



الجامعة السعودية الإلكترونية
Saudi Electronic University

دليل ضمان الجودة

وكالة الجامعة للتخطيط
والتطوير والجودة

2021م

النسخة الأولى

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

تعتبر أعمال الجودة ركيزة أساس في عمل المؤسسات التي تسعى للتطور والمنافسة المهنية ومواكبة متطلبات المرحلة وتطلعات القيادات. إن الجامعة السعويّة الإلكترونيّة تعمل بشكل دؤوب، على ضبط الجودة في جميع عملياتها وتعمل إدارتها على غرس ثقافة الجودة في جميع منسوبي الجامعة وجعل الجودة جزء من الممارسات والعمليات اليومية في جميع مناحي الأعمال التعليمية والإدارية. وإتماماً لجهود الجامعة التي بدأت منذ تأسيسها، يأتي دليل ضمان الجودة هذا ليتمم هذه الجهود ويوثق الممارسات القائمة ويطورها بما يوائم اللوائح والأنظمة ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي. هذا الدليل روعي في إعداده المعايير العالمية وتحديداً، محددات هيئة ضمان الجودة للتعليم العالي في المملكة المتحدة (QAA)، واشتراطات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. كما بني الدليل بطريقة تضمن الاستخدام السهل والميسر من قبل الفئات المستفيدة من خلال دليل مختصر يغطي أهم العناصر في الممارسة ويحيل لملاحق تفصيلية بسياسات وإجراءات.

ينقسم هذا الدليل إلى قسمين رئيسين الأول يعتني بالجانب الأكاديمي والقسم الثاني بالجانب الإداري ، كما يحتوي في آخره على عدد من الملاحق التي توفر معلومات إضافية ومستفيضة عن ما تم ذكره بإيجاز في أجزاء هذا الدليل.

المحتويات

1 مقدمة

3 المصطلحات

4 هيكل الجودة

6 الباب الأول: دليل ضمان الجودة الأكاديمية

7 الفصل الأول سياسات وإجراءات إقرار وتعديل البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية

15 الفصل الثاني متابعة جودة التعليم والتعلم (المراجعة الدورية)

27 الفصل الثالث التغذية الراجعة وإجراءات التحسين

32 الفصل الرابع التدريس والتقييم

50 الباب الثاني: دليل ضمان الجودة الإدارية

60 الملحق

المصطلحات

هو مجموعة العمليات والأنظمة الضرورية التي تحقق الأداء الفعال للجامعة وفق تطبيق سياسات وإجراءات تضمن جودة جميع معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

دليل
ضمان
الجودة

هي مجموعة المقررات الدراسية التي يجب على الطالب اجتيازها للحصول على الدرجة العلمية في تخصصه.

الخطة
الدراسية

هو وحدة العمل المعتمدة بنتائج تعليمية معينة، وتوصيف المقرر الدراسي، بالإضافة إلى مخطط التقويم.

المقرر
الدراسي

هو نمط من المقررات الدراسية التي تؤدي إلى مؤهل جامعي.

البرنامج

عملية تتم وفق آليات وإجراءات تحكيم ومراجعة تديرها هيئات مختصة، للتأكد من جودة التعليم الذي يتلقاه الطلاب في مؤسسات التعليم العالي الراغبة في التأكد من مدى التزامها بمعايير الجودة.

الاعتماد
الأكاديمي

يعنى بتقويم جودة العمل في المؤسسة التعليمية من حيث الموارد، والإجراءات، والمخرجات، حسب معايير محددة من هيئات الاعتماد الأكاديمي المحلية أو الدولية.

الاعتماد
المؤسسي

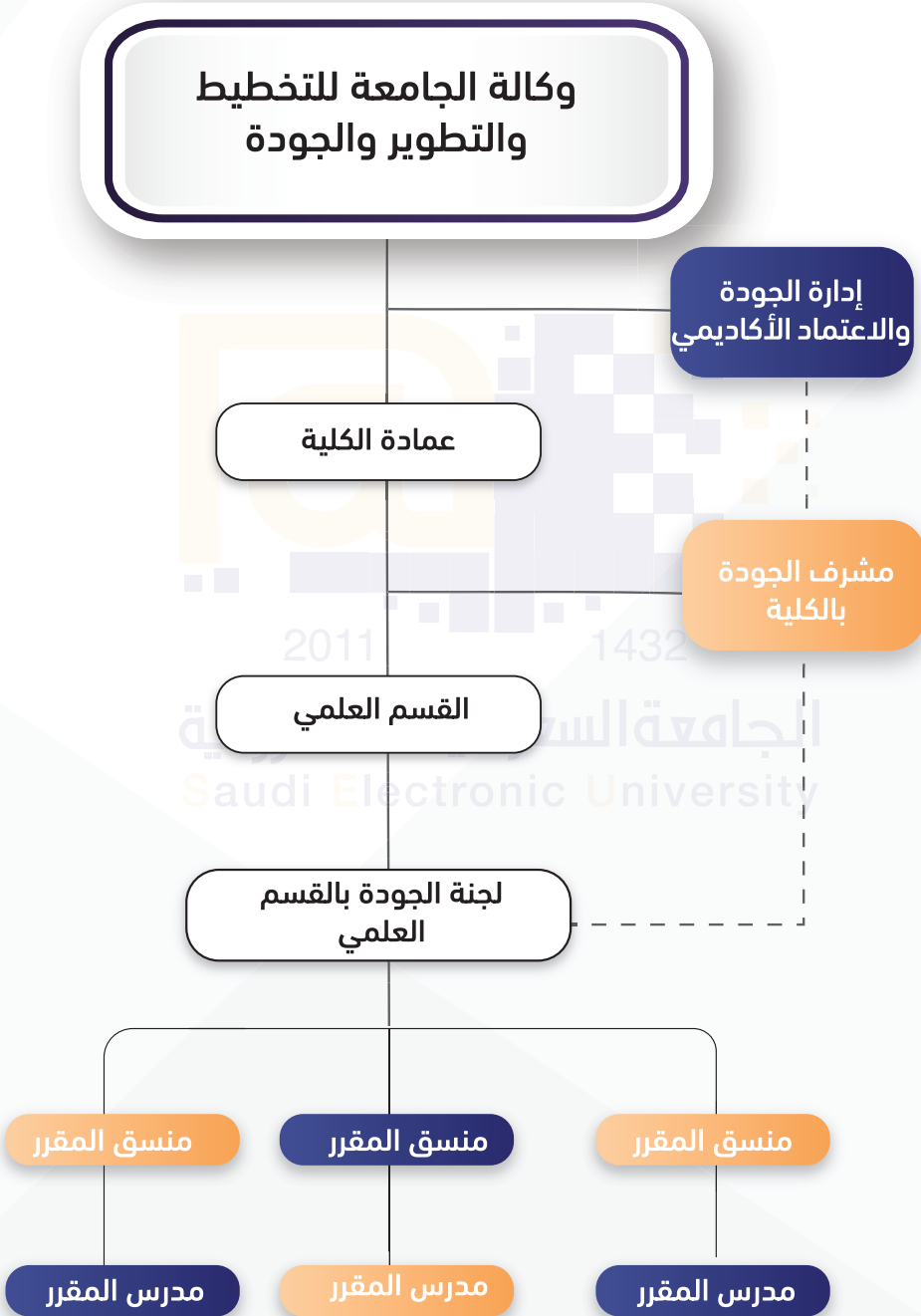
يعنى بتقويم جودة برنامج تعليمي محدد لمرحلة زمنية محددة، حسب معايير هيئة الاعتماد الأكاديمي المستهدفة.

الاعتماد
البرامجي

هي الجهات التي تحدد ضوابط ومعايير الممارسة التعليمية الجامعية على المستوى المحلي، والهيئة المعتمدة من وزارة التعليم هي المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

مرجعيات
الاعتماد
الأكاديمي

هيكل الجودة



أهمية بناء وتوثيق دليل ضمان الجودة بالجامعة

إن تطبيق الجامعة السعويّة الإلكترونيّة لدليل ضمان الجودة بصورة جديّة سوف يؤدي إلى منافع ماديّة ومعنويّة عديدة منها:

1 توفير أدوات وخطط يضمن تطبيقها الحصول على بيانات واضحة لمواضع القوة أو الضعف داخل الجامعة.

2 تمكين الجامعة من تقييم نفسها بكل وضوح؛ حيث يشتمل النظام على إجراءات وآليات واضحة.

3 المساعدة في التحسين المستمر؛ عن طريق وضع أهداف ووسائل تفعيل وتنفيذ هذه الأهداف التي تدفع إلى التحسين المستمر الذي هو مطلب لاستمرار الجامعة وتقدمها.

4 التقليل من الأخطاء والوقت اللازم لإنهاء مهمة ما؛ بسبب الفحص الدائم للعمليات وقياس الأداء المستمر.

5 يحقق ثقة المستفيدين ورضاهم؛ لأنّ الدليل يقوم بقياس رضا المستفيدين بشكل دائم (أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، الإدارة العليا)، مما يساعد على معرفة احتياجاتهم والوفاء بها.

6 يحقق الاستفادة المثلى من الموارد المتاحة سواء كانت بشرية أو ماديّة أو تقنيّة.

7 يساعد على تحقيق الميزة التنافسيّة؛ لأنّ النظام يمكن الجامعة من حل المشكلات واتخاذ القرارات التي تسهم في تطوير عمل الجامعة.

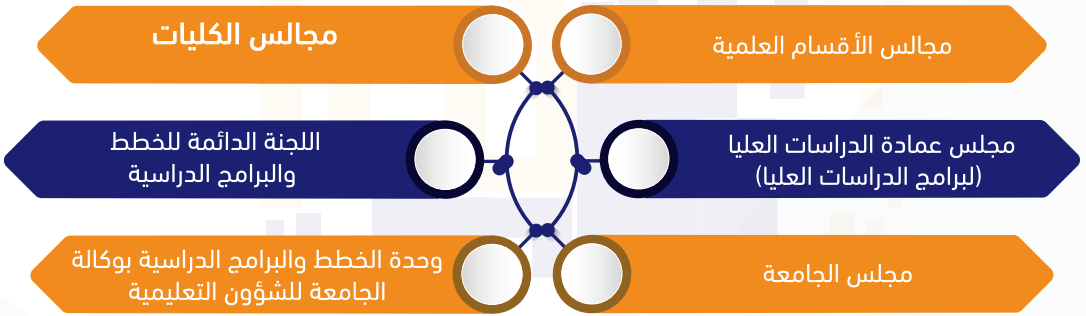
الباب الأول:
دليل ضمان الجودة
الأكاديمية

الفصل الأول

سياسات وإجراءات إقرار وتعديل البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية

مقدمة

تعتبر الخطط والبرامج الدراسية للمؤسسات التعليمية الأداة التي من خلالها يتم تعريف وقياس المخرجات التعليمية للمؤسسة ونوعية الخريجين لديها. لذلك أولت الجامعة السعودية الإلكترونية إعداد البرامج التعليمية والخطط الدراسية بكليات الجامعة اهتماماً بالغاً لضمان تميز البرامج التعليمية وجودة الخطط الدراسية بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي. وتوظف الجامعة جميع إمكانياتها وخبراتها الأكاديمية على جميع المستويات لإنتاج برامج دراسية تحقق رسالة ورؤية الجامعة. ومن أبرز الجهات التي تسهم في إعداد وتطوير الخطط والبرامج الدراسية:



وحرصاً من الجامعة السعودية الإلكترونية على توحيد وتأمين إجراءات إعداد وتطوير الخطط الدراسية، أصدرت الجامعة دليلين لإعداد وتطوير الخطط والبرامج الدراسية، أحدهما للمرحلة الجامعية (ملحق رقم 1) والآخر للدراسات العليا (ملحق رقم 2)، وذلك لتوثيق متطلبات وإجراءات إعداد الخطط الدراسية وتطويرها بما يحقق الاستجابة للمستجدات التي تطرأ على سوق العمل وكذلك متطلبات الاعتماد الأكاديمي التي تلزم المؤسسات التعليمية مراجعة وتطوير البرامج والخطط الدراسية بشكل دوري، بما يضمن التالي:



مبادئ أساسية لإعداد وتطوير البرامج والخطط الدراسية

ينبغي عند إعداد الخطط الدراسية والبرامج الدراسية مراعاة المبادئ الواردة في الملحقين رقم 1 و 2 والتي تتلخص فيما يلي:

- 1- أن تتوافق مع ما ورد في سياسات التعليم في المملكة، وخطط التنمية، ورؤية المملكة 2030.
- 2- توافق أهداف البرنامج مع رؤية ورسالة وأهداف الجامعة.
- 3- تطوير قدرات ومهارات التعلم الذاتي والبحث العلمي للطلبة والتركيز على جوانب التحليل والمشاركة والتفاعل.
- 4- التطوير المستمر للمقررات الدراسية والمصادر المعرفية.
- 5- استخدام تقنيات الاتصال وتقنيات التعليم في استراتيجيات التعليم والتعلم.
- 6- الاسترشاد بمؤشرات مرجعية لمؤسسات تعليمية مناظرة ورائدة.
- 7- إشراك أصحاب المصلحة الداخليين (كليات وأقسام علمية) والخارجيين (سوق العمل).
- 8- مراعاة معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي المحلي (المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي) والدولي⁽¹⁾ وتحقيق متطلباتها.
- 9- اعتماد النماذج الموحدة لإعداد الخطط الدراسية المعتمدة من طرف الجامعة.

(1) مثل: كلية العلوم الإدارية والمالية (AACSB)، كلية الحوسبة والمعلوماتية (ABET)، كلية العلوم الصحية (CAHIIM)، كلية العلوم والدراسات النظرية (ACEJMC).

إعداد وبناء الخطط والمقررات الدراسية

يتم اختيار البرامج في الجامعة بحسب اتجاهات سوق العمل ومتطلباته، حيث تعتبر الجامعة تحليل هذه الاتجاهات خطوة أساسية في اقتراح أي برامج جديدة أو تطوير برامج قائمة.

مراحل بناء الخطة الدراسية

- 1 متطلبات التخرج**
 - تحديد عدد الوحدات الدراسية المعتمدة الإجمالية المطلوبة للتخرج.
- 2 الحزم المعرفية**
 - تحديد الحزم المعرفية لكل برنامج.
 - تحديد المقررات في إطار كل حزمة معرفية.
- 3 تصنيف المقررات حسب المتطلبات**
 - تصنيف المقررات بحسب المتطلبات المختلفة (متطلبات الجامعة، ومتطلبات الكلية، ومتطلبات التخصص)
- 4 المقررات الدراسية المساندة**
 - تحديد المقررات المساندة من برامج تعليمية داخل الكلية أو خارجها.
- 5 تصنيف المقررات**
 - بناء على ما يتوافق مع الخطط الدراسية للجامعة السعودية الإلكترونية، والإطار الوطني للمؤهلات ومعايير الاعتماد الأكاديمي تم تصنيف المقررات بمقررات إجبارية، ومقررات اختيارية، ومقررات حرة.
- 6 المتطلبات السابقة**
 - بناء على دراسة الجوانب المعرفية لكل مقرر ومدى الحاجة إلى معارف سابقة.
- 7 المستويات الدراسية**
 - توزيع المقررات الدراسية على المستويات الدراسية.
- 8 الخبرة الميدانية (التدريب العملي)**
 - تحديد مدة التدريب العملي وطبيعته ووصفه حسب نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- 9 ترقيم المقررات الدراسية**
 - ترقيم المقررات الدراسية وفق نمط الترقيم المعمول به بالجامعة السعودية الإلكترونية.
- 10 توصيف المقررات الدراسية**
 - حسب نماذج «المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي»
 - ملخص المقرر.
- 11 مخرجات التعلم للمقرر**
 - تحديد المكتسبات المعرفية والمهارية.
 - يجب أن تسهم في تحقيق مخرجات التعلم للبرنامج وفقاً للإطار الوطني للمؤهلات.
- 12 تحكيم الخطة الدراسية**
 - يجب أن تخضع الخطة الدراسية لكل برنامج للتحكيم من طرف محكمين من خارج الجامعة (ملحق رقم 1).

ملاحظات بما يخص عملية التحكيم

- يقوم القسم العلمي المختص بترشيح أسماء وعناوين ثلاثة محكمين أو هيئات علمية متخصصة⁽²⁾ كما أنه يحق للجنة الدائمة للخطط والبرامج الدراسية إضافة محكمين من خارج هذه القائمة.
- يتولى القسم العلمي المختص إعداد خطة التعامل مع ملاحظات المحكمين (Action Plan)، مع تحرير تقرير مفصل يرفق بالخطة يتضمن منهجية التعامل مع تقارير التحكيم وما تتضمنه من ملحوظات، سواء تلك التي أخذ بها أو التي لم يؤخذ بها.

متطلبات الجامعة

تجدر الإشارة إلى أن الجامعة تتوسع في التخصصات والبرامج بحسب الإمكانيات البشرية المتاحة للجامعة، واتجاهات وإقبال الطلاب على التخصصات، والتوافق بين متطلبات التخصص وخصوصيات التعلم المدمج. وتهيكل الجامعة برامجها حول نظام المتطلبات التي تعبر عنه بالساعات المعتمدة، حيث تنقسم المتطلبات في الجامعة إلى:

مجموعة من المقررات التي تراعي قيم المملكة وثقافتها وخصوصية الجامعة

متطلبات الجامعة

مجموعة من المقررات التي تغطي الإطار العام لتخصص الطالب والمعارف الإسنادية التي يكون الخريج بحاجة إليها لترسيخ معارفه التخصصية.

متطلبات الكليات

مجموعة المقررات التي تضمن المستوى المعرفي والمهاري للخريج في التخصص المعني.

متطلبات التخصص

(2) يفضل أن يكون أحدهم من خارج المملكة.

العدد الإجمالي للساعات في البرامج الأكاديمية

يتحدد العدد الإجمالي للساعات في البرامج الأكاديمية مع مراعاة الآتي:

متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات الذي يحدد الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة لجميع البرامج (برامج البكالوريوس، وبرامج الدراسات العليا، وبرامج الدبلومات)

أن تغطي الساعات المعتمدة الحزم المعرفية المطلوبة في البرنامج

المرجعيات الدولية والمحلية

الجانب المعرفي والجانب المهاري للبرامج الأكاديمية

توازن البرامج في الجامعة بين الجانب المعرفي والجانب المهاري، حيث تراعي مختلف المقررات نقل معارف الخريج العامة والتخصصية، وذلك من خلال ما تتضمنه الخطط الدراسية من ثراء في المحتوى وتنوع في المصادر المعرفية، كما تراعي الجوانب التطبيقية لنقل هذه المعارف إلى مهارات تتجلى على أرض الواقع.

ويتم تطوير البرامج والمقررات حول محتوى مركز على الطالب باعتبار أن نموذج التعلم المدمج بالجامعة يتيح مرونة كبيرة للتركيز على أنشطة الطالب ومشاركته الفعالة. وتمثل أنشطة الطالب على المنصة التعليمية جزءاً هاماً من تقييم المقرر.

وتمنح الخطط الدراسية في الجامعة المرونة الكافية للطلاب في اختيار المعارف التخصصية التي تتناسب مع ميولهم الشخصية وطموحاتهم المهنية، وذلك من خلال تنويع المسارات في كل التخصصات بالإضافة إلى اعتماد نظام المقررات الاختيارية.

مرجعيات البرامج والخطط الدراسية

تكتسب البرامج والخطط الدراسية سمعتها والثقة بها من طرف أصحاب المصلحة الداخليين (الطلبة) والخارجيين (سوق العمل)، وكذلك من طرف جهات التحكيم من خلال المرجعيات التي تعتمدها الجامعة في بناء البرامج والخطط الدراسية مثل الهيئات والمؤسسات المهنية ذات العلاقة⁽³⁾ بالإضافة إلى:



إعداد واعتماد الخطط الدراسية

تتبع الجامعة عدد من الإجراءات الإدارية اللازمة لإعداد واعتماد البرامج والخطط الدراسية، تم شرحها بشكل مستفيض في الملحقين رقم 1 و 2 " عناصر الخطة الدراسية". وتتلخص الإجراءات اللازمة لإعداد خطة دراسية جديدة فيما يلي:



(3) مثل: هيئة التخصصات الصحية، وهيئة المحاسبين القانونيين بالسعودية.

ملاحظة: في حالة وجود ملاحظات أو ملاحظات في أي مرحلة من مراحل إعداد واعتماد الخطة الدراسية، يتم إعادتها إلى المرحلة السابقة للنظر وإبداء الرأي قبل تمريرها إلى المرحلة اللاحقة.

ملاحق الخطة الدراسي

يرفق مع الخطة الدراسية ما يلي:

تقارير عن أعمال تلك اللجان

2

1 قرارات تشكيل لجنة الخطة
الدراسية على مستوى الكلية
والقسم العلمي المختص

1

تقارير المحكمين وخطة
التعامل مع ملاحظاتهم

4

3 صور من محاضر اجتماعات هذه
اللجان والتي تتضمن التوصيات
الخاصة بالخطة الدراسية

3

جدول المقارنات المرجعية
(ملحق رقم 1)

6

5 تقارير ورش العمل واستشارة
أصحاب المصلحة

5

7 توصيف البرنامج، وتوصيف المقررات، وتوصيف
التدريب الميداني (إن وجد) حسب أحدث نماذج
المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي

7

الفصل الثاني

متابعة جودة التعليم والتعلم (المراجعة الدورية)

مقدمة

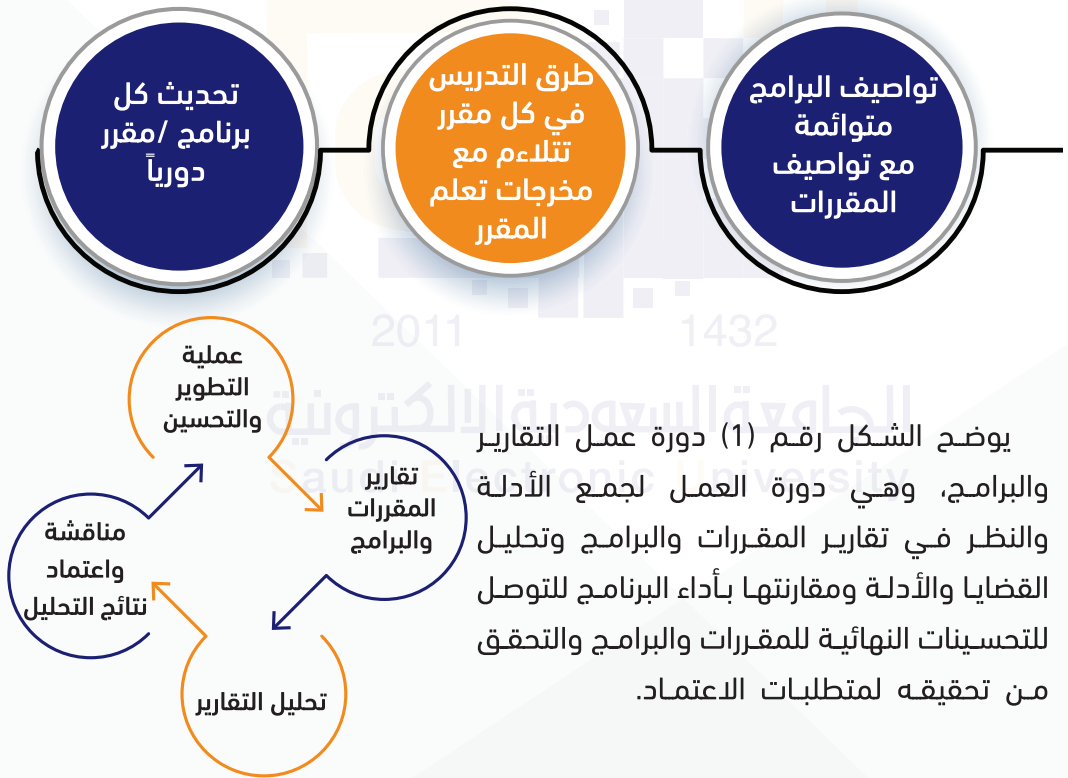
تحرص الجامعة السعودية الإلكترونية على جودة المحتوى التعليمي، لذا وضعت المعايير اللازمة للحفاظ عليه وتطويره بشكل مستمر. وتسعى الجامعة لمتابعة جودة التعليم والتعلم عن طريق المراجعة الدورية لبرامجها ومتابعة متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي والتحقق من استيفائها، فهي حجر الأساس لتحقيق متطلبات الجودة الرئيسة، وبالتالي الإسهام في التحقق من جميع جوانب البرنامج وضمان جودته. وتتضمن عدداً من التقارير اللازمة لإتمام عملية المراجعة والتي سيتم الحديث عنها وعن محتوياتها بشيء من التفصيل في هذا الفصل.

وتعد المراجعة الدورية للبرامج والمقررات عملية مستمرة يتم من خلالها مراجعة البرنامج ومقرراته التأسيسية. حيث يكون إكمال تقارير المقررات وتقارير الخبرة الميدانية في صورتها النهائية في نهاية الفصل الدراسي الذي تم فيه تدريس المقرر، ويكون تسليمها بعد إكمالها في بداية الفصل الدراسي التالي. كما تتم كتابة تقرير البرنامج في نهاية العام الدراسي، ويضاف له تقارير نتائج استبانات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والتي تستكمل في نهاية كل فصل دراسي. وتقوم بتحليله ومراجعتها الجهات المختصة بهدف إجراء التحسينات اللازمة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

وقد قامت الجامعة بتصميم وإعداد خطة لقياس مخرجات تعلم برامجها الأكاديمية لتقيس وتتأكد من جودتها وملائمتها لمتطلبات سوق العمل بالإضافة إلى إعداد آلية لضمان عدالة الاختبارات وتصحيح أوراق إجابات الطلبة للتأكد من جودة الاختبارات وعدالة تصحيحها.

المراجعة الدورية للبرامج والمقررات

تعتبر عملية إعداد ورصد التقارير للمقررات والبرامج عملية دورية مستمرة، يتم تكرارها بشكل فصلي وسنوي، والاحتفاظ بها لتقديمها مع متطلبات الاعتماد واستخدامها كمراجع أساسية لاتخاذ القرارات المؤثرة على البرنامج. كما يتم الاستفادة من المراجعة الدورية في إجراء دراسات ذاتية دورية للبرنامج (حسب متطلبات الاعتماد الأكاديمي)، والتي تسهم بدورها في عملية مراجعة التطورات والتغيرات التي طرأت على البرنامج خلال الفترة الزمنية السابقة. وتحتاج الجهات المسؤولة عن متابعة تطوير البرامج والمقررات في الجامعة إلى التحقق من أن:



الشكل رقم (1): دورة عمل التقارير والبرامج

ولتحقيق متطلبات الاعتماد، يتم جمع الأدلة والتغذية الراجعة، وتقييمها وإجراء التغييرات اللازمة لدعم النتائج. كما يتم إكمال وإضافة نتائج عدد من التقارير وتحليلها والتغييرات الحاصلة بشكل دوري، وتشمل هذه التقارير تقارير نتائج استبانات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس إلى جانب تقارير المقررات والبرامج. وتكمن أهمية التقارير الدورية فيما يلي:

2 مساعدة الجهة المختصة بتحليل التقارير لفهم القضايا الرئيسية والاستجابة لها

2

1 توفير البيانات الإحصائية لكل مقرر ولكل شعبة تم تدريسها

1

4 التوصية بالتغييرات لتحسين تجربة التعلم أو محتوى المناهج

4

3 بحث مدى ملاءمة وفعالية نتائج التعلم في تحقيق أهداف البرنامج

3

5 توفير الأدلة والبيانات الأساسية لفريق التقييم للاعتماد عند زيارته للمؤسسة

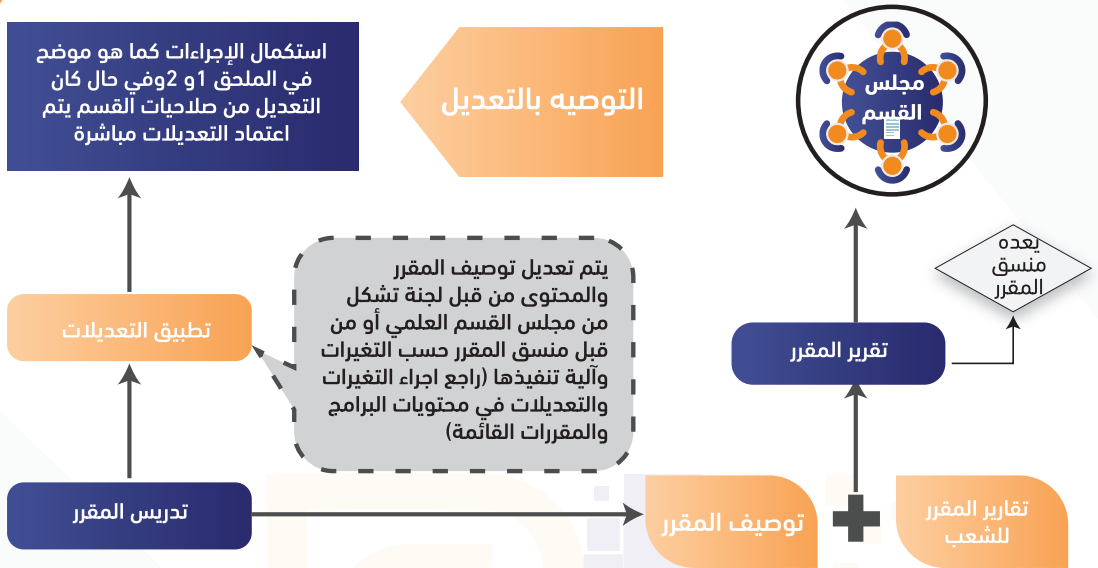
5

المراجعة الدورية للمقرر

يشكل توصيف المقرر جزء مهم من عملية المراجعة الدورية حيث أنه يوضح جميع النقاط اللازمة لشرح المقرر وتسهيل عملية تطويره والتي على ضوئها يتم إعداد تقرير المقرر بحسب نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (ملحق رقم 1). ويشمل توصيف المقرر على:



يوزع منسقي المقررات توصيف المقرر لأعضاء هيئة التدريس المشاركين في المقرر بداية كل فصل دراسي للتحقق من أن جميع أعضاء هيئة التدريس يتبعون الطريقة المقررة لاستراتيجيات التدريس والتقييم وأن لديهم فكرة واضحة عن مواصفات المقرر بشكل خاص ودوره في دعم البرنامج، ولديهم معرفة تامة بمخرجات التعلم الذي تم تحديدها وتخطيط استراتيجيتها بعناية. وفي نهاية كل فصل دراسي يقوم عضو هيئة التدريس لكل مقرر بتعبئة تقارير المقررات (وشعبها) التابعة له، حيث يضيف بشكل موجز أهم ملاحظاته ومقترحاته بالإضافة إلى نتائج الطلاب. ويقوم منسق المقرر بجمع جميع الملاحظات الواردة في تقارير المقررات وتقديمها لمجلس القسم العلمي، حيث تعرض تقارير المقررات على مجلس القسم ليتخذ التوصية بالتغييرات المطلوبة. فيما يلي شرح لدورة تطوير المقرر وتنفيذ التعديلات والتي توجه من قبل تقارير المقررات:



شكل رقم (2): دورة تطوير المقرر وتنفيذ التعديلات من خلال تقارير المقررات.

المراجعة الدورية للبرامج

يشكل توصيف البرنامج جزء مهم من عملية المراجعة الدورية حيث أنه يوضح العديد من التفاصيل المتعلقة به مثل المهارات والمعارف التي يكتسبها الطالب والتي على ضوئها يتم إعداد التقرير السنوي للبرنامج بحسب نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (ملحق رقم 1). كما يمكن تحديد مخرجات التعلم غير التخصصية، مثل مهارات الاتصال وتكنولوجيا المعلومات. مع مراعاة ضرورة توزيع مخرجات البرنامج على المقررات بشكل فردي، حيث نجد تواءماً واضحاً بين تقرير المقرر وتوصيفه وتقرير البرنامج وتوصيفه. مثلاً في توصيف البرنامج نجد الخطة الدراسية لمستويات البرنامج مع ذكر المقررات التابعة له والمتطلبات الدراسية لكل واحد منها، كما نجد أيضاً طرق تدريس وتقييم كل مخرج تعليمي في توصيف البرنامج وتفصيلها في توصيف المقرر، كما يتم على سبيل المثال إرفاق مصفوفة تحقق مخرجات تعلم البرنامج وتوزيعها على المقررات التابعة له.

وتتضمن جميع البرامج الدراسية توصيفاً لها تظهر فيه أهم خصائص البرنامج والنتائج المتوقعة منه، ويتم الالتزام بهذا التوصيف بشكل دائم، حيث أنه عنصر أساسي للبيانات المذكورة في توصيف المقررات. ويقدم البرنامج تقريراً سنوياً يشتمل على رصد لأداء البرنامج والتوصيات التحسينية له. ويعرض تقرير البرنامج على مجلس القسم العلمي الذي يوصي بالتعديلات المطلوبة في البرنامج.

إجراء التغييرات والتعديلات في محتويات البرامج والمقررات القائمة

قد ينتج عن المراجعة الدورية للبرامج والمقررات الحاجة إلى إجراء بعض التغييرات والتعديلات التي تهدف إلى التطوير والتحسين. ويشمل التطوير عناصر كثيرة مع الاحتفاظ بالأساسيات مثل مسمى المقرر، ورمز المقرر، ورقم المقرر. فيما يلي أمثلة على بعض العناصر التي قد يشملها التطوير:



وقد يرى القسم العلمي من خلال تقارير المقررات الحاجة إلى إجراء بعض التعديلات على الخطة الدراسية ككل أو بعض أجزائها، الجدير بالذكر أن بعض هذه التغييرات ذات طابع دوري متكرر يتعلق بالتحديث المستمر لعناصر المقررات مع الاحتفاظ بالأساسيات، مثل المواد الإثرائية أو البيانات والإحصاءات المتعلقة، وهذه تكون من صلاحيات مجلس القسم العلمي، أما التغييرات الأخرى فيكون التعديل عليها بحسب الإجراءات الإدارية التي يوضحها [ملحق 1 و2](#)، والتي يمكن حصرها فيما يلي:



التقويم الذاتي الدوري للبرنامج

تخضع البرامج الأكاديمية بالجامعة للتقويم الذاتي الدوري حسب طبيعة ومدة البرنامج، وعند استحقاق مراجعة الخطة الدراسية قد يصدر وكيل الجامعة للشؤون التعليمية توجيهاً بذلك بناءً على توصية اللجنة الدائمة للتخطيط والبرامج الدراسية، أو قد تبادر الجهة الأكاديمية المعنية بالشروع في عملية التطوير، غير أنه في هذه الحالة يتعين على الجهة المعنية تقديم إشعار وكالة الجامعة للشؤون التعليمية بحاجتها بمراجعة وتطوير الخطة الدراسية. ويتم اقتراح التطويرات والتحديثات بناءً على نتائج هذه التقييمات، مع مراعاة متطلبات سياسات وإجراءات إقرار وتعديل البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية المذكورة أعلاه.

ينتج من التحديث الدوري والتخطيط الجيد للمقررات عدداً من التقارير التي تحوي بيانات أساسية، توضح بشكل مفصل جميع التغييرات والتطورات الحاصلة وأسبابها، وتعتبر هذه التقارير حجر الأساس للتقويم الذاتي الدوري للبرنامج. ولكون برامج الجامعة القائمة مدتها أربع سنوات، فيتم بدء العمل على التقويم الذاتي الدوري في بداية السنة الرابعة بعد الاعتماد الأولي، ويجب إجراؤها لجميع البرامج القائمة في الجامعة، حتى تتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي، وبعد ذلك كل خمس سنوات.

ينصح المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بتشكيل لجنة تعمل على التخطيط والمراقبة لعمليات التقويم الذاتي، وأن يتأسس اللجنة أحد كبار الموظفين من ذوي الخبرة في عمليات الجودة مثل رؤساء ومنسقي البرامج، وينصح أن يكونوا من خارج البرامج لضمان الحيادية في التقييم. وتتضمن اللجنة أعضاء منتمين إلى أقسام وبرامج الجامعة مثل عمداء الكليات ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة تدريس من ذوي الخبرة والمعرفة، وتعيين بعض مشرفي الجودة في الكليات للمساعدة على عمليات الهيكلية والمراجعة والتطوير. وينصح المركز أيضاً بتعيين شخصية مستقلة (إن توفرت المصادر) وتشكيل مجموعات.

وتتضمن الدراسة الذاتية الدورية توضيحاً لجميع جوانب البرنامج من العمليات المتبعة حالياً والتطورات الحاصلة على مدى فترة محددة من الزمن وأسباب هذه التطورات والتخطيط للتغييرات التي ينصح بالقيام بها. مع مراعاة تغييرات الظروف البيئية المحيطة وآراء وتقييمات أعضاء هيئة التدريس والطلاب. كما يتم توضيح مدى تحقيق البرنامج لأهدافه مع مراعاة التفريق بين جميع فروع الجامعة وأقسامها، ويظهر في تقرير الدراسة الذاتية كلاً من البيانات الأساسية التالية بشكل مفصل:



يجب أن يعالج التقرير جميع الأقسام بشكل واضح وشامل، مع أهمية وصف وتحليل واستخدام الأدلة وتوضيح المصادر. وبذلك يصبح التقرير وثيقة شاملة تقوم بمراجعة الجودة وتوضح أفضل المقارسات وطرق التحسينات للبرامج. يوضح جدول رقم (1) أدناه الجدول الزمني العام لأهم التقارير المذكورة.

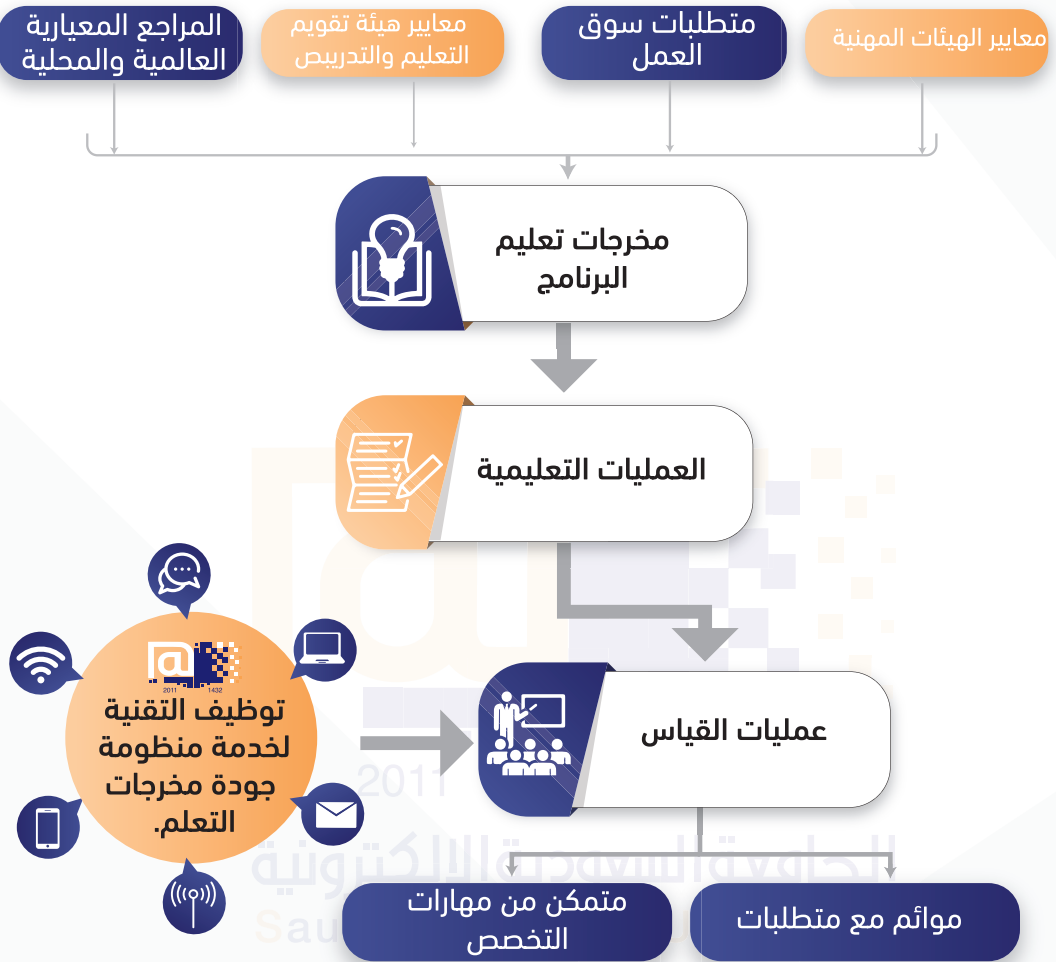
الجهة المسؤولة	وقت الانتهاء من العمل	المستندات المطلوبة	التقرير
منسق المقرر + مجلس القسم + القسم العلمي	نهاية الأسبوع الثاني من الفصل التالي للفصل الذي تم فيه تقديم المقرر	<ul style="list-style-type: none"> • تحليل التقرير وبيانات إحصائية عن تطور المقرر. • نتائج تقييمات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس. • استبانة تقويم المقرر (نماذج NCAAA). 	تقرير المقرر
منسق البرنامج + مجلس القسم + لجنة الخطط والبرامج	بعد مرور خمسة أسابيع من بداية الفصل الدراسي الأول للسنة التي تلي التقرير	<ul style="list-style-type: none"> • نتائج تقييمات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وجهات التوظيف. • تقارير المقررات وتقارير الخبرة الميدانية التابعة للبرنامج. • نتائج التحسينات التي تم تطبيقها في التقارير السابقة وتطور طرق التدريس المتبعة. • تقرير شامل لمراقبة البرنامج السنوية تشمل خطة العمل، وتقديم تطبيق خطة العمل للسنوات السابقة، وإدخال التعديلات المقترحة ضمن التقارير السابقة. • إضافة تقرير بجميع مقترحات تطوير توصيف البرنامج، والتعديلات المقترحة مع توضيح أسبابها وإثباتات اعتمادها من اللجان المختصة. • إضافة وإرفاق ملاحظات الجهة الخارجية. 	تقرير البرنامج السنوي
مجلس الكلية	سنوياً	<ul style="list-style-type: none"> • جميع تقارير المقررات والبرامج لأربع سنوات. • ملخص نتائج تحليل التقرير وبيانات إحصائية عن تطور البرنامج خلال الفترة. 	تقرير أداء الكلية
لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي	كل خمس سنوات	<ul style="list-style-type: none"> • التقويم المستقل. • تقارير أداء المعايير. 	تقرير الدراسة الذاتية
لجنة الخطط والبرامج	كل خمس سنوات سنوياً	<ul style="list-style-type: none"> • نتائج دراسة تقرير أداء الكليات. • إثباتات الموافقة على التغييرات أو عدمها مع ذكر الأسباب. 	مراجعة أداء الكليات واعتماد التغييرات

جدول رقم (1): الجدول الزمني العام للتقارير الدورية

خطة قياس مخرجات التعلم

تحرص الجامعة السعودية الإلكترونية دائماً على التأكد من سلامة مخرجات برامجها الأكاديمية وضمان ملاءمتها لاحتياجات سوق العمل عن طريق تفعيل عدد من الأدوات التي تمكنها من تحقيق هذا الهدف. من أهم تلك الأدوات خطة قياس مخرجات التعلم والتي تهدف إلى قياس مدى تحقيق خريجي البرامج الأكاديمية للمستوى المطلوب (مستوى التمكن) في المهارات والمخرجات التي نص عليها كل برنامج.

تبدأ عملية القياس عن طريق صياغة مخرجات تعلم لكل مقرر في البرنامج المراد قياس مخرجات تعلمه ثم تربط تلك المخرجات بمخرجات تعلم البرنامج مع تحديد مستوى التمكن (ممارس، تأسيس، أو متمكن). ثم يتم ربط أسئلة التكاليفات والاختبارات في كل مقرر بمخرجات تعلمه. أخيراً تجمع النتائج وتحلل باستخدام برنامج الاختبارات المحوسبة المستخدم في إجراء اختبارات الطلبة. (لمزيد من التفاصيل يرجى الاطلاع على [ملحق رقم 3](#)). فيما يلي شرح مختصر لعملية قياس مخرجات التعلم.. **خارطة الطريق لضمان الجودة**



شكل رقم (3): عملية قياس مخرجات التعلم.

آلية ضمان عدالة الاختبارات وتصحيح أوراق إجابات الطلبة

تعتبر الاختبارات أحد أهم أدوات القياس والتقييم التي تعطي مؤشر موثوق فيما يخص حصول الطلبة على المعلومة والمهارة المقدمة في المقرر الدراسي. ورغبةً من الجامعة السعودية الإلكترونية في التأكد من جودة الاختبارات المقدمة للطلبة وضمان عدالة التصحيح، طورت آلية تهدف إلى رفع مستوى جودة الأسئلة المقالية وغير المقالية قبل تقديمها للطلبة ثم آلية مماثلة بعد عقد الاختبارات تضمن العدالة في التصحيح والحكم على إجابات الطلبة من قبل أعضاء هيئة التدريس. وقد تم مراجعة الممارسات المعتمدة والمماثلة عن تطوير هذه الآلية مثل استخدام ميزان التقدير الوصفي في التصحيح. كما تم تنفيذ تطبيق هذه آلية بشكل مؤتمت وباستخدام برنامج الاختبارات المحوسبة.

فعلى سبيل المثال يصدر البرنامج تحليلات إحصائية عن جميع الأسئلة غير المقالية (الاختيار المتعدد مثلاً) ويوضح معامل الصعوبة وقياس المشتتات ثم يتم تنبيه المعينين في الكلية أو القسم العلمي (رئيس القسم في الأغلب) بوجود إشكالية مع السماح لهم بعمل تقصي أوسع عن الإشكالية والحصول على معلومات إضافية مثل الشعبة ومدرس المادة والفرع وغيرها من المعلومات التي تساعد في اتخاذ القرار السليم. (لمزيد من التفاصيل عن هذه الآلية وتطبيقها يرجى الاطلاع على **ملحق رقم 4**).

الفصل الثالث

التغذية الراجعة وإجراءات التحسين

مقدمة

من المهم أن تتاح الفرصة لجميع المستفيدين في الجامعة السعودية الإلكترونية لعرض آرائهم وملاحظاتهم، وجعل أصواتهم مسموعة. إن أهمية هذه العملية تكمن في تقييم الوضع الراهن في الجامعة من وجهة نظر المستفيد، إلى جانب إتاحة الفرصة لمعرفة ما يؤثر على رضا المستفيدين والعمل على تحسينه بصورة مستمرة.

إجراءات التحسين

تتضمن عملية تقييم رضا المستفيدين وآرائهم حول الجامعة أكثر من مشروع يطبق بشكل دوري على المستفيدين وفي وقت محدد، وهي كالتالي:

استبانة تقييم
الرضا الوظيفي

استبانة تقييم
البرنامج

استبانة تقييم خبرة
الطالب

استبانة تقييم
المقرر الدراسي

استبانة
تقييم رضا
الطلبة عن المرافق
والتجهيزات

استبانة
تقييم رضا أرباب
العمل عن خُرُجِي
الجامعة

استبانة تقييم
رضا أعضاء هيئة
التدريس

كما يتم أيضاً تقييم تجربة الطالب في الجامعة وبرامجها عن طريق اللقاءات المفتوحة التي يعقدها سعادة رئيس الجامعة مع الطلبة بشكل دوري سنوياً وفي وقت محدد، إلى جانب اللقاءات الدورية لسعادة عمداء الكليات مع طلبة كلياتهم، مع ضرورة تزويدهم بالبريد الإلكتروني لكل كلية والمخصص للاستفسارات والملاحظات. فيما يلي شرح مفصل للخطوات التي تتبعها الجامعة لتقييم الوضع الراهن وتحسينه.

هو تصميم أداة قياس رضا المستخدمين عن الخدمات المقدمة لهم في الجامعة.
تتم هذه العملية من خلال عمل مجموعة دراسات مرجعية لمجموعة أدوات تستخدم في مؤسسات تعليمية مختلفة داخلية وخارجية، وأيضاً من خلال الاستبانات المقدمة من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

التصميم

التحقق من الصحة

يقصد بهذه الخطوة التحقق من مدى فاعلية الأداة المصممة لقياس رضا المستخدمين وارتباطها بالهدف المقصود منها. تتحقق هذه الخطوة من خلال ارتباط عبارات الاستبانة بأهداف الجامعة. كما يتم عرض الاستبانة بعد تصميمها على الجهات المشاركة في تحقيق الهدف التي صممت من أجله الاستبانة.

هذه الخطوة عبارة عن طرح استبانة تقويم رضا المستخدمين، بهدف معرفة مدى رضاهم عن الخدمات المقدمة، والتنفيذ يأتي في وقت محدد مسبقاً، وبنفس الاستبانة على الأقل لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات بحسب توصيات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وذلك بهدف تحقيق الثبات وتجنب مهددات الصدق الداخلي لعملية تقويم المستخدمين.

التنفيذ

يقصد بالتغذية الراجعة النتائج التي تم التوصل إليها من قبل المستخدمين بعد طرح الاستبانة، والتي تكون على شكل تقرير يحتوي على استجابات المستخدمين، كما يحتوي على أهم نقاط القوة والضعف التي أجمع عليها المستخدمون.

التغذية الراجعة

تحسين العمل

تتمثل هذه الخطوة في أن تقوم كل جهة مسؤولة بوضع خطط عمل تنفيذية تهدف إلى تحسين العمل وتطويره بناءً على نتائج رضا المستخدمين.

التغذية الراجعة

يقوم المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي بتوفير مجموعة استبانات تعتبر أساس التغذية الراجعة للطلبة عن البرنامج، وفيما يلي وصف لبعض الاستبانات المطبقة في الجامعة بشكل دوري خلال العام الأكاديمي والهدف منها ووقت تطبيقها بحسب توصيات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. للتوضيح أكثر يوجد **بالملاحق رقم (5)** نموذج استبانة كامل.

استبانات مصممة من قبل المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي تم التعديل عليها لتتماشى مع أسلوب التدريس بالجامعة (التعلم المدمج)

استبانة تقويم البرنامج

- تطبق بشكل دوري على الطلبة الدارسين في الجامعة ولمرة واحدة في فترة دراسة الطالب بالجامعة، وذلك في الفصل الدراسي المتوقع تخرجهم فيه.
- يتم تطبيق الاستبانة في الأسبوع الثاني عشر من الدراسة إلى الأسبوع الرابع عشر.
- تهدف هذه الاستبانة إلى التعرف على انطباعات الطلبة الدارسين في البرنامج وملاحظاتهم بعد الانتهاء تقريباً من المدة المقررة للبرنامج.

استبانة تقويم خبرة الطالب

- تطبق بشكل دوري على الطلبة الدارسين في الجامعة ولمرة واحدة في فترة دراسة الطالب بالجامعة، وذلك في منتصف الفصل الدراسي الثاني من السنة الثانية للطلبة الدارسين في برنامج علمي مدته أربع سنوات.
- يتم تطبيق الاستبانة في الأسبوع الثاني عشر من الدراسة إلى الأسبوع الرابع عشر.
- تهدف هذه الاستبانة إلى التعرف على انطباعات الطلبة الدارسين في البرنامج وملاحظاتهم بعد الانتهاء تقريباً من نصف المدة المقررة للبرنامج.

استبانة تقويم المقرر الدراسي

- تطبق بشكل دوري على الطلبة الدارسين في الجامعة في كل فصل دراسي وعلى كل مقرر تعليمي، ويتم تحليل نتائج كل شعبة على حدة.
- يتم تطبيق الاستبانة في الأسبوع الثاني عشر من الدراسة إلى الأسبوع الرابع عشر

استبانات مصممة من قبل وكالة الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة بالرجوع إلى
استبانات مجموعة جامعات محلية ودولية

استبانة تقويم
رضا الطلبة
عن المرافق
والتجهيزات

تطبق هذه الاستبانة على
جميع الطلبة بشكل دوري
مرة واحدة في كل عام
أكاديمي.

استبانة تقويم
رضا أرباب العمل
عن فريقي
الجامعة

تطبق هذه الاستبانة
على جهات العمل التي
وظفت فريقي الجامعة
بشكل دوري مرة واحدة
في كل عام أكاديمي.

استبانة
تقويم رضا
أعضاء هيئة
التدريس

تطبق هذه الاستبانة
على أعضاء هيئة التدريس
بشكل دوري مرة واحدة
في كل عام أكاديمي.

استبانة
تقويم الرضا
الوظيفي

تطبق على الموظفين
بشكل دوري مرة
واحدة في كل عام
أكاديمي.

2011

1432

الجامعة السعودية الإلكترونية
Saudi Electronic University

الفصل الرابع التدريس والتقييم

مقدمة

تعد الجامعة السعويّة الإلكترونيّة هي الجامعة الحكوميّة الوحيدة المتخصصة في نموذج التعلم المدمج في المملكة العربيّة السعويّة، والتي تقدم عدداً من برامج البكالوريوس والماجستير جنباً إلى جنب مع تعزيز مفهوم التعلم مدى الحياة. حيث تعتمد الجامعة على نموذج التعليم التربوي القائم على التعليم المباشر الذي يتم تعزيزه باستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لإثراء التجربة التعليميّة، ونقل خبرات هذا النوع من التعلم الذاتي والتعلم مدى الحياة إلى خريجي الجامعة.

وعلى الرغم من حقيقة أن التعلم المدمج يمكن أن يلائم نطاقاً واسعاً من البرامج الأكاديميّة، فقد اختارت الجامعة السعويّة الإلكترونيّة بعناية بعض البرامج الأكاديميّة التي تتوافق مع نموذج التعلم المدمج، بل ويمكن لنموذج التعلم المدمج أن يعزز نتائج هذه البرامج. وتظهر تلك التحسينات في نتائج البرامج المختارة التي تعتمد في ممارستها وتطبيقها على التكنولوجيا (مثل بكالوريوس تقنية المعلومات، بكالوريوس المعلوماتية الصحيّة، وبكالوريوس الإعلام الرقمي). وهكذا، فإن الطالب في الجامعة السعويّة الإلكترونيّة سوف تتاح له إمكانيّة التعرف على مختلف الإمكانيات لاستخدام التكنولوجيا في تقديم البرامج التعليميّة التي تساعد على توسيع مهاراتهم والرؤى وتمكنهم من الاستفادة من التكنولوجيا وتفعيل إمكانياتها في مجال دراستهم.

وأخيراً، قامت الجامعة السعويّة الإلكترونيّة بالاتصال بالهيئات التنظيميّة الوطنيّة لكل برنامج من البرامج المتاحة لتحديد متطلبات الاعتماد، ومن بين الأمثلة على الاعتماد المهني الناجح هو اعتماد برنامجي البكالوريوس في تخصص المعلوماتية الصحيّة والصحة العامة وبرنامج ماجستير إدارة الرعاية الصحيّة من قبل الهيئة السعويّة للتخصصات الصحيّة.

نظرة عامة على النظام التعليمي في المملكة العربية السعودية

بشكل عام، وفي سياق النظام التعليمي التقليدي في المملكة العربية السعودية، يعتبر أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون هم مصدر للمعلومات التي لا يمكن الوصول إليها إلا في الفصل الدراسي كقناة اتصال أحادية الاتجاه. ومع ذلك، فتحت ثورة الإنترنت ساحة جديدة للاتصال بالمعلومات وخلق المعرفة، ولم يعد مجتمعنا يعتمد على مصدر واحد للمعلومات، بل أصبح مجتمعاً واعياً يبحث عن صحة المعلومة، ويسعى إلى التعلم الذاتي والتطوير، ويطلب بمزيد من المرونة في اختيار مجال المعرفة الذي يريد أن يدرسه ويصبح خبيراً فيه. فالمجتمع الناشئ بحاجة إلى التفكير والبحث عن مصدر المعلومات التي يتلقاها ويصبح أفرادها مفكرين وناقدين حقيقيين. ومن هذا المنطلق، فإن فلسفة الجامعة السعودية الإلكترونية تشكل بيئة مساعدة في خلق مفكرين ناقدين، متعلمين ذاتيين، وتزويدهم بالمهارات اللازمة ليصبحوا قادرين على التعلم مدى الحياة. وبالإضافة إلى ذلك، فإن عملية تطوير مثل هذه الصفات الفردية تتطلب تغييرات كبيرة في قناة الاتصالات أحادية الاتجاه، من خلال تحويل الفصول الدراسية من قناة ذات اتجاه واحد لتوصيل المعلومات إلى طاولة مستديرة تتيح الوصول إلى فهم أعمق لموضوع الدراسة وفي نهاية المطاف مجال الدراسة.

نموذج التعلم المدمج

تستخدم الجامعة السعودية الإلكترونية نموذج التعلم المدمج والذي يركز على الدمج بين البيئة التعليمية وجهاً لوجه بالإضافة إلى توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لإثراء التجربة التعليمية، ونقل خبرات هذا النوع من التعلم الذاتي والتعلم مدى الحياة إلى خريجي الجامعة. فلم يعد عضو هيئة التدريس الآن مسؤولاً فقط عن نقل معلوماته إلى الطلاب كدور رئيس له، ولكن أصبح مسؤولاً أيضاً عن مساعدتهم في الوصول إلى فهم أعمق لما تعلموه. يوفر الحضور الشخصي للطلاب سواء كان (وجهاً لوجه) أم افتراضياً (من خلال المحاضرات التزامنية المباشرة) أو حتى خارج الفصول الدراسية (من خلال أدوات نظام إدارة التعلم - البلاك بورد - المختلفة) فرصاً كافية للتواصل المستمر مع زملائهم في الصف، وكذلك مع أعضاء هيئة التدريس لمناقشة أو توضيح تساؤلاتهم على الفور.

جوهر الفلسفة التدريسية في الجامعة السعويّة الإلكترونيّة

إن جوهر الفلسفة التدريسية في الجامعة السعويّة الإلكترونيّة هو مصادرها غير المحدودة للمعلومات (الكتب النصية، المقاطع المرئية، والوصول إلى المكتبة الرقمية السعويّة، وغيرها) التي يتم دمجها وتنظيمها لكل مقرر دراسي في مجال التعلم الذاتي للطلاب باستخدام تقنية "البلاك بورد". ويكمن دور أعضاء هيئة التدريس في هذه العملية في تحفيز الطلاب/الطالبات والإشراف عليهم لفهم المفاهيم الصعبة، ومناقشة المحتوى، وتطبيق المعرفة المكتسبة في مجموعة متنوعة من الأساليب التي تستخدم موارد تكنولوجيا المعلومات على نظام "البلاك بورد" مثل: منصات المناقشة، والمدونات، والمعاجم، والواجبات، والاختبارات. ومع ذلك، فإن القوة المعززة لهذا النموذج تأتي من التفاعل وجهاً لوجه مع الطلبة في الفصول الدراسية الفعلية والفصول الافتراضية. لقد سمحت هذه العملية بالجمع بين نظام التعليم التقليدي والنظام التعليمي القائم على التكنولوجيا والذي يسمح للطلاب/ة بالتعلم في الفصل الدراسي ليس فقط في وقت محدد، ولكن في أي وقت وفي أي مكان.

في بداية كل فصل دراسي، تتوفر معلومات مفصلة عن المقرر الدراسي، وعدد ساعات الدراسة المطلوبة، ومخرجات التعلم، وتفصيل المقرر الدراسي، والكتب المدرسية المقترحة، والكتب المرجعية، ومخطط التقييم على "البلاك بورد"، مما يجعل المناقشة الصفية مثمرة وأكثر فعالية. ومما يميز الجامعة، كون المحتوى التعليمي لجميع شعب المقرر موحد بما يخدم تقديم المادة العلمية بشكل متساوي لجميع الطلبة بما يمكنهم من تحقيق مخرجات التعلم المناطة بذلك المقرر الدراسي.

قياس فعالية التدريس لدى الجامعة السعويّة الإلكترونيّة

تقيس الجامعة فاعلية التدريس بناءً على مخرجات التعلم من خلال استخدام منهجيات تقييم مختلفة تناسب كل مقرر دراسي على غرار النظام التعليمي التقليدي، ويكون قياسها من خلال الاستفادة من نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي الخاصة بتقارير المقررات التي تتم تعيبتها نهاية كل فصل دراسي، ومراجعتها بشكل دوري، وقياسها مقارنةً مع مخرجات البرنامج المعتمدة في توصيف المقرر والمتوافقة مع المخرجات المذكورة في توصيف البرنامج، والقيام بتطوير المخرجات وأساليب التدريس اللازمة لتحقيقها بحسب

الحاجة. كما يكون قياس تحقيق المخزجات عن طريق التزام الطلبة بتقديم تكاليفات أسبوعية أو كل أسبوعين، وأداء اختبار نصفي ونهائي حضورياً.

ولاكتمال العملية التعليمية وللتحقق من قياس فعالية التدريس وتطبيق فلسفة الجامعة التدريسية وتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي، تعمل الكليات على إعداد ملف لكل مقرر يشمل جميع الشعب الدراسية، ويتم إرفاق نماذج تقرير المقرر وتوصيف المقرر، وعينات من اختبارات الطلاب وأنشطتهم، وعدد من الملفات اللازمة حسب متطلبات الاعتماد. ولضمان جودة المقررات تقوم وكالة الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة بالعمل المستمر الهادف إلى تحقيق متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (NCAAA) في إعداد ملف خاص للمقررات التي يتم تدريسها. وفيما يلي شرح محتوى ملف المقرر بالإضافة إلى الطريقة الصحيحة لإعداد ملف المقرر بشيء من التفصيل:

محتوى ملف المقرر

حددت وكالة الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة طريقة عامة موحدة لإعداد ملف المقرر، ويعمل قسم الاعتماد الأكاديمي على تطوير وإرسال الدليل نهاية كل فصل دراسي، مع تذكير الكليات بأهمية مراعاة خصوصية الجامعة في وجود عدد من الشعب المتماثلة، والتي تدرس من قبل أعضاء هيئة تدريس مختلفين وفي مختلف فروع الجامعة السعودية الإلكترونية. وأن تكون الوثائق التي تعبأ بناءً على نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وتحديداً توصيف المقرر وتقرير المقرر وبقية الوثائق مثل نماذج الاختبارات والأنشطة فتكون باللغة التي يدرس بها المقرر الدراسي. حيث تعمل الكليات على إعداد ملف لكل مقرر يتكون من المحتويات التالية:

محتويات ملف المقرر		
1	فلسفة التدريس	فلسفة التدريس موحدة يمكن الحصول عليها من قسم الاعتماد الأكاديمي بوكالة التخطيط والتطوير والجودة.
2	توصيف المقرر	توصيف واحد لكل مقرر.
3	ملخص المقرر	ملخص لكل مقرر، يمكن الحصول عليه من نظام البلاك بورد.
4	السيرة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس	لكل عضو هيئة تدريس ولكل مقرر.

محتويات ملف المقرر

5	تقرير المقرر	<ul style="list-style-type: none"> • تقرير مقرر لكل شعبة. • تقرير المقرر الشامل تتم كتابته بالاستفادة من جميع تقارير الشعب مع توضيح التفاصيل من تقارير الشعب. • إرفاق اعتماد مجلس القسم لتقرير المقرر مع التغييرات المقترحة في ورقة منفصلة مخصصة لذلك.
6	عينة لأسئلة اختبارات منتصف الفصل الدراسي والاختبارات النهائية مع الإجابات النموذجية	الفصل الدراسي المعني.
7	عينة لأوراق اختبارات الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> • عينة لدرجة منخفضة. • عينة لدرجة متوسطة. • عينة لدرجة مرتفعة. <p>بمجموع 6 عينات لكل شعبة ولكل من الاختبار النصف والنهاي.</p>
8	حضور الطلاب	للمحاضرات الافتراضية والمحاضرات الفعلية للفصل الدراسي المعني.
9	أنشطة الطلاب	عينة لـ 3 من الواجبات مع أعمال الطلاب، بمجموع 9 عينات لكل شعبة (3 عينات لدرجة منخفضة، و3 عينات لدرجة متوسطة، و3 عينات لدرجة مرتفعة).

جدول رقم (2): محتويات ملف المقرر

إجراءات عمل توصيف المقرر وتقرير المقرر

عملاً باشتراطات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، فإنه يجب أن تستخدم النماذج باللغة التي يدرس بها المقرر الدراسي، وتسلم لوكالة الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة. فيما يلي شرح للإجراءات المتبعة لعمل توصيف وتقرير المقرر:

إعداد توصيف لمقرر جديد



إعداد تقارير المقررات القائمة



مناقشة تقرير المقرر والتعديلات

تتم مناقشة التعديلات التي اقترحت بتقرير المقرر بمجلس القسم قبل بداية الفصل الدراسي، أو أثناء الأسبوع الأول من الفصل الدراسي، ويتم اعتماد ما يراه القسم مناسباً مع مراعاة ما تم استعراضه في الفصل السابق من ناحية مستويات التغيير والجهات المخولة باعتماد أو رفض تلك التعديلات. يرفق مع الطلب النماذج التالية:

توصيف المقرر

التقرير الشامل للمقرر

ورقة إضافية ملحقمة بتوصيف المقرر (من إعداد القسم العلمي)، تحتوي على:

- الفصل الدراسي، واسم ورقم المقرر لكل مقرر دراسي.
- التعديلات التي أوصى بها القسم (أو أقرها إذا كانت تحت مسؤوليته).

تجهيز أعضاء هيئة التدريس والطلبة لبينة التعلم الإلكتروني

تعد الجامعة السعودية الإلكترونية جميع أعضاء هيئة تدريسها لبيئة التعلم الإلكتروني عن طريق توفير دليل عضو هيئة التدريس ووثيقة اللوائح والسياسات بالإضافة إلى إعداد دورة موجه لهم. فيما يلي شرح محتويات دليل عضو هيئة التدريس ووثيقة اللوائح والسياسات وموجز عن أهداف الدورة:

دورة توجيه أعضاء هيئة التدريس

- تهدف إلى تعليم أعضاء هيئة التدريس كيفية الوصول إلى الموارد الإلكترونية وتطبيقها في بيئة التدريس، كما توفر الدورة إرشادات حول كيفية إعداد الطلاب لاستخدام هذه الأدوات. عند الانتهاء من هذه الدورة بنجاح، سيكون أعضاء هيئة التدريس قادرين على:
- شرح بيئة التعلم الإلكتروني لدى الجامعة السعودية الإلكترونية.
- وصف مناهج التعلم في الجامعة السعودية الإلكترونية التي تركز على الطالب.
- تنفيذ عناصر البيئة الإلكترونية في الجامعة السعودية الإلكترونية.
- التحقق من أن مكونات المقرر الدراسي الإلكترونية تعمل بفعالية.
- تحليل نتائج تشغيل نظام البلاك بورد الخاص بالجامعة السعودية الإلكترونية.
- التعرف على سلوكيات الطلاب الناجحة المساعدة لخلق بيئة تعليمية مثلى بالجامعة السعودية الإلكترونية.

وثيقة اللوائح والسياسات

- إعطاء أعضاء هيئة التدريس وثيقة السياسات واللوائح في كلياتهم من أجل توضيح استفساراتهم المشتركة وتوحيد إجراءات الكلية. على سبيل المثال تتضمن السياسات واللوائح على:
- حضور الطلاب
- التكاليف الأسبوعية
- الحد الأدنى من متطلبات التقييم
- اختبارات منتصف الفصل والاختبارات النهائية
- مشاريع التخرج
- ضمان الجودة
- للتوضيح يرجى الإطلاع على **ملحق رقم 6** الذي يحتوي على لوائح وسياسات كلية الحوسبة والمعلوماتية

دليل عضو هيئة التدريس

- يحتوي على معلومات مفصلة أسبوعية حول المقرر الدراسي. وتتاح المعلومات المتعلقة بمخرجات التعلم الأسبوعية، والمقاطع المرئية التعليمية، ومحتوى المقرر الدراسي، وكذلك التكاليف الأسبوعية وكيفية تسليمها، وعناصر الإجراءات ومعايير تقسيم الدرجات وما إلى ذلك..

تقييم الطلبة

تقدم الجامعة السعودية الإلكترونية مجموعة من البرامج يحتوي كل منها على العديد من مخرجات التعلم التي يجب على الطلاب تغطيتها من خلال المقررات الدراسية. وتنص مخرجات التعلم هذه على أن جميع الطلبة المتخرجين من أي برنامج معين مؤهلين ويمكنهم عرض المهارات الضرورية المطلوبة. مخرجات التعلم هي أيضاً طريقة لقياس فعالية التدريس لدى الجامعة على أساس استخدام منهجيات التقييم المختلفة التي تناسب كل مقرر دراسي. ولضمان تحقيق الطلاب لمخرجات التعلم، يتوفر لدى الجامعة السعودية الإلكترونية نظام تقييم موحد. يتم تطبيق هذا النظام الموحد على جميع مقررات الجامعة بحيث يكون

تقييم المقرر الدراسي هو نفسه لجميع اختبارات الشَّعب الدراسية في جميع فروع الجامعة على مستوى المملكة العربية السعودية للذكور والإناث على حد سواء. إن هذا التنظيم للاختبارات، مع كون المحتوى التعليمي لجميع شعب المقرر موحد، وكون عضو هيئة التدريس ميسر لعملية التعلم وليس مصدرًا للمعلومة، يضمن العدالة بين الطلبة وكذلك يمكنهم من تحقيق مخرجات التعلم لكل مقرر دراسي. على سبيل المثال: تعتبر التكاليفات والاختبارات النصفية والنهائية (التي يتم إجراؤها في بيئة فعلية من خلال حضور الطلاب) هي نفسها لجميع طلاب وطالبات الجامعة السعودية الإلكترونية المسجلين في المقرر الدراسي. ويكون ذلك بالإضافة إلى الاستفادة من تقييم الطلبة لأعضاء هيئة التدريس وملاحظاتهم، ومقارنة محتويات تقرير المقرر لكل شعبة، بحيث يمكن التحقق من أن عملية تقييم الطلاب والطالبات تمت بشكل عادل ودقيق. ويتكون نظام التقييم الموحد لكل مقرر دراسي من التكاليفات الأسبوعية، والاختبارات النصفية، وكذلك الاختبارات النهائية. ويتم توزيع هذه الدرجات لكل مقرر على النحو التالي:

التكاليفات الأسبوعية

كل وحدة دراسية تحتوي على تكاليفات تغطي مخرجات التعلم المرتبطة بالمقرر الدراسي. حيث أن أنواع التكاليفات تختلف بناء على الوحدة الدراسية، إلا أن جزءاً من فلسفة التدريس هو تقديم أنواع مختلفة من المهام في كل وحدة دراسية لتزويد الطالب بمهارات مختلفة، ولتمكينه من حل المشكلات المقدمة بطرق مختلفة. وتشمل التكاليفات: المقالات، والتقارير المكتوبة، وحل المشكلات، وأسئلة الاختيار من متعدد، والنقاشات، والعروض الشفهية. ويتم إرسال جميع التكاليفات، باستثناء التي لا يمكن ذلك بسبب طبيعتها، عبر نظام إدارة محتوى التعلم "البلاك بورد" في تاريخ محدد. كما يتم التحقق من التكاليفات المقالية المسلمة فيما يتعلق بضبط عملية الانتحال عبر أداة "الفحص الآمن" بمنصة "بلاك بورد". ويتلقى الطلاب درجات تكليفاتهم والتعليقات عبر نظام "البلاك بورد". كما تتاح مناقشة التكاليفات التي تم تقديمها عبر أداة لوحة المناقشة في نظام "البلاك بورد".

التقييم	النسبة المئوية من مجموع درجات المقرر
التكاليفات الأسبوعية	25 %
الاختبار النصفية	25 %
الاختبار النهائي	50 %

مثال لتوزيع الدرجات في مرحلة البكالوريوس

الاختبارات النصفية والنهائية

تجهز لجنة الاختبارات لكل مقرر دراسي أسئلة اختبارات ترتبط بمخرجات التعلم. حيث أنه يوجد لكل مقرر دراسي منسق، والذي يقوم بدوره بالإشراف والتنسيق بين جميع أعضاء هيئة التدريس لضمان مشاركتهم جميعاً في مختلف عمليات التعليم والتعلم والقياس، ولتسهيل الاتساق بين الشعب المختلفة للمقررات الدراسية المقدمة في جميع الفروع المختلفة والأقسام سواء كانوا ذكوراً أو إناثاً. حيث يتم توحيد جميع الاختبارات عبر جميع فروع الجامعة السعودية الإلكترونية بجميع مناطق المملكة للطلاب والطالبات على حد سواء، ويتم إجراؤها في نفس التاريخ والوقت لجميع الشعب الخاصة بهذا المقرر. فيما يلي شرح لضوابط إعداد الاختبارات النصفية والاختبارات النهائية:

- 1 يقوم منسق المقرر بتوزيع محتوى المادة على أعضاء هيئة التدريس للمقرر بشكل عادل موضحاً عدد الأسئلة المطلوبة ونوعها
- 2 ينشئ كل عضو هيئة تدريس مجموعة من الأسئلة وإجاباتها النموذجية ويرسلها إلى منسق المقرر الدراسي
- 3 ينشئ منسق المقرر بنك من الأسئلة خاصة بالاختبار على أن تقيس هذه الأسئلة مخرجات التعلم للمقرر
- 4 تكوّن لجنة لإعداد الاختبارات من عضوين من أعضاء هيئة التدريس للمقرر، بالإضافة إلى منسق المقرر الدراسي وتتولى مسؤولية إنشاء مجموعتين مختلفتين من الاختبارات مع إجاباتها النموذجية
- 5 تقوم لجنة الاختبارات بإرسال المجموعتين إلى رئيس القسم للمراجعة
- 6 ترسل النسخة النهائية إلى عميد الكلية للاطلاع
- 7 تقوم جميع الفروع بإجراء الاختبارات في نفس الوقت
- 8 يحصل منسق المقرر وأعضاء هيئة التدريس للمقرر على الإجابات النموذجية بعد انتهاء الاختبار مباشرة
- 9 يتم أرشفة أوراق إجابات الاختبارات بعد التصحيح (لمعلومات أكثر عن آلية الأرشفة يرجى مراجعة (ملحق رقم 7))
- 10 يمكن نشر الدرجات للاختبارات النصفية على أيقونة «مركز الدرجات» في نظام إدارة محتوى التعلم (البلاك بورد) وتكون متاحة للطلاب على الفور، أما في حالة الاختبارات النهائية فتدخل الدرجات على نظام تسجيل الطلبة (البانر)
- 11 يقوم أعضاء هيئة التدريس للمقرر الدراسي بمناقشة الطلاب حول أسئلة الاختبار النصفية في المحاضرة التي تلي الاختبار والإجابة عليها
- 12 يمكن للطلاب والطالبات مراجعة ورقة اختباراتهم النصفية بعد التصحيح خلال الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس، أما بما يخص الاختبارات النهائية فيحق للطلاب التقديم على طلب اعتراض لإدارة الكلية

تنبيهات مهمة حول إعداد الاختبارات

- يجب ألا يستخدم عضو هيئة التدريس «بنك الاختبار» لبناء أسئلة الاختبارات النصفية أو النهائية.
- يجب ألا يستخدم عضو هيئة التدريس اختبارات متكررة من فصول دراسية سابقة.
- يتعين على عضو هيئة التدريس اتباع التوجيهات / النموذج المعد للاختبارات النصفية والاختبارات النهائية.
- يجب أن يوفر عضو هيئة التدريس معايير مفصلة ودقيقة لوضع الدرجات لأسئلة الاختبارات المقترحة عند تقديم هذه الأسئلة لمنسق المقرر الدراسي.
- ربط كل سؤال في الاختبار مع مخرجات التعلم المعنية في المقرر الدراسي
- تستدعي إجراءات ما بعد تقييم الطلبة لكل عضو هيئة تدريس تقديم عينات من كل واجب، والاختبارات النصفية، والاختبارات النهائية حسب ما هو موضح في إعداد ملف المقرر (أعلاه). حيث يتم تقديم جميع الملفات المطلوبة (المذكورة أعلاه) إلى النظام الإلكتروني لضمان الجودة للمراجعة.

تواريخ مهمة في إعداد الاختبارات

- تاريخ استحقاق تقديم عضو هيئة تدريس المقرر الأسئلة المقترحة حول الاختبار النصفى لمنسق المقرر هو يوم الإثنين من الأسبوع السادس.
- التاريخ المحدد لتقديم نسختين من الاختبار النصفى من قبل منسق المقرر لرئيس القسم هو يوم الإثنين من الأسبوع السابع.
- تاريخ استحقاق تقديم عضو هيئة تدريس المقرر للأسئلة المقترحة حول الاختبار النهائي لمنسق المقرر هو يوم الخميس من الأسبوع 13.
- تاريخ استحقاق تقديم نسختين من الاختبار النهائي من قبل منسق المقرر لرئيس القسم هو يوم الخميس من الأسبوع 14.

القواعد التنظيمية لإجراء الاختبارات

أصدرت وكالة الجامعة للشؤون التعليمية دليل القواعد التنظيمية لإجراء الاختبارات والذي يعني بتنظيم وضمان سير إجراءات الاختبار بأعلى دقة وجودة ممكنة. كما تزود الكليات أعضاء هيئة التدريس والطلبة بالأجزاء ذات العلاقة من القواعد التنظيمية لإجراء الاختبارات. بالإضافة إلى أن الجامعة شكلت لجنة مسؤولة عن مراقبة سير الاختبارات في الجامعة وفروعها.

التطوير المستمر لأعضاء هيئة التدريس

تهدف الجامعة السعودية الإلكترونية إلى تطوير أعضاء هيئة التدريس لديها باستمرار، حيث توفر الجامعة دورات تدريبية داخلية وخارجية لعدد من المهارات العامة والخاصة، بالتعاون مع الجامعات الأخرى والمراكز المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس وذلك لتهيئتهم وتطويرهم. كما تدعم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في نشر الأبحاث وتدعم الباحثين معنوياً ومادياً لتحفيز نشاطهم البحثي، وحثهم على اكتساب المعرفة التي تسهم في بناء المجتمع وإثراء حقول العلوم المختلفة وتشجعهم على المشاركة في الخطط الوطنية والقومية. بالإضافة إلى ذلك تهتم الجامعة باستقطاب أعضاء هيئة التدريس السعوديين المتميزين، وتتولى الإشراف على برامج الابتعاث.

وتجدر الإشارة إلى حرص الجامعة على التنوع بين أعضاء وعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم للحضور بشكل سنوي عدداً من المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والدورات التدريبية الخارجية. كما يحضر الأعضاء دورات تدريبية وتطويرية داخلية سنوياً مثل متطلبات جودة خدمات التوجيه والإرشاد الطلابي، والتحليل الإحصائي باستخدام برنامج SPSS، وأساسيات البحث في قواعد المعلومات المختلفة، ودورات الكتابة العلمية والنشر، وتصنيف المجلات، واستخدام المكتبة الرقمية السعودية. وتحرص الجامعة على تدريب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم على متطلبات الاعتماد الأكاديمي عن طريق اختيار مجموعات متنوعة ومختلفة بشكل سنوي ممن يتوسم بهم المساهمة الفاعلة ونقل المعرفة لبقية الأعضاء لحضور دورات تحقيق متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي، مثل تقويم مخرجات التعلم، والتقارير الدورية للبرامج والمقررات وغيرها.

الخدمات الطلابية

توفر الجامعة من خلال صفحة "خدمات الطلبة" على موقعها الإلكتروني خدمات إلكترونية تمكن الطالب من الحصول على المعلومات الأساسية المتعلقة بالعملية التعليمية والتي تمكنه من تنفيذ جميع احتياجاته التعليمية والإدارية دون زيارة مقر الجامعة. بحيث تقدم الصفحة كل خدمة على حدة مع تعريفها وتوضيح المدة اللازمة لإنجازها، ودليل إرشادي بآلية عملها، وأيضاً مرفق لكل خدمة فيديو تعليمي لكيفية طلبها، مما يسهل على الطلبة طلب الخدمة بشكل صحيح. **ملحق رقم 8** يشرح بالتفصيل تلك الخدمات وأهدافها وطريقة الحصول عليها.

حقوق وواجبات الطالب الجامعي

نظراً لكون الطالب المحور الأساس في المنظومة التعليمية، تقوم الجامعة السعويّة الإلكترونيّة بضمان حقوق الطلبة، وتسعى لتوعيتهم بحقوقهم ومسؤولياتهم تجاه غيرهم، لتأصيل الانتماء الطلابي لدى الجامعة.

تنشر الجامعة السعويّة الإلكترونيّة عدداً من القواعد والأنظمة لمساعدة الطلبة على الإلمام بحقوقهم بشكل مفصل، مثل لائحة الدراسة والاختبارات بالمرحلة الجامعية و القواعد المنظمة لها وشروط معادلة المقررات في الجامعة، وتوضح لهم المخالفات والعقوبات التأديبية وطرق تقديم الشكاوى أو الاعتراض ووثيقة حقوق وواجبات الطلبة ضمن وثيقة مفصلة أعدت من قبل وكالة الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة واعتمدت من قبل مجلس الجامعة، ولمعلومات أكثر يرجى الاطلاع على **ملحق رقم 9**.

وعملت الجامعة على تشكيل اللجنة الدائمة لشؤون وتأديب الطلاب، بالإضافة إلى لجان حماية حقوق الطلبة، وهي جهات مستقلة تقوم بمتابعة حقوق الطلبة والنظر في ملاحظاتهم وشكاويهم بحيادية للنظر بشكل مفصل بجميع ما قد يؤثر على الطالب ومسيرته التعليمية، وقامت بتشكيل اللجان على مستويين لضمان البت بشكاوى الطلاب بشكل مهني مقنن، وبإطار زمني محدد مما ينعكس إيجاباً على الجامعة وعلى بيئتها التعليمية، كالتالي:

اللجنة الفرعية لحماية حقوق الطلبة

تنظر في جميع تظلمات وشكاوى الطلبة التعليمية والإدارية، ما عدا الأمور التي تخص الوحدات الإدارية بالجامعة خارج إطار كليته، وهي الجهة الأولى التي يتوجه لها الطالب.

اللجنة الرئيسة لحماية حقوق الطلبة

تنظر في التظلمات والشكاوى التي توجه ضد الوحدات الإدارية بالجامعة، والتظلمات من قرارات اللجان الفرعية، أو الشكاوى التي لم تفصل بها اللجنة الفرعية خلال المدة المحددة.

نظام حقوق الطلبة

قامت الجامعة السعويّة الإلكترونيّة بتطوير نظام خاص يساعد الطالب على استعراض حقوقه وواجباته، ويمكنه من رفع أي شكوى أو ملاحظات للجان حماية حقوق الطلبة بشكل كامل عن طريق نظام إلكتروني مؤتمت، يتمكن الطلبة من الوصول إليه عن طريق خدمات الطلبة في موقع الجامعة الإلكتروني.

اللجنة الدائمة لشؤون وتأديب الطلبة

عملت الجامعة على تشكيل اللجنة الدائمة لشؤون وتأديب الطلبة لدراسة جميع الحالات الأكاديمية المتعلقة بالطلبة، والتي لا تنطبق عليها الضوابط والقواعد المحددة في لائحة الدراسة والاختبارات الجامعية، أو القواعد التنفيذية مثل:

منح فرصة إضافية بعد فصل الطالب بسبب حصوله على إنذارات أكاديمية، أو ضعف المدة.

تعديل الرغبة في النقل من فرع إلى فرع آخر.

التحويل بين الكليات، أو الأقسام للحالات التي لا تنطبق عليها شروط التحويل.

حذف الفصل الدراسي بعد بداية الاختبارات النهائية، ما لم يكن الطالب قد أدى اختبار أي مقرر من مقررات ذلك الفصل.

اعتماد نتيجة الاختبار النهائي خارج الفترة النظامية.

إعادة قيد الطالب الذي لا تنطبق عليه شروط إعادة القيد.

ما لم يتم ذكره وله علاقة بالشأن الأكاديمي للطلاب أو الطالبة.

إعفاء الطالب من الرسوم الدراسية وفق ضوابط تحدها اللجنة.

الموافقة على إعطاء الامتحان البديل لمن لا تنطبق عليه الضوابط المنظمة لذلك.

دراسة الحالات الخاصة بالمخالفات التأديبية.

ضبط سلوك الطلاب ليكونوا أعضاء فاعلين في مجتمعاتهم.

ضمان جودة العملية التعليمية والأنشطة المساندة لها بالجامعة.

تقويم سلوك الطلاب المخالفين وذلك بتوقيع عقوبات تتناسب مع جسامة مخالفاتهم، وذلك لمعالجة سلوكياتهم تربوياً وأكاديمياً.

خدمات الإرشاد الأكاديمي

تم إنشاء نظام الإرشاد الأكاديمي لتقديم الدعم الأكاديمي وغير الأكاديمي للطلبة. ويهدف نظام الإرشاد الأكاديمي بشكل أساسي إلى تعريف الطلبة بالشخص المناسب الذي يمكنهم من الحصول على المساعدة والتوجيه اللازمين للتقدم الأكاديمي أثناء دراستهم. كما يوفر النظام فرصة لدعم ومساعدة الطلبة ومواءمة خططهم الدراسية لأهدافهم التي يرغبون بتحقيقها. ويعتبر نظام الإرشاد الأكاديمي فرصة جيدة لتحسين مستوى الطلبة التعليمي. وتتمثل الأهداف الرئيسية للمرشد الأكاديمي بمساعدة الطلبة في الجوانب التالية:

اختيار الخطط أو المقررات الدراسية التي
تناسب احتياجاتهم

مواءمة أهدافهم الأكاديمية
لخطط المسار الوظيفي التي
يرسمونها

إيصال استفساراتهم لتمكين الكلية
من تقييم أدائها، ومن ثم إعادة تقييم
التعليمات والسياسات المتبعة حالياً

تحسين فهمهم لمتطلبات
الكلية وتوجهات الجامعة
وسياساتها

المساهمة في تيسير أية عقبات أكاديمية
تواجه الطالب

البقاء على اتصال مع رئيس
القسم

وسيتم شرح دور المرشد الأكاديمي مفصلاً في البند التالي من هذا الدليل.

ملاحظة هامة:

يتم تحديد عدد معين من الطلبة لكل مرشد أكاديمي. ويبقى هؤلاء الطلبة تحت إشراف مرشدهم الأكاديمي المعين لهم خلال دراستهم الجامعية في البرنامج الأكاديمي. ويتم في بداية كل عام أكاديمي تحديث قائمة الطلبة للمرشد الأكاديمي، بحيث يتم حذف أسماء الطلبة الذين تخرجوا وإضافة طلبة جدد.

لائحة الإرشاد الأكاديمي

الإرشاد الأكاديمي هو النشاط الذي يقوم به أعضاء هيئة التدريس بالكلية، وذلك لتعريف الطلبة المنتمين للجامعة بالأنظمة واللوائح الدراسية، ومساعدتهم في التقدم الدراسي، والتغلب على ما يعترضهم من مشكلات وصعوبات أكاديمية (لمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على دليل الإرشاد الأكاديمي في ملحق رقم 10). يوضح الجدول التالي المهام الأساسية للمرشد الأكاديمي والطريقة المتبعة في تطبيق كل مسؤولية:

م	المسؤولية	آلية التطبيق
1	الترحيب بالطلبة الجدد وتعريفهم بنظام الجامعة ووحدة الإرشاد الأكاديمي.	الحضور والمشاركة في برامج السنة الإعدادية للطلبة الجدد للترحيب بهم، وتعريفهم بأنظمة الجامعة وأهم المهام والواجبات المناطة بهم.
2	الاطلاع والتقصي عن أسباب تعثر أداء الطالب / الطالبة الأكاديمي، ومن ثم مساعدة الطالب / الطالبة لتجاوز هذه الصعوبات.	التركيز المستمر على الطلبة ذوي الأداء المنخفض، وذلك لكي تتم مساعدتهم في تطوير أدائهم الدراسي.
3	توجيه الطلبة لأقسامهم العلمية في الكلية، وتعريفهم بالأشخاص المسؤولين داخل هذه الأقسام، وتعريفهم أيضاً بالإدارات المسؤولة عنهم خارج إطار الكلية.	الأمثلة التالية توضح كيف يتم تقديم هذه المهمة للطلبة: • في حال رغبة الطالب / الطالبة في حذف أو إضافة أية مادة، على المرشد الأكاديمي توضيح الآلية المتبعة نظاماً، وتوجيه الطلبة إلى الشخص المسئول عن تنفيذ هذه الطلبات. • في حالة مواجهة الطالب / الطالبة مشاكل تقنية في نظام التعليم الإلكتروني (البلاك بورد)، على المرشد الأكاديمي توجيه الطلبة للقسم المعني.
4	مقابلة الطالب / الطالبة مرة واحدة على الأقل خلال كل فصل دراسي إذا دعت الحاجة.	الالتزام بساعات الإرشاد الأكاديمي خلال الأسبوع الدراسي (على الأقل ساعتان أسبوعياً).
5	تعريف الطلبة بالمهام والواجبات الرئيسية الخاصة بهم.	• إبلاغ الطلبة بشكل شخصي أو جماعي عن مسؤولياتهم وواجباتهم التي يجب عليهم الالتزام بها. • حث وتوجيه الطلبة لتصفح موقع الجامعة الرئيسي وموقع الكلية لمعرفة القوانين والأنظمة والجدول الأكاديمي، لكي يكونوا على اطلاع بأية مستجدات.

آلية التطبيق	المسؤولية	م
<p>حث الطلبة على الحضور والمشاركة في النشاطات وورش العمل التي تعقد داخل الجامعة خصوصاً التي يتم تقديمها من قبل خبراء ومختصين من نفس التخصص، وذلك لزيادة وعيهم في مختلف التخصصات ذات العلاقة، لأجل تطوير مهاراتهم لتحقيق أهدافهم الأكاديمية.</p>	<p>توجيه ونصح الطلبة لتطوير مهاراتهم، وذلك لأجل تحقيق أهداف الطلبة الأكاديمية.</p>	6
<p>على المرشد الأكاديمي الإلمام بكافة الأنظمة واللوائح المتبعة داخل الجامعة، والقدرة على شرح تلك القوانين، وذلك عن طريق الرجوع لموقع الجامعة الموضح فيه تلك الأنظمة والقوانين.</p>	<p>الشرح للطلبة عن الأنظمة والقوانين المتبعة في الجامعة السعويّة الإلكترونيّة في حال وجود استفسار من قبلهم.</p>	7
<p>على المرشد الأكاديمي الاحتفاظ بمعلومات الطالب الأكاديمية.</p>	<p>عمل ملف إلكتروني لكل طالب يكون تحت الإرشاد الأكاديمي لعضو هيئة التدريس والذي يجب أن يتضمن ما يلي: معلومات عن الطالب / الطالبة. أي مستندات مهمة لها علاقة بالطالب / الطالبة (مثل مستندات التسجيل أو الإلغاء). نموذج طلب الاستفسار ومقابلة المرشد الأكاديمي.</p>	8

جدول رقم (4): دور المرشد الأكاديمي

الباب الثاني: دليل ضمان الجودة الإدارية

مقدمة

تم إعداد وتوثيق دليل ضمان الجودة بالجامعة السعودية الإلكترونية لتطبيق وتفعيل الجودة، بحيث يعتبر كمرجع أساسي يحتوي على جميع عمليات وأنشطة وإجراءات الجودة والوثائق المتعلقة بها. فهو يهدف إلى تحسين الجودة وزيادة الإنتاجية بصفة مستمرة، وإحداث نوع من التكامل والتفاعل وتحقيق الرضا التام للمستفيدين، من خلال توظيف العمليات الإدارية (تخطيط، تنفيذ، مراقبة، تحسين) بشكل صحيح ومتوافق مع معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وبمشاركة جميع الموظفين. ويطبق هذا الدليل على جميع أنشطة وعمليات الجامعة ويعمل على تحديث الدليل بشكل دوري (مره في السنة)، إلى أن يستقر الدليل ويصبح ممارس بالشكل المرجو، كذلك يتم تحديث الدليل بناءً على قرار وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة أو بناءً على توجيهات رئيس الجامعة، ويعتمد من رئيس الجامعة ويعمم على إدارات الجامعة.

يتكون الدليل من عدة عناصر مهمة، تعتبر الركيزة الأساسية فيه، وأهم هذه العناصر ما يلي:

يشمل تحديد الأعمال وفق الاختصاصات وتوزيعها على أصحابها.

الوظائف والمهام

يشمل الموظفين في مختلف مجالاتهم، من الإدارة العليا والإدارة الوسطى والإدارة الدنيا.

العنصر البشري

تشمل التجهيزات اللازمة لإنجاز الأهداف وتحقيقها على أكمل وجه.

الموارد

ويتم توضيح تفاعل هذه العناصر ومدى ارتباطها ببعضها من خلال الأدلة التنظيمية والإجرائية والتي هي عبارة عن وثيقة تشمل الهيكل التنظيمي للجامعة، حيث يعتبر إحدى الأدوات الإدارية التي تساعد الجامعة للوصول إلى أهدافها، فبدون هذا البنية تبقى الإدارات والأقسام المختلفة وحدات منعزلة عن بعضها، مزدوجة في أدائها. كما يشمل الدليل التنظيمي على وثيقة لكل وظيفة حسب هيكل الجامعة بحيث توضح: المسمى الوظيفي والمسؤول المباشر ومكان العمل ومهام وواجبات الوظيفة والمؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة (لمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على ملحق رقم 11). كما نظمت الجامعة الآليات والصلاحيات المطلوبة لإجراء أي تعديلات على هذا الدليل التنظيمي (لمزيد

من المعلومات يرجى الاطلاع على **ملحق رقم 12**). لذلك وجود الدليل التنظيمي للجامعة مهم لضمان ما يلي:

توضيح الإدارات والأقسام والوحدات داخل الجامعة

1

توضيح التبعية الإدارية، والمسؤولية الإشرافية

2

تحديد المسؤوليات والاختصاصات والأدوار بوضوح

3

التحقق من تناسب السلطات مع المسؤوليات

4

وضع الشخص المناسب في المكان المناسب، نتيجة لتوفر مواصفات الوظائف

5

تقديم المساعدة للمدراء ورؤساء الأقسام عند تقييم الأداء حيث أن المهام والواجبات محددة وواضحة يسهل تقييمها بكل عدالة

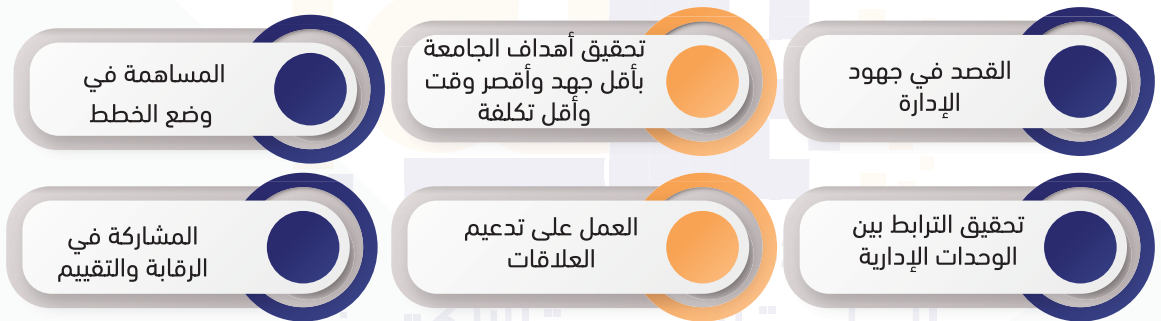
6

تقديم المساعدة في عملية التدريب، حيث يمكن المسؤولين من سد الفجوة بين المؤهلات الحالية وبين الخبرات المطلوبة لهذا المنصب الوظيفي

7

دليل السياسات والإجراءات

صاغت الجامعة جميع السياسات والإجراءات وخارطة تدفق العمليات في وثيقة واحدة تستخدم كقواعد إرشادية مكتوبة لتوجيه العاملين لاتخاذ الأسلوب المناسب، أو السير وفق خطوات محددة للقيام بمهمة ما أو مجموعة مهام، في ظل ظروف معينة، وتكون هذه الخطوات مستمدة من واقع السياسة العامة للجامعة والنظم المستخدمة فيها (لمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على **ملحق رقم 12**). كما أعدت الجامعة دليل إجرائي يوضح الآليات والصلاحيات المطلوبة لضمان جودة الخدمات المقدمة بشكل فعال يلبي احتياجات المستفيدين (لمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على **ملحق رقم 13**). لذا فإن توفره ينعكس بشكل مباشر على الأداء كما يلي:



الجامعة السعودية الإلكترونية
Saudi Electronic University

سياسة الجودة

تدرك الجامعة السعودية الإلكترونية مسؤوليتها نحو تطبيق أفضل الممارسات والأساليب على جميع عمليات وأنشطة الجامعة من خلال التركيز والالتزام في سياسة الجودة بما يلي:

أن سياسة الجودة مفهومة ومتبعة من قبل جميع الموظفين، من خلال ربطها بأهداف الجودة وتحقيق التحسين المستمر للأداء.

ضمان

دليل ضمان جودة متوافق مع معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

تطبيق

دليل ضمان الجودة والتحسين المستمر من خلال وضع أهداف وبرامج زمنية محددة لتنفيذها والعمل على تحقيقها ومراجعتها دورياً.

تحديث

سياسة وأهداف الجودة باستمرار من خلال المراجعات المستمرة وتعميمها على المعنيين.

استعراض وتحسين

برضى المستفيدين وأصحاب المصلحة، وتجاوز توقعاتهم والعمل على رضاهم بتقديم خدمات منافسة ذات جودة عالية.

الالتزام

أهداف دليل ضمان الجودة

لهذا الدليل العديد من الأهداف، أهمها:

- التأكد وبشكل مستمر من أن أداء جميع العمليات في الكليات والوحدات الإدارية المختلفة في الجامعة تعمل بتوافق تام مع أهداف وغايات ورسالة الجامعة
- الحصول على الاعتماد الأكاديمي والمؤسسي المحلي والعالمي
- تقليل التكاليف، وإنجاز العمل بجودة عالية وبصورة صحيحة يحد من تكرار العمل وبالتالي اختصار الوقت والتكلفة
- خلق بيئة عمل مناسبة لدعم التطوير وضمان استمراريته والمحافظة عليه بشكل دائم
- الاتجاه نحو جودة وتطوير كفاءة الأداء والخدمات والعمل على تطويرها وتوثيقها بمؤشرات حديثة
- تقوية ولاء الموظفين للجامعة ولعملهم

آلية عمل دليل ضمان الجودة



يعمل دليل ضمان الجودة من خلال أربع خطوات أساسية هي التخطيط ، التحسين ، التنفيذ، والمراقبة. يعرض الشكل رقم 4 هذه الخطوات ، كما أن الأقسام الفرعية التالية تقدم شرحاً وافياً عن كل خطوة بالتفصيل.

شكل رقم (4): خطوات دليل ضمان الجودة

تخطيط الجودة

هي عملية منهجية يتم من خلالها اختزال سياسة الجودة إلى أهداف ومتطلبات قابلة للقياس، ورسم طريقة التنفيذ، والمسؤولين عن تطبيقها ضمن إطار زمني محدد كالتالي:

جمع البيانات والمعلومات وتحليلها باستخدام أدوات تحليل الجودة.

دراسة الوضع الحالي وتقييمه وفق معايير محده.

مراجعة وتحديث أهداف الجودة سنوياً بحيث تكون قابلة للقياس والمراقبة، كذلك يتم مراجعة وتحديث وثائق ومستندات الجودة.

رسم الخطط التحسينية وتحديد أولويات التحسين.

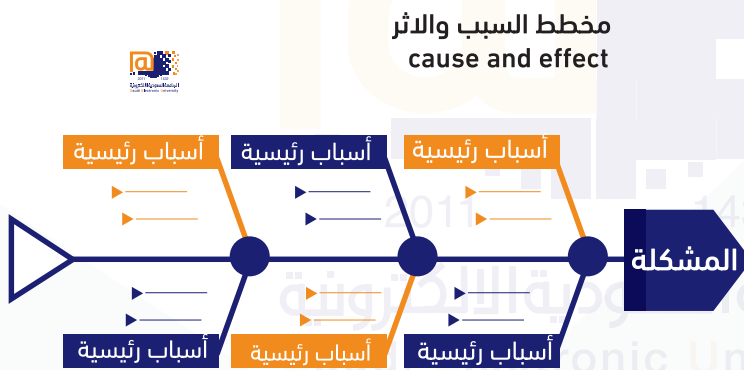
وضع مستوى الجودة المراد الوصول إليه، ووضع مؤشرات أداء تسمح بالقياس والمراقبة الدورية

مراقبة ومتابعة الجودة

يتم مراقبة وقياس الأداء وفق المؤشرات الموضوعية في مرحلة التخطيط للتأكد من أن العمليات والأنشطة والموارد وبيئة العمل مطابقة للمعايير والخطط المعتمدة، من خلال القيام بزيارات مجدولة لإدارات الجامعة للاطلاع على مستوى الجودة ورفع التقارير عن الزيارات والملاحظات لاستكشاف الآليات المعمول بها ومدى فعاليتها. وفي حال كانت النتائج (المخرجات) غير مطابقة للمعايير يتم تحليل الأسباب وتحديد المشكلات، وذلك باستخدام الأدوات الإحصائية التالية لمراقبة العمليات وحل المشكلات لتحسين الجودة:

الأداة الأولى: مخطط السبب والأثر

تستعمل فرق تحسين الجودة في الجامعات والمؤسسات هذه الأداة بهدف تحديد المشاكل في العمليات أو الأهداف المرجو تحقيقها، من خلال تقسيم الأسباب المحتملة



لأية تغيرات إلى مجالات مختلفة (مثل: الموارد البشرية، الأساليب وطرق التنفيذ، البيئة) وهذه المجالات يمكن تقسيمها إلى مكونات فرعية أصغر.

والفكرة الأساسية من هذا المخطط هي

ربط هذه المجالات بالعملية الإدارية من أجل تقييم ومعرفة أي مجال يمكن أن يكون سبب المشاكل. ويمكن استخدام هذا المخطط كفعل استباقي لتقييم العملية الإدارية بحثاً عن المشاكل قبل وقوعها أو كرد فعل للتركيز على مشكلة بمجرد ظهورها.

الأداة الثانية: قوائم التدقيق



قوائم التدقيق Checklists

Date..... التاريخ.....
employee name اسم الموظف.....
notes ملاحظات.....

التكرار frequency	المشكلة problem

هي وثيقة بسيطة الهدف منها تسجيل عدد من التأثيرات المتعلقة بأحداث معينة ومعدلات تكرارها خلال فترة زمنية محددة بطريقة منظمة، ويعد أسلوب قوائم التدقيق (Checklists) من الأساليب الأساسية المستخدمة في مراقبة الجودة، حيث يمتاز بسهولة الفهم ومحاولة الإجابة على السؤال التالي:

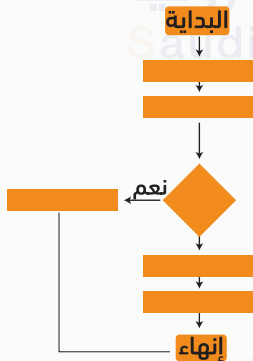
كم عدد مرات حدوث مشكلة أو خطأ خلال فترة زمنية محددة؟

ومن خلال جمع البيانات وتنظيمها يمكن للفريق القائم على تحسين العملية تحليل هذه البيانات بسهولة وتحديد المشاكل وإجراء التحسينات المناسبة عليها.

الأداة الثالثة: خرائط التدفق



خرائط التدفق Flow maps



هي عبارة عن مخطط يصف تدفق العملية والخطوات التي تمر بها، فمن خلال هذه الأداة يمكن اقتراح التعديلات والتحسينات في العمليات والأنشطة، وتحديد نقاط اتخاذ القرارات والإجراءات التصحيحية والتحسينية المناسبة عليها.

الفرص التصحيحية الوقائية والتحسين المستمر

تقوم إدارة التطوير في قسم التطوير الإداري، بناءً على نتائج المراجعة والمراقبة باتخاذ الإجراءات التصحيحية. وإيجاد الحلول الوقائية قبل وقوع

المشكلات لحالات عدم المطابقة للمعايير، ومعرفة الأسباب الحقيقية المؤدية لعدم التوافق وتحليلها والتدخل لمعالجتها، كما تعمل الإدارة بشكل مستمر على تحسين مدى ملاءمة وكفاية وفعالية دليل ضمان الجودة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة.

تعد إدارة التطوير وإدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي من أكثر الإدارات ارتباطاً، فكلتاها تعتمد على التخطيط المدروس المسبق وكلتاها تهدف إلى ضمان استمرارية وتطوير الجامعة وإشراك كل فرد في الجامعة في دائرة التغيير المطلوب، كما أن كلتاها تهتم بأن يكون التغيير شامل للموارد البشرية والعمليات والتجهيزات والمرافق وغيرها. لذا فإن عملية التحسين المستمرة بالجامعة ماهي إلا عملية تكاملية بين قسمي التطوير الإداري والجودة. وتعتمد الجامعة في عملية التطوير والتحسين الإداري المستمر على ثلاثة أساليب كالتالي:

التطوير والتحسين الخارجي

هو التحسين المتعلق بتطوير أنشطة وعمليات الجامعة أو تعديل على الهيكل التنظيمي أو الوصف الوظيفي بناءً على توجيهات عليا من خارج الجامعة كالتالي:

- توجيه بتعديل على هيكل تنظيمي.
- توجيه بتعديل مهام وواجبات.
- توجيه بتعديل صلاحيات.
- توجيه إعداد الدراسات وتبسيط الإجراءات.
- توجيه بإعداد أو تعديل بطاقات الوصف الوظيفي.

التطوير والتحسين الداخلي

هو التحسين المتعلق بتطوير أنشطة وعمليات الجامعة أو تعديل على الهيكل التنظيمي أو الوصف الوظيفي بناءً على اقتراح الوكالات أو العمادات في الجامعة كالتالي:

- طلب أو اقتراح تعديل على هيكل تنظيمي.
- طلب أو اقتراح تعديل على مهام وواجبات.
- طلب أو اقتراح تعديل صلاحيات.
- طلب أو اقتراح تعديل أو تبسيط إجراء.
- طلب أو اقتراح تعديل على بطاقات الوصف الوظيفي.

التطوير والتحسين الدوري

يعتبر أسلوب التطوير والتحسين المستمر إحدى أهم الركائز التي تعتمد عليها الجامعة السعودية الإلكترونية في تطوير أدائها، حيث أن التحسين لا يتم مره واحدة بل يجب أن تبذل الجهود الحثيثة لتطوير والتحسين من خلال إجراء تحسينات صغيرة وبشكل متزايد لفترات مستمرة لتحقيق مستوى أداء أفضل والتخلص من أوجه القصور المختلفة، ويقوم بهذا الدور كلا من إدارة التطوير وإدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي.



مصفوفة صلاحيات التعديل والاعتماد

الوثيقة	التعديلات	مستوى التعديل	المسؤولية	التوصية	الاعتماد
الهيكل التنظيمي	استحداث إلغاء دمج تغيير مسمى	وكالات الكليات إدارات الجامعة أقسام الجامعة وحدات الجامعة	وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة	رئيس الجامعة	مجلس الجامعة
		وكالات الجامعة عمادات الجامعة الأقسام العلمية	وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة	مجلس الجامعة	مجلس التعليم العالي
الوصف الوظيفي	إضافة حذف تعديل	وكالات الجامعة عمادات الجامعة الأقسام العملية وكالات الكليات إدارات الجامعة أقسام الجامعة وحدات الجامعة	إدارة التطوير "قسم التطوير الإداري"	وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة	رئيس الجامعة
دليل السياسات والإجراءات	إضافة حذف تعديل تبسيط	وكالات الجامعة عمادات الجامعة الأقسام العملية وكالات الكليات إدارات الجامعة أقسام الجامعة وحدات الجامعة	إدارة التطوير "قسم التطوير الإداري"	وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة	رئيس الجامعة
دليل ضمان الجودة	تحديث تطوير	دليل ضمان الجودة الأكاديمية دليل ضمان الجودة الإدارية	إدارة الجودة والاعتماد "قسم الجودة" إدارة التطوير «قسم التطوير الإداري»	وكيل الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة	رئيس الجامعة

جدول رقم (5): مصفوفة صلاحيات التعديل والاعتماد

الملاحق

QR-Code	Annex Name / اسم الملحق	رقم الملحق Annex No
	<ul style="list-style-type: none"> • دليل إعداد وتطوير الخطط والبرامج الدراسية الصادر من وكالة الجامعة للشؤون التعليمية • Preparation and development plans and study programs guide issued by the Vice President for Academic Affair 	1
	<ul style="list-style-type: none"> • دليل إعداد وتطوير الخطط والبرامج الدراسية الصادر من عمادة الدراسات العليا • Preparation and development plans and study programs guide issued by Deanship of Graduate Studies 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • خطة قياس مخرجات التعلم • آلية التحقق من عدالة أسئلة الإختبارات وصحة تصحيح إجابات الطلبة • Measuring learning outcomes plans • Fairness Verification mechanism of the test questions and the correctness of students 'answers 	3 4
	<ul style="list-style-type: none"> • نموذج استبانة تقويم رضا أعضاء هيئة التدريس • Faculty members satisfaction assessment form 	5
	<ul style="list-style-type: none"> • دليل السياسات والاجراءات • Policies and Procedures guide 	6
	<ul style="list-style-type: none"> • القواعد التنظيمية لإجراء الاختبارات • Guidelines for on campus exams 	7
	<ul style="list-style-type: none"> • قائمة خدمات الطلاب الإلكترونية • List of electronic student services 	8

	<ul style="list-style-type: none">• وثيقة حماية حقوق الطلبة• Student Rights Protection Document	9
	<ul style="list-style-type: none">• دليل الإرشاد الأكاديمي• Academic advising guide	10
	<ul style="list-style-type: none">• الهيكل التنظيمي للجامعة• University's organizational structure	11

***ملاحظة:** يمكن الوصول للملحق المطلوب عن طريق المسح على رمز الاستجابة السريع (QR) الظاهر أمام كل ملحق.

2011

1432

الجامعة السعويّة الإلكترونيّة
Saudi Electronic University

