

جامعة البحرين



# نظام طرح البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية وتطويرها بجامعة البحرين

الملكية / مسؤولية النظام: نائب الرئيس للبرامج الأكاديمية والدراسات العليا

تاريخ السريان: ٢٣ أكتوبر ٢٠١٣ م

## نظام طرح البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية وتطويرها بجامعة البحرين

المسمى:	نظام طرح البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية وتطويرها بجامعة البحرين
وصف النظام:	وثيقة تتضمن ضوابط طرح البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية وتطويرها والغاؤها ووقفها مؤقتاً، وآليات كل عملية من هذه العمليات على نحو يكفل التحسين المستمر وجودة المخرجات.
نطاق النظام:	<input checked="" type="checkbox"/> أكاديمي <input checked="" type="checkbox"/> إداري <input type="checkbox"/> بحثي <input checked="" type="checkbox"/> طلابي <input type="checkbox"/> عام
حالة النظام:	<input type="checkbox"/> نظام جديد <input checked="" type="checkbox"/> التعديل على نظام قائم
جهة الاعتماد:	مجلس جامعة البحرين
الملكية/ مسؤولية النظام:	نائب الرئيس للبرامج الأكاديمية والدراسات العليا
تاريخ الاعتماد:	٢٣ أكتوبر ٢٠١٣ م
تاريخ السريان:	٢٣ أكتوبر ٢٠١٣ م
تاريخ الموافقة على آخر مراجعة:	١٠ مارس ٢٠٢٤ م
تاريخ المراجعة القادمة:	بعد خمس سنوات من آخر مراجعة أو عند الاقتضاء
الرمز المرجعي:	(٢٠٢٤/٨١)
رقم نسخة الوثيقة:	(٢٠٢٤/٨١)
التصنيف من حيث السرية:	متاح للكافة
عناوين الوثائق ذات الصلة:	المرسوم بقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٨٦، بإنشاء وتنظيم جامعة البحرين وتعديلاته، لائحة أعضاء هيئة التدريس بجامعة البحرين، نظام الدراسية والامتحانات، نظام الدراسات العليا، سياسات ضمان الجودة.

قرار مجلس جامعة البحرين  
رقم (٨١) لسنة (٢٠٢٤)  
بشأن نظام طرح البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية وتطويرها في جامعة البحرين

تاريخ موافقة رئيس الجامعة / مجلس الجامعة ١٠ مارس ٢٠٢٤م

المادة الأولى

يُعتمد نظام طرح البرامج الأكاديمية وتطويرها بجامعة البحرين وذلك وفق صيغته المرافقة لهذا القرار.

المادة الثانية

على نائب الرئيس للبرامج الأكاديمية والدراسات العليا والمعنيين - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار.

## نظام طرح البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية وتطويرها بجامعة البحرين

## المحتويات

- ١- الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف
  - ٢- الفصل الثاني: طرح البرامج الأكاديمية وتطويرها
  - ٣- الفصل الثالث: طرح المقررات الدراسية وتطويرها
  - ٤- الفصل الرابع: إغلاق البرامج الأكاديمية أو إيقافها
  - ٥- الملاحق:
- ١- جداول توضيحية
  - ٢- استمارة طرح برنامج أكاديمي جديد أو تطوير برنامج أكاديمي قائم.
  - ٣- استمارة خطة المقرر الدراسي المراد طرحه أو تطويره.
  - ٤- استمارة إغلاق أو إيقاف برنامج أكاديمي لفترة زمنية محددة.
  - ٥- استمارة تعديل على برنامج أكاديمي قائم.
  - ٦- آلية طرح البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية وتطويرها في جامعة البحرين

## الفصل الأول: أحكام عامة وتعريف

**المادة (1)** يسمّى هذا النظام "نظام طرح البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية وتطويرها في جامعة البحرين".

**المادة (2)** تسري أحكام هذا النظام على البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية في المرحلة الجامعية الأولى، وتسري فيما لم يرد في شأنه نص خاص على برامج الدراسات العليا.

**المادة (3)** تُقوّم البرامج الأكاديمية دورياً خلال فترة لا تتجاوز خمس سنوات من تاريخ إقرارها أو تطويرها. ويسري على البرامج الأكاديمية الفرعية التخصصية ما يسري من أحكام بشأن البرامج الأكاديمية في شأن طرحها أو تطويرها أو اغلاقها أو ايقافها.

**المادة (4)** يجب عند طرح مقرر دراسي جديد التقيد بأنظمة الجامعة بشأن تحديد اسم المقرر ورقمه ورمزه، مع الأخذ في الحسبان التدرج التصاعدي لأرقام المقررات على مستوى الجامعة.

**المادة (5)** يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كلٍ منها، ما لم يقتضِ سياق النص خلاف ذلك.

القانون: المرسوم بقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٨٦م بإنشاء وتنظيم جامعة البحرين وتعديلاته.

الجامعة: جامعة البحرين.

مجلس الجامعة: مجلس جامعة البحرين.

مجلس الكلية: مجلس الكلية المعني.

مجلس القسم: مجلس القسم المعني.

الرئيس: رئيس جامعة البحرين.

النائب: نائب الرئيس للبرامج الأكاديمية والدراسات العليا.

عميد الكلية المعني أو من في حكمه.	العميد:
رئيس القسم الأكاديمي المعني.	رئيس القسم:
الجهة أو المسئول المرخص له بصلاحيه اتخاذ القرار في تنفيذ هذا النظام.	الجهة المختصة:
برامج الدبلوم أو الدبلوم المشارك أو البكالوريوس التالية للحصول على شهادة الثانوية العامة وما في حكمها.	المرحلة الجامعية الأولى:
الدبلوم العالي والماجستير والدكتوراه التالية للحصول على درجة البكالوريوس وما في حكمها.	الدراسات العليا:
مسار دراسي منظم ذو ساعات معتمدة، ويتضمن عدة مقررات وأعمال أكاديمية متوائمة، ويؤدي إلى الحصول على درجة أكاديمية معينة.	البرنامج الأكاديمي:
خطة البرنامج الأكاديمي التي تتضمن جميع المقررات الدراسية التي يتعين على الطالب اجتيازها لإتمام التخرج.	الخطة الدراسية:
محتوى علمي يندرج في خطة دراسية من خلال برنامج أكاديمي معين، ويكون له رمز ورقم واسم ووصف مفصل لمفرداته يميزه عن باقي المقررات الدراسية.	المقرر الدراسي:
وحدة قياس دراسية لتحديد وزن كل مقرر بالنسبة إلى المقررات الدراسية الأخرى.	الساعة المعتمدة:
الدليل الذي يتضمن تواريخ كافة المسائل ذات الصلة بالدراسة والإجازة خلال العام الجامعي، والذي تعده العمادة ويصدر به قرار من مجلس الجامعة.	التقويم الأكاديمي:

السنة الدراسية التي تبدأ من شهر سبتمبر وتنتهي في شهر أغسطس، وتتكون من فصلين دراسيين (الأول والثاني)، وفصل اختياري هو الفصل الصيفي إن وجد.	العام الجامعي:
فترة زمنية محددة بالتقويم الأكاديمي لدراسة المقررات الدراسية التي سجلها الطالب.	الفصل الدراسي:
الدارس الذي قبل في الجامعة وسجل مقررات دراسية في المرحلة الجامعية الأولى أو الدراسات العليا.	الطالب:
لجان ضمان الجودة ومكاتب ضمان الجودة في الكليات ومركز ضمان الجودة والإعتماد الأكاديمي في الجامعة	جهات ضمان الجودة والإعتمادية الداخلية:
هيئة ضمان جودة التعليم والتدريب ومؤسسات الاعتماد الأكاديمي التخصصية.	جهات ضمان الجودة والإعتمادية الخارجية:

## الفصل الثاني: طرح البرامج الأكاديمية وتطويرها ومتابعتها

- المادة (6)** يلزم عند طرح البرنامج الأكاديمي أو تطويره مراعاة ما يأتي:
- الجدوى من طرح البرنامج الأكاديمي أو تطويره.
  - بيان احتياجات البرنامج، والمصادر المتوفرة، وتلك المطلوب توفيرها.
  - ضمان الاتساق والتكامل في بنية البرنامج، وتناغمه مع بقية برامج الجامعة.
- المادة (7)** يجب أن تحتوي الوثائق المرفقة بطلب طرح أي برنامج أكاديمي أو تطويره على العناصر الآتية:
- ١- مقدمة عن البرنامج.
  - ٢- الجهات المستفيدة من البرنامج والمعنيين به.

- ٣- دراسة تحليلية توضح سبب طرح البرنامج الجديد، أو الحاجة لتطوير برنامج قائم واستطلاع آراء المعنيين والمستفيدين، كالطلبة وأصحاب العمل وغيرهم، وفق ماتنص عليه المادة (9) من هذا النظام.
- ٤- الأهداف التعليمية ومخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج.
- ٥- خطة البرنامج الأكاديمي التي تتضمن الساعات المعتمدة للبرنامج، وقائمة المقررات الدراسية المكونة للبرنامج، والخطة الدراسية، بالإضافة إلى التوصيف التفصيلي للمقررات الدراسية المكونة للبرنامج، مع بيان لغة ونمط تدريس كل مقرر (تقليدي، مدمج، هجين أو تعليم عن بعد متزامن أو غير متزامن).
- ٦- ملخص استراتيجيات التدريس والتقييم في البرنامج.
- ٧- استمارات توصيف المقررات الدراسية في البرنامج.
- ٨- بيان متطلبات تنفيذ البرنامج من موارد بشرية ومادية.
- ٩- تفاصيل تسكين البرنامج على الإطار الوطني للمؤهلات (إستمارة وبطاقات التسكين).
- ١٠- ما يفيد موافقة جهات ضمان الجودة والاعتمادية داخلياً وخارجياً.

## المادة (8)

يجب أن تحتوي مقدمة البرنامج الأكاديمي على العناصر الآتية:

- ١- مبررات طرح البرنامج الأكاديمي الجديد أو تطوير البرنامج الأكاديمي القائم.
- ٢- المميزات الرئيسية للبرنامج الجديد أو المطور.
- ٣- ملخص لنتائج مقارنة البرنامج الأكاديمي الجديد أو المطور مع برامج مشابهة في جامعات متميزة علمياً على المستويين الإقليمي والدولي. ويلتزم القسم الأكاديمي المعني بتوضيح المبررات التي حالت دون توفير هذا البند.
- ٤- اللغة الأساسية لتدريس البرنامج.



- ٥- ملخص أنماط التدريس المختلفة في البرنامج (تقليدي، هجين، مدمج، تعليم عن بعد متزامن أو غير متزامن) مع توضيح نسبة كل نمط من العدد الكلي للمقررات والساعات المعتمدة.
- ٦- الخطة المقترحة لتنفيذ البرنامج.
- ٧- بيان متطلبات منح الدرجة العلمية لخريجي البرنامج.
- ٨- متطلبات القبول في البرنامج.
- ٩- مجموع عدد الساعات المعتمدة للبرنامج مع الاخذ بالاعتبار الحد الأدنى لساعات المعتمدة المطلوبة للبرنامج من قبل الإطار الوطني للمؤهلات وجهات الاعتماد الدولية للتخصص، مع تبرير زيادة عدد الساعات عن الحد الأدنى وتكلفتها الإضافية على الجامعة.

#### المادة (9) يجب أن تحتوي الدراسة التحليلية للبرنامج على العناصر الآتية:

- ١- مقتضيات طرح البرنامج الجديد أو تطوير البرنامج الأكاديمي القائم، في ضوء متطلبات العمل الآنية والرؤى المستقبلية والخطط الاستراتيجية، من خلال استطلاع آراء المعنيين بشأن احتياجات سوق العمل واستطلاع آراء المستفيدين كالطلاب وغيرهم.
- ٢- المميزات العلمية والعملية التي يوفرها البرنامج.
- ٣- عقد مقارنة بين هذا البرنامج والبرامج المشابهة له المطروحة في الجامعات الأخرى محلياً وإقليمياً وعالمياً، مع الأخذ في الاعتبار المعايير المهنية إن وجدت.
- ٤- التأكيد على عدم وجود تماثل بين البرنامج الأكاديمي الجديد وأي برنامج آخر قائم في الجامعة.
- ٥- عقد مقارنة بين البرنامج الأكاديمي القائم والبرنامج الأكاديمي المطور من حيث:
  - قائمة المقررات الدراسية الجديدة.

- قائمة المقررات الدراسية المطلوب إلغاؤها.
- قائمة المقررات الدراسية التي تمت مراجعتها مع توضيح نتائج المراجعة.
- المادة (10)** يجب أن تتوافق الأهداف التعليمية للبرنامج الأكاديمي مع أهداف الكلية ودورها وأهداف الجامعة ودورها؛ على أن يُقدم تقرير يبين هذا التوافق ويأخذ في الاعتبار متطلبات الجودة والاعتمادية.
- المادة (11)** يجب توضيح كافة مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج، وإعداد تقرير يبين العلاقة بين الأهداف التعليمية للبرنامج ومخرجات التعلم المتوقعة له، والعلاقة بين مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج الأكاديمي ومخرجات التعلم المتوقعة للجامعة.
- المادة (12)** يجب أن تلتزم الخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي بالجوانب الآتية:
- ١- مراعاة الحدين الأدنى والأقصى لمجموع الساعات المعتمدة للبرنامج الأكاديمي وفق أنظمة الجامعة ومتطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي المحلية والدولية.
  - ٢- اعتماد نظام موحد في ترميز وترقيم المقررات الدراسية داخل القسم والكلية، وفي ضوء نظام الترقيم في الجامعة.
  - ٣- توزيع الخطة الدراسية للبرنامج على فصول دراسية بما لا يقل عن الحد الأدنى المنصوص عليه في المادة (16) من نظام الدراسة والامتحانات في الجامعة.
  - ٤- مراعاة الترتيب التصاعدي للأرقام المعطاة للمقررات عند توزيع المقررات في الخطة الدراسية للبرنامج.
  - ٥- تضمين الخطة الدراسية للمرحلة الجامعية الأولى برنامجاً للتدريب العملي في مجال التخصص متى كان ذلك ممكناً.
- المادة (13)** يجب إعداد قائمة بالمقررات الدراسية للبرنامج الأكاديمي الجديد أو المطوّر، وتصنيفها بحسب نوع المقرر وضمان توافقها مع سياسة تحديد الساعات المعتمدة في الجامعة.

**المادة (14)** يجب إعداد تقرير يوضح العلاقة بين كل مقرر دراسي ومخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج.

**المادة (15)** يجب أن تكون مستويات مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج متوافقة مع مستوى المؤهل المطلوب وفق الإطار الوطني للمؤهلات.

**المادة (16)** يجب تحديد مستلزمات تنفيذ البرنامج، ومنها :

١- المختبرات والورش: أنواع المختبرات، أعدادها، كافة أنواع المعدات والتجهيزات

وأعدادها، المواد التشغيلية، تجهيزات واحتياجات الأمن والسلامة، المخازن

أعدادها وتجهيزاتها، البرمجيات،.... إلخ

٢- الموارد البشرية بكافة تصنيفاتها الأكاديمية والإدارية: الأعداد، التخصصات

العامة والدقيقة، المستوى العلمي، سنوات الخبرة، المهارات،.... إلخ

٣- المباني والتسهيلات: إجمالي عدد القاعات الدراسية ومساحاتها، إجمالي

مكاتب الأكاديميين والإداريين، إجمالي غرف الدعم والمساندة والخدمات

(غرف التصوير، غرف الاجتماعات، دورات المياه، المطبخ، المخازن،...

إلخ)، المساحات المطلوبة لكل غرفة/مكتب، كافة التجهيزات المكتبية

والإلكترونية الخاصة بالمكاتب، التجهيزات الخاصة بالغرف حسب أنواعها،

أسماء الكتب والمراجع الرئيسية في حقل التخصص، إلخ.

٤- متطلبات دمج ذوي الاحتياجات الخاصة في البرنامج التي تضمن تحقيقهم

لمخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج الأكاديمي.

٥- التكلفة المالية السنوية المتوقعة خلال الخمس سنوات الأولى من تنفيذ

البرنامج.

٦- تكلفة البرنامج على الطالب المدعوم والطالب غير المدعوم.

٧- تكلفة الطالب المدعوم من ميزانية جامعة البحرين.

**المادة (17)** يجب على العميد، بناء على توصية القسم الأكاديمي المعني، وضع الخطة التنفيذية

بالتنسيق المباشر مع عميد القبول والتسجيل على أن تحتوي على ما يأتي:

- ١- التاريخ المتوقع لبدء طرح البرنامج الأكاديمي الجديد أو المطور.
- ٢- آلية التحول من البرنامج الأكاديمي القائم إلى البرنامج الأكاديمي المطور.
- ٣- تحديد مدى توفر كافة متطلبات البدء في البرنامج.
- ٤- تحديد الطاقة الاستيعابية للبرنامج.

**المادة (18)** يجب على القسم الأكاديمي، عند إعداد برنامج أكاديمي جديد أو القيام بتطوير برنامج

أكاديمي قائم، القيام بما يلي:

- ١- المراجعة الدقيقة للبرنامج الأكاديمي من قبل لجنة المناهج أو لجنة الدراسات العليا بالقسم، ولها أن تستأنس برأي أعضاء هيئة التدريس من ذوي التخصص العلمي الدقيق.

٢- عقد مقارنة بين البرنامج الأكاديمي المقترح وعدد من البرامج المماثلة والمطروحة في جامعات عالمية مرموقة، على أن تتضمن المقارنة المحاور الآتية:

أ- شروط القبول في البرنامج الأكاديمي التي يتعين أن تتماشى مع أهدافه.

ب- مجموع عدد الساعات المعتمدة للبرنامج.

ج- أسماء المقررات الدراسية الرئيسية للبرنامج وتوصيفها ومجموع عدد ساعاتها المعتمدة (متطلبات القسم الإلزامية والاختيارية).

د- أسماء مقررات التخصص العام للبرنامج وتوصيفها ومجموع عدد ساعاتها المعتمدة.

- هـ - عدد الساعات المعتمدة للتدريب العملي في البرنامج بالمرحلة الجامعية الأولى، في داخل الجامعة وخارجها (ساعات مختبرية، تدريب صناعي، تدريب عملي، ..إلخ)، إن وجد.
- ٣- التنسيق مع كافة الأقسام والمراكز الأكاديمية ذات العلاقة بالبرنامج، التي ستتولى طرح المقررات الدراسية العامة (العلوم الأساسية، العلوم الإنسانية، اللغة الإنجليزية، ..إلخ)، للتأكد من مدى استعدادها لتلبية متطلبات طرح البرنامج الأكاديمي الجديد أو المطور.
- ٤- إجراء مراجعة دقيقة للبرنامج الأكاديمي الجديد أو المطور من خلال جهات الاعتماد الأكاديمي الخارجية التخصصية أو التعاون مع جهات أكاديمية مرموقة تقدم البرنامج الأكاديمي نفسه في داخل المملكة أو خارجها، بعد توقيع رسالة عدم افصاح، حال عدم توفر جهة اعتماد أكاديمي تخصصية للبرنامج (المراجعة الخارجية).
- ٥- استطلاع آراء الجهات الوطنية ذات العلاقة (الوزارات، المؤسسات والهيئات الحكومية، الشركات الصناعية الكبرى، المؤسسات المصرفية، الجمعيات المهنية، .. إلخ) في البرنامج الأكاديمي المطور أو الجديد (استطلاع رأي سوق العمل).
- ٦- استطلاع رأي الطلاب وخريجي البرنامج الأكاديمي في حالة تطويره.
- ٧- تحديد مرجعية خارجية لوضع أسس تصميم البرنامج، كتلك المعتمدة لدى الجمعيات المهنية أو هيئات الاعتماد الأكاديمي.

#### المادة (19) آليات الموافقة على طرح برنامج أكاديمي أو تطويره:

- ١- تبدأ إجراءات طرح برنامج أكاديمي جديد بتقديم مقترح إلى القسم المعني يتضمن أسم البرنامج الجديد وأهم أهدافه ومخرجاته وفوائده، ويعرض على مجلس القسم لمناقشته وإصدار توصية بشأنه، فإذا كانت التوصية إيجابية يعرض على مجلس الكلية لإصدار توصيته، تمهيداً لرفع الموضوع إلى

مجلس الجامعة للمناقشة واتخاذ ما يراه مناسباً بشأن الموافقة على مقترح طرح البرنامج واستكمال الاجراءات.

٢- في حال موافقة مجلس الجامعة على مقترح طرح البرنامج تقوم لجنة المناهج بالقسم (حال كان البرنامج مطروحاً للمرحلة الجامعية الأولى) أو لجنة الدراسات العليا بالقسم (حال كان البرنامج مطروحاً للدراسات العليا) بتطوير البرامج وإعداد تقرير بشأنها يقدم إلى رئيس القسم، الذي يعرضه على مجلس القسم، لمناقشته وإصدار التوصية المناسبة بشأنه؛ وترفع هذه التوصية والبرنامج الأكاديمي والتقارير إلى العميد للعرض على لجنة المناهج بالكلية إذا كان البرنامج مطروحاً للمرحلة الجامعية الأولى، وعلى لجنة الدراسات العليا بالكلية إذا كان البرنامج مطروحاً للدراسات العليا، ثم يعرض بعد ذلك على لجنة ضمان الجودة بالكلية والتي بدورها ترفع توصياتها الى مجلس الكلية. وفي حالة الموافقة، يعرض البرنامج من قبل العميد على عمادة القبول والتسجيل، لمراجعة المقررات الدراسية ورموزها، ثم تتم إحالته إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة لمراجعته ورفع التوصية بشأنه إلى لجنة المناهج بالجامعة، متى كان يتعلق بالمرحلة الجامعية الأولى، أما إذا كان خاصاً بالدراسات العليا، فيعرض على مجلس الدراسات العليا، وفي الحالتين يجب عرضه بعد ذلك بمعرفة النائب على مجلس الجامعة لمناقشته وإصدار القرار المناسب.

٣- في كل مرحلة من مراحل التسلسل الإداري الواردة في البند (١) من هذه المادة يراعى ألا تزيد مدة كل مرحلة منها عن اسبوعين كحد أقصى من تاريخ الاخطار أو التكاليف بالمهمة المطلوبة.

٤- في حالة عدم الموافقة على البرنامج الأكاديمي يعاد، وفق نظام التسلسل الإداري، إلى الكلية أو القسم، بحسب المرحلة، لمزيد من الدراسة مع الأخذ في الحسبان الملاحظات المسجلة عليه.

٥- يتولى العميد إخطار القسم المعني بموافقة مجلس الجامعة على البرنامج الأكاديمي الجديد أو المطور. ويتولى القسم ترجمة البرنامج وتدقيقه لغوياً وإعداد المطويات والأدلة التعريفية الخاصة به.

- المادة (20)** يختص النائب بمتابعة استحداث وتطوير البرامج ورفع تقارير لمجلس الجامعة بشأنها بالتعاون مع الكليات ومركز ضمان الجودة والإعتماد الأكاديمي، على أن تشمل:
- أ. المدة التي يستغرقها طرح أو تطوير البرنامج.
  - ب. قائمة بالبرامج التي لم يتم تطويرها ضمن خمس سنوات.
  - ج. استطلاع آراء المستفيدين من البرنامج.

### الفصل الثالث: طرح أو تطوير المقررات الدراسية

- المادة (21)** يتطلب طرح أو تطوير المقرر الدراسي الآتي:
- الوقوف على أسباب ومبررات طرح مقرر جديد أو تطوير مقرر قائم.
  - تحديد مخرجات التعلم المتوقعة للمقرر الجديد أو المطور، وبيان ارتباطها بمخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج الأكاديمي.
  - التعرف على احتياجات المقرر الدراسي، وتحديد المصادر المتوفرة، وتلك المطلوب توفيرها قبل اعتماد المقرر.
  - ضمان تكاملية هذا المقرر مع باقي مقررات البرنامج الأكاديمي.

**المادة (22)** يسري على طرح مقرر جديد أو تطوير مقرر قائم، الأحكام الواردة بالمادتين (٦) و(٧) من هذا النظام، فيما لا يتعارض مع طبيعته.

**المادة (23)** يجب أن تكون مخرجات التعلم المتوقعة للمقرر واضحة، وقابلة للقياس وأن تكون متوائمة مع مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج الأكاديمي ومستوى البرنامج حسب متطلبات الإطار الوطني للمؤهلات، ويجب أن يبين طلب طرح أو تطوير المقرر الدراسي الآتي:

- ١-٣-٥ مخرجات التعلم المتوقعة للمقرر الدراسي (مرتبة في نقاط).
- ٢-٥-١٠ مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج الأكاديمي (مرتبة في نقاط).
- ٣- مدى اتساق وارتباط مخرجات المقرر الدراسي مع مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج الأكاديمي الذي يعد المقرر الدراسي أحد مفرداته.
- ٤- مدى تلبية المقرر الدراسي لمتطلبات الجودة والاعتمادية ومتطلبات الإطار الوطني للمؤهلات.

**المادة (24)** يجب أن تغطي مخرجات التعلم المتوقعة للمقرر الدراسي مجالات المعرفة والفهم والتفكير، وأن تراعي القدرات والمهارات التخصصية المتوقع أن يكتسبها الخريج بشكل يتناسب ومتطلبات العمل الآتية والمستقبلية والخطط الاستراتيجية.

**المادة (25)** يجب أن يكون للمقرر الدراسي الجديد أو المطور استمارة توصيف مقرر شاملة تتضمن العناصر الآتية:

- ١- معلومات المقرر العامة (اسم المقرر الدراسي ورمزه ورقمه والكلية والقسم والبرنامج)
- ٢- تحديد عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر دراسي، وفق سياسة تحديد الساعات المعتمدة في الجامعة.
- ٣- مستوى وساعات المقرر على الإطار الوطني للمؤهلات.
- ٤- المتطلب أو المتطلبات المسبقة للمقرر.
- ٥- توصيف المقرر بإعطاء نبذة موجزة عن المحتوى العلمي للمقرر الدراسي بحسب ما هو وارد في دليل الكلية.
- ٦- خانة لملئ وقت ومكان المحاضرة ونمط التدريس والتعلم.
- ٧- خانة لملئ معلومات منسق المقرر ومدرس المقرر مع مواعيد ساعاته المكتبية.
- ٨- مخرجات التعلم المتوقعة للمقرر.



- ٩- ربط مخرجات التعلم المتوقعة للمقرر مع المخرجات التعليمية للبرنامج.
- ١٠- ربط المخرجات التعليمية للمقرر بالمحددات الوصفية لمستويات الإطار الوطني للمؤهلات، ومتطلبات جهات الاعتماد الدولية (حيثما ينطبق ذلك).
- ١١- استراتيجيات التدريس وأساليب التقويم وتوزيع الدرجات.
- ١٢- الموضوعات الرئيسية للمقرر وتوزيعها على عدد الأسابيع في الفصل الدراسي.
- ١٣- قائمة بالكتب التي يعتمد عليها في تدريس المقرر وبيان المراجع المساندة.
- ١٤- نبذة عن الجانب العملي (المختبرات والورش) - إن وجد.
- ١٥- نبذة عن استخدامات مختبرات الحاسوب - إن وجدت.
- ١٦- نبذة عن البرمجيات المستخدمة في تدريس المقرر - إن وجدت.
- ١٧- بيان النزاهة الأكاديمية للأنشطة التقويمية والامتحانات.
- ١٨- تاريخ اعتماد مجلس القسم ورقم الاجتماع.

**المادة (26)** يجب التحديد الدقيق لمتطلبات تنفيذ وطرح المقرر الدراسي، بتحديد التاريخ المتوقع لبدء طرح المقرر الجديد أو المطور، وتحديد آلية التحول من المقرر الدراسي السابق إلى المطور، والتحقق من مدى توافر المتطلبات اللازمة لذلك.

**المادة (27)** يجب على القسم الأكاديمي المعني، عند طرح مقرر جديد أو تطوير مقرر دراسي قائم القيام بما يلي:

- ١- المراجعة الدقيقة للمقرر من قبل لجنة المناهج أو لجنة الدراسات العليا بحسب المرحلة المزمع طرح المقرر فيها، ولها أن تستأنس برأي أعضاء هيئة التدريس من ذوي التخصص العلمي الدقيق.
- ٢- أخذ رأي الأقسام ذات العلاقة بالمقرر الدراسي الجديد أو المطور للتأكد من ملاءمته لاحتياجاتها.

## المادة (28)

آليات الموافقة على طرح أو تطوير مقرر دراسي:

- ١- لعضو هيئة التدريس أن يتقدم إلى رئيس القسم باقتراح يتضمن طرح مقرر جديد، أو تطوير مقرر قائم يدخل في تخصصه الدقيق أو العام.
- ٢- ولمجلس (القسم أو الكلية أو الجامعة) تشكيل لجنة لإعداد مقرر جديد أو لتطوير مقرر دراسي قائم، مع تحديد فترة زمنية لإنجاز مهمتها.
- ٣- وللرئيس أو النائب، بعد التشاور مع العميد وبعد أخذ رأي مجلس القسم الأكاديمي المعني، تشكيل لجنة أو تكليف شخص للقيام بمهمة الإعداد لطرح مقرر جديد أو تطوير مقرر قائم.
- ٤- يعرض المقترح على لجنة المناهج أو لجنة الدراسات العليا بالقسم، بحسب المرحلة المزمع طرح المقرر فيها، لإعداد تقرير بشأنه يقدم إلى رئيس القسم الأكاديمي المعني ثم لمجلس القسم لمناقشته وإصدار التوصية المناسبة بشأنه؛ وترفع التوصية والمقترح والتقارير إلى العميد للعرض على لجنة المناهج أو لجنة الدراسات العليا بالكلية، بحسب المرحلة المزمع طرح المقرر فيها، ثم لجنة ضمان الجودة بالكلية والتي بشأنها ترفع التوصية إلى مجلس الكلية. وفي حالة الموافقة، يعرض المقرر من قبل العميد على عمادة القبول والتسجيل، التي تحيل توصيتها في الموضوع إلى مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة، الذي يقوم بالمراجعة ورفع توصيته إلى لجنة المناهج بالجامعة، متى كان يتعلق بالمرحلة الجامعية الأولى، وإلى مجلس الدراسات العليا إذا كان متعلقاً بالدراسات العليا، وفي الحالتين يجب رفعه بعد ذلك بمعرفة النائب إلى مجلس الجامعة لمناقشته وإصدار القرار المناسب.

- ٥- في كل مرحلة من مراحل التسلسل الإداري سألقة الذكر، الواردة في هذه المادة، يراعى ألا تزيد مدة كل مرحلة منها عن اسبوعين كحد أقصى من تاريخ الاخطار أو التكليف بالمهمة المطلوبة.
- ٦- في حالة عدم الموافقة على المقترح يعاد، وفق نظام التسلسل الإداري، إلى الكلية أو القسم، بحسب المرحلة، لمزيد من الدراسة مع الأخذ في الحسبان الملاحظات المسجلة عليه.
- ٧- يتولى العميد إخطار القسم المعني بموافقة مجلس الجامعة على المقرر الأكاديمي الجديد أو المطور. ويتولى القسم ترجمة المقرر وتدقيقه لغوياً وإعداد المطويات والأدلة التعريفية الخاصة به.
- ٤- إذا انصب تطوير مقرر فقط على تغيير وصف مفرداته فلا يخضع ذلك إلى موافقة مجلس الجامعة، ويكتفى لإقراره بموافقة مجلس الكلية، ثم يجري إخطار النائب بذلك، شريطة أخذ رأي الأقسام ذات العلاقة بالمقرر الجديد أو المطور للتأكد من ملاءمته لاحتياجاتها مع أخذ رأي مكتب ضمان الجودة في الكلية، ويستثنى من حكم هذا البند تطوير مقررات متطلبات الجامعة التي يجب أن تخضع لموافقة مجلس الجامعة وفق الآليات المحددة في المادة.

### الفصل الرابع: إغلاق البرامج الأكاديمية أو إيقافها

- المادة (29) في حال عدم تقدم طلبة للالتحاق ببرنامج أكاديمي أو قلة عددهم، يجوز للكلية أن ترفع إلى مجلس الجامعة طلباً مسبباً بإغلاق البرنامج أو وقفه بناء على توصية مجلسي القسم والكلية، وللمجلس مناقشة الموضوع وإصدار قراره فيه بالإغلاق أو الوقف، دون التقيد بما ورد من أحكام في المواد ٣٠، ٣١، ٣٢، و ٣٤ من هذا النظام. وفيما عدا ذلك، فإن إغلاق أي برنامج أكاديمي أو وقفه يتطلب الآتي:
- ١- بيان أسباب إغلاق أو إيقاف البرنامج.
  - ٢- الوقوف على آثار الإغلاق أو الإيقاف الإيجابية والسلبية.

٣- طرق استيعاب نتائج الإغلاق أو الإيقاف على كافة الأصعدة.

**المادة (30)** يجب أن تحتوي الوثائق المرافقة لطلب إغلاق أو إيقاف برنامج أكاديمي على العناصر الآتية:

- ١- مقدمة تعريفية عن البرنامج.
- ٢- دراسة تحليلية توضح أسباب إغلاق البرنامج الأكاديمي، والآثار الإيجابية والسلبية المترتبة عليه.
- ٣- بيان مدى تأثر البرامج الأخرى ذات العلاقة بقرار الإغلاق أو الإيقاف.
- ٤- بيان بالمقررات الدراسية المكونة للبرنامج الأكاديمي الذي يرغب في إغلاقه أو إيقافه.
- ٥- الخطة التنفيذية.
- ٦- حصر متطلبات جهات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي داخلياً وخارجياً.
- ٧- حصر مكونات البنية الأساسية للبرنامج الأكاديمي الذي تم إغلاقه أو إيقافه، كالمختبرات والورش، والموارد البشرية بكافة تصنيفاتها الأكاديمية والإدارية، والمرافق العامة المخصصة لهذا البرنامج... إلخ.
- ٨- في حالة إيقاف البرنامج الأكاديمي يجب أن تحدد المدة الزمنية للإيقاف.

**المادة (31)** يجب أن تحتوي الدراسات التحليلية لإغلاق أو إيقاف البرنامج على العناصر الآتية:

- ١- أسباب التقدم بطلب إغلاق أو إيقاف البرنامج الأكاديمي، على أن تكون محددة بشكل واضح، ومدعمة بالدلائل والبراهين (كعدم تلبية البرنامج لمتطلبات العمل الآنية والمستقبلية أو الخطط الاستراتيجية... إلخ).
- ٢- تأثير إغلاق البرنامج الأكاديمي أو إيقافه على الخطة الاستراتيجية للجامعة والكلية والقسم.
- ٣- بيان الالتزامات المالية والإدارية والعلمية - الداخلية والخارجية - المتعلقة بالبرنامج الأكاديمي (إتمام بحوث ممولة أو مدعومة، تنظيم مؤتمرات

- وروش عمل، استلام معدات أو قطع غيار للأجهزة والمعدات، استلام أو تجديد تسجيل البرمجيات والدوريات العلمية، إلخ).
- ٤- تحديد الإيرادات والنفقات المترتبة على إغلاق البرنامج الأكاديمي أو إيقافه.
- ٥- بيان بالآثار المتوقعة لإغلاق البرنامج الأكاديمي أو إيقافه على أعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية للبرنامج الأكاديمي (نقل لبرامج أو أقسام أو كليات أخرى، عدم التجديد للمتقاعدين، التخصصات الدقيقة للمبتعثين... إلخ).
- ٦- أثر إغلاق البرنامج الأكاديمي أو إيقافه على مستوى التحصيل العلمي للطلبة المسجلين فيه.
- ٧- تأثير إغلاق البرنامج الأكاديمي أو إيقافه على أعداد الطلبة المقبولين.
- ٨- حصر لكافة البرامج التي ستتأثر عند إغلاق البرنامج الأكاديمي أو إيقافه (البرامج الأكاديمية التي تقدم مقررات داعمة للبرنامج، والبرامج الأكاديمية التي يقدم لها البرنامج مقررات داعمة).

**المادة (32)** يجب حصر البنية الأساسية المتوفرة والخاصة بالبرنامج الأكاديمي، الذي تم إغلاقه أو إيقافه، لوضع التصور المناسب لكيفية إعادة استغلالها إدارياً، ومالياً، وأكاديمياً (كالمختبرات والورش، والموارد البشرية بكافة تصنيفاتها الأكاديمية والإدارية، والمرافق العامة المخصصة لهذا البرنامج).

**المادة (33)** يجب على القسم الأكاديمي المعني وضع خطة تنفيذ إغلاق البرنامج الأكاديمي أو إيقافه بالتنسيق المباشر مع العميد، وعميد القبول والتسجيل على أن تحتوي على ما يأتي:

- ١- تاريخ إغلاق البرنامج الأكاديمي أو إيقافه.
- ٢- آلية تحويل الطلبة المسجلين حديثاً في البرنامج الأكاديمي ممن يرغبون في التحويل لبرامج أكاديمية أخرى.

- ٣- وضع جدول زمني لإغلاق البرنامج الأكاديمي أو إيقافه بالكامل عبر متابعة تخرج آخر طالب/طالبة من البرنامج.
- ٤- تحديد مدى توفر كافة متطلبات البدء في إغلاق البرنامج الأكاديمي أو إيقافه.
- ٥- القيام بالتنسيق مع كافة الأقسام والمراكز الأكاديمية ذات العلاقة بالبرنامج سواء التي تتولى طرح المقررات الدراسية العامة للبرنامج، أو التي تتولى البرنامج الأكاديمي طرح المقررات الدراسية العامة لها، للتأكد من مدى تأثرهم بإغلاق البرنامج الأكاديمي أو إيقافه .

#### المادة (34) آليات الموافقة على إغلاق البرامج الأكاديمية أو إيقافها:

- ١- لمجلس (القسم أو الكلية أو الجامعة) تشكيل لجنة لإعداد تقرير حول إمكانية إغلاق برنامج أكاديمي أو إيقافه.
- ٢- وللرئيس أو النائب، بعد التشاور مع العميد وبعد أخذ رأي مجلس القسم الأكاديمي المعني، تشكيل لجنة أو تكليف شخص للقيام بمهمة إعداد تقرير حول إغلاق برنامج أكاديمي أو إيقافه.
- ٣- يعرض التقرير الخاص بإغلاق البرنامج على لجنة المناهج أو لجنة الدراسات العليا بالقسم، بحسب المرحلة المزمع إغلاق البرنامج أو إيقافه فيها، لإعداد تقرير بشأنه يقدم إلى رئيس القسم الأكاديمي المعني لعرضه على مجلس القسم خلال عشرة أيام عمل من تاريخ تسلمه، لمناقشته وإصدار التوصية المناسبة بشأنه؛ وترفع التوصية والتقارير إلى العميد للعرض على لجنة المناهج أو لجنة الدراسات العليا بالكلية، بحسب المرحلة المزمع اغلاق البرنامج فيها، ثم لجنة ضمان الجودة بالكلية والتي بدورها ترفع التوصية الى مجلس الكلية. وفي حالة الموافقة، يعرض المقترح من قبل العميد على عمادة القبول والتسجيل، التي تحيل توصيتها في شأنه الى مركز ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة، الذي

يقوم بالمراجعة ورفع توصيته الى لجنة المناهج بالجامعة، متى كان يتعلق بالمرحلة الجامعية الأولى، وإلى مجلس الدراسات العليا إذا كان متعلقاً بالدراسات العليا، وفي الحالتين يجب رفعه بعد ذلك بمعرفة النائب إلى مجلس الجامعة لمناقشته وإصدار القرار المناسب.

٤- في كل مرحلة من مراحل التسلسل الإداري سالفه الذكر، الواردة في هذه المادة، يراعى ألا تزيد مدة كل مرحلة منها عن اسبوعين كحد أقصى من تاريخ الاخطار أو التكاليف بالمهمة المطلوبة.

٥- في حالة عدم الموافقة على المقترح يعاد، وفق نظام التسلسل الإداري، إلى الكلية أو القسم، بحسب المرحلة، لمزيد من الدراسة مع الأخذ في الحسبان الملاحظات المسجلة عليه.

٦- يتولى العميد إخطار القسم المعني بموافقة مجلس الجامعة على مقترح اغلاق البرنامج الأكاديمي أو إيقافه. ويتولى القسم ترجمة وتعديل المطويات والأدلة التعريفية المطلوبة.

**المادة (35)** تعد الوثائق المرافقة لهذا النظام من الوسائل الاسترشادية، التي يستهدى بها عند طرح البرامج والمقررات الأكاديمية أو تطويرها أو إغلاقها أو إيقافها.