

الرقم الآلي

1459143

استمارة متابعة

مكتب نائب المدير العام

للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

كلية التربية الأساسية

وارد

١٩٤٧

٢٥٥/١٤/٢٥



الموضوع			بشأن الآلية الجديدة لإجراءات استحداث وتطوير البرامج	
الجهة الوارد منها			المدير العام	
رقم الوارد			5115	تاريخ الوارد 10/12/2025
رقم الصادر			68411	تاريخ الصادر ١٤/١٢/٢٥

- السيد المدير العام
- نائب المدير العام للدعم المؤسسي والخدمات
- مكتب نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والابتكار
- مساعد نائب المدير العام لشؤون التعليم التطبيقي
- مساعد نائب المدير العام لشؤون التدريب
- مساعد نائب المدير العام لشؤون التنمية البشرية والدعم الأكاديمي
- إدارة البعثات والعلاقات الثقافية
- مركز تطوير المناهج والبرامج
- مركز اللغات
- إدارة الشؤون الإدارية
- إدارة الشؤون المالية
- إدارة التوريدات
- إدارة الشؤون القانونية
- إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والتدريب
- كلية التربية الأساسية (المبنى الرئيسي)
- كلية الدراسات التكنولوجية
- كلية الدراسات التجارية
- كلية العلوم الصحية
- كلية التمريض
- المعهد العالي للاتصالات والملاحة
- المعهد العالي للطاقة
- معهد التدريب الإنشائي
- معهد التدريب المهني
- المعهد الصناعي (الشويخ)
- المعهد الصناعي (صباح المسالم)
- معهد التمريض
- المعهد العالي للخدمات الإدارية
- عمادة شؤون الطلبة

لإجراء الترميم حسب النظم	للاطلاع والإفادة	للتعميم على القطاع	لإعداد الرد	للعرض على اللجنة
للمناقشة	اجتماع	للمتابعة	للمراجعة	للمحفظ

١	أ.د. مشعل بن أحمد الحمد بن عيسى نائب المدير العام	٢. طرأ تغيير ٣. البيانات ٤. الخطة ٥. الخطة ٦. الخطة ٧. الخطة ٨. الخطة ٩. الخطة ١٠. الخطة ١١. الخطة ١٢. الخطة ١٣. الخطة ١٤. الخطة ١٥. الخطة ١٦. الخطة ١٧. الخطة ١٨. الخطة ١٩. الخطة ٢٠. الخطة
---	--	--

د. حامد لافي المطيري
رئيس مكتب نائب المدير العام
للخدمات الأكاديمية

ملاحظات: للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار

T.R



الرجع: ٥١٥
التاريخ: ١٠ / ١٢ / ٢٠٢٥
الموافق: / /

الرقم الآلي
١٤٥٨٥١٥

السيد / نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار المحترم

تحية طيبة وبعد ،،،

الموضوع: بشأن الآلية الجديدة لإجراءات استحداث وتطوير البرامج

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، نرفق لكم نسخة من الآلية الجديدة لإجراءات استحداث وتطوير المناهج والبرامج، وعليه يرجى التكرم بإرسال هذه الآلية الى جميع عمداء الكليات ومدراء المعاهد وإدارة تنسيق التدريب لإبداء الراي والملاحظات وتزويدنا بذلك خلال أسبوع من تاريخ الكتاب، حتى يتسنى لنا عرضها واعتمادها من الشؤون العلمية بالقطاع.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مدير مركز تطوير المناهج والبرامج

أ. د. نور جاسين محمد
٢٠٢٥

مرفق :

نسخة من آلية استحداث وتطوير المناهج والبرامج

أ. ج.

2025/12/12

أ. د. نور جاسين محمد
مدير مركز تطوير المناهج والبرامج



مركز تطوير المناهج والبرامج

آلية استحداث وتطوير المناهج والبرامج

مركز تطوير المناهج والبرامج

ديسمبر 2025

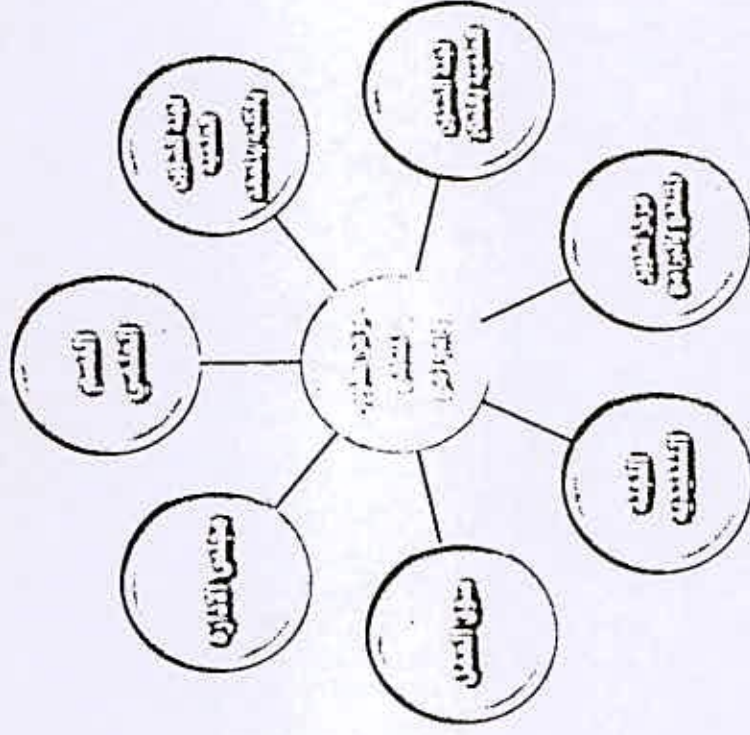


مركز تطوير المناهج والبرامج

أولاً: إجراءات استحداث وتطوير برنامج

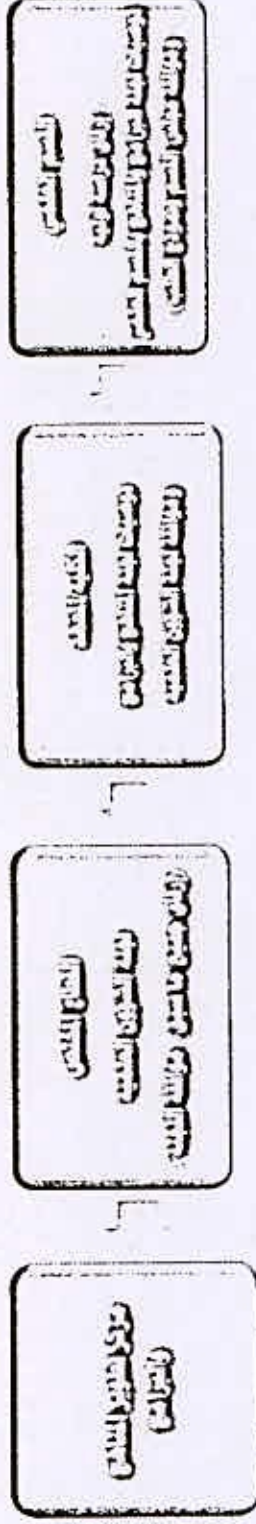
١ جهات اقتراح طلب الاستحداث والتطوير

يمكن للجهات التالية أن تقترح استحداث وتطوير برنامج ومقرر كما موضح في شكل (١)



شكل (١)

② مراحل تقديم طلب الاستحداث وتطوير البرنامج



شكل (2)

يقوم القسم العلمي بدوره نحو تطوير أو استحداث البرنامج من خلال الخطوات التالية: (كما بالشكل 2)

• المرحلة الأولى: عمل دراسة أولية بإتباع التالي:

- عمل اجتماع مع سوق العمل (حكومي/ خاص) وذلك بالتعاون مع إدارة متابعة الخريجين ومركز تطوير المناهج والبرامج .
- البدء بعمل الدراسة الميدانية لاستطلاع احتياج سوق العمل الفني للتخصص المطلوب استحداثه من طريق (استبيانات، اجتماعات رسمية مع سوق العمل...الخ).
- كتابة الأهداف المطلوبة من تطوير أو استحداث البرنامج.
- موافقات رسمية من سوق العمل تبين الأعداد المطلوبة لخريجي التخصص المراد استحداثه بعد أدنى 100 خريج كعدد إجمالي الخمس سنوات قادمة من مختلف الجهات الحكومية/ الخاصة.

❖ المرحلة الثانية / تقديم نموذج طلب استحداث أو تطوير البرنامج إلى نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار لعرضه على لجنة الشؤون العلمية (كما في الشكل 3):

يتم إضافة المرفقات التالية في ملف البرنامج:

- نموذج طلب استحداث برنامج جديد، أو نموذج طلب تطوير برنامج قائم.
- محضر اجتماع مجلس القسم العلمي.
- محضر اجتماع لجنة المناهج والبرامج بالكلية / معهد
- محضر اجتماع لجنة الشؤون العلمية بالكلية / معهد



م	نموذج طلب استحداث برنامج	م	نموذج طلب تطوير برنامج	م
1	توصيات لجنة المناهج والبرامج في القسم العلمي	1	توصيات لجنة المناهج والبرامج في القسم العلمي	1
2	موافقة القسم العلمي	2	موافقة القسم العلمي	2
3	توصيات لجنة المناهج والبرامج بالكلية / المعهد	3	البدء في الدراسات أولية لاحتياجات سوق العمل	3
4	موافقة لجنة الشؤون العلمية بالقطاع	4	توصيات لجنة المناهج والبرامج بالكلية	4
5	موافقة ديوان الخدمة المدنية للتخصصات الحكومية	5	موافقة لجنة الشؤون العلمية بالقطاع	5
6	دراسة أولية لاحتياجات سوق العمل	6	توصيف مبدئي لمقررات البرنامج المطور	6
7	توصيف مبدئي لمقررات البرنامج المستحدثة	7	أسماء المرشحين من هيئة التدريس / التدريب	7
8	أسماء المرشحين من هيئة التدريس / التدريب	8	أسماء المرشحين من جهات سوق العمل	8
9	أسماء المرشحين من جهات سوق العمل	9		
10	تحكيم البرنامج	10		

(الشكل 3)



مركز تطوير المناهج والبرامج

يقوم نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار بتحويل ملف البرنامج بعد موافقة لجنة الشؤون العلمية بالنقطاع إلى مركز تطوير المناهج والبرامج

❖ المرحلة الثالثة :

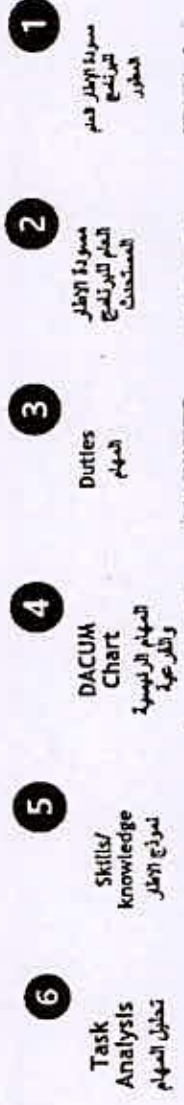
يقوم مركز تطوير المناهج والبرامج بالتالي:

- مراجعة النموذج والرفقات المطلوبة المقدمة من كلية / معهد .
- مخاطبة الجهة مقدمة الطلب باستكمال النواقص (إن وجدت) خلال أسبوعين من استلام الطلب من النائب،
- يحول ملف البرنامج المراد تطويره إلى نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار بعد المراجعة والتدقيق من قبل مركز المناهج والبرامج، حيث
- يحول الملف إلى اللجنة التنفيذية .

وأما حالة استحداث البرنامج تكون هناك إجراءات معينة سوف يتم توضيحها بالمراحل التالية:

بدء أعمال
اللجنة
المشتركة

شكل (4)



يقوم رئيس اللجنة الاستشارية للبرنامج بالدعوة لعقد اجتماع اللجنة لمناقشة الأمور التالية: (كما في شكل 4)

- 1- مراجعة الطلب المقدم من القسم العلمي.
- 2- عمل مسودة الإطار العام للوظيفة المطلوبة.
- 3- تحديد مسمى البرنامج المراد استحداثه، بالإضافة إلى تحديد المسمى الوظيفي للخريجين. تحديد.
- 4- مراجعة حاجة سوق العمل من أعداد الخريجين من خلال الدراسة الأولية - للبرنامج المستحدث.
- 5- توصيات وملاحظات سوق العمل.
- 6- قائمة بالمهام الرئيسية لشغل الوظيفة.
- 7- قائمة بالمهام التفصيلية والتي يمكن من أداء المهام الرئيسية.
- 8- اعتماد الإطار العام للوظيفة المطلوبة بشكها النهائي، وتحديد المرحلة الدراسية للبرنامج وشروط القبول (النسبة - المدة).
- 9- تشكيل فريق عمل توصيف البرامج والقرارات الدراسية (ممثل من اللجنة الاستشارية الكلية / المعهد رئيساً - رئيس القسم العلمي نائباً - رئيس لجنة المناهج بالقسم العلمي - أعضاء من القسم العلمي).

ثانياً : فريق عمل توصيف البرنامج والمقررات الدراسية

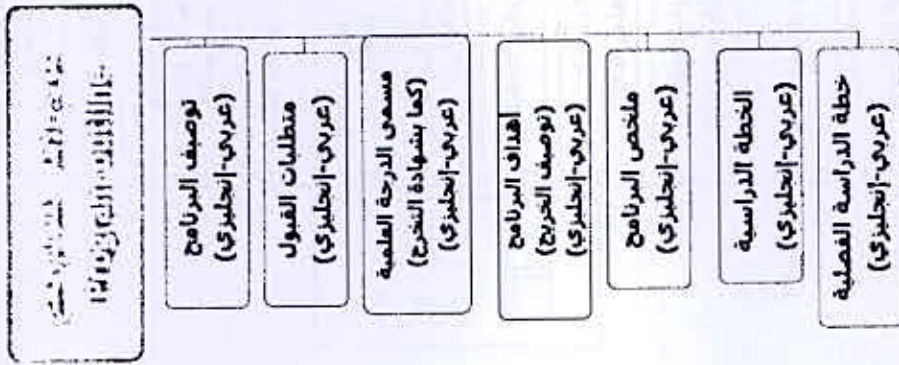
تعقد جلسات كتابة توصيف المقررات الدراسية في الكلية وبحضور كل من:

1. ممثل عن اللجنة الاستشارية الكلية / المعهد (رئيساً)
2. رئيس القسم العلمي (نائباً)
3. رئيس لجنة المناهج في القسم العلمي
4. أعضاء هيئة التدريس / المدرب من القسم العلمي

يتم في هذه اللجنة التالي:

أ. تحديد الاطار العام للبرنامج بنموذج . (كما في شكل ٥)

- 1- وصف البرنامج
- 2- أهداف البرنامج
- 3- أسماء المقررات الدراسية / التدرجية
- 4- التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل في شأن ترقيم المقررات وترتيبها
- 5- تحديد عدد الوحدات / الساعات الدراسية لكل مقر
- 6- توزيع المقررات الدراسية بحسب مدة الدراسة على الفصول الدراسية
- 7- تحديد المتطلبات المسبقة أو المترتبة لكل مقر
- 8- يضاف إلى ذلك متطلبات الكلية / المعهد من المقررات الإلزامية الاختيارية.



د - لجنة نموذج الخاص بعمل التقرير الفني للبرنامج من قبل مركز تطوير المناهج و البرامج بالتعاون مع القسم العلمي. (يشمل جميع المستندات والنماذج ذات الصلة بالبرنامج بعد التحكيم)، و يرفع البرنامج بعد اعتماده من الكلية/ المعهد للسيد نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار لعمل اللازم نحو اعتماد البرنامج من قبل الجهات العليا وحسب النظم واللوائح المتبعة بالهيئة.

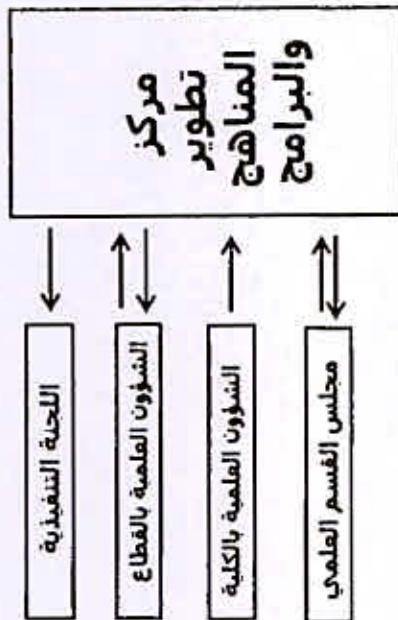
1- استحداث مقرر

في حال رغبة القسم في استحداث مقرر جديد يتم تزويد المركز بالتالي:

1. لجنة نموذج الإطار العام لوصف المقرر واستكمال بنود النموذج. (شكل ٧)
2. قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس - التدريب من ذوي التخصص.
3. احتياجات القسم لتدريس المقرر.
4. موافقة لجنة المناهج والبرامج بالقسم العلمي
5. موافقة مجلس القسم العلمي.
6. موافقة لجنة الشؤون العلمية بالكلية/ المعهد
7. موافقة لجنة الشؤون العلمية بالقطاع المختص
8. بعد اعتماد نائب القطاع المختص يحول الى مركز تطوير المناهج والبرامج
9. يحول الملف إلى مركز تطوير المناهج والبرامج

يتم يقوم مركز تطوير المناهج والبرامج:

- بمراجعة النموذج والمرفقات المطلوبة.
- مخاطبة الجهة مقدمة الطلب باستكمال النواقص إن وجدت.
- مخاطبة نائب المدير العام للقطاع المختص للعرض على اللجنة التنفيذية واتخاذ القرار.



شكل (٧)



**ثالثاً : إجراءات استحداث وتطوير المناهج والبرامج
تحدد مسؤولية الأجهزة المختصة عنها**

❖ إجراءات التطوير

الملاحظات	الجهة المسئولة عن القرار النهائي	جهات العمل والمناقشة	جهات الاقتراح	الإجراءات	م
إجراء رقم (5/4) إحالة الطلب الى نائب القطاع لمخاطبة عمادة القبول والتسجيل في الهيئة	لجنة الشئون العلمية بالقطاع بعد النظر في مقترحات مركز تطوير المناهج والبرامج	• القسم العلمي • الشئون العلمية بالقطاع • الشئون العلمية بالقطاع	القسم العلمي أو لجنة الشئون العلمية بالكلية أو لجنة الشئون العلمية بالقطاع أو اللجنة التنفيذية أو مركز تطوير المناهج والبرامج	تغيير قائمة المقررات الإختيارية (التخصصية) بإضافة أو حذف مقررات متاحة في القسم العلمي دون تغيير في عدد الوحدات الخاصة بالبرنامج	1
				تغيير قائمة المقررات الاختيارية (العامة) بإضافة أو حذف مقررات متاحة بالكلية دون تغيير في عدد الوحدات الخاصة بالبرنامج بما لا يشمل استحداث مقررات جديدة	2
				تغيير الساعات الدراسية للمقرر بدون تغيير في عدد الوحدات في حدود القواعد المنظمة لذلك	3
				تغيير قائمة المقررات الاختيارية التخصصية بإضافة أو حذف مقررات متاحة في القسم العلمي دون تغيير في عدد الوحدات الخاصة بالبرنامج دون أن يشمل استحداث مقررات جديد	4
				تغيير قائمة المقررات الاختيارية التخصصية بإضافة أو حذف مقررات متاحة في القسم العلمي دون تغيير في عدد الوحدات الخاصة بالبرنامج دون أن يشمل استحداث مقررات جديد	5

❖ يتبع إجراءات التطوير

الملاحظات	الجهة المسؤولة عن القرار النهائي	جهات العمل والمناقشة	جهات الاقتراح	الإجراءات	م
صدور قرار من نائب المدير العام للشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار وحاطة عمادة القبول والتسجيل في الهيئة	لجنة الشؤون العلمية بالقطاع مركز تطوير المناهج والبرامج	القسم العلمي • الشؤون العلمية بالكلية	القسم العلمي أو لجنة الشؤون العلمية بالكلية أو لجنة الشؤون العلمية بالقطاع أو اللجنة التنفيذية أو لجنة تطوير المناهج في الكلية وعمادة القبول والتسجيل لإبداء الرأي	تغيير اسم أو رقم المقرر	8
				تغيير ساعات المقرر بطريقة تدريس وتوزيع الساعات (حسب طبيعة المقرر نظري وعملي مبدئي) دون أن ينتج عنه تغيير في عدد الوحدات الخاصة بالبرنامج	7
				إجراء رقم (7/6)	تغيير لجمعية مقرر لقسم علمي داخل الكلية
إعادة فتح برنامج تم توقيفه أو إلغائه					9

❖ يتبع إجراءات التطوير

م	الإجراءات	جهات الاقتراح	جهات العمل والمناقشة	الجهة المسنولة عن القرار النهائي	الملاحظات
10	تطوير الخطة الدراسية كليا أو جزئيا مما ينتج عنه تغيير في عدد الوحدات والساعات الخاصة بمتطلبات التخرج دون أن يشمل استحداث مقررات جديدة أو تعديل على مسمى البرنامج	القسم العلمي أو لجنة الشئون العلمية بالكلية أو لجنة الشئون العلمية بالقطاع أو اللجنة التنفيذية أو مركز تطوير المناهج والبرامج	• لجنة المناهج والبرامج بالقسم العلمي • لجنة الشؤون العلمية بالكلية بعد النظر في مقترحات مركز تطوير المناهج والبرامج	احياء رقم (14/13/12/11/10)	احياء رقم (12/11/10) صدور قرار من المدير العام وإحاطة عمادة القبول والتسجيل في الهيئة ومجلس الإدارة
11	تطوير الخطة الدراسية كليا أو جزئيا مما ينتج عنه تغيير في عدد الوحدات والساعات الخاصة بمتطلبات التخرج واستحداث مقررات جديدة دون أن يشمل التعديل على مسمى البرنامج				
12	تغيير مسمى قسم			احياء رقم (16/15) اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة	احياء رقم (16/15/14/13) صدور قرار من المدير العام، وإحاطة كل من: عمادة القبول والتسجيل في الهيئة ديوان الخدمة
13	تغيير اسم برنامج قائم				
14	تغيير تبعية قسم علمي				
15	تغيير اسم كلية				
16	إيقاف أو إلغاء قسم علمي				

❖ إجراءات الاستحداث

م	الإجراءات	جهات الاقتراح	جهات العمل والمناقشة	الجهة المسنولة عن القرار النهائي	الملاحظات
1	استحداث مقررات جديدة (تخصصية أو عامة) دون تغيير الوحدات الخاصة بالبرامج	القسم العلمي أو لجنة الشنون العلمية بالكلية أو لجنة الشنون العلمية بالقطاع أو اللجنة التنفيذية بعد النظر في مقترحات مركز تطوير المناهج والبرامج	•القسم العلمي •الشنون العلمية بالقطاع •الشنون العلمية بالكلية •توصيات مركز تطوير المناهج والبرامج	إجراء رقم (2/1) اللجنة التنفيذية	صدور قرار من المدير العام
2	استحداث مقررات جديدة (تخصصية أو عامة) مع تغيير الوحدات الخاصة بالبرامج				
3	استحداث برنامج جديد أو إيقاف أو إعادة فتح برنامج			إجراء رقم (5/4/3) مجلس الإدارة • اللجنة التنفيذية	
4	استحداث كلية				
5	استحداث قسم				

النماذج بالاختصاص الملاحق



مركز تطوير المناهج والبرامج