

2023

TP-151



توصيف البرنامج (دبلوم)

برامج التعليم الالكتروني والتعليم عن بعد

| |
|--|
| البرنامج: دبلوم في إدارة الأعمال |
| رمز البرنامج في التصنيف السعودي: 041203 |
| مستوى المؤهل: المستوى الخامس |
| القسم العلمي: _____ |
| الكلية: الكلية التطبيقية |
| المؤسسة: جامعة الطائف |
| توصيف البرنامج: جديد (✓) مطور* () |
| تاريخ آخر مراجعة: 1446/01/01هـ |

*يرفق النسخة السابقة من توصيف البرنامج.



جدول المحتويات

| | |
|---------|--|
| 3..... | أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه: |
| 4..... | ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم: |
| 5..... | ج. المنهج الدراسي: |
| 8..... | د. القبول والدعم الطلابي: |
| 14..... | و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات: |
| 15..... | ز. ضمان جودة البرنامج: |
| 19..... | ح. اعتماد التوصيف: |



أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

| 1. المقر الرئيس للبرنامج: | | |
|---|--------------------------------|-------------------------------|
| - المقر الرئيس للطلاب، الحوية، الطائف. | | |
| - المقر الرئيس للطالبات، الحوية، الطائف. | | |
| 2. الفروع التي يقدم فيها البرنامج: | | |
| لا يوجد | | |
| 3. الشراكات مع جهات أخرى (إن وجدت) وطبيعة كل منها: | | |
| لا يوجد | | |
| 4. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها: | | |
| - مدير الموارد البشرية. | | |
| - مدير المشتريات والمخازن. | | |
| - مدير مشروع لخدمات الأعمال. | | |
| - مدير العلاقات العامة. | | |
| 5- القطاعات المهنية ذات العلاقة: | | |
| - قطاع العام | | |
| - قطاع خاص | | |
| 6. المسارات الرئيسة للبرنامج (إن وجدت): | | |
| المسار | الساعات المعتمدة (لكل مسار) | المهن / الوظائف (لكل مسار) |
| 1. لا ينطبق | لا ينطبق | لا ينطبق |
| 2. | | |
| 3. | | |
| ... | | |
| 7. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت) | | |
| نقاط الخروج / المؤهل الممنوح | إجمالي الساعات المعتمدة | |
| 1. دبلوم مشارك | 35 ساعة معتمدة | |
| 2. دبلوم متوسط | 68 ساعة معتمدة | |
| 3. | | |
| 8. إجمالي الساعات المعتمدة: (68) | | |

ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم:

1. رسالة البرنامج:

إعداد كوادر مهنية متميزة بالمعرفة والمهارات العلمية في مجال الإدارة والقادرة على تطبيق أفضل الممارسات المهنية لتلبية متطلبات سوق العمل.

2. أهداف البرنامج:

1. إعداد خريج قادراً على المنافسة المحلية.
2. تطوير برامج إدارية للخريجين تسهم في التنمية المحلية.
3. تمكين الخريجين من بناء الشخصية القيادية.
4. تبني كفاءة إدارة الموارد البشرية للخريجين.

3. نواتج تعلم البرنامج*

| الرمز | نواتج تعلم البرنامج | أوصاف مستويات نواتج التعلم حسب الاطار الوطني للمؤهلات | مستوى التحقق (متحقق/غير متحقق) |
|-----------------------|---|---|--------------------------------|
| المعرفة والفهم | | | |
| 1 | أن يستعرض الخريج المعرفة النظرية المتعلقة بمجال إدارة الأعمال. | مجموعة من المعارف والفهم النظري والفني مع التعمق في مجال واحد أو أكثر من مجالات التخصص المرتبطة بالتخصص أو الممارسة المهنية أو مجال العمل | متحقق |
| 2 | أن يشرح الخريج المفاهيم والمبادئ والنظريات والتقنيات والممارسات المرتبطة بمجال إدارة الأعمال. | مجموعة من المعارف المتخصصة والفهم لمجموعة متنوعة من الحقائق والمفاهيم والمبادئ والتقنيات والممارسات والأدوات والمواد أو المصطلحات المرتبطة بمجال تخصص معين أو العمل | متحقق |
| 3 | | المعرفة الأساسية بمنهجية البحث وطرق وأساليب الاستقصاء | متحقق |
| المهارات | | | |
| 1 | أن يستخدم الخريج المعارف النظرية والفنية وأدوات وتطبيقات التقنية الرقمية والنماذج الرياضية والإحصائية في مجال إدارة الأعمال | اداء مهام عملية متوسطة التعقيد وغير مألوفة في مجال التخصص، مرتبطة بالتخصص أو الممارسة المهنية أو العمل | متحقق |

| | | | |
|--------------------------------------|---|---|----------|
| متحقق | تحليل البيانات العددية وتفسيرها، واستخدام التمثيلات البيانية في سياقات متوسطة التعقيد وغير مألوفة، مرتبطة بمجال التخصص أو العمل | أن يحل الخرج المشكلات والقضايا المرتبطة بالممارسة المهنية متوسطة التعقيد بمجال إدارة الأعمال. | 2. |
| متحقق | اداء مهام عملية متوسطة التعقيد وغير مألوفة في مجال التخصص، مرتبطة بالتخصص أو الممارسة المهنية أو العمل | | 3. |
| القيم والاستقلالية والمسؤولية | | | 3 |
| متحقق | تعزيز الجوانب الصحية والنفسية والاجتماعية | ان يلتزم الخريج بالقيم الأخلاقية والإنسانية في ممارساته المهنية في مجال إدارة الأعمال. | 1. |
| متحقق | العمل بشكل تعاوني وقيادة فرق العمل لأداء مجموعة من المهام وبقدر من المسؤولية والعمل على تحقيق الأهداف المشتركة بفاعلية | أن يتعاون الخريج في أداء الأنشطة والمهام مع التحلي بالمسؤولية ويقدر من الاستقلالية لتعزيز تعلمه الذاتي في مجال إدارة الأعمال. | 2. |

* يتم إضافة جدول منفصل لكل مسار أو نقاط تخرج (إن وجدت).

ج. المنهج الدراسي:

1. مكونات الخطة الدراسية:

| النسبة المئوية | الساعات المعتمدة | عدد المقررات | إجباري / اختياري | مكونات الخطة الدراسية |
|----------------|------------------|--------------|------------------|-----------------------|
| 11.66% | 8 | 2 | إجباري | متطلبات الجامعة |
| - | - | - | اختياري | |
| 8.8% | 6 | 2 | إجباري | متطلبات الكلية |
| | | | اختياري | |
| 70.59% | 48 | 16 | إجباري | متطلبات البرنامج |
| | | | اختياري | |
| | | | لا ينطبق | مشروع التخرج |
| 8.82% | 6 | 2 | لا ينطبق | التدريب الميداني |
| - | - | - | اجباري | التدريب التعاوني |
| 100% | 68 | 20 | | الإجمالي |

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

2. مقررات البرنامج:

| نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج) | الساعات المعتمدة | | نمط الدراسة | المتطلبات السابقة | إجباري أو اختياري | اسم المقرر | رمز المقرر | المستوى |
|---|------------------|------|-------------|---|----------------------|---|------------|-------------------------------------|
| | عن بعد | حضور | | | | | | |
| كلية | 3 | 0 | عن بعد | - | اجباري | القانون التجاري | 2003231-3 | السنة الأول الفصل الأول |
| برنامج | 2 | 1 | تعليم مدمج | - | اجباري | مبادئ الإدارة | 601201-3 | |
| برنامج | 2 | 1 | تعليم مدمج | - | اجباري | مبادئ الاقتصاد الجزئي | 605201-3 | |
| برنامج | 2 | 1 | تعليم مدمج | - | اجباري | تطبيقات الحاسب في مجال الأعمال | 603205-3 | |
| جامعة | 4 | 0 | عن بعد | - | اجباري | اللغة الإنجليزية للأغراض الأكاديمية (1) | 999801-2 | السنة الأول الفصل الثاني |
| برنامج | 2 | 1 | تعليم مدمج | - | اجباري | سلوك تنظيمي | 601330-3 | |
| برنامج | 2 | 1 | تعليم مدمج | - | اجباري | رياضيات الأعمال | 605206-3 | |
| برنامج | 2 | 1 | تعليم مدمج | - | اجباري | مبادئ الاقتصاد الكلي | 605202-3 | |
| برنامج | 2 | 1 | تعليم مدمج | - | اجباري | مبادئ المحاسبة (1) | 606203-3 | السنة الأول الفصل الثاني |
| جامعة | 4 | 0 | عن بعد | اللغة الإنجليزية للأغراض الأكاديمية (1) | اجباري | اللغة الإنجليزية للأغراض الأكاديمية (2) | 999802-2 | |
| برنامج | 0 | 3 | حضور | - | اجباري | تدريب تطبيقي 1 | 3-1124160 | |
| برنامج | 2 | 1 | تعليم مدمج | - | اجباري | مبادئ التسويق | 602201-3 | |
| برنامج | 2 | 1 | تعليم مدمج | - | اجباري | مبادئ نظم معلومات إدارية | 603355-3 | السنة الثانية الفصل الأول |
| برنامج | 2 | 1 | تعليم مدمج | - | اجباري | مبادئ المحاسبة (2) | 606204-3 | |
| برنامج | 2 | 1 | تعليم مدمج | - | اجباري | مبادئ الخطر والتأمين | 6605201-3 | |
| برنامج | 2 | 1 | تعليم مدمج | - | اجباري | إدارة الموارد البشرية | 601322-3 | |
| برنامج | 2 | 1 | تعليم مدمج | - | اجباري | الإدارة الاستراتيجية | 601431-3 | السنة الثانية الفصل الثاني |
| برنامج | 2 | 1 | تعليم مدمج | - | اجباري | إحصاء الأعمال | 605204-3 | |
| برنامج | 2 | 1 | تعليم مدمج | - | اجباري | دراسة الجدوى وتقويم المشروعات | 605414-3 | |
| برنامج | 2 | 1 | تعليم مدمج | - | اجباري | مبادئ الإدارة المالية | 6605211-3 | |
| كلية | 2 | 1 | تعليم مدمج | - | اجباري | إدارة المفاوضات | 601436-3 | السنة الثانية |
| برنامج | 0 | 3 | حضور | - | اجباري | تدريب تطبيقي 2 | 6-1124159 | |

* نمط الدراسة: تقليدي، مدمج، إلكتروني، عن بعد

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

** أضف جدول مقررات كل مسار (إن وجدت).

3. توصيف مقررات البرنامج:

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

<https://drive.google.com/drive/folders/1-cSRZ4Oq-aSvJXLvSi7-sk9pjlvgrNND> -

4. مصفوفة نواتج التعلم للبرنامج:

قم بالربط بين كل من نواتج تعلم البرنامج والمقررات وفقاً للمستويات التالية:

(1 = مستوى التأسيس، 2 = مستوى الممارسة، 3 = مستوى متقدم).

| نواتج التعلم للبرنامج | | | | | | | | | | | المقررات | رمز المقرر |
|-------------------------------|----|----|----------|----|----|---|----------------|----|----|----|--------------------------------|------------|
| القيم، الاستقلالية والمسؤولية | | | المهارات | | | | المعرفة والفهم | | | | | |
| ق | ق2 | ق1 | م | م2 | م1 | ع | ع2 | ع1 | ع2 | ع1 | | |
| | | | | | | | | | 1 | 1 | القانون التجاري | |
| | | | | | | | | | 1 | 1 | مبادئ الإدارة | |
| | | | | | | | | | 1 | 1 | مبادئ الاقتصاد الجزئي | |
| | 2 | | | 2 | | | | | 2 | | تطبيقات الحاسب في مجال الأعمال | |
| | | 1 | | | | 1 | | | | 1 | اللغة الإنجليزية (1) | |
| | | | | | | | | | 1 | 1 | سلوك تنظيمي | |
| | | | | | | | | | 1 | 1 | رياضيات الأعمال | |
| | | | | | | | | | 1 | 1 | مبادئ الاقتصاد الكلي | |
| | | | | | | | | | 1 | 1 | مبادئ المحاسبة (1) | |
| | | | | | 2 | 2 | | | | | اللغة الإنجليزية (2) | |
| | | | | | 2 | 2 | | | | | تدريب تطبيقي 1 | |
| | | | | | | | | | | | مبادئ التسويق | |
| | | | | | 2 | 2 | | | 1 | 1 | مبادئ نظم معلومات إدارية | |
| | | | | | 2 | 2 | | | 1 | 1 | مبادئ المحاسبة (٢) | |
| | | | | | 2 | 2 | | | 1 | 1 | اساسيات التأمين وإدارة المخاطر | |
| | | | | | 2 | 2 | | | | | إدارة الموارد البشرية | |
| | 3 | 3 | | | 2 | 2 | | | | | الإدارة الاستراتيجية | |
| | 3 | 3 | | | 2 | 2 | | | | | إحصاء الأعمال | |
| | 3 | 3 | | | 2 | 2 | | | | | دراسة الجدوى وتقييم المشروعات | |
| | 3 | 3 | | | 2 | 2 | | | | | مبادئ الإدارة المالية | |
| | 3 | 3 | | | | | | | | | إدارة المفاوضات | |
| | 3 | 3 | | | | | | | | | تدريب تطبيقي 2 | |

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

5. استراتيجيات التعليم والتعلم المطبقة لتحقيق نواتج التعلم للبرنامج:

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

مصفوفة استراتيجيات التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق نواتج التعلم للبرنامج.

| 2ق | 1ق | 2م | 1م | 2ع | 1ع | نواتج التعلم |
|----|----|----|----|----|----|---|
| | | | | / | / | استراتيجيات التعليم |
| | | | | / | / | استراتيجية الإلقاء (المحاضرة الافتراضية). |
| | | / | / | | | استراتيجية الحوار والمناقشة. |
| | | / | / | / | | استراتيجية العروض العلمية. |
| | / | | | | | استراتيجية العصف الذهني. |
| / | | | / | | | استراتيجية حل المشكلات. |
| | / | | | / | | استراتيجية التعليم الإلكتروني. |
| | | / | / | | | استراتيجية تمثيل الأدوار عن بعد |

6. طرق تقويم نواتج التعلم للبرنامج:

صف أساليب وطرق التقويم المستخدمة (مباشرة، غير مباشرة) للتحقق من اكتساب الطلاب لنواتج التعلم المستهدفة في كل مجال ينبغي على البرنامج وضع خطة لتقويم نواتج التعلم على مستوى البرنامج (على أن تغطي كل نواتج التعلم مرتين على الأقل في دورة البرنامج لمرحلة البكالوريوس، ويكتفى بمرّة واحدة في المراحل الأخرى).

| طرق التقويم | مجال التعلم |
|---|--|
| الاختبارات الواجبات تقديم العروض | المعرفة: |
| | 1ع يعرف المفاهيم الإدارية المعاصرة. |
| | 2ع يفسر القضايا الإدارية المهنية. |
| المشاريع أوراق العمل والتقارير تقديم العروض الملاحظة | المهارة: |
| | 1م يساهم في تطوير المنظومة الإدارية. |
| | 2م يساعد في رفع كفاءة الموارد البشرية. |
| المشاريع أوراق العمل والتقارير تقديم العروض الملاحظة | القيم: |
| | 1ق يتكيف مع قواعد السلوك التنظيمي في بيئة العمل. |
| | 2ق يتقبل التقنيات المتقدمة في تطوير العمل الإداري. |

د. القبول والدعم الطلابي:

1. متطلبات القبول في البرنامج:

- يلتزم البرنامج بشروط ومعايير محددة وموحدة في قبول الطلاب المستجدين.
- تقديم طلب الالتحاق إلكترونياً عبر موقع الجامعة (<https://webapps.tu.edu.sa/admission>) ولفترة محددة.
- تحقيق معايير النسبة الموزونة من الثانوية والقدرات والتحصيل المحددة من قبل البرنامج او أي شروط أخرى خاصة.

- يتبع البرنامج النظام الإلكتروني لإدارة عمليات القبول والتسجيل، وهو المنظومة الجامعية الأكاديمية (as) ويتواجد على موقع الجامعة الإلكتروني.
- الالتزام بمعايير التحويل المعتمدة بجامعة الطائف.
- جميع التفاصيل الخاصة بمتطلبات القبول بالبرنامج متاحة من خلال الدخول على روابط الأدلة واللوائح التالي:
 - دليل السياسات والإجراءات لعمادة القبول والتسجيل.
https://www.tu.edu.sa/Attachments/c0a3e8a1-12e5-4c57-b9d5-97b4c67c50ef_.pdf
 - دليل الطالب بجامعة الطائف. -https://www.tu.edu.sa/Attachments/41dc8a24-22b7-4ae1-9b31-3608de8bcf8b_.pdf
 - لائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية بجامعة الطائف.
https://www.tu.edu.sa/Attachments/a0e9d911-85a6-4e75-9c3e-a4747094c864_.pdf

2. برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد

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

برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد الافتراضي:

- برنامج التهيئة التعريفي للطلبة المستجدين على مستوى الجامعة مع إرفاق الوثائق الخاصة به.
- برنامج التهيئة التعريفي للطلبة المستجدين على مستوى البرنامج مع إرفاق الوثائق الخاصة به.
- يتضمن البرنامج تعريف الطلاب بالخدمات المقدمة لهم كتقديم تصور عن آلية القبول والتسجيل وما يندرج تحت مسماها كخدمات الطلاب، وأيضا تصور متكامل عن حقوقهم وواجباتهم وكل ما يخدم مصالحهم في التقدم الأكاديمي بروح إيجابية. أيضا يتم تعريف الطلبة على الكليات وأقسامها وكيفية التواصل مع الإدارات فيها من خلال استضافة عضو يتحدث عن كل كلية. أيضا يكون هنالك جانب خاص بالمكتبة المركزية وآلية استخدامها وشرح التقنيات المستحدثة والمطبقة في عملية التعلم والتعليم وعرض للأنشطة اللاصفية المتاحة للطلاب، وخدمات الدعم، والإرشاد الأكاديمي، وغيره.

لمزيد من التفاصيل الدخول على الروابط التالية:

- دليل برنامج التهيئة التعريفي للطلبة المستجدين.

https://www.tu.edu.sa/Attachments/9c966ea5-c27e-4d35-9a68-2c93b0e3a578_.pdf

- دليل الطالب الجامعي بجامعة الطائف:

https://www.tu.edu.sa/Attachments/41dc8a24-22b7-4ae1-9b31-3608de8bcf8b_.pdf

3. خدمات الإرشاد (الأكاديمي، المهني، النفسي، الاجتماعي)

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

خدمات الإرشاد الافتراضية:

- يخصص لكل مجموعة من الطلبة عضو هيئة تدريس لإرشادهم ومتابعتهم أكاديمياً خلال فترة دراستهم.
- تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للطلبة بشكل سري.
- تعقد دورات تدريبية عن بعد للطلاب الجدد.
- التعاون مع وحدة الإرشاد للطلاب على مستوى الكلية ووحدة البرامج.
- قامت جامعة الطائف بمبادرة نوعية لتفعيل الإرشاد الجامعي الافتراضي وكذلك الساعات المكتبية عن بعد من اجل تمكين المرشد الأكاديمي من المتابعة والتواصل الافتراضي مع طلابه بشكل متزامن وغير متزامن عبر منصة التعلم الإلكتروني بلاك بورد.

الخطوات المطلوبة من المرشد الأكاديمي لتفعيل الإرشاد الجامعي الافتراضي:

- معرفة المرشد بمهامه الفنية والإدارية والتنظيمية والمهارات المطلوبة وبرنامج النطاقات الدلالية من خلال الاطلاع على الدليل الشامل للإرشاد الجامعي المعتمد من جامعة الطائف (مرفق).
- التدريب الجيد على استخدام صفحة الإرشاد الأكاديمي ومكوناته بمنشآت المجموعة بالبلاك بورد (مرفق فيديو توضيحي لكيفية استخدام الصفحة).
- تحقيق الاتساق والارتباط الجيد بين صفحة المرشد الأكاديمي بالمنظومة الجامعية وصفحته بالبلاك بورد خاصة النطاقات الدالية وبيانات الطلبة (موضح بالفيديو المرفق).
- تحميل تطبيق جوال بلاك بورد لاستلام الإشعارات والرسائل الإلكترونية الخاصة بالإرشاد الجامعي الافتراضي لتحقيق التفاعل المثمر مع الطلبة.

الدعم والإرشاد المهني:

- تقديم الدعم والإرشاد المهني للخريجين ومساعدتهم في تحقيق أهدافهم المهنية.
- تنمية المهارات المهنية لدى الطلاب والعمل على تطويرها من خلال
- تقديم استشارات مهنية افتراضية للطلاب من خلال وحدة الإرشاد المهني.
- عقد دورات تدريبية عن بعد للمساهمة في اختيار المسار المهني المستقبلي للطلاب مثل إعداد السيرة الذاتية، ورشة تحديد المسار المهني ... الخ.
- محاولة المؤامة بين مخرجات الجامعة واحتياجات سوق العمل الخاص والعام من خلال التوجيه المهني.

الدعم والإرشاد النفسي:

- تقديم الإرشاد والعلاج النفسي للطلاب المحتاجين لها من خلال جلسات نفسية افتراضية.
- تشخيص الحالات النفسية من خلال استخدام الفحص النفسي والإكلينيكي حضورياً وافتراضياً.
- متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً بسبب مشاكل نفسية اجتماعية مالية تواجههم والتعاون مع جهات مختلفة بالجامعة لمساعدتهم.



- عمل شراكات محلية مع المستشفيات النفسية لمعالجة الحالات التي تحتاج الى ذلك ويتم ذلك افتراضيا وإذا استدعى الحاجة يتحول حضوريا.

الدعم والإرشاد الاجتماعي:

- مساعدة الطلاب على بناء علاقات اجتماعية إيجابية مع زملائهم وأعضاء هيئة التدريس من خلال التفاعل على منصة التعلم الإلكتروني.
- متابعة الطلبة المتعثرين دراسياً ومعالجة الأسباب الاجتماعية المؤدية الى ذلك.
- مساعدة الطلاب على التكيف مع مشاكلهم الاجتماعية التي يواجهونها والتغلب عليها من خلال جلسات مناقشة افتراضية.

4. الدعم الخاص

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

الأشخاص ذوي الإعاقة:

- محاولة دمج هذه الشريحة مع المجتمع الجامعي.
- جعل البيئة التعليمية آمنة ومناسبة وسهلة الوصول. وتتوفر بها جميع وسائل السلامة.
- تشجيع ذوي الاحتياجات الخاصة بتقديم الحوافز وتنمية مواهبهم في شتى المجالات وإبراز إنجازاتهم في المعارض والمحافل وإشراكهم في الأنشطة اللاصفية داخل الجامعة وخارجها.
- استقطاب الأشخاص من الفئات المستهدفة الى الإدارة.
- تعزيز اتجاهات التواصل اللغوي الاجتماعي لذوي الفئات المستهدفة في الإدارة.
- تدريب وتأهيل حالات الاضطرابات النطقية، واللغوية، والبصرية، والسمعية.
- مواكبة المستجدات في سوق العمل بتطوير البرامج وتزويد المراكز بالأجهزة البصرية والسمعية واللغوية الحديثة.
- تدريب وعقد دورات لاختصاصي الإعاقة البصرية وتقويم النطق واللغة والسمعية على المستوى المحلي والإقليمي.
- إصدار نشرات نوعية للأشخاص ذوي إضرابات التواصل.

برنامج الطلبة المتعثرين:

- يتم تحديد الطلاب من خلال مرشدهم الأكاديمي من خلال عمليات الإرشاد الأكاديمي الافتراضية.
- يقوم كل مرشد أكاديمي بإعداد تقرير عن حالات التعثر في مجموعته التي يتولى إرشادها، وتحديد أسباب التعثر.
- يتم دراسة تقارير التعثر من قبل منسقي الإرشاد الأكاديمي في البرامج ومدير وحدة الإرشاد بالكلية وتحديد احتياجات الطلاب المتعثرين.

- تحديد وإقامة الدورات الافتراضية المناسبة لمعالجة أسباب التعثر وخاصة في تنمية القدرات الذاتية للطلاب المتعثرين.
- يقوم كل مرشد أكاديمي فور إعلان نتائج الامتحانات بمتابعة تحسن مستوى الإنجاز له لهؤلاء الطلاب من خلال منصة الإرشاد وتقديم تقرير بذلك لوحدة الإرشاد.
- يتم تكريم الطلاب الذين تجاوزوا تعثرهم.

برنامج الطلاب الموهوبين والمبدعين.

- يتم الكشف عنهم من خلال مرشدهم الأكاديمي بداية كل فصل دراسي من خلال برنامج للأنشطة اللاصفية والمتنوعة وتشمل النشاط الثقافي والرياضي والاجتماعي
- يتم عقد أنشطة افتراضية ويشارك فيها الطلاب ويتم متابعتهم من قبل المرشدين لإبراز مواهبهم.
- يتم الرفع بأسماء الطلاب الموهوبين الى مدير وحدة الإرشاد الأكاديمي.
- عقد دورات افتراضية وحضورية لتنمية مواهبهم وقدراتهم الإبداعية والابتكارية.
- يتم تكريم الطلاب الموهوبين والمبدعين في حفل فصلي داخل الكلية.
- يتم الإعلان عن أسمائهم على صفحة الكلية وموقع الجامعة.

لمزيد من التفاصيل: الدخول على روابط الأدلة التالية:

- عمادة شؤون الطلاب - دليل الطالب بعمادة شؤون الطلاب (tu.edu.sa)
- دليل الطالب بجامعة الطائف.
- https://www.tu.edu.sa/Attachments/41dc8a24-22b7-4ae1-9b31-3608de8bcf8b_.pdf
- عمادة شؤون الطلاب - إدارة ذوي الاحتياجات الخاصة (tu.edu.sa)

هـ. هيئة التدريس والموظفون:

1. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين.

| العدد المطلوب | | | المتطلبات والمهارات الخاصة (إن وجدت) | التخصص | | المرتبة العلمية |
|---------------|------|------|---|--|---------------|-----------------|
| المجموع | إناث | ذكور | | الدقيق | العام | |
| 2 | 1 | 1 | أستاذ متخصص | إدارة الموارد البشرية الإدارة الاستراتيجية السلوك التنظيمي | إدارة الأعمال | أستاذ |
| 2 | 1 | 1 | أستاذ مشارك متخصص | إدارة الأعمال | إدارة الأعمال | أستاذ مشارك |



| | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|--|------------------------------|----------------------------|
| 4 | 2 | 2 | دكتوراه حديث التخرج | إدارة الأعمال | إدارة الأعمال | أستاذ مساعد |
| 4 | 2 | 2 | ماجستير حديث التخرج | إدارة الأعمال | إدارة الأعمال | محاضر |
| 4 | 2 | 2 | لا ينطبق | لا ينطبق | لا ينطبق | الفنيون ومساعدو المعامل |
| 2 | 1 | 1 | أعمال السكرتارية واستخدام الحاسب | السكرتارية وإدارة الأعمال والعلاقات العامة | السكرتارية وإدارة الأعمال | الطاقم الإداري |

2. التطوير المهني.

| |
|--|
| <p>1.2 إعداد هيئة التدريس حديثي التعيين وضوح باختصار الإجراءات المتبعة لتأهيل هيئة التدريس الجدد حديثي التعيين (بما في ذلك بدوام جزئي أو زائر)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - عقد لقاء للتعريف بالبرنامج وكل ما يتعلق به. - عقد دورات تدريبية تأهيلية لكيفية استخدام بيئة نظام التعلم بلاك بورد. - توضيح استراتيجيات التعليم والتعلم الإلكتروني. - إعطاء دورات خاصة بمهارات الاتصال الفعال مع الطلاب والإلمام بها. - إكسابه مهارات بناء الاختبارات وربطها بطرق القياس والتقويم. - عقد دورات خاصة بالإرشاد الأكاديمي. |
| <p>2.2 التطوير المهني لهيئة التدريس وضوح باختصار خطة وإجراءات التطوير المهني والأكاديمي لهيئة التدريس (مثل: المهارات التقنية، مجال استراتيجيات التعلم والتعليم، تقييم الطلاب، الجوانب المهنية ... الخ)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - رصد الاحتياج التدريبي بالقسم لأعضاء هيئة التدريس. - تقديم مجموعة من الدورات التدريبية التخصصية والمتعلقة بمهارات التعليم الإلكتروني. وذلك بالتعاون مع عمادة التعليم الإلكتروني وتقنية المعلومات. - تأهيل أعضاء هيئة التدريس للحصول على الشهادات الاحترافية اللازمة لتقديم المقررات الإلكترونية من خلال المركز الوطني للتعليم الإلكتروني بالمملكة. - إعداد خطة تدريبية لأعضاء هيئة التدريس من خلال إيجاد: <ul style="list-style-type: none"> ▪ تدريب إلكتروني متزامن. ▪ برنامج تدريبي غير متزامن. ▪ التوعية عبر الأدلة المنشورة لمهارات منصة إدارة التعلم. ▪ تطبيق استراتيجيات التعليم والتعلم المذكورة في البرنامج على أرض الواقع في كل مقرر. ▪ اتباع طرق تقييم الطلاب في المقررات حسب التوصيف. |

و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

1. مصادر التعلم

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

على مستوى البرنامج:

- يتم الاتصال بمكتبات متخصصة لتوفير الكتب ورقياً وإلكترونياً داخل الحرم الجامعي.
- تتوافر بالمكتبة المركزية المراجع والمجلات والدوريات الإدارية المتخصصة باللغة العربية والأجنبية.
- توفر الجامعة مواقع لاشتراك الطلاب بالمكتبة الرقمية السعودية.
- توفير عمادة تقنية المعلومات تقنية الفصول الافتراضية.
- تحديد مواقع إنترنت ومصادر للتعلم ومراجع للمقررات الإلكترونية.

على مستوى الجامعة:

- المكتبة الرقمية السعودية.
- المكتبة المركزية بجامعة الطائف.

لمزيد من التفاصيل الدخول على رابط الأدلة التالية:

- رابط المكتبة الرقمية السعودية: <https://sdl.edu.sa/SDLPortal/Publishers.aspx>
- رابط المكتبة المركزية بجامعة الطائف. [Quick Search \(tu.edu.sa\)](http://tu.edu.sa/QuickSearch)
- رابط دليل المكتبة المركزية بجامعة الطائف: [Quick Search \(tu.edu.sa\)](http://tu.edu.sa/QuickSearch)

2. المرافق والتجهيزات

(المكتبات الرقمية، المعامل، القاعات الدراسية الافتراضية، المنصات التعليمية، الأجهزة والبرمجيات الخ)

- القاعات الدراسية الافتراضية
- معامل الحاسب الآلي.
- المكتبة لمركزية بجامعة الطائف.
- المكتبة الرقمية السعودية.
- منصة التعلم بلاكبود.
- مركز الخدمات الطبية عن بعد.

3. الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وأمنة (طبقاً لطبيعة البرنامج). (مثلاً: الخصوصية، سرية البيانات، الحماية ... الخ)

- حساب خاص لكل مستخدم محمي.
- ضمان أمان المعلومات من خلال برامج حماية.
- ضمان سرية البيانات من خلال برامج حماية متخصصة بذلك.
- وجود قاعدة بيانات خاصة لاسترجاع البيانات والمعلومات.
- توفير طرق تواصل فعالة مع أعضاء هيئة التدريس.

- الإرشاد الأكاديمي الافتراضي.
- توفر الدعم الفني المستمر.

4. الدعم التقني للطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

- توفر الدعم الفني المستمر من خلال وجود أيقونة خاصة ببرنامج التعلم بلاكورد.
- يتم الدعم الفني من خلال التحدث المباشر مع الفني أو ترك رسالة بالشكوى التي تواجهه.
- إذا كان التواصل مباشر يتم فهم المشكلة التي تواجه الطالب وتوجيهه لكيفية معالجتها بنفس الوقت مباشرة. أما إذا كان من خلال رسالة فيقوم الفني بالإجابة عليه وتوضيح كيفية علاج المشكلة مدعومة بصور توضيحية.
- إعطاء دورات تدريبية لشرح كيفية استخدام نظام التعلم بلاك بورد للطلاب وأعضاء هيئة التدريس

ز. ضمان جودة البرنامج:

1. نظام ضمان الجودة في البرنامج.

ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة.

https://www.tu.edu.sa/Attachments/6a76d7fc-44ac-4aa9-9ec0-ebafb65255be_.pdf

<https://tinyurl.com/u2phjevm>

2. إجراءات مراقبة جودة تصميم المقررات الإلكترونية وتقديمها.

تتم إجراءات مراقبة جودة تصميم المقررات الإلكترونية وتقديمها من خلال التقدم على ترخيص البرنامج من قبل المركز الوطني للتعليم الإلكتروني والعمل على ما يلي:

- التأكد من استيفاء كافة معايير التعليم الإلكتروني الإلزامية (معايير البرنامج) التي أصدرها المركز الوطني للتعليم الإلكتروني لضبط جودة التعليم الإلكتروني في جهات التعليم العالي، والتي تألفت من 4 معايير رئيسية هي: التصميم، التفاعل، العدالة وإمكانية الوصول، والقياس والتقويم، والمنصوص عليها في الرابط التالي: <https://nelc.gov.sa/node/2778>
- التأكد من حداثة المحتوى الإلكتروني المقدم في البرامج، وعدم مخالفته للقوانين والسياسات الوطنية.
- تطبيق التعديلات أو الملاحظات الصادرة من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني خلال مرحلة المراجعة والتحكيم (إجراءات الترخيص).
- معالجة الملاحظات الصادرة من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني أثناء عملية قياس ومتابعة الجودة والالتزام سنوياً.

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



- اتباع سياسات ونظام إدارة الجودة الخاص بجامعة الطائف.
- تقوم اللجنة المشكلة من خلال الهيكل التنظيمي المختصة بمراجعة كتب توصيف المقررات الخاصة بالأقسام العلمية الأخرى بناء على توصية من مجلس القسم. وبعد ذلك يتم اعتمادها وإقراره
- يتم إعداد حقيبة المقرر الإلكتروني وتصميمها بناء على المعايير الخاصة بذلك وتتم مراجعتها من قبل اللجنة المختصة بالقسم ومن ثم يتم عرضها على وحدة التعليم الإلكتروني بالكلية للنظر بحقائب المقررات واعتمادها. ومن ثم يتم رفع الحقيبة على منصة التعلم بلاك بورد. وبالتالي يتم حفظ الحقيبة لكل مقرر وعند تدريسها تظهر الحقيبة لعضو هيئة التدريس مباشرة وبذلك تضمن العدالة والمساواة بين جميع الطالب في عملية تقديم المقرر.
- يتم تحديد منسق لكل مقرر ويعمل على ضمان تطبيق سياسات التقييم وتوحيد تدريس المقررات حسب التوصيف المعتمد للمقرر.
- إعداد تقارير خاصة لكل مقرر من خلال منسق المقرر.
- إعداد تقرير خاص بالبرنامج من خلال لجنة الجودة بالقسم.
- إعداد تقرير خاص بجودة الاختبارات من خلال لجنة الاختبارات بالقسم ويتم رفعه لوحدة الاختبارات بالكلية والتي تقوم بدورها بإعداد التقرير العام الخاص بالكلية ورفعها للجهات المعنية.

4. الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقر الرئيس للبرنامج (بشطريه: طلاب، طالبات) وبقيه الفروع الأخرى (إن وجدت).

- تقوم عمادة التطوير والجودة بمنح صلاحيات الدخول على توصيف البرامج وتوصيفات المقررات المعتمدة بالمقر الرئيس بشطريه طلاب وطالبات.
- يحضر رؤساء أقسام الفروع اجتماع مجلس القسم بالمقر الرئيس عند مناقشة تقرير البرنامج.
- توحيد الاختبارات النهائية بين الشطرين.
- تحديد منسق لكل مقرر ويقوم بمتابعة تطبيق ما تم إدراجه في توصيف المقرر بالشطرين.
- منسقي المقررات الدراسية للتأكد من تحقيق التكافؤ.
- توحيد توصيفات البرامج والمقررات الدراسية.
- المشاركة في اللجان الداخلية.

5. خطة البرنامج في قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج

<https://drive.google.com/drive/folders/1nCkM0DuNoYBcHWIYP5H2Sj40-BZiXVyY>

6. تقويم جودة البرنامج

| مجالات التقويم | مصدر التقويم | طريقة التقويم | توقيت التقويم |
|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------|
| فاعلية التدريس بالبرنامج | الطلبة - قيادة البرنامج | استطلاع رأي - تقويم أداء | نهاية العام |
| فاعلية التقويم بالبرنامج | الطلبة - أعضاء عينة التدريس | استطلاع رأي | نهاية العام |
| مصادر التعلم بالبرنامج | الطلبة - أعضاء عينة التدريس | استطلاع رأي | نهاية العام |

| | | | |
|------------------------------|----------------------------------|--|-------------|
| الخدمات بالبرنامج | الطلبة - أعضاء هيئة التدريس | استطلاع رأي | نهاية العام |
| الشراكات بالبرنامج | قيادة البرنامج | المقابلات | بداية العام |
| نواتج تعلم البرنامج | أرباب العمل - أعضاء هيئة التدريس | الاختبارات - ملفات الإنجاز - تقويم الأداء استطلاعات الرأي - التقارير | نهاية العام |
| الخبرة بالبرنامج | الطلبة | استطلاع رأي | نهاية العام |
| تقييم البرنامج | الطلبة | استطلاع رأي | نهاية العام |
| أعضاء هيئة التدريس بالبرنامج | الطلبة - قيادات البرنامج | استطلاع رأي - تقويم أداء | نهاية العام |
| جودة البرنامج | المراجعين المستقلين | التقارير والزيارات الميدانية | نهاية العام |

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

6. مؤشرات قياس أداء البرنامج

الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة (....) عام.

| م | الرمز | مؤشر الأداء | المستوى المستهدف | طرق القياس | توقيت القياس |
|---|----------|--|------------------|---|--------------------------|
| 1 | KPI-P-01 | تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج | 3 | متوسط التقدير العام لطلاب السنة النهائية جودة خبرات التعلم في البرنامج، على مقياس من خمسة نقاط في مسح سنوي. | سنوي |
| 2 | KPI-P-02 | تقييم الطلاب لجودة المقررات | 3 | متوسط تقدير الطلاب لجودة المقررات، على مقياس من خمسة نقاط في مسح سنوي. | فصلي ثم يجمع للسنة كاملة |
| 3 | KPI-P-03 | معدل التخرج بالوقت المحدد | 85% | نسبة طلاب البكالوريوس الذين أكملوا البرنامج في الحد الأدنى من المدة المقررة للبرنامج في كل دفعة. | سنوي |
| 4 | KPI-P-04 | معدل استبقاء طلاب السنة الأولى | 75% | النسبة المئوية للطلاب في السنة الأولى في البرنامج الذين يستمرون في البرنامج للعام التالي إلى إجمالي عدد طلاب السنة الأولى في نفس السنة. | سنوي |
| 5 | KPI-P-05 | مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية | 85% | النسبة المئوية للطلاب أو الخريجين الناجحين في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية، أو متوسط ووسيط درجاتهم فيها إن وجدت. | سنوي |
| 6 | KPI-P-06 | توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا | 20% | النسبة المئوية لخريجي البرنامج الذين: استوظفوا ب. التحقوا ببرامج الدراسات | سنوي |

| م | الرمز | مؤشر الأداء | المستوى المستهدف | طرق القياس | توقيت القياس |
|----|----------|--|------------------|---|--------------|
| | | | | العليا خلال السنة الأولى من تخرجهم الى إجمالي عدد الخريجين في نفس السنة. | |
| 7 | KPI-P-07 | تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج | 3 | متوسط التقدير العام لجهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج. على مقياس من خمس نقاط في مسح سنوي. | سنوي |
| 8 | KPI-P-08 | نسبة الطلاب الى هيئة التدريس | 1/25 | نسبة إجمالي عدد الطلاب الى إجمالي عدد هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله بالبرنامج | سنوي |
| 9 | KPI-P-09 | النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس | 70% | النسبة المئوية لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل الذين نشروا بحثاً واحداً على الأقل خلال السنة الى إجمالي أعضاء هيئة التدريس في البرنامج. | سنوي |
| 10 | KPI-P-10 | معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس. | 2:1 | إجمالي عدد البحوث المحكمة و/ أو المنشورة الى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله خلال السنة. | سنوي |
| 11 | KPI-P-11 | معدل الاقتباس من المجلات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس | 1:1 | إجمالي عدد الاقتباسات في المجلات المحكمة من البحوث العلمية المنشورة لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادلها الى إجمالي البحوث المنشورة. | سنوي |
| 12 | KPI-P-12 | التطوير المهني، والتدريب على أنظمة إدارة التعلم الإلكتروني وتطبيقاتها خلال العام الماضي. | 70% | نسبة المشاركين في أنشطة التدريب على أنظمة إدارة التعليم الإلكتروني وتطبيقاتها خلال العام الماضي، بما في ذلك: 1- هيئة التدريس. 2- الطلاب. المساعدين والفنيين. | سنوي |
| 13 | KPI-P-13 | مستوى تفاعل الطلاب مع نظام إدارة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد. | 70% | مدى التزام الطلاب بحضور الجلسات الافتراضية. | سنوي |
| 14 | KPI-P-14 | رضا المستفيدين عن التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد. | 3 | متوسط تقدير رضا المستفيدين عن كفاية مصادر التعلم وتنوعها. (المراجع، الدوريات، قواعد المعلومات. إلخ.) على | سنوي |



| م | الرمز | مؤشر الأداء | المستوى المستهدف | طرق القياس | توقيت القياس |
|---|-------|-------------|------------------|------------------------------------|--------------|
| | | | | مقياس من خمسة مستويات في مسح سنوي. | |

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

ح. اعتماد التوصيف:

| | |
|---------------|----------------------------------|
| جهة الاعتماد: | المجلس التنفيذي للكلية التطبيقية |
| رقم الجلسة: | الرابع |
| تاريخ الجلسة: | 1446/1/5 هـ |

