

T-103
2022

توصيف البرنامج

اسم البرنامج: الدبلوم المتوسط المهني في الضيافة والفندقة – عد بعد
رمز البرنامج في التصنيف السعودي: (101301)
مستوى المؤهل: الخامس
القسم العلمي: الكلية التطبيقية
الكلية: التطبيقية
المؤسسة: جامعة الملك فيصل
توصيف البرنامج: جديد (√) مطور* ()
تاريخ آخر مراجعة: حديث

❖ يرفق النسخة السابقة من التوصيف.





المحتويات:

الصفحة	المحتوى
3	أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامة عنه
5	ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم
6	ج. المنهج الدراسي
9	د. القبول والدعم الطلابي
10	هـ. هيئة التدريس والموظفون
11	و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات
12	ز. ضمان جودة البرنامج
16	ح. اعتماد التوصيف





أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

1. المقر الرئيس للبرنامج:

الكلية التطبيقية - جامعة الملك فيصل

2. الفروع التي يقدم فيها البرنامج:

عماد التعلم الالكتروني والتعليم عن بُعد

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

لا يوجد

4. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:

- مدير فندق
- مدير عمليات فندقة
- مدير رقابة فنادق
- مدير تصنيف فنادق
- مدير تموين
- مدير ضيافة
- أخصائي تنظيم مؤتمرات وفعاليات
- أخصائي مراسم
- مدير مخيم
- مراقب فنادق
- موظف استقبال فندق
- مضيف طيران
- مضيف بحري
- مشرف مسكن
- مدبر بيت ضيافة
- مراقب فنادق
- موظف استقبال فندق
- مشرف تنظيف وتدبير
- أخصائي فندقة
- أخصائي رقابة فندقية
- منسق فعاليات
- منسق معارض ومؤتمرات



5- القطاعات المهنية ذات العلاقة:

- وزارة السياحة.
- الفنادق والمنتجعات السياحية.
- الشقق الفندقية.
- بيوت الشباب والمدن الجامعية.
- خدمات الضيافة بشركات النقل الجوي والبحري والبري.
- قطاع الايواء وخدمات الضيافة في شركات البترول.
- الهيئة العامة للترفيه.

6. المسارات الرئيسة للبرنامج (إن وجدت):

المهن / الوظائف (لكل مسار)	الساعات المعتمدة (لكل مسار)	المسار
		1. لا يوجد
		2.
		3.
		4.

7. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت)

إجمالي الساعات المعتمدة	نقاط الخروج / المؤهل الممنوح
30	1. دبلوم مشارك في الضيافة والفندقة
	2.
	3.

8. إجمالي الساعات المعتمدة: (60) ساعة معتمدة

ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم:

1. رسالة البرنامج:

إعداد خريج متميز للعمل في مجال تشغيل الفنادق والمنتجعات السياحية بإكسابه المعارف العلمية والمهارات المهنية التي تؤهله للمنافسة على المستوى المحلي والإقليمي، وتحقيق التميز في أداء العمل وجودة الخدمة الفندقية المقدمة باستخدام تقنيات التعليم عن بُعد.

2. أهداف البرنامج:

1. تزويد الخريج بالمعارف والمفاهيم الأساسية والصحيحة لجعله قادرًا على العمل في مختلف مجالات الفنادق والمنتجعات السياحية.
2. تزويد الخريج بمهارات التعامل مع تقنيات المعلومات والتطورات الحديثة في عمليات التشغيل المختلفة في صناعة الفنادق.
3. الإلمام بأسس ومفاهيم الجودة والاستدامة البيئية في مؤسسات الضيافة.
4. إعداد وتزويد الخريج بأداب وأخلاقيات المهنة في مجال الفنادق والمنتجعات السياحية.
5. العمل على توفير الكوادر المؤهلة للعمل في مجالات تشغيل الفنادق والمنتجعات السياحية لرفع مستوى جودة خدماتها ومواجهة احتياجاتها المتزايدة من العمالة المؤهلة في السنوات القادمة.
6. مواكبة التطورات والاتجاهات الحديثة في مجالات صناعة الفنادق والمنتجعات السياحية.
7. تزويد الخريج بالمهارات اللازمة في مجالات العمل الرئيسية مثل عمليات تشغيل المكاتب الأمامية، الإشراف الداخلي والأغذية والمشروبات.
8. تزويد الخريج بالقواعد الأساسية لتصنيف الفنادق والمنتجعات السياحية وتحديد درجاتها وشروط منح تراخيص التأسيس والتشغيل وارتباطها بأسعار الإقامة.

3. نواتج تعلم البرنامج*

المعرفة والفهم

1ع	يلم بأساسيات تقسيم مختلف أنواع منشآت الضيافة والهيكل التنظيمية للإدارات الرئيسية بمنشآت الضيافة وأسس التوصيف الوظيفي لجميع الوظائف بمنشآت الضيافة.
2ع	يدرك كافة الأنشطة والعمليات والأساليب الإدارية والفنية بجميع مؤسسات الضيافة .
3ع	يلم بالانواع المختلفة للمطاعم وكيفية تشغيلها وإدارتها.
4ع	يعرف النظم والتشريعات السياحية ومفاهيم وممارسات الجودة والاستدامة البيئية المطبقة حديثاً في مجال إدارة وتشغيل الفنادق والمنتجعات السياحية.

المهارات

1م	يطبق المهام المتعلقة بالوظائف الفندقية المختلفة وإجراءات الصحة والسلامة المهنية اللازمة للعمل بمؤسسات الضيافة.
2م	يحلل إيرادات وتكاليف الفنادق مستخدماً النظم الحاسوبية ونظم وتكنولوجيا المعلومات الحديثة في مجال الفنادق والمنتجعات السياحية.
3م	يستخدم المصطلحات والمفاهيم المهنية الأجنبية المتخصصة للتواصل مع الجنسيات المختلفة من العملاء بشكل صحيح.
4م	يطبق نظم وممارسات الرقابة على جودة وسلامة الأغذية في مجال الفنادق والمنتجعات السياحية.
5م	يوظف بفاعلية أسس ومبادئ إدارة علاقات العملاء لزيادة مبيعات الفنادق والمنتجعات السياحية وتحقيق ميزة تنافسية للمنشآت الفندقية.

القيم والاستقلالية والمسؤولية

1ق	يشارك بفاعلية في تحقيق أهداف المنشأة وتطوير نظم العمل والمساهمة في العمل الجماعي (كعضو / قائد).
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------

ج. المنهج الدراسي:

1. مكونات الخطة الدراسية:

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
		لا يوجد	إجباري	متطلبات الجامعة
		لا يوجد	اختياري	
30%	18	6	إجباري	متطلبات الكلية
		لا يوجد	اختياري	
63.3%	38	12	إجباري	متطلبات البرنامج
		لا يوجد	اختياري	
				مشروع التخرج
6.7%	4	1	إجباري	التدريب الميداني
				سنة الامتياز
				أخرى
100%	60	19	الإجمالي	

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

2. مقررات البرنامج:

نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
كلية	3		إجباري	لغة انجليزية (1)	3250 – 101	المستوى 1
كلية	3		إجباري	مهارات الحاسب الآلي	3250 – 102	
كلية	3		إجباري	مبادئ الإدارة	3250 – 103	
كلية	3		إجباري	مهارات الاتصال	3250 - 104	
كلية	3	لغة انجليزية (1)	إجباري	لغة انجليزية (2)	3250 – 105	المستوى 2
برنامج	3		إجباري	مقدمة في صناعة الضيافة	3255 - 101	
برنامج	3		إجباري	مدخل الى صناعة السياحة	3255 - 102	المستوى 3
كلية	3	لغة انجليزية (2)	إجباري	لغة انجليزية (3)	3250 – 110	
برنامج	3		إجباري	مقدمة في صناعة المطاعم	3255 - 103	
برنامج	3		إجباري	فنون البروتوكول والاتيكييت	3255 - 104	المستوى 4
برنامج	3		إجباري	الاتجاهات الحديثة في تشغيل الفنادق والمنتجعات السياحية	3255 - 105	
برنامج	3		إجباري	خدمة وتشغيل المطاعم	3255 - 106	
برنامج	3		إجباري	مكاتب أمامية	3255 - 107	

نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
برنامج	3		إجباري	الإشراف الداخلي	3255 - 108	المستوى 5
برنامج	3		إجباري	الضيافة والفعاليات	3255 - 109	
برنامج	3		إجباري	الجودة والاستدامة في مؤسسات الضيافة	3255 - 110	
برنامج	4		إجباري	التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (1)	3255 - 111	المستوى 6
برنامج	4		إجباري	التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (2)	3255 - 112	
برنامج	4		إجباري	التدريب التطبيقي	3255 - 113	

* أدرج المزيد من المستويات (في حال تطبيق الفصول الثلاثة و حسب الحاجة).
** أضيف جدول لمقررات كل مسار (إن وجد).

3. توصيف مقررات البرنامج:

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

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 المسؤولة		المهارات					المعرفة والفهم				
2ق	1ق	5م	4م	3م	2م	1م	4ع	3ع	2ع	1ع	
س	س			ر		ر			س	س	لغة انجليزية (1) 3250-101
	ر		ر		ر	ر			س		مهارات الحاسب الآلي 3250-102
	ر			ر		ر				س	مبادئ الإدارة 3250-103
	ر	ر				ر			س	س	مهارات الاتصال 3250-104
س	س			ر		ر			س	س	لغة انجليزية (2) 3250-105
س	س	ر		ر					س	س	مقدمة في صناعة الضيافة 3255-101
س		ر					س			س	مدخل الي صناعة السياحة 3255-102



نواتج التعلم للبرنامج											المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية المسؤولة		المهارات					المعرفة والفهم				
2ق	1ق	5م	4م	3م	2م	1م	4ع	3ع	2ع	1ع	
س	س			ر		ر			س	س	لغة انجليزية (3) 3250-110
س	س		ر			ر		س		س	مقدمة في صناعة المطاعم 3255-103
ت	ت			ر					س	س	فنون البروتوكول والاتيكيث 3255-104
	ت	ر	ر		ر				ت	ت	الاتجاهات الحديثة في تشغيل الفنادق والمنتجعات السياحية 3255 - 105
ت			ر		ر	ر		ت		ت	خدمة وتشغيل المطاعم 3255 - 106
ت		ر		ر	ر	ر			ت	ت	مكاتب أمامية 3255 - 107
ت		ر		ر	ر	ر			ت	ت	الإشراف الداخلي 3255 - 108
	ت					ر		س	ت	س	الضيافة والفعاليات 3255 - 109
ت		ر	ر			ر	ت			س	الجودة والاستدامة في مؤسسات الضيافة 3255 - 110
ت	ت		ر	ر					ت	ت	التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (1) 3255 - 111
ت	ت	ر	ر	ر	ر	ر		ت	ت	ت	التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (2) 3255 - 112
ت	ت	ر	ر	ر	ر	ر	س	ت	ت	ت	التدريب التطبيقي 3255 - 113

5. استراتيجيات التعليم والتعلم المطبقة لتحقيق نواتج التعلم للبرنامج:

- ✓ محاضرات مباشرة ومحاضرات مسجلة (أونلاين)
- ✓ معامل افتراضية
- ✓ مشاريع فردية
- ✓ مشاريع مشتركة
- ✓ عروض مرئية
- ✓ مناقشات

6. طرق تقويم نواتج التعلم للبرنامج:

- طرق تقييم مباشرة
 - ✓ اختبارات الطلاب
 - ✓ مشاريع فردية وجماعية
 - ✓ عروض تقديمية
 - ✓ أوراق عمل
 - ✓ تقارير
- طرق غير مباشرة
 - ✓ استبيانات

د. القبول والدعم الطلابي:

1. متطلبات القبول في البرنامج:

يتم تحديد معايير القبول من قِبَل مجلس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكلية والجهات ذات الصلة في الجامعة.

2. برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد

- تقديم برنامج تهيئة أونلاين للطلاب الجدد حيث يتضمن برنامج التهيئة ما يلي:
 - ✓ كلمة ترحيبية من سعادة عميد الكلية
 - ✓ التعريف بالكلية (رسالتها، أهدافها، أقسامها العلمية، برامجها)
 - ✓ العمادات المساندة في الجامعة
 - ✓ الخدمات التي تقدمها الجامعة لطلاب البرنامج
 - ✓ متطلبات الحضور والنجاح في المقررات
 - ✓ تعليمات الدراسة والاختبارات
 - ✓ آليات الإرشاد الأكاديمي

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

- الإرشاد الأكاديمي: يتم تقديم خدمات الإرشاد الأكاديمي إلكترونياً أو هاتفياً عن طريق:
 - ✓ مدرسي المقررات من خلال تحديد ساعات مكتبية وإعلان طرق التواصل إلكترونياً وهاتفياً.
 - ✓ المرشد الأكاديمي: حيث يتم تحديد مرشد أكاديمي لكل مجموعة من الطلاب ويتم تحديد ساعتين يكون فيها المرشد الأكاديمي متاحاً للتواصل إلكترونياً وهاتفياً مع الطلاب.
 - ✓ إتاحة بعض الفيديوهات التي تتضمن بعض الإرشادات الأكاديمية على موقع عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
- الإرشاد المهني:
 - ✓ إتاحة بعض الفيديوهات على موقع عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد التي تتضمن المهن والوظائف التي يمكن أن يشغلها خريج البرنامج وكيفية التحضير لهذه الوظائف.
 - ✓ إتاحة بعض البرامج التدريبية التخصصية على موقع عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.

المناسبة لخريج البرنامج.

• الإرشاد النفسي والاجتماعي:

- ✓ التواصل إلكترونياً وهاتفياً مع وحدة التوجيه والإرشاد في عمادة شؤون الطلاب.
- ✓ إتاحة بعض الفيديوهات التي تتضمن إرشادات وتوجيهات اجتماعية ونفسية.

4. الدعم الخاص (المتعثرين دراسياً، الأشخاص ذوي الإعاقة، الموهوبون)

• المتعثرين دراسياً

- ✓ إتاحة الفيديوهات التعليمية التي تساعد الطلاب على تنمية مهارات الطلاب في التعليم والتعلم.
- ✓ توجيه الطلاب بطيئي التعلم لحضور هذه المحاضرات.
- ✓ توجيه الطلاب للتواصل مع المرشد الأكاديمي.

• الأشخاص ذوي إعاقة

- ✓ توفير الأنظمة الإلكترونية المناسبة لذوي الإعاقة.

• الطلاب الموهوبين

- ✓ تحفيز الطلاب الموهوبين للمشاركة ببعض المؤتمرات ذات العلاقة بالتخصص.
- ✓ تكريم الطلاب الموهوبين.
- ✓ نشر أخبار وأسماء الطلاب الموهوبين والذين حققوا إنجازات على موقع عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد

ه. هيئة التدريس والموظفون:

1. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين.

المرتبة العلمية	التخصص		المتطلبات والمهارات الخاصة (إن وجدت)	العدد المطلوب*		
	العام	الدقيق		ذكور	إناث	المجموع
أستاذ	السياحة والضيافة	إدارة فندقية		1	-	1
أستاذ مشارك	السياحة والضيافة	إدارة فندقية دراسات سياحية		4	-	4
أستاذ مساعد	السياحة والضيافة	إدارة فندقية		2	-	2
محاضر						
معيد						
الفنيون ومساعدو المعامل						

و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

1. مصادر التعلم

- في نهاية كل فصل دراسي، يُطلب من مدرسي المقررات تسليم تقرير المقرر والذي يتضمن إحصائيات حول أداء الطلاب في المقرر الدراسي، ومعلومات عن تدريس المقرر تتضمن أي تغيرات قد تمت في تدريس المقرر تختلف عما هو محدد في توصيف المقرر، والصعوبات التي واجهها مدرس المقرر أثناء تدريس المقرر الدراسي، وتوصيات مدرس المقرر لتحسين المقرر.
 - كما يتم عرض تقرير المقرر في ورشة مناقشة تقارير المقررات في مجلس القسم حيث يمكن لأعضاء هيئة التدريس أي اقتراحات يرونها مناسبة لتحسين المقرر.
 - يتم توثيق جميع الاقتراحات في تقرير ورشة مناقشة تقارير المقررات حيث يتم إعداد خطة عمل لمناقشة وتنفيذ هذه المقترحات في اللجان المختصة.
 - يتم إجراء التغييرات الطفيفة التي لا تتطلب تغييرات في توصيف المقرر من قبل منسق المقرر بعد موافقة مجلس القسم. ويتم إرسال التغييرات التي تتطلب تحديث توصيف المقرر (مخرجات المقرر، الكتاب المقرر، آليات التقييم، المتطلبات السابقة للمقرر) إلى لجنة الخطط الدراسية في القسم لمناقشتها. حيث يتم دراسة الاقتراحات من قبل اللجنة بدقة ويتم إرسال الإجراءات الموصى بها إلى اللجان المعنية على مستوى الكلية للحصول على مزيد من الموافقة (ولجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي، ولجنة الخطط الدراسية).
 - يتم إحالة جميع القرارات الصادرة عن لجنة مستوى الكلية إلى العميد للحصول على الموافقة النهائية.
 - تتم مناقشة جميع الطلبات التي يتلقاها العميد في مجلس الكلية وتحال التغييرات الرئيسية إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية للموافقة عليها.
- يقوم أعضاء هيئة التدريس بتقييم جودة ومدى كفاية الكتب الدراسية والمراجع والموارد الأخرى عن طريق ما يلي:
- تقرير المقرر: يقوم مدرس المقرر في نهاية كل فصل دراسي بتقييم مدى كفاية الكتب والمراجع ويمكنه اقتراح تغيير الكتب الدراسية والمراجع.
 - يناقش أعضاء القسم التغييرات المقترحة بخصوص الكتب الدراسية والمراجع في ورشة عمل مناقشة تقارير المقررات.
 - تناقش لجنة الخطط الدراسية في القسم التغييرات المقترحة.
 - يوافق القسم على التغييرات بناءً على توصيات لجنة الخطط الدراسية في القسم.
 - يقوم القسم بإرسال الطلبات المتعلقة بالكتب الدراسية والمراجع المقترحة إلى إدارة الكلية لتوفير الكتب بعد موافقة لجنة الخطط الدراسية في الكلية على ذلك.
- يقوم الطلاب بتقييم مدى كفاية الكتب الدراسية والمراجع والموارد الأخرى عن طريق ما يلي:
- استبانة تقييم المقرر: يقوم الطلاب في نهاية كل فصل دراسي بتقييم المقررات التي درسوها في ذلك الفصل الدراسي حيث تتضمن الاستبانة بعض الأسئلة المتعلقة بالكتاب الدراسي والمراجع.
 - يتم مناقشة ملاحظات الطالب في الاستبانة في لجنة الخطط الدراسية في القسم.
 - يتم إرسال توصيات اللجنة إلى القسم لمزيد من المناقشة والموافقة عليها.
- يقوم القسم بإرسال التوصيات إلى لجنة إلى إدارة الكلية لتوفير الكتاب بعد موافقة لجنة الخطط الدراسية في الكلية على ذلك.

2. المرافق والتجهيزات

تقدم عمادة شؤون المكتبات من خلال المكتبة المركزية الحديثة في الجامعة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب مجموعة واسعة من مصادر المعرفة والمعلومات. حيث تقدم المكتبة المركزية نظام الإعارة الذاتي يتبع إقراض الكتب نمط مقياس متدرج منظم ويمكن لأعضاء هيئة التدريس استعارة ما يصل إلى 10 كتب لمدة شهر، ويمكن للمحاضرين استعارة ما يصل إلى سبعة كتب لمدة شهر، ويمكن للطلاب استعارة ما يصل إلى خمسة كتب لمدة 15 يوماً. ويستطيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب الحصول على جميع الخدمات التي تقدمها عمادة شؤون المكتبات واستعراض جميع المراجع من خلال الإنترنت. في حالة عدم توفر الكتب أو المواد في المكتبة المركزية يمكن لأعضاء هيئة التدريس طلب الكتب والمواد عبر الإنترنت.

تقدم عمادة تقنية المعلومات وعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد الدعم الفني لجميع موارد الحوسبة الرئيسية والمعامل الافتراضية، وتقوم عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بالتنسيق مع إدارة الجامعة لتحديث الأنظمة الإلكترونية والمعامل الافتراضية.

3. الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وأمنة

- يتم تنفيذ خدمات التخلص من النفايات، والصيانة البسيطة، والسلامة، والإدارة البيئية تحت إشراف إدارة المشاريع والخدمات العامة.
- يتم توفير الأمان الفعال للمرافق والمعدات المتخصصة للتدريس والبحث لأعضاء هيئة التدريس حيث يوجد أفراد أمن على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع في مبنى الكلية لمراقبة أمن المبنى بأكمله. ويوجد كذلك أنظمة تحكم بواسطة الكاميرا بما في ذلك الدوائر التلفزيونية المغلقة في المباني الكبيرة.
- يتم تطبيق سياسة الاستخدام المقبول لنظم المعلومات وذلك بناء على الإرشادات التي نشرتها عمادة تقنية المعلومات وهي عبارة عن دليل شامل يسلط الضوء على أهمية حماية أصول المعلومات في الجامعة. وحيث أن الاستخدام غير الملائم لأنظمة جامعة الملك فيصل يعرض الجامعة والمجتمع للمخاطر، فتتضمن هذه الإرشادات ما هو مسموح به وما هو محظور حيث توضح هذه الإرشادات لمنسوبي الجامعة تفاصيل الاستخدام المقبول والعادل وتحدد كذلك مبادئ وقواعد الاستخدام السليم للمعلومات والموارد التقنية. وتقوم عمادة تقنية المعلومات وعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد أيضاً بتصميم وتوزيع كتيبات لزيادة الوعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب فيما يتعلق بالاستخدام المناسب لموارد تكنولوجيا المعلومات في الحرم الجامعي.
- يوفر كذلك إطار وسياسة أمن المعلومات المنشور من قبل عمادة تقنية المعلومات نظرة شاملة للسياسات التي تتبعها العمادة لضمان وجود آلية مناسبة تحمي خصوصية المعلومات الشخصية والحساسية الشخصية والمؤسسية. وقد تم تصميم مدونة لقواعد السلوك تتعلق بالاستخدام غير الملائم للمواد على الإنترنت. حيث يتم التحقق من الامتثال لمدونة قواعد السلوك هذه ويتم التعامل مع حالات السلوك غير اللائق حسب اللوائح ذات العلاقة ويجب على منسوبي الجامعة فهم وقبول شروط الاستخدام قبل التقدم بطلب للوصول إلى أي نظام معلومات.

ز. ضمان جودة البرنامج:

1. نظام ضمان الجودة في البرنامج.

الرابط الإلكتروني لنظام ادارة الجودة في الجامعة

<https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/QA/Documents/qms/QMS-2020-3.pdf>

اللوائح الخاصة بضمان جودة البرنامج (صفحة 44-54)

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

يتم مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تُدرّس من خلال أقسام علمية أخرى من خلال:

- تزويد الأقسام الأخرى بالأهداف المرجوة من المقررات من خلال توصيف المقرر.
- تلقي ملاحظات مدرس المقرر في نهاية كل فصل دراسي.

- دعوة أعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأخرى الذين يقومون بتدريس طلاب الدبلوم للمشاركة في ورشة مناقشة تقرير المقررات في نهاية كل فصل دراسي.
- استلام ملفات المقررات في نهاية كل فصل دراسي من أعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأخرى.
- مراجعة ملفات المقررات من قبل لجنة الجودة بالكلية.

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

يتم تقديم البرنامج أونلاين حيث يتم تدريس جميع طلاب الفروع من قبل نفس عضو هيئة التدريس وباستخدام نفس محتويات المقرر ويتم استخدام طرق تقييم واحدة لجميع الطلاب.

4. خطة البرنامج في قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج

تعد نواتج التعلم بمثابة القاعدة التي تنطلق منها كل إجراءات تصميم البرامج الأكاديمية ومقرراتها الدراسية، كما أنها أساس التقويم. ولأهمية التحقق من مستوى أداء الطلاب في ضوء نواتج التعلم على المستوى البرامجي فقد أصبح من اللازم بناء خطة تنفيذية لقياس نواتج تعلم البرنامج، وتعد خطة قياس نواتج تعلم دليلاً إرشادياً للقائمين على البرنامج نحو اتباع منهجية إجرائية منظمة لقياس نواتج تعلم البرنامج وفق إجراءات عملية خلال فترات زمنية محددة. ولإعداد خطة قياس نواتج التعلم يجب مراعاة ما يلي:

- ينبغي أن تتضمن الخطة آلية وفترات قياس جميع نواتج تعلم البرنامج، حيث ينبغي توزيع فترات القياس خلال دورة البرنامج كاملة.
- ينبغي تعيين دفعة طلاب واحدة وتتبع قياس نواتج التعلم لديها بدءاً من التحاقها بالبرنامج وانتهاءً بأخر مستوى دراسي.
- ينبغي تحديد مستوى الأداء الفعلي في ضوء الأداء المستهدف والذي يتم تحديده من خلال الاستناد إلى قيمة مرجعية في جهة خارجية، كما يمكن الاعتماد في تحديد مستوى الأداء المستهدف بأراء مجموعة من الخبراء الأكاديميين والمهنيين داخل البرنامج وخارجه.
- لابد من مراعاة التنوع في استخدام أساليب وأدوات القياس ما بين الاختبارات وأساليب تقويم الأداء المختلفة كالملاحظة وتقويم المشاريع وملفات الإنجاز... الخ.
- يحسن التركيز بشكل أساسي على أدوات القياس المباشرة كالاختبارات التحصيلية. ولا يمنع ذلك من استخدام أدوات القياس غير المباشرة في نطاق ضيق كاستطلاعات الآراء عن قياس نواتج التعلم.

خطة البرنامج لقياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج

المقررات المستخدمة للتقييم	توقيت التقييم						نواتج تعلم البرنامج	المجال
	العام الجامعي الثاني			العام الجامعي الأول				
	المستوى السادس	المستوى الخامس	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الأول		
مبادئ الإدارة أساسيات صناعة الضيافة الاتجاهات الحديثة في تشغيل الفنادق والمنتجعات السياحية			X		X	X	1ع	المعرفة الفهم
مهارات الاتصال الاتجاهات الحديثة في تشغيل الفنادق والمنتجعات السياحية مكاتب أمامية التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (2)	X		X			X	2ع	
أساسيات صناعة المطاعم خدمة وتشغيل المطاعم الجودة والاستدامة في مؤسسات الضيافة		X	X	X			3ع	
أساسيات صناعة السياحة الجودة والاستدامة في مؤسسات الضيافة التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (2) التدريب التطبيقي	X	X			X		4ع	
مبادئ الإدارة مكاتب أمامية الإشراف الداخلي الضيافة والفعاليات التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (2)	X	X				X	1م	
مهارات الحاسب الآلي الاتجاهات الحديثة في تشغيل الفنادق والمنتجعات السياحية خدمة وتشغيل المطاعم التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (1)	X		X			X	2م	
لغة إنجليزية (1) لغة إنجليزية (2) لغة إنجليزية (3)	X			X	X	X	3م	

فنون البروتوكول والاتيكيت التدريب التطبيقي								
أساسيات صناعة المطاعم خدمة وتشغيل المطاعم الجودة والاستدامة في مؤسسات الضيافة التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (2) التدريب التطبيقي	X	X	X			X		4م
فنون البروتوكول والاتيكيت الضيافة والفعاليات التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (1) التدريب التطبيقي	X	X		X				5م
الاتجاهات الحديثة في تشغيل الفنادق والمنتجعات السياحية التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (1) التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (2) التدريب التطبيقي	X		X					1ق
فنون البروتوكول والاتيكيت التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (1) التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (2) التدريب التطبيقي	X			X				2ق

القيم، الاستقلالية
المسؤولية

5. تقويم جودة البرنامج

مجالات التقويم	مصدر التقويم	طريقة التقويم	توقيت التقويم
فاعلية التدريس والتقويم	الطلاب	استبانة تقويم الطالب	نهاية الفصل الدراسي
فاعلية التدريس والتقويم	عضو هيئة التدريس	تقرير المقرر	نهاية الفصل الدراسي
مصادر التعلم	الطلاب	استبانة تقويم الطالب	نهاية الفصل الدراسي
مصادر التعلم	عضو هيئة التدريس	تقرير المقرر	نهاية الفصل الدراسي
تحقق مخرجات التعلم	عضو هيئة التدريس	أدوات التقييم في المقررات	نهاية الفصل الدراسي
تحقق مخرجات التعلم	الطلاب	استبانة تقويم البرنامج	نهاية العام الدراسي
الخدمات	عضو هيئة التدريس والطلاب	استبانة تقييم الخدمات	نهاية العام الدراسي
تحقق خصائص الخريجين	خريجي البرنامج	استبانة الخريجين	نهاية العام الدراسي
تحقق خصائص الخريجين	أصحاب العمل	استبانة اصحاب العمل	نهاية العام الدراسي

6. مؤشرات قياس أداء البرنامج

الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة (2) عام.

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
1	KPI-P-1	نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج	70%	تحليل الخطة التشغيلية للبرنامج	نهاية العام الدراسي



م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
2	KPI-P-2	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	780	استبانة تقويم البرنامج	نهاية العام الدراسي
3	KPI-P-3	تقييم الطلاب لجودة المقررات	4,00	استبانة تقويم المقررات	نهاية العام الدراسي
4	KPI-P-4	معدل الإتمام الظاهري	785	تحليل دفعات الطلاب	نهاية العام الدراسي
5	KPI-P-5	معدل استبقاء طلاب السنة الأولى	785	تحليل دفعات الطلاب	نهاية العام الدراسي
6	KPI-P-6	مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية	-	-	-
7	KPI-P-7	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا	770	استبانة الخريجين	نهاية العام الدراسي
8	KPI-P-8	معدل عدد الطلاب في الصف	50	قاعدة بيانات تسجيل الطلاب في المقررات	نهاية العام الدراسي
9	KPI-P-9	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	4,00	استبانة جهات التوظيف	نهاية العام الدراسي
10	KPI-P-10	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	4,00	استبانة خدمات	نهاية العام الدراسي
11	KPI-P-11	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	1:30	بيانات البرنامج السنوية	نهاية العام الدراسي
12	KPI-P-12	النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس	100% ذكور	بيانات البرنامج السنوية	نهاية العام الدراسي
13	KPI-P-13	نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج	أقل من 3%	بيانات البرنامج السنوية	نهاية العام الدراسي
14	KPI-P-14	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	775	بيانات البرنامج السنوية	نهاية العام الدراسي
15	KPI-P-15	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	بحث واحد كحد أدنى	بيانات البرنامج السنوية	نهاية العام الدراسي
16	KPI-P-16	معدل الاقتباسات في المجالات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	(3): (1)	بيانات البرنامج السنوية	نهاية العام الدراسي
17	KPI-P-17	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	4,00	استبانة الخدمات	نهاية العام الدراسي

ج. اعتماد التوصيف:

المجلس التنفيذي	جهة الاعتماد:
-----------------	---------------

الثالثة

رقم الجلسة:

12/4/2023 الموافق 1444/9/21 هـ

تاريخ الجلسة:

