

T-١٠٣
٢٠٢٢

توصيف البرنامج

اسم البرنامج: الدبلوم المتوسط المهني في السكرتاريا التنفيذية – عن بعد
رمز البرنامج في التصنيف السعودي: ٥٥٤
مستوى المؤهل: (٥)
القسم العلمي: الكلية التطبيقية
الكلية: الكلية التطبيقية
المؤسسة: جامعة الملك فيصل
توصيف البرنامج: جديد (✓) مطور* ()
تاريخ آخر مراجعة: حديث

❖ يرفق النسخة السابقة من التوصيف.



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامة عنه
٤	ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم
٥	ج. المنهج الدراسي
٧	د. القبول والدعم الطلابي
٨	هـ. هيئة التدريس والموظفون
٨	و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات
٩	ز. ضمان جودة البرنامج
١٠	ح. اعتماد التوصيف



أ. التعريف بالبرنامج ومعلومات عامه عنه:

١. المقر الرئيس للبرنامج:

عمادة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد-جامعة الملك فيصل، الهفوف، الأحساء

٢. الفروع التي يقدم فيها البرنامج:

لا توجد

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

لا يوجد

٤. المهن / الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها:

- وظائف السكرتاريا وإدارة المكتب في المرتبة الخامسة وفق نظام الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- السكرتير التنفيذي
- السكرتير الإداري
- مساعد اداري

لمعرفة المزيد من الوظائف حسب نظام الموارد البشرية في المملكة العربية السعودية يرجى الدخول على الرابط:
<https://eservices.mcs.gov.sa/ClassificationGuide/Pages/ClassificationData.aspx>

٥- القطاعات المهنية ذات العلاقة:

جميع القطاعات الخاصة أو الحكومية سواء المرتبطة بالوزارات المختلفة أو المستقلة.

٦. المسارات الرئيسية للبرنامج (إن وجدت):

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

٧. نقاط الخروج / المؤهل الممنوح (إن وجدت)

إجمالي الساعات المعتمدة	نقاط الخروج / المؤهل الممنوح
٣٠ ساعة	دبلوم مشارك
	١.

٨. إجمالي الساعات المعتمدة: (٦٠ ساعة)

ب. رسالة البرنامج وأهدافه ونواتج التعلم:

١. رسالة البرنامج:

تأهيل الكوادر الوطنية المزودة بالمهارات والمعارف المهنية اللازمة طبقاً لاحتياج سوق العمل وبما يتوافق مع رؤية ٢٠٣٠

٢. أهداف البرنامج:

١. إعداد الكفاءات المرتبطة بمعرفة ومهارات السكرتير بشكل فعال وكفاء وفقاً لاحتياجات سوق العمل.
٢. تأهيل الخريجين بالمعرفة التقنية ومهارات الاتصال والصفات الشخصية الأساسية للنجاح وريادة الأعمال وفقاً لرؤية المملكة ٢٠٣٠.
٣. تنمية القدرات الفنية للخريجين عبر تزويدهم بالمهارات الخاصة بالعمل الرقمي والتقني وتطبيقاته في مجال السكرتاريا
٤. خلق شراكات مع مؤسسات القطاع الخاص وأخذ آرائهم في جميع عمليات التحسين والتطوير للبرنامج مستقبلاً
٥. تزويد الخريجين بالمعايير المهنية المحلية والدولية وأهمية الحصول على شهادات مهنية من تلك الجهات مستقبلاً
٦. الحصول على اعتمادات مهنية محلية ودولية وخلق شراكات مهنية مع الجهات ذات الصلة بمهنة السكرتاريا ليتمكن الطلاب وخريجي البرنامج من الاستفادة المهنية الكاملة التي تقدمها تلك الجهات المهنية

٣. نواتج تعلم البرنامج*

المعرفة والفهم

تعريف وشرح المفاهيم والنظريات وأساسيات السكرتارية التنفيذية والإجراءات واللوائح المتعلقة بإدارة المكاتب.	١ع
تحديد طبيعة إدارة المكتب وعناصره	٢ع
	٣ع
	٤ع
	٥ع

المهارات

إعداد الوثائق والتقارير والملفات بشكل احترافي وسريع	١م
يتواصل بشكل فعال مع الأفراد أو المجموعات من خلال (أ) إعداد العروض التقديمية (ب) إيصال المعلومات شفهيًا أو كتابيًا بوضوح ودقة؛ و (ج) التفاعل وتقوية العلاقات مع الآخرين.	٢م
استخدام المهارات الحديثة في إدارة وتنظيم المكاتب	٣م
استخدام الأدوات التكنولوجية والتحليلية المناسبة في إدارة العمل وتنظيم الملفات	٤م
	٥م

القيم والاستقلالية والمسؤولية

إظهار مهارات العمل الجماعي الفعال، بما في ذلك القيادة وتحمل المسؤولية الكاملة عن أنشطته وقراراته	١ق
التنظيم الشخصي والمستقل من خلال إدارة الوقت والتوجيه الذاتي والتحفيز الذاتي	٢ق
الالتزام بالنزاهة والممارسات الأخلاقية والمواطنة المسؤولة.	٣ق
	٤ق
	٥ق

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

ج. المنهج الدراسي:

النسبة المئوية	الساعات المعتمدة	عدد المقررات	إجباري / اختياري	مكونات الخطة الدراسية
	-	-	إجباري	متطلبات الجامعة
	-	-	اختياري	
45%	٢٧	٩	إجباري	متطلبات الكلية
	-	-	اختياري	
35%	٢١	٨	إجباري	متطلبات البرنامج
	-	-	اختياري	
	-	-	-	مشروع التخرج
7%	٤	١	إجباري	التدريب التطبيقي
				سنة الامتياز
13%	٨	٢	إجباري	أخرى (إعداد لشهادات مهنية)
100%	٦٠	٢٠		الإجمالي

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

٢. مقررات البرنامج:

نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
كلية	٣	-	إجباري	لغة انجليزية ١-	3250 - 101	المستوى 1
كلية	٣	-	إجباري	مهارات الحاسب الآلي	3250 - 102	
كلية	٣	-	إجباري	مبادئ الإدارة	3250 - 103	
كلية	٣	-	إجباري	مهارات الاتصال	3250 - 104	
كلية	٣	3250 - 101	إجباري	لغة انجليزية 2-	3250 - 105	المستوى 2
كلية	٣	-	إجباري	مبادئ المحاسبة والتقرير المالي	3250 - 106	
كلية	٣	-	إجباري	أساسيات الرياضيات والاحصاء	3250 - 108	
برنامج	٣	-	إجباري	إدارة المكاتب الإدارية	3262 - 101	المستوى 3
كلية	٣	3250 - 105	إجباري	لغة انجليزية 3-	3250 - 110	
كلية	٣		إجباري	مبادئ الاقتصاد	3250 - 111	
برنامج	٢		إجباري	طباعة عربي	3262 - 102	المستوى 4
برنامج	٢	3250 - 103	إجباري	إدارة الوقت والأولويات	3262 - 103	
برنامج	٣	3250 - 102	إجباري	إدارة السجلات الإلكترونية	3262 - 104	
برنامج	٢		إجباري	طباعة إنجليزي	3262 - 105	
برنامج	٣	3250 - 102	إجباري	إدارة قواعد البيانات	3262 - 106	المستوى ٥
برنامج	٣	3250 - 103	إجباري	العلاقات العامة	3262 - 107	
برنامج	٣	3250 - 102	إجباري	مهارات كتابة التقارير	3262 - 108	

نوع المتطلب (جامعة / كلية / برنامج)	الساعات المعتمدة	المتطلبات السابقة	إجباري أو اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	المستوى
برنامج	٤	انتهاء ٤٨ ساعة	إجباري	التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (١)	3262 - 109	المستوى ٦
	٤	ساعة	إجباري	التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (٢)	3262 - 110	
	٤	معتمدة	إجباري	التدريب التطبيقي	3262 - 111	

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

٣. توصيف مقررات البرنامج:

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

[السكروارية](#)

٤. مصفوفة نواتج التعلم للبرنامج:

قم بالربط بين كل من نواتج تعلم البرنامج والمقررات وفقاً للمستويات التالية:
(١ = مستوى التأسيس، ٢ = مستوى الممارسة، ٣ = مستوى متقدم).

نواتج التعلم للبرنامج										المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات					المعرفة والفهم		
ق١	ق٢	ق٣	م٥	م٤	م٣	م٢	م١	ع٢	ع١	
١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	لغة انجليزية - ١
١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	مهارات الحاسب الآلي
١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	مبادئ الادارة
١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	مهارات الاتصال
١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	لغة انجليزية - 2
١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	مبادئ المحاسبة والتقرير المالي
١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	أساسيات الرياضيات والاحصاء
١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	إدارة المكاتب الإدارية
١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	لغة انجليزية - 3
١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	مبادئ الاقتصاد
٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	طباعة عربي
٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	إدارة الوقت والأولويات
٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	إدارة السجلات الإلكترونية
٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	طباعة إنجليزي
٢	٢	٢	٢	٣	٣	٣	٣	٣	٣	إدارة قواعد البيانات
٢	٢	٢	٢	٣	٣	٣	٣	٣	٣	العلاقات العامة
٢	٢	٢	٢	٣	٣	٣	٣	٣	٣	مهارات كتابة التقارير
٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (١)

نواتج التعلم للبرنامج										المقررات (رمز المقرر)	
القيم، الاستقلالية والمسؤولية			المهارات					المعرفة والفهم			
ق١	ق٢	ق٣	م٥	م٤	م٣	م٢	م١	ع١	ع٢		
٣	٣	٣		٣	٣	٣	٣		٣	٣	التدريب التطبيقي للشهادة المهنية (٢)
٣	٣	٣		٣	٣	٣	٣		٣	٣	التدريب التطبيقي

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



٥. 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

- محاضرات مباشرة ومحاضرات مسجلة (اون لاين)
- مشاريع العمل الفردية
- العروض المرئية التوضيحية
- المناقشات الجماعية عبر المحاضرات المباشرة
- المنتديات المصممة للحوار والمناقشة عبر البلاك بورد

٦. طرق تقويم نواتج التعلم للبرنامج:

صف أساليب وطرق التقويم المستخدمة (مباشرة، غير مباشرة) للتحقق من اكتساب الطلاب لنواتج التعلم المستهدفة في كل مجال

ينبغي على البرنامج وضع خطة لتقويم نواتج التعلم على مستوى البرنامج (على أن تُغطى كل نواتج التعلم مرتين على الأقل في دورة البرنامج لمرحلة البكالوريوس، ويكتفى بمرة واحدة في المراحل الأخرى).

- الطرق المباشرة للتقييم:
- الحضور والمشاركة الفعالة في المحاضرات المباشرة والمسجلة (خلال الفصل الدراسي).
- تقييم الواجبات الدورية. (خلال الفصل الدراسي).
- تقييم المشاركة الفعالة في منتديات الحوار. (خلال الفصل الدراسي).
- الاختبارات النهائية. (نهاية الفصل الدراسي).
- طرق التقييم الغير مباشرة:
- نتائج استبانات تقييم المقررات في البرنامج بواسطة الطلاب. (خلال الفصل الدراسي).
- نتائج استبانات تقييم البرنامج بواسطة الطلاب المتوقع تخرجهم (خلال الفصل الدراسي).
- نتائج استبانات تقييم الخريجين بواسطة جهات العمل المختلفة (أصحاب العمل).

د. القبول والدعم الطلابي:

١. متطلبات القبول في البرنامج:

- الحصول على التعليم الثانوي/ أو ما يعادله من داخل المملكة أو خارجها.
- ان يجتاز بنجاح أي اختبار، أو مقابلة شخصية يراها مجلس الجامعة.
- ان يستوفي أي شروط اخري يحددها مجلس الجامعة، وتعلن وقت التقديم.
- أن يكون حسن السير والسلوك.
- أن يتوافق مع شروط القبول والتسجيل المعتمدة من جامعة الملك فيصل كما في الرابط أدناه:

<https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/AdmissionRecordsDeanship/Pages/Admission1.aspx>

٢. برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد (يكتفى فقط بذكر ما يخص الاحتياجات النوعية المقدمة لطلاب البرنامج وتختلف عما يقدم على المستوى المؤسسي)

- يقوم البرنامج بتقديم توجيه خاص خلال برنامج التهيئة المبدئية السنوي والذي يستهدف الطلاب والطابات الجدد.
- يتم تعريف الطالب خلال هذا البرنامج بجميع أنظمة الجامعة الأكاديمية والخاصة بالتسجيل وغيرها من الخدمات التي تقدمها الجامعة لطلاب وطالبات البرنامج مثل نظام البلاك بورد، البانر، المكتبة الإلكترونية وخدماتها، الأنظمة الإلكترونية لعمادة التعليم عن بعد وغيرها من برامج وخدمات تساعد الطالب والطالبة في الاندماج والتقدم الأكاديمي.
- يتم تصميم برنامج للتهيئة المبدئية (اون لاین) ويشمل عدة موضوعات تتلخص فيما يلي:
 - كلمة ترحيبية من سعادة عميد الكلية
 - التعريف بالكلية (رسالتها، اهدافها، اقسامها العلمية، برامجها)
 - العمادات المساندة في الجامعة
 - الخدمات التي تقدمها الجامعة لطلاب البرنامج
 - تسجيل المقررات
 - متطلبات الحضور والنجاح في المقررات
 - تعليمات الدراسة والاختبارات
 - آليات الارشاد الأكاديمي
 - لمزيد من المعلومات يمكن الدخول على الرابط:

https://del.kfu.edu.sa/entisab_app/index.asp

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

- الارشاد الأكاديمي: يتم تقديم خدمات الارشاد الأكاديمي الكترونيا او هاتفيا عن طريق:
 - مدرسي المقررات من خلال تحديد ساعات مكتبية وإعلان طرق التواصل الكترونيا وهاتفيا
 - المرشد الأكاديمي: حيث يتم تحديد مرشد أكاديمي لكل مجموعة من الطلاب ويتم تحديد ساعتين يكون فيها المرشد الأكاديمي متاحا للتواصل الكترونيا وهاتفيا مع الطلاب.
 - اتاحة بعض الفيديوهات التي تتضمن بعض الارشادات الاكاديمية على موقع عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
 - الارشاد المهني:
 - اتاحة بعض الفيديوهات على موقع عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد التي تتضمن المهن والوظائف التي يمكن ان يشغلها خريج البرنامج وكيفية التحضير لهذه الوظائف
 - اتاحة بعض البرامج التدريبية التخصصية على موقع عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد.
 - اتاحة بعض الروابط للمواقع الإلكترونية ذات الصلة بالتخصص والتي تقدم برامج تدريبية وتتضمن فرص التطور المهني المناسبة لخريج البرنامج.
 - الإرشاد النفسي والاجتماعي
 - التواصل الكترونيا وهاتفيا مع وحدة التوجيه والإرشاد في عمادة شؤون الطلاب.



➤ إتاحة بعض الفيديوهات التي تتضمن إرشادات وتوجيهات اجتماعية ونفسية.
لمزيد من المعلومات يمكن الدخول على الرابط:

<https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/AhsaaStudent/Pages/vdfsass.aspx>

<https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/AhsaaStudent/Pages/%D9%88%D8%AD%D8%AF%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%88%D8%AC%D9%8A%D9%87-%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%B1%D8%B4%D8%A7%D8%AF.aspx>

٤. الدعم الخاص (المتعثرين دراسيًا، الأشخاص ذوي الإعاقة، الموهوبون

يهدف البرنامج لتقديم خدمات عادلة لجميع الطلاب والطالبات المنتسبين له، ويطبق البرنامج قيم الجامعة في العدالة والفرص المتكافئة في التعليم، بالإضافة إلى ذلك يقوم البرنامج بالعديد من الأنشطة المصممة للفئات التالية:

• أصحاب مشكلة البطء في التعلم

➤ إتاحة الفيديوهات التعليمية التي تساعد الطلاب على تنمية مهارات الطلاب في التعليم والتعلم

➤ توجيه الطلاب أصحاب مشكلة البطء في التعلم لحضور هذه المحاضرات

➤ توجيه الطلاب للتواصل مع المرشد الأكاديمي

• الأشخاص ذوي إعاقة

➤ توفير الأنظمة الإلكترونية المناسبة لذوي الإعاقة .

➤ تصميم الخدمات التي تلبى احتياجاتهم في التعليم.

➤ تخصيص مواقف وخدمات تخص هذه الفئة.

• الطلاب الموهوبين

➤ تحفيز الطلاب الموهوبين للمشاركة ببعض المؤتمرات ذات العلاقة بالتخصص

➤ تكريم الطلاب الموهوبين .

➤ نشر اخبار وأسماء الطلاب الموهوبين والذين حققوا إنجازات على موقع عمادة التعلم

الإلكتروني والتعليم عن بعد.

بالإضافة إلى كل ذلك يتيح البرنامج للطلاب والطالبات الاستفادة من الخدمات المقدمة من عمادة شؤون الطلاب من خلال الموقع الإلكتروني.

<https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/AhsaaStudent/Pages/Home-new.aspx>



هـ. هيئة التدريس والموظفون:

١. الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين.

العدد المطلوب*			المتطلبات والمهارات الخاصة (إن وجدت)	التخصص		المرتبة العلمية
المجموع	إناث	ذكور		الدقيق	العام	
						أستاذ
٢	١	١		١	١	أستاذ مشارك
٤	٢	٢		٢	٢	أستاذ مساعد
٩	٦	٣		٤	٥	محاضر
٢	١	١		١	١	معيد
٢	١	١		١	١	الفنيون ومساعدو المعامل
٣	١	٢		-	٣	الطاقم الإداري
						أخرى (حدد)

و. مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

١. مصادر التعلم

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

➤ 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 تغييرات 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 بالكلية التطبيقية حيث يمكن لأعضاء هيئة التدريس تقديم أي اقتراحات يرونها مناسبة لتحسين المقرر. ويتم توثيق جميع الاقتراحات في تقرير ورشة مناقشة تقارير المقررات حيث يتم إعداد خطة عمل لمناقشة وتنفيذ هذه المقترحات في اللجان المختصة. ويتم إجراء التغييرات الطفيفة التي لا تتطلب تغييرات في توصيف المقرر من قبل منسق المقرر بعد موافقة الكلية التطبيقية. ويتم إرسال التغييرات التي تتطلب تحديث توصيف المقرر (مخرجات المقرر، الكتاب المقرر، آليات التقييم،



المتطلبات السابقة للمقرر) إلى لجنة الخطط الدراسية بالكلية التطبيقية لمناقشتها. حيث يتم دراسة الاقتراحات من قبل اللجنة بدقة ويتم إرسال الإجراءات الموصي 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 الرئيس التنفيذي للكلية التطبيقية للحصول على الموافقة النهائية. تتم مناقشة جميع الطلبات التي يتلقاها الرئيس التنفيذي في مجلس الكلية التنفيذي 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 البرنامج التغييرات المقترحة بخصوص الكتب الدراسية والمراجع في ورشة عمل مناقشة تقارير المقررات.
- تناقش لجنة الخطط الدراسية في الكلية التطبيقية التغييرات المقترحة
- توافق الكلية على التغييرات بناءً على توصيات لجنة الخطط الدراسية في الكلية التطبيقية
- يقوم أعضاء البرنامج 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 بالكلية التطبيقية.
- يتم إرسال توصيات اللجنة إلى الكلية لمزيد من المناقشة والموافقة عليها.

٢. المرافق والتجهيزات

(المكتبات، المعامل، القاعات الدراسية الخ)

- 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 و يمكن لأعضاء هيئة التدريس استعارة ما يصل إلى ١٠ كتب لمدة شهر، ويمكن للمحاضرين وطلاب الدراسات العليا استعارة ما يصل إلى سبعة كتب لمدة شهر، و يمكن للطلاب استعارة ما يصل إلى خمسة كتب لمدة ١٥ يومًا، ويمكن للموظفين استعارة ما يصل إلى ثلاثة كتب لمدة ١٥ يومًا. 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.

توفر المكتبة العديد من الخدمات المكتبة الإلكترونية والتي تحوي ملايين المصادر الخاصة بالتعلم والبحث العلمي(أنظر الرابط: <https://www.kfu.edu.sa/ar/Deans/Library/Pages/Home-new.aspx>)

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

➤ 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 الارشادات 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 الارشادات ما هو مسموح به وما هو محظور حيث توضح هذه الارشادات لمنسوبي الجامعة تفاصيل الاستخدام المقبول والعاقل 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.

➤ ويوفر 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.

➤ يتم إرشاد الطلاب والطالبات عبر الأدلة التي تصممها عمادة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد حول الطريقة السليمة للتعامل مع أنظمة الجامعة الإلكترونية.

➤ تعمل الجامعة على توفير برامج حماية عالية الجودة لجميع المنسوبين.



ز. ضمان جودة البرنامج:

١. نظام ضمان الجودة في البرنامج.

ضع الرابط الإلكتروني لدليل نظام ضمان الجودة.

➤ 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 ٤٤- ٥٤)

- يقوم عضو هيئة التدريس في نهاية كل فصل دراسي بإعداد ملف مقرر للمقررات التي قام بتدريسها في ذلك الفصل
- يتكون ملف المقرر من تقرير المقرر حيث يمكنهم اقتراح إجراءات لتحسين المقررات والبرنامج.
- يتم عرض تقرير المقرر في نهاية كل فصل دراسي في ورشة عمل تقرير المقرر والتي يحضرها جميع أعضاء البرنامج.
- يناقش أعضاء البرنامج اقتراحات التحسين.
- يشارك جميع أعضاء البرنامج في تقييم مخرجات البرنامج.
- جميع أعضاء البرنامج هم أعضاء في لجان مختلفة مسؤولة عن مراقبة البرنامج والتخطيط للتحسين، ومن أمثلة هذه اللجان: لجنة الخطط الدراسية ولجنة الجودة ولجنة الكتب المدرسية ولجنة المرافق.

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

يدرس طلاب برنامج الدبلوم المتوسط المهني في السكرتاريا المهنية عدة مقررات من خلال اقسام علمية اخرى وهي: -

- قسم المحاسبة
- قسم الاقتصاد.
- قسم الأساليب الكمية.
- قسم نظم المعلومات الإدارية.

ويتم ضمان جودة المقررات التي تدرس من خلال اقسام اخرى من خلال

- تزويد الأقسام الأخرى بالأهداف المرجوة من المقررات من خلال توصيف المقرر
- تعيين منسق مقرر من الكلية لجميع المقررات الخارجية للكلية.

- تلقي ملاحظات مدرسي هذه المقررات في نهاية كل فصل دراسي.
- عقد اجتماع مراجعة مشترك مع مدرسي المقررات الاخرى لمناقشة محتويات المقرر واجراءات التحسين
- دعوة أعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأخرى الذين يقومون بتدريس طلاب البرنامج للمشاركة في ورشة مناقشة تقرير المقررات في نهاية كل فصل دراسي.
- 3. الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقر الرئيس للبرنامج (بشطريه: طلاب، طالبات) وبقيّة الفروع الأخرى (إن وجدت).
- يتم تقديم البرنامج اون لاين حيث يتم تدريس جميع الطلاب والطالبات نفس المقررات ويطبق البرنامج الإجراءات التالية:
- توحيد المادة العلمية.
- توحيد أستاذ المقرر في اقسام الطلاب والطالبات.
- استخدام نفس توصيف المقرر لضمان استخدام طرق تدريس وتقييم واحدة لجميع الطلاب والطالبات.
- توحيد الاختبارات للطلاب والطالبات.
- 4. خطة البرنامج في قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج

٢٠٢٥-٢٠٢٤		٢٠٢٤-٢٠٢٣			أدوات التقييم المباشر/غير مباشر	مخرجات التعلم
فصل ٦	فصل ٥	فصل ٤	فصل ٣	فصل ٢		
		X				تعريف وشرح المفاهيم والنظريات وأساسيات السكرتارية التنفيذية والإجراءات واللوائح المتعلقة بإدارة المكاتب.
		X				تحديد طبيعة إدارة المكتب وعناصره
X						اعداد الوثائق والتقارير والملفات بشكل احترافي وسريع
X						يتواصل بشكل فعال مع الأفراد أو المجموعات من خلال (أ) إعداد العروض التقديمية (ب) إيصال المعلومات شفهاً أو كتابياً بوضوح ودقة ؛ و (ج) التفاعل وتقوية العلاقات مع الآخرين.
X						استخدام المهارات الحديثة في إدارة وتنظيم المكاتب
	X					استخدام الأدوات التكنولوجية والتحليلية المناسبة في إدارة العمل وتنظيم الملفات
	X					إظهار مهارات العمل الجماعي الفعال، بما في ذلك القيادة وتحمل المسؤولية الكاملة عن أنشطته وقراراته
	X					التنظيم الشخصي والمستقل من خلال إدارة الوقت والتوجيه الذاتي والتحفيز الذاتي
X						الالتزام بالنزاهة والممارسات الأخلاقية والمواطنة المسؤولة.



يتم قياس مخرجات تعلم البرنامج بشكل مباشر باستخدام اعمال الطلاب المقررات المختلفة، حيث يتم استخدام ادوات التقييم المختلفة والمحدد في المقررات مثل الاختبارات والواجبات والتقارير والعروض التقديمية ومنتديات النقاش، حيث يتم بناء خطة لقياس جميع مخرجات تعلم البرنامج خلال سنتين حيث يتم توزيع جميع المخرجات على عدة فصول حيث يتم قياس مخرجات التعلم في كل فصل دراسي حسب طبيعة ناتج التعلم. ويتم اختيار عدة مقررات متقدمة لقياس كل مخرج من مخرجات البرنامج بناء على مصفوفة المطابقة بين المقررات ومخرجات تعلم البرنامج. ويتم تحليل نتائج قياس مخرجات التعلم في نهاية كل فصل دراسي من خلال مدرسي المقرر واقتراح اجراءات التحسين بناء على نتائج قياس مخرجات البرنامج. ويتم مناقشة هذه المقترحات من قبل لجنة الخطط في القسم. يوضح الجدول التالي مثال على خطة قياس مخرجات التعلم خلال الثلاث سنوات القادمة.

٥. تقويم جودة البرنامج

مجالات التقييم	مصدر التقييم	طريقة التقييم	توقيت التقييم
فاعلية التدريس والتقييم	الطلاب	استبانة تقييم الطالب	نهاية الفصل الدراسي
فاعلية التدريس والتقييم	عضو هيئة التدريس	تقرير المقرر	نهاية الفصل الدراسي
مصادر التعلم	الطلاب	استبانة تقييم الطالب	نهاية الفصل الدراسي
مصادر التعلم	عضو هيئة التدريس	تقرير المقرر	نهاية الفصل الدراسي
تحقق مخرجات التعلم	عضو هيئة التدريس	ادوات التقييم في المقررات	نهاية الفصل الدراسي
تحقق مخرجات التعلم	الطلاب	استبانة تقييم البرنامج	نهاية العام الدراسي
الخدمات	عضو هيئة التدريس والطلاب	استبانة تقييم الخدمات	نهاية العام الدراسي
تحقق خصائص الخريجين	خريجي البرنامج	استبانة الخريجين	في كل عام دراسي
تحقق خصائص الخريجين	اصحاب العمل	استبانة اصحاب العمل	في كل عام دراسي

مجالات التقييم (قيادة البرنامج، فاعلية التدريس والتقييم، مصادر التعلم، الخدمات، الشراكات الخ).
مصدر التقييم (الطلاب، الخريجون، هيئة التدريس، قيادات البرنامج، الإداريين، الموظفين، المراجع المستقل الخ).

طريقة التقييم (استطلاعات الرأي، المقابلات، الزيارات، الخ).
توقيت التقييم (بداية الفصل الدراسي، نهاية العام الأكاديمي الخ).

الفترة الزمنية لتحقيق مؤشرات الأداء المستهدفة في عامين.

م	الرمز	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
١	KPI-P-1	نسبة المتحقق من مؤشرات أهداف الخطة التشغيلية للبرنامج	60%	تحليل الخطة التشغيلية للبرنامج	نهاية العام الدراسي
٢	KPI-P-2	تقويم الطلاب لجودة خبرات التعلم في البرنامج	4.0	استبانة تقويم البرنامج	نهاية العام الدراسي
٣	KPI-P-3	تقييم الطلاب لجودة المقررات	4.0	استبانة تقويم المقررات	نهاية العام الدراسي
٤	KPI-P-4	معدل الإتمام الظاهري	60%	تحليل دفعات الطلاب	نهاية العام الدراسي
٥	KPI-P-5	معدل استبقاء طلاب السنة الأولى	92%	تحليل دفعات الطلاب	نهاية العام الدراسي
٦	KPI-P-6	مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية و/أو الوطنية	-	-	-
٧	KPI-P-7	توظيف الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا	50%	استبانة الخريجين	نهاية العام الدراسي
٨	KPI-P-8	معدل عدد الطلاب في الصف	35	قاعدة بيانات تسجيل الطلاب في المقررات	نهاية العام الدراسي
٩	KPI-P-9	تقويم جهات التوظيف لكفاءة خريجي البرنامج	3.9	استبانة جهات التوظيف	نهاية العام الدراسي
١٠	KPI-P-10	رضا الطلاب عن الخدمات المقدمة	4.0	استبانة خدمات	نهاية العام الدراسي
١١	KPI-P-11	نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس	10:1	بيانات البرنامج السنوية	نهاية العام الدراسي
١٢	KPI-P-12	النسبة المئوية لتوزيع هيئة التدريس	رجال ٧٥% نساء ٢٥%	بيانات البرنامج السنوية	نهاية العام الدراسي
١٣	KPI-P-13	نسبة تسرب هيئة التدريس من البرنامج	3%	بيانات البرنامج السنوية	نهاية العام الدراسي
١٤	KPI-P-14	النسبة المئوية للنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس	40%	بيانات البرنامج السنوية	نهاية العام الدراسي
١٥	KPI-P-15	معدل البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس	٢:١	بيانات البرنامج السنوية	نهاية العام الدراسي
١٦	KPI-P-16	معدل الاقتباسات في المجالات المحكمة لكل عضو هيئة تدريس	٣:١	بيانات البرنامج السنوية	نهاية العام الدراسي
١٧	KPI-P-17	رضا المستفيدين عن مصادر التعلم	3.9	استبانة الخدمات	نهاية العام الدراسي

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

اعتماد التوصيف:

جهة الاعتماد:	المجلس التنفيذي
رقم الجلسة:	الثالثة
تاريخ الجلسة:	٢٠٢٣/٤/١٢ الموافق ١٤٤٤/٩/٢١ هـ