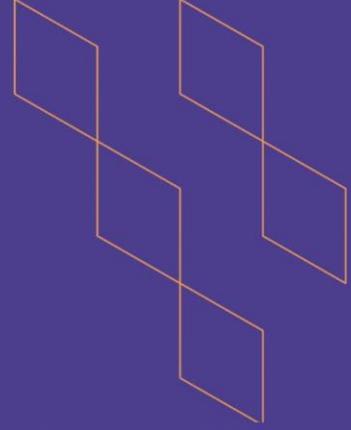




## توصيف البرنامج (الدراسات العليا)



اسم البرنامج: ماجستير السنة وعلومها (نظام الرسالة) - أكاديمي
رمز البرنامج (وفقاً للتصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية): ٢٢١٠٤٠١.
مستوى المؤهل: ماجستير
القسم العلمي: السنة وعلومها
الكلية: الشريعة وأصول الدين
المؤسسة: جامعة الملك خالد
توصيف البرنامج: جديد ( ) مطور* (x)
تاريخ آخر مراجعة: ٢٠٢٢/٣/١

\* تُرفق النسخة السابقة من التوصيف.



## جدول المحتويات

- ٣ ..... أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامة عنه:
- ٤ ..... ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم:
- ٥ ..... ج. المنهج الدراسي:
- ٨ ..... د. الرسالة العلمية ومتطلباتها: (إن وجدت)
- ١٢ ..... هـ. القبول والدعم الطلابي:
- ١٤ ..... و. هيئة التدريس والموظفون:
- ١٥ ..... ز. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:
- ١٦ ..... ح. ضمان جودة البرنامج:
- ٢١ ..... ط. اعتماد التوصيف:





## أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامة عنه:

١. المقرر الرئيس للبرنامج:

المدينة الجامعية بالقرعاء

٢. الفروع التي يقدم فيها البرنامج (إن وجد):

لا يوجد

٣. نظام الدراسة:

مقررات دراسية ورسالة  مقررات دراسية فقط

٤. نمط الدراسة:

انتظام  تعليم عن بعد  أخرى .....(تذكر)

٥. الشراكات مع جهات أخرى (إن وجدت) وطبيعة كل منها:

- جهة الشراكة: لا يوجد

- نوع الشراكة:

- مدة الشراكة:

٦. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:

١. أستاذ جامعي.

٢. معلم

٣. باحث في الدراسات الحديثة

٤. مستشار شرعي

٧. القطاعات المهنية ذات العلاقة:

١. وزارة التعليم.

٢. وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد.

٣. وزارة العدل.

٤. وزارة الداخلية

٨. المسارات الرئيسة للبرنامج (إن وجدت):

المهن / الوظائف (لكل مسار)	الساعات المعتمدة (لكل مسار)	المسار
		١. لا يوجد
		٢.
		٣.
		٤.

٩. إجمالي الساعات المعتمدة: (٤٧ ساعة)



ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم:

١. رسالة البرنامج:

إعداد باحثين متميزين في السنة والنبوية وعلومها على منهج الإسلام الوسط؛ للقيام بدورهم محلياً، وإقليمياً، وعالمياً، وتوظيف التقنية في سبيل ذلك.

٢. أهداف البرنامج:

١. إعداد باحثين متميزين في السنة والنبوية وعلومها.
٢. خدمة المجتمع، وسد احتياجات سوق العمل، في المجالات ذات الصلة بالسنة النبوية.
٣. إعداد البحوث والدراسات العلمية الرصينة في السنة النبوي.
٤. ترسيخ قيم الوسطية والاعتدال والأخلاق على منهج أهل السنة والجماعة.
٥. الارتقاء بأداء أعضاء هيئة التدريس.
٦. تنمية مهارات الطلاب وتعزيز جداراتهم.

٣. نواتج تعلم البرنامج\*

المعرفة والفهم

١٤ بيان قواعد علوم الحديث والجرح والتعديل

٢٤ استعراض مصادر السيرة النبوية ومناهجها

٣٤ وصف مناهج البحث وتحقيق المخطوطات

٤٤ توضيح قواعد تخريج الحديث النبوي ودراسة الأسانيد

٥٤ شرح طائفة من الأحاديث النبوية وفق المنهجية المعتمدة عند المحدثين

المهارات

١م المقارنة بين مناهج مصادر السيرة النبوية

٢م تخريج الحديث النبوي ودراسة أسانيده من دواوين السنة والحكم عليه وفق القواعد المعتمدة باستخدام التقنية الحديثة

٣م تمييز أنواع الحديث النبوي وتقسيماته.

٤م تطبيق مسالك العلماء في رفع إشكال الحديث ودفع اختلافه

٥م كتابة رسالة علمية وفق مناهج وقواعد البحث العلمي وتحقيق المخطوطات

القيم والاستقلالية والمسؤولية

١	تحمل المسؤولية في الحكم على الأحاديث النبوية الشريفة
٢	الاعتزاز بمنهج أهل الحديث في الحكم على الأحاديث النبوية وتقدير علماء السنة النبوية.
٣	الأمانة العلمية في النقل والعزو والتحليل في البحث العلمي

\* يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار (إن وجدت).

ج. المنهج الدراسي:

١. مكونات الخطة الدراسية:

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
٧٠,٢١%	٣٣	١٥	إجباري	المقررات الدراسية
٤,٢٦%	٢	١	اختياري	مشروع التخرج (إن وجد)
٢٥,٥٣%	١٢	١		الرسالة العلمية (إن وجدت)
				التدريب الميداني (إن وجد)
				أخرى (.....)
١٠٠%	٤٧	١٧		الإجمالي

\* يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار (إن وجد).

٢. مقررات البرنامج:

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى 1	٦٠٠٠ سنة-٢	علوم الحديث-١	إجباري	—	٢
	٦٠٠٣ سنة-٣	التخريج	إجباري	—	٣
	٦١٠٠ سنة-٢	الحديث التحليلي	إجباري	—	٢
	٦١٠١ سنة-٢	الحديث الموضوعي	إجباري	—	٢
	٦٣٠٠ سنة-٢	دراسات في السيرة النبوية ومصادرها	إجباري	—	٢
المستوى 2	٦٠٠١ سنة-٢	علوم الحديث-٢	إجباري	٦٠٠٠ سنة-٢	٢
	٦٢٠٢ سنة-٢	مشكل الحديث ومختلفه	إجباري	—	٢
	٦٤٠٠ سنة-٢	مناهج البحث وتحقيق المخطوطات	إجباري	—	٢
	٦٣٠١ سنة-٢	السنة النبوية في الدراسات المعاصرة	إجباري	—	٢

المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	إجباري أو اختياري	المتطلبات السابقة	الساعات المعتمدة
المستوى 3	٢٠١-٦ سنة-٢	قواعد الجرح والتعديل	إجباري	—	٢
	٢٠٢-٦ سنة-٢	علوم الحديث-٣	إجباري	٦٠٠١-سنة-٢	٢
	٢٠٤-٦ سنة-٣	دراسة الأسانيد	إجباري	٦٠٠٣-سنة-٣	٣
	٢٠٠-٦ سنة-٢	مناهج المحدثين	إجباري	—	٣
	٢٠٢-٦٣ سنة-٣	مكانة السنة	إجباري	—	٢
	١٠٢-٦ سنة-٢	قراءة نصية في كتب السنة	إجباري	—	٢
	٢٠٣-٦٢ عقد-٢	أصول الجدل والمناظرة	اختياري	—	٢
	٢٠٣-٦٢ قرأ-٢	الاستنباط من القرآن الكريم	اختياري	—	٢
المستوى 4	٦٥٠٠-سنة-١٢	الرسالة	اجباري	—	١٢

\* يدرج المزيد من المستويات (في حال تطبيق الفصول الثلاثة أو حسب الحاجة).

\*\* يضاف جدول لمقررات كل مسار (إن وجد).

### ٣. توصيف مقررات البرنامج:

يوضع الرابط الإلكتروني لتوصيف جميع مقررات البرنامج وفق نموذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي (T-104).

--

### ٤. مصفوفة نواتج التعلم للبرنامج:

يربط بين كل من نواتج تعلم البرنامج والمقررات وفقاً للمستويات الأداء التالية:

(١ = مستوى التأسيس، ٢ = مستوى الممارسة، ٣ = مستوى متمكن).

نواتج التعلم للبرنامج													المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات					المعرفة والفهم					
٣ق	٢ق	١ق	٥م	٤م	٣م	٢م	١م	٥ع	٤ع	٣ع	٢ع	١ع	
١	٢				٢							١	مقرر علوم الحديث ١
٢						٣			٣				مقرر التخريج
١				٣				٣					مقرر الحديث التحليلي
١				١			٣				٣		مقرر دراسات في السيرة النبوية ومصادرها

نواتج التعلم للبرنامج													المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات					المعرفة والفهم					
ق ٣	ق ٢	ق ١	م ٥	م ٤	م ٣	م ٢	م ١	ع ٥	ع ٤	ع ٣	ع ٢	ع ١	
٣			٣			٢	١				٣	٢	مقرر مناهج البحث تحقيق التراث
١	٢				٢								مقرر علوم الحديث ٢
١													مقرر الحديث الموضوعي
١	٣	٢					٢	٣					مقرر مناهج المحدثين
٢	٣				٢	٢			٢				مقرر قواعد الجرح والتعديل
١		٣											مقرر مكانة السنة
١	٢				٢								مقرر علوم الحديث ٣
٢					٣	٣			٣				مقرر دراسة الأسانيد
١	٢			٢				٢					مقرر قراءة نصية في كتب السنة
١		١		٣				٢					مقرر مشكل الحديث ومختلفه
١		٢				١					٢		مقرر السنة النبوية في الدراسات المعاصرة
١													مقرر أصول الجدل والمناظرة
١						١						٢	مقرر الاستنباط من القرآن الكريم
٣	٢		٣		٣	٣	٣	٣	٢	٣			الرسالة العلمية

\* يضاف جدول منفصل لكل مسار (إن وجد).

#### ٥. استراتيجيات التعليم والتعلم المطبقة لتحقيق نواتج التعلم للبرنامج:

صنف سياسات واستراتيجيات التعليم والتعلم متضمنة الأنشطة الصفية واللاصفية المناسبة لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة في كل مجال

هناك العديد من استراتيجيات التعليم والتعلم المتضمنة للأنشطة الصفية واللاصفية المناسبة لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة في كل مجال، وهي:

المناقشة- والحوار – التعلم التعاوني – التعلم الذاتي – الواجبات – التمارين – المشاريع البحثية - الأنشطة العملية – حل المشكلات البحثية- دراسات الحالة – العروض التقديمية .التقارير- الواجبات الفردية والجماعية

## ٦. طرق تقويم نواتج التعلم للبرنامج:

صف أساليب وطرق التقويم المستخدمة (مباشرة، غير مباشرة) للتحقق من اكتساب الطلاب لنواتج التعلم المستهدفة في كل مجال ينبغي على البرنامج وضع خطة لتقويم نواتج التعلم على مستوى البرنامج (على أن تغطي كل نواتج التعلم مرة على الأقل في دورة البرنامج).

يوجد جملة من أساليب وطرق التقويم المباشرة وغير المباشرة، للتحقق من اكتساب الطلاب لنواتج التعلم المستهدفة، وهي: الاختبارات الفصلية والنهائية – تقييمات الأقران – تقييم المناقشات – تقييم الواجبات – الملاحظة – تقييم التدريبات – تقييم المشروعات البحثية – تقييم الأعمال الجماعية- الاستطلاعات.

## د. الرسالة العلمية ومتطلباتها: (إن وجدت)

### ١. تسجيل الرسالة العلمية.

(متطلبات/ شروط وإجراءات التسجيل للرسالة العلمية وكذلك ضوابط ومسؤوليات وإجراءات الإرشاد العلمي)

(المادة السادسة والثلاثون من اللائحة الموحدة للدراسات العليا): يضع مجلس الجامعة القواعد المنظمة لتسجيل مشروع بحث التخرج والرسالة العلمية لطالب الدراسات العليا – إن وجدت- وآلية تحديد المشرف على الرسالة العلمية والمشرف المساعد - إن وجد- وذلك بناء على توصية اللجنة الدائمة.

من القواعد التنفيذية لهذه المادة:

يجوز لطالب الدراسات العليا بعد اجتيازه خمسين في المائة على الأقل من المقررات الدراسية وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً التقدم بالخطة البحثية لموضوع الرسالة إلى القسم العلمي بناء على موافقة المرشد.

- تقر الخطة البحثية للطالب من مجلس الكلية، بناء على التوصية من مجلس القسم، مع مراعاة ما ورد في المادة (٣٥) وقواعدها التنفيذية.

- ترفع الخطة البحثية بعد إقرارها إلى الإدارة التنفيذية

- في حال حاجة الطالب إلى القيام بتعديل جوهري على خطة بحثه المعتمدة أو في العنوان أو فيما إذا تجاوز التعديل نسبة (٢٥%) فيتقدم للقسم المختص بطلب التعديل، بناء على تأييد المشرف له، ويرفع بذلك إلى مجلس الكلية لإقراره.

### ٢. الإشراف العلمي:

(ضوابط اختيار المشرف العلمي ومسؤولياته ، وكذلك إجراءات/ آليات الإشراف العلمي والمتابعة)

(المادة الثامنة والثلاثون / اللائحة الموحدة للدراسات العليا): يشرف على الرسائل العلمية الأساتذة والأساتذة المشاركين من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، ويجوز للأستاذ المساعد أن يشرف على أبحاث التخرج، ورسائل الماجستير، والمساعدة في الإشراف على الرسائل العلمية لمرحلة الدكتوراه؛ إذا كان لديه بحثان في مجال تخصصه منشوران، أو مقبولان للنشر في مجلة علمية محكمة.

القواعد التنفيذية:

١- عند الموافقة على موضوع الطالب يقترح مجلس القسم اسم المشرف على الرسالة، والمشرف المساعد -إن وجد- ويرفع بذلك إلى مجلس الكلية لإقراره.

٢- يفضل أن يكون المرشد العلمي هو المشرف على رسالة الطالب أو مشروعه البحثي ما لم يتعارض ذلك مع ما في هذه اللائحة وقواعدها التنفيذية.

٣- يجوز استمرار المشرف في الإشراف حال إجازة تفرغه العلمي أو ندبه أو إعارته.

٤- يجوز استمرار المشرف في الإشراف على الرسالة بعد انتهاء خدمته بالجامعة بالتقاعد النظامي أو المبكر.

٥- في حال عدم تمكن المشرف العلمي من الاستمرار في الإشراف على الرسالة، يقترح مجلس القسم مشرفاً بديلاً، ويوافق عليه مجلس الكلية.

(المادة التاسعة والثلاثون / اللائحة الموحدة للدراسات العليا): يجوز أن يقوم بالإشراف أو المساعدة في الإشراف على الرسائل العلمية مشرفون من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال بحث الرسالة العلمية من غير أعضاء هيئة التدريس سواء من داخل الجامعة أو من خارجها، بناءً على توصية مجلس القسم المختص، ومجلس الكلية:  
القواعد التنفيذية:

١- يشترط في المشرف الرئيس من غير أعضاء هيئة التدريس في مرحلة الدكتوراه أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه، ولديه أربعة أبحاث على الأقل في مجال التخصص منشورة أو مقبولة للنشر في مجلات علمية محكمة، أو خبرة في مجال موضوع الرسالة العلمية لا تقل عن عشر سنوات.

٢- يشترط في المشرف الرئيس من غير أعضاء هيئة التدريس في مرحلة الماجستير أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه، ولديه بحثان في مجال تخصصه منشوران، أو مقبولان للنشر في مجلة علمية محكمة، أو لديه خبرة في مجال موضوع الرسالة العلمية لا تقل عن خمس سنوات.

٣- يشترط في المشرف المساعد من غير أعضاء هيئة التدريس أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير على الأقل، ولديه خبرة في مجال موضوع الرسالة العلمية لا تقل عن خمس سنوات.

٤- يجوز لمجلس الكلية الاستثناء مما سبق بناءً على توصية من مجلس القسم.

(المادة الأربعون / اللائحة الموحدة للدراسات العليا): يضع مجلس الجامعة ضوابط المشرفين المساعدين على الرسائل العلمية، بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة.  
القواعد التنفيذية:

١- يتم ترشيح مشرف مساعد إذا اقتضت طبيعة موضوع الرسالة ذلك.

٢- يجوز عند الاقتضاء وبموافقة مجلس الكلية إضافة مشرف مساعد ثانٍ بناءً على توصية مجلس القسم.

٣- في حال عدم تمكن المشرف المساعد من الاستمرار في الإشراف على الرسالة، أو انتهاء خدمته بالجامعة، يوصي مجلس القسم بمشرف بديل، بناءً على اقتراح المشرف الرئيس، ويوافق عليه مجلس الكلية.

٤- يجوز استمرار المشرف المساعد في الإشراف حال إجازة تفرغه العلمي أو ندبه أو إعارته.

٥- يجوز استمرار المشرف المساعد في الإشراف على الرسالة بعد انتهاء خدمته بالجامعة بالتقاعد النظامي أو المبكر.

(المادة الحادية والأربعون / اللائحة الموحدة للدراسات العليا): يجوز لعضو هيئة التدريس الإشراف على رسائل علمية خارج جامعته- سواء داخل المملكة أو خارجها- بما لا يخل بواجباته الوظيفية، وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة.





#### القواعد التنفيذية:

- ١- ألا تتعارض أنظمة الجهة الخارجية مع أنظمة المملكة العربية السعودية وسياساتها.
- ٢- ألا يخالف المشرف السياسات التعليمية، والأنظمة المرعية للمملكة العربية السعودية.
- ٣- أن يتم التنسيق رسمياً بين الجهتين.
- ٤- لا تتحمل الجامعة أية تبعات مالية مترتبة على هذا الإشراف.
- ٥- يحسب الإشراف على رسائل علمية خارج الجامعة ضمن العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس بحد أقصى رسالتين. (المادة الثانية والأربعون/ اللائحة الموحدة للدراسات العليا): يقوم المشرف بتقييم أداء الطالب في نهاية كل فصل دراسي، وتحديد مدى تقدمه في الرسالة العلمية، وفقاً للآليات التي تقرها اللجنة الدائمة.

#### القواعد التنفيذية:

- ١- يشترك المشرف الرئيس والمشرف المساعد في التقييم الفصلي لأداء الطالب، وتعامل التقارير المقدمة من المشرف المساعد معاملة التقارير المقدمة من المشرف الرئيس.
- ٢- في حال عدم تواصل الطالب مع المشرف والمشرف المساعد في مدة لا تزيد عن شهر دون عذر مقبول؛ فيطبق بحقه ما ورد في المادة (٤٤) من هذه اللائحة وقواعدها التنفيذية.
- المادة الرابعة والأربعون/ اللائحة الموحدة للدراسات العليا): إذا ثبت عدم جدية الطالب في مرحلة الرسالة العلمية، بناء على تقرير المشرف على الرسالة العلمية، يتم إنذار الطالب بخطاب من القسم المختص، وإذا أُنذر الطالب مرتين ولم يتلاف أسباب الإنذار يلغى قيده، بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية.
- المادة الخامسة والأربعون/ اللائحة الموحدة للدراسات العليا): يحق للمشرف -سواء كان منفرداً أو مشتركاً مع غيره- أن يشرف بحد أقصى على سبع رسائل علمية في وقت واحد وللجنة الدائمة الاستثناء من ذلك، بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية، وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة بناء اقتراح اللجنة الدائمة.

#### القواعد التنفيذية:

- ١- يطبق الحد الأقصى المنصوص عليه على الإشراف داخل القسم وخارجه.
- ٢- يجوز للجنة الدائمة الموافقة على الحد الأقصى للإشراف إذا لم يكن في القسم أساتذة آخرون مؤهلون للإشراف غير مكتملي النصاب.
- المادة السادسة والأربعون/ اللائحة الموحدة للدراسات العليا): يحسب نصاب الإشراف لعضو هيئة التدريس -سواء كان رئيساً أو مساعداً- على كل رسالة ضمن العبء التدريسي، وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة بناء على اقتراح اللجنة الدائمة.

#### القواعد التنفيذية:

- ١- يحتسب الإشراف العلمي في البرامج التي تضمنت خطتها رسالة علمية على كل ثلاثة طلاب بساعة واحدة في نصاب عضو هيئة التدريس، على أن لا يزيد عدد الطلاب عن خمسة لكل مرشد علمي، ويجوز الاستثناء من الحد الأدنى في حال عدم توفر العدد في البرنامج.
- ٢- يحسب نصاب المشرف الرئيس على الرسالة العلمية في مرحلة الدكتوراة على كل رسالة بساعتين، وبما لا يتجاوز الحد الأعلى لنصاب عضو هيئة التدريس، ويجوز الاستثناء من ذلك بناء على توصيتي مجلس القسم والكلية وموافقة اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
- ٣- يحسب نصاب المشرف الرئيس على الرسالة العلمية في مرحلة الماجستير على كل رسالة بساعة واحدة.
- ٤- تحسب المساعدة في الإشراف على الرسالة العلمية لعضو هيئة التدريس على كل رسالة بساعة واحدة.



٥- تبدأ فترة الإشراف على الرسالة العلمية من حين اعتماد اسم المشرف العلمي في مجلس الكلية، وتنتهي بتقديم المشرف تقريراً إلى القسم بعد المناقشة يفيد باكتمال رسالة الطالب، مرفقاً به نسخة من الرسالة بصورتها النهائية، أو بانتهاء المدة المقررة لحصول الطالب على الدرجة العلمية، مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (٢٩).

### ٣. مناقشة الرسالة العلمية:

(ضوابط اختيار لجنة المناقشة ومتطلبات التقدم للمناقشة، وإجراءات مناقشة الرسالة وإجازتها، ومعايير تقييم الرسالة العلمية)

(المادة السابعة والأربعون/ اللائحة الموحدة للدراسات العليا): يقدم المشرف على الرسالة العلمية، بعد انتهاء الطالب من إعدادها، تقريراً عن اكتمالها إلى رئيس القسم، مرفقاً به نسخة من الرسالة العلمية، تمهيداً لاستكمال إجراءات المناقشة، التي يحددها مجلس الكلية.

القاعدة التنفيذية:

يشترط لتكوين لجنة مناقشة رسالة الدكتوراه أن يقدم الطالب ما يثبت أنه نشر - أو قُبِلَ للنشر - بحثاً أو ورقة علمية، منفرداً أو مشتركاً، في أحد أوعية النشر المحكمة والمتخصصة، المصنفة في المجلس العلمي بالجامعة، أو في المؤتمرات أو الندوات أو الملتقيات العلمية، ولا يعتد بالبحوث والأوراق العلمية المنشورة أو المقبولة للنشر قبل البدء مرحلة الدكتوراه، أو المقدمة كمتطلب للقبول بالبرنامج.

(المادة الثامنة والأربعون/ اللائحة الموحدة للدراسات العليا): تُكوّن لجنة مناقشة الرسالة العلمية بقرار من مجلس الكلية، بناءً على توصية من مجلس القسم.

القواعد التنفيذية:

١- ألا تزيد مدة فحص الرسالة عن شهرين للماجستير، وثلاثة أشهر للدكتوراه، اعتباراً من تاريخ إرسال النسخة إلى عضو لجنة المناقشة، وإذا تأخر عضو لجنة المناقشة عن هذه المدة؛ فيجوز لمجلس القسم -بعد إشعار العضو بانتهاء المدة- اقتراح مناقش بديل.

٢- في حال اعتذار أحد أعضاء لجنة المناقشة، أو عدم تمكنه من المشاركة في لجنة المناقشة، فيقترح القسم بديلاً عنه، ويوافق عليه مجلس الكلية.

(المادة التاسعة والأربعون/ اللائحة الموحدة للدراسات العليا): يضع مجلس الجامعة ضوابط اختيار أعضاء لجان مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه وآلية إجراء تلك المناقشات بناءً على اقتراح اللجنة الدائمة.

القواعد التنفيذية:

١- أن يكون عدد أعضاء لجنة المناقشة فردياً، ولا يمثل المشرف والمشرف المساعد -إن وجد- أغلبية فيها.

٢- يكون المشرف الرئيس مقررًا للجنة.

٣- تطبق شروط الإشراف التي نصت عليها المادة (٣٨) وقواعدها التنفيذية على أعضاء لجنة المناقشة.

٤- أن يكون أحد أعضاء مناقشة رسائل الدكتوراه عضو هيئة تدريس من خارج الجامعة.

٥- يجوز أن يكون أحد أعضاء لجنة المناقشة من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال بحث الرسالة العلمية من غير أعضاء هيئة التدريس، سواء من داخل الجامعة أو من خارجها، ويراعى فيه ما نصت عليه القواعد التنفيذية للمادة رقم (٣٩).

٦- إذا رأى مجلس الكلية إجراء تغيير في أعضاء اللجنة المقترحة من القسم العلمي، فيعاد تشكيل اللجنة إلى القسم المختص مرفقاً به مرئيات مجلس الكلية.

(المادة الخمسون/ اللائحة الموحدة للدراسات العليا): تُعدُّ لجنة المناقشة تقريراً يوقع من جميع أعضائها، يقدم إلى رئيس القسم خلال أسبوع من تاريخ المناقشة متضمناً إحدى التوصيات الآتية:





- ١- قبول الرسالة العلمية، والتوصية بمنح الدرجة.
  - ٢- قبول الرسالة العلمية، مع إجراء بعض التعديلات، دون مناقشتها مرة أخرى، ويفوض أحد أعضاء لجنة المناقشة بالتوصية بمنح الدرجة بعد التأكد من الأخذ بهذه التعديلات في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة، ولمجلس الكلية الاستثناء من ذلك على ألا يتجاوز ستة أشهر من تاريخ المناقشة.
  - ٣- استكمال أوجه النقص في الرسالة العلمية، وتعيد اللجنة مناقشتها خلال الفترة التي يحددها مجلس الكلية، بناء على توصية مجلس القسم المختص، على ألا تزيد عن سنة واحدة من تاريخ المناقشة.
  - ٤- عدم قبول الرسالة العلمية.
- ولكل عضو من لجنة المناقشة على الرسالة العلمية الحق في أن يقدم ما لديه من مرئيات مغايرة أو تحفظات في تقرير مفصل إلى رئيس القسم في مدة لا تتجاوز اسبوعاً من تاريخ المناقشة، ويرفع إلى عميد الكلية مع تقرير لجنة المناقشة.
- القواعد التنفيذية:
- ١- تعلن توصية اللجنة بعد الانتهاء من المناقشة، إلا إذا اختلف أعضاؤها في التوصية التي تستحقها الرسالة العلمية، فيؤجل إعلان نتيجة المناقشة حتى يتم البت فيها.
  - ٢- يتولى مجلس الكلية البت في نتيجة المناقشة حال اختلف أعضاؤها في التوصية التي تستحقها الرسالة، بناء على توصية مجلس القسم.
  - ٣- على الطالب تسليم الرسالة بصورتها النهائية في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ توصية اللجنة بقبول الرسالة العلمية
  - ٤- لا تجوز مناقشة الرسالة العلمية أكثر من مرتين، وتعد المناقشة الثانية نهائية.

## هـ. القبول والدعم الطلابي:

### ١. متطلبات القبول في البرنامج:

- (المادة الخامسة عشرة / اللائحة الموحدة للدراسات العليا): تتولى الإدارة التنفيذية تنفيذ الإجراءات الأكاديمية، بما في ذلك قبول الطلاب وتسجيلهم، وفق أحكام هذه اللائحة، والضوابط المقررة من مجلس الجامعة.
- القواعد التنفيذية:
- ١- يشترط للقبول بمرحلة الدكتوراه الحصول على تقدير (جيد جداً) على الأقل في مرحلة الماجستير.
  - ٢- لمجلس الكلية بناء على توصية مجلس القسم، إضافة شروط أخرى يراها ضرورية للقبول.
  - ٣- تقرر اللجنة الدائمة للدراسات العليا شروط القبول بناء على اقتراح مجالس الأقسام المختصة، وتأييد مجالس الكليات، ويجوز لها إضافة شروط أخرى تراها ضرورية للقبول، أو التغيير على الشروط بالإضافة أو الحذف بما يتوافق مع السياسة العامة للقبول في الجامعة.
  - ٤- تتولى الأقسام العلمية تدقيق طلبات المتقدمين، والتأكد من استيفاء شروط القبول، وتوافر جميع الوثائق.
  - ٥- تتولى الإدارة التنفيذية الإعلان عن القبول ونتائجه، والمفاضلة بين المتقدمين بناء على الشروط والمعايير المقررة من اللجنة الدائمة الموصى بها من مجالس الأقسام والكليات.
  - ٦- ألا يقل عدد المقبولين في الدفعة الواحدة في برنامج الدكتوراه عن ثلاثة، وللجنة الدائمة للدراسات العليا الاستثناء من ذلك عند الحاجة.
  - ٧- يحق للجنة الدائمة للدراسات العليا تعليق القبول في البرنامج عند اقتضاء المصلحة.



٨- يعتبر قبول الطالب لاغياً في حال لم يستوف متطلبات القبول في المواعيد المحددة.

(المادة السادسة عشرة / اللائحة الموحدة للدراسات العليا): مع مراعاة ما ورد في (المادة الخامسة عشرة) من هذه اللائحة يجوز قبول الطالب في غير مجال تخصصه، بناء على توصية من مجلس القسم المختص، وموافقة من مجلس الكلية. القاعدة التنفيذية:

يحدد مجلس القسم العلمي وبتأييد من مجلس الكلية التخصصات المطلوبة للقبول لكل برنامج ضمن شروط القبول. (المادة السابعة عشرة / اللائحة الموحدة للدراسات العليا): للقسم المختص أن يشترط لقبول الطالب في مرحلتي الماجستير والدكتوراه اجتياز عدد من المقررات التكميلية من مرحلة سابقة، أو تجاوز اختبار نواتج تعلم متصلة بها، ليصبح الطالب مؤهلاً للالتحاق بالبرنامج، وفق ضوابط تقرها اللجنة الدائمة، بناء على اقتراح من مجلس القسم، وبتأييد من مجلس الكلية. القواعد التنفيذية:

١- يجب مراعاة ما نصت عليه الفقرة الثانية من المادة الرابعة والثلاثين من هذه اللائحة.

٢- اجتياز المقررات التكميلية في مدة لا تزيد عن عام دراسي.

٣- لا تحتسب المدة الزمنية لاجتياز المقررات التكميلية ضمن المدة المحددة للحصول على الدرجة.

٤- لا تدخل المقررات التكميلية في احتساب المعدل التراكمي لمرحلة الدراسات العليا.

٥- لا يجوز تكليف الطالب بدراسة مقررات درسها في المرحلة السابق للبرنامج، ويجوز للجنة الدائمة للدراسات العليا الاستثناء من ذلك بناء على ضوابط يوصي بها مجلس القسم، ويؤيدها مجلس الكلية.

(المادة السابعة عشرة / اللائحة الموحدة للدراسات العليا): يجوز قبول التحاق الطالب ببرنامجين للدراسات العليا في وقت واحد، على أن يكون البرنامجان من نفس المرحلة أو من مرحلة سابقة، وفق ضوابط يقرها مجلس الجامعة، بناء على توصية اللجنة الدائمة.

القواعد التنفيذية:

١- يجب اجتياز (٣٠%) من مقررات الدرجة العلمية الأولى.

٢- ألا يقل المعدل التراكمي للطالب فيما اجتازه من مقررات الدرجة العلمية الأولى عن (جيد جداً).

٣- ألا تزيد المقررات المعادلة أو المشتركة بين البرنامجين عن (٥٠%) من مجموع مقررات الدرجة العلمية الأولى.

## ٢. برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد

(يكتفى فقط بذكر ما يخص الاحتياجات النوعية المقدمة لطلاب البرنامج وتختلف عما يقدم على المستوى المؤسسي)

يتم عقد لقاءات إرشادية في الأسبوع الأول من الدراسة وخلال الفصل الدراسي الأول لبيان ما يحتاجه طالب الدراسات العليا في القسم، ولبيان ما له من حقوق وما عليه واجبات من خلال خطة معدة من قبل القسم العلمي وبالتعاون مع وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

## ٣. خدمات الإرشاد

(الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي) (يكتفى بذكر ما يخص الاحتياجات النوعية المقدمة لطلاب البرنامج وتختلف عما يقدم على المستوى المؤسسي)

١- يكون لكل طالب دراسات عليا مرشد علمي مع بداية التحاقه بالبرنامج؛ لتوجيهه في دراسته، ومساعدته في اختيار موضوع الرسالة، واختيار خطة البحث.

٢- يفضل أن يكون المرشد العلمي هو المشرف على رسالة الطالب أو مشروعه البحثي ما لم يتعارض ذلك مع ما في هذه اللائحة وقواعدها التنفيذية.

٣- يحتسب الإرشاد العلمي في البرامج التي تضمنت خطتها رسالة علمية على كل ثلاثة طلاب بساعة واحدة في نصاب عضو هيئة التدريس، على ألا يزيد عدد الطلاب عن خمسة لكل مرشد علمي، ويجوز الاستثناء من الحد الأدنى في حال عدم توفر العدد في البرنامج.

#### ٤. الدعم الخاص

(المتعثرين دراسياً، الأشخاص ذوي الإعاقة، الموهوبون وغيرهم.....)

يوجد مركز لدعم ذوي الإعاقة وتقديم الخدمات والدعم لهم ويتولى رعايتهم، وهو تابع لعمادة شؤون الطلاب، وتقدم الكلية خدماتها لهم عبر وحدة التوجيه والإرشاد، وهناك بعض الخدمات الفنية التي تقدم لهم مثل:

- ١- تسهيل وصولهم عبر المداخل والمخارج، وتوفير مقاعد تناسب احتياجاتهم.
- ٢- استخراج تصاريح دخول لسياراتهم.
- ٣- تخصيص مواقف لسياراتهم قريبة من مدخل الكلية
- ٤- تخصيص مداخل خاصة بهم ولا تعيق حركتهم.
- ٥- تخصيص مرافق صحية خاصة بهم تتلائم مع احتياجاتهم.
- ٦- تخصيص مقاعد وطاولات خاصة بهم. وكذلك استراحات تناسب ظروفهم.
- ٧- إعداد جداولهم بعناية ومراعاة قرب القاعات الدراسية في ذلك.
- ٨- توفير خدمات مساندة لهم من تسجيل للمحاضرات، وتوفير كاتب مساعد عند الاختبارات.
- ٩- تخصيص دورات مياه لهم في المرافق بكافة مباني الجامعة.

كما تتم دراسة أحوال الطلاب المتعثرين دراسياً من خلال المرشد الأكاديمي ومنسق الدراسات العليا بالقسم العلمي وعرضها على مجلس القسم؛ لدراسة أحوالهم وما يحتاجونه وإصدار القرارات اللازمة بذلك

#### و. هيئة التدريس والموظفون:

##### ١. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين.

المرتبة العلمية	التخصص		المتطلبات والمهارات الخاصة (إن وجدت)	العدد المطلوب*		
	العام	الدقيق		ذكور	إناث	المجموع
أستاذ	السنة وعلومها	السنة وعلومها		٥	--	5
أستاذ مشارك	السنة وعلومها	السنة وعلومها		٥	1	٦
أستاذ مساعد	السنة وعلومها	السنة وعلومها		١١	١٠	٢١
الفنيون ومساعدو المعامل	--	--	--	--	--	--

العدد المطلوب*			المتطلبات والمهارات (الخاصة (إن وجدت)	التخصص		المرتبة العلمية
المجموع	إناث	ذكور		الدقيق	العام	
٣	1	٢	--	--	--	الطاقم الإداري
١١	٥	٦		السنة وعلومها	السنة وعلومها	أخرى (حدد)

## ز. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

### ١. مصادر التعلم

المصادر التي يحتاجها البرنامج (الكتب، المراجع، مصادر التعلم الإلكترونية، مواقع الإنترنت .... الخ).

١- مخاطبة عمادة شؤون المكتبات بأسماء المراجع الدراسية لتوفيرها بأسعار مناسبة في منافذ البيع المعدة لذلك، وتوفير نسخ كافية منها في المكتبة المركزية وفروعها.
٢- مخاطبة عمادة شؤون المكتبات لمنح الصلاحية للطلاب للاستفادة من خدمات المكتبة الرقمية السعودية
٣- مخاطبة عمادة التعلم الإلكتروني وإدارة تقنية المعلومات لتهيئة معامل حاسب آلي وإتاحتها للطلاب للوصول إلى المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت ذات الصلة بمجالهم الدراسي.
٤- إجراء استطلاعات دورية لرأي الطلاب حول مصادر التعلم لمعرفة وجهات نظرهم واحتياجاتهم.

### ٢. المرافق والتجهيزات

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

١. مخاطبة الإدارة العامة للخدمات التعليمية لتجهيز المعامل والقاعات الدراسية بالوسائل التعليمية اللازمة
٢. مخاطبة عمادة شؤون المكتبات بأسماء المراجع الدراسية لتوفيرها بأسعار مناسبة في منافذ البيع المعدة لذلك، وتوفير نسخ كافية منها في المكتبة المركزية وفروعها.
٣. مخاطبة عمادة شؤون المكتبات لمنح الصلاحية للطلاب للاستفادة من خدمات المكتبة الرقمية السعودية.

### ٣. الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وأمنة (طبقاً لطبيعة البرنامج).

تتكون الإجراءات المتبعة لضمان توفير بيئة صحية وأمنة من سبعة مبادئ:
١- مسؤولية الإدارة العليا تجاه السلامة والصحة المهنية، فإنها مسؤولة عن حماية منسوبيها وزائريها وتعنى بتطبيق سياسة السلامة المهنية ودعم مهام الرقابة المستقبلية.
٢- الأدوار والمسؤوليات الواضحة، فتتم الهيكلة الإدارية الواضحة للمهام والواجبات التي تضمن السلامة والصحة المهنية.
٣- الكفاءة تتناسب مع المسؤوليات، حيث يجب على الأفراد العاملين أن يمتلكوا الخبرة والمعرفة والمهارات والقدرات اللازمة للوفاء بمسؤولياتهم.
٤- موازنة الأولويات: تخصيص وتوزيع الموارد بشكل فعال لمعالجة السلامة والصحة المهنية ظاهرياً وعملياً حيث إن حماية جميع منسوبي البرنامج باختلاف فئاتهم يجب أن يكون أولوية متى ما خططت للأنشطة والعمليات عند تنفيذها.



- ٥- تحديد معايير واشتراطات السلامة والصحة المهنية: وقبل تنفيذ العمل يجب تقييم المخاطر المرتبطة ومجموعة معايير السلامة والصحة المهنية واشتراطاتها المتفق عليها والواجب اتباعها، بحيث أنها تعطي ضمانات كافية إذا نفذت بشكل صحيح تضمن حماية جميع منسوبي البرنامج من أي آثار سلبية بإذن الله تعالى.
- ٦- ضوابط المخاطر تتناسب مع العمل الذي يجب أدائه: إن الضوابط الإدارية والهندسية للتخفيف أو لمنع المخاطر التي قد يتعرض لها منسوبي البرنامج وزائروه أو البيئة التي يجب أن تتناسب مع العمل الذي يتم أدائه والمخاطر المرتبطة به.
- ٧- تفويض العمليات: يجب قبل البدء في إجراءات العمليات مراجعة الشروط والمتطلبات الواجب توافرها في بيئة العمل والاحترازاات الوقائية التي يلتزم بها العاملون وأن تكون واضحة ومتفق عليها.
- ومن أهم مهام السلامة والصحة المهنية ما يأتي:
- تحديد نطاق العمل: حيث يتم تحديد المهام والأولويات، وتخصيص الموارد ونتائج العمل المستمر
  - تحليل المخاطر: حيث يتم تحديد وتحليل وتصنيف المخاطر المرتبطة بالعمل.
  - وضع تنفيذ ضوابط المخاطر: حيث يتم الاتفاق على المعايير والاشتراطات المعمول بها وتحديدتها.
  - تنفيذ العمل ضمن ضوابط: يتم التأكد من تطبيق عمليات واشتراطات التجهيز لتنفيذ العمل وتحديد الاحترازاات الواجب اتخاذها.
- التغذية الراجعة والتحسين المستمر: حيث يتم جمع الملاحظات والمعلومات التي تثبت كفاءة نظام إدارة السلامة والصحة والمهنية.

### ح. ضمان جودة البرنامج:

#### ١. نظام ضمان الجودة في البرنامج.

ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة.

[\(ضمان جودة البرامج الأكاديمية في جامعة الملك خالد\)](#)

#### ٢. إجراءات مراقبة جودة البرنامج.

- تتم مراقبة مخرجات البرنامج من خلال استطلاع آراء الخريجين وجهات التوظيف ذات الصلة.
- تتم مراجعة البرنامج كل مدة زمنية، ويتم تطويره بناء على احتياجات سوق العمل وما يناسب طبيعة البرنامج.
- عقد اجتماعات للتشاور بين إدارة البرنامج ولجنة الجودة في القسم وأعضاء هيئة التدريس لضمان تحديث البرنامج وملائمته لمتطلبات الجودة، مع عقد ورشات عمل في هذا الخصوص.
- تشجيع حضور المؤتمرات والندوات الداخلية والخارجية، وتشجيع أعضاء هيئة التدريس على البحث العلمي.

#### ٣. إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى.

- تتم مراقبة مخرجات البرنامج من خلال استطلاع آراء الخريجين وجهات التوظيف ذات الصلة.
- تتم مراجعة البرنامج كل مدة زمنية، ويتم تطويره بناء على احتياجات سوق العمل وما يناسب طبيعة البرنامج.
- عقد اجتماعات للتشاور بين إدارة البرنامج ولجنة الجودة في القسم وأعضاء هيئة التدريس لضمان تحديث البرنامج وملائمته لمتطلبات الجودة، مع عقد ورشات عمل في هذا الخصوص.



٤. الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقر الرئيسي للبرنامج (بشطريه: طلاب، طالبات) (إن وجدت).

- وجود منسق لكل مقرر
- تواصل أساتذة المقرر وتشاورهم خلال الفصل الدراسي
- توحيد المراجع والأساتذة واستراتيجيات التدريس
- توحيد الاختبارات
- مشاركة الأساتذة في الشطرين في لجان القسم

٥. خطة تقييم مخرجات التعلم للبرنامج واليات الاستفادة من نتائجها في عمليات التطوير

أولاً: من طلاب البرنامج الحاليين ومن خريجين
- توزيع استبيانات على الطلاب المتوقع تخرجهم والخريجين للحصول على معلومات وبيانات عن أهم النقاط الإيجابية في البرنامج، وكذلك أهم النقاط السلبية من وجهة نظرهم مما يسهل عمل تقييم لخطة البرنامج.
- ملاحظة أداء الطلاب حول أجزاء أو موضوعات معينة في خطة البرنامج
- عقد ورشات عمل.
ثانياً: من استشاريين أو مقيمين مستقلين
- الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- دراسة توصيات الأساتذة ومقترحاتهم حول تحسين أو تعديل في خطة البرنامج.
- المراجعة الدورية للبرنامج من خلال مراجعين داخليين أو خارجيين.
ثالثاً: من أرباب العمل أو الأطراف المعنية
- توزيع استبيانات لأرباب العمل لقياس مستوى الخريجين والخريجات العلمي للتأكد من مدى نجاح مخرجات البرنامج في سوق العمل.
- المقابلات.
- ورش العمل للجهات ذات العلاقة
- المؤسسات الأكاديمية التي يعمل بها خريجو البرنامج.

٦. مصفوفة تقويم جودة البرنامج

مجلات التقييم	مصادر التقييم	طرق التقييم	توقيت التقييم
قيادة البرنامج	قيادات البرنامج، أعضاء هيئة التدريس، الإداريين، الموظفين، المراجع المستقل	استطلاعات الرأي، المقابلات	خلال الفصل الدراسي، نهاية العام الأكاديمي
فاعلية التدريس والتقييم	استبانة تقويم المقرر والبرنامج وخبرة الطالب والمراجع المستقل	استطلاعات الرأي، المقابلات، تقرير كفاية أعضاء هيئة التدريس من خلال الاستبانات ورأي الأقران.	نهاية العام الأكاديمي

مجالات التقويم	مصادر التقويم	طرق التقويم	توقيت التقويم
مصادر التعلم	استطلاع المستفيدين من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين والمراجع المستقل	استطلاعات رأي المستفيدين، والمراجع المستقل.	بداية الفصل الدراسي
الخدمات	استطلاع المستفيدين من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين والمراجع المستقل	استطلاعات رأي المستفيدين، والمراجع المستقل.	بداية الفصل الدراسي
فاعلية الإرشاد	استطلاعات تقويم فاعلية الإرشاد	استطلاع آراء الطلاب	كل فصل دراسي
الخدمات الطلابية	آراء الطلاب، المراجع المستقل	استطلاع آراء الطلاب، ورأي المراجع المستقل	كل فصل دراسي
تحليل بيانات التقويم	التحليل الإحصائي لنتائج التقويم	معرفة نتائج التحليل	نهاية العام الأكاديمي
مشاركة هيئة التدريس والموظفين والطلاب في عمليات التخطيط وصنع القرار	عينة من محاضر اجتماع اللجان الاستشارية للبرنامج، عينة من محاضر مجلس القسم أو الكلية لمشاركة الطلاب بالأقسام.	تقييم نتائج الاجتماعات	أول ونهاية كل فصل دراسي
اعتماد إدارة البرنامج مؤشرات أداء رئيسية تقيس أداء البرنامج بدقة	التقرير السنوي للبرنامج، صورة من خطاب إرسال مؤشر الأداء لعمادة التطوير.	تحليل نتائج المؤشرات ومعرفة نقاط القوة والضعف والتوصيات وخطط الإنجاز.	كل سنة دراسية

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

## ٧. مؤشرات قياس أداء البرنامج

الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة (١٤٤٥) عام.

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
١	KPL- PG-1	نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج	85%	استبانات تقويم المقرر والبرنامج، وخبرة الطالب، والخريجين والمراجعة الداخلية للجودة	في نهاية كل فصل دراسي، ونهاية العام لمؤشرات الأداء البرمجية
٢	KPL- PG-2	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	4.5	استبانات تقويم المقرر والبرنامج، وخبرة الطالب، والخريجين والمراجعة الداخلية للجودة	في نهاية كل فصل دراسي
٣	KPL- PG-3	تقييم الطلاب لجودة المقررات	4.5	استبانات تقويم المقرر والبرنامج، وخبرة الطالب، والخريجين والمراجعة الداخلية للجودة	في نهاية كل فصل دراسي
٤	KPL- PG-4	تقييم الطلاب لجودة الإشراف العلمي	4.5	استبانات تقويم المقرر، ب استبانة رأي الطلاب	في نهاية كل فصل دراسي
٥	KPL- PG-5	متوسط المدة التي يتخرج بها الطلاب	٧ فصول	من خلال قاعدة البيانات في القبول والتسجيل	في نهاية كل فصل دراسي
٦	KPL- PG-6	معدل تسرب الطلاب من البرنامج	0	من خلال قاعدة البيانات في القبول والتسجيل	في نهاية كل فصل دراسي
٧	KPL- PG-7	توظيف الخريجين	١٠٠% ذكور ٨٠% إناث	من خلال استبانات المستفيدين	في نهاية كل فصل دراسي
٨	KPL- PG-8	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	4.9	من خلال استبانات المستفيدين	في نهاية كل فصل دراسي
٩	KPL- PG-9	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة لهم	4.5	من خلال استبانات المستفيدين، ونموذج توفر الخدمات	في بداية كل فصل دراسي

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
١٠	KPL- PG-10	نسبة الطلاب إلى أعضاء هيئة التدريس	2.2: 1	من خلال مكافئ الوقت الكامل	في نهاية كل فصل دراسي
١١	KPL- PG-11	النسبة المئوية لتوزيع أعضاء هيئة التدريس بحسب الرتبة العلمية	استاذ 55% أستاذ مشارك 40% 5% أستاذ مساعد	من قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس	في نهاية كل فصل دراسي وعند إعداد المؤشرات البرامجية للبرنامج والكلية
١٢	KPL- PG-12	نسبة تسرب أعضاء هيئة التدريس من البرنامج	0	من قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس	في نهاية كل فصل دراسي
١٣	KPL- PG-13	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	4.4	من خلال استبانات المستفيدين بوحدة مصادر التعلم	في بداية كل فصل دراسي
١٤	KPL- PG-14	رضا المستفيدين عن المرافق والتجهيزات البحثية	4.5	من خلال استبانات المستفيدين، ونموذج توفر الخدمات	في بداية كل فصل دراسي
١٥	KPL- PG-15	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	75%	من خلال استبانات الناتج العلمي والحصاد البحثي	في نهاية كل فصل دراسي
١٦	KPL- PG-16	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	١ لكل عضو	من خلال استبانات الناتج العلمي والحصاد البحثي	في نهاية كل فصل دراسي
١٧	KPL- PG-17	معدل الاقتباسات في المجالات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	لم تتوفر بيانات	من خلال برامج الكشف عن الاقتباسات العلمية	في نهاية كل فصل دراسي
١٨	KPI- PG-18	نسبة النشر العلمي للطلاب	٣٠% النشر العلمي، ٢٠% المشاركة في المؤتمرات	من خلال برامج الكشف عن الاقتباسات العلمية	في نهاية كل فصل دراسي
١٩	KPI- PG-19	عدد براءات الاختراع والابتكار وجوائز التميز	3	من خلال شهادات جوائز التميز	في نهاية كل فصل دراسي





\* بما في ذلك المؤشرات المطلوبة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

### ط. اعتماد التوصيف:

مجلس قسم السنة وعلومها	جهة الاعتماد:
	رقم الجلسة:
	تاريخ الجلسة:

