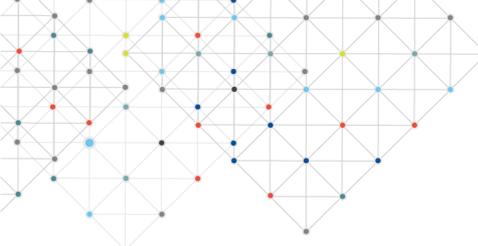


دليل الاستخدام منهاج





مقدمة

تم تقديم خدمة **منهاج** لتسهيل آلية العمل في إضافة البرنامج الأكاديمي في الجامعة، وذلك للحاجة إلى تطوير نظام متكامل لحل الإجراء السابق الذي كان يعمل وفق أساس إرسال الطلب والإعتماد بالمرور في عدة مراحل تتطلب الكثير من الوقت، بحيث يخدم النظام أعضاء هيئة التدريس في سهولة الوصول والاستخدام وتوفير الوقت المستغرق واختصارًا للجهد في اعتماد البرنامج من عدمه. حيث أصبح بالإمكان إضافة البرنامج الأكاديمي وتطويره والأخذ بالاعتماد من اللجان ذات العلاقة في وقتٍ واحد.

رابط الخدمة

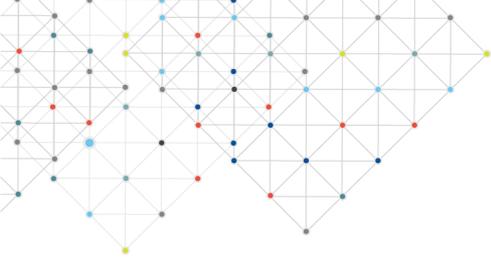
https://itcsvc.kku.edu.sa/KKU_StudyPlans

الفئة المستهدفة

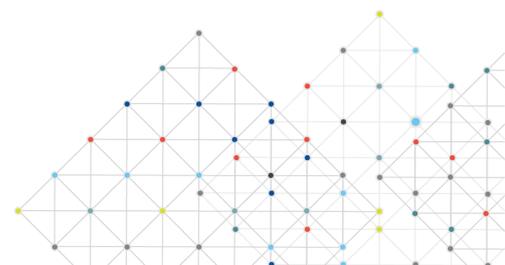
أعضاء هيئة التدريس

المحتويات

المناهج والخطط الدراسية	4
إضافة / تطوير برنامج دراسي	5
إضافة / تطوير مقرر دراسي	19
مكونات الخطة الدراسية	30
المحكمون	31
الاعتمادات	33
اعتماد لجنة الخطط والمناهج بالقسم	34
تحكيم برنامج	33
إعدادات النظام	39
تعريف معايير التقييم	40
تعريف اعتماد لجان مستويات الاعتماد	40



المناهج والخطط الدراسية



1.1 إضافة / تطوير برنامج دراسي

يمكن لمدير النظام إضافة برنامج دراسي جديد أو تطوير برنامج دراسي منشئ مسبقاً، بإتباع الخطوات التالية:
- أنقر على "برنامج جديد"

البرامج				
رقم البرنامج	التاريخ المتوقع للبدء بالبرنامج	اسم البرنامج	حالة البرنامج	مستوى اعتماد البرنامج
لا يوجد بيانات				

من تبويب "التعريف بالبرنامج ومعلومات عامة عنه"، قم بتعبئة التالي:

المعلومات الأساسية للبرنامج

- نوع الطلب (استحداث برنامج - تطوير برنامج)
- اسم البرنامج
- الاصدار
- لغة البرنامج (عربي - انجليزي)
- مدة البرنامج
- تكلفة البرنامج
- الكلية
- القسم
- المقر
- نوع الدراسة (مدفوع - غير مدفوع)
- التخصص
- الدرجة العلمية (الدبلوم - بكالوريوس - دبلوم تطبيقي - الماجستير - الدكتوراه - الدبلوم العالي - دبلوم معهد)
- عدد الساعات المعتمدة لإكمال البرنامج
- العام الجامعي
- التاريخ المتوقع للبدء بالبرنامج

المعلومات الأساسية للبرنامج	
نوع الطلب	إختار
اسم البرنامج	
لغة البرنامج	إختار
تكلفة البرنامج	
القسم	إختار
نوع الدراسة	إختار
في الدرجة العلمية	إختار
العام الجامعي	إختار
الاصدار	
مدة البرنامج	
الكلية	إختار
المقر	إختار
التخصص	
عدد الساعات المعتمدة لإكمال البرنامج	
التاريخ المتوقع للبدء بالبرنامج	

١.١ تابع.. إضافة / تطوير برنامج دراسي

معلومات الكلية

- أكتب نبذة عن الكلية ونشأتها
- أكتب الرؤية
- أكتب الرسالة
- أكتب الأهداف

معلومات الكلية
نبذة عن الكلية ونشأتها
الرؤية
الرسالة
الأهداف

معلومات القسم الأكاديمي

- أكتب نبذة تعريفية

معلومات القسم الأكاديمي
نبذة تعريفية

١.١ تابع.. إضافة / تطوير برنامج دراسي

- أكتب أسباب إنشاء / تطوير البرنامج
- ارفاق ملف دراسة استطلاع الرأي بصيغة ملف pdf
- أكتب المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها

أسباب إنشاء / تطوير البرنامج (اقتصادية، اجتماعية، ثقافية، تقنية، الاحتياجات والتطورات الوطنية الخ)

ارفاق دراسات استطلاع الرأي ارفاق ملف

المهن /الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها

المسارات الرئيسية للبرنامج

- أنقر على "إضافة"

المسارات الرئيسة للبرنامج

المسار	الساعات المعتمدة(لكل مسار)	المهن / الوظائف(لكل مسار)	تعديل	حذف	إضافة
			تعديل مسار	حذف	إضافة مسار جديد
			حذف مسار	حذف	

- أكتب اسم المسار
- أدخل عدد الساعات المعتمدة لكل مسار
- أكتب المهن / الوظائف لكل مسار
- أنقر على "إضافة"، ثم أنقر على "خروج"

المسارات الرئيسة للبرنامج

المسار

الساعات المعتمدة(لكل مسار)

المهن / الوظائف(لكل مسار)

خروج **إضافة**

- ملاحظة: يمكن تعديل المسار وذلك بالنقر على "تعديل" أو حذفه بالنقر على "حذف"

١.١ تابع.. إضافة / تطوير برنامج دراسي

نقاط الخروج / المؤهل الممنوح

- أنقر على "إضافة"

نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت)			
إضافة	تعديل	إجمالي الساعات المعتمدة	نقاط الخروج / المؤهل الممنوح
حذف	تعديل	تعديل نقاط الخروج	
حذف	تعديل	حذف نقاط الخروج	

- أدخل نقاط الخروج / المؤهل الممنوح

- أدخل إجمالي الساعات المعتمدة

- أنقر على "إضافة", ثم أنقر على "خروج"

نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت)

نقاط الخروج / المؤهل الممنوح

إجمالي الساعات المعتمدة

خروج إضافة

- ملاحظة: يمكن تعديل نقاط الخروج وذلك

بالنقر على "تعديل" أو حذفها بالنقر على

"حذف"

من تبويب "رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته", قم بتعبئة التالي:

معلومات البرنامج الأكاديمي

- أكتب رسالة البرنامج

- أكتب أهداف البرنامج

- أكتب علاقة رسالة وأهداف البرنامج مع رسالة وأهداف الكلية

- أكتب خصائص خريجي البرنامج

معلومات البرنامج الأكاديمي

رسالة البرنامج

أهداف البرنامج

علاقة رسالة وأهداف البرنامج مع رسالة وأهداف الكلية

خصائص خريجي البرنامج

١.١ تابع.. إضافة / تطوير برنامج دراسي

مخرجات تعلم البرنامج

- أنقر على "إضافة"

مخرجات تعلم البرنامج					
إضافة	حذف	تعديل	المخرج التعليمي للبرنامج	رمز المخرج التعليمي للبرنامج	مجال المخرج التعليمي
لا يوجد بيانات					

- حدد مجال المخرج التعليمي (المعرفة والفهم - المهارات - القيم)
- أكتب رمز المخرج التعليمي للبرنامج
- أكتب المخرج التعليمي للبرنامج
- أنقر على "إضافة"، ثم أنقر على "خروج"

مخرجات تعلم البرنامج

إختر

مجال المخرج التعليمي

رمز المخرج التعليمي للبرنامج

المخرج التعليمي للبرنامج

خروج إضافة

- ملاحظة : يمكن تعديل مخرجات تعلم البرنامج وذلك بالنقر على "تعديل" أو حذفها بالنقر على "حذف"

استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم للبرنامج

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

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

١.١ تابع.. إضافة / تطوير برنامج دراسي

طرق تقييم مخرجات التعلم للبرنامج

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

طرق تقييم مخرجات التعلم للبرنامج

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

من تبويب "القبول والدعم الطلابي"، قم بتعبئة التالي:

القبول والدعم الطلابي

- أكتب متطلبات القبول بالبرنامج
- أكتب برنامج توجيه وتهيئة الطلاب الجدد
- أكتب خدمات الإرشاد (الأكاديمي - المهني - النفسي - الاجتماعي)
- أكتب الدعم الخاص

القبول والدعم الطلابي

متطلبات القبول بالبرنامج

برامج توجيه وتهيئة الطلاب الجدد

خدمات الإرشاد (الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي)

الدعم الخاص (بطيئو التعلم، الأشخاص ذوي الإعاقة، الموهوبون)

١.١ تابع.. إضافة / تطوير برنامج دراسي

من تبويب "أعضاء هيئة التدريس والموظفون"، قم بتعبئة التالي:

الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين

- لكل من (أستاذ - أستاذ مشارك - أستاذ مساعد - محاضر - معيد - الفنيون ومساعدو

المعامل - الطاقم الإداري)، أكتب التالي:

- التخصص العام

- التخصص الدقيق

- المتطلبات والمهارات الخاصة

- حدد عدد المطلوب من الذكور

- حدد عدد المطلوب من الإناث

الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين						
المرتبة العلمية	التخصص العام	التخصص الدقيق	المتطلبات والمهارات الخاصة	العدد المطلوب ذكور	العدد المطلوب إناث	المجموع
استاذ						
استاذ مشارك						
استاذ مساعد						

التطوير المهني

- إعداد هيئة التدريس حديثي التعيين؛ وضح باختصار الإجراءات المتبعة لتأهيل هيئة

التدريس الجدد حديثي التعيين (بما في ذلك بدوام جزئي أو زائر)

التطوير المهني

إعداد هيئة التدريس حديثي التعيين

وضح باختصار الإجراءات المتبعة لتأهيل هيئة التدريس الجدد حديثي التعيين (بما في ذلك بدوام جزئي أو زائر)

١.١ تابع.. إضافة / تطوير برنامج دراسي

- التطوير المهني لهيئة التدريس؛ وضع باختصار خطة وإجراءات التطوير المهني والأكاديمي لهيئة التدريس (مثل: مجال استراتيجيات التعلم والتعليم، تقييم الطلاب، الجوانب المهنية ...)

التطوير المهني لهيئة التدريس

وضح باختصار خطة وإجراءات التطوير المهني والأكاديمي لهيئة التدريس (مثل: مجال استراتيجيات التعلم والتعليم، تقييم الطلاب، الجوانب المهنية ... الخ)

من تبويب "مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات"، قم بتعبئة التالي:

مصادر التعلم

- لآلية توفير وضمان جودة مصادر التعلم (الكتب، المراجع، مصادر التعلم الإلكترونية، مواقع الإنترنت...)

المرافق والتجهيزات

- (المكتبات، المعامل، القاعات الدراسية...)

الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وآمنة

- (طبقاً لطبيعة البرنامج)

مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات

مصادر التعلم

آلية توفير وضمان جودة مصادر التعلم (الكتب، المراجع، مصادر التعلم الإلكترونية، مواقع الإنترنت ... الخ)

المرافق والتجهيزات

(المكتبات، المعامل، القاعات الدراسية ... الخ)

الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وآمنة

(طبقاً لطبيعة البرنامج)

١.١ تابع.. إضافة / تطوير برنامج دراسي

من تبويب "إدارة البرنامج ولوائحه"، قم بتعبئة التالي:

الهيكل التنظيمي للبرنامج

- (متضمناً المجالس، الإدارات، الوحدات، اللجان الدائمة...)

مشاركة المستفيدين

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

لوائح البرنامج

- (ضع قائمة بلوائح البرنامج ذات العلاقة والرابط الإلكتروني لها: لائحة القبول والتسجيل، الدراسة والاختبارات، التوظيف، التأديب والتظلم...)

إدارة البرنامج

الهيكل التنظيمي للبرنامج

(متضمناً المجالس، الإدارات، الوحدات، اللجان الدائمة... الخ)

مشاركة المستفيدين

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

لوائح البرنامج

ضع قائمة بلوائح البرنامج ذات العلاقة والرابط الإلكتروني لها: لائحة القبول والتسجيل، الدراسة والاختبارات، التوظيف، التأديب والتظلم... الخ

١.١ تابع.. إضافة / تطوير برنامج دراسي

من تبويب "ضمان جودة البرنامج"، قم بالتالي:

- أكتب نظام ضمان الجودة في البرنامج.(ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة)
- أكتب إجراءات مراقبة جودة البرنامج
- أكتب إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تدرس من خلال أقسام علمية أخرى
- أكتب الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقر الرئيسي للبرنامج وبقية الفروع الأخرى
- أكتب إجراءات تطبيق الضوابط المؤسسية للشراكة التعليمية والبحثية (إن وجدت)
- أكتب خطة البرنامج في قياس مخرجات التعلم على مستوى البرنامج وآليات الاستفادة من نتائجها في عمليات التطوير

نظام ضمان الجودة في البرنامج.(ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة)

إجراءات مراقبة جودة البرنامج

إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تدرس من خلال أقسام علمية أخرى

الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقر الرئيسي للبرنامج وبقية الفروع الأخرى

إجراءات تطبيق الضوابط المؤسسية للشراكة التعليمية والبحثية (إن وجدت)

خطة البرنامج في قياس مخرجات التعلم على مستوى البرنامج وآليات الاستفادة من نتائجها في عمليات التطوير

١.١ تابع.. إضافة / تطوير برنامج دراسي

مصفوفة تقويم جودة البرنامج

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

مصفوفة تقويم جودة البرنامج					
مجال التقييم	مصدر التقييم	طريقة التقييم	توقيت التقييم	تعديل	إضافة
				تعديل المصفوفة	إضافة مصفوفة جديدة
				حذف	حذف
				حذف المصفوفة	حذف

- أنقر على "إضافة"
- أكتب (مجالات التقييم - مصدر التقييم - طريقة التقييم - توقيت التقييم)
- أنقر على "إضافة", ثم أنقر على "خروج"

مؤشرات قياس أداء البرنامج

الرمز	
مؤشر الأداء	
المستوى المستهدف	
طرق القياس	
توقيت القياس	

خروج إضافة

- ملاحظة: يمكن تعديل مصفوفة تقويم جودة البرنامج وذلك بالنقر على "تعديل" أو حذفها بالنقر على "حذف"

١.١ تابع.. إضافة / تطوير برنامج دراسي

مؤشرات قياس أداء البرنامج

- أنقر على "إضافة"
- أكتب (الرمز - مؤشر الاداء - المستوى المستهدف - طرق القياس - توقيت القياس - توقيت القياس)
- أنقر على "إضافة", ثم "خروج"

الرقم	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس	تعديل	حذف
						تعديل مؤشر قياس الأداء	حذف
						حذف مؤشر قياس الأداء	حذف

- ملاحظة : يمكن تعديل مؤشرات قياس أداء البرنامج وذلك بالنقر على "تعديل" أو حذفها بالنقر على "حذف"

الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس

خروج إضافة

من تبويب "مصفوفة الاتساق", قم بالتالي:

مصفوفة الاتساق

- أنقر على "إضافة"
- أكتب أوجه المقارنة
- أكتب البرنامج المقترح
- أكتب الإطار الوطني للمؤهلات
- أكتب العلامة المرجعية
- أكتب مدى الاتساق
- أنقر على "إضافة", ثم أنقر على "خروج"

١.١ تابع.. إضافة / تطوير برنامج دراسي

مصفوفة الاتساق						
أوجه المقارنة	البرنامج المقترح	الإطار الوطني للمؤهلات	العلامة المرجعية	مدى الإتساق	تعديل	حذف
					تعديل المصفوفة	حذف
					حذف المصفوفة	حذف

مصفوفة تقييم جودة البرنامج	
مجالات التقييم	
مصدر التقييم	
طريقة التقييم	
توقيت التقييم	
إضافة خروج	

- **ملاحظة:** يمكن تعديل مصفوفة الاتساق وذلك بالنقر على **”تعديل”** أو حذفها بالنقر على **”حذف”**

من تبويب **”مصفوفة المقارنة المرجعية”**، قم بالتالي:

مصفوفة المقارنة المرجعية

- لكل من أوجه المقارنة التالية؛ الجهة المانحة (جامعة) - الجهة المانحة (كلية) - عدد الساعات الدراسية (نظرية) - عدد الساعات الدراسية (عملية) - عدد الساعات (الاختيارية) - عدد الساعات الدراسية (تدريب ميداني) - عدد الساعات الدراسية (بحث / مشروع تخرج) - أهم استراتيجيات التدريس - أهم أساليب التقييم - أوجه القوة - أوجه الضعف، قيم بتعبئة التالي:
- البرامج المقترح
- برنامج محلي
- برنامج إقليمي
- برنامج دولي

١.١ تابع.. إضافة / تطوير برنامج دراسي

مصفوفة المقارنة المرجعية				
برنامج دولي	برنامج إقليمي	برنامج محلي	البرنامج المقترح	أوجه المقارنة
				الجهة المانحة (جامعة)
				الجهة المانحة (كلية)
				عدد الساعات الدراسية (النظريه)

- **ملاحظة ١:** يمكن تعديل مصفوفة الاتساق وذلك بالنقر على "تعديل" أو حذفها بالنقر على "حذف"
- **ملاحظة ٢:** بالنقر على "حفظ"، سيرسل البرنامج للجان المعنية ليتم اعتماد البرنامج الدراسي

١.٢ إضافة / تطوير مقرر دراسي

يمكن لمدير النظام إضافة أو تطوير مقرر دراسي، كالتالي:
- حدد البرنامج المراد إضافة مقرر له

البرامج				
رقم البرنامج	اسم البرنامج	الاصدار	حالة البرنامج	مستوى اعتماد البرنامج
1	برنامج تدريبي	1	تحت الدراسة	عمادة القبول والتسجيل
2	برنامج تجريبي 02	1	جديد	لجنة المناهج والخطط في القسم

- انقر على "إضافة مقرر"

المقررات		
رقم المقرر	رمز المقرر الدراسي	اسم المقرر
لا يوجد بيانات		

تبويب التعريف بالمقرر الدراسي

التعريف بالمقرر الدراسي، قم بتعبئة التالي:

- رمز المقرر الدراسي
- اسم المقرر
- الساعات المعتمدة
- نوع متطلب المقرر (متطلب جامعة - متطلب كلية - متطلب قسم)
- طبيعة المقرر (إجباري - اختياري)
- مسار المقرر (ستظهر قائمة بالمسارات المنشئة مسبقاً)
- السنة
- المستوى

التعريف بالمقرر الدراسي	
رقم المقرر	رمز المقرر
اسم المقرر	الساعات المعتمدة
نوع متطلب المقرر	طبيعة المقرر
مسار المقرر	المستوى
السنة	

١.٢ تابع.. إضافة / تطوير مقرر دراسي

المتطلبات السابقة والمترامنة,

- أنقر على "إضافة"

المتطلبات السابقة والمترامنة					
#	رقم المقرر	رمز المقرر الدراسي	اسم المقرر	متطلب سابق/مترامن	حذف
لا يوجد بيانات					

- اختر رمز المقرر

- اختر متطلب سابق / مترامن

- أنقر على "إضافة", ثم أنقر على "خروج"

المتطلبات السابقة والمترامنة

رقم المقرر

متطلب سابق/مترامن

خروج إضافة

نمط الدراسة,

- أنقر على "إضافة"

نمط الدراسة					
#	نمط الدراسة	عدد الساعات التدريسية	النسبة	تعديل	حذف
1				تعديل نمط الدراسة	حذف
2				حذف نمط الدراسة	حذف

- أكتب نمط الدراسة

- أدخل عدد الساعات التدريسية

- أدخل النسبة

- أنقر على "إضافة", ثم أنقر على "خروج"

نمط الدراسة

نمط الدراسة

عدد الساعات التدريسية

النسبة

خروج إضافة

١.٢ تابع.. إضافة / تطوير مقرر دراسي

ساعات الاتصال،

- أنقر على "إضافة"

ساعات الاتصال				
#	النشاط	ساعات التعلم	تعديل	حذف
1		تعديل ساعات الاتصال	تعديل	حذف
2		حذف ساعات الاتصال	حذف	حذف

- أكتب النشاط

- أدخل ساعات التعلم

- أنقر على "إضافة"، ثم أنقر على "خروج"

ساعات الاتصال

النشاط

ساعات التعلم

خروج إضافة

تبويب وصف وأهداف المقرر

- أكتب الوصف العام للمقرر

- أكتب الهدف الرئيسي للمقرر

	الوصف العام للمقرر
	الهدف الرئيس للمقرر

١.٢ تابع.. إضافة / تطوير مقرر دراسي

تبويب موضوعات المقرر

- أنقر على "إضافة"

موضوعات المقرر				
#	قائمة الموضوعات	ساعات الاتصال	تعديل	حذف
1			تعديل قائمة الموضوعات	حذف
2			حذف قائمة الموضوعات	حذف

- أكتب قائمة الموضوعات

- أدخل ساعات الاتصال

- أنقر على "إضافة"، ثم أنقر على "خروج"

موضوعات المقرر	
قائمة الموضوعات	<input type="text"/>
ساعات الاتصال	<input type="text"/>
خروج	إضافة

تبويب التدريس والتقييم

ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم

- أنقر على "إضافة"

ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم							
#	مجال المخرج التعليمي	رمز المخرج التعليمي للبرنامج	مخرجات التعلم	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم	تعديل	حذف
لا يوجد بيانات							

- حدد مجال المخرج التعليمي (المعرفة والفهم - المهارات - القيم)

- حدد رمز المخرج التعليمي لبرنامج

- أكتب مخرجات التعلم

- أكتب استراتيجيات التدريس

- أكتب طرق التقييم

- أنقر على "إضافة"، ثم أنقر على "خروج"

ربط مخرجات التعلم للمقرر مع كل من استراتيجيات التدريس وطرق التقييم	
مجال المخرج التعليمي	<input type="text"/>
رمز المخرج التعليمي للبرنامج	<input type="text"/>
مخرجات التعلم	<input type="text"/>
استراتيجيات التدريس	<input type="text"/>
طرق التقييم	<input type="text"/>
خروج	إضافة

١.٢ تابع.. إضافة / تطوير مقرر دراسي

أنشطة تقييم الطلبة

- (اختبار تحريري - شفهي - عرض تقديمي - مشروع جماعي - وقعة عمل - ...)
- أنقر على "إضافة"

أنشطة تقييم الطلبة					
#	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم	تعديل	إضافة
1				تعديل	إضافة
2				حذف	حذف

- أكتب أنشطة التقييم
- أدخل توقيت التقييم (بالأسبوع)
- أدخل النسبة من إجمالي درجة التقييم
- أنقر على "إضافة"، ثم أنقر على "خروج"

أنشطة تقييم الطلبة

أنشطة التقييم

توقيت التقييم (بالأسبوع)

النسبة من إجمالي درجة التقييم

خروج إضافة

مسؤولية التقييم

- أنقر على "إضافة"

مسؤولية التقييم				
#	الفئة	مسؤولية التقييم	تعديل	إضافة
1			تعديل	إضافة
2			حذف	حذف

- أكتب الفئة
- أكتب مسؤولية التقييم
- أنقر على "إضافة"، ثم أنقر على "خروج"

أنشطة تقييم الطلبة

الفئة

مسؤولية التقييم

خروج إضافة

١.٢ تابع.. إضافة / تطوير مقرر دراسي

أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي

- أكتب أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي للمقرر

	أنشطة الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي
--	--

تبويب مصادر التعلم والمرافق

- قم بتعبئة مصادر التعلم التالي:

- المرجع الرئيسي للمقرر
- المراجع المساندة
- المصادر الإلكترونية
- أخرى

قائمة مصادر التعلم	
	المرجع الرئيس للمقرر
	المراجع المساندة
	المصادر الإلكترونية
	أخرى

تبويب مصادر التعلم والمرافق

- قم بتعبئة المرافق والتجهيزات المطلوبة التالي:

- المرافق؛ (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة، ...)
- التجهيزات التقنية؛ (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات، ...)
- تجهيزات أخرى؛ (تبعًا لطبيعة التخصص)

١.٢ تابع.. إضافة / تطوير مقرر دراسي

المرافق والتجهيزات المطلوبة	
<input type="text"/>	المرافق (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
<input type="text"/>	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السيورة الذكية، البرمجيات)
<input type="text"/>	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)

تبويب تقويم جودة المقرر

- أنقر على "إضافة"

إضافة مجال تقويم جديد					
#	مجال التقييم	المقيمون	طرق التقييم	تعديل	حذف
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="تعديل"/>	<input type="button" value="حذف"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="حذف مجال تقويم"/>	<input type="button" value="حذف"/>

- أكتب مجالات التقييم؛ (فاعلية التدريس، فاعلية طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر، مصادر التعلم، ...)
- أكتب المقيمون؛ (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى)
- أكتب طرق التقييم؛ (مباشر، غير مباشر)
- أنقر على "إضافة"، ثم أنقر على "خروج"

موضوعات المقرر

مجالات التقييم

المقيمون

طرق التقييم

١.٢ تابع.. إضافة / تطوير مقرر دراسي

يمكن لمدير النظام إضافة أو تطوير مقرر ميداني، كالتالي:
- حدد البرنامج المراد إضافة مقرر ميداني له

البرامج				
رقم البرنامج	اسم البرنامج	الاصدار	حالة البرنامج	مستوى اعتماد البرنامج
1	برنامج تجريبي	1	تحت الدراسة	عمادة القبول والتسجيل
2	برنامج تجريبي 02	1	جديد	لجنة المناهج والخطط في القسم

- انقر على "إضافة مقرر ميداني"

المقررات		
رقم المقرر	رمز المقرر الدراسي	اسم المقرر
لا يوجد بيانات		

تبويب التعريف بالمقرر الدراسي

التعريف بالمقرر الدراسي، قم بتعبئة التالي:

- رمز المقرر الدراسي
- اسم المقرر
- الساعات المعتمدة
- نوع متطلب المقرر (متطلب جامعة - متطلب كلية - متطلب قسم)
- السنة
- المستوى

التعريف بالمقرر الدراسي	
رقم المقرر	رمز المقرر
اسم المقرر	الساعات
السنة	المستوى

الأوقات المخصصة لأنشطة الخبرة الميدانية، قم بتعبئة التالي:

- عدد الأسابيع
- عدد الأيام
- عدد الساعات

الأوقات المخصصة لأنشطة الخبرة الميدانية	
عدد الأسابيع	
عدد الأيام	
عدد الساعات	

المتطلبات السابقة والمتزامنة

تم شرحها مسبقاً

١.٢ تابع.. إضافة / تطوير مقرر دراسي

تبويب التدريس والتقويم

تم شرحه مسبقاً

تبويب إدارة الخبرة العملية

مواقع الخبرة الميدانية

متطلبات مواقع الخبرة الميدانية، قم بالتالي:

- أنقر على "إضافة"

متطلبات مواقع الخبرة الميدانية					
#	مواقع الخبرة الميدانية المقترحة	المتطلبات العامة*	المتطلبات الخاصة**	تعديل	حذف
1				تعديل المتطلب	حذف
2				حذف المتطلب	حذف

- أكتب مواقع الخبرة الميدانية المقترحة

- أكتب المتطلبات العامة

- أكتب المتطلبات الخاصة

- أنقر على "إضافة"، ثم أنقر على "خروج"

متطلبات مواقع الخبرة الميدانية

مواقع الخبرة الميدانية المقترحة

المتطلبات العامة*

المتطلبات الخاصة**

خروج إضافة

- ملاحظة ١: مثل توفر تقنية المعلومات، التجهيزات، المعامل، القاعات، السكن، مصادر التعلم، العيادات، ...
- ملاحظة ٢: متطلبات خاصة بالمؤسسة؛ مثل موقع التدريب أو مرتبطة بطبيعة التخصص؛ مثل: معايير السلامة، والتعامل مع المرضى في التخصصات الطبية...

الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد مواقع الخبرة الميدانية المناسبة

الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد مواقع الخبرة الميدانية المناسبة

١.٢ تابع.. إضافة / تطوير مقرر دراسي

الطاقم الاشرافي

اختيار الطاقم الاشرافي, لكل من (المشرف الميداني وعضو هيئة التدريس), قم بتعبئة التالي:

- المؤهلات
- ضوابط الاختيار

اختيار الطاقم الإشرافي		
عناصر الاختيار	المشرف الميداني	عضو هيئة التدريس
المؤهلات		
ضوابط الاختيار		

تأهيل وتدريب الطاقم الاشرافي, (يتضمن الإجراءات والأنشطة المتبعة لتأهيل وتدريب الطاقم الاشرافي على عمليات الإشراف وتنفيذ الأنشطة التدريبية ومتابعة وتقييم الطلبة ...)

تأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي

يتضمن الإجراءات والأنشطة المتبعة لتأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي على عمليات الإشراف وتنفيذ الأنشطة التدريبية ومتابعة وتقييم الطلبة الخ

المسؤوليات, (يتضمن الوحدات أو الإدارات واللجان المسؤولة عن الخبرة الميدانية بما يتضح به العلاقات بينها)

المسؤوليات

الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الخبرة الميدانية

يتضمن الوحدات أو الإدارات واللجان المسؤولة عن الخبرة الميدانية بما يتضح به العلاقات بينها.

١.٢ تابع.. إضافة / تطوير مقرر دراسي

توزيع مسؤوليات أنشطة الخبرة الميدانية, (يتضمن الوحدات أو الإدارات واللجان المسؤولة عن الخبرة الميدانية بما يتضح به العلاقات بينها)
- أنقر على "إضافة"

توزيع مسؤوليات أنشطة الخبرة الميدانية

#	النشاط	القسم أو الكلية	عضو هيئة التدريس	الطالب	جهة التدريب	المشرف الميداني	تعديل	حذف	إضافة
1							تعديل نشاط	حذف	إضافة نشاط جديد
2							حذف نشاط	حذف	

- أكتب النشاط

- أنقر على "إضافة", ثم أنقر على "خروج"

توزيع مسؤوليات أنشطة الخبرة الميدانية

النشاط

خروج إضافة

إدارة السلامة والمخاطر,

- أنقر على "إضافة"

إدارة السلامة والمخاطر

#	المخاطر المحتملة	إجراءات الوقاية	إجراءات التعامل مع المخاطر	تعديل	حذف	إضافة
1				تعديل المخاطر المحتملة	حذف	إضافة مخاطر محتملة
2				حذف المخاطر المحتملة	حذف	

- أكتب المخاطر المحتملة

- أكتب إجراءات الوقاية

- أكتب إجراءات التعامل مع المخاطر

- أنقر على "إضافة", ثم أنقر على "خروج"

إدارة السلامة والمخاطر

المخاطر المحتملة

إجراءات الوقاية

إجراءات التعامل مع المخاطر

خروج إضافة

تبويب تقويم جودة المقرر

تم شرحه مسبقاً

١.٣ مكونات الخطة الدراسية

شاشة لاستعراض البرامج ومكوناتها
- حدد البرنامج المراد استعراضه

البرامج				
رقم البرنامج	اسم البرنامج	الاصدار	حالة البرنامج	مستوى اعتماد البرنامج
1	برنامج تجريبي	1	تحت الدراسة	عمادة القبول والتسجيل
2	برنامج تجريبي 02	1	جديد	لجنة المناهج والخطط في القسم

- ستظهر ٣ تبويبات

١- **مكونات الخطة الدراسية:** إمكانية استعراض معلومات عن المقرر، نوع متطلب المقرر وطبيعته وعدد المقررات وعدد الساعات ونسبتها

مكونات الخطة الدراسية				
نوع متطلب المقرر الدراسي	طبيعة المقرر	عدد المقررات	الساعات المعتمدة	النسبة
متطلب كلية	إجباري	1	50	75.76
متطلب قسم	اختياري	1	44	66.67

٢- **مقررات البرنامج:** إمكانية استعراض رمز المقرر الدراسي واسمه ونوع متطلب المقرر و طبيعة المقرر والساعات المعتمدة، وهل يوجد متطلب سابق / متزامن للمقرر

مكونات الخطة الدراسية					
رمز المقرر الدراسي	اسم المقرر	نوع متطلب المقرر الدراسي	طبيعة المقرر	الساعات المعتمدة	متطلب سابق/متزامن
المستوى 1					
عال-???	عال	متطلب قسم	اختياري	44	نات-44
المستوى 5					
نات-44	نات	متطلب كلية	إجباري	50	عال-???

٣- **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)

مكونات الخطة الدراسية			
رمز المقرر الدراسي	اسم المقرر	رمز المخرج التعليمي للبرنامج	المستوى
المهارات			
عال-???	عال	44	س
نات-44	نات	44	ت

١.٤ المحكمون

يتم تعريف المحكمون عن طريق لجنة الخطط والمناهج في القسم, يجب إضافة محكمين اثنين لكل برنامج أكاديمي. بعد إضافة البرنامج والمقررات الدراسية الخاصة به, أذهب لصفحة المحكمون - حدد البرنامج الذي ترغب بإضافة محكمين له

البرامج				
رقم البرنامج	التاريخ المتوقع للبدء بالبرنامج	اسم البرنامج	حالة البرنامج	مستوى اعتماد البرنامج
1	1442-02-12	برنامج تجريبي	تحت الدراسة	عمادة القبول والتسجيل
2	1442-05-28	برنامج تجريبي 02	جديد	لجنة المناهج والخطط في القسم

- أنقر على "إضافة"

المحكمون			
#	الاسم	البريد الالكتروني	رقم الجوال
لا يوجد بيانات			

- قوم بتعبئة بيانات المحكم كالتالي:
إذا كان نوع المحكم "داخل الجامعة"
- أنقر على أيقونة البحث

معلومات المحكم	
نوع المحكم	رقم الموظف
داخل الجامعة	
<input type="text" value="البحث عن محكم"/>	

- ابحث بالرقم الوظيفي أو باسم الموظف
- أنقر على "بحث"
- حدد الموظف المراد إضافته كمحكم

بحث			
رقم الموظف	اسم الموظف	الكلية	القسم

١.٤ تابع.. المحكمون

بعدها, ستظهر البيانات الخاصة بالمحكم

- أنقر على "إرفاق ملف": لإرفاق السيرة الذاتية للمحكم بصيغة ملف pdf
- أنقر على "حفظ", ليتم إضافة المحكم

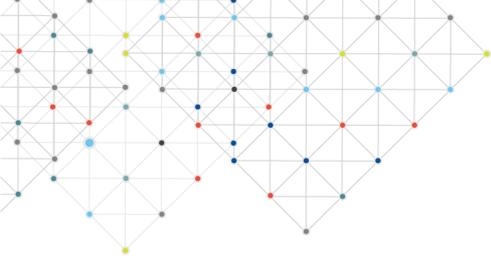
الاسم	الجامعة
الدرجة العلمية	التخصص
الكلية	القسم
البريد الإلكتروني	رقم الجوال
إرفاق السيرة الذاتية	إرفاق ملف
إرفاق السيرة الذاتية للمحكم بصيغة ملف pdf	
حفظ	إضافة المحكم

إذا كان نوع المحكم "خارج الجامعة"

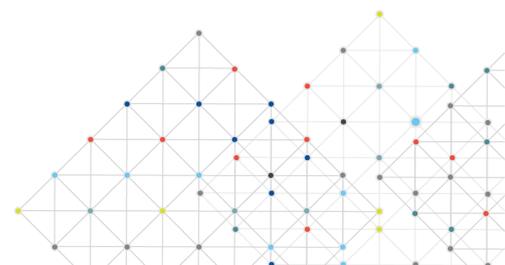
- قم بتعبئة بيانات المحكم التالية: (الاسم - الجامعة - الدرجة العلمية - التخصص - الكلية - القسم - البريد الإلكتروني - رقم الجوال
- **ملاحظة:** جميع الحقول إلزامية (*)
- أنقر على "إرفاق ملف": لإرفاق السيرة الذاتية للمحكم بصيغة ملف pdf
- أنقر على "حفظ", ليتم إضافة المحكم

معلومات المحكم	
نوع المحكم	خارج الجامعة
الاسم	
الدرجة العلمية	
الكلية	
البريد الإلكتروني	
رقم الجوال	
إرفاق السيرة الذاتية	إرفاق ملف
إرفاق السيرة الذاتية للمحكم بصيغة ملف pdf	
حفظ	إضافة المحكم

- **ملاحظة:** سوف تصل كلمة المرور على البريد الإلكتروني الخاص بالمحكم, ليتمكن من تسجيل الدخول عن طريق البريد الإلكتروني وكلمة المرور الخاصة به



الاعتمادات



٢.١ اعتماد لجنة الخطط و المناهج بالقسم

بعد إضافة البرنامج من لجنة المناهج والخطط في القسم، سيظهر البرنامج في صفحة الاعتمادات، ولاعتماده قم بالتالي:

- حدد البرنامج المراد اعتماده

البرامج	الكلية	القسم	رقم البرنامج	اسم البرنامج	الاصدار	حالة البرنامج	مستوى اعتماد البرنامج
علوم الحاسب-ابها	نظم المعلومات	1			1	تحت الدراسة	لجنة المناهج والخطط في الكلية
علوم الحاسب-ابها	نظم المعلومات	2			1	جديد	لجنة المناهج والخطط في القسم

- **ملاحظة:** سوف يظهر عدد من التبويبات لاستعراض جميع معلومات البرنامج الأكاديمي

البرامج	العودة لقائمة البرامج							
معلومات البرنامج الأكاديمي	المقررات	مكونات الخطة الدراسية	المحكومون	اعتماد لجنة الخطط و المناهج بالقسم اعتماد البرنامج	طباعة ملخص البرنامج طباعة			
التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه	رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته	القبول والدعم الطلابي	اعضاء هيئة التدريس والموظفون	مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات	إدارة البرنامج ولوائحه	ضمان جودة البرنامج	مصنوفة الانتساق	مصنوفة المقارنة المرجعية

اعتماد لجنة الخطط و المناهج بالقسم

- بعد استعراض كافة تفاصيل البرنامج الأكاديمي، اذهب لتبويب "اعتماد لجنة الخطط و المناهج بالقسم"

- أدخل رقم الجلسة

- حدد تاريخ الجلسة

- أدخل رقم التوصية

- انقر على "إرفاق ملف"، لإرفاق ملف المحضر بصيغة ملف pdf

- اكتب ملاحظات الاعتماد

- حدد ارسال الاعتماد إلى عمادة القبول والتسجيل، ليتم اعتماده من قبلهم

- انقر على "حفظ"

٢.١ تابع.. اعتماد لجنة الخطط و المناهج بالقسم

البرامج

العودة لقائمة البرامج

معلومات البرنامج الأكاديمي

المقررات

مكونات الخطة الدراسية

المحكمون

اعتماد لجنة الخطط والمناهج بالقسم

طباعة ملخص البرنامج

رقم الجلسة

رقم التوصية

صاحب الاجراء

تاريخ الجلسة

المحضر

تاريخ الاجراء 1442-02-05

ملاحظات الاعتماد

اعتماد وارسال الى

حفظ

اعتماد البرنامج

- ملاحظة ١: سوف تتغير حالة البرنامج إلى "تحت الدراسة"
- ملاحظة ٢: لن يتم حفظ الاعتماد في حال كان محتوى البرنامج الأكاديمي غير مكتمل

طباعة ملخص البرنامج

- اذهب لتبويب "طباعة ملخص البرنامج"
- أنقر على "طباعة"

البرامج

العودة لقائمة البرامج

معلومات البرنامج الأكاديمي

المقررات

مكونات الخطة الدراسية

المحكمون

اعتماد لجنة الخطط والمناهج بالقسم

طباعة ملخص البرنامج

طباعة

طباعة ملخص البرنامج

اعتماد القبول والتسجيل

- بعد تعريف لجنة القبول والتسجيل يستطيع العضو المخول له في النظام من اعتماد البرنامج بعد التدقيق، كالتالي:
- اذهب لتبويب "اعتماد القبول والتسجيل"
- أكتب ملاحظات الاعتماد
- أنقر على "حفظ"

- ملاحظة: سوف يتم اعتماده من قبل النظام وإرساله إلى لجنة المناهج والخطط في القسم

٢.١ تابع.. اعتماد لجنة الخطط و المناهج بالقسم

اعتماد لجنة الخطط والمناهج بالقسم

بعد ارسال الاعتماد من قبل القبول والتسجيل, سوف يتم ارسال البرنامج مره أخرى للجنة الخطط والمناهج بالقسم وفي تبويب الاعتماد يستطيع عضو اللجنة اعتماده وارساله إلى مجلس القسم , كالتالي:

- اذهب لتبويب "الاعتماد"
- أكتب ملاحظات الاعتماد
- أنقر على "حفظ"

اعتماد مجلس القسم

بعد إرسال الاعتماد من قبل لجنة الخطط والمناهج في القسم, يتم ارسال البرنامج إلى أعضاء مجلس القسم المعرفين في النظام على البريد الإلكتروني ليتم اعتماده

- اذهب لتبويب "الاعتماد"
- أكتب ملاحظات الاعتماد
- حدد جهة الاعتماد "لجنة الخطط والمناهج بالقسم" للتعديل, أو "لجنة الخطط والمناهج في الكلية" لاعتماده
- قم بتعبئة جميع أسئلة التقييم وكتابة الملاحظات عليها
- أنقر على "حفظ"

اعتماد لجنة الخطط والمناهج بالكلية

بعد إرسال الاعتماد من قبل مجلس القسم, ليتم ارسال البرنامج إلى أعضاء لجنة الخطط والمناهج بالكلية المعرفين في النظام على البريد الإلكتروني ليتم اعتماده

- اذهب لتبويب "الاعتماد"
- أكتب ملاحظات الاعتماد
- حدد جهة الاعتماد "مجلس القسم" للتعديل, أو "مجلس الكلية" لاعتماده
- قم بتعبئة جميع أسئلة التقييم وكتابة الملاحظات عليها
- أنقر على "حفظ"

اعتماد مجلس الكلية

بعد إرسال الاعتماد من قبل لجنة الخطط والمناهج بالكلية, ليتم ارسال البرنامج إلى مجلس الكلية المعرفين في النظام على البريد الإلكتروني ليتم اعتماده وارساله إلى وحدة الخطط والمناهج للاعتماد

٢.١ تابع.. اعتماد لجنة الخطط و المناهج بالقسم

اعتماد وحدة الخطط والمناهج

بعد إرسال الاعتماد من قبل مجلس الكلية، ليتم إرسال البرنامج إلى لجنة الخطط والمناهج المعرفين في النظام على اليميل الإلكتروني ليتم اعتماده

معلومات البرنامج الأكاديمي	المقررات	مكونات الخطة الدراسية	المحكّمون	اعتماد وحدة الخطط والمناهج	الاعتمادات	طباعة ملخص البرنامج
الاسم	البريد الإلكتروني	رقم الجوال	نوع المحكم	حالة المحكم	إرسال للمحكم	إرسال للمحكم
الاسم	البريد الإلكتروني	رقم الجوال	خارج الجامعة	مرسل للمحكم	إرسال للمحكم	إرسال للمحكم
الاسم	البريد الإلكتروني	رقم الجوال	داخل الجامعة	انقر هنا	إرسال للمحكم	إرسال للمحكم

- **ملاحظة:** يجب إرسال التحكيم للمحكّمين قبل اعتماد البرنامج وإرساله للجنة مراجعة الخطط
- **ملاحظة:** سوف تصل كلمة المرور على البريد الإلكتروني الخاص بالمحكم، ليتمكن من تسجيل الدخول عن طريق البريد الإلكتروني وكلمة المرور الخاصة به

اعتماد لجنة مراجعة الخطط

بعد إرسال الاعتماد من قبل وحدة الخطط والمناهج، ليتم إرسال البرنامج إلى لجنة مراجعة الخطط المعرفين في النظام على اليميل الإلكتروني ليتم اعتماده

- **ملاحظة:** يعد التأكد والتدقيق في البرنامج، يتم الاعتماد وإعادة توجيهه إلى وحدة الخطط والمناهج ليتم إرساله للجنة الدائمة للخطط لإعتماده

بعد إرسال الاعتماد من قبل اللجنة الدائمة للخطط، ليتم إرسال البرنامج بناء على نوعه؛

- **اعتماد اللجنة الدائمة للخطط:** إذا كان البرنامج تابع لعمادة القبول والتسجيل، يتم إرساله للاعتماد من مجلس الجامعة المعرفين في النظام
- **اعتماد الدراسات العليا:** إذا كان البرنامج من نوع دراسات عليا، يتم إرساله للاعتماد من الدراسات العليا، ثم إرساله واعتماده من مجلس الجامعة المعرفين في النظام

اعتماد مجلس الجامعة

تغيير حالة البرنامج إلى "معتمد" بعد موافقة مجلس الجامعة

٢.٢ تحكيم البرنامج

بعد اعتماد البرنامج من لجنة الخطط والمناهج بالقسم، سيصل البرنامج لجميع المحكمين المضافين فيه، ولتحكيم البرنامج، أتبع الآتي:

- حدد البرنامج المراد تحكيمه

البرامج						
الكلية	القسم	رقم البرنامج	اسم البرنامج	الاصدار	حالة البرنامج	مستوى اعتماد البرنامج
علوم الحاسب-أيها	نظم المعلومات	2	برنامج تجريبي 02	1	تحت الدراسة	وحده المناهج والخطط

- بعد الاطلاع على تفاصيل البرنامج من التبويبات (معلومات البرنامج الأكاديمي - المقررات - مكونات الخطة الدراسية)، اذهب لتبويب "تحكيم البرنامج"

- أكتب ملاحظات الاعتماد

- قم بتعبئة أسئلة التقييم وكتابة الملاحظات عليها

- أنقر على "حفظ"

البرامج ➔ العودة لفائمة البرامج

طباعة ملخص البرنامج طباعة	تحكيم برنامج	مكونات الخطة الدراسية استعراض بيانات البرنامج	المقررات	معلومات البرنامج الأكاديمي
---	--------------	---	----------	----------------------------

ملاحظات الاعتماد

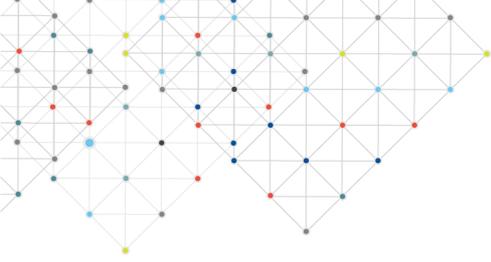
➔ إرسال التحكيم حفظ

#	مجالات التقويم	التقييم	الملاحظات
1	تم تحديد اسم البرنامج و الدرجة العلمية	لا <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/>	
2	رسالة البرنامج واضحة وتتسق مع رسالة الكلية والجامعة	لا <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/>	
3	تم تحديد خصائص خريجي البرنامج	لا <input type="radio"/> نعم <input type="radio"/>	

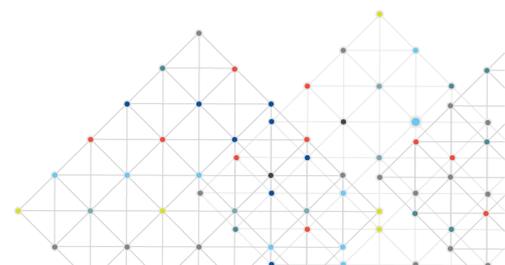
طباعة ملخص البرنامج

- اذهب لتبويب "طباعة ملخص البرنامج"

- أنقر على "طباعة"



إعدادات النظام



٣.١ تعريف معايير التقييم

يمكن لمدير النظام تعريف معايير التقييم كالتالي:
١- أنقر على "إضافة"

تعريف معايير التقييم			
رقم المعيار	وصف المعيار	تعديل	حذف
1	تم تحديد اسم البرنامج و الدرجة العلمية	تعديل	حذف
2	رسالة البرنامج واضحة وتتسق مع رسالة الكلية والجامعة	حذف للمعيار	حذف
3	تم تحديد خصائص خريجي البرنامج	تعديل	حذف
4	أهداف البرنامج واضحة وقابلة للقياس	تعديل	حذف
5	البرنامج يواكب متطلبات سوق العمل	تعديل	حذف

تعريف معايير التقييم

وصف المعيار

إضافة للمعيار

خروج

٢- أكتب وصف المعيار
٣- أنقر على "إضافة"، ثم أنقر على "خروج"

- ملاحظة: يمكن تعديل المعيار وذلك بالنقر على "تعديل"، أو حذفه بالنقر على "حذف"

٣.٢ تعريف أعضاء لجان مستويات الاعتماد

يمكن لمدير النظام إضافة أعضاء لجان مستويات الاعتماد كالتالي:

مستوى اعتماد البرنامج :
الكلية :
القسم :

١- حدد مستوى اعتماد البرامج
٢- حدد الكلية
٣- حدد القسم

٤- أنقر "إضافة"

إضافة عضو جديد			
الاسم	الكلية	القسم	حذف
			حذف عضو
			حذف

٣.١ تابع.. تعريف معايير التقييم

٠- أنقر على أيقونة البحث



٦- ابحث عن الموظف بالاسم أو بالرقم الوظيفي، ثم أنقر على "بحث"
٧- حدد العضو المراد إضافته



رقم الموظف	اسم الموظف	الكلية	القسم

٨- أنقر على "إضافة"، ثم أنقر على "خروج"

- **ملاحظة:** يمكن إزالة العضو وذلك بالنقر على "حذف" بجانب العضو المراد إزالته من قائمة أعضاء لجان مستويات الاعتماد



 it.kku.edu.sa
 it@kku.edu.sa
 [@kku_it](https://twitter.com/kku_it)
 [kku.it](https://www.instagram.com/kku.it)

 kku.edu.it
 +966 172419900
 +966 172419910