



جامعة البحرين

سياسة تقييم المقررات الدراسية

الملكية / مسؤولية السياسة: إدارة التنافسية والتطوير المؤسسي

تاريخ السريان: 29 يونيو 2025م

3	تعريف عامة	1
4	هدف السياسة	2
4	نطاق السياسة	3
4	محتوى السياسة	4
5	المسؤوليات والأدوار	5
7	الإجراءات المتبعة في السياسة	6
9	جهة الاتصال والمعلومات	7

معلومات السياسة

المسمى:	سياسة تقييم المقررات الدراسية
وصف السياسة:	تهدف هذه السياسة إلى ضمان جودة تقييم المقررات، وذلك عبر تحديد إطار عملي منتهي لعملية التقييم وإجراءاته بجامعة البحرين
نطاق السياسة:	<input checked="" type="checkbox"/> أكاديمي <input type="checkbox"/> إداري <input type="checkbox"/> بحثي <input checked="" type="checkbox"/> طلابي <input type="checkbox"/> عام
حالة السياسة:	<input checked="" type="checkbox"/> سياسة جديدة <input type="checkbox"/> التعديل على سياسة قائمة
جهة الاعتماد:	مجلس جامعة البحرين
الملكية / مسؤولية السياسة:	إدارة التنافسية والتطوير المؤسسي
تاريخ الاعتماد:	29 يونيو 2025م
تاريخ السريان:	29 يونيو 2025م
تاريخ الموافقة على آخرمراجعة:	لا يوجد
تاريخ المراجعة القادمة:	يونيو 2030م
رقم قرار مجلس الجامعة وتاريخه:	2025/354
رقم نسخة الوثيقة:	UOB-CODD-PO-009
الوثائق ذات الصلة:	- سياسة استبانات تقييم جودة الخدمات الجامعية. - نظام الدراسة والامتحانات في جامعة البحرين. - نظام طرح البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية.

الجهات المعنية بالسياسة

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> أعضاء هيئة التدريس. | <input checked="" type="checkbox"/> رئيس الجامعة. |
| <input type="checkbox"/> الموظفون الإداريون. | <input checked="" type="checkbox"/> نواب رئيس الجامعة. |
| <input checked="" type="checkbox"/> الطلبة. | <input type="checkbox"/> المستشار القانوني. |
| <input type="checkbox"/> جميع منتسبي الجامعة. | <input checked="" type="checkbox"/> العمداء. |
| | <input type="checkbox"/> المدرء. |

1 تعاريف عامة

جامعة البحرين	الجامعة:
إدارة التنافسية والتطوير المؤسسي	الإدارة:
استبانات تهدف إلى تقييم فعالية المقررات الدراسية، بما في ذلك محتوى المقررات وأداء المدرسين القائمين على تدريسها.	تقييم المقررات:
المنصة المستخدمة لإدارة الاستبانات التي تجريها إدارة التنافسية والتطوير المؤسسي.	النظام:
المكلف بتدريس المقرر الدراسي أو المسند إليه إشراف في جامعة البحرين.	مدرس المقرر:
النظام الإلكتروني المعتمد في جامعة البحرين لإدارة معلومات الطلبة وتنسيق مختلف بياناتهم منذ لحظة تقديمهم طلب الالتحاق بالجامعة، ويتضمن القيام بوظائف متعددة مثل تسجيل الطلاب في المقررات الدراسية، وتتبع حضورهم، وتخزين وإدارة	نظام معلومات الطالب (SIS):

درجاتهم وسجلاتهم الأكاديمية، وتسهيل التواصل بين الطلاب والمعلمين والإدارة،
وتوفير تقارير تحليلية حول كفاءة العمليات التعليمية.

2 هدف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى ضمان جودة تقييم المقررات، وذلك عبر تحديد إطار عملي منهجي لعملية التقييم وإجراءاته في الجامعة، كما تهدف إلى:

- أ- دعم التحسين المستمر في عمليتي التعليم والتعلم.
- ب- اسهام التغذية الراجعة من الطلبة وبشكل فعال في تطوير المقررات الدراسية.
- ج- تعزيز المساءلة والشفافية والتميز الأكاديمي.

3 نطاق السياسة

فيما عدا المقررات التي تطرح خلال الفصل الصيفي تنطبق هذه السياسة على:

- أ- جميع المقررات الدراسية التي تطرحها الجامعة للمرحلة الجامعية الأولى والدراسات العليا.
- ب- جميع المدرسين المكلفين بتدريس هذه المقررات، بغض النظر عن طبيعة توظيفهم (دوام كلي أو دوام جزئي).
- ج- جميع الطلبة المسجلين في المقررات التي تخضع لعملية التقييم.

4 محتوى السياسة

تلتزم الجامعة بثقافة التحسين المستندة إلى الأدلة ومبدأ المساءلة. وتعد استبانة تقييم المقررات أداة أساسية لقياس جودة العملية التعليمية، واستطلاع آراء الطلبة. وتُستخدم نتائج هذا التقييم في تحديد جوانب القوة ومجالات التحسين، على نحو يُساهم في تطوير المناهج، وتنمية قدرات مدرسين المقررات، وتعزيز جودة الأداء المؤسسي. هذا وتخضع جميع المقررات الدراسية لتقييم منهجي في كل فصل دراسي باستثناء الفصل الصيفي، من خلال عملية مأمونة وسرية وموحدة، تشرف الإدارة على تنفيذ جميع مراحلها.

5.1 تتولى الإدارة مسؤولية ما يلي:

- أ- إدارة استبانة تقييم المقررات الإلكترونية، بما في ذلك نشر التعاميم التوعوية والإعلان عن بدء فترة تقييم المقررات.
- ب- ضمان أمن وخصوصية وسلامة بيانات ونتائج الاستبانة.
- ج- التنسيق مع إدارة تقنية المعلومات والتعليم الرقمي وفريق الدعم الفني للنظام، وذلك من أجل معالجة أي مشكلات تقنية قد تطرأ قبل أو أثناء أو بعد تنفيذ الاستبانة.
- د- متابعة نسب مشاركة الطلبة في تقييم المقررات واتخاذ الإجراءات أو المبادرات المناسبة لتحسين معدلات الاستجابة عند الحاجة.
- هـ- التحقق من صحة نتائج الاستبانة، وإعداد تقارير تفصيلية، وتعميمها على الجهات المعنية (مثل: مدرسين المقررات، ورؤساء الأقسام الأكاديمية، وعمداء الكليات، والمسؤول عن ضمان الجودة بالكلية).
- و- تطوير واقتراح أسئلة أو أنماط جديدة لاستبانة التقييم بهدف تعزيز فعالية التقييم.
- ز- نشر تقرير شامل على مستوى الجامعة حول نتائج تقييم المقررات بعد نهاية كل فصل دراسي.

5.2 يتولى عمداء الكليات مسؤولية ما يلي:

- أ- التنسيق والمتابعة مع رؤساء الأقسام لضمان دقة وصحة بيانات المقررات الدراسية ومدرسين المقررات والطلبة المسجلين في كل شعبة، واتساقها في نظام معلومات الطالب، وذلك قبل بدء فترة تقييم المقررات.
- ب- متابعة نسبة مشاركة الطلبة في التقييم، واتخاذ التدابير اللازمة عند الاقتضاء لتحسين معدل الاستجابة في كلياتهم.
- ج- مراجعة وتحليل نتائج التقييم على مستوى الكلية لتحديد نقاط القوة ومجالات التحسين، ودعم اتخاذ القرارات المبنية على الأدلة لتحسين الجودة الأكاديمية.
- د- استخدام بيانات التقييم لدعم التخطيط الإستراتيجي وتعزيز التحسين المستمر في التعليم والتعلم في الكلية.

5.3 يتولى رؤساء الأقسام الأكاديمية مسؤولية ما يلي:

- أ- التأكد من دقة وصحة بيانات المقررات الدراسية، مدرسين المقررات، والطلبة المسجلين في كل شعبة، بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات اللازمة بالتنسيق مع المواقع التنظيمية المعنية لتصحيح أي خطأ قبل بدء فترة تقييم المقررات.
- ب- متابعة نسبة مشاركة الطلبة في تقييم المقررات على مستوى القسم، والقيام بالمبادرات اللازمة بالتعاون مع مدرسين المقررات لرفع معدل الاستجابة للمقررات التي يطرحها القسم.
- ج- مراجعة وتحليل نتائج تقييم المقررات التي يطرحها القسم لتحديد نقاط القوة ومجالات التحسين.
- د- تقديم الإرشاد والدعم لمدرسي المقررات الحاصلين على نتائج تقييم متدنية.

5.4 يتولى مدرسو المقررات مسؤولية ما يلي:

- أ- متابعة معدلات استجابة الطلبة لتقييم المقررات المكلفين بتدريسها، وتشجيع الطلبة وحثهم على المشاركة الفعالة في عملية تقييم المقررات الدراسية.
- ب- مراجعة نتائج التغذية الراجعة من الطلبة لتحديد نقاط القوة ومجالات التحسين، بهدف تعزيز فعالية التدريس وتحسين تجربة التعلم لدى الطلبة.
- ج- استخدام نتائج التقييم في عملية التخطيط للفصل الدراسي التالي، مثال على ذلك: مراجعة خطة المقرر وأدوات التقييم للطلبة وتحديثها، بهدف تحسين التجربة التعليمية للطلبة وتعزيز تحقيق مخرجات التعلم.
- د- الحفاظ على سرية عملية تقييم المقررات ونزاهتها وذلك بالامتناع عن أي تصرفات قد تمس سرية التقييم أو نزاهتها أو خصوصية الطلبة أو تؤثر في أجوبتهم.

5.5 يتولى مسؤول ضمان الجودة بالكلية مسؤولية ما يلي:

- أ- متابعة نسب مشاركة الطلبة في عملية تقييم المقررات على مستوى كلياتهم.
- ب- اقتراح المبادرات المناسبة ودعم الجهود المبذولة لتحسين معدلات الاستجابة بالتعاون مع أقسام الكلية.
- ج- بالتنسيق مع العميد ورؤساء الأقسام، يشارك مسؤول ضمان الجودة في عملية مراجعة وتحليل نتائج تقييم المقررات على مستوى الكلية لتقييم الأداء العام، وتسهيل الضوء على نقاط القوة، وتحديد مجالات التحسين اللازمة من أجل تعزيز الجودة.

6.1 المرحلة التنظيمية

تتضمن المرحلة التنظيمية السابقة لفترة التقييم الإجراءات التالية:

- أ- يتم إخضاع جميع المقررات الدراسية في المرحلة الجامعية الأولى وفي مرحلة الدراسات العليا التي تطرحها الجامعة للتقييم من خلال استبانة تقييم المقررات، وعليه لا يجوز للكليات طلب استثناء أي مقرر.
- ب- إذا هناك سبب وجيه للاعتقاد بأن عدد من المقررات لا تتماشى مع أي نمط من أنماط الاستبانات المعتمدة يجوز للكلية التقدم بطلب رسمي إلى الإدارة لاستحداث استبانة تقييم خاصة تتناسب مع خصائص هذه المقررات. ويجب أن يتضمن هذا الطلب شرحاً واضحاً ومفصلاً يبين أوجه عدم ملاءمة المقررات لأي من الاستبانات الحالية، مدعوماً بالمبررات الأكاديمية أو الفنية ذات الصلة.
- ج- بعد استلام الطلب، تقوم الإدارة بمراجعة توصيفات المقررات وتفصيلها، وتقييم ما إذا كانت بالفعل غير متوافقة مع أنواع الاستبانات المعتمدة. وبعد التحقق من ذلك، تعمل الإدارة على استحداث استبانة تقييم جديدة وترفع الإدارة طلباً رسمياً إلى مجلس الجامعة للموافقة والاعتماد.
- د- لا يجوز إعداد استبانة تقييم منفصلة لكل مقرر على حدة، بل يجب أن تُصمم الاستبانات لتغطي مجموعة من المقررات التي تتشارك خصائص وسمات متقاربة من حيث الأهداف، والمخرجات التعليمية، وأساليب التدريس، والتقييم. ويهدف ذلك إلى ضمان الاتساق، وتفادي الأعباء الإدارية والفنية المترتبة على إنشاء استبانات فردية لكل مقرر دون مبرر منهجي واضح.
- هـ- لا يتم استبعاد المقررات من نظام التقييم لذلك الفصل الدراسي إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الجامعة على الاستبانة المستحدثة، على أن يتم ذلك قبل موعد بدء عملية التقييم بعشرة أيام عمل على الأقل.

6.2 المرحلة التحضيرية

تتضمن المرحلة التحضيرية لتقييم المقررات الإجراءات التالية:

- أ- تُجرى عملية تقييم المقررات خلال الأسابيع الأربعة الأخيرة من كل فصل دراسي، وذلك قبل بدء فترة الامتحانات النهائية.
- ب- تتولى عمادة القبول والتسجيل تحديد فترة التقييم بشكل رسمي في التقييم الأكاديمي المعتمد للجامعة، بالتشاور مع الإدارة، ويجب ألا تقل فترة التقييم عن 20 يوماً دراسياً، على أن تبدأ فترة التقييم بعد

آخر يوم للانسحاب الاختياري من المقررات بدرجة (W) وأن يراعى في وضع التقويم الأكاديمي تأخير آخر موعد لرصد الانسحاب الإجباري (WA/WF) الى آخر يوم دراسي وانتهاء فترة تقييم المقررات الدراسية. ج- تقوم الإدارة بإرسال تعاميم رسمية عن طريق البريد الإلكتروني للمدرسين والطلبة، لإحاطتهم علماً باقتراب بدء فترة تقييم المقررات. كما تتولى مسؤولية العمل على تنفيذ حملات توعوية، لتسليط الضوء على أهمية وأهداف وتأثير استبانة تقييم المقررات في دعم التحسين المستمر في التعليم والتعلم.

6.3 المرحلة التنفيذية

تتضمن المرحلة التنفيذية لتقييم المقررات الإجراءات التالية:

- أ- يتم إطلاق استبانة تقييم المقررات باستخدام النظام خلال الفترة المحددة في التقويم الأكاديمي للجامعة.
- ب- بإمكان الطالب إكمال الاستبانة بسرية وفي أي وقت خلال الفترة المحددة للتقييم، كما أن مشاركته في التقييم وإن كانت مطلوبة غير أنها ليست إجبارية.
- ج- الدخول إلى نظام التقييم آمن من خلال اتباع بروتوكول الجامعة المتبع للتحقق من الهوية، حيث يستخدم مدرسون المقررات والطلبة عنوان بريدهم الإلكتروني الجامعي والرقم السري الخاص بهم للدخول إلى النظام.
- د- إجابات الطلبة وأراؤهم سرية، إذ يتم نشر نتائج التقييم بشكل إجمالي فقط، ولا يتم الكشف عن هويات الطلبة في أي مرحلة من مراحل عملية التقييم. ويستثنى من ذلك المقررات الفردية مثل: مقررات الأطروحة، ومشاريع التخرج.

6.4 مرحلة جمع البيانات والتحليل

تتضمن مرحلة جمع بيانات التقييم وتحليل نتائجه الإجراءات التالية:

- أ- تتولى الإدارة مراجعة نتائج تقييم المقررات والتحقق من صحتها لضمان دقتها ومصداقيتها، كما تقوم بمعالجة أي تناقضات أو أخطاء تقنية يتم اكتشافها بشكل فوري.
- ب- تتولى الإدارة إعداد تقارير مفصلة لنتائج تقييم المقررات، وتتيح الاطلاع عليها لعمداء الكليات، ورؤساء الأقسام الأكاديمية، ومسؤول ضمان الجودة في الكلية، ومدرسي المقررات على حسب صلاحية كل فرد في النظام.
- ج- تعلن الإدارة عن بدء فترة تقديم طلبات التظلم لمدة عشرة أيام عمل تبدأ من تاريخ إصدار نتائج تقييم المقررات، حيث تتيح هذه الفترة لمدرسي المقررات التظلم من نتائج تقييم المقررات المكلفين بتدريسها، وذلك من خلال تعبئة النموذج الرسمي المتاح عبر النظام.
- د- يتم النظر في التظلمات التي تحتوي على أخطاء في حساب النتائج الإجمالية.

هـ- تتولى الإدارة بعد انتهاء فترة التظلمات مسؤولية جمع النتائج النهائية الإجمالية لاستبانة تقييم المقررات، وإعداد تقرير شامل يتم نشره على صفحة الإدارة الإلكترونية بعد نهاية كل فصل دراسي.

7 جهة الاتصال والمعلومات

لتقديم مزيد من المساعدة حول تطبيق هذه السياسة، بالإمكان توجيه الأسئلة المتعلقة إلى قسم القياس والتقييم بإدارة التنافسية والتطوير المؤسسي:

البريد الإلكتروني: QAAC@uob.edu.bh

رقم الهاتف: 17438083