Qassim University
جامعة القصيم
كلية الزراعة والطب البيطري
College of Agriculture and Veterinary Medicine

قسم إنتاج النبات ووقايته

دليل الجودة لبرنامج إنتاج النبات ووقايته

المحتويات

العنصر	الصفحة
كلمة رئيس القسم	4
تعريف دليل الجودة ونبذة عن قسم إنتاج النبات ووقايته	5
رؤية القسم ورسالة واهداف البرنامج	6
الهيكل التنظيمي للقسم	7
رئاسة القسم تكوينه ومهامه	7
الوحدات واللجان العاملة في القسم	10
أعضاء هيئة التدريس	12
إدارة الجودة ومعاييرها	15
استراتيجياتنا	15
أولا: الجودة	15
ثانيا: توكيد جودة العملية التعليمية	15
ثالثا: ضمان الجودة	16
رابعا: متطلبات الجودة	17
خامسا: أهمية الجودة في التعليم الأكاديمي والاعتماد للبرامج العلمية	17
سادساً: وصف نظام الجودة بالبرنامج	17
الاعتماد مفاهيم ومصطلحات	18
اولا: مفاهيم ومصطلحات في الاعتماد	18
ثانيا: مزايا الاعتماد الأكاديمي	18
ثالثا: متطلبات معايير الاعتماد البرامجي	19
رابعا: معايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي	20
آليات ونماذج للجودة	
تقييم المقررات الدراسية والبرنامج الأكاديمي	26
خصائص خريجي برنامج إنتاج النبات ووقايته وأدوات قياسها	34
آلية اختبار التخرج Exit Exam	35
استراتيجيات التدريس المستخدمة في المقررات الدراسية بالبرنامج	36
مخرجات التعلم للمقررات وربطها بمخرجات التعلم للبرنامج	37
التدريب التعاوني	39
آلية وإجراءات تقويم المقررات وتقارير البرنامج الدورية	41
آلية تزويد الطلاب بمعلومات شاملة عن المقرر في بداية كل فصل دراسي	41

الجوائز والحوافز التي تقدم لهيئة التدريس ومعاييرها	42
آلية وإجراءات قبول الطلاب في مسارات القسم	47
خدمات الإرشاد والتوجيه الأكاديمي	50
خدمات الإرشاد والتوجيه النفسي والاجتماعي	55
آلية تقييم هيئة التدريس وإجراءاتها ونماذجها ومعاييرها	57
مصادر التعلم المتاحة للطلاب وهيئة التدريس	60
التقويم الدوري الشامل لمستويات الجودة في البرنامج	62
المراجعة الدورية للخطة الدراسية	62
آلية البرنامج في متابعة الالتزام بمسؤوليات التدريب الميدان	63
متابعة استخدام هيئة التدريس للتقنية الحديثة في التعليم والتعلم	63
إجراءات التحقق من جودة طرق التقييم ومصداقيتها من حيث وضوحها وإعلانها ومدى تطبيقها	64
إجراءات التحقق من مصداقية أعمال الطلاب بما في ذلك الواجبات والأبحاث والتأكد من أنها من إنتاجه	64

كلمة رئيس القسم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على رسول الله،

أما بعد:

أقدم لكم دليل الجودة لقسم إنتاج النبات ووقايته والذي تم وضعه ليكون دليلاً يمثل خارطة طريق للقائمين على البرنامج ليكون عنصراً فاعلاً في تحقيق رؤية ورسالة وأهداف القسم.

يهتم قسم إنتاج النبات ووقايته بتطبيق الممارسات والعمليات والمدخلات والمخرجات للبرنامج وفق معايير مقاسة تحقق تحسيناً مستمراً للأداء، ويتم العمل على تنفيذ ممارسات وعمليات الجودة في القسم بما يضمن مخرجات تعليمية متميزة لتحقيق رسالة الكلية والجامعة إضافة إلى ذلك تحقيقاً لرؤية المملكة الطموحة.

وحتى يلمس الجميع ثمرة تلك الجهود في رقي وتطور مستمر لأداء القسم نضع بين أيديكم هذا الدليل ليكون العمل أكثر دقة ووضوحاً وتطوراً في مجال الاعتماد البرامجي.

تعريف دليل الجودة ونبذة عن قسم إنتاج النبات ووقايته

تعريف دليل الجودة للقسم

هي وثيقة تحدد سياسة الجودة بالقسم وتعطي الرؤى المستقبلية لأفاق تطورها كما يصف نظام الجودة.

لماذا دليل الجودة؟

لإعطاء وصف شامل لنظام الجودة والاستفادة منه كدليل دائم لتنفيذ النظام والمحافظة عليه.

نبذة عن قسم إنتاج النبات ووقايته

أنشئ قسم إنتاج النبات ووقايته بوضعه الحالي عام 1424 هـ (2003 م) ليحل محل خمسة أقسام أكاديمية أنشئت في عام 1403هـ (1982 م) مع تأسيس الكلية وهذه الأقسام هي البساتين والغابات، وقاية المزروعات، التربة والمياه، المحاصيل والمراعي، الإرشاد والاقتصاد الزراعي.

وقد تم تطوير البرنامج الدراسي الحالي للقسم ليتضمن مسارين، مساراً للإنتاج النباتي وأخر لوقاية النبات بصورة طموحة للارتقاء بمخرجات التعلم للقسم والمساعدة في تحقيق الجودة المتميزة في الأداء والمساهمة الفعالة في تحقيق رؤية المملكة 2030 ولتحقيق أهداف تعليمية وبحثية ومجتمعية لخدمة خطط التنمية للثروة النباتية لزيادة الإنتاج النباتي كماً ونوعاً، وفي هذا البرنامج يتم تخصيص الطلاب الملتحقين بالقسم الي مسارين بعد المستوي الرابع وفق الشروط المقررة من مجلس القسم.

كما يقدم القسم أيضا برامج دراسات عليا لدرجة الماجستير في تخصص الإنتاج النباتي وتخصص وقاية النبات.

ويهدف القسم إلى تخريج كوادر وطنية مدربة على العمل في مجال الإنتاج النباتي ووقايته تكون ملمة بالمعارف والمهارات والكفاءات المؤهلة لدعم سوق العمل الوطني في إنتاج النبات / وقاية النبات بما يسهم في التنمية الزراعية المستدامة.

يتسم خريجو القسم من الباحثين الزراعيين بقدرتهم على المنافسة في سوق العمل الوطني بما لديهم من قدرة فنية على إدارة وتنمية مشروعات الإنتاج النباتي/ وقاية النبات واستيعاب والإلمام بكل ما هو جديد في مجال الإنتاج النباتي ووقايته.

رؤية القسم

قسم متميز وطنيا في التعليم وخدمة المجتمع والبحوث التطبيقية في مجال إنتاج النبات ووقايته.

رسالة البرنامج

إعداد خريجين مؤهلين لدعم سوق العمل الزراعي على المستوى الوطني في مجالي إنتاج النبات ووقاية النبات من خلال إكساب الطلاب المعارف والمهارات والكفاءات المطلوبة وذلك باستخدام التعليم الفعال، الأبحاث التطبيقية، وخدمة المجتمع للإسهام في تطوير الزراعة المستدامة وتحقيقاً لرسالتي الكلية والجامعة.

أهداف البرنامج

1. تزويد الطلاب بأساسيات العلوم الزراعية.
2. إكساب الطلاب المهارات التطبيقية في مجال العلوم الزراعية.
3. إكساب الطلاب الكفاءات اللازمة لإجراء البحوث التطبيقية وخدمة المجتمع والقيام بالأعمال الميدانية في هيئات وشركات القطاع الزراعي.

الهيكل التنظيمي للقسم

⇐رئاسة القسم تكوينه ومهامه

- **مجلس القسم تكوينه ونظامه ومهام عمله**

أولا: تكوينه

يتكون من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، وله صلاحيات في الشؤون الأكاديمية في حدود النظام ولوائحه.

ثانيا: تنظيم المجلس

- يجتمع مجلس قسم مره كل شهر على الأقل، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه.
- يترأس المجلس رئيس القسم وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
- تعتبر قرارات المجلس نافذه.

ثالثا: مهام المجلس

1) التوصية بتعيين أعضاء هيئة التدريس، والمعيدين، والمحاضرين، واعارتهم وندبهم، وترقياتهم.
2) التوصية بإقرار البرامج الدراسية والكتب المقررة والمراجع في القسم، أو تعديلها في حدود صلاحيته.
3) الموافقة على تشكيل لجان المناقشة لرسائل الماجستير، واعتماد قراراتها بعد المناقشة.
4) تشجيع أعضاء القسم على إعداد البحوث العلمية.
5) اقتراح ضوابط القبول للقسم.
6) اقتراح الخطط اللازمة للدراسات العليا ودراسة القبول بالقسم.
7) النظر في التقرير المقدم عن إنجازات عضو هيئة التدريس خلال التفرغ العلمي.
8) النظر فيما يحيله إليه مجلس الكلية أو رئيسه أو وكلاؤها للدراسة وإبداء الرأي.
9) تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضاء هيئة التدريس لدراسة ما يحال له من مجلس القسم.
10) اعتماد التقرير السنوي للبرنامج، متضمنا إقرار مؤشرات الأداء الإضافية - إن وجدت.
11) اعتماد السياسات الخاصة بضمان ومتابعة الجودة والاعتماد الأكاديمي في القسم.
12) اعتماد الخطة التشغيلية وخطط التطوير المقترحة في ضوء رسالة ورؤية وأهداف البرنامج والكلية والجامعة.

إدارة القسم

1. رئيس القسم

هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية فيه، والمسؤول عن تطبيق لوائح وأنظمة الجامعة.

مهام رئيس القسم

1) رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه والدعوة لحضور جلساته وتنفيذ ومتابعة قراراته وارسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
2) تحقيق الأهداف والسياسات العليا في الجامعة.
3) تنفيذ قرارات مجلس الكلية فيما يتعلق بالقسم.
4) الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية القسم ومتابعة تنفيذها.
5) الإشراف على إدارة شؤون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية.
6) الإشراف على تطوير القسم إداريا وأكاديميا وبحثيا بما يضمن تحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي.
7) تنسيق وتطوير علاقات القسم داخل الجامعة وخارجها.
8) الاشراف والمتابعة لعمليات نظام ضمان الجودة بالقسم ورفع مستوى مخرجاتها.
9) القيام بما يفوض إليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
10) الإشراف على إعداد الدراسية الذاتية للبرنامج في وقتها.
11) تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس بالنظام وفق معايير معلنة، وتقديم التغذية الراجعة لهم.

2. أمين مجلس القسم

هو أحد أعضاء هيئة التدريس المكلفين بتسيير المهام التنظيمية المتعلقة بمجلس القسم.

مهام أمين مجلس القسم

1) التنسيق مع رئيس القسم حول الموضوعات التي ستعرض خلال كل جلسة قسم وترتيب ما يخص جلسة اجتماع مجلس القسم دوريا.
2) مراجعة كافة ما يعرض مع مدى مطابقته للوائح والأنظمة.
3) اعداد جدول أعمال جلسة مجلس القسم، وإرسالها الأعضاء قبل وقت كاف.

4) متابعة جلسة مجلس القسم، وتدوين قرارات المجلس، وتزويد مجلس القسم بأي بيانات أو معلومات أو قرارات سابقة قد يحتاجها المجلس في جلسته.
5) تدوين الأفكار الجيدة والمتميزة لدراسة إمكانية الإفادة منها.
6) تحرير محاضر جلسة مجلس القسم، واعتمادها من رئيس القسم.
7) اعداد قررات مجلس القسم للموضوعات التي تحتاج العرض على مجلس الكلية واستكمال كافة الأوراق والنماذج المطلوبة.
8) استقبال طلبات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالقسم بشأن الترقيات حضور المؤتمرات والدورات الابتعاث والتأكيد من استيفائها للشروط والضوابط واكتمال مسوغاتها.
9) جمع المتعلقات المطلوبة لرفعها مع المحضر لمجلس الكلية.
10) القيام بالأعمال المستجدة التي تم إسنادها من قبل رئيس القسم.

3. سكرتارية القسم

هم الموظفين المكلفين بتسيير أعمال السكرتارية بالقسم.

مهام سكرتارية القسم

1) استقبال الوارد من المعاملات وتنظيم الخطابات الصادرة.
2) تنظيم ومتابعة المعاملات الصادر والواردة وتحرير الخطابات.
3) المتابعة لتنفيذ ما يوصي به رئيس القسم مباشرة أو من خلال التوجيه على المعاملات.
4) الرد على المكالمات الهاتفية والإفادة بما يتفق وطبيعة الحال.
5) متابعة المعاملات التي يحيلها رئيس القسم إلى الجهات ذات الاختصاص.
6) القيام بالأعمال المساعدة التي يتم إسنادها من قبل رئيس القسم.
7) استقبال ضيوف القسم وتلبية متطلبات الضيافة.
8) متابعة تجهيز القاعات لكافة الفعاليات التي يقيمها القسم.
9) تقديم تقرير دوري يتضمن الإنجازات والرؤى التطويرية لجوانب العمل.

⇐الوحدات واللجان العاملة في القسم

✍ لجنة الشؤون التعليمية

المهام

1. إعداد الجداول الدراسية بالتنسيق مع وكالة الكلية للشؤون التعليمية.
2. توزيع المرشدين الأكاديميين ومتابعة العملية الإرشادية.
3. تنظيم عملية إجراء تخصيص الطلاب في مساري القسم.
4. ما يوجه إلى اللجنة من قبل رئيس القسم فيما يخص موضوعات الشؤون التعليمية.

رفع تقارير سنوية لرئيس القسم بما تم إنجازه.

✍ لجنة الدراسات العليا

المهام

1. اقتراح التعديلات اللازمة لخطة الدراسات العليا بالقسم.
2. متابعة طلاب الدراسات العليا بالقسم.
3. عمل مقترحات لاستقطاب طلاب الدراسات العليا الأجانب.
4. اعداد تقرير للعرض على مجلس القسم.

✍ لجنة البحث العلمي والمكتبة

المهام

1. إثراء مكتبة القسم من خلال جميع المراجع التخصصية لطلاب البكالوريوس والماجستير.
2. عمل قاعدة بيانات للنشر وبحث السبل الكفيلة بتطوير منظومة البحث العلمي بالقسم.
3. ما يوكل اليها من أعمال فيما يخص الأنشطة العلمية في القسم.
4. رفع تقرير سنوي لرئيس القسم بما تم إنجازه.

لجنة خدمة المجتمع

المهام

1. وضع خطة عمل متضمنة الإمكانيات المتاحة في القسم واحتياجات المجتمع المستهدفة.
2. تنظيم الدورات وورش العمل والقوافل الارشادية التي تقر من مجلس القسم.
3. توثيق جميع أنشطة خدمة المجتمع في القسم.
4. التنسيق مع وحدة المجتمع في الكلية.

لجنة الخطة الدراسية

المهام

1. مراجعة الخطة الجديدة والرفع بمقترحات التحسين.
2. استحداث وتطوير برامج جديدة وفق احتياجات سوق العمل.
3. متابعة إجراءات تسجيل برامج القسم في الإطار السعودي للمؤهلات.

لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي

المهام

1. إعداد ومراجعة الأهداف التعليمية ومخرجات التعلم الخاصة بالبرنامج.
2. إعداد وسائل القياس المباشرة وغير المباشرة للمقررات وللبرنامج.
3. إعداد ومراجعة توصيف البرنامج والتقرير السنوي ومؤشرات الأداء للبرنامج.
4. إعداد المقارنات المرجعية الخاصة بالبرنامج مع تحديثها باستمرار.
5. إعداد تقارير دورية عن توصيات التحسين الواردة في تقارير المقررات والبرنامج.
6. إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج وتحديثها.
7. تنفيذ أنشطة الجودة التي تطلبها عمادة التطوير والجودة وأي مهام أخري للجودة في البرنامج.
8. متابعة إجراءات تسجيل برنامج القسم في الإطار السعودي للمؤهلات.

⇦ لجنة المشاركات العلمية لأعضاء هيئة التدريس

المهام

1. فحص طلبات أعضاء هيئة التدريس الراغبين لحضور المؤتمرات واللقاءات العلمية والتأكد من انطباق اللوائح الجامعية عليها، وتعبئة جميع النماذج المطلوبة من قبل المرشح للمؤتمرات او الندوات العلمية مع التأكد من ملائمة البحث لتخصص الباحث وموضوع المؤتمر أو الندوة.
2. حصر جميع الأنشطة العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
3. إعداد تقرير للعرض على مجلس القسم.

⇐أعضاء هيئة التدريس

هو كل من يحمل مؤهلاً علمياً عالياً في أحد مجالات العلوم الأساسية التطبيقية أو الإنسانية، ويشغل إحدى الدرجات العلمية التالية: - أستاذ. - أستاذ مشارك. - أستاذ مساعد

المهام

1. القيام بالتدريس في المرحلتين الجامعية والدراسات العليا حسب الأنصبة المقررة نظاماً.
2. التأكد من اصالة الواجبات والابحاث والتقارير التي يقوم الطلاب بتسليمها طبقا لما هو موضح في ملف التأكد من اصالة اعمال الطلاب.
3. الإشراف على مشاريع التخرج للطلاب.
4. إرشاد طلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا علمياً، وما يتعلق بذلك من إجراءات وأنظمة.
5. الإشراف على رسائل الماجستير على حسب اللوائح.
6. حضور جلسات مجلس القسم والإسهام فيه والتصويت على قراراته وتوصياته.
7. القيام بجميع الأعمال المتعلقة باختبارات المقررات التي يدرسها: (وضع الأسئلة، والتصحيح، والرصد، والمراجعة والتدقيق، وإدخالها الحاسب).
8. القيام بما يسند إليه من أعمال من مجلس القسم في حدود اللوائح والأنظمة.
9. المشاركة في اللجان المشكلة من القسم والكلية والجامعة.

10.الإسهام بفاعلية في إجراء البحوث العلمية في تخصصه.

11.المشاركة في المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والأكاديمية سواء داخل المملكة أو خارجها في ضوء اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات.

مهام عضو هيئة التدريس بشأن الجودة

1. تعبئة الاستبانات والاستمارات التي تطلبها الكلية، مثل الاستبانات المتعلقة بالتطوير والجودة، ونحو ذلك.
2. عمل مصفوفة المقرر الدراسي.
3. تعبئة نموذج توصيف المقرر الدراسي وفقا لأحدث نموذج للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي- هيئة تقويم التعليم الذي يتضمن:
   - طريقة التدريس في المقرر.
   - أهداف المقرر ومخرجات التعلم.
   - وصف مختصر للمقرر.
   - محتوى المقرر.
   - التدريس والتقويم والذي يشمل مواءمة مخرجات تعلم المقرر مع استراتيجيات التدريس وأساليب التقييم ومهام التقييم للطلاب.
   - الإرشاد والدعم الأكاديمي للطلاب.
   - مصادر التعلم والمرافق.
   - تقييم جودة المقرر.

ويتم مراجعة وتحديث التوصيف كل ثلاث سنوات أو كلما حدث تغير في المقرر أو البرنامج أيهما أقرب.

4. الاحتفاظ بنسخة ورقية وأخرى الكترونية من الوثائق التالية وتسليمها الى لجنة الجودة بالقسم في الأسبوع التالي للاختبارات النهائية وبعد اعلان نتائج المقرر الدراسي. والوثائق تشمل:

أ- نسخة من الاختبارات (نهائي - عملي – فصلي) على النموذج الموحد للاختبار وإجابتها النموذجية.

ب- عدد 3 نماذج من أوراق إجابات الطلاب في الاختبارات النهائية – العملية – الفصلية.

ت- تقرير المقرر وفقا لأحدث نموذج للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي- هيئة تقويم التعليم، موقعة من أستاذ المادة إضافة إلى نسخة الكترونية على أن يتضمن التقرير خطة التطوير للفصل أو العام القادم وما تم إنجازه من توصيات التحسين للفصل السابق وأيضا نقاط القوة والضعف وتوصيات التحسين من تقييم الطلاب للمقرر الدراسي إضافة إلى حساب قيمة النسبة المئوية لكل مخرج من مخرجات التعلم للمقرر طبقاً لمتوسط أداء الطلاب في الأسئلة التي تتعلق بهذا المخرج التعليمي ومقارنة تلك النسبة بالنسبة المستهدفة للمخرج التعليمي بهدف تحديد توصيات التحسين للمقرر.

ث- تقرير عن القياس غير المباشر لمخرجات التعلم للمقرر وذلك للمخرجات التي ترتبط بمخرجات تعلم للبرنامج يتطلب قياسها قياس غير مباشر.

ج- نسخة من التوزيع التكراري للمقرر.

ح- نسخة من نتيجة استبيان الطلاب على المقرر الدراسي.

إدارة الجودة ومعاييرها

استراتيجياتنا

نهدف من هذا السرد أن تكون لجنة الجودة بالقسم لها دور فاعل من خلال تحديد موقعها على الهيكل التنظيمي للقسم، حيث تقوم بالتركيز على تحسين وضمان جودة الأداء في برامج القسم الأكاديمية (بكالوريوس- ماجستير) بهدف رضاء أصحاب الأعمال ومخرجات التعلم لدينا عن طريق تخريج طلبة جامعيين ذوي نوعية وكفاءة عالية لاستقطابهم في سوق العمل وإثبات ملاءمتهم لهذه الأعمال. هذا يتطلب من لجنة الجودة العمل على تحسين وضمان وتوكيد جودة الأداء من خلال متابعة التطوير والتحسين المستمر لتحديث الخطط الدراسية لبرامج القسم العلمية، ومتابعة تطوير وتهيئة الطالب للقيام بدوره في العملية التعليمية، وأيضا التأكد من مدى ملائمة إمكانيات الخدمات المساندة للعملية التعليمية بالقسم، إضافة إلى تأكيد جودة أداء أعضاء هيئة التدريس والفنيين والموظفين بالقسم من خلال إعداد وثيقة نظام للجودة.

أولا: الجودة

- **الجودة في الاصطلاح الإداري**: إتقان العمل بحيث يحقق أهدافه بدقة مع السعي للتحسين المستمر.
- **نظام الجودة**: الهيكل التنظيمي، والمهام، والسياسات والإجراءات المتبعة لإدارة العمل.
- **دليل الجودة**: وثيقة تحدد المعالم العامة لنظام الجودة المطبقة، ويشمل مجموعة من الوثائق اللازمة لتنفيذ العمل.

ثانيا: توكيد جودة العملية التعليمية

يعرف توكيد جودة العملية التعليمية بأنه مجموعة الانشطة التي يجب أن تؤدي للتعرف على المصادر التي تتسبب في حدوث مشاكل أو عيوب للعملية التعليمية، والتعامل مع هذه المصادر لتجنب حدوث المشاكل أو العيوب في العملية التعليمية قبل أن تحدث بالفعل. وذلك على عكس مراقبة العملية التعليمية التي تختبر مخرجات العملية التعليمية لتحديد أوجه القصور فيها بعد حدوث المشاكل والعيوب بالفعل.

ويستلزم توكيد جودة العملية التعليمية دراسة جميع أوجه وأنشطة وخطوات العملية التعليمية وتحقيق الجودة في كل منها. **هذا يتطلب ما يلي:**

- الوضوح والشفافية للبرنامج، وتوفير معلومات واضحة ودقيقة لأصحاب المصلحة (ذوي العلاقة) الداخليين والخارجيين.
- تحديد أهداف واضحة ودقيقة للبرنامج والتي يجب أن تتفق مع رسالة البرنامج والتي يجب أن تكون متفقة بدورها مع رسالة الكلية.
- التأكد من توفر الشروط اللازمة لتحقيق أهداف البرنامج بفعالية والاستمرار في المحافظة عليها.
- التأكد من اتفاق مخرجات تعلم البرنامج مع متطلبات سوق العمل وتلبية احتياجات المجتمع.
- التأكد من تحقيق البرنامج متطلبات الاعتماد الأكاديمي، سواء كان الاعتماد الأكاديمي من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي- هيئة تقويم التعليم، أو من الهيئات الدولية للاعتماد الأكاديمي.
- تقوية جسور التعاون مع المجتمع، والارتقاء بنوعية الخدمات التي يقدمها القسم للمجتمع.
- التزام جميع أعضاء هيئة التدريس وانخراطهم في عمليات توكيد الجودة، ومشاركتهم الفعالة في كافة الأنشطة.

ثالثا: ضمان الجودة

وضع نظم لمتابعة وتقييم الأداء، وتحديد نقاط الضعف والقوة وتقديم خطط التحسين وتحديد أولويات التنفيذ من خلال:

1. تقييم دوري للقسم لتحسين جودة البرامج الأكاديمية.
2. تحديد نقاط الضعف والقوة في عمليات التعليم والتعلم.
3. عمل ندوات للتوعية وتدريب الأساتذة ومعاونيهم.
4. دراسة جدوى البرامج التعليمية وحاجة السوق.
5. نشر منجزات إدارة الجودة بالكلية.
6. وضع آلية للمراجعة الداخلية وإنشاء نظام فعال لإدارة الجودة.
7. التعرف على الشروط والمواصفات التي تتطلبها هيئات الاعتماد وضمان الجودة التعليمية.
8. تقويم مخرجات المقرر ودوره في أهداف البرنامج ومخرجات.
9. تحسين الجودة بالمقارنة بالبرامج العلمية لجامعات عالمية ربط المخرجات التعليمية بالمعايير الأكاديمية
10. تحسين مستوي الخريجين ليتفق مع توقعات أصحاب العمل.

رابعا: متطلبات الجودة

1. القناعة الكاملة والتفهم الكامل والالتزام من قبل أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
2. إشاعة الثقافة التنظيمية والمناخ التنظيمي الخاص بالجودة.
3. التدريب المستمر لكافة أعضاء هيئة التدريس وأعضاء لجنة الجودة بالقسم.
4. مشاركة جميع أعضاء لجنة الجودة وأعضاء هيئة التدريس في جهود تحسين جودة أداء العملية التعليمية.
5. تأسيس نظام معلومات دقيق وفعال للجنة ليكون بمثابة قاعدة معلومات وبيانات وتحديثها بين وقت وآخر.

خامسا: أهمية الجودة في التعليم الأكاديمي والاعتماد للبرامج العلمية

إن الجودة أصبحت من العناصر الأساسية التي تعمل على تحسين وتطوير وتقييم أداء جودة البرامج العلمية، وعليه فقد تم التطرق لهذا المفهوم لما نحن بحاجة له من أهمية الجودة في التعليم الأكاديمي من خلال معاييرها الخاصة بالاهتمام بمخرج التعلم ، و أعضاء هيئة التدريس، والبرامج الأكاديمية، إضافة إلى المعايير الخاصة بالبحث العلمي للخروج بنتيجة لإرضاء رجال الأعمال والمجتمع سواء كان ذلك محليا أو إقليميا، وبالخروج بمنتج ذو جودة ونوعية وكفاءة عالية مما سيعود على المجتمع المحلي والإقليمي بما يلبي احتياجات المجتمع من هذه المخرجات التعليمية والأبحاث الأكاديمية المتميزة. والتي نوجزها من خلال النقاط التالية:

1. متابعة وإيجاد حلول للشكوى الدائمة من المستفيدين من الخدمة (خدمة تخريج جريجين مؤهلين أكاديميا وعمليا لسوق العمل والمجتمع).
2. مواكبة التقدم الهائل في العلوم المختلفة.
3. متابعة أنظمة تكنولوجيا المعلومات الحديثة.
4. تشجيع القدرة على الابداع والابتكار.
5. تحديد حاجة المجتمع المحلي والإقليمي والعالمي وتحسسها لخريج متميز ذو جودة عالية.
6. إيجاد نظام جودة مستمر ومستدام.

سادساً: وصف نظام الجودة بالبرنامج

يراجع دليل نظام جودة البرامج الأكاديمية في جامعة القصيم.

الاعتماد مفاهيم ومصطلحات

اولا: مفاهيم ومصطلحات في الاعتماد

- **المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي- هيئة تقويم التعليم**

هي مؤسسة حكومية سعودية تقوم بالإشراف على التقييم والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية، كما تشرف على اعتماد كل مؤسسات التعليم.

- **الاعتماد المؤسسي**

هو تقويم جودة المستوى التعليمي للجامعة وفق معايير محددة سلفاً ومن جهة خارجية..

- **الاعتماد البرامجي**

هو الاعتراف من قبل هيئة اعتماد دولية أو وطنية بأن البرنامج العلمي يحقق المعايير الأكاديمية Academic standard of Quality التي وضعتها لنفسها، وأن القسم له أنظمة مؤثرة وقادرة على توكيد الجودة وضمان التحسين المستمر.

أو هو الشهادة لبرنامج دراسي بعينه بأن أنشطته، وإجراءات وعمليات ومصادر التعلم وعمليات التدريس المستخدمة والخدمات المساندة به حجم التعليم الذي حصل الطلبة علية يتوافق مع المعايير المطلوبة للمؤهلات التي يمنحها.

ثانيا: مزايا الاعتماد الأكاديمي

يحقق الاعتماد الأكاديمي للمؤسسة التعلمية وبرامجها مميزات كثيرة منها:

1. العمل وفق رسالة وأهداف واضحة لدى الجميع.
2. الاتفاق على معايير واضحة للأداء المطلوب.
3. توفر قدر معقول من الجودة في أداء هذه المؤسسات.
4. بناء أساس يقوم عليه التطوير والتحديث المستمرة بسهولة ويسر.
5. يساعد على تقدم وتطوير المهنة التي تخدمها المؤسسة التي يتم اعتمادها.
6. يضمن للمؤسسة خصوصيتها وتفردها على سائر المؤسسات النظيرة.
7. حماية المؤسسة من الانحراف الذي يعوق كفاءتها الأكاديمية.

ثالثا: متطلبات معايير الاعتماد البرامجي

قام المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي- هيئة تقويم التعليم باعتماد أحد عشر معيار للاعتماد البرامجي وهي:

1. الترخيص النهائي للبرنامج أو قرار إنشائه.
2. التوافق مع إطار المؤهلات الوطنية (NQF).
3. توافر متطلبات الاعتماد المؤسسي.
4. الأدلة التعريفية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
5. نظام ضمان الجودة بالبرنامج وتقارير الأداء الخاصة به.
6. توصيف البرنامج والمقررات الدراسية.
7. خطة قياس مخرجات التعلم وتقارير القياس.
8. تخرج الطلاب (دفعة واحدة على الأقل).
9. اللجنة الاستشارية للبرنامج.
10. مؤشرات الأداء الرئيسية والمقارنة المرجعية.
11. الدراسة الذاتية للبرنامج.

والتي تتضمن العناصر التالية:

1 .ملف تعريف البرنامج

1-1 رسالة البرنامج.

2-1 أهداف البرنامج.

3-1 ملخص تاريخي للبرنامج.

4-1 التغييرات البيئية الداخلية والخارجية للبرنامج.

5-1 قائمة بإنجازات البرنامج والجوائز والإنجازات الهامة.

6-1 حالة اعتماد البرنامج.

7-1 مجموع الساعات المعتمدة.

8-1 البرنامج التحضيري أو التأسيسي (إن وجد).

9-1 المسارات / المسارات الرئيسية.

10-1 نقاط الخروج للبرنامج / الدرجة الممنوحة.

11-1 الفروع التي تقدم البرنامج.

12-1 البيانات الإحصائية للبرنامج.

1-12-1 تسجيل الطلاب.

2-12-1 تصنيف الطلاب على أساس طريقة الدراسة.

3-12-1 معدل التخرج.

4-12-1 التخرج الظاهري / معدل الإكمال.

5-12-1 عدد أعضاء هيئة التدريس.

6-12-1 تصنيف أعضاء هيئة التدريس حسب نمط الدراسة.

7-12-1 التقييم العام للبيانات الإحصائية للبرنامج.

2 . برنامج الدراسة الذاتية

1-2عمليات الدراسة الذاتية.

2-2 مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) والقياس المعياري.

1-2-2 منهجية تحديد المقارنة المعيارية الداخلية والخارجية للبرنامج.

2-2-2 ملخص مؤشرات الأداء الرئيسية والمعايير.

3 .التقييم فيما يتعلق بمعايير الجودة

المعيار 1. الرسالة والأهداف.

المعيار 2. إدارة البرنامج وضمان الجودة.

المعيار 3. التعليم والتعلم.

المعيار 4. الطلاب.

المعيار 5. هيئة التدريس.

المعيار 6. مصادر التعلم والمرافق والمعدات.

4 .التقييمات المستقلة

5 .الخلاصة

6 .توصيات العمل

7. المرفقات

بالإضافة الى متطلبات اضافية لبرامج الدراسات العليا والتي تتضمن:

12.الخطة التنفيذية للبحث العلمي ومتابعتها.

13.نظام الإشراف العلمي على الرسائل أو المشاريع أو التدريب المهني.

رابعا: معايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي

طور المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في 2018 معايير الاعتماد البرامجي لتصبح ستة معايير بدل من المعايير القديمة الإحدى عشر، وتفاصيلها كما هو مبين تاليا.

المعيار الأول: الرسالة والأهداف

يجب أن تكون رسالة البرنامج متسقة مع رسالة المؤسسة التعليمية، كما يتم تطبيق رسالة البرنامج على الأهداف ومتطلبات البرنامج المعني، ويجب أن تحدد الرسالة بوضوح وبشكل ملائم لأهداف البرنامج الأساسية وأولوياته، وأن تكون مؤثرة في توجيه التخطيط له وتنفيذه.

اتساق رسالة البرنامج مع رسالة المؤسسة ليعني ضرورة شمولها لكل المحاور الموجودة في رسالة الجامعة، حيث أن رسالة الجامعة تتحقق بكل جهود البرامج والعمادات والوحدات المساندة والإدارات في الجامعة، والتخطيط والقرارات كلها يجب أن تصب في اتجاه تحقيق الرسالة، كما يجب أن تكون هناك آلية وضع وتطوير الرسالة.

المعيار الثاني: إدارة البرنامج وضمان جودته

قيادة البرنامج الإدارية مسؤولية رئيس القسم، والقيادة الأكاديمية مسؤولية رئيس القسم ومنسق الجودة (مدير البرنامج لشؤون الجودة). يجب أن تُظهِر إدارة البرنامج قيادة فعالة، ويجب أن تعكس توازناً مناسباً بين المسؤولية أمام الإدارة العليا، وأمام المؤسسة التعليمية التي تقدِّم البرنامج، وبين المرونة اللازمة لتلبية المتطلبات المحددة للبرنامج المعني. كما يجب اشراك الأطراف المعنية (مثل الطلاب، والجهات المهنية، وجهات التوظيف، وأعضاء هيئة التدريس) في إجراءات التخطيط، وفي وضع الغايات والأهداف واستعراض ما تحقق من نتائج ولاستجابة لها.

يشمل المعيار الثاني المعايير الفرعية التالية:

2-1 إدارة البرنامج.

2-2 ضمان جودة البرنامج.

المعيار الثالث: التعليم والتعلم

مخرجات التعلم للبرنامج تصاغ بحيث تبين ما يكتسبه الطالب من معارف ومعلومات وقدرات ومهارات وقيم عند تخرج الطالب، ومخرجات التعلم للمقرر تصاغ بحيث تبين ما يكتسبه الطالب من معارف ومعلومات وقدرات ومهارات وقيم بنهاية المقرر، وتربط بمخرجات البرنامج ككل.

يجب أن تكون مخرجات تعلم الطلاب محددةً بوضوح وتتماشى مع الإطار السعودي للمؤهلات (الإطار الوطني للمؤهلات سابقا)، ومتطلبات العمل أو الممارسة المهنية، ولا بد من تقويم مستويات التعلم والتحقق منها من خلال إجراءات مناسبة ومقارنتها مرجعياً مع نقاط مرجعية خارجية محددة وذات علاقة، ويجب أن تُقوم جودة التعليم ومدى فاعلية البرامج من خلال تقويم أداء الطلاب، ومن خلال استقصاء أراء الخريجين وجهات التوظيف، مع استخدام التغذية الراجعة من تلك الأطراف كدليلٍ وأساس لخطط التطوير المستقبلية.

يشمل معيار التعليم والتعلم المعايير الفرعية التالية:

3-1 تصميم خصائص الخريجين ومخرجات التعلم

من الإجراءات المتبعة لضمان انسجام مخرجات تعلم الطلاب المستهدفة مع الإطار السعودي للمؤهلات (الإطار الوطني للمؤهلات سابقا)، ومتطلبات العمل الوظيفي أو المهني كما حددتها توصيات الخبراء أو متطلبات الجهات المهنية أو جهات الاعتماد ذات العلاقة:

- المراجعة الدقيقة للإطار السعودي للمؤهلات.
- الاستقصاء الدوري لما يحتاجه سوق العمل من معارف ومهارات وقدرات وقيم.
- الاقتباس من المخرجات التي تحددها بعض جهات الاعتماد.

3-2 المنهج الدراسي

مكونات المنهج من متطلبات الجامعة ومتطلبات الكلية ومتطلبات البرنامج ومشروع التخرج والتدريب الميداني مع تحديد الإجباري والاختياري.

3-3 جودة التدريس وتقييم الطلاب

يشمل هذا المعيار الفرعي معلومات حول خطط استراتيجيات التدريس لتطوير مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج، وتقويم جودة التدريس، والإجراءات المتبعة في إعداد تقارير المقررات الدراسية وتقرير البرنامج، وكيفية الاستفادة منها، وينبغي أن تتضمن هذه الفقرة جدولاً يبين نسبة أعضاء هيئة

التدريس الذين يتم تقويم تدريسهم بشكل منتظم من خلال استطلاع آراء الطلاب (أو من خلال اليات اخرى).

كما يشمل عمليات المساعدات التعليمية للطلاب مثل الساعات المكتبية وتعليم الأقران، الدورات التعليمية.

ويتم عرض الاستنتاجات التي تم التوصل إليها بشأن جودة البرنامج نتيجة استخدام إجراءات تقويم البرنامج ومراجعته، كما ينبغي الإشارة إلى المعلومات الخاصة بالمؤشرات ونتائج استطلاعات الرأي، كلما كان ذلك مناسباً.

كما يتم تقويم الطلاب وهو تقويم مخرجاتهم عن طريق وسائل قياس مباشرة وأخرى غير مباشرة.

المعيار الرابع: الطلاب

يجب أن تكون إجراءات القبول فعالة وعادلة ومتجاوبة مع احتياجات الطلاب الذين يلتحقون بالبرنامج الأكاديمي، ويجب إتاحة معلومات واضحة عن متطلبات البرنامج الأكاديمي ومعايير القبول ومعايير إتمام البرنامج الأكاديمي للطلاب الراغبين في الالتحاق به وعند حاجة الطلاب لها في أي مرحلة من مراحل البرنامج اللاحقة، ويجب أن تكون آليات تسوية المنازعات واستئناف القرارات مبينةً بوضوح ومنشورة، وتدار بشكل عادل، كما يجب أن يُقدم الإرشاد الوظيفي للطلاب فيما يتعلق بالوظائف ذات الصلة بمجالات الدراسة التي يتعامل معها البرنامج.

جانب كبير من مسؤولية تحقيق هذا المعيار تقع على عاتق إدارة المؤسسة التعليمية أكثر منه على إدارة البرامج، بينما البرنامج مسؤول عن تقويم جودة هذا المعيار.

المعيار الخامس: هيئة التدريس

يجب أن يكون أعضاء هيئة التدريس مؤهلين على النحو الأمثل ولديهم الخبرات المناسبة لتحمل مسؤوليات التدريس الموكلة إليهم واستخدام استراتيجيات التدريس المناسبة لأنواع مختلفة من مخرجات التعلم، والمشاركة في الأنشطة الرامية إلى تحسين فاعلية التعليم.

يجب تبيان مؤهلات وخبرات أعضاء هيئة التدريس المرتبطة بمتطلبات البرنامج ويجب إبراز ما يؤكد جودة مؤهلات وخبرات أعضاء هيئة التدريس، وقدم تقريراً يتضمن قائمة بنقاط القوة، وتوصيات التحسين، وأولويات التنفيذ.

المعيار السادس: مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

يجب أن تكون مواد المصادر التعليمية والخدمات المرتبطة بها كافية لتلبية متطلبات البرنامج والمقررات المقدمة فيه، ويسهل وصول الطلاب إليها عند الحاجة، ولابد من توفير معلومات عن متطلبات البرنامج الأكاديمي من قبل أعضاء هيئة التدريس في وقت كافي لتوفير ما يلزم من المصادر المطلوبة، ويجب أن يشارك الأساتذة والطلاب في تقويم ما يتم توفيره من مصادر، علماً أن المتطلبات الخاصة بالمراجع ومصادر البيانات على شبكة الإنترنت وقاعات الحاسب الآلي والمساعدة في استخدام هذه التجهيزات سوف تتنوع تبعاً لطبيعة البرنامج الأكاديمي ومنهجية تدريسه.

يجب أن تكون المرافق مناسبة تهيئ الأجواء لحسن سير العملية التعليمية وتعمل على تسهيل أنشطة البرنامج.

يجب توضيح إجراءات تأمين مصادر التعلم اللازمة للبرنامج، بما في ذلك الفرص المتاحة لطاقم التدريس أو إداري البرنامج لتوفير المصادر الضرورية، وكذلك معلومات عن الخدمات المقدمة وأوقات توفرها.

يجب توضيح ملائمة المرافق والتجهيزات (قاعات الدراسة والمعامل وأماكن الاستذكار وتجهيزات الشبكة الدولية والمكتبات... إلخ) المتاحة لأنشطة البرنامج.

آليات ونماذج للجودة

تقييم المقررات الدراسية والبرنامج الأكاديمي

⇐ **تقييم المقررات**

أولا: أدوات القياس المباشرة

تم تحديد مجموعة أدوات القياس المباشرة بناء على دراسة أدوات القياس المباشرة بنظام توكيد الجودة التعليمية للبرامج الأكاديمية في جامعة القصيم ودراسة أدوات القياس المباشرة الشائعة الاستخدام لإجراء تقويم البرامج والمقررات الأكاديمية مع إضافة ما يلائم طبيعة الكلية

بيان بأدوات القياس المباشرة التي تم اعتماد في جلسة مجلس القسم رقم (12) بتاريخ 1436/7/22 هـ

أدوات القياس المباشرة المرتبطة بأهداف المقرر ونواتج التعلم
1. الاختبارات الفصلية Mid-term exam
2. الاختبارات النهائية Final exam
3. الاختبارات العملية Practical exam
4. المشاركة في قاعات المحاضرات Participation in lecture rooms
5. استخدام الطالب لإمكانيات الكمبيوتر Computer skills
6. الواجبات المنزلية Homework
7. العروض التوضيحية Presentations
8. التقارير Reports
9. التجارب والتدريبات العملية Practical experiments and training

ثانياً: أدوات القياس غير المباشرة

يتم تقييم الطلاب للمقررات الدراسية بالبرنامج بهدف تحسين وتطوير العملية التعليمية من خلال إجابة الطالب على الاستبيان التالي بوضع علامة (√) أمام التقييم المناسب من وجهة نظره، وذلك للاستفادة من أرائه في الارتقاء بالعملية التعليمية.

2. أسئلة خاصة ببداية المقرر					
Answer Options	موافق بشدة Strongly agree	موافق agree	غير متأكد Not sure	غير موافق Don't agree	غير موافق بشدة Strongly don't agree

كانت الخطوط الأساسية (بما في ذلك المعلومات والمهارات التي صمم المقرر لتطويرها) واضحة بالنسبة لي. Basic outlines (including meant information and planned skills) were clear for me					
كانت متطلبات النجاح في المقرر (بما في ذلك الواجبات التي يتم التقييم بناء عليها، ومحكات التقييم) واضحة بالنسبة لي. The requirements to achieve success in this course (including assignments and evaluation criteria) were clear for me.					
كانت مصادر مساعدتي في المقرر (بما في ذلك الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس، المراجع) واضحة بالنسبة لي. Resources of this course (including office hours of faculty members, references …etc) were clear for me.					
3. أسئلة خاصة بما حدث خلال المقرر					
Answer Options	موافق بشدة Strongly agree	موافق agree	غير متأكد Not sure	غير موافق Don't agree	غير موافق بشدة Strongly don't agree
كان تنفيذ المقرر والأشياء التي طلب مني أداؤها متسقة مع الخطوط الأساسية للمقرر. Execution of the course and requested tasks were in consistency with the basic outlines of the course.					
كان عضو هيئة التدريس ملتزماً بإعطاء المقرر بشكل كامل (مثل: بدأ المحاضرات في الوقت المحدد، تواجد عضو هيئة التدريس بشكل دائم، الإعداد الجيد للمواد المساعدة في التدريس، وهكذا). Faculty showed full commitment during course delivery (such as scheduled time of lectures, availability during working hours, well prepared teaching materials, etc..).					
لدى عضو هيئة التدريس الذي يقوم بتقديم هذا المقرر إلمام كامل بمحتوى المقرر. Teacher of the course is familiar with the content of the course.					
كان عضو هيئة التدريس موجوداً للمساعدة خلال الساعات المكتبية. The faculty member was present during office hours and ready to help.					
كان عضو هيئة التدريس متحمساً لما يقوم بتدريسه. The faculty member was enthusiastic about what he is teaching.					
كان عضو هيئة التدريس مهتماً بمدى تقدمي وكان معيناً لي. The faculty member was keen about my progress and was helpful					
كان كل ما يقدم في المقرر حديثاً ومفيداً. (النصوص المقروءة، الملخصات، المراجع، وما شابهها). Content of course was up to date and useful. (texts, summaries, references, etc..).					

كانت المصادر التي احتجتها في هذا المقرر متوافرة كلما كنت أحتاج إليها. The resources that I needed in this course were available whenever I need them					
كان هناك استخدام فعال للتقنية لدعم تعليمي في هذا المقرر. Technological tools of teaching were efficiently used for better teaching.					
وجدت تشجيعاً لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكاري الخاصة في هذا المقرر. I was encouraged to ask questions and develop my own ideas.					
شجعت في هذا المقرر على تقديم أفضل ما عندي. I was encouraged to do my best.					
ظلل خانة غير متأكد. check the “Not sure" box.					
ساعدت الأشياء التي طلبت مني في هذا المقرر (الأنشطة الصفية، المعامل، وهكذا) في تطوير معرفتي ومهاراتي التي يهدف المقرر لتعليمها. Things I was asked to do in this course (classroom activities, laboratories, etc.) helped me to obtain the meant knowledge and develop the intended skills.					
كانت كمية العمل في هذا المقرر متناسبة مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة للمقرر. Exerted efforts in this course matches its credit hours.					
قدمت لي درجات الواجبات والاختبارات في هذا المقرر خلال وقت معقول. I was informed about my grades of homework and exams in reasonable time.					
كان تصحيح واجباتي واختباراتي عادلاً ومناسباً. The evaluation of home work and exams was fair and appropriate.					
وضحت لي الصلة بين هذا المقرر والمقررات الأخرى بالبرنامج (القسم). The connection between this course and other courses in the program was acknowledged					
4. تقويم المقرر					
Answer Options	موافق بشدة Strongly agree	موافق agree	غير متأكد Not sure	غير موافق Don't agree	غير موافق بشدة Strongly don't agree
ما تعلمته في هذا المقرر مهم وسيفيدني مستقبلاً. What I learned in this course is valuable and of future benefit					
ساعدني هذا المقرر على تحسين قدرتي على التفكير وحل المشكلات بدلاً من حفظ المعلومات فقط. This course improved my ability to think and problem solving rather than memorizing only					
ساعدني هذا المقرر على تحسين مهاراتي في العمل على شكل فريق. This course bettered my teamwork skills					
ساعدني هذا المقرر على تحسين قدرتي على الاتصال بفاعلية.					

This course enhanced my ability to communicate effectively					
5. التقويم العام					
Answer Options	موافق بشدة Strongly agree	موافق agree	غير متأكد Not sure	غير موافق Don't agree	غير موافق بشدة Strongly don't agree
أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا المقرر. I am satisfied about the overall quality of this course					

⇐ تقييم البرنامج الأكاديمي

أولا: أدوات القياس المباشرة

يتم تقييم مخرجات البرنامج التعليمية على مرحلتين:

1. من نتائج المقررات الدراسية

من خلال نتائج الطلاب في المقررات الدراسية حيث تشترك كل مجموعة من المقررات في تحقيق أحد المخرجات التعليمية للبرنامج كل مخرج حسب طبيعته وذلك من خلال تحقيق مخرجات التعلم لهذه المقررات ويجب في نهاية كل فصل دراسي (تم فيه تدريس المقرر) تقييم مدي تحصيل الطلاب لكل مخرج تعليمي للمقرر وذلك بحساب متوسط اداء الطلاب في الاسئلة التي تقيس هذا المخرج التعليمي سواء كانت اسئلة نظرية واختبارات لمهارات عملية ... الخ، ثم يتم بناء على النتائج حساب مدي تحقق المخرج التعليمي للبرنامج من خلال حساب المتوسط الموزون للمقررات الداخلة في تحقيق هذا المخرج.

2. من مخرجات التعلم للبرنامج

المرحلة الثانية من خلال قياس مخرجات التعلم للبرنامج عن طريق نتائج الطلاب في الاختبار الشامل (Exit Exam).

من المعلوم أن الخطة الدراسية لبرنامج إنتاج النبات ووقايته تحتوي على مقرر مشروع التخرج الذي يحتوي على اختبار شامل للطلاب يتم وضع اسئلة هذا الاختبار بحيث تغطي جوانب مخرجات التعلم للبرنامج ككل باستثناء الجزء العملي من اكتساب المهارات والمخرجات والذي يتم تقييمه من نتائج المقررات الدراسية فقط.

ثانياً: أدوات القياس غير المباشرة

تم تحديد تلك الأدوات بناء على دراسة أدوات القياس غير المباشرة بنظام توكيد الجودة التعليمية للبرامج الأكاديمية في جامعة القصيم ودراسة أدوات القياس غير المباشرة الشائعة الاستخدام لإجراء تقويم البرامج بها. وتشمل هذه الأدوات ما يلي:

أدوات قياس غير مباشرة مرتبطة بفعالية ناتج التعلم:

1. نموذج تقييم البرنامج
2. المقارنات المرجعية للبرنامج
3. التقييم المستمر من مراجعين خارجيين
4. استبانات مخرجات التعلم للبرنامج
5. استبانات التدريب التعاوني
6. مؤشرات قياس الأداء
7. قياس مدى رضا جهات العمل

مثال لاستبانات مخرجات التعلم للبرنامج

يتم تقييم الطلاب لمخرجات التعلم للبرنامج بهدف تحسين وتطوير العملية التعليمية من خلال إجابة الطالب على الاستبيان التالي بوضع علامة (√) أمام التقييم المناسب من وجهة نظره، وذلك للاستفادة من أرائه في الارتقاء بالعملية التعليمية.

1) استبيان مخرجات التعلم لمسار الإنتاج النباتي

في نهاية دراسة الطالب للبرنامج ينبغي ان يكون قادرا على أن:

At the end of this program, the student should be able to:

Learning outcome المخرج	الرمز	مدى التحقق Scope of the investigation				
		موافق بشدة Strongly Agree	موافق Agree	محايد True some time	غير موافق Disagree	غير موافق بشدة Strongly Disagree
Knowledge and understanding						
List basics and fundamentals associated with agricultural sciences يعدد المعارف الاساسية المرتبطة بالعلوم الزراعية	K1					
List the soil fertility factors and its physical and chemical properties necessary to improve the agricultural production يعدد عوامل خصوبة التربة وخواصها الكيميائية والطبيعية الضرورية لتحسين الانتاج الزراعي	K2					
Recognize the field crops, horticultural crops and agricultural pests	K3					

Learning outcome المخرج	رمز المخرج	مدى التحقق Scope of the investigation				
		موافق بشدة Strongly Agree	موافق Agree	محايد True some time	غير موافق Disagree	غير موافق بشدة Strongly Disagree
يتعرف على المحاصيل الحقلية والبستانية والآفات الزراعية						
Describe the plant propagation methods and both agricultural practices and farm machineries required for plant production يصف طرق إكثار النبات والممارسات الزراعية والآلات الزراعية اللازمة للإنتاج الزراعي.	K4					
Skills						
Evaluate the plant production / plant protection methods according to environmental, moral, social and Islamic considerations يقيم نظم الانتاج الزراعي ووقاية النبات طبقاً للاعتبارات البيئية والاخلاقية والاجتماعية والدينية	S1					
Represent data graphically and analyze the results of agricultural experiments يعرض البيانات بيانياً ويحلل نتائج التجارب الزراعية	S2					
Perform lab experiments and field operations that related to plant production/protection correctly. يؤدي التجارب المعملية والعمليات الحقلية المرتبطة بالإنتاج الزراعي ووقاية النبات بشكل صحيح	S3					
Explain the effect of different factors related to production and quality of pastures, field and horticultural crops يشرح تأثير العوامل المختلفة المرتبطة بإنتاج وجودة المراعي والمحاصيل الحقلية والبستانية	S4					
Design Agricultural systems to maximize utilization of different agriculture production components. يصمم أنظمة زراعية بهدف تعظيم استغلال مكونات الانتاج الزراعي المختلفة	S5					
Values						
Illustrate the ability to work in teams, communicate with others, and take responsibility. يظهر القدرة على العمل ضمن فريق والتواصل مع الآخرين وتحمل المسؤولية	V1					
Write reports that cover different aspects of plant production/ protection in a correct way linguistically and scientifically	V2					

Learning outcome المخرج	رمز المخرج	مدى التحقق Scope of the investigation				
		موافق بشدة Strongly Agree	موافق Agree	محايد True some time	غير موافق Disagree	غير موافق بشدة Strongly Disagree
يكتب تقارير تشمل النواحي المختلفة للإنتاج النباتي ووقاية النبات بطريقة صحيحة لغويا وعلمياً						

2) استبيان مخرجات التعلم لمسار وقاية النبات

في نهاية دراسة الطالب للبرنامج ينبغي ان يكون قادرا على أن:

At the end of this program, the student should be able to:

Learning outcome المخرج	رمز المخرج	مدى التحقق Scope of the investigation				
		موافق بشدة Strongly Agree	موافق Agree	محايد True some time	غير موافق Disagree	غير موافق بشدة Strongly Disagree
Knowledge and understanding						
List basics and fundamentals associated with agricultural sciences يعدد المعارف الاساسية المرتبطة بالعلوم الزراعية	K1					
List the soil fertility factors and its physical and chemical properties necessary to improve the agricultural production يعدد عوامل خصوبة التربة وخواصها الكيميائية والطبيعية الضرورية لتحسين الانتاج الزراعي	K2					
Describes plant pathological symptoms and treatment methods / Nutritional deficiencies / methods of transmission and spread of agricultural pests / non-insect animal pests / machinery used in pest control and its functional parts يصف أعراض الامراض النباتية ونقص المغذيات وطرق انتشار الآفات الزراعية وطرق علاجها والآلات المستخدمة في مكافحة الآفات ومكوناتها	K5					
Mention the economic crop pests in Qassim and Saudi Arabia / Environmental conditions leading to increased spread of various pests. يذكر الآفات للمحاصيل الاقتصادية بالقصيم والمملكة العربية السعودية والظروف البيئية المؤدية لانتشار الآفات المختلفة.	K6					
Skills						

Scope of the investigation مدى التحقق					رمز المخرج	Learning outcome المخرج
غير موافق بشدة Strongly Disagree	غير موافق Disagree	محايد True some time	موافق Agree	موافق بشدة Strongly Agree		
					S1	Evaluate the plant production / plant protection methods according to environmental, moral, social and Islamic considerations يقيم نظم الانتاج الزراعي ووقاية النبات طبقاً للاعتبارات البيئية والاخلاقية والاجتماعية والدينية
					S2	Represent data graphically and analyze the results of agricultural experiments يعرض البيانات بيانياً ويحلل نتائج التجارب الزراعية
					S3	Perform lab experiments and field operations that related to plant production/protection correctly. يؤدي التجارب المعملية والعمليات الحقلية المرتبطة بالإنتاج الزراعي ووقاية النبات بشكل صحيح
					S6	Identify the different pests and disease that attack plants, their symptoms, and the control methods يتعرف على الآفات والأمراض المختلفة التي تصيب النبات وأعراضها وطرق مكافحتها
					S7	Apply good practices for handling, transporting, storage and the usage of pesticides / IPM / principles of honey bee and silkworms care يطبق الممارسات الجيدة لتداول ونقل وتخزين واستخدام المبيدات والمكافحة المتكاملة واساسيات رعاية نحل العسل وديدان الحرير
						Values
					V1	Illustrate the ability to work in teams, communicate with others, and take responsibility. يظهر القدرة على العمل ضمن فريق والتواصل مع الآخرين وتحمل المسؤولية
					V2	Write reports that cover different aspects of plant production/ protection in a correct way linguistically and scientifically يكتب تقارير تشمل النواحي المختلفة للإنتاج النباتي ووقاية النبات بطريقة صحيحة لغويا وعلمياً

خصائص خريجي برنامج إنتاج النبات ووقايته وأدوات قياسها

اولاً: خصائص الخريجين

1. امتلاك المعارف والمعلومات

أ- الالمام بالأساسيات المعرفية في مجالات انتاج النبات ووقايته.

ب- الالمام بالمعارف الخاصة بالتفاعلات المختلفة بين مكونات البيئة والموارد الطبيعة والأنشطة الزراعية.

2. امتلاك المهارات الإدراكية والمهنية المرتبطة بالتخصص

أ- يمتلك القدرة على تحديد وجمع البيانات المطلوبة لإدارة عمليات انتاج النبات ووقايته.

ب- يمتلك القدرة على تخطيط نظم انتاج ووقاية النبات المناسبة للظروف المختلفة طبقا للبيانات والمعطيات المتوفرة.

ت- يمتلك القدرة على تحديد أثر أنظمة انتاج النبات ووقايته على البيئة والموارد الطبيعية وكيفية الحد من هذا الأثر.

3. امتلاك الكفاءات المرتبطة بالتخصص

أ- القدرة على العمل ضمن فريق وحل المشكلات الواقعية في الميدان من خلال الربط بين المعرفة وتطبيقاتها

ب- الوعي بأخلاقيات العمل الزراعي وأخلاقيات البحث العلمي واخلاقيات التعامل مع التكنولوجيا وأدواتها والقيم الإسلامية والبيئية في انتاج النبات ووقايته

ثانياً: أدوات قياس خصائص الخريجين

يتم قياس خصائص الخريجين بالأدوات التالية:

1. تقرير مقرر التدريب التعاوني.

يراجع تقرير مقرر التدريب التعاوني لبرنامج انتاج النبات ووقايته.

2. نموذج متابعة وتقييم طالب في مقرر التدريب التعاوني.

يراجع نموذج متابعة وتقييم طالب مقرر التدريب التعاوني لبرنامج انتاج النبات ووقايته.

آلية الاختبار الشامل Exit Exam

- يدخل الاختبار الشامل Exit Exam ضمن مقرر مشروع التخرج (المستوى الثامن) بحيث يشمل ما نسبته 50% من المقرر تمنح من قبل استاذ المقرر المشرف على الطالب. و50% من الدرجة النهائية للمقرر لمجموعه من الأسئلة عن المعلومات الأساسية للتخصص تشرف عليها لجنة يتم تعينها من قبل رئيس القسم.
- يعد الطالب مجتازاً لاختبار التخرج إذا حصل على ما نسبته 60 % من الاختبار.
- يتم أعداد اختبار التخرج لبرنامج إنتاج النبات ووقايته لكل مسار على حده ليقيس المعلومات التي تحصل عليها الطالب خلال المستويات التدريسية بالبرنامج (من المستوي الأول إلى المستوى الثامن). الاختبار عبارة عن أسئلة اختيارية (Multiple Choose) تقيس ما تحصل عليه الطالب من معلومات سابقة، الأمر الذي يساعد الطالب في مرحلة ما بعد التخرج والحياة العملية والتطبيقية، كما أنها وسيلة تساعد الطالب في اختبارات التوظيف الشفهية والتحريرية.
- تتنوع أسئلة الاختبار لتغطي المهارات المختلفة (معارف- مهارات- قيم) التي يجب ان يكتسبها الطالب.

استراتيجيات التدريس المستخدمة في المقررات الدراسية

عند اختيار استراتيجيات التدريس التي سيتم استخدامها في المقررات الدراسية بالبرنامج تم الاخذ في الاعتبارات (التنوع، التناسب مع مستوى البرنامج، تعزيز مهارات البحث والتفكير العليا والتعلم الذاتي).

تعريف استراتيجيات التدريس الفعال

هي عبارة عن إجراءات التدريس التي يخططها القائم بالتدريس مسبقا، بحيث تعينه على تنفيذ التدريس في ضوء الإمكانات المتاحة لتحقيق الأهداف التدريسية لمنظومة التدريس التي يبنيها، وبأقصى فاعلية ممكنة.

أسس اختيار استراتيجية التدريس المناسبة

هناك أسس إجمالية يجب أخذها بعين الاعتبار عند اختيار استراتيجية التدريس، وهذه الأسس تتعلق بالنواحي التالية:

- الأهداف المطلوب تحقيقها.
- عدد الطلاب.
- خصائص الطلاب وحاجاتهم.
- دوافع الطلاب.

فيما يلي بيان باستراتيجيات التدريس التي تم اعتماد في جلسة مجلس القسم رقم (12) بتاريخ 1436/7/22 هـ لاستخدامها في التدريس للمقررات الدراسية ببرنامج انتاج النبات ووقايته.

1. Lecture
2. Debate
3. Small group work
4. Research activities
5. Practical training
6. Role playing
7. Presentation, and
8. Brainstorming

مخرجات التعلم للمقررات وربطها بمخرجات التعلم للبرنامج

✓ **معايير صياغة مخرجات التعلم للمقرر الدراسي**

عند صياغة مخرجات (نواتج) التعلم للمقرر الدراسي روعي فيها واحد أو أكثر من المعايير التالية:

م	المعايير	مؤشرات تحقيق المعيار
1.	**التوافق مع أهداف المقرر وخصائص العلم .**	• تصاغ نواتج التعلم في ضوء الأهداف . • تشتمل نواتج التعلم على جميع النظريات ذات الصلة بالمقرر . • تحتوي نواتج التعلم على المعارف والحقائق ذات الصلة بالمقرر . • تحتوي نواتج التعلم على المفاهيم والمصطلحات ذات الصلة بالمقرر.
2.	**إظهار الخصائص المميزة للعلم من خلال المقرر.**	• تبرز نواتج التعلم كل خصائص هذا العلم مع مراعاة الوزن النسبي للمقرر في الخطة الدراسية . • توضح الفرق بين المصطلحات والمفاهيم الواردة في المقرر . • تحرر أوجه الشبه والاختلاف بين هذا العلم والعلوم الأخرى ذات الصلة به.
3.	**نقل العلوم المجردة للتطبيقات العملية**	• تقدم آليات لكيفية تحويل الحقائق المجردة لتطبيقات عملية • تركز على إبراز الفرق بين المجرد والنظري في العلم • تؤكد على ضوابط تطبيق العلم • تؤكد على تقديم حلول ابتكارية لتبسيط الحقائق والمعارف المجردة، من خلال أمثلة ونمذجة افتراضية، لتقريب المعاني المجردة و توضيحها
4.	**الدمج بين خصائص العلم والتكنولوجيا**	• تركز على الربط بين العلم والصناعة • تؤكد على التكامل بين العلم والتكنولوجيا • تربط بين العلم والتكنولوجيا واقتصاد المعرفة
5.	**تجريب المعرفة العلمية**	• تصنف المعرفة إلى نظرية وتجريبية

		• تحدد خطوات المنهج التجريبي • تؤكد على مبادئ المنهج العلمي في التجريب
6.	**إظهار العلاقة بين المعرفة العلمية في المقرر والمعارف الأخرى**	• تفرق بين المعارف العلمية في المقرر نفسه • تحدد أوجه الشبه والاختلاف بين المعارف • والحقائق العلمية في هذا المقرر والعلوم الأخرى • تبرز نقاط التداخل في المعارف والحقائق الواردة في المقرر
7.	**تفسير الظواهر لفهم طبيعة العلم**	• تحدد مفهوم الظاهرة العلمية • تحدد خصائص الظاهرة العلمية • تتنبأ بمآلات الظاهرة العلمية
8.	**إبراز طبيعة العلم ذات الصلة بالمقرر من خلال تحليل تاريخه وتتبع تطوره**	• تبين خصائص العلم • تبرز مراحل تطور العلم زمنًيا • توضح أهم عوامل تطور العلم • تكتشف العلاقة بين هذا العلم والتقدم التقني أو الصناعي أو الاقتصادي... إلخ

✓ **الربط بين مخرجات التعلم للمقرر الدراسي ومخرجات التعلم للبرنامج:**

تراجع مصفوفة برنامج إنتاج النبات ووقايته.

التدريب التعاوني

هو برنامج يستهدف تحقيق أعلى درجات الموائمة بين ما يدرسه الطالب في مجال التخصص وبين ما هو مطلوب ومستخدم في مواقع العمل الفعلية من خلال تعاون المؤسسة التعليمية مع منشآت الأعمال في تدريب الطلاب على ممارسة ما تم تعلمه في التخصص خلال فترات الدراسة في بيئة العمل الفعلية وفق ضوابط محددة.

يتم التدريب التعاوني وفق التنظيم الذي أقره مجلس القسم بهذا الشأن حيث يتدرب الطالب في المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص ضمن الخطة الدراسية ووضع قواعد لتقييم الطلاب خلال هذه الفترة وفيه يتم تخصيص عدد 6 وحدات دراسية (تدريب) للتدريب التعاوني وفق التنظيم التالي:

- يتم عقد اتفاقات مع الشركات المختلفة على موعد ونظام للتدريب التعاوني.
- يكون التدريب لمدة ثمانية أسابيع وفق الألية التي يقرها القسم.
- يقوم الطالب بالتسجيل بالتدريب التعاوني خلال الفصل الصيفي بعد المستوى السادس أو عند اجتياز ما لا يقل عن 100 ساعة معتمدة.

التدريب التعاوني في محطة التجارب البحوث الزراعية التابعة للكلية كبديل للشركات

المقترح البديل عند تعذر إيجاد شركات تقوم بتدريب الطلاب خلال الفصل الصيفي، وهو التدريب بمحطة التجارب والبحوث الزراعية وفق الضوابط التالية:

1- يقوم الطالب بمباشرة العمل في محطه التجارب تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالاستعانة بأحد الفنيين في مجال تخصصه وأن يكون لذلك ضوابط حضور وانصراف بمعدل 6 ساعات يومياً.
2- الطالب مسؤول عن القيام بما يوكل إليه من مهام والرفع بتقرير إلى المشرف على التدريب.
3- يقوم القسم بالتنسيق مع محطة التجارب بوضع ألية تكليف الفنيين وأعضاء هيئة التدريس بالقسم خلال الصيف وتعرض هذه الألية على مجلس القسم لإقرارها.
4- التقييم النهائي للطلاب للتدريب وفق أليه تم إقرارها من قبل مجلس القسم.

فوائد التدريب التعاوني بالنسبة للطالب

- مساعدة الطالب على تحقيق الترابط والتكامل بني المعلومات النظرية والممارسة العملية.

- مساعدة الطالب في اختيار الوظيفة والمهنة الملائمة خلال فترة التدريب الامر الذي يساعده على النجاح المهني المستقبلي.
- مساعدة الطالب على اكتشاف قدراته وإمكاناته ومواطن ضعفه من خلال المواجهة الفعلية للحياة العملية، وعملية التقييم اليي يقوم بها مشرف التدريب والمشرف الأكاديمي معاً.
- المساعدة في تطوير وتأهيل نفسه اختيار المسار المهني الذي يتناسب مع رغباته.
- مساعدة الطالب في الحصول على وظيفة مستديمة في وقت قصير، وبراتب مناسب نظراً لصلاحيته للعمل الفوري بعد التخرج.

آلية تقييم التدريب التعاوني

1. متابعة وتقييم طالب مقرر التدريب التعاوني.

يراجع نموذج متابعة وتقييم طالب مقرر التدريب التعاوني لبرنامج انتاج النبات ووقايته.

2. عرض يقدمه الطالب لما تعلمه اثناء التدريب

وفيه يقوم الطالب بعمل عرض من خلال برنامج PowerPoint لعرض ما تدرب عليه ويتم تقييمه من أعضاء هيئة التدريس بالقسم من خلال استمارة تقييم معده لذلك.

آلية وإجراءات تقويم المقررات وتقارير البرنامج الدورية

تتم عملية المراجعة الدورية للبرنامج من خلال الإجراءات التالية:

1) فحص تقارير المقررات الفصلية، وتقرير التدريب التعاوني المقدمة من أستاذ كل مقرر، ومراجعة تقرير المقرر من قبل اعضاء لجنة الجودة.
2) مراجعة البرنامج بناءً على معطيات التقارير المقدمة من أعضاء هيئة التدريس وتعبئة نموذج تقرير البرنامج مع تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف وتوصيات التحسين.
3) اعتماد تقرير البرنامج من مجلس القسم.
4) تشكيل لجنة لمتابعة تنفيذ توصيات التحسين.

آلية تزويد الطلاب بمعلومات شاملة عن المقرر في بداية كل فصل دراسي

يتم تزويد الطلاب في كل مقرر في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي بوصف مختصر للمقرر والذي يعتبر بمثابة معلومات شاملة عن المقرر، ويتضمن الوصف المختصر المعلومات التالية:

1. اسم المقرر ورقمه.
2. اهداف المقرر.
3. مخرجات التعلم للمقرر.
4. محتويات المقرر موزعة على أسابيع الفصل الدراسي.
5. وسائل التقويم ومواعيدها.
6. ارتباط المقرر بالمقررات الأخرى بالبرنامج.
7. المادة العلمية للمقرر وكيفية الحصول عليها.
8. المراجع والمواقع الالكترونية التي يمكن الرجوع اليها.

الجوائز والحوافز التي تقدم لهيئة التدريس ومعاييرها

⇐ جائزة التميز في التدريس

جائزة التميز في التدريس هي جائزة سنوية تمنح على مستوي قسم إنتاج النبات ووقايته. ويخضع منح هذه الجائزة لمعايير دقيقة عند تقويم المرشحين في هذه المستويات، ويحرص القسم ممثل في لجنة الجائزة على توظيف شتَّى الإمكانات والطاقات لجعلها متواكبة مع مستوى الآمال والأهداف التي وُضِعَت لأجلها، فيتم الاستعانة بعدد من أعضاء هيئة التدريس تم اختيارهم بدقة وعناية للمشاركة في لجنة الجائزة، ليمثلوا مجمل الفئات العلمية داخل القسم. وتحظى الجائزة برعاية سعادة رئيس القسم.

أهداف الجائزة

تسعى الجائزة إلى تطوير العملية التعليمية والارتقاء بها من خلال:

1) تحفيز أعضاء هيئة التدريس بالقسم للتميز والجودة في الأداء التدريسي.
2) تشجيع التنافس الإيجابي بين أعضاء هيئة التدريس بالقسم للإبداع في التدريس.
3) تنمية روح المبادرة التي تسهم في تنمية وتطوير عملية التدريس داخل القسم.
4) تعزيز الأبداع والتميز في التدريس لتحقيق رسالة الجامعة والكلية والقسم.

مستويات الجائزة

تمنح الجائزة على مستوي القسم باسم **جائزة قسم إنتاج النبات ووقايته للتميز في التدريس** وتتكون مما يلي

- ميدالية القسم.
- شهادة تقدير.
- وضع اسم وصورة عضو هيئة التدريس الفائز في لوحة شرف بالقسم تخصص لهذا الشأن وكذلك موقع كلية الزراعة والطب البيطري علي شبكة المعلومات.

الفئات المشمولة بالجائزة

أعضاء هيئة التدريس المعينين على وظائف رسمية بالقسم (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، يضاف إلى ذلك المحاضر الذي يتولى تدريس المقررات بشكل كامل).

أحكام عامة

1. يحق لأي عضو هيئة تدريس ترشيح نفسه لجائزة القسم وفقا لمعايير محددة.
2. أن يكون المرشح قد أمضى عامين دراسيين على الأقل في التدريس بالكلية.
3. سيتم استبعاد الملفات التي لم تستوف المتطلبات المنصوص عليها في اللائحة.
4. تقوم لجنة الفحص لجائزة التميز في التدريس باختيار الفائزين.
5. تكون عملية المفاضلة بين المرشحين بناء على ما تحويه الملفات المقدمة ومدى تحقيقها لمعايير وأحكام اللائحة المنصوص عليها .
6. الالتزام بالموعد المحدد لتسليم طلبات الترشيح، ولن ينظر في الطلبات المتأخرة .
7. يحق لمن سبق له الفوز بجائزة التميز في التدريس الترشح للجائزة مرة أخرى بعد مضي خمس سنوات دراسية.
8. لا يجوز لرئيس القسم أو أي من أعضاء لجنة الفحص الترشح لجائزة التميز في التدريس.
9. يحق للجنة الفحص حجب الجائزة لمدة عام في حالة عدم توفر الشروط على المتقدمين.

أحكام خاصة بلجنة الفحص للجائزة

1. تتعهد اللجنة المكلفة بالنظر في الترشيحات الخاصة بجائزة التميز في التدريس على مستوي القسم بالتعامل مع جميع البيانات والمعلومات التي يقدمها المرشح بسرية تامة، ولن تستخدم إلا لأغراض المفاضلة للترشح لجائزة التميز في التدريس.
2. تلتزم اللجنة المكلفة بالنظر في الترشيحات بعدم الافصاح عن أسماء المرشحين أو نتائج فرز المرشحين .
3. تلتزم اللجنة المكلفة بالنظر في الترشيحات الخاصة بجوائز التميز في عملية التدريس باستبعاد الملفات التي لم تستوف معايير وأحكام اللائحة المنصوص عليها .

أعضاء اللجنة:

تشكل بقرار من مجلس القسم لجنة سنوية **باسم" لجنة قسم إنتاج النبات ووقايته للتميز في التدريس "** وتتكون من:

أ- رئيس القسم (رئيس)

ب- أربعة أعضاء من أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

ت- سكرتير اللجنة.

وتكون مهامها على النحو التالي:

- استقبال ملفات المرشحين لجائزة التميز في التدريس من الأعضاء.
- تقويم ملفات المرشحين في ضوء معايير وأحكام اللائحة المنصوص عليها للترشيح .

متطلبات ومعايير الترشيح

يجب أن يتضمن ملف الترشيح ما يلي:

1. نموذج (طلب) الترشح موقع من المرشح نفسه ومصدق من رئيس القسم.
2. السيرة الذاتية للمرشح.
3. نسخة من توصيف المقرر الدراسي المتقدم به للحصول على الجائزة.
4. تقرير المقرر للفصلين الدراسيين عن العام الجامعي المتقدم به للحصول على الجائزة، مصدق من مدير لجنة الجودة بالقسم.
5. كشف درجات الطلاب للفصلين الدراسيين عن العام الجامعي المتقدم به للحصول على الجائزة (من النظام الأكاديمي للجامعة).
6. ثلاثة نماذج من إجابات الطلاب في الاختبار النهائي لكل فصل دراسي تعكس أعلى وأقل درجة والدرجة المتوسطة، وكذلك الإجابة النموذجية.
7. العبء التدريسي لآخر عامين دراسيين، مصدق من رئيس القسم.
8. نسخة من نتائج استبانة جميع المقررات التي قام بتدريسها خلال العام الجامعي (لا يقل التقييم العام عن 4,0 لكل مقرر دراسي) مصدق من مدير لجنة الجودة بالقسم.

آلية عمل اللجنة

يحدد مجلس قسم إنتاج النبات ووقايته آليات عمل اللجنة التي ترفع تقريرها في النهاية لسعادة عميد الكلية للاعتماد.

⇐ مبادرة تحفيز النشر العلمي (اعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

تمت موافقة مجلس الجامعة في جلسته الثانية للعام الدراسي 1443/1444 هـ وتاريخ 1443/2/22 هـ على مبادرة تحفيز النشر في المجلات العلمية المصنفة في قواعد بيانات Web of Science (ISI)و (Scopus) لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم /طلاب وطالبات بالجامعة حسب الشروط والضوابط أدناه:

شروط وضوابط مكافأة النشر في المجلات المصنفة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم /الطلاب وطالبات

أولاً: تصنف المجلات العلمية

1. يكون تصنيف المجلات العلمية المتميزة وفقاً لمعامل تأثير المجلة Journal Impact factor بناء على التعريف المتبع في قواعد البيانات Scopusحسب تصنيف قاعدة بيانات Scimago وتصنيف المجلات SJR .
2. في حال كانت المجلة مصنفة في كل من قواعد بيانات Scopus و في قواعد بيانات ISI (Web of Science "ISI") التي تصدرها مؤسسة "كلاريفيت أناليتكس" ، فالمعتبر في تحديد مكافأة التحفيز هو تصنيف SCOPUS وتزيد المكافأة بمقدار ثابت إذا كانت المجلة مصنفة في كل من SCOPUS و ISI على ألا يقل التصنيف عن Q3 في كل منهما
3. يكون تصنيف المجلات في العلوم التطبيقية وفقاً للتصنيف المعمول به في قاعدة البيانات المعنونة بالفهرس الموسع للاستشهادات العلمية Science Citation Index Expanded.
4. يكون تصنيف المجلات في العلوم الإنسانية والاجتماعية وفقاً للتصنيف المعمول به في قاعدة البيانات المعنونة Social citation index expanded.
5. يتم اعتماد الترتيب التنازلي للمجلات المصنفة في قواعد بيانات SCOPUS في كل تخصص في ثلاث فئات على النحو التالي:

أ-الفئة (الربع الأول، Q1) و يدخل فيها المجلات العلمية التي تمثل النسبة (25 %) الأولى من مجموعها في التخصص وفق معامل التأثير (Impact Factor) .

ب-الفئة (الربع الثاني، Q2) و يدخل فيها المجلات العلمية التي تمثل النسبة (25 %) التي تلي الفئة (Q1) في الأفضلية .

ج-الفئة (الربع الثالث، Q3) و يدخل فيها المجلات العلمية التي تمثل النسبة (25 %) التي تلي الفئة (Q2) في الأفضلية .

6. يتم تصنيف المجلات العلمية في جميع التخصصات في الفئات الثلاث المذكورة أعلاه وفق آخر إصدار لتصنيف المجلات في قواعد بيانات SCOPUS.
7. يجب أن تكون المجلة مصنفة في الأعداد التي نشر فيها البحث وفق آخر إصدار لتصنيفها، وفي حال خروجها من التصنيف في العدد المنشور فيه البحث فهي غير معتبرة.

ثانياً: مقدار مكافأة النشر في المجلات المصنفة

تابع باقي الشروط النماذج من الرابط التالي

https://srd.qu.edu.sa/content/p/247

⇐ مكافأة بدل التميز العلمي

يقوم الباحث بتعبئة بياناته الشخصية وبيانات الكلية والتخصص العام والدقيق ومعلومات الورقة العلمية المنشورة على الرابط التالي:

https://forms.qu.edu.sa/vpgsrsc/forms1/

آلية وإجراءات قبول الطلاب في مسارات القسم

إرشادات التخصيص

عزيزي الطالب.....

1. التخصيص هو مسئوليتك ويتم بناءً على طلبك وذلك بعد استيفاء شروط التخصيص.
2. يتم طباعة استمارة الرغبات من البوابة الالكترونية https://cavm.qu.edu.sa/laravel-filemanager/files/shares/%D8%A7%D8%B3%D8%AA%D9%85%D8%A7%D8%B1%D8%A9%20%20--%D8%AA%D8%AE%D8%B5%D9%8A%D8%B5.pdf وتعبئة الجزء الخاص بالطالب ثم تقوم بتسليمها للمرشد الأكاديمي خلال اسبوع الاختبارات العملية ولن تقبل الاستمارات بعد هذا الموعد.
3. تستكمل إجراءات التخصيص من قبل لجنة التخصيص بالقسم بعد إعلان نتيجة الفصل الدراسي.

إرشادات تعبئة الاستمارة

يقوم الطالب بطباعة الاستمارة من الموقع وتعبئتها بخط اليد بصورة واضحة وذلك فقط في الجزء الخاص بالطالب بحيث....

1. يكتب الطالب الفصل الدراسي والعام الجامعي الحاليين.
2. يكتب الطالب اسمه ورقمه الجامعي.
3. يقوم الطالب بوضع علامة ✓ على رغبته إما الإنتاج النباتي أو وقاية النبات.
4. يقوم الطالب بالتوقيع وكتابة التاريخ.
5. يقوم الطالب بتسليم أصل استمارة التخصيص لمرشده الأكاديمي.

أولويات التخصيص

يتم التخصيص بناءً على المعايير التالية:

1. رغبة الطالب.

2. المعدل التراكمي العام للطالب.
3. تقديرات الطالب في مقرري أسس الإنتاج النباتي وأسس وقاية النبات.

المهارات المتوقع اكتسابها عند الانتهاء من الدراسة في مسارات القسم

المسار	طبيعة المقررات	المهارات المتوقع ان يكتسبها الطالب
الإنتاج النباتي	يهتم المسار بدراسة المقررات الخاصة بإنتاج المحاصيل الحقلية والبستانية والنخيل والتقاوي والمشاتل والتقنية الحيوية والتربة والمياه وتداول الحاصلات	1. القدرة على إكثار، زراعة، إنتاج، حصاد وتسويق المحاصيل الحقلية والبستانية 2. القدرة على اختيار الظروف البيئية المناسبة وطرق رفع خصوبة التربة وجودة المياه لتحسين نمو وإنتاجية المحاصيل 3. تطبيق التقنيات الحديثة والممارسات المستدامة في الإنتاج النباتي 4. تطبيق أساليب التحاليل المعملية الخاصة بالإنتاج النباتي وتشمل على تحليل التربة والمياه والنبات. 5. اكتساب خبرات حقلية وعملية في مجال الإنتاج النباتي
وقاية النبات	يهتم المسار بدراسة المقررات الخاصة بأمراض النبات بأنواعها والآفات الحشرية والحيوانية التي تصيب النبات وطرق المكافحة ودراسة المبيدات وسميتها وطرق تحليلها والتلوث البيئي	1. التعرف على الآفات التي تصيب المحاصيل بأنواعها المختلفة من فطرية، بكتيرية، فيروسية، نيماتودية، حشرية وحيوانية وفهم الظروف المساعدة على انتشارها. 2. تقييم مستوى الاصابة وتقدير مدى الاحتياج لتطبيق وسائل المكافحة المختلفة. 3. القدرة على اختيار وتطبيق المبيدات المناسبة في الحقل ومراعاة احتياطات الامان المطلوبة وفهم الآثار البيئية لوسائل المكافحة المختلفة وخاصة الكيميائية. 4. تطبيق أساليب التحاليل المعملية الخاصة بتحليل متبقيات المبيدات في الغذاء والبيئة. 5. اكتساب خبرات حقلية وعملية في مجال وقاية النبات.

قسم إنتاج النبات ووقايته
لجنة الشؤون التعليمية بالقسم

إستمارة تخصيص لأحد مساري برنامج إنتاج النبات ووقايته

للفصل الدراسي للعام الجامعي

خاص بالطالب

اسم الطالب: الرقم الجامعي:

أرغب في تخصيصي بمسار:

الإنتاج النباتي ☐

وقاية النبات ☐

توقيع الطالب: التاريخ:

استيفاء شروط التخصيص:

للاستخدام الرسمي

1- اجتياز عدد 60 وحدة دراسية معتمدة ☐

2- اجتياز مقرر PAP 213 (أسس الإنتاج النباتي) ☐

3- اجتياز مقرر PAP 214 (أسس وقاية النبات) ☐

توقيع عضو لجنة الشئون التعليمية التاريخ:

ملاحظة: يتم تخصيص الطلاب بناء على الأولويات التالية:

1. رغبة الطالب
2. المعدل التراكمي العام للطالب
3. تقديرات الطالب في مقرري أسس الإنتاج النباتي وأسس وقاية النبات

يتم تخصيص الطالب في مسار:

قرار التخصيص

توقيع رئيس القسم

د. ناصر بن صالح الغميز

الأصل :وكالة الكلية للشئون التعليمية
صورة : لجنة الشؤون التعليمية بالقسم

يتم تعبئة الاستمارة وتوقيعها وتسلم إلى عضو لجنة الشؤون التعليمية بالقسم قبل بداية الاختبارات النهائية

خدمات الإرشاد والتوجيه الأكاديمي

يعتبر الإرشاد الأكاديمي ركيزة من ركائز التعليم الجامعي في المملكة، حيث أنه يهدف إلى توجيه الطلبة للحصول على أفضل النتائج والتكيف مع البيئة الجامعية واغتنام الفرص المتاحة لهم، عن طريق تزويدهم بالمهارات الأكاديمية التي ترفع من مستوى تحصيلهم العلمي. ونظراً لأهمية الإرشاد الأكاديمي في كليات الجامعة فإنه تم تشكيل وحدة متخصصة بالدعم والإرشاد الأكاديمي .

مفاهيم عامة

- وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي هي وحدة تعنى بالتخطيط والتنسيق والإشراف على تنفيذ عملية الإشراف الأكاديمي بالكلية، وتكون اللجنة مسئولة لدى عميد الكلية أو وكيل الكلية للشؤون التعليمية .
- مسؤولية الإرشاد الأكاديمي تقع على عاتق كل أعضاء هيئة التدريس وليس وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي فقط، ولذا يشارك كل أعضاء هيئة التدريس في أنشطة الإشراف الأكاديمي على الطلبة .المرشد الأكاديمي هو أحد أعضاء هيئة التدريس أومن في حكمهم يتم تكليفه من قِبل وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي ليقوم بمهمة الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من طلاب أو طالبات الكلية .
- تعمل الوحدة بتنسيق وتعاون مع إدارة التوجيه والإرشاد بعمادة شؤون الطلاب .

رسالة وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي

تعنى وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي بتقديم الدعم والإرشاد لطلبة الكلية سعياً للاستفادة من قدراتهم الذاتية، والعمل على تطوير مهاراتهم، وتشجيعهم على التميز والإبداع الأكاديمي، للتخرج في المدة الزمنية المحددة بعد أن اكتسبوا خبرات علمية ومهارات عملية تهيئ لهم فرصة ناجحة للعمل وكذلك دراسة مشاكلهم النفسية والصحية والمادية والوظيفية والمساهمة في حلها .

أهداف وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي

- تهيئة الطلبة للتعرف والتأقلم مع الحياة الجامعية .
- إمداد الطلبة بالمعلومات الصحيحة عن الكلية، والسياسات التعليمية، والموارد والبرامج الدراسية .

- تعزيز التحصيل الأكاديمي للطلبة، ورفع قدراتهم وتذليل العقبات التي تعتريهم أثناء تحصيلهم العلمي .
- تقليل فرص التعثر الأكاديمي (ارشاد وقائي) .
- تقديم المشورة والمساعدة لأصحاب المشكلات الأكاديمية من طلبة الكلية .
- رعاية الطلبة ذوي التحصيل الدراسي المتدني والمتعثر والاهتمام بهم ومتابعتهم حتى يرتقوا بمستواهم الدراسي .
- رعاية ومساعدة الطلبة اجتماعيا وماديا وصحيا ونفسيا ووظيفيا إذا اقتضت الضرورة .
- الاهتمام بالطلبة المتفوقين والموهوبين وتقديم ما من شأنه تعزيز قدراتهم ودعم إبداعاتهم .

مهام وحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي

- وضع خطة للإشراف الأكاديمي بالكلية .
- الإشراف على تنفيذ خطة الإشراف الأكاديمي .
- نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية.
- تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجيها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلاءم قدراتهم وإمكاناتهم.
- توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الإعلان وموقع الكلية على الشبكة العنكبوتية وذلك مع بداية كل عام .
- الرفع بشكل دوري (منتصف كل فصل دراسي) بتقرير يشتمل على أعمال الوحدة وكذلك تقريراً عن مستويات الطلبة إلى إدارة الكلية .
- دراسة الحالات التي تحال إليها بواسطة إدارة الكلية وإعداد تقارير عنها رفعها لجهات الاختصاص .
- النظر في مشاكل الطلبة الأكاديمية التي تُرفع بواسطة المرشدين والسعي لحلها مع إدارة الكلية .
- النظر في شكاوى الطلبة ذات الطبيعة الأكاديمية واستنباط الحلول التي تناسبها أو رفعها لإدارة الكلية إذا لزم الأمر .

- النظر في شكاوى الطلبة تجاه أي مقرر وإيجاد الحلول والرفع بذلك إلى إدارة الكلية .
- التوعية بأهمية الإرشاد الأكاديمي وأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي وذلك بنشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض .
- الإشراف على برامج توجيهيه للطلبة المستجدين للتعريف بنظام الدراسة والاختبارات في الكلية .
- تجتمع اللجنة بشكل دوري كل 4 أسابيع أو حسب ما يستجد من تقارير وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين .
- المساهمة في حل مشاكل الطلبة النفسية والمالية والاجتماعية والوظيفية وترفع عند الضرورة إلى عمادة شئون الطلاب لاتخاذ ما يلزم فيها.

مهام المرشد الأكاديمي

- الإلمام بمواعيد التسجيل والحذف والإضافة المعلنة من قبل عمادة القبول والتسجيل.
- معرفة الخطة الدراسية للكلية ومتطلبات التخرج للطلبة والتأكد من موافقة جدول الطالب أو الطالبة مع الخطة الدراسية للكلية.
- إعداد وتحديث ملف سجل الإرشاد الأكاديمي لكل طالب أو طالبة حيث يقوم المرشد بفتح ملف خاص لكل طالب أو طالبة بالمجموعة يشمل المواد المسجلة ومستوى درجات الطالب أو الطالبة فيها، ومشتملاً على المعدل التراكمي وكذلك محاضر الاجتماعات الدورية بين المرشد والطالب أو الطالبة بالإضافة إلى أي تقارير أو إنذارات موجهه من مقرر المادة والتي من خلالها يمكن تقييم مستوى الطالب أو الطالبة.
- تنظيم مقابلات دورية (مرة على الأقل عند بداية كل فصل دراسي) مع كل طالب أو طالبة من الطلبة الذين يشرف عليهم بهدف:
  - ✓ التعرف على أداء الطلبة في الفصل المنصرم.
  - ✓ حث الطالب أو الطالبة وتشجيعه على المزيد من الاجتهاد والثناء عليه إذا كان متميزاً
  - ✓ في بعض المقررات.
  - ✓ مناقشة الصعاب إن وجدت والبحث عن الحلول المناسبة.
  - ✓ مناقشة الخيارات المناسبة للطالب أو الطالبة في الفصل القادم (تسجيل أو حذف مقررات، رفع معدل، اختيار تخصص الخ ...).
  - ✓ تقديم العون للطالب أو الطالبة في حالة وجود صعوبة في تسجيل أو تعارض بعض المواد.

- المتابعة الدقيقة لتحصيل الطالب أو الطالبة العلمي في المواد المسجل فيها وكتابة تقارير دورية وإرفاقها في الملف الخاص بالطالب أو الطالبة.
- مخاطبة أعضاء هيئة التدريس إذا كان مستوى الطالب أو الطالبة متدنياً.
- في حالة عدم مواظبة الطالب أو ضعف مستواه التحصيلي، يقوم المرشد بتكثيف اللقاءات الدورية ومناقشة الطالب أو الطالبة بشكل دقيق عن الأسباب ومحاولة حلها أو الرفع بها إلى لجنة الإرشاد الأكاديمي.
- اكتشاف المواهب لدى الطلبة وتنميتها.
- مساعدة الطلبة على كيفية الاستفادة القصوى من موقع التعليم الإلكتروني في الكلية.
- حث الطلبة على المشاركة في الأنشطة الأكاديمية والأنشطة اللاصفية.
- يفضل عدم تغيير المرشد للطالب أو الطالبة منذ التحاقه حتى تخرجه.
- لا يقوم عميد الكلية أو من ينيبه بالإمضاء على شهادة حسن السيرة والسلوك إلا بعد خطاب يصله من المرشد الأكاديمي بان هذا الطالب أو الطالبة قد انهيأو أنهت كافة المتطلبات.
- لابد من بناء علاقة صداقة أكاديمية بين المرشد والطالب أو المرشدة والطالبة لتذويب الفوارق بينهما.
- يفضل أن يكون دور المرشد كمستشار اجتماعي ووظيفي للطالب أو الطالبة لمعرفة ظروفه أو ظروفها الاجتماعية والمساعدة على استقرارها أو مستقبل الطالب أو الطالبة الوظيفي والمساهمة في فتح آفاق فرص العمل له أو لها أو التدريب أو مواصلة الدراسة العليا.
- تخصيص ساعات مكتبية لمقابلة الطلبة في مكتبه لمناقشة المشاكل التي تواجههم أثناء الدراسة.
- تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ومجالات عمل خريجيها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلبتها، كما يتم تبصيرهم وتوجيههم لاختيار التخصصات المناسبة التي تلاءم قدراتهم وإمكاناتهم.
- رفع تقرير دوري عن أداء الطلبة لوحدة الدعم والإرشاد الأكاديمي (قبيل نهاية الفصل الدراسي).
- يشمل التقرير الأداء الأكاديمي للطالب أو الطالبة (أحسن أم أسوأ من السابق) والإجراءات التي تمت لمعالجة الأداء الأسوأ.
- رفع تقرير عن المشاكل التي تحتاج إلى تدخل الوحدة أو إدارة الكلية.

- حث الطلبة وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة وإدارة الوقت بفعالية.
- تشجيع الطلبة على المذاكرة كمجموعات والاستفادة من أقرانهم.

مسؤولية ودور الطالب أو الطالبة

- يتحمل كامل المسؤولية عن أدائه الأكاديمي حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو آلية للمساعدة.
- الاطلاع على دليل الكلية وموقع على الشبكة العنكبوتية للتعرف على كل ما يحتاجه القسم
- والكلية والجامعة من متطلبات.
- الإلمام بتفاصيل التقويم الدراسي والمواعيد الحرجة التي تختص بالتسجيل والانسحاب
- والاعتذار الخ..
- معرفة مرشده الأكاديمي ومواعيد ساعاته المكتبية.
- مقابلة المرشد للتشاور حول الأهداف الدراسية والمهنية، والبرنامج والجدول الدراسي، والاستفسار عن كل الجوانب التي يرى فيها غموضاً.
- تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابلة المرشد حسب المواعيد المتفق عليها.
- إخطار المرشد بأي متغيرات قد تؤثر في برنامجه أو أدائه الدراسي.

خدمات الإرشاد والتوجيه النفسي والاجتماعي

تقدم الجامعة من خلال عمادة شؤون الطلاب مجموعة واسعة من الخدمات الطلابية لكل من الطلاب والطالبات. تحاول الجامعة دائمًا تحسين هذه الخدمات، والتي تشمل الترحيب بالطلاب الجدد والأنشطة المتنوعة مثل عمل الطلاب ومبادرات التوعية الدينية والاجتماعية.

كما تم تضمين عدد من الاستراتيجيات المتعلقة بهذا الموضوع في الخطة الاستراتيجية لعمادة شؤون الطلاب. أحد هذه الأساليب هو مركز الإرشاد النفسي والتربوي.

أهداف مركز الإرشاد النفسي والتعليمي

- تقديم خدمة استشارية نفسية متخصصة في محاولة لمساعدة الطلاب على التغلب على التحديات التي يواجهونها في سياق الحياة الجامعية.
- زيادة تحفيز الطلاب وحماسهم في العلوم والتعلم من خلال إظهار أبسط الحلول لهم للتعامل مع الصعوبات، من أجل:
  - ✓ مساعدة الطالب.
  - ✓ التكيف مع الأكاديميين الجامعيين.
  - ✓ دعم قدرة الطالب على تولي ملكية تعليمه.
  - ✓ بذل الجهد والمثابرة اللازمين.
  - ✓ تحديد أهدافه وتحفيز نفسه.
  - ✓ إدارة وقته واستثماره.
  - ✓ التذكر وكيفية الدراسة ومقاومة النسيان.
  - ✓ توطيد ملكاته.
  - ✓ تنشيط قدراته وطاقاته.
  - ✓ التعلم الذاتي.
  - ✓ ينمي حماسه وإرادته.

بالإضافة إلى ذلك، تسعى هذه الوحدة إلى تعزيز مفهوم الذات لدى الطلاب من خلال تشجيع روح التعاون والمنافسة مع تعزيز الشعور بالعمل الجماعي بين الطلاب. بالإضافة إلى الأهداف المذكورة أعلاه، تسعى هذه الخدمة أيضًا إلى تحقيق عدد من الأهداف الأخرى، بما في ذلك مساعدة الطلاب في إيجاد طرق للتوافق والانحلال في بيئاتهم الأكاديمية

والاجتماعية، وتعزيز الشعور بالاستقلالية والاعتماد على الذات بين الطلاب، وتعزيز قدرات التفكير العليا لدى الطلاب (النقد والإبداع وحل المشكلات)، واستخدام هذه القدرات لتمييز الطلاب وتطوير تعليمهم. كما يسعى إلى تعريف الطلاب بأساليب التدريس الخاصة بهم. كل هذه الأهداف تتماشى مع أهداف قسم الإرشاد النفسي والاجتماعي بجامعة القصيم (https: //des.qu.edu.sa/content/p/73 |) ، والملحق أ. المؤسسة المسؤولة عن تقديم الخدمات الإدارية. وخدمات الدعم للطلاب، طورت لجنة استشارية للطلاب للمساعدة في تحقيق هذه الأهداف. وتضم هذه اللجنة ممثلاً عن إدارة إنتاج وحماية النبات. لتحديد الحالة النفسية والاجتماعية للطلاب يتوفر استبيان (الملحق ب)

آلية تقييم هيئة التدريس وإجراءاتها ونماذجها ومعاييرها

أولا: معايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم :

1. مدى التزام عضو هيئة التدريس بجداول التدريس والساعات المكتبية والأنشطة الاكاديمية وذلك بناء على نتائج استبانات تقييم المقررات الدراسية .
2. استمرارية التطوير الذاتي لأعضاء هيئة التدريس في مجالات التخصص .
3. ما يقدمه أعضاء هيئة التدريس من أنشطة واسهامات في مجال البحث العلمي والنشر الدولي وترجمة وتأليف الكتب والمصادر العلمية .
4. مساهمات عضو هيئة التدريس في مجالات خدمة المجتمع .
5. المساهمة في عمليات الدعم والإرشاد الأكاديمي وحل المشاكل الأكاديمية للطلاب .
6. مشاركة عضو هيئة التدريس في وضع وتطوير الخطط الدراسية والتعليمية والبحثية بالكلية.
7. المساهمة في أنشطة ضمان الجودة والتطوير المستمر بالكلية .

ثانيا: الإجراءات التنفيذية

1. يقوم عضو هيئة التدريس بطباعة نتائج استبانات تقويم الطلاب من على النظام الأكاديمي للمقررات الدراسية التي يقوم بتدريسها خلال العام الأكاديمي، ويسلمها لرئيس القسم العلمي التابع له.
2. يتولى رئيس القسم الأكاديمي بملء الجزء الخاص به في الاستمارة المعتمدة لتقييم أعضاء هيئة التدريس .
3. يقوم رئيس القسم بمناقشة نتائج التقييم مع عضو هيئة التدريس بغرض توضيح أي سلبيات في الأداء من أجل أن يعمل عضو هيئة التدريس إلى تجاوزها مستقبلا .
4. يتولى رئيس القسم إعداد تقرير عن أداء أعضاء هيئة التدريس في قسمه، ويسلم التقرير لسعادة عميد الكلية في نهاية العام الأكاديمي .
5. يتم استخدام التقييم السنوي كتغذية راجعة لتحسين أداء أعضاء هيئة التدريس ويستعان به في حالة تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين.

ثالثاً: عناصر التقييم

1. تقييم رئيس القسم العلمي لعضو هيئة التدريس

(يجب ان يكون التقييم وافياً وشاملاً للتقييم الوصفي وألا يكتفي بالتقييم الكمي)

مجال التقييم	عناصر التقييم	الدرجة المكتسبة	الحد الأعلى
التدريس	متوسط العبء التدريسي بالمقارنة مع أعضاء القسم		
	الإعداد للمحاضرة والمساهمة في تطوير المقرر		
	الالتزام بمواعيد المحاضرات والساعات المكتبية		
	تنظيم أعمال الامتحانات ودقتها		
	مدى التعاون مع رئيس القسم في توزيع الأعباء		
أعمال البحث العلمي والتأليف والترجمة	الاهتمام بالنمو المعرفي		
	المشاريع البحثية المنجزة أو تحت الانجاز		
	طرح الأفكار البحثية داخل القسم		
	المؤتمرات أو الندوات أو ورش العمل		
	دورات التطوير وتنمية القدرات		
	تنمية المعارف والمهارات والأداء التدريسي والبحثي		
الاعمال الإدارية داخل القسم	حضور جلسات القسم		
	فعاليات المشاركة في أعمال القسم		
	الالتزام بخطط العمل وتنفيذها		
	مستوى جودة تنفيذ الأعمال		
	المشاركة في اللجان وفرق العمل		
الانضباط المسلكي مع الطلاب والإداريين وأعضاء ورئيس القسم	السلوك العام (القدوة الحسنة) وحسن المعاملة		
	تقبل التوجيهات وتنفيذها		
	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين		
	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته		
	القدرة على الحوار وإدارة النقاش		
	المجموع الجزئي		

ب: التقييم الوصفي والملاحظات (تشمل الملاحظات مواطن القوة والضعف)

.....

.....

رئيس القسم: **توقيعه:**

2. **التقييم الطلابي**

حيث تقوم وحدة الأداء والقياس بالكلية بعد تجميع الاستبانات الطلابية بتحليلها وتضمين متوسطات التقييم الطلابي لعضو الهيئة التدريسية في نموذج التقييم على النحو التالي:

مجال التقييم الطلابي	الدرجة
1. تخطيط المنهج والالتزام بالخطة	
2. الإلمام بالمادة العلمية	
3. والوضوح في العرض والشرح وإيصال المعلومة	
4. مدى الاستعداد للإجابة على أسئلة الطلبة	
5. مدى ضبط النظام العام داخل القاعة	
6. مستوى الامتحانات والعدالة فيها	
7. المستوى الأخلاقي للتعامل مع الطلاب	
8. القدرة على ربط المقرر بالواقع العلمي وتحقيق الاستفادة منه	
9. مدى استغلال وقت المحاضرة ، والالتزام بمواعيد المحاضرة	
10. مدى حرص المحاضر على رجوع الطلاب للكتاب المقرر واعتماده عليه	
المجموع الجزئي للتقييم الطلابي (المتوسط العام لتقييم مجموع طلاب الشعب)	
المجموع	

مصادر التعلم المتاحة للطلاب وهيئة التدريس

يولي البرنامج اهتمامًا كبيرًا لتوفير جميع متطلبات أنشطة التدريس والبحث وكذلك الخدمات ذات الصلة والوظائف الإدارية مع المباني المناسبة، والمعدات التي ترقى إلى مستوى الأداء والممارسة لهذه الأنشطة. بالإضافة إلى ذلك، يواصل البرنامج تطوير هذه المرافق وتحديث المعدات.

يتم تقديم الجزء النظري من المقررات في الفصول الدراسية الرئيسية للقسم في كلية الزراعة والطب البيطري ويتم تدريس الأجزاء العملية من المقررات في المعامل الرئيسية بالكلية وفي مختبرات القسم في الحرم الجامعي، تم تصميم المباني وإنشاؤها لضمان إجراءات السلامة والصحة وجميع المباني من مباني النظام المغلقة لأنها أكثر ملاءمة لحالة الطقس في المنطقة. يتوفر مطعم رئيسي في المبنى الإداري لتقديم وجبات غذائية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس أعدها أخصائيو التغذية بأسعار مخفضة. كما تتوفر بوفيهات صغيرة ملائمة للوجبات السريعة والمشروبات. بالإضافة إلى أماكن العبادة المتاحة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب.

معايير تقييم كفاية مصادر التعلم

- عدد الفصول الدراسية والمختبرات المتاحة إلى إجمالي عدد ساعات التدريس المطلوبة للبرنامج.
- عدد المعامل البحثية المتاحة لعدد التخصصات البحثية التي يشملها البرنامج.
- عدد مكاتب أعضاء هيئة التدريس المتاحة وقاعات الاجتماعات.
- مستويات إجراءات السلامة والصحة.

تتمثل سياسة القسم في توفير المرافق والمعدات الحديثة مثل الفصول الدراسية الذكية ومختبرات الكمبيوتر الجديدة والمحدثة... الخ.

لاحظ أعضاء هيئة التدريس والطلاب العديد من التحسينات الرئيسية في جودة وكفاية المرافق. وشملت هذه التحسينات:

- فصول دراسية ذكية.
- إنشاء مختبرات حاسوبية جديدة ومحدثة.
- توفر الفصول الدراسية والمختبرات للمقررات الدراسية المختلفة.

تشير نتائج استبيان الطالب إلى الرضا عن المرافق والتجهيزات في معظم المقررات الدراسية باستثناء المعدات الموجودة في المزرعة التجريبية والتي تشير تعليقات الطلاب في الاستبيان إلى أنها غير مرضية.

الخلاصة

القسم ليس لديه مشكلة بخصوص مصادر التعلم حيث يحتوي البرنامج على مجموعة من الفصول الدراسية يتم تدريس المقررات الدراسية باستخدام الفصول الدراسية الرئيسية والمختبرات في الكلية. يغطي عدد ساعات الفصول الدراسية والمختبرات المتاحة ويتجاوز احتياجات جميع المقررات الدراسية في القسم مع جميع الجلسات والمجموعات المختلفة، في نفس الوقت يمتلك كل عضو من أعضاء هيئة التدريس جهاز كمبيوتر متصل بالإنترنت.

تم تجهيز جميع الفصول الدراسية والمختبرات بإجراءات السلامة لضمان سلامة الطلاب.

المبنى بأكمله مجهز بأنظمة إنذار وإطفاء الحريق واستيفاء المعايير والتوصيات الخاصة بعدد المخارج واللافتات وطفايات الحريق المحمولة باليد.

المبنى من نظام مغلق ونظام مركزي يتحكم في درجة حرارة الرطوبة وجودة الهواء في المبنى.

التقويم الدوري الشامل لمستويات الجودة في البرنامج

يقوم البرنامج بالمراجعات المستمرة وتقييم لمستويات الجودة في البرنامج بصفة دورية على عدة مستويات.

- تبدأ هذه المستويات من عمليات المراجعة الدورية كل فصل دراسي لما تم خلال المقررات المختلفة وذلك عن طريق صياغة تقرير المقرر لكل المقررات بالبرنامج ثم تقوم لجنة الجودة بفحص هذه التقارير واستخلاص النتائج والمعوقات ونقاط القوة منها ليتم تلخيصها في تقرير البرنامج ومن ثم عرضها على مجلس القسم للنظر في اتخاذ ما يلزم من اجراءات بخصوص هذه الملاحظات.
- تقوم لجنة الجوة للبرنامج بعمل تقرير سنوي عن العمل في البرنامج والمؤشرات المختلفة للبرنامج والتغيرات في هذه المؤشرات ويعرض على مجلس القسم للنظر في اتخاذ ما يلزم من اجراءات بخصوص هذه المؤشرات وتحسين اداء البرنامج.
- تقوم لجنة الجوة للبرنامج بعمل الدراسة الذاتية للبرنامج متضمنة التقييم الذاتي وحالة الاداء في البرنامج كل 5-7 سنوات ويتم عرض ملخصات هذه الدراسة على المجالس المختصة لاتخاذ اللازم.
- يتم عرض الدراسة الذاتية على مراجع خارجي لفحصها وكتابة تقرير مفصل عنها.

المراجعة الدورية للخطة الدراسية

- تتم مراجعة الخطة الدراسية للبرنامج ومخرجات وأهداف البرنامج ورؤية ورسالة البرنامج كل أربع سنوات من خلال استبانات للمستفيدين المختلفين ثم اعادة صياغة المطلوب تغييره بناء على نتائج الاستبانات ثم يتم عرض النتائج ومقترحاتها على المجالس المختصة ليتم ادخالها في دورات الاعتماد من المجالس المختصة كل تغير حسب الاحتياج.
- يتم مراجعة مخرجات واهداف البرنامج ورؤية ورسالة البرنامج إذا حدث تغير في الخطة الاستراتيجية للجامعة والكلية وما يتبع ذلك من الحاجة لمراجعة كل من رسالة البرنامج لتتوافق مع رسالة الكلية والجامعة وكذلك اهداف البرنامج لتوافق رسالته.

آلية البرنامج في متابعة الالتزام بمسؤوليات التدريب الميداني

يقوم البرنامج بالتأكد من مدي التزام أماكن التدريب بالمواصفات والمتطلبات الخاصة بالتدريب والتي تحقق اهداف ومخرجات البرنامج من خلال وسيلتين اساسيتين

1- استمارات تقييم للطلب محددة يتم اراسلها الى وحدات التدريب لكيفية تقييم الطلاب تحتوي على النقاط والمتطلبات التي يجب تقييم اداء الطالب عليها اثناء فترة التدريب.
2- مشرف ميداني للطلاب يقوم بعمل زيارات دورية للوحدات التدريبية لمتابعة تدريب الطلاب ويقوم برفع تقرير عن عملية التدريب.

متابعة استخدام هيئة التدريس للتقنية الحديثة في التعليم والتعلم

- يحث القسم منسوبيه على الاطلاع على التقنيات الحديثة في عمليات التعليم بصفة دورية واستخدام هذه الوسائل التقنية في تحسين جودة العملية التعليمية.
- يقوم البرنامج بمتابعة استخدام هذه التقنيات من خلال استبيان الطلاب بعد نهاية كل فصل دراسي وكذلك طلب رد عضو هيئة التدريس القائم على المقرر في حالة وجود تعليقات من الطلاب بهذا الشأن.

إجراءات التحقق من جودة طرق التقييم ومصداقيتها من حيث وضوحها وإعلانها ومدى تطبيقها

يتم تشكيل لجنة منبثقة من لجنة الجودة كل فصل دراسي لانتقاء عينات عشوائية من نتائج المقررات وفحص هذه النتائج استناداً إلى درجات الطلاب والاجابات النموذجية التي يقوم أعضاء هيئة التدريس بتسليمها بعد نهاية كل فصل دراسي الى لجنة الجودة ورفع تقرير بهذا الشأن الى ادارة البرنامج.

إجراءات التحقق من مصداقية أعمال الطلاب بما في ذلك الواجبات والأبحاث والتأكد من أنها من إنتاجه

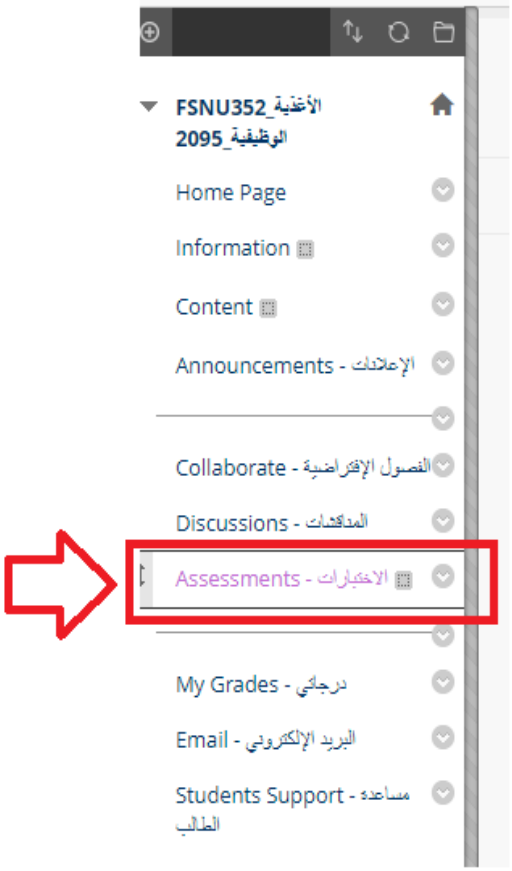
يحث البرنامج على تسلم اعمال الطلاب على نظام البلاك بورد كلما أمكن ذلك وفحص اصالة هذه الاعمال عن طريق الأداة المخصصة لذلك على البلاك بورد كما يلي:

التحقق من أعمال الطلاب بمقرر دراسات خاصة

برجاء التكرم بعمل تكليف على صفحة المقرر وذلك كما يلي:

1- الدخول على صفحة المقرر بالبلاك بورد
2- الضغط على اختيار اختبارات Assessments
3- بعد ذلك الدخول على Assessments ثم Assignment

وذلك كما هو موضح بالشكل التالي:



يكتب في متن التكليف ما يلي:

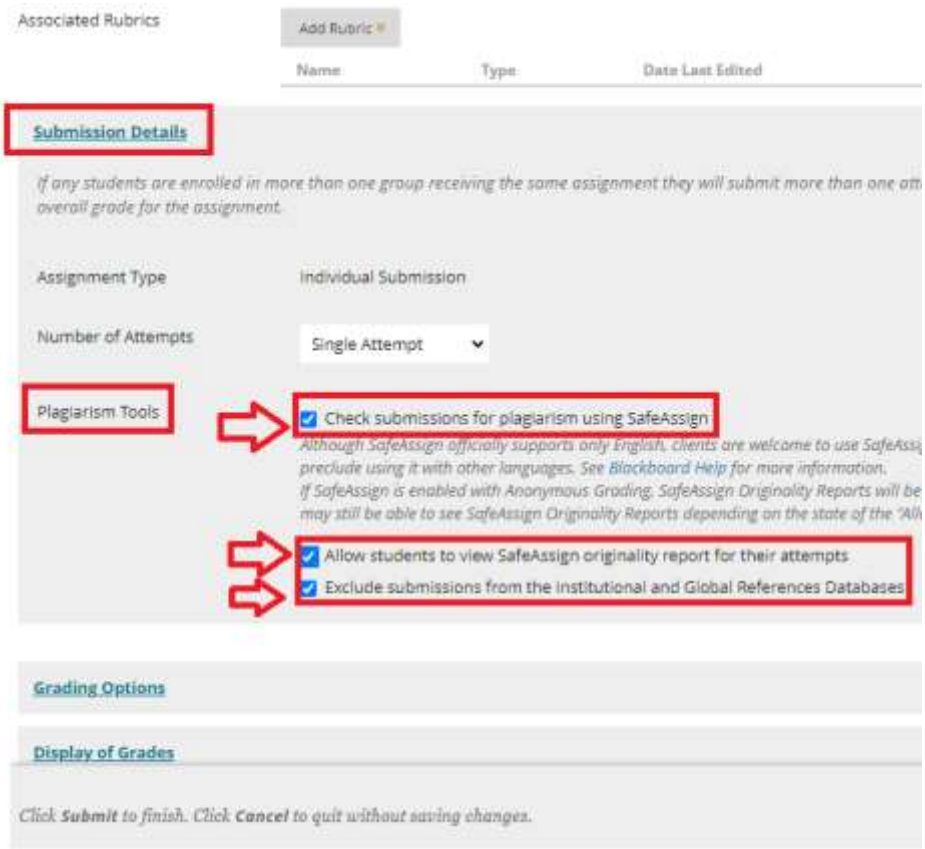
مطلوب من جميع الطلاب والطالبات بمقرر الدراسات الخاصة رفع ملف البوربوينت النهائي مع العلم بأنه سوف يتم فحص الاقتباس بالملفات المرسلة.

أيضاً سوف تطبق الآلية الخاصة بالتحقق من أعمال الطلاب والتي تنص على:

1. يتم تسليم جميع التقارير المختلفة المطلوبة من الطلاب الكترونيا باستخدام نظام التعلم بلاك بورد وتفعيل خاصية الكشف عن الانتحال أو السرقة العلمية ببرنامج safe assign والمدمج بنظام البلاك بورد.
2. في حالة وجود نسبة اقتباس أو انتحال أكبر من 40% وأقل من 70% :
   - يتم تنبيه الطلاب على ما قام به مع توضيح أن ذلك يدخل ضمن الانتحال العلمي.
   - يخصم 10% من الدرجة المخصصة للتقرير.

- يطلب من الطالب اعادة كتابة التقرير مع تحقيق نسبة اقتباس لا تتجاوز 40%.
- في حالة تكرار الطالب لتقديم تقارير بها نسبة اقتباس أكبر من 40% مرة أخرى يتم اعتبار ذلك محاولة غش وتحسم كامل الدرجة الخاصة بالتقرير ويتم تنبيه الطالب بأن تكرارا ذلك سيؤدي لحسم درجات التقارير القادمة ودرجة النشاط الفصلي (10% من درجات المقرر).

3. في حلة وجود نسبة اقتباس أكبر من 70%:

- يعتبر ذلك محاولة غش أو سرقة علمية وتحسم درجة التقرير كاملة.
- يتم اعادة التنبيه على الطالب وبأنه ارتكب انتحال علمي. ويشدد على عدم تكرار ذلك.
- إذا تكرر ذلك يتم حسم درجات التقارير ودرجة النشاط الفصلي من الطالب.

يراعى في إعدادات التكليف أن يوضع له درجة وأن يتم اختيار فحص الاقتباس SafeAssign وذلك كما في الشكل التالي: