



جمهورية مصر العربية

الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

دليل الاعتماد  
لمؤسسات التعليم العالي  
جمهورية مصر العربية

مسودة غير قابلة للتداول

يوليو (٢٠٠٨)

## معايير التقويم والاعتماد

### المحور الأول: القدرة المؤسسية:

م	المعايير
١	التخطيط الإستراتيجي.
٢	الهيكل التنظيمي.
٣	القيادة والحوكمة.
٤	المصداقية والأخلاقيات.
٥	الجهاز الإداري.
٦	الموارد المالية والمادية.
٧	المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة.
٨	التقويم المؤسسي وإدارة الجودة.

### المحور الثاني: الفاعلية التعليمية:

م	المعايير
١	الطلاب والخريجون.
٢	المعايير الأكاديمية.
٣	البرامج /المقررات الدراسية.
٤	التعليم والتعلم والتسهيلات الداعمة.
٥	أعضاء هيئة التدريس.
٦	البحث العلمي والأنشطة العلمية.
٧	الدراسات العليا.
٨	التقييم المستمر للفاعلية التعليمية.

## مؤشرات التقويم والاعتماد

### المحور الأول: القدرة المؤسسية

#### ١- التخطيط الإستراتيجي :

المؤشرات
١/١ الخطة الإستراتيجية للمؤسسة والسياسات والأنشطة الداعمة.
٢/١ ارتباط الخطة الإستراتيجية بإستراتيجية الجامعة.
٣/١ السمات المميزة للمؤسسة وخصائصها ودورها في المجتمع.
٤/١ وضع المؤسسة الاستراتيجي.

#### ٢- الهيكل التنظيمي :

المؤشرات
١/٢ - هيكل تنظيمي ملائم ومعتمد.
٢/٢ - السلطات والمسؤوليات والاختصاصات والأدوار.
٣/٢ - الإدارات المتخصصة لخدمات دعم العملية التعليمية.
٤/٢ - إدارة الأزمات والكوارث.
٥/٢ - وحدة إدارة الجودة.
٦/٢ - التوصيف الوظيفي.

#### ٣- القيادة والحوكمة:

المؤشرات
١/٣ - اختيار القيادات الأكاديمية.
٢/٣ - نمط القيادة.
٣/٣ - مساهمة المجالس الرسمية في مناقشة واتخاذ القرارات المتعلقة بالتعليم والتعلم.
٤/٣ - خطط تدريب لتنمية المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية.
٥/٣ - نظم المعلومات والتوثيق الرسمية.
٦/٣ - دعم القيادات الأكاديمية لإدارة نظم الجودة الداخلية للمؤسسة.
٧/٣ - دور القيادات الأكاديمية في تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة.
٨/٣ - التقييم المستمر لكفاءة إدارة المؤسسة.

٤- المصدقية والأخلاقيات:

المؤشرات
١/٤ - التزام المؤسسة بحقوق الملكية الفكرية والنشر
٢/٤ - الممارسات العادلة وعدم التمييز
٣/٤ - مدى الالتزام بالأخلاقيات المهنية للمؤسسة التعليمية.
٤/٤ - المعلومات المتاحة عن المؤسسة.

٥- الجهاز الإداري:

المؤشرات
١/٥ - معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية.
٢/٥ - برامج التدريب المستمر للعاملين.
٣/٥ - كفاءة الإدارة في الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة.
٤/٥ - ظروف العمل وفقاً للمتطلبات الوظيفية.
٥/٥ - نظم تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين.
٦/٥ - ربط الحوافز/ المكافآت بمستويات الأداء.
٧/٥ - رضا القيادات الإدارية والعاملين.

٦- الموارد المالية والمادية:

المؤشرات
١/٦ - كفاية الموارد المالية السنوية لتحقيق الرسالة والغايات والأهداف الإستراتيجية.
٢/٦ - المباني وطبيعة نشاط المؤسسة.
٣/٦ - أماكن وتسهيلات ممارسة الأنشطة الطلابية.
٤/٦ - الأجهزة والمعدات والمعامل.
٥/٦ - الحاسبات الآلية.
٦/٦ - وسائل الاتصالات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات.
٧/٦ - مستوى استخدام الموارد.

٧- المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة:

المؤشرات
١/٧ - خطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٢/٧ - الاعتبارات التنظيمية لأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٣/٧ - تفاعل المؤسسة مع منظمات المجتمع.
٤/٧ - الممارسات الفعلية لتنمية وحماية البيئة.
٥/٧ - مساهمة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في برامج خدمة المجتمع.
٦/٧ - رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء المؤسسة/ مستوى الخريج.

## ٨- التقويم المؤسسى وإدارة الجودة:

المؤشرات
١/٨ - استمرارية التقويم الذاتى للأداء الكلى للمؤسسة.
٢/٨ - مراجعة ومناقشة مؤشرات التقويم الذاتى للأداء الكلى للمؤسسة.
٣/٨ - انعكاس نتائج التقويم الذاتى المستمر على إدارة الجودة بالمؤسسة.

## المحور الثانى: الفاعلية التعليمية

### ١- الطلاب والخريجون:

المؤشرات
١/١ - الطلاب والخريجون
٢/١ - الدعم الطلابى
٣/١ - الأنشطة الطلابية
٤/١ - خدمات الخريجين
٥/١ - رضا الطلاب

### ٢- المعايير الأكاديمية:

المؤشرات
١/٢ - تبني المؤسسة للمعايير الأكاديمية القياسية القومية او معايير أخرى معتمدة.
٢/٢ - الممارسات التطبيقية للمعايير الأكاديمية.
٣/٢ - توافق البرامج مع المعايير الأكاديمية.

### ٣- البرامج التعليمية/المقررات الدراسية:

المؤشرات
١/٣ - البرامج التعليمية واحتياجات المجتمع والتنمية.
٢/٣ - تصميم البرامج التعليمية.
٣/٣ - مستوى تقدم البرامج الدراسية.
٤/٣ - مراجعة وتحديث البرامج والمقررات الدراسية

### ٤- التعليم والتعلم والتسهيلات المادية:

المؤشرات
١/٤ - إستراتيجية التعليم والتعلم.
٢/٤ - الممارسات الفعلية للتعلم الذاتى.
٣/٤ - سياسة المؤسسة فى التعامل مع مشاكل التعليم.
٤/٤ - برامج التدريب الميدانى للطلاب.
٥/٤ - نظام تقويم الطلاب.
٦/٤ - الكتاب الدراسى الجامعى (إن وجد).
٧/٤ - المصادر المتاحة للتعليم والتعلم.

٥- أعضاء هيئة التدريس:

المؤشرات
١/٥- كفاية وكفاءة أعضاء هيئة التدريس لتحقيق المخرجات المستهدفة للتعلم
٢/٥- قواعد تعيين أعضاء هيئة التدريس/الهيئة المعاونة
٣/٥- تنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة
٤/٥- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس
٥/٥- الرضاء الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة

٦- البحث العلمي والأنشطة العلمية:

المؤشرات
١/٦- خطة البحث العلمي
٢/٦- كفاءة العملية البحثية
٣/٦- مساهمة البحث العلمي في دعم وتعزيز العملية التعليمية.
٤/٦- تمويل البحث العلمي.
٥/٦- أنشطة علمية أخرى.

٧- الدراسات العليا:

المؤشرات
١/٧- الدرجات الممنوحة.
٢/٧- العملية التعليمية في الدراسات العليا.
٣/٧- نظام التسجيل والإشراف الأكاديمي.
٤/٧- تقويم طلاب الدراسات العليا.
٥/٧- رضاء طلاب الدراسات العليا.

٨- التقييم المستمر للفاعلية التعليمية:

المؤشرات
١/٨- شمولية واستمرارية التقويم.
٢/٨- النظام الداخلي لإدارة الجودة
٢/٨- المسائلة والمحاسبة

## القسم الأول البيانات الوصفية عن المؤسسة

يجب أن يشتمل القسم الأول من الدراسة الذاتية على البيانات الوصفية الخاصة بالمؤسسة المتقدمة لطلب الإعتماد وذلك على النحو الموضح أدناه.

### البيانات الوصفية

● اسم المؤسسة:

.....  
● نوع المؤسسة:  كلي  مهدي عالي   
معهد متوسط

● اسم الجامعة/الأكاديمية التابعة لها المؤسسة:

.....  
● نوع الجامعة/الأكاديمية:  حكومي  خاص

● الموقع الجغرافي:

.....  
- المحافظة:

.....  
- المدينة:

● تاريخ التأسيس:

.....  
● مدة الدراسة:

.....  
● لغة الدراسة:

.....  
● القيادة الأكاديمية:

- عميد الكلية/المعهد

\* الدرجة العلمية: .....

- وكيل الكلية/المعهد لشئون التعليم والطلاب

\* الدرجة العلمية: .....

- وكيل الكلية/المعهد لشئون الدراسات العليا والبحوث

\* الدرجة العلمية: .....

- وكيل الكلية/المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

\* الدرجة العلمية: .....

● الدرجات العلمية التي تمنحها المؤسسة:

بكالوريوس  ليسانس  دبلومات متخصصة

دكتوراه  ماجستير  دبلوم   
أخرى : .....

● عدد الطلاب المقيدون في المرحلة الجامعية الأولى:

● عدد الطلاب المقيدون في مرحلة الدراسات العليا:

● الأقسام العلمية:

- أسماء الأقسام العلمية:

.....  
.....

● عدد أعضاء هيئة التدريس: إجمالي

ذكور

إناث

● عدد أعضاء هيئة التدريس: إجمالي

دائم بالمؤسسة

منتدب إلى المؤسسة

معار إلى المؤسسة

● عدد أعضاء هيئة التدريس موزعاً حسب الدرجات العلمية: إجمالي

مدرس

أستاذ مساعد

أستاذ

أستاذ غير متفرغ

أستاذ متفرغ

● عدد المعارين/ الأجازات الخاصة: إجمالي

ذكور

إناث

● عدد أعضاء الهيئة المعاونة: إجمالي

ذكور

إناث

● عدد المبعوثين في الخارج: إجمالي

● نسبة أعضاء هيئة التدريس للطلاب: ..... : .....

● نسبة أعضاء الهيئة المعاونة للطلاب: ..... : .....

● نسبة المعارين لإجمالي أعضاء هيئة التدريس: %

● نسبة الأجازات الخاصة لإجمالي أعضاء هيئة التدريس: %



● عدد العاملين بالجهاز الإداري: إجمالي

● عدد العاملين بالجهاز الإداري وفقاً لحالتهم الوظيفية: إجمالي   
دائم  مؤقت

أولاً : المرحلة الجامعية الأولى :

● أسماء البرامج التعليمية التي تقدمها المؤسسة :

.....  
...

.....  
...

● العدد الإجمالي للبرامج التعليمية التي تقدمها المؤسسة

● عدد البرامج المطبقة بالفعل : .....

ثانياً : مرحلة الدراسات العليا :

● أسماء البرامج التعليمية التي تقدمها المؤسسة:

.....  
...

.....  
...

● العدد الإجمالي للبرامج التعليمية التي تقدمها المؤسسة :

● عدد البرامج المطبقة بالفعل: .....

● نسبة المسجلين للماجستير مقارنة بالعدد الإجمالي للمقيدين بالدراسات العليا:

%

● نسبة المسجلين للدكتوراه مقارنة بالعدد الإجمالي للمقيدين بالدراسات العليا:

%

● عدد الدرجات التي تم منحها خلال الخمس سنوات الأخيرة:

دبلوم  ماجستير  دكتوراه

- عدد الخريجين خلال الخمس سنوات الأخيرة: .....
- عدد الوحدات ذات الطابع الخاص: .....

**وسائل الإتصال بالمؤسسة:**

- العنوان البريدى.
- الموقع الإلكتروني.
- العنوان الإلكتروني (E-Mail)
- تليفون
- فاكس.

**القسم الثانى**  
**عملية التقويم الذاتى لمؤسسات التعليم العالى**  
**وفقا للقواعد الخاصة بالهيئة**

يجب أن يشتمل القسم الثانى من الدراسة الذاتية على عملية التقويم الذاتى للمؤسسة المتقدمة للإعتماد ، وذلك وفقاً للنموذج المعد لذلك من قبل الهيئة والذى يتضمن محاور التقويم والإعتماد والمعايير والمؤشرات والعناصر والخصائص الخاصة بكل محور.

**( أ ) محاور ومعايير التقويم الذاتى**

**أولاً : القدرة المؤسسية:**

١-	التخطيط الإستراتيجي.
٢-	الهيكل التنظيمي .
٣-	القيادة والحوكمة.
٤-	المصداقية والأخلاقيات.
٥-	الجهاز الإداري.
٦-	الموارد المالية والمادية.
٧-	المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة.
٨-	التقويم المؤسسى وإدارة الجودة.

**ثانياً : الفاعلية التعليمية:**

١-	الطلاب والخريجون.
٢-	المعايير الأكاديمية.
٣-	البرامج التعليمية/المقررات الدراسية.
٤-	التعليم والتعلم والتسهيلات المادية .
٥-	أعضاء هيئة التدريس.
٦-	البحث العلمى والأنشطة العلمية الأخرى.
٧-	الدراسات العليا.
٨-	التقييم المستمر للفاعلية التعليمية.

## (ب) مؤشرات وعناصر وخصائص التقويم الذاتي

### أولاً : القدرة المؤسسية

#### ١- التخطيط الإستراتيجي:

١/١ الخطة الإستراتيجية للمؤسسة والسياسات والأنشطة الداعمة :

١/١/١ التحليل البيئي للمؤسسة التعليمية باستخدام أسلوب (SWOT):

- هل توجد إستراتيجية للمؤسسة ؟ أذكر إستراتيجية المؤسسة ؟
- هل هذه الإستراتيجية معتمدة؟ أذكر تاريخ الاعتماد؟
- هل تم تغطية كل من البيئة الداخلية والخارجية فى التحليل البيئي قبل تصميم الاستراتيجية؟
- ما هو مستوى التحليل المستخدم؟ مثال ذلك كمي أم نوعي أم الاثنين معا.
- ما هو مستوى المشاركة فى التحليل البيئي من جانب مختلف الأطراف داخل وخارج المؤسسة؟
- هل تم اعداد مصفوفة مجالات القوة والضعف/ الفرص والتهديدات؟
- هل تم عرض ومناقشة نتائج التحليل البيئي مع الأطراف المختلفة داخل وخارج المؤسسة؟
- أذكر هذه الأطراف؟

#### ٢/١/١ الرؤية والرسالة :

- هل تتوافر لدى المؤسسة رؤية ورسالة ؟
- هل تم الاعتماد على التحليل البيئي عند صياغة الرؤية والرسالة؟
- ما هو مستوى المشاركة فى صياغة الرؤية والرسالة من جانب مختلف الأطراف داخل وخارج المؤسسة؟
- هل تم عرض ومناقشة الرؤية والرسالة مع الأطراف المختلفة داخل وخارج المؤسسة؟ أذكر هذه الأطراف ؟
- هل تم اعتماد الرؤية والرسالة؟ كيف ومتى؟
- هل تم نشر الرؤية والرسالة من خلال الوسائل المختلفة داخل وخارج المؤسسة؟ أذكر هذه الوسائل؟
- هل تم مراجعة وتحديث الرؤية والرسالة؟ أذكر مبررات التحديث/ عدم التحديث؟

#### ٣/١/١ الغايات النهائية والأهداف الإستراتيجية:

- هل توجد غايات نهائية وأهداف إستراتيجية للمؤسسة؟
- هل تم الاعتماد على التحليل البيئي عند صياغة الغايات النهائية والأهداف الإستراتيجية للمؤسسة؟
- ما هو مستوى المشاركة فى صياغة الغايات النهائية والأهداف الإستراتيجية للمؤسسة من جانب مختلف الأطراف داخل وخارج المؤسسة؟
- هل تم عرض ومناقشة الغايات النهائية والأهداف الإستراتيجية للمؤسسة مع الأطراف المختلفة داخل وخارج المؤسسة؟ أذكر هذه الأطراف.
- هل تم اعتماد الغايات النهائية والأهداف الإستراتيجية للمؤسسة؟ كيف ومتى؟
- هل تم نشر الغايات النهائية والأهداف الإستراتيجية للمؤسسة من خلال الوسائل المختلفة داخل وخارج المؤسسة؟ أذكر هذه الوسائل؟
- هل تم مراجعة وتحديث الغايات النهائية والأهداف الإستراتيجية للمؤسسة؟ أذكر مبررات التحديث/ عدم التحديث؟

#### ٤/١/ السياسات :

- هل هناك سياسات خاصة بالمؤسسة؟ أذكر هذه السياسات موضعا أنواعها؟ مثال ذلك سياسات التعليم/ البحث العلمي/ خدمة المجتمع/ تنمية البيئة/ سياسات المالية/ ... الخ.
- هل تم عرض ومناقشة هذه السياسات مع الأطراف المختلفة داخل وخارج المؤسسة؟ أذكر هذه الأطراف.
- هل تم اعتماد هذه السياسات؟ كيف ومتى؟
- هل تم نشر هذه السياسات من خلال الوسائل المختلفة داخل وخارج المؤسسة؟ أذكر هذه الوسائل؟
- هل تم تحديث هذه السياسات؟ أذكر مبررات التحديث/ عدم التحديث.

#### ٥/١/ الخطة التنفيذية لتطبيق إستراتيجية المؤسسة:

- هل توجد خطة تنفيذية **Action plan** لتطبيق استراتيجية المؤسسة؟
- هل تغطي الخطة التنفيذية الغايات والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة؟
- هل تتضمن الخطة التنفيذية نظام الأولويات للأنشطة والمهام المطلوب تنفيذها؟
- هل هناك تحديد دقيق لمسؤوليات تنفيذ الأنشطة والمهام التي تتضمنها الخطة؟
- هل تتضمن الخطة الجدول الزمني للتنفيذ؟
- هل يوجد بالخطة مؤشرات للتقييم؟
- هل تتضمن الخطة تصرفات أو قرارات تتعلق بإدارة المخاطر؟
- هل تم ترجمة الخطة التنفيذية الى موازنة مالية تقديرية؟
- هل تم اعتماد الخطة؟

#### / ارتباط الخطة الإستراتيجية بإستراتيجية الجامعة/ الأكاديمية:

#### ١/٢/١ بالنسبة للرسالة:

- الى أى مدى تعكس رسالة المؤسسة رسالة الجامعة/ الأكاديمية؟

#### ٢/٢/ بالنسبة للغايات النهائية والأهداف الاستراتيجية:

- الى أى مدى تساعد الغايات النهائية والأهداف الاستراتيجية الخاصة بالمؤسسة على تحقيق نظائرها على مستوى الجامعة / الأكاديمية؟

#### ٣/٢/١ بالنسبة لخطط وبرامج التطوير:

- ما مدى الارتباط بين خطط وبرامج التطوير فى استراتيجية المؤسسة وبين الغايات والأهداف الاستراتيجية للجامعة/ الأكاديمية؟

#### ٣/ الوضع الإستراتيجى للمؤسسة:

#### ١/٣/ السمات المميزة للمؤسسة ودورها فى المجتمع:

- هل الإستراتيجية تبرز بوضوح السمات المميزة للمؤسسة؟
- هل الإستراتيجية تبرز بوضوح دور المؤسسة فى المجتمع المحيط؟

#### ٢/٣/١ الوضع التنافسى للمؤسسة:

- حدد ملامح الوضع التنافسى الحالى للمؤسسة مقارنة بالمؤسسات المناظرة فى الإقليم/ الدولة؟
- هل ساهمت سياسات وخطط المؤسسة فى تحسين الوضع التنافسى للمؤسسة؟

### ٣/٣/١ الطموحات في الاجل الطويل:

- هل تتضمن الاستراتيجية ما يفيد عن طموحات المؤسسة في الاجل الطويل على مستوى الاقليم/ الدولة؟
- هل سياسات وخطط المؤسسة يمكن أن تساعد على تحقيق هذه الطموحات في الاجل الطويل؟

### ٢- الهيكل التنظيمي:

١/ هيكل التنظيمي ملائم ومعتمد:

/ / ملائمة الهيكل التنظيمي لطبيعة نشاط المؤسسة:

- هل الهيكل التنظيمي لطبيعة نشاط المؤسسة؟
- هل تم إستحداث إدارات/ أقسام/ وحدات جديدة في الهيكل حتى ولو لم تعتمد بعد؟ اذكر ذلك بوضوح مع تحديد لمبررات التحديث؟

٢/١ اعتماد الهيكل التنظيمي للمؤسسة؟

- هل تم اعتماد الهيكل التنظيمي للمؤسسة؟

٢/2 السلطات والمسؤوليات والاختصاصات:

١/٢/٢ علاقات السلطة:

- هل يتصف الهيكل التنظيمي الحالي للمؤسسة بوضوح خطوط السلطة؟
- الى أي مدى يعتمد هيكل المؤسسة على التفويض في السلطات؟ إذا كان هناك مركزية في السلطات اذكر الأسباب؟

٢/٢/٢ المسؤوليات والاختصاصات:

- هل هناك تشابك في المسؤوليات والاختصاصات بين الادارات أو الاقسام التنفيذية في المؤسسة؟

٣/٢ الإدارات المتخصصة لخدمات دعم العملية التعليمية:

١/٣/٢ كفاية ادارات خدمات الدعم:

- هل الإدارات المتخصصة والتي تقدم خدمات الدعم في المؤسسة كافية ( مثال إدارة شئون التعليم والطلاب/ الدراسات العليا / الإدارة المالية والحسابات/ .. الخ)؟

٢/٣/٢ كفاءة ادارات خدمات الدعم:

- ما هو مستوى كفاءة الأداء في ادارات خدمات الدعم بالمؤسسة؟
- مثال ذلك الخبرة/ المهارات الفنية والسلوكية/ السرعة في الأداء/ توافر التسهيلات/ .. الخ).

٤/٢ إدارة الأزمات والكوارث:

١/٤/٢ كفاية الوسائل المتاحة للتعامل مع الأزمات والكوارث:

- هل الوسائل المتاحة في المؤسسة كافية للتعامل مع الأزمات والكوارث؟

٢/٤/٢ مسئولية ادارة الازمات والكوارث:

- هل هناك جهة محددة ومسئولة في المؤسسة عن ادارة الازمات والكوارث؟

٥/٢ وحدة إدارة الجودة :

١/٥/٢ الجوانب التنظيمية لوحدة إدارة الجودة :

- هل توجد بالمؤسسة وحدة لتوكيد الجودة؟
- هل يوجد هيكل تنظيمي معتمد للوحدة؟
- هل للوحدة لائحة معتمدة؟
- هل تبعية الوحدة واضحة في الهيكل التنظيمي للمؤسسة؟
- ما هي طبيعة العلاقة بين هذه الوحدة وبين مركز الجودة بالجامعة؟
- هل تشكيل مجلس إدارة هذه الوحدة يساعدها على تحقيق أهدافها؟
- هل هذا التشكيل معتمد ؟

٢/٥/٢ المشاركة في الأنشطة:

- هل تشارك الوحدة في عرض ومناقشة قضايا الجودة بالمؤسسة على مستوى المجالس الرسمية؟
- ما هي أشكال هذه المشاركة؟
- ما هي الوسائل المتاحة للوحدة لممارسة أنشطتها الخاصة بتوكيد الجودة في المؤسسة؟

٦/٢ التوصيف الوظيفي:

١/٦/٢ توافر التوظيف الوظيفي:

- هل هناك توصيف وظيفي لجميع الوظائف بالمؤسسة ؟

٢/٦/٢ استخدامات التوصيف الوظيفي:

- هل يتم استخدام التوصيف الوظيفي في التعيين والنقل والندب للوظائف المختلفة؟

٣- القيادة والحوكمة:

١/ اختيار القيادات الأكاديمية:

١/١/١ معايير الاختيار:

- ما هي المعايير المستخدمة عادة في إختيار القيادات الأكاديمية؟ مثال ذلك الأقدمية والكفاءة.
- هل هذه المعايير موثقة؟
- هل هذه المعايير معلنة؟ كيف؟

٢/١/٣ المشاركة وإبداء الرأي في الاختيار:

- هل هناك عادة مشاركة وإبداء رأى من جانب أعضاء هيئة التدريس عند إختيار القيادات الأكاديمية؟
- في حالة وجود مشاركة أذكر الوسائل المستخدمة في ذلك؟
- الى أى مدى تم الأخذ في الاعتبار نتيجة المشاركة عند إختيار القيادات الأكاديمية؟

٢/٣ نمط القيادة وممارسات المجالس الرسمية:

١/٢/٣ نمط القيادة:

- ما هو نمط القيادة في المؤسسة (ديموقراطي / غير ديموقراطي) من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم/ الطلاب/ العاملين؟ أذكر نتائج إستقصاء هذه الأطراف في هذا الصدد؟
- هل تأخذ القيادة بإراء ومقترحات ممثلي الاطراف المجتمعية في تطوير أداء المؤسسة؟
- هل تحرص القيادة على تمثيل الطلاب في اللجان المختلفة؟

- هل تحرص القيادة على الأخذ بآراء ومقترحات العاملين بالمؤسسة وبحث شكاواهم؟

٢/٢/٣ مساهمة المجالس الرسمية في مناقشة واتخاذ القرارات المتعلقة بالتعليم والتعلم:

- هل تم اتخاذ قرارات تتعلق بقضايا الجودة وتطوير التعليم من خلال المجالس الرسمية بالمؤسسة خلال السنوات الخمس الماضية ( مجالس متخصصة / مجلس قسم / مجلس كلية )؟
- إلي مدى تم إنجاز هذه القرارات ؟ ( يذكر مستوى الإنجاز بالنسبة لكل قرار )

٣/٣ تنمية المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية:

١/٣/٣ تدريب القيادات الأكاديمية:

- هل هناك خطة للتدريب وتنمية المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية؟
- هل تضمنت هذه الخطة الاحتياجات التدريبية الفعلية للقيادات الأكاديمية؟
- ما هو عدد البرامج/ الدورات التدريبية السنوية التي تضمنتها الخطة؟
- هل تمكنت البرامج / الدورات التدريبية التي تم تنفيذها من تغطية مختلف المهارات القيادية؟

٢/٣/٣ اليات تنفيذ البرامج:

- هل يتم استخدام اجراءات محددة لتنفيذ البرامج/ الدورات التدريبية للقيادات الاكاديمية؟
- هل هذه الاجراءات معتمدة؟
- هل هذه الاجراءات معلنة؟ كيف؟

٣/٣/٣ المخصصات المالية للتدريب:

- هل تتوافر لدى المؤسسة المخصصات المالية الكافية لتنفيذ خطة تدريب القيادات الأكاديمية؟
- ما هي مصادر التمويل المستخدمة في تنفيذ خطة تدريب القيادات الأكاديمية؟

٤/٣/٣ مؤشرات تقييم التدريب:

- ما هو متوسط عدد البرامج/ الدورات التدريبية التي تم تنفيذها في السنوات الخمس السابقة للقيادات الأكاديمية؟
- ما هي أنواع هذه البرامج؟
- ما هي نسبة الحاصلين على هذه البرامج/ الدورات سنوياً؟

٤/٣ نظم المعلومات والتوثيق الرسمية:

١/٤/٣ قواعد البيانات ونظم المعلومات:

- هل هناك قواعد بيانات للمؤسسة؟
- هل هناك نظم معلومات ادارية ودعم القرارات بالمؤسسة؟

٢/٤/٣ نظام الحفظ والتداول للوثائق:

- هل يوجد نظام لحفظ وتداول وإستدعاء الوثائق؟ أذكر هذا النظام؟

٥/٣ دعم القيادات الأكاديمية لإدارة الجودة بالمؤسسة:

١/٥/٣ الدعم المادي لنظم الجودة الداخلية :

- هل تتوافر التجهيزات الكافية للوحدة لممارسة أنشطتها؟
- هل يتوافر للوحدة الكوادر البشرية المؤهلة؟
- هل يتوافر للوحدة الكوادر الكافية؟
- هل هناك مخصصات مالية كافية للوحدة لممارسة أنشطتها؟

٢/٥/٣ الدعم المعنوي:

- هل يتم تمكين مدير الوحدة ( تفويض ) لإتخاذ القرارات فيما يتعلق بقضايا الجودة؟ أذكر نماذج فعلية لذلك.



### ٣/٥/٣ التوجيه والمتابعة للأقسام الأكاديمية والإدارية:

- هل هناك آليات للتوجيه والمتابعة للأقسام الأكاديمية والإدارية للالتزام بتنفيذ سياسات وإجراءات نظم الجودة بالمؤسسة؟ أذكر هذه الآليات؟
- هل هذه الآليات معتمدة؟

### ٦/٣ دور القيادات الأكاديمية في تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة: ١/٦/٣ خطة لتنمية الموارد الذاتية :

- هل هناك خطة موثقة لتنمية الموارد الذاتية للمؤسسة؟
- ما هي نسبة المحقق بالفعل من الخطة؟
- ما هي مصادر التمويل الذاتي التي تتضمنها الخطة؟

### ٢/٦/٣ تعدد العلاقات والتفاعل مع القطاعات الإنتاجية والخدمية في المجتمع :

- هل هناك قنوات اتصال مع القطاعات الإنتاجية والخدمية في المجتمع المحيط بالمؤسسة؟
- ما هي هذه القطاعات بالتحديد؟
- إذكر الممارسات الفعلية للتفاعل مع هذه القطاعات ( مثال ذلك إتفاقيات/ مشروعات / إستشارات .. الخ).

### ٣/٦/٣ تحفيز أعضاء هيئة التدريس لتنمية الموارد الذاتية :

- هل هناك وسائل تحفيز مادية لأعضاء هيئة التدريس لتنمية الموارد الذاتية للمؤسسة؟
- هل هذه الوسائل مطبقة بالفعل؟

### ٤/٦/٣ دور القيادة في تفعيل الوحدات ذات الطابع الخاص:

- هل يوجد بالمؤسسة وحدات ذات طابع خاص؟
- هل هذه الوحدات محررة من الروتين الإداري؟
- كيف يتم ربط المكافآت في هذه الوحدات بمستويات الإنتاج أو الإنجاز؟
- هل هناك برامج للترويج والتسويق لمنتجات أو خدمات هذه الوحدات؟ أذكر أمثلة على ذلك.

### ٧/٣ التقييم المستمر لكفاءة إدارة المؤسسة:

### ١/٧/٣ دور القيادة الأكاديمية في استمرارية وتعزيز التطوير بالمؤسسة :

- هل تقوم القيادة بجلب مشروعات لتطوير المؤسسة؟ أذكر عدد وأنواع وأهداف هذه المشروعات.
- ما هو مستوى دعم القيادات الأكاديمية لمتابعة وإستمرارية مشروعات التطوير؟
- ما هو مدى إستفادة المؤسسة من مشروعات التطوير؟ أذكر مجالات الإستفادة.

### ٢/٧/٣ تقييم كفاءة إدارة المؤسسة والقيادات الأكاديمية :

- هل توجد آليات لتقييم كفاءة إدارة المؤسسة والقيادات الأكاديمية؟ أذكر هذه الآليات؟
- ما هي درجة الإستفادة من نتائج هذا التقييم ؟ أذكر أهم مجالات الإستفادة؟

### ٣/٧/٣ دور المشاركة الطلابية في اتخاذ القرارات المؤسسية:

- هل تستعين إدارة المؤسسة بأراء الطلاب في إتخاذ القرارات الخاصة بالعملية التعليمية وغيرها؟
- أذكر الوسائل المستخدمة في ذلك؟ (مثل ذلك صناديق المقترحات والشكاوى/ الباب المفتوح/ لقاءات وندوات .. الخ)

#### ٤- المصداقية والأخلاقيات :

١/٤ حقوق الملكية الفكرية والنشر:

١/١/٤ الالتزام بحقوق الملكية الفكرية والنشر:

- ما هو مدى التزام المؤسسة بحقوق الملكية الفكرية والنشر؟
- ما مدى كفاية الإجراءات التي تتبعها المؤسسة للمحافظة على حقوق التأليف والنشر؟

٢/١/٤ ثقافة حقوق الملكية الفكرية:

- هل هناك مجهودات مبذولة في المؤسسة لنشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية والنشر؟
- هل توجد وسائل محددة ومستخدمة في ذلك؟

٢/٤ الممارسات العادلة وعدم التمييز :

١/٢/٤ ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس/ العاملين/ الطلاب :

- هل توجد إجراءات محددة ومعلنة لضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة/ الطلاب/ العاملون؟
- هل يتم تطبيق هذه الإجراءات؟

٢/٢/٤ المصداقية في الوعود المقدمة استجابة للشكاوى والمقترحات:

- ما هو مدى مصداقية الوعود التي تقدمها المؤسسة إستجابة لشكاوى الأطراف المختلفة ذات العلاقة ( أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم/ الطلاب/ العاملين/ الأطراف المجتمعية)؟ اذكر أمثلة لممارسات فعلية.
- ما هي درجة استجابة المؤسسة للشكاوى والمقترحات الخاصة بالأطراف ذات العلاقة؟

٣/٢/٤ إجراءات تصحيح الممارسات غير العادلة :

- هل تم إتخاذ إجراءات / قرارات تصحيحية في المؤسسة لمعالجة أي ممارسات غير عادلة؟ اذكر نماذج فعلية؟

٤/٢/٤ عدم التعارض في المصالح بين الأطراف المختلفة في المؤسسة :

- هل تتعارض المصالح الشخصية لأطراف المختلفة في المؤسسة مع الاهتمامات العامة؟ ما هي مبررات ذلك؟

٣/٤ الأخلاقيات المهنية للمؤسسة التعليمية:

١/٣/٤ دليل أخلاقيات المهنية بالمؤسسة:

- هل يوجد بالمؤسسة دليل للأخلاقيات المهنية؟
- هل هذا الدليل متاح لجميع الأطراف؟

٢/٣/٤ الالتزام بأخلاقيات الوظيفة :

- ما مدى الالتزام بأخلاقيات الوظيفة؟

٤/٤ المعلومات المتاحة عن المؤسسة في الوسائل المختلفة :

١/٤/٤ شمولية ونشر المعلومات:

- هل تغطي المعلومات المتاحة مختلف أنشطة المؤسسة؟
- هل يتم نشر هذه المعلومات في وسائل متنوعة؟

٢/٤/٤ تحديث المعلومات:

- هل يتم تحديث هذه المعلومات؟

## ٥- الجهاز الإداري :

١/٥ تعين وتنمية القيادات الادارية والعاملين:

١/١/٥ معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية :

- هل تتصف المعايير الحالية لاختيار القيادات الإدارية بالموضوعية؟ أذكر المبررات؟  
- الى أى مدى هذه المعايير ملائمة لتخصصات الكوادر الادارية للوظائف الحالية؟

٢/١/٥ التنمية المستمرة للقيادات الادارية والعاملين:

- هل يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الادارية وللعاملين بالمؤسسة؟ أذكر الآليات المستخدمة في ذلك.

- هل هناك خطة متكاملة لتدريب القيادات الادارية والعاملين؟  
- ما هي نوعية المهارات المستهدفة للبرامج التدريبية المنفذة؟ ؟ مثال ذلك مهارات ادارية/ مهارات سلوكية/ مهارات فنية متخصصة/ ..... الخ

٢/٥ كفاءة الإدارة في الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة:

١/ ٢/٥ ملائمة توزيع الموارد البشرية وحسن استغلالها:

- ما مدى ملائمة توزيع الموارد البشرية (العاملين) المتاحة وفقا للاحتياجات المتخصصة في الإدارات والأقسام المختلفة بالمؤسسة ؟

- هل يتم استخدام الموارد البشرية المتاحة (العاملين) بكفاءة ؟

٢/٢/٥ ظروف العمل وفقا لمتطلبات الوظيفة:

- ما مدى ملائمة ظروف العمل وفقا لمتطلبات الوظيفة من حيث ملائمة أماكن العمل، والتجهيزات والتسهيلات المتاحة، والمناخ الصحي ووسائل الاتصال المتاحة (هاتف/ فاكس/ بريد الكتروني).

٣/٢/٥ ربط الحوافز/ المكافآت بمستويات الأداء:

- هل يتم ربط الحوافز/ المكافآت المقدمة للعاملين بالمؤسسة بمستويات الأداء؟  
- ما هي الطريقة المتبعة في ذلك؟

٣/٥ تقييم أداء العاملين:

١/٣/٥ نظم ووسائل التقييم:

- ما مدى مصداقية النظم الحالية المستخدمة في تقييم أداء العاملين؟  
- هل تستخدم المؤسسة وسائل أخرى مبتكرة لتقييم أداء العاملين؟ أذكر هذه الوسائل؟

٢/٣/٥ الرضاء الوظيفي للقيادات الادارية والعاملين:

- ما هو مستوى الرضاء الوظيفي للقيادات الادارية والعاملين في المؤسسة؟  
- هل هناك قرارات تم اتخاذها لتحسين الرضاء الوظيفي للقيادات الادارية والعاملين ؟ أذكر أمثلة.

## ٥- الموارد المالية والمادية:

### ١/٦ كفاية الموارد المالية والمادية:

١/١/٦ كفاية الموارد المالية السنوية لتحقيق الرسالة والغايات والأهداف الإستراتيجية:

- هل الموارد المالية المتاحة سنويا للمؤسسة كافية لتحقيق رسالتها وغاياتها وأهدافها الإستراتيجية؟ وفي حالة عدم كفايتها ما هي أسباب ذلك؟

٢/١/٦ كفاية وملئمة المباني:

- ما مدى تناسب مساحة المباني لاحتياجات المؤسسة؟
- هل تتوفر لدى المؤسسة تجهيزات ومعدات لتحقيق الأمن والسلامة في مباني المؤسسة؟
- هل تتوفر العلامات الإرشادية المناسبة لتحقيق الأمن والسلامة لأفراد المؤسسة؟
- هل توجد خطط لاختلاء المباني في حالة حدوث كوارث؟
- هل توجد خطط للتدريب على إخلاء المباني في حالة حدوث كوارث؟

٣/١/٦ النظافة والمناخ الصحي للمباني

- هل تتصف مباني المؤسسة بالنظافة؟
- هل يسود مباني المؤسسة؟ مثال ذلك التهوية/ الإضاءة الطبيعية/.. الخ.

٤/١/٦ المرافق العامة والخاصة :

- هل المرافق العامة والخاصة كافية ؟ مثال ذلك المصاعد/دورات المياه/الكهرباء/ المياه/...الخ؟ ما هي المبررات في حالة عدم كفايتها.
- هل المرافق المتاحة صالحة للاستخدام؟
- هل توجد خطة للصيانة الدورية لهذه المرافق ؟

٥/١/٦ صيانة المباني والتسهيلات التعليمية:

- هل هناك خطة لصيانة المباني والتسهيلات التعليمية؟
- هل هذه الخطة مطبقة بالفعل؟

٢/٦ التسهيلات المادية :

١/٢/٦ التسهيلات المادية لممارسة الأنشطة الطلابية :

- هل تتوفر الأماكن المناسبة لممارسة الأنشطة الطلابية؟
- هل التجهيزات المتاحة في هذه الأماكن ملائمة لممارسة الأنشطة الطلابية؟

٢/٢/٦ الأجهزة والمعدات والمعامل :

- ما مدى كفاية الأجهزة والمعدات والمعامل ؟
- ما مدى حداثة هذه الأجهزة والمعدات والمعامل؟
- ما هو مستوى استخدام الأجهزة والمعدات ذات القيمة العالية (أكثر من ١٠٠٠٠٠٠ ج م)
- هل يتم صيانة الأجهزة والمعامل بالمعهدات والمعامل بصفة منتظمة؟

٣/٢/٦ نسبة الحاسبات الآلية لإجمالي عدد الطلاب :

- ما مدى تناسب عدد الحاسبات الآلية المتاحة بالمؤسسة الى إجمالي عدد الطلاب؟
- ما مدى تناسب عدد الحاسبات الآلية المتاحة بالمؤسسة الى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس؟
- ما مدى تناسب عدد الحاسبات الآلية المتاحة بالمؤسسة الى إجمالي عدد العاملين؟
- في حالة انخفاض هذه النسب، ما هي الجهود المبذولة لتحسينها؟

٤/٢/٦ وسائل الاتصالات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات:

- هل للمؤسسة موقع على شبكة الانترنت؟
- هل موقع المؤسسة على الانترنت باللغة العربية واللغة الأجنبية؟
- ما هو مدى إتاحة خدمة الانترنت بالمؤسسة؟
- هل تتوافر وسائل الاتصال الحديثة بالمؤسسة (تليفونات/ فاكس/ بريد الكتروني) بما يتلائم مع حجم المؤسسة؟

٣/٦ كفاءة استخدام الموارد:

١/٣/٦ توافر انظمه للمراجعة والرقابة الدورية على استخدام الموارد:

- هل يوجد أنظمة موثقة للمراجعة والرقابة الدورية على استخدام موارد المؤسسة المادية والمالية؟

٧- المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة :

١/٧ خطة وبرامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة :

١/١/٧ خطة تحديد الاحتياجات الحقيقية للمجتمع المحيط :

- هل توجد خطة معتمدة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة ؟
- هل يتم تطبيق هذه الخطة بالفعل؟ أذكر ممارسات فعلية لتطبيق الخطة أو مبررات عدم التطبيق.
- هل بنيت الخطة على أساليب ووسائل واضحة لتحديد احتياجات المجتمع المحيط ؟

٢/١/٧ برامج التوعية بخدمة المجتمع وتنمية البيئة:

- هل توجد برامج للتوعية بخدمة المجتمع وتنمية البيئة ؟
- ما هي القطاعات المستهدفة بالتوعية ؟ (الطلاب/ أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم/ العاملين/ الأطراف المجتمعية).
- هل يتم مستوى رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات المجتمع وتنمية البيئة التي تقدمها المؤسسة؟

٢/٧ تنظيم أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة :

١/٢/٧ توافر وحدة ادارية:

- هل يوجد بالمؤسسة وحدة إدارية تابعة لوكيل شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة؟

٢/٢/٧ ممارسات خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

- هل يمارس العاملون بقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة اختصاصاتهم طبقا لتوصيف وظيفي محدد؟
- هل تقوم المؤسسة بتوثيق الخدمات والأنشطة المقدمة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة ؟

٣/٧ تفاعل المؤسسة مع منظمات المجتمع :

١/٣/٧ مشاركة الأطراف المجتمعية في مجالس المؤسسة:

- هل تشارك الاطراف المجتمعية المختلفة في مجالس المؤسسة؟ وما هي أشكال ومستويات هذه المشاركة؟

٢/٣/٧ مشاركة الأطراف المجتمعية في أنشطة المؤسسة:

- هل تشارك الأطراف المجتمعية المختلفة في إعداد البرامج التعليمية؟
- هل تشارك الأطراف المجتمعية المختلفة في تدريب الطلاب في أماكن العمل؟
- هل تشارك الأطراف المجتمعية المختلفة في عيد الخريجين وملتقى التوظيف؟
- هل تساهم الأطراف المجتمعية المختلفة في توفير فرص العمل لخريجي المؤسسة؟

### ٣/٣/٧ الاتصالات والعلاقات مع الأطراف المستفيدة:

- هل هناك اتصالات وعلاقات مستمرة بين المؤسسة وكافة الأطراف المجتمعية ذات العلاقة؟ أذكر أهم أشكال الاتصالات والعلاقات؟

### ٤/٣/٧ الاستعانة بالخدمات المتخصصة للمؤسسة (عدد/ نوع / الجهات المستفيدة) :

- ما مدى استعانة الاطراف المجتمعية بالخدمات المتخصصة التي تقدمها المؤسسة؟

النشاط	العدد سنوياً	نوع الاستشارة/ البرنامج	القطاعات المستفيدة
- الاستشارات - البرامج/الدورات التدريبية - أخرى			

### ٤/٧ الممارسات الفعلية لتنمية وحماية البيئة:

#### ١/٤/٧ نماذج الممارسات الفعلية:

- هل هناك نماذج لممارسات فعلية لتنمية وحماية البيئة؟ (إجراءات/ تنمية واعي/ إرشاد/ مطبوعات/ ندوات/ الخ).
- ما هي نتائج هذه الممارسات في التطبيق العملي؟

### ٢/٤/٧ مساهمات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في برامج خدمة المجتمع:

- هل توجد مساهمات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة؟

### ٣/٤/٧ رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء المؤسسة:

- هل تم قياس وتقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء المؤسسة؟
- هل تم قياس وتقييم رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن مستوى خريجي المؤسسة؟
- هل تم الاستفادة من النتائج التي تم الحصول عليها؟

### ٨-التقويم المؤسسي وإدارة الجودة:

#### ١/٨ استمرارية التقويم الذاتي للأداء الكلي للمؤسسة:

#### ١/١/٨ دورية وتوقيت التقويم الذاتي:

- هل تتم عملية التقويم الذاتي للأداء الكلي للمؤسسة دورياً؟
- هل يتم عادة مقارنة نتائج التقويم الذاتي للمؤسسة عبر فترات زمنية مختلفة؟

٢/١/٨ : مراجعة ومناقشة نتائج التقييم الذاتي للمؤسسة: - هل يتم مراجعة مؤشرات نتائج التقييم الذاتي لأداء المؤسسة؟  
- هل يتم مناقشة مؤشرات نتائج التقييم الكلي لأداء المؤسسة مع :  
- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.  
- الطلاب.  
- العاملون.  
- الأطراف المجتمعية ذات العلاقة.

٢/٨ : نتائج التقييم الذاتي وإدارة الجودة بالمؤسسة:

١/٢/٨ : انعكاس لنتائج التقييم الذاتي للأداء الكلي للمؤسسة على إدارة الجودة:

- هل تم اتخاذ قرارات تصحيحية للأداء الكلي للمؤسسة في ضوء نتائج التقييم الذاتي؟  
- هل حدث تغير ملموس في الأداء الكلي للمؤسسة نتيجة الاستفادة من نتائج التقييم الذاتي؟ أذكر أمثلة لممارسات فعلية تؤيد ذلك.

٢/٢/٨ : أنشطة التعزيز لإدارة الجودة:

- هل أمكن تحديد مجالات مستقبلية للتعزيز والتطوير في ضوء نتائج التقييم الذاتي للأداء الكلي للمؤسسة؟  
- هل تم تصميم برامج ومشروعات لتعزيز إدارة الجودة في المؤسسة؟ أذكر أنواعها وأهدافها؟  
- هل تم توجيه برامج هادفة للتوعية وكسب الدعم والتأييد لبرامج ومشروعات التعزيز والتطوير؟ أذكر هذه البرامج والقطاعات الموجهة لها.

٣/٢/٨ : الممارسات الفعلية للتعزيز والتطوير:

- هل طرأ تحسن على الوضع التنافسي للمؤسسة؟  
- هل تزايدت اقبال المنظمات في سوق العمل على خريجي المؤسسة؟  
- هل يتم استقصاء مستوى كفاءة الخريجين في المنظمات التي يعملون بها؟

## ثانياً: الفاعلية التعليمية

### ١- الطلاب والخريجون:

#### ١/١ سياسات القبول:

##### ١/١/١ توافق سياسات القبول مع الرسالة والغايات والأهداف الإستراتيجية:

- هل تتوافق سياسات القبول الحالية مع الرسالة والغايات والأهداف الإستراتيجية؟
- هل كانت هناك محاولات لمعالجة اي تعارض في هذا الصدد؟ أذكرها باختصار.
- هل توجد مراجعة دورية لهذه السياسات؟

##### ٢/١/١ اجراءات القبول بالمؤسسة :

- إلى أى مدى تتصف سياسات القبول وتوزيع الطلاب على التخصصات المختلفة بالشفافية؟
- هل هناك اجراءات لإعداد وتنظيم برامج تعريفية للطلاب المقبولين ؟

##### ٣/١/١ النشر والمعلومات عن سياسات القبول:

- هل سياسات القبول معلنة؟(مثال ذلك على موقع المؤسسة الالكتروني/ دليل الطالب/ إدارة شئون الطلاب/ أخرى)
- هل هناك معلومات متاحة للطلاب عن اجراءات القبول بالبرامج التعليمية؟
- هل هذه المعلومات المتاحة كافية ؟

##### ٤/١/١ تتناسب أعداد الطلاب المقبولين مع موارد المؤسسة:

- هل تكفي الموارد والتسهيلات المادية المتاحة لإستيعاب أعداد الطلاب بالمؤسسة ( أماكن الدراسة/ المعامل/ الأجهزة والمعدات/ وما شابه ذلك؟

##### ٥/١/١ سياسات التحويل:



- هل سياسات التحويل معلنة؟
- ما هي نسبة التحويلات من وإلى المؤسسة سنوياً؟
- من المؤسسة % إلى المؤسسة %
- ما هي الأسباب الرئيسية للتحويل من المؤسسة؟ مثال ذلك:
- صعوبة البرامج/ المقررات - البعد الجغرافي من مكان الإقامة
- البحث عن الشهرة أو التميز - ارتفاع مصروفات الدراسة.
- عدم تطابق البرامج/المقررات مع ميول وقدرات الطالب.
- أخرى: .....

#### ٦/١/١ الطلاب الوافدين:

- ما هو تطور أعداد الطلاب الوافدين عبر السنوات الخمس الماضية؟
- هل هناك وسائل للرويج تستخدمها المؤسسة لجلب الطلاب الوافدين؟
- هل تنفذ المؤسسة برامج وأنشطة معينة لرعاية الطلاب الوافدين؟ أذكرها.

#### ٢/١ الدعم الطلابي:

##### ١/٢/١ تحديد خصائص واحتياجات الطلاب:

- هل يتم عادة دراسة خصائص الطلاب (نوع/ العمر/ المنطقة الجغرافية/ الدخل/ ... الخ) لتحديد احتياجاتهم غير الأكاديمية؟

##### ٢/٢/١ خطة خدمات دعم الطلاب:

- هل هناك خطة متكاملة لدعم الطلاب (عناصر الخطة : الخدمات المادية/ العينية/ النفسية/أخرى)؟
- هل الخطة معتمدة؟
- هل الخطة مطبقة بالفعل؟

##### ٣/٢/١ إدارة وإجراءات الدعم المالي:

- هل هناك سياسة واضحة للدعم المالي للطلاب؟
- هل هذه السياسات معلنة للطلاب؟
- هل هناك معايير موضوعية وعادلة لتوزيع الدعم المالي؟ أذكرها.

##### ٤/٢/١ الرعاية الصحية:

- هل هناك عيادة للطلاب داخل المؤسسة؟
- هل هذه العيادة مجهزة للحالات الطارئة؟

##### ٥/٢/١ برامج دعم ورعاية المتفوقين والمبدعين:

- هل هناك إجراءات موثقة لتحديد المتفوقين والمبدعين؟
- ما هو تطور أعداد المتفوقين علمياً خلال الخمس سنوات الماضية إلى إجمالي عدد الطلاب؟
- هل هناك دعم وتحفيز للمتفوقين والمبدعين؟ أذكر أساليب الدعم؟

##### ٦/٢/١ رعاية الطلاب المتعثرين دراسياً:

- هل هناك برامج موثقة لتحديد المتعثرين دراسياً؟
- ما هو تطور أعداد المستفيدين من هذه البرامج خلال الخمس سنوات الماضية منسوبا الى اجمالي عدد الطلاب؟

#### ٧/٢/١ الخدمات المقدمة لذوى الاحتياجات الخاصة:

- :
- هل هذه البرامج مطبقة بالفعل؟

#### ٨/٢/١ المنح الدراسية:

- هل تقدم المؤسسة منح دراسية للطلاب سنوياً؟
- هل هناك معايير لحصول الطلاب على هذه المنح؟
- هل هذه المعايير معلنة؟
- ما هو معدل تطور أعداد الطلاب المستفيدين بالمنح الدراسية خلال السنوات الخمس الماضية؟

#### ٩/٢/١ دليل الطالب:

- هل هناك دليل للطالب؟
- هل يتم تحديثه سنوياً؟

#### ١٠/٢/١ الإرشاد الأكاديمي:

- هل تستخدم المؤسسة نظام الإرشاد الأكاديمي؟ فى حالة إستخدام هذا النظام:
- هل يتم توعية وإعلام الطلاب بنظام الإرشاد الأكاديمي؟
- هل يوجد نظام لقياس فاعلية الإرشاد الأكاديمي؟

#### ٣/١ الأنشطة الطلابية:

##### ١/٣/١: تميز المؤسسة فى الأنشطة الطلابية:

- هل تنفذ المؤسسة الأنشطة الطلابية بالفعل؟
- هل حصلت المؤسسة على مراكز متقدمة فى الأنشطة الطلابية على المستوى المحلى/الدولى؟
- هل هناك برامج لتقدير ومكافأة المتفوقين فى الأنشطة الطلابية (مادى / معنوى / علمى)؟

##### ٢/٣/١: المشاركة فى الأنشطة الطلابية:

- ما هى نسبة الطلاب المشاركين فى الأنشطة المختلفة؟
- هل توجد سياسة محددة لتشجيع الطلاب على ممارسة الأنشطة؟
- ما هى نسبة مشاركة أعضاء هيئة التدريس فى الإشراف على الأنشطة الطلابية؟

#### ٤/١ خدمات الخريجين:

##### ١/٤/١: إعداد الخريجين:

- هل لدى المؤسسة برامج لإعداد وتحسين مهارات الخريجين لسوق العمل؟

##### ٢/٤/١: العلاقة مع الخريجين

- هل هناك قواعد بيانات للخريجين؟
- هل يتم إصدار "كتيب للخريجين" سنوياً؟
- هل هناك رابطة للخريجين؟
- هل هناك علاقة مستمرة بين المؤسسة وخريجها عبر السنوات الماضية (عيد الخريجين/ صندوق الخريجين لدعم أنشطة المؤسسة/ أخرى).

٥/١ رضاء الطلاب:

١/٥/١ أساليب استقصاء رضاء الطلاب:

- هل يتم اجراء استقصاء لقياس رضاء الطلاب عن سياسات القبول؟

٢/٥/١ مستوى رضاء الطلاب:

- ما مدى رضاء الطلاب عن الدعم المالى المقدم لهم/ الأساليب المستخدمة فى التعلم الذاتى/ وسائل الإنتقال (إن وجدت) / اجراءات وفاعلية الارشاد الاكاديمى/ اجراءات انتخابات اتحاد الطلاب/ فاعلية اتحاد الطلاب فى تنفيذ الأنشطة الطلابية/ مشاركة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فى الاشراف على التدريب/ النظام المتبع فى التعامل مع التظلمات.

٢- المعايير الأكاديمية:

١/٢ : تطبيق المؤسسة للمعايير الاكاديمية القياسية القومية (NARS)

او معايرها المعتمدة :

٢ / ١ / ١ : المعايير الأكاديمية المطبقة فى المؤسسة:

- ما هى المعايير الاكاديمية التى تبنتها المؤسسة؟
- هل تم اتخاذ إجراءات رسمية لتبنى المعايير الأكاديمية للمؤسسة؟ اذكر القرارات التى تم إتخاذها فى هذا الشأن من المجالس المعنية (مجالس أقسام علمية/ مجلس كلية). كما يجب وضع المستندات الدالة على ذلك فى الملاحق.

٢/١/٢ الممارسات التطبيقية للمعايير الأكاديمية:

- ما مدى التوافق بين المعايير الأكاديمية ورسالة المؤسسة؟
- هل توجد اجراءات معينة للتحقق من تطبيق المعايير الاكاديمية؟
- هل هناك جهود بذلت للتوعية بالمعايير؟ اذكر هذه الجهود والوسائل.
- هل تطبق المؤسسة المعايير الاكاديمية عند التخطيط ووضع السياسات التعليمية ؟

٢/٢ توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية:

١/٢/٢ : المعايير الأكاديمية وتصميم البرامج التعليمية:

-

### ٣- البرامج التعليمية/ المقررات الدراسية:

#### ١/٣ البرامج التعليمية وإحتياجات المجتمع والتنمية:

##### ١/١/٣ ملانمة البرامج التعليمية لإحتياجات سوق العمل:

- ما مدى ملائمة البرامج التعليمية المفعلة فى المؤسسة مع إحتياجات سوق العمل؟

##### ٢/١/٣ مرونة البرامج التعليمية استجابة للتغيير :

- هل تم اجراء أى تعديلات فى البرامج التعليمية استجابة للتغيير فى سوق العمل؟ أذكر هذه التعديلات ومبرراتها؟

##### ٢/ ٣ تصميم البرامج التعليمية:

##### ١/٢/٣ توصيف وتوافق البرامج التعليمية مع رسالة وغايات المؤسسة:

- هل هناك توصيف واضح وموثق ومعن للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية؟  
- ما مدى توافق تصميم البرامج التعليمية مع رسالة وغايات المؤسسة؟

##### ٢/٢/٣ مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج:

- ما هو مدى مطابقة مصفوفة المخرجات المستهدفة للتعلم لأهداف البرنامج التعليمي؟  
- ما مدى مساهمة مخرجات التعلم المستهدفة فى تنمية المهارات الذهنية والعامية (حل المشكلات/ التفكير الناقد والإبتكاري/ العمل فى فريق/ مهارات الحاسب/ الإدارة، وغيرها)؟  
- ما مدى المشاركة من جانب الأطراف المعنية المختلفة فى تصميم وتطوير البرامج التعليمية؟

##### ٣/٢/٣ مستوى تقدم البرامج الدراسية:

- ما هو متوسط نسبة النجاح فى الفرق الدراسية (أو المستويات) المختلفة فى كل برنامج دراسي خلال الخمس سنوات الماضية؟ ما هي الدلالات التي يمكن أن تفسر ذلك؟  
- ما هو متوسط نسبة النجاح خلال الخمس سنوات الماضية فى الفرق الدراسية (أو المستويات) بعد التخصص؟ ما هي الدلالات التي يمكن أن تفسر ذلك؟

##### ٣/٣ مراجعة وتحديث البرامج والمقررات الدراسية:

##### ١/٣/٣ اجراءات المراجعة:

- هل هناك اجراءات موثقة للمراجعة الدورية فى البرامج التعليمية؟ أذكر هذه الإجراءات.  
- هل هناك اجراءات موثقة للمراجعة الدورية للمقررات الدراسية؟  
- ما هي المستويات التي تتم من خلالها اجراءات المراجعة (الأقسام العلمية/ المراجع الخارجى)؟  
- ما هو مدى الاستفادة من تقارير المراجعين أوالممتحنين الخارجيين ( اذكر القرارات أو الاجراءات التي تم إتخاذها)؟

##### ٢/٣/٣ الاستفادة من المراجعة فى التحديث والتطوير:

- ما مدى الاستفادة من التقارير السنوية للبرامج والمقررات فى التحديث والتطوير؟

#### ٤ - التعليم والتعلم والتسهيلات المادية للتعلم:

##### ١/٤ إستراتيجية التعليم والتعلم:

##### ١/١/٤ توافر إستراتيجية للتعليم والتعلم:

- هل توجد إستراتيجية للتعليم والتعلم في المؤسسة؟
- هل شارك في إعدادها كافة الأطراف المعنية داخل وخارج المؤسسة؟
- هل هذه الإستراتيجية معلنة؟ أذكر وسائل الإعلان المستخدمة؟

##### ٢/١/٤ أنماط التعلم :

- هل يوجد بالمؤسسة أنماط للتعلم غير التقليدية؟ أذكر هذه الأنماط.
- ما مدى ملائمة المخرجات المستهدفة لنمط التعلم المستخدم؟

##### ٣/١/٤ المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم:

- هل يتم مراجعة إستراتيجية التعليم والتعلم دورياً في ضوء نتائج الإمتحانات/ نتائج الإستقصاء الموجه للطلاب/ أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم؟
- ما هي مجالات الإستفادة من نتائج هذه المراجعة؟

#### ٢/٤ الممارسات الفعلية للتعلم والتعليم:

##### ١/٢/٤ مصادر التعلم الذاتي:

- هل تحتوي المقررات الدراسية على مجالات معينة لتنمية التعلم الذاتي؟ أذكر أمثلة.
- ما مدى تنوع الطرق المستخدمة في التعلم الذاتي بالمؤسسة ؟
- هل هناك محاولات لتنمية هذه المصادر؟ أذكر أمثلة لذلك؟

##### ٢/٢/٤ سياسات المؤسسة في التعامل مع مشاكل التعليم:

- ما هي السياسات المتبعة من جانب المؤسسة في التعامل مع مشكلات التعليم التي تواجهها؟ ومن بين هذه المشكلات ما يلي:
  - الكثافة العددية الزائدة للطلاب.
  - الدروس الخصوصية.
  - الكتاب الجامعي (ان وجد).
  - إنتدابات أعضاء هيئة التدريس.
  - ضعف الموارد.
  - نقص/زيادة أعضاء هيئة التدريس.
  - ضعف حضور الطلاب.
  - أخرى.

#### ٣/٤ برامج التدريب الميداني للطلاب:

##### ١/٣/٤ برامج التدريب الميداني:

- هل يوجد بالمؤسسة برامج معتمدة للتدريب الميداني للطلاب؟
- هل يتم تصميم وتوصيف هذه البرامج التدريبية وفقاً لمخرجات التعلم للمستهدفة؟

##### ٢/٣/٤ تقويم فاعلية التدريب الميداني:

- هل يوجد نظام معتمد لتقويم نتائج التدريب الميداني للطلاب؟
- هل تشارك الجهات القائمة بالتدريب في تقويم برامج التدريب الميداني للطلاب؟

#### ٤/٤ تقويم الطلاب:

##### ١/٤/٤ أساليب تقويم الطلاب:

- هل يتم تصميم الامتحانات لقياس المستويات المختلفة من المهارات المعرفية؟
- ما مدى توافق اساليب تقويم الطلاب مع محتوى المقررات المعلنة للطلاب؟
- ما هي درجة الإعتماد على التقويم المستمر بالإضافة إلى التقويم النهائي؟
- هل تتصف اساليب تقويم الطلاب بالتنوع؟ ( الاختبارات التحريرية / شفهي / عملي / مشاريع / أخرى)

##### ٢/٤/٤ نظام الممتحنين:

- هل يتم استخدام لجان الممتحنين؟
- هل تستخدم المؤسسة نظام الممتحنين الخارجيين؟

##### ٣/٤/٤ مراجعة وتحليل نتائج تقويم الطلاب:

- هل تتم التغذية المرتدة للطلاب حول نتائج التقويم لتحسين مستواهم الأكاديمي؟
- هل يتم مراجعة وتحليل نتائج تقويم الطلاب؟
- هل يتم اتخاذ قرارات واجراءات تصحيحية في ضوء مراجعة النتائج؟

#### ٥/٤ التسهيلات المتاحة للتعليم والتعلم:

##### ١/٥/٤ المكتبة:

- هل تكفي المساحة المتاحة للمكتبة لتقديم خدمة الإطلاع للطلاب؟
- هل تتوفر التجهيزات المادية اللازمة لتقديم الخدمة الجيدة للمتريدين علي المكتبة مثال ذلك ( ماكينات تصوير / أجهزة حاسب آلي / حوامل وأرفف للمراجع / شبكة الإنترنت وغيرها؟
- هل تكنولوجيا المعلومات (الإنترنت/ اشتراك في دوريات الكترونية متخصصة/ كتب الكترونية ... إلخ) المستخدمة في المكتبة متاحة للفئات المختلفة المستهدفة؟
- هل تتوفر الكوادر المؤهلة من العاملين في المكتبة؟
- ما مدى تنوع وحدثة المراجع والدوريات؟
- ما هو متوسط نسبة المستفيدين من خدمات المكتبة إلى العدد الإجمالي ( طلاب/ أعضاء هيئة تدريس/ أعضاء الهيئة المعاونة)؟
- هل هناك سجلات للمتريدين علي المكتبة؟
- هل يتم قياس مستوى رضا المستفيدين من خدمات المكتبة؟ اذكر الوسائل المتبعة في ذلك.

##### ٢/٥/٤ قاعات الدراسة والمعامل:

- 
- (ورش / محطات التجارب الزراعية / فنادق / مطاعم / مستشفيات / ملاعب /  
 مراسم / معامل اللغات / معامل الحاسب / المتاحف التعليمية وما شابه ذلك)؟  
 - هل هذه المساعدات كافية لتحقيق الأهداف التعليمية المخططة لها ؟  
 - ما مدى حداثة هذه المساعدات ؟  
 - ما مدى ملائمة مساحة قاعات المحاضرات والفصول الدراسية مع أعداد الطلاب ؟  
 - ما مدى ملائمة مساحة المعامل مع أعداد الطلاب ؟  
 - ما مدى توافر التسهيلات اللازمة لممارسة العملية التعليمية في قاعات المحاضرات والفصول  
 الدراسية (مثل ذلك وسائل الإيضاح/ الوسائط السمعية والبصرية/ وسائل الإضاءة والتهوية/  
 وما شابه ذلك)؟

## ٥- أعضاء هيئة التدريس:

١/٥ كفاية أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة:

١/١/٥ أعضاء هيئة التدريس:

- هل نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب تتفق مع المعدلات المعترف بها؟  
 - هل توجد إجراءات معينة لتحديد العجز/ الفائض (أعباء التدريس/ أعباء الإشراف  
 العلمي)؟  
 - هل تم إتخاذ إجراءات معينة للتعامل مع العجز/ الفائض في أعضاء هيئة التدريس؟ اذكر ذلك.  
 - ما مدى ملائمة التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس للمقررات التي يشارك في تدريسها؟  
 - في حالة وجود عجز/ فائض في بعض التخصصات، هل يوجد مخطط للتعامل مع ذلك؟

٢/١/٥ أعضاء الهيئة المعاونة:

- هل نسبة أعضاء الهيئة المعاونة إلى الطلاب تتفق واحتياجات الخطة التعليمية؟  
 - هل هناك فائض أم عجز في عدد أعضاء الهيئة المعاونة؟  
 - هل تم إتخاذ إجراءات معينة للتعامل مع العجز/ الفائض في أعضاء الهيئة المعاونة؟ اذكر  
 ذلك.

١/٢/٥ قواعد وإجراءات التعيين:

- هل يتم التعيين وفقاً للاحتياجات الفعلية للمؤسسة؟  
 - هل قواعد وإجراءات التعيين معلنة؟

٣/٥ تنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة:

١/٣/٥ خطة التدريب:

- هل هناك خطة للتدريب معتمدة علي الاحتياجات التدريبية الفعلية ؟  
 - هل يتم تنفيذ برامج تدريبية تلبي الاحتياجات التدريبية لكل فئة؟

## ٢/٣/٥ تنفيذ وتقييم التدريب:

- ما هي نسبة المتدربين سنوياً من كل فئة إلى العدد الإجمالي؟
- هل توجد آليات لتقييم فعالية ومردود التدريب؟ اذكر هذه الآليات.

## ٤/٥ تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة:

### ١/٤/٥ معايير وإجراءات تقييم التدريب:

- ما هي المعايير التي يتم على أساسها تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس؟ مثال ذلك (المشاركة في الأنشطة القومية والعالمية/ المشاركة في الخطة البحثية للمؤسسة/ مدى الانتظام في الأنشطة التعليمية/ المشاركة في أنشطة الجودة بالمؤسسة).
- هل هناك إجراءات موثقة لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة؟ اذكر ذلك.
- إجراءات

## ٥/٥ الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة:

### ١/٥/٥ أعضاء هيئة التدريس:

- هل يتم تقييم مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس؟ ما هي الوسائل المستخدمة في ذلك؟
- هل يتم الاستفادة بالفعل من هذا النوع من التقييم؟ وماهي مجالات الاستفادة؟

## ٢/٥/٥ أعضاء الهيئة المعاونة:

- هل يتم تقييم مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء الهيئة المعاونة؟ ما هي الوسائل المستخدمة في ذلك؟
- هل يتم الاستفادة بالفعل من هذا النوع من التقييم؟ وما هي مجالات الاستفادة؟

## ٦- البحث العلمي والأنشطة العلمية الأخرى :

### ١/٦ خطة البحث العلمي:

#### ١/١/٦ توافر خطط للبحث العلمي:

- هل توجد خطة موثقة للبحث العلمي بالمؤسسة؟
- ما مدى ارتباط خطة البحث العلمي بالمؤسسة بخطة الجامعة في هذا المجال؟
- ما مدى ارتباط خطة البحث العلمي بالأقسام العلمية بخطة المؤسسة في هذا المجال؟

### ٢/١/٦ التزام الأقسام العلمية بتنفيذ خطة المؤسسة في البحث العلمي:

-

## ٢/٦ كفاءة العملية البحثية:



## ١/٢/٦ مؤشرات الكفاءة:

- ما هي نسبة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في البحث العلمي؟
- ما هو نسبة عدد الأبحاث المنشورة محلياً ودولياً بالنسبة للعدد الإجمالي لأعضاء هيئة التدريس؟
- هل توجد قواعد بيانات للبحوث العلمية بالمؤسسة؟
- هل يوجد بحوث علمية مشتركة مع مؤسسات علمية دولية؟
- هل تستخدم أنشطة البحث العلمي بالمؤسسة في معالجة مشكلات المجتمع وأغراض التنمية؟  
دلل على ذلك.
- هل تضم المؤسسة أعضاء هيئة تدريس سبق حصولهم على جوائز الدولة/ جوائز عالمية/ براءات الإختراعات أو غيرها؟ أذكر أنواع هذه الجوائز ومجالات البحث التي ترتبط بها هذه الجوائز.

## ٢/٢/٦ تشجيع وتحفيز البحث العلمي:

- هل تشجع المؤسسة البحوث العلمية المشتركة بين الأقسام العلمية؟
- هل هناك وسائل لتحفيز ورعاية ودعم الباحثين؟ أذكر الوسائل.
- هل توجد برامج لدى المؤسسة لتنمية المهارات البحثية للهيئة المعاونة؟

## ٣/٢/٦ مساهمة البحث العلمي في دعم وتعزيز العملية التعليمية:

- هل تم الاستفادة من نتائج البحث العلمي بالمؤسسة في المقررات الدراسية/ العملية التعليمية؟
- هل يتم مشاركة الطلاب في المؤتمرات والندوات العلمية؟ أذكر أمثلة.
- هل يتم مشاركة الطلاب في المشاريع البحثية؟ أذكر أمثلة.

## ٣/٦ تمويل البحث العلمي:

### ١/٣/٦ مصادر تمويل البحث العلمي:

- ما هي مصادر تمويل البحث العلمي بالمؤسسة؟
- ما هي نسبة التمويل الذاتي إلى التمويل الحكومي للبحث العلمي على مستوى المؤسسة؟

## ٢/٣/٦ قياس عوائد البحث العلمي:

- هل يتم قياس وتقييم مردود (عوائد) المخصصات المالية المنفقة على البحث العلمي بالمؤسسة؟

## ٤/٦ أنشطة علمية أخرى:

### ١/٤/٦ مشروعات بحثية ممولة واتفاقيات:

- هل شاركت المؤسسة في مشروعات بحثية ممولة من مؤسسات بحثية محلية/ دولية؟
- اذكر أنواع هذه المشروعات البحثية / الجهات الممولة.
- هل توجد إتفاقيات ثقافية مفعلة بين المؤسسة ومؤسسات التعليم العالى والبحث الدولية؟ اذكر هذه الإتفاقيات.

/ / :

- هل قامت المؤسسة بالتنظيم والمشاركة فى المؤتمرات والندوات العلمية المحلية أو الإقليمية أو الدولية؟
- هل هناك هناك مساهمة من جانب مؤسسات القطاع الخاص الإنتاجية والخدمية في دعم الانشطة العلمية بالمؤسسة ؟

## ٧- الدراسات العليا:

### ١/٧ الدرجات الممنوحة:

#### ١/١/٧ التعريف ببرامج الدراسات العليا:

- ما هى الأساليب المتبعة للتعريف ببرامج الدراسات العليا؟

#### ٢/١/٧ الدبلومات والدرجات العلمية الممنوحة:

- ما هو عدد الدبلومات والدرجات العلمية التى منحتها المؤسسة خلال السنوات الخمس الأخيرة من الداخل / الخارج؟
- ما هى نسبة الدرجات العلمية التى منحتها المؤسسة للدارسين من أعضاء الهيئة المعاونة والمسجلين من الخارج؟

#### ٢/٧ العملية التعليمية فى الدراسات العليا:

#### ١/٢/٧ تحديث اللوائح وأعداد الطلاب :

- هل هناك تحديث دوري للوائح الدراسات العليا بالمؤسسة؟ وما هى الإجراءات المتبعة فى ذلك؟
- ما هو معدل تزايد أعداد الطلاب المسجلين فى برامج الدراسات العليا؟ وما هى دلالات ذلك؟
- ما هى نسبة الطلاب الوافدين إلى إجمالى عدد الطلاب فى الدراسات العليا؟ وما هى دلالات ذلك؟

#### ٢/٢/٧ برامج الماجستير:

- هل هناك توصيف موثق ومعتمد لبرامج الماجستير والمقررات الدراسية؟
- هل تتناسب برامج الماجستير فى المؤسسة مع إحتياجات المجتمع والتطورات الأكاديمية الحديثة؟
- هل يتم تطبيق معايير أكاديمية لدرجة الماجستير ؟
- هل تمت مراجعة برامج الماجستير بواسطة مراجعين خارجيين ؟
- ما مدى مناسبة مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج مع الدرجة الممنوحة؟
- ما مدى توافق محتوى المقررات الدراسية مع مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج ؟
- ما مدى ملائمة عدد أعضاء هيئة التدريس للقيام بأعباء تدريس المقررات؟
- ما مدى ملائمة التخصص العلمى لعضو هيئة التدريس للمقررات التى يشارك فى تدريسها؟

#### ٣/٢/٧ برامج الدكتوراه:

- هل هناك توصيف موثق ومعتمد لبرامج الدكتوراه والمقررات الدراسية؟
- هل تتناسب برامج الدكتوراه في المؤسسة مع إحتياجات المجتمع والتطورات الأكاديمية الحديثة؟
- هل تم تبني وتطبيق معايير أكاديمية لدرجة الدكتوراه ؟
- هل تمت مراجعة برامج الدكتوراه بواسطة مراجعين خارجيين ؟
- ما مدى توافق مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج مع الدرجة الممنوحة؟
- ما مدى توافق محتوى المقررات الدراسية مع مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج ؟
- ما مدى ملائمة عدد أعضاء هيئة التدريس للقيام بأعباء تدريس المقررات؟
- ما مدى ملائمة التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس للمقررات التي يشارك في تدريسها؟

### ٣/٧ نظام التسجيل والإشراف العلمي:

#### ١/٣/٧ اجراءات التسجيل والاشراف:

- هل هناك قواعد بيانات لطلاب الدراسات العليا والمسجلين للدرجات العلمية بالمؤسسة ؟
- هل تلتزم الأقسام العلمية بتوزيع الإشراف على الرسائل وفقاً للتخصص؟

### ٢/٣/٧ المتابعة والتقييم:

- ما هي الإجراءات المطبقة لمتابعة المقيد بالدراسات العليا والمسجلين لدرجات علمية والعمل على حل المشكلات التي قد تواجههم ؟ اذكر هذه الإجراءات.
- هل هناك إجراءات مطبقة لمتابعة وتقييم أداء الباحثين قبل وأثناء التسجيل للدرجات العلمية (مثل ذلك السيمينارات)؟

#### ٤/٧ تقويم طلاب الدراسات العليا:

#### ١/٤/٧ فاعلية أساليب تقويم طلاب الدراسات العليا:

- ما مدى توافق طرق التقويم مع المخرجات المستهدفة للتعلم؟
- هل يتم استخدام نظام الممتحنين الخارجيين؟
- ما مدى توافق الإمتحانات مع محتوى المقررات المعلنة للطلاب ؟

### ٥/٧ رضا طلاب الدراسات العليا:

#### ١/٥/٧ قياس وتقييم رضا طلاب الدراسات العليا:

- هل يتم إتباع وسائل معينة لقياس رضا طلاب الدراسات العليا ؟ اذكر هذه الوسائل.
- هل يتم بالفعل تحليل نتائج تقييم رضا الطلاب والإستفادة منها في تطوير برامج الدراسات العليا ؟ اذكر أمثلة.
- هل هناك صعوبات في إجراءات منح الدرجات العلمية؟

## ٨- التقييم المستمر للفاعلية التعليمية:

١/٨ شمولية وإستمرارية التقييم:

١/١/٨ أساليب التقييم:

- هل توجد خطة موثقة للتقييم الشامل والمستمر للفاعلية التعليمية
- هل هذه الخطة مطبقة بالفعل؟

/ /

- هل توجد إجراءات موثقة للتحسين والتعزيز في ضوء نتائج التقييم الشامل للفاعلية التعليمية؟
- هل هناك ممارسات فعلية للتحسين والتطوير في الفاعلية التعليمية؟ اذكر أمثلة.
- هل تم مناقشة نتائج التقييم مع القيادات الأكاديمية والإدارية وباقي المستفيدين؟ دلل على ذلك.

٢/٨ النظام الداخلي لإدارة الجودة:

١/٢/٨ توافر نظام داخلي لإدارة الجودة:

- هل يوجد نظام داخلي متكامل لإدارة جودة التعليم والتعلم بالمؤسسة (المتابعة الدورية لتقارير البرامج والمقررات، وملفات المقررات، وخطط معالجة وتصحيح الجوانب السلبية)؟
- هل يشتمل نظام الجودة على إجراءات مراجعة وتقييم لتقارير البرامج والمقررات وإفادة القيادة الأكاديمية؟
- هل يتم استخدام الأدوات والأساليب المناسبة لجمع وتحليل البيانات التي تحقق فاعلية نظام الجودة؟

٢/٢/٨ مساهمات النظام ومؤشرات تقييم أدائه:

- إلى أي مدى يساهم هذا النظام في نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والعاملين؟
- ما هي المؤشرات التي يعتمد عليها هذا النظام في التقييم المستمر لأدائه؟

٣/٨ المسائلة والمحاسبة:

١/٣/٨ تفعيل اللوائح:

- هل يتم مراجعة وتفعيل اللوائح الخاصة بالمسائلة والمحاسبة في مجالات الفاعلية التعليمية؟
- هل هناك إجراءات مستحدثة لتفعيل نظم المسائلة والمحاسبة في المؤسسة فيما يخص تحسن الفاعلية التعليمية؟ اذكر إن وجدت.

## الممارسات التطبيقية لمعايير ومؤشرات

### تقويم واعتماد مؤسسات التعليم العالى\*

#### اولا: القدرة المؤسسية:

##### ١- التخطيط الإستراتيجي:

تنتهج المؤسسة التخطيط الاستراتيجي القائم على التحليل الدقيق للوضع القائم وتحديد الفجوة بينه وبين الرؤية المنشودة وتضع الغايات النهائية والاهداف الاستراتيجية التي تمكنها من تحقيق رسالتها و رؤيتها.

وتتمثل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في مجال التخطيط الاستراتيجي في الاتي:

##### ١/١ الخطة الإستراتيجية للمؤسسة والسياسات والأنشطة الداعمة لها:

للمؤسسة خطة استراتيجية معتمدة واقعية وقابلة للتنفيذ في حدود مواردها المتاحة. وتتطلب هذه الخطة ضرورة اجراء التحليل البيئي للمؤسسة باستخدام أسلوب ( SWOT ) الذي من خلاله تقوم المؤسسة بتحليل واف لبيئتها الداخلية لتحديد مجالات القوة التي تتميز بها، وكذلك مجالات الضعف التي تعانى منها. اضافة الى ذلك تقوم المؤسسة بتحليل دقيق لبيئتها الخارجية لتحديد الفرص المتاحة و التهديدات الحالية والمتوقعة. وتراعى المؤسسة عند اجراء التحليل البيئي ما يلي:

- الموضوعية والبعد عن التحيز فى توصيف وتشخيص مجالات القوة والضعف وكذلك الفرص والتهديدات.
- الشمولية بحيث يشتمل التحليل على جميع اوجه نشاط المؤسسة وقدراتها وامكانياتها والاطار الخارجى المحيط بها.
- المشاركة الفاعلة لكافة الأطراف المعنية (اعضاء هيئة تدريس/ طلاب/ اداريين/ الاطراف المجتمعية).
- العرض والمناقشة لنتائج التحليل مع جميع الأطراف المعنية.

##### ٢/١ عناصر الخطة الاستراتيجية:

تتضمن الخطة الاستراتيجية للمؤسسة العناصر التالية:

##### ١/٢/١ الرؤية والرسالة:

- تحدد المؤسسة رؤية ورسالة خاصة بها .
- تكون الرسالة معتمدة ومعلنة.

---

\* يشتمل كل محور من هذين المحورين الرئيسيين للتقويم والاعتماد على ثمانية مؤشرات، ويشتمل كل مؤشر على مجموعة من العناصر، وأخيرا يشتمل كل عنصر على مجموعة من الخصائص المطلوب قياسها فى المؤسسة التى ترغب فى الحصول على الاعتماد.

- تعكس رسالة المؤسسة شخصيتها ودورها التعليمي ومسئوليتها المجتمعية وتطلعاتها في البحث العلمي بما يتفق مع احتياجات المجتمع والتنمية.
- يشارك في وضع الرسالة كافة الاطراف المعنية.
- تتأكد المؤسسة من أن رسالتها تعكس رسالة الجامعة.
- تحرص المؤسسة على تنمية ونشر الوعي بين الطلاب واعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والأطراف المجتمعية برسالة المؤسسة.
- تقوم المؤسسة بنشر الرسالة من خلال وسائل متعددة.
- تتولى المؤسسة توفير الآليات الواضحة والموثقة لقياس مدى تحقق الرسالة.
- تحرص المؤسسة على المراجعة الدورية للرسالة في ضوء المتغيرات المحلية والدولية.

### ٢/٢/١ الغايات النهائية والأهداف الإستراتيجية:

- تحدد المؤسسة غاياتها النهائية وأهدافها الاستراتيجية بحيث تكون:
- مبنية على التحليل البيئي للمؤسسة ووضعها التنافسي والتحديات الحالية والمستقبلية.
- تسعى لتحقيق رؤية ورسالة المؤسسة.
- واضحة وقابلة للتحقق والقياس.
- يشارك في وضعها الأطراف المعنية.
- معتمدة ومعلنة من خلال الوسائل المختلفة.

### ٣/٢/١ السياسات:

- تضع المؤسسة سياسات محددة وواضحة كمرشد لإتخاذ القرارات و تتعلق بالتعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع والخدمات الداعمة. ويراعى في هذا الصدد مايلي:
- توثيق السياسات والاعلان عنها لكافة الأطراف ذات العلاقة.
- تتحقق المؤسسة من أن السياسات تخدم غايتها النهائية وأهدافها الإستراتيجية.
- تضع المؤسسة الآليات اللازمة لضمان تطبيق السياسات.
- تقوم المؤسسة بمراجعة سياستها بصفة دورية، وتعمل على تطويرها.

### ٤/٢/١ الخطة التنفيذية لتطبيق الإستراتيجية :

- تقوم المؤسسة بتصميم الخطة التنفيذية المناسبة لتطبيق استراتيجيتها. ويراعى في هذا الصدد ما يلي:

- تتضمن الخطة كافة الأنشطة التي تهدف الى تحقيق الغايات النهائية والأهداف الإستراتيجية ( انظر النموذج رقم ٧ فى الملحق رقم ٢).
- تظهر الخطة أولويات تنفيذ الأنشطة وتسلسلها المنطقى.
- تحدد الخطة بوضوح لكل نشاط الاتي :
  - الغاية النهائية التى يسعى إلى تحقيقها.
  - الأهداف المطلوب تحقيقها.
  - آليات التنفيذ.
  - المسئوليات.
  - الجدول الزمني.
  - مؤشرات المتابعة والتقييم.
  - مستويات الانجاز.
- يتم تقدير المخصصات المالية اللازمة لتنفيذالخطة، وأساليب إدارة المخاطر المتوقعة.
- يشارك في وضع الخطة وتنفيذها الأطراف المعنية المختلفة.
- توافر المرونة والقابلية للتعديل فى الخطة وفقاً للمستجدات والتغيرات فى البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة.

### ٣/١ ارتباط الخطة الإستراتيجية بإستراتيجية الجامعة:

المؤسسات التعليمية التابعة لجامعات هي جزء منها تكمل بعضها بعضاً لتحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية، لذلك فإنه يجب على هذه المؤسسات التأكد من ارتباط خططها الاستراتيجية بالخطة الاستراتيجية للجامعة. أن مثل هذا الارتباط يضمن مساندة الجامعة للمؤسسة في تطبيق خططها الاستراتيجية.

### ٤/١ شخصية المؤسسة وخصائصها ومسئولياتها تجاه المجتمع :

يجب ان تعكس استراتيجىة المؤسسة شخصيتها المستقلة وخصائصها المميزة لطبيعة نشاطها ومسئولياتها المجتمعية. كما يجب أن تعكس وضع المؤسسة الاستراتيجى والتنافسى، حيث يتطلب ذلك ما يلى:

- تحديد المنافسين من المؤسسات المناظرة محلياً وإقليمياً ودولياً.
- تحديد مواطن القوة والضعف في المنافسين.
- تحديد التحديات المحلية والاقليمية والعالمية.
- تحديد الانطباع الذهنى عن المؤسسة محلياً وأقليمياً ودولياً.

## ٢- الهيكل التنظيمي:

يجب ان يكون للمؤسسة هيكل تنظيمي رسمي ملائم لحجم و نوع انشطتها ويضمن تحقيق رسالتها وغاياتها واهدافها.

وتتمثل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في مجال الهيكل التنظيمي في الآتي:

### ١/٢ - هيكل تنظيمي ملائم :

- توافر هيكل تنظيمي ملائم لحجم المؤسسة.
- أن يكون الهيكل التنظيمي معتمد ومعلن.
- يوضح الهيكل العلاقات مع الجامعة واداراتها المختلفة.
- تشكل المؤسسة اللجان المختلفة على أن تضم ممثلين عن الأطراف المعنية من الطلاب واعضاء هيئة التدريس والاطراف المجتمعية.
- يسمح الهيكل بالتعاون المتبادل الأفقي والرأسي بين مستوياته ووحداته.
- يتصف التشكيل بالمرونة والقابلية للتغديل استجابة لنتائج التقييم والمستجدات الاخرى (استحداث إدارات وأقسام ولجان جديدة على سبيل المثال).

### ٢/٢ - السلطات والمسؤوليات والاختصاصات والأدوار :

- تحدد المؤسسة المسؤوليات والاختصاصات والادوار بوضوح وفقاً لهيكلها التنظيمي.
- تتحقق المؤسسة من تكافؤ السلطات مع المسؤوليات.
- تمارس المؤسسة مبدأ التفويض في السلطات.
- تراعي المؤسسة عدم التعارض في الادوار والاختصاصات.

### ٣/٢ - الإدارات المتخصصة لخدمات دعم العملية التعليمية :

- تحرص المؤسسة على توافر الادارات المتخصصة لدعم لأنشطة التعليمية والدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث والخدمة المجتمعية واللوجستيات وغيرها.
- تحرص المؤسسة على تشكيل هذه الإدارات من الكفاءات المتخصصة من القيادات الإدارية والعاملين.

### ٤/٢ - ادارة الأزمات والكوارث :

- تتوافر لدى المؤسسة ليات محددة وواضحة ومعلنة للتعامل مع الأزمات والكوارث.
- تكون في المؤسسة جهة محددة ومسؤولة عن ادارة الأزمات والكوارث مع ووضوح التبعية التنظيمية لهذه الجهة ( اى تتبع من؟).



- تراعى المؤسسة التنسيق بين هذه الجهة وبين الجهة المناظرة لها بالجامعة (إن وجدت).
- يتم تدريب أفراد المؤسسة المعنيين على تنفيذ الخطط الموضوعة لمواجهة الأزمات والكوارث وقياس فاعليتها. كما يتم تدريب افراد الجهة المسؤولة عن ذلك لتنمية قدراتهم في هذا المجال.

## ٥/٢- وحدة إدارة الجودة :

تعد الوحدة المعنية بإدارة الجودة من الوحدات التنظيمية الهامة فى المؤسسة حيث تتولى مهام التقييم الذاتى المستمر سواء لقدرة المؤسسة او لفاعليتها التعليمية. كما انها تلعب دورا هاما فى نشر ثقافة الجودة بين افراد المؤسسة وفى تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس و الجهاز الاداري فيما يتعلق بإدارة نظم الجودة. ويجب أن يتوافر في الوحدة الخصائص التالية :

- هيكل تنظيمي معتمد وموثق ذو تبعية تنظيمية واضحة في هيكل المؤسسة.
- تشكيل هيكل الوحدة بما يسمح لها الاضطلاع بمهامها بكفاءة (بضم ممثلي مختلف فئات اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم/ الطلاب/ الإداريين) وبراى تباين الخبرات والمهارات لتغطية المهام المتعددة للوحدة.
- تشكيل مجلس ادارة معتمد وموثق يساعد الوحدة على القيام بدورها وأداء مهامها بكفاءة وبفاعلية.
- مجلس ادارة ينعقد بصورة دورية وتحفظ الوحدة بمحاضر اجتماعاته وتقارير لمتابعة تطبيق قراراته.
- لائحة ادارية ومالية معتمدة وموثقة تنظم العمل وتحدد بدقة السلطات والمسئوليات.
- توطيد علاقة الوحدة بمركز الجودة بالجامعة بما يسهم في تفعيل دورها ودعمها فنياً ويساند أنشطتها ويراجع خططها لضمان توائها مع أهداف الجامعة. وتقدم الوحدة تقرير سنوي عن نشاطها للمركز.
- يشارك مدير الوحدة او من ينوب عنه في الاجتماعات والدورات التدريبية التي ينظمها مركز الجودة بالجامعة و يسعى لتبادل الخبرات و الممارسات الجيدة مع وحدات الجودة بالكليات الاخرى بالجامعة.
- تشارك الوحدة في عرض ومناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية و مجالس الأقسام.
- تستخدم الوحدة وسائل متنوعة لممارسة أنشطتها على سبيل المثال لا الحصر: تغذية مرتجة/ مراجعين خارجيين/ تدقيق داخلي /... إلخ.

## ٦/٢- التوصيف الوظيفي:

توفر المؤسسة بطاقات موثقة لوصف الوظائف القيادية والاكاديمية والادارية والفنية تمثل الاساس لشغل الوظائف المختلفة بما يضمن وضع الفرد المناسب في المكان المناسب. كما يجب أن يستخدم التوصيف الوظيفي فى الحلالات الاخرى مثل النقل والندب.

### ٣- القيادة والحوكمة:

يجب ان يكون للمؤسسة قيادة واعية تتبنى فكر التطوير والسعي الى التميز، وقادرة على وضع السياسات اللازمة لذلك واتخاذ القرارات في اطار زمني ملائم يضمن كفاءة وفاعلية اداء المؤسسة.

وتتمثل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في مجال القيادة والحوكمة في الاتى:

#### ١/٣- اختيار القيادات الأكاديمية:

تقوم المؤسسة باختيار القيادات الاكاديمية ( او يكون لها رأى محدد وصريح فى اختيار هذه القيادات ) بناء على معايير موضوعية موثقة و معلنة تحقق تكافؤ الفرص. ويجب مراعاة المعايير التالية عند الاختيار:

- النشاط العلمى.
  - القدرات الادارية والقيادية.
  - المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية.
  - المساهمات في مجالات الجودة والتطوير (على مستوى المؤسسة/ الجامعة/ القومي).
  - المشاركة في الانشطة القومية
  - السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهه.
  - التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
- كما يجب أن تحرص المؤسسة على تحقيق المشاركة الفعالة لأعضاء هيئة التدريس والتعبير عن ارائهم عند اختيار وتعيين القيادات الاكاديمية.

#### ٢/٣- نمط القيادة:

يجب أن تتبنى المؤسسة نمط قيادة ديمقراطي يشجع على المشاركة وإبداء الرأي وحرية النقد والإبتكار وعلى القيادة العليا دعم هذا النمط ويراعى فى هذا الصدد ما يلى:

- تمثيل الطلاب والجهات المجتمعية في اللجان ذات العلاقة.
- نشر روح التعاون مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين بالكلية.
- يجب أن تتأكد المؤسسة من أن سياساتها تضمن شفافية عملية اتخاذ القرارات ، وبالتالي يجب أن تكون السياسات معلنة وموثقة ويمكن مراقبة تطبيقها.

#### ٣/٣- مساهمة المجالس الرسمية:

يجب أن تمارس مجالس المؤسسة الرسمية مسؤولياتها في مناقشة قضايا التعليم والتعلم وتطوير البرامج واتخاذ القرارات التي تكفل فاعلية ادائها لدورها الاكاديمي والتحقق من تنفيذها. ويكون ذلك على مستوى البرامج التعليمية فى المرحلة الجامعية الأولى وبرامج الدراسات العليا. وعلى هذه المجالس توثيق تلك الممارسات في محاضرها الرسمية.

### ٤/٣ - تنمية المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية:

- تحدد المؤسسة الاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية الحالية والمرشحة مستقبلياً (تهيئة لشغل المناصب القيادية) وفقاً للأساليب العلمية.
- تضع المؤسسة خطة التدريب بناءً على الاحتياجات التي تم تحديدها على أن تتضمن الخطة عدد ونوعية البرامج التدريبية وآليات تنفيذها.
- توفر المؤسسة المخصصات المالية اللازمة للتدريب.
- تتحقق المؤسسة من التزام القيادات بالبرامج التدريبية على أن يؤخذ ذلك في الاعتبار كأحد معايير الاختيار وتقييم الأداء والتحفيز.
- تحرص المؤسسة على جودة البرامج التدريبية وملائمة توقيتها وتنظيمها لظروف العمل حتى تكون جاذبة للفئة المستهدفة.
- تضع المؤسسة مؤشرات لتقييم فاعلية تدريب القيادات وتحفظ بقواعد بيانات تبين:
  - عدد وأنواع البرامج التدريبية المنفذة.
  - نسبة الحاصلين على دورات وبرامج تدريبية إلى إجمالي عدد القيادات الأكاديمية.
- على المؤسسة ان تراجع محتويات البرامج التدريبية بناءً على التغذية المرتجعة من المتدربين والاثار الذي أحدثه التدريب في أداء القيادات.
- على المؤسسة ان تراجع خطط التدريب دورياً وفقاً للاحتياجات والمستجدات الأخرى.

### ٥/٣ - نظم المعلومات والتوثيق الرسمية:

- تنشئ المؤسسة قواعد البيانات تشمل مختلف الإدارات و تحرص على دقة المدخلات و تحديثها المستمر.
- توفر المؤسسة نظم المعلومات الإدارية والقانونية اللازمة لدعم القرارات (اللوائح و القوانين و السوابق ذات العلاقة).
- يكون للمؤسسة نظاماً فعالاً لحفظ و استدعاء و إتاحة تداول الوثائق

### ٦/٣ - دعم القيادات الأكاديمية لإدارة نظم الجودة الداخلية للمؤسسة:

- يجب أن تحرص القيادات الأكاديمية في المؤسسة على تقديم كل من الدعم المادى والمعنوى لنظم الجودة الداخلية ويكون هذا الدعم في الصور التالية:
  - توفير مكان ملائم وتجهيزات مناسبة للوحدة المعنية بإدارة الجودة.
  - توفير الكوادر المؤهلة و الحرص على تنمية قدرات العاملين بها.
  - توفير مخصصات مالية مناسبة لتغطية مصروفات التشغيل و المكافآت .

- توفير تسهيلات كافية ومناسبة لتنفيذ أنشطة وحدة توكيد الجودة (ادوات، ووسائل الاتصالات، عاملين، وما شابه ذلك).
- التقدير والاعتراف والمساندة والتمكين ( التفويض وحرية إتخاذ القرارات).
- التوجيه والمتابعة للأقسام الأكاديمية والإدارية للالتزام بتنفيذ سياسات وإجراءات النظام الداخلي لتوكيد الجودة.

### ٧/٣- دور القيادات الأكاديمية في تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة:

- تسعى القيادات الأكاديمية للمؤسسة الى تنمية مواردها الذاتية بالوسائل المختلفة و تحفز اعضاء هيئة التدريس للمشاركة في تلك التنمية. ويراعى في هذا الصدد ما يلي:
- يتوافر لدى المؤسسة خطة موثقة وواقعية لتنمية الموارد الذاتية تحرص فيها على تنوع مصادر التمويل الذاتي مع تحديد واضح لاليات ومسئولية التنفيذ و مؤشرات المتابعة وتقييم الاداء.
- تراجع المؤسسة خطة تنمية الموارد الذاتية دوريا في ضوء العوائد التي حققتها لتوجيه الجهود لتعزيز لانشطة الفعالة و اضافة او حذف انشطة تبعا للمستجدات.
- تسعى المؤسسة لإقامة وتعزيز العلاقات مع القطاعات الإنتاجية والخدمية في المجتمع و فتح قنوات اتصال فعالة تمكنها من عقد اتفاقيات/ انشاء مشروعات/ تقديم استشارات أو خدمات أخرى نتخصصة لهذه القطاعات.
- تحفز المؤسسة أعضاء هيئة التدريس لتنمية الموارد الذاتية من خلال التقدير الرسمي والإعتراف بمساهماتهم و تعظيم استفادتهم من عائد العقود الذاتية.
- تقدم المؤسسة التسهيلات اللازمة لاعضاء هيئة التدريس لتمكينهم من جلب مصادر التمويل المناسبة ( تسهيلات اجرائية و ادارية/ وسائل تنقلات و اتصالات / إعادة توزيع الأعباء الوظيفية / ... الخ).
- تحرص المؤسسة على تفعيل دور الوحدات ذات الطابع الخاص – ان وجدت- في تنمية الموارد الذاتية من خلال:

- تنويع الوحدات تبعا لاحتياجات المجتمع
- دعم امكانيات الوحدات.
- تحرير الوحدات من الروتين.
- الربط بين المكافآت ومستويات الانجاز.
- توفير برامج للترويج والتسويق لمنتجات أو خدمات الوحدات.

### ٨/٣- التقويم المستمر لكفاءة إدارة المؤسسة:

يجب على القيادات الأكاديمية أن تسعى لاستمرارية وتعزيز التطوير للمؤسسة كأحد المؤشرات الخاصة بتقويم كفاءة ادارة المؤسسة، معتمدة في ذلك على نتائج التقويم المستمر والموضوعي للأداء الكلى للمؤسسة. ويراعى في هذا الصدد ما يلي:

- يكون للقيادات الاكاديمية دورا فاعلا في توفير وتنمية مشروعات التطوير.
- تقدم القيادات الاكاديمية كافة أشكال الدعم لمشروعات التطوير مع متابعة مستويات التقدم في هذه المشروعات لضمان استمراريتها وتحقيق الأهداف المخططة لها.
- تحرص القيادات الاكاديمية على تعظيم الاستفادة من مشروعات التطوير بما يساهم في تحقيق رسالتها وتميزها.
- توافر آليات لتقييم كفاءة إدارة المؤسسة والقيادات الأكاديمية باستخدام المؤشرات الكمية والنوعية المناسبة.
- اشترك جميع الاطراف المعنية في عملية التقييم.
- الاستعانة بأراء الطلاب في اتخاذ القرارات الخاصة بالعملية التعليمية.
- الاستفادة من نتائج التقييم الشامل للأداء الكلى للمؤسسة في عملية اتخاذ القرار.

#### ٤ - المصداقية والأخلاقيات:

تلتزم المؤسسة التعليمية بالمصداقية و النزاهة في جميع سياساتها وقراراتها و تعاملاتها الداخلية والخارجية، و تحرص على تطبيق الممارسات العادلة و عدم التمييز، و تعمل على حماية الحريات الاكاديمية و حقوق الملكية الفكرية والنشر، و يكون للمؤسسة دليل موثق لاختلاقيات المهنة يتاح للجميع و تتولى متابعة تطبيقه عمليا.

و تتمثل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في مجال المصداقية والأخلاقيات في الآتى:

#### ١/٤ - الالتزام بحقوق الملكية الفكرية والنشر من خلال:

- حظر استخدام البرامج الجاهزة غير المرخصة على اجهزة الحاسب الالى بالمؤسسة
- عدم السماح للعاملين بالمؤسسة بنسخ المصنفات بما يشكل اعتداءً على حقوق المؤلف لحماية المصنفات الفنية والأدبية.
- وضع ارشادات للمتريدين على المكتبة لمراعاة التزامهم بالضوابط المنصوص عليها في قانون الملكية الفكرية.

#### ٢/٤ - تطبيق الممارسات العادلة وعدم التمييز:

- تحرص المؤسسة على ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس (توزيع اعباء الاشراف و التدريس، والحوافز و المكافات، والبعثات، وغيرها)
- تحرص المؤسسة على ضمان العدالة وعدم التمييز بين العاملين ( توزيع اعباء العمل، والحوافز والمكافات، والترقيات، والنقل، وغيرها)

- تسعى المؤسسة الى ضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب من حيث المساواة في فرص التعلم والتقويم.
- تكفل المؤسسة حرية الراي.
- تتجنب المؤسسة التعارض في المصالح ( عدم التدريس فى حالة وجود أحد الأقارب من الدرجة الأولى، الاشراف العملى على طلاب معينين لوجود مصالح خاصة، الى غير ذلك).
- توفر المؤسسة إجراءات لتصحيح الممارسات غير العادلة فور اكتشافها.
- يوجد بالمؤسسة اليات معلنة لتلقى للشكاوى والمقترحات والاستجابة لها.
- تحرص المؤسسة على متابعة القرارات المتخذة في شأن الشكاوي و اخطار الشاكي بنتيجة المتابعة.

#### ٣/٤- الالتزام بالأخلاقيات المهنية للمؤسسة التعليمية:

- وجود ميثاق أخلاقي للمؤسسة.
- تراقب المؤسسة تطبيق الممارسات الأخلاقية للوظيفة على كافة المستويات (الالتزام/ الامانة/ التعامل مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين/ احترام حقوق الاخرين/ وغيرها).
- تتيح المؤسسة المعلومات الكافية عنها في الوسائل المختلفة، مع الحرص عل تحديث هذه المعلومات بصفة مستمرة.
- تتحرى المؤسسة المصادقية في الإعلانات والمعلومات المنشورة.

#### ٥- الجهاز الإداري:

يجب أن يكون للمؤسسة جهاز اداري مؤهل وكفاء على كافة مستوياته لتحقيق الأداء المخطط بكفاءة بالنسبة لجميع الانشطة مما يكفل تحقيق رسالتها وغاياتها واهدافها.  
وتتمثل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية فى مجال الجهاز الاداري في الاتي:

#### ١/٥- اختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية:

- تضع المؤسسة معايير موضوعية لاختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية والتي تعتمد على التاهيل العلمي والتخصص والكفاءة فى الأداء والتاريخ الوظيفي والتعاون مع الرؤساء والمرؤوسين والزملاء وغيرها.
- تحرص المؤسسة على توثيق هذه المعايير و تعلنها.
- تبدى المؤسسة رأيها وبشكل موثق فى حالة عدم وقوع معايير الاختيار والتعيين والترقية فى دائرة اختصاصها الرسمية.

## ٢/٥ - برامج التدريب المستمر للعاملين:

- تحدد المؤسسة بصورة دورية الاحتياجات التدريبية للعاملين و تستخدم آليات متعددة لذلك مثل الاستقصاءات وتقارير المتابعة و الرؤية المستقبلية لاحتياجات التطوير وغيرها.
- تضع المؤسسة خطة للتدريب بناء على الاحتياجات التي تم تحديدها تتضمن عدد ونوعية البرامج التدريبية وآليات تنفيذها.
- توفر المؤسسة المخصصات المالية اللازمة للتدريب.
- تتحقق المؤسسة من التزام الافراد المرشحين بالبرامج التدريبية على أن يؤخذ ذلك في الإعتبار كأحد معايير الاختيار وتقييم الاداء والتحفيز.
- تحرص المؤسسة على جودة البرامج التدريبية وملائمة توقيتها وتنظيمها لظروف العمل حتى تكون جاذبة للفئة المستهدفة.
- تضع المؤسسة مؤشرات لتقييم فاعلية تدريب القيادات وتحتفظ بقواعد بيانات تبين:
  - عدد وأنواع البرامج التدريبية المنفذة.
  - نسبة الحاصلين على دورات وبرامج تدريبية إلى إجمالي العدد.
- تراجع المؤسسة محتويات البرامج التدريبية بناءً على التغذية المرتجعة من المتدربين و الاثر الذي احدثه التدريب في الاداء.
- تراجع المؤسسة خطط التدريب دورياً بناءً على الاحتياجات و المستجدات الأخرى.

## ٣/٥ - كفاءة الإدارة في الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة:

- تحتفظ المؤسسة بسجلات (او قواعد بيانات) خاصة بالمؤهلات و الخبرات المتاحة.
- توزع المؤسسة الافراد على الادارات المختلفة وفقاً لنوعية مؤهلاتهم وخبراتهم ومدى ملائمتها لمتطلبات الوظيفة وتاهيلهم لتوصيف الوظيفة.
- تحقق المؤسسة التوازن في توزيع الموارد البشرية على الإدارات بناء على عبء العمل.
- تحرص المؤسسة على ربط الحوافز بالأداء وتفعيل سياسات الثواب و العقاب.

## ٤/٥ - ظروف العمل وفقاً للمتطلبات الوظيفية:

- تسعى المؤسسة لتوفير الامكانيات و التسهيلات المادية و التكنولوجية اللازمة لزيادة تدفق الأداء وتحسين الإنتاجية مع المحافظة على رضا العاملين. ويتحقق ذلك من خلال حرص المؤسسة على توفير التجهيزات والأدوات والأثاث والوسائل التي تؤدي إلى توفير ظروف عمل ملائمة ومحفزة لتحسين الاداء.

## ٥/٥- نظم تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين:

- تضع المؤسسة معايير كمية و نوعية لتقييم أداء القيادات الادارية و العاملين.
- ضرورة أن تكون هذه المعايير موثقة ومعلنة.
- مشاركة الافراد في تقييم انفسهم.
- إتاحة الفرصة لإطلاع الافراد علي نتائج التقييم.

## ٦/٥- رضاء القيادات الإدارية والعاملين:

تستخدم المؤسسة الوسائل المناسبة لقياس الرضاء الوظيفي للقيادات الادارية والعاملين (أنظر النموذج رقم ٨ فى الملحق رقم ٢)\*، وتهتم بتحليل البيانات الخاصة بذلك، وتناقش النتائج معهم، وتسعى الى اتخاذ القرارات والتصرفات المناسبة لمعالجة أسباب عدم الرضاء الوظيفي.

## ٦- الموارد المالية والمادية:

لا يمكن للمؤسسة أن تمارس أنشطتها ومهامها المختلفة لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية بدون توافر الموارد المالية والمادية الكافية. كما يجب على المؤسسة أن تحرص على حسن استخدام هذه الموارد بكفاءة عالية.

وتتمثل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية فى مجال الموارد المالية والمادية فى الاتى:

### ١/٦- كفاية الموارد المالية:

يكون للمؤسسة مواردها المالية السنوية الكافية والتي تمكنها من تحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية. ويجب على المؤسسة أن تراعى عند تخصيص موازنتها السنوية على أنشطة التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع الاحتياجات الفعلية لهذه الأنشطة ومدى مساهمة كل منها فى تحقيق رسالة المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية.

### ٢/٦- المباني وطبيعة نشاط المؤسسة:

- يكون للمؤسسة مباني ملائمة من حيث التصميم و المساحة وطبيعة نشاط المؤسسة و تتناسب مع اعداد الطلاب .
- يكون للمؤسسة خطة موثقة لضمان الأمن والسلامة للمباني والأفراد.
- تهتم المؤسسة بتدريب العاملين على إستخدام الوسائل والأجهزة الخاصة بذلك، وإجراء التجارب الدورية لإخلاء المباني.
- تلتزم المؤسسة بتوفير نظم ووسائل الأمن والسلامة فى مبانيها وتوفيرمخارج الطوارئ و العلامات الارشادية اللازمة، و التسهيلات المناسبة لمكافحة الحريق.

\* تقدم الهيئة نماذج مقترحة تتضمن المحتويات الواجب أن تشتمل عليها قوائم الاستقصاء لقياس الرضاء لكافة الفئات المستهدفة، ويمكن للمؤسسة أن تستخدم قائمة أو أكثر لكل فئة من الفئات المستهدفة بالشكل الذي تراه مناسباً، بشرط أن تحتوي القائمة الخاصة بالفئة المستهدفة على المحتويات الرئيسية الموضحة فى النماذج المذكورة فى الملحق.



- تحرص المؤسسة على نظافة وتجميل مبانيها.
- يجب أن يتوافر بالمباني المناخ الصحي من حيث التهوية و الإضاءة.
- يجب أن تكون المرافق العامة والخاصة بالمؤسسة كافية وصالحة للاستخدام.
- ضرورة توافر خطة سنوية لدعم وتنمية وصيانة البنية التحتية والتسهيلات المادية والمرافق مع وجود اليات واضحة لتطبيق هذه الخطة.

### ٣/٦- أماكن وتسهيلات ممارسة الأنشطة الطلابية:

- يجب أن تتوافر بالمؤسسة أماكن كافية لممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة مثل الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية والجوالة وغيرها.
- يجب أن تكون هذه الأماكن ملائمة من حيث التجهيزات لممارسة كل نوع من الأنشطة الطلابية.

### ٤/٦- الأجهزة والمعدات والمعامل:

- ضرورة توافر الأجهزة والمعدات والمعامل الكافية والملائمة لطبيعة المؤسسة والاعداد المتاحة والمستقبلية للطلاب.
- لا بد أن تكون المعدات المتوفرة صالحة للاستخدام و تراعي المؤسسة صيانتها وتحديثها لتناسب مع التقدم العلمي و متطلبات البرامج المقدمة.

### ٥/٦- وسائل الاتصالات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات:

- توفر المؤسسة وسائل الاتصال الحديثة ونظم تكنولوجيا المعلومات الملائمة لنوع نشاطها وبما يواكب العصر.
- توفر المؤسسة نادي لتكنولوجيا المعلومات يستخدم مجاناً أو بأجر رمزي للطلاب و اعضاء الهيئة المعاونة..
- يكون للمؤسسة موقع على الانترنت ويتم تحديثه بصفة دورية.
- توفر المؤسسة الحاسبات الآلية بما يتناسب مع عدد الطلاب وطبيعة البرامج التعليمية.

### ٦/٦- مستوى كفاءة استخدام الموارد:

- تحرص المؤسسة على حسن إستغلال الموارد المتاحة ورفع كفاءة إنتاجيتها.
- تضع المؤسسة أولويات لاستخدام الموارد المتاحة.
- تراقب المؤسسة استخدام الموارد وتقوم بالتقويم المستمر لمستوى كفاءة الاستخدام.
- تراجع المؤسسة أولويات استخدام الموارد بناء على نتائج التقويم والمستجدات الأخرى.

## ٧- المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة:

للمؤسسات التعليمية دور هام في حماية البيئة وتنمية المجتمعات المحيطة بها و عليها ان تحرص على تلبية إحتياجات المجتمع المحيط من خلال ما تمارسه من أنشطة أو تقدمه من خدمات وتحرص على قياس رضاه عن تلك الخدمات.

وتتمثل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في مجال المشاركة المجتمعية في الاتي:

### ١/٧- خطة و برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

- تحدد المؤسسة الإحتياجات الحقيقية للمجتمع المحيط بها بوسائل علمية و متعددة.
- تضع المؤسسة خطتها لتنمية البيئة وخدمة المجتمع استجابة للاحتياجات التي حددتها و بما يخدم الأولويات القومية في هذا المجال.
- تسعى المؤسسة الى تنمية الوعي بخدمة المجتمع وتنمية البيئة بين الطلاب واعضاء هيئة التدريس.
- تحرص المؤسسة على تفعيل مشاركة كل من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في برامج خدمة المجتمع.

### ٢/٧- الاعترافات التنظيمية لأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

- تخصص المؤسسة وحدة إدارية مزودة بالكوادر المؤهلة وتكون تابعة لوكيل شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- توثق المؤسسة الأنشطة المجتمعية التي تقدمها.
- تضع مؤشرات لقياس كفاءة الخدمات المقدمة و رضاه المجتمع عنها.

### ٣/٧- تفاعل المؤسسة مع منظمات المجتمع:

- تحرص المؤسسة عل تفعيل مشاركة الأطراف المجتمعية في مجالسها.
- تسعى المؤسسة الى مشاركة الأطراف المجتمعية ذات العلاقة في تصميم وتنفيذ البرامج التعليمية.
- تسعى المؤسسة الى مشاركة الاطراف المجتمعية في تدريب الطلاب و توفير فرص عمل للخريجين.
- توجد المؤسسة اتصالات وعلاقات مستمرة وفعالة مع الأطراف المجتمعية (مثال: مشاركتهم في ملتقى التوظيف).
- تسعى المؤسسة الى تقديم خدماتها المتخصصة لقطاعات المجتمع المختلفة مثل الاستشارات والبرامج التدريبية والارشاد والقوافل الطبية وغيرها.

#### ٤/٧ ممارسات تنمية وحماية البيئة:

- تستخدم المؤسسة الوسائل المختلفة والمناسبة لتنمية وحماية البيئة (الندوات/ المعارض/ ورش العمل/ مشروعات نظافة البيئة، وغيرها).
- تقوم المؤسسة بتقييم نتائج هذه الممارسات ومدى مساهمتها فى تنمية وحماية البيئة.

#### ٥/٧ - رضاء الأطراف المجتمعية:

- تقوم المؤسسة بقياس رضاء الأطراف المجتمعية ومنظمات سوق العمل عن دورها فى المجتمع ومستوى أدائها ومستوى خريجها (أنظر النموذج رقم ٩ فى الملحق رقم ٢).
- تحرص المؤسسة على تحليل وتقييم مستوى رضا هذه الأطراف وتتخذ من القرارات والتصرفات التى تساعد على زيادة رضائها عن أداء المؤسسة ومستوى خريجها.

#### ٨- التقييم المؤسسى وإدارة الجودة:

- تلتزم المؤسسة بإجراء تقييم شامل ومستمر لقدرتها المؤسسية بهدف تحديد مجالات القوة والعمل على تعزيزها، وكذلك مجالات الضعف والعمل على معالجتها. وتستخدم المؤسسة نتائج التقييم فى تطوير وتعزيز نظمها الخاصة بإدارة الجودة.
- وتتمثل الممارسات التطبيقية للمؤسسات فى هذا الصدد فى التالى:

#### ١/٨ استمرارية التقييم الذاتى للمؤسسة:

- تحرص المؤسسة على إجراء عملية التقييم الذاتى بصفة شاملة ودورية.
- تعتمد المؤسسة على التدقيق والمراجعة الداخلية/ الخارجية.
- يتم التقييم بناء على معايير ومؤشرات موضوعية وقابلة للقياس سواء كانت كمية أو نوعية أو الاثنين معا.
- تتم عملية التقييم الذاتى للمؤسسة من خلال وحدة توكيد الجودة.

#### ٢/٨ مناقشة نتائج التقييم الذاتى للمؤسسة:

- يتم تحديد مجالات القوة والضعف فى الأداء الكلى للمؤسسة.
- تناقش المؤسسة نتائج التقييم وخاصة مجالات الضعف فى الأداء الكلى للمؤسسة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم، والطلاب، والقيادات الادارية والعاملين والأطراف المجتمعية.
- تقوم المؤسسة باعداد ملخص تنفيذى لنتائج التقييم الذاتى للأداء الكلى للمؤسسة.

### ٣/٨ نتائج التقييم الذاتى وادارة الجودة بالمؤسسة:

- تضع المؤسسة خطة للتطوير والتعزيز تتضمن مجالات التطوير والتعزيز وأوليياته ومسؤولياته ومؤشرات متابعة الانجاز وذلك فى ضوء نتائج التقييم الشامل للقدرة المؤسسية (انظر النموذج رقم ١٠ فى الملحق رقم ٢).
- تتخذ المؤسسة القرارات التصحيحية المناسبة لمعالجة مجالات الضعف فى أدائها الكلى.
- تحدد المؤسسة مجالات مستقبلية للتعزيز والتطوير فى ضوء نتائج التقييم الذاتى.
- تقوم المؤسسة بتصميم البرامج والمشروعات اللازمة لتعزيز ادارة الجودة.
- تتأكد المؤسسة من التزام الاقسام العلمية والافراد بتنفيذ خطة وأنشطة التطوير والتعزيز.
- تعمل المؤسسة على زيادة وعي الافراد بأهمية وضرورة التغيير والتطوير وتعمل على تقليل درجة المقاومة من خلال برامج هادفة لكسب الدعم والتأييد لبرامج ومشروعات التعزيز والتطوير.
- تشرك المؤسسة الاطراف المعنية فى وضع خطط وسياسات التغيير.
- تحرص إدارة المؤسسة على أن تكون مصلحة الطالب فى مقدمة إهتماماتها.
- تسعى المؤسسة إلى تحسين وضعها التنافسى ، وتشجيع الطلب على خريجها فى سوق العمل.
- تحرص المؤسسة على قياس وتقييم كفاءة الخريجين فى جهات العمل المختلفة خاصة فى المجتمع المحيط.

### ثانياً: الفاعلية التعليمية :

#### ١- الطلاب والخريجون:

- يعتبر الطالب هو محور العملية التعليمية ومن ثم يجب أن تحرص المؤسسة على توفير فرص التعلم المتكافئة، وتقديم الدعم والارشاد، وتشجيع الأنشطة الطلابية. كما يجب أن لا تنقطع علاقة المؤسسة بالطلاب حتى بعد تخرجهم من خلال مكتب خدمات الخريجين.
- وتتمثل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية فى مجال الطلاب والخريجين فى الاتى:

#### ١/١ سياسات قبول وتحويل الطلاب:

- يجب أن تتفق سياسات قبول الطلاب مع رسالة المؤسسة وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية، كما يجب مراجعة هذه السياسات دورياً فى ضوء التغييرات والتطورات المختلفة.
- تحرص المؤسسة على أن تتصف السياسات والاجراءات الخاصة بالقبول بالشفافية و تكافؤ الفرص.

- تعلن المؤسسة سياساتها لقبول الطلاب وتوزيعهم على التخصصات المختلفة وتوفير المعلومات الكافية عنها للطلاب (أدلة الطلاب/ المؤسسة الالكتروني/ ارشاد طلابي/ برامج تعريفية للطلاب الجدد).
- تراعي المؤسسة تناسب عدد الطلاب المقبولين مع حجم المؤسسة ومواردها، وفي حالة عدم قدرتها على تحقيق ذلك لأسباب خارجية فإنه يجب أن تتخذ الاجراءات المناسبة لمعالجة هذه المشكلة ( مثال ذلك تقسيم الطلاب الى مجموعات/ تمديد فترة الدراسة اليومية/ وغيرها).
- تضع المؤسسة سياسات واجراءات واضحة وعادلة للتحويل من والى المؤسسة.
- تتخذ المؤسسة الأساليب المناسبة التي تساعد على أن يتم التحويل فى الوقت المناسب وبما لا يؤثر سلبا على الدراسة.
- تهتم المؤسسة بدراسة أسباب التحويل الى مؤسسات اخرى مناظرة، وتعمل على الاستفادة من نتائج هذه الدراسة فى الاحتفاظ بالطلاب.
- تستخدم المؤسسة أساليب وبرامج فاعلة للترويج لجلب الطلاب الوافدين.
- تحرص المؤسسة على تنفيذ برامج وأنشطة متنوعة لرعاية الطلاب الوافدين.
- تحرص المؤسسة على قياس وتقييم رضاء الطلاب عن سياسات القبول والتحويل.

## ٢/١ الدعم الطلابي:

- تحرص المؤسسة على دراسة خصائص واحتياجات الطلاب منى خلال الوسائل المختلفة.
- تحدد المؤسسة الاحتياجات الحقيقية للطلاب فى ضوء الخصائص السابقة.
- تضع المؤسسة خطة لخدمات الدعم الطلابي وفقا للاحتياجات الحقيقية للطلاب على أن تتضمن هذه الخطة نظاما لأوليات خدمات الدعم تحرص على التطبيق السليم لهذه الخطة.
- يكون لدى المؤسسة سياسة واضحة ومعلنة تتعلق بالدعم المالى للطلاب. كما يجب أن تستخدم المؤسسة معايير موضوعية وعادلة لتوزيع الدعم المالى للطلاب.
- توفر المؤسسة الرعاية الصحية للطلاب سواء من خلال عيادة مخصصة للحالات الطارئة فى داخل مبنى المؤسسة أو باستخدام وسائل اخرى وخاصة للتعامل مع الحالات المرضية للطلاب.
- يتوفر لدى المؤسسة اليات واضحة لتحديد المتفوقين والمبدعين من الطلاب وتحرص على تحفيزهم ورعايتهم.
- يتوفر لدى المؤسسة اليات محددة لتحديد المتعثرين دراسيا من الطلاب وتقدم لهم البرامج المناسبة لرعايتهم مع الحرص على التقييم المستمر لفاعلية هذه البرامج.
- تقدم المؤسسة الخدمات اللازمة لذوي الاحتياجات الخاصة وتشمل تسهيلات انشائية، ودعم اكايمي، ودعم مادي، ورعاية صحية، وخدمات المكتبة وما شابه ذلك. كما تستخدم المؤسسة أساليب محددة ومعلنة لاكتشاف المتفوقين والمبدعين من الطلاب، وأخيرا تحرص على توفير برامج الدعم والرعاية الملائمة لهم.

- تقدم المؤسسة البرامج والأنشطة الملائمة لرعاية الطلاب الوافدين (مثل ذلك السكن والإعاشة، والرعاية الصحية، والأنشطة الرياضية والثقافية، وما شابه ذلك).
- توفر المؤسسة نظام موثق ومعلن لتوجيه وإرشاد الطلاب الجدد. كما يجب أن تحرص المؤسسة على توعية واعلام الطلاب بنظام الارشاد الاكاديمي المتبع وذلك من خلال الوسائل المختلفة. وأخيراً يجب التحقق من أن الارشاد الاكاديمي يؤدي دوره بفعالية في التطبيق العملي.
- توفر المؤسسة أدلة للطلاب تتضمن معلومات شاملة عن المؤسسة وبرامجها التعليمية وخدمات الدعم الطلابي وتقوم بتحديثها دورياً. كما يجب أن يكون هذا الدليل متاحاً لجميع الطلاب ويسهل لبحصول عليه.
- توفر المؤسسة وسائل الانتقال الداخلية أو الخارجية المناسبة للطلاب في حالة حتمية ذلك وفقاً لطبيعة موقعها الجغرافي.
- توفر المؤسسة المنح الدراسية (إن أمكن) على أن تضمن تكافؤ الفرص في الحصول عليها من خلال وجود معايير موضوعية ومعلنة في التطبيق العملي.
- تحرص المؤسسة على قياس وتقييم رضاء الطلاب عن خدمات الدعم الطلابي.

### ٣/١ الأنشطة الطلابية:

- توفر المؤسسة الأماكن الملائمة من حيث المساحات والتجهيزات لممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة.
- تستخدم المؤسسة برامج وأساليب لتشجيع وجذب الطلاب للمشاركة في الأنشطة المختلفة.
- تحرص المؤسسة على المشاركة الفاعلة لأعضاء هيئة التدريس بدرجاتهم العلمية المختلفة في الإشراف والتدريب على الأنشطة الطلابية.
- تحرص المؤسسة على تشجيع وتحفيز المتفوقين في الأنشطة الطلابية علمياً ومادياً ومعنوياً.
- تهتم المؤسسة بأهمية دور اتحاد الطلاب والعمل على تفعيل مساهماته في مجال الأنشطة الطلابية.
- تكفل المؤسسة مشاركة الطلاب في اللجان المختلفة وتحرص على تفعيلها وتعزيزها.

### ٤/١ خدمات الخريجين:

- تخصص المؤسسة وحدة إدارية لخدمات الخريجين.
- تقيس المؤسسة التوجه الوظيفي للخريجين وتحفظ بقواعد بيانات للخريجين.
- توفر المؤسسة برامج متنوعة لإعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل.
- تنظم المؤسسة ملتقى للتوظيف سنوياً.
- تصدر المؤسسة كتاباً سنوياً للخريجين يسهل الحصول عليه.
- تشجع وتدعم المؤسسة رابطة الخريجين لتعزيز العلاقة معهم.

## ٢- المعايير الأكاديمية:

تلتزم المؤسسة بالمعايير الأكاديمية القياسية القومية (NARS) والتي تبنتها، ويمكن للمؤسسة أن تتبنى معايير أكاديمية أخرى على أن تكون معتمدة من الهيئة، وفي الحالة الأخيرة يتم اعتماد المؤسسة طبقاً لهذه المعايير.

وتشتمل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في هذا المجال على التالي:

- يجب أن تتوافق المعايير الأكاديمية التي تبنتها المؤسسة مع رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
- تتخذ المؤسسة الإجراءات الرسمية اللازمة لتبني وتطبيق المعايير الأكاديمية بعرضها على المجالس الرسمية.
- تعمل المؤسسة على توعية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالمعايير الأكاديمية المتبناه.
- تتأكد المؤسسة من توافق برامجها التعليمية مع المعايير الأكاديمية من خلال الدراسة والمراجعة الداخلية والخارجية.
- تتخذ المؤسسة الإجراءات اللازمة للوفاء بمتطلبات المعايير المتبناه (توفير مصادر التعلم اللازمة وتعديل المقررات وطرق التقويم، وإدخال طرق حديثة للتعلم، وغيرها).
- تستخدم المؤسسة آليات محددة لقياس ومتابعة مدى تطبيق المعايير الأكاديمية المتبناه.

## ٣- البرامج التعليمية/المقررات الدراسية:

البرامج التعليمية والمقررات الدراسية التي تقدمها المؤسسة يجب أن تكون متفقة مع رسالتها وغاياتها التعليمية وأهدافها الاستراتيجية. كما يجب على المؤسسة توصيف تلك البرامج والمقررات ومراجعتها دورياً والتأكد من أنها تحقق المعايير الأكاديمية المتبناه. وكذلك تحرص المؤسسة على أن تحقق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج التعليمية التي تقدمها.

وتشتمل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في هذا المجال على التالي:

### ١/٣ البرامج التعليمية واحتياجات المجتمع والتنمية :

- تحرص المؤسسة على أن تلبي البرامج التعليمية الي تقدمها من حيث تنوعها ومحتواها احتياجات المجتمع وأن تساهم في تحقيق خطط التنمية القومية.
- تحرص المؤسسة على أن يؤدي تصميم وتنفيذ برامجها التعليمية الى تحقيق مواصفات الخريج التي تتفق ومتطلبات سوق العمل.
- تحرص المؤسسة على أن تتصف برامجها التعليمية بالمرونة الكافية على النحو الذي يسمح لها بالاستجابة الى التغيير والى متطلبات خطط التنمية المحلية والقومية. الامر الذي قد يؤدي الى استحداث برامج أو مقررات دراسية جديدة أو اجراء تعديلات في البرامج الحالية.

### ٢/٣ توصيف البرامج التعليمية:

- تحرص المؤسسة على مشاركة الاطراف المعنية المختلفة عند تصميم وتطوير برامجها التعليمية.
- تتأكد المؤسسة من توافق محتوى البرامج التعليمية التي تقدمها مع رسالتها المعلنة.
- تحرص المؤسسة على أن تكون مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج ومقرراته محققة لأهداف ذلك البرنامج.
- تحرص المؤسسة على أن تكون محتويات البرامج والمقررات محققة لتنمية المعارف والمهارات الذهنية والعامة والمهنية للطلاب وذلك من خلال التفكير الناقد والابتكاري، وحل المشكلات، ومهارات الاتصال، والعمل الجماعي، والقيادة، وغيرها، بالإضافة الى تحقيقها للمهارات المهنية (أنظر النموذج رقم ١١ أ، والنموذج رقم ١١ ب في الملحق رقم ٢).
- تعمل المؤسسة على توثيق وتوصيف البرامج التعليمية والمقررات الدراسية التي تقدمها (أنظر النموذج رقم ١٢ والنموذج رقم ١٣ في الملحق رقم ٢)، ويعتمد مجلسها الحاكم هذا التوصيف.

### ٣/٣ مستوى التقدم فى البرامج التعليمية:

- تقوم المؤسسة بتحليل نتائج الطلاب للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية ومقارنتها بالسنوات السابقة ودراسة أسباب التباين الملحوظ فيها إن وجد، والعمل على الاستفادة من دلالات هذا التحليل.

### ٤/٣ مراجعة وتحديث البرامج والمقررات الدراسية :

- توفر المؤسسة الاجراءات الموثقة للمراجعة الدورية للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية وتحديثها.
- تحرص المؤسسة على اشراك كافة الأطراف المعنية في عملية المراجعة والتحديث.
- تضع المؤسسة في اعتبارها عند مراجعة وتحديث البرامج والمقررات ما يلي :
  - التطور العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص وفي طرق التدريس.
  - متغيرات سوق العمل.
  - نتائج تقارير المراجعين والممتحنين الخارجيين (أنظر النموذج رقم ١٤ في الملحق رقم ٢).
  - محتويات التقارير السنوية للبرامج والمقررات (أنظر النموذج رقم ١٥ والنموذج رقم ١٦ فى الملحق رقم ٢).
  - نتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب (نموذج رقم ١٧ في الملحق رقم ٢).



#### ٤ - التعليم والتعلم والتسهيلات المادية للتعلم:

تعمل المؤسسة على توفير فرص التعلم للطلاب وتحرص على ملائمة الأساليب المستخدمة في ذلك لمخرجات التعلم المستهدفة، وتشجع أنماط التعلم غير التقليدية، وتعمل على تهيئة فرص التعلم الذاتي لجميع الطلاب. وعلى المؤسسة أن تتيح مصادر تعلم متنوعة وملائمة للبرنامج ولأعداد الطلاب. وتقوم المؤسسة بتقويم الطلاب بعدالة و موضوعية وباستخدام أساليب متنوعة.

وتشتمل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في هذا المجال على التالي:

##### ١/٤ إستراتيجية التعليم والتعلم :

- تضع المؤسسة إستراتيجية للتعليم والتعلم بما يحقق رسالتها وأهدافها.
- تراجع المؤسسة إستراتيجية التعليم والتعلم دورياً في ضوء نتائج الامتحانات ونتائج إستقصاء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- تتأكد المؤسسة من ملائمة طرق التدريس المستخدمة لمخرجات التعلم المستهدفة.
- توفر المؤسسة أنماط من التعلم غير تقليدية قادرة على تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.

##### ٢/٤ الممارسات الفعلية للتعلم الذاتي:

- تراعي المؤسسة أن تتضمن البرامج التعليمية مجالات متنوعة لتنمية التعلم الذاتي.
- توفر المؤسسة مصادر مختلفة للتعلم الذاتي.
- تتأكد المؤسسة من أن المقررات الدراسية تحتوى على مجالات معينة للتعلم الذاتي.
- تحفز المؤسسة الطلاب على التعلم الذاتي.

##### ٣/٤ سياسة المؤسسة في التعامل مع مشاكل التعليم :

- تعمل المؤسسة على إيجاد حلول مبتكرة وعملية لمشاكل التعليم بها و من أمثلة ذلك:
- بالنسبة للكثافة العددية الزائدة للطلاب (تقسيم الدفعات لمجموعات، وتحفيز الطلاب على التعلم الذاتي، وغيرها).
  - بالنسبة للدروس الخصوصية (تفعيل برامج الدعم الاكاديمي، والمتابعة الاكاديمية لأعضاء الهيئة المعاونة).
  - بالنسبة لضعف الموارد المتاحة (الاستخدام الأمثل للموارد، والسعي لتنمية الموارد الذاتية، وغيرها).
  - بالنسبة لنقص أو زيادة أعضاء هيئة التدريس (تعديل سياسات التعيين، اعادة توزيع الالعباء الوظيفية، وغيرها).

##### ٤/٤ التدريب الميداني للطلاب :

- تصمم المؤسسة برامج فعالة للتدريب الميداني للطلاب تعتمد على احتياجاتهم الحقيقية ويتضمن آليات محددة وواضحة للتنفيذ والإشراف والتقويم.

- تحرص المؤسسة على تنوع جهات التدريب الميداني.
- تحرص المؤسسة على مشاركة الأطراف المجتمعية في برامج التدريب الميداني للطلاب (توفير فرص التدريب/ الاشراف/ المشاركة في التقييم).
- تتأكد المؤسسة من جدية الإشراف والمتابعة لبرامج التدريب الميداني.
- تستخدم المؤسسة النماذج المناسبة لإجراء عملية تقييم الطلاب أثناء وبعد التدريب الميداني. وتتم عملية التقييم بمشاركة المشرفين وجهات التدريب.
- تتحقق المؤسسة من فاعلية التدريب الميداني للطلاب في تحقيق المخرجات المستهدفة للتعلم (استقصاء آراء الطلاب، و تحليل نتائج التقييم)
- تجرى المؤسسة عملية التقييم الموضوعية لبرامج التدريب الميداني للطلاب (مسئول التدريب بالموقع/ جهات التدريب/ الطلاب).

#### ٥/٤ نظام تقييم الطلاب:

##### ١/٥/٤ أساليب التقييم:

- تستخدم المؤسسة التقييم الدوري لأداء الطلاب بالإضافة إلى التقييم النهائي.
- تنوع المؤسسة أساليب تقييم الطلاب بحيث لا تقتصر على الاختبارات التحريرية.
- تستخدم المؤسسة الاختبارات التحريرية المختلفة مثل الاختبارات المفاجئة الدورية، والاختبارات نصف الفصلية والاختبارات النهائية.
- تحرص المؤسسة على تطوير الاختبارات التحريرية بحيث لا تعتمد على الحفظ، وكذلك نوعية الأسئلة (مثل ذلك الاختبارات/ الأسئلة المقالية/ الحالات العملية/ وز غيرها).
- تختار المؤسسة طرق التقييم الملائمة لقياس المخرجات التعليمية المستهدفة ( مثل ذلك: الاختبار التحريري/ الاختبارات الشفهية/ الملاحظة للمهارات/ وغيرها).
- تحرص المؤسسة على توافق الامتحانات مع محتوى المقررات المعلنة للطلاب.
- تستخدم المؤسسة نظام الممتحنين الخارجيين.

##### ٢/٥/٤ ادارة الامتحانات:

- تلتزم المؤسسة بالاعلان عن جداول الامتحانات في المواعيد المناسبة.
- تراعي الجدولة الزمنية لجداول الامتحانات وفقاً لاحتياجات ورغبات الطلاب.
- تعلن عن نتائج الامتحانات في مواعيد مناسبة.
- تضع الية للتعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحان و تعلنها و تراقب تطبيقها.
- تستخدم المؤسسة المعلومات المستخلصة من نتائج تقييم الطلاب على مستوى المقررات والبرامج في اتخاذ القرارات التصحيحية و في تطوير البرامج .

#### ٦/٤ المصادر والتسهيلات المتاحة للتعليم والتعلم:

##### ١/٦/٤ مساعدات التعليم والتعلم:

- يجب أن تحرص المؤسسة المؤسسة علي توفير مساعدات التعليم والتعلم (ورش/ محطات التجارب الزراعية/ فنادق/ مطاعم/ مستشفيات/ ملاعب/ مراسم/ معامل اللغات/ معامل الحاسب / المتاحف التعليمية وما شابه ذلك).اللازمة لإكساب الطلاب المهارات المهنية المستهدفة وذلك لابما يتناسب مع أعداد هؤلاء الطلاب ، وان تكون هذه المساعدات حديثة .

##### ٢/٦/٤ قاعات المحاضرات والمعامل:

- تعمل المؤسسة على تناسب قاعات المحاضرات والفصول الدراسية و المعامل مع أعداد الطلاب.
- توفر المؤسسة قاعات المحاضرات والفصول الدراسية والمعامل وتكون ملائمة للعملية التعليمية من حيث الإضاءة والتهوية ووسائل الإيضاح، وتكنولوجيا التدريس.
- توفر المؤسسة الاعداد الكافية والمؤهلة من الفنيين في المعامل.
- تضع المؤسسة الجداول الدراسية بحيث تضمن الاستخدام الأمثل للقاعات والفصول والمعامل.

##### ٣/٦/٤ المكتبة:

- تحرص المؤسسة على أن تكون المكتبة ملائمة من حيث المساحة بالنسبة لأعداد الطلاب، كما يجب أن يتوافر بالمكتبة التجهيزات المناسبة، والمراجع والدوريات الكافية والحديثة، وخدمات التصوير بأسعار التكلفة، وتكنولوجيا المعلومات وخاصة خدمة الانترنت.
- يجب أن تتصف ادارة المكتبة بالكفاءة من تنظيم العمل، والالتزام بمواعيد العمل، والنظافة، وتيسير تقديم الخدمة للمترددين، وتسجيل المترددين من خلال سجلات رسمية، وحسن معاملة المترددين عليها، وغيرها.
- تحرص المؤسسة على توفير العدد الكافي من العاملين في المكتبة. كما يجب أن يتصف هؤلاء العاملين بالجدارة من حيث مؤهلاتهم وخبراتهم ومهاراتهم.
- كما يجب أن تتصف الكوادر المختلفة في المكتبة بالمؤهلات والتخصصات المناسبة . مثال ذلك يجب ان يكون المدير ونائبه تخصص مكتبات ويجيد كل منهما لغة أجنبية واحدة علي الأقل ، وفيما يتعلق بالعاملين في المكتبة يفضل أن يكونوا متخصصين في المكتبات أو علي الأقل حاصلين علي دورات تدريبية تخصصية في هذا المجال مع إجادة لغة أجنبية واحدة علي الأقل ، ومهارات الحاسب الآلي ، كما يجب أن يتوافر بالمكتبة أفراد متخصصين في تكنولوجيا المعلومات وإستخدامات الإنترنت
- ضرورة وجود وسائل مناسبة لتلقي شكاوى ومقترحات المتعاملين مع المكتبة والتعامل معها. كما يجب أن يتم قياس مستوى رضاء المستفيدين من خدمات المكتبة.

#### ٤/٦/٤ الكتاب الدراسي (ان وجد):

- أن يكون معتمدا من القسم العلمى المعنى.
- أن يتصف بالاجراخ والطباعة الجيدة والجدابة.
- الا يجبر الطالب على شرائه.
- تكون هناك مصادر اخرى للتعلم حتى لا يصبح المصدر الوحيد.

#### ٧/٤ رضاء الطلاب:

- تحرص المؤسسة على قياس وتقييم رضاء الطلاب من خلال الوسائل المناسبة ومنها قوائم الاستقصاء (أنظر النموذج رقم ١٨ فى الملحق رقم ٢).
- تقوم المؤسسة بتحليل بيانات رضا الطلاب والتوصل الى النتائج التى تساعدها على معرفة مستوى رضائهم عن سياسات القبول والتحويلات والدعم والارشاد الطلابى وسياسات التعليم والتعلم وغيرها.
- تسعى المؤسسة الى الاستفادة من نتائج تقييم رضا الطلاب وتتخذ القرارات المناسبة التى تساعد على تحسين هذا الرضا.

#### ٥- أعضاء هيئة التدريس:

للمؤسسة سياسات و قواعد معلنة لتعيين العدد الكافى فى التخصصات المختلفة من اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم و تضع معايير موضوعية لتقييم ادائهم وذلك بما يمكنها الارتقاء بمستوى جودة العملية التعليمية والبحث العلمى وخدمة المجتمع وفقا لرسالتها وأهدافها الاستراتيجية. كذلك يجب على المؤسسة أن تعمل على تنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وضمن رضائهم الوظيفي.

وتشتمل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية فى هذا المجال على التالي :

#### ١/٥ كفاية أعضاء هيئة التدريس لتحقيق المخرجات المستهدفة للتعلم:

- تسعى المؤسسة لان تكون نسبة أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة إلى الطلاب متفقة مع المعدلات الدولية المناظرة.
- تحافظ المؤسسة على التناسب المعقول بين أعضاء هيئة التدريس وفقا للدرجات الأكاديمية (أستاذ/ أستاذ مساعد/ مدرس).
- تعظم المؤسسة الاستفادة من الخبرات المتراكمة للأساتذة غير المتفرغين/ المتفرغين.
- تتأكد المؤسسة من ملائمة التخصص العلمى لعضو هيئة التدريس للمقررات التى يشارك فى تدريسها.

- يتوافر لدى المؤسسة خطة واليات موثقة للتعامل مع العجز/الفائض في أعضاء هيئة التدريس.

#### ٢/٥ - تعيين أعضاء هيئة التدريس/الهيئة المعاونة:

- تحدد المؤسسة سياسات و قواعد تعيين اعضاء هيئة التدريس و معاونيهم بناء على احتياجاتها الحالية و بما يخدم خططها المستقبلية.
- تعلن المؤسسة تلك القواعد و تحرص على تطبيقها بشفافية.
- تراجع المؤسسة سياسات التعيين دوريا و تعديلها تبعاً للمستجدات.

#### ٣/٥ تنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة:

- تحدد المؤسسة الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة.
- تضع المؤسسة خطة التدريب لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفقاً للاحتياجات التي تم تحديدها و تتضمن الخطة عدد ونوعية البرامج التدريبية وآليات تنفيذها.
- توفر المؤسسة المخصصات المالية اللازمة لخطة التدريب.
- تتحقق المؤسسة من التزام أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة بالبرامج التدريبية على أن يؤخذ ذلك في الإعتبار كأحد معايير تقييم ادائهم وتحفيزهم وترقيتهم.
- تحرص المؤسسة على جودة البرامج التدريبية وملائمة توقيتها وتنظيمها لظروف العمل حتى تكون جاذبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- تضع المؤسسة مؤشرات لتقييم فاعلية التدريب و تحتفظ بقواعد بيانات تتضمن عدد وأنواع البرامج التدريبية المنفذة، وأسماء الحاصلين على البرامج والدورات التدريبية ونوعيتها، ونسبة الحاصلين على برامج ودورات تدريبية إلى إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة.
- تراجع المؤسسة محتويات البرامج التدريبية على أساس التغذية المرتجعة من المتدربين و الاثر الذي أحدثه التدريب في اداءهم.
- تراجع المؤسسة خطط تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم دوريا وفقاً لاحتياجاتهم و المستجدات الاخرى.

#### ٤/٥ - تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس:

- تضع المؤسسة معايير موضوعية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والتي يجب أن تشمل على مستوى الالتزام بالجدول الدراسية و الأنشطة التعليمية الأخرى، والمشاركة في أنشطة الريادة الطلابية وفي الخطة البحثية للقسم العلمي، والمساهمة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة، والمساهمة في الأنشطة القومية/العالمية، و المشاركة في أنشطة ضمان الجودة و التطوير بالمؤسسة، والمساهمة في جهود تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة، والعلاقة مع الزملاء والرؤساء، وغيرها.
- تعلن المؤسسة تلك المعايير على الاطراف المعنية.

- تحرص المؤسسة على تطبيق هذه القواعد بموضوعية.
- تقوم المؤسسة بربط الحوافز بمستويات الاداء لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- تخطر ادارة المؤسسة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بنتائج تقييم ادائهم و تناقشهم فيها عند الضرورة.

#### ٥/٥ - الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة:

- تحرص المؤسسة على قياس وتقييم الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (أنظر النموذج رقم ١٩ فى الملحق رقم ٢).
- تسعى المؤسسة الى الاستفادة من نتائج تقييم الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتتخذ القرارات والتصرفات المناسبة لتحسين أو المحافظة على رضائهم.

#### ٦- البحث العلمي والأنشطة العلمية:

البحث العلمى هو احد الأنشطة الأساسية لمؤسسات التعليم العالى ولذلك فانه يجب عليها ان تحرص على توفير الظروف المواتية والموارد الكافية التي تمكن الباحثين من القيام بالانشاط البحثى العلمى والارتقاء بمستوى جودته. كما يجب على المؤسسة أن تشجع التعاون بين التخصصات المختلفة في مجال البحوث من خلال خطة بحثية متكاملة تتفق مع الخطة البحثية للجامعة.

وتشتمل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في هذا المجال على التالي :

#### ١/٦ - خطة البحث العلمي:

- تضع المؤسسة خطة للبحث العلمى مرتبطة بخطة الجامعة التي تنتمي اليها و مرتبطة بالتوجهات القومية واحتياجات المجتمع المحيط.
- تضع المؤسسة الخطة البحثية فى ضوء امكاناتها البشرية والمادية المتاحة او الممكن الحصول عليها.
- توثق المؤسسة الخطة و تعتمدها من مجلسها الحاكم.
- تحدد المؤسسة اليات واضحة معلنة لمتابعة تنفيذ خطتها البحثية مع وجود مؤشرات لتقييم مستوى نجاحها فى تحقيق أهدافها.

#### ٢/٦ - كفاءة العملية البحثية:

- توفر المؤسسة الاجهزة و الادوات والخامات اللازمة للعملية البحثية و تضع القواعد التي تضمن كفاءة استخدامها.
- تشجع المؤسسة الأقسام العلمية على القيام ببحوث مشتركة.
- تشجع المؤسسة الهيئة المعاونة و الطلاب على المشاركة فى المشاريع البحثية.
- تهتم المؤسسة بتنمية المهارات البحثية للهيئات المعاونة (برامج تنمية مهارات منهجية البحث).

- تراقب المؤسسة التزام الباحثين باخلاقيات البحث العلمى.
- تساعد المؤسسة الباحثين في نشر الابحاث العلمية محليا ودوليا ( اصدار مجلة علمية خاصة بالمؤسسة/ الدعم المالى للباحثين للنشر فى دوريات عالمية/ وغيرها).
- تحرص المؤسسة على تقدير الباحثين المتميزين ماديا و معنويا.
- تسعى المؤسسة الى المشاركة في البحوث العلمية المشتركة مع مؤسسات علمية اقليمية أو دولية.
- توفر المؤسسة قواعد بيانات للبحوث العلمية مع نشر ملخصات لهذه الابحاث على موقعها الالكترونى باللغتين العربية والانجليزية.
- تسعى المؤسسة الى جذب الطلاب على ابحاثها العلمية التطبيقية من جانب المؤسسات الإنتاجية والخدمية الحكومية والخاصة.

### ٣/٦ - مساهمة البحث العلمى في دعم وتعزيز العملية التعليمية:

- تحرص المؤسسة على ان تكون منهجية واخلاقيات البحث العلمى من اهداف التعلم المستهدفة للبرنامج.
- تشجع المؤسسة الطلاب على المشاركة في المشاريع البحثية و المؤتمرات العلمية.
- تحرص المؤسسة على الاستفادة من نتائج البحث العلمى في تصميم وتطوير المقررات الدراسية.

### ٤/٦ - تمويل البحث العلمى:

- تخصص المؤسسة موازنة سنوية ملائمة لأنشطة البحث العلمى.
- تسعى المؤسسة الى تنمية مصادر التمويل الذاتى الداخلية للبحث العلمى.
- تحرص المؤسسة على استخدام الموارد المالية المتاحة للبحث العلمى بكفاءة.
- تخصص الموارد المالية طبقاً لأولويات الاحتياجات.
- تسعى المؤسسة الى الحصول على الدعم المالى من جانب مؤسسات القطاع الخاص الانتاجية والخدمية لأنشطة البحث العلمى.

### ٥/٦ - أنشطة علمية أخرى:

- تحرص المؤسسة على تنظيم أو المشاركة فى الندوات وورش العمل والمؤتمرات العلمية المحلية والاقليمية والدولية.
- تدعم المؤسسة مشاركة اعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات المحلية والاقليمية والدولية.
- تسعى المؤسسة الى التعاون مع المنظمات البحثية العالمية.
- تشارك المؤسسة في عضوية هيئات دولية

- تصدر المؤسسة دورية علمية خاصة بها.
- تشجع المؤسسة تبادل الخبرات مع المؤسسات التعليمية المناظرة اقليميا و دوليا.

## ٧- الدراسات العليا:

تسعى المؤسسة التعليمية التي تقدم برامج للدراسات العليا الى تحسين جودة هذه البرامج من خلال توصيفها بدقة و مراجعتها دوريا والتحقق من أن مخرجات التعلم المستهدفة لاي برنامج و مقرراته تحقق بالفعل الأهداف المخططة له. كما تحرص المؤسسة على توفير مصادر التعلم المختلفة لطلاب الدراسات العليا، وتقر نظاما موضوعية لتقويم طلاب الدراسات العليا، وأخيرا تحرص المؤسسة على رضا طلاب الدراسات العليا.

وتشتمل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في هذا المجال على التالي:

### ١/٧ - الدرجات الممنوحة:

- تتبع المؤسسة أساليب متنوعة للتعريف ببرامج الدراسات العليا التي تقدمها.
- يتوافر لدى المؤسسة قواعد بيانات تتعلق باعداد وأنواع الدبلومات والدرجات العلمية التي منحتها عبر سلسلة زمنية ماضية، ومصنفة وفقا للدارسين من الداخل (أعضاء الهيئة المعاونة) والخارج.
- تحدد المؤسسة معدل تزايد أعداد الطلاب المقيدون في برامج الدراسات العليا، مع الاشارة الى الدلالات المستخلصة من ذلك.
- تحدد المؤسسة نسبة الطلاب الوافدين إلى إجمالي عدد الطلاب في الدراسات العليا، مع الاشارة الى الدلالات المستخلصة من ذلك.

### ٢/٧ العملية التعليمية في الدراسات العليا:

#### ١/٢/٧ اللوائح والبرامج:

- يتوافر لدى المؤسسة لائحة معتمدة للدراسات العليا تتضمن القواعد المنظمة لجميع الدبلومات و الدرجات العلمية التي تمنحها
- تحرص المؤسسة على مراجعة لائحة الدراسات العليا و تحديثها اذا لزم الأمر.
- تحدد المؤسسة الملامح الأساسية للنظام المتبع في تدريس برامج الدراسات العليا ( مثال ذلك اختيار القائمين بالتدريس/ توافر التجهيزات والتسهيلات اللازمة للعملية التعليمية/ طرق التدريس/ وغيرها).
- تقوم المؤسسة بالترويج الفعال لجلب الطلاب الوافدين لبرامج الدراسات العليا.
- توفر المؤسسة مصادر التعلم المتنوعة لطلبة الدراسات العليا.
- تراقب المؤسسة اداء الاقسام لدورها في التدريس لطلبة الدراسات العليا.
- توفر المؤسسة أنماط من التعلم غير تقليدية قادرة على تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة من برامج الدراسات العليا.



### ٢/٢/٧ برامج الماجستير:

- تقوم المؤسسة بتوصيف موثق ومعتمد للبرامج والمقررات الدراسية.
- تراعي المؤسسة ضرورة توافق برامج الماجستير مع إحتياجات المجتمع والتطورات الأكاديمية الحديثة.
- توضح المؤسسة ما إذا كانت تتبنى وتطبق معايير قياسية أكاديمية لدرجة الماجستير.
- تحدد المؤسسة ما إذا كانت تقوم بمراجعة برامج الماجستير بواسطة مراجعين خارجيين (أنظر النموذج رقم ٢٠ في الملحق رقم ٢).
- تحدد المؤسسة مدى توافق مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج مع نوع درجة الماجستير الممنوحة.
- تحدد المؤسسة مدى توافق محتوى المقررات الدراسية مع مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج للماجستير.
- تذكر المؤسسة مدى ملائمة عدد أعضاء هيئة التدريس للقيام بأعباء تدريس المقررات.
- تذكر المؤسسة مدى ملائمة التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس للمقررات التي يشارك في تدريسها.

### ٣/٢/٧ برامج الدكتوراه:

- تقوم المؤسسة بتوصيف موثق ومعتمد للبرامج والمقررات الدراسية.
- تراعي المؤسسة ضرورة توافق برامج الدكتوراه مع إحتياجات المجتمع والتطورات الأكاديمية الحديثة.
- توضح المؤسسة ما إذا كانت تتبنى وتطبق معايير قياسية أكاديمية لدرجة الدكتوراه.
- تحدد المؤسسة ما إذا كانت تقوم بمراجعة برامج الدكتوراه بواسطة مراجعين خارجيين (أنظر النموذج رقم ٢١ في الملحق رقم ٢).
- تحدد المؤسسة مدى توافق مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج مع نوع درجة الدكتوراه الممنوحة.
- تحدد المؤسسة مدى توافق محتوى المقررات الدراسية مع مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج للدكتوراه.
- تذكر المؤسسة مدى ملائمة عدد أعضاء هيئة التدريس للقيام بأعباء تدريس المقررات.
- تذكر المؤسسة مدى ملائمة التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس للمقررات التي يشارك في تدريسها.

### ٣/٧ - نظام التسجيل و الإشراف الأكاديمي:

- تعلن المؤسسة عن إجراءات التسجيل والإشراف في الدراسات العليا من خلال وسائل متنوعة مثل أدلة للطلاب و الموقع الإلكتروني الخاص بها، وغيرها.
- يتم مراجعة إجراءات التسجيل بصفة دورية.
- تكفل المؤسسة للدارسين فرصة المشاركة في اختيار المشرفين.
- تضع المؤسسة الآليات المناسبة لمتابعة المقيد بالدراسات العليا و تزيل العقبات التي تواجه الطلاب.
- تلتزم الأقسام العلمية بتوزيع الإشراف على الرسائل وفقا للتخصص.
- توافر اجراءات موثقة لمتابعة و تقييم أداء الباحثين قبل وأثناء التسجيل للدرجات العلمية ( مثال ذلك السيمينارات).
- تتخذ المؤسسة القرارات المناسبة التي تؤدي الى تذييل الصعوبات في عملية منح الدرجات (مثال ذلك تبسيط النماذج المطلوبة/ تقليل الروتين و تبسيط الاجراءات/ وغيرها).

### ٤/٧ - تقويم طلاب الدراسات العليا:

- تستخدم المؤسسة أساليب متنوعة لتقويم طلاب الدراسات العليا و تتأكد من مناسبة طرق التقويم لقياس المخرجات التعليمية المستهدفة.
- تعتمد المؤسسة على التقويم المستمر بالإضافة إلى التقويم النهائي.
- تتحقق المؤسسة من تطبيق طرق التقويم المحددة في توصيف المقررات.
- تطبق المؤسسة نظام لجان الممتحنين طبقا للوائح و القوانين الخاصة بذلك.
- تستخدم المؤسسة نظام الممتحنين الخارجيين.
- تتأكد المؤسسة من توافق الامتحانات مع محتوى المقررات المعلنة للطلاب.
- تلتزم المؤسسة بالاعلان عن جداول الامتحانات في المواعيد المناسبة.
- تضع المؤسسة الآليات المناسبة للتعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحان و تعونها و تراقب تطبيقها.
- يتوافر لدى المؤسسة اليات موثقة و معلنة للتعامل مع تظلمات طلاب الدراسات العليا.

### ٥/٧ - رضاء طلاب الدراسات العليا:

- تمنح المؤسسة طلاب الدراسات العليا الفرصة للمشاركة في تقييم برامجها و اداء الاقسام العلمية في العملية التعليمية للدراسات العليا.
- تهتم المؤسسة بقياس و تقييم رضاء طلاب الدراسات العليا، والاستفادة من نتائج هذا التقييم في تطوير برامجها (أنظر النموذج رقم ٢٢ في الملحق رقم ٢).

## ٨- التقويم المستمر للفاعلية التعليمية:

تعتمد المؤسسة التعليمية الناجحة على التقويم الشامل والمستمر للفاعلية التعليمية وتسعى بجدية الى الاستفادة من نتائج هذا التقويم في وضع خطط تحسين وتعزيز الفاعلية التعليمية. ويكون للمؤسسة نظام داخلي متكامل لإدارة جودة التعليم والتعلم.

وتشتمل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في هذا المجال على التالي :

### ١/٨ - التقييم شامل لفاعلية العملية التعليمية:

- تضع المؤسسة خطة للتقويم الشامل والمستمر للفاعلية التعليمية.
- توثق المؤسسة الخطة و تعتمدها و تراقب تطبيقها من خلال وحدة ادارة الجودة بالمؤسسة.
- تسمح المؤسسة للأطراف المعنية المختلفة بالمشاركة في عملية التقويم الشامل للفاعلية التعليمية.
- تتخذ المؤسسة اجراءات تصحيحية سريعة في الحالات التي تستلزم ذلك.
- تناقش ادارة المؤسسة نتائج التقييم الشامل للفاعلية التعليمية مع القيادات الأكاديمية والإدارية والاطراف المجتمعية.
- تضع المؤسسة خطة تنفيذية لتحسين وتعزيز الفاعلية التعليمية في ضوء نتائج التقويم الشامل للفاعلية التعليمية (انظر النموذج رقم ٢٣ في الملحق رقم ٢).
- تتخذ ادارة المؤسسة القرارات المناسبة لتحسين وتطوير الفاعلية التعليمية.

### ٢/٨ النظام الداخلي لادارة الجودة:

- يوجد بالمؤسسة نظام داخلي متكامل لإدارة جودة التعليم والتعلم يتولى المتابعة الدورية لتقارير البرامج والمقررات، واعداد ملفات المقررات، ووضع خطط معالجة وتصحيح الجوانب السلبية.
- يشتمل نظام الجودة على اجراءات مراجعة وتقييم لتقارير البرامج والمقررات وإفادة القيادة الأكاديمية؟
- يستخدم النظام الداخلي لادارة الجودة الأدوات والأساليب المناسبة لجمع وتحليل البيانات التي تساعد على وضع خطط التحسين وتعزيز الفاعلية التعليمية.
- يساهم النظام الداخلي لادارة الجودة بالمؤسسة في نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والعاملين؟
- يستخدم المؤسسة المؤشرات المختلفة للتقييم المستمر لأداء نظامها الداخلي لادارة الجودة.

### ٣/٨ - المسائلة والمحاسبة:

- تقوم المؤسسة بمراجعة وتفعيل اللوائح الخاصة بالمسائلة والمحاسبة وذات العلاقة بالفاعلية التعليمية.
- تستحدث المؤسسة اليات اضافية للمسائلة والمحاسبة و تعلنها و تتأكد من تطبيقها الفعلى على جميع المستويات.

## الملاحق

الملحق رقم (١): المفاهيم الأساسية والمصطلحات.

الملحق رقم (٢): النماذج.

## الملحق رقم (١):

### المفاهيم الأساسية والمصطلحات

عند استخدام هذه المفاهيم والمصطلحات تؤكد الهيئة على المعاني الموضحة أمام كل منها، والهيئة على دراية بأن بعض هذه المفاهيم والمصطلحات قد يكون ورد بمعاني مختلفة في مراجع أو أدلة أخرى. وتؤكد الهيئة على ضرورة الالتزام بالمعاني الموضحة لهذه المفاهيم والمصطلحات عند استخدامها في المراحل المختلفة لعملية التقييم والاعتماد.

#### • مؤسسة التعليم العالي:

هى أى كلية أو معهد على أو كلية تابعة لجامعة الأزهر تقدم برامج تعليمية تتعلق بمؤهل علمى على (بكالوريوس أو ليسانس) أو درجة أعلى (دبلوم/ ماجستير/ دكتوراه أو الاجازة العليا).

#### • المجالس الحاكمة:

تلك المجالس الرسمية للمؤسسة التي تتمتع بالسلطة الشرعية المستمدة من الهيكل التنظيمي للمؤسسة ولها حق اعتماد السياسات والبرامج التعليمية والمقررات والموازنات، واتخاذ القرارات التنفيذية ذات العلاقة (مجالس الأقسام العلمية، مجلس الكلية/ المعهد). كما تتضمن المجالس الرسمية للجهة التابعة لها المؤسسة (مجلس الجامعة/ الأكاديمية).

#### • ضمان جودة التعليم:

يقصد به تلك العملية الخاصة بالتحقق من أن المعايير الأكاديمية المتوافقة مع رسالة المؤسسة التعليمية قد تم تحديدها وتعريفها وتحقيقها على النحو الذى يتوافق مع المعايير المناظرة لها سواء على المستوى القومي أو العالمي، وان مستوى جودة فرص التعلم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة تعتبر ملائمة أو تفوق توقعات كافة أنواع المستفيدين النهائيين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة التعليمية.

#### • الاعتماد:

يقصد به الاعتراف الذى تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة التعليمية إذا تمكنت من اثبات أن لديها القدرة المؤسسية، وتحقق الفاعلية التعليمية وفقاً للمعايير المعتمدة والمعلنة من الهيئة، ولديها من الأنظمة المتطورة التي تضمن التحسين والتعزيز المستمر للجودة.

#### • المعايير الأكاديمية القومية القياسية (NARS):

المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية المختلفة والتي أعدتها الهيئة بالاستعانة بخبراء متخصصين وممثلين لمختلف قطاعات المستفيدين. وتمثل هذه المعايير الحد الأدنى المطلوب تحقيقه للاعتماد.

#### • المعايير المعتمدة:

المعايير الأكاديمية القياسية والتي تتبناها المؤسسة وتعتمد من الهيئة بشرط أن يكون مستواها أعلى من الحد الأدنى للمعايير الأكاديمية القومية القياسية.

- معايير التقييم والاعتماد:

المعايير المعدة من قبل الهيئة لتقويم واعتماد مؤسسات التعليم العالي، بالاستعانة بالخبراء المتخصصين وممثلين لمختلف قطاعات المستفيدين، وتعتبر الأداة الرئيسية التي يتم الاستعانة بها في اعداد الدراسة الذاتية وتستخدم بواسطة المراجعين المعتمدين من الهيئة فى الزيارات الميدانية، واخيرا تعتبر أساس عملية التقييم والاعتماد للمؤسسة.

- القدرة المؤسسية:

قدرة المؤسسة على الأداء بكفاءة من خلال الموارد البشرية والمادية المتاحة وذلك لتحقيق رسالتها وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية المعلنة، مع وجود هيكل تنظيمى ملائم ينطوى على علاقات واضحة للسلطة، وتحديد دقيق للمسؤوليات والاختصاصات، وفى ظل قيادة اكااديمية وادارية موجهة بالتخطيط الاستراتيجى، وتتصف بالمصداقية والشفافية، اضافة الى قدرة المؤسسة على التفاعل مع المجتمع، وعلى انشاء نظم داخلية لادارة الجودة، و اجراء التقييم المستمر لأدائها الكلى.

- الفاعلية التعليمية:

تحقيق المؤسسة للأهداف المخططة للتعليم والتعلم، والذى يمثل نشاطها الأساسى، ويحدد طبيعتها ويمكنها من مقابلة توقعات المستفيدين النهائيين ومن ثم كسب ثقة المجتمع. ويتطلب ذلك ملائمة سياسات قبول الطلاب، وتبنى معايير معتمدة من الهيئة لبرامجها التعليمية، وتحقيق نتائج التعلم المستهدفة من البرامج التعليمية والمقررات الدراسية، وتوفير المصادر المناسبة للتعلم الذاتى، ودعم البحث العلمى، وتوفير خريجين بمواصفات تتفق مع متطلبات سوق العمل.

- التقييم الذاتى:

العملية الخاصة بتقويم الأداء الكلى للمؤسسة عن طريق المؤسسة نفسها، وذلك للكشف عن مجالات الضعف فى قدرتها المؤسسية وفعاليتها التعليمية لتحقيق رسالتها وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية.

- الدراسة الذاتية:

أحد الوسائل الأساسية للتقويم الذاتى، وتعتمد أساسا على توصيف وتشخيص الوضع الراهن فى المؤسسة، وتحديد مجالات القوة والضعف، وتحديد مجالات التحسين والتطوير الممكنة.

- معايير التقييم والاعتماد :

مجموعة من المعايير المعدة من قبل الهيئة وتتعلق بالمحورين الأساسيين للتقويم والاعتماد وهما القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية .

- مؤشرات وعناصر وخصائص التقييم والاعتماد :

كل معيار من معايير التقييم والاعتماد المحددة من قبل الهيئة يتضمن مجموعة من المؤشرات التي تعبر عن المعيار المقصود، وكل مؤشر يتضمن مجموعة من العناصر ذات العلاقة، وأخيراً كل عنصر يتضمن مجموعة من الخصائص المطلوب قياسها أثناء عملية التقييم والاعتماد.

- نظم ادارة الجودة بالمؤسسة:

النظم الداخلية في المؤسسة وما يصاحبها من أليات واجراءات لادارة أنشطة الجودة المتعلقة بالقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.

- وحدة ادارة الجودة:

الوحدة المسؤولة عن ادارة الجودة داخل المؤسسة ويتوافر لديها كافة الوثائق والأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لادارة الجودة في المؤسسة.

- التحليل البيئي للمؤسسة :

عملية تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة باستخدام اسلوب (SWOT) لتحديد مجالات القوة والضعف بالمؤسسة، والفرص المتاحة والتهديدات القائمة والمتوقعة.

- التخطيط الاستراتيجي :

عملية تنطوي على التنبؤ بالمستقبل لفترة زمنية طويلة (٥ سنوات فأكثر)، وتحديد رؤية ورسالة المؤسسة وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية التي يجب أن تسعى إلى تحقيقها في هذه الفترة، وكذلك الوسائل اللازمة لتحقيق ذلك.

- الخطة الاستراتيجية :

تمثل مخرجات عملية التخطيط الاستراتيجي، ويجب أن تكون مكتوبة ومعتمدة وتحدد رؤية ورسالة المؤسسة، وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية، والوسائل المتاحة والمستقبلية لتحقيق ذلك، وتعكس استراتيجية الجامعة/ الأكاديمية.

- الخطة التنفيذية لاستراتيجية المؤسسة :

تتضمن مختلف الأنشطة والمهام المطلوب القيام بها من أجل تحقيق غايات المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية، مع تحديد دقيق للمسئوليات والجدول الزمني ومؤشرات المتابعة والتقييم، ومستويات الإنجاز.

- السياسات :

مرشد لاتخاذ القرارات في مجالات الأنشطة المختلفة بالمؤسسة مثل أنشطة التعليم الدراسات العليا، البحث العلمي، خدمة المجتمع وتنمية البيئة، يجب أن تكون السياسات مكتوبة ومعتمدة.

- الوضع التنافسي :

يعكس وضع المؤسسة بالمقارنة بغيرها من المؤسسات المناظرة من حيث مجالات وعناصر التفوق والتميز مما يساعد على تحديد مكانتها بين هذه المؤسسات.

- البرنامج التعليمي :

يتم تنفيذه في مؤسسات التعليم العالي ويهدف الى الحصول على درجة علمية معينة (مثال ذلك بكالوريوس/ ليسانس/ ماجستير/ دكتوراه) ، ويتضمن المناهج والمقررات والانشطة التي تكسب الطالب المعرفة والمهارات والقيم اللازمة لتحقيق أهداف تعليمية مخططة، وفي تخصص دراسي محدد. وعادة تقدم مؤسسة التعليم العالي برنامج تعليمي واحد أكثر.

- الاطراف المجتمعية :

كافة الافراد والمؤسسات والجهات التي لها اهتمام مشروع أو مصلحة ما أو تتحمل مخاطر ناتجة عن الموضوع المشار اليه تبعا للسياق . ويقصد بهم بالنسبة للمؤسسة التعليمية بصفة عامة الطلاب، واولياء الامور، واعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، والعاملين بالمؤسسة، وممثلي النقابة المهنية المرتبطة ببرامج المؤسسة، وافراد و مؤسسات المجتمع المدني التي تتعامل مع المؤسسة سواء كمستهلكين لخدماتها، او يقومون بتوفير أماكن للتدريب، أو يشكلون المجتمع المحلي للمؤسسة جغرافياً. و يتغير نطاق الاطراف المجتمعية بتغير السياق المذكورة فيه.

- المراجع الخارجى:

أحد الأعضاء الأكاديميين من ذوى الخبرة فى مجال التخصص يتم دعوته من قبل المؤسسة لمراجعة هيكل ومحتوى برامج تعليمى معين وعلاقته بالنتائج المستهدفة للتعلم، وطرق ومصادر التعلم الذاتى، وتسهيلات التعليم والتعلم المتاحة،و تقويم أعمال الطلاب، وغيرها التى تفى بمتطلبات البرنامج.

- المراجعون المعتمدون:

فريق من أعضاء هيئة التدريس أو الخبراء فى مجال تطوير التعليم العالى من خارج المؤسسة الخاضعة للتقويم والاعتماد، وذو علاقة بتخصصات البرامج التى تقدمها المؤسسة وليس لهم مصالح متعارضة، حيث يتم اختيارهم وتعيينهم وتدريبهم واعتمادهم من قبل الهيئة للقيام بعملية المراجعة والتقويم أثناء الزيارات الميدانية للمؤسسة.

- المنسق :

أحد أعضاء هيئة التدريس الذي تقوم المؤسسة بترشيحه ليتولى التنسيق لإجراء عملية المراجعة والتقويم وذلك قبل وأثناء وبعد الزيارة الميدانية لفريق المراجعين المعتمدين.



- الزيارة الميدانية:

زيارة يقوم بها المراجعون المعتمدون للمؤسسة لأغراض التقييم والاعتماد، يتم خلالها المراجعة والتدقيق لجميع المعايير والمؤشرات والعناصر والخصائص المتعلقة بمحاور التقييم والاعتماد كما هي واردة في الدراسة الذاتية. وتتم الزيارة الميدانية بالتنسيق مع المؤسسة.

- التقرير السنوي للمؤسسة:

تقرير يقدم سنويا للهيئة بالنسبة للمؤسسة الخاضعة للتقويم والاعتماد يوضح نتائج التقويم الذاتي لأداء المؤسسة في السنة الدارسية الماضية، وكذلك أوجه التحسين لنقاط الضعف وأوجه التعزيز لنقاط القوة في ضوء تقارير المراجعين المعتمدين.

- التعلم الذاتي :

قدرة الطالب على الاستمرار في تنمية قدراته ومهاراته المعرفية والذهنية والمهنية ذاتياً، وذلك بخلاف الطرق النمطية في التعلم.

- انماط التعلم :

هي الطرق المختلفة التي تتم من خلالها عملية التعلم ومنها التعلم وجها لوجه، التعلم عن بعد، التعلم الإلكتروني.

- مخرجات التعلم المستهدفة :

النتائج المستهدفة من التعلم وهي المعرفة والفهم والمهارات التي تسعى إلى تحقيقها المؤسسة من خلال برامجها المختلفة والمرتبطة برسالتها، وتعكس المعايير الأكاديمية، وقابلة للقياس، وكذا ترتبط بشكل واضح بالطرق المختلفة لتقويم الطلاب.

- تقويم الطلاب :

مجموعة من الطرق التي من بينها الامتحانات تقرها المؤسسة لقياس مدى انجاز وتحقيق نتائج التعلم المستهدفة (قدرات ومهارات الطلاب المعرفية والذهنية والمهنية) من برنامج تعليمي أو مقرر دراسي معين.

- منظمات سوق العمل :

المؤسسات الحكومية والشركات العامة والخاصة والمشاركة التي تتيح فرص التوظيف لخريجي المؤسسة.

## الملحق رقم (٢):

### النماذج

- نموذج رقم (١) : طلب الاعتماد.
- نموذج رقم (٢) : الجدول الزمني لزيارة فريق المراجعين
- نموذج رقم (٣) : تقرير المؤسسة عن أداء فريق المراجعين.
- نموذج رقم (٤) : التقرير السنوي لأداء المؤسسة.
- (أ) الوضع الانتقالي قبل الحصول على الاعتماد (التطوير بالمشاركة)
- (ب) المعايير الحاكمة لاستمرارية الاعتماد.
- نموذج رقم (٥): تقرير الصلاحية للاعتماد.
- نموذج رقم (٦) : التظلمات.
- نموذج رقم (٧): الخطة التنفيذية لتطبيق إستراتيجية المؤسسة.
- نموذج رقم (٨) : ارشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء رضا القيادات الادارية والعاملين .
- نموذج رقم (٩): ارشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء رضا الأطراف المجتمعية.
- نموذج رقم (١٠): الخطة التنفيذية لتطوير وتعزيز القدرة المؤسسية.
- نموذج رقم (١١) :
- (أ) مصفوفة المعارف والمهارات المستهدفة من المقرر الدراسي.
- (ب) مصفوفة المعارف والمهارات المستهدفة من البرنامج التعليمي.
- نموذج رقم (١٢) : توصيف مقرر دراسي.
- نموذج رقم (١٣) : توصيف برنامج دراسي.
- نموذج رقم (١٤) : تقرير مراجع خارجي للمرحلة الجامعية الأولى.
- نموذج رقم (١٥) : تقرير برنامج تعليمي.
- نموذج رقم (١٦) : تقرير مقرر دراسي.
- نموذج رقم (١٧) : تقويم مقرر دراسي
- نموذج رقم (١٨) : ارشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء رضا الطلاب.
- نموذج رقم (١٩) : ارشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء أعضاء هيئة التدريس.
- نموذج رقم (٢٠) : تقرير مراجعين خارجيين لبرنامج الدراسات العليا.
- نموذج رقم (٢١) : ارشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء رضا طلاب الدراسات العليا.
- نموذج رقم (٢٢) : الخطة التنفيذية لتحسين وتعزيز الفاعلية التعليمية.
- نموذج رقم (٢٣): الخط الزمني لعملية التقويم والاعتماد.

الهيئة القومية

لضمان جودة التعليم والاعتماد

نموذج رقم (١)

طلب التقدم للاعتماد

.....	اسم المؤسسة التعليمية :
.....	عنوان المؤسسة :
<input type="checkbox"/> حكومي : <input type="checkbox"/> كلية <input type="checkbox"/> معهد متخصص <input type="checkbox"/> معهد عالي <input type="checkbox"/> معهد متوسط <input type="checkbox"/> خاص : <input type="checkbox"/> كلية <input type="checkbox"/> معهد عالي <input type="checkbox"/> معهد متوسط	نوع المؤسسة :
.....	الجامعة/الأكاديمية التابعة لها :
الاسم:	الممثل الرسمي للمؤسسة :
الوظيفة :	
تليفون : (عمل) .....	
(المحمول) .....	
(المنزل) .....	
فاكس: .....	
بريد الكتروني:	
.....	تاريخ الترخيص بالعمل كمؤسسة للتعليم العالي :
.....	رقم الترخيص :
.....	تاريخ بدأ نشاط المؤسسة :
<input type="checkbox"/> سنتين <input type="checkbox"/> ٤ سنوات <input type="checkbox"/> ٥ سنوات <input type="checkbox"/> ٦ سنوات <input type="checkbox"/> ساعات معتمدة	طول الدورة الدراسية بالسنوات :
<input type="checkbox"/> لا يوجد <input type="checkbox"/> دفعة واحدة <input type="checkbox"/> اكثر	عدد الدفعات التي تم تخرجها :
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	هل للمؤسسة مجلس رسمي حاكم معتمد؟
<input type="checkbox"/> نعم (ترفق الخطة الإستراتيجية للمؤسسة) <input type="checkbox"/> لا	هل للمؤسسة خطة استراتيجية؟
<input type="checkbox"/> يوجد : <input type="checkbox"/> عام دراسي واحد <input type="checkbox"/> عامين دراسيين متتاليين <input type="checkbox"/> ثلاث أعوام دراسية متتالية أو أكثر <input type="checkbox"/> لا يوجد	توافر تقارير التقييم الذاتي السنوية للمؤسسة :
رسالة المؤسسة (تذكر) :	
.....	
.....	
.....	



إقرار :  
أقر أن كافة البيانات الواردة أعلاه صحيحة.

رئيس المؤسسة : .....

التوقيع :

**مرفقات : يرفق بالطلب المستندات التالية:**

- ما يفيد موافقة الجهة التابعة لها المؤسسة مباشرة (الجامعة/الأكاديمية) للتقدم بطلب الاعتماد.
- التشكيل المعتمد للمجلس الحاكم للمؤسسة.
- الخطة الاستراتيجية للمؤسسة.

بيانات تملأ بواسطة الهيئة

كود المؤسسة المتقدمة بقاعدة بيانات الهيئة:

تاريخ تقديم طلب الاعتماد

توقيع المستلم

اسم المستلم:

الهيئة القومية

لضمان جودة التعليم والاعتماد

نموذج رقم (٢)  
الجدول الزمني لزيارة فريق المراجعين

اليوم الأول : وصول فريق المراجعين للمؤسسة :	
اجتماع للمراجعين مع رئيس الجامعة أو من ينوبه و بحضور رئيس المؤسسة ومدير مركز الجودة بالجامعة. بجانب الدور البروتوكولي لهذا الاجتماع فانه يهدف الى تمكين فريق المراجعة من وضع ما تقدمه المؤسسة داخل إطار الجامعة وتحديد مدى ارتباط رسالة واستراتيجية المؤسسة برسالة الجامعة واستراتيجيتها ، كما يتيح للفريق التعرف على الهيكل التنظيمي داخل الجامعة وتحديد أية سمات خاصة تتعلق بحدود المسؤولية.	٩:٤٥-٩:٠٠
استقبال فريق المراجعة بواسطة رئيس المؤسسة والوكلاء و المنسق ينتهي بالانتقال إلى الغرفة الرئيسية المخصصة للفريق والتعريف بنماذج الوثائق المطلوبة.	١٠:٤٥-١٠:٠٠
ينقسم فريق المراجعين الى فريقين للقيام على التوازي بالاتي: - مراجعة الوثائق - زيارة لمباني المؤسسة المختلفة والكنترولات	١١:٠٠-١٤:٣٠
استراحة	١٤:٣٠-١٥:٠٠
اجتماع مغلق للمراجعين لمناقشة نتائج الملاحظة والفحص الوثائقي لليوم الاول.	١٥:٠٠-١٦:٣٠
اجتماع فريق المراجعين مع المنسق للتأكيد على جدول اليوم الثاني و طلب اية مستندات اضافية او ايضاحات.	١٦:٣٠-١٧:٠٠

اليوم الثاني: الأنشطة المخططة:	
مقابلة رئيس المؤسسة	٩:١٥-٩:٠٠
- مقابلة مع أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة، حيث يتم مناقشة الجوانب الرئيسية التالية : • المعايير الأكاديمية للمؤسسة ومدى الوعي بها. • البرامج الأكاديمية. • أساليب التعليم والتعلم. • خصائص وأدوار القيادة. • الملامح الرئيسية للسياسات الخاصة بالتعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع. بالتوازي : أستكمال أعمال الفحص الوثائقي.	١١:٠٠-٩:١٥
مقابلة مع القيادات والعاملين في الجهاز الإداري.	١١:٠٠-١٢:٣٠
مقابلة مع طلاب الدراسات العليا.	١٢:٣٠-١٤:٠٠
بالتوازي : زيارة المكتبة وملاحظة الفصول الدراسية و بعض الأنشطة التعليمية المختارة.	١١:٠٠-١٤:٠٠
استراحة.	١٤:٠٠-١٤:٣٠

اجتماع مغلق للمراجعين لمناقشة نتائج الملاحظة والفحص الوثائقي لليوم الثاني.	١٤:٣٠ - ١٦:٣٠
اجتماع فريق المراجعين مع المنسق للتأكيد على جدول اليوم التالي و طلب أية مستندات اضافية او ايضاحات.	١٦:٣٠ - ١٧:٠٠
مقابلة مع عينة من الخريجين.	١٧:٠٠ - ١٧:٣٠
مقابلة مع الأطراف المجتمعية.	١٧:٣٠ - ١٨:٣٠

اليوم الثالث: الأنشطة المخططة:	
مقابلة رئيس المؤسسة.	٩:١٥-٩:٠٠
مقابلة جميع المراجعين لممثلي الطلاب من الفرق الدراسية والبرامج المختلفة.	١١:٠٠ -٩:١٥
- زيارة وحدة ادارة الجودة بالمؤسسة. - على التوازي: تفقد اماكن ممارسة الأنشطة الطلابية، معامل الكمبيوتر، أماكن اخرى تقترحها المؤسسة.	١١:٠٠ - ١٢:٣٠
اجتماعات فردية مغلقة للمراجعين مع بعض اعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة والطلاب.	١٢:٣٠ - ١٤:٣٠
اجتماع عام بنهاية الزيارة الميدانية مع رئيس المؤسسة والوكلاء ومدير وحدة الجودة وغيرهم ممن يدعوهم رئيس المؤسسة لتقديم تقرير شفهي عام عن الزيارة.	١٤:٣٠ - ١٥:٠٠
المغادرة	١٥:٠٠

نموذج رقم (٣)

جامعة / أكاديمية .....

كلية / معهد .....

تقرير المؤسسة التعليمية عن أداء فريق المراجعين

<p><b>ارشادات خاصة باستيفاء النموذج</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم استيفاء هذا النموذج بواسطة منسق الزيارة و يعتمد من رئيس المؤسسة.</li> <li>- يتم تقديم هذا التقرير في خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ انتهاء الزيارة.</li> <li>- في حالة تقييم المؤسسة لاحد الخصائص المدرجة بالنموذج بدرجة اقل من ٣ على المقياس المستخدم يجب ذكر الاسباب التي تبرر ذلك في الجزء المخصص بالنموذج (تعليقات اضافية).</li> </ul>
---

اسم المؤسسة :	
الجهة التابعة لها المؤسسة (الجامعة/الأكاديمية) :	
تاريخ الزيارة :	
اسم المنسق :	
صفة المنسق :	
بيانات الاتصال بالمنسق :	تليفون : عمل : فاكس : بريد الكتروني : محمول :
اسم رئيس فريق المراجعة :	
اعضاء الفريق :	١ ٢ ٣ ٤
<p>فيما يلي مجموعة من الخصائص المتعلقة بفريق الزيارة الميدانية لمؤسستكم الموقرة برجااء تحديد انطاعاتكم بصراحة تامة عن كل خاصية وذلك باستخدام المقياس الموضح أدناه، علماً بأن الرقم (١) يشير إلى "ضعيف جداً"، والرقم (٢) إلى "ضعيف"، والرقم (٣) إلى "متوسط"، والرقم (٤) إلى "جيد"، وأخيراً إلى الرقم (٥) إلى "ممتاز".</p>	
تنسيق موعد وجدول الزيارة بالاتفاق مع المؤسسة	١   ٢   ٣   ٤   ٥
- التزام الفريق بالمواعيد المحددة في جدول الزيارة	١   ٢   ٣   ٤   ٥
- مدى استعداد الفريق للزيارة	١   ٢   ٣   ٤   ٥
رئيس الفريق :	١   ٢   ٣   ٤   ٥
- الالتزام بالجدول الزمني للزيارة.	١   ٢   ٣   ٤   ٥
- الإحترام والتقدير لأعضاء المؤسسة.	١   ٢   ٣   ٤   ٥
- الإنصات لآراء الآخرين.	١   ٢   ٣   ٤   ٥
- القدرة على التفاعل والتواصل.	١   ٢   ٣   ٤   ٥
اعضاء فريق المراجعة:	١   ٢   ٣   ٤   ٥
- الالتزام بالجدول الزمني للزيارة.	١   ٢   ٣   ٤   ٥
- الإحترام والتقدير لأعضاء المؤسسة.	١   ٢   ٣   ٤   ٥
- الإنصات لآراء الآخرين.	١   ٢   ٣   ٤   ٥

- القدرة على التفاعل والتواصل.

تعليقات إضافية/مبررات

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

بيانات تملأ بواسطة الهيئة

كود المؤسسة بقاعدة بيانات الهيئة:

تاريخ تقديم تقرير المؤسسة عن تقييم الزيارة





نموذج رقم ( أ٤ )

جامعة/ اكااديمية.....  
كلية/معهد:.....

التقرير السنوى لأداء المؤسسة

(أ) الوضع الانتقالي قبل الحصول على الاعتماد

مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسؤولية التنفيذ	التوقيت	اليات التنفيذ	أنشطة ومهام المعالجة والتحسين لقاط الضعف	أنشطة ومهام التعزيز لمجالات القوة	مجالات القوة/ الضعف (تقرير المراجعين المعتمدين)
						(١) <u>مجالات القوة:</u> -١/١ -٢/١ -٣/١
						(٢) <u>مجالات الضعف:</u> -١/٢ -٢/٢ -٣/٢ -٤/٢ -٥/٢

عميد الكلية/ المعهد : .....

مدير وحدة ادارة الجودة : .....

نموذج رقم (٤ب)

جامعة/ اكاڤمفة .....  
كلفة/ معهء: .....

الءقرفر السنوى لأءاء المؤسسه

(ب) المعاففر الءاكمة لاسءمرفرفة الاعءماء

ءقوم المؤسسه بءقءفم ءقرفرها السنوى والذى ففب أن فءضمن ما ءم القفام به من أنشهءة ومهام ءءعلق بءءسفن مءالاء القصور الءاصة بالمعاففر الءاكمة وما فءبعها من عناصر وءصائف ، وذلك كما هو موضء أءناه.

المعاففر الأكافمفة.	- ١
البرامء الءعلفمفة/المقرراء الءراسفة.	- ٢
الءعلفم والءعلم والءسهفلاء الءاعمة	- ٣
الءراساء العلفا.	- ٤

## نموذج رقم (٥)

### تقرير نتائج التقييم والاعتماد للمؤسسة

اسم المؤسسة : .....

تاريخ صدور التقرير: / /

تاريخ الزيارة الميدانية للمراجعة: من / / إلى / /

#### أولاً: مقدمة

هدفت عملية المراجعة والتقييم التي قامت بها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة الى التحقق من انها تتسم بالمصداقية و النزاهة و لديها من القيادة و الحوكمة والتنظيم و الموارد البشرية و المادية ما يدعم تحقيق رسالتها المعلنة واهدافها الاستراتيجية ، ويتوافر بها السياسات و البرامج و انماط التعلم والكفاءات الأكاديمية اللازمة لضمان تحقيق واستمرارية الفاعلية التعليمية. وقد اعتمدت الهيئة خلال عملية التقييم على تحليل دقيق للدراسة الذاتية للمؤسسة و الوثائق المرفقة ، بالإضافة الى نتائج الزيارة الميدانية التي قام بها فريق المراجعين المعتمدين للمؤسسة.

#### ثانياً: الملخص التنفيذي (نقاط القوة و مجالات التحسين في المؤسسة):

بعد فحص الدراسة الذاتية و الوثائق الداعمة و الزيارة الميدانية لمراجعة مؤسسة ..... التابعة لجامعة / أكاديمية ..... ، وبعد الزيارة الميدانية للمؤسسة خلصت الهيئة إلي ما يلي:

أهم مجالات القوة في المؤسسة :

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

أهم المجالات التي تحتاج إلي تحسين وتستوجب مزيد من الأهتمام:

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

الممارسات المتميزة للمؤسسة:

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

و بناءاً على ما تقدم فإن مجلس إدارة الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد قرر ما يلي:  
(أ) في حالة منح الاعتماد للمؤسسة:

تمنح مؤسسة ..... التابعة لجامعة / أكاديمية ..... شهادة

الاعتماد من قبل الهيئة ، من / / إلى / /

(ب) في حالة عدم اعتماد المؤسسة:

عدم صلاحية مؤسسة ..... التابعة لجامعة / أكاديمية .....

للاعتداع من قبل الهيئة.

ثالثا: النص الأساسي للتقرير:

١- بيانات أساسية عن المؤسسة ومنهجية زيارة فريق المراجعين:

أ- بيانات أساسية:

(يتم استيفاء كافة البيانات الأساسية الخاصة بوصف المؤسسة ، والتي في مقدمتها الاسم ، وتاريخ مزاولة النشاط الأكاديمي ، وعدد البرامج المطبقة ، وعدد الطلاب ، وعدد أعضاء هيئة التدريس والعاملين ، وما شابه ذلك)

ب- ملخص الزيارة الميدانية (فترة الزيارة ، المجموعات المستهدفة في المقابلات ، عدد المقابلات ، الوثائق التي تم فحصها ..... وغيرها).

٢. أهم نقاط القوة و المجالات التي تحتاج إلي تحسين وتستوجب مزيد من الأهتمام في كل معيار من

معايير التقييم :

في حالة توافر مجالات للقوة تكتب فقرات تتناول كل معيار وما يتبعه من مؤشرات وعناصر وخصائص تتعلق بالقدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية التي وجدت ملائمة مع التندليل علي مسببات التميز.

أما في حالة وجود نقاط تحتاج إلي تحسين وتستوجب مزيد من الأهتمام فإنه يجب أن يذكر اسم هذه المعايير وما يتبعها من مؤشرات وعناصر وخصائص ، وكذلك متطلبات التحسين حتى تصبح مستوفية لمعايير التقييم الاعتماد المعدة من قبل الهيئة وهي:

اولا: القدرة المؤسسية

- التخطيط الاستراتيجي للمؤسسة
- الهيكل التنظيمي
- القيادة والحوكمة
- المصادقية والأخلاقيات
- الجهاز الإداري
- الموارد المالية والمادية
- المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة
- التقييم المؤسسي وإدارة الجودة

### ثانيا :الفاعلية التعليمية

- الطلاب والخريجون
- المعايير الاكاديمية
- البرامج التعليمية / المقررات الدراسية
- التعليم والتعلم والتسهيلات المادية للتعلم
- أعضاء هيئة التدريس
- البحث العلمي والأنشطة العلمية
- الدراسات العليا
- التقييم المستمر للفاعلية التعليمية

### ٣. القرار:

بناءً على ما سبق فإنه تقرر ما يلي:

بعد العرض علي مجلس إدارة هيئة ضمان جودة التعليم والاعتماد ، قرر المجلس الموافقة علي أن تمنح / لا تمنح (اسم المؤسسة ..... التابعة لجامعة / أكاديمية.....) شهادة الاعتماد.

٤. في حالة عدم تأهل البرنامج للاعتماد ، تقوم الهيئة بإفادة المؤسسة بما يلي:

- درجة العجز في استيفاء معايير التقييم والاعتماد للمؤسسة
- المعايير أو المؤشرات أو العناصر أو الخصائص التي لم تطبقها المؤسسة بشكل مرض
- ما يجب علي المؤسسة القيام به حتي يتسني لها الحصول علي شهادة الاعتماد

## نموذج رقم (٦)

جامعة/ اكااديمية : .....

كلية/معهد : .....

### التظلمات

.....	اسم المؤسسة المتظلمة :
.....	عنوان المؤسسة :
.....	نوع المؤسسة :
.....	الجهة التابعة لها :
.....	اسم ممثل المؤسسة في موضوع التظلم* :
.....	صفة ممثل المؤسسة :
.....	بيانات الاتصال بممثل المؤسسة :
.....	تاريخ الزيارة الميدانية :
.....	القرار موضوع التظلم :
.....	تاريخ ابلاغ المؤسسة بالقرار موضوع التظلم :
.....	سبب التظلم :
.....	أسباب أخرى (تذكر) :

\* الشخص المعين من قبل المؤسسة والمسئول عن متابعة موضوع التظلم مع الهيئة وهو الذي ستقوم الهيئة بالاتصال به لطلب اية ايضاحات او وثائق.

### اعتبارات هامة:

- يجب تقديم التظلم في خلال ثلاثون يوماً على الاكثر من ابلاغها رسمياً بالقرار موضوع التظلم.
- في حالة وجود وثائق تدعم تظلم المؤسسة يتم ارفاق صورة من الوثائق مع اتاحة الاصل للاطلاع.
- على المؤسسة المتظلمة تسديد رسوم التظلم المحددة في حساب الهيئة و ارفاق اشعار السداد بالطلب.
- تلتزم الهيئة باخطار المؤسسة بالقرار النهائي في موضوع التظلم خلال ١٢٠ يوماً من تاريخ تقديم التظلم بخطاب موصى عليه بعلم الوصول.
- على ممثل المؤسسة التاكد من استلام الايصال الدال على استلام الهيئة لطلب التظلم والمستندات المرفقة.
- في حالة ما اذا جاء القرار في صالح المؤسسة فانه يتم رد الرسوم المسددة اليها.

بيانات تملأ بواسطة الهيئة

كود المؤسسة المتظلمة بقاعدة بيانات الهيئة:

تاريخ استلام التظلم

توقيع المستلم

اسم المستلم:

جامعة:.....  
كلية / معهد: .....

نموذج رقم (٧)  
الخطة التنفيذية لتطبيق إستراتيجيه المؤسسة

الإجـازات		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسؤولية التنفيذ	التوقيت	الأنشطة والمهام	الأهداف الإستراتيجية	الغايات العامة
أسباب عدم الإنجاز	مستوى الإنجاز <sup>(١)</sup>						

عميد الكلية/المعهد :

مدير وحدة إدارة الجودة: .....

(١) ★ تشير إلى أنشطة تم إنجازها في مواعيدها المحددة .  
■ تشير إلى أنشطة جاري تنفيذها وفقاً للجدول الزمني .  
؟ تشير إلى أنشطة لم يتم إنجازها .





نموذج رقم (٨)  
ارشادات خاصة بتصميم قوائم استقصاء رضا القيادات الادارية والعاملين

- مصداقية الادارة
- نمط القيادة الأكاديمية
- العلاقات مع القيادات الاكاديمية
- المشاركة في اتخاذ القرارات
- العلاقة مع الرؤساء/ المرؤسين/ الزملاء
- وضوح الاختصاصات والمسئوليات
- تكافؤ السلطة مع المسؤولية
- عدم التمييز في توزيع المكافآت والحوافز التشجيعية
- اتاحة المعلومات
- مناخ الابتكار والتطوير
- الدورات التدريبية
- معايير تقويم الأداء
- المتطلبات الوظيفية
- ظروف العمل المادية
- الدعم المادي / غير المادي
- عبء العمل
- قواعد التعيين والترقية

## نموذج رقم (٩)

### استقصاء رضا الأطراف المجتمعية

- مصداقية الإدارة
- العلاقات مع القيادات الاكاديمية
- المشاركة في اتخاذ القرارات
- المشاركة في المجالس الرسمية
- اتاحة المعلومات
- مستوى الخريجين
- الممارسات الفعلية لحماية البيئة
- المشاركة في المؤتمرات والندوات
- الخدمات المتخصصة التي تقدمها المؤسسة
- التدريب الميداني للطلاب

جامعة: .....

كلية / معهد: .....

نموذج رقم (١٠)

### الخطة التنفيذية لتطوير وتعزيز القدرة المؤسسية

مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسؤولية التنفيذ	التوقيت	آليات التنفيذ	مقترحات التطوير والتعزيز	مجالات التطوير والتعزيز

عميد الكلية/ المعهد

مدير وحدة إدارة الجودة: .....



رئيس مجلس القسم العلمى:

أستاذ المقرر: .....

.....

نموذج رقم ( ١١٠ب )

مسمى المقرر	
كود المقرر	

جامعة/أكاديمية : .....

كلية / معهد: .....

قسم: .....

(ب) مصفوفة المعارف والمهارات المستهدفة من البرنامج التعليمي

<u>مهارات عامة</u>	<u>مهارات مهنية</u>	<u>مهارات ذهنية</u>	<u>المعارف</u>	المقررات الدراسية

رئيس مجلس القسم العلمي:

منسق البرنامج: .....

.....





## نموذج رقم (١٢)

جامعة / أكاديمية : .....

كلية / معهد : .....

قسم : .....

### توصيف مقرر دراسي

#### ١- بيانات المقرر

الرمز الكودي :	إسم المقرر :	الفرقة / المستوى :
التخصص :	عدد الوحدات الدراسية : نظري <input type="checkbox"/> عملي <input type="checkbox"/>	

٢- هدف المقرر	
٣- المستهدف من تدريس المقرر :	
أ- المعلومات والمفاهيم	
ب- المهارات الذهنية	
ج- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر	
د - المهارات العامة	

	٤- محتوى المقرر
	٥- أساليب التعليم والتعلم
	٦- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات المحدودة
٧- تقييم الطلاب :	
	أ- الأساليب المستخدمة
	ب- التوقيت
	ج- توزيع الدرجات
٨- قائمة الكتب الدراسية والمراجع :	
	أ- مذكرات
	ب- كتب ملزمة
	ج- كتب مقترحة
	د - دوريات علمية أو نشرات ... إلخ

رئيس مجلس القسم العلمي : .....

أستاذ المادة: .....

نموذج رقم (١٣)

..... : جامعة / أكاديمية

..... : كلية / معهد

..... : قسم

توصيف برنامج دراسي

( عام )

أ- معلومات أساسية :

١- إسم البرنامج :

٢- طبيعة البرنامج :

( أحادى ) ( ثنائى ) )

مشترك )

القسم المسئول عن البرنامج :

تاريخ إقرار البرنامج : / /

ب- معلومات متخصصة :

١- الأهداف العامة للبرنامج :

..... /

..... /

..... /

٢- المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج :

/ . المعرفة والفهم :

.....

.....

.....

.....

/ . القدرات الذهنية :

.....

.....

.....

.....

/ المهــــــــــــــــارات :

- / / :

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

- / / :

.....  
.....

- :

..... /  
..... /  
..... /

- :

..... /  
..... /  
..... /

- :

- مدة البرنامج : .....

- هيكل البرنامج : .....

عملي

إلى

□ عدد الساعات / عدد الوحدة

إجمالي

إختياري

إنتقال






- إنتقائى :

الفصل الدراسى	الفرقة والمستوى	عدد الساعات الإسبوعية			عدد الوحدات	إسم المقرر	كود أو رقم المقرر
		عملى	تمارين	نظرى			

- إختيارى :

الفصل الدراسى	الفرقة والمستوى	عدد الساعات الإسبوعية			عدد الوحدات	إسم المقرر	كود أو رقم المقرر
		عملى	تمارين	نظرى			

٥- محتويات المقررات :

كود أو رقم المقرر :

إسم المقرر :

المحتويات :

راجع إستمارات توصيف

( طبقاً لما هو مذكور فى اللائحة )



٦- متطلبات الإلتحاق بالبرنامج :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٧- القواعد المنظمة لإستكمال البرنامج :

.....

.....

.....

.....

٨- طرق وقواعد تقييم المتحقين بالبرنامج :

الطريقة	ما تقيسه من المخرجات التعليمية المستهدفة
-١	
-٢	
-٣	
-٤	
-٥	
-٦	
-٧	

٩- طرق تقويم البرنامج :

القائم بالتقويم	الوسيلة	العينة
١- طلاب الفرقة النهائية		

		٢- الخريجون
		٣- أصحاب الأعمال
		٤- مقيم خارجى أو ممتحن خارجى
		٥- طرق أخرى

/ التاريخ :

التوقيع :

المسئول عن البرنامج :

/

## نموذج رقم ( ١٤ )

### تقرير مراجع خارجي للمرحلة الجامعية الأولى

يعبر التقرير التالي عن الرأي العلمي الموضوعي

للسيد / أ.د.

- الوظيفة الحالية :

تمت مراجعة وتقييم توصيف البرنامج المرفق بناء على طلب :

قسم :

كلية/معهد :

جامعة/أكاديمية :

اسم البرنامج :

تاريخ المراجعة :

برجاء مراجعة المكونات التالية التي تساعد على التقييم الشامل لتوصيف البرنامج المعني وذلك باستخدام المقياس التالي :

#### أ) البيانات الأساسية للبرنامج:

غير مستوفى	مستوفى	العناصر
		البيانات الأساسية.
		اسم المنسق.

تعليقات المقيم :

#### ب) التقييم الأكاديمي:

أهداف البرنامج :		
واضحة <input type="checkbox"/>	غير واضحة <input type="checkbox"/>	صياغة الأهداف
كمي <input type="checkbox"/>	نوعي <input type="checkbox"/>	قابلة للقياس

### تعليقات المقيم :

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

مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج :	
واضحة <input type="checkbox"/> غير واضحة <input type="checkbox"/>	مخرجات التعلم المستهدفة
مرتبطة <input type="checkbox"/> غير مرتبطة <input type="checkbox"/>	ارتباط مخرجات التعلم المستهدفة بأهداف البرنامج
تتحقق <input type="checkbox"/> لا تتحقق <input type="checkbox"/>	تحقق مخرجات التعلم المستهدفة بالمقررات
يتوافق <input type="checkbox"/> لا يتوافق <input type="checkbox"/> يتوافق <input type="checkbox"/> لا يتوافق <input type="checkbox"/> يتوافق <input type="checkbox"/> لا يتوافق <input type="checkbox"/> يتوافق <input type="checkbox"/> لا يتوافق <input type="checkbox"/>	مخرجات التعلم المستهدفة تتوافق مع مواصفات الخريج للبرنامج في كل من : - المجال المعرفي - المهارات التطبيقية والمهنية - المهارات الذهنية - المهارات العامة
تواكب <input type="checkbox"/> لا تواكب <input type="checkbox"/>	مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج تواكب التطور العلمي في مجال التخصص
تواكب <input type="checkbox"/> لا تواكب <input type="checkbox"/>	مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج تواكب احتياجات سوق العمل

### تعليقات المقيم :

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

المعايير الأكاديمية	
محددة <input type="checkbox"/> غير محددة <input type="checkbox"/>	تحديد المعايير الأكاديمية
ملائمة <input type="checkbox"/> غير ملائمة <input type="checkbox"/>	ملائمة المعايير الأكاديمية لمواصفات الخريج
يتحقق <input type="checkbox"/> لا يتحقق <input type="checkbox"/>	تحقيق المعايير الأكاديمية المتبناه من خلال توصيف البرنامج

### تعليقات المقيم :

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

هيكل البرنامج و محتوياته
توازن هيكل البرنامج مع مواصفات الخريج من حيث: - مقررات العلوم الاساسية - مقررات العلوم الانسانية و الاجتماعية - مقررات متخصصة - تدريب عملي و ميداني
تعليقات المقيم : ..... .....

ملحوظة : يجب الرجوع عند تقييم هذا الجزء إلى الهياكل المطبقة في البرامج المناظرة

### ج) تقييم أعمال الطلاب:

ملائمة الطرق المستخدمة في التقويم لطبيعة مخرجات التعلم المستهدفة.	ملائمة <input type="checkbox"/> غير ملائمة <input type="checkbox"/>
---	---

تعليقات المقيم :  
.....  
.....  
.....

### د- مقررات البرنامج:

يعتمد التقويم في هذا الجزء على المراجعة الدقيقة لتوصيف المقررات الخاصة بالبرنامج :

المقرر رقم .....		المقرر رقم .....		المقرر رقم .....		كود المقرر
لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	
						- وضوح أهداف المقرر
						- ارتباط اهداف المقرر باهداف البرنامج
						- قابلية مخرجات التعلم المستهدفة للقياس
						- ملائمة مخرجات التعلم المستهدفة لأهداف المقرر
						- توافق مخرجات التعلم المستهدفة مع مصفوفة المعارف والمهارات للبرنامج
						- ملائمة طرق التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة
						- اتسام محتويات المقرر بالحدائة
						- الوسائل المستخدمة للتعليم و التعلم مناسبة للطرق المذكورة
						- طرق تقييم الطلاب المستخدمة ملائمة
						- المراجع المذكورة حديثة

تعليقات اخرى

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

رأي المقيم النهائي

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

التوقيع :

اسم المراجع الخارجي :

## نموذج رقم (١٥)

تقرير عن برنامج دراسي  
العام الأكاديمي ٢٠٠ / ٢٠٠

جامعة / أكاديمية : .....

كلية / معهد : .....

قسم : .....

### أ - معلومات أساسية

١- إسم البرنامج :	٢- التخصص :
٣- عدد السنوات الدراسية	
٤- عدد الساعات المعتمدة / عدد المقررات	نظري <input type="text"/> عملي <input type="text"/>
٥- أسس تشكيل لجان الممتحنين	
٦- نظام الممتحنين الخارجيين	متال <input type="text"/> غير متاح <input type="text"/>

### ب - معلومات متخصصة

٧- إحصائيات :	
عدد الطلاب الملتحقين بالبرنامج	
معدل إجتياز والنجاح في البرنامج (%)	
إتجاه الإلتحاق بالبرنامج ( منسوبة إلى الأعداد الملتحقة بالبرنامج خلال آخر ٣ سنوات)	متزايد <input type="text"/> ثابت <input type="text"/> متناقص <input type="text"/>
نتائج الإمتحان النهائي	عدد % <input type="text"/> عدد % <input type="text"/>
توزيع تقديرات النجاح ( % )	إمتياز <input type="text"/> جيد <input type="text"/> مقبول <input type="text"/>
٨- المعايير الأكاديمية :	

..... .....	- المعايير الأكاديمية المرجعية
..... .....	- المعلومات والمفاهيم
..... .....	- المهارات المهنية
..... .....	- المهارات العامّة
..... .....	- طرق دعم الطلاب ( نوى القدرات المحدودة والمتميزين)
..... .....	- معايير القياس المرجعية للبرنامج
متوافر <input type="checkbox"/> غير م <input type="checkbox"/>	- دليل البرنامج
متوافر <input type="checkbox"/> غير متوافر <input type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> أكثر <input type="checkbox"/>	- نظام المراجعة الدورية للبرنامج
..... .....	- مدى توافق الهيكل الأكاديمي للبرنامج مع المستهدف من التعليم
..... .....	- المعوقات الإدارية والتنظيمية
<b>٩- تقويم طلاب لقياس مدى إكتساب المستهدف من التعليم :</b>	



..... ..... .....	- أدوات التقويم
..... .....	- المواعيد
..... .....	- ملاحظات المراجع الخارجي ( إن وجدت )
١٠- الإمكانيات التعليمية :	

	- نسبة أعضاء هيئة التدريس : الطلاب
<p>إلى <input type="checkbox"/> مناسب</p> <p>( لماذا ) <input type="checkbox"/> غير مناسب</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	- مدى ملائمة تخصصات أعضاء هيئة التدريس وتوزيع الأعباء عليهم طبقاً لإحتياجات البرنامج
<p>إلى <input type="checkbox"/> مناسبة</p> <p>( لماذا ) <input type="checkbox"/> غير مناسبة</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	- المكتبة
<p>إلى <input type="checkbox"/> مناسب</p> <p>( لماذا ) <input type="checkbox"/> غير مناسب</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	- المعامل
<p>إلى <input type="checkbox"/> مناسب</p> <p>( لماذا ) <input type="checkbox"/> غير مناسب</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	- الحاسب الآلى
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	- مدى التعاون مع جهات الأعمال فى توفير فرص التدريب للطلاب
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	- أى متطلبات أخرى للبرنامج
١١- إدارة الجودة والتطوير :	

<p>فعال <input type="checkbox"/> إلى <input type="checkbox"/> ( لماذا )</p> <p>غير فعال <input type="checkbox"/></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>- نظام المتابعة لجوانب القصور</p>
<p>فعالة <input type="checkbox"/> ( لماذا )</p> <p>غير <input type="checkbox"/></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>- إجراءات تطبيق لوائح وقوانين الكلية والجامعة</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>- مدى فاعلية نظام المراجعة الداخلية في تطوير البرنامج</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>- ملاحظات المراجعين الخارجيين بما يخص مخرجات البرنامج ومعايير القياس</p>
<p>١٢- مقترحات تطوير البرنامج : ج</p>	

..... ..... .....	- هيكل البرنامج ( المقررات / الساعات)
..... ..... .....	- مقررات جديدة
..... ..... .....	- التدريب والمهارات
..... ..... .....	- مقترحات قطاع الأعمال لتطوير البرنامج
	- المسئول عن التنفيذ
	- توقيت التنفيذ

المسئول عن البرنامج : التوقيع : التاريخ : / /

**نموذج رقم (١٦)  
تقرير مقرر دراسي**

..... : جامعة/ أكاديمية  
..... : كلية / معهد  
..... : قسم

أ - معلومات أساسية

	١- إسم المقرر ورمزه الكودي
	٢- التخصص
	٣- الفرقة / المستوى
( ) نظري + ( ) عملي	٤- عدد الوحدات / الساعات المعتمدة
	٥- النظام المتبع لإختيار لجنة الإمتحانات
متوافر <input type="checkbox"/> غير متوافر <input type="checkbox"/>	٦- نظام المراجعة الخارجية للإمتحان
	٧- عدد القائمين بالتدريس

ب - معلومات متخصصة

١- الإحصائيات :	
	- عدد الطلاب المتحقين بالمقرر
	- عدد الطلاب الذين أدوا الإمتحان
عدد راسب % <input type="text"/> <input type="text"/> ناجح % <input type="text"/> <input type="text"/> عدد % <input type="text"/> <input type="text"/>	- نتيجة الإمتحان
جدا <input type="text"/> ممتاز <input type="text"/> جيد <input type="text"/>	- % للناجحين طبقاً للتقديرات الحاصلين عليها
مقبول <input type="text"/> جيد <input type="text"/>	
٢- تدريس المقرر :	

..... ..... .....	- الموضوعات التي تم تدريسها
..... .....	- % لما تم تدريسه من المحتوى الأساسي للمقرر
..... .....	- مدى إلتزام القائمين بالتدريس بمحتوى المقرر
..... .....	- مدى تغطية الامتحان لموضوعات المقرر
..... .....	- أساليب التعليم والتعلم
..... .....	- طريقة تقويم الطلاب
..... .....	- الإمكانات المتاحة للتدريس :
..... .....	- المراجع العلمية
..... .....	- الوسائل المعينة
..... .....	- المستلزمات والخامات
..... .....	- قيود إدارية وتنظيمية :
..... .....	- نتيجة تقويم الطلاب للمقرر ( % ) :
..... .....	- مقترحات تحسين

المقرر		-٢
		-٣
٧- ملاحظات المراجعين الخارجيين ( إن وجدت )		-١
		-٢
		-٣
٨- ما تم تنفيذه من مقترحات التطوير في العام السابق		-١
		-٢
		-٣
٩- ما لم يتم تنفيذه من مقترحات ( ما هي والأسباب )		-١
		-٢
		-٣
١٠- خطة التطوير للمقرر للعام القادم		
المسئول عن التنفيذ	توقيت التطوير	توصيف التطوير

التاريخ : /

التوقيع :

إسم منسق المادة : /

نموذج رقم (١٧)  
تقويم مقرر دراسي

جامعة / أكاديمية .....

كلية / معهد .....

قسم .....

١- معلومات أساسية

- الرقم الكودي للمقرر:	- إسم المقرر:	- التخصص:
- المستوى/ السنة الدراسية:	- الفصل الدراسي:	- عدد الوحدات : المحاضرة ساعة
- المحاضر:	- عضو الهيئة المعاونة:	- التطبيقات : ساعة

٢- آراء عامة حول المقرر الدراسي

مشوق	٥	٤	٣	٢	١	- غير مشوق
يرتبط بالتخصص	٥	٤	٣	٢	١	- لا يرتبط بالتخصص
يتضمن معلومات حديثة	٥	٤	٣	٢	١	- لا يتضمن معلومات حديثة
يوفر أمثلة عملية	٥	٤	٣	٢	١	- لا يوفر أمثلة عملية
يقابل توقعاتي	٥	٤	٣	٢	١	- لا يقابل توقعاتي
مفيد في التطبيق العملي	٥	٤	٣	٢	١	- غير مفيد في التطبيق العملي
مفهوم	٥	٤	٣	٢	١	- غير مفهوم
عموماً جيد	٥	٤	٣	٢	١	- عموماً ضعيف

٣- مخرجات التعلم المستهدفة

العبارة	غير موافق تماماً (١)	غير موافق (٢)	إلى حد ما (٣)	موافق (٤)	موافق تماماً (٥)
- المقرر له أهداف واضحة ومعلنة					
- المقرر يزودني بالمعرفة المفيدة والفهم المتعمق للموضوع					
- المقرر يحفزني على التفكير					
- أكسبني المقرر بعض المهارات المهنية التي تفيد في الحياة العملية					

٤- المحاضرات

العبارة	غير موافق	غير موافق (٢)	إلى حد	موافق	موافق تماماً
---------	-----------	---------------	--------	-------	--------------



تماماً (٥)	(٤)	ما (٣)	(٢)	تماماً (١)	
					- يتم تقديم المحاضرات وفقاً لمواعيد الجداول المحددة والمعلنة
					- تساهم المحاضرات في تفهم موضوع المقرر
					- تغطي المحاضرات كل الموضوعات التي إشتملت عليها قائمة محتوياته
					- يتم تقديم المحاضرات بأسلوب مثوق
					- تضمنت المحاضرات المشاركة من جانب الطلاب
					- إشتملت المحاضرات على حالات عملية
					- مقدار المعلومات المقدمة في المحاضرات مناسب
					- كتاب المقرر ( أو المذكرة ) يعتبر مناسب

## ٥- المحاضر

موافق تماماً (٥)	موافق (٤)	إلى حد ما (٣)	غير موافق (٢)	غير موافق تماماً (١)	العبارة
					- يلتزم دائماً المحاضر بمحتويات المقرر
					- يلتزم دائماً المحاضر بمواعيد بدء وإنهاء المحاضرة
					- أشعر بأن المحاضر دائماً مستعد جيداً للمحاضرة
					- يعالج المحاضر موضوعات المقرر بعمق
					- يشجع المحاضر الطلاب على الأسئلة والتعبير عن وجهة نظرهم
					- يستثمر المحاضر وقت المحاضرة في التدريس الفعلي
					- يبدو المحاضر ذو معرفة عالية بموضوع المقرر
					- يحافظ المحاضر على جذب إنتباهي
					- يعامل المحاضر الطلاب باحترام
					- يقدم المحاضر أمثلة وحالات عملية فعالة

## ٦- عضو الهيئة المعاونة

موافق تماماً (٥)	موافق (٤)	إلى حد ما (٣)	غير موافق (٢)	غير موافق تماماً (١)	العبارة
					- يعتبر دور عضو الهيئة المعاونة فعال
					- عضو الهيئة المعاونة دائماً على إستعداد للرد على أي إستفسارات
					- يبدو عضو الهيئة المعاونة ملماً بموضوعات المقرر
					- يوفر عضو الهيئة المعاونة لنا التطبيقات الكافية
					- يقدم عضو الهيئة المعاونة المساعدة لكل طالب عند الحاجة لذلك

## ٧- نظام التقويم

موافق تماماً (٥)	موافق (٤)	إلى حد ما (٣)	غير موافق (٢)	غير موافق تماماً (١)	العبارة
					- يعتبر جدول الإمتحانات مناسب
					- يتم الإعلان عن مواعيد الإمتحانات مبكراً
					- يعتبر عدد إمتحانات أعمال الفصل مناسب
					- تنصف الإمتحانات بالموضوعية
					- الوقت المخصص للإمتحانات مناسب
					- تغطي الإمتحانات محتويات المقرر
					- تركز الإمتحانات على الجوانب النظرية والعملية في المقرر

					- تعتبر اللغة المستخدمة في الإمتحانات واضحة ومفهومة
					- لا تتضمن الإمتحانات أخطاء مطبعية
					- يتصف توزيع الدرجات المقررة بالعدالة

#### ٨- المعامل / الورش

موافق تماماً (٥)	موافق (٤)	إلى حد ما (٣)	غير موافق (٢)	غير موافق تماماً (١)	العبارة
					- يتوافر بالكلية معامل كافية لتحقيق أهداف العملية التعليمية
					- يوجد بالمعامل الأجهزة والمعدات الحديثة
					- يتصف تصميم المعامل بالجاذبية والملائمة
					- يتصف الفنيون بالمعامل بالكفاءة العالية
					- تعتبر المساحة المتاحة للمعامل مناسبة لعدد الطلاب
					- تعتبر الورش المتاحة مجهزة بالمعدات الحديثة
					- تتناسب مساحة الورش مع أعداد الطلاب
					- يتصف الفنيون العاملون بالورش بالكفاءة العالية

#### ٩- المدرجات وقاعات التدريس

ملائم تماماً (٥)	ملائم (٤)	إلى حد ما (٣)	غير ملائم (٢)	غير ملائم تماماً (١)	العبارة
					- الموقع
					- الحجم
					- عدد المقاعد/ البنشات
					- تسهيلات التدريس المتاحة ( السبورة البيضاء، البروجكتور، داتاشو...)
					- الهدوء
					- الإضاءة
					- النظافة

#### ١٠- أخرى

ما الذي تحبه أو لاتحبه في هذا المقرر؟  
هذا المقرر

.....  
.....  
..... في هذا المقرر

في رأيك كيف يمكن تحسين أو تطوير هذا المقرر؟

.....  
.....

نموذج رقم (١٨)  
استقصاء رضا طلاب المرحلة الجامعية الأولى

- سياسات القبول
- التحويل
- الالتزام بمحتوى ومواعيد المحاضرات
- طرق التدريس وتكنولوجيا التعليم
- البيئة التعليمية
- التدريب الميداني
- المختبرات والمعامل وقاعات التدريس
- توجهات وفاعلية التعلم الذاتي
- الإرشاد الأكاديمي
- الأعمال الفصلية
- الدروس الخصوصية
- الكتاب الجامعي
- الكثافة العددية
- الامتحانات
- الأنشطة الطلابية
- المنح الدراسية
- تشجيع التميز

- الشفافية عند تقييم المقررات
- اتاحة المعلومات
- سياسات عدم التمييز والعدالة
- التسهيلات المتاحة بالمكتبة
- فاعلية المشاركة في اللجان والمجالس الأكاديمية
- مصداقية الإدارة
- الشكاوى والمقترحات
- الدعم المادي
- الخدمات الصحية
- الخدمات المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة
- المرافق
- وسائل الانتقال

## نموذج رقم (١٩)

### استقصاء رضا أعضاء هيئة التدريس

- مصداقية الإدارة
- نمط القيادة الأكاديمية
- العلاقات مع القيادات الأكاديمية
- المشاركة في اتخاذ القرارات
- فاعلية مجالس الأقسام
- الأعباء التدريسية
- توزيع الإشراف على الرسائل العلمية
- الدعم المالي للبحث العلمي
- إتاحة المعلومات
- مناخ الابتكار والتطوير
- الدورات التدريبية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس
- معايير تقويم الأداء
- فاعلية وحدة ضمان الجودة والاعتماد
- المتطلبات الوظيفية
- المكتبة
- ظروف العمل
- الدعم غير المادي
- قواعد تعيين الهيئة

نموذج رقم (٢٠)

تقرير مراجع خارجي لبرامج الدراسات العليا

يعبر التقرير التالي عن الرأي العلمي الموضوعي

للسيد / أ.د.

- الوظيفة الحالية :

تمت مراجعة وتقييم توصيف البرنامج المرفق بناء على طلب :

قسم :

كلية/معهد :

جامعة/أكاديمية :

اسم البرنامج :

تاريخ المراجعة :

برجاء مراجعة المكونات التالية التي تساعد على التقييم الشامل لتوصيف البرنامج المعني وذلك باستخدام المقياس التالي :

( أ ) البيانات الأساسية للبرنامج:

غير مستوفى	مستوفى	العناصر
		البيانات الأساسية.
		اسم المنسق.

تعليقات المقيم :

.....

.....

## ت) التقييم الاكاديمي:

أهداف البرنامج :	
واضحة <input type="checkbox"/>	غير واضحة <input type="checkbox"/>
كمي <input type="checkbox"/>	نوعي <input type="checkbox"/>

تعليقات المقيم : .....

.....

.....

مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج :	
واضحة <input type="checkbox"/>	غير واضحة <input type="checkbox"/>
مرتبطة <input type="checkbox"/>	غير مرتبطة <input type="checkbox"/>
تتحقق <input type="checkbox"/>	لا تتحقق <input type="checkbox"/>
<p>مخرجات التعلم المستهدفة تتوافق مع مواصفات الخريج للبرنامج في كل من :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المجال المعرفي</li> <li>- المهارات التطبيقية والمهنية</li> <li>- المهارات الذهنية</li> <li>- المهارات العامة</li> </ul>	<p>يتوافق <input type="checkbox"/></p> <p>لا يتوافق <input type="checkbox"/></p> <p>يتوافق <input type="checkbox"/></p> <p>لا يتوافق <input type="checkbox"/></p> <p>يتوافق <input type="checkbox"/></p> <p>لا يتوافق <input type="checkbox"/></p>
تواكب <input type="checkbox"/>	لا تواكب <input type="checkbox"/>
مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج تواكب التطور العلمي في مجال التخصص	

تعليقات المقيم : .....

.....

.....

المعايير الأكاديمية	
محددة <input type="checkbox"/>	غير محددة <input type="checkbox"/>
ملائمة <input type="checkbox"/>	غير ملائمة <input type="checkbox"/>
تغطي <input type="checkbox"/>	لا تغطي <input type="checkbox"/>

## تعليقات المقيم :

.....

.....

.....

<b>هيكل البرنامج و محتوياته</b>
تعليقات المقيم : .....
.....
.....
.....

<b>ج) تقويم أعمال الطلاب:</b>	
ملائمة الطرق المستخدمة في التقويم لطبيعة مخرجات التعلم المستهدفة.	ملائمة <input type="checkbox"/> غير ملائمة <input type="checkbox"/>
تعليقات المقيم : .....	
.....	
.....	

**د- مقررات البرنامج:**  
يعتمد التقويم في هذا الجزء على المراجعة الدقيقة لتوصيف المقررات الخاصة بالبرنامج :

المقرر رقم .....		المقرر رقم .....		المقرر رقم .....		كود المقرر
لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	
						- وضوح أهداف المقرر
						- ارتباط اهداف المقرر باهداف البرنامج
						- قابلية مخرجات التعلم المستهدفة للقياس
						- ملائمة مخرجات التعلم المستهدفة لأهداف المقرر
						- توافق مخرجات التعلم المستهدفة مع مصفوفة المعارف والمهارات للبرنامج
						- ملائمة طرق التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة
						- اتسام محتويات المقرر بالحدثاثة
						- الوسائل المستخدمة للتعليم و التعلم مناسبة للطرق المذكورة
						- طرق تقييم الطلاب المستخدمة ملائمة
						- المراجع المذكورة حديثة



تعليقات اخرى

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

رأي المقيم النهائي

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

التوقيع :

اسم المراجع الخارجي :

## نموذج رقم (٢١)

### استقصاء رضا طلاب مرحلة الدراسات العليا

- سياسات واجراءات القبول
- الالتزام بمحتوى ومواعيد المحاضرات
- طرق التدريس وتكنولوجيا التعليم
- البيئة التعليمية
- المختبرات والمعامل وقاعات التدريس
- توجهات وفاعلية التعلم الذاتي
- المحتوى الدراسي مقارنة بمستوى المرحلة الجامعية الأولى
- الأعمال الفصلية
- الامتحانات وطرق التقويم الأخرى
- المنح الدراسية
- تشجيع التميز
- تكنولوجيا المعلومات
- الإمكانيات البحثية
- الاشراف العلمي
- سياسات عدم التمييز والعدالة
- التسهيلات المتاحة بالمكتبة
- فاعلية المشاركة في اللجان والمجالس الأكاديمية
- مصداقية الإدارة
- الشكاوى والمقترحات
- الخدمات المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة
- المرافق

جامعة / أكاديمية:

نموذج رقم (٢٢)

الخطة التنفيذية لتحسين وتعزيز الفاعلية التعليمية

مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسؤولية التنفيذ	التوقيت	آليات التنفيذ	مقترحات التحسين وتعزيز	مجالات التحسين والتعزيز

عميد الكلية/ المعهد : .....

مدير وحدة إدارة الجودة : .....



نموذج رقم (٢٣)  
الخط الزمني لعملية الاعتماد

التقدم بطلب الاعتماد		الشهر	
		1	موافقة الهيئة
	اعداد الدراسة الذاتية	2	
		3	
		4	
		5	تشكيل فريق المراجعين
		6	
تسليم الدراسة الذاتية		7	
		8	
		9	
		10	
		11	الزيارة الميدانية
		12	التقرير المبدئي
رد المؤسسة		13	
		14	القرار النهائي
	اخر موعد للتظلمات	15	
		16	
		17	رد الهيئة على التظلم

## قائمة المراجع

### المراجع العربية :

- قانون رقم ١٠٣ لسنة ١٩٦١ بشأن تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها.
- قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ .
- القانون رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ في شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة.
- قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .
- قانون التعليم الصادر بالقانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ .
- القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٩٢ بشأن إنشاء الجامعات الخاصة.
- وزارة التعليم العالي - مشروع ضمان الجودة والاعتماد ، دليل الاعتماد وضمان الجودة في التعليم العالي - جمهورية مصر العربية، ديسمبر ٢٠٠٥ .
- القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

### المراجع الأجنبية :

- Certo, S. , and Trevis. C., Modern Management, Pearson Prentice Hall, 2008, New Jersey.
- Collaborative Provision Audit: Supplement to the Handbook for Institutional Audit: England – December, 2004.
- Gary, J. and Alan, S., Organizational Behavior, Pearson Pretice-Hall, 2008, Toronto.
- Handbook for Academic Review (QAA 2000): Users Guide to the Academic Review of Subjects in Higher Education Institutions in the Transitional Period, 2002-2005.
- Handbook for Institutional Audit, England. 2002
- National Assessment and Accreditation Council, Manual for Self-Study Affiliated/Constituent Colleges, April 2007, Nagarbhavi, Bangalore.
- The Handbook for a Pilot Study of an Integrated Quality and Enhancement Review, 2006.
- The Handbook for Integrated Quality and Enhancement Review (IQER) 2008.
- The Finnish Higher Education Evaluation, Audits of Quality Assurance Systems of Finnish Higher Education Institutions, Audit Manual 2005-2007, April 2006, Finland.
- Thomas, L., Wheelen, J., and Hunger, D., Strategic Management, Prentice-Hall, 2005, New Jersey.
- Wagner, T. et. al., Change Leadership : A Practical Guide to Transforming our Schools, Jossey-Bass, John Wiley & Sons, 2006, San Francisco.

- Western Association of Schools and Colleges (WASC), Handbook of Accreditation, The University of Michigan, School of Public Health, Jan. 2001, Michigan, U.S.A.

### الاطصالات الرسمية

- Nick Harris, Quality Assurance and Accreditation, Report of Visit, March 2008, U.K.