

دليل نظام الجودة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء إصدار ٢٠٢٤ م / ١٤٤٦ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



معلومات أساسية

الفنون والتصاميم				اسم الكلية
برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء				اسم البرنامج
<input checked="" type="checkbox"/> بكالوريوس		<input type="checkbox"/> دبلوم		المؤهل العلمي للبرنامج
<input type="checkbox"/> ٦ سنوات	<input type="checkbox"/> ٥ سنوات	<input checked="" type="checkbox"/> ٤ سنوات	<input type="checkbox"/> سنتان	سنوات الدراسة بالبرنامج

الإعتمادات

رقم الجلسة وتاريخها	الجهة*
الجلسة السابعة المنعقدة بتاريخ ٤/٥/١٤٤٦ هـ، الموافق ٦/١١/٢٠٢٤ م	مجلس القسم

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	المحتوى
٥	المقدمة
٥	رسالة برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء
٥	أهداف برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء
٦	مصطلحات الجودة
٨	فلسفة البرنامج
٩	سياسة الجودة وأساسياتها في البرنامج
١٢	أسس إدارة نظام الجودة للبرنامج
١٤	معايير نظام إدارة الجودة المعتمد وآلية تقييمها
١٦	آليات نظام الجودة البرمجية في جامعة القصيم
١٩	الاستبانات البرمجية المركزية والموحدة لبرامج البكالوريوس في جامعة القصيم وآلياتها
٢٠	الآلية الدورية للاستبانات البرمجية في نظام الجودة المطور في جامعة القصيم والنماذج المتعلقة بها
٢١	مؤشرات قياس الأداء للبرنامج وطرق وتوقيت قياسها
٢٤	الآلية الدورية لمؤشرات الأداء في نظام الجودة بجامعة القصيم
٢٤	الهيكل التنظيمي لقسم تصميم الأزياء واللجان التابعة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء
٢٥	مدير البرنامج ومهامه
٢٥	مهام لجنة الجودة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء
٢٦	اللجنة الاستشارية المهنية ومهامها
٢٧	مجموعات التركيز ومهامها
٢٧	المجلس الإستشاري الطلابي
٣٠	خصائص خريجي برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء
٣١	مراجعة خصائص الخريجات ونواتج التعلم
٣١	آليات البرنامج في تحديد نواتج التعلم للبرنامج والمقررات
٣٣	مجالات نواتج التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات
٣٥	نواتج تعلم البرنامج الأكاديمي
٣٦	خطة قياس نواتج التعلم في برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء
٣٧	الاستراتيجيات المتبعة في التقييم وتعزيز التعلم
٣٨	آليات وإجراءات البرنامج في المتابعة والتحسين لضمان الجودة

رقم الصفحة	المحتوى
٣٩	أولاً: آلية البرنامج في متابعة التزام هيئة التدريس لاستراتيجيات التدريس وطرق التقييم الواردة بالتوصيفات
٤٠	ثانياً: آلية البرنامج في استخدام التقنية الحديثة في التدريس وتقييم الطالبات.
٤٠	ثالثاً: آليات التزام عضوات هيئة التدريس بنشر معلومات شاملة عن المقرر الدراسي لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء.
٤١	رابعاً: آلية البرنامج في تقييم المقررات وتقارير المقررات الدورية.
٤٢	خامساً: آلية البرنامج في منح الجوائز والحوافز المعنوية التي تقدم لهيئة التدريس ومعاييرها.
٤٢	سادساً: آلية البرنامج في التحقق من أعمال الطالبات.
٤٥	سابعاً: آلية البرنامج في تقديم تغذية راجعة للطالبات حول نتائج تقييمهم في وقت كاف.
٤٥	ثامناً: آلية البرنامج في العدالة في تطبيق شروط ومعايير قبول وتسجيل الطالبات.
٤٥	تاسعاً: آلية البرنامج في تقييم برامج التهيئة وإجراءاتها والاستفادة من نتائج تقييمها في تحسين هذه البرامج.
٤٦	عاشراً: آليات وإجراءات البرنامج في التوجيه والإرشاد الأكاديمي.
٥٠	الحادي عشر: آليات البرنامج للتعرف على الطلبة الموهوبين والمبدعين والمتفوقين.
٥٢	الثاني عشر: آليات البرنامج في توظيف نواتج المجالس الاستشارية الطلابية في عمليات الجودة والتحسين.
٥٣	الثالث عشر: آليات البرنامج في تقييم أداء عضوات هيئة التدريس.
٥٤	الرابع عشر: دور البرنامج في متابعة التزام كافة الجهات المتعلقة بالتدريب الميداني بالمسؤوليات والمهام المنصوص عليها في توصيف الخبرة الميدانية.
٥٨	الخامس عشر: آليات البرنامج في توفير مصادر التعلم وكفايتها بالبرنامج.
٦١	أولاً: نماذج لجنة مصادر التعلم.
٦٤	آليات لجنة المرافق والتجهيزات الدراسية.
٦٧	مخطط توزيع المعامل الدراسية في قسم تصميم الأزياء - جامعة القصيم.
٦٨	ثانياً: نماذج لجنة المرافق والتجهيزات الدراسية.
٨٢ : ٧٤	المرفقات
٨٣	مرجعية الدليل

المقدمة

يعتمد نظام إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي على العمل وفق إجراءات محددة ومعايير معتمدة من المؤسسة ومعلنة للمستفيدين ويلتزم برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء بالسعي لتحقيق الجودة حيث يعمل البرنامج باستمرار على ضبط الجودة في جميع عمليات غرس ثقافة الجودة في جميع منسوبي البرنامج من طالبات وأعضاء هيئة التدريس وموظفين وجعل الجودة جزء من الممارسات والعمليات اليومية في جميع المناحي التعليمية والإدارية.

ولضمان جودة الأداء في المجالات الأكاديمية والبحثية وخدمة المجتمع وضمان تميز البرنامج على جميع المستويات ، يحرص البرنامج على التوافق والالتزام مع نظام وسياسة الجودة في جامعة القصيم ، وتحقيقاً لمتطلبات معايير المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وبما يتسق مع نظام الجودة المؤسسي.

يقدم برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء نسخة من دليل نظام الجودة والذي يحتوي على شرح مفصل وإرشادات عامة لكيفية تنفيذ عمليات الجودة بالبرنامج بدءاً من عمليات التخطيط ومروراً بعمليات التنفيذ والمتابعة والانتهاج بالتقييم والتقويم والتحسين ، كما يقدم الدليل ملخص للمسؤوليات ومهام لجنة توكيد الجودة بالبرنامج مع تحديد الصلاحيات لبناء منظومة متكاملة وضمان تميز البرنامج على جميع المستويات والوصل الى الاعتماد الأكاديمي للبرنامج.

رسالة برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء

إعداد كوادر علمية ومهنية بمجال تصميم الأزياء معززة للتنمية المستدامة تقي بإحتياجات سوق العمل من خلال الارتقاء بالعملية التعليمية والبحثية والشراكة المجتمعية.

أهداف برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء

- 1- الارتقاء بمستوى التعليم وفقاً لمعايير الجودة.
- 2- تعزيز القدرة التنافسية لدى الطالبات.
- 3- تحسين مستوى البحث العلمي في مجال تصميم الأزياء.
- 4- تطوير البنية التحتية وتقنية المعلومات.
- 5- تعزيز الشراكة والخدمات المجتمعية لتلبية متطلبات التنمية المستدامة.
- 6- تحسين فاعلية الموارد البشرية والإدارية.

مصطلحات الجودة

❖ الجودة: (Quality)

تحقيق الدقة والتميز والإتقان والتحسين المستمر في المؤسسة التعليمية الذي يمكنها من اكتساب ثقة واحترام المجتمع.

❖ نظام إدارة الجودة: (Quality System Management)

مجموعة من العمليات، والإجراءات، والمسؤوليات اللازمة لتحقيق، سياسة الجودة وأهدافها وفق معايير معلنة ومحددة.

❖ سياسة الجودة: (Quality Policy)

إطار يحدد التوجهات الاستراتيجية وأهداف الجودة العامة، ويعكس مدى الالتزام بها، وتشتمل على ما يلي:

- تطبيق المعايير المعتمدة
- رضا الجهات المستفيدة
- التطوير والتحسين المستمر
- الاشرار والتأهيل والتدريب وتعزيز الوعي
- تطبيق منهجية العمليات
- مسؤولية التطبيق والمراجعة

❖ ضمان الجودة: (Quality Assurance)

توفير متطلبات تحقيق جودة الأداء واستمرارها وتحسينها في المؤسسة، وتذليل العقبات، التي تعترض تحقيق الجودة في المؤسسة.

❖ توكيد الجودة: (Quality Assurance)

نظام يحقق مستوى من الجودة في المنتج من خلال مجموعة من الأنشطة والإجراءات والمقاييس والمعايير التي تقوم بعملية فحص وتقييم درجة مطابقة المنتج لمعايير ومستويات الجودة المتعارف عليها عالمياً.

❖ المستفيدون من البرنامج الأكاديمي: (Program's Stakeholders)

جميع الأشخاص من داخل وخارج البرنامج والذين يؤثرون أو يتأثرون بشكل مباشر على أو من صناعة القرار داخل البرنامج وأهدافه وأنشطته، أو من لديهم اهتمام مرتبط بنواتج البرنامج.

❖ الاعتماد: (Accreditation)

الاعتراف بأن برنامجاً تعليمياً معيناً أو مؤسسة تعليمية قد استوفت معايير الجودة استناداً إلى مجموعة من الإجراءات والعمليات التي تقوم بها هيئة الاعتماد للتحقق من مطابقة أداء المؤسسة للمعايير المعلنة والمعتمدة، والتأكد من وجود نظام قائم لضمان الجودة والتحسين المستمر لأنشطة المؤسسة وفقاً لضوابط الهيئة.

❖ مؤشرات الأداء الرئيسية: (Key Performance Indicators)

لتقييم مستويات التقدم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية وأهداف الجودة العامة.

❖ المعيار: (Standard)

السمة الكمية والنوعية التي يجب توافرها بمستوى معين في مجال معين حتى تتحقق الجودة في هذا المجال.

❖ المؤشر: (Indication)

الإجراء الذي يشير أو يدل على تحقيق صفة أو سمة معينة (معيار معين) وذلك من خلال تطبيق مجموعة من المقاييس الكمية والنوعية للإستدلال على مدى تحقيق الأداء.

❖ تعريف المقارنة المرجعية:

المقارنة المرجعية هي عملية منظمة ومستمرة لتقييم أداء المنظمة أو أحد جوانب هذا الأداء من خلال المقارنة بنموذج، سواء في داخل أو خارج هذه المنظمة للتعرف على أسباب الفجوة والعمل على معالجتها والوصول إلى الأداء الأفضل. كما يمكن تعريف المقارنة المرجعية بأنها أحد أدوات التقويم والتطوير وتحسين الأداء من خلال تحديد الفجوة في الأداء بين الوحدات أو الأقسام المختلفة، والعمل على تعزيز النواحي الإيجابية التي تتميز بها، وتحديد النواحي السلبية والعمل على تجنبها، وذلك لبلوغ أفضل التطبيقات في الأداء.

❖ أهمية المقارنة المرجعية :

المقارنة المرجعية تعد أحد الاساليب التي تساعد المؤسسة على معرفة مستوى أدائها قياساً بأداء منافسيها ولكونها أسلوباً للتحسين المستمر

❖ علاقة مؤشرات الأداء بالمقارنة المرجعية :

هناك علاقة تكامل بين المقارنات المرجعية ومؤشرات الأداء لأن جميع المقارنات المرجعية بحاجة إلى قياس للأمر التي تحتاج المؤسسة لمقارنتها سواء داخليا أو خارجيا، وبالتالي فإنه بعد تحديد الهدف الرئيس من إجراء المقارنة المرجعية يتم اختيار المؤشرات التي سيتم الاستعانة بها لهذا الغرض، وتحدد التواريخ والمدة الزمنية التي سيتم قياسها. هذه المؤشرات تساعد المؤسسة؛ لتحديد ما إذا كانت ممارساتها ونواتجها متسقة مع المؤسسات المماثلة محليا وعالمياً وما إذا كانت تتطور وتحسن في الأداء من سنة إلى أخرى.

فلسفة البرنامج

تنبثق الفلسفة التعليمية من رسالة البرنامج التي تهدف الى تطوير التعليم وتحسينه ورفع مستواه وتحديث المعارف وتعميقها وإثرائها وتكييفها مع عالم دائم التغيير، وترسيخ منهج التفكير العلمي، وتكوين أجيال متعلمة تشارك في عملية التنمية، وتتعامل مع المتغيرات والمستجدات المحلية والعالمية بكل كفاءة واقتدار، وتحقق تطلعاتهم في الاستفادة المثلى من تقنيات التعليم وتعزز قدراتهم التنافسية في تلبية متطلبات سوق العمل.

وترتكز الفلسفة التعليمية في البرنامج على ممارسات التعليم الحديثة القائمة على محور التعلم حول الطالب وتنمية شخصيته في تحقيق التعلم من جوانبها المختلفة: المعرفية، والمهارية، والانفعالية بإثارة دافعيتهم وتعزيزها بصورة تجعلهم أكثر نجاحاً وتقوفاً في حياتهم العلمية والعملية، كما أنها تعزز فرص الابتكار في التعليم من خلال اعتماد التعليم التفاعلي والممتع مع الدمج بين التعليم التقليدي و التعلم الجماعي والذاتي القائم على حل المشكلات، ونظم التعلم الالكتروني داخل وخارج غرف الدراسة. وعلى ذلك فإن التدريس في البرنامج علاقة تبادلية تفاعلية بين المحاضر والطلاب، وهي عملية تعليمية قائمة على فهم جيد لنواتج التعلم وكيفية تحقيقها.

سياسة الجودة وأساسياتها في البرنامج

يلتزم البرنامج بالسعي لتحقيق جودة عالية في التدريس وتجربة التعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع حيث يقوم البرنامج باستمرار بمراجعة خدماته التعليمية والإدارية للتأكد من أنها حديثة ومناسبة مع أحدث التطورات في مجالها، وذات صلة وثيقة بسوق العمل وبما يتماشى مع المعايير والأطر الوطنية واللوائح والإرشادات الحكومية، وتوقعات واحتياجات أصحاب المصلحة يتبنى البرنامج اسلوباً منهجياً لضمان الجودة والإدارة الذي يعطي الأولوية للتحسين المستمر ومشاركة أصحاب المصلحة ورضاهم، مع التركيز بشكل خاص على النتائج القائمة على الأدلة والتأثير القابل للقياس كمقاييس الأداء الرئيسية، يسعى نظام إدارة الجودة في البرنامج إلى ضمان تحقيق البرنامج لأهدافه الاستراتيجية وفق خطته التشغيلية السنوية من خلال الآتي:

- دعم تطبيق البرنامج لخطته التشغيلية وتحقيق أهدافه.
- تحقيق متطلبات المستفيدين والسعي الدائم لتلبية تطلعاتهم والمراجعة الدورية لأهداف الجودة وفقاً لمعايير الاعتماد البرامجي المطورة للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي التابع لهيئة تقويم التعليم والتدريب.
- إعداد خريجين قادرين على الاسهام في نهضة المملكة، وتلبية احتياجات سوق العمل، ومواكبة التطورات العلمية في كافة المجالات.
- التدريب والتطوير المستمر لكافة منسوبي البرنامج من طلبة وأعضاء هيئة التدريس وتوفير البيئة المناسبة للارتقاء بالعملية التعليمية.
- التقييم المستمر لكافة المدخلات والعمليات والنواتج، وإعداد الخطط المناسبة للتحسين المستمر لكافة جوانب العملية التعليمية
- إشراك كافة أصحاب المصلحة والمنسوبين في التخطيط والتطوير لكافة الجوانب في البرنامج.
- السعي لنشر ثقافة وممارسات الجودة.

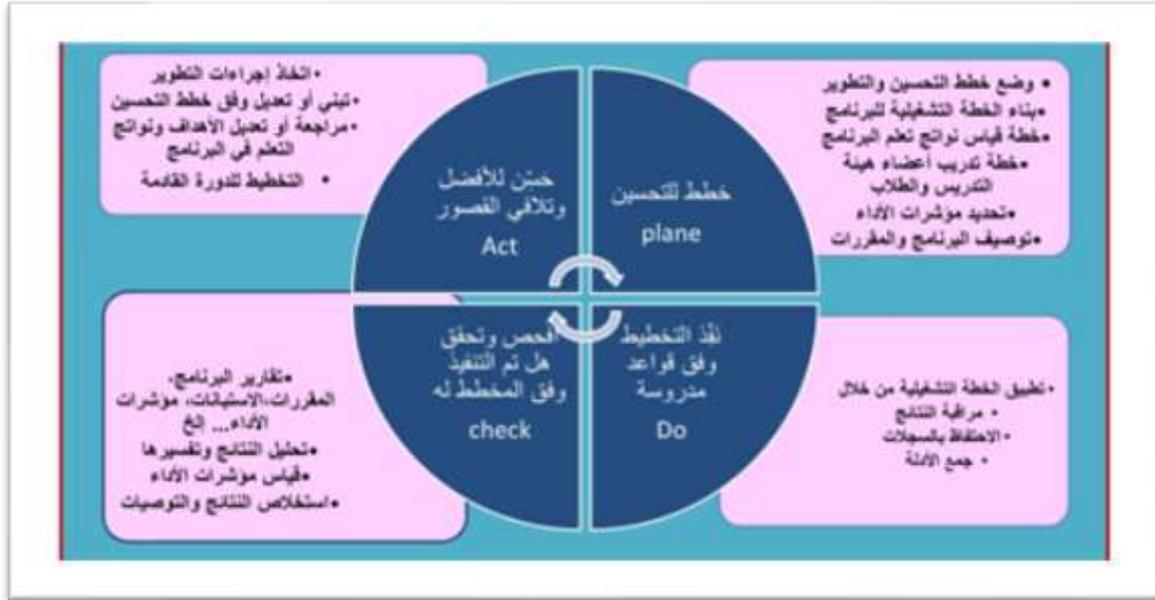
❖ يعتمد نظام إدارة الجودة في البرنامج بإدارة عملياته بشكل أساسي على دورة (plan- Do-)

PDCA Check- Act والمعروفة أيضا باسم دورة ديمين (Deming Cycle) ، والتي تتكون من

أربع مراحل رئيسية:

- التخطيط (خط)
- التنفيذ (نفاذ)
- التقييم (افحص)
- التحسين والتعديل (قرر)

وهي دورة ديناميكية تنتهي كل دورة منها لتبدأ الأخرى بشكل مستمر، مما يحقق روح الجودة المتمثلة بالتحسين المستمر وبالتالي يلتزم البرنامج بالتخطيط المنهجي على جميع المستويات ووضع أهداف قابلة للقياس؛ تقييم ومراقبة تنفيذ الخطط والأنشطة المخطط لها وكذلك تقييم نتائجها المتوقعة؛ وتوظيف نتائج التقييم في إجراءات التحسين من جميع الجوانب بما في ذلك التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع والحوكمة والإدارة، ويمكن تحقيق إدارة العمليات والنظام باستخدام منهجية "خط - نفاذ - افحص - استجب" كما هو موضح بالشكل التالي:



يمكن تطبيق هذه المنهجية على البرنامج كمنهجية شاملة في كل ممارساته، فإنها تحرص على مساهمة جميع منسوبي البرنامج من أعضاء هيئة تدريس وطالبات وموظفين في عمليات ضمان الجودة في كل مراحلها، ويمكن استعراض مشاركة المستفيدين بشكل عام في مراحل عمليات الجودة الأربع على النحو التالي :

١- مرحلة التخطيط لعمليات الجودة :

- تبدأ مرحلة التخطيط بتحديد الأهداف المراد تحقيقها في ضوء رسالة البرنامج وأهدافه لتتواءم مع رسالة وأهداف كل من الكلية والجامعة.
- تحديد مؤشرات الأداء المرتبطة بالأهداف الاستراتيجية للبرنامج.
- إعداد توصيف البرنامج البرنامج وتوصيفات المقررات وفقا لرسالة وأهداف البرنامج.
- بناء خطة تشغيلية للبرنامج مع مراعاة غايات وأهداف البرنامج وخطط التحسين ومتطلبات الاعتماد، ويتم ربط الخطة التشغيلية بمؤشرات أداء البرنامج .
- يشارك أعضاء هيئة التدريس في البرنامج في التخطيط لعمليات ضمان الجودة في توصيفات المقررات، والتخطيط لعمليات قياس نواتج التعلم للبرنامج والمقررات .
- يشارك أعضاء هيئة التدريس في وضع الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج، وتحديد القضايا والاولويات الاستراتيجية وفق ارتباطها بأهداف البرنامج الاستراتيجية .
- يشارك أعضاء هيئة التدريس والطالبات والإداريات من خلال استطلاعات الرأي في تحديد أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج.

٢- مرحلة تنفيذ عمليات ضمان الجودة :

- تتم في هذه المرحلة إدارة عمليات البرنامج بمتابعة نظام مراقبة الجودة في البرنامج من قبل وحدة ضمان الجودة بالكلية وإدارة القسم ومدير البرنامج ولجنة الجودة في جوانب التعليم والتعلم والتقويم والمرافق والأنشطة ومصادر التعلم، كما يعنى بالإهتمام بالمستفيدين ونشر ثقافة الجودة ومتابعة تنفيذ أنشطة التدريب لأعضاء هيئة التدريس والطلبة .
- يشارك منسوبي البرنامج في تنفيذ عمليات ضمان الجودة من خلال عضويتهم باللجان المختلفة بالبرنامج والمشكلة لهذا الهدف والتي منها لجنة توكيد الجودة، خدمة المجتمع ، لجنة المرافق والتجهيزات ومصادر التعلم، وغيرها من اللجان ، وإعداد التقارير الخاصة بكل لجنة، وإعداد تقارير المقررات والمشاركة في إعداد التقرير السنوي للبرنامج .

- تشارك الطالبات في تنفيذ عمليات ضمان الجودة على مستوى البرنامج من خلال المجلس الإستشاري الطلابي .

٣- مرحلة التقييم لعمليات ضمان الجودة:

- تتم في هذه المرحلة متابعة ومراقبة عمليات البرنامج عن طريق التقارير الدورية وتقارير المقررات وتقرير البرنامج السنوي وتقارير نتائج مؤشرات الأداء والمقارنات المرجعية (الداخلية والخارجية)، ونتائج التغذية الراجعة الناتجة عن استطلاعات رأي المستفيدين (الطالبات، أعضاء هيئة التدريس، الخريجات، جهات التوظيف وغيرها)، والملاحظات اللازمة للوقوف على مستوى سير البرنامج في تحقيق الأهداف المرجوة، وجمع البيانات وتحليلها وتوثيقها وإعداد التقارير حولها لوضع توصيات التحسين للبرنامج.
- يشارك جميع المستفيدين في تقييم عمليات ضمان الجودة بالبرنامج من خلال الإستجابة لاستبانات قياس رضا المستفيدين
- تشارك لجنة توكيد الجودة في عمليات ضمان الجودة من خلا المهام المنوطة بها في المراجعة والتقييم.

٤- مرحلة التطوير والتحسين لعمليات ضمان الجودة:

- هنا تُبنى أو تُعدّل خطط واستراتيجيات التحسين للبرنامج وتراجع فيها أو تُعدّل الأهداف ونواتج التعلم للبرنامج بناء على نتائج التقييم في المرحلة السابقة وهنا تغلق دائرة الجودة.
- يتم التحسين المستمر من خلال إعداد خطة تشغيلية تشتمل على جميع التوصيات وخطط التحسين التي تم إقرارها في جميع النماذج مثل: التقرير السنوي للبرنامج، وتقرير نتائج استطلاعات الرأي ، وتقرير انجاز الخطة التشغيلية للبرنامج، وتقرير نتائج مؤشرات الأداء وغيرها من التقارير.

أسس إدارة نظام الجودة للبرنامج

- **مساندة ودعم الإدارة العليا:** تقديم الدعم المعنوي والتأييد الفعلي من قبل الادارة ممثلة في رئيس القسم وعميد الكلية لمتطلبات ضمان الجودة، ومتابعة عمليات الجودة، وإصدار التعاميم والتوجيهات التي تعين على تحقيق أهدافها، وتقديم التجهيزات المادية والبشرية للقيام بها، ونشر ثقافة الجودة بين منسوبي البرنامج .

- **الاستراتيجي:** وضع البرنامج خطة تشغيلية سنوية تتواءم مع أهدافه التشغيلية، بناءً على صياغة رسالة دقيقة وواضحة الأهداف تعبر عن واقع وطموحات البرنامج، تم وضع خطة تشغيلية سنوية تتواءم مع أهدافه الاستراتيجية وتتضمن أهدافاً تشغيلية تحقق التطوير والتحسين المستمر.
- **التركيز على تحقيق رضا المستفيدين:** أساس الجودة هو تحقيق رضا المستفيدين سواء من داخل البرنامج (أعضاء هيئة تدريس - الطالبات - الموظفين) أو من خارج البرنامج (خريجات - جهات توظيف) ، لذلك يعمل البرنامج على تحقيق توقعات المستفيدين وترجمة الاحتياجات إلى معايير لجودة النواتج.
- **التدريب المستمر:** يؤمن البرنامج بأن التدريب المستمر من أهم عوامل نجاحه وتطوره والحفاظ على جودة مخرجاته، لذلك يقوم البرنامج بعمل نوعين من التدريب :
الاول: تدريب دائم مستمر لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس وما يظهر من نتائج الاستبانات للاحتياجات التدريبية .
الثاني: تدريب يحدد عندما يظهر أوجه قصور في مجال معين أو نتيجة لتقييم أداء .
- **المشاركة الجماعية:** لا يمكن تحقيق نظام للجودة بدون مشاركة جميع المنتسبين للبرنامج، لذلك يعمل البرنامج على مشاركة الجميع في المسؤولية والاستفادة من الطاقات والخبرات المتاحة والعمل على تحقيق الرضا الوظيفي للجميع .
- **التحسين والتطوير المستمر:** يوجد لدى البرنامج آليات للمتابعة واتخاذ القرارات بهدف التحسين والتطوير المستمر بصفة دورية
- **التقدير والتحفيز :** لدى البرنامج العديد من الاساليب التي تحفز بها منسوبها وتعمل على اكتساب رضاهم وينعكس ذلك على جودة مخرجاتهم عن طريق الاشادة بالاداء المتميز ويشجع الاعمال الابداعية ويتضح ذلك من خلا الجوائز المقدمة وتشجيع القسم أعضاء هيئة التدريس والطالبات للتقدم عليها .

معايير نظام إدارة الجودة المعتمد وآلية تقييمها

معايير اعتماد برامج البكالوريوس والدبلوم النموذج المحدث ٢٠٢٢م يعتمد البرنامج المعايير المحدثه للاعتماد البرامجي لبرامج البكالوريوس والتي تم إصدارها من قبل هيئة التقويم والتدريب ٢٠٢٢م لتكون المعايير الرئيسية لنظام إدارة الجودة به، وتتضمن معايير الجودة البرامجية خمس معايير وفق المعايير المطورة الخاصة هي :

المعيار الأول: إدارة البرنامج وضمان جودته:

يجب أن يكون لدى البرنامج قيادة فعالة تقوم بتطبيق الأنظمة والسياسات واللوائح المؤسسية وتقوم بالتخطيط والتنفيذ والمتابعة وتفعيل نظم الجودة التي تحقق التطوير المستمر لأدائه في إطار من النزاهة والشفافية والعدالة والمناخ التنظيمي الداعم للعمل.

المعيار الثاني: التعليم والتعلم:

يجب أن تكون نواتج التعلم في البرنامج محددة بدقة، ومتسقة مع متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات، ومتطلبات سوق العمل . ويجب أن يطبق أعضاء هيئة التدريس إستراتيجيات تعليم وتعلم وطرق تقويم متنوعة وفعالة تلام نواتج التعلم المختلفة، كما يجب أن يتم تقويم مدى تحقق نواتج التعلم من خلال وسائل متنوعة، ويستفاد من النتائج في التحسين المستمر.

المعيار الثالث: الطلاب:

يجب أن تكون معايير وشروط قبول الطالب في البرنامج واضحة ومعلنة، وأن يتم تطبيقها بعدالة . وأن تكون المعلومات الخاصة بالبرنامج ومتطلبات إكمال الدراسة فيه متوفرة، ويجب أن يتم تعريف الطلاب بحقوقهم وواجباتهم، كما يجب على البرنامج تقديم خدمات التوجيه والارشاد الفاعلة والاشطة غير الصفية والاثرائية للطلبة، وأن يعمل البرنامج على تقويم جودة جميع الخدمات والانشطة المقدمة للطلاب، وتحسينها ومتابعة خريجه .

المعيار الرابع : هيئة التدريس:

يجب أن يتوفر في البرنامج الأعداد الكافية من هيئة التدريس المؤهلين ذوي الكفاءة والخبرة اللازمة للقيام بمسؤولياتهم ،كما يجب أن تكون هيئة التدريس على دراية بالتطورات الاكاديمية والمهنية في تخصصاتهم، وتشارك في أنشطة البحث العلمي وخدمة المجتمع، وتطوير البرنامج والاداء المؤسسي، وأن يتم تقويم أدائهم وفق معايير محددة، ويستفاد من النتائج في التطوير.

المعيار الخامس : مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

يجب أن تكون مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات كافية لتلبية إحتياجات البرنامج ومقرراته الدراسية، وتتاح لجميع المستفيدين بتنظيم مناسب، كما يجب أن يشترك هيئة التدريس والطلاب في تحديدها بناء على الإحتياجات، وقيمون فعاليتها .

- آلية تقييم مقاييس التقييم الذاتي لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء :

يتم تحديد مستويات التقييم الذاتي لكل معيار من معايير الجودة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء وفق ما يلي:

١- مراجعة نموذج ج-د-١ (التقييم الذاتي الداخلي) الوارد من عمادة التطوير والجودة والذي يتضمن مقترح العمادة لتقسيم عناصر كل محك بالمعيار والأدلة الداعمة له، ويتم حصر ومقارنة الأدلة الداعمة المتوفرة بالبرنامج وتحديد مطابقتها مع الأدلة الداعمة المذكورة في النموذج، وكذلك الأدلة الإضافية من ممارسات البرنامج غير المذكورة بالنموذج، ومناقشة مدى استيفاء كل محك، مع الاهتمام بالمحكات المنجمة، ومن ذلك يحتسب مستويات التقييم بجدول التقييم الذاتي لكل معيار وفق نموذج الدراسة الذاتية TP-102. وفق الآتي :

أ- مدى توفر عناصر المحك ومكوناته (تتوفر جميع عناصر المحك بنسبة ١٠٠ % يحصل على (٤) ، تتوفر معظم عناصر المحك بنسبة ٨٠ % يحصل على (٣) ، يتوفر ٥٠ % من عناصر المحك يحصل على (٢) ، يتوفر أقل من ٥٠ % من عناصر المحك يحصل على (١) .

ب- مستوى جودة التطبيق لكل عنصر (تطبيق عناصر المحك بمستوى متميز يحصل على (٤) ، تطبيق عناصر المحك بمستوى متقن يحصل على (٣) ، تطبيق عناصر المحك بمستوى جيد يحصل على (٢) ، تطبيق عناصر المحك بمستوى ضعيف يحصل على (١) .

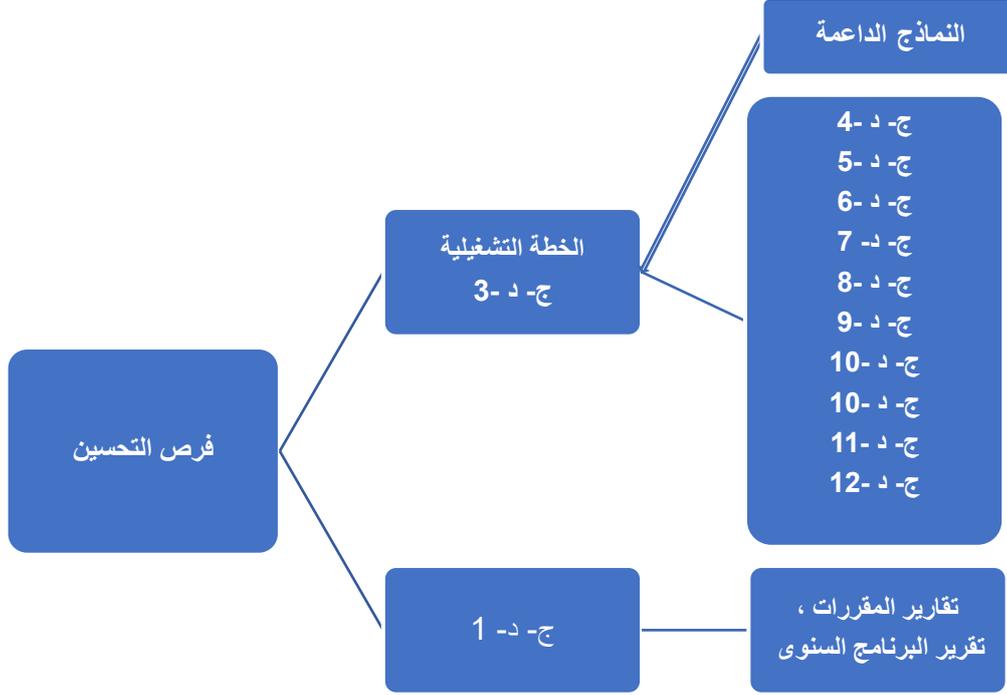
ج- إنظام التطبيق والتقييم وتوفر الأدلة (تطبيق جميع العناصر بشكل منتظم وفعال ومتميز ويوجد لها تقييم وتكون متنوعه وشاملة وتراكمية يحصل على (٤) ، تطبيق جميع العناصر بشكل منتظم ويوجد لها تقييم وتكون متنوعه يحصل على (٣) ، تطبيق العناصر بشكل غير منتظم أولاً يوجد لها تقييم أو يوجد ولكنه غير منتظم يحصل على (٢) ، تطبيق نادراً يحصل على (١) .

د- التحسين المستمر ومستوى النتائج في ضوء المؤشرات والمقارنه المرجعية (توجد إجراءات منتظمه للتحسين ونتائج متميزة مقارنه بالبرامج الأكاديمية بالمؤسسات الأخرى يحصل على (٤) ، توجد إجراءات منتظمه للتحسين ونتائج مرتفعة مقارنه بالبرامج الأكاديمية بالمؤسسات الأخرى يحصل على (٣) ، توجد إجراءات منتظمه للتحسين ونتائج جيدة مقارنه بالبرامج الأكاديمية بالمؤسسات الأخرى يحصل على (٢) ، توجد إجراءات محدوده للتحسين يحصل على (١) .

٢- كما يتم تقييم كل محك من خلال تقارير التقييم الداخلي للبرامج الأكاديمية الذي يتم كل عام من قبل عمادة التطوير والجودة بجامعة القصيم، ومن خلال تقرير المراجعة يتم الاستفادة منه في التحسين وتقييم كل محك.

٣- مراجعة مجموعة التركيز ببرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء لقائمة الأدلة الداعمة والشواهد على أداء البرنامج لتحقيق ممارسات ومحكات معايير الاعتماد الأكاديمي، ومناقشة محتويات الشواهد والأدلة وفق الممارسات المطلوبة، ثم تقييم كل محك وفق جدول التقييم الخاص به.

آليات نظام الجودة البرمجية في جامعة القصيم



يلتزم برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء بتطبيق وتعبئة النماذج المطورة لنظام الجودة لبرنامج البكالوريوس بجامعة القصيم وهي كالتالي:

ج-د-١ نموذج التقييم الذاتي الداخلي:

يحتوي النموذج على ملف البرنامج الذي يوضح معلومات عامة ، تطور أعداد الطلبة الملتحقين بالبرنامج والخريجين والتعليق على نتائجها، أعداد هيئة التدريس ، التقييم الذاتي للمعايير ومؤشرات الأداء المرتبطة بها.

ج-د-٣ نموذج الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج:

يحتوي النموذج على معلومات أساسية توضح بيانات البرنامج ورسالته وأهدافه الاستراتيجية والاتساق بينهما، موائمة رسالة البرنامج مع رسالة الجامعة ورسالة الكلية، موائمة أهداف البرنامج الاستراتيجية ومؤشرات الأداء مع أهداف الجامعة ومبادراتها وبرامجها، الخطة والاهداف التشغيلية للعام الحالي، الاعتمادات .

ج-د-٤ نموذج تقرير انجاز الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج :

يحتوى النموذج على معلومات أساسية، أهداف البرنامج الاستراتيجية والتشغيلية ومؤشرات الأداء، ومستويات إنجاز الأهداف التشغيلية، مستويات إنجاز اهداف البرنامج الاستراتيجية وفق الخطة التشغيلية المنجزة، المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة وأهم إجراءات التحسين، الاعتمادات.

ج- د-٥ نموذج توصيف خصائص الخريجين ونواتجالتعلم وفق الاطار الوطني للمؤهلات وخطط قياسها:

يحتوى النموذج على معلومات أساسية ، خصائص خريجي جامعة القصيم ونواتجالتعلم العامة على مستوى الجامعة، خصائص خريجي البرنامج الاكاديمي، نواتجتعلم البرنامج الاكاديمي، مصفوفة موائمة خصائص خريجي البرنامج مع خصائص خريجي الجامعة، مصفوفة موائمة نواتجتعلم البرنامج بنواتجالتعلم العامة في الجامعة، مصفوفة موائمة خصائص خريجي البرنامج مع نواتجالتعلم في البرنامج، مصفوفة موائمة نواتجالتعلم مع رسالة البرنامج وأهدافه، مصفوفة موائمة نواتجالتعلم مع الاطار الوطنى للمؤهلات، مصفوفة المقارنة المرجعية لنواتجالتعلم مع برامج مناظرة ومشابهة محلية/ أو دولية، مصفوفة ربط نواتجالتعلم في البرنامج مع المقررات، خطة قياس نواتجالتعلم، خطة قياس مدى تحقق خصائص الخريجين، الاعتمادات.

ج-د-٦ نموذج تقرير نتائج نواتج الخريجين ونواتجالتعلم السنوية:

يحتوى النموذج على معلومات أساسية ، نتائج قياس نواتجتعلم البرنامج ، نتائج مدى تحقق خصائص الخريجين ، أبرز نقاط القوة ومجالات وفرص التحسين ، الاعتمادات .

ج-د-٧ نموذج توصيف اختبار التخرج Exit Exam للبرنامج:

يحتوى النموذج على معلومات أساسية ، نواتجالتعلم وفق نموذج خصائص الخريجين ونواتجالتعلم (ج-د-٥) ، مصفوفة موائمة الجانب التطبيقي والعملية في اختبار التخرج مع نواتجالتعلم ، الاعتمادات.

ج-د-٨ نموذج الخطة التدريبية وأنشطة التطوير المهنة لهيئة التدريس في البرنامج الاكاديمي:

يحتوى النموذج على معلومات أساسية، الخطة الزمنية التدريبية وأنشطة التطوير المهني لهيئة التدريس، الاعتمادات .

ج-د-٩ نموذج الخطة التدريبية وأنشطة التطوير المهنة للهيئة الإدارية في الكلية:
يحتوى النموذج على معلومات أساسية، الخطة التدريبية وأنشطة التطوير المهني للداريين والفنيين ومن في حكمهم، الاعتمادات .

ج-د-١٠ نموذج تقرير انجاز الخطة التدريبية وفق النماذج (ج-د-٨)،(ج-د-٩):

يحتوى النموذج على معلومات أساسية ، مستويات إنجاز الخطة التدريبية ، ملخص نتائج إنجاز الخطة التدريبية ، الاعتمادات .

ج-د-١١ تقرير نتائج الاستبانات الدورية لتقييم جودة البرنامج الاكاديمي :

يحتوى النموذج على معلومات أساسية ، قائمة الاستبانات الدورية لتقييم البرنامج الاكاديمي ، نتائج الاستبانات الدورية ، ملخص لابرز توصيات التحسين وإجراءات تنفيذها ، الاعتمادات .

ج-د-١٢ نموذج تقرير نتائج مؤشرات الأداء السنوية للبرنامج الاكاديمي:

يحتوى النموذج على معلومات أساسية ، نتائج قياس مؤشرات الأداء لجميع المعايير ، التحليل العام للمؤشرات وتحديد نقاط القوة وفرص التحسين لجميع المعايير ، ملخص لابرز توصيات التحسين وإجراءات تنفيذها .

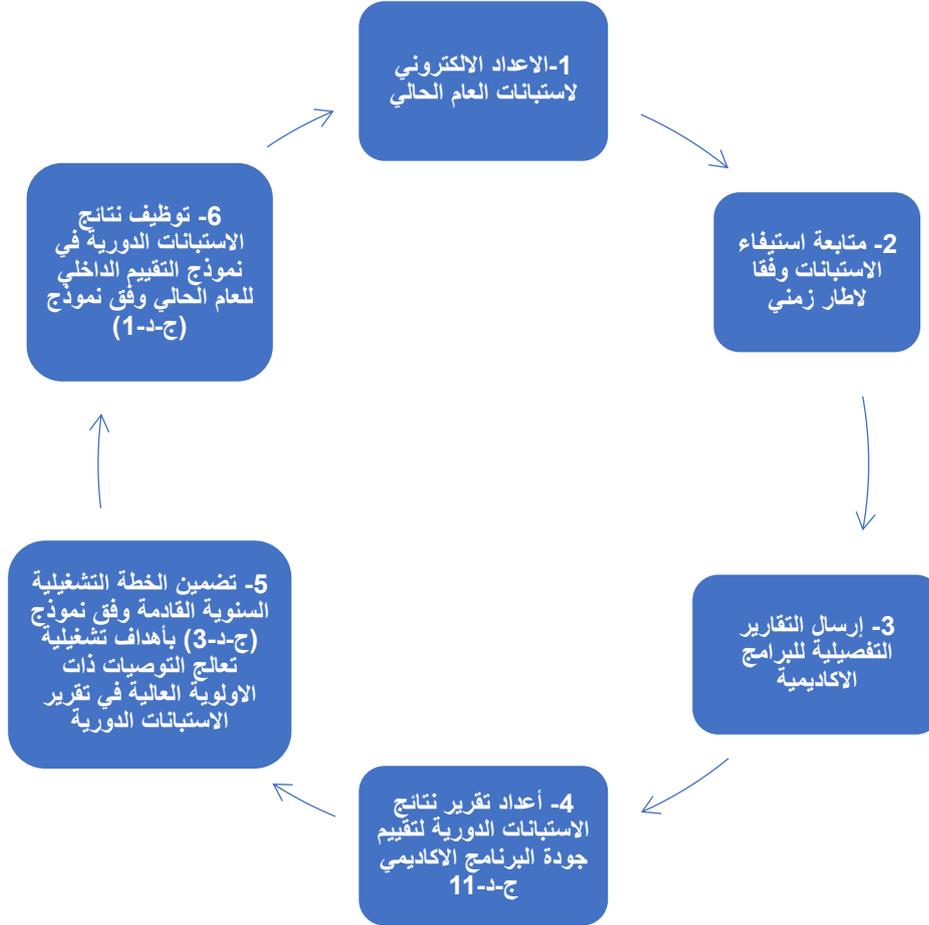
الاستبانات البرمجية المركزية والموحدة لبرامج البكالوريوس في جامعة القصيم وآلياتها

تضمنت عمليات تطوير نظام الجودة في جامعة القصيم إعادة تصميم كافة الاستبانات المركزية لبرنامج البكالوريوس بحيث ترتبط ارتباطاً مباشراً بأهداف الجامعة ، ومؤشرات الأداء المطورة في جامعة القصيم، ومعايير الاعتماد البرمجي الوطني الصادرة من هيئة تقويم التعليم والتدريب، إضافة إلى موافقتها مع الاستبانات البرمجية المقترحة من المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي ، تستهدف كافة شرائح المستفيدين في البرنامج الأكاديمي. وكنتيجة لهذا التطوير أصبح عدد الإستبانات الدورية لبرامج البكالوريوس (١١) استبانه ، تستهدف كافة شرائح المستفيدين في البرنامج الأكاديمي .

والجدول (١) يوضح الاستبانات البرمجية المركزية لبرنامج البكالوريوس .

م	رمز الاستبانه الموحد	عنوان الاستبانه	الفئة المستهدفة	توقيت القياس	توقيت تسليم التقرير التفصيلي للبرنامج
١	PO_SU_01	تقويم الطلبة لجودة البرنامج وخدماته(١)	طلبة المستويات الأولى	الفصل الأول (الأسبوع ١٠)	الفصل الأول (الأسبوع ١٢)
٢	PO_SU_02	تقويم الطلبة لجودة البرنامج وخدماته(٢)	طلبة المستويات الأخيرة	الفصل الثاني (الأسبوع ١٠)	الفصل الثاني (الأسبوع ١٢)
٣	PO_PRO_01	تقويم هيئة التدريس لجودة البرنامج وخدماته (١)	هيئة التدريس	الفصل الأول (الأسبوع ١٠)	الفصل الأول (الأسبوع ١٢)
٤	PO_PRO_02	تقويم هيئة التدريس لجودة البرنامج وخدماته (٢)	هيئة التدريس	الفصل الثاني (الأسبوع ١٠)	الفصل الثاني (الأسبوع ١٢)
٥	PO_FTR_STU	تقويم الخبرة الميدانية	مشرفو وطلبة	الفصل الثاني (الأسبوع ١٠)	الفصل الثاني (الأسبوع ١٢)
٦	PO_FTR_SUP	الطلبة)، المشرفين (فقط في البرامج التي لديها مقرر خبرة ميدانية)	التدريب الميداني	الفصل الثاني (الأسبوع ١٠)	الفصل الثاني (الأسبوع ١٢)
٧	PO_EMPO	تقويم جهات التوظيف لجودة البرنامج وكفاءة خريجيه	جهات التوظيف	الفصل الثاني (الأسبوع ١٠)	الفصل الثاني (الأسبوع ١٢)
٨	PO_GRAD	تقويم الخريجين لجودة البرنامج	الخريجين	الفصل الأول (الأسبوع ١٠)	الفصل الأول (الأسبوع ١٢)
٩	PO_STAFF	تقويم الموظفين لجودة البرنامج وخدماته	الموظفون	الفصل الأول (الأسبوع ١٠)	الفصل الأول (الأسبوع ١٢)
١٠	PO_INT_STU	تقويم الطلبة الدوليين لجودة البرنامج وخدماته (فقط في البرامج التي لديها طلبة دوليين)	الطلبة الدوليين	الفصل الثاني (الأسبوع ١٠)	الفصل الثاني (الأسبوع ١٢)
١١	PO_SPN_STU	تقويم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة لجودة خدمات البرنامج	الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة	الفصل الثاني (الأسبوع ١٠)	الفصل الثاني (الأسبوع ١٢)

الآلية الدورية للاستبانات البرمجية في نظام الجودة المطور في جامعة القصيم والنماذج المتعلقة بها



مؤشرات قياس الأداء للبرنامج وطرق وتوقيت قياسها

م	الرمز	مؤشر الأداء	مسؤولية القياس	مصدر القياس
١	KPI-P-01	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية
٢	KPI-P-02	تقييم الطلاب لجودة المقررات	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية
٣	KPI-P-03	معدل التخرج بالوقت المحدد	البرنامج الاكاديمي	سجلات البرنامج / سجلات عمادة شؤون الطلاب
٤	KPI-P-04	معدل استبقاء طلاب السنة الأولى	البرنامج الاكاديمي	سجلات البرنامج / سجلات عمادة شؤون الطلاب
٥	KPI-P-05	مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية و أو الوطنية	البرنامج الاكاديمي	سجلات البرنامج / سجلات عمادة شؤون الطلاب
٦	KPI-P-06	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا	البرنامج الاكاديمي	سجلات البرنامج الاكاديمي
٧	KPI-P-07	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية
٨	KPI-P-08	نسبة الطلاب الى هيئة التدريس	البرنامج الاكاديمي	سجلات البرنامج الاكاديمي
٩	KPI-P-09	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	البرنامج الاكاديمي	سجلات البرنامج الاكاديمي
١٠	KPI-P-10	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	البرنامج الاكاديمي	سجلات البرنامج الاكاديمي
١١	KPI-P-11	معدل الاقتباس في المجالات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	البرنامج الاكاديمي	سجلات البرنامج الاكاديمي
١٢	QU29	رضا الطلبة حول آليات التعرف وإجراءات دعم الطلبة المتعثرين	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية
١٣	QU01	متوسط مدى وضوح الرسالة لكافة شرائح المستفيدين	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية
١٤	QU25	رضا الطلاب عن خدمات الإرشاد الأكاديمي	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية

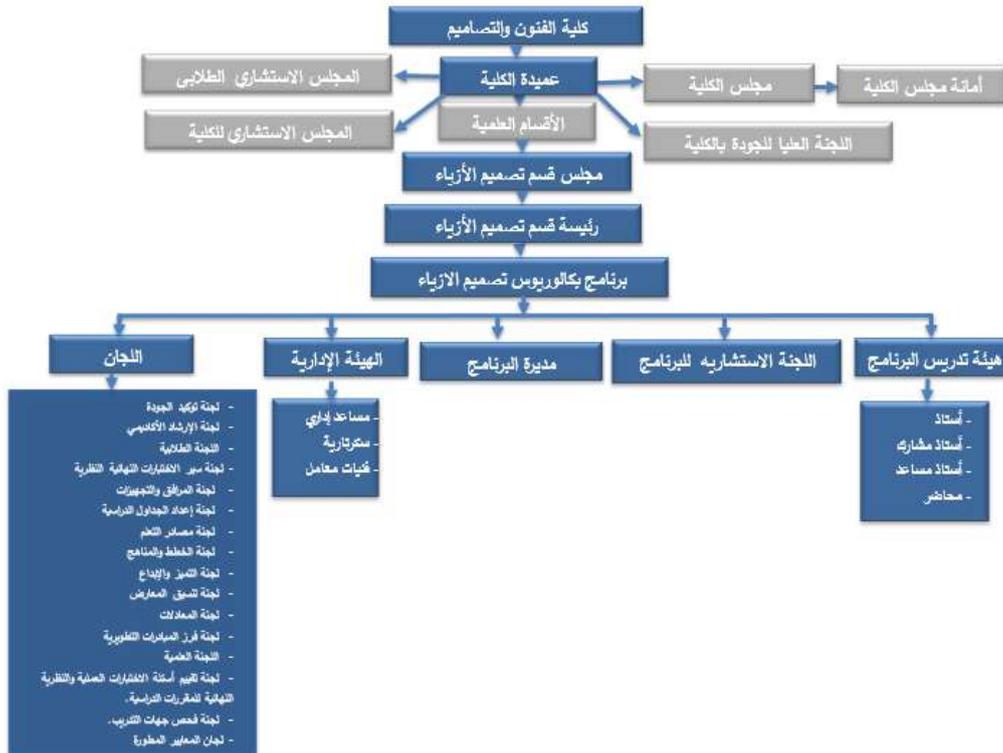
م	الرمز	مؤشر الأداء	مسؤولية القياس	مصدر القياس
١٥	QU15	مدى وعي المستفيدين بخصائص خريجي البرنامج ونواتج التعلم	عمادة التطوير والجودة .	الاستبانات المركزية
١٦	QU68	متوسط تقييم الطلبة والمشرفين لبرنامج التدريب الميداني وفق مقرر الخبرة الميدانية	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية
١٧	QU28	رضا الطلبة حول آليات التعرف وإجراءات دعم الطلبة الموهوبين والمبدعين والمتفوقين	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية
١٨	QU62	عدد الأبحاث المنشورة من قبل طلبة البرنامج خلال السنة	البرنامج الاكاديمي	سجلات البرنامج الاكاديمي
١٩	QU41	نسب مشاركة هيئة التدريس في المؤتمرات، حلق النقاش، المشروعات البحثية، تحكيم الرسائل العلمية، تحكيم البحوث العلمية	البرنامج الاكاديمي	سجلات البرنامج الاكاديمي
٢٠	QU34	رضا الطلبة وهيئة التدريس من ذوي الاحتياجات الخاصة وذوي الإعاقة من ملائمة وكفاية الخدمات والمرافق والتجهيزات المقدمة لهم .	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية
٢١	QU58	مدى رضا المستفيدين عن جودة وكفاية المرافق والتجهيزات	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية
٢٢	QU69	متوسط تقييم الطلبة والمشرفين لمؤسسات التدريب الميداني	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية
٢٣	QU59	مدى رضا المستفيدين عن توافر وسائل وتجهيزات الأمن والسلامة في كافة مرافق البرنامج	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية
٢٤	QU33	رضا الطلبة الدوليين عن الخدمات والمرافق المقدمة لهم	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية
٢٥	QU61	متوسط مدى وضوح اهداف البرنامج لكافة شرائح المستفيدين وواقعيتها	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية
٢٦	QU44	نسب مشاركة هيئة التدريس في الأنشطة المجتمعية	البرنامج الاكاديمي	سجلات البرنامج الاكاديمي .
٢٧	QU64	عدد ساعات التطوع للطلبة في البرنامج خلال السنة	البرنامج الاكاديمي	سجلات البرنامج الاكاديمي .

م	الرمز	مؤشر الأداء	مسؤولية القياس	مصدر القياس
٢٨	QU32	معدل استجابة الخريجين (Response Rate) لاستطلاعات واستبانات تقويم البرنامج (استبانة PO-GRAD).	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية
٢٩	QU12	متوسط رضا منسوبي البرنامج عن تشجيع إدارة البرنامج للمبادرات والمقترحات التطويرية ومدى وضوح الآليات المتعلقة بذلك.	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية
٣٠	QU40	متوسط رضا هيئة التدريس في البرنامج عن برامج التهيئة التي تقدمها الجامعة/الكلية/البرنامج	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية
٣١	QU09	نسبة إنجاز الخطة التدريبية للفنيين والإداريين داخل البرنامج %	البرنامج الأكاديمي	سجلات البرنامج الأكاديمي.
٣٢	QU45	نسبة إنجاز الخطة التدريبية لهيئة التدريس	البرنامج الأكاديمي	سجلات البرنامج الأكاديمي.
٣٣	QU70	متوسط تقييم الطلبة للمشرفين الميدانيين	عمادة التطوير والجودة	الاستبانات المركزية
٣٤	KPI.P1 (مؤشر للبرنامج)	عدد ممارسات الاستدامة داخل البرنامج (المنشورات العلمية، الدورات التدريبية والندوات وورش العمل، المؤتمرات، المبادرات ، المشروعات البحثية)	البرنامج الأكاديمي	سجلات البرنامج الأكاديمي.

الآلية الدورية لمؤشرات الأداء في نظام الجودة بجامعة القصيم والنماذج



الهيكل التنظيمي لقسم تصميم الأزياء واللجان التابعة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء



مدير البرنامج:

يرتبط مدير البرنامج برئيس القسم الذي يتبعه البرنامج.

الهدف العام:

يتولى أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم مسؤولية مدير البرنامج ويكون له المهام التالية أثناء قيامه بواجبات هذا العمل.

مهام مدير البرنامج:

يعين من قبل عميدة الكلية بتكليف رسمي ويعتبر رئيس لجنة توكيد الجودة بالبرنامج، وتكون مهمته كالتالي: المشاركة في إعداد توصيف البرنامج والمقررات وفقاً لنماذج الهيئة للتقويم والاعتماد الأكاديمي ورفع هذه التوصيفات إلى مجلس القسم للمراجعة والاعتماد وتوزيع التوصيف الموحد والمعتمد من قبل مجلس القسم على أعضاء هيئة التدريس بالقسم، مراجعة مؤشرات الأداء بالبرنامج، المشاركة في إعداد المقارنات المرجعية للبرنامج وتوصيات التحسين، التأكد من اعداد تقارير تحليل الاستبانات الخاصة بالبرنامج ، العمل على تجميع تقارير المقررات ومتابعة مراجعتها ، حفظ جميع التطورات والتحسينات التي تنتج عن أعمال المراجعة الدورية ، التأكد من متابعة تنفيذ توصيات التحسين للمقررات والبرنامج ، المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج.

مهام لجنة الجودة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء:

- مراجعة الأهداف التعليمية ونواتج التعلم الخاصة بالبرنامج في ضوء متطلبات تقرير المقارنة المرجعية للخطة وسوق العمل وما تصدره الجامعة وهيئة تقويم التعليم والتدريب بالتنسيق مع مجلس القسم ولجنة الخطط في البرنامج.
- اعتماد وسائل وأدوات التقويم المباشر وغير المباشر للمقررات والبرامج.
- المشاركة في إعداد سلم تقييم الأعمال الطلابية (Rubrics) لمختلف مقررات البرنامج وعرضها على مجلس القسم للمراجعة والاعتماد وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- المشاركة في إعداد توصيف البرنامج وفقاً لنماذج وهيئة تقويم التعليم والتدريب ورفعها إلى مجلس القسم للمراجعة والاعتماد.
- المشاركة في إعداد ومراجعة تقرير البرنامج السنوي واعتماده من مجلس القسم ومتابعة إعداد التقرير الموحد للبرنامج والحصول عليه.

- المشاركة في إعداد ومراجعة مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج (KPIs) واعتمادها من مجلس القسم وإعداد تقرير مؤشرات الأداء وتوصيات التحسين.
- المشاركة في إعداد ومراجعة المقارنات المرجعية (Benchmarking) الخاصة بالبرنامج واعتمادها من مجلس القسم.
- إعداد قائمة بتوصيات التحسين الواردة من تقارير المقررات والبرنامج ورفعها إلى مجلس القسم ومتابعة اعتماد هذه التوصيات وأخطار القسم بتلك التوصيات.
- المشاركة في إعداد الدراسة الذاتية للبرنامج (SSR) وفقا لنماذج هيئة تقويم التعليم والتدريب.
- رفع تقرير فصلي عن عمل اللجنة لمجلس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي موضحا به نقاط القوة توصيات التحسين وآليات التنفيذ.
- القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة.

اللجنة الاستشارية المهنية بالبرنامج.

تم تشكيل اللجنة الاستشارية لبرنامج البكالوريوس في تصميم الأزياء في مجلس القسم بجلسته السابعة المنعقدة بتاريخ ٤ / ٥ / ٢١٤٤٦ هـ الموافق ٦ / ١١ / ٢٠٢٤ م.

مهام اللجنة الاستشارية بالبرنامج.

- مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه ومتابعة تحقيقها بشكل دوري
- تقديم المقترحات والتوصيات حول تطوير المقررات والخطط الدراسية والتتابع بين مقرراتها، وخطط تحسينها وفقا لأحدث المعايير المهنية وتطلعات سوق العمل ونتائج التقويم.
- مناقشة التقرير السنوي للبرنامج وتضمن نتائج تقويم اللجنة الاستشارية المهنية في تقرير البرنامج السنوي.
- مناقشة توصيف خصائص الخريجين ونواتج التعلم والتوصية بإعتماده.
- مناقشة تقرير نتائج قياس نواتج التعلم وأبرز فرص التحسين والتوصيات الواردة فيه
- مناقشة تقرير نتائج مؤشرات الأداء للبرنامج .
- تقديم المشورة حول مسارات البرنامج والمهن المتعلقة بكل مسار .
- مناقشة توصيفات وتقارير الخبرة الميدانية، ونواتج الخبرة الميدانية، وأماكن التدريب ، وآليات اختيارها ، واقتراح الحلول لفرص التحسين الواردة في تلك التقارير .

- إبداء الرأي حول الأنشطة الصفية التي يقدمها البرنامج للطلبة ومدى مواكبتها لاحتياجات سوق العمل.
- إبداء الرأي حول معايير القبول في البرنامج .
- إبداء الرأي حول فاعلية وكفاءة مصادر التعلم ومرافق البرنامج وتجهيزاته .
- النظر في اتفاقيات التوأمة والتعاون ومذكرات التفاهم مع البرامج الأكاديمية والجامعات والمراكز البحثية ذات التخصص المماثل محلياً وإقليمياً و دولياً.
- إبداء الرأي حول المبادرات الإستراتيجية الموجهة للمجتمع .
- إبداء الرأي حول المبادرات الاستراتيجية المتعلقة بالبحث العلمي.

مجموعات التركيز:

تم تشكيل مجموعات التركيز بالجلسة الخامسة لمجلس قسم تصميم الأزياء المنعقد بتاريخ ١٤٤٦/٤/٩ الموافق ١٠ / ٢٠١٤ م.

مهام مجموعة التركيز:

- مراجعة رسالة البرنامج واهدافه.
- مراجعة خصائص ونواتج التعلم.
- مراجعة توصيف البرنامج والمقررات الدراسية.
- مراجعة آليات التقييم العامة لجودة المعايير.
- تحديد المستهدفات لمؤشرات الأداء.
- مناقشة ما يعرض على مجموعة التركيز من بعض ممارسات الجودة بالبرنامج.

المجلس الاستشاري الطلابي :

تم تشكيل المجلس الاستشاري الطلابي من قبل عميدة كلية الفنون والتصاميم بتاريخ ١٤٤٦ هـ.

الرؤية:

خلق بيئة متميزة من خلال مشاركة الطلاب والطالبات في اقتراح الحلول ومناقشة القضايا وطرح الأفكار التطويرية للجامعة .

الرسالة:

تسعى المجالس الاستشارية الطلابية إلى إشراك الطلاب والطالبات في عملية صناعة القرار، وتحمل المسؤولية والمساهمة في التطوير سعياً لتحقيق رسالة الجامعة.

الأهداف:

- ١- تنمية الروح القيادية بين الطلاب والطالبات وإتاحة الفرصة لهم للتعبير المسؤول عن آرائهم واحتياجاتهم.
- ٢- تقديم المبادرات والمقترحات التطويرية في الخطط والأنظمة والإجراءات والأنشطة.
- ٣- الإسهام في حل مشاكل الطلبة الأكاديمية والاجتماعية والسلوك بالتعاون مع الجهات المختصة بالجامعة.
- ٤- تعزيز روح التعاون ومفهوم العمل الجماعي بين الطلبة أنفسهم وتوثيق الروابط بينهم وبين الهيئات الإدارية والأكاديمية بالجامعة.
- ٥- توعية الطلبة بحقوقهم وواجباتهم وفقاً للأنظمة الجامعية المعمول بها.

مهام المجلس:

- ١- مناقشة القضايا الطلابية التي يتقدم بها الطالب أو الطالبة إلى عميد الكلية ويرى عرضها على المجلس بما لا يتعارض مع اللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة.
- ٢- اتخاذ الإجراءات المناسبة حيال توصيات المجلس في إطار صلاحيات اللجنة وكذلك عرض ما يلزم عرضه على مجلس الكلية، وما عدا ذلك يرفع إلى أمين المجلس الاستشاري الدائم للطلاب بين (عميد شؤون الطلاب).
- ٣- إعداد محضر لكل اجتماع وتزويد أمين المجلس الاستشاري الدائم للطلاب (عميد شؤون الطلاب) بنسخة منه.

آلية انعقاد المجلس :

- ١- يعقد المجلس اجتماعين في كل فصل دراسي ويكون انعقادها نظامياً بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل.
- ٢- يعامل أعضاء المجلس وفق نظام اللجان بالجامعة.
- ٣- يجوز للمجلس الاستعانة بمن تقتضي الحاجة الاستعانة به من غير أعضائه .
- ٤- يجوز أن يخطر كل عضو بالتاريخ المحدد للاجتماع بمده لا تقل عن ثلاثة أيام.
- ٥- يتولى أمين اللجنة إضافة بيانات مرشح الكلية ورفع المحاضر عبر موقع عمادة شؤون الطلاب التالي: <https://dsa.qu.edu.sa/content/p/269>
- ٦- يكون سكرتير المجلس الاستشاري بالكلية رئيس أو رئيسة النادي الطلابي.

آلية وإجراءات واضحة لتوظيف نواتج المجالس واللجان الإستشارية الطلابية في عمليات الجودة والتحسين والتطوير .

١- صياغة النسخة النهائية لمحضر اجتماع المجلس الاستشاري الطلابي أو اللجنة الطلابية موضحاً فية القرارات والتوصيات ، بعد التوقيع على المحضر يتم تحويل المحضر من الوكالة التعليمية إلى رئيسة القسم .

٢- توضع خطط تنفيذية لتنشغيل المقترحات والتوصيات ضمن الخطة والأهداف التشغيلية لتقرير الخطة التشغيلية السنوية لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء وفق نموذج (ج-د-٣) للعام التالي .

٣- التحقق من مستويات إنجاز الأهداف التشغيلية والتي وضعت لتوظيف نواتج المجالس واللجان الإستشارية الطلابية في عمليات الجودة والتحسين والتطوير من خلال نموذج تقرير إنجاز الخطة التشغيلية السنوية للبرنامج الأكاديمي وفق نموذج (ج-د-٤).

٤- تحديد أهم إجراءات التحسين إن وجدت.

خصائص خريجي برنامج البكالوريوس في تصميم الأزياء

الرموز *	الخصائص **	المجال
١-١	امتلاك المعارف والمبادئ والنظريات المرتبطة بمجال تصميم وإدارة مشروعات الملابس.	المعرفة والفهم
٢-١	القدرة على التحليل لمراحل تصميم وتنفيذ ملابس النساء والأطفال وفق مواصفات جودة المنتج، وتطور الأزياء والمنسوجات عبر العصور والحضارات المختلفة مع التركيز على سمات التراث السعودي بالملابس التقليدية.	
٣-١	القدرة على تطوير معارف جديدة مكتسبة من خلال بحث علمي مبتكر يسهم في حل المشكلات المتعلقة بتصميم وتنفيذ ملابس الأطفال والنساء والمنسوجات وطرق العناية بها.	
١-٢	امتلاك المهارات الفنية لتنفيذ وزخرفة الملابس ومكملاتها وتطبيقها خلال فترة التدريب الميداني وفقاً لخطوات البحث، العلم ي وتشغيل الماكينات وتنفيذ الملابس في مجال الصناعة.	المهارات
٢-٢	امتلاك مهارات تكنولوجيا المعلومات لفحص الألياف وإعداد عينات من النسيج مع مراعاة طرق العناية المناسبة.	
٣-٢	القدرة على ابتكار تصميقات ملبسيه مناسبة للنساء والأطفال مع رسم الباترونات المسطحة والمشكلة على الجسم الصناعي وفقاً لعناصر وأساسيات التصميم.	
١-٣	القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة وتولى دور القيادي في التعامل مع الآلات والمعدات في مجال تصميم الأزياء.	القيم والاستقلالية والمسئولية
٢-٣	القدرة على العمل ضمن فريق وحل المشكلات البحثية والتقنية في مجال تصميم الأزياء.	
٣-٣	الوعي بأخلاقيات المهنة وأخلاقيات التعامل مع شبكة المعلومات للبحث عن كل ما هو جديد في مجال تصميم الأزياء وتطبيق العمليات الحسابية اللازمة لتصميم وتنفيذ الملابس.	

مراجعة خصائص الخريجات ونواتج التعلم:

يستخدم برنامج البكالوريوس في تصميم الأزياء طرقاً لتقييمه وضمان جودته، وكذلك قياس مدى تحقيقه لخصائص الخريجات من خلال خطة شاملة للقياس على مستوى البرنامج والمقررات، حيث تركز خطة القياس على تحديد مدى جودة العملية التعليمية في البرنامج وتحسين جوانبه المرتبطة بتقييم البرنامج، كما تعمل على تحسين الجوانب المرتبطة بتقييم خصائص الخريجات، والمساعدة في اتخاذ القرارات المعنية بالتطوير والتحسين المستمر لرفع مستوى الجودة بالبرنامج وتطوير العملية التعليمية وضمان جودتها، ولضمان دقة وصدق عملية تقييم خصائص الخريجات يتم استخدام مجموعة متنوعة من أدوات التقييم المباشرة وغير المباشرة. كما تتضمن فلسفة البرنامج للتعليم والتعلم تحديد استراتيجيات للتدريس تكون حديثة وفعالة قادرة على اكتساب الطالبات لنواتج التعلم وتحسين أدائهن، روعي أثناء تحديد استراتيجيات التدريس بعض الإعتبارات كالتالي:

ملائمة استراتيجيات التدريس لنظام التعليم المتبع في الجامعة، ملائمة استراتيجيات التدريس لمستوى البرنامج الأكاديمي ، ملائمة استراتيجيات التدريس لنواتج تعلم المقرر المستهدفة، ملائمة استراتيجيات التدريس للمحتوى الدراسي وطبيعته، ملائمة استراتيجيات التدريس لجميع مستويات الطلبة ومراعاة الفروق الفردية بينهم، اختيار استراتيجيات التدريس التي تحقق التعلم النشط وتعزز مهارات البحث والتفكير العليا وتتيح للطالبات المشاركة في العملية التعليمية والتعلم الذاتي، التنوع والمرونة والقابلية للتطور.

آليات البرنامج في تحديد نواتج التعلم للبرنامج والمقررات:

يتم تحديد وصياغة نواتج التعلم للبرنامج وفقاً للآليات التالية:

• يتم تحديد وصياغة نواتج التعلم للبرنامج من خلال لجنة الخطط والمناهج بالقسم، وفقاً

للتالي:

- إرتباط نواتج التعلم للبرنامج مع رسالة وأهداف البرنامج
- اتساق نواتج التعلم مع مستوى البكالوريوس مع الإطار الوطني للمؤهلات.
- اتفاق نواتج التعلم للبرنامج مع مثيلاتها بالبرامج المناظرة على المستوى المحلي والدولي.
- اتساقها مع خصائص الخريجين على مستوى البرنامج وعلى مستوى الجامعة.
- اتساقها مع المعايير الأكاديمية والمهنية.

- تحقيقها لإحتياجات سوق العمل، مع مراعاة أن تكون الصيغة وفقاً للمتعارف عليه في صياغة النواتج التعليمية بأن تحتوي على فعل مستقبل واحد ولا يدمج أكثر من فعل في نفس الناتج، وأن تكون قابلة للقياس، وأن تكون محددة، وقائمة على الطالب.

- تقوم لجنة توكيد الجودة لبرنامج البكالوريوس بعقد ورش عمل تضم المستفيدين من البرنامج (الطالبات- الخريجات- أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج- جهات التوظيف)، لعرض نواتج التعلم للبرنامج وعمل التعديلات اللازمة (إن وجدت).
- تقوم مديرة برنامج البكالوريوس بمناقشة نواتج التعلم للبرنامج في اللجنة الاستشارية للبرنامج والتي تضم (طالبات- خريجات- أعضاء هيئة تدريس خارجيين- جهات توظيف)، وعمل التعديلات اللازمة (إن وجدت).
- بعد التوصل للصياغة النهائية لنواتج التعلم للبرنامج يتم اعتمادها بمجلس القسم العلمي ومجلس الكلية ضمن نموذج توصيف خصائص الخريجين ونواتج التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات وخطط قياسها المعد من قبل عمادة التطوير والجودة بجامعة القصيم.
- تقوم وحدة الإعلام بالكلية بوضع نواتج التعلم للبرنامج على الموقع الرسمي للكلية لسهولة اطلاع المستفيدين.

يتم تحديد وصياغة نواتج التعلم للمقررات وفقاً للآليات التالية:

- تحدي نواتج التعلم للمقرر وفقاً لنواتج التعلم للبرنامج.
- نواتج التعلم للمقرر تعمل على تحقيق رسالة وأهداف البرنامج.
- اتساق نواتج التعلم للبرنامج مع الإطار الوطني للمؤهلات.
- اتفاق نواتج التعلم للمقررات مع مثيلتها بالبرامج المناظرة على المستوى المحلي والدولي.
- اتفاق نواتج التعلم للمقررات مع خصائص الخريجات بالبرنامج، ثم نتقوم لجنة الخطط والمناهج بمراجعة نواتج التعلم للمقررات المقترحة والتأكد من توافقها مع ما تم ذكره أنفاً ومراجعة السلامة اللغوية لصياغات النواتج بحيث تكون واضحة ، متخصصة ، قابلة للقياس ، قائمة على الطالب ولها حيز زمني.
- تقوم لجنة توكيد الجودة بالبرنامج باتأكد من توافق التعلم للمقررات مع نواتج التعلم بالبرنامج من خلال إعداد مصفوفة ربط نواتج التعلم في البرنامج مع المقررات والمدرجة بنموذج

توصيف خصائص الخريجين ونواتج التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات وخطط قياسها (نموذج ج - د - ٥)، باستخدام المستويات التالية (س = مستوى التأسيس، ر = مستوى الممارسة، ت = مستوى التمكن)، حيث تم وضع نواتج تعلم البرنامج حسب مجالات التعلم الواردة بالإطار الوطني للمؤهلات بشكل أفقي بجدول المصفوفة، ووضع المقررات بشكل رأسي، وتعبئة الجدول بوضع المستوى المناسب لكل ناتج نواتج تعلم البرنامج بما يرتبط به من نواتج البرنامج، حيث تم وضع مستوى التأسيس (١) لنواتج التعلم للمقررات المدرجة بالمستويات الأولى يليها مستوى الممارسة (٢) للمقررات بالمستويات التالية حتى يتم الوصول لمستوى التمكن (٣) للمقررات بالمستويات النهائية.

- يتم اعتماد مصفوفة ربط نواتج التعلم بالبرنامج مع المقررات ضمن توصيف خصائص الخريجين ونواتج التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات وخطط قياسها (نموذج ج-د-٥) بمجلس القسم العلمي ومجلس الكلية والمجلس الاستشاري.

مجالات نواتج التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات:

يصنف الإطار الوطني للمؤهلات في نسخته الأخيرة ٢٠٢٣م، نواتج التعلم المتوقعة من الطالب بعد إنهاء المقرر/ البرنامج بنجاح في ثلاث مجالات ويصف نواتج التعلم في كل مجال على النحو التالي:

- **المعرفة والفهم:** تشمل ما تعرفه الخريجة وتفهمه في مجال التعلم والعمل أو المهنة، كما يلي :
 - معرفة وفهم الحقائق، المفاهيم، المبادئ، النظريات، العمليات والإجراءات المتضمنة في مجال التعليم والتدريب أو العمل والمهنة.
 - وصف عمق المعرفة ونوعها من حيث كونها متخصصة أو عامة أو متعددة التخصصات.
 - وصف إتساع مجال المعرفة ، من حيث التغطية لموضوع واحد أو متعدد التخصصات.
 - وصف مستوى تعقيد المعرفة ، حيث يجمع بين نوع المعرفة ، وعمقها ، وإتساعها.
- **المهارات:** وتشمل ما تستطيع الخريجة أو المتعلم أو المتدرب القيام به وتطبيقه في مجال التعلم والتدريب أو العمل أو المهنة ، كما يلي :
 - المهارات الإدراكية: وتتضمن مهارات التفكير الناقد وحل المشكلات، الاستقصاء، الإبداع والتفكير في التفكير (ما وراء الإدراك).
 - المهارات العملية والبدنية (الحركية)

- المهارات العملية والبدنية: وتتضمن استخدام المواد والأجهزة والأدوات، وتطبيق المهارات الحركية واليدوية ببراعة.
- مهارات التواصل، وتقنية المعلومات.

تتضمن مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي، والمهارات العددية (الحساب)، واستخدام تقنية المعلومات والاتصال وإنتاجها.

القيم والمسؤولية والاستقلالية: وتشمل ما يتمثل به الخريج أو المتعلم أو المتدرب من مبادئ ومعايير وأخلاق توجه السلوك العام للنجاح في مجالات الحياة والعمل أو المهنة، وتشمل على سبيل المثال :

- القيم الوطنية، والأخلاق المهنية والإنسانية المرغوب فيها.
- إدارة التعلم والتوجيه الذاتي المستمر والاستقلالية.
- التعاون والعمل مع فريق وتحمل المسؤولية.

نواتج تعلم البرنامج الأكاديمي

الرموز*	النواتج**	المجال	
١.ع	تشرح بأسلوب متخصص وعميق المعارف، النظريات، المبادئ والمفاهيم المتضمنة بمجال تصميم وتسويق الملابس والنسيج.	المعرفة والفهم (١)	
٢.ع	توضح المعرفة المتخصصة والفهم المبني على التطورات الحديثة في مجال الأسس الفنية لتصميم وتنفيذ الملابس.		
٣.ع	تحدد المعرفة والفهم العميق بالعمليات والإجراءات والمواد والتقنيات، والممارسات في مجال تصميم وتنفيذ الملابس والمنسوجات من خلال المعرفة والفهم بمنهجية البحث وأساليب الاستقصاء.		
١.م	تستخدم العمليات والتقنيات والأدوات والأجهزة والمواد المتقدمة وتكييفها للقيام بأنشطة عملية معقدة ومتنوعة لفحص الألياف وإعداد عينات من النسيج بأنشطة عملية معقدة مع تنفيذ الاختبارات اللازمة تبعاً للمواصفات القياسية	المهارات (٢)	
٢.م	تختار مجموعة متنوعة من أدوات وتطبيقات التقنية الرقمية وتقنية المعلومات والاتصال الأساسية والمتخصصة، واستخدامها وتكييفها لمعالجة البيانات والمعلومات وتحليلها، ودعم المشاريع لمواكبة التطورات الحديثة في مجالات تصميم الأزياء		
٣.م	توظف مهارات التفكير الناقد، ووضع حلول إبداعية لقضايا ومشكلات في سياقات معقدة لتحليل مراحل تصميم وتنفيذ الملابس وفق مواصفات جودة المنتج		
٤.م	تستخدم أساليب الاستقصاء والتحقق في قضايا ومشكلات معقدة متعلقة بتطور الأزياء والمنسوجات عبر العصور والحضارات المختلفة مع التركيز على سمات التراث السعودي بالملابس التقليدية		
٥.م	توظف مجموعة من المهام والإجراءات العملية المعقدة والمتنوعة والمرتبطة بتطبيق الطرق اليدوية والبرامج الرقمية في ابتكار تصميمات ملابسية ورسم الباترونات المسطحة مع التشكيل والتصميم على المانيكان باستخدام عناصر وأسس التصميم		
٦.م	تستخدم الأساليب الفنية لحل المشكلات في سياقات معقدة ومتنوعة المرتبطة بتنفيذ وزخرفة الملابس ومكملاتها وتطبيقها خلال فترة التدريب الميداني وفقاً لخطوات البحث العلمي		
٧.م	تستخدم الأساليب العلمية والتقنيات والأدوات والأجهزة والمواد المتقدمة عند تشغيل الماكينات وتنفيذ الملابس في مجال الصناعة.		
٨.م	تستخدم العمليات الرياضية والأساليب الكمية؛ لمعالجة البيانات والمعلومات في سياقات معقدة والمرتبطة بتصميم وتنفيذ الملابس في سياقات معقدة ومتنوعة		
١.ق	تدير المهام والأنشطة المتعلقة بتحمل مسؤولية التعامل مع الآلات والمعدات في مجال تصميم الأزياء مع إظهار الالتزام بالقيم والمعايير والأخلاق المهنية والإنسانية بطريقة مهنية وباستقلالية.		القيم والمسئولية والاستقلالية (٣)
٢.ق	تتعاون مع زميلاتها بشكل بناء، وقيادة فرق متنوعة؛ للقيام بأداء مجموعة من المهام بمسؤولية، والقيام بدور رئيس في تخطيط العمل المشترك ل طرح الأفكار المبتكرة لحل المشكلات البحثية والتقنية في مجال تصميم الأزياء مما يساهم في تطوير تخصص تصميم الأزياء والمجتمع.		

خطة قياس نواتج التعلم في برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء

يستخدم البرنامج في خطة لقياس نواتج التعلم : نموذج توصيف خصائص الخريجين ونواتج التعلم وفق الإطار الوطني للمؤهلات وخطط قياسها وفق نموذج ج - د - ٥ " الصادر من عمادة التطوير والجودة بجامعة القصيم ، وتعد خطة قياس نواتج التعلم دليلاً إرشاداً للقائمين على البرنامج نحو إتباع منهجية إجرائية منظمة لقياس نواتج تعلم البرنامج وفق إجراءات عملية مؤقتة ومواعيد زمنية محددة يمكن من خلالها استكمال قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج بنهاية دورة البرنامج ، إضافة إلى هذا فإن خطة قياس نواتج التعلم تفيد مدير البرنامج في إعداد التقرير السنوي، حيث يكشف عن مستوى أداء الطالبات في تحقيق نواتج تعلم البرنامج والأسباب التي يمكن أن تعزى إليها هذه النتائج بما يمكن من اتخاذ إجراءات تحسين تسهم في تحسين أداء الطالبات في نموذج القياس للعام التالي.

طرق قياس نواتج التعلم لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء .

تنقسم طرق التقييم المستخدمة في قياس نواتج التعلم في برنامج تصميم الأزياء إلى:

- **طرق تقييم مباشرة:** ويتم قياسها من خلال المقررات التوجيهية والتي تم اعتمادها بمجلس القسم بالجلسة الرابعة بتاريخ ١٤٤٦/٣/٢٢ هـ الموافق ٢٥/٩/٢٠٢٤ م، غير مباشرة) وروعي اتساقها مع طرق التقويم المنصوص عليها في توصيفات المقررات المرتبطة بنتاجات التعلم (تحديداً في القسم (ب) من كل توصيف) هي كالتالي:

- **المعرفة والفهم:** الاختبارات الفصلية، الاختبارات النظرية، الاختبارات الشفوية.

- **المهارات:** الاختبارات الفصلية، الاختبارات النظرية، الاختبارات العملية، الاختبارات

الشفوية، تكاليفات فردية، بحوث، المشروع، كتابة تقرير، العروض التقديمية.

- **القيم والمسؤولية والاستقلالية:**

مقياس تقدير، بطاقة ملاحظة.

طرق التقويم غير المباشر: استطلاع رأى كل من استبانة تقييم جهات التوظيف لجودة البرنامج

الأكاديمي PO_EMPO ، استبانة تقييم الخريجين لجودة البرنامج الأكاديمي PO_GRAD.

- استخدام عدة طرق تقويم كل ناتج تعليمي، طريقة أو طريقتين أو أكثر.

- يتم تحديد الأداء المستهدف وفقاً للأداء الفعلي للطالبات أثناء إعداد هذه الخطة في السنوات

السابقة.

تقرير نتائج قياس نواتجالتعلم:

يقوم البرنامج بإعداد تقرير سنوي عن نتائج قياس خصائص الخريجين ونواتج التعلم للبرنامج بنموذج (ج - د - ٦) الصادر من عمادة التطوير والجودة، والذي يلخص أنشطة تقييم البرنامج أو مواصفات خريجه، والقرارات التي اتخذت لتحسين نتائج نواتجالتعلم، تعتبر عملية التحسين عملية مستمرة وهي من أهم المراحل الأساسية لخلق دائرة الجودة، وعلى ضوء نتائج قياس نواتجالتعلم على المستوى البرامجي يتم وضع خطة تحسينية من خلال تضمين توصيات التحسين الواردة في خطة القياس إلى إجراءات الأهداف التشغيلية في خطة البرنامج التشغيلية القادمة واعتمادها من مجلس القسم.

الاستراتيجيات المتبعة في التقييم وتعزيز التعلم

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

١- مناقشة الاستراتيجيات مع لجنة الخطط والمناهج بالقسم ومدى وملاءمتها مع مجالات نواتج التعلم مع مراعاة التالي:

إن تتضمن استراتيجيات التدريس الأنشطة الصفية واللاصفية المناسبة لتحقيق نواتج التعلم المستهدفة تحديداً في القسم (ب) من كل توصيف.

٢- عرض استراتيجيات التدريس على لجنة الجودة بالبرنامج ومناقشتها من جهة ملائمتها مع مجالات نواتج التعلم مع مراعاة التالي:

٣- اعتماد استراتيجيات التعليم والتعلم بمجلس القسم.

تم اعتماد استراتيجيات التعليم والتعلم للبرنامج بمجلس القسم بجلسته الرابعة بتاريخ

١٤٤٦/٣/٢٢ هـ الموافق ٢٥/٩/٢٠٢٤م بعد عرضها على المجلس الاستشاري وهي كالاتي:

- **المعرفة والفهم:** المحاضرة التفاعلية، المناقشة، الخرائط الذهنية، دائرة التعلم الطبيعية 4MAT .
- **المهارات:** العروض العملية، الطريقة المعملية، دائرة التعلم الطبيعية 4MAT، المحاضرة التفاعلية، المناقشة، العصف الذهني، حل المشكلات، التدريس التبادلي، التعلم الذاتي، التعلم الإلكتروني.

- **القيم والاستقلالية والمسؤولية:** الطريقة المعملية، التعلم الذاتي، التعلم التعاوني.

أهم معايير اختيار استراتيجية التدريس لنجاح عملية التعلم:

- تراعى بعض الاعتبارات أثناء تحديد استراتيجية التدريس كالتالى.
- ملاءمة استراتيجية التدريس لنظام التعليم المتبع فى الجامعة
- ملاءمة استراتيجية التدريس لمستوى البرنامج الأكاديمى.
- ملاءمة استراتيجية التدريس لنواتج تعلم المقرر المستهدفة.
- ملاءمة استراتيجية التدريس للمحتوى الدراسى وطبيعته.
- ملاءمة استراتيجية التدريس لمستويات الطلبة ومراعاة الفروق الفردية بينهم.
- اختيار استراتيجية التدريس لنظام التعليم اتى تحقق التعلم النشط وتعزز مهارات البحث والتفكير العليا وتتيح للطالبات المشاركة فى العملية التعليمية والتعلم الذاتى.
- التنوع والمرونة والقابلية للتطور.
- يوجد العديد من استراتيجيات التدريس المستخدمة، لكن يتوجب عند اختيار استراتيجية التدريس لنواتج تعلم معين الأخذ فى الاعتبار مدى إسهام استراتيجية التدريس فى مساعدة الطالبات على تحقيق نواتج التعلم المستهدفة ، والتي تعتمد على استخدام أنواع التعليم المختلفة لتعزيز التعلم النشط .

آليات وإجراءات البرنامج فى المتابعة والتحسين لضمان الجودة

- تضمن آليات وإجراءات البرنامج فى المتابعة والتحسين لضمان الجودة فى الآتى:
- التزام هيئة التدريس لإستخدام إستراتيجيات التدريس وطرق التقييم الواردة بالتوصيفات.
 - إستخدام التقنية الحديثة فى التدريس وتقييم الطالبات.
 - التزام عضوات هيئة التدريس بنشر معلومات شاملة عن المقرر الدراسي.
 - تقويم المقررات وتقارير المقررات الدورية.
 - الجوائز والحوافز المعنوية التى تقدم لهيئة التدريس ومعاييرها.
 - التحقق من أعمال الطالبات.
 - تقديم تغذية راجعة للطلاب حول نتائج تقييمهم فى وقت كاف.
 - العدالة فى تطبيق شروط ومعايير قبول وتسجيل الطالبات.
 - تقييم برامج التهيئة وإجراءاتها والاستفادة من نتائج تقييمها فى تحسين هذه البرامج.
 - آليات وإجراءات التوجيه والإرشاد الأكاديمى.
 - التعرف على الطلبة الموهوبين والمبدعين والمتفوقين.

- توظيف نواتج المجالس الإستشارية الطلابية فى عمليات الجودة والتحسين.
- تقييم أداء عضوات هيئة التدريس.
- دور البرنامج فى متابعة التزام كافة الجهات المتعلقة بالتدريب الميداني بالمسؤوليات والمهام المنصوص عليها فى توصيف الخبرة الميدانية.
- توفير مصادر التعلم وكفايتها بالبرنامج.

أولاً: آلية البرنامج فى متابعة إلتزام هيئة التدريس لإستراتيجيات التدريس وطرق التقييم الواردة بالتوصيفات:

تم اعتماد آلية البرنامج البكالوريوس فى تصميم الأزياء فى مجلس القسم بجلسته السابعة المنعقدة بتاريخ ٤ / ٥ / ٢١٤٤٦ هـ الموافق ٦ / ١١ / ٢٠٢٤ م .

- تطبيق استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم المدرجة بتوصيف المقررات .
- إعداد بطاقة ملاحظة من قبل مديرة البرنامج لمتابعة أعضاء هيئة التدريس من قبل لجنة الجودة للتحقق من التزامهم باستخدام استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم المدرجة بتوصيف المقررات . مرفق ١
- استطلاع آراء الطلاب من خلال استبيان تقييم الطلبة لجودة البرنامج وخدماته (PO_SU_01) من خلال العناصر (٣٠ ، ٣١ ، ٣٤):
- (30) يتم تزويدي في بداية كل مقرر بمعلومات شاملة عنه تتضمن نواتجالتعلم المتوقعة وأهداف المقرر والتعريف به ومحتوياته
- (31) يتم تعريفى بمتطلبات النجاح في كل مقرر] بما في ذلك الواجبات التي يتم التقييم بناء عليها - ومحكات التقييم والاختبارات] بشكل دوري وواضح
- (34) أشعر بالرضا بشكل عام عن جودة المقررات
- استطلاع آراء الطلاب من خلال استبيان تقييم الطلبة لجودة البرنامج وخدماته (٢) (PO_SU_02) من خلال العناصر (٣٣ ، ٣٤) :
- (33) تزداد قدرتي على دراسة وحل المشكلات الجديدة وغير العادية نتيجة لدراستي
- (34) تتحسن قدرتي بشكل فعال على التعبير عن نتائج أبحاثي وواجباتي التي أقوم بها نتيجة لدراستي.

ثانياً: آلية البرنامج فى إستخدام التقنية الحديثة فى التدريس وتقييم الطالبات:

تم اعتماد آلية البرنامج فى إستخدام التقنية الحديثة فى التدريس وتقييم الطالبات مجلس القسم بجلسته السابعة المنعقدة بتاريخ ٤ / ٥ / ٢١٤٤٦ هـ الموافق ٦ / ١١ / ٢٠٢٤ م .

- التزام هيئة التدريس باستخدام التقنيات الحديثة فى التدريس.
- إعداد بطاقة ملاحظة من قبل مديرة البرنامج لمتابعة أعضاء هيئة التدريس من قبل لجنة الجودة للتحقق من التزامهم باستخدام تقنيات التدريس الحديثة (الزيارات الصفية) :
- عناصر بطاقة الملاحظة استخدام كل من (البروجكتر، سبورة ذكية، تفعيل الفصول الافتراضية والتعلم الإلكتروني من خلال من خلال نظام إدارة التعلم الإلكتروني الإلكتروني " Blackboard "

- استطلاع آراء الطلاب من خلال استبيان تقويم الطلبة لجودة البرنامج وخدماته (١)
(PO_SU_01) من خلال العناصر (١٢، ١٩، ٢٥):

- (12) يساعد نظام التعلم الإلكتروني [إبلاكبورد] المدرسين والطلبة فى العملية التدريسية بكفاءة وفاعلية عالية.

- (19) يتوفر أعداد مناسبة من المعامل والمختبرات المجهزة بتجهيزات حديثة وذات جودة بما يحقق أهداف البرامج التعليمية والمهارية والبحثية.

- (25) القاعات الدراسية مزودة بالتجهيزات التقنية والفنية الحديثة وذات الجودة اللازمة للعملية التعليمية.

- استطلاع آراء الطلاب من خلال استبيان تقويم الطلبة لجودة البرنامج وخدماته (٢)
(PO_SU_02) من خلال العناصر (٢١، ٢٢، ٢٣):

- (21) تتوفر البرمجيات التعليمية اللازمة والضرورية لعمليات التعلم.

- (22) يتم عمل الصيانة والتحديثات اللازمة للتجهيزات التقنية والبرامج بشكل دوري.

- توفر وحدات الجامعة المختلفة الدعم الفني والتقني اللازم فى القاعات الدراسية والمكاتب والمعامل

ثالثاً: آليات التزام عضوات هيئة التدريس التدريس بنشر معلومات شاملة عن المقرر الدراسي

لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء .

تم اعتماد آليه البرنامج فى إستخدام التقنية الحديثة فى التدريس وتقييم الطالبات مجلس القسم بجلسته السابعة المنعقدة بتاريخ ٤ / ٥ / ٢١٤٤٦ هـ الموافق ٦ / ١١ / ٢٠٢٤ م .

- حصر جميع الملاحظات (السابق الإشارة إليها بالبند السابقة) وعرضها على لجنة الجودة بالبرنامج لاتخاذ القرارات المطلوبة، والتي بدورها تقوم بتحويل التوصيات الى أهداف تشغيلية فى الخطة التشغيلية القادمة للبرنامج مع إتمادها بالقسم.

خامساً: آلية البرنامج في منح الجوائز والحوافز المعنوية التي تقدم لهيئة التدريس ومعاييرها.

- هناك آليات مناسبة للحوافز والجوائز المعنوية التي تقدم لأعضاء هيئة التدريس بقسم تصميم الأزياء وهي عبارة عن شهادات شكر وتقدير.. دروع تذكارية.. جوائز مادية أو عينية نظير المهام المكلف بها العضو سواء في إطار عمله أو مبادرات يقوم بها العضو ذاته مثل:
- الأداء المتميز من حيث جودة المطلوب انجازه في فترة زمنية محددة.
- التميز في الأنشطة المختلفة (دورات - بحث علمي- معارض - خدمة المجتمع... وغيرها من الأنشطة).
- الجهد المبذول في انجاز ما يكلف به عضو هيئة التدريس بالإضافة إلى أعبائه المكلف بها.
- تقديم مقترحات أو مبادرات تطويرية تسهم في تحقيق رسالة وأهداف القسم وصف لإجراءات البرنامج
- وتم اعتماد هذه الآليات بالجلسة الخامسة للقسم بتاريخ ٢٥ اكتوبر ٢٠٢٣م

سادساً: آلية البرنامج فى التحقق من أعمال الطالبات.

أولاً: مخالفات ميثاق الحقوق وأخلاقيات المهنة

المخالفات الاكاديمية: تشمل الامثلة التالية:

الغش:

- نقل أجوبة طالب آخر أثناء الامتحان.
- نقل أجوبة منسوخة مسبقاً على بعض أعضاء الجسم أو الملابس ،..... الخ.
- الحصول مسبقاً على نسخة من الامتحان أو أي معلومات متعلقة بمعطياته.
- استعمال مراجع أو مذكرات أثناء امتحان يمنع فيه ذلك.

السرقه الادبية / الفكرية:

- استخدام مراجع (كتب، جرائد، موسوعات، الشبكة العنكبوتية) دون الافصاح عن ذلك.
- تقديم نفس العمل في صفوف / شعب دراسية مختلفة.
- شراء عمل أكاديمي أو تسليم عمل تم إعداده من طرف شخص آخر.

- تسليم عمل دون احترام حيثيات الاقتباس داخل النص.
- تقديم معلومات وحقائق غير صحيحة.
- تعمد تزيف نتائج بحث ميداني أو تجريبه معينة.
- تلفيق معطيات دراسة ما أو مشروع ما.
- تلفيق موضوع دراسة معينة.

تقديم شهادات مزيفة:

- ادعاء الحصول على شهادة (IETS/TOEFL) .
- تقديم نسخ مزيفة عن الملف المدرسي.
- تقديم شهادات عمل مزيفة.
- تقديم شهادات طبية مزيفة.
- استعمال بطاقة شخصية لشخص آخر.

تقديم عمل جماعي على انه فردي:

- العمل مع شخص أو اشخاص آخرين على حل واجب أفرض منزلي في حين من المفترض ان يكون العمل فردياً.
- طلب المساعدة أو الحصول على مساعد لحل واجب المفترض أن يكون فردياً.

عدم المشاركة الفعلية في عمل جماعي:

- إدعاء كاذب بالمشاركة الفعلية في عمل جماعي
- إدعاء كاذب أن جزءاً من عمل الآخرين هو عمل الطرف المدعي

الوكالة غير الملائمة:

- وذلك في حالة حضور طالب أي اختبار أو نشاط واجب أكاديمي بدلاً عن طالب آخر الاشتراك في التضييل الأكاديمي
- نعني بهذا مساعدة طالب آخر أو محاولة مساعدته في ارتكاب عمل من أعمال التضييل الأكاديمي كالقيام بعمل الآخرين، أو تصميم مشروع لطالب آخر أو إنتاجه، أو تزويدهم بإجابات خلال الاختبارات أو الاتصال بطالب خلال فترة اختبار وتزويده بمعلومات، أو إعطاء طالب نسخة من اختبار ما مقدماً أو ترك مواد ذات صلة في مكان الاختبار أو الإمتحان أو تغيير النتيجة.

التدخل في أعمال الآخرين:

- ويشمل ذلك تدخل الطالب عمداً في أعمال غيره من الطلاب، وتخريب تجاربهم المخبرية، أبحاثهم وملفاتهم الإلكترونية، وتزويدهم بمعلومات مضللة، أو تعطيل أعمال مقرر الطلاب.

المخالفات غير الأكاديمية:

تشمل المخالفات غير الأكاديمية لمعايير السلوك بجامعة القصيم على التالي، ولا تقتصر عليه:

- تجاوز أي من ممتلكات جامعة القصيم، من المباني أو المنشآت أو المرافق، أ والدخول إليها دون تصريح.
- الإيذاء (بالقول أو الفعل) و / أو ترهيب الزملاء وزوار الجامعة أو الكلية، وموظفيها.
- السلوك التخريبي أو المسيء داخل حدود الحرم الجامعي.
- السلوك الذي من شأنه تهديد حياة الآخرين أو سلامتهم سواء مادي أو معنوي داخل مقرات الحرم الجامعي ومرافقه.
- السرقة التي تشمل سرقة الخدمات أو الممتلكات الشخصية أو التابعة للجامعة داخل مقرات الجامعة أو في أي نشاط جامعي.
- انتهاك معايير الملابس الخاصة بجامعة القصيم وتراعي الجامعة التنوع الثقافي وتحترم متطلبات توفير بيئة تعليم إنتاجية ومن ثم على الطلاب احترام الثقافة والتقاليد المحلية في ملابسهم حيث لا يقبل اللباس غيرالملائم من الذكور أو الإناث، اذ يواجه الطالب المخالف الإجراءات التأديبية المناسبة.
- تخريب ممتلكات الجامعة أو ممتلكات الآخرين داخل مقر الجامعة، أ وتدميرها أو تشويهها.
- امتلاك مفاتيح لمباني الجامعة او مرافقها أو ممتلكاتها، أو نسخها استخدامها دون تصريح.
- دخول مرافق الجامعة أو ممتلكاتها، أو استخدامها دون تصريح، بما في ذلك أدوات الحاسب الالي أو برامجه.
- وضع علامات أو إخطارات أو لافتات أو لوحات أو تنويهاات دون تصريح، إذ توضع مثل هذه المواد في لوحات النشرات المصروح بها أو أماكن أخرى محددة، ولا يسمح بوضعها على السيارات أو الاشجار أو الابواب أو أسطح الزجاج، أما إعلانات الفعاليات الطلابية التي توزع او تعرض في معظم المباني في الحرم الجامعي فلا بد من اعتماده وختمها من إدارة النشطة الطلابية.

سابعاً: آلية البرنامج في تقديم تغذية راجعة للطالبات حول نتائج تقييمهم في وقت كاف.

يتابع البرنامج التزام عضو هيئة التدريس بتزويد الطالبات بمعلومات المقرر قبل تدريسه بداية كل فصل دراسي من خلال الأطلاع على نتائج استبانات تقييم المقرر الدراسي والتي تحتوي على البنود التالية:

"كانت الخطوط الاساسية (بما في ذلك المعلومات والمهارات التي صمم المقرر لتطويرها) واضحة بالنسبة لي ، كانت مصادر مساعدتي بالمقرر (بما في ذلك الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس ، والمراجع) واضحة بالنسبة لي ، ويحرص البرنامج على متابعة التزام هيئة التدريس بتقديم تغذية راجعة منتظمة للطالبات من خلال نتائج استبانات تقييم المقرر وتحديدًا (البند ١٠) والذي ينص على " وجدت تشجيعاً لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكارى الخاصة في هذا المقرر " وإعداد تقرير مختصر حول التزام كل عضو بذلك.

ثامناً: آلية البرنامج في العدالة في تطبيق شروط ومعايير قبول وتسجيل الطالبات.

ينطبق على البرنامج شروط القبول بالجامعة وهي كالآتي:

- أن تكون حاصلة على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو خارجها.
- أن لا تكون قد مضى على حصولها على الثانوية العامة أو ما يعادلها مدة تزيد على خمس سنوات ويجوز لمدير الجامعة الاستثناء من هذا الشرط إذا توافرت أسباب مقنعة.
- أن تكون حسنة السير والسلوك.
- أن تجتاز بنجاح أي اختبار أو مقابلة شخصية يراها مجلس الجامعة.
- أن تكون لائقة طبياً.
- أن تحصل على موافقة من مرجعها بالدراسة اذا كانت تعمل في أي جهة حكومية أو خاصة.
- أن تستوفى أي شروط أخرى يحددها مجلس الجامعة وتعلن وقت التقديم.

تاسعاً: آلية البرنامج في تقييم برامج التهيئة وإجراءاتها والاستفادة من نتائج تقييمها في تحسين

هذه البرامج:

- تهيئة الطالبات المستجدات لمعرفة الحياة الجامعية من خلال برامج إرشادية توجيهية، للتعريف بالكلية ووحداتها وأقسامها المساندة، وكذلك تعريف الطالبات بالمتغيرات التي يواجهونها في مسيرتهم التعليمية وكيفية التعامل معها من خلال فقرات تعريفية، وأسبوع تمهيدي، ودورات متخصصة تعقد لذلك الغرض.

- توعية الطالبات بالصعوبات الأكاديمية والمهارات الدراسية، وكيفية إعداد الخطط الدراسية وجدول تنظيم الوقت، وإكسابهم مهارات ترفع من تحصيلهم الأكاديمي وتحقق توافقهم الشخصي.
- نشر أهداف الكلية ورسالتها وبرامجها التعليمية والتعرف على مجالات عمل الخريجات من خلال الموقع الإلكتروني للكلية وشاشات العرض الموجودة بالكلية.
- نشر الوعي باللوائح والأنظمة الجامعية من خلال المحاضرات التعريفية عن طريق منصة التعلم عن بعد (البلاك بورد).

عاشراً: آليات وإجراءات البرنامج فى التوجيه والإرشاد الأكاديمي.

تم اعتماد آليات لجنة الإرشاد الأكاديمي لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء بمجلس قسم جلسته الثانية المنعقدة بتاريخ ١ / ٣ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٤ / ٩ / ٢٠٢٤ م وهي كالتالي:

آليات لجنة الإرشاد الأكاديمي لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء

- يتم تشكيل اللجنة كل فصل دراسي ومن مهامها كالتالي:
- توزيع جميع الطالبات على أعضاء هيئة التدريس في البرنامج بواقع (٣٠) طالبة لكل عضو بحيث يكون مرشداً أكاديمياً لهن فيما يتعلق بالنظام الدراسي ومسيرتهن الدراسية بالبرنامج حتى التخرج.
- إعلام المرشدات والطالبات بقوائم الإرشاد الأكاديمي من خلال صفحاتهن في النظام الأكاديمي والإعلان في الموقع الإلكتروني للكلية.
- تحديد الساعات المكتبية والإرشاد الأكاديمي بالجدول الدراسية لأعضاء هيئة التدريس بموجب (٢) ساعة مكتبية، و(٢) ساعة إرشاد أكاديمي وإعلانها للطالبات وتقديم الدعم لهن خلال الساعات المحددة.
- نشر الخطة الدراسية ودليل الطالب على موقع الكلية الإلكتروني لإعلام الجميع بها.
- العمل على نشر وتعزيز ثقافة الإرشاد الأكاديمي ونشر الوعي باللوائح الأكاديمية لدى الطالبات وذلك من خلال القيام بدورات وورش عمل تعريفية في بداية كل فصل دراسي للطالبات المستجدات.
- تقديم التوجيه والأرشاد للطالبات من قبل المرشدات الأكاديميات في اختيار المقررات وإعداد الجداول الدراسية الخاصة بهن و وذلك من خلال عقد اجتماعات دورية بالطالبات.
- تقديم التوجيه والأرشاد للطالبات من قبل المرشدات الأكاديميات لتخطيط الدراسة والتوجيه المهني.

- اعداد جداول الخريجات بما يتناسب مع المقررات المتبقية لهن من الخطة الدراسية للبرنامج.
- متابعة تقارير المرشدين الأكاديميين.
- حصر ومتابعة الطالبات المتعثرات دراسياً وإيجاد حلول لأوضاعهن بما يتوافق مع الأنشطة واللوائح الطلابية.
- حصر وتشجيع الطالبات المتميزات والمتفوقات دراسياً.

أولاً: آلية متابعة الطالبات المتميزات والمتفوقات دراسياً :

- حصر أسماء الطالبات المتميزات والمتفوقات بالتعاون مع شؤون الطلاب بالكلية.
- التنسيق بين مديرة وحدة الإرشاد الأكاديمي ووكالة الشؤون الطلابية بشأن تكريمهن وذلك للارتقاء بقدرات الطالبات ثقافياً ومهارياً وتنمية مواهبهن وخلق روح التنافس الشريف بينهن وذلك من خلال إعلان أسماء الطالبات المتميزات والمتفوقات دراسياً في شاشات العرض الإعلانية.

ثانياً: آلية متابعة الطالبات المتعثرات دراسياً:

- تقوم المرشدة بمراجعة نتائج الطالبات بداية كل فصل دراسي لحصر الطالبات المتعثرات.
- التواصل مع الطالبات المتعثرات من قبل المرشدة الأكاديمية للإرشاد الأكاديمي وتحديد أسباب التعثر.
- إعداد تقرير من قبل المرشدة الأكاديمية موجه للجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم عن حالة الطالبات المتعثرات يتضمن أسباب التعثر والحلول المقترحة.
- متابعة حالة الطالبات المتعثرات خلال الفصل الدراسي من قبل المرشدة الأكاديمية.
- إعداد الجدول الدراسي بما يناسب مع خطة الطالبة المتعثرة.
- إعداد تقرير متابعة عن حالة الطالبات المتعثرات من قبل المرشدة الأكاديمية يتضمن الإجراءات المتبعة والجدول الدراسي للفصل الدراسي المقبل .
- متابعة تسجيل الجداول المقترحة من قبل لجنة الإرشاد الأكاديمي بالقسم بالتعاون مع شؤون الطلاب في أثناء فترة تسجيل المقررات.

آليات التوجيه والإرشاد النفسي والاجتماعي لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء .

تم اعتماد آليات التوجيه والإرشاد النفسي والاجتماعي لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء بمجلس القسم بجلسته الثامنة عشر المنعقدة بتاريخ ٢٧/١٠/١٤٤٤ هـ الموافق ١٧/٥/٢٠٢٣ م من خلال المجالات التالية:

- ١_ الارشاد النفسي
- ٢_ الارشاد الاسري
- ٣_ الارشاد الاجتماعي
- ٤_ الارشاد الفكري
- ٥_ الارشاد الوظيفي

المادة الحادية عشر: الإرشاد النفسي

يسعى الارشاد النفسي الى تحقيق الأهداف الآتية:

- رفع مستوى تقدير الطالبات لذواتهم من خلال توجيه شخصياتهم توجيهها سليما
- إدراك الطالبات للعلاقة التي بينهم وبين الآخرين واهميه العمل على تطويرها وتحسينها
- تنمية قدرات الطالبات وتطوير مواهبهم بما يساعدهم على توظيفها والاستفادة منها في حياتهم الشخصية
- تمكين الطالبات من التعامل مع مشكلاتهم النفسية واتخاذ القرارات الهامة بنضج وكفاءة عالية

المادة الثانية عشر: الإرشاد الاسري:

يسعى الارشاد الأسري الى تحقيق الأهداف الآتية:

- تحفيز الطالبات على تكوين العلاقات الطيبة مع أفراد أسرهم لتحقيق الاستقرار في حياتهم.
- اكساب المهارات المساعدة على مواجهة المشكلات الأسرية والقدرة على معالجتها بطرق سليمة.
- التوعية بمتطلبات الحياة الزوجية السعيدة وكيفية تحديد المواصفات المناسبة لشريك الحياة.
- إدراك الطالبات مسؤوليه رعاية الأبناء وضرورة تهيئه البيئة الجيدة لهم وكيفية تربيتهم تربية صالحة.

المادة الثالثة عشر: الإرشاد الاجتماعي:

يسعى الإرشاد الاجتماعي الى تحقيق الأهداف الآتية:

- تهيئه الطالبات للتعامل مع مجتمعهم بما فيه قيم وسلوكيات وتنوع ثقافي.
- تشجيع الطالبات على التكيف والتفاعل مع مجتمعهم بحيوية وايجابيه وعدم الاستسلام للانطواء الذاتي.
- تعميق القيم الإسلامية النبيلة التي يقوم عليها المجتمع السعودي والتأكيد على أهمية التمسك بها.
- تعزيز مفهوم المسؤولية والعمل التطوعي لدى الطالبات بما يدفعهم إلى خدمة مجتمعهم ووطنهم.

المادة الرابعة عشر: الإرشاد الفكري :

يسعى الإرشاد الفكري الى تحقيق الأهداف الآتية:

- استباق المشكلات الفكرية التي قد يتعرض لها الطالبات قبل وقوعهم عبر التحذير منها وتقديم سبل الوقاية.
- تحصين الطالبات من الشبهات الفكرية التي تحاول أن تبتث الشكوك بالثوابت الدينية والقيم الوطنية.
- التحذير مما يخالف مكارم الاخلاق لدى الطالبات في حياتهم الشخصية ومسيرتهم التعليمية والوظيفية.

المادة الخامسة عشر: الإرشاد الوظيفي:

- استعداد الطالبات وجاهزيتهم للدخول في سوق العمل بدءاً من الاختيار الصحيح للتخصص المناسب.
- اكساب الطالبات المهارات اللازمة لتحقيق النجاح الوظيفي بعد الانتهاء من المرحلة الجامعية.
- تمكين الطالبات من القدرة على تقديم أنفسهن وإبراز سيرهم الذاتية ومواهبهم الشخصية بمهارة عالية.
- تقدير الطالبات لمفهوم العمل واحترام أخلاقياته من التزام الصدق والأمانة والإخلاص أثناء الحياة العملية.
- تعميق الانتماء الوطني والتأكيد على وحدة الصف واجتماع الكلمة وطاعة ولاة الأمر في المنشط والمكرة.

- تعزيز الأمن الفكري الذي يحارب العنف والإرهاب والتطرف ويتصدى لما يصدر عنها من فكر وسلوك.
- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس المختصين بتدريس هذه المواد ووضع جدول تقوية فيها.

الحادي عشر: آليات البرنامج للتعرف على الطلبة الموهوبين والمبدعين والمتفوقين:

- تم اعتماد آلية التعرف على الطالبات المتميزات والمتفوقات دراسياً بمجلس قسم جلسته الثانية عشر المنعقدة بتاريخ ١٤٤٤/٧/١٧ هـ الموافق ٢٠٢٣/٢/٨ م على النحو التالي:
- تحدد المرشدة الأكاديمية في بداية الفصل الدراسي من خلال اطلاعها على النتائج الطلاب المتفوقين دراسياً.
 - من خلال التقرير الفصلي ترفع المرشدة الأكاديمية قائمة بأسماء المتفوقات في البرنامج لمدير وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية.
 - يتم التنسيق بين مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي ووكالة الكلية للشؤون التعليمية بشأن تكريمهم وذلك للارتقاء بقدرات الطالبات ثقافياً ومهارياً وتنمية مواهبهن وخلق روح التنافس الشريف بينهن وذلك من خلال الآتي:

- تكريمهن والاحتفاء بهن في بداية الفصل الدراسي في لقاء التهيئة.
 - إعداد لوحة شرف تتضمن أسماء الطالبات المتميزات والمتفوقات دراسياً.
 - إعلان أسماء الطالبات المتميزات والمتفوقات دراسياً في شاشات العرض الإعلانية.
- كما تم اعتماد تشكيل لجنة التميز والإبداع بمجلس القسم جلسته الثانية بتاريخ ١ / ٣ / ١٤٤٦ هـ الموافق ٤ / ٩ / ١٤٤٦ هـ..

تشكيل لجنة التميز والإبداع ومهامها على النحو التالي :

١. الإعلان عن المسابقات من خلال منصة X .
٢. تلقي الأعمال الفنية من المتقدمات من الطالبات.
٣. فرز الأعمال الفنية واختيار ما ينطبق عليها من الشروط.
٤. تقييم الأعمال الفنية.
- ٥-كتابة تقرير عن نتيجة المسابقة وتسليمه للجهة المختصة

إجراءات إستقطاب الطالبات المتميزات بلجنة التميز والإبداع بالكلية.

تعقد لجنة التميز والإبداع بالكلية مقابلات شخصية لإختيار الطالبات المتميزات والمبدعات وفقاً للمعايير الآتية:

- ١- التعرف على الطلاب الموهوبين داخل الكلية من خلال ترشيح الأساتذة لهم.
- ٢- اختيار الطالبات المتميزات والمبدعات من خلال المشاركة فى أنشطة الكلية التطوعية والشراكة المجتمعية.
- ٣- اختيار الطالبات من خلال المشاركة وتمثيل الكلية فى الأنشطة العلمية والمعارض الداخلية والخارجية.
- ٤- إختيار الطالبات من خلال المكافآت وشهادات التقديرالتي تقدم لهم فى الأنشطة المختلفة داخل الكلية.
- ٥- بعد اختيار المتميزات فى كل برامج الكلية (البكالوريوس- الماجستير - الدكتوراه) تعد لجنة التميز والإبداع بالكلية قائمة بأسماء الطالبات المتميزات والمبدعات على مستوى الكلية.
- ٦- يتم التعرف على الطالبات المتميزات من خلال المسابقات التي تقام فى الكلية او على مستوى الجامعة.
- ٧- تتم من خلال استقبال خطابات المسابقات بالكلية.
- ٨- فرز وتقييم أعمال الطالبات وتحديد الفائز منها.

آلية تقييم الأعمال:

أولاً: الطلاقة الشكلية :

- تقدم اكبر عدد ممكن من الحلول الابتكارية للتصميمات فى أسرع وقت.
- تأتى بتصميمات واقعية يمكن استخدامها.

ثانياً: المرونة التلقائية:

- تأتى بحلول مقترحة متنوعة للمشكلات.
- تولد تصاميم تتسم بالاختلاف وغير مكررة.
- تنوع فى استخدام مصدر الاقتباس الواحد بأشكال مختلفة داخل التصميم البنائى.
- توظف مهارتها الفنية فى التعبير عن فكرة التصميم.

ثالثاً: الأصالة:

- الابتعاد عن التكرار.
- ابتكار أفكار تصميمية لها صفة الحداثة.
- تستخدم مصدر الاقتباس بفكرة مبتكرة.

- تطرح حلول تصميمية تتصف بالجدة.
- تمر الطالبة بخطوات الحل الابداعي حتى تصل الى المنتج.

رابعاً: التفاصيل:

- تهتم بأضافة التفاصيل التكميلية الجزئية والكلية اللازمة ليصبح التصميم أكثر جاذبية.
- تهتم بإكمال العناصر وإبرازها ليصبح التصميم ذو قيمة عالية.
- دقة رسم الأفكار.

اتساق هذه الآليات مع مهام المراكز والوحدات على مستوى الجامعة:

تتسق لجنة التميز والإبداع بكلية الفنون والتصاميم مع وحدة الموهبة والأبتكار التابعة لعمادة شؤون الطلاب بجامعة القسم ، التعرف على النماذج الموهوبة التي تضمها الجامعة، توفير قاعدة بيانات للموهوبين والمبدعين، لإعداد الطلبة للمشاركة في المسابقات المحلية والخليجية والعالمية وتقديم ورش ودورات تدريبية لتحقيق أهداف الوحدة.

آلية التعرف على الطالبات المتعثرات دراسياً :

- تم اعتماد آلية التعرف على الطالبات المتعثرات دراسياً بمجلس قسم جلسته الثانية عشر المنعقدة بتاريخ ١٧/٧/١٤٤٤ هـ الموافق ٢٠٢٣/٢/٨ م على النحو التالي: -
- تقوم المرشدة بمراجعة نتائج الاختبارات الفصلية ونهاية الفصل الدراسي لتحديد الطالبات المتعثرات (الحاصلات على اقل من ٦٠٪ والاجتماع بهم ثم إرفاق تقرير بحالتهم لوحدة الإرشاد الأكاديمي.
- حصر الطالبات المتعثرات دراسياً من خلال تقارير المرشدين الأكاديميين الموضح فيه أسماء الطالبات المتعثرات دراسياً.
- يتم وضع المعالجات المناسبة بالتنسيق مع منسقة الإرشاد بالقسم ووكيلة القسم للشؤون التعليمية.
- حصر المواد الدراسية المشتركة للمتعثرتين دراسياً.
- التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس المختصين بتدريس هذه المواد، ووضع جدول تقوية فيها.
- اعتماد الجدول الدراسي للمواد الدراسية للمتعثرتين دراسياً بمجلس القسم.

الثاني عشر: آليات البرنامج في توظيف نواتج المجالس الإستشارية الطلابية في عمليات الجودة والتحسين.

- عرض توصيات المجالس الإستشارية للطالبات بقسم تصميم الأزياء (توصيات التطوير والتحسين) لمناقشتها في مجلسي القسم والكلية وإدراجها في الخطة التشغيلية للبرنامج.

- التواصل مع المختصين والمنوط بهم تنفيذ توصيات المجالس الإستشارية للطالبات كل فيما يخصه.
- متابعة تنفيذ التوصيات وإدراج ما تم تنفيذه في تقرير إنجاز الخطة التشغيلية للبرنامج.

الثالث عشر: آليات البرنامج في تقييم أداء عضوات هيئة التدريس.

يعد دور هيئة التدريس مهم ومحوري في العملية التعليمية فقد برزت الحاجة الى الاهتمام بضمان جودة أداء أعضاء هيئة التدريس وتطوير العملية التعليمية بما يتناسب مع خطط التنمية، وبما يحقق متطلبات وتطلعات وأهداف رؤية ٢٠٣٠ وذلك لرفع مستوى التنافسية في الجامعات. إن نظام البرنامج في تقييم أداء هيئة التدريس وفق مجموعة من مؤشرات قياس الأداء المناسبة والتي تساعد رئيسه القسم على قياس أداء كل عضو على حدة ومدى نجاحها في تحقيق رسالة وأهداف البرنامج، كما تساعد على تحديد نقاط القوة والعمل على تعزيزها وكذلك تحديد نقاط الضعف والعمل على معالجتها، بالإضافة إلى وضع الخطط المناسبة لتطوير أداء الأعضاء متماشياً مع توجهات رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠م جعل الإهتمام بتطوير الأداء لتعزيز قيادة المملكة.

ومن هذا المنطلق اتخذ البرنامج آلية في تقييم أداء عضوات هيئة التدريس:

١- نموذج تقييم الأداء الوظيفي لعضوات هيئة التدريس والمحاضرات والمعيدات:

يتم تقييم عضوة هيئة التدريس من قبل رئيسة القسم بنهاية كل عام دراسي وفق نموذج جامعة القصيم لتقييم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس بجامعة القصيم في المجالات التالية:

- بيانات أساسية.
- الأداء الوظيفي.
- الصفات الشخصية.
- العلاقات.
- ملاحظات عامة " مواطن القوة والضعف "
- التقدير الكلي للدرجات. مرفق ٢

٢- تقييم مدير البرنامج:

يتم تقييم أعضاء هيئة التدريس استناداً الى الممارسات الجيدة التي يجب أن يقوم بها وفق مجالات وبنود مقننه بمجال التعليم والتعلم والجودة والمشاركة بالبرامج التدريبية والتطوعية.

٣- تقييم الطالبات لعضوات هيئة التدريس:

يتم تقييم الطالبات لعضوة هيئة التدريس بنهاية كل فصل دراسي من خلال وفق مجموعة من المعايير المقننة والتي وضعتها جامعه القصيم. مرفق ٣

في المجالات التالية:

- أسئلة خاصة ببداية المقرر.
- اسئلة خاصة بما حدث خلال المقرر.
- تقويم المقرر.
- التقويم العام. مرفق ٤

٤- التقويم الذاتى لعضو هيئة التدريس .مرفق ٥

وتم اعتماد نموذج التقويم الذاتى للأداء الوظيفى لعضو هيئة التدريس لبرامج قسم تصميم الأزياء بمجلس القسم بالجلسة الخامسة المنعقدة يوم الأربعاء ١٤٤٦/٤/٦ الموافق ١٠/٩/٢٠٢٤م.

الرابع عشر: دور البرنامج في متابعة التزام كافة الجهات المتعلقة بالتدريب الميداني بالمسؤوليات والمهام المنصوص عليها في توصيف الخبرة الميدانية:

أدوار وواجبات الأطراف ذات العلاقة بمقرر التدريب الميداني:

دور الأقسام العلمية:

- إعداد توصيف التدريب الميداني ومتطلباتها.
- استقبال طلبات المتقدمات للالتحاق بالتدريب الميداني.
- إعداد قوائم بأسماء الطالبات المرشحات للتدريب الميداني وإرسالها إلى وحدة التدريب الميداني.
- فرز طلبات التدريب المقدمة من الطالبات بحسب جهة التدريب وتجهيتها للتسجيل في شعب لا تزيد سعة الواحدة عن (١٠) طالبات كحد أقصى.
- كتابة خطاب لوكيلة الكلية للشؤون التعليمية مرفقاً به طلبات التدريب، يتضمن عدد الشعب المطلوب فتحها وأسماء أعضاء هيئة التدريس المكلفين بالإشراف عليها وذلك قبل نهاية الفصل الدراسي بشهر تقريباً.
- تحديد المشرفة الأكاديمية لكل طالبة وإرسال الكشوف الخاصة بذلك لوحدة التدريب الميداني.
- متابعة تقارير المشرفات الأكاديميات حول سير التدريب الميداني ومناقشتها إذا لزم الأمر في مجلس القسم ورفع التوصيات لوحدة التدريب الميداني.
- تشكيل لجنة على مستوى البرنامج (لجنة التدريب الميداني) تختص بفحص التقارير والعروض التقديمية المقدمة من الطالبة المتدربة ومناقشتها وتقييمها.
- إعداد تقرير التدريب الميداني ومتطلباته.

دور وحدة التدريب الميداني:

- استلام قوائم الطالبات المرشحات للتدريب من كل قسم أكاديمي في المواعيد المحددة.
- إعداد قوائم بأسماء الطالبات المرشحات للتدريب في كل جهة تدريب.
- إرسال خطاب ومتطلبات كل قسم للجهات التدريبية.
- تقديم كافة النماذج والمعلومات اللازمة للإشراف والمتابعة والتقييم.
- متابعة البرامج التدريبية بالتنسيق مع الأقسام العلمية والجهات التدريبية.
- استنصاء آراء المشرفات الأكاديميات والطالبات والجهات التدريبية عن سير عملية التدريب ومجالات تطويرها.
- تقوم وحدة التدريب (بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية) بعمل تقرير سنوي متكامل يوضح الإنجازات التي تمت والإيجابيات التي تميز بها التنفيذ والسلبيات التي حدثت والتوصيات التي يمكن أن تساهم في تحسين الأداء في المراحل القادمة.
- تحليل الاستبيانات المتعلقة بالتدريب الميداني.

دور المشرفة الأكاديمية:

- شرح آلية المقرر وخطته والجدول الزمني للتقارير والزيارات الميدانية للطالبات المتدربات.
- توعية الطالبات المتدربات بطرق تقييمهن وآلية توزيع درجاتهن.
- متابعة الطالبات المتدربات بشكل مستمر.
- المساهمة في حل المشاكل التي قد تواجه الطالبة المتدربة أثناء فترة التدريب.
- التواصل مع المشرف الميداني في جهة العمل.
- القيام بزيارات ميدانية للطالبات المتدربات في مقرات التدريب، بحيث لا تقل عن زيارتين خلال الفصل التدريبي للتأكد من سير التدريب وفق الخطة المعتمدة للبرنامج، وفي حال التدريب خارج المملكة فيتم متابعة سير التدريب عن بعد أو الزيارة إذا لزم الأمر.
- تقييم الطالبات المتدربات وتعبئة استمارة الزيارة الخاصة بكل طالبة.
- الاحتفاظ بملف كامل للطالبة المتدربة يشمل النماذج والتقارير الدورية التي تقدمها الطالبة المتدربة خلال فترة التدريب (نموذج الحضور والانصراف - التقارير الدورية - التقرير النهائي - ونموذج تقييم المشرفة الأكاديمية ونموذج تقييم المشرف الميداني).
- رصد درجات الطالبات الملتحقات بالتدريب الميداني في نهاية الفصل الدراسي.
- تعبئة استطلاعات الرأي ونماذج " تقييم الخبرة الميدانية" المعتمد من قبل البرامج وعمادة الجودة والتطوير.

دور المشرف الميداني:

- توفير جميع وسائل التدريب المتاحة للطالبات.
- إتاحة فرص التعليم المستمر للطالبات المتدربات من خلال التوجيهات أو الاجتماعات أو حسب سياسة الجهة المدربة.
- إحاطة المتدربة بلوائح وأنظمة الجهة المدربة.
- معاملة المتدربات بتقدير واحترام وتوفير كافة الحقوق المتفق عليها.
- معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه خطة تدريب المتدربات.
- تعبئة نموذج مباشرة متدربة في الأسبوع الأول من التدريب وتسليمها للمشرفة الأكاديمية.
- تزويد المشرفة الأكاديمية بتقرير شهري عن انتظام المتدربة في الحضور.
- إخطار المشرفة الأكاديمية عن أي مخالفة قد ترتكبها المتدربة فوراً.
- توخي الدقة والموضوعية في تقييم أداء المتدربة.
- تعبئة نموذج تقييم المشرف الميداني عن كل متدربة تخضع لإشرافه، وتسليمه إلى المشرفة الأكاديمية في نهاية فترة التدريب.
- المساهمة في رفع مستوى البرنامج من خلال إمداد وحدة التدريب الميداني بالكلية بالمقترحات والمرئيات المتصلة بالبرنامج.
- تعبئة استطلاعات الرأي ونماذج " تقييم الخبرة الميدانية" المعتمد من قبل البرامج وعمادة الجودة والتطوير .

دور الطالبة المتدربة:

- البحث عن جهة تدريبية مناسبة في مجال التخصص تفي بمتطلبات التدريب.
- تعبئة نموذج تسجيل التدريب الميداني خلال الفترة المحددة للتسجيل.
- التوجه لجهة التدريب وبدء التدريب العملي في المواعيد المحددة.
- الالتزام بقواعد وأنظمة جهة التدريب بما في ذلك المحافظة على أوقات الدوام من حضور وانصراف وكذلك نظام العمل.
- الالتزام بالمهام والواجبات التي تحددها جهة التدريب.
- التحلي بحسن السلوك والأخلاق الحميدة والانضباط والعمل الجاد والتعاون.
- المحافظة على سرية المعلومات التي يتم اطلاعها عليها من قبل الجهة التدريبية.
- لا يجوز مطالبة جهة التدريب بصرف مكافأة إلا إذا كان نظام تلك الجهة يسمح بذلك.
- عدم التغيب عن التدريب، وفي حال التغيب بسبب مرض أو عذر قاهر فيجب إخبار الجهة التدريبية والمشرفة الأكاديمية مباشرة.
- إبلاغ المشرفة الأكاديمية بما يعترضها من مشكلات أثناء فترة التدريب.

- تقديم التقارير المطلوبة من بداية التدريب الميداني في أوقاتها المحددة.
- كتابة تقارير دورية أسبوعية عن المهام التي قامت بها وتسلمه إلى المشرفة الأكاديمية..
- تقديم تقريراً نهائياً شامل في نهاية الأسبوع الأخير من التدريب مع الالتزام بمعايير إعداد التقارير.
- تقديم عرضاً تقديمياً عن تجربتها في التدريب الميداني مع الالتزام بمعايير إعداد العروض التقديمية لعرضة أمام لجنة التدريب الميداني في البرنامج بالكلية.
- إعداد ملفاً خاصاً (ملف إنجاز) يحوي جميع النماذج والتقارير وكل ما يخص التدريب.
- استكمال "نموذج تقييم الطالبة للجهة التدريبية"، وتسليمه للمشرفة الأكاديمية قبل نهاية فترة التدريب

آلية وإجراءات تقويم مقرر الخبرة الميدانية وتقاريره الدورية:

عمليات التقويم ونظام التقديرات: حسب درجة متطلب التدريب الميداني من ١٠٠ درجة مقسمة على النحو التالي:

أولاً: تعد درجة تقييم الطالب من قبل جهة التدريب جزءاً أساساً من درجة التدريب الميداني النهائية يمثلها المشرف الميداني بنسبة (٤٥ %).

ثانياً: تقوم للمشرفة الأكاديمية بتقييم الطالبة المتدربة بنسبة (٢٠ %).

ثالثاً: تخضع الطالبة المتدربة لتقييم لجنة التدريب الميداني بالبرنامج، بنسبة (٣٥ %) تحصل عند كل واحد من أعضاء اللجنة على جزء من الدرجة بحيث تشمل: -التقرير النهائي والذي يعكس عمل الطالبة ومشاركتها خلال فترة التدريب الميداني (٢٠ %).

العرض التقديمي ومناقشته أو أي تكاليف أخرى تراها اللجنة (١٥ %). وتخضع التقديرات للتدريب الميداني

وفقاً لنظام التقييم في الجامعة حيث تحصل الطالبة على التقدير الذي يتناسب مع درجتها النهائية. ولمجلس الكلية تعديل توزيع الدرجات بما يراه مناسباً للتخصص، ومحققاً للفائدة المرجوة من التدريب الميداني.

وفيما يلي عرض للنماذج المستخدمة بالبرنامج لمتابعة التزام كافة الجهات المتعلقة بالتدريب الميداني:

آلية متابعة استخدام التقنيات الحديثة في التدريس الأكاديمي.

تتم متابعة استخدام التقنيات الحديثة في التدريس الأكاديمي من خلال الآتي:

- متابعة التزام هيئة التدريس باستخدام التقنيات الحديثة الموضحة في توصيفات المقررات وذلك من خلال تقرير المقرر الدراسي.

- متابعة التزام هيئة التدريس باستخدام التقنيات الحديثة وذلك من خلال تقرير شهري ميداني يتابع من قبل لجنة توكيد الجودة بالقسم.
- متابعة استخدام التقنيات الحديثة من خلال تقرير فصلي يتابع طرق تفعيل التعلم الإلكتروني والتواصل عن بعد عبر منصة البلاك بورد (black bord) تقوم به لجنة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالقسم.
- تشجيع عضو هيئة التدريس على تقديم مقترحات او مواضيع تطويرية تفيد المقررات الدراسية يمكن ربطها بالتقنيات الحديثة في التعليم.

آلية تقييم الطلبة الأكاديمي:

- تقييم الطلبة من ١٠٠ درجة ويختلف توزيع هذه الدرجات حسب طبيعة المقرر الدراسي كما هو موضح في التوصيفات الدراسي وتتنوع كالتالي:

١- الاختبارات: وهي وسيلة لقياس مدى فهم الطلبة للمفاهيم والمعارف التي تم تدريسها وهي كالآتي

- اختبارات فصلية.

- اختبارات نهائية نظرية.

- اختبارات نهائية عملية (RUBRICS).

٢- الأعمال الجماعية: تقييم قدرة الطلبة على العمل الجماعي والتواصل مع الآخرين وهي كالآتي:

- المشروع (RUBRICS).

- البحوث (RUBRICS).

- كتابة تقرير (RUBRICS).

٣- التقييم المستمر: يشمل تقييم ملاحظات مستمرة للطلبة خلال الفصل الدراسي سواء من خلال مشاركتهم في الحصص او واجبات أو تكون في شكل تكليفات فردية تقييم المهارات الفردية للطلبة

- التكليفات الفردية (RUBRICS).

- بطاقة الملاحظة (RUBRICS).

- مقياس التقدير (RUBRICS).

الخامس عشر: آليات البرنامج في توفير مصادر التعلم وكفائها بالبرنامج.

يعتمد نظام إدارة الجودة في مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات على تحقيق إجراءات تنفيذية من خلال الآتي:

أولاً: آليات لجنة مصادر التعلم :

يعتمد نظام إدارة الجودة في معيار مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات على تحقيق إجراءات تنفيذية من خلال خطوات رئيسية لآليات تتمثل في الآتي:

- توافر قائمة المراجع ومصادر التعلم الخاصة بكل مقرر من خلال توصيف المقرر وتحتوى القائمة علي المراجع الرئيسية والمراجع المساندة والمصادر الإلكترونية ، حيث تم تشكيل لجنة مصادر التعلم بالبرنامج تختص بتنظيم كل الأمور المتعلقة بالكتب والمراجع بالبرنامج بمجلس القسم بجلسته الثانية المنعقدة بتاريخ ١٤٤٦/٣/١هـ، الموافق ٢٠٢٤/٩/٤م ومهامها كالتالي:

• تحديد احتياجات عضوات هيئة التدريس بالقسم من الكتب والمراجع ذات الصلة بالمقررات الدراسية.

• إعداد قائمة بأحدث المراجع العلمية المساندة للمقررات الدراسية، وأخرى بالكتب المقترحة.

• متابعة الكتب والمراجع الخاصة بالبرنامج ومدى توفرها في مكتبة الكلية.

• دراسة طلب عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر بتغيير الكتب المقررة في الخطط

الدراسية طبقاً للنماذج الواردة من وحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي بالكلية على

ألا يتم قبول طلب تغيير كتاب تم تغييره مسبقاً لنفس المقرر إلا بعد مرور ٣ سنوات

• إمداد المكتبة بأغلفة وقائمة محتويات جميع الكتب المقررة المدرجة في توصيفات المقررات

لتوفيرها ووضعها في قسم الكتب المحجوزة (التي لا تستعار) على أن توفر المكتبة ٣ نسخ

على الأقل لكل كتاب .

• عقد اجتماعات دورية للجنة، مع مراعاة أن تكون رسالة البرنامج هي المحك الرئيسي عند

إتخاذ القرارات، وإعداد المحاضر الخاصة بهذه الاجتماعات.

• إعداد ملف يتضمن إنجازات اللجنة.

• إعداد تقرير فصلى عن عمل اللجنة يشمل نقاط القوة وأولويات التحسين وآليات التنفيذ.

• القيام بأي مهام أخرى تحال إلى اللجنة بهذا الخصوص.

رابط : قائمة بالمراجع العلمية المعتمدة لبرنامج بكالوريوس تصميم الأزياء :

-تم توفير مكتبة الكترونية على موقع الكلية تشتمل على روابط لأحدث الكتب والمصادر الإلكترونية في مجال التخصص.

<https://quedusa->

my.sharepoint.com/:b:/g/personal/sah_ali_qu_edu_sa/EWY6jcpBIMxHtxCWM_1cXxoBfs7BM61lizPzht9YZMRnuQ?e=PtkMmx

رابط : المكتبة الكترونية على موقع الكلية:

<https://dhe.qu.edu.sa/content/pages/1183>

- توفر الجامعة المكتبة الرقمية والتي بدورها متابعة البرامج بإمدادها بأحدث المراجع الإلكترونية وتوفيرها بمجال التخصص، كما تضم مكتبة الكلية العديد من الكتب المتخصصة والرسائل العلمية الماجستير والدكتوراه .
- تم تشكيل وحدة التعلم الإلكتروني بالكلية من خلال المعاملة رقم (١٠٤٦٣) بتاريخ ١٤٤٢/٢/٤هـ ومهامها كالتالي:
- دراسة احتياجات الكلية فيما يخص تطبيق التعلم الإلكتروني.
- متابعة تنفيذ سياسات وبرامج التعلم الإلكتروني في الكلية .
- المشاركة في أنشطة التدريب والتأهيل ونشر الوعي فيما يتعلق بالتعلم الإلكتروني داخل الكلية وإعداد التقارير الخاصة بذلك وفق سياسة عمادة التعلم الإلكتروني.
- تنسيق وتنفيذ الأنشطة المتعلقة بالتعلم الإلكتروني داخل الكليات وإعداد التقارير الخاصة بذلك وفق سياسة العمادة.
- المشاركة في رسم وتنفيذ وتحديث خطط العمادة والتوجهات الأساسية للتعلم الإلكتروني في الجامعة.
- رفع تقرير فصلي عن عمل الوحدة لمجلس القسم العلمي في نهاية الفصل الدراسي موضحا به نقاط القوة، توصيات التحسين وآليات التنفيذ.

أولاً : نماذج لجنة مصادر التعلم

١- نموذج حصر قوائم الكتب باللغة العربية

٢- نموذج حصر قوائم الكتب باللغة الإنجليزية

جامعة القصيم
عمادة شؤون المكتبات
المكتبة المركزية
بمسقط

جامعة القصيم
Qassim University

قائمة كلية

الرقم	عنوان الكتاب	المؤلف	الناشر	سنة النشر	التقييم الدولي

جامعة القصيم
عمادة شؤون المكتبات
المكتبة المركزية
بمسقط

جامعة القصيم
Qassim University

قائمة كلية

SN	Title	Author	Publisher	Year	ISBN

أعدت هذه النماذج بناءً على إرشادات من المجلس الأعلى
0
lib@qu.edu.sa

٣ - نموذج تقييم مرجع رئيسي لمقرر دراسي
٤ - تقرير ملائمة مرجع رئيسي لمحتويات مقرر دراسي

الجامعة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة القصيم
كلية التربية والعلوم
قسم التعليم الإلكتروني

تقرير ملائمة مرجع رئيسي لمحتويات مقرر دراسي

بيانات المقرر:
 اسم المقرر:
 رقم المقرر:
 عدد الساعات المعتمدة: نظري - عملي

م. المراجع الرئيسية الموجودة بالمنطقة المعتمدة

1
2
3

بيانات المرجع:
 اسم المؤلف:
 سنة النشر:
 اسم الناشر:
 رقم الطبعة:
 دار النشر:
 توثيق المرجع وفق نظام APA

م. محتويات المقرر وفق أحدث توصيف

ملاحظات	توفر المحتويات في المرجع المطلوب اعتماداً	ملاحظات
1		
2		
3		
4		
5		
نسبة تغطية المرجع لمحتويات المقرر		
توفر المرجع بشكله الإلكتروني		

خطو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر

 التوقيع:
 التاريخ: / / 1445 هـ

الجامعة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة القصيم
كلية التربية والعلوم
قسم التعليم الإلكتروني

نموذج تقييم مرجع رئيسي لمقرر دراسي

بيانات المقرر:
 اسم المقرر:
 رقم المقرر:
 عدد الساعات المعتمدة: نظري - عملي

م. عدد أواخر محتويات المقرر بالمرجع

ملاحظات	مؤثر	مؤثر آخر	مؤثر آخر	ملاحظات
1				
2				

معايير التقييم:

معايير التقييم	مؤثر	مؤثر آخر	مؤثر آخر	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ملاحظات إضافية:

1
2

ملاحظات إضافية للمقرر:

ملاحظات	الأسبوع	التوقيع
1		
2		
3		

رصد المقرر والمقرر

٥- خطاب الرفع لرئيسة القسم لتحديث مرجع
٦- نموذج تقرير الأداء الدوري (سنوي/فصلي)

الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم
جامعة القادسيه
كلية القانون والعلوم
قسم المحاسبة والازياء

المعظمة / رئيسة قسم تصميم الأزياء
حفظها الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.....

يرجاء التكرم بالتوقف على اجراء تحديث المرجع الرئيس المقدم لائحة بقرارات برنامج

بيانات المرجع	اسم ورجل المقرر	المستوفى الفرسي	تعدد الطلب (مستوفى/مستوفيات)
اسم المؤلف: عنوان الكتاب: رقم الطبعة: دار النشر:			

كتاب المقرر سبق اعتماده على المقرر:
(كتاب خارج المحطة المعتمدة)

• **مرفق طبع:**
1- تقرير ملاحمة مرجع رئيس مستوفيات مقرر دراسي.
2- توصيف المقرر المعتمد.
3- نسخة من الكتاب المطلوب اعتماده.

مقدمة استعانتكم
عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر
..... / د
التوقيع:
التاريخ: / / 1446 هـ

رئيسة القسم /

الجمهورية العربية السورية
وزارة التعليم
جامعة القادسيه
كلية القانون والعلوم

نموذج تقرير الأداء الدوري (سنوي/فصلي)
(وحدة/قسم)

• **بيانات:**

الاسم	الاسم	الاسم	الاسم

• **توصيف المقرر:** كود المقرر / اسم المقرر / عدد الساعات / من إعداد الأستاذ

اسم المقرر	عدد الساعات	اسم الأستاذ

• **البيانات الشخصية:** اسم الأستاذ / رقم الهاتف / البريد الإلكتروني / العنوان

اسم الأستاذ	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني	العنوان

• **البيانات الشخصية:** اسم الأستاذ / رقم الهاتف / البريد الإلكتروني / العنوان

اسم الأستاذ	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني	العنوان

• **البيانات الشخصية:** اسم الأستاذ / رقم الهاتف / البريد الإلكتروني / العنوان

اسم الأستاذ	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني	العنوان

رئيسة القسم /



جامعة القصيم
عمادة شؤون المكتبات
Library Affairs

سجل مستفيد جديد

المعلومات الشخصية :

هوية المستفيد (الرقم الجامعي / الوطني) :

صفة المستفيد (إسم السمة) :
 طالب جامعي طالب دراسات عليا عضو هيئة تدريس موظف من خارج الجامعة

الكلية : القسم الأكاديمي :

إسم العائلة : الإسم الأول :

إسم الأب : إسم الجد :

رقم الجوال : البريد الإلكتروني :

على المستفيد إعادة الكتب التي تم استعارتها قبل انتهاء مدة الإضارة وتسلمها للموظف المختص لشطب الفرامات والمعلومات القديمة على الأخير. بإمكان المستفيدين تجديد كتيب قبل انتهاء مدة الإضارة بعد الفصي مرة واحدة ويمكن التجديد شخصياً من كاونتر الإضارة، أو عبر الإنترنت من خلال رابط: www.library.qu.edu.sa من خلال رابط حسابي باستخدام رقم التعريف الشخصي.

شروط وشروط الإعارة :

عدد الكتب المسموح بإعارتها
ومدة الإضارة وفئات المستفيدين

عدد الإضارة	عدد الكتب	الفئة
يوم (١٧٠)	(١٥)	أعضاء هيئة التدريس
يوم (١٧٠)	(١٥)	فئة الدراسات العليا
يوم (٣٠)	(٦)	الطلبة للناظرين
يوم (٣٠)	(٦)	موظفي الجامعة
يوم (٣٠)	(٣)	الأفراد من خارج الجامعة

الجزاءات والغرامات :

- يتم احتساب غرامة تأخير قدرها نصف ريال على كل يوم تأخير لكل مجلد معار بعد الفصي أسبوعين يوماً.
- إذا تجاوزت مدة التأخير تسعون يوماً لتعسب غرامة إضافية قدرها خمسة عشر ريالاً عن كل يوم.
- لا يسمح للمستفيد باستعارة كتب أخرى حاله بعد الكتب المتأخرة لديه ويحج غرامات التأخير.
- إذا فقد كتيب أو تلف يلزم المستفيد بإحضار نسخة بديلة من الطبعة نفسها أو طبعة أحدث (مع تسليمها إذا كانت النسخة المعارة معطلة) خلال شهر، فإن لم يتم إحضارها خلال شهر يلزم بدفع القيمة التي تصدعها (إدارة تنمية المكتبات حسب الموازنات المعتمدة من عمادة شؤون المكتبات مع إضافة قيمة الإضرارة الفوتة والشحن بعيداً لا تعاوز (٣٧) ريال، أما إذا كان الكتيب من الكتب النادرة أو الكتب الهادفة إلى طالب المستفيد يدفع القيمة التي تحددها اللجنة الفوتة في ضوء إيمان الكتيب المفقود أو التلف وتدراسة في السجل وذلك بعد اعتماد هذه القيمة من عميد شؤون المكتبات، وفي الحالتين يطلب المستفيد دفع غرامة التأخير.
- يحظر الكتيب تالياً إذا خربت أي صفة من صفاته كالتمسك أو التمزير أو الخرج أو التعريف.

إقرار

أقر بصحة معلوماتي الشخصية المسجلة أعلاه، وموافقني على شروط الإعارة بما في ذلك الجزاءات والغرامات ومدة الإضارة كما أقرم بصحة معلومات التواصل كالجوال والبريد الإلكتروني في حالة تغيرها، كما أقرم بالمحافظة على الكتب المعارة من كسب أو تمزيق، وكذلك أقرم بعدم التمزير أو المسح الحشوي لأكثر من ٣٠ من كل كتيب.

التوقيع : التاريخ : / / ٢٠١٤

ثانياً: آليات لجنة المرافق والتجهيزات الدراسية:

يعتمد نظام إدارة الجودة في معيار مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات على تحقيق إجراءات تنفيذية من خلال خطوات رئيسية لآليات تتمثل في توافر قائمة بالاحتياجات الرئيسية من المرافق والتجهيزات الدراسية والبحثية المطلوبة بكل مقرر من خلال توصيف المقرر وتحتوي القائمة على المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المعامل، وغيرها) والتجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، وشبكة الإنترنت)، للاطلاع على القائمة بالاحتياجات الرئيسية من المرافق والتجهيزات الدراسية والخدمات المعدة للطلبات وهيئة التدريس من خلال الرابط التالي :

<https://quedusa->

my.sharepoint.com/:b:/g/personal/aly_shahien_qu_edu_sa/EVroNMdCZ

[FZBmFdqCsa0TIwBD50GOE0ByCP-9_vKkaMIBg?e=52j98U](https://my.sharepoint.com/:b:/g/personal/aly_shahien_qu_edu_sa/EVroNMdCZFZBmFdqCsa0TIwBD50GOE0ByCP-9_vKkaMIBg?e=52j98U)

- تم تشكيل لجنة المرافق والتجهيزات الدراسية بالبرنامج واعتمدها بمجلس القسم بجلسته الثانية عشر المنعقدة بتاريخ ٥/٧/١٤٤٥ هـ الموافق ١٧/١/٢٠٢٤م ومهامها كالتالي:
- عقد اجتماعات دورية للجنة، مع مراعاة أن تكون رسالة البرنامج هي المحك الرئيسي عند اتخاذ القرارات، وإعداد المحاضر الخاصة بهذه الاجتماعات.
 - التأكد من تحقيق مؤشرات الأداء الخاصة بالمرافق والتجهيزات الدراسية .
 - إعداد آلية واضحة ومحددة الإجراءات لتوفير كافة التجهيزات الدراسية المنصوص عليها في توصيفات المقررات ، والاحتياجات خلال تقديم المقررات .
 - وضع خطة سنوية موثقة ومعتمدة لدعم وتنمية وصيانة المرافق والتجهيزات مع وضع اليات واضحة لتطبيق هذه الخطة.
 - توفير قاعدة بيانات (سجلات) بالمعامل المتاحة وتجهيزاتها ومعداتنا وصلاحياتها للاستخدام وصيانتها أو تحديثها.
 - تحديد احتياجات القسم من والآلات (الكاويات ، المقصات الكهربائية) والماكينات بما يتلاءم مع طبيعة التخصص واعداد الطالبات به، ورفع الطلبات للقسم العلمي لإتخاذ اللازم.
 - المتابعة مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة بالكلية لشراء وتوريد احتياجات القسم من الآلات والماكينات المطلوبة.
 - فحص واستلام كل ما يورد للقسم من أجهزه ومعدات وتجهيزات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
 - وضع خطة بالتنسيق مع إدارة المخاطر والإدات المختصة في الجامعة لتدريب هيئة التدريس والموظفين والطالبات على وسائل السلامة العامة والمهنية وخطط الإخلاء في حالات الطوارئ.
 - متابعة تنفيذ خطة تدريب هيئة التدريس والموظفين والطلبة على وسائل السلامة العامة والمهنية وخطط الإخلاء في حالات الطوارئ.
 - متابعة تطبيق أنظمة وإجراءات الأمن والسلامة في المعامل والقاعات الدراسية لقسم تصميم الأزياء .
 - إعداد آلية واضحة لتوفير متطلبات الصحة العامة (الصيدليات) والسلامة المهنية في المرافق والتجهيزات بالتنسيق مع الادارة المعنية
 - تقييم مدى استيفاء معايير ملاءمة الأجهزة والقاعات الدراسية والمعامل والصيدليات بقسم تصميم الأزياء في الوضع الراهن .

- التقييم الدورى للمرافق والتجهيزات التى يحتاجها البرنامج وذلك وفق نتائج استطلاعات الرأى فى الاستبانات البرامجية الموحدة.
- اتخاذ القرارات المناسبة لتحسين الوضع الراهن لمصادر التعلم والمرافق والتجهيزات وفق خطط التحسين .
- رفع تقرير فصلي عن عمل اللجنة لمجلس القسم العلمي فى نهاية الفصل الدراسي موضحا به نقاط القوة، توصيات التحسين وآليات التنفيذ.

ثانيا - نماذج لجنة المرافق والتجهيزات الدراسية :

١- نموذج تحديد إحتياجات أعضاء هيئة التدريس للأجهزة والآلات والماكينات الخاصة بمقررات برامج (البكالوريوس - الدراسات العليا)

السلطة التربوية العليا
وزارة التعليم
جامعة القصيم
كلية التربية
لجنة المرافق والتجهيزات الدراسية

تعميم داخلي
تحديد إحتياجات أعضاء هيئة التدريس للأجهزة والآلات والماكينات الخاصة
بمقررات برامج (البكالوريوس - الدراسات العليا)
العام الجامعي 1445هـ

في إطار تطبيق قواعد وتعليمات نظام الجودة، وتحقق مهامها بالشكل الحسن السليم، وبناءً على متطلبات ضمان الجودة والإلتزام الأكاديمي، تود من المقررات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بتحديد إحتياجات المقررات الخاصة بالتمثيلية الطبيعية القائمة عليها من برمجيات وأجهزة أو آلات أو مكينات لتجهيز المعامل الدراسية طبقاً لتجداول التالي :

م	اسم المقرر/برمجه	برمجيات	أجهزة	آلات	ماكينات	ملاحظات
1						
2						
3						

ملاحظة : في حالة الخطب يرفق المواصفات الفنية وصورة واضحة لتجهيز أو الآلة أو الماكينة .
والله ولي التوفيق....
رئيسة اللجنة

٢- نموذج تقرير عن الحالة الفنية لماكينات وآلات وأجهزة معامل قسم تصميم الأزياء - كلية التصميم

السلطة التربوية العليا
وزارة التعليم
جامعة القصيم
كلية التربية
برنامج بكالوريوس تصميم الأزياء
لجنة المرافق والتجهيزات الدراسية

تقرير عن الحالة الفنية لماكينات وآلات وأجهزة معامل قسم تصميم الأزياء - كلية التصميم

اسم رقم المعلم	ماكينات الأبريق		ماكينات الخياطة		آلات الخياطة		مخارطة		بروجكتور		سيورث خياطة / خياطة		طاولات / كرسي		صوالية مخارطة الأوتوية	
	تعمل	تحتاج	تعمل	تحتاج	تعمل	تحتاج	تعمل	تحتاج	تعمل	تحتاج	تعمل	تحتاج	تعمل	تحتاج	تعمل	تحتاج
مجموع																

اسم عضو هيئة التدريس المسؤول :
اسم كلية المعامل :
التوقيع :

٣- تقرير متابعة صيانة ماكينات وآلات والأجهزة :

الجامعة العربية السعودية جامعة القصيم إدارة السلامة والمخاطر		الجامعة / القاعة :		التاريخ :		وصف الأعمال		رقم الجهاز المطلوبة		ملاحظات	
م	التاريخ	النوع	الرقم	وصف الأعمال	رقم الجهاز المطلوبة	ملاحظات					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

٤- نموذج سلامة القاعات الدراسية ومعامل الكمبيوتر:

Kingdom of Saudi Arabia Qassim University Safety and Risk Management		المملكة العربية السعودية جامعة القصيم إدارة السلامة والمخاطر		
سلامة القاعات الدراسية ومعامل الكمبيوتر				
اسم المبنى			رقم المبنى	تاريخ الزيارة
م	عناصر التفتيش	نعم	لا	ملاحظات
1	الأبواب والنوافذ تفتح بسهولة			
2	التصديقات الإلكترونية بحالة جيدة			
3	التهوية / درجة الحرارة جيدة			
4	التصديقات الكهربائية كافية للمكان			
5	يوجد طاقة كهربائية كافية لإمداد المكان بالكهرباء			
6	الأسلاك والوصلات مرتبة بشكل صحيح			
7	يتم توزيع الأثاث بصورة منظمه ومرتب			
8	الممرات بين الكراسي كافية للعبور في حالات الطوارئ			
9	أبواب القاعات تفتح للخارج			
10	الإضاءة كافية			
مسؤول المبنى		مراقب السلامة		
الاسم:		الاسم:		
التوقيع:		التوقيع:		
مدير إدارة السلامة والمخاطر				
م. موسى محمد النصار				

٥- نموذج طلب صيانة خاص بالمكاتب:


 جامعة النجدة
 الإدارة العامة للصيانة

نموذج طلب صيانة خاص بالمكاتب
 Office maintenance request form

البيانات الأساسية Basic Data	
رقم الطلب (Request No.)	
الغرفة (Room No.)	
التاريخ (Date)	2023 / /

الإلكترونيات لخدمة الطلاب في عمارة (الكلية) رقم الصيانة 12 4000
 124000@nu.edu.sa

Date, Request no and to E-mail (124000@nu.edu.sa) Before 12 noon.

٦- الدليل الإرشادي الخاص بإعادة توجيه بيانات شبكة الإنترنت بالمعامل خارج الشبكة الرئيسية للجامعة


 جامعة النجدة
 كلية التربية
 كلية التربية
 قسم الحاسب الآلي

الدليل الإرشادي الخاص بإعادة توجيه بيانات شبكة الإنترنت بالمعامل
 خارج الشبكة الرئيسية للجامعة

يمكن إعادة توجيه بيانات شبكة المعامل بعد وجود طلب فني يحتاج إلى تزويد بالموارد التالية:

اسم الجهة الختلفة المنشأة	الجهة المتصولة - قسم تصميم الأزياء الوحدانية
اسم المنسق الفني ورقم التواصل	حصاة صالح العسر - 0266999999

خطوات العمل:

- ١- يتم التواصل مع المنسق من قبل إدارة الشبكات أيام العمل بعد الأجهزة المكتبية وإيقاظ الجهاز على وضع التشغيل لفترة وجيزة.
- ٢- يقوم المنسق بتزويد قسم الشبكات بعنوان (IP Address) للجهاز في العمل وذلك من خلال إيميل عنوان: network@nu.edu.sa بالبيانات التالية:

اسم المورد المتصل	المنسق رقم	الجهة الختلفة المتصلة قسم تصميم الأزياء
000.0.0	المنسق رقم 01	شبكة كلية المعلومات
000.0.0	المنسق رقم 02	المنشأة الإدارية
000.0.0	المنسق رقم 03	الشبكات
000.0.0	المنسق رقم 04	

- ٣- في حال كانت الشبكة بسيطة في العمل يقوم المنسق بفتح برامج العمل الشبكية ويتم إرسال باقي الإيميلات بعد ذلك.
- ٤- يقوم قسم الشبكات بإعادة توجيه بيانات العمل من خلال شبكة إيفر عنصية للعمل مسافة من شبكة الجامعة ورطبها بذاكرة التارت خارج حصة.
- ٥- يقوم قسم الشبكات بعمل الإعدادات اللازمة مع المنسق الفني للأجهزة في العمل وذلك بالتأكد من صحتها.
- ٦- يقوم قسم الشبكات بإيقاظ بيانات العمل ومخطتها في ساعات الشبكة.

٧ - نماذج تقييم مدى إستيفاء معايير ملاءمة القاعات والمعامل الدراسية والتجهيزات - العام الجامعي : ١٤٤٥ هـ

١- نموذج (١) قاعات المحاضرات - نموذج (٢) المعامل الدراسية - نموذج (٣) الصيدلية الطبية / الأمن والسلامة
نموذج (١) قاعات المحاضرات

قاعة ()

ملاحظات	درجات الاستيفاء		المؤشرات	مجالات التقييم
	مستوف	غير مستوف		
			كفاية المساحة الأرضية لأعداد الطالبات ^١ .	المساحة الأرضية والسعة
			كفاية الطاقة الاستيعابية الإجمالية لقاعات التدريس بالمؤسسة ^٢	
			توافر نوافذ كافية.	النوافذ والابواب
			سهولة استخدام النوافذ.	
			يوجد عدد مخرجان (باب) علي الأقل ^٣	
			وجود علامات تحدد إتجاهات أبواب الطوارئ	التجهيزات
			ملائمة درجة الحرارة أثناء إلقاء المحاضرات ^٤ .	
			توافر التهوية الجيدة ^٤ .	
			وجود إضاءة مناسبة ^٥ .	
			توافر مقعد لكل طالب.	
			توافر منضدة وكرسي للمحاضر.	
			القاعة مزودة بسبورة.	
			القاعة مزودة بالتجهيزات اللازمة للعملية التعليمية.	
			وجود خرائط داخل القاعة توضح مداخل ومخارج الطوارئ.	
			وجود مصدر دائم للكهرباء .	
			تخصص أماكن جلوس المعاق علي أطراف الممرات والصفوف وعلي الأماكن المستوية وقرب الخدمات وأبواب الطوارئ.	الأمن والسلامة
			وجود تجهيزات ضد الحرائق بالقرب من القاعة ^٦	
			نظافة القاعة.	مسؤول ادارى
			وجود مسئول إدارى لمتابعة سير المحاضرات.	

- ١- المساحة الأرضية: ١.٢ - ١,٥ م^٢ / طالبة.
- ٢- إجمالي مساحات قاعات المحاضرات: تستوعب من ٣٥ - ٤٠ % من مجموع طلاب الكلية.
- ٣- مواصفات الأبواب: تتكون من قطعتين متحركتين - تفتحان للخارج.
- ٤- درجة الحرارة المناسبة: (٢٠ - ٢٤ هـ م).
- ٥- توفير الإضاءة والتهوية الجيدة: (مساحة النوافذ ١٠ - ١٥% من المساحة الأرضية).
- ٦- متطلبات الأمن والسلامة: خطة إخلاء/مسئول الإخلاء / مطافئ / جرادل رمال/ مصدر للمياه / خراطيم للإطفاء بحالة جيدة / جهاز إنذار ضد الحريق).

٢- نموذج تقييم مدى إستيفاء معايير ملاءمة المعامل الدراسية والتجهيزات :

معمل ()

نموذج (٢) المعامل الدراسية

ملاحظات	درجات الاستيفاء		المؤشرات	مجالات التقييم
	غير مستوف	مستوف		
			الطاقة الاستيعابية للمعامل الدراسية للطلاب.	المساحة والطاقة الاستيعابية
			المساحة المخصصة لكل طالب.	
			توافر الأجهزة والمواد المعملية الخاصة اللازمة لإثبات كل التدريبات المشار إليها في المناهج والمقررات الدراسية.	أجهزة ومعدات ومواد
			كفاية وحداثة الأجهزة	
			التأثير	التجهيزات الإنشائية
			كفاءة الإضاءة والتهوية.	
			المعمل مزود بخدمة الاتصال بشبكة المعلومات الدولية.	تجهيزات معامل تكنولوجيا التعليم والوسائط المتعددة
			ملاءمة عدد الفنيين بالنسبة للمعامل.	
			وجود متطلبات الأمن والسلامة	العمالة
			نظافة المعامل.	الأمن والسلامة
			وجود مخرجين لكل معمل.	

نموذج (٣) الصيدلية الطبية / الأمن والسلامة:

ملاحظات	درجات الاستيفاء		المؤشرات	مجالات التقييم
	غير مستوفٍ	مستوفٍ		
			دلية بها متطلبات الإسعافات الأولية.	الأمن والسلامة
			تجهيزات إنشائية لذوي الاحتياجات الخاصة.	
			متطلبات مقاومة/ الوقاية من الحريق ٢.	
			ملاءمة الأبواب والمخارج ٣.	
			علامات إرشادية تحدد الاتجاه لنواتج الطوارئ.	العاملون
			الأطباء ٤	

- ١- متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة: وجود منحدرات للصعود والهبوط / وجود سور ارتفاعه من ٨٥ - ١٠٠ سم
- ٢- متطلبات مقاومة / وقاية من الحريق: طفايات حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية قريبة من العيادة.
- ٣- الأبواب والمخارج: تتكون من جزأين متحركين يفتحان للخارج.
- ٤- الأطباء: طبيب أو طبيبة لكل ٣٠٠٠ طالب.

مرفق (١)

نموذج تقويم الأداء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدین

الإسم الرباعيالرتبة رقمها تاريخ شغلها

الموهل العلميآخر تقرير أداء :.....

التاريخ: / / ١٤ التقدير :

الفئة (أ) العمداء والوكلاء

الفئة (ب) أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدین:

الأداء الوظيفي:

الرقم الممثل للتقويم	التقدير					العنصر
	ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي	
ب	أ	٥	٤	٣	٢	١
						التخطيط
						إتخاذ القرارات
						القدرة على تطوير وسائل العمل
						الإشراف على بحوث الطلبة ورسائلهم
						تنفيذ البرامج الجامعية
						إمكانية تحمل مسؤولية أعلى
						المحافظة على أوقات الدوام
						القدرة العلمية
						الإعداد لموضوعات المحاضرات
						المشاركة في النشاط العلمي والعام
						مدى إستفادة الطلبة منه
						المجموع

الصفات الشخصية:

						حسن التصرف
						تقبل الإقتراحات الجديدة
						البناءة
						الحماسة في العمل
						السلوك العام
						الإهتمام بالمظهر
						الدقة في تقويم الطلاب
						التعاون
						قوة الشخصية
						المجموع

العلاقات:

								أب	الرؤساء
								أب	الزملاء
								أب	الطلاب
								أ	المراجعين
									المجموع

أذكر مواطن قوة ضعف رئيسية ان وجدت تدعم تقديراتك السابقة على ألا تكون العناصر السابقة مشتملة عليها .

مواطن القوة:

- ١
- ٢
- ٣

(لكل موطن ثلاث نقاط)

مواطن الضعف :

- ١
- ٢
- ٣

(يحسم عن كل موطن ثلاث نقاط)

التقدير الكلي للدرجات:

	مجموع درجات الأداء الوظيفي
	مجموع درجات الصفات الشخصية
	مجموع درجات العلاقات العامة
	مجموع درجات الملاحظات العامة
	المجموع الكلي

	١١٧-١١١	ممتاز
	١١٠-٩٠	جيد جداً
	٨٩-٧٢	جيد جداً
	٧١-٥٤	جيد
	٥٣-٣٦	مرضى
	أقل من ٣٦	غير مرضى

اسم معد التقدير: ----- وظيفته:-----

توقيعه:----- التاريخ: / / ١٤٤٥

ملاحظات معتمد التقدير:-----

اسم معتمد التقدير:----- وظيفته:-----

توقيعه:----- التاريخ: / / ١٤٤٥

مرفق (٣)

مرفق (٢)

تقييم عضو هيئة التدريس العام الجامعي ١٤٤٥ هـ

الرقم الوظيفي:

الاسم:



م	بنود التقييم	التقدير			
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضي / غير مرضي
١	التزام العضو بتوصيف المقرر الدراسي				
٢	استخدام استراتيجيات تدريس حديثة ومتنوعة				
٣	تنوع أنشطة تقييم الطالبات داخل المقرر				
٤	إعداد تقارير المقررات				
٥	المشاركة في استطلاعات رأي البرنامج فيما يخص الجودة				
٦	المشاركة بتقديم بيانات تخدم جودة البرنامج والكلية والجامعة				
٧	نشر أبحاث علمية في مجالات محكمة حسب شروط المجلس العلمي أو (ISI Scopus) (إملا) يقل عن بحثين منشورين أو مقبولين للنشر خلال العشر سنوات الأخيرة				
٨	المشاركة في برنامج الكلية التدريبي وفق خطط التدريب (لقاء - حضور)				
٩	المشاركة في برنامج وحدة خدمة المجتمع والعمل التطوعي خارج وداخل الكلية (ورش عمل - دورات تدريبية - حملات توعوية - شراكه مجتمعية)				
١٠	الانترافك العلمي على الرسائل العلمية				
١١	المشاركة بالمعارض داخل وخارج الكلية				

م	توصيات التحسين إن وجدت	رد عضو هيئة التدريس على توصيات التحسين
١	لا يوجد	لا يوجد

مدير البرنامج: أ. د/ سحر علي زغلول

اسم معد التقرير:
تحرير التقرير:

توقيع عضو هيئة التدريس:

مرفق (٤)

تقييم الطلاب عضو هيئة التدريس للفصل

الكلية : التصاميم - بريدة
القسم :
النشاط : نظري/ عملي الشعبة :
عدد المسجلين : عدد المقيمين :
المقرر :

م	بنود التقييم	موافق بشدة		موافق		غير متأكد		غير موافق بشدة		ن	المتوسط الحسابي	النسبة %
		%	ك	%	ك	%	ك	%	ك			
١	كانت الخطوط الأساسية (بما في المعلومات والمهارات التي صمم المقرر لتطورها) واضحة بالنسبة لي											
٢	كانت متطلبات النجاح في المقرر (بما في ذلك الواجبات التي يتم التقييم بناء عليها، ومحكات التقييم) واضحة بالنسبة لي											
٣	كانت مصادر مساعدتي في المقرر (بما في ذلك الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس ، والمراجع) واضحة بالنسبة لي											
المجموع												
التقدير												

م	بنود التقييم	موافق بشدة		موافق		غير متأكد		غير موافق بشدة		ن	المتوسط الحسابي	النسبة %
		%	ك	%	ك	%	ك	%	ك			
١	كان تنفيذ المقرر والأشياء التي طلب مني أدائها متسقة مع الخطوط الأساسية للمقرر .											
٢	كان عضو هيئة التدريس ملتزما بإعطاء المقرر بشكل كامل (مثل: بدأ المحاضرات في الوقت المحدد، تواجد عضو هيئة التدريس بشكل دائم الإعداد الجيد للمواد المساعدة في التدريس وهكذا)											
٣	لدى عضو هيئة التدريس الذي يقوم بتقديم هذا المقرر إمام كامل بمحتوى المقرر											
٤	كان عضو هيئة التدريس موجودا للمساعدة خلال الساعات المكتبية .											
٥	كان عضو هيئة التدريس متحمسا لما يقوم بتدريسه											

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Qassim University
College of Arts and Design
Fashion Design Department



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة القصيم
كلية الفنون والتصاميم
قسم تصميم أزياء

عزيزي / عضو هيئة التدريس في قسم تصميم أزياء

حفظك الله

المسالام عليكم ورحمة الله وبركاته أما بعد ...

سعيًا من إدارة البرنامج لإتاحة الفرصة لعضو هيئة التدريس ليعبر عن تجاربه وتقويمه لأدائه وتبسيط الضوء على إنجازاته: من خلال التفكير في أدائه ونقاط قوته وضعفه ومجالات التطوير. فإننا نضع هذا النموذج بين يدي سعادتك لتقوم ذاتك بموضوعية ودقة بناء على المعايير المذكورة فيه، مما سيمنحك من إنصاف عملك والحصول على فهم واضح لنقاط القوة ودعمها ونقاط الضعف وتحسينها، والذي سيساعد في فهمنا لعملنا وتعلمنا، وسيحدد بذلك مسارنا نحو الارتقاء بمعارفنا ومهاراتنا للنمو المستقبلي. ولانتمى أن مفتاح نجاح هذا التقييم هو الموضوعية والوضوح التام في تحديد الإنجازات والتحسينات بشكل صحيح. فلا تقلل من شأن نفسك أو تبالغ فيها كن واقعيًا. فيك ومعك نحقق أهداف صرحنا الشامخ بإذن الله تعالى.

متمنين وقتك وشاكرين تفاعلك

نموذج التقييم الذاتي لأداء أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم

(سري)

العام الجامعي ١٤٠٥ هـ

الاسم: الجنسية: الدرجة العلمية:

التخصص العام / الدقيق:

التكليف الإداري إن وجد (يُحدد) : تاريخ بداية التكليف : / / ١٤٠٥ هـ

الوضع الحالي لهذا العام: على رأس العمل تفرغ / اتصال علمي إجازة استثنائية إجازة وضع / أمومة / مرضية

مقياس التقييم الذاتي					١ / الأداء الوظيفي		
٥	٤	٣	٢	١			
					١ المشاركة بفاعلية في أعمال القسم و الكلية و الجامعة	تفويض البرامج الجامعية	
					٢ المشاركة في الإرشاد الأكاديمي وتفعيله.		
					٣ المشاركة في أنشطة الشراكة المجتمعية.		
					١ الالتزام بأداء التكليفات والأعمال المطلوبة على كافة المستويات وكفاءة عالية.	إمكانية تحمل مسؤولية أعلى	
					٢ حسن التصرف وتخطئ مسؤوليات أعلى.		
					١ الالتزام بوقت المحاضرة.	المحافظة على أوقات الدوام	
					٢ الالتزام بمواعيد الساعات المكتبية.		
					١ القدرة على المعرفة التخصصية للمادة العلمية أو البحثية.	القدرة العلمية	
					٢ القدرة على إيصال المادة العلمية.		
					٣ متابعة المستجدات العلمية في مجال التخصص وتطوير المقررات الدراسية التي قام بتدريسها.		
					٤ إعداد نماذج الجودة المطلوبة (تقارير المقررات - ملفات المقررات وثقوى) .		
					١ استخدام طرق وسائل تعليمية وتقنية حديثة خلال العملية التعليمية.	الإعداد لموضوعات المحاضرات	
					٢ الالتزام بمفاهيم المقرر والتنظيمات المتعلقة به.		
					٣ توظيف مصادر التعلم الرقمية لمقرر انه الدراسية بفاعلية وكفاءة.		
					٤ الالتزام بإستراتيجيات التدريس التي تشجع التفكير والإبداع والابتكار.		
					٥ تفعيل نظام إثارة التعلم الإلكتروني في البلاد بورد.		
					٦ الالتزام بمتطلبات إعداد أسئلة الاختبارات ومعاييرها.		
					١ إعداد البحوث والمؤلفات العلمية والمشاركة في المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بالتخصص.	المشاركة في النشاط العلمي والعام	
					٢ المشاركة في الندوات التدريبية ورورش العمل والتطوير والتدريب العملي.		

مقياس التقويم الذاتي						٢ / الصفات الشخصية	
٥	٤	٣	٢	١			
					١	تقبل الاقتراحات الجديدة البناء.	تقبل الاقتراحات
					٢	تقديم المشاريع التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في القسم.	الجديدة البناء
					١	التحلي بالروح الإيجابية والتعاون في جميع الممارسات اليومية.	الاحسان في العمل
					٢	تطبيق الأهداف المحددة تجاه العمل بفاعلية.	
					١	احترام القيم المهنية والأخلاقية والأعراف الجامعية والمحافظة على سرية العمل.	السلوك العام
					٢	الالتزام بالانظم والواجب المنصوص به والتوجهات الإدارية.	
					١	التصنع بظهور عام لائق ولباس ملائم لبيئة العمل.	الاهتمام بالمظهر
					٢	وضع النظافة الشخصية.	
					١	إيضاح إجراءات التقويم للطلاب عند بدء فترتين المقررات.	النقد في تقويم الطلاب
					٢	الالتزام باليات تقويم الطلاب التي تناسب أشكال التعلم المقصودة.	
					٣	سحب الدرجات بعدالة والشفافية ومراجعة عملية التصحيح.	
					٤	إعداد التظلية الراجعة القائمة لعملية التقويم وتزويد الطلاب بها.	
					١	التعاون مع الزملاء والعمل بروح الفريق.	التعاون
					٢	مشاركة الزملاء، إراهم بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حينما يكون لهم المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.	
					١	الأداء الجيد تحت الضغوط.	قوة الشخصية
					٢	مواجهة التحديات.	

مقياس التقويم الذاتي						٣ / العلاقات (الرؤساء - الزملاء - الطلاب)	
٥	٤	٣	٢	١			
					١	التعامل باحترام مع الرؤساء.	
					٢	التعامل باحترام مع الزملاء.	
					٣	التعامل مع الطلاب بطريقة نظير العدالة والاحترام.	

..... التوقيع:

..... عضو هيئة التدريس

متمنين للجميع التميز والافتخار

مرجعية الدليل

م	المرجع	رابط المرجع
١	- مكونات دليل الجودة في البرنامج الأكاديمي وفق متطلبات المعايير والمحكات ، عمادة التطوير والجودة ، ٢٠٢١ م .	
٢	- دليل إستطلاعات الرأي الدورية ومؤشرات الأداء الموحدة للبرامج الأكاديمية (دبلوم - بكالوريوس - دراسات عليا)، عمادة التطوير والجودة ٢٠٢١ م .	
٣	- مؤشرات الأداء الرئيسة للبرامج الأكاديمية - (البكالوريوس) DP-101 ، هيئة تقويم التعليم والتدريب ، ٢٠٢٤ م .	

