

خطة العمل للتقدم لشهادة الاعتماد ABET

المسؤول عن التنفيذ	الفترة الزمنية	النتائج المتوقعة	الإجراء
- رئيس القسم (مجلس القسم)	2020/11/22	<ul style="list-style-type: none"> - كتاب التكليف ويحدد بالمهام التالية: 1. تحديد طرق وأدوات تقييم مخرجات التعلم للبرنامج الأكاديمي. 2. متابعة ملفات المسابقات في القسم والتأكد من جاهزيتها. 3. متابعة جميع الأنشطة الخاصة باعتماد ABET وتوثيقها. 4. كتابة تقرير التحليل الذاتي (SSR) للبرنامج الأكاديمي. 5. التنسيق مع نائب العميد لإدارة الأنشطة الخاصة بـ ABET. 	- تأسيس لجنة لكل برنامج أكاديمي تسمى لجنة ABET.
<ul style="list-style-type: none"> - مدرس المساق - تجمع لدى رئيس القسم الأكاديمي - تراجع من قبل لجنة ABET 	2020/12/20	- خطة المساق حسب النموذج (2)	<ul style="list-style-type: none"> - مراجعة طريقة كتابة مخرجات التعلم لجميع المسابقات (CLOs) بناءً على دليل بناء مخرجات التعلم (CLOs) المنشور على موقع الكلية (1). - مراجعة النسب المئوية المخصصة لمخرجات التعلم على مستوى المساق بحيث تكون مناسبة لطبيعة المساق ومتوافقة مع طرق التقويم (امتحانات، وظائف، مشروع، ..الخ). - تحديد مخرجات تعلم البرنامج (PLOs) التي يغطيها المساق مع مراعاة المهارات الرئيسية التي يركز عليها المساق. - عمل جدول موائمة (Mapping) بين مخرجات تعلم البرنامج مع جميع المسابقات التي يطرحها البرنامج في حال وجود تعديل عليها. - تنظيم خطة المساق حسب القالب المعتمد من ABET والمنشور على موقع الكلية (2).

خطة العمل للتقدم لشهادة الاعتماد ABET

المسؤول عن التنفيذ	الفترة الزمنية	النتائج المتوقعة	الإجراء
- مدرس المساق	خلال أسبوع بعد نهاية كل امتحان	- ملف المساق (Excel)	<ul style="list-style-type: none"> - وضع الامتحانات باستخدام نموذج الامتحان الموحد (على موقع الكلية (3)) على أن تراعى نسب مخرجات التعلم عند وضع الأسئلة. - تعبئة نتائج الامتحان في ملف المساق (Excel Sheet)
<ul style="list-style-type: none"> - مدرس المساق - لجنة ABET (مراجعة) - رئيس القسم (تجميع النسخ الإلكترونية) 	<ul style="list-style-type: none"> - الأسبوع الأخير من الفصل الدراسي (المحاضرة الأخيرة) 	<ul style="list-style-type: none"> - نسخة الكترونية من الاستبيان المعبأ من قبل الطلبة. - النتائج التراكمية للاستبيان (نسخة ورقية توضع في ملف المساق بالقسم) 	<ul style="list-style-type: none"> - عمل استبيان تحقق مخرجات التعلم للطلبة (Exit Survey) لتقييم مدى تحقق مخرجات التعلم باستخدام Google Forms بحيث تتماثل مستويات التقييم وطبيعة الأسئلة مع دليل إنشاء الاستبيان الموجود على موقع الكلية (4). (يتم اختيار شعبة واحدة من الشعب المتعددة).

خطة العمل للتقدم لشهادة الاعتماد ABET

المسؤول عن التنفيذ	الفترة الزمنية	النتائج المتوقعة	الإجراء
مدرس المساق - رئيس القسم	بعد اعتماد العلامات النهائية	ملف المساق الإلكتروني (Excel) والورقي	<ul style="list-style-type: none"> - إرسال ملف المساق (Excel Sheet) أو رفعه على المجلد المشترك. - إرفاق نسخ ورقية في ملف المساق بالقسم لكل من: <ol style="list-style-type: none"> 1. خطة المساق (نسخة واحدة لجميع الشعب). 2. محاضر الاجتماعات التنسيقية حسب النموذج (6). 3. قائمة بالعلامات النهائية لكل شعبة 4. قائمة الحضور لكل شعبة 5. نسخة من الامتحانات وأدوات التقويم الأخرى مع الحلول المثالية (نسخة واحدة لجميع الشعب). 6. ثلاث نسخ مصححة من كل امتحان وتشمل أعلى علامة والمتوسط والأدنى (جميع الشعب). 7. ثلاث نسخ من الوظائف المصححة (جميع الشعب). 8. النتائج التراكمية لاستبيان الطلبة (Exit Survey)
أعضاء الهيئة التدريسية - رئيس القسم	الأسبوع الأول من الفصل الدراسي	جداول قياس تحقق مخرجات التعلم للبرنامج - تقارير اللجان - قرار مجلس القسم	<ul style="list-style-type: none"> - تشكيل لجنة الـ Focus Group لكل مخرج من مخرجات تعلم البرنامج. - إعداد جدول قياس تحقق مخرج التعلم للبرنامج حسب النموذج الموجود على موقع الكلية (5). - إعداد تقرير الملاحظات على المساقات - مناقشة تقارير اللجان بمجلس القسم.

خطة العمل للتقدم لشهادة الاعتماد ABET

المسؤول عن التنفيذ	الفترة الزمنية	النتائج المتوقعة	الإجراء
- لجنة ABET	الشهر الأول من الفصل الدراسي	- تقرير مدى تحقق أهداف التعلم	- تقييم مخرجات التعلم للبرنامج الأكاديمي وتحقيق أهداف البرنامج
- لجنة ABET - نائب العميد لشؤون الاعتماد - وضبط الجودة	2021/6/1	- تقرير التقييم الذاتي	- كتابة تقرير التقييم الذاتي (SSR)

النماذج المرفقة:

1. دليل كتابة مخرجات التعلم للمسابقات
2. نموذج خطة المساق
3. نموذج الصفحة الأولى للامتحان
4. نموذج استبيان تحقق مخرجات التعلم (Exit Survey)
5. نموذج قياس تحقق مخرجات التعلم للبرنامج
6. نموذج الاجتماعات التنسيقية