

# الدليل التنظيمي لضمان الجودة لبرنامج تعليم الطفولة المبكرة بكلية التربية بالدوامي

١٤٤٥ هـ

### رؤية كلية التربية:



تحقيق التميز والريادة العلمية في العلوم التربوية والأبحاث العلمية الداعمة لتنمية المجتمع المحلي.

### رسالة كلية التربية:



تلتزم الكلية بالارتقاء والتطوير المستمر للعملية التعليمية في ضوء معايير الجودة لإعداد متخصصين تربويين يساهمون في تلبية احتياجات سوق العمل والارتقاء بالبحث العلمي في ظل بيئة جاذبة لتنمية المجتمع المحلي.

### أهداف كلية التربية:



١. تنظيم إجراءات العمل بالكلية وتطوير الأنظمة الإدارية.
٢. تنمية وتطوير قدرات منسوبي الكلية إدارياً وأكاديمياً ورفع الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
٣. تطوير البرامج الأكاديمية الحالية لتحقيق مخرجات تعليمية تنافسية تواكب متغيرات سوق العمل.
٤. العمل على تحسين أداء الطلبة أكاديمياً وتنمية مهارات الابتكار والإبداع.
٥. التوسع في برامج الدراسات العليا لدعم التوجهات التنموية بالمجتمع.
٦. تجويد الأبحاث العلمية وتشجيع النشر العلمي.
٧. عقد شراكات مجتمعية متبادلة مع مؤسسات المجتمع المحلي.

### رؤية برنامج تعليم الطفولة المبكرة:

تحقيق التميز والريادة العلمية في تعليم الطفولة المبكرة والأبحاث العلمية الداعمة لتنمية الطفولة في المجتمع المحلي.

### رسالة برنامج تعليم الطفولة المبكرة:

تقديم برنامج متميز لتأهيل كفاءات تربوية متخصصة في مجال الطفولة المبكرة تتمتع بمهارات أكاديمية ومهنية، تسهم في دعم البحث العلمي وتوظيف الخدمة المجتمعية من خلال بيئة أكاديمية داعمة في ضوء رؤية المملكة ٢٠٣٠

### أهداف برنامج تعليم الطفولة المبكرة:

١. إعداد كوادر قادرة على الربط بين النظريات العلمية وتطبيقاتها في مجال الطفولة المبكرة.
٢. تنمية قدرة الطالبة على الارتقاء بنمو الطفل وتحقيق التكامل بين جوانب النمو المختلفة.
٣. تدريب الطالبة على الإنتاج الإبداعي في استخدام الحاسب الآلي والخامات لإنتاج الوسائل التعليمية.
٤. تدريب الطالبة على استخدام الأساليب البحثية لإيجاد الحلول للقضايا المعقدة.
٥. تشجيع العمل الجماعي من خلال مشاريع بحثية مبتكرة بين الطالبات.
٦. تنمية قدرة الطالبة على المشاركة الإيجابية في الحياة الاجتماعية، وحسن التواصل مع الطفل والأسرة.
٧. تمكين الطالبة المهارات الوظيفية التي تتطلبها مهنة التدريس في مرحلة الطفولة المبكرة.
٨. زيادة وعي الطالبة بحقوق الطفل من خلال البرامج التدريبية والاستشارية في ضوء الخدمة المجتمعية

## الهيكل التنظيمي لنظام ضمان الجودة



## ١. تشكيل أعضاء لجنة ضمان الجودة في الكلية:

يتم تشكيل لجنة ضمان الجودة في الكلية على أن تكون برئاسة عميد الكلية وعضوية كلاً من:

|   |                          |                     |
|---|--------------------------|---------------------|
| ١ | وكيل الكلية              | عضواً               |
| ٢ | منسق الجودة بالكلية      | عضواً وأميناً للجنة |
| ٣ | رؤساء الأقسام            | عضواً               |
| ٤ | نائبات رؤساء الأقسام     | عضواً               |
| ٥ | أمناء الجودة في البرنامج | عضواً               |
| ٦ | منسقو المقررات           | عضواً               |

مع ملاحظة ما يلي عند تشكيل لجنة ضمان الجودة في الكلية:  
في حال أنه لا يقدم البرنامج إلا بشطر طلاب فقط أو بشطر طالبات فقط يستبعد الشطر الآخر من هذا التشكيل مع الإبقاء على بقية التشكيل الوارد.  
وإذا كان البرنامج يقدم بشطري (الطلاب والطالبات) تقوم نائبة رئيس البرنامج بنفس المهام والمسؤوليات في شطر الطالبات ولكن لا بد من مراعاة التنسيق والمتابعة الدائمة في ذلك مع رئيس البرنامج.

## ٢. قائمة المصطلحات:

### الجودة:

هي عملية مستمرة تضمن تقديم المعايير المتفق عليها، حيث تضمن هذه المعايير أن كل مؤسسة تعليمية تملك القدرة على تحقيق جودة عالية من حيث المحتوى والنتائج.

### ضمان الجودة:

الوسائل التي يمكن من خلالها للمؤسسة التعليمية أن تؤكد أن المعايير التي وضعتها المؤسسة أو هيئة مانحة أخرى يتم الحفاظ عليها وتحسينها.

### مراقبة الجودة:

أي إجراءات رسمية أو غير رسمية تستخدمها المؤسسة لمراقبة تحقق المستوى المطلوب من معايير الجودة ومتطلبات هيئة تقويم التعليم والتقييم.

### الاعتماد:

الاعتماد هو نظام للاعتراف بالمؤسسات التعليمية والبرامج المهنية التابعة لتلك المؤسسات فيما يتعلق بمستوى الأداء والنزاهة والجودة تفي بمعايير معينة.

### المعايير:

بيان يوضح ما هو ضمني في الممارسة الأكاديمية للصفات الفكرية العامة التي يمكن توقعها من الخريج بشكل عام أو في مجال أو تخصص معين. ومن المفترض أن يتم تمثيل المعايير على مقياس، على الأقل إلى حد التمييز بين النجاح والفشل والفئات المختلفة من درجات التميز، ويمكن التعبير عن المعايير بشكل نسبي؛ أي معيارية المرجع؛ أو بعبارات مطلقة، أي محكية المرجع.

### مخرجات التعلم:

هي مخرجات تعلم البرنامج أو المقرر مما يتوقع من الطلبة معرفته والمقدرة على أدائه عند تخرجهم.

### التقييم:

هي عمليات لتحديد البيانات وجمعها ودراساتها لتقييم تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة. ويستخدم التقييم الفعال التدابير المباشرة وغير المباشرة والكمية والنوعية المناسبة للنتيجة التي يتم قياسها، ويمكن استخدام طرق أخذ العينات المناسبة كجزء من عملية التقييم.

### التقويم:

مجموعة عمليات لتفسير البيانات والأدلة المتراكمة من خلال عمليات التقييم. فالتقويم يحدد مدى تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة؛ وينتج التقويم قرارات وإجراءات متعلقة بتحسين البرنامج.

### توصيف البرنامج:

هي وثيقة تعريفية تحدد مخطط البرنامج ومستواه ومخرجات التعلم وعدد الوحدات المعتمدة وساعات الاتصال.

### ملف البرنامج:

هي وثيقة تتضمن توصيف البرنامج وكافة توصيفات المقررات، كما تتضمن الأدلة الداعمة للمدخلات الرئيسية لتصميم البرنامج.

### تقرير البرنامج:

هي وثيقة تقدم تقرير عما تم تنفيذه من البرامج في نهاية كل عام دراسي وذلك من خلال استخدام النموذج الموحد للتقرير السنوي الخاص بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي. ويؤكد هذا التقييم للبرنامج أن المعايير تم تحقيقها مع تحديد المجالات التي تحتوي فرص لتطويرها وتعزيزها.

### توصيف المقرر:

هي وثيقة تحدد محتوى المقرر والمتطلبات ومخرجات التعلم وطرق التدريس وأساليب التقييم.

### ملف المقرر:

يبدأ إعداد الملف منذ اللحظة الأولى لاستلام توصيف المقرر وبدء التدريس للطلاب وينتهي عند الانتهاء من تصحيح الاختبار النهائي ورصد الدرجات واعتماد النتيجة، حيث يقوم أستاذ المقرر باستكمالها في نهاية تدريسه ويسلم لأمين الجودة في البرنامج، إذا كان المقرر الدراسي يُدرس في أكثر من موقع أو أكثر من شعبة، فينبغي إعداد تقرير المقرر من قبل كل أستاذ على حدة، وعلى منسق المقرر إعداد تقرير موحد مع إرفاق التقارير الخاصة بكل موقع ويحتوي التالي:

| م  | إعداد الملف المادة على أساس متطلبات ( NCAAA )                                                                                                                                       | Course File Bd on (NCAAA)                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس.                                                                                                                                                   | Biographies of a faculty member.                                                                                  |
| 2  | توصيف المقرر حسب نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ( يحتوي على خطة التدريس، مصادر التعلم، طرق تقييم الطالب).                                                          | Copy of course specification.                                                                                     |
| 3  | نسخة من توزيع منهج المقرر.                                                                                                                                                          | Copy of course syllabus                                                                                           |
| 4  | نسخة من جميع المواد التعليمية (خطط، الدروس اليومية، النشرات، الشرائح، دليل المختبر، إلخ)                                                                                            | Copy of teaching materials                                                                                        |
| 5  | نسخة من جميع طرق التقييم (الاختبارات، الاختبارات القصيرة، الأوراق، إلخ).                                                                                                            | Copy of all student material (.exams, quizzes, papers, etc)                                                       |
| 6  | لكل تقييم عينة:<br>من أفضل إجابة لطالب.<br>من إجابة متوسطة لطالب.<br>من إجابة لطالب أقل تحصيلاً.                                                                                    | Sample of best student answer<br>I Sample of average student answer<br>I Sample of low student achievement answer |
| 7  | سجل كامل لجميع النتائج لجميع التقييمات.                                                                                                                                             | Full record of all results for all assessments.                                                                   |
| 8  | نسخة من وصف المعايير المستخدمة في تقييم الأوراق والعروض التقديمية.                                                                                                                  | Copy of description of criteria used for assessment of papers and presentations.                                  |
| 9  | نسخة من ورقة الإجابة الرئيسة لكل الاختبارات والاختبارات القصيرة (النصفي/ النهائي).                                                                                                  | Copy of key answer sheet for each exam or quiz.                                                                   |
| 10 | نسخة من كشف الحضور.                                                                                                                                                                 | Copy of attendance sheet.                                                                                         |
| 11 | نماذج من واجبات وأعمال الطلاب.                                                                                                                                                      | Sample of s coursework.                                                                                           |
| 12 | تقرير المقرر حسب نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي للفصول المختلفة مضمناً غلق حلقة الجودة والتغذية الراجعة وأوجه التحسين والتطوير والصعوبات التي واجهت أستاذ المقرر). | Course report.                                                                                                    |

### تقرير المقرر:

هي وثيقة تحدد محتوى المقرر ومخرجات التعلم وأداء التدريس بما في ذلك عينات من اختبارات الطلبة ونتائج استبانة تقييم المقرر، ويتم استخدام النموذج الموحد بالتقرير الخاص بالمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

### ٣- قائمة المهام:

#### عميد الكلية:

يقوم عميد الكلية بدور مهم في الإشراف ومتابعة عمليات الاعتماد الأكاديمي وتنفيذ رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.

#### مهام عميد الكلية:

- ١- البدء في إجراءات الاعتماد ودعمها.
- ٢- قيادة وإدارة عملية الاعتماد لجميع البرامج في الكلية.
- ٣- التأكد من أن جميع البرامج الأكاديمية في الكلية تلتزم بمعايير ومتطلبات هيئة تقويم التعليم والتقويم.
- ٤- التأكد من جاهزية البرامج الأكاديمية في الكلية تمهيداً لزيارة التقويم والاعتماد.
- ٥- الإشراف على تطبيق رسالة وأهداف الكلية والخطط الاستراتيجية ومراقبة مؤشرات الأداء.

#### وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

هو عضو هيئة تدريس مكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسة الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات الشؤون التعليمية والخدمات المساندة، والإشراف على تطبيق معايير الجودة في الكلية لضمان الجودة وتحقيق متطلبات الاعتماد الأكاديمي.

#### مهام وكيل الكلية للشؤون التعليمية:

- ١- المساهمة في نشر ثقافة وممارسات الجودة والاعتماد الأكاديمي وآليات إدارة نظام ضمان الجودة بالكلية.
- ٢- تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الكلية والإسهام في تدريب وتأهيل أعضاء ضمان الجودة ببرامج الكلية.

- ٣- الإشراف على تطبيق سياسة نظام ضمان الجودة المعتمد بالجامعة والتأكد من إغلاق دائرة الجودة داخل الكلية وضمان تكافؤ التطبيق في السياسات والممارسات على مستوى شطري الطلاب والطالبات.
- ٤- الإشراف على البرامج الأكاديمية في إعداد خطط تشغيلية لضمان الجودة.
- ٥- مراجعة وضمان جودة نتائج مؤشرات الأداء وتقويم مخرجات التعلم ببرامج الكلية.
- ٦- إعداد تقارير ضمان الجودة على مستوى الكلية (تقارير مؤشرات الأداء، تقارير استطلاع الرأي).
- ٧- إعداد تقرير فصلي عن نشاط الكلية بما يتعلق بالتطوير والجودة ورفع له عمادة الكلية ورفع نسخة منه لعمادة التطوير والجودة بالجامعة.
- ٨- القيام بما يحال إليه من مواضيع ذات علاقة بالتطوير وضمان الجودة.

#### منسق/ة الجودة في الكلية:

هو عضو هيئة تدريس يعمل على مراقبة نظام جودة البرامج بالكلية وتنظيم سير العمل بين رؤساء الأقسام بالبرامج الموجودة في الكلية وعمل وكيل الكلية للشؤون التعليمية.

#### مهام منسق/ة التطوير والجودة في الكلية:

- ١- مراقبة جودة البرامج بالكلية ومراقبة خطط تنفيذ الإجراءات المتخذة لمعالجة التوصيات أو المبادرات لتحسين البرامج.
- ٢- العمل بشكل وثيق مع أعضاء لجنة ضمان الجودة وتنسيق آليات العمل بينهم على مستوى البرنامج العلمي متمثلة في رؤساء الأقسام وأيضاً على مستوى الكلية متمثلة في وكيل الكلية للشؤون التعليمية.
- ٣- القيام بما يحال إليه من مواضيع ذات علاقة بالتطوير وضمان الجودة.
- ٤-

#### رئيس البرنامج/ نائبة رئيس البرنامج:

رئيس البرنامج من أعضاء هيئة التدريس في البرنامج ومسؤول عن تنظيم وضبط إجراءات وعمليات ضمان الجودة في البرنامج ابتداءً من منسق المقرر في البرنامج وصولاً إلى منسق/ة التطوير والجودة في الكلية.

#### مهام رئيس البرنامج/ نائبة رئيس البرنامج:

- ١- اعتماد توصيفات المقررات والبرامج من مجلس البرنامج.
- ٢- متابعة تنفيذ توزيع مفردات المقررات على الطلبة في البرامج الأكاديمية.
- ٣- متابعة تقويم مخرجات التعلم في المقررات والبرنامج بشكل عام.
- ٤- المساهمة والإشراف على قياس مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج/ البرنامج الأكاديمي.

- ٥- متابعة عمليات استطلاع الرأي المختلفة (تقويم المقرر، تقويم خبرة الطالب، تقويم البرنامج، تقويم الخريجين، تقويم جهات التوظيف) والاستبانات الأخرى ذات العلاقة بالاعتماد الأكاديمي.
- ٦- المساهمة في غلق دائرة الجودة على مستوى المقررات والبرنامج من خلال عرض خطة التحسين للبرنامج على مجلس البرنامج.
- ٧- مراجعة وتدقيق تقرير الدراسة الذاتية الخاص بالبرنامج في حال ترشيح البرنامج للاعتماد الأكاديمي.
- ٨- إعداد تقرير سنوي عن أعمال التطوير والجودة ورفعته إلى منسق/ة الكلية للتطوير والجودة بعد عرضه على مجلس البرنامج.
- ٩- متابعة ما يصدر عن عمادة التطوير والجودة بالجامعة من إرشادات وتوجيهات وتوصيات وتكليفات والعمل على تنفيذها.

#### أمين الجودة في البرنامج:

هو عضو من أعضاء هيئة التدريس بكل برنامج من أقسام الكلية يعمل على تنظيم عمل منسقي المقرر والمسؤول عن توثيق إجراءات عمليات ضمان الجودة ومتطلبات معايير الاعتماد الأكاديمي. مهام أمين الجودة في البرنامج:

- ١- الارتباط برئيس (البرنامج/ البرنامج) لإشعاره بكافة المستجدات التي تتعلق بمهام الجودة وضمان تحقيقها بالصورة الأمثل حسب إرشادات وكالة الكلية للشؤون التعليمية وحسب إرشادات عمادة التطوير والجودة.
- ٢- مراجعة توصيفات المقررات وتقاريرها الدورية على مستوى البرنامج.
- ٣- مراجعة توصيف البرنامج والمساهمة في اقتراح تعديلات عليه على مستوى البرنامج.
- ٤- الإشراف المباشر على منسقي المقررات ومتابعتهم لتسليم تقارير المقررات على مستوى البرنامج.
- ٥- إعداد تقرير الفصل الدراسي الدوري، والتقرير السنوي للبرنامج حسب نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ورفع التقرير لرئيس البرنامج.

#### منسق المقرر:

هو عضو هيئة تدريس بكل برنامج من أقسام الكلية يكلف بالتنسيق بين أساتذة المقرر في عمليات تدريس المقرر وتقويمه وإعداد ملف المقرر الشامل والتواصل مع أمين الجودة في البرنامج العلمي؛ على أن يتم ترشيح منسق المقرر من قبل مجلس البرنامج في بداية كل فصل دراسي وقبل بدء التدريس، بحيث يكون المرشح من أعضاء وعضوات هيئة التدريس الذين تم إسناد تدريس المقرر لهم في الفصل الدراسي الحالي، وعلى أن يكون المقرر ضمن تخصصه الدقيق، وتكون الأولوية للأكثر خبرة والأعلى رتبة علمية.

### مهام منسق المقرر:

- ١- تزويد أعضاء هيئة التدريس بتوصيف المقرر الموحد والمعتمد.
- ٢- مساعدة أستاذ/ أستاذة المقرر بتوضيح عناصر المقرر ومتطلباتها ومسؤولياتهم.
- ٣- التأكد من سير العملية التعليمية للمقرر بصورة منتظمة وموحدة على مدار الفصل الدراسي وخلال الفصل الدراسي الواحد للشعب المتعددة.
- ٤- التوصية بتعيين المراجع اللازمة للطلبة قبل بدء التدريس.
- ٥- متابعة سير عملية تدريس المقرر من حيث موعد المحاضرات، ومكانها، وطبيعتها والالتزام بالجدول الزمني المحدد لموضوعات المقرر ومواعيد الاختبارات والتمارين.
- ٦- الإشراف على عملية سير الاختبارات للمقرر المعني به.
- ٧- تحديث توصيف المقرر وإدخال بعض التعديلات عليه بالتشاور مع الأساتذة المشاركين في تدريس المقرر، والتوصية إلى رئيس أمين الجودة بالبرنامج الذي بدوره يرفعها لرئيس البرنامج، والذي بدوره يرفع توصيته إلى لجنة الخطة الدراسية في كل ما يتعلق بالمقرر.
- ٨- الإشراف على كل ما يتعلق بالمقرر ضمن الموقع الإلكتروني للبرنامج وتحديثه.
- ٩- الإشراف على إعلان أستاذ المقرر لقائمة أسماء الطلبة ممن تغيبوا عن أداء الاختبارات في المقرر.
- ١٠- الإشراف على إعلان أستاذ المقرر لقائمة أسماء الطلبة ممن تغيبوا عن حضور المحاضرات، وحرروا من المادة.
- ١١- إعلان قائمة بأسماء أساتذة المقرر، وبيانات التواصل معهم.
- ١٢- إعداد ملف المقرر الموحد بين (شطري الطلاب والطالبات) وتوثيق المحتويات ضمن الملف الخاص بالمقرر.

### ٥- لجنة ضمان الجودة على مختلف المستويات:

#### ضمان الجودة على مستوى الكلية:

هي لجنة موجهة لأعمال التطوير وضمان الجودة على مستوى الكلية، وتساهم مع اللجان المماثلة لها في تقديم تقرير لعمادة التطوير والجودة بخصوص جميع المسائل المتعلقة بالاعتماد الأكاديمي وخطط التحسين المستمرة، وفقاً للاحتياجات المحلية ومعايير الجودة العالمية، وتتولى العمادة تقديم الدعم للكلية في جميع المسائل المتعلقة بتلبية متطلبات جهات الاعتماد الأكاديمي.

#### مهام لجنة ضمان الجودة على مستوى الكلية كالتالي:

- ١- دعم ومساندة الجهود المبذولة لتطبيق معايير الجودة في الكلية والتعاون مع عمادة التطوير والجودة في هذا الشأن.
- ٢- تعريف المنسوبين بالممارسات الجيدة لمعايير الاعتماد الأكاديمي وتعزيزها كممارسات ونشر ثقافتها على مستوى الكلية، من خلال التعاون في تنظيم اللقاءات، المحاضرات، الندوات، وورش العمل فيما يتعلق بمتطلبات ومعايير الاعتماد الأكاديمي داخل الكلية.

- ٣- إعداد الأدلة والوثائق الخاصة بالمعايير وإعداد الملفات للمعايير وتوثيقها وتصنيفها وترتيبها وفق الممارسات المتضمنة وغيرها من المهام ذات العلاقة بالجودة والاعتماد الأكاديمي لتهيئة جميع برامج الكلية للاعتماد الأكاديمي (المحلي/ الدولي).
- ٤- ضمان استيفاء وثائق ومتطلبات ومعايير الاعتماد المقدمة من البرامج وضمان جودتها؛ بما في ذلك الدراسة الذاتية لكل برنامج.
- ٥- كتابة الدراسة الذاتية للكلية بناءً على الدراسات الذاتية للبرامج؛ وضمان استيفاء متطلبات معايير الاعتماد الأكاديمي بالتنسيق مع المكتب التنفيذي للاعتماد بناءً عليها وتصميمها لتهيئة جميع برامج الكلية للاعتماد الأكاديمي (المحلي/ الدولي).
- ٦- إقرار التقرير السنوي للجنة ضمان الجودة بالكلية.
- ٧- رفع تقرير مراجعة تقرير البرنامج النهائي إلى عمادة التطوير والجودة بالجامعة لمراجعته واعتماده.
- ٨- ما يحال إليها من مواضيع ذات اختصاص بالتطوير والجودة.

#### لجنة ضمان الجودة على مستوى البرنامج:

هي لجنة داخلية على مستوى البرنامج تنظم ممارسات العمل الأكاديمي وضمان الجودة واستيفاء متطلبات الاعتماد البرامجي.

#### مهام لجنة ضمان الجودة على مستوى البرنامج كالتالي:

- ١- توحيد ممارسات العمل الأكاديمي بشكل عام (المصادر/ التدريس، الاختبارات) في شطري الطلاب والطالبات.
- ٢- التأكد من إعداد توصيفات البرامج والمقررات وفق نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي، والتأكد من إعداد تقارير المقررات واستيفائها.
- ٣- اقتراح الخطط التطويرية للبرنامج والرفع بها إلى مجلس البرنامج، ومتابعة تنفيذها.
- ٤- تحديد واقتراح مؤشرات الأداء الخاصة بالمعايير وإعداد المقارنات المرجعية للمؤشرات المختلفة.
- ٥- تطبيق أدوات التقويم لقياس جودة البرامج والمقررات الدراسية وجودة عمليات التدريس، والخدمات المقدمة للطلاب وفقاً للمعايير والأدلة والمؤشرات والشواهد الضرورية.
- ٦- الإعداد والمشاركة في زيارات المراجعة الداخلية والخارجية للاعتماد.
- ٧- إعداد وإقرار التقرير الفصلي أو السنوي للبرامج ولأعمال التطوير والجودة في الكلية.
- ٨- القيام بجميع الأعمال والفعاليات التي تتعلق بالتطوير وضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

#### لجنة ضمان الجودة على مستوى المقرر:

هي لجنة داخلية تعمل على توثيق إجراءات عمليات ضمان الجودة ومتطلبات معايير الاعتماد الأكاديمي على مستوى المقررات.

فيما يخص منسق المقرر:

- ١- تحديد منسق لكل مقرر دراسي يتولى الإشراف على تدريسه والالتزام بالتوصيف المحدد من قبل لجنة الجودة بالبرنامج.
- ٢- يقوم منسق المقرر بضمان التزام أعضاء هيئة التدريس للمقرر بالتوصيف المعتمد من مجلس البرنامج، وتلتزم (الفروع الأخرى وجميع الشطرين) بالعمل وفق ذلك التوصيف الموحد.
- ٣- يتأكد المنسق من التزام عضو هيئة التدريس باستراتيجيات التدريس وموعد وأساليب التقويم المحددة في توصيف المقررات، والتي تصب في تحقيق مخرجات التعلم لتلك المقررات.
- ٤- يتأكد المنسق من قيام عضو هيئة التدريس بإعلام الطلبة في بداية الفصل الدراسي بأهداف المقرر ومفرداته ومحتوياته وفلسفته واستراتيجيات التدريس والتقويم ومخرجات التعلم للمقرر.
- ٥- يتأكد المنسق من التزام عضو هيئة التدريس بتقويم مخرجات التعلم للمقرر وفق الإرشادات المحددة من عمادة التطوير والجودة وبناء على خطة البرنامج لتقويم مخرجاته عبر سنوات البرنامج.
- ٦- يتأكد المنسق من قيام عضو هيئة التدريس بإعداد تقرير المقرر وتقرير الخبرة الميدانية (إن وجد) في نهاية الفصل الدراسي وفقاً لنموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- ٧- يقوم منسق المقرر بجمع تقارير المقررات من الشعب المختلفة لمقرر واحد ومراجعة تقارير المقررات للتأكد من استكمالها بالطريقة المطلوبة وإعداد تقرير المقرر الموحد بين شطري الطلاب والطالبات (بما في ذلك البرامج المتناظرة) واعتماده من رئيس البرنامج.
- ٨- يقوم منسق المقرر بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس بشطري الطلاب والطالبات للمقرر بإعداد ملف المقرر شاملاً لتوصيف المقرر الموحد، ونماذج من أنشطة الطلاب وأوراق الطلاب، والإجابات النموذجية، وخطة التحسين للمقرر.

### فيما يخص أمين الجودة في البرنامج:

- ١- يقوم أمين الجودة في البرنامج بتجميع تقارير المقررات الموحدة ومراجعتها لضمان جودتها وتلخيص نتائجها وإعداد تقرير البرنامج الفصلي والسنوي بالتنسيق مع منسقي المقررات وأعضاء لجنة ضمان الجودة في البرنامج، ويكون ذلك التقرير موحداً وشاملاً بين شطري الطلاب والطالبات ومتضمناً ملخص تقويم مخرجات التعلم وخصائص الخريجين في البرنامج وملخص نتائج الاستبانات الخاصة بالبرنامج ونتائج مؤشرات الأداء للبرنامج، ومتضمناً لخطة التحسين في البرنامج.
- ٢- تقوم لجنة ضمان الجودة بالبرنامج برفع تقرير البرنامج لمجلس البرنامج لمراجعته واعتماده. فيما يخص رئيس البرنامج:
- يقوم رئيس البرنامج برفع تقرير البرنامج لمنسق/ة التطوير والجودة بالكلية لمراجعته وبالتالي اعتماده من مجلس الكلية.

## الملاحق

### تشكيل أعضاء لجنة ضمان الجودة في البرنامج

اسم الكلية:

المحافظة:

| م | أعضاء اللجنة                      | الاسم | الإيميل | رقم الجوال |
|---|-----------------------------------|-------|---------|------------|
| ١ | عميد الكلية<br>رئيس اللجنة        |       |         |            |
| ٢ | وكيل الكلية<br>عضو                |       |         |            |
| ٣ | منسق الكلية<br>للتطوير<br>والجودة |       |         |            |

| البرنامج |                              |       |         |            |
|----------|------------------------------|-------|---------|------------|
| م        | أعضاء اللجنة                 | الاسم | الإيميل | رقم الجوال |
| ٤        | رئيس البرنامج<br>رئيس اللجنة |       |         |            |
| ٥        | نائبة رئيس البرنامج<br>عضو   |       |         |            |
| ٦        | أمين الجودة<br>في البرنامج   |       |         |            |

التوقيع:

التوقيع :

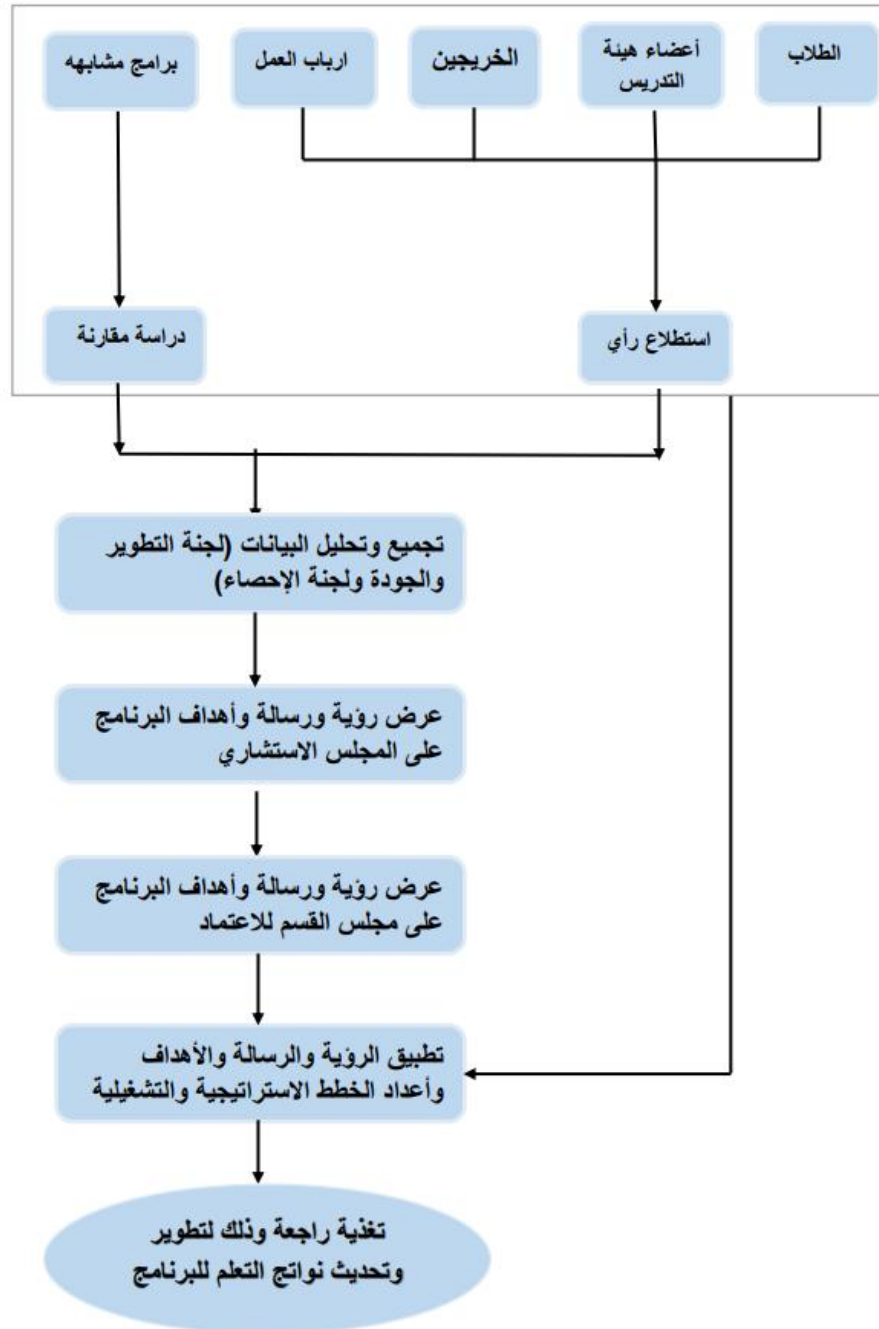
التوقيع:

اسم عميد الكلية:

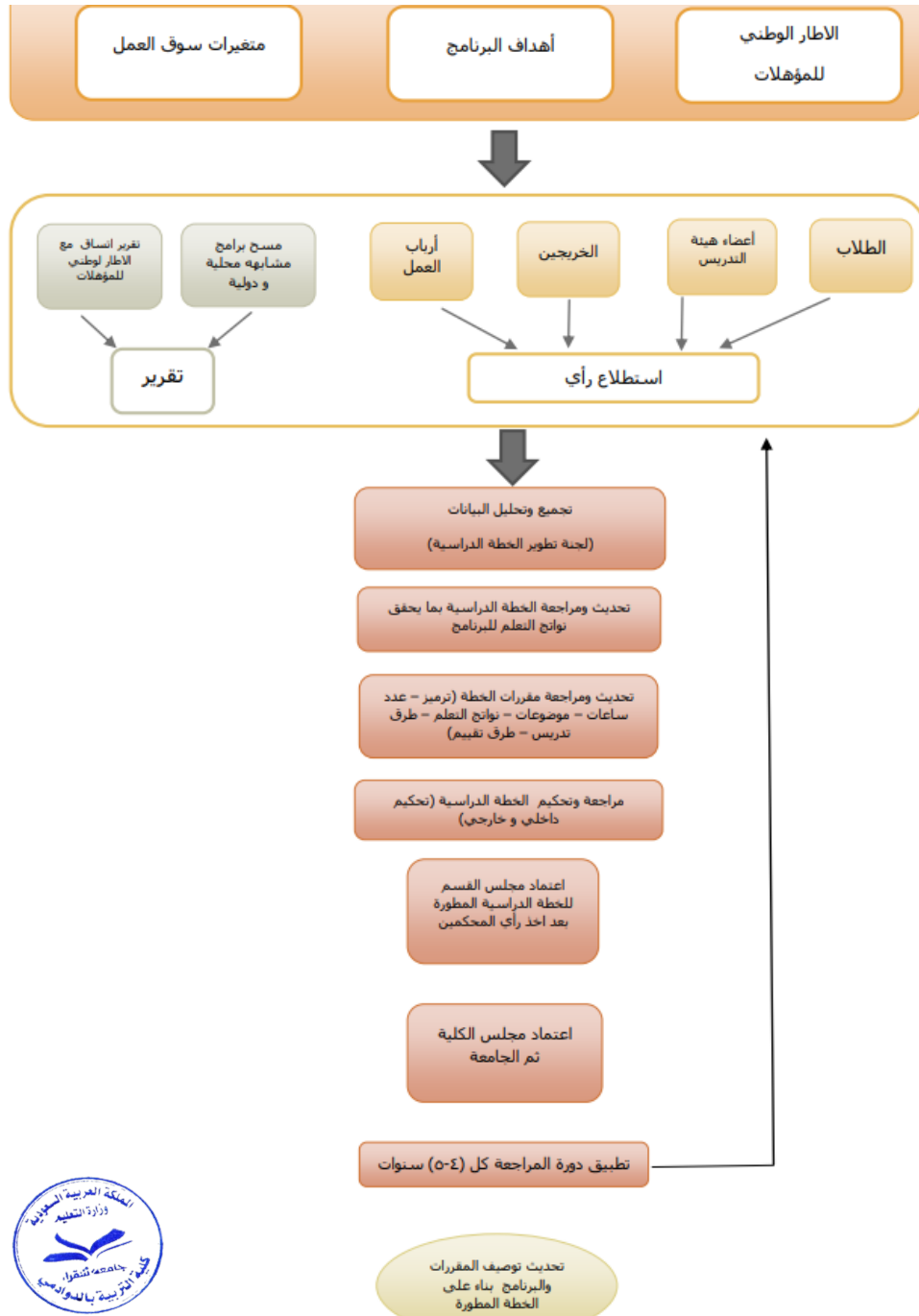
اسم وكيل الكلية :

اسم رئيس البرنامج:

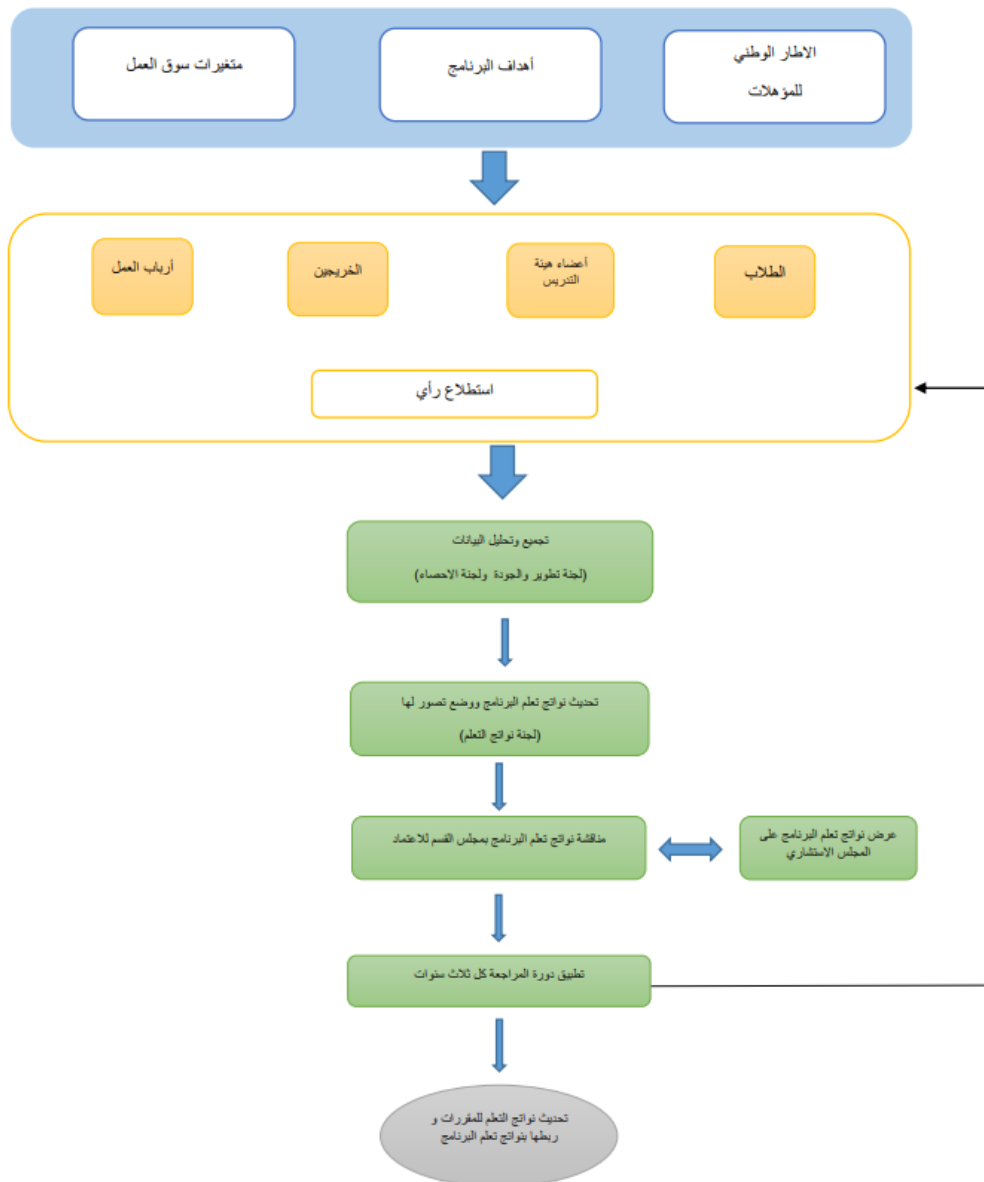
## الآلية مراجعة وتحديث رؤية ورسالة وأهداف البرنامج



## آلية مراجعة وتحديث الخطة الدراسية



## آلية ومراجعة وتحديث نواتج التعلم للبرنامج



| المستوى |            |            |                 |       |            |
|---------|------------|------------|-----------------|-------|------------|
| م       | اسم المقرر | رمز المقرر | اسم منسق المقرر | ايميل | رقم الجوال |
| ١       |            |            |                 |       |            |
| ٢       |            |            |                 |       |            |
| ٣       |            |            |                 |       |            |
| ٤       |            |            |                 |       |            |
| ٥       |            |            |                 |       |            |
| ٦       |            |            |                 |       |            |

التوقيع:  
التوقيع:  
التوقيع:

عميد الكلية :  
وكيل الكلية  
رئيس البرنامج:

إعداد: د: ماجدة خليفة محمد ماجدة خليفة

|              |                                                           |
|--------------|-----------------------------------------------------------|
| جهة الاعتماد | مجلس برنامج تعليم الطفولة المبكرة بكلية التربية بالدوادمي |
| رقم المجلس   | ١٣                                                        |
| التاريخ      | ١٤٤٥/١١/٢٨ هـ                                             |