



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



# أداة جمع البيانات

وفقاً لمعايير اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي  
(الإصدار الثالث - يوليو ٢٠١٥)





## إعداد

د/ ماجدة محمد رفعت أبو الصفا

## مراجعة

أ.د/ إبراهيم صادق الجندي



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



مؤشرات الأنشطة البحثية

الخطة البحثية

المؤشر	العدد	النسبة إلى إجمالي الأنشطة المدونة بالخطة
الانشطة المنفذة من خطة البحث العلمي		

البحوث العلمية خلال ثلاثة أعوام

ملاحظات	النسبة إلى أعضاء هيئة التدريس	العدد		المؤشر
		العام الحالي		بحوث مشتركة مع مؤسسات علمية
		العام السابق		
		العام الأسبق		
		نمو	معدل التطور	
		تراجع		
		ثبات		
		العام الحالي		البحوث التي استفادت منها المؤسسات الإنتاجية والخدمية
		العام السابق		
		العام الأسبق		
		نمو	معدل التطور	
		تراجع		
		ثبات		

النشر العلمي خلال ثلاثة أعوام

ملاحظات	النسبة إلى أعضاء هيئة التدريس	العدد		المؤشر
		العام الحالي		الأبحاث المنشورة محلياً سنوياً
		العام السابق		
		العام الأسبق		
		نمو	معدل التطور	
		تراجع		
		ثبات		
		العام الحالي		الأبحاث المنشورة دولياً سنوياً
		العام السابق		
		العام الأسبق		
		نمو	معدل التطور	
		تراجع		
		ثبات		
		العام الحالي		الأبحاث العلمية المشتقة من الرسائل
		العام السابق		
		العام الأسبق		
		نمو	معدل التطور	
		تراجع		
		ثبات		



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



المؤتمرات والندوات خلال ثلاث سنوات

النسبة	العدد	المؤشر		
		تنظيم مشاركة	محلية	المؤتمرات
		تنظيم مشاركة		
		أعضاء هيئة التدريس المشاركين بأبحاث علمية أو مقالات		
		تنظيم مشاركة	محلية	
		تنظيم مشاركة	دولية	الندوات
		أعضاء هيئة التدريس المشاركين بأبحاث علمية أو مقالات		

الاتفاقيات الثقافية خلال السنوات الثلاث الأخيرة

نسبة المفاعل	العدد	المؤشر	
		العام الحالي	الاتفاقيات الثقافية المحلية
		العام السابق	
		العام الأسبق	
		نمو	معدل التطور
		تراجع	
		ثبات	
		العام الحالي	الاتفاقيات الثقافية الدولية
		العام السابق	
		العام الأسبق	
		نمو	معدل التطور
		تراجع	
		ثبات	

التمثيل في منظمات الدولية والمحلية

النسبة إلى إجمالي أعضاء هيئة التدريس	عدد أعضاء هيئة التدريس	المؤشر	
		العام الحالي	التمثيل في المنظمات المحلية
		العام السابق	
		العام الأسبق	
		نمو	معدل التطور
		تراجع	
		ثبات	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



العام الحالي		التمثيل في المنظمات الدولية
العام السابق		
العام الأسبق		
معدل التطور	نمو	
معدل التطور	تراجع	
ثبات		

التمثيل في الجمعيات العلمية المحلية والدولية

المؤشر	عدد أعضاء هيئة التدريس	النسبة إلى إجمالي أعضاء هيئة التدريس
التمثيل في الجمعيات العلمية المحلية	العام الحالي	
	العام السابق	
	العام الأسبق	
	معدل التطور	نمو
	معدل التطور	تراجع
التمثيل في الجمعيات العلمية الدولية	العام الحالي	
	العام السابق	
	العام الأسبق	
	معدل التطور	نمو
	معدل التطور	تراجع
ثبات		

المجلة العلمية للمؤسسة: ( ) يوجد مجلة علمية دورية محكمة ( ) لا يوجد

العدد	مؤشر الأبحاث خلال ثلاثة أعوام
عدد الأبحاث العلمية المنشورة سنوياً	
العام الحالي	
العام السابق	
العام الأسبق	
معدل التطور	نمو
معدل التطور	تراجع
ثبات	
متوسط عدد الأبحاث العلمية المنشورة سنوياً بمجلة الكلية/ عضو هيئة التدريس (بالداخل)	

تمويل البحث العلمي

العام الأسبق	العام السابق	العام الحالي	قيمة المخصص سنوياً للبحث العلمي
			قيمة التمويل (الحكومي) (الموازنة)
			تبعية التمويل وقيمه



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



قيمة التمويل (الذاتي)

مؤشر ميزانية البحث العلمي خلال ثلاثة أعوام

القيمة			المؤشر	
العام الحالي	الميزانية الكلية المخصصة للبحث العلمي			
العام السابق				
العام الأسبق				
نمو	معدل التطور			
تراجع				
ثبات				
العام الحالي	نصيب عضو هيئة التدريس من اجمالي الميزانية			
العام السابق				
العام الأسبق				
نمو	معدل التطور			
تراجع				
ثبات				
العام الحالي	نصيب الباحث (طالب الدراسات العليا) من اجمالي الميزانية			
العام السابق				
العام الأسبق				
نمو	معدل التطور			
تراجع				
ثبات				

المشروعات البحثية الممولة من مؤسسات بحثية محلية/ دولية خلال السنوات الثلاث الأخيرة

المخرجات البحثية (رسائل أو أبحاث)	قيمة التمويل	عدد المشروعات	المؤشر		
			العام الحالي	محلية	
			العام السابق		
			العام الأسبق		
			نمو		معدل التطور
			تراجع		
			ثبات		
			العام الحالي		دولية
			العام السابق		
			العام الأسبق		
			نمو	معدل التطور	
			تراجع		
			ثبات		



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



مؤشرات الأنشطة المجتمعية لثلاث سنوات متتالية

خطة المجتمع وتنمية البيئة

المؤشر	العدد	النسبة إلى إجمالي الأنشطة المدونة بالخطة
الأنشطة المنفذة من خطة المجتمع		

أنشطة المجتمع وتنمية البيئة

المؤشر	العدد	عدد المشاركين	نوع المشاركة	نسبة المفعّل إلى الإجمالي	
مشروعات	العام الحالي				
	العام السابق				
	العام الأسبق				
	معدل التطور	نمو			
		تراجع			
		ثبات			
استشارات	العام الحالي				
	العام السابق				
	العام الأسبق				
	معدل التطور	نمو			
		تراجع			
		ثبات			
تدريب	العام الحالي				
	العام السابق				
	العام الأسبق				
	معدل التطور	نمو			
		تراجع			
		ثبات			

برامج التوعية بأنشطة المجتمع وتنمية البيئة

المؤشر	العدد	نسبة المفعّل	عدد المشاركين من أعضاء هيئة التدريس
--------	-------	--------------	-------------------------------------



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



العام الحالي			
العام السابق			
العام الأسبق			
نمو	معدل التطور		
تراجع			
ثبات			

مشاركة الأطراف المجتمعية الخارجية في أنشطة المؤسسة

نوع المشاركة	عدد المشاركين من مؤسسات الانتاج والمجتمع المدني	عدد المشاركين من أعضاء المجتمع الخارجى	المؤشر	مجال المشاركة
			العام الحالي	يوم الخريجين
			العام السابق	
			العام الأسبق	
			نمو	
			ثبات	
			تراجع	
			العام الحالي	فرص التوظيف
			العام السابق	
			العام الأسبق	
			نمو	
			ثبات	
			تراجع	
			العام الحالي	تدريب الطلاب
			العام السابق	
			العام الأسبق	
			نمو	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



			ثبات			
			تراجع			
تدريب معاوني أعضاء هيئة التدريس	العام الحالي			معدل التطور		
						العام السابق
						العام الأسبق
				نمو		
				ثبات		
				تراجع		
	البرامج التعليمية	العام الحالي			معدل التطور	
العام السابق						
العام الأسبق						
				نمو		
				ثبات		
				تراجع		
صناعة القرار بالمؤسسة						
أخرى						

مشاركة الأطراف المختلفة من المؤسسة التعليمية في أنشطة المجتمع وتنمية البيئة

نوع المشاركة	عدد المشاركين من الطلاب	عدد المشاركين من القيادات وأعضاء هيئة التدريس في المؤسسة	المؤشر	مجال المشاركة	
			العام الحالي	قوافل	
			العام السابق		
			العام الأسبق		
			نمو		معدل التطور
			ثبات		
			تراجع		



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



العام الحالي		تدريب المجتمع الخارجي
العام السابق		
العام الأسبق		
نمو	معدل التطور	
ثبات		
تراجع		
العام الحالي		تنمية البيئة
العام السابق		
العام الأسبق		
نمو	معدل التطور	
ثبات		
تراجع		
العام الحالي		ندوات وبرامج توعية
العام السابق		
العام الأسبق		
نمو	معدل التطور	
ثبات		
تراجع		
		أخرى

مؤشرات الموارد

أولاً: مؤشرات الموارد المادية والتسهيلات الداعمة لعملية التعليم والتعلم



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



يتضمن الجزء الحالى وصفا محددا للموارد المادية فى المؤسسات التعليمية، ويستكمل من قبل المؤسسة وفقا لطبيعتها وطبيعة المنشآت داخلها من معارض، ومتاحف / مشرحة ،ومستشفيات، ومسارح ،وورش فنية وميكانيكية وغيرها.

المباني:

ملاحظات	بيان المؤشر		المؤشر
	ملائم	غير ملائم	
			متوسط الطاقة الاستيعابية للمبنى (عدد الطلاب بالمبنى إلى مساحة المبنى)
			متوسط المساحة المخصصة لكل طالب (عدد الطلاب إلى المتر المربع)
	ملائم	غير ملائم	مستوى النظافة
	ملائم	غير ملائم	مستوى الإضاءة
	ملائم	غير ملائم	مستوى التهوية
	ملائم	غير ملائم	عدد العمال
	ملائم	غير ملائم	التجهيزات التعليمية
	ملائم	غير ملائم	تجهيزات الأمن والسلامة
	ملائم	غير ملائم	أماكن الأنشطة التعليمية
	متوفر	غير متوفر	تجهيزات ذوى الاحتياجات الخاصة

مؤشرات المرافق الصحية بالمؤسسة:

ملاحظات	بيان المؤشر			المؤشر
	الصلاحية	النسبة للطلاب	العدد	
				دورات المياه
				عدد العيون



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



المؤشر	ملائم	غير ملائم	ملاحظات
مستوى النظافة			
مستوى التهوية			
مستوى الإضاءة			
التجهيزات			
التجهيزات لذوى الاحتياجات الخاصة			

تكنولوجيا المعلومات

الملاحظات	البيان	
	متوفر بلغة واحدة	الموقع الالكتروني للمؤسسة
	متوفر بأكثر من لغة	
	نعم	انتظام نشر المعلومات عن المؤسسة
	لا	
	عدد الملفات المرفوعة والمحملة أسبوعياً	تحميل الملفات من على الموقع
	العدد	مقررات الكترونية
	النسبة إلى مقررات البرنامج	
	متاحة	الشبكة الالكترونية
	غير متاحة	
	ملائم	عدد نقاط الشبكة الالكترونية بالمؤسسة
	غير ملائم	
	العام الحالي	عدد المترددين على الموقع الالكتروني
	العام السابق	
	العام الأسبق	
	نمو	
	ثبات	معدل التطور
	تراجع	
	العدد المتاح للطلاب	أجهزة الكمبيوتر
	العدد المتاح لاعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



		العدد المتاح للعاملين	
	.١	انواعها	قواعد البيانات
	.٢	متاحة	
		غير متاحة	
		يوجد	نظام مفعّل لأمن المعلومات
		لا يوجد	
		عدد الدورات	تدريب القائمين على حماية المعلومات الإلكترونية
		عدد المتدربين	

المكتبات:

ملاحظات	بيان المؤشر	المؤشر			
		أنواع المكتبات			
		متوسط المساحة المخصصة لكل طالب			
		عدد المقاعد			
		المتوسط العام لعدد المترددين يوميا			
	النسبة	المستفيدون	العدد الكلي	الفئة	نسبة المستفيدين من خدمات المكتبة إلى العدد الإجمالي
				طلاب المرحلة الجامعية الأولى	
				طلاب الدراسات العليا	
				أعضاء هيئة تدريس/ أعضاء الهيئة المعاونة	
		النسبة إلى الطلاب	غير ملائم	ملائم من حيث العدد	العاملون بالمكتبات والفنيون
			غير ملائم	ملائم من حيث المؤهلات	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



		النسبة إلى أعضاء هيئة التدريس/ أعضاء الهيئة	ملائم من حيث عدد الفنيون		
			غير ملائم	ملائم	
			غير ملائم	ملائم	تجهيزات المكتبة
				العدد	الحاسبات
				النسبة للمستفيدين	
			غير ملائم	ملائم	عدد نقاط الشبكة الالكترونية
				ورقية	أعداد الكتب
				الالكتروني	
				ورقية	أعداد الدوريات
				الالكتروني	
			غير ملائم	ملائم	عدد العمال
			غير ملائم	ملائم	التجهيزات التعليمية
			غير ملائم	ملائم	تجهيزات الأمن والسلامة
			غير ملائم	ملائم	مستوى الإضاءة
			غير ملائم	ملائم	مستوى التهوية
			غير ملائم	ملائم	مستوى النظافة

القاعات الدراسية

المؤشر	بيان المؤشر	ملاحظات
قاعة (..)	متوسط الطاقة الاستيعابية	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



قاعة (..)	متوسط الطاقة الاستيعابية		
قاعة (..)	متوسط الطاقة الاستيعابية		
مستوى النظافة	ملائم	غير ملائم	
مستوى الإضاءة	ملائم	غير ملائم	
مستوى التهوية	ملائم	غير ملائم	
عدد العمال	ملائم	غير ملائم	
التجهيزات التعليمية	ملائم	غير ملائم	
نقاط الاتصال بشبكة الانترنت	متاحة	غير متاحة	
تجهيزات الأمن والسلامة	ملائم	غير ملائم	

المعامل

المؤشر	بيان المؤشر	ملاحظات
--------	-------------	---------



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



			متوسط الطاقة الاستيعابية للمعامل	
			متوسط المساحة المخصصة لكل طالب	
	غير ملائم	ملائم	مستوى النظافة	
	غير ملائم	ملائم	مستوى الإضاءة	
	غير ملائم	ملائم	مستوى التهوية	
	غير ملائم	ملائم	عدد العمال	
	معامل بحثي	معامل تعليمي	الحالة	
			صالحة	الصلاحية
			غير صالحة	للاستخدام
			ملاءمة	الملاءمة
			غير ملاءمة	
			كافية	الكافية
			غير كافية	
	غير ملائم	ملائم	تجهيزات الأمن والسلامة	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



ثانيا مؤشرات الموارد المالية

القيمة	الموازنة المالية الكلية للمؤسسة	
	قيمة الموازنة السنوية (الحكومي)	تبعية الموازنة وقيمتها
	قيمة التمويل (الذاتي)	
	اجمالي الموازنة للعام الحالي	
نصيب الطالب / اجمالي الموازنة	العدد	الطلاب (مرحلة البكالوريوس/ ليسانس)

ملاحظات	القيمة	المؤشر		
		العام الحالي	حجم الميزانية المالية الكلية للمؤسسة	
		العام السابق		
		العام الأسبق		
		نمو		معدل التطور
		ثبات		
		تراجع		
		العام الحالي	حجم المخصصات الحكومية المالية للمؤسسة	
		العام السابق		
		العام الأسبق		
		نمو		معدل التطور
		ثبات		
		تراجع		
		العام الحالي	حجم الموارد الذاتية للمؤسسة	
		العام السابق		
		العام الأسبق		
		نمو		معدل التطور
		ثبات		
		تراجع		
		العام الحالي	نسبة التمويل الذاتي في دعم العملية البحثية إلى إجمالي المخصصات المالية الحكومية السنوية	
		العام السابق		
		العام الأسبق		
		نمو		معدل التطور
		ثبات		
		تراجع		
		العام الحالي	المخصصات المالية (الحكومية والذاتية) لوحة الجودة	
		العام السابق		
		العام الأسبق		
		نمو		معدل التطور



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



		ثبات		
		تراجع		
		العام الحالي	معدل التطور	تطور المخصصات المالية (الحكومية والذاتية) لتدريب الموارد البشرية في المؤسسة
		العام السابق		
		العام الأسبق		
		نمو		
		ثبات		
		تراجع		

تمويل البحث العلمي

القيمة	قيمة المخصص سنوياً للبحث العلمي (العام الحالي)
	قيمة التمويل (الحكومي) (الموازنة السنوية)
	قيمة التمويل (الذاتي)
	تبعية التمويل وقيمه

مؤشر ميزانية البحث العلمي خلال ثلاثة أعوام

القيمة		المؤشر	
	العام الحالي	الميزانية الكلية المخصصة للبحث العلمي	
	العام السابق		
	العام الأسبق		
	نمو		معدل التطور
	تراجع		
	ثبات		
	العام الحالي	نصيب الباحث (عضو هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة) من اجمالي الميزانية المخصصة للبحث العلمي	
	العام السابق		
	العام الأسبق		
	نمو		معدل التطور
	تراجع		
	ثبات		



## المرفقات

أولاً: بطاقات الملاحظة

نموذج (١) القاعات

أولاً: البيانات الأساسية

اسم / رقم القاعة	
تاريخ الملاحظة	

ثانياً: قائمة التحقق

ملاحظات	درجات الاستيفاء			م	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي		
				١	المساحة الأرضية والسعة
				٢	المساحة الأرضية والسعة
				١	التجهيزات
				٢	التجهيزات
				٣	التجهيزات
				٤	التجهيزات
				٥	التجهيزات



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



ملاحظات	درجات الاستيفاء			م	مطالبات أساسية	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي			
				٦	القاعة مزودة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة للعملية التعليمية.	
				٧	القاعة متصلة بشبكة الانترنت.	
				٨	وجود مصدر دائم للكهرباء (مولد كهربائي).	
				١	توافر الفراغات اللازمة؛ التي تتيح للمعاق الحركة والرؤية بوضوح.	تجهيزات ذوي الاحتياجات الخاصة
				٢	وجود أماكن جلوس المعاق علي أطراف الممرات والصفوف وعلي الأماكن المستوية وقرب الخدمات وأبواب الطوارئ.	
				١	وجود علامات إرشادية داخل القاعة تحدد اتجاهات, أبواب الطوارئ.	الأمن والسلامة
				٢	وجود تجهيزات ضد الحرائق بالقرب من القاعة (طفائيات حرائق، جرادل رمال، مصدر للمياه، خرطوم للإطفاء، جهاز إنذار ضد الحريق).	
				٣	نظافة القاعة.	
				١	وجود مسئول إداري عن القاعات.	العمالة
				٢	وجود عامل خدمات لكل قاعة.	

توقيع المراجع أو اللجنة:



## نموذج (٢): المعامل

أولاً: البيانات الأساسية

اسم المعمل	
تاريخ الملاحظة	

ثانياً: قائمة التحقق

ملاحظات	درجات الاستيفاء			متطلبات أساسية	م	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي			
				الطاقة الاستيعابية للمعامل الدراسية للطلاب تتفق والقياسات المرجعية.	١	المساحة والطاقة الاستيعابية
				المساحة المخصصة لكل طالب: <ul style="list-style-type: none"><li>المرحلة الجامعية الأولى بالكليات العملية (٢,٤ م) وبالكليات النظرية (٢,١ م).</li><li>مرحلة الدراسات العليا ٢,٥ م</li><li>معمل الحاسب الآلي أو معمل اللغات أو الإحصاء أو علم النفس ٢,٢ م</li><li>معمل تكنولوجيا التعليم والوسائط المتعددة ٢,١ م</li><li>معمل المعدات والمحركات الثقيلة ٢,٦ م</li><li>معمل الماكينات الكهربائية ٢,٤ م</li></ul>	٢	
				توافر الأجهزة والمواد المعملية الخاصة اللازمة لإثبات كل التجارب المشار إليها في المناهج والمقررات الدراسية.	٣	
				تناسب عدد أجهزة الحاسب الآلي مع أعداد الطلاب: <ul style="list-style-type: none"><li>جهاز حاسب لكل ٤ طلاب (تخصص الحاسوب وفروعه)</li><li>جهاز لكل ٢٥ طالباً في باقي المؤسسات</li><li>٢٠ جهازاً لمعمل اللغات.</li></ul>	٤	
				كفاءة عمل شبكة الصرف الصحي.	١	التجهيزات

ملاحظات	درجات الاستيفاء			م	مطالبات أساسية	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئيا	مستوفي			
				٢	توافر الأحواض بالعدد الكافي.	
					ملانمة درجة الحرارة (٢٠ - ٢٤ °م).	
				٣	كفاءة الإضاءة والتهوية (مساحة النوافذ ١٠ - ١٥% من المساحة الأرضية).	
				٤	ملانمة التآثيث: بنشات/ كراسي للطلاب / منضدة المحاضر/ دواليب حفظ الكيمياويات والنماذج/ أرفف / سيورة.	
				١	كفاية وحدائة الأجهزة: جهازي بروجكتور / آلة تصوير رقمية / عروض تقديمية / تليفزيون / شاشة عرض/ طابعة.	تجهيزات معامل تكنولوجيا التعليم
				٢	المعمل مزود بخدمة الاتصال بشبكة المعلومات الدولية.	والوسائط المتعددة
				١	ملاءمة عدد العاملين بالمختبرات والمعامل: ٢ من العمالة غير الفنية	العمالة
				٢	توافر العمالة الفنية المطلوبة: ١ فني مختبر/ ١ مساعد فني	
				١	توافر أجهزة الإطفاء والعلامات الإرشادية المناسبة (طفايات حرائق، جرادل رمال، مصدر للمياه، خراطيم للإطفاء، جهاز إنذار ضد الحريق).	الأمن والسلامة
				٢	وجود مخرجين لكل معمل/مختبر: تفتح الأبواب للخارج	

توقيع المراجع أو اللجنة:



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



نموذج (٣): المتاحف

أولاً: البيانات الأساسية

اسم المتحف	
تاريخ الملاحظة	

ثانياً: قائمة التحقق

ملاحظات	درجات الاستيفاء			متطلبات أساسية	م	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي			
				الطاقة الاستيعابية للمتحف تتفق والقياسات المرجعية (لا تزيد عن ٥٠ طالبا)	١	المساحة والطاقة الاستيعابية
				المساحة المخصصة لكل طالب (لا تقل عن ١,٥ م <sup>٢</sup> )	٢	الاستيعابية
				توافر عينات لجميع مواضيع المقرر	١	العينات
				صيانة العينات	٢	
				تداول العينات	٣	
				ترقيم العينات وترتيبها في مجموعات طبقاً لكل موضوع من مواضيع المقرر	٤	
				بطاقة تعريف لكل عينة	٥	
				كفاءة عمل شبكة الصرف الصحي.	١	التجهيزات
				توافر حوض علي الأقل.	٢	
				دواليب حفظ العينات والنماذج وأرفف	٣	
				وجود مكان لتجهيز العينات	٤	
				ملانمة التآثيث والأجهزة (كراسي للطلاب، منضدة المحاضر، سبورة، جهاز عرض تقديمي، شاشة عرض)	٥	

ملاحظات	درجات الاستيفاء			متطلبات أساسية	م	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي			
				كفاءة التهوية والإضاءة الطبيعية (وجود شفطات كافية، توافر نوافذ كافية، سهل استخدامها).	٦	
				ملانمة درجة الحرارة (٢٠-٢٤ م).	٧	
				ستائر معدنية	٣	
				توافر العمالة الفنية المطلوبة (١ فني متحف / ١ مساعد فني)	١	العمالة
				ملاءمة عدد العاملين (١ من العمالة غير الفنية).	٢	
				وجود مخرجين (بابين) علي الأقل تفتح للخارج.	١	الأمّن والسلامة
				نظافة المتحف	٢	
				ثبات دواليب حفظ العينات والأرفف	٣	
				وجود علامات إرشادية تحدد اتجاهات أبواب الطوارئ	٤	
				توافر تجهيزات ضد الحرائق وأجهزة الإطفاء قرب المتحف (طفايات حرائق، جرادل رمال، مصدر للمياه، خراطيم للإطفاء، جهاز إنذار ضد الحريق).	٥	

توقيع المراجع أو اللجنة:

نموذج (٤): المكتبة

قائمة التحقق

ملاحظات	درجات الاستيفاء			متطلبات أساسية	م	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي			
				سعة المكتبة لعدد الطلاب: لا تقل عن ٨ % من إجمالي المستفيدين (الطلاب، طلاب الدراسات العليا، أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم).	١	المساحة والطاقة الاستيعابية
				المساحة المخصصة للمستفيد: لا تقل عن ٢١,٥ م <sup>٢</sup> .	٢	
				توافر مناضد ومقاعد بعدد المستفيدين.	١	التجهيزات
				وجود أرفف ودواليب للكتب والدوريات والرسائل.	٢	
				توافر أجهزة الحاسب الآلي اللازمة لعملية الفهرسة	٣	
				عدد شاشات الفهرسة: لا تقل عن شاشة لكل ٥٠ طالباً.	٤	
				عدد آلات التصوير المستخدمة بالفعل: لا تقل عن ٢ آلة تصوير مستخدمة بالفعل.	٥	
				كفاءة التهوية والإضاءة	٦	
				ملائمة درجة الحرارة (٢٠-٢٤ م).	٧	
				توافر تجهيزات ضد الحرائق وأجهزة الإطفاء (طفايات حرائق، جرادل رمال، مصدر للمياه، خراطيم للإطفاء، جهاز إنذار ضد الحريق).	١	الأمن والسلامة
				ملاءمة الأبواب والمخارج: تفتح للخارج، مكونة من جزأين متحركين، مخارج الطوارئ بجميع الأدوار.	٢	
				علامات إرشادية تحدد الاتجاه لمخرج الطوارئ .	٣	
				توافر شبكة إنارة للطوارئ بالممرات والمخارج .	٤	
				الستائر معاملة بمواد ضد الاشتعال.	٥	
				عدد النسخ المتوافرة من كل كتاب/ مرجع: لا يقل عن نسختين.	١	الأوعية المكتبية



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



ملاحظات	درجات الاستيفاء			متطلبات أساسية	م	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي			
				عدد المراجع والدوريات العلمية لكل تخصص: لا يقل عن ٥٠ مرجعاً لكل تخصص.	٢	(الكتب والمراجع والدوريات)
				عدد الدوريات العلمية المتخصصة: لا يقل عن خمس دوريات مختلفة في كل تخصص	٣	
				خدمة البحث الورقي والإلكتروني.	١	
				ترتيب المراجع والدوريات، وفقاً للفهرسة الفعالة.	٢	خدمات إضافية
				الاتصال بشبكة الإنترنت.	٣	
				الفهرسة الإلكترونية.	٤	
				مدير مكتبة مؤهل.	١	
				مساعدون فنيون: مساعد فني لكل ٣٠٠ طالب / مشرف لكل قاعة / ٢ فني تصوير / عامل غير فني لكل قاعتين/	٢	العمالة
				إداريون	٣	
				عمالة لدورات المياه والنظافة	٤	
				وفاء المكتبة بوعودها في الوقت المحدد .	١	الثقة والاعتمادية*
				الإعلام بوقت تأدية الخدمة .	٢	
				تأدية الخدمة بطريقة صحيحة من أول مرة .	٣	
				تقديم خدمات فورية للمستفيدين من خدمات المكتبة.	١	الاستجابة*
				الرغبة الدائمة لموظفي المكتبة في معاونة الزائرين.	٢	
				ذوو الإعاقة البصرية		خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة
				توافر الكتب المكتوبة بطريقة "برايل" أو طريقة "جون".	١	
				توافر مطبوعات بصفحات كبيرة مكتوبة بحروف كبيرة و بحير غامق.	٢	
				ذوو الإعاقة السمعية:		
				توافر الوسائل المرئية، والتي تعني باستخدام الصور والمناظر وأفلام الفيديو والصور الفوتوغرافية، أو البرامج المترجمة بلغة الإشارة.	١	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



ملاحظات	درجات الاستيفاء			متطلبات أساسية	م	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي			
ذوو الإعاقة الحركية:						
				توافر الأثاث اللازم.	١	فاعلية المكتبة في العملية التعليمية والبحثية
				توافر تجهيزات خاصة.	٢	
				توافر مساعد لذوي الاحتياجات الخاصة؛ للتنقل بين أروار المكتبة.	٣	
				وجود سجلات للزائرين.	١	فاعلية المكتبة في العملية التعليمية والبحثية
				استخدام المكتبة في العملية التعليمية والبحثية.	٢	
				وقت عمل المكتبة يتناسب مع ظروف المستفيدين (يتم قياسها من خلال المقابلات ونتائج استطلاع رأي المستفيدين).	٣	

يتم من خلال تحديد نسبة المترددين علي المكتبة من (طلاب مرحلة البكالوريوس/ طلاب الدراسات العليا / أعضاء هيئة التدريس / الباحثين من جهات خارجية)، وتحدد النسبة من واقع السجلات.

توقيع المراجع أو اللجنة:

نموذج (٥): العيادة الطبية

قائمة التحقق

ملاحظات	درجات الاستيفاء			م	مطالبات أساسية	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي			
				١	مساحة ملائمة: لا تقل عن ٦٠ م <sup>٢</sup>	المساحة الكلية
				١	غرفة كشف.	مكونات العيادة
				٢	غرفة طوارئ.	
				٣	غرفة انتظار.	
				٤	حمام به تجهيزات لذوي الاحتياجات الخاصة.	
				١	كفاءة التهوية والإضاءة: مساحة الشبابيك تمثل ١٠ - ١٥% من مساحة الأرضيات.	التجهيزات
				٢	ملائمة درجة الحرارة (٢٠-٢٤ م).	
				٣	سرير للكشف.	
				٤	صيدلية بها متطلبات الإسعافات الأولية.	
				٥	وجود تجهيزات إنشائية لذوي الاحتياجات الخاصة: منحدرات للصعود والهبوط، سور ارتفاعه من ٨٥ - ١٠٠ سم.	
				٦	سيارة إسعاف . تتوافر في الوحدات الصحية علي مستوى الجامعة / الأكاديمية / المعاهد الخاصة	
				١	متطلبات مقاومة/ الوقاية من الحريق: طفايات حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية قريبة من العيادة.	الأمّن والسلامة
				٢	ملاءمة الأبواب والمخارج: تتكون من جزأين متحركين يفتحان للخارج.	
				٣	علامات إرشادية تحدد الاتجاه لمخرج الطوارئ.	
				١	الأطباء: طبيب أو طبيبة لكل ٣٠٠٠ طالب.	العاملون
				٢	الممرضون: ممرض أو ممرضة لكل عيادة طبية.	

توقيع المراجع أو اللجنة:

نموذج (٦): دورات المياه

قائمة التحقق

ملاحظات	درجات الاستيفاء			متطلبات أساسية	م	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي			
				كفاية دورات المياه: مرحاض لكل ٤٠ طالباً أو طالبة.	١	الإتاحة
				وجود دورات مياه خاصة بالطلبة وأخري للطلبات.	٢	
				مساحة ملاعمة لكل مستخدم: لا تقل عن ٢,٢ م <sup>٢</sup> لكل مستخدم.	١	المساحة
				كفاءة التهوية والإضاءة: مساحة الشببيك ١٠-١٥% من مساحة الأرضيات.	١	التجهيزات
				ملانمة درجة الحرارة (٢٠-٢٤ م).	٢	
				سهولة فتح الشببيك.	٣	
				توافر أحواض لغسيل الأيدي: حوض مقابل كل مرحاض.	٤	
				توافر مرايا.	٥	
				الأرضيات من بلاط غير أملس.	٦	
				وجود وسائل للتخلص من النفايات بشكل صحي.	٧	
				توافر مصدر مياه نقية.	٨	
				سلامة شبكة الصرف الصحي.	٩	
				وجود دورات مياه خاصة °.	١	التجهيزات الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة
				ملاعمة الأبواب: أبواب دورات المياه الخاصة بالمعاقين تفتح للخارج، لا يقل عرض الباب عن ٩٠ سم.	٢	
				وجود مساحة داخل وخارج الحمام لمساعدة المعاق علي الحركة.	٣	
				توافر عامل أو عاملة لكل دورة مياه	١	العمالة
				النظافة	١	الأمن والسلامة
				توافر مصدر قريب مجهز بمتطلبات مكافحة/ وقاية من الحريق: مطافئ حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خرطوم مطاطية قريبة من دورات المياه.	٢	

دورات المياه الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة: مرحاض إفرنجي/ الأحواض، وأدوات التحكم مثبتة علي الحائط، ولا يقل ارتفاعها عن ٧٦ إلي ١٣٧ سم / يوجد سور (٨٥- ١٠٠ سم) لمساندة المستخدم على الحركة من وإلى المرحاض.



نموذج رقم (٧): ملاحظة وحدة إدارة الأزمات والكوارث

نتائج الملاحظة			مجالات التقييم
ملاحظات	غير متوفر	متوفر	
			المكان: الموقع مناسب (الدور الأرضي ام السادس)
			تجهيز المكان وظروف العمل: مكاتب- مراوح-مكيفات-نوافذ-تهوية-إضاءة-دواليب حفظ سجلات- نظام معالجة البيانات (MIS)
			عدد العاملين
			مناسبة المؤهلات
			توافر بطاقات التوصيف الوظيفي
			توزيع الأعمال والمسؤوليات
			عدد أجهزة الكمبيوتر
			الأمن والسلامة
			النظافة
			أنشطة الوحدة
			اللوائح
			أخرى



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



نموذج رقم (٨): ملاحظة إدارة رعاية الطلاب (الشباب)

نتائج الملاحظة			مجالات التقييم
ملاحظات	غير متوفر	متوفر	
			المكان: الموقع مناسب
			تجهيز المكان وظروف العمل: مكاتب-مراوح- مكيفات-نوافذ-تهوية-إضاءة-دواليب حفظ سجلات- نظام معالجة البيانات (MIS)
			عدد العاملين
			مناسبة المؤهلات
			توافر بطاقات التوصيف الوظيفي
			توزيع الأعمال والمسؤوليات
			عدد أجهزة الكمبيوتر
			الأمن والسلامة
			النظافة
			الدعم المالي (كيف يتم)
			نظم الرعاية الاجتماعية
			دعم الطلاب ذوي الاحتياجات (ان وجد)
			أنواع الأنشطة الطلابية
			أماكن ممارسة الأنشطة الطلابية
			قوائم الطلاب المشاركين بالأنشطة
			سجلات حفل الأنشطة الختامي



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



			شهادات تقدير للطلاب المتفوقين في الأنشطة
			قوائم الأسر الطلابية ولجان الاتحاد
			سجل المسابقات والأنشطة
			خطة/جدول الأنشطة علي مدار العام الجاري ومقارنته بجداول الدراسة لجميع الفرق (فراغات بالجدول الدراسي تتفق ووقت الأنشطة بالخطة)



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



نموذج رقم (٩): ملاحظة وحدة الخريجين

نتائج الملاحظة		مجلات التقييم	
ملاحظات	غير متوفر		متوفر
			المكان: الموقع مناسب
			تجهيز المكان وظروف العمل: مكاتب- مراوح-مكيفات-نوافذ-تهوية-إضاءة- دواليب حفظ سجلات- نظام معالجة البيانات (MIS)
			عدد العاملين
			مناسبة المؤهلات
			توافر بطاقات التوصيف الوظيفي
			توزيع الأعمال والمسؤوليات
			عدد أجهزة الكمبيوتر
			الأمن والسلامة
			النظافة
			قواعد بيانات الخريجين
			نماذج شهادات الخريجين
			كيف يتم التواصل بين الوحدة والخريجين
			كيف تتم متابعة الخريجين
			لقاء مع مدير الوحدة
			أخري



نموذج رقم (١٠): ملاحظة إدارة شؤون الطلاب

نتائج الملاحظة			مجالات التقييم
ملاحظات	غير متوفر	متوفر	
			المكان: الموقع مناسب
			تجهيز المكان وظروف العمل: مكاتب-مراوح- مكيفات-نوافذ-تهوية-إضاءة-دواليب حفظ سجلات- نظام معالجة البيانات (MIS)
			عدد العاملين
			مناسبة المؤهلات (تفعيل التوصيف الوظيفي)
			توافر بطاقات التوصيف الوظيفي
			توزيع الأعمال والمسؤوليات
			عدد أجهزة الكمبيوتر
			الأمن والسلامة
			النظافة
			قواعد بيانات الطلاب
			أعداد الطلاب المقبولين خلال ٥ سنوات السابقة
			التحويلات من والي الكلية
			كشوف توزيع الإشراف الأكاديمي او الريادة العلمية
			الإعلان عن قواعد التحويل والتوزيع
			أخري



نموذج رقم ( ١١ ): ملاحظة إدارة شئون الدراسات العليا

نتائج الملاحظة			مجالات التقييم
ملاحظات	غير متوفر	متوفر	
			المكان: الموقع مناسب
			تجهيز المكان وظروف العمل: مكاتب-مراوح- مكيفات-نوافذ-تهوية-إضاءة-دواليب حفظ سجلات- نظام معالجة البيانات (MIS)
			عدد العاملين
			مناسبة المؤهلات
			توافر بطاقات التوصيف الوظيفي
			توزيع الأعمال والمسؤوليات
			عدد أجهزة الكمبيوتر
			الأمن والسلامة
			النظافة
			قواعد بيانات الطلاب
			أعداد الطلاب المقبولين خلال ٥ سنوات السابقة
			التحويلات من والي الكلية
			كشوف توزيع الإشراف الأكاديمي أو الريادة العلمية
			الإعلان عن قواعد القبول والتحويل
			أخري



نموذج رقم (١٢): ملاحظة وحدة تكنولوجيا المعلومات

نتائج الملاحظة			مجالات التقييم
ملاحظات	غير متوفر	متوفر	
			المكان: الموقع مناسب
			تجهيز المكان وظروف العمل: مكاتب- مراوح-مكيفات-نوافذ-تهوية-إضاءة-دواليب حفظ سجلات- نظام معالجة البيانات (MIS)
			عدد العاملين
			مناسبة المرهلات
			توافر بطاقات التوصيف الوظيفي
			توزيع الأعمال والمسؤوليات
			عدد أجهزة الكمبيوتر
			الأمن والسلامة
			النظافة
			المقررات الالكترونية
			آلية نشر المعلومات الكترونيا
			أخري



## ثانيا: نماذج الاستبيانات

نموذج رقم (١٣): إرشادات خاصة بتصميم قوائم استقصاء رضا القيادات الإدارية والعاملين

- مصداقية الإدارة.
- نمط القيادة الأكاديمية.
- العلاقات مع القيادات الأكاديمية.
- المشاركة في اتخاذ القرارات.
- العلاقة مع الرؤساء/ المرءوسين/ الزملاء.
- وضوح الاختصاصات والمسئوليات.
- تكافؤ السلطة مع المسؤولية.
- عدم التمييز في توزيع المكافآت والحوافز التشجيعية.
- إتاحة 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 (١٤): إرشادات خاصة بتصميم قوائم استقصاء رضا الأطراف المجتمعية**

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

**نموذج رقم (١٥): إرشادات خاصة بتصميم قوائم استقصاء رضا طلاب المرحلة الاولى**

- 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
- إتاحة 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 (١٦): إرشادات خاصة بتصميم قوائم 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 (١٧): إرشادات خاصة بتصميم قوائم استقصاء رضا طلاب مرحلة الدراسات العليا**

- سياسات وإجراءات القبول
- الالتزام بمحتوى ومواعيد المحاضرات
- طرق التدريس وتكنولوجيا التعليم



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



- 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
- الإشراف العلمي
- سياسات عدم التمييز والعدالة
- التسهيلات المتاحة بالمكتبة
- فاعلية المشاركة في اللجان والمجالس الأكاديمية
- مصداقية الإدارة
- الشكاوى والمقترحات
- الخدمات المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة
- المرافق

نموذج (١٨) قائمة مراجعة الوثائق الداعمة للدراسة الذاتية

نتائج الفحص الوثائقي			الوثيقة محل الفحص	المعيار
ملاحظات	غير متوفرة	متوفرة		
<b>١- التخطيط الاستراتيجي</b>				
			وثيقة الخطة الاستراتيجية للمؤسسة معتمدة وموثقة. مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص.	١/١ الخطة الإستراتيجية
			وثيقة بمجالات ارتباط استراتيجية المؤسسة باستراتيجيه الجامعة.	
			وثيقة التحليل البيئي (بالخطة الاستراتيجية). مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص.	١/١/١ التحليل البيئي للمؤسسة التعليمية
			وثائق مشاركة الأطراف المختلفة داخل وخارج المؤسسة (الطلاب، أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، الإداريون، رجال الأعمال، جهات التوظيف، جهات داعمة، خريجون) في التحليل البيئي.	
			نص الرؤية والرسالة للمؤسسة معتمدة وموثقة (بالخطة الاستراتيجية). مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص.	٢/١/١ الرؤية والرسالة
			وسائل نشر وإعلان الرؤية والرسالة داخل وخارج المؤسسة.	
			وثائق مشاركة الأطراف المختلفة في وضع ومناقشة وتحديث الرؤية والرسالة.	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



			وثيقة الأهداف الاستراتيجية وسياسات المؤسسة في مجالات التعليم والتعلم، البحث العلمي، خدمة المجتمع وتنمية البيئة، سياسات مالية،... الخ معتمدة وموثقة (بالخطة الاستراتيجية). مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص.	3/1/1 الأهداف الإستراتيجية
			وسائل نشر وإعلان الأهداف الاستراتيجية والسياسات داخل وخارج المؤسسة.	
			وثائق مشاركة الأطراف المختلفة في وضع ومناقشة الأهداف الاستراتيجية والسياسات.	
			وثيقة الخطة التنفيذية لتطبيق استراتيجية المؤسسة (بالخطة الاستراتيجية) متضمنة الأنشطة والمهام المطلوبة، آليات التنفيذ، مسؤولية التنفيذ، الفترة الزمنية للتنفيذ، المخرجات، مؤشرات الإنجاز، التمويل اللازم. آليات واضحة وموثقة لتنفيذ وقياس مدى تحقق الرسالة والأهداف الاستراتيجية والسياسات والخطة التنفيذية.	4/1/1 الخطة التنفيذية لتطبيق إستراتيجية المؤسسة
2/1 الوضع التنافسي للمؤسسة				
			وثيقة تتضمن السمات المميزة للكلية ودورها في خدمة المجتمع، الوضع التنافسي الحالي والمستقبلي للكلية مقارنة بالكلية المناظرة على المستوى المحلي – الإقليمي – الدولي.	1/2/1 السمات التنافسية للمؤسسة

نتائج الفحص الوثائقي		الوثيقة محل الفحص	المعيار
ملاحظات	غير متوفرة		
٢- الهيكل التنظيمي ١/٢ الهيكل التنظيمي والإدارات الداعمة			
		وثيقة (مخطط) الهيكل التنظيمي للمؤسسة (معتمد ومعلن). إجراءات تحديث الهيكل التنظيمي. مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص.	١/١/٢ هيكل تنظيمي ملائم ومعتمد
		قائمة الإدارات المتخصصة بالمؤسسة معتمدة ومعلنة ( إدارة شؤون الطلاب، الدراسات العليا، الإدارة المالية والحسابات، العلاقات الثقافية، الخدمات المجتمعية،.... الخ) وتشكيل هذه الإدارات من القيادات الإدارية والعاملين.	
		قرار اعتماد وحدة / لجنة إدارة الأزمات والكوارث متضمن الموارد البشرية والمادية اللازمة. خطة تدريب أفراد الوحدة وتنمية قدراتهم في مجال الأزمات والكوارث، والوثائق الدالة علي حصولهم علي التدريب. تقارير سنوية لوحدة الازمات والكوارث عن إنجازات الوحدة	
		التوصيف الوظيفي وتحديد المسؤوليات لجميع وظائف الكلية الأكاديمية والتنفيذية (معتمد وموثق ومعلن). مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص. بطاقات موقعة لوصف الوظائف القيادية والاكاديمية والادارية والفنية، ووثائق لحالات فعلية تفيد تفعيل التوظيف الوظيفي.	

نتائج الفحص الوثائقي		الوثيقة محل الفحص	المعيار
ملاحظات	غير متوفرة		
			٣- القيادة والحوكمة
١/٣ اختيار القيادات الأكاديمية			
		وثيقة معايير اختيار القيادات الأكاديمية والية تنفيذها (معتمدة ومعلنة). مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص. وسائل نشر وإعلان المعايير.	١/١/٣ أسلوب اختيار القيادات
		وسائل مشاركة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في اختيار القيادات الأكاديمية. نماذج استقصاءات (استبيانات) أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ونتائج تحليلها عن الرضا عن المعايير.	
٢/٣ نمط القيادة وممارسات المجالس الرسمية			
		نماذج استقصاءات (استبيانات) الأطراف المعنية ونتائج تحليلها (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، الطلاب، الإداريون والعمال) حول نمط القيادة بالمؤسسة ومدى الرضا عنه.	١/٢/٣ أسلوب القيادة
		المحاضر الرسمية لمجالس الكلية حول مناقشة قضايا التعليم والتعلم وتطوير البرامج والقرارات التي تكفل فاعلية الأداء.	
٣/٣ تنمية المهارات الإدارية:			
		خطة تدريب تنمية المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية متضمنة عدد البرامج أو الدورات التدريبية ونسبة الحاصلين عليها (موتقة ومعلنة). مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص. وثائق تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية الحالية والمستقبلية.	١/٣/٣ التدريب
		وثائق لعدد وأنواع البرامج التدريبية المنفذة والقيادات الحاصلة علي التدريب.	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



			الآليات المستخدمة لتقييم كفاءة إدارة المؤسسة والقيادات الأكاديمية (موثقة ومعلنة) ومجالات (قرارات) الاستفادة من نتائج التقييم.	
<b>٤/٣ دور القيادة في تنمية التمويل الذاتي</b>				
			خطة موثقة ومعلنة لتنمية الموارد الذاتية للمؤسسة تتضمن مصادر التمويل، آليات ومسؤوليات التنفيذ والمتابعة، مؤشرات تقييم الأداء.	<b>١/٤/٣ مشروعات تنمية الموارد الذاتية</b>
			قائمة الوحدات ذات الطابع الخاص ودورها في تنمية الموارد (متضمنة دعم الإمكانات، التحرير من الروتين الإداري، ربط المكافآت بالإنتاج، برامج الترويج والتسويق لمنتجات وخدمات هذه الوحدات).	
			وثائق تعزيز العلاقات العامة مع القطاعات الإنتاجية والخدمية في المجتمع (اتفاقيات، مشروعات، تقديم استشارات، خدمات متخصصة، بروتوكولات...) موثقة ومعلنة.	<b>٢/٤/٣ العلاقات مع القطاعات الإنتاجية والخدمية في المجتمع</b>
			مشروعات التطوير التي حصلت عليها المؤسسة (عددها، أنواعها، أهدافها) ووسائل دعم القيادات الأكاديمية لمتابعة واستمرارية تلك المشروعات وتطبيق نتائجها.	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



نتائج الفحص الوثائقي		الوثيقة محل الفحص	المعيار
ملاحظات	متوفرة غير متوفرة		
<b>٤- المصادقية والأخلاقيات ١/٤ حقوق الملكية الفكرية والنشر</b>			
		قائمة الإجراءات (موتقة ومعلنة) التي تتبعها المؤسسة للالتزام بحقوق الملكية الفكرية (التأليف والنشر)	١/١/٤ الالتزام بحقوق الملكية والنشر:
		وسائل نشر ثقافة الملكية الفكرية بالمؤسسة (ندوات، لقاءات، مطبوعات).	
		وثائق قياس فاعلية الإجراءات (استبيانات ونتائج تحليلها، مقابلات)	
<b>٤/٢ الممارسات العادلة وعدم التمييز</b>			
		آليات تطبيق الممارسات العادلة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، الإداريين والعمال، الطلاب وتشمل: أ- وثائق معتمدة لتوزيع أعباء الإشراف ومناقشات الرسائل والتدريس والحوافز والمكافآت والتعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ب- وثائق معتمدة لتوزيع أعباء التدريس والحوافز والمكافآت والتعيينات للهيئة المعاونة. ت- وثائق معتمدة لتوزيع أعباء العمل والحوافز بين الإداريين والعمال. ث- وثائق معتمدة للمساواة بين الطلاب في فرص التعليم والتقويم مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص.	١/٢/٤ ضمان العدالة وعدم التمييز
		آلية معتمدة ومعلنة لتلقي الشكاوى والمقترحات والاستجابة لها والقرارات المتخذة في شأن الشكاوى وإخطار الشاكي بنتيجة المتابعة (نماذج فعلية). مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص.	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



			<p>نماذج استبيانات قياس رضا أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم، الإداريين والعمال، عن عدالة توزيع الأعباء والبيات ربط الحوافز والمكافآت بمستوي الأداء.</p> <p>نماذج استبيانات قياس رضا الطلاب عن العدالة وعدم التمييز.</p> <p>نماذج قياس رضا الشاكي عن آلية تلقي ومتابعة الشكوى وحلها.</p> <p>قائمة الإجراءات التصحيحية لتحقيق العدالة في ضوء نتائج قياس الرضا</p>	
			<p>دليل موثق ومعلن لأخلاقيات المهنة والوظائف المختلفة بالمؤسسة</p>	
			<p>الوسائل المستخدمة في نشر المعلومات عن المؤسسة والية التنفيذ موثقة ومعتمدة (الموقع الإلكتروني، مطبوعات، أدلة، إعلانات، جهة مسئولة...)</p> <p>مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص.</p>	<p>٢/٢/٤ ممارسة أخلاقيات المهنة</p>
			<p>وسائل متابعة صحة المعلومات ومصداقيته.</p>	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



ملاحظات	نتائج الفحص الوثائقي		الوثيقة محل الفحص	المعيار	
	متوفرة	غير متوفرة			
<b>٥- الجهاز الإداري</b>					
<b>١/٥ تنمية القيادات وتقييم الأداء</b>					
			وثيقة معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية (معتمدة ومعلنة). مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص. وثائق مشاركة الإداريين والعمال في اختيار قياداتهم الإدارية.		
			وسائل المؤسسة لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بها (استقصاءات، تقارير متابعة، دراسة الاحتياجات بالاستعانة بخبير...).		١/١/٥ التدريب
			خطة معتمدة ومعلنة للتدريب المستمر بناء على الاحتياجات (تتضمن عدد وأنواع البرامج والدورات التدريبية المتاحة سنويا، المخصصات المالية، المستهدفين، نسبة الحاصلين على الدورات، تقييم الأداء...).		
			وثائق لعدد وأنواع البرامج التدريبية المنفذة وعدد الجاصلين عليها.		
			قاعدة بيانات (أو سجلات) بالمؤهلات والخبرات المتاحة من العاملين بالمؤسسة.		
			وثيقة معايير تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين (معتمدة ومعلنة). مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص.	٢/١/٥ تقييم الأداء	
			نموذج تقييم القيادات الإدارية والعاملين.		
<b>٢/٥ الرضا الوظيفي</b>					
			وسائل قياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفي للعاملين (معتمدة ومعلنة)	١/٢/٥ وسائل قياس الرضا الوظيفي	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



			القرارات المتخذة لزيادة مستوى الرضا الوظيفي للعاملين (نماذج موثقة )	
			استبيانات قياس رضا القيادات الإدارية والعاملين ونتائج تحليلها والإجراءات التصحيحية المتخذة بناء علي نتائج التحليل استبيانات قياس رضاء العاملين عن أداء القيادات الإدارية.	
			وثيقة معتمدة ومعلنة لسياسة المؤسسة في توزيع أعباء العمل على الإدارات وربط الحوافز بالإنتاج. قوائم موثقة بالإمكانيات والتسهيلات والتجهيزات ووسائل الاتصال المتاحة اللازمة لتوفير ظروف عمل ملائمة للإداريين.	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



ملاحظات	نتائج الفحص الوثائقي		الوثيقة محل الفحص	المعيار
	متوفرة	غير متوفرة		
٦- الموارد ١/٦ كفاية الموارد المالية والمادية				
			الموازنة المالية السنوية للمؤسسة (تقرير الموازنة المالية معتمد). مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص. خطة تنمية الموارد الذاتية موثقة ومعتمدة (راجع معيار القيادة والحوكمة)	١/١/٦ الموارد المالية السنوية:
			قا عدة بيانات ( سجلات ) لمباني المؤسسة تتضمن الرسومات الهندسية للمباني والتصميم والمساحة، الإضاءة والتهوية، وسائل الأمن والسلامة، الصلاحية للاستخدام.... الخ.	٢/١/٦ المباني
			خطة سنوية موثقة ومعتمدة للاحلال والتجديد ولدعم وصيانة البنية التحتية والمرافق وآليات تطبيق الخطة. قرار تشكيل لجنة الاحلال والتجديد. عقود الصيانة للاجهزة والمرافق بالمؤسسة.	
			تقرير حول مستوى الموارد المتاحة يتضمن: أولويات استخدام الموارد المتاحة - المراقبة والتقييم المستمر لكفاءة الاستخدام ونتائج التقييم.	
			كتيب عن الوحدات ذات الطابع الخاص يتضمن: رسالة الوحدة - أهدافها - مهامها - مخرجاتها - خطة تطوير كفاءة تلك الوحدات.	
			خطة سنوية موثقة ومعتمدة لدعم وصيانة البنية التحتية والمرافق وآليات تطبيق الخطة	٣/١/٦ المرافق الأساسية
٢/٦ موارد التعلم والتسهيلات المادية وتكنولوجيا المعلومات				



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



			قاعدة بيانات المكتبة تتضمن: مساحة القاعات بالنسبة لأعداد الطلاب، التجهيزات، المراجع والدوريات، خدمات التطوير، تكنولوجيا المعلومات، العاملين بالمكتبة، مواعيد العمل، الخدمات المقدمة للمتقدمين، تسجيل المترددين، وسيلة تلقي الشكاوى، مستوى رضا المستفيدين... الخ.	١/٢/٦ المكتبة
			قاعدة بيانات ( سجلات ) المعامل المتاحة وتجهيزاتها ومعداتنا وصلاحياتها للاستخدام وصيانتها وتحديثها. قاعدة بيانات ( سجلات ) قاعات المحاضرات والفصول الدراسية تشمل: المساحات، الإضاءة، التهوية، وسائل الإيضاح، تكنولوجيا التدريس، أعداد الطلاب... الخ. قاعدة بيانات ( قوائم ) مساعدات التعليم والتعلم تشمل: محطات التجارب، معامل اللغات، معامل الحاسب، الملاعب، المطاعم... الخ.	٢/٢/٦ قاعات الدراسة والمعامل
			كتيب يحتوي الأماكن والتسهيلات المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية.	٣/٢/٦ التسهيلات لممارسة الأنشطة الطلابية
			كتيب ( نشرة ) عن وسائل الاتصالات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات المتاحة بالمؤسسة	٤/٢/٦ تكنولوجيا المعلومات

نتائج الفحص الوثائقي		الوثيقة محل الفحص	المعيار
ملاحظات	متوفرة		
<b>٧- المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة</b>			
<b>١/٧ خطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة</b>			
		قرار إنشاء وحدة إدارية خاصة بالخدمات المجتمعية وشئون البيئة، الهيكل التنظيمي وتحديد المسؤوليات لأفراد الوحدة.	١/١/٧ التوعية بأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
		قاعدة بيانات ( سجلات ) خاصة بالأنشطة والخدمات المجتمعية.	
		وسائل او برامج التوعية بأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة (ندوات، اعلانات، الموقع الالكتروني للمؤسسة... الخ)	
		الخطة السنوية لبرامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقا لاحتياجات المجتمع المحيط ( موثقة ومعلنة ) . وسائل اعلان الخطة (الموقع الالكتروني، نشرات، ...).	٢/١/٧ الخطة واحتياجات المجتمع
<b>٢/٧ تفاعل المؤسسة مع المجتمع</b>			
		وثائق تفعيل مشاركة الأطراف المجتمعية وتشمل: • محاضر مجلس الكلية الخاصة بمشاركة أطراف المجتمع المدني، بروتوكولات التعاون- ملتقى التوظيف، عيد الخريجين، توفير فرص عمل للخريجين،، التدريب الميداني للطلاب. وثائق مساهمة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في برامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة مثلا قوافل الطلاب، محو امية... الخ.	١/٢/٧ مشاركة الأطراف المجتمعية في مجالس المؤسسة
		نماذج استبيانات قياس رضا الأطراف المجتمعية عن أداء المؤسسة ومستوى خريجيها، ونتائج تحليلها، والإجراءات التصحيحية المتخذة في هذا الصدد بناء على التقييم.	٢/٢/٧ رضا الأطراف المجتمعية



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



نتائج الفحص الوثائقي			الوثيقة محل الفحص	المعيار
ملاحظات	غير متوفرة	متوفرة		
<b>٨- الطلاب والخريجون</b> <b>١/٨ سياسات قبول وتحويل وتوزيع الطلاب</b>				
			وثيقة سياسات المؤسسة لقبول وتحويل وتوزيع الطلاب (معتمدة ومعلنة). اللائحة الداخلية للمؤسسة.	<b>١/١/٨ نظم قبول وتحويل الطلاب</b>
			وسائل نشر وإعلان السياسات ( الموقع الالكتروني للمؤسسة، دليل الطالب، دليل الإرشاد الاكاديمي، ...الخ)	
			نماذج استبيانات قياس رضا الطلاب عن سياسات القبول والتحويل والتوزيع ونتائج تحليلها والإجراءات التصحيحية.	
			قاعدة بيانات (٥ سنوات). برامج التوعية والدعم وجذب الوافدين.	<b>٢/١/٨ الطلاب الوافدون</b>
<b>٢/٨ دعم ورعاية الطلاب</b>				
			قرار انشاء مكتب الدعم والإرشاد موثق ومعتمد. مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص.	<b>١/٢/٨ الدعم الطلابي</b>
			خطة معتمدة ومعلنة للدعم والإرشاد الطلابي طبقا للاحتياجات الفعلية للطلاب تتضمن: الدعم الأكاديمي، الدعم المادي، الرعاية الصحية، أساليب اكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين، نظم إرشاد وتوجيه الطلاب الجدد، رعاية الطلاب الوافدين، الدعم المالي للطلاب المستحقين للمنح الدراسية...الخ. وسائل تحديد احتياجات الطلاب للدعم الاجتماعي والمادي (نتائج المقابلات، نماذج استبيانات).	
			نماذج استبيانات قياس وتقييم رضا الطلاب عن خدمات الدعم والإرشاد الطلابي ونتائج تحليلها والإجراءات التصحيحية.	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



			وسائل / برامج الرعاية الاجتماعية والصحية للطلاب	٢/٢/٨ الرعاية الاجتماعية والصحية
			أساليب وقواعد اكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين. وسائل / برامج رعاية الطلاب المتفوقين والمتعثرين. نماذج فعلية	٣/٢/٨ رعاية الطلاب المتفوقين والمتعثرين
			دليل الطالب يتضمن معلومات كافية عن المؤسسة وبرامجها التعليمية وخدمات الدعم الطلابي. دليل الإرشاد الأكاديمي يتضمن نظام القبول بالمؤسسة، الأقسام العلمية والدرجات التي تمنحها، خطوات التسجيل للطلاب المستجدين، الرسوم الدراسية، المقررات الإلزامية والاختيارية، جداول الدراسة والامتحانات لجميع المستويات في الأقسام والتخصصات المختلفة، قواعد الامتحانات، برامج وخدمات رعاية الشباب والخدمات الطلابية .	٤/٢/٨ التوعية والإرشاد الأكاديمي
			وثائق مختلف الأنشطة التي أقامتها أو التي شارك فيها الطلاب على المستوى المحلي والأقليمي والدولي والمراكز التي تم الحصول عليها. وثائق مشاركة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في الإشراف على الأنشطة الطلابية. استطلاع رأى الطلاب في أنشطة الاتحاد واقتراحاتهم للتطوير.	٣/٨ الأنشطة الطلابية
				٤/٨ الخريجون
			نشرة أو كتيب عن وحدة خدمات الخريجين وعن رابطة الخريجين ( إذا كان ينطبق )- مسؤوليتها والخدمات التي تقدمها قواعد بيانات ( سجلات ) الخريجين والتوجه الوظيفي استمارات استبيان رغبات قياس التوجه الوظيفي للطلاب على وشك التخرج قائمة برامج إعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل الكتاب السنوي للخريجين وملتقى التوظيف السنوي	١/٤/٨ خدمات الخريجين



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



نتائج الفحص الوثائقي		الوثيقة محل الفحص	المعيار
ملاحظات	غير متوفرة		
<b>٩- المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية</b>			
		قائمة برامج توعية أعضاء هيئة التدريس بالمعايير الأكاديمية (ورش عمل - ندوات - لقاءات - مناقشات مفتوحة...).	<b>١/٩ المعايير الأكاديمية المرجعية أو معايير أخرى معتمدة من الهيئة</b>
		قوائم المعايير الأكاديمية القومية المرجعية لجميع التخصصات بالمؤسسة.	
		محاضر مجلس الكلية ومجالس الأقسام حول إجراءات تبني المعايير الأكاديمية. وثائق المشاركة في دراسة واختيار المعايير الأكاديمية.	
		وسائل وإجراءات موثقة اتخذتها المؤسسة لتوفير المتطلبات اللازمة لتطبيق المعايير الأكاديمية القياسية	
		مصفوفة مطابقة مخرجات التعلم المستهدفة للبرامج مع المعايير الأكاديمية تقارير المراجعة الداخلية والخارجية حول توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية. تقارير المراجعة الداخلية والخارجية لقياس ومتابعة مدى تطبيق المعايير الأكاديمية المتبناة	
<b>٩/٢- البرامج التعليمية</b>			
		دراسة تحديد حجم الفجوة بين البرامج التعليمية والمعايير المتبناة واحتياجات سوق العمل. وسائل استطلاع رأي المستفيدين والأطراف المعنية في البرامج وملاءمتها للتطور في مجال التخصص واحتياجات سوق العمل.	<b>١/٢/٩ البرامج التعليمية واحتياجات المجتمع والتنمية</b>
		اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس .	
		ملفات البرامج الدراسية المعتمد تتضمن توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الدراسية.	<b>٢/٢/٩ تصميم وتطوير البرامج التعليمية</b>
		قائمة بالوسائل التعليمية المستخدمة في التعليم والتعلم لكل برنامج.	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



			قائمة بالكتب والمراجع المستخدمة لكل برنامج دراسي. أدلة البرامج التعليمية (كتيبات). تقارير المراجعين الخارجيين للبرامج متضمنة مدي ملائمة البرامج للتطور العلمي في مجال التخصص، ملائمة هيكل البرنامج ونوعية المقررات، طرق التدريس والتقييم غير التقليدية.	
			نماذج استبيانات ونتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب، والاجراءات التصحيحية المتخذة بناء علي نتائج التقييم	٣/٢/٩ مؤشرات فاعلية البرامج التعليمية



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



نتائج الفحص الوثائقي			الوثيقة محل الفحص	المعيار
ملاحظات	غير متوفرة	متوفرة		
١٠- التعليم والتعلم ١/١٠ استراتيجيات وأساليب التعليم والتعلم				
			وثيقة استراتيجية التعليم والتعلم معتمدة ومعلنة مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص.	١/١/١٠ استراتيجية التعليم والتعلم:
			قائمة بأساليب التعليم والتعلم (التقليدية وغير التقليدية) موثقة ومعتمدة ومعلنة لجميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب	٢/١/١٠ أساليب التعليم والتعلم
			نماذج لأساليب التعليم غير التقليدية على مستوى البرامج والمقررات ( تعلم ذاتي – الالكتروني – تفاعلي – نشط...)	
			قائمة بمجالات ومصادر التعلم الذاتي على مستوى الكلية والبرامج التعليمية (عينة من أعمال الطلاب)	
			قائمة المقررات الالكترونية ( إحصائيات – عينات )	
			نماذج من الكتب الدراسية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ( عينة ممثلة للبرامج والمقررات )	
			نشرات أو مطبوعات حول سياسات المؤسسة في التعامل مع مشاكل التعليم ( الكثافة العددية الزائدة – الدروس الخصوصية – ضعف الموارد المتاحة – زيادة أو نقص أعضاء هيئة التدريس- الكتاب الجامعي....)	٢/١٠ السياسات المتبعة في التعامل مع مشكلات التعليم
			نماذج فعلية	
			قائمة ببرامج التدريب الميداني للطلاب على مستوى البرامج التعليمية وآلية الإشراف والمتابعة والتقييم. توصيف التدريب الميداني للطلاب.	٣/١٠ التدريب الميداني للطلاب
			وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية في برامج تدريب الطلاب والمشاركة في تقييمهم	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



			نتائج استطلاع آراء الطلاب حول برامج التدريب الميداني.	
<b>٤/١٠ تقويم الطلاب:</b>				
			لائحة نظام تقييم الطلاب وتحديد مواعيد الامتحانات وإعلان النتائج وقواعد نظام الرأفة وقرارات تشكيل لجان التصحيح	<b>١/٤/١٠ أساليب تقويم الطلاب</b>
			نظام الكنترولو آلية الإجراءات المتخذة في إدارة الامتحانات عينة من أوراق الامتحانات ممثلة للبرامج والمقررات والإجابات النموذجية لها	
			آلية تلقي شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها ( نماذج فعلية )	
			استبيانات ونتائج استطلاع رأي الطلاب حول الرضا عن الاساليب والتسهيلات المادية للتعليم والتعلم والتقويم	<b>٥/١٠ رضا الطلاب:</b>



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



نتائج الفحص الوثائقي		الوثيقة محل الفحص	المعيار
ملاحظات	متوفرة / غير متوفرة		
			١١- أعضاء هيئة التدريس
			١/١١ كفاية أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة
		قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تشمل: الأعداد – التخصصات – الدرجات الأكاديمية – المقررات التي يشارك في تدريسها – عدد ساعات العمل في مجالات التدريس و البحث العلمي وخدمة المجتمع – الاشتراك في المؤتمرات – الندوات – المناقشات المفتوحة – المحاضرات العامة داخل وخارج الكلية – الإشراف على الدراسات العليا – الإرشاد الأكاديمي – الساعات المكتبية	١/١/١١ أعضاء هيئة التدريس
		تقرير/ دراسة سنوية عن مدي تناسب الأعداد الحالية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للأعباء التدريسية والبحثية علي مستوي الأقسام العلمية	٢/١/١١ أعضاء الهيئة المعاونة
		خطة المؤسسة للاستفادة من أعضاء هيئة التدريس المتفرغين وغير المتفرغين، وملائمة التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس للمقررات التي يشارك في تدريسها ( معتمدة و معلنة )	
		خطة المؤسسة للتعامل مع العجز / الفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ( معتمدة و معلنة ) وثيقة معتمدة و معلنة بسياسات وقواعد تعيين هيئة التدريس والهيئة المعاونة	
		نماذج استبيان لقياس الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم قائمة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	٢/١١ تنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة
		خطة المؤسسة لتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وفقا للاحتياجات الفعلية تشمل: عدد ونوعية البرامج التنفيذية – الفئة المستهدفة – آليات التنفيذ – معايير التقييم - الأداء وفاعلية التدريب – التغذية الراجعة من	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



			المتدربين - قياس الأثر الذي أحدثته التدريب في الأداء	
			نماذج تقييم و قياس مردود الأنشطة التدريبية (تقارير المتابعة الدورية لخطة التدريب )، حصر بعدد الدورات المنعقدة لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس	
<b>٣/١١ تقييم أداء ورضا أعضاء هيئة التدريس/الهيئة المعاونة</b>				
			قائمة موثقة ومعلنة بمعايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم تشمل: الالتزام بجداول التدريس والأنشطة العلمية الأخرى - المساهمة في أنشطة الريادة الطلابية والبحث العلمي وخدمة المجتمع - الأنشطة المحلية والقومية والعالمية - المساهمة في أنشطة ضمان الجودة والتطوير المستمر للمؤسسة - المساهمة في تنمية الموارد. بالإضافة إلى آليات المؤسسة لربط الحوافز بمستويات الأداء وإخطار أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بنتائج التقييم	١/٣/١١ تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة
			نموذج متابعة الأداء السنوي نماذج تقييم أداء عضو هيئة التدريس وعضو الهيئة المعاونة	
			استبيانات استطلاع رأي وقياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، والإجراءات التصحيحية المتخذة للمحافظة على الرضا الوظيفي ( نماذج واقعية )	٢/٣/١١ رضا أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



نتائج الفحص الوثائقي		الوثيقة محل الفحص	المعيار
ملاحظات	متوفرة غير متوفرة		
١٢- البحث العلمي والأنشطة العلمية الاخرى			
		خطة المؤسسة للبحث العلمي مرتبطة بخطة الجامعة واحتياجات المجتمع والتوجهات القومية متضمنة الأنشطة وآليات التنفيذ – الفترة الزمنية – مؤشرات النجاح ( معتمدة ومعلنة )	١/١٢ خطة البحث العلمي
		وثائق الخطط البحثية للأقسام العلمية بالمؤسسة، والخطط البحثية المشتركة بين الأقسام	
		قائمة ببرامج تنمية القدرات البحثية وكتابة المشروعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.	
		قرار انشاء لجنة أخلاقيات البحث العلمي ولائحتها المالية.	
		قاعدة بيانات للبحوث العلمية المنشورة. المجلة العلمية الخاصة بالمؤسسة ( إذا كان ينطبق)	٢/١٢ كفاءة العملية البحثية
		قائمة المراكز والوحدات البحثية بالمؤسسة التي تقدم خدمات بحثية وتطبيقية.	
		نماذج فعلية لمساهمة البحث العلمي في دعم وتطوير العملية التعليمية ( مشاركة الطلاب في مشروعات بحثية ومؤتمرات وندوات علمية – برامج ومقررات دراسية متطورة...)	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



			خطة المؤسسة لتمويل البحث العلمي ) الموازنة السنوية – مصادر التمويل الذاتي – وسائل جذب التمويل )	٣/١٢ تمويل البحث العلمي
			قائمة المشروعات البحثية وبروتوكولات التعاون البحثي للمؤسسة مع المؤسسات المحلية والإقليمية والعالمية	١/٤/١٢ مشروعات بحثية ممولة واتفاقيات
			كتيب سنوي لأنشطة المؤسسة العلمية يشمل تنظيم أو المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل المحلية والإقليمية والدولية – دعم المؤسسة لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة العلمية – التعاون مع المنظمات البحثية المحلية والإقليمية والدولية – عضوية الهيئات الدولية – تبادل الخبرات مع المؤسسات التعليمية المناظرة إقليمياً ودولياً	٢/٤/١٢ المؤتمرات والأنشطة العلمية الأخرى



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



نتائج الفحص الوثائقي			الوثيقة محل الفحص	المعيار
ملاحظات	غير متوفرة	متوفرة		
١٣ - الدراسات العليا				
			قاعدة البيانات والشهادات التي قامت المؤسسة بمنحها في الخمس سنوات الأخيرة لأعضاء هيئة التدريس و المسجلين من الخارج.	١/١٣ الدرجات الممنوحة
٢/١٣ العملية التعليمية في الدراسات العليا				
			المعايير الأكاديمية القياسية ( قومية أو عالمية ) للبرامج / المقررات الدراسية مصفوفة البرامج والمعايير الأكاديمية المعتمدة	١/٢/١٣ برامج الدبلوم/ الماجستير/ الدكتوراه
			ملفات البرامج الدراسية المعتمدة تتضمن توصيف وتقرير البرامج والمقررات الدراسية لبرامج الدبلوم – الماجستير – الدكتوراه	
			قائمة بالكتب والمراجع العلمية المستخدمة في كل برنامج / مقررات.	
			تقارير المراجعة الداخلية ( لجان الجودة ) و تقارير المراجعين الخارجيين للبرامج / المقررات الدراسية وملاءمتها للتطور العلمي في مجال التخصص وطرق التدريس والتقييم.	
			كتيب لإجراءات التسجيل والإشراف الأكاديمي في الدراسات العليا لائحة الدراسات العليا ( معتمدة ومعلنة )	٢/٢/١٣ نظام التسجيل والإشراف العلمي



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



			قاعدة بيانات كاملة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	٣/٢/١٣ الموارد البشرية والمادية المتاحة لبرامج الدراسات العليا
٣/١٣ طلاب الدراسات العليا				
١/٣/١٣ الالتحاق ببرامج الدراسات العليا				
			نظام تقويم الطلاب، تحديد مواعيد الامتحانات وإعلان النتائج،	
			قرارات تشكيل لجان التصحيح	
			نظام الكنترول وإدارة الامتحانات وآلية الإجراءات	٢/٣/١٣ طلاب الدراسات العليا
			عينة من أوراق الامتحانات ممثلة للبرامج / المقررات الدراسية والإجابات النموذجية لها	
			آلية تلقي شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها ( نماذج فعلية )	
			نماذج استبيانات قياس وتقييم مستوى رضا طلاب الدراسات العليا عن نظم التسجيل والإشراف وعن المقررات الدراسية وعن نظم التقويم المتبعة و التسهيلات المتاحة للعملية التعليمية والبحثية	٣/٣/١٣ رضا طلاب الدراسات العليا



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



نتائج الفحص الوثائقي			الوثيقة محل الفحص	المعيار
ملاحظات	غير متوفرة	متوفرة		
<b>١٤ - نظام ادارة الجودة والتطوير المستمر</b>				
			قرار اعتماد وحدة ضمان الجودة بالكلية وهيكلها التنظيمي و قرار لائحة الوحدة ومجلس إدارتها (موثق ومعلن) كتيب عن النظام الداخلي لإدارة الجودة بالمؤسسة وآليات تنفيذة ومؤشرات التقييم المستمر لكفاءة الأداء	<b>١/١٤ وحدة ضمان الجودة</b>
			ملفات ومسؤوليات وأنشطة الوحدة ( موثق ومعلن )	
			قائمة برامج التوعية لنشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والإداريين والعاملين ( مؤتمرات – ندوات – لقاءات – مطبوعات... ) محاضر وجلسات مجلس إدارة الوحدة وتقارير مناقشة قضايا الجودة على مستوى المجالس الرسمية للكلية	
			الوسائل التي تتبعها الوحدة لممارسة أنشطتها (وثائق التغذية المرتجعة – تقارير المراجعين الخارجيين – مستندات التدقيق الداخلي.....	
			الوسائل المتبعة والآليات والقرارات المتخذة من قبل القيادات الأكاديمية لدعم نظم الجودة الداخلية بالمؤسسة ( الدعم المادي – الدعم المعنوي – الدعم الإداري )	
<b>٢/١٤ التقويم المستمر والتطوير للقدرة المؤسسية</b>				
			التقرير الذاتي السنوي عن الأداء الكامل للمؤسسة ( آخر إصدار معتمد ) – تقارير تقويم المراجعين الداخلية والخارجية – الإجراءات التصحيحية المتخذة بناء على التقويم. الخطة التنفيذية لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بالمؤسسة. التقرير الفني ( الربع سنوي ) لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد (إذا كان ينطبق)	<b>١/٢/١٤ عملية التقويم</b>



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



			محاضر مجلس الكلية الخاصة بمناقشة مؤشرات التقويم الذاتي لأداء المؤسسة وما تم تنفيذها من خطة التطوير المستمر. محاضر وحدة ضمان الجودة والفريق الإداري والتنفيذي لمشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد.	
			آليات التقويم الذاتي للمؤسسة ( استبيانات المستفيدين- تقارير المراجعين - لقاءات - ندوات ) ونتائج التقويم قائمة التحسينات ( الإنجازات ) التي تم تنفيذها بناء على نتائج التقويم الذاتي حملات التوعية الخاصة بضرورة التطوير والتغيير والتحديث - حوافز المشاركين في نظام الجودة - نشر الممارسات الجيدة دراسة علمية حول احتياجات سوق العمل طبقا لاستطلاعات رأي المستفيدين الخطة التنفيذية للتحسين والتطوير معتمدة وثائق اللقاءات والاقتراحات ونتائج التقويم الذاتي.	
<b>٢/٢/١٤ أنشطة التعزيز والتطوير للقدرة المؤسسية</b>				
			خطة التطوير والتقويم المستمر للفاعلية التعليمية ( معتمدة ومعلنة). وثائق آليات تطبيق الخطة من خلال وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية في تنفيذ وتقويم الفاعلية التعليمية بالمؤسسة. نماذج ووثائق مناقشة تقييم الفاعلية التعليمية مع إدارة الكلية وباقي المستفيدين والإجراءات التصحيحية المتخذة لكفاءة الأداء.	٣/١٤ التقويم المستمر للفاعلية التعليمية
<b>١/٣/١٤ عملية التقويم</b>				
<b>٢/٣/١٤ أنشطة التعزيز والتطوير للفاعلية التعليمية</b>				
			وثائق معتمدة ومعلنة لآليات المسائلة والمحاسبية وتقييم الأداء لجميع العاملين بالمؤسسة ( استمارات كفاءة الأداء لأعضاء هيئة التدريس - نتائج استطلاع الرأي حول كفاءة القيادات والإدارات المختلفة - نتائج استطلاع رأي الطلاب والمستفيدين الآخرين حول العملية التعليمية ونظم الدعم والإرشاد الطلابي.....).	٤/١٤ المسائلة والمحاسبية

## نماذج بطاقات المقابلة

### نموذج (١٩) بطاقة مقابلة: أفراد المقابلة: القيادات الأكاديمية

#### عميد الكلية والوكلاء ورؤساء الأقسام العلمية ومدير عام الكلية

بيانات أساسية	
اسم المؤسسة	اسم المراجعين
تاريخ المقابلة	الفترة الزمنية للمقابلة (بالدقائق)
بنود المقابلة	نتائج المقابلة
<p>١- التخطيط الاستراتيجي: ١/١ الخطة الإستراتيجية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• كيف تم وضع رؤية ورسالة المؤسسة؟ ومن شارك في وضعهما؟</li> <li>• كيف تنعكس رؤية ورسالة المؤسسة في الخطة الاستراتيجية؟</li> <li>• كيف تقيس المؤسسة تحقق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية؟</li> <li>• من شارك في اعداد الخطة الإستراتيجية؟ وما الية متابعة التقدم في تنفيذها؟</li> <li>• ما مصادر التمويل التي تعتمد عليها المؤسسة لتنفيذ خططها الإستراتيجية وما تقييمكم لمدي كفايتها؟ وما مصادر التمويل بعد تسليم المشروع؟</li> <li>• ما الية وضع سياسات المؤسسة؟ وكيف تقوم المؤسسة بمتابعة تنفيذها؟</li> <li>• كيف يتم مراجعة رسالة وأهداف وسياسات المؤسسة؟ وما الية التحديث؟</li> </ul>	نتائج المقابلة
<p>٢- الهيكل التنظيمي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ما الداعي لتعديل الهيكل التنظيمي؟</li> <li>• الاستفسار عن نماذج فعلية لاستخدام التوصيف الوظيفي في النقل.. الخ.</li> </ul>	نتائج المقابلة
<p>٣- القيادة والحوكمة: ١/٣ اختيار القيادات الأكاديمية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• كيف يتم ترشيح وتعيين القيادات الأكاديمية والإدارية بالمؤسسة التي تخضع لسلطة العميد؟ وما معايير اختيار رؤساء الأقسام والوكلاء ومدير وحدو الجودة ولجان القسم</li> </ul>	نتائج المقابلة

	<p><b>٢/٣ نمط القيادة وممارسات المجالس الرسمية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ما الية اتخاذ القرار بالمؤسسة؟ وكيف تقوم المؤسسة بمتابعة تنفيذ القرارات؟</li> <li>• هل تتناسب السلطات المفوضة لكم مع مسؤولياتكم؟</li> <li>• هل تسمحون للطلاب بمقابلاتكم فرديا وبصورة شخصية؟ ام ان هناك اجتماعات دورية مع الطلاب؟</li> </ul>
	<p><b>٤- المصادقية والاخلاقيات:</b></p> <p><b>٢/٤ الممارسات العادلة وعدم التمييز</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• كيف تراقب المؤسسة وتحقق من تطبيق سياسات العدالة وعدم التمييز؟</li> <li>• كيف يتم اختيار وترشيح اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للمهام العلمية والبعثات؟</li> <li>• ما اجراءات المؤسسة لضمان عدالة وشفافية ومصداقية تقويم الطلاب؟</li> <li>• ما الية مراقبة تطبيق اخلاقيات البحث العلمي وحماية حقوق الملكية الفكرية؟</li> </ul>
	<p><b>٥- الجهاز الاداري:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• كيف يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الإدارية والعاملين بصورة دورية؟</li> <li>• إلى أى مدى يتم تنفيذ البرامج التدريبية التي تتضمنها الخطة؟</li> <li>• إلى أى مدى يتم مراجعة محتويات البرامج التدريبية بناءً على التغذية الراجعة من المتدربين والأثر الذي أحدثه التدريب في الأداء؟</li> <li>• ما نسبة الرضا الوظيفي لدى العاملين؟</li> <li>• كيف يتم تعيين القيادات الإدارية؟</li> </ul>
	<p><b>٦- الموارد:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• هل توجد خطة معتمدة تحدد مصادر وبنود الانفاق علي العملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية</li> <li>• ما مدي كفاية موارد الكلية المتاحة للأنشطة التعليمية</li> </ul>
	<p><b>٧- المشاركة المجتمعية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• كيف ترون صلة المؤسسة بالمجتمع؟ وما المجالات التي ترون انكم اثرتم فيها في المجتمع واثر المجتمع فيها في المؤسسة؟</li> <li>• كيف تقوم المؤسسة بتحديد احتياجات المجتمع؟</li> </ul>



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



	<ul style="list-style-type: none"><li>• ما الية قياس رضا المجتمع عن خدمات وخريجي المؤسسة؟</li><li>• هل تحقق الانشطة والخدمات المجتمعية موارد فعلية للمؤسسة؟</li><li>• ما مصادر تمويل تنفيذ خطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة؟ وما تقييمكم لمدي كفايتها؟</li></ul>
	<p><b>٨- الطلاب والخريجون:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ما مجالات الدعم التي تقدم للطلاب؟</li><li>• ما سياسة المؤسسة في جذب الطلاب الوافدين؟</li><li>• ما مشكلات التعليم التي تواجه المؤسسة؟ وما سياستها في التعامل مع: مشكلات الكثافة الطلابية، الدروس الخصوصية، الكتاب الجامعي..؟</li></ul>
	<p><b>٩- المعايير الاكاديمية والبرامج التعليمية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• كيف يتم ربط برامج المؤسسة باحتياجات سوق العمل؟</li><li>• ما سياسة المؤسسة في اضافة برامج جديدة او الغاء برامج قائمة؟</li><li>• كيف يتم توصيف وتطوير البرامج والمقررات الدراسية؟ وما الاجراءات المتبعة للتأكد من توافقها مع رسالة المؤسسة والمعايير الاكاديمية؟</li><li>• من يقوم بتوصيف البرنامج والمقررات؟</li></ul>
	<p><b>١٠- التعليم والتعلم:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• كيف ترون دوركم في جعل الطالب محور العملية التعليمية؟ وتشجيع التعلم الذاتي والتعلم المستمر؟</li><li>• كيف تقومون بتنمية قدرات الطلاب علي الابداع والتفكير الناقد؟</li><li>• ما دور لجنة التعليم او لجنة المناهج بالمؤسسة؟ كيف يتم اختيار اعضاء اللجنة؟</li><li>• من شارك في وضع استراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم؟ وكيف يتم متابعة تنفيذ تلك الاستراتيجيات؟</li><li>• ما سياسة المؤسسة في التعليم والتعلم؟ وهل تتم مراجعتها بصفة مستمرة؟ وما الية تعديل تلك السياسات؟</li><li>• ماذا تفعلوا لمحاربة الدروس الخصوصية؟</li><li>• مدي تحقيق نواتج التعلم للمقررات</li></ul>



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



	<p>١١- اعضاء هيئة التدريس:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• كيف تقيمون الاداء الاكاديمي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم؟</li><li>• ما الاجراء المتبع حالة اخلال عضو هيئة التدريس بواجباته؟</li><li>• ما سياسة المؤسسة للاستفادة من العائدون من مهمات علمية وبعثات دراسية؟</li></ul>
	<p>١٢- البحث العلمي:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• كيف تم وضع الخطة البحثية للمؤسسة؟ وما الية متابعة تنفيذها؟</li><li>• ما مجالات ارتباط الخطة البحثية للمؤسسة بخطة الجامعة؟ وما مدي توافقها مع خطة الاقسام العلمية؟</li><li>• ما مصادر تمويل تنفيذ الخطة البحثية علي مستوي الاقسام العلمية والكلية؟ وما تقييمكم لمدي كفايتها؟</li><li>• ما الية مراقبة تطبيق اخلاقيات البحث العلمي وحماية حقوق الملكية الفكرية؟</li><li>• ما اوجه الدعم التي تقدم للباحثين؟ وكيف تشجعون البحوث المشتركة؟</li><li>• ما الية الاشراف علي الرسائل بالقسم؟ وهل يتم اعداد تقارير سنوية من المشرفين؟</li></ul>
	<p>١٣- الدراسات العليا:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• كيف تتابعون نشاط الاقسام العلمية واداء طلاب الدراسات العليا؟</li><li>• كيف تواجه المؤسسة التحديات الحديثة والفرص المتاحة لبرامج الدراسات العليا؟ هل هناك خطط لمواجهة ذلك، مثلا برامج مشتركة او جديدة، تنويع وسائل التعلم؟</li><li>• ما الاجراءات التي اتخذتها المؤسسة لجذب الطلاب الوافدين للالتحاق ببرامج الدراسات العليا</li><li>• كيف يتم قياس رضا طلاب الدراسات العليا؟</li><li>• هل يتم تطبيق كتاب الانشطة</li></ul>
	<p>١٤- نظام ادارة الجودة والتطوير المستمر ما دوركم في تقديم الدعم لوحدة الجودة؟</p>



نموذج (٢٠) بطاقة مقابلة: أفراد المقابلة: أعضاء هيئة التدريس

١. بطاقة مقابلة جماعية اعضاء هيئة التدريس

ملحوظة: (يبدأ كل عضو بتقديم نفسه ودرجته العلمية، والقسم العلمي)

بيانات أساسية	
اسم المرجعين	اسم المؤسسة
الفترة الزمنية للمقابلة (بالدقائق)	تاريخ المقابلة
نتائج المقابلة	محتويات المقابلة
	١- التخطيط الاستراتيجي: ١/١ الخطة الإستراتيجية • من شارك في وضع رؤية ورسالة المؤسسة والتحليل البيئي؟ من شارك في اعداد الخطة الإستراتيجية؟
	٢- الهيكل التنظيمي: من منكم يعرف مهامه ومسؤولياته؟ (الدراسة بالتوصيف الوظيفي)
	٣- القيادة والحوكمة: • كيف يتم اختيار القيادات الاكاديمية بالمؤسسة؟ وما رأيك في تلك المعايير والية تنفيذها؟ • ما طبيعة تواصلك مع القيادات الاكاديمية؟ • ما دورك في تقييم اداء القيادات بالمؤسسة؟ هل يتم استطلاع رأيك في ادائهم؟
	٤- المصداقية والأخلاقيات: من منكم لديه علم باجراءات وسياسات المؤسسة فيما يخص حقوق الملكية الفكرية، اخلاقيات البحث العلمي، الممارسات العادلة في توزيع الاشراف والتقييم... الخ.
	٥- الجهاز الاداري: كيف تري اداء الجهاز الاداري بالمؤسسة عند تعاملاتك معه؟
	٦- الموارد: • ما مدي الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والموقع الالكتروني للمؤسسة؟ ما المعلومات والخدمات المتوافرة بالموقع؟ • هل في رأيك ان الموارد المتوافرة بالمؤسسة تفي باحتياجات العملية التعليمية والبحثية؟



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



	<ul style="list-style-type: none"><li>هل تتوفر بالمكتبة احتياجات كعضو هيئة تدريس؟</li></ul>
	<p>٧- المشاركة المجتمعية:</p> <p>هل تشارك في أنشطة خدمة البيئة؟ ما نوع المشاركة؟</p>
	<p>٨- الطلاب والخريجون</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ما دورك في الأنشطة الطلابية وعملية دعم ورعاية الطلاب؟</li><li>الإرشاد الأكاديمي والريادة العلمية والساعات المكتبية</li></ul>
	<p>٩- المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>كيف تم تعريفك بالمعايير الأكاديمية للبرنامج الذي تشارك في تدريسه؟ وما الغرض؟</li><li>كيف يتم تقييم البرامج والمقررات؟</li><li>هل تشارك في تقييم البرنامج والمقررات التي تقوم بتدريسها؟ وهل تقوم المؤسسة باتخاذ الإجراءات التصحيحية بناء على نتائج التقييم؟</li><li>من يقوم بإعداد تقرير البرنامج والمقرر؟ وهل يقوم مجلس القسم بمناقشة تقرير المقرر؟</li><li>ما آلية مراجعة البرامج والمقررات وتعديلها؟</li></ul>
	<p>١٠- التعليم والتعلم:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>من منكم على دراية بسياسة المؤسسة فيما يخص التعليم والتعلم؟ واستراتيجيه التعليم والتعلم</li><li>ما وسائل التعلم الذاتي التي تطبقونها في مقرراتكم؟</li><li>كيف يتم عمل استبيانات الطلاب؟</li><li>ما تقييمك لمصادر التعليم والتعلم بالقسم؟</li></ul>
	<p>١١- اعضاء هيئة التدريس:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ما رأيك في معايير تعيين اعضاء هيئة التدريس ومعاونهم بالمؤسسة؟ هل يتم تطبيقها بعدالة وشفافية؟</li><li>ما المهام المكلف بها خالف التدريس؟</li><li>ما رأيك في اعباء العمل التي يقوم بها اعضاء هيئة التدريس ومعاونهم بالمؤسسة؟ وهل توفر المؤسسة ظروف عمل ملائمة؟</li><li>هل حصلت على دورات تدريبية عند او بعد تعيينك وقبل ممارسة عملك الاكاديمي بالمؤسسة او الجامعة؟ ما نوعها وعددها؟ هل كانت اجبارية ام اختيارية ام بناء على احتياجاتك التدريبية؟ ما تقييمك لتلك البرامج او الدورات؟ وما مردودها على اداءك الاكاديمي؟</li><li>ما اهم مشاكل اعضاء هيئة التدريس؟</li><li>كيف يتم قياس قياس الرضا الوظيفي؟</li></ul>



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



	<p><b>١٢- الدراسات العليا:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• من منكم علي دراية بالمعايير الاكاديمية للبرنامج الذي يشارك في تدريسه؟ كيف تم تعريفك بها، وما الغرض؟ من يقوم بتوصيف برامج الدراسات العليا؟</li><li>• هل تشارك في تقييم البرنامج والمقررات التي تقوم بتدريسها؟ وهل تقوم المؤسسة باتخاذ الاجراءات التصحيحية بناءا علي نتائج التقييم؟</li><li>• من يقوم بإعداد تقرير البرنامج والمقرر؟ وهل يقوم مجلس القسم بمناقشة تقرير المقرر؟</li><li>• كيف يتم توزيع الاشراف علي الرسائل؟</li></ul>
	<p><b>١٣- البحث العلمي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ما مدي اتساق اهتماماتك وأنشطتك البحثية بالخطة البحثية للقسم والمؤسسة؟</li><li>• هل تتوافر امكانات البحث العلمي من معامل وأجهزة وكيمائيات بالمؤسسة او بصورة مركزية بالجامعة؟ وهل في رأيك انها تفي باحتياجاتك البحثية؟</li><li>• ما صور دعم الكلية لكم فيما يخص البحث العلمي؟</li><li>• هل تري ان للبحث العلمي له مردود علي العملية التعليمية؟ مثال</li><li>• هل شاركت في مؤتمرات بالخارج او مهمات علمية؟ ما نوع التسهيلات التي تقدمها المؤسسة لكم؟ ام هناك معوقات؟</li></ul>
	<p><b>١٤- ادارة الجودة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• كيف تم تعريفكم بجهود المؤسسة للحصول علي الاعتماد؟</li><li>• هل تم استطلاع رأيكم مؤخرا من قبل وحدة الجودة، هل يتم ذلك بصفة دورية؟</li><li>• ما اكثر الموضوعات مناقشة داخل مجلس القسم؟</li><li>• هل شاركتم في التقويم الذاتي للمؤسسة او اعداد الدراسة الذاتية؟ ما طبيعة تلك المشاركة (استبيانات، مقابلات، رئيس او عضو لجنة من لجان الجودة، مناقشة نتائج التقويم...).</li><li>• الية المحاسبة والمساءلة لمن لم يشارك</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• ما اكثر شيء يعجبك بالمؤسسة، وما اكثر شيء لا يعجبك؟ وما مقترحاتك لتحسينه؟</li></ul>



## ٢. بطاقة مقابلة فردية مغلقة اعضاء هيئة التدريس

بيانات أساسية	
اسم المؤسسة	
اسم المراجع	
تاريخ المقابلة	
الفترة الزمنية للمقابلة (بالدقائق)	
اسم عضو هيئة التدريس / التخصص / الدرجة	
محتويات المقابلة	نتائج المقابلة
متي علمت بزيارة الاعتماد؟	
ما مدي استفادة الكلية من خبرات سيادتك؟	
هل شاركت بالخطة الاستراتيجية؟ ما نوع المشاركة؟	
هل قمت بتوزيع استبيانات علي الطلبة بعد محاضراتك او بعد نهاية المقرر؟	
هل انت راض عن موقع الكلية – خدمات المكتبة – نظام الامتحانات بكالوريوس ودراسات عليا؟	
راي سيادتك في اداء الجهاز الاداري؟	
ما اخر تدريب حصلت عليه؟ هل تم تحديد احتياجاتك التدريبية؟	
هل توفر الكلية الامكانيات المناسبة للبحث العلمي؟	
هل لديك نسخة من الميثاق الاخلاقي؟ وما رايك في اجراءات الكلية للمحافظة علي حقوق الملكية الفكرية والنشر؟	
هل تحضر مجلس القسم بانتظام؟ ما اكثر الموضوعات مناقشة مثلا توصيف المقرر، تقارير المقرر، اختيار مسؤول البرنامج	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



	هل تشارك في برامج خدمة المجتمع؟
	هل سافرت قريبا في مهمة علمية او مؤتمر
	هل شاركت في توصيف برنامج او مقرر دراسات عليا؟ هل لديك علم بالمعايير القياسية للدراسات العليا؟
	ما نوع مشاركتك في أنشطة الجودة؟
	لماذا الدروس الخصوصية؟
	توزيع عبء التدريس وتوزيع الاشراف علي الرسائل؟
	ما رأيك في استمارة تقييم اداء عضو هيئة التدريس؟
	ما المشاكل بالقسم التابع له؟
	هل يوجد وسائل لقياس الرضا الوظيفي؟
	ما اكثر شئ يعجبك بالكلية؟
	ما اكثر شئ لا يعجبك بالكلية؟



**نموذج ( ٢١ ) بطاقة مقابلة: أفراد المقابلة: الهيئة المعاونة وطلاب الدراسات العليا من خارج الكلية**

(يبدأ كل فرد بتقديم نفسه والبرنامج الملحق به، وما اذا كان من الهيئة المعاونة او مسجلا من خارج المؤسسة)

بيانات أساسية	
اسم المرجعين	اسم المؤسسة
الفترة الزمنية للمقابلة (بالدقائق)	تاريخ المقابلة
نتائج المقابلة	محتويات المقابلة
	١- التخطيط الاستراتيجي: ١/١ الخطة الإستراتيجية • من شارك في وضع رؤية ورسالة المؤسسة والتحليل البيئي؟ • من شارك في اعداد الخطة الإستراتيجية؟ • هل تم استطلاع رأي طلاب الدراسات العليا مؤخرا، هل يتم ذلك بصفة دورية؟
	٢- الهيكل التنظيمي: للهيئة المعاونة • من يعرف مهامه ومسؤولياته من الهيئة المعاونة؟ (الدراسة بالتوصيف الوظيفي)
	٣- القيادة والحوكمة: للهيئة المعاونة • كيف يتم اختيار القيادات الاكاديمية بالمؤسسة؟ وما رأيك في تلك المعايير والية تنفيذها؟ • ما طبيعة تواصلك مع القيادات الاكاديمية؟ • ما دورك في تقييم اداء القيادات بالمؤسسة؟ هل يتم استطلاع رأيك في ادائهم؟
	٤- المصداقية والاخلاقيات: هل لديك علم باجراءات وسياسات المؤسسة فيما يخص حقوق الملكية الفكرية، اخلاقيات البحث العلمي، الممارسات العادلة في توزيع الاشراف والتقييم... الخ. هل يمكنك تصوير رسالة كاملة من مكتبة الكلية؟
	٥- الجهاز الاداري: ما تقييمك لاداء الجهاز الاداري بالنسبة لتعاملاتك معه؟
	٦- الموارد:



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



	<ul style="list-style-type: none"><li>• هل تري الموقع الالكتروني للمؤسسة مفيدا بالنسبة لطلاب الدراسات العليا؟ ما المعلومات والخدمات المتوافرة بالموقع؟</li><li>• ما مدي استفادتك من خدمات تكنولوجيا المعلومات بالمؤسسة؟</li><li>• من منكم يستخدم معامل الكلية؟ هل في رايك ان الموارد المتوافرة بالمؤسسة تفي باحتياجات العملية التعليمية والبحثية؟</li><li>• هل تتوافر بالمكتبة احتياجات طالب الدراسات العليا؟</li></ul>
	<p>٧- المشاركة المجتمعية: للهيئة المعاونة هل تشارك في أنشطة خدمة البيئة؟ ما نوع المشاركة؟</p>
	<p>١١- اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• الدورات التدريبية</li><li>• الرضا الوظيفي</li></ul>
	<p>١٢- الدراسات العليا:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• من منكم من خريجي الكلية؟ ما سبب التحاقك بهذه المؤسسة وهذا البرنامج؟ كيف تعرفت علي برامج الدراسات العليا للكلية؟</li><li>• هل اجراءات التسجيل بالبرنامج ميسرة؟ هل هي متاحة من خلال الموقع الالكتروني للمؤسسة؟</li><li>• هل لائحة الدراسات العليا متاحة للإطلاع عليها، من خلال شئون الدراسات العليا او الموقع الالكتروني؟</li><li>• كيف تم اختيار لجنة الاشراف علي رسالتك العلمية؟ هل كان لك دور في اختيار الموضوع او المشرفين؟ هل طلب منك الحصول علي موافقة لجنة اخلاقيات البحث العلمي؟</li><li>• كيف يقوم المشرفون بمتابعة تقدمك في الرسالة؟</li><li>• ما الفترة الزمنية التي انقضت علي تسجيلك؟ وأين انت الان من الحصول علي درجة الدبلوم او الماجستير او الدكتوراه؟</li><li>• ما تقييمك لمتوسط الفترة الزمنية التي يتم الحصول فيها علي الدرجة مقارنة بالمؤسسات الأخرى؟</li><li>• ما معلوماتك عن المعايير الاكاديمية ومواصفات الخريج للبرنامج الملتحق به؟</li><li>• هل اطلعت علي توصيف البرنامج والمقررات الدراسية؟ ما وسائل تعريفك بالبرنامج (دليل طالب الدراسات العليا، كتيب البرنامج، الموقع الإلكتروني، محاضرات الدراسات العليا..)</li></ul>



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



	<ul style="list-style-type: none"><li>• ما رأيك في فرص التعلم، وخاصة نظام التدريس وأساليبه وطرق التقويم، التي يوفرها البرنامج الذي تدرسه؟ هل هي مناسبة وتحقق مخرجات التعلم المستهدفة؟</li><li>• كيف يتم تفعيل كراسة الأنشطة؟</li><li>• هل يتم استطلاع رأيكم في تقييم البرنامج والمقررات التي تدرسها؟ هل تتخذ المؤسسة الاجراءات التصحيحية بناءا على نتائج التقييم؟ مثلا مقررات ترون حذفها او تحديثها</li><li>• ما اهم مشاكل طلاب الدراسات العليا بالمؤسسة؟</li><li>• ماذا تفعل حالة الرغبة في التقدم بشكوي او تظلم من الامتحانات مثلا؟ وما رأيك في فاعلية نظام التظلمات؟</li><li>• ما مدي رضاكم عن الخدمات التي تقدمها المؤسسة لطلاب الدراسات العليا؟</li></ul>
	<p><b>١٣- البحث العلمي:</b></p> <p>هل تتوفر امكانات البحث العلمي من معامل واجهزة وكيماويات بالمؤسسة او بصورة مركزية بالجامعة؟ وهل في رأيك انها تفي باحتياجاتك البحثية؟</p>
	<p><b>١٤- ادارة الجودة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• كيف تم تعريفكم بجهود المؤسسة للحصول على الاعتماد؟</li><li>• هل شاركنم في التقويم الذاتي للمؤسسة او اعداد الدراسة الذاتية؟ ما طبيعة تلك المشاركة (استبيانات، مقابلات، رئيس او عضو لجنة من لجان الجودة، مناقشة نتائج التقويم...).</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• ما اكثر شيء يعجبك بالمؤسسة، وما اكثر شيء لا يعجبك؟ وما مقترحاتك لتحسينه؟</li></ul>



## نموذج (٢٢) بطاقة مقابلة: الطلاب المرحلة الأولى

### ١. بطاقة مقابلة جماعية طلاب المرحلة الأولى

ملحوظة: (يبدأ كل طالب بتقديم نفسه والسنة الدراسية والبرنامج الذي يدرسه)

بيانات أساسية	
اسم المؤسسة	
اسماء المراجعين	
تاريخ المقابلة	
الفترة الزمنية للمقابلة (بالدقائق)	
محتويات المقابلة	نتائج المقابلة
١- التخطيط الاستراتيجي: من منكم شارك في استبيانات التحليل البيئي هل تم اخذ رأي احد منكم عند وضع / مراجعة رسالة المؤسسة؟ من منكم يعرف رسالة المؤسسة؟	
٣- القيادة والحوكمة: ما رأيكم في اسلوب القيادة بالكلية؟	
٤- المصادقية والأخلاقيات • هل لديكم علم بسياسة المؤسسة فيما يتعلق بحقوق الملكية الفكرية والممارسات غير الاخلاقية وقواعد ضمان العدالة وعدم التمييز؟ • هل يتم اتخاذ اجراءات تصحيحية او قرارات لمعالجة اي ممارسات غير عادلة؟ • هل تشعرون بوجود مصادقية، عدالة، شفافية، او تمييز في المعاملة بين الطلاب؟ مثلا: جداول، أنشطة، امتحانات، تظلمات، دعم طلابي....الخ. • ماذا تفعل في حالة الرغبة في تقديم شكوي او تظلم؟ مثلا التظلم من درجة الامتحان • ما رأيك في فاعلية اجراءات التظلم او المحافظة علي حقوق الملكية الفكرية بالمؤسسة؟	
٥- الجهاز الاداري: ما رأيك في اداء الجهاز الاداري بالنسبة لتعاملتكم معه، شئون الطلاب ورعاية الشباب؟	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



	<p>٧- المشاركة المجتمعية: هل تشارك في برامج الخدمة المجتمعية؟ ما الأنشطة التي شاركت فيها</p>
	<p>٨- الطلاب والخريجون ١/٨ سياسات قبول وتحويل وتوزيع الطلاب</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• كيف التحقت بهذا البرنامج؟ ما رأيك في قواعده قبول وتحويل وتوزيع الطلاب بالبرامج المختلفة؟</li></ul> <p>٢/٨ دعم ورعاية الطلاب</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• هل تقوم المؤسسة بتقديم برامج دعم وارشاد عند بداية الالتحاق بالمؤسسة؟ ما مدي استفادتك منها؟</li><li>• الارشاد الاكاديمي</li><li>• من منكم استفاد من برامج رعاية الطلاب المتعثرين بالدراسة او برامج رعاية المتفوقين؟</li><li>• هل لاجراء هيئة التدريس ساعات مكتبية معلنة؟ هل تستعين بهم خلال تلك الساعات؟</li><li>• هل حصلت علي دليل الطالب مجانا؟ ما مدي كفاية المعلومات المتاحة فيه؟</li></ul> <p>٣/٨ الأنشطة الطلابية</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ما رأيك في التسهيلات التي تقدمها الكلية لممارسة الأنشطة الطلابية؟ ما المراكز التي حصلت عليها الكلية؟</li><li>• هل يتم اجراء انتخابات طلابية بصفة دورية؟ ما القيود المفروضة علي مشاركة الطلاب في الانتخابات؟</li><li>• ما اللجان الرسمية التي بها تمثيل طلابي؟ من منكم ممثل بلجان الجودة؟ كيف تقوم المؤسسة باختيار ممثلي الطلبة في اللجان المختلفة؟</li><li>• هل يتم الاخذ برأي ممثلي الطلاب؟</li><li>• ما مدي رضاك عن الخدمات التي تقدمها المؤسسة للطلاب؟</li><li>• هل يتم اتخاذ اجراءات تصحيحية لمعالجة عدم الرضا؟</li></ul>
	<p>٩- المعايير الاكاديمية والبرامج التعليمية ١/٩ المعايير الأكاديمية المرجعية القومية أو معايير أكاديمية أخرى</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• من منكم يعرف المعايير الاكاديمية المرجعية للبرنامج الذي يدرسه؟ كيف تم تعريفك بها؟</li></ul> <p>٢/٩- البرامج التعليمية</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• هل تعرفون مخرجات التعلم المستهدفة لكل مقرر تقوم بدراسته؟</li><li>• هل تقوموا بتقييم المقررات الدراسية؟ هل يتم مراجعة وتحديث البرامج والمقررات استنادا الي نتائج تقييمكم؟</li></ul>



	<p><b>١٠- التعليم والتعلم:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ما تقييمك لمدي استفادتك من التدريس بالكلية؟</li><li>• هل تأخذون دروسا خصوصية؟ لماذا؟</li><li>• هل شراء الكتاب الجامعي اجباري ام اختياري؟</li><li>• ما مصادر التعلم الاخرى المتوافرة غير الكتاب؟</li><li>• ما تقييمك للمكتبة كمورد للتعلم؟</li><li>• ما مدي استفادتك من خدمات تكنولوجيا المعلومات؟</li><li>• هل يتطلب منك البرنامج والمقررات الاعتماد علي ذاتك في التعلم؟ كيف؟</li><li>• هل بالبرنامج أنشطة تعليمية تتطلب العمل الجماعي؟ اعطي مثال وما دورك وكيف يتم تقييم عملك وعمل الاخرين؟</li><li>• هل يطبق القسم كراسة الأنشطة (لوج بوك)؟</li><li>• ما تقييمك لاساليب الامتحان (نظري وشفوي وعملي) التي طبقت عليك؟ هل تتناسب وتحقق مخرجات التعلم المستهدفة؟</li><li>• هل يتم تدريبكم ميدانيا؟ ما طبيعة هذا التدريب؟ وكيف يتم متابعة تدريبكم وتقييمكم ومدي استفادتك منه؟ وهل يتم رصد درجات له؟</li><li>• هل لديك فكرة عن سياسة المؤسسة بخصوص الغش</li></ul>
	<p><b>١٤- ادارة الجودة</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ما جهود المؤسسة للحصول علي الاعتماد كيف تم تعريفكم بتلك الجهود؟</li><li>• هل شارك احدكم في استبيانات او مقابلات تتعلق بالجودة؟ ما النقاط التي تناولتها؟ هل يتم هذا سنويا؟</li><li>• هل شارك الطلاب في عملية التقويم الذاتي وكتابة الدراسة الذاتية للمؤسسة؟ ما نوع المشاركة؟</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• ما اهم مشاكل الطلاب بالمؤسسة؟</li><li>• ما اكثر شيء يعجبك بالمؤسسة، وما اكثر شيء لا يعجبك؟ وما مقترحاتك لتحسينه؟</li></ul>



## ٢. بطاقة مقابلة فردية مغلقة طلاب المرحلة الاولى

بيانات أساسية	
اسم المؤسسة	
اسم المراجع	
تاريخ المقابلة	
الفترة الزمنية للمقابلة (بالدقائق)	
اسم الطالب / الفرقة	
محتويات المقابلة	نتائج المقابلة
ما رأيك في طريقة الالتحاق بالبرنامج؟	
ما معلوماتك عن الإرشاد الأكاديمي (الريادة العلمية)؟ والساعات المكتسبة هل تم تنظيم لقاء تعريفى عند دخولك الكلية؟	
هل تسلمت دليل الطالب؟ ما مدى الاستفادة منه؟	
ما تقييمك لنظام الشكاوي والتظلمات بالكلية؟ هل تحس بالتمييز في المعاملة بين الطلاب؟ وهل تظلمت من اي امتحان؟	
هل تستطيع مقابلة القيادات في اي وقت؟	
كيف ترون الخدمات التي تقدمها الكلية للطالب؟ ما مستوى رضائك عن وسائل الدعم الطلابي؟	
هل تدخل علي موقع الكلية؟ ما مدى الاستفادة منه؟	
المرافق الصحية المتاحة بالكلية	
هل سمعت عن المعايير الأكاديمية ونواتج التعلم المستهدفة؟ كيف علمت بها؟ وهل اطلعت علي توصيف البرنامج ومقرراته (هل يتم اعلامك بنواتج التعلم والمحتوي وطرق التعليم والتعلم والتقويم للمقررات؟ متي وكيف؟	
هل تقوم بتقييم المقررات التي تدرسها؟	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



	ما رايك في المحاضرات والانشطة التعليمية (الجزء العملي للمقررات والتدريب الميداني)، هل استفدت منهما؟ و اساليب التقييم للطلاب والامتحانات الشفوية؟
	كيف تتعامل الكلية مع: الغش – مشاكل الطلاب – الكتاب الجامعي (هل قمت بشراء كتب) – الدروس الخصوصية؟
	هل تشارك في اي نشاط طلابي؟ او انشطة خدمة المجتمع؟
	ما تقييمك لخدمات شؤون الطلاب و لمعاملة الاداريين؟
	هل تستطيع تصوير كتاب كامل من المكتبة؟ ما معلوماتك عن اجراءات المحافظة علي حقوق الملكية الفكرية بالكلية؟ كيف علمت بها؟ هل تعلم بوجود ميثاق اخلاقي للكلية؟
	هل شاركت في انشطة الجودة بالكلية؟ مثلا استبيانات – رسالة الكلية – التقويم الذاتي – الدراسة الذاتية
	كم مره تذهب للمكتبة اسبوعيا او شهريا؟ لماذا؟
	هل هناك مقررات تستدعي العمل الجماعي للطلاب؟ او اقسام تطلب منكم عمل ابحاث جماعية او عرض تقديمي.....
	هل شاركت مؤخر في اي لجان بالكلية او انتخابات الطلبة؟
	ما اكثر شئ يعجبك بالكلية؟
	ما اكثر شئ لا يعجبك بالكلية؟



**نموذج (٢٣) بطاقة مقابلة: أفراد المقابلة: الجهاز الإداري**

(يبدأ كل فرد بتقديم نفسه والإدارة التابع لها)

بيانات أساسية	
اسم المؤسسة	
اسم المراجع	
تاريخ المقابلة	
الفترة الزمنية للمقابلة (بالدقائق)	
محتويات المقابلة	نتائج المقابلة
١- التخطيط الاستراتيجي	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• من شارك في اعداد / مراجعة رسالة المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية والتحليل البيئي؟</li><li>• هل شاركنم في استبيانات مؤخرًا؟ ما اهم النقاط التي تناولتها؟</li></ul>
٢- الهيكل التنظيمي	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• ما المهام والمسؤوليات المنوط بها؟ الي من ترفع تقارير عملك؟</li><li>• هل تتناسب السلطات المفوضة اليكم مع مسؤولياتكم؟</li><li>• هل تعلم بوجود توظيف وظيفي للوظيفة التي تشغلها؟ هل اطلعت عليه؟</li><li>• من منكم يعمل في ادارة غير راض عنها؟</li></ul>
٤- المصداقية والأخلاقيات	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• هل ترون ان توزيع اعباء العمل تتسم بالعدالة؟</li><li>• هل يشعر احد منكم بوجود تمييز في صرف الحوافز والمكافئات؟</li></ul>



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



	<ul style="list-style-type: none"><li>• ما اسلوب تعامل القيادات معكم؟ هل تقدم احدكم بشكوي؟ ما الالية؟</li><li>• من منكم لديه ميثاق العمل الاداري؟ وما وسائل محاسبة من لا يلتزم به؟</li></ul>
	<p>٥- الجهاز الاداري</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• كيف تقوم المؤسسة بتدريب الاداريين الجدد؟</li><li>• ما نوع التدريب الذي حصل عليه كل منكم؟ هل كان الزاميا ام اختياريا؟ هل اخذتم دورات في الميكنة MIS؟</li><li>• كيف يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لكم؟</li><li>• ما تقييمك للبرامج التدريبية التي تقدمها المؤسسة لكم؟ وكيف ترون مردود التدريب علي اداء اعضاء الجهاز الاداري؟</li><li>• ما مدي استخدام الحاسب الالي وبرامج ادارة نظم المعلومات والانترنت في العمل الاداري بالمؤسسة؟</li><li>• كيف تقوم المؤسسة بتقييم اداء اعضاء الجهاز الإداري وما وسائل التحفيز / المساءلة؟</li><li>• هل ترون ان طرق تقييمكم تتسم بالموضوعية؟ وها يتم اعلامك بنتائج التقييم؟</li><li>• كيف يتم اختيار القيادات الادارية؟ هل المعايير معلنة للجميع</li><li>• ما مدي رضائكم عن ظروف العمل، وأداء القيادات الاكاديمية والإدارية بالمؤسسة؟</li></ul>

## نموذج (٢٤) بطاقة مقابلة: فراد المقابلة: الأطراف المجتمعية

ملحوظة: (يبدأ كل فرد بتقديم نفسه وعلاقته بالمؤسسة)

بيانات أساسية	
	اسم المراجع
	تاريخ المقابلة
	الفترة الزمنية للمقابلة (بالدقائق)
نتائج المقابلة	محتويات المقابلة
	<p>١- التخطيط الاستراتيجي:</p> <p>١/١ الخطة الإستراتيجية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>هل شاركنم في وضع /مراجعة رؤية ورسالة المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية والتحليل البيئي؟</li> <li>٢/١ الوضع التنافسي للمؤسسة</li> <li>هل تم استطلاعات الرأي لمنظمات سوق العملن مدي إقبالها على خريجي المؤسسة؟ ما رايكم في خريج الكلية؟</li> <li>من منكم يطلع علي موقع الكلية؟ لماذا</li> </ul>
	<p>٧- المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة:</p> <p>١/٧ خطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ما الخدمات التي تقدمها المؤسسة للمجتمع؟ من منكم لديه علم بخطة الكلية لخدمة المجتمع؟ من منكم شارك في اعدادها؟</li> <li>هل ترون ان هناك خدمات اخري تودون من المؤسسة تقديمها للمجتمع؟</li> <li>هل تقوم المؤسسة باستطلاع رأيكم او اجراء دراسات ميدانية لتحديد احتياجات المجتمع؟</li> </ul>



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



	<ul style="list-style-type: none"><li>• هل تقوم المؤسسة بقياس رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات التي تقدمها للمجتمع؟ ما مدي رضائكم عن تلك الخدمات؟</li><li>• ما مقترحاتكم لتقوية العلاقة بين المؤسسة والمجتمع؟</li><li>• هل يتم دعوتكم لعيد الخريجين</li><li>• هل البحث العلمي يخدم المجتمع؟</li></ul> <p><b>٢/٧ تفاعل المؤسسة مع المجتمع</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• هل ترون ان حجم تمثيل الأطراف المجتمعية في المجالس الرسمية للمؤسسة مناسب؟</li><li>• ما اشكال هذه التمثيل؟ كيف تقوم المؤسسة باختيار ممثلي الأطراف المجتمعية؟ وما دوركم؟</li><li>• ما اشكال مشاركة / مساهمة الأطراف المجتمعية في الجوانب الاكاديمية بالمؤسسة؟ مثلا التدريب الميداني للطلاب، تقييم ومراجعة البرامج الاكاديمية، .. الخ.</li><li>• ما رأيكم في مستوي خريجي المؤسسة؟ وما مدي رضائكم؟</li></ul>
--	--

**نموذج (٢٥) بطاقة مقابلة**

أفراد المقابلة: مدير وأعضاء وحدة الجودة

بيانات أساسية	
	اسم المراجع
	تاريخ المقابلة
	الفترة الزمنية للمقابلة (بالدقائق)
نتائج المقابلة	محتويات المقابلة
	<p>٤/١/١ وحدة ضمان الجودة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• قرار تشكيل الوحدة وتمويل الوحدة وخاصة بعد تسليم المشروع</li> <li>• هل تتوافر للوحدة الكوادر البشرية المؤهلة؟</li> <li>• هل تتوافر المخصصات المالية الكافية للوحدة لممارسة أنشطتها؟</li> <li>• هل تتوافر التجهيزات الملائمة لوحدة ضمان الجودة لممارسة أنشطتها؟</li> <li>• هل تستفيد الوحدة من الدراسات والبيانات المعدة من مركز ضمان الجودة بالجامعة؟</li> <li>• هل تشارك الوحدة في عرض ومناقشة قضايا الجودة بالمؤسسة على مستوى المجالس الرسمية؟</li> </ul>
	<p><u>التقويم المستمر والتطوير للقدرة المؤسسية</u> <u>عملية التقويم</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• كيف تتم عمليات تقييم القدرة المؤسسية (اليات المراجعة)؟</li> <li>• هل يتم تقويم أبعاد وعناصر القدرة المؤسسية بصفة دورية؟</li> <li>• ما دور الوحدة في عمليات التقويم المستمر - هل تشارك الاطراف المعنية في عملية التقويم؟</li> <li>• هل تتم مناقشة نتائج التقويم مع الأطراف المعنية المختلفة؟**</li> </ul>
	<p>٤/٢/١ أنشطة التعزيز والتطوير للقدرة المؤسسية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• هل انعكست عملية التقويم على تحسين الأداء المؤسسي؟ اي مدي التحسن في اداء المؤسسة نتيجة التقويم</li> <li>• هل للمؤسسة برامج مفعلة ومشروعات لتعزيز القدرة المؤسسية في ضوء نتائج التقويم الذاتي؟</li> </ul>
	<p><u>التقويم المستمر للفاعلية التعليمية</u> <u>عملية التقويم</u></p>



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



	<ul style="list-style-type: none"><li>• هل يتم القيام بالتقويم الدوري لعناصر الفاعلية التعليمية للمؤسسة؟</li><li>• هل المؤشرات والاساليب والادوات المستخدمة في تقييم الفاعلية التعليمية ذات مصداقية؟</li><li>• هل تشترك الاطراف المعنية المختلفة في تقييم الفاعلية التعليمية؟</li><li>• هل تتم مناقشة نتائج التقويم مع الأطراف المعنية؟</li></ul>
	<p>٤/٣/١٤ أنشطة التعزيز والتطوير للفاعلية التعليمية</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• هل هناك ممارسات فعلية لتعزير وتطوير الفاعلية التعليمية بالمؤسسة؟</li><li>• ما مدى الاستفادة من قرارات وأنشطة التعزير والتطوير في تحسين أداء المؤسسة؟</li></ul>
	<p>٤/١/٤ المساءلة والمحاسبة</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• هل يتم تفعيل اللوائح والقوانين المتعلقة بالمساءلة في مجالات الفاعلية التعليمية؟</li><li>• هل يتم تطبيق أساليب أخرى لتطوير نظم المساءلة والمحاسبة فيما يخص تحسن الفاعلية التعليمية؟</li></ul>



نموذج (٢٦) بطاقة مقابلة: أفراد المقابلة: الخريجون

بيانات أساسية	
اسم المراجع	
تاريخ المقابلة	
الفترة الزمنية للمقابلة (بالدقائق)	
محتويات المقابلة	نتائج المقابلة
١- التخطيط الاستراتيجي: هل شاركتكم في وضع / مراجعة رؤية ورسالة المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية، استبيانات التحليل البيئي؟	
٥- الجهاز الاداري: ما رايك في اداء الجهاز الاداري بالمؤسسة بالنسبة لتعاملاتك معه (شئون الخريجين، استخراج الشهادات، ..؟	
٦- الموارد: هل تجد بموقع المؤسسة الالكتروني ما يفيدك او يجذبك لاستخدامه؟	
٨- الطلاب والخريجون: • ما مدي ارتباطك بالمؤسسة بعد التخرج، وما نوعه؟ • هل تشعر بحرص الكلية علي متابعة الخريجين؟ • هل تم استطلاع رأيك من قبل المؤسسة مؤخرا؟ في اي مجال؟ • هل لديك علم ان الكلية تقوم بالاتصال بجهة عملك او استطلاع رأيها عن اداءك؟	
٩- المعايير والبرامج التعليمية: • ما البرنامج التي تخرجت منه وسنة تخرجك؟ وما وظيفتك الحالية؟	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



	<ul style="list-style-type: none"><li>• ما الفترة الزمنية التي انقضت بين تخرجك وحصولك علي الوظيفة؟</li><li>• هل تقدمت في هذه الفترة لعدد من الوظائف وتم رفضك؟ لماذا؟</li><li>• هل دراستك بالبرنامج اهلتك لما تتطلبه منك الوظيفة وسوق العمل؟</li><li>• هل حصلت علي الوظيفة بجهودك الذاتية ام للمؤسسة دور في حصولك عليها من خلال خدمات الخريجين او ملتقي التوظيف؟</li><li>• هل اضاف تخرجك من المؤسسة مزايا تنافسية للحصول علي الوظيفة، او العكس؟</li><li>• هل حصلت علي اي دورات او برامج تدريبية لتنمية المهارات ذاتيا بعد التخرج لتحسن فرص الحصول علي الوظيفة. مثلا مهارات اللغة، الكمبيوتر، ادارة الوقت، التواصل الفعال..).</li><li>• هل توفر المؤسسة تلك البرامج للتنمية المهنية للخريجين؟</li></ul>
	<p>كيف تصف سنوات الدراسة بالمؤسسة؟ ما اكثر شيء اعجبك بها؟ وما اكثر شيء ينبغي تغييره بالمؤسسة؟</p>



نموذج (٢٧) بطاقة مقابلة فردية مغلقة

أفراد المقابلة: أمين عام الكلية

بيانات أساسية	
اسم المراجع	
تاريخ المقابلة	
الفترة الزمنية للمقابلة (بالدقائق)	
الاسم / مدة تعيينه	
محتويات المقابلة	نتائج المقابلة
التدريب التي حصلت عليه	
ما مدي الاستفادة من الدورات التدريبية؟	
هل تم قياس الاحتياجات التدريبية؟	
كيف يتم تقييم اداء العاملين؟	
ما رايك في مصداقية نظم تقييم الاداء الحالية (التقرير السنوي مثلا)	
هل يتم استطلاع راي الاداريين - قياس الرضا؟ ماذا يتم في حالة عد الرضا؟	
ما رأيك في الطلاب؟ هل هناك مشاكل منهم؟	
ما اكثر شئ يعجبك بالكلية؟	
ما اكثر شئ لا يعجبك بالكلية؟	



## نموذج رقم (٢٨) نماذج التقييم الكيفي

جامعة / أكاديمية : .....

كلية / معهد : .....

قسم : .....

### توصيف برنامج دراسي

( عام )

أ- معلومات أساسية :

١- اسم البرنامج :

٢- طبيعة البرنامج : ( أحادي ) ( ثنائي ) ( مشترك )

٣- القسم المسئول عن البرنامج : تاريخ إقرار البرنامج : / /



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



ب- معلومات متخصصة :

١- الأهداف العامة للبرنامج :

- ١/١ .....
- ٢/١ .....
- ٣/١ .....

٢- المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج :

١/٢ المعرفة والفهم :

- أ .....
- ب .....
- ج .....
- د .....

٢/٢ القدرات الذهنية :

- أ .....
- ب .....
- ج .....
- د .....



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



٣/٢ المهارات :

١/٣/٢ مهارات مهنية وعملية :

أ .....

ب .....

ج .....

٢/٣/٢ مهارات عامة :

أ .....

ب .....

٣- المعايير الأكاديمية للبرنامج :

١/٣ .....

٢/٣ .....

٣/٣ .....

٤- العلامات المرجعية :

١/٤ .....

٢/٤ .....

٣/٤ .....

٥- هيكل ومكونات البرنامج :



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



أ - مدة البرنامج : .....

ب- هيكل البرنامج : .....

□ عدد الساعات / عدد الوحدات : □ نظري □ عملي □ إجمالي

□ إلزامي □ انتقائي □ اختياري

□ مقررات العلوم الأساسية : □ % □

□ مقررات العلوم الاجتماعية والإنسانية: □ % □

□ مقررات علوم التخصص: □ % □

□ مقررات من علوم أخرى (حاسب آلي و..): □ % □

□ التدريب الميداني :

ج- مستويات البرنامج ( في نظام الساعات المعتمدة ) : لا ينطبق

المستوى الأول / السنة الأولى : يلزم اجتياز ..... وحدة موزعة على النحو التالي :

إلزامي ..... انتقائي ..... اختياري .....

المستوى الأول / السنة الثانية : يلزم اجتياز ..... وحدة ( موزعة كالتالي :

إلزامي ..... انتقائي ..... اختياري .....

وهكذا .....

د . مقررات البرنامج :



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



أ - إلزامي :

الفصل الدراسي	الفرقة والمستوى	عدد الساعات الأسبوعية			عدد الوحدات	اسم المقرر	كود أو رقم المقرر
		عملي	تمارين	نظري			

تابع : أ - إلزامي :

الفصل الدراسي	الفرقة والمستوى	عدد الساعات الأسبوعية			عدد الوحدات	اسم المقرر	كود أو رقم المقرر
		عملي	تمارين	نظري			



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر




ب- انتقائي :

الفصل الدراسي	الفرقة والمستوى	عدد الساعات الأسبوعية			عدد الوحدات	اسم المقرر	كود أو رقم المقرر
		عملي	تمارين	نظري			

ج- اختياري :

الفصل الدراسي	الفرقة والمستوى	عدد الساعات الأسبوعية			عدد الوحدات	اسم المقرر	كود أو رقم المقرر
		عملي	تمارين	نظري			



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



راجع استمارات توصيف المقررات

٥- محتويات المقررات :

كود أو رقم المقرر :

اسم المقرر :

المحتويات :

٦- متطلبات الالتحاق بالبرنامج : (طبقاً لما هو مذكور في اللائحة)

.....

.

.....

.

.....

.

٧- القواعد المنظمة لاستكمال البرنامج :

.....

.

.....

.

.....

.

٨- طرق وقواعد تقييم الملتحقين بالبرنامج :

الطريقة	ما تقيسه من المخرجات التعليمية المستهدفة
١-	
٢-	
٣-	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



	-٤
	-٥
	-٦
	-٧

٩- طرق تقييم البرنامج :

العينة	الوسيلة	القائم بالتقويم
		١- طلاب الفرقة النهائية
		٢- الخريجون
		٣- أصحاب الأعمال
		٤- مقيم خارجي أو ممتحن خارجي
		٥- طرق أخرى

المسئول عن البرنامج : التوقيع : التاريخ : / /

نموذج رقم (٢٩): مصفوفة المعارف والمهارات المستهدفة من البرنامج التعليمي

	مسمى المقرر
	كود المقرر

جامعة/أكاديمية : .....

كلية / معهد: .....

قسم: .....

نواتج تعلم البرنامج	
---------------------	--



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



المقررات الدراسية	المعارف والفهم	مهارات ذهنية	مهارات مهنية	مهارات عامة

منسق البرنامج: ..... رئيس مجلس القسم العلمي: .....



**نموذج رقم (٣٠): توصيف مقرر دراسي**

جامعة / أكاديمية : .....

كلية / معهد : .....

قسم : .....

١- بيانات المقرر		
الرمز الكودي :	اسم 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 :	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



	د - المهارات العامة :
	٤ - محتوى المقرر:
	٥ - أساليب التعليم والتعلم
	٦ - أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوى القدرات المحدودة
	٧ - تقويم الطلاب :
	أ- الأساليب المستخدمة
	ب- التوقيت
	ج- توزيع الدرجات
	٨ - قائمة الكتب الدراسية والمراجع :
	أ- مذكرات
	ب- كتب ملزمة



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



	ج- كتب مقترحة
	د - دوريات علمية أو نشرات ... الخ

أستاذ المادة : .....  
رئيس مجلس القسم العلمي : .....

**نموذج رقم (٣١): مصفوفة المعارف والمهارات المستهدفة من المقرر الدراسي**

	مسمى المقرر
	كود المقرر

جامعة/أكاديمية : .....

كلية / معهد: .....

قسم: .....

المحتويات للمقرر	أسبوع الدراسة	المعارف والفهم	مهارات ذهنية	مهارات مهنية	مهارات عامة



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



--	--	--	--	--	--

أستاذ المقرر: ..... رئيس مجلس القسم العلمي: .....



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



نموذج رقم (٣٢): قائمة مراجعة توصيف وتقرير البرنامج الدراسي

اسم البرنامج / القسم العلمي	
تاريخ المراجعة	

أولاً: قائمة التحقق من البيانات الأساسية للبرنامج

م	البيانات الأساسية للبرنامج	مستوفي	غير مستوفي	ملاحظات
١	اسم البرنامج			
٢	طبيعة البرنامج			
٣	القسم المسنول عن البرنامج			
٤	اسم المنسق			
٥	اسم المراجع الأكاديمي الداخلي			
٦	اسم المراجع الأكاديمي الخارجي			
٧	تاريخ إقرار البرنامج			
٨	تاريخ اعتماد توصيف البرنامج			

ثانياً: قائمة التحقق من استيفاء مكونات البرنامج

م	مطلوبات أساسية	درجات الاستيفاء			ملاحظات
		مستوفي	مستوفي جزئياً	غير مستوفي	
١	صياغة الأهداف واضحة				الأهداف العامة للبرنامج
٢	قابلية الأهداف للتحقيق والقياس				
٣	تحقق مواصفات الخريج				
٤	صياغة الأهداف تتفق مع رسالة المؤسسة.				
٥	تعريف الطلاب بالبرنامج				
١	استخدام خريطة البرنامج (إن وجدت) للتحقق من اتساق مكوناته (في حالة عدم وجودها يقوم المراجع بعملية المضاهاة)				خريطة المنهج للبرنامج
١	تبنى واعتماد المعايير الأكاديمية للبرنامج				المعايير الأكاديمية للبرنامج
٢	ملانمة لرسالة المؤسسة				

ملاحظات	درجات الاستيفاء			متطلبات أساسية	م	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي			
				تحقق مواصفات الخريج.	٣	
				يمكن تحقيقها من خلال توصيف البرنامج.	٤	
				تتوافق مع المعايير الأكاديمية المتبناة بالمجالات التعليمية (مصفوفة)	١	المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج
				تحقق أهداف البرنامج العامة	٢	
				موزعة على المجالات التعليمية (المعرفة والفهم، المهارات والذهنية، العملية والمهنية، والعامة والمنقولة)	٣	
				مراعاة فنيات الصياغة وفقاً لمستويات مجالات التعلم: الأفعال الأدائية مصاغة بشكل سليم ومحدد، تناسب المستوي، توازن التصنيف الخاص بدرجة الصعوبة	٤	
				تواكب التطور العلمي في التخصص.	٥	
				تواكب احتياجات البيئة وسوق العمل (محلي-دولي)	٦	
				تم إعداد مصفوفة توزيع المخرجات على مقررات البرنامج وفقاً لهيكل البرنامج	٧	
				مدة البرنامج وتوزيعها على النظرية والتطبيقية	١	هيكل ومكونات البرنامج
				توازن توزيع المقررات وفقاً لهيكل البرامج	٢	
				المقررات الدراسية متكاملة وتحقق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج.	٣	
				توصيف برامج التدريب الميداني للطلاب وفقاً لمخرجات التعلم المستهدفة واحتياجاتهم الحقيقية، وإتاحة الفترة الزمنية الكافية له، والأخذ بنتائجه في عملية تقويم الطلاب.	٤	
				مناسبة طرق التعليم والتعلم المستخدمة لمخرجات التعلم	١	طرق التعليم والتعلم

ملاحظات	درجات الاستيفاء			متطلبات أساسية	م	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئيا	مستوفي			
				طرق و اساليب التعليم والتعلم المستخدمة كافية لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة	٢	
				وسائل التعليم المستخدمة مناسبة لطرق التدريس وتتسم بالحدثا	٣	
				متطلبات القبول بالبرنامج واضحة ومعلنة	١	متطلبات الالتحاق
				ضوابط ال تقدم واستكمال البرنامج واضحة ومعلنة	٢	القواعد المنظمة لاستكمال البرنامج
				طرق التقويم مناسبة ومتنوعة وكافية لقياس المخرجات التعليمية	١	طرق وقواعد تقييم الملتحقين بالبرنامج
				يوجد تقويم للبرنامج	١	طرق تقويم البرنامج
				طرق تقويم البرنامج كافية ومناسبة	٢	
				توافر التقارير السنوية للبرنامج بشكل منتظم (الاستمرارية)	١	
				استيفاء جميع عناصر نموذج التقرير	٢	
				وجود مراجعة دورية للبرنامج من المراجعين الأكاديميين الخارجيين.	٣	
				تم تطوير البرنامج والاستفادة من نتائج المراجعة (التغذية الراجعة).	٤	
				تزايد أعداد الملتحقين ونسب النجاح وفقا لمعايير موضوعية للتقويم (مؤشرات تفعيل سياسات التعليم والتعلم بالمؤسسة)	٥	تقارير وملف البرنامج
				توافر التسهيلات الداعمة المادية والمواد التعليمية التي تحقق أهداف البرنامج (المراجع، المعامل، الأدوات، الوسائط التعليمية).	٦	
				ملائمة الموارد البشرية لأعداد الطلاب (كما وكيفا) علي ألا تتعدى الانتدابات ٤٠ %	٧	
				خطة لتحسين وتطوير البرنامج تشمل توصيات التحسين للمراجعين	٨	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



ملاحظات	درجات الاستيفاء			متطلبات أساسية	م	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي			
				الأكاديميين وخطط التحسين بالمقررات		
				ملف البرنامج متكامل (يتم الرجوع لنموذج ملف البرنامج والمقرر)	٩	

\*\*\* التأكد من طبيعة المعايير المرجعية، التي تتبناها المؤسسة.  
\*\* يمكن الاسترشاد بما جاء في دليل المعايير القومية الأكاديمية للقطاع المستهدف والصادر من الهيئة.

نموذج رقم (٣٣): قائمة مراجعة توصيف وتقرير المقررات الدراسية

اسم المقرر / القسم العلمي	
تاريخ المراجعة	

أولاً: قائمة التحقق من البيانات الأساسية للمقرر

م	البيانات الأساسية للمقرر	مستوفي	غير مستوفي	ملاحظات
١	اسم المقرر والرمز الكودي			
٢	الفرقة / المستوي			
٣	اسم البرنامج الذي يدرس فيه المقرر			
٤	اسم المنسق			
٥	اسم المراجع الأكاديمي الداخلي			
٦	اسم المراجع الأكاديمي الخارجي			
٧	تاريخ اعتماد توصيف المقرر			

ثانياً: قائمة التحقق من استيفاء مكونات المقرر

ملاحظات	درجات الاستيفاء			متطلبات أساسية	م	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي			
				صياغة الأهداف واضحة ومحددة.	١	الأهداف العامة للمقرر
				الأهداف قابلة للتحقيق.	٢	
				ملاءمة أهداف المقرر لأهداف البرنامج.	٣	
				أهداف المقرر تحقق مواصفات الخريج.	٤	
				تتوافق مع مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج	١	المخرجات التعليمية المستهدفة
				مرتبطة بأهداف المقرر العامة.	٢	
				تغطي جميع مجالات التعلم (المعرفة والفهم، المهارات الذهنية، العملية والمهنية، العامة والمنقولة).	٣	

ملاحظات	درجات الاستيفاء			متطلبات أساسية	م	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي			
				صياغة المخرجات سليمة (الأفعال الأدائية قابلة للقياس، مناسبة لمستويات مجالات التعلم)	٤	المحتوي العلمي للمقرر
				الإطار الزمني مناسب لتحقيق المخرجات	٥	
				تحتوى على المستجدات فى التخصص	٦	
				مناسب و متنسق مع أهداف المقرر	١	
				مناسب ومشتق من مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر	٢	
				يتفق مع المستجدات فى التخصص، ويتسم بالحدائثة.	٣	
				المهارات المحددة بالمقرر تتناسب مع محتواه	٤	طرق ووسائل التعليم والتعلم
				يتم تعريف الطلاب بمحتوى توصيف المقرر.	١	
				طرق التعليم والتعلم المستخدمة مناسبة وتتسم بالحدائثة	٢	
				طرق التعليم والتعلم المستخدمة كافية لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة	٣	
				وسائل التعليم المستخدمة والإمكانات المتاحة مناسبة لطرق التدريس	٤	
				توافر المواد التعليمية (المراجع - المعامل- الأدوات - الوسائط التعليمية)	٥	
				المواد والأنشطة التعليمية متكاملة، وتساعد علي تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.	٦	تقويم الطلاب
				أساليب التقويم مناسبة لقياس تحقق المخرجات	١	
				أساليب التقويم تتسم بالحدائثة	٢	
				الامتحان يغطى معظم موضوعات المقرر	٣	
				تناسب المراجع العلمية المذكورة مع مخرجات التعلم المستهدفة	١	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



ملاحظات	درجات الاستيفاء			متطلبات أساسية	م	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئيا	مستوفي			
				المراجع العلمية المذكورة شاملة وتتسم بالحدثة المراجع العلمية المذكورة مكتوبة بشكل صحيح	٢	قائمة الكتب الدراسية والمراجع العلمية
				توافر التقارير السنوية للمقرر بشكل منتظم.	١	تقارير وملف المقرر
				استيفاء جميع عناصر نموذج التقرير	٢	
				تدريس جميع مواضيع المقرر	٣	
				الالتزام بالمحتوي العلمي للمقرر	٤	
				يتم تطوير المقرر في ضوء التغذية الراجعة من نتائج تقييم الطلاب وملاحظات المراجعين الأكاديميين الخارجيين*	٥	
				تزايد اعداد الملتحقين ونسب النجاح وفقا لمعايير موضوعية للتقويم	٦	
				توافر التسهيلات الداعمة للمادية	٧	
				ملائمة الموارد البشرية لأعداد الطلاب (كما وكيفا) علي الا تتعدى الانتدابات ٤٠%	٨	
				تقديم خطة لتحسين وتطوير المقرر	٩	
				يوجد ملف متكامل للمقرر (يستخدم نموذج مراجعة ملف المقرر).	١٠	
				يستوفي توصيف المقرر معايير الجودة المعمول بها محليا.**		التقييم العام

\* من أمثلة التطوير: أسلوب التقويم / أجزاء معينة من المقرر/ الكتاب الجامعي / طرق واساليب التعليم / تعديل قائمة القائمين بالتدريس..... وغيرها .

\*\* يمكن الرجوع إلى النموذج الموجود في دليل اعتماد مؤسسات التعليم العالي، لتعرف أهم النقاط الواجب تضمينها في توصيف المقرر.



نموذج رقم (٣٤)  
تقرير عن برنامج دراسي  
للعام الأكاديمي ٢٠ / ٢٠

جامعة / أكاديمية : .....

كلية / معهد : .....

قسم : .....

أ - معلومات أساسية

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

ب - معلومات متخصصة

٧- إحصائيات :
---------------



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



	- عدد الطلاب الملتحقين بالبرنامج:
	- معدل النجاح في البرنامج (%):
ثابت <input type="checkbox"/> متزايد <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> متناقص	- اتجاه الالتحاق بالبرنامج ( منسوبة إلى الأعداد الملتحة بالبرنامج خلال آخر ٣ سنوات ) :
عدد % عدد %	- نتائج الامتحان النهائي :
جيد جداً <input type="checkbox"/> امتياز <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/>	- توزيع تقديرات النجاح ( % ) :
٨- المعايير الأكاديمية :	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



..... ..... .....	- المعايير الأكاديمية المرجعية :
..... ..... .....	- المعلومات والمفاهيم :
..... ..... .....	- المهارات المهنية:
..... ..... .....	- المهارات العامة :
..... ..... .....	- طرق دعم الطلاب ( ذوى القدرات المحدودة والتميزين):
..... ..... .....	- معايير القياس المرجعية للبرنامج
..... ..... .....	- دليل البرنامج
..... ..... .....	- نظام المراجعة الدورية للبرنامج
..... ..... .....	- مدى توافق الهيكل الأكاديمي للبرنامج مع المستهدف من التعليم



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



..... ..... .....	- المعوقات الإدارية والتنظيمية
٩- تقويم طلاب لقياس مدى اكتساب المستهدف من التعليم :	
..... ..... .....	- أدوات التقويم :
..... ..... .....	- المواعيد:
..... ..... .....	- ملاحظات المراجع الخارجي : ( إن وجدت )
١٠- الإمكانيات التعليمية :	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



	- نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب
<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> إلى حد ما <input type="checkbox"/> غير مناسب (لماذا؟) ..... . ..... .	- مدى ملاءمة تخصصات أعضاء هيئة التدريس وتوزيع الأعباء عليهم طبقاً لاحتياجات البرنامج : ..... .
<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> إلى حد ما <input type="checkbox"/> غير مناسب (لماذا؟) ..... .	- المكتبة :
<input type="checkbox"/> مناسبة <input type="checkbox"/> إلى حد ما <input type="checkbox"/> غير مناسبة (لماذا؟) ..... .	- المعامل :
<input type="checkbox"/> مناسب <input type="checkbox"/> إلى حد ما <input type="checkbox"/> غير مناسب (لماذا؟) ..... .	- الحاسب الآلي :
..... . ..... .	- مدى التعاون مع جهات الأعمال في توفير فرص التدريب للطلاب :



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



..... ..... .....	- أي متطلبات أخرى للبرنامج:
١١- إدارة الجودة والتطوير :	
<input type="checkbox"/> فعال <input type="checkbox"/> إلى حد ما <input type="checkbox"/> غير فعال (لماذا؟) ..... .....	- نظام المتابعة لجوانب القصور:
<input type="checkbox"/> مناسبة <input type="checkbox"/> إلى حد ما <input type="checkbox"/> غير مناسبة (لماذا؟) ..... .....	- إجراءات تطبيق لوائح وقوانين الكلية والجامعة:
..... .....	- مدى فاعلية نظام المراجعة الداخلية في تطوير البرنامج:
..... .....	- ملاحظات المراجعين الخارجيين فيما يخص مخرجات البرنامج ومعايير القياس:
١٢- مقترحات تطوير البرنامج :	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



..... .....	- 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 (٣٥)

تقرير مقرر دراسي

جامعة/ أكاديمية : .....

كلية / معهد : .....

قسم : .....

أ - معلومات أساسية

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

ب - معلومات متخصصة

١- الإحصائيات :
-----------------



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



	- عدد الطلاب الملتحقين بالمقرر
	- عدد الطلاب الذين أدوا الامتحان
عدد % ناجح <input type="checkbox"/> راسب <input type="checkbox"/>	- نتيجة الامتحان
ممتاز <input type="checkbox"/> مقبول جيد جداً <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/>	- النسبة المئوية % للناجحين طبقاً للتقديرات الحاصلين عليها
٢- تدريس المقرر :	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



..... .....	- الموضوعات التي تم تدريسها
..... .....	- % لما تم تدريسه من المحتوى الأساسي للمقرر
..... .....	- مدى التزام القائمين بالتدريس بمحتوى المقرر
..... .....	- مدى تغطية الامتحان لموضوعات المقرر
..... .....	- أساليب التعليم والتعلم
..... .....	- طريقة تقويم الطلاب
..... .....	- ٣- الإمكانيات المتاحة للتدريس :



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



- المراجع العلمية		<input type="checkbox"/> متوافرة <input type="checkbox"/> متوافرة بدرجة محدودة <input type="checkbox"/> غير متوافرة	
- الوسائل المعينة		<input type="checkbox"/> متوافرة <input type="checkbox"/> متوافرة بدرجة محدودة <input type="checkbox"/> غير متوافرة	
- المستلزمات والخامات		<input type="checkbox"/> متوافرة <input type="checkbox"/> متوافرة بدرجة محدودة <input type="checkbox"/> غير متوافرة	
٤- قيود إدارية وتنظيمية :		..... .....	
٥- نتيجة تقييم الطلاب للمقرر		%	
٦- مقترحات تحسين المقرر		-١ -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 :			
مجالات التطوير	توصيف التطوير	توقيت التطوير	المسئول عن التنفيذ

اسم منسق المادة : التوقيع : التاريخ : / /



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر





نموذج رقم (٣٦)  
تقويم مقرر دراسي

جامعة / أكاديمية .....

كلية / معهد .....

قسم .....

١- معلومات أساسية :

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

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



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



غير مفهوم ١ ٢ ٣ ٤ ٥ مفهوم

عموماً ضعيف ١ ٢ ٣ ٤ ٥ عموماً جيد

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 تقيد في الحياة العملية					

٤- المحاضرات

العبارة	غير موافق تماماً (١)	غير موافق (٢)	إلى حد ما (٣)	موافق (٤)	موافق تماماً (٥)
- يتم تقديم المحاضرات وفقاً لمواعيد الجداول المحددة والمعلنة.					
- تساهم المحاضرات في تفهم موضوع المقرر					



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



					- تغطي المحاضرات كل الموضوعات التي اشتملت عليها قائمة محتوياته.
					- يتم تقديم المحاضرات بأسلوب مشوق
					- تضمنت المحاضرات المشاركة من جانب الطلاب
					- اشتملت المحاضرات على حالات عملية
					- مقدار المعلومات المقدمة في المحاضرات مناسب
					- كتاب المقرر (أو المذكرة) يعتبر مناسباً

٥- المحاضر

العبرة	غير موافق تماماً (١)	غير موافق (٢)	إلى حد ما (٣)	موافق (٤)	موافق تماماً (٥)
- يلتزم المحاضر دائماً بمحتويات المقرر					
- يلتزم المحاضر دائماً بمواعيد بدء وانتهاء المحاضرة					



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



					- 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 ذا معرفة عالية بموضوع المقرر
					- يحافظ المحاضر على جذب انتباهي
					- يعامل المحاضر الطلاب باحترام
					- يقدم المحاضر أمثلة وحالات عملية فعالة

٦- عضو الهيئة المعاونة

العبارة	غير موافق تماماً (١)	غير موافق (٢)	إلى حد ما (٣)	موافق (٤)	موافق تماماً (٥)
- يعتبر دور عضو الهيئة المعاونة فعالاً					



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



					- عضو الهيئة المعاونة دائماً على استعداد للرد على أي استفسارات
					- 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 الامتحانات مناسباً
					- يتم الإعلان عن مواعيد الامتحانات مبكراً
					- يعتبر عدد امتحانات أعمال الفصل مناسباً
					- تتصف الامتحانات بالموضوعية
					- الوقت المخصص للامتحانات مناسب
					- تغطي الامتحانات محتويات المقرر
					- تركز الامتحانات على الجوانب النظرية والعملية في المقرر
					- تعتبر اللغة المستخدمة في الامتحانات واضحة ومفهومة
					- لا تتضمن الامتحانات 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)	العبرة
					- تتوافر بالكلية معامل كافية لتحقيق أهداف العملية التعليمية
					- توجد بالمعامل الأجهزة والمعدات الحديثة
					- يتصف تصميم المعامل بالجاذبية والملاءمة
					- 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)	العبرة
					- الموقع
					- الحجم
					- عدد المقاعد/البنشات



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



					- تسهيلات التدريس المتاحة (السبورة البيضاء، البروجكتور، داتاشو...)
					- الهدوء
					- الإضاءة
					- النظافة

١٠- أخرى

١/١٠ ما الذي تحبه أو لا تحبه في هذا المقرر؟
أحب في هذا المقرر ..... .....
لا أحب في هذا المقرر ..... .....
٢/١٠ في رأيك كيف يمكن تحسين أو تطوير هذا المقرر؟ ..... .....



## نموذج (٣٧): قائمة مراجعة أعمال الكنترول وعملية تقويم الطلاب

أولاً: البيانات الأساسية

اسم الكنترول  
الفرقة الدراسية / المستوي  
اسم البرنامج  
اسم المقرر  
اسم المراجع  
تاريخ المراجعة

ثانياً: قائمة التحقق من التجهيزات والأمن والسلامة وإدارة الكنترول

ملاحظات	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي	متطلبات أساسية	م	مجالات التقييم
				توافر شروط الامن والسلامة .	١	التجهيزات والأمن والسلامة
				ملاءمة الإضاءة والتهوية (مساحة الشبايك من ١٠ - ١٥% من مساحة الأرضية).	٢	
				وجود قرار مجلس الكلية بتشكيل الكنترول	٣	إدارة الكنترول
				عدم مشاركة غير أعضاء هيئة التدريس ووجود ضمانات لعدم تعارض المصالح لأعضاء الكنترول.	٤	
				قرارات مجالس الأقسام العلمية بتشكيل لجان الامتحانات النظرية والشفوية والعملية.	٥	
				آليات الاحتفاظ / التخلص من أوراق الامتحانات (يمكن الرجوع إلي القوانين الحاكمة ودقة تطبيقها)	٦	

ثالثاً: قائمة التحقق من عملية تقويم الطلاب

ملاحظات	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي	متطلبات أساسية	م	مجالات التقييم
				حجم عينة أوراق الأسئلة التي تم فحصها (تمثل ١٠ - ١٥% من حجم الأوراق)	١	ورقة الأسئلة
				جودة إخراج ورقة الأسئلة واستيفاء كافة البيانات	٢	
				وضوح الأسئلة وتناسبها مع الزمن المحدد		
				تحديد الدرجات الخاصة بكل سؤال		
				تنوع الاسئلة: • أسئلة مقالیه محددة	٣	

ملاحظات	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي	متطلبات أساسية	م	مجالات التقييم
				<ul style="list-style-type: none"> <li>أسئلة موضوعية (اختيار من متعدد وغيرها)</li> <li>دراسة حالة</li> <li>أخرى (يتم تحديدها إذا كان ينطبق)</li> </ul>		
				تنوع مجالات الأسئلة من حيث المستويات المختلفة لمجالات التعلم (المعرفة والفهم والمهارات الذهنية).	٤	
				تغطية ورقة الأسئلة لمخرجات التعلم المستهدفة.	٥	
				حجم عينة أوراق الإجابة التي تم فحصها (تمثل ١٠-١٥% من حجم الأوراق).	١	ورقة الإجابة ونتائج الامتحانات
				السرية في ورقة الإجابة		
				وجود إجابة نموذجية لكل امتحان يحدد الإطار العام للإجابة، وتوزيع الدرجات على عناصر الإجابة	٢	
				النتيجة تتفق مع منحنى التوزيع التكراري	٣	
				اتجاهات النتيجة الإجمالية للمقرر مقارنة بالسنوات الثلاث الماضية (يمكن الرجوع للإحصاءات العامة للسنوات السابقة والمقارنة.	٤	
				دقة تصحيح ورصد الدرجات في أوراق الامتحان (تقسيم الدرجة على الأسئلة وعلى اجزاء السؤال، صحة رصد الدرجات، التوقيع والتفقيط، استيفاء عمليات المراجعة)	٥	
				توافر الإحصاءات الإجمالية لنتائج المقررات (الفرق/ المستويات الدراسية)	٦	
				تقيس عملية التقييم المخرجات التعليمية المستهدفة للمقرر بدقة (يمكن الرجوع إلي توصيف المقرر)	١	المخرجات التعليمية المستهدفة
				تشمل عملية التقييم معظم المحتوي العلمي للمقرر.	٢	
				تقيس عملية التقييم جميع مستويات مجالات التعلم (المعرفة والفهم، المهارات الذهنية، المهارات العملية والمهنية، المهارات العامة والمنقولة).	٣	
				تقيس الامتحانات النظرية المعرفة والفهم والمهارات الذهنية.	٤	
				تقيس الامتحانات الشفوية المعرفة والفهم والمهارات الذهنية، العامة والمنقولة	٥	
				تقيس الامتحانات العملية / الإكلينيكية المعرفة والفهم والمهارات الذهنية، العملية والمهنية، العامة والمنقولة.	٦	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



نموذج (٣٨): قائمة مراجعة اداء جلسة تعليمية

نوع الجلسة التعليمية: محاضرة / عملي
اسم المقرر / السنة الدراسية
مدة الملاحظة
تاريخ المراجعة

ملاحظات	درجات الاستيفاء			متطلبات أساسية	م	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي			
				التجهيزات (يستخدم نموذج (١) قاعات المحاضرات او نموذج (٢) المعامل) ويكتب التعليق اجمالاً		
				يبدأ المحاضرة بتمهيد مناسب: مثلاً نبذة عن توصيف المقرر (محاضرة اول العام الدراسي) او يربط المحاضرة الحالية بالمحاضرة السابقة او الاحداث الجارية...الخ.	١	التعليم والتعلم
				يذكر الاهداف التعليمية او النقاط الاساسية للمحاضرة.	٢	
				يتخلل المحاضرة اسئلة للطلاب، مناقشات، امثلة تطبيقية،...الخ.	٣	
				مدة الشرح او العرض المتواصل للمحاضر (٢٠-٣٠ دقيقة).	٤	
				يوجه اسئلة للطلاب في نهاية المحاضرة للتأكد من عملية التعلم.	٥	
				يلخص موضوع الشرح في نهاية المحاضرة.	٦	
				ينوه عن موضوع المحاضرة القادمة في نهاية المحاضرة ويحفز الطلاب	٧	



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



ملاحظات	درجات الاستيفاء			متطلبات أساسية	م	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي			
				للاطلاع عليها او يكلفهم بمهام (التعلم الذاتي).		
				يستخدم المحاضر وسائل التعلم المناسبة (الاجهزة السمع بصرية، السيورة...الخ) بمهارة	١	اسلوب التدريس
				تفاعلي	٢	
				يسمح بمشاركة الطلاب ويتفاعل معهم.	٣	
				مدي وضوح صوت المحاضر ووصوله لنهاية القاعة.	٤	
				يتم تقسيم الطلاب الي مجموعات في حالة الجلسات العملية.	٤	



## نماذج الخطط:

### نموذج رقم (٣٩): الخطة التنفيذية لتطوير وتعزيز القدرة المؤسسية

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

مدير وحدة إدارة الجودة : ..... عميد الكلية/ المعهد :

.....



نموذج رقم (٤٠): الخطة التنفيذية لتحسين وتعزيز الفاعلية التعليمية

مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئولية التنفيذ	التوقيت	آليات التنفيذ	مقترحات التحسين والتعزيز	مجالات التحسين والتعزيز

عميد الكلية/ المعهد :

مدير وحدة إدارة الجودة : .....

.....



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



نموذج رقم (٤١): الخطة التنفيذية لتطبيق إستراتيجية المؤسسة

الإجازات		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئولية التنفيذ	التوقيت	الأنشطة والمهام	الأهداف الاستراتيجية	الغايات العامة
أسباب عدم الإنجاز	مستوى الإنجاز (١)						

مدير وحدة إدارة الجودة : ..... عميد الكلية/ المعهد :

.....

نموذج رقم (٤٢): فحص وثيقة الخطة الإستراتيجية

أولاً: قائمة التحقق من مكونات الخطة الإستراتيجية

م	مكونات الخطة الإستراتيجية	مستوفي	غير مستوفي
١	نبذة تاريخية عن المؤسسة التعليمية		
٢	التحليل البيئي		
٣	الوضع الاستراتيجي أو التنافسي للمؤسسة		
٤	الرؤية والرسالة		
٥	الغايات والأهداف الإستراتيجية		
٦	سياسات المؤسسة التعليمية		
٧	الخطة التنفيذية		
٨	خطة تقييم ومتابعة الخطة التنفيذية		
٩	خطة التحسين		

ثانياً: قائمة التحقق من استيفاء فنيات الخطة الإستراتيجية

ملاحظات	درجات الاستيفاء			م	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي		
				١	وثيقة الخطة الإستراتيجية
				٢	
				٣	
				٤	
				٥	
				٦	
				٧	
				٨	
				١	التحليل البيئي
				٢	
				٣	
				١	الرسالة



جامعة مدينة السادات  
مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر



ملاحظات	درجات الاستيفاء			متطلبات أساسية	م	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئيا	مستوفي			
				تغطي أنشطة المؤسسة	٢	
				تعكس سمات المؤسسة وتطلعاتها المستقبلية	٣	
				الارتباط بالغايات والأهداف الإستراتيجية	٤	
				تشمل جميع الأنشطة التعليمية والبحثية والخدمية	١	الغايات والأهداف الإستراتيجية
				تكامل ووضوح صياغة الأهداف	٢	
				تحقيق رسالة المؤسسة	٣	
				الأهداف الإستراتيجية تشمل كافة الأهداف التنفيذية	٤	
				تغطي الخطة التنفيذية الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة.	١	الخطة التنفيذية لتطبيق إستراتيجية المؤسسة
				مشاركة وإعلان معظم الأطراف المعنية.	٢	
				تغطي ملامح التميز للمؤسسة	٣	
				برامج وأنشطة وخدمات متميزة للوافدين	٤	
				ترجمة الأهداف لخطة تنفيذية متكاملة	٥	
				ملائمة الموازنة المالية للموارد المتاحة بالمؤسسة (موازنة عامة و موارد ذاتية)	٦	
				خطة تنمية الموارد الذاتية	٧	
				تعكس الخطة أولويات تنفيذ الأنشطة وتسلسلها المنطقي.	٨	
				شمول وموضوعية تقييم و متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية.	٩	