنتقل منه، حيث يتم تدوين كافة المقررات الواردة في برنامج القسم المُنتقل منه الطالب، في نموذج مُعادلة مُعد لذلك، مُتضمناً بيانات الطالب كاملة، وكذلك بيانات المقررات التي تمت دراستها بالقسم المُنتقل منه بعدد وحداتها ودرجاتها، وتُحسب له المقررات المنجزة فقط التي تمت مُعادلتها في القسم المُنتقل إليه، ويُطلب من الطالب إعادة المقررات المُتحصل فيها على أقل من 50% إذا كانت من المُتطلبات اللازمة للتخرج.
- 7- بعد إجراء المُعادلة العلمية تُودع نسخة منها في ملف الطالب، ونسخة للقسم، وأخرى تُسلم للطالب.
- 8- يُحسب المتوسط التراكمي العام للمقررات التي درسها الطالب المُنتقل بالكلية المُنتقل منها، والتي تم مُعادلتها من قبل القسم .

ثانياً/ آليات تغيير المسار :

- 1- يتم الإعلان عن فتح باب الانتقال من قبل الدراسة والامتحانات والأقسام العلمية.
- 2- يقوم الطالب بتقديم نموذج طلب انتقال للقسم المنتقل منه ويتم الموافقة وتوقيع النموذج من مشرفه الأكاديمي، بعد التأكد من إنطباق الشروط عليه ثم يوقع عليه رئيس القسم.
- 3- بعد موافقة رئيس القسم الراغب في الانتقال منه يُحال الطلب إلى رئيس القسم لأخذ موافقته شرط أن يكون ذلك خلال المدة التي يحددها قسم الدراسة والامتحانات.
- 4- يتقدم الطالب لقسم ويجري له امتحان قبول، إذا نجح يتم قبوله ومُراسلة قسم الدراسة والامتحانات بذلك، وإذا لم يتم قبوله يذهب لقسم آخر، وإذا تم رفضه من القسمين يتم رجوعه لقسمه المنتقل منه.
- 5- بعد اجتياز الطالب امتحان القبول تتم إحالة الملف الأكاديمي للطالب إلى رئيس قسم \ وذلك لإجراء مُعادلة مواد من قبل اللجنة العلمية بالقسم .
- 6- يقوم رئيس قسم الدراسة والامتحانات بالكلية بتعديل بيانات الطالب في المنظومة.

4. للمؤسسة آلية لمراجعة سياسة القبول بشكل دوري مع

المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل .

آلية لمراجعة سياسة القبول بشكل دوري مع المعنيين وأصحاب العلاقة بما في ذلك أرباب العمل:

1. يتم عقد اجتماع دوري مع بداية كل عام دراسي لمراجعة سياسات القبول في الكلية.
2. مراسلة عميد الكلية بخصوص مراجعة سياسة القبول مع المعنيين وأصحاب المصلحة من أرباب العمل .
3. يتم تنفيذ استبيان تقييم جودة مخرجات الكلية من قبل أرباب العمل .

5. للمؤسسة آلية لتزويد الطلاب بنشرة تعريفية تتضمن معلومات كافية

حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم .

آلية لتزويد الطلاب بنشرة تعريفية تتضمن معلومات كافية حول خدمات الدعم الطلابي والرعاية المتوفرة لهم :

1. توفير نشرة تعريفية بالكلية والنظام الدراسي والبرامج التعليمية والمرافق التعليمية والدعم الطلابي .
2. تعلق النشرة على لوحة الإعلانات بالقسم وتنشر الكترونياً على مواقع التواصل الاجتماعي بالقسم والكلية وعلى الموقع الإلكتروني بالقسم والكلية .
3. توجد بكل قسم مطوية ودليل الطالب يحتوي على كافة البيانات والمعلومات الارشادية.

6. للمؤسسة آلية تلزم إدارات البرامج باتباع نظام الإشراف الأكاديمي

والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج.

آلية تلزم إدارات البرامج باتباع نظام الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية بما يتناسب مع طبيعة كل برنامج:

مُهمة يُكلف بها عضو هيئة التدريس لمُساعدة الطلبة على التحصيل العلمي بأفضل وجه مُمكن، وذلك من خلال توجيه الطلاب وتعريفهم باللوائح والأنظمة الدراسية المعمول بها في التعليم العالي، ومُساعدتهم على اختيار التخصص المُلائم لهم، ومُتابعة مُستوياتهم الدراسية، والتأكد من التزامهم بالخطة الدراسية للقسم .

مهام المُشرف الأكاديمي:

- إعداد ملف علمي خاص لكل طالب يحفظ به مستندات قبوله ونسخة من نتائجه الدراسية، وبطاقته العلمية والتي تحتوي على قائمة المقررات الدراسية التخصصية والعامّة، ونتائجه لكل مقرر دراسي، وتملاً بصورة دورية بواسطة المُشرف الأكاديمي بكل فصل دراسي، إلى أن يستوفي الطالب جميع الوحدات لتخرجه، وعددها (136) وحدة.

- توجيه الطالب لاختيار المقررات الدراسية المُناسبة أثناء التسجيل، ومتابعة عدد الوحدات المسموح بها بحيث لا ينقص عن (12) وحدة، ولا يزيد عن (22) وحدة دراسية.

- مساعدة الطالب في اختيار مقرراته لكل فصل دراسي.

- مساعدة الطالب في اختيار المواد الاختيارية التي تناسب ميوله وقدراته العلمية.

- متابعة الطلاب المُتعثرين دراسياً ومساعدتهم.

- حل المشكلات التي تعترض الطالب أثناء دراسته وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة، واقتراح الحلول المُناسبة لها، حيث يُمارس المُرشِد الأكاديمي مهامه الأكاديمية مع الطالب، بجانب دوره التربوي في مد يد العون والمُساعدة النفسية والاجتماعية للطلاب في الحدود التي يستطيع المساعدة فيها.

- تحديد مواعيد اللقاءات الإشرافية، من حيث المكان، والزمن.

آلية اختيار المُشرف الأكاديمي وفقاً لللائحة الداخلية للكلية تتمثل في :

1. تقوم وحدة الدراسة والامتحانات بحصر أعضاء هيئة التدريس بالقسم وأعداد الطلبة بداية كل فصل دراسي .

2. يقوم بتحديد نطاق إشراف كل عضو هيئة تدريس على عدد الطلبة مع احتساب ساعات الإشراف ضمن العبء التدريسي .

3. يتم وضع قوائم مقرونة بأسماء الطلبة مقرونة باسم المُشرف الأكاديمي لهم .

4. يتم التصديق على هذه القوائم واعتمادها من قبل رئيس البرنامج العلمي.

5. يتم نشر القوائم في وسائل الإعلان المختلفة المعتمدة بالقسم.

7. للمؤسسة آليات للتعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين في

البرامج التعليمية .

آليات للتعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين في البرامج التعليمية .

أولاً : الطلاب المتعثرين :

- 1- حصر أسماء الطلبة المتعثرين بكل تصنيفاتهم (يوجد طلاب متعثرون في مقررات معينة ومعدلهم التراكمي مقبول أو جيد، ويُشار إليهم بمتعثري مقررات، وطلاب متعثرون في كل المقررات ومعدلهم التراكمي ضعيف أو ضعيف جداً، وتجاوزوا فصل التخرج (الثامن) ويُشار إليهم بمتعثري مدة) وذلك بأن يُرسل كل مشرف أكاديمي اسم الطالب المتعثر لمنسق الدراسة والامتحانات.
- 2- يُتابع المشرف الأكاديمي طلابه المتعثرين ويعد تقريره عن كل طالب متعثر مبيناً فيه أسباب تعثره.
- 3- يتم تقديم الإرشاد الأكاديمي للطلاب المتعثر، وذلك بتشخيص أسباب التأخر الدراسي لدى الطالب، ومتابعة نتائجه وحل مشاكله والصعوبات التي يواجهها من قبل المشرف الأكاديمي.
- 4- يُمكن للطلاب المتعثر من تغيير مساره (تغيير تخصصه) في حالة عدم قدرته على التقدم وتحسين نتائجه في القسم الذي يدرس فيه، حيث يقوم بتقديم طلب تغيير تخصصه والانتقال إلى قسم آخر، مع حق مُعادلة مقرراته التي نجح فيها في حال كانت هذه المقررات تُعطى في القسم المُنتقل إليه.
- 5- الطلبة المتعثرون في السنوات المُتقدمة تُمنح لهم فرصة استثنائية في حال تم فصلهم لأسباب علمية.
- 6- الطلاب المتعثرون في السنوات الأولى في كل المقررات ومعدلهم التراكمي ضعيف جداً أو كرروا الرسوب في سنتين دراسيتين متتاليتين أو أكثر يتم تطبيق لائحة الدراسة والامتحانات بالخصوص .

ثانياً: الطلبة المتفوقين:

- 1- حصر أسماء الطلاب المتفوقين وعرض أسماء الطلاب الأوائل على لوحة الشرف.
- 2- تكريم الطلاب المتفوقين في حفل الخريجين وتقديم الجوائز التشجيعية وفق إمكانيات الكلية.
- 3- يُمكن للطلاب المتفوق أن تزيد وحدات التنزيل للمقررات الدراسية في الفصل الدراسي عن (21) وحدة، وهو إجراء لا يُمنح إلا للطلاب المتفوق.
- 4- يُعطى الطالب المتفوق الأولوية في حالة تقدمه بطلب أن يكون مُعيداً بالقسم، إذا انطبقت عليه الشروط.
- 5- يصدر للطلاب الأوائل قرار إفاد لدراسة الماجستير في الخارج أو الداخل من قبل الجامعة من خلال وزارة التعليم العالي.

8. للمؤسسة آليات منشورة حول متطلبات حضور الطلبة والالتزام بالمواعيد ، وتعتمد إجراءات وأنظمة فعالة لتنفيذها.

للمؤسسة آليات منشورة حول متطلبات حضور الطلبة والالتزام بالمواعيد ، وتعتمد إجراءات وأنظمة فعالة لتنفيذها:

1. يوجد بلائحة الدراسة والامتحانات بالكلية مادة تتعلق بغياب الطلاب عن 25% من عدد المحاضرات يتم إسقاط المادة.
2. يقوم أستاذ المقرر برصد الحضور والغياب في كل محاضرة وتسليمه للقسم لتوثيقه.
3. يتم حصر الطلاب الغائبون من قبل أستاذ المقرر ، تم تحال إلى قسم الدراسة والامتحانات ويسجل الطالب غياب في خانة درجة الامتحان.

9. للمؤسسة آلية تلزم إدارات البرامج بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها.

للمؤسسة آلية تلزم إدارات البرامج بالمراجعة الدورية لبرامجها وتحديثها :

تعمل الكلية على مراقبة جودة كل المقررات الدراسية والبرنامج ككل بشكل منظم من خلال مناسبة للمتابعة ، كما يجب تعديلها حسب ما يتطلب الامر مع إجراء مراجعات شاملة بشكل دوري.

1. تعميم من وكيل الكلية للشؤون العلمية بالخصوص .
1. مهام اللجنة العلمية بالقسم والكلية مراجعة وتحديث البرنامج التعليمي .
2. مهام لجنة الجودة بالقسم تقييم جودة البرنامج التعليمي من خلال الاستبيانات ، التقرير عن المقرر الدراسي ، التقرير عن البرنامج التعليمي.

10. للمؤسسة آلية تلزم إدارات البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية وتوظيف نتائجها في التحسين والتطوير.

آلية تلزم إدارات البرامج باستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية وتوظيف نتائجها في التحسين والتطوير:

1. وجود صندوق شكوى بالقسم لمعرفة آراء الطلاب في العملية التعليمية .
2. تشكل لجنة لفتح الصندوق وتتكون اللجنة من اثنين من أعضاء هيئة تدريس واحد من اتحاد الطلاب.
3. يتم في كل فصل دراسي تطبيق الاستبيانات التالية:
 - تطبيق استبان تقييم جودة برنامج تعليمي من قبل الطلاب الخريجين .
 - تطبيق استبان تقييم جودة برنامج تعليمي من قبل الهيئة التدريسية.

- تطبيق استبان تقييم جودة خريجي الكلية من قبل ارباب العمل .
 - تطبيق استبان تقييم جودة المقررات الدراسية من قبل رئيس القسم.
 - تطبيق استبان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل رئيس القسم .
 - تطبيق استبان تقييم أداء الهيئة التدريسية من قبل الطلاب .
4. بعد تطبيق الاستبيانات يتم تجميع الاستبانة لتحليلها وكتابة تقرير عن نتائجها وارسالها للأقسام العلمية .

11. للمؤسسة آلية لتقييم برامجها التعليمية بشكل دوري.

آلية لتقييم برامجها التعليمية بشكل دوري:

- يقوم القسم العلمي بالالتزام بعملية التقييم لبرامجها التعليمية وفق التالي :
- استخدام نموذج 16(التقرير عن مقرر دراسي).
 - استخدام نموذج 15(التقرير عن مقرر دراسي) .
 - تقرير الدراسة والامتحانات
 - من خلال استطلاع رأي الطلاب بالمقررات الدراسية.
 - التقرير السنوي لتقييم البرامج الاكاديمية.
 - نموذج تقييم أعضاء هيئة التدريس.

12. للمؤسسة آلية لنشر نتائج تقييم برامجها التعليمية والاستفادة

منها في عمليات التحسين والتطوير .

آلية لنشر نتائج تقييم برامجها التعليمية والاستفادة منها في عمليات التحسين والتطوير :

1. يتم نشر نتائج التقييم من قبل قسم الجودة في صفحة قسم الجودة
- 2- يتم ارسال النتائج التقييم للأقسام العلمية ليتم مناقشتها مع اللجان العلمية بالقسم ومنسق الجودة بالقسم .
- 3 نشر النتائج على الموقع الإلكتروني للكلية.