

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة القصيم

عمادة الدراسات العليا

# الدليل الإرشادي لتعبئة نموذج طلب إقرار برنامج دراسات عليا جديد



## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٣	أولاً: تقديم .....
٤	أولاً: تعريف البرنامج ومعلومات عامة .....
٤	ثانياً: رؤية ورسالة وأهداف البرنامج .....
٤	ثالثاً: مسوغات وجدوى تقديم البرنامج لسوق العمل .....
٥	رابعاً: الجهات التي يمكن أن تستفيد من البرنامج، ومدى التنسيق معها .....
٥	خامساً: دراسة مقارنة بين البرنامج والبرامج المماثلة .....
٦	سادساً: المصطلحات المستخدمة بالبرنامج .....
٦	سابعاً: أعضاء هيئة التدريس بالقسم .....
٦	ثامناً: الإمكانيات المتاحة .....
٦	تاسعاً: تفاصيل المعامل أو المختبرات أو الورش .....
٧	عاشراً: مصادر التعلم .....
٧	الحادي عشر: خبرة القسم .....
٨	الثاني عشر: شروط القبول للبرنامج .....
٨-٩	الثالث عشر: عرض البرنامج على المتخصصين .....
١٠	الرابع عشر: قائمة بمقررات الدرجة العلمية المقترحة .....
١١	الخامس عشر: متطلبات البرنامج (متطلبات الحصول على الدرجة) .....

تقديم:

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.

أما بعد؛ يسر عمادة الدراسات العليا بجامعة القصيم أن تقدم هذا الدليل الإرشادي الذي يعرض تعريفاً بكيفية تعبئة النموذج الخاص بطلب إقرار برنامج دراسات عليا جديد وفق الشروط المنظمة المعمول بها في الجامعة وهيئة تقويم التعليم وحاجة سوق العمل، كما يفيد هذا الدليل جميع المنسقين والمشرفين على برامج الدراسات العليا بكليات الجامعة.

ويتضمن هذا الدليل كل بند من بنود نموذج إقرار البرنامج من حيث كيفية كتابة التعريف بالبرنامج والمعلومات الخاصة به من رؤية، ورسالة، وأهداف، ومبررات تقديم البرنامج حسب احتياجات سوق العمل، وغير ذلك من النقاط المهمة التي يجب مراعاتها عند تعبئة نموذج إقرار تلك البرامج.

آملين من الله تعالى أن يكون هذا الدليل عوناً لهم، ويجدوا فيه ما يسهل أداء عملهم على الوجه الأكمل.

وفق الله الجميع لما فيه الخير والسداد، وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.

عميد عمادة الدراسات العليا

أ.د. محمد بن إبراهيم الدغيري

## إرشادات وتعليمات خاصة بتعبئة نموذج طلب إقرار البرنامج

يجب على القسم المعني بتقديم البرنامج المقترح قراءة الإرشادات والتعليمات الواردة في البنود

الآتية والالتزام بما جاء فيها قبل تعبئة نموذج إقرار البرنامج:

• يراعى عند تعبئة البنود كافة أو الحقول المطلوب تعبئتها في نموذج الإقرار أن يتم حذف الأمثلة التوضيحية المرفقة

مع كل بند أو حقل داخل النموذج، لأنه تم وضعها بشكل استرشادي فقط، فعلى سبيل المثال الحقل رقم ٤

من البند الأول الموجود في صفحة ٤ من نموذج الإقرار والذي تم كتابته حسب التالي:

(٤). المسارات الرئيسة أو التخصصات التي يشملها البرنامج (مثال: النقل أو الهندسة الإنشائية ببرنامج

الهندسة المدنية؛ أو الاستشارات أو علم نفس المدرسة في برنامج علم النفس) فإنه يتم حذف المثال

السابق المحدد باللون الأحمر كما هو موضح ويطبق ذلك على جميع الأمثلة الموجودة في نموذج إقرار البرنامج.

### أولاً: تعريف البرنامج ومعلومات عامة:

• على القسم تعبئة البيانات الخاصة بهذا البند، وفي حالة اقتراح القسم لاسم جديد للبرنامج يجب إرفاق

مرجعية مشابهة في الجامعات الأخرى تدعم موقف القسم من الاسم المقترح للبرنامج.

• على القسم أن يضع الآليات اللازمة لتفعيل وتطبيق تدريس وتقوم البرنامج باللغة المقترحة.

• ترفق صورة في ملاحق نموذج الإقرار من محضري مجلسي القسم والكلية المتضمنين الموافقة على فتح

البرنامج.

- ينبغي على الكلية تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم المعني بالبرنامج المقدم منسقاً للبرنامج ويتحدد دوره في تقديم إجابات لأي استفسارات تطلبها العمادة بشأن البرنامج ويكون وسيطاً بين العمادة والقسم مقدم البرنامج في أثناء تقديم البرنامج وبعد إقراره، ويتم تعبئة البيانات كافة الخاصة بمنسق البرنامج (الاسم - المنصب - الهاتف الثابت - التحويلة - رقم الجوال - البريد الإلكتروني).

## ثانياً: رؤية ورسالة وأهداف البرنامج:

- ينبغي أن تكون رؤية ورسالة البرنامج المقدم منبثقة من رؤية ورسالة القسم مقدم البرنامج الذي هو بدوره قائم على رؤية ورسالة الكلية والجامعة.
- على القسم إرفاق صورة من رؤية ورسالة القسم والكلية في ملاحق نموذج إقرار البرنامج.

## ثالثاً: مبررات وجدوى تقديم البرنامج لسوق العمل:

- يجب على القسم مقدم البرنامج تقديم الدراسات التي قام بها من أجل تدعيم المبررات التي أوردتها في نموذج إقرار البرنامج، بما في ذلك اللقاءات مع مؤسسات المجتمع أو الجهات المعنية بدراسة سوق العمل ومدى علاقة ذلك بالبرنامج المقدم. (يرفق تقرير خاص بذلك في الملاحق).

## رابعاً: الجهات التي يمكن أن تستفيد من البرنامج، ومدى التنسيق معها:

- يتم عرض مفصل بالجهات التي يمكن أن تستفيد من البرنامج المقدم، والإجراءات التي تمت بشأن التنسيق مع تلك الجهات.
- على القسم إرفاق الوثائق الدالة على التنسيق مع الجهات المستفيدة في ملاحق نموذج إقرار البرنامج.

## خامساً: دراسة مقارنة بين البرنامج والبرامج المماثلة:

- ينبغي على القسم مقدم البرنامج عمل مقارنة مرجعية تكون في شكل جدول يوضح المقارنة بين البرنامج المقدم والبرامج المماثلة في الجامعات الأخرى بحيث يوضع هذا الجدول في الحقل رقم (٤) من البند الثالث الموجود بنموذج إقرار البرنامج بعنوان: دراسة مقارنة بين البرنامج والبرامج المماثلة.
- يقوم القسم بوضع صورة من البرامج المماثلة في الجامعات الأخرى (داخل المملكة وخارجها) بملاحق نموذج إقرار البرنامج.
- يرفق ملحق يوضح الإجراءات التي قام بها القسم لتقييم البرامج المماثلة في الجامعات الأخرى بهدف تحديد إيجابيات وسلبيات تلك البرامج والتعرف على مميزاتها.
- يرفق ملحق خاص بأسماء اللجنة التي قامت بعملية تقييم البرامج المماثلة بالجامعات الأخرى.
- يرفق ملحق خاص بالتحكيم الذي قامت به اللجنة المنوطة بتحكيم ومراجعة البرنامج سواء كانت لجنة داخلية أو خارجية.

## سادساً: المصطلحات المستخدمة بالبرنامج:

- يجب توحيد المصطلحات المستخدمة في البرنامج فمثلاً الساعات المعتمدة بدلاً من الوحدات والعكس في أجزاء البرنامج كافة، بحيث لا يكتب في موضع معين من البرنامج كلمة ساعة معتمدة وفي موضع آخر يكتب وحدة معتمدة.

## سابعاً: أعضاء هيئة التدريس بالقسم:

- تسجل بيانات أعضاء هيئة التدريس في الجدول من درجة أستاذ مساعد فصاعداً، ويكون الترتيب بحسب الدرجة العلمية: أستاذ – أستاذ مشارك – أستاذ مساعد.
- في حالة البرنامج المشترك تسجل بيانات أعضاء هيئة التدريس للأقسام المشتركة في جدول خاص.

## ثامناً: الإمكانيات المتاحة:

- تسجل الإمكانيات المتاحة للقسم حسب البيانات المطلوبة في هذا البند وذلك بوضع علامة (√) في المربع الذي يعبر عن واقع هذه الإمكانيات.
- تشكل عمادة الدراسات العليا لجنة لمتابعة مدى توفر تلك الإمكانيات بالكلية والقسم مقدم البرنامج.

## تاسعاً: تفاصيل المعامل أو المختبرات أو الورش:

- تسجل بالجدول تفاصيل المعامل أو المختبرات أو الورش الموجودة بالقسم.
- تسجل بالجدول تفاصيل المعامل أو المختبرات أو الورش المقترح إنشاؤها مستقبلاً ولا تؤثر على بدء البرنامج المقترح.

## عاشراً: مصادر التعلم:

- تُحدد في هذا البند إمكانيات الكلية من مصادر التعلم التي تتمثل في مدى توافر الخدمات المكتبية والمراجع والدوريات والمجلات.

- على الكلية تحديد مدى توافر مستحدثات تكنولوجيا التعليم من أجهزة الحاسبات الآلية واتصالها بالإنترنت وأجهزة العرض الضوئي، وغيرها من تقنيات التعليم التي تساعد عضو هيئة التدريس على تحقيق الأهداف التعليمية.
- يتضمن الدعم المقدم للطلاب الإجراءات أو الترتيبات المعمول بها لضمان تواجد أعضاء هيئة التدريس من أجل تقديم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطلاب (مع تحديد مقدار الوقت - الساعات المكتيبة التي يتواجد فيها أعضاء هيئة التدريس في الأسبوع)

## الحادي عشر: خبرة القسم:

- لا يتم تعبئة الجدول الثالث بهذا البند في حالة التقدم لفتح برنامج ماجستير، حيث يتم تعبئته فقط في حالة التقدم لفتح برنامج دكتوراه.
- يجب الإشارة إلى الكتب الخاصة بالنتائج العلمي للقسم (مترجمة، مؤلفة، محكمة، ....) وكذلك نشر البحوث العلمية (مؤتمرات، مجلات محكمة، ...)

## الثاني عشر: شروط القبول للبرنامج:

- شروط القبول العامة تتحدد وفقاً للاتحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات السعودية وقواعدها التنفيذية بجامعة القصيم وما يصدر عن مجلس الجامعة من قرارات بهذا الشأن
- تتضمن شروط القبول الخاصة (متطلبات أخرى) ما يأتي:
  - اللغة التي يجب توافرها لدى الدارسين ومستوى الإلتقان المطلوب أو الشروط المكافئة لها (مثل دورات عمادة خدمة المجتمع).



- التخصصات الأخرى التي يقبلها البرنامج من غير خريجي الكلية.
- المقررات التكميلية المطلوبة إذا كان البرنامج يقبل غير المتخصصين.
- معدل المرحلة الجامعية المطلوب.
- امتحانات خاصة وطنية أو دولية.
- شروط أخرى تراها الكلية أو القسم العلمي.

### الثالث عشر: عرض البرنامج على المتخصصين:

- يفضل عرض البرنامج على متخصص في اللغة العربية وذلك لمراجعة وتدقيق البرنامج لغوياً وإملائياً، كذلك يفضل عرض توصيف المقررات على متخصص في المناهج وطرق التدريس وذلك فيما يتعلق بصياغة أهداف المقرر ونواتج التعلم.

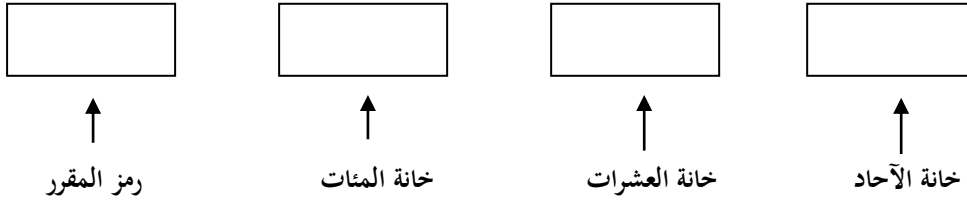
### الرابع عشر: قائمة بمقررات الدرجة العلمية المقترحة:

- يتبع في ترقيم وترميز المقررات الدراسية القواعد التالية:  
١- رمز المقرر: هو حروف ذات دلالة ترمز للقسم العلمي الذي يقدم المقرر ويتراوح ما بين (٢-٤) حروف، مع التأكيد على توحيد الترميز للأقسام العلمية المتماثلة في جميع كليات الجامعة وتوافقها وانسجامها مع أساليب الترميز المتعارف عليها عالمياً.

مثال على رموز المقررات في بعض الأقسام:

الرمز		القسم
باللغة الإنجليزية	باللغة العربية	
IC	سلم	الثقافة الإسلامية
ARAB	عرب	اللغة العربية وآدابها
CE	همد	الهندسة المدنية
BVM	طبي	الطب البيطري

٢- رقم المقرر: هو ما يشير إلى تسلسل المقرر ضمن مقررات قسم ما ويتكون من ثلاثة أرقام:



بالنسبة لمرحلتى الماجستير والدكتوراه:

تبدأ المقررات الدراسية من الرقم ٦٠٠ بالنسبة للماجستير - وبالرقم ٧٠٠ للدكتوراه

المشروع البحثي يأخذ الرقم ٦٩٨ بالنسبة للماجستير - والرقم ٧٩٨ للدكتوراه

الرسالة العلمية تأخذ الرقم ٦٩٩ بالنسبة للماجستير - والرقم ٧٩٩ للدكتوراه

وبلاحظ الآتي:

أ- خانة المئات: ترمز إلى مرحلة الماجستير أو الدكتوراه التي يُدرس فيها المقرر.

ب- خانة العشرات: ترمز إلى المجال (التخصص الدقيق) داخل القسم.

ج- خانة الآحاد: ترمز إلى تسلسل المقرر في التخصص الواحد وتبدأ من الصفر: (٩)

مثال توضيحي لمقرر (٦٢٣ فقه) يكتب كما يلي:

فقه

٦

٢

٣

- الرمز "فقه" يدل على أن المقرر مطروح من قسم الفقه.
- رقم (٦) يدل أن المقرر يدرس في مرحلة الماجستير.
- رقم (٢) يدل أن المقرر تابع لتخصص المعاملات المالية في قسم الفقه.
- رقم (٣) يدل أن المقرر تسلسله الثالث ضمن مقررات تخصص المعاملات المالية.

## الخامس عشر: متطلبات البرنامج (متطلبات الحصول على الدرجة):

الدرجة	مدة الدراسة بالفصول	عدد وحدات المقررات الدراسية	عدد وحدات الرسالة أو المشروع	وحدات البرنامج
الدبلوم	لا تقل عن ٢ ولا تزيد عن ٤	لا تقل عن ٢٤ ولا تزيد عن ٣٦	لا توجد	٣٦
الماجستير بالرسالة	لا تقل عن ٤ ولا تزيد عن ٨	لا تقل عن ٢٤ ولا تزيد عن ٣٠	ما بين ٦-١٢	٣٦
الماجستير بالمشروع	لا تقل عن ٤ ولا تزيد عن ٨	لا تقل عن ٣٨ ولا تزيد عن ٣٩	ما بين ٣-٤	٤٢
الدكتوراه بالمقررات والرسالة	لا تقل عن ٦ ولا تزيد عن ١٠	لا تقل عن ٣٠	ما بين ١٠-١٤	٤٤-٤٠
الدكتوراه بالرسالة وبعض المقررات	لا تقل عن ٦ ولا تزيد عن ١٠	لا تقل عن ١٢	ما بين ٢٠-٣٠	٤٢-٣٢