

توصيف البرنامج

اسم البرنامج: ماجستير العلوم في إدارة الموارد البشرية (خيار المقررات)
مستوى المؤهل: ماجستير
القسم العلمي: قسم الإدارة
الكلية: كلية إدارة الأعمال
المؤسسة: جامعة الملك سعود

المحتويات

- أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه: ٣
- ب. رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته ٤
- ج. المنهج الدراسي: ٦
- د. القبول والدعم الطلابي ٨
- هـ. هيئة التدريس والموظفون: ٩
- و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات ١٠
- ز. إدارة البرنامج ولوائحه: ١٠
- ح. ضمان جودة البرنامج ١٢
- ط. بيانات اعتماد التوصيف ١٤

أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

١. المقر الرئيس للبرنامج:		
قسم الإدارة بكلية إدارة الأعمال في الدرعية		
٢. الفروع التي يقدم فيها البرنامج:		
لا يوجد		
٣. أسباب إنشاء البرنامج (اقتصادية، اجتماعية، ثقافية، تقنية، الاحتياجات والتطورات الوطنية الخ)		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ مجازة رؤية المملكة ٢٠٣٠ والتي ركزت بصورة رئيسة على تنمية المورد البشرية في المنظمات على اختلاف أنواعها بغرض زيادة كفاءتها. ➤ تلبية الاحتياج السوقي المتزايد لخريجي الموارد البشرية، وتزويد سوق العمل السعودي بأفراد على درجة عالية من معرفة والتأهيل في مجال الموارد البشرية، لديهم القدرة على أداء عملهم باحتراف. ➤ إعداد الخريجين ليصبحوا قادة أعمال مؤثرين مجهزين بالقدرة على تحديد وتحليل وحل قضايا الموارد البشرية والإدارة المعقدة في المجتمع السعودي. 		
٤. إجمالي الساعات المعتمدة: (٤٥) ساعة معتمدة		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ (٣٦) ساعة مقررات إجبارية. ➤ (٩) ساعة مقررات اختيارية. 		
٥. ساعات التعلم الفعلية: (٧٢٠) ساعة		
(هي مقدار الوقت المستثمر في النشاطات التي تسهم في تحقيق مخرجات التعلم المرتبطة بالمؤهل، ويشمل ذلك: جميع أنشطة التعلم، مثل: ساعات الاستنكار، إعداد المشاريع، والواجبات، والعروض، والوقت الذي يقضيه المتعلم في المكتبة)		
١٢ ساعة أسبوعياً × ١٥ أسبوع × ٤ مستويات = ٧٢٠ ساعة		
٦. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها :		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ مدير الموارد البشرية ➤ مدير شؤون الموظفين ➤ مستشار الموارد البشرية ➤ مدير التعليم والتطوير ➤ أخصائي علاقات العاملين ➤ مدير التدريب ➤ مستشار التوظيف ➤ أخصائي تخطيط التطور الوظيفي 		
٧. المسارات الرئيسية للبرنامج (إن وجدت) لا يوجد		
المهن / الوظائف (لكل مسار)	الساعات المعتمدة (لكل مسار)	المسار
		١.
		٢.
		٣.
		٤.
٨. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت) لا يوجد		
إجمالي الساعات المعتمدة	نقاط الخروج / المؤهل الممنوح	
	١.	
	٢.	
	٣.	

ب. رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته

<p>١. رسالة البرنامج: خلق بيئة تعليمية متميزة تهدف إلى إعداد قادة محترفين في مجال الموارد البشرية، تغطي احتياجات سوق العمل السعودي، وإجراء البحوث التي تساهم في تقدم وتراكم المعرفة في مجال الموارد البشرية، وبناء شراكات فاعلة مع المجتمعات المحلية.</p>	
<p>٢. أهداف البرنامج:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تزويد الطلاب ومديري الموارد البشرية بالمعارف والمهارات اللازمة في مجال إدارة الموارد البشرية خلال التركيز على الأسس النظرية والتطبيقية في الوقت ذاته. ٢. إمداد سوق العمل بالعناصر المؤهلة والمتخصصة في مجال إدارة الموارد البشرية، بما يساعد في مواصلة عملية التنمية الشاملة. ٣. تعميق الخلفية الأكاديمية لمن يرغب من المتحقيين بمواصلة دراسته العليا في مجال إدارة الموارد البشرية. 	
<p>٣. علاقة رسالة وأهداف البرنامج مع رسالة وأهداف المؤسسة/الكلية: تتوافق رسالة وأهداف البرنامج من رسالة وأهداف كلاً من الكلية والجامعة من خلال النقاط الآتية، والتي تتوافق تماماً على مستوى كل من الكلية والبرنامج:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ خلق بيئة تعليمية متميزة تهدف إلى إعداد قادة محترفين في مجال تخصصهم. ➤ وإجراء البحوث التي تساهم في تقدم وتراكم المعرفة في مجال التخصص. ➤ وبناء شراكات فاعلة مع المجتمعات المحلية. 	
<p>٤. خصائص خريجي البرنامج:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ الالتزام بأخلاقيات وأصول المهنة، ومراعاة الأعراف والثقافة السائدة بالمملكة والمستمدة من الشريعة الإسلامية. ➤ المعرفة بالأسس والمبادئ والنظريات العلمية والأنظمة والإجراءات والممارسات العملية في مجال إدارة الموارد البشرية. ➤ القدرة على التطبيق والتوظيف العملي للمفاهيم والنظريات والتحليلات على القضايا والمشكلات في مجال إدارة الموارد البشرية، وإيجاد حلول سليمة لها. ➤ القدرة على التعلم المستمر، والاستمرار في التطوير الشخصي والمهني. ➤ القدرة على تفسير البيانات الكمية والكيفية وتقييمها وعرضها وتقريرها. 	
<p>٥. مخرجات تعلم البرنامج*</p>	
<p>المعارف</p>	
١٤	الإلمام الدقيق بطبيعة الهياكل التنظيمية، وكيفية تحديثها وتطويرها في ضوء الأهداف والسياسات العامة للمنظمات.
٢٤	الإلمام الدقيق بالطرق والأساليب الفنية والإدارية المتبعة للتوظيف واختيار العاملين بالمنظمات، وأساسيات إدارة الأداء والمزايا والتعويضات والبدلات، وأنظمة تحفيز الموظفين.
٣٤	القدرة على تحليل الوظائف وتصميمها وتوصيفها واقتراح سياسات التوظيف.
٤٤	القدرة على إعداد وتخطيط برامج القوى العاملة، ووضع استراتيجيات إدارة الموارد البشرية، وإعداد وتنظيم البرامج التدريبية لتنمية وتطوير الموارد البشرية.
٥٤	القدرة على التحليل الكمي والكيفي للمعلومات، واستخلاص النتائج وعرضها وتقريرها.
٦٤	القدرة على استخدام برمجيات ونظم معلومات الموارد البشرية ومتابعتها بكفاءة.
<p>المهارات</p>	
١٢	تنمية مهارة التحليل والقدرة على خلق حلول مبتكرة للمشاكل في مجال إدارة الموارد البشرية.
٢٢	تنمية مهارة تحليل العمليات والاستراتيجيات التجارية، ومواءمة استراتيجية الموارد البشرية مع استراتيجية الأعمال.
٣٢	تنمية مهارات البحث العلمي وذلك من حيث منهجية البحث وطرائقه، وتصميم البحث، وتحليل البيانات، والتفسير والاستقراء، بغرض حل مشاكل الموارد البشرية واتخاذ القرارات.

٤م	القدرة على تقييم ومعالجة مختلف القضايا الأخلاقية في مجال عمل الموارد البشرية.
٥م	تطبيق التقنية الإحصائية المناسبة لتحليل البيانات.
٥م	تطبيق نظام معلومات الموارد البشرية لتعزيز القرارات الإدارية
٦م	توضيح وتقديم الحجج المنطقية والمدعومة بشكل واقعي في كل من العمل المكتوب والعروض التقديمية الشفوية.
الكفاءات	
١ك	ابتكار وتطبيق سياسات وأساليب جديدة في مجال عمل الموارد البشرية.
٢ك	تطوير وتكييف السياسات والأساليب القائمة في عمل الموارد البشرية، بغية تعزيز الفاعلية التنظيمي.
٣ك	إظهار القدرة على اتخاذ قرارات سليمة لدعم الأهداف والاستراتيجيات التنظيمية
٤ك	تهيئة واعداد للموظفين لإعدادهم للمناصب الرئيسية المستقبلية.
٥ك	حل المشكلات في مجال عمل الموارد البشرية من خلال إجراء الدراسات العلمية والتطبيقية.

*يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار أو نقاط تخرج (إن وجدت)

ج. المنهج الدراسي:

١. مكونات الخطة الدراسية:

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	إجباري	متطلبات الجامعة
لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	اختياري	
٢٠%	٩	٣	إجباري	متطلبات الكلية
لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	اختياري	
٥٣%	٢٤	٨	إجباري	متطلبات البرنامج
٢٠%	٩	٣	اختياري	
٧%	٣	١	إجباري	مشروع التخرج
لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	التدريب الميداني / سنة الامتياز
لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	أخرى
١٠٠%	٤٥	١٥		الإجمالي

* يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار (إن وجد)

٢. مقررات البرنامج:

نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
كلية	٣	-	إجباري	اقتصاديات العمل	٥٨٥ قصد	المستوى 1
كلية	٣	-	إجباري	الأساليب الكمية في اتخاذ القرارات	٥٥٣ كمي	
برنامج	٣	-	إجباري	إدارة الموارد البشرية	٥٠١ ادا	
برنامج	٣	-	إجباري	السلوك التنظيمي	٥٠٢ ادا	
برنامج	٣	-	إجباري	تنمية الموارد البشرية	٥١٠ ادا	المستوى 2
برنامج	٣	-	إجباري	نظام إدارة الأداء	٥١١ ادا	
برنامج	٣	-	إجباري	توظيف الموارد البشرية	٥١٢ ادا	
برنامج	٣	-	اختياري	أخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية	٥٣٣ ادا	
برنامج	٣	-	إجباري	البيئة القانونية للأعمال	٥٢٠ ادا	المستوى 3
برنامج	٣	-	إجباري	إدارة التعويضات	٥٢١ ادا	
كلية	٣	-	إجباري	نظم المعلومات في إدارة الموارد البشرية	٥٢٤ نما	
برنامج	٣	-	اختياري	التغيير والتطوير التنظيمي	٥١٤ ادا	
برنامج	٣	-	إجباري	الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية	٥٣٠ ادا	المستوى 4
برنامج	٣	-	إجباري	مشروع بحثي	٥٩٩ ادا	
برنامج	٣	-	اختياري	القيادة في المنظمات	٥١٣ ادا	

* ادرج المزيد من المستويات حسب الحاجة

** أضف جدول لمقررات كل مسار (إن وجد)

٣. توصيف مقررات البرنامج:

ضع الرابط الإلكتروني للتوصيف التفصيلي لجميع مقررات البرنامج وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

٤. مصفوفة مخرجات التعلم للبرنامج:

قم بالربط بين كل من مخرجات تعلم البرنامج والمقررات وفقاً للمستويات التالية:
(س = مستوى التأسيس ، ر = مستوى الممارسة ، ت = مستوى التمكن)

مخرجات التعلم للبرنامج																المقررات	
الكفاءات					المهارات						المعارف						
ك٥	ك٤	ك٣	ك٢	ك١	م٦	م٥	م٤	م٣	م٢	م١	ع٦	ع٥	ع٤	ع٣	ع٢		
-	س	-	س	-	س	-	-	-	س	س	-	-	س	-	س	-	اقتصاديات العمل
ر	ر	ر	ر	ر	ر	-	-	ت	-	ر	-	ت	س	-	س	-	الأساليب الكمية في اتخاذ القرارات
-	س	س	س	س	س	-	ر	-	ر	س	-	-	س	س	س	س	إدارة الموارد البشرية
ت	ت	ر	ر	ت	ت	-	س	ر	-	ر	-	-	-	-	ر	س	السلوك التنظيمي
ر	ر	ت	ت	ت	ت	-	ر	ر	-	ت	-	-	ر	-	س	-	تنمية الموارد البشرية
ت	ت	ت	ت	ت	ت	-	ت	ر	ر	ت	-	-	ت	ر	ت	-	نظام إدارة الأداء
ت	ت	ت	ت	ت	ت	-	ت	ر	ت	ت	-	-	ت	ت	ت	ت	توظيف الموارد البشرية
ر	ر	ر	-	-	ر	-	ت	ر	-	ر	-	-	-	س	س	-	أخلاقيات العمل والمسؤولية الاجتماعية
-	-	ر	ر	ر	ر	-	ر	س	-	ر	-	-	-	ر	ر	س	البيئة القانونية للأعمال
ر	ت	ر	ت	ت	ت	-	س	ر	ت	ت	-	ر	ر	-	ت	-	إدارة التعويضات
ر	ر	ر	ر	ر	س	-	-	س	-	ر	ر	-	س	-	-	-	نظم المعلومات في إدارة الموارد البشرية
ر	ر	ت	ت	ت	س	-	س	س	ر	ت	-	-	-	-	ر	ت	التغيير والتطوير التنظيمي
ر	ر	ت	ر	ر	ر	-	ر	ت	ت	ت	-	-	ت	ر	ر	ر	الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية
ر	ر	ر	ت	ت	ت	ت	ر	ت	-	ت	-	ت	-	-	-	-	مشروع بحثي
ر	ت	ر	ر	س	ت	-	ت	ر	ت	ت	-	-	-	ر	ت	-	القيادة في المنظمات

* يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار (إن وجد)

٥. استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم للبرنامج.

صف سياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم والخبرات والمواقف التعليمية المختلفة متضمنة الأنشطة الصفية واللاصفية المناسبة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة في كل مجال من مجالاتها.

سيتم استخدام مزيجاً من الاستراتيجيات الآتية، بغرض إكساب الطالب كلاً من المعارف والمهارات، والكفاءات التي تم الإشارة لها سابقاً:

- المحاضرات.
- الحالات الدراسية.
- قراءة المقالات وتلخيصها.
- الرحلات الميدانية.
- تنفيذ المشاريع.
- العصف الذهني.
- المشاركة في القاعة الدراسية.

٦. طرق تقييم مخرجات التعلم للبرنامج

صف سياسات وأساليب وطرق التقييم المستخدمة (مباشرة ، غير مباشرة) للتحقق من اكتساب الطلاب لمخرجات التعلم المستهدفة في كل مجال من مجالاتها.

سيتم استخدام مزيج من السياسات والطرائق الآتية، بغرض قياس مخرجات التعلم:

- الاختبارات الكتابية.
- الواجبات.
- الاختبارات المفاجئة.
- التقارير.
- المشاريع.

- العروض الصفية.
- الامتحانات النهائية.
- استطلاعات الطلاب.

د. القبول والدعم الطلابي

١. متطلبات القبول بالبرنامج

١. حصول المتقدم على درجة البكالوريوس من جامعة الملك سعود أو أي جامعة أخرى موصى بها من وزارة التعليم العالي بتقدير (جيد جداً) ويحق للقسم قبول تقدير (جيد) إذا كانت لدى المتقدم خبرة لا تقل عن عامين، وبشرط ألا يقل تقديره عن (جيد جداً) في مقررات التخصص بمرحلة البكالوريوس.

٢. أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة لا تقل عن (٥) في اختبار (IELTS) خلال السنتين الماضيتين، أو ما يعادله.

ويمكن الحصول على المزيد من التفاصيل من خلال الرابط أدناه:

<https://cba.ksu.edu.sa/ar/MSH>

٢. برامج توجيه والتهنية للطلاب الجدد

يتم عقد لقاء تعريف مع الطلبة الجدد في بداية انضمامهم للبرنامج، لتعريفهم بأنظمة البرنامج، وسياساته، وقواعد الحضور والامتحانات، والمقررات الدراسية، وأساتذة المقررات، والكتب المرجعية الخاصة بها، وتزويدهم بدليل البرنامج، والاجابة على استفساراتهم.

٣. خدمات الإرشاد

(الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي)

- يتم تعيين مرشدين أكاديميين للطلاب من قبل إدارة القسم لمساعدتهم على فهم متطلبات البرنامج وتسهيل عملية التسجيل.
- يتم تزويد الطلبة بالخطة الإرشادية لتسلسل المقررات، وتوزيعها على الفصول الدراسية.
- يقوم كل عضو هيئة تدريس في البرنامج بتخصيص ساعتان مكتبيتان على الأقل تخصص لتوجيه الطلاب.
- تنظيم يوم المهنة على مستوى الكلية، حيث يتم دعوة أعضاء هيئة التدريس والإداريين وأرباب العمل لتقديم المشورة للطلاب.
- قيام رئيس القسم بتخصيص بعض الساعات المكتبية أسبوعياً للرد على استفسارات الطلاب، وتوجيههم.

٤. دعم ذوي الاحتياجات الخاصة

(بطنيو التعلم، ذوي الإعاقة، الموهوبون)

قامت عمادة شؤون الطلاب باستحداث مركز الطلاب ذوي الإعاقة، والذي يقوم بالمهام الآتية تجاه الطلاب ذوي الإعاقة:

- تقديم كل التسهيلات الملائمة للطلاب بالتنسيق مع عضو هيئة التدريس لضمان الوصول لكافة الفرص التعليمية المتاحة للطلاب العاديين.
- توفير الأجهزة المساعدة والملائمة لكل حالة.
- إشعار عضو هيئة التدريس بحقوق الطالب في الحصول على التسهيلات
- العمل كوسيط لمواجهة الصعوبات التي تتعلق بالطلاب.

هـ. هيئة التدريس والموظفون:

١. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين.

المرتبة العلمية	التخصص		المتطلبات والمهارات الخاصة	العدد المطلوب*	
	العام	الدقيق		ذكور	إناث
أستاذ	إدارة أعمال	إدارة موارد بشرية	-	١	-
أستاذ مشارك	إدارة أعمال	إدارة موارد بشرية	-	٢	٢
أستاذ مساعد	إدارة أعمال	إدارة موارد بشرية	-	١	١
محاضر	-	-	-	-	-
معيد	-	-	-	-	-
الفنيون ومساعدي المعامل	-	-	-	-	-
الطاقم الإداري	سكرتير	سكرتير	-	١	١
أخرى (حدد)	-	-	-	-	-

٢. التطوير المهني

<p>١,٢ إعداد هيئة التدريس حديثي التعيين وضوح باختصار الإجراءات المتبعة لتأهيل هيئة التدريس الجدد حديثي التعيين (بما في ذلك بدوام جزئي أو زائر) التعريف بالبرنامج والخطة الدراسية وتوصيف المقررات ودليل البرنامج. حيث يقوم رئيس القسم أو منسق البرنامج أو من يكلفه رئيس القسم بتعريف هيئة التدريس حديثي التعيين بالآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ التعريف باللوائح الداخلية للجامعة والكلية. ➤ تشجيع المشاركة في ورش العمل داخل وخارج الكلية. ➤ توضيح آليات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وتقييم أداء الطلاب. ➤ توضيح المهام المطلوب من عضو هيئة التدريس خلال الفصل الدراسي.
<p>٢,٢ التطوير المهني لهيئة التدريس وضوح باختصار خطة وإجراءات التطوير المهني والأكاديمي لهيئة التدريس (مثل: مجال استراتيجيات التعلم والتعليم، تقييم الطلاب، الجوانب المهنية الخ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ تعمل كلية إدارة الأعمال على تقديم العديد من فرص التطوير الداخلي لأعضاء هيئة التدريس من خلال ورش عمل حول التدريس الفعال وتكنولوجيا التعليم أو موضوعات مماثلة في مجال التطوير المهني. ➤ كما تشجع الجامعة أعضاء هيئة التدريس على المشاركة في الأنشطة البحثية وتوفير تمويلًا محدودًا للأنشطة ذات الصلة من خلال المجموعات البحثية. ➤ يُطلب من أعضاء هيئة التدريس الحضور والمشاركة في الندوات الأسبوعية التي يقدمها أعضاء هيئة التدريس الآخرين، والتي يستعرض فيها العديد من الأنشطة البحثية.

و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

<p>١. مصادر التعلم آلية توفير وضمان جودة مصادر التعلم (الكتب ، المراجع ، مصادر التعلم الإلكترونية ، مواقع الإنترنت ... الخ)</p> <p>➤ يتم تحديد الكتب الدراسية من قبل مدرسي المقرر، وبموافقة مجلس القسم، بحيث يغطي كافة مفردات المقرر.</p> <p>➤ يتم التواصل مع المكتبات المعنية لتوفير الكتب للطلبة، بحيث يتم اختيار دور النشر الأكثر شهرة بغرض توفير مصادر، ومواقع التعلم الإلكتروني الداعمة.</p>
<p>٢. المرافق والتجهيزات (المكتبات ، المعامل ، القاعات الدراسية الخ)</p> <p>➤ تتوفر لدى الطلبة إمكانية الوصول لعدد كبير من قواعد البيانات العربية والأجنبية، والتي يمكن لهم الدخول إليها بشكل مباشر، وتحميل ما يحتاجونه من مواد علمية سواءً أكانت كتب إلكترونية أو أبحاث منشورة.</p> <p>➤ القاعات الدراسية في الكلية مهيأة بأجهزة حاسوب متطورة، وسيورات ذكية، تعتمد نظام البلاك بورد، والذي يعطي فرصة كبيرة للتفاعل بين المدرس والطلبة، سواءً أكان ذلك عن بعد، أو في القاعة الدراسية.</p>
<p>٣. الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وأمنة (طبقاً لطبيعة البرنامج) لا تنطبق على البرنامج</p>

ز. إدارة البرنامج ولوائحه:

<p>١. إدارة البرنامج ١.١ الهيكل التنظيمي للبرنامج (متضمناً المجالس، الإدارات ، الوحدات، اللجان الدائمة... الخ)</p>
<p>وكيل الكلية للدراسات العليا</p>
<p>رئيس قسم الإدارة</p>
<p>لجنة البرنامج</p>

٢,١ مشاركة المستفيدين

صف آلية تمثيل ومشاركة المستفيدين في تخطيط البرنامج وتطويره (الطلاب، الهيئات المهنية، الجمعيات العلمية، جهات التوظيف ... الخ)

- تم تأسيس البرنامج أساساً من خلال استطلاع آراء جهات التوظيف داخل المملكة، حيث تم تصميم هيكل البرنامج وفقاً لاحتياجاتهم الفعلية، علماً بأنه سيتم استطلاع احتياجاتهم بشكل دوري (خمس سنوات)، لتعديل هيكل البرنامج طبقاً لاحتياجات سوق العمل.
- يتم استطلاع آراء الطلاب فصلياً بخصوص البرنامج، والمدرسين، ومدى استفادتهم والتحصيل العلمي الذي حصلوا عليه، ويتم تقديم التوصيات المناسبة للكادر التدريسي بهذا الخصوص.

٢. لوائح البرنامج

ضع قائمة بلوائح البرنامج ذات العلاقة والرابط الإلكتروني لها: لائحة القبول والتسجيل، الدراسة والاختبارات، التوظيف، التأديب والتظلم... الخ يمكن الحصول على معلومات تفصيلية بخصوص البرنامج من خلال الروابط الآتية:

<https://cba.ksu.edu.sa/ar/MSH>

<https://cba.ksu.edu.sa/ar/MSH-SP>

ج. ضمان جودة البرنامج

<p>١. نظام ضمان الجودة في البرنامج. ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة</p>
<p>https://dqg.ksu.edu.sa/sites/dqg.ksu.edu.sa/files/attach/dlyl_nzm_dr_ljwd1-true_arabic_qms-1.pdf</p>
<p>٢. إجراءات مراقبة جودة البرنامج.</p> <p>تتم عملية مراقبة الجودة من خلال متابعة الأداء وإعداد تقارير فصلية و سنوية تتمثل في الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ تقرير تقييم الأداء التدريسي والمقررات من خلال استطلاع رأي الطلاب نهاية كل فصل.➤ تقرير تقييم استراتيجيات التدريس من خلال استطلاع رأي الطلاب نهاية كل فصل.➤ تقرير قياس نواتج تعلم المقررات نهاية كل فصل.➤ تقرير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس كل عام دراسي.➤ تقرير عن الالتزام أعضاء هيئة التدريس بالساعات التدريسية والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية.➤ تقرير عن الأبحاث المنشورة لأعضاء هيئة التدريس نهاية كل عام دراسي.
<p>٣. إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ مراجعة وصف المقررات وإقرارها من قبل مجلس القسم.➤ مراجعة تقارير المقررات.
<p>٤. الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقر الرئيس للبرنامج (بشطريه: طلاب، طالبات) وبقيّة الفروع الأخرى.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ الخطة التدريسية موحدة بين شطري الطلاب والطالبات.➤ هناك تكافؤ في المرافق والتجهيزات، والسعة الاستيعابية للقاعات.
<p>٥. إجراءات تطبيق الضوابط المؤسسية للشراكة التعليمية والبحثية (إن وجدت) لا توجد</p>
<p>٦. خطة البرنامج في قياس مخرجات التعلم على مستوى البرنامج وآليات الاستفادة من نتائجها في عمليات التطوير. سيتم وضع خطة لتقويم مخرجات التعلم على مستوى البرنامج وفق المراحل التالية:</p> <p>أ-المرحلة الأولى: تحديد توقعات مخرجات التعلم على مستوى البرنامج، وذلك من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ توضيح ما يتوقع من الطلاب تعلمه وقياس مخرجات التعلم بنهاية البرنامج.➤ دراسة العوامل المؤثرة في مخرجات التعلم مثل: المعرفة المسبقة قبل الدخول في البرنامج، والمنهج الدراسي، وانماط التدريس وتقنيات التعلم المستخدمة في البرنامج، أساليب التقويم، وتوقعات الهيئات الخارجية (سوق العمل). <p>ب-المرحلة الثانية: تقويم خطة البرنامج:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ تصنيف خطة المنهج الدراسي حسب المقررات وتوضيح كيفية إسهام كل مقرر في مخرجات التعلم على مستوى البرنامج.➤ دعم مخرجات التعلم من خلال وضع أهداف مفصلة توضح العلاقة ما بين مخرجات التعلم والمقرر، تقويم مخرج تعلم كل مقرر، وتوضيح ما سيقوم به الطالب لتحقيق مخرجات التعلم (من خلال تحديد المعارف، والمهارات، والكفاءات).➤ وضع مهام التقويم في مستوى كفاءة مناسب. ويمكن فحص كل مقرر على حدة للتأكد من أن التقويمات متطابقة وتؤدي إلى مخرجات التعلم المحددة على مستوى البرنامج. <p>ج-المرحلة الثالثة: جمع وتحليل نتائج التقويم:</p>

- بحيث تجمع بيانات التقويم حسب الفصل الدراسي والعام الدراسي ويتم تقويمها لاستخدامها في تعزيز البرنامج.
- التركيز على مقررات نهاية البرنامج لأنها تعكس تحقيق مخرجات التعلم على مستوى البرنامج.
- تقدم أساليب التقويم المباشرة أدلة على تعلم الطالب، وتوفر الأساليب غير المباشرة (مثل الدراسات المسحية ومجموعات التركيز) معلومات يمكن استخلاص استنتاجات منها حول تعلم الطالب.

د-المرحلة الرابعة :إجراءات التحسينات على البرنامج:

- من خلال البحث عن الفرص المتاحة للتحسين ضمن المقررات والبرامج إذا كان التحصيل الدراسي لدى الطالب أقل من التوقعات.
- تحديد مجالات التقويم التي أظهرت التحديات، وبالتالي تكون أكبر فرصة للتحسين.
- تحديد الإجراءات الفعالة التي يمكن أن تتصدى لكل التحديات..

٧. مصفوفة تقويم جودة البرنامج

مجالات التقويم	مصدر التقويم	طريقة التقويم	توقيت التقويم
جودة الأداء التدريسي والمقررات	الطلاب	استطلاع	نهاية الفصل الأول
تقييم البرنامج	أعضاء هيئة التدريس، الطلاب الخريجين، جهات التوظيف	استطلاع	نهاية الفصل الأول
تقييم مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات	أعضاء هيئة التدريس، الطلاب	استطلاع	نهاية الفصل الأول
تقييم قيادة البرنامج	أعضاء هيئة التدريس	استطلاع	نهاية العام الدراسي
تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس	قيادات البرنامج وأعضاء هيئة التدريس	النظام الموحد لتقييم أعضاء هيئة التدريس	نهاية العام الدراسي
فاعلية التدريس	الطلاب وقيادات البرنامج	تقارير المقررات واستطلاع الطلاب	نهاية الفصل الدراسي
تقييم فاعلية الخبرة الميدانية	الطلاب الخريجين	استطلاع الخريجين	نهاية الفصل الدراسي

مجالات التقويم (قيادة البرنامج، فاعلية التدريس والتقويم، مصادر التعلم، الخدمات، الشراكات الخ)
 مصدر التقويم (الطلاب، الخريجون، هيئة التدريس، قيادات البرنامج، الإداريين، الموظفين، المراجع المستقل الخ)
 طريقة التقويم (استطلاعات الرأي، المقابلات ، الزيارات ، الخ)
 توقيت التقويم (بداية الفصل الدراسي، نهاية العام الأكاديمي الخ)

٨. مؤشرات قياس أداء البرنامج
الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة (...) عام

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
١	KPI-P-01	نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج.	70%	معادلة	نهاية العام الدراسي
٢	KPI-P-02	تفويج الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	75%	استطلاع	نهاية الفصل الدراسي
٣	KIP-P-03	تقييم الطلاب لجودة المقررات	75%	استطلاع	نهاية الفصل الدراسي
٤	KIP-P-04	معدل الاتمام الظاهري	50%	معادلة	نهاية الفصل الدراسي
٥	KIP-P-05	معدل استبقاء السنة الأولى	70%	معادلة	نهاية العام الدراسي
٦	KIP-P-07	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرنامج الدراسات العليا.	50%	استطلاع رأي	نهاية العام الدراسي
٧	KIP-P-08	معدل عدد الطلاب في الصف	30 طالب	الجدول الدراسي	نهاية الفصل الدراسي
٨	KIP-P-09	تفويج جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	70%	استطلاع	نهاية العام الدراسي
٩	KIP-P-10	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	75%	استطلاع	نهاية الفصل الدراسي

* بما في ذلك المؤشرات المطلوبة من المركز الوطني للتفويج والاعتماد الأكاديمي

ط. بيانات اعتماد التوصيف

جهة الاعتماد:	
رقم الجلسة:	
تاريخ الجلسة:	