



جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية التربية بالمجمعة

إجراءات العمل بمؤسسات الكلية

معتمد من مجلس الكلية

جلسة رقم (١٤) بتاريخ ٢٢ / ٣ / ١٤٣٦ هـ

الأدلة الإجرائية

(١٠)

١٤٣٦ هـ - ٢٠١٥ م





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





قائمة المحتويات

رقم الصفحة	المحتوي
٩	الإطار العام لبناء الأدلة
١٩	الدليل الإجرائي للدورات التدريبية
٣٧	الدليل الإجرائي لوحة الإرشاد والحقوق الطلابية
٦٣	الدليل الإجرائي لوحة الأنشطة الطلابية
٧٧	الدليل الإجرائي لوحة التوجيه والإرشاد الطلابي
٩٥	الدليل الاجرائي لوحة الجداول الدراسة والاختبارات
١١٥	الدليل الاجرائي لوحة القياس والتقويم
١٣٥	الدليل الاجرائي لوحة المعلومات والإحصاء
١٥٣	الدليل الاجرائي للإبتعاث





بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، نبينا محمد عليه وعلى آله وصحبه وسلم تسليماً كثيراً، أما بعد:

تسعى الكلية من خلال إعداد مجموعة الأدلة الإجرائية لوحدات الكلية وضع القواعد الأساسية لبناء العمل المؤسسي، ورسم الإجراءات وتحديد المهام التي ينتظم بها سير العمل؛ ليكون موجهاً ومرشداً لأعضاء هيئة التدريس في الكلية.

وقد مر العمل لإعداد الأدلة بمجموعة من الخطوات استغرقت عاماً جامعياً، حيث تم إعداد دليل الإطار العام للأدلة واعتماده من مجلس الكلية في اجتماعه الثالث عشر بتاريخ ١٥/٣/١٤٣٦هـ والذي من خلال تم تحديد العناصر الأساسية التي ينبغي توافرها بكل دليل بحيث توضح الإجراءات التي يقوم عليها العمل.

وبناء على ذلك الدليل تم إعداد تسعة أدلة إجرائية لوحدات وكالة الكلية للشؤون التعليمية، ووكالة الكلية للجودة والتطوير، ووكالة الكلية لشؤون الطلاب، ووكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي، وتم اعتماد الأدلة في مجلس الكلية.

ويتضمن الدليل الذي بين أيديكم مجموعة الأدلة التالية: (الإطار العام لبناء الأدلة، دليل الإحصاء، دليل التدريب، دليل القياس والتقويم، دليل الجداول والاختبارات، دليل الأنشطة الطلابية، دليل الإرشاد والحقوق الطلابية، دليل الإرشاد الطلابي، دليل الابتعاث).

ختاماً أشكر القائمين على إعداد الأدلة. وأدعو الله أن يكون علماً ينتفع به. كما في قول الرسول صلى الله عليه وسلم (إذا مات ابن آدم انقطع عمله إلا من ثلاث وذكر منها علم ينتفع به). وأسأل الله - عز وجل - أن يوفقنا لما يحب ويرضى، وأن يكتب لنا العون والساد، وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

عميد الكلية

د. عبد الرحمن بن أحمد السبت





جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية التربية بالمجمعة

الإطار العام لبناء الأدلة

معتمد من مجلس الكلية

جلسة رقم (١٤) بتاريخ ٢٢ / ٣ / ١٤٣٦ هـ

١٤٣٦ هـ - ٢٠١٥ م



مقدمة:

من القواعد الأساسية لبناء العمل المؤسسي أن تُعدّ أدلة ترسم الإجراءات وتحدد المهام التي ينتظم بها سير العمل، ولهذا قامت وكالة الكلية للتطوير والجودة بناء على توصية مجلس الكلية في اجتماعه الثالث عشر بتاريخ ١٥/٣/١٤٣٦هـ بإعداد هذه الوثيقة التي تتضمن الإطار العام للأدلة التي تحدد وحدات الكلية ومهامها وأقسام الكلية والإجراءات التي يقوم عليها العمل، وقد تضمن هذا الدليل تحديداً للإطار العام لثلاثة أنواع من الأدلة، وهي:

النوع الأول: الإطار العام لبناء الأدلة التعريفية لوكالات الكلية ووحداتها.

النوع الثاني: الإطار العام لبناء الأدلة التعريفية للأقسام الأكاديمية.

النوع الثالث: الإطار العام لبناء الأدلة الإجرائية للمهام التي تقوم بها الوحدات بالكلية.

كما يتضمن إرشادات لإخراج الأدلة ونشرها .



(أولاً)

الإطار العام لبناء الأدلة التعريفية لوکالة الكلية ووحداتها

تقوم كل وكالة من وكالات الكلية بإعداد دليل تعريفي بالوكالة يتضمن الآتي:

أولاً: صفحة الغلاف:

ويحتوي على:

- شعار الجامعة.
- اسم الكلية (كلية التربية بالمجمعة) .
- اسم الوكالة.
- يتصدر منتصف الغلاف عنوان الدليل ، ورقم جلسة مجلس الكلية ، وتاريخها التي اعتمد فيها الدليل.

12

ثانياً: قائمة المحتويات :

وهو جدول يوضح محتويات الدليل، وعرض الأقسام الرئيسية ، أو العناوين الفرعية في جدول المحتويات.

ثالثاً: مقدمة الدليل :

وهي كلمة وكيل الكلية يُبيّن فيها الهدف الرئيس من الدليل ، مع إعطاء فكرة عامة مختصرة عن الوكالة.

رابعاً أهداف الوكالة :

تصاغ أهداف محددة للوكالة يراعى فيها الاختصار والشمول.



خامساً: الهيكل التنظيمي للوكالة.

سادساً: الوحدات التابعة للوكالة

يهدف هذا البند إلى التعريف بجميع الوحدات التابعة للوكالة على أن يتضمن التعريف ما يأتي:

- نشأة الوحدة وتطورها.
- الهدف من الوحدة.
- مهام الوحدة.
- هيكل تشكيل الوحدة .
- وسائل التواصل مع الوحدة.
- اللجان التي تنفذ مهام الوكالة داخل الأقسام العلمية (البرامج).

سابعاً: طرق التواصل



(ثانياً)

الإطار العام لبناء الأدلة التعريفية للأقسام الأكاديمية

يقوم كل قسم بإعداد دليل تعريفي يعتمد في مجلس القسم على أن يتضمن الدليل العناصر الآتية:

أولاً: صفحة الغلاف، ويحوي الغلاف ما يأتي :

- شعار الجامعة.
 - اسم الكلية (كلية التربية بالمجمعة).
 - اسم القسم.
- يتصدر منتصف الغلاف عنوان الدليل ، ورقم جلسة مجلس القسم ، وتاريخها التي اعتمد فيها الدليل.

ثانياً: قائمة المحتويات :

جدول يوضح محتويات الدليل ، وعرض الأقسام الرئيسية ، أو العناوين الفرعية في جدول المحتويات.

ثالثاً: مقدمة الدليل

وهي كلمة رئيس القسم ، يُبيّن فيها الهدف الرئيس من الدليل ، مع إعطاء فكرة عامة مختصرة عن القسم ، ونشأته وتطوره ، وسمات التميز في القسم بالنسبة للطلاب وجهات التوظيف.

رابعاً: الرؤية والرسالة والقيم والأهداف

يثبت النص المعتمد للرؤية والرسالة والقيم (التي تضمنتها الرسالة) والأهداف

خامساً: يتكون من عناصر تعطي فكرة أكثر تفصيلاً عن القسم منها:

- الهيكل التنظيمي للقسم.
- خطة الدراسة بالبرنامج (الخطة الدراسية - مخرجات تعلم البرنامج - الرسم الشجري لمتطلبات مقررات البرنامج).
- الشروط الخاصة للقبول في البرنامج.
- خصائص خريجي البرنامج .
- نظام الإرشاد الأكاديمي بالبرنامج، أيراد به ما يختص به القسم من الإرشاد الأكاديمي مثل: المتطلبات السابقة للمقررات، الحد الأدنى والأقصى لتسجيل المقررات بالقسم، وغيرها
- اللجان العاملة بالقسم والتعريف بكل لجنة ومهامها على أن يقتصر على اللجان الدائمة التي توجه وكالات الكلية بتشكيلها.
- مصادر التعلم بالبرنامج (على سبيل المثال: المعامل، والمختبرات، مكتبة القسم ، المرافق والتجهيزات).

(ثالثاً)

الإطار العام لبناء الأدلة الإجرائية للعمل بوحدات الكلية

أولاً: الغلاف .

ويتضمن الغلاف العناصر الآتية:

- شعار الجامعة .
- اسم الكلية (كلية التربية بالمجمعة).
- اسم الوحدة التي أصدرت الدليل والوكالة التي تتبعها.
- يتصدر منتصف الغلاف عنوان الدليل ، ورقم جلسة مجلس الكلية ، وتاريخها التي اعتمد فيها الدليل.

ثانياً: مقدمة الدليل :

- وتتضمن المقدمة الهدف من الدليل والمهمة المحددة التي ينظمها الدليل.
- التعريفات للمصطلحات التي تضمنها الدليل (إن احتيج إليها).

ثالثاً: إجراءات العمل، وتتضمن ثلاثة أجزاء هي مراحل العمل الأساسية وهي:

الجزء الأول: مرحلة التخطيط :

تتضمن مرحلة التخطيط الإجراءات والآليات التي تسبق تنفيذ العمل مثل : إجراءات وضع الخطة والاجتماعات التحضيرية للعمل وتجهيز النماذج وتوزيع المهام، وغيرها .

الجزء الثاني: مرحلة التنفيذ :

تتضمن مرحلة التنفيذ الإجراءات التفصيلية التي يجب اتباعها، ويراعى فيها التسلسل المنطقي لإجراءات العمل مع النص على النماذج المستخدمة مع كل إجراء إن وجد، كما تصاغ الإجراءات بطريقة توضح مهام المشاركين في العمل ومسؤولياتهم والإرشادات التي يجب مراعاتها لتحقيق جودة التنفيذ.



الجزء الثالث: مرحلة التقويم والتوثيق :

تتضمن مرحلة التقويم والتوثيق الإجراءات التي تتم بعد إنجاز العمل بهدف تقويمه وتقديم تغذية راجعة عنه ، وكذلك إجراءات اعتماد ومناقشة نتيجة العمل وآلية وضع خطط التحسين للعمل، والتقارير المقدمة للجهات المعنية.

رابعاً: النماذج

يرفق مع الدليل ويعتبر جزءاً من النماذج الإجرائية التي تنظم العمل وترقم وفق ترتيبها في الدليل.

رابعاً إخراج الأدلة ونشرها

- تُرقم العناصر بطريقة متسلسلة توضح وتميز بين العناصر الرئيسية والفرعية.
- يميز بين العناوين و متن الموضوع بحجم الخط وكثافته.
- تُرقم صفحات الدليل بالطريقة التي توضح رقم الصفحة من إجمالي صفحات الدليل واعتبار الغلاف صفحة رقم ١ دون الكتابة عليه ويكون الترقيم أسفل الصفحة جهة اليسار.
- يراعى ترقيم النماذج ، ويوضع الرقم أعلى الصفحة جهة اليمين.
- يراعى استخدام لونين كحد أقصى في جميع صفحات الدليل والنماذج المرتبطة به.
- يحسن تضمين الأدلة التعريفية صور مناسبة على أن يقتصد فيها.
- يطبع الدليل ليطلع عليه المستفيدون والجهات ذات الصلة.
- ينشر الدليل على الموقع الخاص بالوكالة أو القسم.





جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية التربية بالمجمعة

الدليل الإجرائي للدورات التدريبية

معتمد من مجلس الكلية

جلسة رقم (١٤) بتاريخ ٢٢/٣/١٤٣٦هـ

١٤٣٦هـ - ٢٠١٥م



مقدمة

ينظم هذا الدليل الإجراءات التي يجب اتباعها لتنفيذ الدورات التدريبية داخل الكلية والمهام التي تناط بالجهات ذات العلاقة بالدورات التدريبية ليسهل التنسيق فيما بينها عند التنفيذ التعريفات:

وحدة التدريب: هي وحدة تتبع وكالة الكلية للتطوير والجودة أنشئت بهدف التخطيط للدورات التدريبية التي تنفذ داخل الكلية والإشراف على تنفيذها وتوثيقها وتقييمها.
جهة التدريب: هي كل وحدة ترغب في تنفيذ دورات تدريبية في مجال اختصاصها.
الدورة التدريبية: هي كل حلقة تدريبية تعقد داخل الكلية مهما كانت مدتها وعدد ساعاتها، فتشمل ورش العمل التي تعقد في عدد محدود من الساعات التدريبية.

أولاً: مرحلة التخطيط للدورات التدريبية.

١. تقوم جهة التدريب بحصر الاحتياجات التدريبية عن طريق إحدى الوسائل المناسبة لحصر الاحتياجات (مثل: استطلاع آراء المستهدفين وتحليلها)، على أن يتم توثيق ذلك في ملف يخصص لهذا الغرض.
٢. ترسل جهة التدريب الاحتياجات التدريبية للدورات التدريبية التي ترغب في تنفيذها خلال العام إلى وحدة التدريب بالكلية مع تحديد التاريخ المقترح والمدرّب المقترح وفق نموذج حصر الاحتياجات التدريبية [نموذج التدريب ١].
٣. تقوم وحدة التدريب بإعداد خطة تدريب سنوية شاملة لجميع الدورات التدريبية التي ستنفذ داخل الكلية وفق نموذج "خطة التدريب السنوية للكلية" [نموذج التدريب ٢].
٤. تعرض خطة التدريب السنوية للكلية على مجلس الكلية لاعتمادها.
٥. تعمم خطة التدريب السنوية للكلية على جميع وحدات الكلية وأقسامها.
٦. تقوم كل جهة تدريب بإعداد خطة تدريب خاصة بمجال اختصاصها وفق نموذج "خطة التدريب الفرعية لوحدة" [نموذج التدريب ٣] على أن تكون متفرعة عن خطة التدريب السنوية للكلية.



ثانياً: مرحلة تنفيذ الدورات التدريبية.

١. تقوم وحدة التدريب بالكلية بالإعلان عن رابط موحد للتسجيل في الدورات التدريبية ونشره على صفحة الكلية.
٢. تحصر وحدة التدريب أسماء المسجلين الدورات التدريبية وترسل إلى جهة التدريب قبل موعد الدورة بثلاثة أيام على الأقل، وتكون الأولوية وفق الآتي:
 - تقديم من لم تسبق له المشاركة في الدورات التدريبية.
 - تقديم الأسبق في التسجيل.
٣. تقوم جهة التدريب بالتواصل مع المرشحين لحضور الدورات التدريبية والتأكيد على حضورهم.
٤. تقوم جهة التدريب بالتحضير للدورات التدريبية وتهيئة مقرها بالتعاون مع وحدة التدريب.
٥. تقوم جهة التدريب بإعداد المادة العلمية للدورة التدريبية وتزويد المشاركين بها، على أن يتم تزويد المتدربين ببرنامج الدورة وفق نموذج "برنامج دورة تدريبية" [نموذج التدريب ٤].
٦. تقوم جهة التدريب باستيفاء بيانات الحاضرين للدورة التدريبية المنفذة وفق نموذج "كشف حضور الدورة التدريبية" [نموذج التدريب ٥].
٧. تقوم جهة التدريب باستيفاء استبانات تقييم المستفيدين للدورة وفق نموذج "استبانة تقييم دورة تدريبية" [نموذج التدريب ٦].
٨. تقوم جهة التدريب بالتواصل مع وحدة العلاقات العامة بالكلية لتوثيق الدورة عن طريق التصوير.

ثالثاً: مرحلة تقويم وتوثيق الدورات التدريبية.

١. تقوم جهة التدريب بتحليل استبانات تقييم الدورة التدريبية وإعداد تقرير عن الدورة التدريبية وفق نموذج "تقرير دورة تدريبية" [نموذج التدريب ٧] على أن يتضمن التقرير نتائج تحليل الاستبانات.
٢. تقدم جهة التدريب إلى وحدة التدريب بالكلية ملفاً يتضمن الآتي:
 - أ- المادة العلمية للدورة في صورة إلكترونية أو ورقية وبرنامج الدورة.
 - ب- صورة من بيانات الحاضرين للدورة التدريبية المنفذة وفق نموذج "كشف حضور الدورة التدريبية" [نموذج التدريب ٥].
 - ت- تقرير عن الدورة وفق نموذج "تقرير دورة تدريبية" [نموذج التدريب ٧].
 - ث- أسماء المسجلين في الدورة الذين تغيبوا كامل الدورة أو جزء منها لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
٣. تقوم وحدة التدريب بإعداد شهادات للمستحقين ممن شارك في الدورة.
٤. تقوم وحدة التدريب بمخاطبة وحدة المعلومات والإحصاء لنشر خبر الدورة التدريبية على صفحة الكلية.
٥. تُعد وحدة التدريب تقريراً سنوياً بالدورات التدريبية المنفذة بالكلية نهاية كل عام جامعي.

نماذج وحدة التدريب

اسم النموذج	رقم النموذج
حصر الاحتياجات التدريبية	[نموذج التدريب ١]
خطة التدريب السنوية لكلية	[نموذج التدريب ٢]
خطة التدريب الفرعية للوحدات	[نموذج التدريب ٣]
برنامج دورة تدريبية	[نموذج التدريب ٤]
كشف حضور دورة تدريبية	[نموذج التدريب ٥]
استبانة تقييم دورة تدريبية	[نموذج التدريب ٦]
أولاً: بيانات عامة	[نموذج التدريب ٧ / أ]
ثانياً: نتائج تقييم دورة تدريبية	[نموذج التدريب ٧ / ب]

كلية التربية بالمجوعة

نموذج التدريب (أ)

حصر الاحتياجات التدريبية
المقترحة من وحدة
للعام الجامعي ١٤٣ / ١٤٣ هـ

ملاحظات	مكان التدريب المقترح	اسم المدرب المقترح	عدد الساعات	التوقيت المقترح للتدريب		التاريخ المقترح للدورة		المدة المستهدفة	عنوان الدورة التدريبية المقترحة	م
				من	إلى	من	إلى			
										١
										٢
										٣
										٥
										٦
										٧

25

يعتمد وكيل

(الدكتور /

مدير الوحدة

(الدكتور /

نموذج التدريب (٢)

خطة التدريب السنوية لكلية العام الجامعي ١٤٣ / ١٤٣ هـ

ملاحظات	مكان التدريب	اسم المدرب	عدد الساعات	توقيت التدريب		تاريخ الانعقاد	الفئة المستهدفة	جهة التنفيذ	عنوان الدورة التدريبية	م
				من	إلى					
										١
										٢
										٣
										٥
										٦
										٧
										٨
										٩

26

وكيل الكلية للتطوير والجودة

مدير وحدة التدريب

كلية التربية بالمجوعة

نموذج التدريب (٣)

خطة التدريب الفرعية لوحة
للعام الجامعي ١٤٣ / ١٤٣ هـ

م	عنوان الدورة التدريبية	الفترة المستهدفة	تاريخ الانعقاد	وقت الدورة		عدد الساعات	اسم المدرب	مكان التدريب المقترح	ملاحظات
				من	إلى				
١									
٢									
٣									
٥									

27

يعتمد

(الدكتور /

مدير الوحدة

(الدكتور /

نموذج التدريب (E)

برنامج دورة تدريبية

		عنوان الدورة التدريبية
		الجهة المنفذة للدورة
		تاريخ الانعقاد
		مكان التدريب
		فئة التدريب
		اسم المدرب
عدد ساعات التدريب	التوقيت	من الساعة () إلى الساعة ()
الوصف التفصيلي للموضوعات والأنشطة:		الأهداف التفصيلية للدورة التدريبية:
- ١	- ١	
- ٢	- ٢	
- ٣	- ٣	

28

توقيع مسؤول الجهة المنفذة للتدريب

.....

توقيع المدرب

.....

دليل إجراءات العمل بوحدة الكلية

كلية التربية بالمجوعة

نموذج التدريب (0)

بيان بأسماء الحاضرين للدورة التدريبية
يوم / الموافق / / ١٤٣ هـ

عنوان الدورة التدريبية						
عدد ساعات الدورة						
توقيت الدورة						
مكان التدريب						
فئة التدريب						
اسم المدرب						
من الساعة () ص / م	إلى الساعة () ص / م					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
م	الاسم	الوظيفة	الحضور		التوقيع	ملاحظات
			ساعة	دقيقة		
١						
٢						
٣						
٤						
٥						

المشرف على الدورة التدريبية

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

يعتمد:

دليل إجراءات العمل بوحدة الكلية

نموذج التدريب (٦)

استبانة تقييم دورة تدريبية

سعادة المتدرب سلمه الله
تسعى وحدة التدريب إلى تطوير برامج التدريب بالكلية ولأهمية التغذية الراجعة من المتدربين في تحقيق هذا التطوير، فنرجو منكم التكرم بالإجابة علي الاستبانة الآتية للتعرف علي درجة تقييمكم، بعد قراءة كل عبارة بدقة ووضع علامة (√) تحت الاستجابة التي تمثل وجهة نظرك.
ونؤكد علي أهمية الدقة والموضوعية في التعبير عن وجهة نظرك.

اسم المدرب:	عنوان الدورة:
تاريخ الدورة:	مكان التدريب:

م	عناصر وبنود التقييم	أوافق بشدة	أوافق	أوافق إلى حد ما	لا أوافق	لا أوافق بشدة
أولا : أهداف الدورة ومحتوى المادة التدريبية						
١	الأهداف التدريبية واضحة ومعلنة منذ بداية التدريب .					
٢	أهداف التدريب ترتبط بالمهام الوظيفية للمتدربين.					
٣	محتوى المادة التدريبية مرتبطة بأهداف التدريب.					
٤	الموضوعات منظمة ومسلولة بطريقة تساعد على استيعاب المعلومات وتنمية المهارات.					
٥	أهداف التدريب تحققت جميعها.					

كلية التربية بالمجوعة

ثانياً: المدرب				
٦				ينوع المدرب في أساليب التدريب بما يلائم ظروف الموقف التدريبي (مناقشات . عصف ذهني . لعب أدوار . مجموعات عمل).
٧				يتيح المدرب الفرصة لأسئلة المتدربين واستفساراتهم . ويشارك الجميع في الإجابة عليها .
٨				يشارك المدرب المتدربين في أداء تطبيقات عملية للمادة التدريبية .
٩				يوظف المدرب التكنولوجيا الحديثة الملائمة لطبيعة الموقف التدريبي وفي الوقت المناسب.
١٠				ينوع المدرب في استخدام الوسائل التعليمية وفقاً لطبيعة الموقف التدريبي .
١١				لغة المدرب واضحة ومفهومة للمتدربين .
١٢				يلتزم المدرب بالتوقعيات المعلنة للتدريب .
ثالثاً: تجهيزات الدورة التدريبية				
١٣				طريقة إعلامي بالدورة التدريبية مناسبة .
١٤				مساحة قاعة التدريب ملائمة وتساعد على تحقيق الهدف من التدريب .
١٥				مكان التدريب مريح بالقدر الذي يساعد المتدربين على التركيز في التدريب .
١٦				تتوافر الوسائل المساعدة من أجهزة عرض وأدوات كتابية ومادة تدريبية.
١٧				الفترة الزمنية للتدريب مناسبة لتغطية جميع موضوعات التدريب.
١٨				توقيتات الاستراحة كافية ومناسبة.

اي إضافات أخرى:

نشكركم على حسن تعاونكم ... مع تحيات وحدة التدريب بالكلية



نموذج التدريب (أ/٧)

أولاً: البيانات العامة

عنوان الدورة التدريبية:		بيانات الدورة التدريبية
تاريخ الانعقاد:	مكان الدورة:	
عدد ساعات الدورة:	توقيت البرنامج اليومي:	
الجهة المنفذة للتدريب	من الساعة () إلى الساعة ()	
الفئة المستهدفة:		بيانات المدرّبين
عدد المسجلين في الدورة:		
عدد الحضور الفعلي:		
بيان بتوزيع الحضور على الأقسام	القسم	
	العدد	
اسم المدرب:		بيانات المدرب
الجهة التي يعمل بها المدرب:		
وظيفة المدرب:		

يعتمد

توقيع الجهة المنفذة للتدريب

نموذج التدریب (ب/٧)

تابع تقرير عن دورة تدريبية

ثانياً: نتائج تقييم دورة تدريبية بعنوان

		جهة التدريب :		تاريخ الدورة:									
		مكان التدريب:		اسم المدرب									
0	العينة	جدول رقم (١)											
		أولاً: أهداف الدورة ومحتوى المادة التدريبية											
التقييم النجمي	المتوسط	المجموع	لا اوافق بشدة		لا اوافق		إلى حد ما		أوافق		أوافق بشدة		بنود التقييم
			١		٢		٣		٤		٥		
			%	ك	%	ك	%	ك	%	ك	%	ك	
		0										١	الأهداف التدريبية واضحة ومعلنة منذ بداية التدريب .
		0										٢	أهداف التدريب ترتبط بالمهام الوظيفية للمتدربين.
		0										٣	محتوى المادة التدريبية مرتبطة بأهداف التدريب.
		0										٤	الموضوعات منظمة ومسلولة بطريقة تساعد على استيعاب المعلومات وتنمية المهارات.
		0										٥	أهداف التدريب تحققت جميعها.
0	العينة	جدول رقم (٢)											
		ثانياً: المدرب											
		0										٦	ينوع المدرب في أساليب التدريب بما يلائم ظروف الموقف التدريبي (مناقشات . عصف ذهني . لعب أدوار . مجموعات عمل).
		0										٧	يتيح المدرب الفرصة لأسئلة المتدربين واستفساراتهم . ويشارك الجميع في الإجابة عليها .
		0										٨	يشارك المدرب المتدربين في أداء تطبيقات عملية للمادة التدريبية .
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	المجموع	



0	العينة	جدول رقم (٢)														
		ثانياً: المدرب														
		التقييم النهائي	المتوسط	المجموع	لا اوافق بشدة		لا اوافق		إلى حد ما		أوافق		أوافق بشدة		بنود التقييم	
					١		٢		٣		٤		٥			
%	ك				%	ك	%	ك	%	ك	%	ك				
		0												٩	يوظف المدرب التكنولوجيا الحديثة الملائمة لطبيعة الموقف التدريبي وفي الوقت المناسب.	
		0												١٠	ينوع المدرب في استخدام الوسائل التعليمية وفقاً لطبيعة الموقف التدريبي .	
		0												١١	لغة المدرب واضحة ومفهومة للمتدربين .	
		0												١٢	يلتزم المدرب بالتوقيتات المعلنة للتدريب .	
0	العينة	جدول رقم (٣)														
		ثالثاً: تجهيزات الدورة التدريبية														
				0											١٣	طريقة إعلامي بالدورة التدريبية مناسبة .
				0											١٤	مساحة قاعة التدريب ملائمة وتساعد على تحقيق الهدف من التدريب .
		0											١٥	مكان التدريب مريح بالقدر الذي يساعد المتدربين على التركيز في التدريب .		
		0											١٦	تتوافر الوسائل المساعدة من أجهزة عرض وأدوات كتابية ومادة تدريبية.		
		0											١٧	الفترة الزمنية للتدريب مناسبة لتغطية جميع موضوعات التدريب.		
		0											١٨	توقيتات الاستراحة كافية ومناسبة.		
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		المجموع		
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		النتيجة الكلية لتقييم الدورة التدريبية		
النقاط التي تحتاج إلى تحسين أقل من ٣ درجات ونصف																

كلية التربية بالجامعة

إيجابيات الدورة التدريبية في ضوء آراء المنظمين للدورة والمدرّب والمتدربين:

أ	
ب	
ج	
د	
هـ	

سلبيات الدورة التدريبية في ضوء آراء المنظمين للدورة والمدرّب والمتدربين:

أ	
ب	
ج	
د	
هـ	

مقترحات التطوير والتحسين

أ	
ب	
ج	
د	
هـ	

يعتمد:

.....

القائم بإعداد التقرير

.....





جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية التربية بالمجمعة

الدليل الإجرائي لوحدات الإرشاد والحقوق الطلابية

معتد من مجلس الكلية

جلسة رقم (٢٩) بتاريخ ١٥ / ٨ / ١٤٣٦ هـ

١٤٣٦ هـ - ٢٠١٥ م





مقدمة:

ينظم هذا الدليل الإجراءات التي يجب اتباعها للقيام بمهام الإرشاد والحقوق الطلابية على الوجه الأكمل ، لجملة العملية التعليمية بالكلية ، للوصول بها إلى أعلى درجات التطوير والجودة تحقيقاً لأهداف العملية التعليمية .

التعريفات:

وحدة الإرشاد والحقوق الطلابية:

هي وحدة تتبع وكالة شؤون الطلاب بكلية التربية بالمجوعة ، تهدف إلى التطوير والتحسين المستمر لأساليب الإرشاد الأكاديمي بالكلية وحفظ حقوق (الطلاب/الطالبات) وإنصافهم بطريقة نظامية ولتحقيق هذا الهدف تقوم الوحدة بالمهام الآتية:

- نشر ثقافة الإرشاد الأكاديمي من خلال عقد الدورات التدريبية وورش العمل والمحاضرات والندوات .
- اعداد نماذج عمل موحدة للإرشاد الأكاديمي ومراجعتها بشكل دوري.
- إعداد نماذج موحدة للحقوق الطلابية ومراجعتها بشكل دوري.
- الإشراف على تطبيق أدوات الإرشاد الأكاديمي المختلفة. للاستفادة منها في تعزيز الجوانب الإيجابية . ومعالجة الجوانب السلبية .
- تحليل نتائج الحالات الطلابية الفصلية والنهائية ، وتقديم بعض المؤشرات الإحصائية التي يمكن الاعتماد عليها في اتخاذ بعض القرارات الإدارية.
- اعداد تقرير فصلي عن أعمال الإرشاد الأكاديمي يناقش في مجلس الكلية ثم يرفع لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.



الإرشاد الأكاديمي:

ينتمي الإرشاد الأكاديمي بشكل عام إلى ميدان علم النفس التطبيقي . ويقع مع مجموعة من التخصصات الأخرى التي تهدف إلى تقديم العون و المساعدة والنصح و التوجيه و الرعاية الطلابية المتميزة. بما يسهم في بناء شخصيته المتوافقة من الناحية النفسية والاجتماعية والدراسية والثقافية .
النماذج:

هى عبارة عن نماذج إجرائية معيارية معدة بطريقة علمية وفقا لأهداف عملية الإرشاد الأكاديمي و تهدف لتسهيل عمل الإرشاد الأكاديمي و توثيقه.
إجراءات العمل وتشمل ثلاث مراحل

أولاً : مرحلة التخطيط لوحدة الإرشاد والحقوق الطلابية:

تتم هذه المرحلة قبل بدء كل فصل دراسي وتتضمن مرحلة التخطيط للإجراءات والآليات التي تسبق تنفيذ عملية الإرشاد الأكاديمي ، مثل اجراءات وضع الخطة والاجتماعات التحضيرية للعمل وتصميم النماذج وإجازتها وتوزيع المهام ، وغيرها حيث تتم على النحو التالي :

١. تجهيز نماذج العمل المستخدمة وطباعتها .
٢. وضع الخطة الزمنية لتنفيذ مهام الإرشاد الأكاديمي في ضوء الخطط الدراسية لكل برنامج .
٣. مخاطبة البرامج لتحديد المرشدين الأكاديميين لكل برنامج .
٤. عقد اجتماع مع المرشدين الأكاديميين لكل برنامج لتوضيح المهام وتوزيع النماذج ومناقشة خطة العمل.
٥. اعتماد خطة العمل من وكيل الكلية للشؤون التعليمية للبدء في تنفيذها .
٦. تشكيل لجان التظلمات

ثانياً : مرحلة التنفيذ:

تتم هذه المرحلة مع بداية كل فصل دراسي وتشمل الخطوات الآتية:

١. تنفيذ حفل استقبال الطلاب الجدد.
٢. تنفيذ أسبوع الإرشاد الأكاديمي.
٣. تنفيذ دورات للطلاب وتفعيل حقيبة الإرشاد الأكاديمي. (وفق نماذج وحدة التدريب)
٤. إجراء مجموعة لقاءات إرشادية مع الطلاب فردية وجماعية . (وفق نموذج ٢-٣)
٥. فتح باب الحذف و الإضافة. (وفق نموذج ١١)
٦. دراسة الحالات الطلابية على النظام. (وفق نموذج ١٢)
٧. دراسة طلبات فتح شعبة جديدة (وفق نموذج ١٣)
٨. تنفيذ خطة الطلاب المتعثرين. (وفق نموذج ١٢)
٩. تحويل الطلاب الذين لديهم مشكلات نفسية و اجتماعية ملحة لمركز التوجيه و الإرشاد. (وفق نموذج ٢)
١٠. متابعة حالات الغياب المتكررة (وفق نموذج ٧)
١١. رفع بأسماء الطلاب المنقطعين (وفق نموذج ١٢)
١٢. متابعة حالات الطلاب المتغبين والمتعثرين وطلبات قيد الطالب (وفق نموذج ٦-٧-١٦)
١٣. متابعة تسجيل الطلاب في الشعب والتحويل من شعبة لشعبة وطلبات فتح شعب جديدة ورفع سقف طلاب شعبة . (وفق نموذج ١٣-١٤)
١٤. تزويد الوكالة بالساعات المكتبة لأعضاء هيئة التدريس بكل برنامج . (وفق نموذج ١٠)
١٥. دراسة الشكاوى والتظلمات التي يتقدم بها الطلاب.
١٦. عقد لقاءات لتبصير الطلاب بحقوقهم الجامعية وكيفية الحصول عليها باللجوء إلى القنوات الشرعية والرسمية داخل الجامعة



ثالثاً : مرحلة التقييم والتوثيق:

تتضمن مرحلة التقييم والتوثيق الإجراءات التي تتم بعد إنجاز العمل بهدف تقويمه وتقديم تغذية راجعة عنه وكذلك إجراءات اعتماد ومناقشة نتيجة العمل وآلية وضع خطط التحسين للعمل والتقارير المقدمة للجهات المعنية:

١. تقوم وحدة لوحدة الإرشاد والحقوق الطلابية بجمع وتحليل النماذج ، وإعداد تقرير شامل عن أنشطتها .
٢. تقدم وحدة الإرشاد والحقوق الطلابية تقريراً لبرامج الكلية عن عملية الارشاد بكل برنامج ويناقش التقرير بمجلس القسم ومن ثم يتخذ القرارات ويضع خطة لتحسين وتطوير أساليب الإرشاد بالبرنامج.
٣. تقدم وحدة الإرشاد والحقوق الطلابية إلى وكالة الكلية للشؤون التعليمية تقريراً يتضمن أعمال الوحدة بعد تحليلها في صورة ورقية أو إلكترونية.
٤. تناقش وكالة الشؤون التعليمية تقرير وحدة الارشاد الأكاديمي ومن ثم يتخذ القرارات المناسبة .
٥. تحتفظ الوحدة بأصل الاستبيانات التي تم ملؤها وجمعها والتقارير ومحاضر الاجتماعات في ملف .
٦. تعد وحدة الإرشاد والحقوق الطلابية تقريراً بالقرارات اتخذتها مجالس الاقسام ومجلس الكلية ، ثم ترسل هذا التقرير لوكالة الكلية للشؤون التعليمية بالكلية لمتابعة التنفيذ.

نماذج وحدة الارشاد الأكاديمي

رقم النموذج	اسم النموذج
(نموذج ١)	نموذج الإرشاد الأكاديمي
(نموذج ٢)	استمارة حالة إرشاد فردية
(نموذج ٣)	استمارة حالة إرشاد جماعية
(نموذج ٤)	استمارة تقويم الطلاب المتعثرين
(نموذج ٥)	استمارة تحويل طالب متغيب إلى المرشد الأكاديمي
(نموذج ٦)	نموذج بحث حالة طالب متعثر
(نموذج ٧)	نموذج بحث حالة طالب متغيب
(نموذج ٨)	استمارة متابعة معدلات الطلاب
(نموذج ٩)	نموذج تبليغ عن مشكلة في النظام الأكاديمي
(نموذج ١٠)	نموذج الساعات المكتبية
(نموذج ١١)	نموذج الحذف والاضافة
(نموذج ١٢)	نموذج رصد مشكلة أكاديمية
(نموذج ١٣)	نموذج فتح شعبة جديدة
(نموذج ١٤)	نموذج طلب رفع سقف طلاب شعبة
(نموذج ١٥)	نموذج استبعاد أعضاء هيئة التدريس من الارشاد الأكاديمي
(نموذج ١٦)	نموذج احصائية عن المرشدين
(نموذج ١٧)	نموذج طلب إعادة قيد طالب/ طالبة منقطع عن الدراسة



Kingdom of Saudi Arabia
The Ministry of Higher Education
College of Education
Majmaah University
Deanship of Educational Affairs
Academic Counseling Unit



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة المجمعة
كلية التربية
وكالة الشؤون التعليمية

البيانات الشخصية للطالب / الطالبة:	
اسم الطالب / الطالبة:	الرقم الجامعي:
القسم / التخصص:	الفصل الدراسي:
العام الجامعي:	عدد الساعات المجتازة:
عدد الساعات المسجلة:	عدد الساعات المتبقية:
عددا للإنذارات: (إن وجدت)	المُعدّل الفصلي () المعدل التراكمي ()
هل تمّ فصله أكاديمياً سابقاً:	معلومات أخرى:
موضوع لقاء الإرشاد بين المرشد الأكاديمي والطالب	
() التسجيل للمقررات الدراسية.	
() عمليات الحذف والإضافة .	
() الاعتذار عن مقرر دراسي .	
() الاعتذار عن فصل دراسي .	
() إعادة قيد .	
() التأجيل والانقطاع عن الدراسة .	



كلية التربية بالمجوعة

() مراجعة الخطة الدراسية .

() مراجعة التقدّم في المقررات الدراسية.

() مراجعة وتقييم المواظبة والحضور .

بعض المشكلات التي تعوق التقدّم الدراسي

() مشكلة دراسية .

() مشكلة اجتماعية .

() مشكلة نفسية .

() مشكلة أسرية .

() مشكلات أخرى .

توصية المرشد الأكاديمي والطلابي:

.....

.....

.....

.....

.....

اسم المرشد:.....

التوقيع:.....

التاريخ:.....



نموذج إرشاد أكاديمي وطلابي لطالب/طالبة نموذج (أ) استمارة حالة إرشاد فردية

البيانات الشخصية للمرشد الأكاديمي	
اسم المرشد الأكاديمي:	
القسم:	الفصل الدراسي:
العام الجامعي:	عدد طلاب مجموعة الإرشاد: ()
البيانات الشخصية للطالب/الطالبة	
اسم الطالب/الطالبة:	
الرقم الجامعي:	المستوى الدراسي:
القسم/التخصص:	العام الجامعي:
المعدل الفصلي:	المعدل التراكمي:
وقت انعقاد لقاء الإرشاد الأكاديمي (الساعة، اليوم، التاريخ):	
موضوع مُلتقى الإرشاد	
.....	
.....	
.....	
نتائج مُلتقى الإرشاد	
.....	
.....	
.....	
اسم الطالب/الطالبة:	التوقيع:
التاريخ:	

(تُسَلَّم صورة من هذه الاستمارة إلى مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية قبل انعقاد اختبارات كل فصل دراسي)

نموذج (٢) استهارة حالة إرشاد جماعية

لقاءات الإرشاد الجماعية التي نُفِّذت خلال الفصل الدراسي: من العام الجامعي ١٤٣ / ١٤٣ —

البيانات العامة للقاء الإرشادي				
اسم المرشد الأكاديمي:				
القسم:		الفصل الدراسي:		
العام الجامعي:		عدد طلاب المجموعة الإرشادية: ()		
عدد لقاءات الإرشاد الجماعية التي نُفِّذت خلال الفصل الدراسي:				
وقت انعقاد لقاء الإرشاد (الساعة، اليوم، التاريخ):				
البيانات الشخصية للطلاب / الطالبات				
اسم الطالب / الطالبة:				
الرقم الجامعي:		المستوى الدراسي:		
القسم / التخصص:		العام الجامعي:		
المُعدّل الفصلي:		المُعدّل التراكمي:		
وقت انعقاد لقاء الإرشاد (الساعة، اليوم، التاريخ):				
م	الرقم الجامعي للطلاب / الطالبات	اسم الطالب / الطالبة	موضوع الإرشاد الجماعي	نتائج الإرشاد الجماعي
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

(تُسَلَّم صورة من هذه الاستهارة إلى مشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي في الكلية قبل انعقاد اختبارات كل فصل دراسي)



نموذج (٣) استمارة تقويم الطلاب / الطالبات المتعثرين دراس

البيانات الشخصية للطالب / الطالبة	
اسم الطالب / الطالبة:	
المستوى الدراسي:	الرقم الجامعي:
العام الجامعي:	القسم / التخصص:
المُعدّل التراكمي:	المُعدّل الفصلي:
أسباب التعثر الدراسي	
١ -	
٢ -	
٣ -	
٤ -	
٥ -	
إجراءات التخلّص من أسباب التعثر الدراسي	
١ -	
٢ -	
٣ -	
٤ -	
٥ -	
متابعة الطالب في الفصل الدراسي التالي: ١٤٣ هـ	
المُعدّل التراكمي:	المُعدّل الفصلي:

نموذج (ع)
استمارة تحويل طالب مُتغيّب من مُحاضر المُقرر إلى المرشد الأكاديمي

البيانات الشخصية للطالب / الطالبة	
اسم الطالب / الطالبة:	
الرقم الجامعي:	المستوى الدراسي:
القسم / التخصص:	العام الجامعي:
اسم المقرر:	نسبة الغياب:
وصف الحالة:	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
توصية مُحاضر المُقرر:	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
اسم مُحاضر المقرر:	التوقيع:
.....
التاريخ:
.....



بحث حالة طالب مُتَعَثِّر

البيانات الشخصية للطالب/ الطالبة		
اسم الطالب/ الطالبة:		
الرقم الجامعي:	المستوى الدراسي:	
القسم/ التخصص:	العام الجامعي:	
وصف الحالة:		
.....		
.....		
.....		
توصية المرشد الأكاديمي للطالب		
.....		
.....		
.....		
هل يُوصي المرشد الأكاديمي بعقد جلسة للطالب/ الطالبة مع:		
<ul style="list-style-type: none"> ● وكيل الكلية لشؤون الطلاب. ● رئيس القسم. ● المرشد الأكاديمي للكلية. ● وحدة التوجيه والإرشاد الطلابي. ● لا حاجة لكل ما سبق. 		
المُرشد الأكاديمي:	رئيس القسم:	التاريخ:
.....
التوقيع	التوقيع	

نموذج (٧) استمارة متابعة مُعدّلات الطلاب / الطالبات

البيانات الشخصية للمرشد الأكاديمي						
اسم المرشد الأكاديمي:						
الفصل الدراسي:				القسم:		
عدد طلاب مجموعة الإرشاد: ()				العام الجامعي:		
م	الرقم الجامعي	اسم الطالب/ الطالبة	مُعدّل الفصل الأول	مُعدّل الفصل الثاني	المُعدّل التراكمي	الحالة الأكاديمية
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
اسم المرشد الأكاديمي:				التوقيع: التاريخ:		



نموذج (٨) نموذج تبليغ عن مشكلة في النظام الأكاديمي

البيانات الشخصية للطالب / الطالبة	
اسم الطالب / الطالبة:	
الرقم الجامعي:	المستوى الدراسي:
القسم / التخصص:	العام الجامعي:
المعدل التراكمي للطالب:	عدد الساعات المسجلة للطالب في هذا الفصل:
وصف الحالة (شرح المشكلة)	
.....	
.....	
.....	
بيانات تستوفى عن طريق القسم	
عدد شعب المقرر الحالية:	
هل توجد شعب للمقرر عدد طلابها أقل من (٥٠) طالباً (نظري)، أو (٢٥) طالباً عملي: (نعم / لا)	
مُفترح لحل المشكلة: (لا بد من ذكر اسم المقرر، ورمزه ورقمه، مع تحديد رقم الشعبة المختارة)	
.....	
.....	
توقيع الطالب على صحة المعلومات الواردة أعلاه	
الاسم:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:
اعتماد رئيس القسم	
الاسم:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

ملاحظة: يتم إرفاق صورة من الجدول الدراسي للطالب / الطالبة، وجدول القسم، مع هذا النموذج.

نموذج (٩) نموذج الساعات المكتبية

بيانات الوحدة									
مشرف الوحدة:									
الجوال:									
البريد الإلكتروني:									
ملاحظات	الساعات الإرشادية					عدد الطلبة المسترشدين	القسم	اسم المرشد (عضو هيئة التدريس)	م
	الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الإثنين	الأحد				
									١
									٢
									٣
									٤
									٥
									٦
									٧
									٨
									٩
									١٠
									١١
									١٢
									١٣



نموذج (١٠) نموذج حذف وإضافة مقرر

البيانات الشخصية للطالب / الطالبة	
اسم الطالب / الطالبة:	
الرقم الجامعي:	المستوى الدراسي:
القسم / التخصص:	الفصل الدراسي:
العام الجامعي:	

حذف مقرر

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	رقم الشعبة	عدد الساعات

إضافة مقرر

رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	رقم الشعبة	عدد الساعات
اعتماد المُرشد الأكاديمي:			
الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	

نموذج (II) نموذج رصد مشكلة أكاديمية للمرشد

البيانات الشخصية للمرشد الأكاديمي	
اسم المرشد الأكاديمي:	
القسم/ التخصص:	الفصل الدراسي:
العام الجامعي:	عدد طلاب المجموعة الإرشادية: ()
بيانات مجموعة الإرشاد (يرفق أحدث قائمة بأسماء الطلاب)	
عدد الطلاب:	
المستوى الدراسي:	
القسم/ التخصص:	
تحديد المشكلة	
<ul style="list-style-type: none"> ● زيادة عدد الطلاب ● تغير أسماء مجموعة الطلاب في صفحة الإرشاد من عام إلى آخر. ● عدم تناسب تخصص المرشد مع تخصص الطالب. ● أخرى (تحدد) 	
وصف المشكلة:	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
اسم المرشد الأكاديمي:	التوقيع:
التاريخ:	



نموذج (١٢) نموذج طلب فتح شعبة جديدة

بيانات المُقرر الدراسي			
اسم المقرر (كما ورد في الخطة): رقم المقرر ورمزه: رقم الشعبة:			
نوع المحاضرة: نظري عملي / تمارين			
اليوم المُقترح لفتح الشعبة الجديدة: <input type="checkbox"/> الأحد <input type="checkbox"/> الإثنين <input type="checkbox"/> الثلاثاء <input type="checkbox"/> الأربعاء <input type="checkbox"/> الخميس			
الوقت المُقترح لفتح الشعبة الجديدة: <input type="checkbox"/> ساعة (من ... إلى ...) <input type="checkbox"/> ساعتان (من ... إلى ...) <input type="checkbox"/> ثلاث ساعات (من ... إلى ...)، و(من ... إلى ...)			
هل وقت الشعبة الجديدة يتزامن مع شعب أخرى: (نعم ، لا)			
إذا كانت الإجابة (نعم) ، فما الأسباب التي دعت إلى فتح شعبة جديدة؟			
م	الرقم الجامعي	اسم الطالب رباعياً	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
اسم مُعد البيان:		التوقيع:	التاريخ:

نموذج (١٣) نموذج طلب رفع سقف عدد طلاب شعبة

بيانات المُقرر الدراسي			
اسم المقرر (كما ورد في الخطة): رقم المقرر ورمزه: رقم الشعبة:			
نوع المحاضرة: نظري		عملي / تمارين	
اليوم الذي تدرس فيه الشعبة: <input type="checkbox"/> الأحد <input type="checkbox"/> الإثنين <input type="checkbox"/> الثلاثاء <input type="checkbox"/> الأربعاء <input type="checkbox"/> الخميس			
عدد ساعات الشعبة: <input type="checkbox"/> ساعة (من ... إلى ...) <input type="checkbox"/> ساعتان (من ... إلى ...) <input type="checkbox"/> ثلاث ساعات (من ... إلى ...)، و(من ... إلى ...)			
# يجب على الطالب قراءة ما يلي قبل كتابة البيانات: أتعهد أنا الطالب الموقع أدناه بالمسؤولية كاملة في حال عدم إضافة المقرر نتيجة: لوجود خطأ في البيانات الواردة أدناه، أو لتعارض الوقت الذي تم اختياره مع مقرر آخر في جدولتي الدراسي.			
جدول بيانات الطلاب			
م	الرقم الجامعي	اسم الطالب رابعياً	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
اسم مُعد البيان:		التوقيع:	
		التاريخ:	

ملاحظتان تأمل مراعاتهما عند تعبئة النموذج:

- ١- لا تتم تعبئة هذا النموذج إلا إذا كان عدد طلاب الشعبة أقل من (٢٥) طالباً، وإلا يتم فتح شعبة جديدة إما في نفس التوقيت أو في توقيت آخر.
- ٢- عدم قبول أي طلب إلا من خلال بطاقة الطالب الجامعية، وجدوله الإلكتروني.



نموذج (١٤) نموذج استبعاد أعضاء هيئة تدريس من الإرشاد الأكاديمي

بيانات القسم	
اسم القسم:	
الفصل الدراسي:	العام الجامعي:

بيان بأسماء أعضاء هيئة التدريس الواجب استبعادهم من الإرشاد الأكاديمي

م	اسم عضو هيئة التدريس	اسم المستخدم	التخصص	سبب الاستبعاد عن الإرشاد الأكاديمي
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
اسم رئيس القسم:		التوقيع:		التاريخ:

نموذج (١٥)
نموذج إحصائية عدد المرشدين / المرشحات الأكاديميين

بيانات القسم	
اسم القسم:	
الفصل الدراسي:	العام الجامعي:

بيان إحصائي بعدد المرشدين / المرشحات الأكاديميين

م	اسم عضو هيئة التدريس	عدد الطلاب / الطالبات الذين يتم إرشادهم
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		



نموذج طلب إعادة قيد طالب / طالبة منقطع عن الدراسة (١٦) نموذج

سعادة وكيل الكلية للشؤون التعليمية..... سَلِّمهُ اللهُ
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:
أتقدم أنا:

البيانات الشخصية للطالب / الطالبة:

اسم الطالب / الطالبة:	
الرقم الجامعي:	الكلية:
القسم / التخصص:	العام الجامعي:
تاريخ الإنقطاع:	الفصول المتبقية:
<p>أملأ منكم إعادة قيدي الدراسي في الفصل الدراسي من العام الجامعي ١٤٤١هـ للأسباب التالية:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
اسم المرشد:	التوقيع: التاريخ:

نموذج (١٧)

تنص اللائحة على أنه لإعادة القيد يشترط ما يلي:

- أ - أن يتقدم الطالب بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
- ب - أن يوافق مجلس الكلية المعنية والجهات ذات العلاقة على إعادة قيد الطالب.
- ج - إذا مضى على طي قيد الطالب أربعة فصول دراسية فأكثر، فيإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً دون الرجوع إلى سجله الدراسي السابق على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه، ولمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك وفقاً لضوابط يصدرها المجلس.
- د - لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة، ولمجلس الجامعة - في حال الضرورة - الاستثناء من ذلك.
- هـ - لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان مفصلاً أكاديمياً.





جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية التربية بالمجمعة

الدليل الإجرائي لوحة الأنشطة الطلابية بالكلية

معتمد من مجلس الكلية

جلسة رقم (٢٩) بتاريخ ١٥ / ٨ / ١٤٣٦ هـ

١٤٣٦ هـ - ٢٠١٥ م



مقدمة

ينظم هذا الدليل الإجراءات التي يجب اتباعها لتنفيذ الأنشطة الطلابية داخل الكلية وخارجها والمهام التي تناط بالجهات ذات العلاقة بالأنشطة الطلابية ليسهل التنسيق فيما بينها عند التنفيذ .

التعريفات:

وحدة الأنشطة الطلابية: هي وحدة تتبع وكالة شؤون الطلاب أنشئت بهدف التخطيط للأنشطة الطلابية والإشراف على تنفيذها وتقويم وتوثيق الأنشطة الطلابية التي تنفذ داخل الكلية وخارجها .

ولتحقيق هذا الهدف تقوم الوحدة بالمهام التالية :

- إعداد الطالب / الطالبة ثقافياً، واجتماعياً، ورياضياً، وفنياً، واكتشاف المواهب والمساعدة على تنميتها وتطويرها .
- الإسهام في بناء شخصية الطالب/ الطالبة ثقافياً، واجتماعياً، ورياضياً، وفنياً وتوجيهه؛ لتحقيق الشخصية المتزنة المحبة لوطنها وقيادتها.
- تنمية الحس الوطني لدى الطلاب / الطالبات من خلال ربطهم بمنجزات الوطن وتعريفهم بها، وتأكيد انتمائهم إليه .
- اكتشاف مواهب الطلاب/ الطالبات، وتنميتها، وصقلها، وتوظيف طاقاتهم الإبداعية فيما هو مثمر ونافع .
- إكسابهم معارف ومهارات إضافية، وغرس القيم النبيلة والسلوكيات الإيجابية في نفوسهم.
- إذكاء روح التنافس الشريف، وتقوية العلاقات الاجتماعية بزملائهم وأساتذتهم ومجتمعهم، وعمل مسابقات شهرية وفصلية وسنوية.
- عمل دورات توعوية تشمل الجوانب الثقافية والإبداعية من شعر ولقاءات وندوات .



أولاً: مرحلة التخطيط للأنشطة الطلابية .

- ١ - تقوم الوحدة عن طريق وسائل الإعلام بالكلية ، أو عن طريق الاتصال المباشر بالطلاب في صفوف الدراسة في بداية العام الدراسي بإعلام الطالب بالأنشطة المتوفرة التي يمكن أن يشارك فيها الطلاب وفق نموذج رقم (١ أنشطة) .
- ٢ - يتم تسجيل رغبة الطالب بالانضمام إلى برامج النشاط التي يرغب بها متضمناً ضوابط وشروط الانضمام لأقسام الأنشطة الطلابية وفق النموذج رقم (٢ أنشطة) .
- ٣ - يتم تحديد الخطة لتنفيذها في برنامج زمني محدد وذلك وفقاً للخطة العامة لعمادة شؤون الطلاب بالجامعة والمرسلة في بداية كل عام دراسي جديد .
- ٤ - يتم اعتماد الخطة من مجلس الكلية وذلك لبدء إجراءات صرف المستحقات المالية لوحدة الأنشطة الطلابية .

ثانياً: مرحلة تنفيذ الأنشطة الطلابية :

١. يتم تحديد أعداد المشاركين في النشاط وكيفية مشاركتهم وفق نموذج (٣ أنشطة) .
٢. يتم تحديد الوسائل والإمكانات المطلوبة لأجل تنفيذ النشاط سواء كانت مادية أم بشرية وفق نموذج (٦ مرافق) .
٣. يتم وضع برنامج عمل أو خطة عمل لتنفيذ النشاط وموعد تنفيذ النشاط وأماكن التنفيذ وفق نموذج (٣ أنشطة) .
٤. يتم توزيع الطلاب على الأنشطة المختلفة، ويراعى أن يكون ذلك بإرادتهم الحرة ووفق رغباتهم وميولهم وفق نموذج (٣ أنشطة) .
٥. يتم التواصل مع وحدة الأنشطة الطلابية من خلال نموذج رقم (١ أنشطة) .
٦. يتم إخطار أساتذة المقررات بمشاركة الطلاب في الأنشطة من خلال نموذج رقم (٤ أنشطة) .
٧. يتم كتابة تقرير يتضمن كل ما يتعلق بالنشاط وإجراءاته وكذلك نقاط القوة ونقاط التحسين وفق نموذج رقم (٥ أنشطة) .
٨. يتم عرض التقرير على سعادة وكيل الكلية لشؤون الطلاب مرفقاً بالشواهد والأدلة وفق النموذج رقم (٣ أنشطة) .



ثالثاً : مرحلة التقويم والتوثيق والمتابعة:

- تتم هذه المرحلة بعد نهاية القيام بالنشاط وتشمل الخطوات الآتية:
- يقوم منسق الوحدة بالقسم بتجميع الأعمال السابقة الموصوفة في العناصر من ١ الى ٨ في مرحلة التنفيذ وإعداد تقرير النشاط الطلابي بالقسم .
 - يناقش مجلس القسم تقرير النشاط الطلابي ومن ثم يتخذ القرارات ويضع خطة لتحسين وتطوير برامج النشاط الطلابي وفق لاحتياجات الطلاب .
 - يسلم منسق الوحدة بالقسم تقرير النشاط الطلابي مصحوباً بالقرارات التي اتخذها مجلس القسم بشأنه لرئيس وحدة النشاط الطلابي بوكالة شؤون الطلاب بالكلية.
 - يقوم رئيس وحدة النشاط الطلابي بوكالة الكلية بإعداد تقرير شامل للنشاط الطلابي بالكلية.
 - تحتفظ وحدة النشاط الطلابي بنسخة كاملة من التقرير الشامل ورقياً و إلكترونياً .
 - تعد وحدة النشاط الطلابي تقريراً بالقرارات اتخذتها مجالس الاقسام ومجلس الكلية ، ثم ترسل هذا التقرير لوكالة الكلية لشؤون الطلاب بالكلية لمتابعة التنفيذ.
 - يناقش مجلس الكلية التقرير الشامل للنشاط الطلابي بالكلية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنه .
 - ترفع الكلية التقرير الشامل للنشاط الطلابي لعمادة شؤون الطلاب.
 - يحتفظ القسم بأصل الاستبيانات التي تم ملؤها وجمعها والتقارير ومحاضر المجالس والاجتماعات في ملف يسمى ملف النشاط الطلابي بالقسم.



نماذج لوحدة الأنشطة الطلابية

اسم النموذج
نموذج رقم ١
نموذج رقم ٢
نموذج رقم ٣
نموذج رقم ٤
نموذج رقم ٥
نموذج رقم ٦



نموذج (١ أنشطة)

وحدة الأنشطة الطلابية بكلية التربية

للتواصل : ٠١٦٤٠٤٣٧٣٨



الإيميل : cem.eaa@mu.edu.sa





نموذج (٢ أنشطة)

استمارة العضوية

اسم النشاط الذي أرغب بالانضمام فيه :.....

اسم الطالب :	
الرقم الأكاديمي:	
التخصص:	
المستوى	
البريد الإلكتروني:	
رقم الجوال:	

70

*ضوابط وشروط الانضمام لأقسام الأنشطة الطلابية:

يحق لكل طالب مسجل في كلية التربية بجميع أقسامها أن يشترك بالأنشطة الطلابية على أن يتوفر فيه الشروط التالية:

- أن يكون الطالب من المنتظمين في الحضور للكلية بصورة دائمة وبدون غياب .
- إذا تغيب الطالب عن الحضور للكلية بنسبة أكثر من ٢٥٪ يكون لإدارة النشاط الحق في شطب عضويته.
- أن يكون لديه القدرة الفاعلة على الأداء للمهام بنشاط ودون تكاسل .
- أن يواظب على حضور الاجتماعات الأسبوعية للنشاط الطلابي بالمقر الذي يتم الإعلان عنه

التوقيع:.....

الاسم:.....

نموذج (٣ أنشطة)

فعاليات النشاط

الأدلة والشواهد	مسؤولية التنفيذ والمتابعة	الهدف منه	موضوعه	نوع النشاط



نموذج (٤ أنشطة)

بسم الله الرحمن الرحيم

سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

سعادة الدكتور /

تقيدكم بأن الطالب :

من الطلاب المشاركين في

الموافق / / ١٤٣ هـ

أمل اطلاعكم ، وقبول عذره عن غيابه للمحاضرة.

شاكرين حسن تعاونكم ،،،

وكيل الكلية لشؤون الطلاب /

التوقيع /

أمين النشاط /

التوقيع /

نموذج (0 أنشطة)

تقرير نشاط

				عنوان النشاط
				التاريخ
				الكلية :
				القسم :
				المستفيدين :
				الفصل الدراسي :
				عدد الحضور :
				مقر الانعقاد :
				الموضوعات والمحاور :
				الأهداف المطلوب تحقيقها من النشاط
				الإجراءات
				الإيجابيات
				السلبيات

وكيل الكلية لشؤون الطلاب /

أمين النشاط /

التوقيع /

التوقيع /



نموذج رقم (٦) أماكن النشاط

بيان الأماكن المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية بالكلية وما بها من أجهزة وتجهيزات وحالة التشغيل والصيانة

المكان: المساحة: الموقع:

ملاحظات	الحاجة إلى صيانة			حالة تشغيل الجهاز				المستخدمين	اسم الأجهزة والتجهيزات	م	
	يحتاج استبدال	يحتاج صيانة	لا يحتاج صيانة	سبب عدم التشغيل	لم يتم التشغيل	تم التشغيل					
						وصف للأعطال	متوقف عن العمل				يعمل بكفاءة متوسطة
أولاً : أجهزة.											
ثانياً : التجهيزات.											
ثالثاً : تجهيزات الأمن والسلامة .											

توقيع المسؤول :







جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية التربية بالمجمعة

الدليل الإجرائي لوحدات التوجيه والإرشاد الطلابي

مُعتمَد من مجلس الكلية

جلسة رقم (٢٩) بتاريخ ١٩ / ٨ / ١٤٣٦ هـ

١٤٣٦ هـ - ٢٠١٥ م



مقدمة

ينظم هذا الدليل الإجراءات التي يجب اتباعها لتنفيذ التوجيه والإرشاد الطلابي انطلاقاً من فلسفة الجامعة ومن القيم والأخلاق الدينية الرامية إلى مساعدة الطالب في تنمية شخصيته من كل جوانبها وأبعادها عبر مراحلها النمائية والتعليمية المختلفة وإلى تحقيق التكيف الاجتماعي والوصول به إلى مستوى مناسب من الصحة النفسية ليكون مواطناً فاعلاً ومنتجاً قادراً على تلبية حاجاته وحاجات مجتمعه.

التعريفات:**وحدة التوجيه والإرشاد:**

- هي وحدة تتبع وكالة شؤون الطلاب بكلية التربية بالمجموعة ، تهدف إلى التطوير والتحسين المستمر لأساليب التوجيه والإرشاد بالكلية ولتحقيق هذا الهدف تقوم الوحدة بالمهام الآتية:
- اعداد نماذج عمل موحدة للتوجيه والإرشاد ومراجعتها بشكل دوري.
 - الإشراف على تطبيق أدوات التوجيه والإرشاد المختلفة، للاستفادة منها في تعزيز الجوانب الإيجابية، ومعالجة الجوانب السلبية .
 - اعداد تقرير فصلي عن أعمال وحدة التوجيه والإرشاد يناقش في مجلس الكلية ثم لعمادة شؤون الطلاب



أولاً : مرحلة التخطيط لوحدة التوجيه والإرشاد :

تتم هذه المرحلة قبل بدء كل فصل دراسي وتتضمن مرحلة التخطيط الإجراءات والآليات التي تسبق تنفيذ عملية التوجيه والإرشاد ، مثل اجراءات وضع الخطة والاجتماعات التحضيرية للعمل وتصميم النماذج وإجازتها وتوزيع المهام ، وغيرها حيث تتم على النحو التالي :

١ - الإعلان عن خدمات التوجيه والإرشاد (الإرشاد العلاجي - الإرشاد التربوي - الإرشاد الديني و الأخلاقي - الإرشاد الاجتماعي - الإرشاد النفسي - الإرشاد الوقائي - الإرشاد المهني - الإرشاد الزواجي) في بداية العام الدراسي من خلال وسائل الإعلام (الموقع - لوحات أو عن طريق الاتصال المباشر بالطلاب في صفوف الدراسة) .

٢ - تحديد احتياجات الطلاب من خلال الأدوات كالاستبيانات والمقابلات والمناقشات والسجلات الشاملة للطلاب ، أو دراسات المتابعة وتحليل تلك المعلومات لوضع قائمة الأولويات ونوع الخدمة المطلوبة .

٣ - تحديد الأولويات :- وترتيب الحاجات الإرشادية حسب أهميتها وأولوياتها واختيار الحاجات المهمة ذات الأولوية للعمل على تلبيتها وفق برامج وخدمات إرشادية فردية أو جماعية

٤ - تحديد الأهداف :- المراد تحقيقها لبرنامج بناء على تحديد الاحتياجات وترتيب الأولويات بهدف إعطاء فكرة واضحة ومحددة عن البرنامج المراد تنفيذه ومحتوياته .

٥- بناء برامج الإرشاد والتوجيه :- بعد تحديد الأهداف وصياغتها وفقاً لحاجة محددة يتم إيجاد برامج ونشاطات مختلفة تسعى لتحقيق تلك الأهداف بحيث تشمل تلك البرامج على توعية البرنامج المراد تنفيذه وكيفية تقويمه وتحديد القائمين على تنفيذه والمساعدين والوقت المحدد له والميزانية المطلوبة إن وجدت.

٦ - وضع خطة زمنية لتنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وفق برنامج زمني محدد ، يتصف بالمرونة . والمحافظة على المواعيد-بقدر الإمكان - مع مراعاة أن تكون هناك برامج تنفذ على مدى طويل، وأخرى على مدى قصير .

ثانياً: مرحلة تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد :

- ١ - تقديم الخدمات الإرشادية المناسبة لمساعدة الطلبة المتأخرين دراسياً لتحسين مستوياتهم التحصيلية وتحقيق تقدمهم العلمي . وفق نموذج (٤)
- ٢ - دراسة حالات الطلاب الراسبين والمعيقين في صفوفهم للتعرف على أسباب تعثرهم واتخاذ الخطوات الإرشادية والتربوية المناسبة لعلاجها . وفق نموذج (٤)
- ٣ - تنفيذ لقاءات جماعية للطلاب حسب الاحتياجات الطلابية في المجالات المختلفة . وفق نموذج (٣)
- ٤ - بناء برامج لحالات التأخر المتكرر من الطلاب وتقديم الخدمات الإرشادية والتربوية المناسبة لمساعدتهم على الانتظام بالحضور المبكر للمحاضرات . وفق نموذج (٢)
- ٥ - دراسة الصعوبات الدراسية التي قد تعترض مسيرة بعض الطلاب ومساعدتهم في التغلب عليها . وفق نموذج (٥)
- ٦ - دراسة الظواهر التربوية على مستوى الكلية واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها .
- ٧ - إصدار النشرات التربوية في مجال الإرشاد التربوي كالاستدكار الجيد وتنظيم الوقت وآثار الغش على الطلاب .



واجبات الوحدة في عملية التنفيذ تتضمن :

١. مراعاة الخصوصية في المعلومات التي يعطيها الطالب للأخصائي أو النفسي سواء كانت معلومات شخصية أو سرية يرى أنها تعين الأخصائي في الإلهام بمشكلته وذلك اختياراً لا إجبارياً.
٢. مراعاة السرية حيث تظل جميع المعلومات في سرية تامة بين الطالب والأخصائي أو النفسي وهذه المعلومات سرّاً بينهما لا يطلع عليها أحد إلا برضى وأمر من الطالب نفسه لمساعدته من قبل أخصائيين آخرين يحال إليهم.
٣. التوجيه والإرشاد يطلب ولا يفرض فإنه خدمة اختيارية يختارها الطالب بنفسه لا تفرض عليه إلا في حالات استثنائية وللطالب الحرية في اختيار الأخصائي الاجتماعي أو النفسي الذي يرتاح له .
٤. تحقيق التكيف والتوافق الأكاديمي مع الحياة الجامعية.
٥. حل المشكلات الاجتماعية.
٦. استقبال المقترحات الإيجابية والآراء التي تهدف إلى خدمة الطالب.

ثالثاً : مرحلة التقييم والتوثيق:

تتضمن مرحلة التقييم والتوثيق الإجراءات التي تتم بعد إنجاز العمل بهدف تقويمه وتقديم تغذية راجعة عنه وكذلك إجراءات اعتماد ومناقشة نتيجة العمل وآلية وضع خطط التحسين للعمل والتقارير المقدمة للجهات المعنية:

١. تقوم وحدة التوجيه والإرشاد بإعداد تقرير شامل عن الأنشطة التي تم تقديمها خلال العام ..
٢. تقدم وحدة التوجيه والإرشاد إلى وكالة الكلية للشؤون التعليمية تقريراً يتضمن أعمال الوحدة بعد تحليلها في صورة ورقية أو إلكترونية.
٣. تناقش وكالة الشؤون التعليمية تقرير وحدة التوجيه والإرشاد ومن ثم يتخذ القرارات المناسبة .
٤. تحتفظ الوحدة بأصل الاستبيانات والنماذج التي تم ملؤها وجمعها والتقارير ومحاضر الاجتماعات في ملف بالوحدة.

نماذج وحدة التوجيه والإرشاد

رقم النموذج	اسم النموذج
(نموذج ١)	استماره تعرف على حالة الطالب دراسياً
(نموذج ٢)	استماره حالة إرشادية فردية
(نموذج ٣)	استماره إرشاد حالة جماعية
(نموذج ٤)	استمارة تقويم الطلبة المتعثرين دراسياً
(نموذج ٥)	نموذج إحالة
(نموذج ٦)	سجل دراسة حالة



نموذج (١) توجيه وإرشاد استمارة تعرف على حالة الطالب دراسياً

البيانات الشخصية للطالب أو الطالبة:	
اسم الطالب :	الرقم الجامعي:
القسم :	الفصل الدراسي :
العام الجامعي :	عدد الساعات المجتازة :
عدد الساعات المسجلة:	عدد الساعات المتبقية :
عددا لإنذارات: (إن وجدت)	المعدل الفصلي () . المعدل التراكمي ()
هل تم فصله أكاديمياً سابقاً:	معلومات أخرى :
بعض المشكلات التي تعوق تقدمه الدراسي :	
() مشكلة دراسية .	
() مشكلة اجتماعية .	
() مشكلة نفسية .	
() مشكلة أسرية .	
() مشكلات أخرى .	
توصيف المشكلة :	
.....	
اسم المرشد:	التوقيع..... التاريخ:.....

نموذج (٢) توجيه وإرشاد استمارة حالة إرشادية فردية

(تسلم صورة من تلك الاستمارات لمشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالكلية قبل انعقاد اختبارات كل فصل دراسي)
اسم المرشد الأكاديمي : الكلية القسم
العام الجامعي الفصل الدراسي عدد طلاب المجموعة الإرشادية ()

اسم الطالب أو الطالبة:	الرقم الأكاديمي :
تخصص الطالب /الطالبة :	المعدل الفصلي () .المعدل التراكمي ()
المستوى الدراسي :	يوم وتاريخ انعقاد اللقاء الإرشادي :
موضوع اللقاء الإرشادي :	
.....	
.....	
نتائج اللقاء الإرشادي :	
.....	
.....	
توقيع الطالب أو الطالبة.....	



نموذج (٣) توجيه وإرشاد استهارة إرشاد حالة جماعية

اللقاءات الإرشادية الجماعية التي نفذت خلال الفصل الدراسي : للعلم الجامعي ١٤٣.../١٤٣هـ
(تسلم صورة من تلك الاستمارات لمشرف وحدة الإرشاد الأكاديمي والطلابي بالكلية قبل انعقاد اختبارات كل فصل دراسي)
اسم المرشد الأكاديمي : الكلية القسم
العام الجامعي الفصل الدراسي عدد طلاب المجموعة الإرشادية ()
عدد اللقاءات الإرشادية الجماعية التي نفذت خلال الفصل الدراسي : اليوم والتاريخ

م	الرقم الأكاديمي الطالب / الطالبة	اسم الطالب / الطالبة:	موضوع الإرشاد الجماعي :	نتائج الإرشاد الجماعي
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				



نموذج (0) توجيه وإرشاد
نموذج إحالة
إحالة من أستاذ المقرر إلى المرشد

اسم الطالب	القسم	المستوى
بيانات المشكلة	نوع المخالفة	
	تاريخ حدوثها ١٤ / /	عدد تكرارها ()
الإجراء المتخذ من أستاذ المقرر	١	التنبيه والنصح من قبل أستاذ المقرر التاريخ / / ١٤هـ
	٢	التنبيه والنصح من قبل أستاذ المقرر للمرة الثانية التاريخ / / ١٤هـ
	٣	التنبيه والنصح للمرة الثالثة مع إيقاف الطالب داخل الفصل من قبل أستاذ المقرر وتحت إشرافه التاريخ / / ١٤
	٤	أخرى ()
مرئيات أستاذ المقرر		
اسم أستاذ المقرر /	توقيعه /	التاريخ / / ١٤هـ

خاص بالمرشد الطلابي

اسم المرشد /	توقيعه /	التاريخ / / ١٤هـ
تصنيف الحالة	١	
	٢	
	٣	
الإجراءات والأساليب الإرشادية		
اسم المرشد /	توقيعه /	التاريخ / / ١٤هـ

نموذج (٦) توجيه وإرشاد سجل دراسة حالة

بيانات أولية

اسم الطالب: الجنسية: العمر: الصف:

تاريخ الميلاد: مكان الميلاد: هاتف المنزل:

جوال ولي الأمر:

عنوان السكن: ولي الأمر: صلة القرابة: عمره: مهنته:

المستوى الدراسي للطالب العام السابق () ضعيف () جيد () جيد جدا () ممتاز ()

المستوى الدراسي للطالب العام الحالي () ضعيف () جيد () جيد جدا () ممتاز ()

مواد الضعف :

هل الطالب لديه إنذارات: () نعم () لا إذا كانت الإجابة بنعم كم عدد مرات الإنذارات ()

هل الطالب كثير الغياب () نعم () لا

الحالة الإجتماعية

علاقة الطالب بالأسرة :



الحالة الصحية

هل الطالب يشكو من أي مرض صحي أو نفسي : نعم () لا ()

إذا كانت الإجابة بنعم فاذكر نوع المرض:

بيانات خاصة بالمشكلة

نفسية () تحصيلية () اجتماعية () أسرية () صحية ()

وصف المشكلة:

بداية حدوث المشكلة:



تكرار حدوث المشكلة من خلال سجل المواقف اليومية الطارئة :

خلال الأسبوع: () خلال شهر: () خلال الفصل الدراسي: ()

الأسباب:

.....

التشخيص:

.....

الخطة العلاجية:

الهدف العام من الخطة العلاجية:

.....

الهدف الخاص من الخطة العلاجية (الإجراءات):

.....



متابعة الحالة:

تاريخ الجلسة	التوصية	نفذت	لم تنفذ

() تحسنت وتم إغلاق الحالة في تاريخ: / / ١٤٤١هـ

() لم تتحسن وتم تحويل الحالة إلى مركز التوجيه والإرشاد الطلاب في تاريخ: / / ١٤٤١هـ

القائم بدراسة الحالة: توقيعه: التاريخ:







جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية التربية بالمجمعة

الدليل الإجرائي لوحدات الجداول الدراسية والاختبارات

معتهد من مجلس الكلية

جلسة رقم (٢٩) بتاريخ ١٥ / ٨ / ١٤٣٦ هـ

١٤٣٦ هـ - ٢٠١٥ م



مقدمة

ينظم هذا الدليل الإجراءات التي يجب اتباعها للقيام بعملية وحدة الجداول الدراسية والاختبارات على الوجه السليم، لتنظيم العملية التعليمية بالكلية، للوصول بها إلى أعلى درجات الجودة والتطوير تحقيقاً لأهداف التعليم العالي.
وحدة الجداول الدراسية والاختبارات:

هي وحدة تتبع لوكالة كلية التربية بالمجوعة، تهدف إلى:

○ تقديم الدعم للأقسام الأكاديمية والوحدات المختلفة في الكلية من خلال التواصل معهم وإشعارهم بمواعيد البدء بعمل الجداول الدراسية والاختبارات وبعض التوجيهات الخاصة بعمل الجداول الدراسية والاختبارات.

**إجراءات العمل وتشمل ثلاث مراحل:
أولاً: مرحلة التخطيط لوحدة الجداول الدراسية والاختبارات:**

- تتضمن مرحلة التخطيط الإجراءات والآليات التي تسبق تنفيذ العمل على النحو الآتي:
١. تقوم وحدة الجداول الدراسية والاختبارات بحصر النماذج الخاصة بالوحدة ومراجعتها بصورة دورية للتأكد من جودتها وقدرتها على توصيل نتائج حقيقية.
 ٢. تعقد وحدة الجداول الدراسية والاختبارات اجتماعاتها الأسبوعية مع جميع أعضاء الوحدة بالكلية من أجل مناقشة آلية بناء الجداول الدراسية والاختبارات، ومعرفة نقاط القوة وتدعيمها ومعرفة نقاط الضعف لتلافيها مستقبلاً، وفق رؤية ضابطة للعمل ومحددة.
 ٣. تقوم وحدة الجداول الدراسية والاختبارات بإعداد خطة تقويمية سنوية شاملة لجميع العمليات التعليمية التي تنفذ داخل الكلية وفق النماذج المختلفة لكل عملية تعليمية من خلال فريق عمل يعمل بروح الفريق الواحد.



تسيير خطة العمل لوحدة الجداول الدراسية والاختبارات لمرحلة التخطيط وفق التالي:-

- تحديث الجداول الدراسية مع بدء الدراسة حسب المستجدات التي تطرأ على أقسام الكلية (مرفق نموذج ١٠).
- طلب العيب التدريسي من جميع أقسام الكلية بعد الانتهاء من الجداول الدراسية بصورتها النهائية (مرفق نموذج ١١).
- الاجتماع بوحدة الجداول الدراسية والاختبارات من أجل البدء في إعداد الجداول للفصل القادم.
- طلب احتياج كليات الجامعة من الشعب (سلم وعرب و).
- تشكل بكل قسم فريق لسير أعمال الاختبارات تابع لوحدة القياس والتقويم . يكون من مهامه التأكد من انتظام سير الاختبارات ، وتوفير المناخ المناسب للطلاب لتأدية الامتحانات بسهولة ويسر ، وتمثل مهامه فيما يلي :
- التواصل مع رؤساء الأقسام للحصول على جدول الامتحانات لكل قسم من أقسام الكلية، والحصول على أعداد الطلاب في كل مقرر؛ حتى يتسنى تجهيز جدول عام لكل أقسام الكلية، وإعداد لجان الامتحانات، والتأكد من عدم وجود تداخل أو تعارض بين المقررات وذلك من خلال نموذج (٧) جدول الاختبارات الدراسية.
- وضع اللوحات الإرشادية للجان (يرقم اللجنة والعدد والشعب)
- إعداد جدول للمراقبين والتأكد من توفر أعدادهم في كل لجنة، وتزويد رؤساء الأقسام بنسخة ورقية وإلكترونية؛ لضمان حصول كل عضو على نسخة من جدول الامتحانات والمراقبات.
- إبلاغ أعضاء هيئة التدريس بمهام رؤساء اللجان وقواعد الامتحانات بالبريد الإلكتروني.
- تجهيز كشوف بأسماء الطلاب الذين أدوا الامتحانات، والتأكد من توقيع الطلاب الحاضرين عليه .
- تجهيز بيان بسير أداء كل لجنة امتحان، ويتم تعبئته بواسطة رئيس اللجنة حتى يتم معرفة الجوانب السلبية في كل لجنة - إن وجدت - حتى يتسنى للجنة الاختبارات تلافيتها مستقبلاً من خلال نموذج رقم (٨)
- تجهيز بيان بتبديل المراقبات؛ وذلك لاستخدامه في حالة وجود تبديل بين المراقبين بما يضمن تواجد العدد الكافي من المراقبين في كل لجنة، وإبلاغ ذلك التبديل لرئيس اللجنة وذلك من خلال نموذج رقم (٩) تبديل مراقبة.
- توفير بيان لحالات الغش الذي يُملاً بواسطة المراقب ورئيس اللجنة، في حالة وجود غش باللجنة
- التأكد من توفير العدد الكافي من المقاعد في كل لجنة امتحانات طبقاً لأعداد الطلاب، وكذلك للتأكد من وجود مسافات كافية بين المقاعد، مما يحول بين الطلاب وبين ممارسة الغش، ويُيسر مهمة المراقبين.

كلية التربية بالمجموعة

- التواجد بمقر لجنة الاختبار؛ لتسليم كراسات الأسئلة والكشوف إلى رئيس اللجنة قبل بدء لجنة الامتحان بنصف ساعة على الأقل، وتسلم كراسات الإجابات والكشوف بعد الانتهاء من الامتحان مباشرة لتسليمها إلى أستاذ المقرر، وكذلك تسلم تقرير سير اللجنة من رئيس اللجنة.
- التواجد المستمر بمقر لجنة الاختبارات، لحل أي مشكلة عارضة أو الإجابة على أي استفسار.
- يقدم رئيس اللجنة تقريراً نهائياً عن سير الاختبارات، متضمنة بعض التوصيات التي تهدف إلى تحسين وتطوير أداء سير الاختبارات مستقبلاً، لسعادة عميد الكلية فور الانتهاء من الاختبارات بالكلية.
- التأكد من حضور جميع المراقبين قبل الوقت المحدد بـ ١٥ دقيقة.

ثانياً : مرحلة التنفيذ :

- تتضمن مرحلة تنفيذ الإجراءات التفصيلية التي يجب اتباعها، ويراعى فيها التسلسل المنطقي لإجراءات العمل مع النص على النماذج المستخدمة مع كل إجراء إن وجد. كما تصاغ الإجراءات بطريقة توضح مهام المشاركين في العمل ومسؤولياتهم والإرشادات التي يجب مراعاتها لتحقيق جودة التنفيذ.
- تسير خطة العمل لوحدة الجداول الدراسية والاختبارات لمرحلة التنفيذ وفق التالي :-
- إعداد الجدول الدراسي لشعب الإعداد العام حسب احتياج الكليات وإرساله للكليات.
- إعداد الجداول الدراسية لأقسام الكلية (مرفق نموذج ١٠).
- إدخال الجداول الدراسية على النظام مضافاً معه مواعيد الاختبارات النهائية، وأرقام القاعات التدريسية لجميع أقسام الكلية.
- مراجعة الجداول الدراسية المدخلة على النظام وتدقيقها من قبل أقسام الكلية من أجل اعتمادها.
- إرسال الجداول الدراسية لجميع أقسام الكلية بعد التدقيق لعامة القبول والتسجيل.
- تعليق الجداول الدراسية على لوحة الإعلانات والقاعات التدريسية لجميع أقسام الكلية في بداية الفصل الدراسي الجديد (مرفق نموذج ١٠).
- وضع جداول الاختبارات النهائية على لوحة إعلانات جميع الأقسام ليتسنى لطلاب الكلية تدوين مواعيد الاختبارات (مرفق نموذج ٧).
- الانتهاء من إعداد جداول الاختبارات النهائية ، مع إضافة المراقبين والقاعات لجميع أقسام الكلية (مرفق نموذج ٧).



- إرسال جداول الاختبارات النهائية بصورتها النهائية إلى جميع أقسام الكلية من أجل تعميمها على الأعضاء.
- الاجتماع بأعضاء لجنة سير الاختبارات النهائية لجميع أقسام الكلية قبل بدء الاختبارات النهائية والنقاش حول آلية عمل اللجنة وتزويدهم بالنماذج الخاصة بعملية سير الاختبارات.

ثالثاً : مرحلة التقويم والتوثيق والمتابعة:

١. يقوم منسق الوحدة بالقسم بتجميع الأعمال السابقة الموصوفة في العناصر من ١ الى ١١ في مرحلة التنفيذ وإعداد تقرير الجداول الدراسية والاختبارات بالقسم .
 ٢. يناقش مجلس القسم تقرير الجداول الدراسية والاختبارات ومن ثم يتخذ القرارات ويضع خطة لتحسين وتطوير أساليب تقويم الطلبة وعملية قياس مخرجات التعلم بالبرنامج.
 ٣. يسلم منسق الوحدة بالقسم تقرير الجداول الدراسية والاختبارات مصحوباً بالقرارات التي اتخذها مجلس القسم بشأنه لمدير وحدة الجداول الدراسية والاختبارات بوكالة الشؤون التعليمية بالكلية.
 ٤. يقوم مدير وحدة الجداول الدراسية والاختبارات بوكالة الكلية بإعداد تقرير شامل الجداول الدراسية والاختبارات بالكلية.
 ٥. يناقش مجلس الكلية التقرير الشامل للجداول الدراسية والاختبارات بالكلية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنه .
 ٦. ترفع الكلية التقرير الشامل للجداول الدراسية والاختبارات لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
 ٧. يحتفظ القسم بأصل الاستبانات التي تم ملؤها وجمعها والتقارير ومحاضر المجالس والاجتماعات في ملف يسمى ملف الجداول الدراسية والاختبارات بالقسم.
 ٨. تحتفظ وحدة الجداول الدراسية والاختبارات بنسخة كاملة من التقرير الشامل ورقياً وإلكترونياً.
 ٩. تعد وحدة الجداول الدراسية والاختبارات تقريراً بالقرارات التي اتخذتها مجالس الأقسام ومجلس الكلية ، ثم ترسل هذا التقرير لوكالة الكلية للشؤون التعليمية بالكلية لمتابعة التنفيذ.
- مرفق النماذج الإجرائية من (١ - ١١) .

نماذج دليل الاختبارات

رقم النموذج	اسم النموذج
نموذج ١	محضر تحقيق إداري
نموذج ٢	محضر تسليم جوال
نموذج ٣	تعهد
نموذج ٤	محضر سماع شاهد
نموذج ٥	نموذج إحالة للجنة الفرعية
نموذج ٦	محضر ضبط مخالفة
نموذج ٧	جدول القاعات والمراقبة
نموذج ٨	تقرير يومي عن سير الاختبارات
نموذج ٩	تبديل مراقبة
نموذج ١٠	الجدول الدراسي
نموذج ١١	العبء التدريسي



محضر تحقيق إداري

الاسم الرباعي	رقم الهوية
الكلية	القسم
الرقم الجامعي	رقم الجوال
البريد الإلكتروني	

فتح المحضر يوم الموافق / / ١٤٣ هـ في تمام الساعة:.....

اسم المحقق: عضو اللجنة الفرعية الدائمة لتأديب الطلاب بكلية..... وذلك لإثبات

حضور الطالب: لتحقيق، وشرعنا في سؤاله بالآتي فأجاب:

س/ ما اسمك؟ ورقمك الجامعي؟ والمستوى والقسم التابع لهما؟

ج/ التوقيع على الإجابة ()

س/ ما قولك فيما جاء بالأوراق؟ أطلعناه. (تمت إحاطته علما بالأفعال والوقائع المنسوبة إليه

والواردة تفصيلا بمحضر ضبط المخالفة)؟

ج/ التوقيع على الإجابة ()

س/ ما قولك فيما جاء بأقوال المراقب من حيازتك/ استخدامك/ قيامك بالمخالفة الواردة

في محضر الضبط تلونا عليه أقواله. (تمت مواجهة الطالب بأقوال المراقب).

ج/ التوقيع على الإجابة ()

كلية التربية بالمجموعة

س/ (في حالة وجود شاهد) ما قولك فيما جاء بأقوال الشاهد من حيازتك/ استخدامك/ قيامك بالمخالفة الواردة في محضر الضبط تلونا عليه أقواله. (تمت مواجهة الطالب بأقوال الشاهد).

ج/التوقيع على الإجابة ()

س/؟

ج/التوقيع على الإجابة ()

س/ منسوب إليك الخروج عن التقاليد الإسلامية والأنظمة واللوائح والتعليمات الجامعية وذلك بقيامك بالمخالفة لنص الفقرة من المادة (الثانية عشرة) من اللائحة التأديبية لطلبة جامعة المجمعة.

ج/التوقيع على الإجابة ()

س/ هل لديك أقوال أخرى؟

ج/التوقيع على الإجابة ()

أقفل المحضر وذلك عقب إثبات ما تقدم الساعة.....

اعتماد المحضر :

رئيس اللجنة:

عضو اللجنة:

عضو اللجنة:

أمين اللجنة:

التوقيع.....

التوقيع.....

التوقيع.....

التوقيع.....



محضر تسليم جوال / أو.....إلى طالب / طالبة

بيانات الطالب/الطالبة

رقم الهوية	الاسم الرباعي
القسم	الكلية
رقم الجوال	الرقم الجامعي
البريد الإلكتروني	رقم جوال ولي الأمر

104

تاريخ التسليم: / / ١٤٤٣ هـ وقت التسليم:

نوع الجهاز:

اسم المستلم: التوقيع:

اسم المسلم: المسمى الوظيفي: التوقيع:



كلية التربية بالمجوعة

تعهد

بيانات الطالب/الطالبة

الاسم الرباعي	رقم الهوية
الكلية	القسم
الرقم الجامعي	رقم الجوال

أنا المذكور/ة بياناتي أعلاه أقر بأنني قمت بمخالفة الأنظمة والتعليمات الواردة في لائحة التأديب بجامعة
المجوعة حيث إنني:

وأتعهد بعدم تكرار ما بدر مني، وأن ألتزم بما ورد في اللائحة، وبناءً على ذلك أوقع: اسم الطالب/ة :
التاريخ :

ختم الكلية

رئيس لجنة التأديب الفرعية بالكلية



محضر سماع شاهد

فتح المحضر يوم الموافق / / ١٤٣ هـ في تمام الساعة:.....
 الاسم: عضو اللجنة الفرعية الدائمة لتأديب الطلاب بكلية، وذلك لسماع شهادة
 الطالب/ عضو هيئة تدريس/موظف بشأن واقعة

فأجاب بالآتي:

س/ ما هو اسمك و(رقمك الجامعي والمستوى والقسم التابع لهما) / (المسمى الوظيفي)؟

ج/.....

س/ ماهي معلوماتك عن الواقعة التي حدثت:.....؟

ج/.....

س/.....؟

ج/.....

س/.....؟

ج/.....

س/ هل قام الطالب:..... بعمل/استخدام.....؟

ج/.....

س/ هل لديك أقوال أخرى؟

ج/.....

أقفل المحضر وذلك عقب إثبات ما تقدم الساعة:.....

عضو اللجنة:.....

التوقيع.....

الشاهد:.....

التوقيع.....

اعتماد رئيس اللجنة

.....



نموذج إحالة للجنة الفرعية

بيانات الطالب/ة:

الاسم الرباعي	رقم الهوية
الكلية	القسم
الرقم الجامعي	رقم الجوال
رقم جوال ولي الأمر	البريد الإلكتروني

سلمه الله

سعادة رئيس اللجنة الفرعية لتأديب الطلاب بالكلية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

نظراً لمخالفة الطالب المذكور بياناته أعلاه لأنظمة ولوائح الجامعة، نود من سعادتكم إجراء اللازم وفقاً للائحة تأديب طلبة جامعة المجمعة.

المستندات المرفقة:

- السجل الأكاديمي.
- محضر ضبط المخالفة.
- أخرى:.....
- اعتماد:
- عميد الكلية.
- رئيس لجنة سير الاختبارات.
- وكيل الكلية للشؤون التعليمية .
- (وكيلة - مشرفة) شؤون الطالبات .

الاسم	التوقيع
الرقم	التاريخ



محضر ضبط مخالفة

العام الجامعي: ١٤٤٣هـ / الفصل الدراسي: الأول الثاني الصيفي

المخالفة للمرة: الأولى الثانية نوع المخالفة: غش غير ذلك، حدد:

اسم الطالب	الرقم الجامعي
رقم الجوال	البريد الإلكتروني
اسم المقرر ورمزه	رقم الشعبة

تاريخ وزمن ضبط المخالفة: اليوم:، تاريخ: / / ١٤٤٣هـ، الساعة:

الوسيلة المستخدمة في المخالفة:

وقائع عملية المخالفة:

رأي أستاذ المقرر:

اسم المراقب	اسم أستاذ المقرر
التوقيع	التوقيع

تقرير يومي عن سير الاختبارات
 الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الأول ١٤٣ - ١٤٣هـ

Daily report Final Exam

اليوم: Day التاريخ: Date

أولاً: المقررات التي اختبر بها الطلاب لهذا اليوم:

م	رمز و رقم المقرر Course title	رقم الشعبة Section	اجمالي الطلبة Total number of students	حضور Attended students	منسحبين Withdrawn	محرومين Deprived	غياب Absent	وقت الاختبار Time of Exam
١								
٢								
٣								
٤								
٥								

110

Name of absent students:

ثانياً: أسماء الطلبة المتغييبين:

م	اسم الطالب Student name:	الرقم الجامعي University ID	رمز و رقم المقرر Course title	رقم الشعبة Section
١				
٢				
٣				
٤				
٥				



نموذج تبديل مراقبة

سعادة رئيس قسم سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظرا ، آمل من سعادتكم تبديل مراقبة يوم

الموافق الفترة إلى يوم الموافق

بدلا عن الدكتور

توقيع مقدم الطلب

.....



الفصل الدراسي ١٤٣ / ١٤٣هـ

المجموعة:

المستوى:

كلية التربية / قسم

فترة الإختبار	عضو هيئة التدريس		الوقت	اليوم	نوع النشاط	عدد الوحدات	رقم الشعبة	عدد الطلبة في الشعبة	اسم المقرر	رقم ورمز المقرر
	ملاحظات	الاسم								

اليوم	٩-٨	١٠-٩	١١-١٠	١٢-١١	١-١٢	٢-١	٣-٢	٣-٢	٤-٣
الأحد ١									
عضو هيئة التدريس									
الاثنين ٢									
عضو هيئة التدريس									
الثلاثاء ٣									
عضو هيئة التدريس									
الأربعاء ٤									
عضو هيئة التدريس									
الخميس ٥									
عضو هيئة التدريس									

لجنة الجداول الدراسية والتعاون الخارجي للتدريس
نموذج العبء التدريسي لقسم الدراسات الإسلامية بكلية التربية بالمجعة

الرقم	أسماء أعضاء هيئة التدريس في القسم (الرسميين والمتعاونين)	الدرجة العلمية والمؤهل	رقم المقرر ورمزه	اسم المقرر	رقم الشعبة	عدد ساعات المقرر		عدد ساعات المقرر المحسبة	عدد الطلاب في الشعبة	مجموع الساعات المعتمدة للعضو	المهمة الإدارية بناء على قرار صاحب الصلاحية
						نظري	عملي				
١-											
٢-											
٣-											
٤-											





جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية التربية بالمجمعة

الدليل الإجرائي لوحدات القياس والتقويم

مُعتمد من مجلس الكلية

جلسة رقم (٢٩) بتاريخ ١٥ / ٨ / ١٤٣٦ هـ

١٤٣٦ هـ - ٢٠١٥ م



مقدمة:

ينظم هذا الدليل الإجراءات التي يجب اتباعها للقيام بعملية القياس والتقويم لأعمال الاختبارات .

التعريفات:**وحدة القياس والتقويم :**

هي وحدة تتبع لوكالة الشؤون التعليمية بكلية التربية بالمجعة ،تهدف إلى: التطوير والتحسين المستمر لأساليب تقويم الطلبة وقياس مخرجات التعلم في البرامج الأكاديمية. ولتحقيق هذا الهدف تقوم الوحدة بالمهام الآتية:

١. قياس مدى رضا الطلبة عن الاختبارات النهائية بكل فصل دراسي.
٢. إعداد تقارير إحصائية عن مؤشرات أداء البرامج فيما يتعلق بأعمال الاختبارات مثل (نسب النجاح والتميز والرسوب بالمقررات ،ونسب حضور وغياب الاختبارات ...)
٣. تقييم جودة الاختبارات من الناحية الفنية والشكلية .
٤. إعداد تقرير فصلي عن أعمال الاختبارات بكل برنامج أكاديمي بالكلية يناقش في مجالس الأقسام العلمية
٥. إعداد تقرير فصلي عن أعمال الاختبارات يناقش في مجلس الكلية ثم يرفع لوكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
٦. إعداد نماذج عمل موحدة للقياس والتقويم في أعمال الاختبارات ومراجعتها بشكل دوري.
٧. نشر ثقافة القياس والتقويم من خلال عقد الدورات التدريبية، وورش العمل والمحاضرات والندوات.

إجراءات العمل وتشمل ثلاث مراحل**أولاً : مرحلة التخطيط :**

- تتم هذه المرحلة قبل الاختبارات النهائية في كل فصل دراسي وتتضمن مرحلة التخطيط للإجراءات والآليات التي تسبق تنفيذ عملية القياس والتقويم ، مثل اجراءات وضع الخطة والاجتماعات التحضيرية للعمل وتصميم النماذج وإجازتها وتوزيع المهام ،وغيرها حيث تتم على النحو التالي :
١. تجهيز نماذج العمل المستخدمة وطباعتها .



٢. وضع الخطة الزمنية لتنفيذ مهام القياس والتقويم في ضوء جدول الاختبارات .
٣. عقد اجتماع مع منسقي الوحدة بالأقسام قبل بدء الاختبارات النهائية لكل فصل دراسي لتوضيح المهام وتوزيع النماذج ومناقشة خطة العمل.
٤. اعتماد خطة العمل من وكيل الكلية للشؤون التعليمية للبدء في تنفيذها .

ثالثاً : مرحلة التنفيذ:

- تتم هذه المرحلة أثناء الاختبارات النهائية بكل فصل دراسي وتشمل الخطوات الآتية:
١. يسلم منسق الوحدة بالأقسام لأعضاء هيئة التدريس نماذج العمل التي تخص أستاذ المقرر وهي النماذج المصاحبة لعملية وضع أسئلة الاختبار وهي:
 - نموذج بيانات الاختبار وتعليماته التي توضع في بداية ورقة الأسئلة في حال كون إجابة الطلبة في كراسات إجابة منفصلة [نموذج القياس ١/أ].
 - نموذج غلاف الاختبار الذي يحتوي على بيانات الاختبار وتعليماته و الأماكن المخصصة لوضع الدرجات وتوقيع المصحح والمراجع في حال كون الأسئلة والإجابة في كراسة واحدة [نموذج القياس ١/ب].
 - نموذج جدول مواصفات الاختبار الذي يقوم استاذ المقرر بتسليمه مع نموذج الإجابة للكنترول [نموذج القياس ٢].
 ٢. يقوم منسق الوحدة بالأقسام بتحديد المقررات التي يتم فيها قياس رضا الطلبة عن الاختبار النهائي للمقرر بحيث لا تقل نسبة المقررات عن ٢٠ % وبحد أدنى خمس مقررات في البرنامج الأكاديمي في كل فصل دراسي. [نموذج القياس ٣].
 ٣. يقوم منسق وحدة القياس بالأقسام بإعداد بالتحليل الاحصائي لرضا الطلبة عن الاختبار وإعداد تقرير بالنتائج [نموذج القياس ٤].
 ٤. يقوم منسق الوحدة بالأقسام بالتواصل مع أساتذة المقررات لإعداد تقارير احصائية تفصيلية عن الطلبة الذين ادوا الاختبار ونتائجهم ونسب النجاح والتميز والرسوب [نموذج القياس ٥].
 ٥. بعد تجميع الاحصاءات التفصيلية يقوم منسق القسم بإعداد إحصائية إجمالية بنتائج الطلبة [نموذج القياس ٦].
 ٦. يقوم كل قسم علمي بتشكيل لجنة للمراجعة الداخلية ويعتمد قرار تشكيلها من مجلس القسم.
 ٧. تقوم لجنة المراجعة الداخلية بتقييم عينة من أوراق أسئلة الاختبار بحيث لا تقل عن ٢٠ % وبحد أدنى

كلية التربية بالمجموعة

- خمس أوراق أسئلة في البرنامج الأكاديمي في كل فصل دراسي وتكتب تقريراً احصائياً لكل ورقة أسئلة تم تقييمها في ضوء نموذج تقييم أوراق أسئلة الاختبار [نموذج القياس ١/٧].
٨. تقوم لجنة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير كفي عن أوراق الأسئلة بالقسم التي تم تقييمها يتضمن نقاط القوة وأولويات التحسين وفق نموذج تقرير لجنة المراجعة الداخلية لأوراق الأسئلة [نموذج القياس ١/٧].
٩. تقوم الوحدة بتنظيم دورات تدريبية بشكل دوري عن أحد الموضوعات المرتبطة بتقويم الطلاب مثل (فنيات وضع الاختبار - قياس مخرجات التعلم - مواصفات ورقة الاسئلة وإعداد نموذج الإجابة).

ثالثاً : مرحلة التقويم والتوثيق والمتابعة:

- تتم هذه المرحلة بعد الاختبارات النهائية بكل فصل دراسي وتشمل الخطوات الآتية:
١. يقوم منسق الوحدة بالقسم بتجميع الأعمال السابقة الموصوفة في العناصر من ١ الى ٨ في مرحلة التنفيذ وإعداد تقرير القياس والتقويم بالقسم .
 ٢. يناقش مجلس القسم تقرير القياس والتقويم ومن ثم يتخذ القرارات ويضع خطة لتحسين وتطوير أساليب تقويم الطلبة وعملية قياس مخرجات التعلم بالبرنامج.
 ٣. يسلم منسق الوحدة بالقسم تقرير القياس والتقويم مصحوباً بالقرارات التي اتخذها مجلس القسم بشأنه لمدير وحدة القياس والتقويم بوكالة الشؤون التعليمية بالكلية.
 ٤. يقوم مدير وحدة القياس والتقويم بوكالة الكلية بإعداد تقرير شامل للقياس والتقويم بالكلية.
 ٥. يناقش مجلس الكلية التقرير الشامل للقياس والتقويم بالكلية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنه .
 ٦. ترفع الكلية التقرير الشامل للقياس والتقويم لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.
 ٧. يحتفظ القسم بأصل الاستبيانات التي تم تعبئتها وجمعها والتقارير ومحاضر المجالس والاجتماعات في ملف يسمى ملف القياس والتقويم بالقسم.
 ٨. تحتفظ وحدة القياس والتقويم بنسخة كاملة من التقرير الشامل ورقياً و إلكترونياً .
 ٩. تعد وحدة القياس والتقويم تقريراً بالقرارات اتخذتها مجالس الاقسام ومجلس الكلية ، ثم ترسل هذا التقرير لوكالة الكلية للشؤون التعليمية بالكلية لمتابعة التنفيذ.
 ١٠. يحتفظ بالوحدة بملفات للدورات التدريبية المنفذة وفق نماذج وحدة التدريب



نماذج القياس والتقويم

رقم النموذج	اسم النموذج
[نموذج القياس أ/١].	بيانات الاختبار وتعليماته
[نموذج القياس ب/١].	غلاف كراسة الاختبار
[نموذج القياس ٢].	جدول مواصفات الاختبار
[نموذج القياس ٣].	استبانة رضا الطلبة عن الاختبار النهائي
[نموذج القياس ٤].	تقرير احصائي عن رضا الطلبة عن الاختبار النهائي للمقرر
[نموذج القياس ٥].	احصائية الطلبة الذين أدوا الاختبار وتقديراتهم
[نموذج القياس ٦].	احصائية اجمالية بنتائج الطلبة
[نموذج القياس أ/٧].	تقرير احصائي لمراجعة ورقة اسئلة الاختبار
[نموذج القياس ب/٧].	تقرير كفي عن مراجعة أوراق أسئلة الاختبار

نموذج القياس / أ

الاختبار النهائي للفصل الدراسي العام الجامعي ١٤ - ١٤ هـ

اسم المقرر:	رقم الشعبة:
رقم المقرر ورمزه: EDU 417	زمن الاختبار ووقته: من _____ إلى _____
يوم وتاريخ الاختبار: _____ / _____ / ١٤ هـ	درجة الاختبار:
اسم الطالب رباعي:	
الرقم الجامعي:	()

ارشادات الاختبار

عزيزي الطالب يجدر بك العناية بقراءة الفقرات التالية :

- ١- قراءة السؤال أكثر من مرة ، والعناية بالكتابة الإملائية الصحيحة مطلب مهم فاعتن بذلك.
- ٢- الغش أو الشروع فيه أو محاولة ذلك ، أو الإخلال بسير الاختبارات ، يعرضك لاتخاذ الإجراء النظامي .
- ٣- يمنع اصطحاب الهاتف المحمول أثناء الاختبار لأي غرض ، وإخراجه أثناء الاختبار يعرضك لاتخاذ الإجراء النظامي.
- ٤- يمنع استخدام أي وسيلة حسابية بدون استئذان الأستاذ المراقب .
- ٥- يمنع الخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بداية الاختبار ، وبعد إذن المراقب بذلك ، ولا يحق للطالب المتأخر أكثر من نصف ساعة دخول الاختبار بأي حال من الأحوال ، وفي حالة التأخر أقل من نصف ساعة فيعود تقدير دخوله من عدمه لمشرف القاعة وأستاذ المقرر.
- ٦- يترتب على خروجك أثناء الاختبار ولو لعذر منعك من إعادة الاختبار غالباً.
- ٧- يجب الكتابة بالقلم الأزرق .
- ٨- يمنع دخول الكتب والمذكرات والأوراق وأي مطبوعات الى قاعة الاختبار .

يعتمد وكيل
(الدكتور /)مدير الوحدة
(الدكتور /)

نموذج القياس / ب

الاختبار النهائي للفصل الدراسي العام الجامعي ١٤ - ١٤ هـ

اسم المقرر:	رقم الشعبة:
رقم المقرر ورمزه: EDU 417	زمن الاختبار ووقته : من _____ إلى _____
يوم وتاريخ الاختبار: / / ١٤ هـ	درجة الاختبار:
اسم الطالب رباعي:	
الرقم الجامعي:	()

ارشادات الاختبار

122

عزيزي الطالب يجدر بك العناية بقراءة الفقرات التالية :

- ١- قراءة السؤال أكثر من مرة ، والعناية بالكتابة الإملائية الصحيحة مطلب مهم فاعتن بذلك.
- ٢- الغش أو الشروع فيه أو محاولة ذلك ، أو الإخلال بسير الاختبارات ، يعرضك لاتخاذ الإجراء النظامي .
- ٣- يمنع اصطحاب الهاتف المحمول أثناء الاختبار لأي غرض ، وإخراجه أثناء الاختبار يعرضك لاتخاذ الإجراء النظامي.
- ٤- يمنع استخدام أي وسيلة حسابية بدون استئذان الأستاذ المراقب .
- ٥- يمنع الخروج من الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بداية الاختبار ، وبعد إذن المراقب بذلك ، ولا يحق للطالب المتأخر أكثر من نصف ساعة دخول الاختبار بأي حال من الأحوال ، وفي حالة التأخر أقل من نصف ساعة فيعود تقدير دخوله من عدمه لمشرف القاعة وأستاذ المقرر.
- ٦- يترتب على خروجك أثناء الاختبار ولو لعذر منعك من إعادة الاختبار غالباً.
- ٧- يجب الكتابة بالقلم الأزرق .
- ٨- يمنع دخول الكتب والمذكرات والأوراق وأي مطبوعات الى قاعة الاختبار .

كلية التربية بالمهجة

رقم السؤال	الدرجات بالارقام	الدرجات بالكتابة	توقيع استاذ المقرر	توقيع المراجع
الأول				
الثاني				
الثالث				
الرابع				
المجموع				

123

التوقيع		درجات الطالب في المقرر			
المراجع	استاذ المقرر	المجموع الكلي درجة ١٠٠	الاختبار النهائي درجة ٦٠	الاعمال الفصلية درجة ٤٠	الدرجات
					بالارقام
					بالحروف

رئيس القسم د /

أستاذ المقرر د /

نموذج القياس ٢

جدول مواصفات الاختبار العام الجامعي ١٤ - ١٤ هـ الفصل الدراسي

اسم البرنامج (القسم):	اسم المقرر:
أستاذ المقرر:	رقم ورمز المقرر:

المهارات النفس حركية	مهارات التواصل وتكنولوجيا المعلومات والعددية	مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية	المهارات الادراكية	المهارات المعرفية
e	d	c	b	a

رقم السؤال	مجال المخرج	كود المخرج	الدرجة العظمى للسؤال
١			
٢			
٣			
مجموع الدرجات			

التوقيع	الاسم
	استاذ المقرر
	لجنة المراجعة



كلية التربية بالمهجة

نموذج القياس ٣

استبانته رضا الطلبة عن الاختبار النهائي لمقرر العام الجامعي ١٤ / ١٤ هـ

القسم: الفصل الدراسي:

اسم المقرر: رمز ورقم المقرر:

نرجو التفضل بوضع إشارة في الخانة المعبرة عن تقييمك:

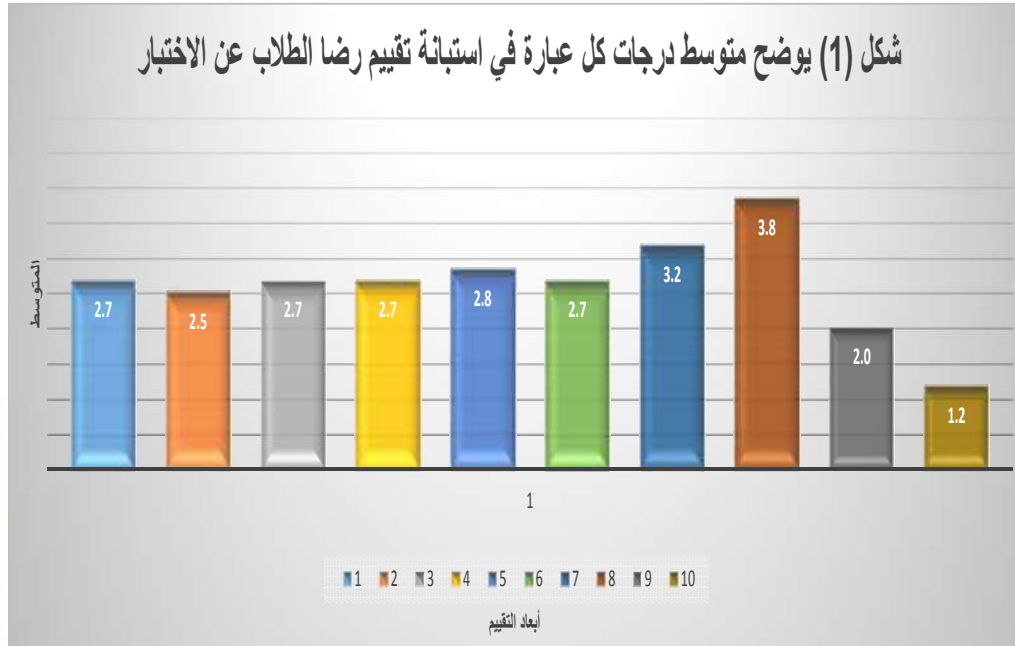
بنود التقييم	صحيح دائماً ٥	صحيح غالباً ٤	تم بشكل متوسط ٣	تم بشكل ضعيف ٢	لم يؤد أصلاً ١
الاختبار مُخرج بشكل مناسب (تنظيم الورقة ، وضوح الخط ، اكتمال البيانات)					
تضمنت الأسئلة جميع المعلومات اللازمة للإجابة عنها					
وضوح تعليمات الاختبار					
صياغة جميع الأسئلة بأسلوب واضح ومحدد.					
تناسب مدة الاختبار مع محتواه					
تتدرج الأسئلة من السهل إلى الصعب					
تراعى الأسئلة الفروق الفردية بين الطلبة					
ترتبط أسئلة الاختبار بما تم تدريسه					
تنوع طبيعة أسئلة الاختبار بين الموضوعي والمقالي أو حسب التخصص					
مدى رضاك عن الاختبار					

اقتراحات التحسين :

.....

.....

شكل (1) يوضح متوسط درجات كل عبارة في استبانة تقييم رضا الطلاب عن الاختبار





نموذج القياس 0

احصائية الطلبة الذين أدوا الاختبار وتقديراتهم ١٤ - ١٤ هـ

اسم البرنامج (القسم):
 اسم المقرر:
 رقم ورمز المقرر:
 اسم الفصل الدراسي:
 رقم الشعبة:
 تاريخ انعقاد الاختبار:

النسبة المئوية	العدد الكلي	
١٠٠	١٨	العدد الكلي للطلاب الشعبة
٩٤.٤٤	١٧	الطلاب الحاضرين
٥.٥٦	١	الطلاب الغائبين
٥٥.٥٦	١٠	الطلاب المنسحبين
١٦.٦٧	٣	الطلاب المحرومين
النسبة المئوية	العدد	
١٠٠	١٧	الطلاب الناجحين
٣٥.٢٩	٦	الطلاب الراسبين



كلية التربية بالجامعة

نسب التقديرات	التقدير	العدد	النسبة المئوية
الطلاب الحاصلين على تقدير	أ+	٠	%٠.٠
الطلاب الحاصلين على نتيجة	أ	٢	%١١.٨
الطلاب الحاصلين على نتيجة	ب+	٢	%١١.٨
الطلاب الحاصلين على نتيجة	ب	٦	%٣٥.٣
الطلاب الحاصلين على نتيجة	ج+	٣	%١٧.٦
الطلاب الحاصلين على نتيجة	ج	٣	%١٧.٦
الطلاب الحاصلين على نتيجة	د+	١	%٥.٩
الطلاب الحاصلين على نتيجة	د	٠	%٠.٠
الطلاب الحاصلين على نتيجة	هـ	٠	%٠.٠
المجموع		١٨	%١٠٠

النسبة المئوية	العدد	الطلاب المتميزين الحاصلين على تقدير ب فأكثر
٥٨.٨٢	١٠	



النسب المتعلقة بالطلبة تحسب نسبة إلى العدد الكلي للطلبة.

النسب المتعلقة بالتقديرات تحسب نسبة إلى عدد الطلبة الذين أدوا الاختبار.

توقيع أستاذ المقرر :

توقيع رئيس القسم :

نموذج القياس ٦

احصائية اجمالية بنتائج الطلبة العام الجامعي ١٤٣٥ - ١٤٣٦هـ

اسم البرنامج (القسم): الفصل الدراسي:

م	رمز المقرر	رقم الشعبة	اجمالي عدد الطلاب	عدد الحضور	نسبة الحضور	عدد من حصل علي (د)فاكثر	عدد من حصل علي(ب) فاكثر	نسبة النجاح	نسبة التميز
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									
١٢									
	المجموع								

توقيع رئيس القسم:

كلية التربية بالمجوعة

نموذج القياس أ/٧

تقرير احصائي لمراجعة ورقة اسئلة الاختبار العام الجامعي ١٤ / ١٤ هـ

البرنامج/ القسم: الفصل الدراسي:

اسم المقرر: رقم ورمز المقرر:

تاريخ المراجعة الداخلية:

يتم وضع إشارة في الخانة المعبرة عن الدرجة من خلال اللجنة .

م	مؤشرات جودة الأسئلة	التقدير					الشواهد والأدلة	
		٥	٤	٣	٢	١	فحص نماذج الأسئلة	نماذج للإجابة توصيفات
١	ترتبط الأسئلة بأهداف المقرر في وفق توصيف المقرر							
٢	تتطابق المواصفات الشكلية لورقة الأسئلة مع المواصفات الموضوعة							
٣	تم مراعاة توزيع الدرجات على الأسئلة الرئيسية والفرعية							
٤	تتناسب مدة الاختبار مع محتوياته وفق نموذج الإجابة.							
٥	تقيس الأسئلة بوضوح نوع القدرات المطلوب تحقيقها (المعرفية المهارية الوجدانية)							
٦	تراعى الأسئلة التنوع في المستويات المعرفية							
٧	الأسئلة واضحة ومصاغة بعبارات محددة							
٨	تركز الأسئلة على نتائج التعلم وعملياته .							
٩	تراعى الأسئلة الفروق الفردية لدى الطلبة .							
١٠	وجود نموذج إجابة لأسئلة الاختبار							
متوسط تقدير تقرير المراجعة لأسئلة الاختبارات :								
		- يعتبر المؤشر مستوفيا إذا كان متوسط التقدير اكثر من ٣.						
		مستوفى						
		غير مستوفى						



نموذج القياس ٧ / ب

تقرير احصائي لمراجعة ورقة اسئلة الاختبار العام الجامعي ١٤ / ١٤ هـ

البرنامج/ القسم: الفصل الدراسي:

تاريخ المراجعة الداخلية

عدد نماذج الاسئلة: () - اجمالي عدد الطلاب بالبرنامج: ()

أولاً: ملاحظات بخصوص وضوح اهداف البرنامج والمقررات (١)

وصف:

.....
نقاط قوه:.....
اولويات تحسين:

ثانياً: ملاحظات بخصوص المواصفات الشكلية للاوراق الامتحانية (٢-٣-٤)

وصف:

.....
نقاط قوه:.....
اولويات تحسين:



ثالثا: ملاحظات بخصوص المواصفات الفنية للاوراق الامتحانية (٥-٦-٧)

وصف :

نقاط قوه:

اولويات تحسين:

رابعا: ملاحظات بخصوص جودة الاختبارات (٨-٩-١٠) .

وصف :

نقاط قوه:

اولويات تحسين:

ملاحظات عامة:

توقيع اعضاء اللجنة :

الاسم :	الدرجة:	التوقيع :
الاسم :	الدرجة:	التوقيع :
الاسم :	الدرجة:	التوقيع :

توقيع رئيس القسم :

الاسم : الدرجة: التوقيع :





جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية التربية بالمجمعة

الدليل الإجرائي لوحدات المعلومات والإحصاء

معتمد من مجلس الكلية

جلسة رقم (٢٩) بتاريخ ١٥ / ٨ / ١٤٣٦ هـ

١٤٣٦ هـ - ٢٠١٥ م



مقدمة:

ينظم هذا الدليل الإجراءات التي يجب اتباعها لجمع البيانات وإجراء التحليلات الإحصائية والمهام التي تناط بالجهات ذات العلاقة بالمعلومات المطلوب توفيرها (وكالات الكلية ووحداتها وأقسامها العلمية والإدارية).

التعريفات:

وحدة المعلومات والإحصاء: هي وحدة تتبع وكالة التطوير والجودة أنشئت بهدف قياس وجمع المعلومات المتعلقة بمؤشرات الأداء بالكلية وتنقسم إلى:

١. بيانات كمية (جداول إحصائية).
٢. بيانات نوعية (استبانات وتقارير إحصائية).

جهات التنفيذ بالكلية: وهي الجهات التي يطلب منها جمع بيانات عن مؤشرات الأنشطة التي نفذتها في الكلية أو خارجها، مثل وكالات الكلية، ووحداتها، والأقسام العلمية والإدارية.

أولاً: إجراءات التخطيط لجمع البيانات:

١. البيانات الكمية (الجداول الإحصائية):
 - ١.١. تقوم وحدة المعلومات والإحصاء بتجهيز الجداول الوصفية التي تصف بعض مؤشرات الأداء بالكلية والبرامج الأكاديمية.
 - ١.٢. ترسل وحدة المعلومات والإحصاء هذه الجداول إلى جهات التنفيذ بالكلية في بداية كل فصل دراسي وفق خطة زمنية سنوية تعدها الوحدة لجمع البيانات.

٢. البيانات النوعية (الاستبانات):

- ٢.١. تحدد وحدة المعلومات والإحصاء الاستبانات المطلوب تطبيقها وفق مؤشرات الأداء بالكلية.
- ٢.٢. تقوم الوحدة بتجهيز الاستبانات المحددة وهي ثلاثة أقسام:
 - استبانات معتمدة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
 - استبانات معتمدة من عمادة الجودة وتطوير المهارات بالجامعة.
 - استبانات مصممة من وكالة الكلية للتطوير والجودة.
- ٢.٣. التصميم الإلكتروني لاستبانات أعضاء هيئة التدريس والإداريين ثم ترسل إلى المستهدفين عن طريق البريد الإلكتروني.
- ٢.٤. توزيع استبانات الطلاب على جهات التنفيذ لجمع البيانات.
- ٢.٥. تضع الوحدة خطة زمنية سنوية لتطبيق هذه الاستبانات.

ثانياً: إجراءات التنفيذ:

١. تقوم جهات التنفيذ بالكلية بجمع البيانات المطلوبة وفق ما يأتي:-
 - الخطة الزمنية السنوية لجمع البيانات.
 - نماذج قياس مؤشرات الأداء وهي جداول البيانات الكمية المشار إليها في الفقرة (١.١)، والاستبانات المشار إليها في (٢.١).
٢. تقوم جهات التنفيذ بتفريغ البيانات وتحليلها إحصائياً واستخلاص النتائج.
٣. تُعرض النتائج وتناقش في مجالس واجتماعات جهات التنفيذ بالكلية واتخاذ قرارات بشأنها.
٤. ترسل جهات التنفيذ لوحدة المعلومات والإحصاء التقارير الإحصائية وصورة من محاضر الاجتماعات والمجالس التي نوقشت فيها هذه التقارير موضحاً بها القرارات المتخذة بشأنها.
٥. تعد وحدة الإحصاء والمعلومات تقرير فصلي عن نتيجة قياس مؤشرات الأداء بالكلية يناقش بمجلس الكلية.



ثالثاً: إجراءات التوثيق والمتابعة:

- ١- تحتفظ كل جهة تنفيذ بأصل جداول البيانات والاستبانات التي تم جمعها والتقارير ومحاضر هذه الاجتماعات والمجالس والنتائج وتقارير بمناقشة المجالس والاجتماعات للنتائج في ملف خاص يسمى (ملف مؤشرات الأداء).
- ٢- تحتفظ وحدة المعلومات والإحصاء بنسخة كاملة من البيانات والتقارير التي ترسل إليها من جهات التنفيذ بالكلية.
- ٣- تُعد وحدة المعلومات والإحصاء تقريراً بالقرارات التي اتُخذت في اجتماعات جهات التنفيذ بالكلية المرتبطة بمناقشة نتائج البيانات والاستبانات، ثم يُرسل التقرير لوحدة ضمان الجودة لمتابعة جهات التنفيذ في تفعيل القرارات المتخذة لتحسين مؤشرات الأداء بالكلية.



أمثلة لنماذج وحدة الإحصاء والمعلومات

اسم النموذج
أمثلة لجداول البيانات الكمية لمؤشرات الأداء
استبانة تقويم المقرر
استبانة رضا أعضاء هيئة التدريس



أمثلة لجداول البيانات الكمية لمؤشرات الأداء

توزيع أعضاء هيئة التدريس في برنامج حسب الرتبة العلمية والجنسية والجنس للعام الجامعي ...

المجموع	المجموع		مدرس لغة		معيد		محاضر		أستاذ مساعد		أستاذ مشارك		أستاذ		الدرجة	
	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى	ذكر	أنثى		الجنسية
																سعودي
																غير سعودي
																الإجمالي

مؤشر نسب الطلاب لكل عضو هيئة تدريس في برنامج للعام الجامعي ...

مؤشر نسب الطلاب لكل عضو هيئة التدريس	مجموع أعداد الطلبة	مجموع أعداد أعضاء هيئة التدريس بدون المعيدين	
			طلاب
			طالبات
			المجموع

يمكن الرجوع لدليل قياس مؤشرات الأداء بالكلية للاطلاع على جميع الجداول والاستبانات



الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
الرياض - المملكة العربية السعودية

استبانة تقويم المقرر

اسم المقرر ورمه ورمزه _____ اسم البرنامج (القسم) _____

الفصل الدراسي _____ السنة _____

تعتبر التغذية الراجعة من الطلاب مهمة لتحسين جودة المقررات.

وهذه الاستبانة سرية. فنرجو عدم كتابة اسمك عليها أو الكشف عن هويتك. وستجمع استجاباتك مع استجابات

الآخرين من خلال عملية لا تسمح بالتعرف على أي شخص، وستستخدم خلاصة الآراء للتخطيط للتحسين.

نرجو التفضل بالإجابة عن الأسئلة التالية بتعبئة الدائرة التي تمثل إجابتك بشكل كامل.

يرجى تظليل الدائرة هكذا ○ ● ○ ○ ○ وليس هكذا ⊗ ⊖ ⊙

مع مراعاة أن يكون لون الدائرة غامقا، وعدم استخدام أقلام التظليل الفوسفورية

المرجو استخدام قلم رصاص أو قلم حبر جاف أزرق أو أسود فقط، وعدم استخدام قلم أحمر أو أخضر أو أصفر



لا أوافق بشدة	لا أوافق	صحيح لحد ما	أوافق	أوافق بشدة	
					<ul style="list-style-type: none"> • (أوافق بشدة) تعني أن العبارة صحيحة دائماً أو في كل الأحيان تقريباً، أو أن المطلوب تمت تأديته على أكمل وجه. • (أوافق) تعني أن العبارة غالباً أوفي أغلب الأحيان، أو أن المطلوب تمت تأديته بشكل جيد تقريباً. • (صحيح لحد ما) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل متوسط • (لا أوافق) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل ضعيف أو لم يؤد في معظم الأحيان • (لا أوافق بشدة) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل سيء جداً، أو لم يؤد أصلاً، أو نادراً ما تمت تأديته.
أسئلة خاصة ببداية المقرر					
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١ كانت الخطوط الأساسية (بما في ذلك المعلومات والمهارات التي صمم المقرر لتطويرها) واضحة بالنسبة لي.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٢ كانت متطلبات النجاح في المقرر (بما في ذلك الواجبات التي يتم التقييم بناء عليها، ومحكات التقييم) واضحة بالنسبة لي.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٣ كانت مصادر مساعدتي في المقرر (بما في ذلك الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس، والمراجع) واضحة بالنسبة لي.
أسئلة خاصة بما حدث خلال المقرر					
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٤ كان تنفيذ المقرر والأشياء التي طلب مني أداؤها متسقة مع الخطوط الأساسية للمقرر.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٥ كان عضو هيئة التدريس ملتزماً بإعطاء المقرر بشكل كامل (مثل: بدأ المحاضرات في الوقت المحدد، تواجد عضو هيئة التدريس بشكل دائم، الإعداد الجيد للمواد المساعدة في التدريس، وهكذا).
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٦ لدى عضو هيئة التدريس الذي يقوم بتقديم هذا المقرر إلمام كامل بمحتوى المقرر.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٧ كان عضو هيئة التدريس موجوداً للمساعدة خلال الساعات المكتبية .
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٨ كان عضو هيئة التدريس متحمساً لما يقوم بتدريسه .

كلية التربية بالمجوعة

○ ○ ○ ○ ○	كان عضو هيئة التدريس مهتماً بمدى تقدمي وكان معيناً لي.	٩
○ ○ ○ ○ ○	كان كل ما يقدم في المقرر حديثاً ومفيداً، (النصوص المقروءة، التلخيصات، المراجع، وما شابهها).	١٠
○ ○ ○ ○ ○	كانت المصادر التي احتجتها في هذا المقرر متوافرة كلما كنت أحتاج إليها.	١١
○ ○ ○ ○ ○	كان هناك استخدام فعال للتقنية لدعم تعليمي في هذا المقرر.	١٢
○ ○ ○ ○ ○	وجدت تشجيعاً لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكار خاصة في هذا المقرر.	١٣
○ ○ ○ ○ ○	شجعت في هذا المقرر على تقديم أفضل ما عندي .	١٤
○ ○ ○ ○ ○	ساعدت الأشياء التي طلبت مني في هذا المقرر (النشطة الصفية، المعامل، وهكذا) في تطوير معرفتي ومهاراتي التي يهدف المقرر لتعليمها.	١٥
○ ○ ○ ○ ○	كانت كمية العمل في هذا المقرر متناسبة مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة للمقرر.	١٦
○ ○ ○ ○ ○	قدمت لي درجات الواجبات والاختبارات في هذا المقرر خلال وقت معقول.	١٧
○ ○ ○ ○ ○	كان تصحيح واجباتي واختباراتي عادلاً ومناسباً.	١٨
○ ○ ○ ○ ○	وضحت لي الصلة بين هذا المقرر والمقررات الأخرى بالبرنامج (القسم).	١٩



تقويم المقرر	
○ ○ ○ ○ ○	٢٠ ما تعلمته في هذا المقرر مهم وسيفيدني مستقبلاً.
○ ○ ○ ○ ○	٢١ ساعدني هذا المقرر على تحسين قدرتي على التفكير وحل المشكلات بدلاً من حفظ المعلومات فقط.
○ ○ ○ ○ ○	٢٢ ساعدني هذا المقرر على تحسين مهاراتي في العمل على شكل فريق.
○ ○ ○ ○ ○	٢٣ ساعدني هذا المقرر على تحسين قدرتي على الاتصال بفاعلية.
التقويم العام	
○ ○ ○ ○ ○	٢٤ أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا المقرر.
أسئلة مفتوحة	
.....	٢٥ ما الذي أعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟
.....	٢٦ ما الذي لم يعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟
.....	٢٧ ما الاقتراحات التي لديك لتحسين هذا المقرر؟

استبانة رضا أعضاء هيئة التدريس

- العام الجامعي :
 الفصل الدراسي : (الأول - الثاني - الصيفي)
 النوع: (ذكر - انثى)
 الدرجة العلمية: (معيد - محاضر - أستاذ مساعد - أستاذ مشارك - أستاذ)
 نوع الوظيفة: (موظف رسمي - متعاقد - متعاون)

سعادة عضو هيئة التدريس سلمه الله

سعيًا في تطوير البيئة الأكاديمية بالكلية وانطلاقاً من مبدأ أن التغذية الراجعة هي أساس بناء خطط الجودة والتحسين المستمر للمؤسسة التعليمية، فنرجو منكم التكرم بالإجابة علي الاستبانة الآتية للتعرف علي درجة رضاكم عن الكلية والقسم العلمي الذي تنتسبون إليه، بعد قراءة كل عبارة بدقة ووضع علامة (√) تحت درجة الرضاء التي تمثل وجهة نظرك.

عدم كتابة الاسم أو اي بيانات تدل علي الشخص الذي استوفي الاستبانة، وستعامل هذه البيانات بمنتهي السرية من أجل الوصول لصياغة خطط تحسين تزيد من رضاء أعضاء هيئة التدريس عن الكلية ونؤكد علي أهمية الدقة والموضوعية في التعبير عن وجهة نظرك .



غير راض تماما	غير راض	راض إلى حد ما	راض	راض تمام	ما مدى رضاك عن العناصر الآتية:	م
مجال ظروف العمل						
					نمط القيادة بالكلية والتواصل مع المسؤولين	١
					الشفافية في اتخاذ القرار بالكلية	٢
					الإجراءات الادارية المنظمة للعمل	٣
					اللائحة المنظمة للكلية	٤
					البرامج التدريبية المقدمة لعضو هيئة التدريس لتنمية معارفه وتطوير مهاراته	٥
					التعاون والتنسيق بين الأقسام الكلية ووحداتها	٦
					درجة وضوح المسؤوليات والمهام داخل الكلية	٧
مجال الترقيات والبحث العلمي						
					معايير الترقية وأنظمتها	٨
					وضوح وإعلان معايير الترقية وأنظمتها لأعضاء هيئة التدريس	٩

كلية التربية بالجمعة

غير راض تماما	غير راض	راض إلى حد ما	راض	راض تمام	ما مدى رضاك عن العناصر الآتية:	م
					العدالة بين أعضاء هيئة التدريس في تطبيق إجراءات ومعايير الترقى	١٠
					فرص وإمكانات إجراء البحث العلمي	١١
					الدعم المالي والحوافز المتوفرة للبحث العلمي	١٢
					الدعم المقدم للنشر في الدوريات العالمية	١٣
مجال أنظمة الرواتب والمكافآت						
					تناسب الراتب الشهري مع حجم عمل عضو هيئة التدريس	١٤
					نظام البدلات التي تضاف على الراتب الأساسي	١٥
					الزيادة السنوية على الدخل	١٦
					العدالة في توزيع الأعمال التي تتم بمقابل إضافي	١٧
					العدالة في توزيع المكافآت بين الأعضاء على نفس العمل	١٨
العناصر التالي ترتبط بمدى رضا أعضاء هيئة التدريس عن القسم ، فما القسم الذي تنتسب إليه (العلوم التربوية - الدراسات الإسلامية - اللغة العربية - اللغة الإنجليزية - الاحياء - التربية الخاصة - الرياضيات - رياض الأطفال						



غير راض تماما	غير راض	راض إلى حد ما	راض	راض تماما	ما مدى رضاك عن العناصر الآتية:	م
مجال إدارة القسم / البرنامج						
					إدارة البرنامج ونمط القيادة	١٩
					إجراءات التظلم في القسم	٢٠
					الخطة الدراسية للقسم	٢١
					بيئة العمل بالقسم تشجع على الابتكار والتجديد	٢٢
					توزيع الأعباء التدريسية (الجداول)	٢٣
					معايير تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس بالقسم	٢٤
					العدالة في تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس بالقسم	٢٥
					الفرص المتاحة للمشاركة في اتخاذ القرارات داخل القسم	٢٦
مجال العلاقة مع الزملاء						
					علاقتي الشخصية مع الزملاء في القسم	٢٧
					توفر الفرص للعمل بروح الفريق داخل القسم	٢٨



كلية التربية بالجمعة

غير راض تماما	غير راض	راض إلى حد ما	راض	راض تمام	ما مدى رضاك عن العناصر الآتية:	م
مجال الرضا عن الطلاب						
					مستوى التزام الطلاب بالأخلاقيات الاسلامية	٢٩
					مستوى معارف ومهارات الطلاب منسوبي البرنامج	٣٠
					مستوى أداء الطلاب في الاختبارات التحصيلية	٣١
					أداء الطلاب للواجبات والتكليفات المطلوبة أثناء الأعمال الفصلية	٣٢
					درجة اهتمام الطلاب بالدراسة	٣٣
					احترام الطلاب لاجراء هيئة التدريس	٣٤
					مستوى الابتكار والابداع لدى الطلاب	٣٥
مجال الرضا عن المرافق والتجهيزات						
					توافر الأجهزة والوسائل التعليمية داخل القاعات والمعامل التدريسية	٣٦
					توافر اثاث مكتبي مناسب للعمل	٣٧
					توافر الادوات المكتبية الضرورية للعمل	٣٨



غير راض تماما	غير راض	راض إلى حد ما	راض	راض تمام	ما مدى رضاك عن العناصر الآتية:	م
					مساحة القاعات التدريسية والمعامل	٣٩
					تلبية احتياجات القسم من أجهزة وتجهيزات	٤٠
					مستوى الاستجابة لطلبات الصيانة	٤١
					تجهيزات الأمن والسلامة بالكلية	٤٢
					الدعم الفني المقدم في مجال تقنية المعلومات	٤٣
					الدورات التدريبية في مجال تقنية المعلومات	٤٤
					الخدمات والمعلومات المقدمة من خلال موقع الكلية	٤٥
					اللوحات الإعلانية والإرشادية	٤٦
					نظافة دورات المياه	٤٧
					كفاءة المصاعد الكهربائية	٤٨
					المكاتب المخصصة لأعضاء هيئة التدريس	٤٩
					توفر السلامة الشخصية لعضو هيئة التدريس	٥٠







جامعة المجمعة
Majmaah University

كلية التربية بالمجمعة

الدليل الإجرائي للإبتعائات

معتهد من مجلس الكلية

جلسة رقم (٢٩) بتاريخ ١٥ / ٨ / ١٤٣٦ هـ

١٤٣٦ هـ - ٢٠١٥ م



المقدمة



الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الخلق والمرسلين، سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

نظراً لأهمية الابتعاث ومكانته، حيث يقود مبعثي الكلية للحصول على أعلى الدرجات العلمية بما يسهم في رفع المستوى الأكاديمي والعلمي للكلية. ورغبة من الكلية في تسهيل وإيضاح إجراءات الابتعاث لمنسوبيها، تضع وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي هذا الدليل الإجرائي بين يدي منسوبي الكلية، ليوضح الخطوات التي يجب على طالب الابتعاث اتخاذها، وكذلك الإجراءات التي ينبغي على الجهات داخل الكلية عملها وفقاً للأنظمة واللوائح المنظمة للابتعاث، وقد اعتمد هذا الدليل على إجراءات الابتعاث الصادرة من عمادة الدراسات العليا بالجامعة.

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

عبد الرحمن بن عبد الكريم الناصر



أولاً: الإجراءات



١ - طلب فتح ملف في إدارة الابتعاث والتدريب

خطوات تنفيذ الإجراء :

- (١) يتقدم المعيد أو المحاضر بطلب فتح ملف إلى رئيس القسم العلمي خلال شهر من تاريخ التعيين للحصول على الابتعاث وإصدار الضمان المالي. مرفقاً به الوثائق مرتبة وفق التسلسل التالي :
 - صورة من قرار التعيين .
 - صورة من تبليغ المباشرة .
 - صورة من الهوية الوطنية .
 - السيرة الذاتية .
 - صورة مصدقة من آخر مؤهل .
 - صورة من جواز السفر .
 - (٢) يرفع رئيس القسم الطلب ومرفقاته الموضحة في الفقرة رقم (١) إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي .
 - (٣) ترفع الكلية الطلب إلى عمادة الدراسات العليا .
- ملاحظة: يتم إصدار الضمان المالي للمبتعث، ليقدمه للجامعة أو المعهد الذي يرغب في الدراسة فيه . كما يستفيد منه المبتعث في حصوله على الفيزا ..

٢ - طلب الابتعاث للدراسات العليا في الداخل والخارج

خطوات تنفيذ الإجراء :

١) يرفع طلب الابتعاث من المعيد أو المحاضر إلى رئيس القسم العلمي مرفقا به الوثائق ومتطلبات الابتعاث قبل بدء دراسة المبتعث بما لا يقل عن (٧٠) يوماً، مع مراعاة الإجازات، ومرتبة وفق التسلسل التالي :

استمارة الابتعاث الموجودة على موقع عمادة الدراسات العليا بالجامعة وتعبأ إلكترونياً. (١٥-٠١)
صورة الهوية ودفتر العائلة للأسرة المرافقة .
صورة من جواز السفر للمبتعث ومرافقيه .

لمبتعثي دراسة اللغة : صورة من قبول معهد لغة تابع لإحدى الجامعات المعترف بها من وزارة التعليم العالي في مجال التخصص الدقيق للمبتعث .
صورة من قبول الجامعة المعترف بها .

طباعة صفحة من اعتراف وزارة التعليم العالي بالجهة التعليمية من موقع الوزارة .
توضيح تفصيلي للبرامج والمقررات التي سيدرسها المبتعث .
صورة من شهادة الماجستير لطالب الابتعاث لدراسة الدكتوراه .
إرفاق نموذج تعهد بالعمل بعد انتهاء البعثة (١٥-٠٤).

تعبئة نموذج موافقة ولي الأمر للمبتعثات . إضافة إلى المستندات الخاصة بالمرافق الموضحة في النموذج (١٥-٠٥).

تعبئة نموذج تعهد بعدم ترك مقر الدراسة . (١٥-٠٨)



- ٢) عرض الطلب من المعيد أو المحاضر على مجلس القسم العلمي .
- ٣) يرفع رئيس القسم الطلب في حالة موافقة مجلس القسم العلمي إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي متضمناً التوصية بالابتعاث مع تحديد اسم الجامعة والتخصص العام والتخصص الدقيق وبداية الدراسة ومدتها .
- ٤) عرض الطلب على مجلس الكلية .
- ٥) ترفع الكلية الطلب من الكلية إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي متضمناً التوصية بالابتعاث مع تحديد اسم الجامعة والتخصص العام والتخصص الدقيق وبداية الدراسة ومدتها .
- ٦) عرض الطلب على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب .
- ٧) في حال وجود ملاحظات أو إضافات أو رفض للابتعاث تخاطب من قبل أمين اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب .
- ٨) يصدر قرار الابتعاث من قبل وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي بعد موافقة مجلس الجامعة .
- ٩) تزود الكلية والقسم العلمي وصاحب الطلب بصورة من القرار .
- ١٠) يرفع القسم العلمي لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي أو لوكيل الكلية تاريخ ترك العمل للمبتعث .
- ١١) ترفع الكلية إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي تاريخ ترك العمل للمبتعث.

٣ - طلب ترقيّة البعثة

خطوات تنفيذ الإجراء :

- ١) تقديم الطلب من خلال برنامج سفير للملحقية ببلد الابتعاث قبل نهاية البعثة بمدة لا تقل عن (٤٥ يوماً). أما المبتعث في الداخل فيتقدم بطلبه إلى رئيس القسم العلمي (مشتملاً على القبول غير مشروط ، ومن جامعة معترف بها) يرفع ما يدل عليه من الملحقية (مع تضمينه نوع الدراسة والتخصص العام والتخصص الدقيق والمدة الزمنية وبداية الدراسة وإرفاق صورة آخر مؤهل .
- ٢) دراسة الطلب في الملحقية وإرساله بجميع المرفقات لإدارة الابتعاث بالجامعة.
- ٣) عرض الطلب على مجلس القسم العلمي .
- ٤) يرفع رئيس القسم الطلب إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي متضمناً التوصية ، وفي حالة التوصية بترقية البعثة يجب تحديد اسم الجامعة والتخصص العام والتخصص الدقيق وبداية الدراسة ومدتها وصورة آخر مؤهل .
- ٥) عرض الطلب على مجلس الكلية .
- ٦) ترفع الكلية الطلب إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي متضمناً التوصية ، وفي حالة التوصية بترقية البعثة يجب تحديد اسم الجامعة والتخصص العام والتخصص الدقيق وبداية الدراسة ومدتها وصورة آخر مؤهل .
- ٧) عرض الطلب على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة .
- ٨) في حال وجود ملاحظات أو إضافات أو رفض تخاطب جهة العمل من قبل أمين اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة .
- ٩) إصدار القرار من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي .
- ١٠) يكتب للملحق الثقافي بذلك وتزويد جهة العمل بصورة .
- ١١) تزود الكلية و القسم العلمي بنسخة من القرار .



٤ - طلب تهديد لغة ، تهديد ابتعاث

خطوات تنفيذ الإجراء :

- ١) تقديم الطلب من خلال برنامج سفير للملحقية ببلد الابتعاث قبل نهاية البعثة بمدة لا تقل عن (٤٥) يوماً . (أما المبتعث في الداخل فيتقدم بطلبه إلى رئيس القسم العلمي) مشتملا على تقرير دراسي حديث من المشرف الدراسي على المبتعث بالجامعة التي يدرس بها يوصي فيه بالتمديد (اللغة - البعثة) .
- ٢) دراسة الطلب في الملحقية وإرساله بجميع المرفقات لإدارة الابتعاث بالجامعة.
- ٣) عرض الطلب على مجلس القسم العلمي
- ٤) يرفع رئيس القسم الطلب إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي متضمنا التوصية ، وفي حالة التوصية بالتمديد (اللغة - البعثة) يجب تحديد اسم الجامعة والتخصص العام والتخصص الدقيق وبداية الدراسة ومدتها.
- ٥) عرض الطلب على مجلس الكلية .
- ٦) ترفع الكلية الطلب إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي متضمنا التوصية ، وفي حالة التوصية بالتمديد (اللغة - البعثة) يجب تحديد اسم الجامعة والتخصص العام والتخصص الدقيق وبداية الدراسة ومدتها.
- ٧) عرض الطلب على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب .
- ٨) في حال وجود ملاحظات أو إضافات أو رفض تخاطب جهة العمل من قبل أمين اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب .
- ٩) إصدار القرار من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي .
- ١٠) يكتب للملحق الثقافي بذلك وتزويد جهة العمل بصورة .
- ١١) تزود الكلية و القسم العلمي بصورة من القرار .

0 - طلب تغيير التخصص

خطوات تنفيذ الإجراء :

- ١) تقديم الطلب من خلال برنامج سفير للملحقية ببلد الابتعاث قبل نهاية البعثة بمدة لا تقل عن (٤٥) يوماً. (أما المبتعث في الداخل فيتقدم بطلبه إلى رئيس القسم العلمي) مشتملا على مبررات الطلب .
- ٢) دراسة الطلب في الملحقية وإرساله بجميع المرفقات لإدارة الابتعاث بالجامعة.
- ٣) عرض الطلب على مجلس القسم العلمي .
- ٤) يرفع رئيس القسم الطلب إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي متضمنا التوصية ، وفي حالة التوصية بتغيير التخصص يجب تحديد اسم الجامعة والتخصص العام والتخصص الدقيق وبداية الدراسة ومدتها.
- ٥) عرض الطلب على مجلس الكلية .
- ٦) ترفع الكلية الطلب إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي متضمنا التوصية ، وفي حالة التوصية بتغيير التخصص يجب تحديد اسم الجامعة والتخصص العام والتخصص الدقيق وبداية الدراسة ومدتها.
- ٧) عرض الطلب على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة .
- ٨) في حال وجود ملاحظات أو إضافات أو رفض تخاطب جهة العمل من قبل أمين الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة .
- ٩) إصدار القرار من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي .
- ١٠) يكتب للملحق الثقافي بذلك وتزويد جهة العمل بصورة .
- ١١) تزود الكلية و القسم العلمي بصورة من القرار .



٦ - طلب القيام برحلة علمية

خطوات تنفيذ الإجراء :

- (١) تقديم الطلب من خلال برنامج سفير للملحقية ببلد الابتعاث قبل نهاية البعثة بمدة لا تقل عن (٤٥) يوماً . (أما المبتعث في الداخل فيتقدم بطلبه إلى رئيس القسم العلمي) مشتملا على نسخة من خطة الدراسة أو الاستبانة للرحلة العلمية ، توصية المشرف على دراسة الطالب توضح حاجته إلى الرحلة العلمية ، تأييد الملحق الثقافي ، ألا تزيد مدة الرحلة العلمية عن ثلاثة أشهر بحد أقصى ، إذا كانت الرحلة العلمية إلى المملكة فعلى المبتعث أن يباشر أبحاثه تحت إشراف القسم العلمي ويقوم القسم بإعداد تقرير واف عن الرحلة ، إذا كانت الرحلة العلمية خارج مقر البعثة وإلى غير المملكة فيتم رفع تقرير عن الرحلة إلى الملحق الثقافي من قبل المشرف على دراسة المبتعث ويقوم الملحق بتزويد الجامعة التابع لها المبتعث بصوره منه .
- (٢) دراسة الطلب في الملحقية وإرساله بجميع المرفقات لإدارة الابتعاث بالجامعة.
- (٣) عرض الطلب على مجلس القسم العلمي
- (٤) يرفع رئيس القسم الطلب إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي متضمنا التوصية بالقيام برحلة علمية مشتملا على نسخة من خطة الدراسة أو الاستبانة للرحلة العلمية ، توصية المشرف على دراسة الطالب توضح حاجته إلى الرحلة العلمية ، تأييد الملحق الثقافي و كذلك باقي الضوابط الموضحة في الفقرة رقم (١) .
- (٥) عرض الطلب على مجلس الكلية .
- (٦) ترفع الكلية إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي متضمنا التوصية بالقيام بالرحلة العلمية مشتملا على نسخة من خطة الدراسة أو الاستبانة للرحلة العلمية ، توصية المشرف على دراسة الطالب توضح حاجته إلى الرحلة العلمية ، تأييد الملحق الثقافي و كذلك باقي الضوابط الموضحة في الفقرة رقم (١) .
- (٧) عرض الطلب على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب .

- ٨) في حال وجود ملاحظات أو إضافات أو رفض تخاطب جهة العمل من قبل أمين اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة .
- ٩) إصدار القرار من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي .
- ١٠) يكتب للملحق الثقافي بذلك وتزويد جهة العمل بصورة .

٧ - قطع الابتعاث أثناء مدة البعثة

خطوات تنفيذ الإجراء :

- ١) رفع طلب قطع البعثة إلكترونياً إلى الملحقية من خلال برنامج سفير ببلد الابتعاث أما المبتعث في الداخل فيتقدم بطلبه إلى رئيس القسم العلمي لإنهاء البعثة يوضح فيه مسوغات طلب قطع البعثة . وإرفاق صورة من آخر درجة حصل عليها .
- ٢) دراسة الطلب في الملحقية وإرساله بجميع المرفقات لإدارة الابتعاث بالجامعة .
- ٣) عرض الطلب على مجلس القسم العلمي .
- ٤) يرفع رئيس القسم الطلب إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي متضمناً التوصية بقطع الابتعاث أثناء مدة البعثة موضحاً مسوغات طلب قطع البعثة وإرفاق صورة من آخر درجة حصل عليها .
- ٥) عرض الطلب على مجلس الكلية .
- ٦) ترفع الكلية الطلب إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي متضمناً التوصية بقطع الابتعاث أثناء مدة البعثة موضحاً مسوغات طلب قطع البعثة وإرفاق صورة من آخر درجة حصل عليها .
- ٧) دراسة الطلب من اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب . لتطبيق ما تراه بحقه من فقرات المادة الثلاثين من لائحة الابتعاث والتدريب .
- ٨) إصدار قرار إنهاء الابتعاث من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي . وبعد موافقة مجلس الجامعة .
- ٩) يكتب للملحق الثقافي بذلك وتزويد جهة العمل بصورة .
- ١٠) يرفع رئيس القسم العلمي تاريخ المباشرة إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي .
- ١١) ترفع الكلية تاريخ المباشرة لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين .



٨ - إنهاء الابتعاث للدراسات العليا في الداخل والخارج للحصول على الدرجة العلمية

خطوات تنفيذ الإجراء :

- ١) رفع طلب إنهاء الابتعاث للحصول على المؤهل عن طريق برنامج سفير متضمنا الإفادة بإغلاق ملف المبتعث وبيان آخر ماتم صرفه له . أما المبتعث في الداخل فيتقدم بطلبه إلى رئيس القسم العلمي .
- ٢) دراسة الطلب في الملحقية وإرساله بجميع المرفقات لإدارة الابتعاث بالجامعة .
- ٣) يلزم المبتعث الحاصل على الدرجة المبتعث من أجلها أن يعود للمملكة خلال شهر على الأكثر من انتهاء دراسته . وعليه أن يباشر في القسم العلمي خلال عشرة أيام من تاريخ وصوله للمملكة . أما المبتعث للداخل فعليه أن يباشر في القسم العلمي بانتهاء دراسته مباشرة .
- ٤) يرفع رئيس القسم العلمي الطلب إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي موضحا تاريخ المباشرة وصورة المؤهل الحاصل عليه .
- ٥) ترفع الكلية الطلب لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي متضمنا تاريخ المباشرة وصورة المؤهل الحاصل عليه .
- ٦) إصدار قرار إداري بإنهاء الابتعاث من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لحصول المبتعث على الدرجة العلمية .
- ٧) يكتب للملحق الثقافي بذلك ، وتزويد جهة العمل بصورة .
- ٨) يرفع رئيس القسم العلمي تاريخ المباشرة إلى وكيل الكلية للدراسات العليا و البحث العلمي .
- ٩) ترفع الكلية تاريخ المباشرة لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين .

٩ - إنهاء الابتعاث للدراسات العليا في الداخل والخارج لانتهاؤ مدة الابتعاث

خطوات تنفيذ الإجراء :

- (١) رفع طلب إنهاء الابتعاث لعدم الحصول على المؤهل المطلوب في المدة المحددة عن طريق برنامج سفير، متضمنا الإفاداة بإغلاق ملف المبتعث وبيان آخر ما تم صرفه له ومبررات الطلب ، أما المبتعث في الداخل فيتقدم بطلبه إلى رئيس القسم العلمي .
- (٢) دراسة الطلب في الملحقية وإرساله بجميع المرفقات لإدارة الابتعاث بالجامعة.
- (٣) عرض الطلب على مجلس القسم العلمي .
- (٤) يرفع رئيس القسم الطلب إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي متضمنا التوصية بإنهاء الابتعاث لانتهاؤ مدة الابتعاث متضمنا الإفاداة بإغلاق ملف المبتعث وبيان آخر ما تم صرفه له ومبررات الطلب .
- (٥) عرض الطلب على مجلس الكلية .
- (٦) ترفع الكلية الطلب إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي متضمنا التوصية بإنهاء الابتعاث لانتهاؤ مدة الابتعاث متضمنا الإفاداة بإغلاق ملف المبتعث وبيان آخر ما تم صرفه له ومبررات الطلب .
- (٧) عرض الطلب على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب لتطبيق ما تراه بحقه من فقرات المادة (الثلاثين) من لائحة الابتعاث والتدريب .
- (٨) إصدار قرار إنهاء الابتعاث من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بعد موافقة مجلس الجامعة .
- (٩) يكتب للملحق الثقافي بذلك وتزويد جهة العمل بصورة .
- (١٠) يرفع رئيس القسم العلمي تاريخ المباشرة إلى وكيل الكلية للدراسات العليا و البحث العلمي .
- (١١) ترفع الكلية تاريخ المباشرة لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين .

ثانياً: ضوابط الابتعاث لدراسة اللغة

ضوابط الابتعاث لدراسة اللغة الإنجليزية لخريجي الدول المتحدثة باللغة الإنجليزية

- ١) يكون قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ الحصول على الدرجة العلمية مع الأخذ في الاعتبار ما قدمه من منجزات على مستوى الجامعة .
- ٢) أن لا يكون قد سبق له الابتعاث خارجياً عن طريق الجامعة وللجنة التقدير في بعض الحالات الخاصة .
- ٣) أن يكون حاصلاً على قبول من معهد للغة تابعة لجامعة موصى بها من وزارة التعليم العالي في مجال التخصص الدقيق للمبتعث .
- ٤) أن لا تزيد مدة الدراسة للغة الإنجليزية عن ستة أشهر قابله للتمديد لسنة بحد أقصى مع الأخذ في الاعتبار ما تم إنجازه .

ثالثاً: أسئلة متكررة



١) س: ما الدول التي يتم الابتعاث إليها ؟

ج: لا يتم الابتعاث إلا لجامعه معترف بها ومن المهم أن يكون للجامعة شهرة وتميز في الفن الذي يدرسه المبتعث المعيد والمحاضر لدراسة اللغة إلا في معهد تابع لجامعة . وفيما يتعلق بالدول فالابتعاث لأمريكا وكندا متاح ولها الأولوية . أما الابتعاث لبريطانيا فيشترط أن لا تزيد نسبة المبتعثين في بريطانيا عن ٣٠٪ من مجموع أعضاء هيئة التدريس في القسم الذي يتبعه المبتعث ويحسب في النسبة من تخرج من أعضاء القسم من بريطانيا . كما يشترط أن تكون الدراسة بنظام New Route وليس من خلال البحث فقط . ويشترط أن يدرس الطالب مالا يقل عن ١٠ مقررات في التخصص في الماجستير ومقررات في التخصص لمرحلة الدكتوراه . على أن تضمن أسماء المقررات في مجلسي القسم والكلية وقرار الابتعاث لأستراليا محصور في الجامعات المنضوية تحت Groub of Eight .

٢) س: هل يسمح بالابتعاث للجامعات السعودية ؟

ج: الأصل في الابتعاث أن يكون للخارج . ويمكن الابتعاث لبعض الجامعات في الداخل في تخصصات الدراسات الإسلامية واللغة العربية . وبناءً على المبررات التي يقدمها الراغب في الابتعاث .

٣) س: هل يلزم المتقدم للابتعاث لدراسة اللغة الحصول على قبول أكاديمي ماجستير أو دكتوراه ؟

ج: الإجراءات تلزم توفر قبول لغة وقبول أكاديمي (ماجستير) للمعيدين . و (دكتوراه) للمحاضرين موضحاً به الدرجة المطلوب الابتعاث إليها والتخصص وتاريخ بداية الدراسة ومدتها . ولكن يمكن الاكتفاء بقبول اللغة بشرط أن يكون معهد اللغة تابعاً لجامعة موصى بها من وزارة التعليم العالي في مجال تخصصك الدقيق .

٤) س: هل يشترط للمبتعثة للخارج وجود محرم ؟

ج: يشترط للمبتعثة للخارج وجود مرافق . ولها الحرية في اختيار من ترغب (الزوج . الأب . الأخ) وفي حال وجود زوجين يرغبان في الابتعاث فالأصل أن يكون المرافق زوج المبتعث . ولا يتاح للمبتعثة مرافق آخر إلا في حالتين : (الأولى: اختلاف الدول .) والثانية: (بعد المسافة بين الجامعة التي يدرس فيها المبتعث والتي تدرس فيها المبتعثة . بحيث تزيد عن ١٥٠ كلم . وإذا زال سبب إدراج مرافق آخر سوى الزوج بأن اجتمعا في جامعة واحدة أو في جامعتين تقل المسافة بينهما عن ١٥٠ كلم فتقوم اللجنة بالتوصية بإصدار قرار إلحاقى بإثبات الزوج مرافقا لزوجته .

٥) س: كيف أتأكد من أن الجامعة التي أرغب في الالتحاق بها أنها معتمدة وكذلك ترتيبها العالمي ؟

ج: يمكنك الدخول على موقع وزارة التعليم العالي والوصول إلى رابط الجامعات الموصى بها .

٦) س: هل يمكن التقدم للحصول على التأشيرة قبل الحصول على الـ (٢٠ - إ) ؟

ج: لا يمكن إلا بعد الحصول على (٢٠ - إ) .

٧) س: هل يمكن الابتعاث فقط سنة لدراسة اللغة دون استكمال البعثة الحصول على الدرجة العلمية ؟

ج: لا يمكن ذلك . لأن الابتعاث للغة هدفه الأساسي هو الابتعاث لنيل درجة علمية .

٨) س: هل يحق للمبتعث التقدم بطلب إجراء معين لإدارة الابتعاث والتدريب مباشرة ؟

ج: المبتعث للخارج مرتبط بشكل كامل بالملحقية . ولا يمكن استقبال أي طلب للمبتعث إلا من خلال الملحق الثقافي . والمبتعث للداخل مرتبط بالقسم الأكاديمي . ولا يمكن استقبال أي طلب للمبتعث إلا من خلال الكلية .



٩) س: لم أتمكن من تسجيل فصل دراسي أثناء مدة الابتعاث الداخلي . فهل يحسب هذا الفصل من مدة الابتعاث ؟ وهل يلزمني قطع البعثة والمباشرة ؟
ج: إذا حذف المبتعث فصلا دراسيا فإن هذا محتسب ضمن مدة الابتعاث الأساسية . ولا يمكن المبتعث في هذه الحالة من العودة للعمل لإبطلب قطع الابتعاث .

١٠) س: هل يمكن الحصول على الدرجة العلمية بالبحث فقط ؟
ج: الابتعاث يكون للبرامج التي تتضمن مقررات ورسالة فقط .

١١) س: هل يلزم على المبتعث تقديم تقارير دورية عن سيره الدراسي ؟
ج: نعم على المبتعث تقديم تقارير دورية عن سيره الدراسي للكلية ، وللقسم الأكاديمي فهو المسؤول عن متابعة مبتعثيه .

١٢) س: هل يحق للمبتعث الحصول على رحلة علمية أثناء فترة الابتعاث ؟
ج: يحق للمبتعث إلى الخارج القيام برحلة علمية أثناء إعداد الرسالة ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إلى المملكة أو غيرها خارج مقر البعثة وفقاً للضوابط المشار إليها في المادة (الخامسة عشرة) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة .

١٣) س: تمكنت من الحصول على الدرجة العلمية دون دراسة المقررات التي طلبت مني في قرار الابتعاث فهل هذا كاف ؟
ج: لا يتم التعيين على المرتبة العلمية إلا بالتزام المبتعث بما ورد بقرار الابتعاث .

١٤) س: هل يحق للمبتعث الذي يرغب في قطع ابتعاثه مباشرة العمل ؟

ج: لا يجوز للمبتعث في الداخل والخارج الذي يرغب في قطع ابتعاثه قبل الحصول على المؤهل المطلوب ترك مقر دراسته ومباشرة العمل إلا بعد موافقة مجلس الجامعة المبنية على توصية مجلسي القسم والكلية ولجنة الابتعاث والتدريب .

١٥) س: في حال انتهاء المدة الأساسية للابتعاث والتמיד دون الحصول على المؤهل ، ما الإجراء المتبع ؟

ج: يتقدم المبتعث في الخارج للملحقية بطلب إنهاء ابتعاثه . ويتم التعامل مع الطلب الكترونيا . أما المبتعث في الداخل فيتقدم لرئيس القسم بطلب إنهاء الابتعاث . ومن ثم يرفع لمجلس الكلية ومنها للجنة الابتعاث والتدريب . للتوصية بإنهاء الابتعاث والرفع لمجلس الجامعة للتوجيه بالإجراء الجزائي وفقاً للمادة (الثلاثين) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة .

١٦) س: إذا انتهت من الدراسة متى أُلزم بالمباشرة ؟

ج: على المبتعث للخارج أن يعود للمملكة خلال شهر على الأكثر من أنتهاء دراسته وعليه أن يباشر خلال عشرة أيام من تاريخ وصوله للمملكة . أما المبتعث للداخل فعليه أن يباشر بانتهاء دراسته مباشرة .

١٧) س: هل يمكن الابتعاث مرة أخرى لمن قطع ابتعاثه ؟

ج: الأمر يعتمد على قرار إنهاء الابتعاث الصادر من سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بناء على توصية اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب وموافقة مجلس الجامعة في إنهاء الابتعاث السابق . والإجراء المتخذ بناء على المادة (الثلاثين) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة .



رابعاً: النماذج



نموذج تعهد بالعمل في الجامعة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Majma'ah University
Vice Rector for Graduate
Studies and Scientific Research
Deanship of Graduate Studies



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا

نموذج [04-15]

تعهد بالعمل في الجامعة

ملاحظة: يعبأ هذا الطلب إلكترونياً.

أتعهد أنا: [] والذي أعمل بوظيفة: []
بكلية/إدارة: [] والمبتعث من قبل جامعة المجمعة للحصول على
درجة: [] في مجال: [] ، بأن أعمل في الجامعة بعد عودتي من البعثة مدة تعادل فترة
البعثة على الأقل.
وعلى ذلك أوقع ،،
التوقيع: []
التاريخ: [] / [] / ١٤٤١ هـ.
رقم الملف: []

ختم القسم/الكلية

نموذج تعهد بموافقة ولي أمر المعيدة/ المحاضرة على ابتعاثها

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Majma'ah University
Vice Rector for Graduate
Studies and Scientific Research
Deanship of Graduate Studies



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا

نموذج [05-15]

تعهد بموافقة ولي أمر المعيدة/ المحاضرة على ابتعاثها

ملاحظة: يعياً هذا الطلب الكترونياً.

أتعهد أنا: [] ، رقم بطاقة الأحوال: [] ،
تاريخها: [/ / ١٤] ، مصدرها: [] ، ولي أمر المعيدة/ المحاضرة: [] ،
بأنني موافق على ابتعاثها إلى خارج المملكة، وسوف أكون/يكون: [] المرافق لها في مقر البعثة
طيلة فترة ابتعاثها. وفي حالة عدم الالتزام بذلك للجامعة حتى إنهاء البعثة.

وانته ولي التوفيق ،،

الاسم: []

صلة القرابة: []

التوقيع: []

التاريخ: [/ / ١٤]

الختم

تصديق المرجع على صحة التوقيع

الاسم: []

الوظيفة: []

المرفقات:-

- صورة كرت العائلة مع الأصل للمطابقة.
- صورة عقد النكاح + صورة إقامة (للزوج غير السعودي) مع الأصل للمطابقة.
- صورة بطاقة الأحوال للمبتعثة.
- صورة بطاقة الأحوال للمرحم المرافق مع الأصل للمطابقة.
- إذا كان المرافق للمبتعثة موظفاً فيلزم إحضار مستند نظامي من جهة عمله بالموافقة على منحه إجازة مرافقة.



نموذج متطلبات اجراء الإبتعاث

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Majma'ah University
Vice Rector for Graduate
Studies and Scientific Research
Deanship of Graduate Studies



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا

[١٥-03]

متطلبات اجراءات الابتعاث

ملاحظة: يعبأ هذا الطلب الكترونياً.

الاسم	
القسم	
الكلية	

نوع الطلب

- فتح ملف. ابتعاث جديد. تمديد بعتة. ترقية البعتة. قطع البعتة. انتهاء مدة الإبتعاث.
 إنهاء الإبتعاث للحصول على المؤهل. القيام برحلة علمية للمبتعثين. أخرى:.....

إبتعاث جديد	فتح ملف	تمديد البعتة	ترقية البعتة	قطع البعتة/ انتهاء مدة الإبتعاث	إنهاء الإبتعاث للحصول على المؤهل	القيام برحلة علمية	أخرى
<input type="checkbox"/> صورة من قرار التعيين. <input type="checkbox"/> صورة من تليغ المباشرة. <input type="checkbox"/> صورة من الهوية الوطنية. <input type="checkbox"/> السيرة الذاتية. <input type="checkbox"/> صورة مصدقة من آخر مؤهل. <input type="checkbox"/> صورة من جواز السفر.	<input type="checkbox"/> خطاب عميد الكلية. <input type="checkbox"/> استمارة الإبتعاث . <input type="checkbox"/> صورة من محضر مجلس القسم. <input type="checkbox"/> صورة من محضر مجلس الكلية. <input type="checkbox"/> صورة الهوية ودفتر العائلة للأسرة المرافقة. <input type="checkbox"/> صورة من جواز السفر للمبتعث ومرافقيه. <input type="checkbox"/> صورة من قرار التعيين. <input type="checkbox"/> صورة من تليغ المباشرة.	<input type="checkbox"/> طلب تمديد البعتة "الطلب الإلكتروني". <input type="checkbox"/> تأييد المشرف الأكاديمي. <input type="checkbox"/> صورة من قرار الإبتعاث. <input type="checkbox"/> صورة من محضر مجلس القسم. <input type="checkbox"/> صورة من محضر مجلس الكلية. <input type="checkbox"/> تقرير الجواز لتحديد اللغة.	<input type="checkbox"/> طلب ترقية البعتة "الطلب الإلكتروني". <input type="checkbox"/> صورة من القبول الأكاديمي. <input type="checkbox"/> صورة من محضر مجلس القسم. <input type="checkbox"/> صورة من محضر مجلس الكلية.	<input type="checkbox"/> صورة من القبول الأكاديمي. <input type="checkbox"/> طباعة اعتراف وزارة التعليم العالي بالجهة التعليمية. <input type="checkbox"/> توضيح تفصيلي للبرامج التي سيدرسها المبتعث. <input type="checkbox"/> صورة من شهادة الماجستير لطالب الإبتعاث للدكتوراه. <input type="checkbox"/> تعهد بالعمل بعد انتهاء البعتة. <input type="checkbox"/> نموذج موافقة ولي الامر للمبتعثة. <input type="checkbox"/> صورة مصدقة من آخر مؤهل.	<input type="checkbox"/> طلب إنهاء الإبتعاث "الطلب الإلكتروني". <input type="checkbox"/> صورة آخر درجة حصل عليها. <input type="checkbox"/> صورة من محضر مجلس القسم. <input type="checkbox"/> صورة من محضر مجلس الكلية. <input type="checkbox"/> خطاب يوضح مبررات قطع الإبتعاث.	<input type="checkbox"/> طلب القيام برحلة علمية "الطلب الإلكتروني". <input type="checkbox"/> صورة من محضر مجلس القسم. <input type="checkbox"/> صورة من محضر مجلس الكلية. <input type="checkbox"/> تأييد المشرف الأكاديمي. <input type="checkbox"/> موافقة الجهة المعنية بالرحلة العلمية.	

مدير إدارة الإبتعاث والتدريب

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي



نموذج استمارة معلومات إبتعاث

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Majma'ah University
Vice Rector for Graduate
Studies and Scientific Research
Deanship of Graduate Studies



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا

نموذج [١٥-٠١]

استمارة معلومات إبتعاث

(محاضر - معيد)

ملاحظة: يعبأ هذا الطلب الكترونياً.

الكلية: القسم:

أولاً - معلومات عن (المبتعث/المبتعثة) :-

- ١) الاسم رباعياً:
- ٢) تاريخ الميلاد: // / ١٤٤٠ هـ. العمر: سنة. مكان الميلاد: المدينة:
- ٣) رقم السجل المدني: مصدره: تاريخه: // / ١٤٤٠ هـ.
- ٤) وسائل الاتصال: هاتف المنزل: جوال: بريد إلكتروني: @
- ٥) الحالة الاجتماعية: اختيار عنصر.. عدد المرافقين
- ٦) مسمى الوظيفة (المعين/المبتهنة) عليها: رقمها:
- ٧) رقم قرار التعيين: تاريخه: // / ١٤٤٠ هـ.
- ٨) تاريخ المباشرة: // / ١٤٤٠ هـ. رقم الملف:
- ٩) المؤهلات العلمية:

م	الدرجة العلمية	التخصص	الجهة التي حصل منها على المؤهل	مكثما	سنة التخرج	التقدير
١						
٢						
٣						

DGS...١



ثانياً - معلومات عن الجهة التابع لها (المتبع / المتبعتة): - (يجب تعبئة جميع الحقول)

- (١) الكلية / الإدارة: [] . القسم: []
- (٢) التخصص العلمي الذي تم إقراره من قبل مجلس القسم: []
- (٣) عدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين: [] . غير السعوديين: [] .
- (٤) عدد المحاضرين: [] . عدد المعيدين: [] .
- (٥) عدد (المتبعين/ المتبعتات) خارجياً لدراسة التخصص الدقيق (للمرشح/للمرشحة): [] .
- (٦) عدد (المتبعين/ المتبعتات) داخلياً لدراسة التخصص الدقيق (للمرشح/للمرشحة): [] .
- (٧) عدد (المتبعين/ المتبعتات) من القسم لنفس الدولة: [] . الجامعة: [] . القسم: [] .
- (٨) عدد (المتبعين/ المتبعتات) من الكلية لنفس الدولة: [] . الجامعة: [] . القسم: [] .
- (٩) عدد (الخريجين/ الخريجات) السعوديين في القسم من نفس الدولة: [] .

ثالثاً - معلومات عن البعثة: - (يجب تعبئة جميع الحقول)

- (١) الدرجة العلمية (المتبعين/المتبعتات) للحصول عليها: []
- (٢) التخصص العام باللغة العربية: [] . بلغة الدراسة: []
- (٣) التخصص الدقيق باللغة العربية: [] . بلغة الدراسة: []
- (٤) اسم القسم باللغة العربية: [] . بالأحرف اللاتينية: []
- (٥) اسم الجامعة باللغة العربية: [] . بالأحرف اللاتينية: []
- (٦) نقاط تقويم الجامعة: [] . نقاط تقويم القسم: []
- (٧) اسم المدينة باللغة العربية: [] . بالأحرف اللاتينية: []
- (٨) اسم الدولة باللغة العربية: [] . بالأحرف اللاتينية: []
- (٩) مدة الدراسة وفق قرار الإبتعاث: [] .
- (١٠) تاريخ بدء الدراسة: [] / [] / ١٤٠٤ هـ . الموافق: [] / [] / ١٤٠٤ م .
- (١١) التاريخ المتوقع للحصول الدرجة الحالية: [] / [] / ١٤٠٤ هـ .

رابعاً - معلومات عن البعثات و القرارات السابقة -

- (١) هل سبق الأبتعاث قبل هذه البعثة: اختيار عنصر. (يرفق صورة من قرار الأبتعاث)
- اسم الجامعة المتبع لها: [] . الدولة: []



كلية التربية بالمجوعة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Majma'ah University
Vice Rector for Graduate
Studies and Scientific Research
Deanship of Graduate Studies



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا

الدرجة: [] . بموجب القرار الإداري رقم: ([]) . وتاريخه: [] / [] / ١٤٤٠ هـ.

(٢) هل (حصل / حصلت) على الدرجة المطلوبة: اختيار عنصر.

(٣) هل سبق إنهاء الابتعاث: اختيار عنصر.

وذلك للأسباب التالية :

- بناء على طلب المبتعث/المبتعثه.
- لعدم القدرة على مواصلة الدراسة.
- مخالفة الأنظمة أو التعليمات.
- ثبوت التوقف عن الدراسة دون عذر مقبول.
- لعدم حصوله على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.

بموجب القرار الإداري رقم: ([]) . وتاريخه: [] / [] / ١٤٤٠ هـ.

(٤) هل سبق تمديد الابتعاث: اختيار عنصر. وذلك كما يلي:

- ١ . عدد التمديدات لمرحلة اللغة: ([]) مجموع المدة: ([]) .
- ٢ . عدد التمديدات لمرحلة الماجستير: ([]) مجموع المدة: ([]) .
- ١ . عدد التمديدات لمرحلة الدكتوراه: ([]) مجموع المدة: ([]) .

(٥) هل سبق تغيير الجامعة: اختيار عنصر. وذلك كما يلي:

- عدد مرات تغيير الجامعة لمرحلة الماجستير: ([]) . لمرحلة الدكتوراه: ([]) .

(٦) هل سبق تغيير التخصص: اختيار عنصر. وذلك كما يلي:

- عدد مرات تغيير التخصص لمرحلة الماجستير: ([]) . لمرحلة الدكتوراه: ([]) .

(٧) هل سبق لك القيام برحلة علمية: اختيار عنصر. وذلك كما يلي:

- ١ . عدد مرات القيام برحلة علمية لمرحلة الماجستير: ([]) مجموع المدة: ([]) .
- ٢ . عدد مرات القيام برحلة علمية لمرحلة الدكتوراه: ([]) مجموع المدة: ([]) .

عميد الكلية

الختم

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي



نموذج تعهد بعدم ترك مقر الدراسة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Majma'ah University
Vice Rector for Graduate
Studies and Scientific Research
Deanship of Graduate Studies



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا

نموذج [08-15]

تعهد بعدم ترك مقر الدراسة

ملاحظة: يعبأ هذا الطلب إلكترونياً.

أتعهد أنا: [] والذي أعمل بوظيفة: []

بكلية/إدارة: [] والمنتعبت من قبل جامعة المجمعة للحصول على

درجة: [] في تخصص: [] ، بأني اطلعت على

المادة (٢٩) من لائحة الابتعاث والتدريب والتي تنص على أنه " لا يجوز للمبتعث في الداخل أو الخارج الذي يرغب في إنهاء ابتعاثه قبل الحصول

على الموهل المطلوب ترك مقر دراسته قبل موافقة مجلس الجامعة. وفي حال عودة المبتعث قبل موافقة مجلس الجامعة يطبق بشأنه ما ورد في إحدى

الفقرتين (١ أو ٢) من المادة الثلاثين من هذه اللائحة. وهما:

١. اتخاذ قرار بطي قيده في مدة لا تتجاوز السنة من تاريخ إنهاء ابتعاثه.

٢. أو إحالته إلى وظيفة إدارية إذا كانت الجامعة في حاجة لخدماته."

وعلى ذلك أوقع ،،،

ختم القسم/الكلية

[] التوقيع:

[] / / ١٤ هـ. التاريخ:

[] رقم الملف:

نموذج تقرير متابعة مبتعث خارج المملكة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Majma'ah University
Vice Rector for Graduate
Studies and Scientific Research
Deanship of Graduate Studies



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا

نموذج [06-15]

تقرير متابعة مبتعث "خارج المملكة"

ملاحظة: يعبأ هذا الطلب إلكترونياً.

أ- معلومات شخصية:

اسم المبتعث (الرباعي):	رقم السجل المدني:
رقم الهاتف (الجوال):	الابن:
الكلية (المبتعث عن طريقها):	القسم (المبتعث عن طريقه):

ب- المعلومات الدراسية:

تاريخ بداية الدراسة:	مدة البعثة:
تاريخ انتهاء الدراسة:	بلد الدراسة التي تدرس بها:
المرحلة المبتعث من أجلها:	المعلم:
الجامعة التي تدرس بها:	عدد الساعات/السنوات المنجزة:
عدد الساعات/السنوات المتبقية:	اجتياز الامتحان الشامل (خاص بالدكتوراه):
التخصص (باللغة العربية):	العام:
التخصص (باللغة الانجليزية):	الدقيق:

ج. وصف للمراحل الدراسية التي أُنجزت خلال الابتعاث، مركزاً على الانجاز العلمي والتحصيلي واسماء الكليات أو المعاهد أو المؤسسات العلمية التي تعاملت معها:



نموذج تقرير متابعة ومتبعت داخل المملكة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Majma'ah University
Vice Rector for Graduate
Studies and Scientific Research
Deanship of Graduate Studies



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا

نموذج [07-15]

تقرير متابعة ومتبعت "داخل المملكة"

ملاحظة: يعبأ هذا الطلب الكترونياً.

أ - معلومات شخصية:

<input type="text"/>	رقم السجل المدني:	<input type="text"/>	اسم المتبعت (الرباعي):
<input type="text"/>	الايـمـيل:	<input type="text"/>	رقم الهاتف (الجوال):
<input type="text"/>	القسم (المتبعت عن طريقه):	<input type="text"/>	الكلية (المتبعت عن طريقها):

ب-المعلومات الدراسية:

<input type="text"/>	مدة الإقامة:	<input type="text"/>	تاريخ بداية الدراسة:
<input type="text"/>	الجامعة التي تدرس بها:	<input type="text"/>	تاريخ انتهاء الدراسة:
<input type="text"/>	المستـدل:	<input type="text"/>	المرحلة المتبعت من أجلها:
<input type="text"/>	عدد الساعات/السنوات المنجزة:	<input type="text"/>	عدد الساعات/السنوات المتبقية:
<input type="checkbox"/> لا	اجتياز الامتحان الشامل (خاص بالدكتوراه):	<input type="checkbox"/> نعم	التخصص (باللغة العربية) الدقيق:

ج. وصف للمراحل الدراسية التي أنجزت خلال الابتعاث، مركزاً على الانجاز العلمي والتحصيلي وأسماء الكليات أو المعاهد أو المؤسسات العلمية التي تعاملت معها:

نموذج ضوابط الابتعاث لدولتي بريطانيا وأستراليا

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Majma'ah University
Vice Rector for Graduate
Studies and Scientific Research
Deanship of Graduate Studies



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة الدراسات العليا

نموذج [١٥-٠٢]

ضوابط الابتعاث لدولتي بريطانيا وأستراليا

Scholarship Regulations to Britain and Australia

ملاحظة: يعبأ هذا الطلب إلكترونياً.

- ١- التأكيد على أن نظام الدراسة في الماجستير يحتوي على مقررات دراسية، وأما برنامج الدكتوراه فيجب أن يكون بنظام NewRoutePhD™ الذي يجمع بين المقررات والبحث.
- ٢- أن تكون الجامعة من ضمن الجامعات الموصى بها للابتعاث بحسب تصنيف موقع وزارة التعليم وألا يكون فيها تكديس للطلاب أو موقفة.
- ٣- أن لا تتجاوز نسبة مبعثي القسم بـ ٣٠% يحتسب فيها أعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه الموجودين في القسم وكذلك من المبعثين الحاليين.
- ٤- تراعي الأقسام عند ابتعاث منسوبيها التصنيف الدولية -كـتصنيف ARE لدولة بريطانيا- للتعرف على تصنيف القسم في الجامعة.

اسم المبعث: _____ القسم: _____

الكلية: _____

❖ كامل عدد منسوبي القسم من السعوديين (دكتور، محاضر، معيد).

❖ عدد منسوبي القسم الحاصلين على مؤهل من " بريطانيا أو أستراليا".

❖ عدد منسوبي القسم الحاليين من " بريطانيا أو أستراليا".

ملاحظة: يحتسب في حال مبعثي القسم لدولة واحدة فقط بريطانيا أو أستراليا.

المصادقة على صحة البيانات

ختم

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

الكلية

الاسم: _____

التوقيع: _____



جامعة المجمعة

Majmaah University

كلية التربية بالمجمعة