

الجمهورية اليمنية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الرازي
الدراسات العليا



دليل إعداد مواصفات البرامج الدراسية

آلية إقرار برنامج و خطة دراسية جديدة أو تحديث برنامج وخطة قائمة

- تمر عملية إقرار برنامج و خطة دراسية جديدة أو تحديث برنامج وخطة قائمة بالمراحل التالية:

المرحلة الأولى : الإعداد الأولى ويتم من خلال:

- أ. الاطلاع والمسح المعلوماتي لتجارب الجامعات الأخرى سواء المحلية أو العالمية، ويتركز هذا المسح على أمور عدة هي :
١. اسم البرنامج
٢. رسالة البرنامج
٣. أهداف البرنامج
٤. محرجات التعلم المتوقعة من البرنامج
٥. خصائص الخريجين
٦. عدد ساعات البرنامج
٧. توزيع الساعات حسب متطلبات القسم والتخصص.
٨. إعداد تقرير عن هذه المرحلة

ب. معرفة مدى حاجة سوق العمل لهذا التخصص ،ويتم ذلك من خلال مايلي :

١. تحديد الجهات التي يمكن أن تستفيد من هذا التخصص.
٢. التعرف على وجهات نظر جهات التوصيف في مواصفات الخريج من خلال إجراء مقابلات أو ورش عمل ...
٣. صياغة مواصفات الخريج
٤. الاستفادة من الإطار المحلي للمؤهلات فيما يتعلق بخصائص الخريجين و محرجات التعلم وعدد ساعات البرنامج المعتمدة.
٥. اختيار مقارنة مرجعية من الجامعات المعتمدة.
٦. صياغة محرجات التعلم المتوقعة للبرنامج في ضوء الإطار المحلي للمؤهلات والمقارنة المرجعية ومواصفات الخريج.
٧. إعداد تقرير عن هذه المرحلة

المرحلة الثانية: مرحلة تحليل المعلومات التي تم الحصول عليها من خلال :

١. إعداد خريطة للتعرف على مدى الاتساق في محرجات التعلم بين الإطار المحلي للمؤهلات والمقارنة المرجعية و محرجات التعلم المقترحة للبرنامج
٢. إعداد خريطة المنهاج

المرحلة الثالثة: التصميم النهائي للخطة الدراسية

١. توزيع المقررات على المستويات الدراسية المقترحة مع مراعاة متطلبات المقررات وتسلسلها العلمي والمنطقي.
٢. تحديد المقررات التدريبية المناسبة لتطوير مهارات الطالب بهدف الإسهام في إعداده لسوق العمل

٣. إعداد توصيف البرنامج
٤. إعداد توصيف لكل مقررات البرنامج
٥. المراجعة النهائية للخطة من القسم
٦. عرض الخطة على الخبراء المتخصصين في البرنامج ، وإجراء التعديلات المناسبة، ويراعى أخذ موافقة وحدة الجودة في حالة التحكيم الخارجي.
٧. اعتماد الخطة على مستوى القسم والكلية ومركز الجودة للتأكد من استيفاء متطلبات الاعتماد الأكاديمي ومجلس الجامعة.

المرحلة الرابعة: الإجراءات الإدارية لإقرار الخطة الدراسية

١. الحصول على وثائق (آليات - نماذج) إعداد الخطة من مركز الجودة بالجامعة.
٢. إقرار الخطة من القسم
٣. مراجعة مركز الجودة ولجنة الاعتماد الأكاديمي للتأكد من أن الخطة الدراسية تتوافق مع متطلبات الاعتماد الأكاديمي
٤. إقرار الخطة من مجلس الكلية
٥. ترفع الخطة كاملة بالملاحق لمركز الجودة لمراجعتها.
٦. يقوم لمركز الجودة بإحالتها إلى لجنة الاعتماد الأكاديمي في حالة استيفائها أو إعادتها للكلية في حالة وجود ملاحظات جوهرية.

المرحلة الخامسة : المراجعة النهائية

١. تعرض الخطة على مركز الجودة على مستوى الجامعة والتي يقوم بدوره بمراجعتها والتأكد من استيفاء جميع المتطلبات والرفع إلى مجلس الجامعة لاعتمادها نهائياً.

المرحلة السادسة : تقويم الخطة

يتم تقويم الخطة بصفة مستمرة سنوياً وهو مسئولية القسم العلمي من خلال:

١. التقارير السنوية للبرنامج
٢. تقرير المقرر.
٣. تقرير الخبرة الميدانية
٤. استطلاع آراء الطلاب والخريجين وأرباب العمل.
٥. أية دراسات أو تقارير أو تغيرات اجتماعية أو علمية أخرى قد تؤثر في البرنامج
٦. تتم مراجعة البرنامج وفق السنوات الدراسية للبرنامج.
٧. توثيق الخطوات السابقة بالأدلة والبراهين التي تثبت ذلك.

• مكونات الخطة الدراسية

تختلف مكونات الخطط الدراسية من قسم لآخر ومن كلية لأخرى، وذلك وفقا لأمر واعتبارات تحددها طبيعة الأقسام والكليات والتخصصات، ولكن ينبغي أن تكون الخطة الدراسية بشكل عام من:

١. متطلبات القسم :

وهي متطلبات الزامية يدرسها الطلاب في القسم الواحدة بغض النظر عن تخصصاتهم.

ج - متطلبات التخصص :

وهي ساعات يدرسها الطلاب في التخصص المحدد ، وينبغي أن تكون هذه الساعات وفق المحددات التالية :

١. عدد الساعات المقررة للحصول على درجة الماجستير لا يقل ٣٣ ساعة معتمدة للمقررات الدراسية والرسالة او المشروع البحثي.
٢. إذا كانت الدراسة بأسلوب المقررات الدراسية والرسالة يكون الحد الأدنى للمقررات الدراسية ٢٤ ساعة معتمدة والحد الأعلى ٣٦ ساعة معتمدة و ٩ ساعات للرسالة.
٣. إذا كانت الدراسة بأسلوب المقررات الدراسية والمشروع البحثي يكون الحد الأدنى للمقررات الدراسية ٣٠ ساعة معتمدة والحد الأعلى ٤٢ ساعة معتمدة ، و ٣ ساعات للمشروع البحثي.
٤. يكون عدد الاسابيع الدراسية في الفصل (١٦) اسبوع .
٥. يتم ترقيم وترميز المقررات وفق الهيكل التنظيمي المعد .
٦. تراعي الاقسام عند بناء الخطط الدراسية محددات المقررات مثل : المتطلبات السابقة والمتزامنة ، وتوزيع عدد ساعات المقرر على أنواع النشاط المختلفة (المحاضرة ، والعملية) .

• الترميم والترميز :

يأخذ كل مقرر رقما ورمزا ، بحيث يكون الرقم ذو دلالة معينة ويكون الرمز دالا على القسم العلمي الذي يسند له المقرر ، وتكون الأرقام والرموز على النحو التالي :

- يكون لكل قسم رمز يتكون من (٣) إلى (٤) أحرف للدلالة على التخصص.

مثال: تخصص التمريض يكون رمزه (NSG) ، وتخصص صحة العامة يكون رمزه (PH) .

- تتكون الأرقام من (٤) خانات ، بحيث تكون خانة الالاف معبرة عن الكلية وتكون خانة المئات معبرة عن السنة الدراسية التي يدرس بها المقرر ، وتكون خانة العشرات دالة على التخصص ، وتكون خانة الآحاد دالة على تسلسل المقرر من ضمن مقررات التخصص .

مثال: (NSG122) تكون دلالة هذا الرمز على النحو التالي : الأحرف (NSG) تشير إلى برنامج التمرريض ، الرقم (١) يدل على رقم الكلية، والرقم (٢) يدل على أن المقرر في تخصص محدد(القسم العلمي للمقرر) (مثلا – حالات حرجة ١) من تخصصات الحالات الحرجة ، ويدل الرقم (٢) على تسلسل المقرر من ضمن مقررات تخصص الحالات الحرجة .
- يكون الترقيم والترميز اسم المقرر باللغة الانجليزية دائما .

**ثانيا : نماذج إقرار برنامج و خطة دراسية جديدة أو تحديث برنامج وخطة
قائمة**

نموذج طلب التقدم لقرار برنامج و خطة دراسية جديدة أو تحديث برنامج وخطة قائمة

طلب التقدم للجنة لإعداد برنامج جديد

كلية / القسم /

اسم البرنامج /

الدرجة العلمية التي يمنحها البرنامج /

مجموع الساعات المعتمدة للبرنامج /

موافقة القسم

.....
.....
.....

موافقة مجلس الكلية

.....
.....
.....

عميد الكلية

رئيس القسم

الاسم /

الاسم /

التوقيع /

التوقيع /

رأى اللجنة

.....
.....
.....

رئيس اللجنة

الاسم /

التوقيع

أولاً: مقدمة
توضيح أهمية البرنامج وحاجة سوق العمل إليه في ضوء عرض تجارب الجامعات الأخرى محلياً وعالمياً

ثانياً: البيانات الأولية للبرنامج

نموذج مواصفات البرنامج الأكاديمي

الجامعة: _____ الكلية: _____

١. المعلومات الأساسية عن البرنامج:	
اسم البرنامج	
الجهة المسؤولة عن منح الدرجة العلمية	الكلية/المركز/المعهد
الجهة المسؤولة عن البرنامج	الجهة المسؤولة عن تنفيذ البرنامج (القسم العلمي)
نوع البرنامج	منفرد أو مشترك
لغة الدراسة في البرنامج	
عام البدء بالدراسة (للبرامج الجديدة)	السنة المتوقعة افتتاح البرنامج فيها
أسلوب الدراسة في البرنامج	منتظم (الحد الأدنى للحضور.....%)،
مكان تنفيذ البرنامج	في الجامعة أم خارجها
نظام الدراسة	نظام ساعات معتمدة، فصلي، سنوي...
الزمن الكلي للبرنامج	الزمن اللازم للتخرج وعدد الفصول الدراسية
الدرجة العلمية	الدرجة العلمية التي يمنحها البرنامج
مستوى/مستويات التأهيل المستهدفة في البرنامج	بكالوريوس -دبلوم
المؤهل المطلوب للالتحاق:	ثانوية عامة قسم علمي أو ادبي
التقدير المطلوب للالتحاق:	
شروط أخرى:	
اسم منسق البرنامج	
تاريخ آخر اعتماد مواصفات البرنامج	

٢. رسالة الكلية وأهدافها:	
رسالة الكلية:	
أهداف الكلية:	
١.	
٢.	
٣.	
٤.	

٣. رسالة القسم العلمي المسؤول عن تطوير البرنامج وأهدافه:	
رسالة القسم العلمي:	
أهداف القسم العلمي:	
١.	
٢.	
٣.	
٤.	
٥.	
٦.	
٧.	

٤. مرجعية البرنامج:	
	•
	•
	•
	•

٥. رسالة البرنامج:	
٦. أهداف البرنامج:	
١.	
٢.	
٣.	
٤.	
٥.	
٦.	

٧. مخرجات تعلم البرنامج:									
١.									
٢.									
٣.									
٤.									
٥.									
٦.									
٧.									

٨. خارطة المنهج:															
المقررات	مخرجات تعلم البرنامج الفرعية														
	المعرفة والفهم					الذهنية				المهارات المهنية والعملية				العامّة والقابله للنقل	
	١	٢	٣	٤	٥	١	٢	٣	٤	٥	١	٢	٣	٤	٥

٩. استراتيجيات التدريس:	
استراتيجية التدريس	وصف كيفية استخدامها
المحاضرة	
السمار	
المحاضرة والمناقشة	
درس عملي	
الخ	

١٠. استراتيجيات التقييم:

طريقة التقييم	وصفها (في أي المقررات تستخدم ومعدل استخدامها)
الامتحانات التحريرية	
لقاء محاضره	
تكاليف	
الخ	

١١. نظام الدراسة:	
١. عدد الساعات المطلوبة لإكمال البرنامج	
٢. عدد الساعات ونسبتها المئوية من مجموع ساعات البرنامج، موزعة كالتالي:	

المتطلبات	النسبة
متطلبات القسم ، ونسبتها من إجمالي ساعات البرنامج	
متطلبات التخصص ، ونسبتها من إجمالي ساعات البرنامج	

١٢. المقررات الدراسية للبرنامج وتوزيعها على المستويات الدراسية

جدول رقم (١): متطلبات القسم

رمز و رقم المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة

جدول رقم (٢): متطلبات التخصص

رمز و رقم المقرر	اسم المقرر	الساعات المعتمدة

١٣. الخطة الدراسية:

الفصل الدراسي الأول

المقررات الدراسية	طبيعة المقرر	عدد الساعات	القسم العلمي المسؤول
المقرر (١)	متطلب قسم/ تخصص	نظري	قسم
المقرر (٢)		سمنار	
المقرر ()		عملي	
		تدريب	

الفصل الدراسي الثاني

المقررات الدراسية	طبيعة المقرر	عدد الساعات	القسم العلمي المسؤول
المقرر (١)	متطلب قسم/ تخصص	نظري	قسم
المقرر (٢)		سمنار	
المقرر ()		عملي	
		تدريب	

الفصل الدراسي الثالث

المقررات الدراسية	طبيعة المقرر	عدد الساعات	القسم العلمي المسؤول
المقرر (١)	متطلب فسم/ تخصص	نظري	قسم
المقرر (٢)		سمنار	
المقرر (٣)		عملي	
المقرر (٤)		تدريب	

الفصل الدراسي الرابع

المقررات الدراسية	طبيعة المقرر	عدد الساعات	القسم العلمي المسؤول
المقرر (١)	متطلب فسم/ تخصص	نظري	قسم
المقرر (٢)		سمنار	
المقرر (٣)		عملي	
المقرر (٤)		تدريب	

١٤. متطلبات القبول: تحديد متطلبات القبول في البرنامج مثل:
١- الحصول على شهادة الثانوية العامة بنسبة مئوية معتمدة على وزارة التعليم العالي.
٢- اختبار القبول
٣- المقابلة الشخصية
٤- أية متطلبات لازم للتخصص، يقرره القسم العلمي.
١٥. متطلبات الحضور وإكمال البرنامج :
من السنة الأولى إلى الثانية
من المستوى الثانية إلى الثالثة
١٦. متطلبات التخرج: ينبغي تحديد متطلبات التخرج بدقة ووضوح ويمكن الاستعانة بالإرشادات الآتية:
• إجمالي الساعات المطلوبة للتخرج.
• الحد الأدنى من الدرجات اللازمة للنجاح بالنسبة لكل مقرر من المقررات الدراسية للبرنامج.
• إجمالي الدرجات أو التقديرات المطلوبة للتخرج.

١٧. الامكانيات المطلوبة لتنفيذ البرنامج:

١. مصادر التعلم:
٢. المختبرات والتجهيزات والأدوات والمواد التعليمية:

١٨. تقويم البرنامج وتحسينه:

المستهدفون	أداة التقييم	العينة
طلبة السنة النهائية		
خريجون		
جهات التوظيف		
آخرون، أذكرهم:		

نموذج توصيف المقررات الدراسية

مواصفات المقرر الدراسي

I. المعلومات العامة عن المقرر:					
اسم المقرر:					١.
رمز المقرر ورقمه:					٢.
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	محاضرة	٣.
الساعات المعتمدة:					
المستوى والفصل الدراسي:					٤.
المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):					٥.
المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر (إن وجدت):					٦.
البرنامج/التي يتم فيها تدريس المقرر:					٧.
لغة تدريس المقرر:					٨.
نظام الدراسة:					٩.
أسلوب الدراسة في البرنامج:					١٠.
مكان تدريس المقرر:					١١.
اسم معد مواصفات المقرر:					١٢.
تاريخ اعتماد المقرر:					١٣.

II. وصف المقرر:	
III. ربط مخرجات تعلم المقرر بمخرجات التعلم الفرعية للبرنامج	
ILCOs مخرجات تعلم المقرر	PILOs رمز مخرج تعلم البرنامج

تكتب مخرجات تعلم المقرر، ويكتب في نهاية كل مخرج تعلم رقم أو رمز مخرج تعلم البرنامج الذي يحققه	١. ٢. ٣. ٤. ٥.
---	----------------------------

IV. مواءمة مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولاً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
١.		
٢.		
٣.		
٤.		

ثانياً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
١.		
٢.		
٣.		
٤.		
٥.		

ثالثاً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
١.		
٢.		
٣.		
٤.		

رابعاً: مواءمة مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:

مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
١.		
٢.		
٣.		
٤.		
٥.		

V. تحديد وكتابة مواضع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر					
أولاً: الجانب النظري					
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
إجمالي الأسابيع والساعات					

ثانياً: الجانب العملي:				
تكتب تجارب (مواضيع) العملي				
الرقم	التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات التعلم
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
إجمالي الأسابيع والساعات				

VI. استراتيجية التدريس:				

VII. التقييمات والتكاليف:				
الرقم	التكليف/النشاط	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1				
2				
3				
4				

VIII. تقويم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الحضور				
2	الواجبات				
3	اختبار منتصف الفصل				
4	اختبار كويز				
5	الاختبار النهائي				
6	المجموع				

IX. مصادر التعلم:	
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).	
المراجع الرئيسية: (لا تزيد عن مرجعين)	
١.	
٢.	
المراجع المساعدة	
١.	
٢.	
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)	
1-	
2-	

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالآتي:	

١.	سياسة حضور الفعاليات التعليمية: تحدد سياسة الحضور ومتى يعتمد الغياب وكيفيته ونسبته، ومتى يعد الطالب محروماً من المقرر
٢.	الحضور المتأخر: يتم تحديد السياسة المتبعة في حالات تكرار تأخر الطالب عن حضور الفعاليات التعليمية
٣.	ضوابط الامتحان: تحديد السياسات المتبعة في حالات الغياب عن الامتحان و توصيف السياسة المتبعة في حالات تأخر الطالب عن الامتحان.
٤.	التعيينات والمشاريع: تحديد السياسات المتبعة في حالات تأخير تسليم التكاليف والمشاريع ومتى يجب أن تسلم إلى الأستاذ.
٥.	الغش: تحدد هنا السياسات المتبعة في حالات الغش إما في الامتحانات أو في التكاليف بأي طريقة من طرائق الغش.
٦.	الانتحال: يحدد تعريف الانتحال وحالاته والإجراءات المتبعة في حالة حدوثه.
٧.	سياسات أخرى: أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل أو مواعيد تسليم التكاليفات الخ

• خطة المقرر الدراسي

I. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم						الساعات المكتبية (٣ / أسبوعياً)
المكان ورقم الهاتف						السبت الأحد الاثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس
البريد الإلكتروني						

II. معلومات عامة عن المقرر:					
١.	اسم المقرر:				
٢.	رمز المقرر ورقمه:				
٣.	الساعات المعتمدة للمقرر:	نظري	سمنار	عملي	تدريب
٤.	المستوى والفصل الدراسي:				
٥.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر(إن وجدت):				
٦.	المتطلبات المصاحبة لدراسة المقرر(إن وجدت):				
٧.	البرنامج/ البرامج التي يتم فيها تدريس المقرر:				
٨.	لغة تدريس المقرر:				
٩.	مكان تدريس المقرر:				

III. وصف المقرر الدراسي:

IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:
١.
٢.
٣.
٤.
٥.
٦.

V. محتوى المقرر:			
الجانب النظري:			
الرقم	وحدات المقرر	الأسبوع	الساعات الفعلية
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
عدد الأسابيع والساعات			

الجانب العملي:			
كتابة تجارب (مواضيع / مهام) النشاط العملي			
الرقم	المهام / التجارب العملية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
1.			

			2.
			3.
			4.
			5.
			6.
			7.
			8.
			9.
			10.
			11.
			12.
			13.
			14.
			15.
		إجمالي الأسابيع والساعات	

VI. استراتيجية التدريس	
	١. ٢. ٣. ٤. ٥.

VII. التكاليفات / المهام:			
الرقم	التكليف/النشاط	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1			
2			
3			

VIII. تقويم التعلم:				
الرقم	أنشطة التقويم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي
1	الحضور			
2	الواجبات			
3	اختبار منتصف الفصل			
4	اختبار كويز			
5	الاختبار النهائي			
6	المجموع			

IX. مصادر التعلم:	
١. المراجع الرئيسية:	

<ul style="list-style-type: none"> • كتابة المرجع الرئيس للمقرر (ثلاث على الأكثر) (اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر). • يمكن في حال عدم توفر مرجع واحد لتغطية محتوى المقرر الدراسي إضافة مرجع آخر للضرورة القصوى (اختياري)
٢. المراجع المساعدة:
٣. مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)

X. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
١.	الحضور والغياب:
٢.	الحضور المتأخر:
٣.	ضوابط الاختبارات والامتحانات:
٤.	التكاليفات / المهام والمشاريع:
٥.	الغش:
٦.	الانتحال:

English version

Academic Program Specification

University:

College:

1. Basic Information of the program	
Programme Title	
Awarding Institution	
Division/institute responsible for the programme	
Programme type	
Language of study	
Year of study in the programme	
Mode of delivery	
Teaching institution	
System of study	
Duration of study	
Final award/s available	
Award title	
Qualification for admission to the programme	
Grade for admission to the programme	
Other requirements	
Coordinator	
Data of programme specification (New programme)	

2. College Mission and objectives

College Mission

College objectives
1.
2.
3.
4.
3. Mission and Objectives of scientific department responsible for the program
Mission
Objectives
1.
2.
3.
4.

4. Reference Points of the programme
The design of the BSc. program has been developed with reference to a number of Universities, policies and strategies.
Methods used for the development of this programme have included:
1. Discussion and feedback from academic staff: - As part of the quality assurance framework via workshop.
2. Internal strategic and programme specific curriculum development groups.

5. Program Mission
6. Program objectives
1.
2.
3.
4.
5.

7. Basic Intended Learning Outcomes of the Program
A. Knowledge and Understanding
By the end of the programme, the students will be able to:
1
2.
3.
4.

B. Intellectual Skills	
By the end of the programme, the students will be able to:	
1	
2.	
3.	
C. Professional skills and practices	
By the end of the programme, the students will be able to:	
1	
2.	
3.	
4.	
D. General and Transferable outcomes	
By the end of the programme, the students will be able to:	
1.	
2.	
3.	
4.	

7. Subsidiary Intended Learning Outcomes of the Programme	
A. Knowledge and Understanding	
By the end of the programme, the students will be able to:	
A1.	
A2.	
A3.	
A4.	
B. Intellectual Skills	
By the end of the programme, the students will be able to:	
B1	
B2.	
B3.	
B4.	
C. Professional skills and practices	
By the end of the programme, the students will be able to:	
C1	
C2.	
C3.	
C4.	
D. General and Transferable outcomes	
By the end of the programme, the students will be able to:	
D1.	
D2.	
D3.	
D4.	

9. Learning& teaching strategy

Teaching strategies	Description
---------------------	-------------

1. Lecture: It is the most frequently employed teaching method to convey knowledge and explain theories to students in large groups (50-200) or in sessions, which consist of more than one group gathered in one classroom.	
2. Lecture - Discussion: a short lecture/ address followed by Formal or informal discourse on topics usually primed by leading and/or open-ended questions.	
3. Seminars: these are mainly used with small groups of students (20-30) students in which they find better chances for discussing and participating in the teaching process.	
4. IT laboratory sessions: average number of students in session(20-30)students	
7. Demonstration: Faculty show how a skill should be performed or students are observed as they perform a skill.	
8. Student Presentation: Research shows peer teaching is an active learning strategy that results in significant gains in learning. Students practice professional roles and improve communication skills.	
9. Role Plays: Students assume one of the characters in a simulated situation in order to experience different points of view or positions.	
10. Brainstorming: Used most often with groups, brainstorming is a technique for refining the definition of a problem, generating multiple	

10. Curriculum Map

Course Code/ no	ILOs													
	Knowledge & understanding skills : Intellectual skills				Practical & professional skills						General & Transferable skills			
	B1	B2	B3	B4	C1	C2	C3	C4	C5	C6	D1	D2	D3	D4
developing something new, and to identify possible threats to the solutions and designs. It promotes creative and critical thinking														
12. Case study: A detailed analysis is made of some specific, usually compelling event or series of related events so that learners will better understand its nature and what might be done about it.														
13. Clinical practices: Observations made or work carried on in a natural setting.														

Item	Marks Distribution	Schedule
Presentation		
Assignments		
Mid-term exam		
Final-exam		
Total Weight of the Course		

Questions format in writing exams			
Question pattern	Details	Marks Distribution	%
Essay			
Multiple choice questions (MCQ)*			
Others Types include*			

Types of study:		Semester system-Regular	
No. of credits hour for the program			
No. of CR and their percentage out of total No. of program hours			
Requirements	No. of courses	No. of credits hours	%
Department requirements			
Specialty requirements			
Total			

11. Assessment Strategies

To evaluate the student's knowledge attaining and skill acquirement, the following assessment methods will be applied:

12. List of Subjects According to Type of Requirements

1. Departments Requirements

SN	Code	Subjects	Credits hours
1.			
2.			
3.			

4.			
Total			

2. Specialty Requirements

SN	Code	Subjects	Credits hours
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
		Total	

13. Study Plan

First Year-Semester I

Code/no	Course title	Type of requirement	Theory	Practical	Credit hours
Total					

First Year-Semester II

Code/no	Course title	Type of requirement	Theory	Practical	Credit hours
Total					

Second Year

Code/no	Course title	Theory	Practical	Total
	Master Thesis	--		
Total		--		

14. Eligibility for Admission

15. Regulations for Progression and Program Completion

<ul style="list-style-type: none"> Progression and Program Completion <ul style="list-style-type: none">
16. Graduation requirements
<ul style="list-style-type: none"> The number of hours required to complete the program:
17. Degree classification
The classification degree in the each course as follows:

Program Laboratories	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Excellent	
Very Good	
Good	
Pass	
Poor	
Total pass degree for study year is 75% in case the student less than 75% he/she awarded diploma degree	
Excellent	
Very Good	
Good	

18. Learning resources required to deliver the programme
Sources of learning
1.
2.
3.
.....

19. Study Halls		
SN	Study Halls	m ²
1		
2		
3		
4		
5		

20. Evaluation Methodologies of Program ILO's
--

Target group(Evaluator)	Assessment tools	Sample size
Final year students		%
Graduate students		%
Stakeholders (Employers)		%
Academic staff		%
External Evaluator		%

Course Specification

I. Course Identification and General Information:						
1.	Course Title:					
2.	Course Code & Number:					
3.	Credit hours:	C.H				TOTAL
		Th.	Seminar	Pr	Tr.	
4.	Study level/ semester at which this course is offered:					
5.	Pre –requisite (if any):					
6.	Co –requisite (if any):					
7.	Program (s) in which the course is offered:					
8.	Language of teaching the course:					
9.	Location of teaching the course:					
10.	Prepared By:					
11.	Date of Approval					

II. Course Description:

III. Intended learning outcomes of the course (ILCOs) and their alignment to Program Intended learning outcomes (PILOs)	
ILCOs	PILOs
1.	
2.	
3.	
4.	

(A) Alignment Course Intended Learning Outcomes of Knowledge and Understanding to Teaching Strategies and Assessment Strategies:		
Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
a1-		
a2-		
a3-		
a4-		
(B) Alignment Course Intended Learning Outcomes of Intellectual Skills to Teaching Strategies and Assessment Strategies:		
Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
b1-		
b2-		
b3-		
b4-		

(C) Alignment Course Intended Learning Outcomes of Professional and Practical Skills to Teaching Strategies and Assessment Strategies:		
Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
c1-		
c2-		
c3-		
c4-		
(D) Alignment Course Intended Learning Outcomes of Transferable Skills to Teaching Strategies and Assessment Strategies:		
Course Intended Learning Outcomes	Teaching strategies	Assessment Strategies
d1-		
d2-		
d3-		
d4-		

III. Course Content:					
A – Theoretical Aspect:					
Order	Units/Topics List	Learning Outcomes	Sub Topics List	Number of Weeks	contact hours
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
Number of Weeks /and Units Per Semester					

B - Practical Aspect: (if any)				
Order	Tasks/ Experiments	Number of Weeks	Contact hours	Learning Outcomes
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
Number of Weeks /and Units Per Semester				

IV. Teaching strategies of the course:

V. Assignments:				
No	Assignments	Aligned CILOs(symbols)	Week Due	Mark
1				
2				
3				

VI. Schedule of Assessment Tasks for Students During the Semester:					
No.	Assessment Method	Week Due	Mark	Proportion of Final Assessment	Aligned Course Learning Outcomes
1					
2					
3					
4					
	Total Theory Weight				

VII. Learning Resources:	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Written in the following order: (Author - Year of publication – Title – Edition – Place of publication – Publisher).</i> 	
1- Required Textbook(s) (maximum two).	
	1- 2-
2- Essential References.	
	1- 2-
3- Electronic Materials and Web Sites etc.	
	1- 2- 3-

VIII. Course Policies:	
1.	Class Attendance:
2.	Tardy:
3.	Exam Attendance/Punctuality:
4.	Assignments & Projects:
5.	Cheating:
6.	Plagiarism:
7.	Other policies:

Course Plan (Syllabus)

I. - Information about Faculty Member Responsible for the Course:							
Name of Faculty Member		Office Hours					
Location & Telephone No.		SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU
E-mail							

II. Course Identification and General Information:						
1-	Course Title:					
2-	Course Number & Code:					
3-	Credit hours:	C.H				Total
		Th.	Seminar	Pr.	F. Tr.	
4-	Study level/year at which this course is offered:					
5-	Pre –requisite (if any):					
6-	Co –requisite (if any):					
7-	Program (s) in which the course is offered					
8-	Language of teaching the course:					
9-	System of Study:					
10-	Mode of delivery:					
11-	Location of teaching the course:					

III. Course Description:
-

IV. Intended learning outcomes (ILOs) of the course:			
<ul style="list-style-type: none"> Brief summary of the knowledge or skill the course is intended to develop: 			
1- 2- 3- 4-			

V. Course Content:			
<ul style="list-style-type: none"> Distribution of Semester Weekly Plan of Course Topics/Items and Activities. 			
A – Theoretical Aspect:			
Order	Topics List	Week Due	Contact Hours
1			
2			
3			
2			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
Number of Weeks /and Units Per Semester			

B – Practical Aspect: <i>(if any)</i>			
Order	Topics List	Week Due	Contact Hours
1			
2			
3			
2			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

15			
Number of Weeks /and Units Per Semester			

VI. Teaching strategies of the course:

VII. Assignments:

No	Assignments	Aligned CILOs(symbols)	Week Due	Mark
1				
2				
3				

VIII. Schedule of Assessment Tasks for Students During the Semester:

Assessment	Type of Assessment Tasks	Week Due	Mark	Proportion of Final Assessment
1				
2				
3				
4				
Total Theory Weight				

IX. Learning Resources:

- Written in the following order: (Author – Year of publication – Title – Edition – Place of publication – Publisher).

1- Required Textbook(s) (maximum two).

- 1-
- 2-

2- Essential References.

- 1-
- 2-
- 3-

3- Electronic Materials and Web Sites etc.

- 1-
- 2-
- 3-

X. Course Policies:	
Unless otherwise stated, the normal course administration policies and rules of the Faculty of ----- apply. For the policy, see: -----	
1.	Class Attendance:
2.	Tardy:
3.	Exam Attendance/Punctuality:
4.	Assignments & Projects:
5.	Cheating:
6.	Plagiarism:
7.	Other policies:

يتم حصر احتياجات البرنامج البشرية والمادية من خلال تعبئة النموذج التالي:

الكلية

القسم

عدد أعضاء هيئة التدريس	عدد الإداريين ومؤهلاتهم وخبراتهم	عدد الفنيين ومؤهلاتهم وخبراتهم					
			معيد	مدرس	أستاذ مساعد	أستاذ مشارك	أستاذ
							المتوفر
							المجموع

عدد أعضاء هيئة التدريس	عدد الإداريين ومؤهلاتهم وخبراتهم	عدد الفنيين ومؤهلاتهم وخبراتهم	الحاجة الفعلية				
			معيد	مدرس	أستاذ مساعد	أستاذ مشارك	أستاذ
							المجموع

المتاح	المطلوب	التجهيزات المتاحة	التجهيزات المطلوبة
			القاعات الدراسية
			المعامل والمختبرات والورش
			مكاتب لأعضاء هيئة التدريس والاداريين
			المكتبة

36

رابعاً: جهات العمل المتوقعة للخريجين

.....

.....

.....

خامساً: إقرار البرنامج

يتم إقرار البرنامج على مستوى القسم والكلية ثم مراجعته من مركز الجودة من خلال النموذج التالي تمهيداً لرفعه للجنة الاعتماد الأكاديمي بالجامعة

نموذج إقرار الخطط والبرامج الدراسية

م	البند	نعم	لا
١	تم التقدم بطلب لإقرار خطة جديدة أو تعديل خطة قائمة		
٢	تشكلت لجنة لدراسة الخطة الدراسية المقترحة في القسم.		
٣	عقدت ورشة تدريبية لأعضاء هيئة التدريس في مجال تطوير الخطط والبرامج الدراسية.		
٤	تم اعتماد الخطة في مجلس القسم في محضر اجتماع رسمي بتاريخ .		
٥	تم اعتماد الخطة في مجلس الكلية في محضر اجتماع رسمي بتاريخ		
٦	تم تبني الإطار الوطني للمؤهلات.		
٧	تم الاسترشاد بمجموعة من الخطط الدراسية الحديثة بالجامعات المحلية والإقليمية والعالمية		
٨	تم الاسترشاد بأراء المعنيين بالموضوع من جهات التوظيف (ترفق قائمة) .		
٩	تم الاسترشاد بالمرجعيات العالمية في مجال التخصص (ترفق قائمة) .		
١٠	تم استطلاع آراء الطلبة في الخطة الدراسية من خلال (استبانات ، ورش عمل ، لقاءات ، بريد الكتروني ، ... الخ) (ترفق عينات) .		
١١	تم استطلاع آراء الخريجين في الخطة الدراسية من خلال (استبانات ، ورش عمل ، لقاءات ، بريد الكتروني ، ... الخ) (ترفق عينات) .		
١٢	تم تحديد مخرجات التعليم (معارف ، ذهني ، مهارات ، عامه) (يتم تحديدها على مستوى الجامعة، الكلية، القسم) .		
١٣	تحتوي الخطة على مقرر تدريب ميداني (بقدر الإمكان).		
١٤	تم تكثيف الجانب العملي في بعض المقررات (بقدر الإمكان).		
١٥	تم تضمين الخطة برنامجاً للتدريب التعاوني (بقدر الإمكان).		
١٦	تم العناية بتطوير المهارات التخصصية وزيادتها.		
١٧	تم تضمين نموذج توصيف البرنامج الدراسي.		
١٨	تم تضمين نموذج توصيف المقررات.		
١٩	تم تحديد لغة تدريس المقررات.		
٢٠	تم تضمين نموذج مختصر توصيف المقرر.		
٢١	تم تضمين نموذج مستلزمات تطبيق الخطة الدراسية.		
٢٢	تم تحديد الحد الأدنى من الساعات المعتمدة		
٢٣	تم تحديد مخرجات البرنامج		
٢٤	تم تحديد الرؤية والرسالة والأهداف		
٢٥	تم تحكيم الخطة من متخصصين		
٢٦	تم تحديد مسمى المؤهل الذي يحصل عليه الخريج		
٢٧	تم تحديد شروط الالتحاق بالبرنامج		
٢٨	تم تحديد جهات التوظيف التي يمكن أن يعمل بها الخريج		
٢٩	تم إعداد مصفوفة البرنامج		
٣٠	تم إعداد مصفوفة اتساق البرنامج مع الإطار الوطني للمؤهلات والمقارنة المرجعية		

