**إدارة/مركز ضمان الجودة والتطوير المستمر**

**جامعة مدينة السادات**

**دليل التقويم الذاتي**

**والمراجعة الداخلية**



2014

|  |
| --- |
| **إعداد**  **أ.م.د/ ماجدة أبو الصفا**  **أ.د. ابراهيم الجندى** |

**اولا : البيانات الأساسية للمؤسسة**

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المؤسسة: |  |
| نوع المؤسسة: (كلية/ معهد عالي) |  |
| اسم الجامعة / الأكاديمية التابعة لها المؤسسة: |  |
| نوع الجامعة / الأكاديمية: (حكومية / خاصة) |  |
| الموقع الجغرافي: (المحافظة / المدينـة ) |  |
| تاريخ التأسيس: |  |
| مدة الدراسة: |  |
| لغة الدراسة: |  |

**ثانيا: وسائل الاتصال بالمؤسسة**

|  |  |
| --- | --- |
| العنوان البريدي للمؤسسة (بالتفصيل): |  |
| البريد الإلكتروني للمؤسسة (E Mail): |  |
| الموقع الإلكتروني للمؤسسة: |  |
| رقم تليفون المؤسسة (يكتب كود المحافظة): |  |
| رقم فاكس المؤسسة (يكتب كود المحافظة): |  |
| رقم تليفون الجامعة (يكتب كود المحافظة): |  |
| رقم فاكس الجامعة (يكتب كود المحافظة): |  |
| اسم المنسق للمؤسسة: |  |
| رقم تليفون المنسق للمؤسسة (يكتب كود المحافظة): |  |
| رقم محمول المنسق للمؤسسة: |  |
| البريد الإلكتروني (E Mail) لمنسق المؤسسة: |  |

**ثالثا:مؤشرات الأداء المؤسسى**

|  |
| --- |
| مؤشرات الموارد البشرية |

**أولا: مؤشرات اعداد الطلاب والخريجين فى المؤسسة على مدار ثلاثة أعوام أكاديمية متتالية**

**الدرجة الجامعية الأولى**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تطور أعداد الطلاب على مدار ثلاث سنوات** | | **العام الجامعى الحالى** | **العام الجامعى السابق** | **العام الجامعى الأسبق** | **معدل التطور** | | |
| **نمو** | **ثبات** | **تراجع** |
| **أعداد الطلاب المقيدين** | **ذكور** |  |  |  |  |  |  |
| **إناث** |  |  |  |  |  |  |
| **اجمالى** |  |  |  |  |  |  |
| **أعداد الطلاب الخريجين** | **ذكور** |  |  |  |  |  |  |
| **إناث** |  |  |  |  |  |  |
| **اجمالى** |  |  |  |  |  |  |
| **أعداد الطلاب المتفوقين أكاديميا** | **ذكور** |  |  |  |  |  |  |
| **إناث** |  |  |  |  |  |  |
| **اجمالى** |  |  |  |  |  |  |
| **الطلاب الوافدين**  **فى الدرجة الجامعية الأولى** | **العدد** |  |  |  |  |  |  |
| **أعداد الطلاب المشاركين فى الأنشطة الطلابية** |  |  |  |  |  |  |  |
| **أعداد الطلاب المشاركين فى الأنشطة العلمية** | **الأنشطة العلمية** |  |  |  |  |  |  |
| **مؤتمرات** |  |  |  |  |  |  |
| **نسبة التحويلات** | **من المؤسسة** |  |  |  |  |  |  |
| **إلى المؤسسة** |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| مؤشرات الموارد البشرية |

**ثانيا: مؤشرات الطلاب والخريجين فى المؤسسة على مدار ثلاثة أعوام أكاديمية متتالية**

**الدراسات العليا**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تطور أعداد الطلاب على مدار ثلاث سنوات** | | **العام الجامعى الحالى** | **العام الجامعى السابق** | **العام الجامعى الأسبق** | **معدل التطور** | | |
| **نمو** | **ثبات** | **تراحع** |
| **أعداد الطلاب المقيدين** | **ذكور** |  |  |  |  |  |  |
| **إناث** |  |  |  |  |  |  |
| **اجمالى** |  |  |  |  |  |  |
| **أعداد الطلاب الخريجين** | **ذكور** |  |  |  |  |  |  |
| **إناث** |  |  |  |  |  |  |
| **اجمالى** |  |  |  |  |  |  |
| **الطلاب الوافدين** | **العدد** |  |  |  |  |  |  |
| **أعداد الطلاب المشاركين فى الأنشطة الطلابية** | |  |  |  |  |  |  |
| **أعداد الطلاب المشاركين فى الأنشطة العلمية** | **أنشطة بحثية** |  |  |  |  |  |  |
| **مؤتمرات** |  |  |  |  |  |  |

معدل التطور يساوى أعداد الطلاب فى العام الحالى مطروحا من أعداد الطلاب فى العام السابق مقسوما على أعداد الطلاب فى العام السابق.

**ثالثا: مؤشرات القيادة الأكاديمية:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفئة | الدرجة العلمية | الدورات التدريبية | | | | المدة الزمنية في القيادة | ملاحظات |
| **اجمالي العدد** | **نوع الدورة التدريبية** | **عدد المنفذ سنويا** | **نسبة المنفذ سنويا : إجمالى دورات خطة التدريب** |
| عميد الكلية / المعهد |  |  |  |  |  |  |  |
| وكيل الكلية/ المعهد لشئون التعليم والطلاب |  |  |  |  |  |  |  |
| وكيل الكلية/ المعهد لشئون الدراسات العليا والبحوث |  |  |  |  |  |  |  |
| وكيل الكلية/ المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة |  |  |  |  |  |  |  |
| رؤساء الأقسام | | | | | | | |
| قسم (1) |  |  |  |  |  |  |  |
| قسم |  |  |  |  |  |  |  |
| قسم |  |  |  |  |  |  |  |
| قسم |  |  |  |  |  |  |  |
| مديري الوحدات | | | | | | | |
| مدير وحدة الجودة |  |  |  |  |  |  |  |
| مديري الوحدات ذات الطابع الخاص | | | | | | | |
| وحدة (1) |  |  |  |  |  |  |  |
| وحدة |  |  |  |  |  |  |  |
| وحدة |  |  |  |  |  |  |  |
| وحدة |  |  |  |  |  |  |  |
| وحدة |  |  |  |  |  |  |  |

**ثالثا: مؤشرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الوظيفة | الإجمالي | ذكور | إناث | النسبة إلى الطلاب | عدد الدائمين | عدد المنتدبين | المعارين / الإجازات الخاصة | | الدورات التدريبية | | | | الحصول على جوائز الدولة/ جوائز عالمية/ براءات الاختراعات | | | | |
| **عدد الدورات**  **بالخطة** | **نوع الدورة التدريبية** | **نسبة المتدربين سنوياً إلى العدد الإجمالى** | **نسبة المنفذ سنويا : إجمالى دورات خطة التدريب** | | **عدد** | **%** | **أنواع الجوائز** | **مجالات البحث التى ترتبط بها الجوائز** |
| **عدد** | **%** |
| مدرس |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| أستاذ مساعد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| أستاذ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| أستاذ متفرغ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| أستاذ غير متفرغ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| اجمالي |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | |
| معيد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| مدرس مساعد |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |
| اجمالى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | |

**رابعا: مؤشرات اعضاء الجهاز الإدارى والعاملين**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الوظيفية | الإجمالي | ذكور | إناث | النسبة إلى الطلاب | النسبة إلى العاملين | عدد الدائمين | عدد المؤقتين | الإجازات الخاصة | | الدورات التدريبية | | | |
| **اجمالي عدد الدورات**  **بالخطة** | **نوع الدورة التدريبية** | **نسبة المتدربين سنوياً إلى العدد الإجمالى** | **نسبة المنفذ سنويا : إجمالى دورات خطة التدريب** |
| **عدد** | **%** |
| مدير عام |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| مديري الإدارات |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الموظفين |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الفنيين/أمناء  المعامل |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| العمال |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| أخرى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| اجمالى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**مؤشرات البرامج التعليمية**

**أولا: المرحلة الجامعية الأولى (بكالوريوس / ليسانس)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اجمالى عدد البرامج التعليمية | البرامج المفعلة | | أسم البرنامج\* | العدد الإجمالي  للطلاب الملتحقين بالبرنامج للعام الحالى | | عدد الوافدين فى كل بربنامج | عدد المقررات فى كل برنامج | عدد الساعات التدريسية للبرنامج | | عدد الخريجين فى كل برنامج للعام السابق | | برامج إعداد الخريجين لسوق العمل | | الطلاب الذين اجتازوا برامج الاعداد  لسوق العمل | |
| **ذكور** | **إناث** | **نظرى** | **عملى** | **ذكور** | **إناث** | **عدد** | **%** | **عدد** | **%** |
| **برنامج1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **برنامج 2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **برنامج 3** |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  | **عدد** | **%** | **اجمالى** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |

**\* يمكن اضافة خلايا طبقا لعدد برامج المؤسسة**

**ثانيا: الدراسات العليا**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الدرجات العلمية التى تمنحها المؤسسة | اجمالى عدد البرامج التعليمية | عدد البرامج المفعلة | نسبة البرامج المفعلة | الدرجات العلمية الممنوحة خلال العام الحالى | أسم البرنامج\* | العدد الإجمالي  للطلاب الملتحقين بالبرنامج | | نسبة الوافدين فى كل بربنامج | عدد المقررات فى كل برنامج | عدد الساعات التدريسية للبرنامج | | | عدد الخريجين فى كل برنامج | |
| الدكتوره |  |  |  |  | **ذكور** | **إناث** |  |  | **نظرى** | **عملى** | | **ذكور** | **إناث** |
| **برنامج1** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **برنامج2** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **برنامج3** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **اجمالى** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| الماجستير |  |  |  |  | **برنامج1** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **برنامج2** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **برنامج3** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **برنامج4** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **اجمالى** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| الدبلوم |  |  |  |  | **برنامج1** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **برنامج2** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **برنامج3** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **اجمالى** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| الاجمالى |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**\* يمكن اضافة خلايا طبقا لعدد برامج المؤسسة**

**مؤشرات الاقسام العلمية**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| أسماء الأقسام العلمية | اعضاء هيئة التدريس | | | | اعضاء الهيئة المعاونة | | | | عدد المقررات التى يشارك فى تدريسها | متوسط نصيب عضو هيئة التدريس من المحاضرات / اسبوع | متوسط عدد العاملين (اداريين وفنيين وعمال) |
| **ذكور** | **اناث** | **الاجمالي** | **النسبة إلى الطلاب** | **ذكور** | **اناث** | **الاجمالي** | **النسبة إلى الطلاب** |
| قسم 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| قسم2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| قسم3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| قسم4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| قسم10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**مؤشرات نتائج تقويم الطلاب**

**أولا: المرحلة الجامعية الأولى : البكالوريوس / الليسانس**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفوج الدراسى | اسم البرنامج | عدد الطلاب المقيدين بالبرنامج  فى الفرقة الأولى | عدد الطلاب (الملتحقين بالبرنامج منذ بدايته) الذين أتموا البرنامج | | نسبة  الطلاب (الملتحقين بالبرنامج منذ بدايته) الذين أتموا البرنامج | | | | نسب الطلاب وفقاً للتقديرات فى الفرقة النهائية | | | | | | نسب الناجحين فى البرنامج |
| **ممتاز** | **جيد جدا** | **جيد** | **مقبول** | **ضعيف** | **راسب** |
| الفوج الأول:  العام الحالى |  |  |  | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| الفوج الثانى  العام السابق |  |  |  | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| الفوج الثالث  العام الأسبق |  |  |  | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| تطور نسبة النجاح خلال الثلاث أفواج | | | | | **تراجع** | | **بنسبة** | |  | | | | | | | |
| **ثبات** | | **بنسبة** | |  | | | | | | | |
| **نمو** | | | **بنسبة** |  | | | | | | | |

* الفوج الدراسى يعنى الطلاب الذين التحقوا بالبرنامج وتخرجوا فيه على مدار سنوات الدراسة (عدد الطلاب الذين التحقوا بالبرامج فى الفرقة الأولى عام 2010 واتمو البرنامج فى عام 2014)
* يتم حساب نسبة النجاح فى البرنامج للعام الأكاديمى 2013 بعدد الطلاب الناجحين فى نهاية الفرقة الرابعة 2013 إلى عدد الطلاب المقيدين عند الالتحاق بالفرقة الأولى فى العام 2010 ويكرر ذلك على مدارس ثلاث سنوات)

**التطور فى نتائج تقويم الطلاب عبر سنوات الفوج الدراسى الواحد**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم البرنامج | الفوج الدراسى | عدد الطلاب المقيدين | عدد الطلاب الذين اجتازوا الامتحان | نسبة  النجاح | نسب الطلاب وفقاً للتقديرات | | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جدا** | **جيد** | **مقبول** | **ضعيف** | **راسب** |
| برنامج1 | **الفرقة الأولى** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الفرقة الثانية** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الفرقة الثالثة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الفرقة الرابعة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| التطور فى نسب النجاح | | **نمو** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تراجع** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ثبات** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ثانيا: الدراسات العليا**

**(الدبلومات)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم البرنامج | التطور | عدد الطلاب المقيدين | عدد الطلاب الذين اجتازوا الامتحان | نسبة  النجاح | نسب الطلاب وفقاً للتقديرات | | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جدا** | **جيد** | **مقبول** | **ضعيف** | **راسب** |
| برنامج1 | **العام الحالى** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **العام السابق** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **العام الأسبق** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| التطور فى نسب النجاح | | **نمو** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تراجع** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ثبات** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ثانيا: الدراسات العليا**

**(الماجستير والدكتوراه)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الدرجة العلمية | اسم البرنامج | العام الأكاديمى | عدد الطلاب المقيدين بالبرنامج | نسبة  الطلاب الذين أنهوا البرنامج | متوسط الفترة الزمنية للحصول على الدرجة |
|
| الدكتوراه |  | **العام الحالى** |  |  |  |
| **العام السابق** |  |  |  |
| **العام الأسبق** |  |  |  |
| معدل التطور | | **نمو** |  |  |  |
| **ثبات** |  |  |  |
| **تراجع** |  |  |  |
| الماحستير |  | **العام الحالى** |  |  |  |
| **العام السابق** |  |  |  |
| **العام الأسبق** |  |  |  |
| التطور | | **نمو** |  |  |  |
| **ثبات** |  |  |  |
| **تراجع** |  |  |  |

**مؤشرات الأنشطة البحثية**

**الخطة البحثية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المؤشر** | **العدد** | **النسبة إلى اجمالي الأنشطة المدونة بالخطة** |
| **الانشطة المنفذة من خطة البحث العلمى** |  |  |

**البحوث العلمية خلال ثلاثة أعوام**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المؤشر** | **العدد** | | | **النسبة إلى أعضاء هيئة التدريس** | **ملاحظات** |
| **بحوث مشتركة مع مؤسسات علمية** | **العام الحالى** | |  |  |  |
| **العام السابق** | |  |  |  |
| **العام الأسبق** | |  |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** |  |  |  |
| **تراجع** |  |  |  |
| **ثبات** |  |  |  |
| **البحوث التى استفادت منها المؤسسات الإنتاجية والخدمية** | **العام الحالى** | |  |  |  |
| **العام السابق** | |  |  |  |
| **العام الأسبق** | |  |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** |  |  |  |
| **تراجع** |  |  |  |
| **ثبات** |  |  |  |

**النشر العلمى خلال ثلاثة أعوام**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المؤشر** | **العدد** | | | | **النسبة إلى أعضاء هيئة التدريس** | **ملاحظات** |
| **الأبحاث المنشورة محلياً سنويا** | **العام الحالى** | | |  |  |  |
| **العام السابق** | | |  |  |  |
| **العام الأسبق** | | |  |  |  |
| **معدل التطور** | | **نمو** |  |  |  |
| **تراجع** |  |  |  |
| **ثبات** |  |  |  |
| **الأبحاث المنشورة دولياً سنويا** | **العام الحالى** | | |  |  |  |
| **العام السابق** | | |  |  |  |
| **العام الأسبق** | | |  |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** | |  |  |  |
| **تراجع** | |  |  |  |
| **ثبات** | |  |  |  |
| **الأبحاث العلمية المشتقة من الرسائل** | **العام الحالى** | | |  |  |  |
| **العام السابق** | | |  |  |  |
| **العام الأسبق** | | |  |  |  |
| **معدل التطور** | | **نمو** |  |  |  |
| **تراجع** |  |  |  |
| **ثبات** |  |  |  |

**المؤتمرات والندوات خلال ثلاث سنوات**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المؤشر** | | | | **العدد** | **النسبة** |
| **المؤتمرات** | **محلية** | **تنطيم** | |  |  |
| **مشاركة** | |  |  |
| **دولية** | **تنطيم** | |  |  |
| **مشاركة** | |  |  |
| **أعضاء هيئة التدريس المشاركين بأبحاث علمية أو مقالات** | |  | |  |
| **الندوات** | **محلية** | **تنطيم** |  | |  |
| **مشاركة** |  | |  |
| **دولية** | **تنطيم** |  | |  |
| **مشاركة** |  | |  |
| **أعضاء هيئة التدريس المشاركين بأبحاث علمية أو مقالات** | |  | |  |

**الاتفاقيات الثقافية خلال السنوات الثلاث الأخيرة**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المؤشر** | | | | **العدد** | **نسبة المفعل** |
| **الاتفاقيات الثقافية المحلية** | **العام الحالى** | | |  |  |
| **العام السابق** | | |  |  |
| **العام الأسبق** | | |  |  |
| **معدل التطور** | | **نمو** |  |  |
| **تراجع** |  |  |
| **ثبات** |  | |
| **الاتفاقيات الثقافية الدولية** | **العام الحالى** | | |  |  |
| **العام السابق** | | |  |  |
| **العام الأسبق** | | |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** | |  |  |
| **تراجع** | |  |  |
| **ثبات** | |  |  |

**التمثيل فى منظمات الدولية والمحلية**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المؤشر** | | | | **عدد أعضاء هيئة التدريس** | **النسبة إلى اجمالى أعضاء هيئة التدريس** |
| **التمثيل في المنظمات المحلية** | **العام الحالى** | | |  |  |
| **العام السابق** | | |  |  |
| **العام الأسبق** | | |  |  |
| **معدل التطور** | | **نمو** |  |  |
| **تراجع** |  |  |
| **ثبات** |  |  |
| **التمثل في المنظمات الدولية** | **العام الحالى** | | |  |  |
| **العام السابق** | | |  |  |
| **العام الأسبق** | | |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** | |  |  |
| **تراجع** | |  |  |
| **ثبات** | |  |  |

**التمثيل فى الجمعيات العلمية المحلية والدولية**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المؤشر** | | | | **عدد أعضاء هيئة التدريس** | **النسبة إلى اجمالى أعضاء هيئة التدريس** |
| **التمثيل فى الجمعيات العلمية المحلية** | **العام الحالى** | | |  |  |
| **العام السابق** | | |  |  |
| **العام الأسبق** | | |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** | |  |  |
| **تراجع** | |  |  |
| **ثبات** | |  |  |
| **التمثيل فى الجمعيات العلمية الدولية** | **العام الحالى** | | |  |  |
| **العام السابق** | | |  |  |
| **العام الأسبق** | | |  |  |
| **معدل التطور** | | **نمو** |  |  |
| **تراجع** |  |  |
| **ثبات** |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **مؤشر الأبحاث خلال ثلاثة أعوام** | **العدد** | | | |
| **عدد الأبحاث العلمية المنشورة سنويا** | **العام الحالى** | |  | |
| **العام السابق** | |  | |
| **العام الأسبق** | |  | |
| **معدل التطور** | **نمو** |  | |
| **تراجع** |  | |
| **ثبات** |  | |
| **متوسط عدد الأبحاث العلمية المنشورة سنويا بمجلة الكلية/ عضو هيئة التدريس (بالداخل)** |  | |  |  |

**تمويل البحث العلمى**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **قيمة المخصص سنوياً للبحث العلمى** | | **العام الحالى** | **العام السابق** | **العام الأسبق** |
| **تبعية التمويل وقيمته** | **قيمة التمويل (الحكومى) (الموازنة)** |  |  |  |
| **قيمة التمويل (الذاتى)** |  |  |  |

**مؤشر ميزانية البحث العلمى خلال ثلاثة أعوام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المؤشر** | **القيمة** | | | |
| **الميزانية الكلية المخصصة للبحث العلمى** | **العام الحالى** | | |  |
| **العام السابق** | | |  |
| **العام الأسبق** | | |  |
| **معدل التطور** | **نمو** | |  |
| **تراجع** | |  |
| **ثبات** | |  |
| **نصيب عضو هيئة التدريس من اجمالى الميزانية** | **العام الحالى** | | |  |
| **العام السابق** | | |  |
| **العام الأسبق** | | |  |
| **معدل التطور** | | **نمو** |  |
| **تراجع** |  |
| **ثبات** |  |
| **نصيب الباحث (طالب الدراسات العليا) من اجمالى الميزانية** | **العام الحالى** | | |  |
| **العام السابق** | | |  |
| **العام الأسبق** | | |  |
| **معدل التطور** | | **نمو** |  |
| **تراجع** |  |
| **ثبات** |  |

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

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

**مؤشرات الأنشطة المجتمعية لثلاث سنوات متتالية**

**خطة المجتمع وتنمية البيئة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المؤشر** | **العدد** | **النسبة إلى اجمالي الأنشطة المدونة بالخطة** |
| **الانشطة المنفذة من خطة المجتمع** | |  |  |

**أنشطة المجتمع وتنمية البيئة**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المؤشر** | | | | **العدد** | **عدد المشاركين** | **نوع**  **المشاركة** | **نسبة المفعل إلى الاجمالى** |
| **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 المفعل** | **عدد المشاركين من أعضاء هيئة التدريس** |
| **العام الحالى** | |  |  |  |
| **العام السابق** | |  |  |  |
| **العام الأسبق** | |  |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** |  |  |  |
| **تراجع** |  |  |  |
| **ثبات** |  |  |  |

**مشاركة الأطراف المجتمعية الخارجية فى أنشطة المؤسسة**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مجال المشاركة** | **المؤشر** | | **عدد المشاركين من أعضاء المجتمع الخارجى** | **عدد المشاركين من مؤسسات الانتاج والمجتمع المدنى** | **نوع المشاركة** |
| **يوم الخريجين** | **العام الحالي** | |  |  |  |
| **العام السابق** | |  |  |  |
| **العام الأسبق** | |  |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** |  |  |  |
| **ثبات** |  |  |  |
| **تراجع** |  |  |  |
| **فرص التوظيف** | **العام الحالي** | |  |  |  |
| **العام السابق** | |  |  |  |
| **العام الأسبق** | |  |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** |  |  |  |
| **ثبات** |  |  |  |
| **تراجع** |  |  |  |
| **تدريب الطلاب** | **العام الحالي** | |  |  |  |
| **العام السابق** | |  |  |  |
| **العام الأسبق** | |  |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** |  |  |  |
| **ثبات** |  |  |  |
| **تراجع** |  |  |  |
| **تدريب معاونى أعضاء هيئة التدريس** | **العام الحالي** | |  |  |  |
| **العام السابق** | |  |  |  |
| **العام الأسبق** | |  |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** |  |  |  |
| **ثبات** |  |  |  |
| **تراجع** |  |  |  |
| **البرامج التعليمية** | **العام الحالي** | |  |  |  |
| **العام السابق** | |  |  |  |
| **العام الأسبق** | |  |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** |  |  |  |
| **ثبات** |  |  |  |
| **تراجع** |  |  |  |
| **صناعة القرار بالمؤسسة** | | |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **أخرى** |  |  |  | |  |

**مشاركة الأطراف المختلفة من المؤسسة التعليمية فى أنشطة المجتمع وتنمية البيئة**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مجال المشاركة** | **المؤشر** | | **عدد المشاركين من القيادات وأعضاء هيئة التدريس فى المؤسسة** | **عدد المشاركين من الطلاب** | **نوع المشاركة** |
| **قوافل** | **العام الحالي** | |  |  |  |
| **العام السابق** | |  |  |  |
| **العام الأسبق** | |  |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** |  |  |  |
| **ثبات** |  |  |  |
| **تراجع** |  |  |  |
| **تدريب المجتمع الخارجي** | **العام الحالي** | |  |  |  |
| **العام السابق** | |  |  |  |
| **العام الأسبق** | |  |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** |  |  |  |
| **ثبات** |  |  |  |
| **تراجع** |  |  |  |
| **تنمية البيئة** | **العام الحالى** | |  |  |  |
| **العام السابق** | |  |  |  |
| **العام الأسبق** | |  |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** |  |  |  |
| **ثبات** |  |  |  |
| **تراجع** |  |  |  |
| **ندوات وبرامج توعية** | **العام الحالى** | |  |  |  |
| **العام السابق** | |  |  |  |
| **العام الأسبق** | |  |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** |  |  |  |
| **ثبات** |  |  |  |
| **تراجع** |  |  |  |
| **أخرى** |  |  |  | |  |

**مؤشرات الموارد**

**أولا: مؤشرات الموارد المادية والتسهيلات الداعمة لعملية التعليم والتعلم**

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

**المباني:**

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

**مؤشرات المرافق الصحية بالمؤسسة:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المؤشر** | **بيان المؤشر** | | |  |
|  | **العدد** | **النسبة للطلاب** | **الصلاحية** | **ملاحظات** |
| **دورات المياة** |  |  |  |  |
| **عدد العيون** |  |  |  |  |
| **المؤشر** | **ملائم** | **غير ملائم** | **ملاحظات** | |
| **مستوى النظافة** |  |  |  |  |
| **مستوى التهوية** |  |  |  |  |
| **مستوى الإضاءة** |  |  |  |  |
| **التجهيزات** |  |  |  |  |
| **التجهيزات لذوى الاحتياجات الخاصة** |  |  |  |  |

**تكنولوجيا المعلومات**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| البيان | | | | الملاحظات |
| الموقع الالكتروني للمؤسسة | متوفر بلغة واحدة | |  |  |
| متوفر بأكثر من لغة | |  |  |
| انتظام نشر المعلومات عن المؤسسة | نعم | |  |  |
| لا | |  |  |
| تحميل الملفات من على الموقع | عدد الملفات المرفوعة والمحملة أسبوعياً | |  |  |
| مقررات الكترونية | **العدد** | |  |  |
| **النسبة إلى مقررات البرنامج** | |  |  |
| الشبكة الالكترونية | **متاحة** | |  |  |
| **غير متاحة** | |  |  |
| عدد نقاط الشبكة الالكترونية بالمؤسسة | **ملائم** | |  |  |
| **غير ملائم** | |  |  |
| عدد المترددين على الموقع الالكتروني | **العام الحالى** | |  |  |
| **العام السابق** | |  |  |
| **العام الأسبق** | |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** |  |  |
| **ثبات** |  |  |
| **تراجع** |  |  |
| أجهزة الكمبيوتر | **العدد المتاح للطلاب** | |  |  |
| **العدد المتاح لاعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة** | |  |  |
| **العدد المتاح للعاملين** | |  |  |
| قواعد البيانات | **انواعها** | | **1.**  **2.** |  |
| **متاحة** | |  |  |
| **غير متاحة** | |  |  |
| نظام مفعل لأمن المعلومات | **يوجد** | |  |  |
| **لا يوجد** | |  |  |
| تدريب القائمين على حماية المعلومات الإلكترونية | **عدد الدورات** | |  |  |
| **عدد المتدربين** | |  |  |

**المكتبات:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المؤشر | | | بيان المؤشر | | ملاحظات |
| أنواع المكتبات | | |  | |  |
| متوسط المساحة المخصصة لكل طالب | | |  | |  |
| عدد المقاعد | | |  | |  |
| المتوسط العام لعدد المترددين يوميا | | |  | |  |
| نسبة المستفيدين من خدمات المكتبة إلى العدد الإجمالى | **الفئة** | **العدد الكلي** | **المستفيدون** | **النسبة** |  |
| **طلاب المرحلة الجامعية الأولى** |  |  |  |  |
| **طلاب الدراسات العليا** |  |  |  |  |
| **أعضاء هيئة تدريس/ أعضاء الهيئة المعاونة** |  |  |  |  |
| العاملون بالمكتبات والفنييون | **ملائم من حيث العدد** | **غير ملائم** | **النسبة إلى الطلاب** |  |  |
|  |  |
| **ملائم من حيث المؤهلات** | **غير ملائم** | **النسبة إلى أعضاء هيئة التدريس/ أعضاء الهيئة المعاونة** |  |  |
|  |  |
| **ملائم من حيث عدد الفنييون** | **غير ملائم** |  |  |
|  |  |
| تجهيزات المكتبة | **ملائم** | **غير ملائم** |  | | |
|  |  |  |  |  |
| الحاسبات | **العدد** |  |  | | |
| **النسبة للمستفيدين** |  |  | | |
| عدد نقاط الشبكة الالكترونية | **ملائم** | **غير ملائم** |  | | |
|  |  |  | | |
| أعداد الكتب | **ورقية** |  |  | | |
| **الكترونى** |  |  | | |
| أعداد الدوريات | **ورقية** |  |  | | |
| **الكترونى** |  |  | | |
| عدد العمال | **ملائم** | **غير ملائم** |  |  | |
|  |  |  |  | |
| التحهيزات التعليمية | **ملائم** | **غير ملائم** |  | | |
|  |  |  | | |
| تجهيزات الأمن واللسلامة | **ملائم** | **غير ملائم** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| مستوى الإضاءة | **ملائم** | **غير ملائم** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| مستوى التهوية | **ملائم** | **غير ملائم** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| مستوى النظافة | **ملائم** | **غير ملائم** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**القاعات الدراسية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المؤشر | بيان المؤشر | |  | ملاحظات |
| قاعة (..) | **متوسط الطاقة الاستيعابية** | |  |  |
| 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** | |  |
|  |  | |  |
| التحهيزات التعليمية | **ملائم** | **غير ملائم** | |  |
|  |  | |  |
| نقاط الاتصال بشبكة الانترنت | **متاحة** | **غير متاحة** | |  |
|  |  | |  |
| تجهيزات الأمن واللسلامة | **ملائم** | **غير ملائم** | |  |
|  |  | |  |

**المعامل**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المؤشر | بيان المؤشر | | | | ملاحظات |
| متوسط الطاقة الاستيعابية  للمعامل |  | | | |  |
| متوسط المساحة المخصصة لكل طالب |  | | | |  |
| مستوى النظافة | **ملائم** | | **غير ملائم** | |  |
|  | |  | |  |
| مستوى الإضاءة | **ملائم** | | **غير ملائم** | |  |
|  | |  | |  |
| مستوى التهوية | **ملائم** | | **غير ملائم** | |  |
|  | |  | |  |
| عدد العمال | **ملائم** | | **غير ملائم** | |  |
|  | |  | |  |
| التحهيزات التعليمية  (أجهزة ومعدات وخامات) | **الحالة** | | **معمل تعليمي** | **معمل بحثي** |  |
| **الصلاحية للاستخدام** | **صالحة** |  |  |  |
| **غير صالحة** |  |  |  |
| **الملاءمة** | **ملاءمة** |  |  |  |
| **غير ملاءمة** |  |  |  |
| **الكفاية** | **كافية** |  |  |  |
| **غير كافية** |  |  |  |
| تجهيزات الأمن واللسلامة | **ملائم** | | **غير ملائم** | |  |
|  | |  | |  |

**ثانيا مؤشرات الموارد المالية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الموازنة المالية الكلية للمؤسسة** | | **القيمة** |
| **تبعية الموازنة وقيمتها** | **قيمة الموازنة السنوية (الحكومى)** |  |
| **قيمة التمويل (الذاتى)** |  |
| **اجمالي الموازنة للعام الحالي** |  |
| **الطلاب (مرحلة البكالوريوس/ ليسانس)** | **العدد** | **نصيب الطالب / اجمالي الموازنة** |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المؤشر** | | | **القيمة** | **ملاحظات** |
| **حجم الميزانية المالية الكلية للمؤسسة** | **العام الحالى** | |  |  |
| **العام السابق** | |  |  |
| **العام الأسبق** | |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** |  |  |
| **ثبات** |  |  |
| **تراجع** |  |  |
|  |  |  |
| **حجم المخصصات الحكومية المالية للمؤسسة** | **العام الحالى** | |  |  |
| **العام السابق** | |  |  |
| **العام الأسبق** | |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** |  |  |
| **ثبات** |  |  |
| **تراجع** |  |  |
| **حجم الموارد الذاتية للمؤسسة** | **العام الحالى** | |  |  |
| **العام السابق** | |  |  |
| **العام الأسبق** | |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** |  |  |
| **ثبات** |  |  |
| **تراجع** |  |  |
| **نسبة التمويل الذاتي في دعم العملية البحثية إلي إجمالي المخصصات المالية الحكومية السنوية** | **العام الحالى** | |  |  |
| **العام السابق** | |  |  |
| **العام الأسبق** | |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** |  |  |
| **ثبات** |  |  |
| **تراجع** |  |  |
| **المخصصات المالية (الحكومية والذاتية) لوحدة الجودة** | **العام الحالى** | |  |  |
| **العام السابق** | |  |  |
| **العام الأسبق** | |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** |  |  |
| **ثبات** |  |  |
| **تراجع** |  |  |
| **تطور المخصصات المالية (الحكومية والذاتية) لتدريب الموارد البشرية فى المؤسسة** | **العام الحالى** | |  |  |
| **العام السابق** | |  |  |
| **العام الأسبق** | |  |  |
| **معدل التطور** | **نمو** |  |  |
| **ثبات** |  |  |
| **تراجع** |  |  |

**تمويل البحث العلمى**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **قيمة المخصص سنوياً للبحث العلمى (العام الحالي)** | | **القيمة** |
| **تبعية التمويل وقيمته** | **قيمة التمويل (الحكومى) (الموازنة السنوية)** |  |
| **قيمة التمويل (الذاتى)** |  |

**مؤشر ميزانية البحث العلمى خلال ثلاثة أعوام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المؤشر** | **القيمة** | | | |
| **الميزانية الكلية المخصصة للبحث العلمى** | **العام الحالى** | | |  |
| **العام السابق** | | |  |
| **العام الأسبق** | | |  |
| **معدل التطور** | **نمو** | |  |
| **تراجع** | |  |
| **ثبات** | |  |
| **نصيب الباحث (عضو هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة) من اجمالى الميزانية المخصصة للبحث العلمي** | **العام الحالى** | | |  |
| **العام السابق** | | |  |
| **العام الأسبق** | | |  |
| **معدل التطور** | | **نمو** |  |
| **تراجع** |  |
| **ثبات** |  |

**تقييم الأداء**

**1-التخطيط الاستراتيجي**

| **متطلبات أساسية لاستيفاء معايير التقويم والاعتماد** | **مؤشرات الإنجاز** | **الوضع القائم** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **نقاط استيفاء** | **نقاط عدم استيفاء** |
| **الخطة الاستراتيجية :** للمؤسسة خطة استراتيجية معتمدة وواقعية وقابلة للتنفيذ في حدود مواردها المتاحة وترتبط باستراتيجية الجامعة. | **ملف يحتوي علي وثائق إعداد الخطة الاستراتيجية ويتضمن:**   * وثيقة الخطة الاستراتيجية معتمدة (سؤال حاكم)   وثيقة ارتباط مجالات الخطة الاستراتيجية للكلية مع الخطة الاستراتيجية للجامعة |  |  |
| **1/1 إجراء التحليل البيئي باستخدام أسلوب ((SWOT**: تراعى المؤسسة ما يلي:   * الموضوعية واستخدام أدوات متنوعة في تحليل بيئتها الداخلية لتحديد نقاط القوة ونقاط عدم الاستيفاء وتحليل بيئتها الخارجية لتحديد الفرص المتاحة والتهديدات الحالية والمتوقعة. * الشمولية بحيث يشتمل التحليل على جميع أوجه نشاط المؤسسة وقدراتها وإمكاناتها والإطار الخارجي المحيط بها. * المشاركة الفعالة لكافة الأطراف المعنية داخل وخارج المؤسسة * العرض والمناقشة لنتائج التحليل مع جميع الأطراف المعنية. | * وثائق مشاركة كل من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والإداريين والأطراف المجتمعية في إجراء التحليل البيئي: استبيانات ونتائج تحليلها، نتائج مقابلات، نتائج ملاحظات، جلسات العصف الذهني...الخ. |  |  |
| **1/2 تحديد رؤية ورسالة المؤسسة:** تراعى المؤسسة ما يلي:   * يشارك في وضع الرسالة كافة الأطراف المعنية. * اعتماد وإعلان الرؤية والرسالة من خلال وسائل متعددة علي كافة الأطراف المعنية داخليا وخارجيا. * تتأكد أن رسالتها تعكس رسالة الجامعة، وتعكس شخصية المؤسسة ودورها التعليمي والبحثي ومسئوليتها المجتمعية، بما يتفق مع احتياجات المجتمع والتنمية. * نشر الرؤية والرسالة بوسائل متعددة والتوعية بها بين الأطراف المعنية. * مراجعة رسالتها في ضوء المتغيرات المحلية والدولية طبقا لآلية موثقة. | * وثائق مشاركة كافة الأطراف المعنية في صياغة الرؤية والرسالة ووسائل وإعلانها(مطبوعات – ندوات – ورش عمل....الخ) * وعي الأطراف المعنية برؤية ورسالة وأهداف المؤسسة |  |  |
| **1/3 تحديد الأهداف الإستراتيجية:** تراعى المؤسسة ما يلي:   * الأهداف مبنية على التحليل البيئي للمؤسسة ووضعها التنافسي والتحديات الحالية والمستقبلية. * الأهداف تحقق رؤية ورسالة المؤسسة. * الأهداف واضحة وقابلة للتحقق والقياس. * يشارك في وضعها كافة الأطراف المعنية داخل وخارج المؤسسة. * العرض للمناقشة على كافة الأطراف المعنية داخل وخارج المؤسسة. * معتمدة ومعلنة من خلال الوسائل المختلفة. | وثائق مشاركة كافة الأطراف المعنية في صياغة الغايات والأهداف الاستراتيجية ووسائل وإعلانها(مطبوعات – ندوات – ورش عمل....الخ) |  |  |
| **1/4 تصميم وتنفيذ الخطة التنفيذية:** تراعى المؤسسة ما يلي:   * تتضمن الخطة كافة الأنشطة التي تحقق رسالة المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية. * تظهر الخطة أولويات تنفيذ الأنشطة وتسلسلها المنطقي. * تحدد الخطة بوضوح لكل نشاط الآتي: الأهداف المطلوب تحقيقها، آليات التنفيذ، المسئوليات، الجدول الزمني،مؤشرات المتابعة والتقييم، مستويات الإنجاز، التمويل ومصادره | * + - * وثيقة الخطة التنفيذية مكتملة العناصر * تنفيذ 80% من أنشطة الخطة التنفيذية أدائيا ومرحليا * تقارير متابعة دورية عن ما تم تنفيذه وما لم يتم وأسباب عدم الانجاز * اتخاذ إجراءات تصحيحية طبقا للتغذية الراجعة من تقارير المتابعة وأعداد خطط التحسين   + - * التحسن في وضع المؤسسة سنويا نتيجة تنفيذ خطتها الاستراتيجية:قائمة التحسينات. |  |  |
| **1/5 تحديد السمات التنافسية للمؤسسة**: ينبغي إبراز السمات التي تميز المؤسسة عن المؤسسات المناظرة الأخرى في المجتمع المحيط، وتراعى المؤسسة ما يلي:   * تزايد إقبال المنظمات في سوق العمل على خريجي المؤسسة. * تزايد إقبال الطلاب الوافدين على المؤسسة. * مستوى كفاءة الخريجين من وجهة نظر المنظمات التي يعملون بها. | * + - * وثيقة دراسة الوضع التنافسي وقائمة السمات التي تميز المؤسسة عن المؤسسات المناظرة الأخرى في المجتمع المحيط. |  |  |

2-**الهيكل التنظيمي والإدارات الداعمة**

| **متطلبات أساسية لاستيفاء معايير التقويم والاعتماد** | **مؤشرات الإنجاز** | **الوضع القائم** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **نقاط استيفاء** | **نقاط عدم استيفاء** |
| **2/1 توافر هيكل تنظيمي ملائم لحجم المؤسسة:**  تراعى المؤسسة ما يلي:   * اعتماد وإعلان الهيكل التنظيمي بكافة الوسائل المتاحة. * يسمح الهيكل بالتعاون المتبادل الأفقي والرأسي بين مستوياته ووحداته. * يتضمن الهيكل الإدارات الأساسية اللازمة لتقديم خدمات الدعم للعملية التعليمية والدراسات العليا والبحث العلمي وخدمة المجتمع، وإدارات أو أقسام أو وحدات مستحدثة، وذلك لتلبية احتياجات محددة ناتجة عن التغيير والتطوير. * توافر جهة محددة (وحدة / لجنة) ومسئولة عن إدارة الأزمات والكوارث مع وضوح التبعية التنظيمية لهذه الجهة. | **ملف يحتوي علي وثائق تحديث الهيكل التنظيمي ويتضمن:**   * المخطط التفصيلي للهيكل التنظيمي والإداري المحدث معتمد. * وثائق إعلانمخطط الهيكل التنظيميوالإداري والتوصيف الوظيفي للمؤسسة**.** * قرارات تشكيل الوحدات واللجان، واللائحة المالية والإدارية، ومقر دائم مناسب، وتوافر الموارد البشرية والمالية والتجهيزات اللازمة للوحدات المستحدثة: وحدة/لجنة ادارة الأزمات والكوارث، وحدة الجودة،...الخ * وثائق تدريب أفراد الكلية المعنيين على الخطط الموضوعة للأزمات والكوارث وكيفية التعامل معها * كفاءة المؤسسة في اتخاذ وتطبيقالقرارات * فاعلية الوحدات المستحدثة بالهيكل لتحقيق رسالة وأهداف الكلية. * تنفيذ خطة العمل السنوية لوحدةالأزمات والكوارث وتقرير سنوي عن إنجازات الوحدة / اللجنة. |  |  |
| **2/2 توصيف وظيفي شامل:** تراعى المؤسسة ما يلي:   * وجود توصيف وتوثيق لجميع وظائف المؤسسة وتحديد دقيق للمسئوليات. * استخدام التوصيف الوظيفي في حالات التعيين والنقل والانتداب للوظائف المختلفة | * كتيب التوصيف الوظيفي وبطاقات التوصيف لجميع وظائف المؤسسة معتمد ومعلن. * وعي الأطراف المعنية بالتوصيف الوظيفي. * استخدام التوصيف الوظيفي في حالات التعيين والنقل والانتداب للوظائف المختلفة. * رضاء المستفيدين بنسبة 80% عن أداء الإدارات بالهيكل التنظيمي. |  |  |

**3- القيادة والحوكمة**

| **متطلبات أساسية لاستيفاء معايير التقويم والاعتماد** | **مؤشرات الإنجاز** | **الوضع القائم** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **نقاط استيفاء** | **نقاط عدم استيفاء** |
| **3/1 وضع معايير اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية:** تراعى المؤسسة ما يلي:   * اختيار القيادات الأكاديمية والإدارية بناء على معايير موثقة ومعلنة تحقق تكافؤ الفرص. * تحقيق المشاركة الفعالة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والتعبير عن آرائهم عند اختيار وتعيين القيادات الأكاديمية. | **ملف يحتوي علي وثائق اختيار وتدريب وتقييم أداء القيادات الأكاديمية:**   * وثيقة معايير اختيار القيادات الأكاديمية وآلية تطبيقها معتمدة * وسائل إعلان المعايير * التزام المؤسسة بنسبة100% بتطبيق المعايير ووجود نماذج فعليه تم اختيارها طبقا للمعايير |  |  |
| **3/2 إعداد خطط تدريب واليات تقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية:**تراعى المؤسسة ما يلي:   * تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية الحالية والمرشحة مستقبلياً. * وضع خطة التدريب بناء على الاحتياجات التي تم تحديدها على أن تتضمن الخطة عدد ونوعية البرامج التدريبية وآليات تنفيذها. * توفير المخصصات المالية اللازمة للتدريب. * تقويم التدريب من خلال بعض المؤشرات التي تساعد على قياس مردود الدورات التدريبية في التطبيق العملي. * إعداد قواعد بيانات بعدد وأنواع البرامج التدريبية المنفذة ونسبة الحاصلين على دورات وبرامج تدريبية إلى إجمالي عدد القيادات الأكاديمية. * مراجعة محتويات البرامج التدريبية بناءًا على التغذية الراجعة من المتدربين والأثر الذي أحدثه التدريب في أداء القيادات. * وضع آليات لتقييم أداء القيادات. | * خطة تدريب القيادات موثقة ومعتمدة * آلية ومؤشرات تقييم أداء القيادات موثقة ومعتمدة * تنفيذ 80% من الخطة التدريبية * تطور أداء القيادات نتيجة التدريب مثلا دورهم في تنمية الموارد الذاتية والتوسع في عقد الاتفاقيات مع القطاعات الخدمية والإنتاجية بالمجتمع.... الخ. * رضا الأطراف المعنية عن نمط وأداء القيادة بنسبة 80%. |  |  |
| **3/3 تقييم دور القيادة في تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة وتنمية ودعم العلاقات المتبادلة مع القطاعات الإنتاجية والخدمية في المجتمع:** تراعى المؤسسة ما يلي:   * توافر خطة موثقة وواقعية لتنمية الموارد الذاتية تتضمن مصادر متنوعة للتمويل الذاتي وتحديد واضح لآليات ومسئولية التنفيذ. * استخدام التمويل الذاتي في دعم العملية التعليمية والبحثية. * تفعيل دور الوحدات ذات الطابع الخاص في تنمية الموارد الذاتية، تنويع الوحدات تبعا لاحتياجات المجتمع ودعم إمكاناتها، وتحريرها من الروتين، الربط بين المكافآت ومستويات الإنجاز وتوفير برامج للترويج والتسويق لمنتجات أو خدمات الوحدات. * التوسع في عقد شراكات أو اتفاقيات أو استشارات أو مشروعات مع القطاعات الإنتاجية والخدمية بالمجتمع في مجالات الاهتمام المختلفة. | * خطة تنمية الموارد الذاتية موثقة ومعتمدة * الوثائق الدالة علي مشروعات التطوير واتفاقيات التعاون والشراكة مع المؤسسات الإنتاجية والخدمية، وطبيعة الأنشطة التي تقدمها المؤسسة ومردود ذلك علي طرفي الاتفاق. * نماذج من مجالس الأقسام تناقش قضايا الجودة. |  |  |
| **3**/**4تبنى نمط قيادة ديمقراطي يشجع على المشاركة وإبداء الرأي وحرية النقد والابتكار:** تراعي القيادة في هذا الصدد ما يلي:   * تطبيق أسلوب المشاركة في اتخاذ القرارات. * إتباع سياسة الباب المفتوح لكافة الأطراف المعنية بالمؤسسة وتقبل النقد وتشجيع والابتكار. * صناديق مقترحات وشكاوى * جمع المعلومات المرتدة الخاصة بسياساتها وقراراتها. * دعم مجالس المؤسسة الرسمية لتحمل مسئولياتها في مناقشة قضايا التعليم والتعلم والبحث العلمي، وتطوير البرامج واتخاذ القرارات التي تكفل فاعلية دورها الأكاديمي. | * نتائج استبيانات الأطراف المعنية حول نمط القيادة بالمؤسسة. |  |  |

* **معايير اختيار القيادات الأكاديمية:** يمكن للمؤسسة مراعاة المعايير التالية عند الاختيار:النشاطالعلمى - القدرات الإدارية والقيادية - المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية.- المساهمات في مجالات الجودة والتطوير (على مستوى المؤسسة/ الجامعة/ القومي).- المشاركة في الأنشطة القومية - السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة.- التعاون والعلاقة مع الزملاء والرؤساء والمرءوسين.
* **أسلوب القيادة الديمقراطي:**يتم التحقق منه من خلال المقابلات الجماعية للقيادات وأعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، الطلاب، العاملين.

**4-المصداقية والأخلاقيات**

| **متطلبات أساسية لاستيفاء معايير التقويم والاعتماد** | **مؤشرات الإنجاز** | **الوضع القائم** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **نقاط استيفاء** | **نقاط عدم استيفاء** |
| **4/1 الالتزام بحقوق الملكية الفكرية والنشر:** تحرص القيادة الأكاديمية للمؤسسة على ما يلي:   * توافر إجراءات رسمية لنشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية والنشر. * توافر إجراءات وقواعد محددة ومعلنة للمحافظة على حقوق الملكية الفكرية والنشر، تتضمن: * حظر استخدام البرامج الجاهزة غير المرخصة على أجهزة الحاسب الآلي بالمؤسسة. * عدم السماح للعاملين بالمؤسسة بنسخ المصنفات بما يشكل اعتداء على حقوق المؤلف لحماية المصنفات الفنية والأدبية. * وضع إرشادات للمترددين على المكتبة لمراعاة التزامهم بالضوابط المنصوص عليها في قانون حماية الملكية الفكرية. * استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة حول فاعلية الإجراءات المتبعة للمحافظة على حقوق الملكية الفكرية والنشر. | **ملف يحتوي علي وثائقالمحافظة علي حقوق الملكية الفكرية والنشرويتضمن:**   * وثيقة إجراءات المحافظة عليحقوق الملكية الفكرية والنشر معتمدة ووسائل نشرها. * وسائل نشر ثقافة الملكية الفكرية بالمؤسسة (ندوات، لقاءات، مطبوعات) * وعي الأطراف المعنية بحقوق الملكية الفكرية والنشر. * التزام المؤسسة بنسبة 100% بإجراءات وقواعد المحافظة على حقوق الملكية الفكرية والنشر والتعامل مع الممارسات غير العادلة. |  |  |
| **4/2 ضمان العدالة وعدم التمييز والالتزام بأخلاقيات المهنة**: تحرص القيادة الأكاديمية في المؤسسة على ما يلي:   * توفير دليل للممارسات الأخلاقية للمهنة وإعلانه لجميع الأطراف الداخلية والخارجية للمؤسسة. * ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة: توزيع أعباء الإشراف والتدريس، والحوافز والمكافآت، والبعثات، وغيرها. * ضمان العدالة وعدم التمييز بين العاملين: توزيع أعباء العمل، والحوافز والمكافآت، والترقيات، والنقل، وغيرها. * ضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب: المساواة في فرص التعليم والتعلم والتقويم. * تجنب التعارض في المصالح: عدم التدريس في حالة وجود أحد الأقارب من الدرجة الأولى، الإشراف العملي على طلاب معينين لوجود مصالح خاصة...الخ. * إتاحة المعلومات الكافية عن المؤسسة في الوسائل المختلفة، وتحرى المصداقية في الإعلانات والمعلومات المنشورة وتحديثها بصفة مستمرة. * توافر إجراءات رسمية للتعامل مع الممارسات غير العادلة والتي لا تتفق مع أخلاقيات المهنة واتخاذ القرارات التصحيحية لمعالجتها. * متابعة القرارات التي تتعلق بشكاوي ومقترحات الأطراف المختلفة الداخلية والخارجية للمؤسسة وإخطار المعنيين بنتيجة المتابعة. | * دليل أخلاقياتالممارسات المهنيةووسائل إعلانه. * قواعد ضمان العدالة وعدم التمييز بين جميع الأطراف المعنية * آلية معتمدة ومعلنة لتلقي الشكاوى والمقترحات * الاستجابة واتخاذ القرارات في شأن الشكاوى وإخطار الشاكي بنتيجة المتابعة (نماذج فعلية). * رضا الأطراف المعنية بنسبة 80% عن نظام الشكاوي والمقترحات. * وسائل متابعة صحة المعلومات ومصداقيتها |  |  |

**5-الجهاز الإداري**

| **متطلبات أساسية لاستيفاء معايير التقويم والاعتماد** | **مؤشرات الإنجاز** | **الوضع القائم** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **نقاط استيفاء** | **نقاط عدم استيفاء** |
| **5/1 تدريب القيادات الإدارية والعاملين:** تراعي المؤسسة ما يلي:   * تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الإدارية والعاملين بصورة دورية، وتستخدم آليات، مثل الاستقصاءات وتقارير المتابعة واحتياجات التطوير وغيرها. * وضع خطة للتدريب بناء على الاحتياجات التي تم تحديدها تتضمن عدد ونوعية البرامج التدريبية وآليات تنفيذها. * تنفيذ البرامج التدريبية التي تتضمنها الخطة. * مراجعة محتويات البرامج التدريبية بناءً على التغذية الراجعة من المتدربين والأثر الذي أحدثه التدريب في الأداء. | **ملف يحتوي علي وثائقووسائل تنمية مهارات القيادات الإدارية والعاملين وتقييم الأداء ووسائل قياس الرضا الوظيفي:**   * وسائل تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بها:استقصاءات– تقارير متابعة – دراسة الاحتياجات بالاستعانة بخبير... * خطة تدريب موثقة ومعتمدة طبقا للاحتياجات التدريبية * التزام المؤسسة بتنفيذ 80% من خطة التدريب ووجود قواعد بيانات بعدد ونوعية البرامج وعدد العاملين الحاصلين علي دورات...الخ. * تطور الأداء نتيجة التدريب |  |  |
| **5/2 تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين:**تراعي المؤسسة ما يلي:   * استطلاع آراء القيادات الإدارية والعاملين حول مدي مصداقية النظم الحالية المستخدمة في تقييم الأداء. * استحداث معايير موضوعية كمية و نوعية مبتكرة لتقييم أداء القيادات الإدارية و العاملين وإعلانها. * توافر آليات موثقة لتعظيم الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة للمؤسسة. | * وثيقة معايير اختيار وتعيين وترقية وتقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين معتمدة ومعلنة * قاعدة بيانات (أو سجلات) بالمؤهلات والخبرات المتاحة من العاملين بالمؤسسة. * نماذج تقييم الأداء |
| **5/3 قياس الرضا الوظيفي** للقيادات الإدارية والعاملين:تراعي المؤسسة ما يلي:   * استخدام الوسائل المناسبة مثلا استبيانات ومقابلات * تحليل البيانات ومناقشة النتائج مع العاملين * اتخاذ القرارات والتصرفات المناسبة لمعالجة أسباب عدم الرضا الوظيفي. | * استبيانات قياس الرضا الوظيفي ونتائج تحليلها * القرارات المتخذة لزيادة مستوى الرضا الوظيفي للعاملين (نماذج موثقة) * رضا العاملين بنسبة 80% |  |  |

**6-الموارد**

| **متطلبات أساسية لاستيفاء معايير التقويم والاعتماد** | **مؤشرات الإنجاز** | **الوضع القائم** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **نقاط استيفاء** | **نقاط عدم استيفاء** |
| **6/1 توفير الموارد المالية الكافية سنوياً لتحقيق رسالة وأهداف المؤسسة بكفاءة وفعالية:** تراعي المؤسسة ما يلي:   * تخصيص موازنتها السنوية على أنشطة التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع في ضوء مساهمة كل منها في تحقيق رسالة المؤسسة وأهدافها الإستراتيجية وطبقا للاحتياجات الفعلية. * توضيح الأسباب في حالة عدم كفاية الموارد المالية المخصصة للمؤسسة سنويا وحسن إدارة المتاح. * زيادة نسبة الموارد الذاتية المستخدمة في دعم العملية التعليمية والبحثية بالمقارنة بما هو مخصص لذلك في الموازنة العامة للمؤسسة (**راجع خطة تنمية الموارد الذاتية في معيار القيادة والحوكمة).** * رفع كفاءة استخدام الموارد المخصصة للمؤسسة من الموازنة. | * **ملف يحتوي علي وثائق دراسة مدي استيفاء الموارد للقياسات المرجعية:** * خطة (تقرير الموازنة المالية السنوية موثق ومعتمد) تحدد مصادر الدخل وبنود الإنفاق * خطة تنمية الموارد الذاتية * كتيب عن الوحدات ذات الطابع الخاص يتضمن:رسالة الوحدة، أهدافها، مهامها، مخرجاتها، خطة تطويركفاءة تلك الوحدات. * كفاية الموارد المالية / دراسة أسباب عدم كفاية الموارد - إن وجد- واتخاذ الإجراءات التصحيحية. * التطور في حجم الموارد الذاتية للمؤسسةوتحقيق المستهدف منها. * تحقيق القياسات المرجعية في 80% من المباني وموارد التعلم * حسن إدارة الموارد لتحقيق رسالة وأهداف المؤسسة |  |  |
| **6/2ملائمة المباني للقياسات المرجعية Norms:**تراعي المؤسسة ما يلي:   * ملائمة المبانيمن حيث التصميم والمساحة وطبيعة نشاط المؤسسة ومتناسبة مع أعداد الطلاب. * توفير نظم ووسائل الأمن والسلامة لأفراد ومعدات المؤسسة وتوفير مخارج الطوارئ والعلامات الإرشادية اللازمة، والتسهيلات المناسبة لمكافحة الحريق. * نظافة وتجميل مبانيها، وتوافر المناخ الصحي من حيث التهوية والإضاءة بالمباني. | * وثيقة التقدير الكمي للمباني والمرافق الصحية والتسهيلات الداعمة للعملية التعليمية والبحث العلميووسائل الاتصالات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات والأماكن والتسهيلات المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية * خطة الإحلال والتجديد والصيانةموثقة ومعتمدة لدعم وصيانة البنية التحتية والمرافق والأجهزة وآليات تطبيق الخطة |  |  |
| **6/3 كفاية المرافق العامة والخاصة بالمؤسسة**: تراعي المؤسسة ما يلي:   * صيانة البنية التحتية والتسهيلات المادية والمرافق. * تكون المرافق صالحة للاستخدام ونظيفة. | وثيقة التقدير الكمي |  |  |
| **6/4 توفير أماكن كافية وملائمة من حيث التجهيزات لممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة**، مثل الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية والجوالة وغيرها. | وثيقة التقدير الكمي |  |  |
| **6/5 استيفاء المكتبة للقياسات المرجعية:**تراعي المؤسسة ما يلي:   * ملائمة المكتبة لأعداد الطلاب، توفير التجهيزات المناسبة، والمراجع والدوريات الكافية والحديثة، وخدمات التصوير بأسعار التكلفة. * توفير تكنولوجيا المعلومات (الإنترنت/ الاشتراك في دوريات إلكترونية متخصصة/ كتب إلكترونية/....الخ)، وإتاحتها للفئات المختلفة المستهدفة. * توفير الكوادر المؤهلة فى المكتبة. * تقييم خدمات المكتبة من خلال مراجعة وتحليل نسب المستفيدين من هذه الخدمات سنوياً من طلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. | وثيقة التقدير الكمي |  |  |
| **6/6 استيفاء القاعات والفصول الدراسية والمعامل للقياسات المرجعية**: تراعي المؤسسة ما يلي:   * تناسب القاعات والفصول الدراسية والمعامل مع أعداد الطلاب/ الجداول الدراسية. * توافر الأجهزة والمعدات والمعامل الكافية والملائمة لطبيعة المؤسسة والأعداد المتاحة والمستقبلية للطلاب. * صلاحية المعدات للاستخدام وصيانتها وتحديثها لتتناسب مع التقدم العلمي. * ملائمة الموارد التعليمية وتوافر الوسائل السمعية والبصرية/ الخامات والمواد/مستلزمات تشغيل المعامل/ الإضاءة /التهوية/ وسائل الإيضاح/ تكنولوجيا التدريس. * توفير الأعداد الكافية والمؤهلة من الفنيين في المعامل. * ملائمة الوسائل التعليمية الداعمة للبرامج التعليمة للأغراض المعدة لها (مستشفيات تعليمية/ مساعدات التعليم والتعلم /ورش/ محطات التجارب الزراعية/ فنادق/ مطاعم/ ملاعب/ مراسم/ معامل اللغات/ معامل الحاسب وما شابه ذلك). | وثيقة التقدير الكمي |  |  |
| **6/7 توفير وسائل الاتصال الحديثة ونظم تكنولوجيا المعلومات الملائمة لنوع نشاطها وبما يواكب العصر:** تراعي المؤسسة ما يلي:   * توفير نادياً لتكنولوجيا المعلومات يستخدم مجانا أو بأجر رمزي للطلاب وأعضاء الهيئة المعاونة. * إنشاء موقعا الكترونيا على الإنترنت بلغة أخرى، إضافة إلى اللغة العربية وتحديثه بصفة دورية. * إتاحة خدمة الإنترنت لجميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب. | وثيقة التقدير الكمي |  |  |

**7-المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **متطلبات أساسية لاستيفاء معايير التقويم والاعتماد** | **مؤشرات الإنجاز** | **الوضع القائم** | |
| **نقاط استيفاء** | **نقاط عدم استيفاء** |
| **7/1 خدمة المجتمع وتنمية البيئة:**تراعي المؤسسة ما يلي:   * وضع خطة موثقة ومعتمدةلخدمة المجتمع وتنمية البيئة تعتمد على أولويات واحتياجات المجتمع. * تحديد الممارسات الفعلية لتطبيق خطة خدمة المجتمع: استشارات / برامج تدريبية / قوافل / تثقيف / حل مشكلات مجتمعية ... الخ * توافر برامج للتوعية بأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة لكل من الطلاب، أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، العاملين والأطراف المجتمعية ذات العلاقة | **ملف يحتوي علي وثائق خدمة المجتمع والعلاقات المتبادلة مع القطاعات الإنتاجية والخدمية في المجتمع:**   * وثائق دراسة الاحتياجات المجتمعية. * خطة خدمة المجتمع وتنمية البيئةموثقة ومعتمدة طبقا لاحتياجات المجتمع المحيط * برامج التوعية بخدمة المجتمع * تنفيذ 80% من الخطة وتقديم خدمات فعلية وقياس مردود تلك الخدمات. * رضا الأطراف المجتمعية عن خدمات ومنتج المؤسسة بنسبة 80% |  |  |
| **7/2 مشاركة الأطراف المجتمعية:**تراعي المؤسسة ما يلي:   * مشاركة الأطراف المجتمعية في المجالس الرسمية للمؤسسة * تحديد أشكال مشاركة الأطراف المجتمعية. * دعوة الأطراف المجتمعية للمشاركة في عيد الخريجين، وفي توفير فرص التوظف للخريجين، وفي إعداد البرامج التعليمية، وتدريب الطلاب. | * وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية في المجالس الرسمية وعيد الخريجين والتدريب الميداني وملتقي التوظيف....الخ |  |  |
| **7/3 قياس رضا الأطراف المجتمعية ومنظمات سوق العمل حول دورها في المجتمع ومستوى خريجيها**: تراعي المؤسسة ما يلي:   * استخدام وسائل ملائمة في قياس رضا الأطراف المعنية. * تحليل وتقييم مستوى رضا هذه الأطراف للاستفادة منها، واتخاذ القرارات والتصرفات المناسبة التي تساعد على زيادة رضائها عن أداء المؤسسة ومستوى خريجها. | * استبيانات قياس الرضا ونتائج تحليلها. * قياس مردود مشاركة المجتمع في أنشطة المؤسسة مثلا تطوير برامج توفير أماكن تدريب ميداني وفرص عمل....الخ. |  |  |

**8- الطلاب والخريجون**

| **متطلبات أساسية لاستيفاء معايير التقويم والاعتماد** | **مؤشرات الإنجاز** | **الوضع القائم** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **نقاط استيفاء** | **نقاط عدم استيفاء** |
| **8/1 سياسات واضحة لقبول وتحويل وتوزيع الطلاب، وللطلاب الوافدين**: تراعي المؤسسة ما يلي:   * قواعد محددة لقبول وتحويل الطلاب معلنة بوسائل مناسبة (إنترنت / دليل الطلاب / إدارة شئون الطلاب). * إعداد وتنظيم برامج تنظيمية للطلاب الجدد. * وجود قواعد محددة ومعلنة لتوزيع الطلاب على التخصصات المختلفة. * توفير بيانات عن نسبة التحويلات من المؤسسة وإليها سنوياً مع تقديم المبررات الكافية في حالة زيادة معدلات التحويل من المؤسسة. * تحقيق التناسب بين أعداد الطلاب المقبولين مع الموارد المتاحة للمؤسسة (أماكن الدراسة / المعامل / الأجهزة والمعدات ......... إلخ). * إعداد قواعد بيانات رسمية مفصلة للطلاب الوافدينتتضمن:إحصائياتعن نسبتهم إلى العدد الإجمالي بالمؤسسة، إحصائيات عن متوسط معدل زيادتهم مقارنة بالأعوام السابقة. * توافر برامج وأنشطة متنوعة لرعاية الطلاب الوافدين. | **ملف يحتوي علي وثائق سياسات القبول والتحويل والتوزيع وبرامج الدعم والإرشاد والأنشطة الطلابية وخدمات الخريجين:**   * وثيقة سياسات المؤسسة لقبول وتحويل الطلاب ( معتمدة ومعلنة ) ووسائل إعلانها * استبيانات قياس وتقييم رضاء الطلاب عن سياسات القبول والتحويل وخدمات الدعم والإرشاد الطلابي ونتائجها * التزام المؤسسة بتطبيق سياسات القبول والتحويل والتوزيع بنسبة 100% * تطور أعداد الطلاب الوفدين * تطور أعداد الطلاب المستفيدين من كافة برامج الدعم   رضا الطلاب والخريجين عن الخدمات بنسبة 80% |  |  |
| **8/2 توفير نظاماً متكاملاً لدعم الطلاب أكاديمياً وماديا واجتماعيا وصحياً، وبرامج خاصة لرعاية المتفوقين ومعاونة المتعثرين دراسياً:**تراعي المؤسسة ما يلي:   * توفير برامج موثقة لدعم الطلاب مادياً ونفسياً وللدعم الاجتماعي والرعاية الصحية استناد على الظروف والاحتياجات الفعلية الخاصة بالطلاب. * تخصيص برامج دعم اجتماعية ورعاية صحية لذوي الاحتياجات الخاصة. * توفير عيادة طبية مجهزة للحالات الطارئة. * وضع قواعد موثقة لتحديد الطلاب المتفوقين والمبدعين والمتعثرين. * استخدام وسائل متنوعة لدعم وتحفيز الطلاب المتفوقين (منح دراسية / دعم مالي / رعاية علمية/ جوائز وشهادات تقدير......... الخ) وتحديد معدلات تطور نسبتهم سنويا. * توفير برامج موثقة لدعم ورعاية الطلاب المتعثرين في الدراسة، والعمل علي زيادة نسبة المستفيدين منها وقياس فاعليتها سنوياً. * توفر المؤسسة دليلاً مطبوعاً ومتاحا للطالب. * استخدام نظام الإرشاد الأكاديمي في حالة تطبيق نظام الساعات المعتمدةلتوعية وإعلام الطلاب بالنظام المستخدم للإرشاد الأكاديمي وتحديد القواعد التي يتم على أساسها اختيار وتعيين المرشد الأكاديمي. * استخدام نظام الريادة العلمية في الحالات الأخرى لتوعية وإعلام الطلاب بالنظام المستخدم للريادة العليمة وتحديد القواعد التي يتم على أساسها اختيار وتعيين الرائد العلمي | * 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. * دليل الإرشاد الأكاديمي يتضمن: نظام القبول بالمؤسسة، الأقسام العلمية والدرجات التي تمنحها، خطوات التسجيل للطلاب المستجدين، الرسوم الدراسية، المقررات الإجبارية والاختيارية، جداول الدراسة والامتحانات لجميع المستويات في الأقسام والتخصصات المختلفة، قواعد الامتحانات، برامج وخدمات رعاية الشباب والخدمات الطلابية   دليل الطالب يتضمن معلومات كافية عن المؤسسة وبرامجها التعليمية وخدمات الدعم الطلابي |  |  |
| **8/3 توفير أنشطة مختلفة للطلاب:** تراعي المؤسسة ما يلي:   * توفير الأنشطة الطلابية العلمية والثقافية والرياضية والاجتماعية للطلاب. * استخدام برامج وأساليب لتشجيع وجذب الطلاب للمشاركة في الأنشطة المختلفة. * زيادة نسبة مشاركة الطلاب في هذه الأنشطة. * الاهتمام بدور اتحاد الطلاب والعمل على تفعيل مساهماته في مجال الأنشطة الطلابية. * تحديد المراكز المتقدمة التي حصلت عليها المؤسسة في الأنشطة الطلابية المختلفة، سواء على المستوى المحلي أو الدولي. * توفير برامج لتقدير ومكافأة المتفوقين في الأنشطة الطلابية (مادياً/ معنوياً/ علمياً). | وثائق رعاية الشباب عن كافة ممارسات الأنشطة الطلابية |  |  |
| **8/4 تأهيل الخريجين لسوق العمل وتحقيق التواصل معهم:** تراعي المؤسسة ما يلي:   * قياس التوجه الوظيفي للخريجين، وإعداد قواعد بيانات خاصة بهم. * توفير برامج متنوعة لإعداد الخريجين لسوق العمل. * متابعة خريجها وتحقيق التواصل معهم وتشجيع ودعم رابطة الخريجين. | * نشرة أو كتيب عن وحدة خدمات الخريجين، مسؤوليتها والخدمات التي تقدمها. * قواعد بيانات (سجلات) الخريجين والتوجه الوظيفي وقائمة برامج إعدادهم لسوق العمل والكتاب السنوي للخريجين وملتقى التوظيف السنوي |  |  |

**9-المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية**

| **متطلبات أساسية لاستيفاء معايير التقويم والاعتماد** | **مؤشرات الإنجاز** | **الوضع القائم** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **نقاط استيفاء** | **نقاط عدم استيفاء** |
| **9/1 تحديد واعتماد نوع المعايير الأكاديمية التي قررت أن تتبناها المؤسسة:** وتراعي المؤسسة ما يلي:   * اتخاذ الإجراءات الرسمية اللازمة لتبني وتطبيق المعايير الأكاديمية: العرض على المجالس الرسمية. * التأكد من توافق برامجها التعليمية مع المعايير الأكاديمية: من خلال المراجعة الداخلية والخارجية. * اتخاذ الإجراءات اللازمة للوفاء بمتطلبات المعايير المتبناة: تعديل المقررات وإدخال طرق حديثة للتعلم وتوفير مصادر التعلم وتطوير طرق التقويم. | **ملفات البرامج والمقرراتيحتوي علي الوثائق التالية:**   * وثيقة المعايير الأكاديمية المتبناة ومحاضر مجالس اعتمادها * وسائل التوعية بالمعايير الأكاديمية المتبناة (ورش عمل وندوات...الخ). * وعي الأطراف المعنية بالمعايير الأكاديمية المتبناة * تحقيق المعايير الأكاديمية المتبناة: اتساق البرنامج مع المعايير، اتساق طرق التدريس وأساليب التقويم مع نواتج التعلم المقررات * التزام كافة الأقسام العلمية بتطبيق عمليات التعليم والتعلم والتقويم وفقا لتوصيف المقررات والبرنامج المعلن بنسبة 100%. |  |  |
| **9/2 تصميم وتطوير البرامج التعليمية لتواكب احتياجات سوق العمل**: وتراعي المؤسسة ما يلي:   * دراسة متطلبات ومستجدات سوق العمل * توصيف البرنامج / البرامج التعليمية والمقررات الدراسية التي تقدمها، واعتماد التوصيف من المجالس الرسمية. * التأكد من توافق محتوى البرامج التعليمية التي تقدمها مع رسالتها المعلنة. * مطابقة مصفوفة مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج تعليمي ومقرراته لأهداف ذلك البرنامج. * شمول محتويات البرنامج التعليمي والمقررات علي مجالات التعلم: المعرفة والفهم والمهارات الذهنية والمهارات المهنية والمهارات العامة والمنقولة. * مشاركة الأطراف المعنية المختلفة عند تصميم وتطوير برامجها التعليمية. * اتخاذ الإجراءات الموثقة للمراجعة الدورية للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية على المستويات المختلفة بالمؤسسة (الأقسام العلمية، وحدة الجودة، مجلس الكلية/المعهد). * الاستفادة من تقارير المراجعين أو الممتحنين الخارجيين * مراجعة وتحديث البرامج والمقررات بناء علي ما يلي: التطور العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص وفي طرق التدريس - متغيرات سوق العمل - محتويات التقارير السنوية للبرامج والمقررات - نتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب * قياس فاعلية البرامج التعليمية والاستفادة من المؤشرات من خلال توافر إحصائيات موثقة تتعلق بما يلي: * تطور عدد الطلاب الملتحقين، ونسبة النجاح في الفرق الدراسية ( المستويات) المختلفة، وتطور نسبة الخريجين في كل برنامج تعليمي خلال السنوات السابقة، مع ذكر الدلالات التي تنطوي عليها. | * توصيف البرنامج / البرامج والمقررات * اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس * خرائط المنهج علي مستوي البرنامج وعلي مستوي المقرر   + - تقارير المراجعة الداخلية والخارجية حول توافق البرامج التعليمية مع المعايير الأكاديمية وقياس ومتابعة مدى تطبيق المعايير الأكاديمية المتبناة     - الاستفادة من تقارير المراجعة الداخلية والخارجية والتغذية الراجعة من المستفيدين: تعديل اللائحة، تحديث / تغيير المعايير الأكاديمية وتحديث البرامج المقرراتبإضافة برامج أو مقررات أو موضوعات جديدة أو حذف برامج أو مقررات أو موضوعات مقررة لم تعد لها ضرورة..الخ. * وسائل استطلاع رأي المستفيدين والأطراف المعنية في البرامج التعليمية ومدي ملاءمتها للتطور في مجال التخصص واحتياجات سوق العمل * نماذج استبيانات ونتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب، والإجراءات التصحيحية المتخذة بناء علي نتائج التقييم |  |  |

**10-التعليم والتعلم**

| **متطلبات أساسية لاستيفاء معايير التقويم والاعتماد** | **مؤشرات الإنجاز** | **الوضع القائم** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **نقاط استيفاء** | **نقاط عدم استيفاء** |
| **10/1 وضع استراتيجيات للتعليم والتعلم بما يحقق رسالة وأهداف المؤسسة:** وتراعي المؤسسة ما يلي:   * اعتماد استراتيجيات التعليم والتعلممن مجلس المؤسسة وإعلانها على كافة الأطراف. * مشاركة الأطراف المعنية المختلفة في إعداد هذه الاستراتيجيات. * تشمل الاستراتيجيات علي:الأهداف التعليمية - مداخل التعليم والتعلم - أنماط غير تقليدية للتعلم ملائمة وقادرة على تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة (التعلم الإلكتروني، التعلم الذاتي، التعلم التفاعلي........إلخ) - مصادر التعلم التي تتلاءم مع أنماط التعلم المستخدمة(الإنترنت، المكتبة الإلكترونية، مشروعات التخرج ... إلخ) - أساليب التقويم التي تلاءم مخرجات التعلم المستهدفة * مراجعة استراتيجيات التعليم والتعلم دورياً في ضوء نتائج الامتحانات، ونتائج استقصاء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة والاستفادة من نتائج مراجعة. | **ملف يحتوي علي الوثائق التالية:**   * وثيقة إستراتيجية التعليم والتعلم معتمدة * وثائق مشاركة الأطراف المعنية في إعدادالإستراتيجية * وثائق إعلانالإستراتيجية * التزام 80% من الأقسام العلمية بتطبيق الإستراتيجية * الاستفادة من التغذية الراجعة في تحديث استراتيجيات التعليم والتعلم دورياً |  |  |
| **10/2 تنفيذ سياسات محددة تساعد على تقديم حلول مبتكرة وعملية لمشكلات التعليم**: وتراعي المؤسسة ما يلي:   * بالنسبة للكثافة العددية الزائدة للطلاب (تقسيم الدفعات لمجموعات، وتحفيز الطلاب على التعلم الذاتي، وغيرهما). * بالنسبة إلى انخفاض عدد الطلاب (التعريف والترويج للبرامج التعليمية، تحفيز الطلاب للالتحاق ببرامج تعليمية معينة، ..............إلخ). * بالنسبة للدروس الخصوصية (تفعيل برامج الدعم الأكاديمي، والمتابعة الأكاديمية لأعضاء الهيئة المعاونة). * بالنسبة لضعف الموارد المتاحة (الاستخدام الأمثل للموارد، والسعي لتنمية الموارد الذاتية، وغير ذلك). * بالنسبة لنقص أو زيادة أعضاء هيئة التدريس (تعديل سياسات التعيين، إعادة توزيع الأعباء الوظيفية، وغير ذلك). * بالنسبة للكتاب الجامعي (شراء حق التأليف/ التأليف الجماعي/ إشراف القسم العلمي على الكتاب/ استخدامه كأحد المراجع العلمية للمقرر الدراسي). | * نشرات أو مطبوعات حول سياسات المؤسسة في التعامل مع مشاكل التعليم |  |  |
| **10/3 تصميم وتوصيف وتنفيذ برامج للتدريب الميداني للطلاب**: وتراعي المؤسسة ما يلي:   * تعتمد برامج التدريب الميداني على احتياجات الطلاب الحقيقية، وفقاً لمخرجات التعلم المستهدفة * تتضمن آليات محددة وواضحة لتنفيذ هذه البرامج والإشراف عليها ولتقويم نتائج التدريب الميداني للطلاب (نماذج لكتابة تقارير عن المتدربين/ مراجعة تقارير جهات التدريب). * الأخذ بنتائج التدريب في عملية تقويم الطلاب ( نظام الدرجات). * تصمم مؤشرات موضوعية لقياس فاعلية التدريب الميداني للطلاب. | * توصيف التدريب الميداني موثق ومعتمد |  |  |
| **10/4 استخدام آليات محددة للتأكد من مدى توافق وربط الامتحانات بمخرجات التعلم المستهدفة:** وتراعي المؤسسة ما يلي:   * عدالة تقويم الطلاب على مستوى القسم والكلية. * توثيق نتائج الامتحانات. * إعلام الطلاب بنتائج التقويم المختلفة من خلال وسائل مناسبة. * استخدام نظام الممتحنين الخارجيين. * تحليل نتائج تقويم الطلاب على المستويات المختلفة (الفرق الدراسية/ المقررات) والاستفادة منها في تطوير البرامج والمقررات الدراسية. * وضع قواعد موثقة للتعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحان، وإعلانها ومراقبة تطبيقها. * إعداد تقرير عام عن نتائج الامتحانات وعرضه على المجالس المتخصصة. | * نظام الكنترول و آلية الإجراءات المتخذة في إدارة الامتحانات |  |  |
| **10/5 قياس وتقييم رضا الطلاب من خلال الوسائل المناسبة:** وتراعي المؤسسة ما يلي:   * تحليل بيانات رضا الطلاب والتوصل إلى النتائج التى تساعدها على معرفة مستوى رضائهم عن سياسات القبول والتحويلات وأساليب التعلم، والإمكانات المعملية، والوسائل التعليمية الداعمة والمكتبة ........ وغيرها. * الاستفادة من نتائج تقييم رضا الطلاب، واتخاذ القرارات المناسبة التى تساعد على تحسين هذا الرضا. | * نتائج استطلاعأراء الطلاب حول برامج التدريب الميداني والتسهيلات المادية للتعليم والتعلم. * رضا الطلاب عن العملية التعليمية بنسبة 80%. |  |  |

**11-أعضاء هيئة التدريس**

| **متطلبات أساسية لاستيفاء معايير التقويم والاعتماد** | **مؤشرات الإنجاز** | **الوضع القائم** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **نقاط استيفاء** | **نقاط عدم استيفاء** |
| **11/1 نسبة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة إلى الطلاب متفقة مع المعدلات المرجعية:** وتراعي المؤسسة ما يلي:   * ملائمة التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة للمقررات التي يشارك في تدريسها. * توافر خطة وآليات موثقة للتعامل مع العجز/الفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة علي مستوي التخصصات. | **ملف يحتوي علي وثائقوسائل تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتقييم الأداء ووسائل قياس الرضا الوظيفي**   * قاعدة بيانات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة * خطة المؤسسة للتعامل مع العجز / الفائض في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاستفادة من أعضاء هيئة التدريس المتفرغين وغير المتفرغين( معتمدة و معلنة ) * ملائمة التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس للمقررات التي يشارك في تدريسها. |  |  |
| 1. **تدريب أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة:** تراعي المؤسسة ما يلي:  * تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بصورة دورية، باستخدام آليات، مثل الاستقصاءات وتقارير المتابعة واحتياجات التطوير وغيرها. * وضع خطة للتدريب بناء على الاحتياجات التي تم تحديدها تتضمن عدد ونوعية البرامج التدريبية وآليات تنفيذها. * تنفيذ البرامج التدريبية التي تتضمنها الخطة. * مراجعة محتويات البرامج التدريبية بناءً على التغذية الراجعة من المتدربين والأثر الذي أحدثه التدريب في الأداء. | * قائمة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة * خطة تدريب موثقة ومعتمدة طبقا للاحتياجات التدريبية * التزام المؤسسة بتنفيذ 80% من خطة التدريب ووجود قواعد بيانات بعدد ونوعية البرامج وعدد العاملين الحاصلين علي دورات...الخ. * تطور الأداء نتيجة التدريب |  |  |
| 1. **تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:**تراعي المؤسسة ما يلي:  * استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة حول مدي مصداقية النظم الحالية المستخدمة في تقييم الأداء. * استحداث معايير موضوعية كمية و نوعية مبتكرة لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وإعلانها. * إخطار أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بنتائج تقييم أدائهم ومناقشتهم فيها عند الضرورة. | قائمة موثقة ومعلنة بمعايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ونماذج تقييم الأداء |  |  |
| 1. **قياس الرضا الوظيفيلأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:**   تراعي المؤسسة ما يلي:   * استخدام الوسائل المناسبة مثلا استبيانات ومقابلات * تحليل البيانات ومناقشة النتائج مع العاملين * الاستفادة من نتائج تقييم الرضا الوظيفيواتخاذ القرارات والتصرفات المناسبة لمعالجة أسباب عدم الرضا الوظيفي أو المحافظة على الرضا. | * + - استبيانات قياس الرضا الوظيفي ونتائج تحليلها * الإجراءات التصحيحية المتخذة للمحافظة على الرضا الوظيفي (نماذج واقعية) * رضا العاملين بنسبة 80% |  |  |

* **النسبة المرجعية: أعضاء هيئة التدريس إلي الطلاب بالكليات العملية (25:1)/ الكليات النظرية (50:1)،الهيئة المعاون (25:1).**
* **تشتمل معايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (استمارة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة) علي:مستوى الالتزام بالجداول الدراسية والأنشطة التعليمية الأخرى، والمشاركة في أنشطة الريادة الطلابية وفى الخطة البحثية للقسم العلمى، والمساهمة فى أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والأنشطة القومية/العالمية، والمشاركة في أنشطة ضمان الجودة والتطوير بالمؤسسة، والمساهمة فى جهود تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة، والعلاقة مع الزملاء والرؤساء، متوسط الأعباء التدريسية، الإنتاج البحثي، والمشاركة في المؤتمرات، وتقييم الطلاب، والانتظام في المحاضرات/ جلب المشروعات وتنمية الموارد الذاتية.**

**12- البحث العلمي والأنشطة العلمية الاخري**

| **متطلبات أساسية لاستيفاء معايير التقويم والاعتماد** | **مؤشرات الإنجاز** | **الوضع القائم** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **نقاط استيفاء** | **نقاط عدم استيفاء** |
| 1. **وضع خطة للبحث العلمي مرتبطة بخطة الجامعة ومرتبطة بالتوجهات القومية واحتياجات المجتمع المحيط:** وتراعي المؤسسة ما يلي  * الخطة البحثية في ضوء إمكاناتها المادية المتاحة أو الممكن الحصول عليها.توثيق الخطة واعتمادها من مجلسها الحاكم. | **ملف يحتوي علي وثائقالبحث العلمي**   * خطة البحث العلمي موثقة ومعتمدة * التزام المؤسسة بتنفيذ 80% من خطة البحث العلمي * دراسة احتياجات المجتمع ومشاكله * رضا المؤسسات الإنتاجية والخدمية الحكومية والخاصة عن أبحاث المؤسسة بنسبة 80% * نماذج فعلية لمساهمة البحث العلمي في دعم وتطوير العملية التعليمية: مشاركة الطلاب في مشروعات بحثية ومؤتمرات وندوات علمية – برامج ومقررات دراسية متطورة...الخ |  |  |
| 1. **استخدام مؤشرات موضوعية لقياس وتقييم كفاءة العملية البحثية**: وتراعي المؤسسة ما يلي:  * توافر قواعد بيانات للبحوث العلمية بالمؤسسة تتضمن: * عدد الأبحاث المنشورة محلياً ودولياً مقارنة بعدد أعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة. * نسبة البحوث العلمية المشتركة مع مؤسسات علمية دولية. * عدد أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على جوائز الدولة أو جوائز عالمية أو براءات اختراع. * عدد البحوث التطبيقية التي استفادت منها المؤسسات الإنتاجية والخدمية في المجتمع. * تقييم نتائج أبحاثها العلمية من جانب المؤسسات الإنتاجية والخدمية الحكومية والخاصة. * مشاركة الطلاب في المشاريع البحثية. * الاستفادة من نتائج البحوث في دعم العملية التعليمية | * وجود قواعد بيانات للبحث العلمي والمشروعات البحثية وبروتوكولات التعاون البحثي للمؤسسة مع المؤسسات المحلية والإقليمية والعالمية |  |  |
| 1. **تخصيص موازنة سنوية كافية لأنشطة البحث العلمي**: تراعي المؤسسة ما يلي:  * تنمية مصادر التمويل الذاتي الداخلية والخارجية للبحث العلمي * وقياس وتقييم مردود المخصصات المالية المنفقة على البحث العلمي بالمؤسسة. | * خطة المؤسسة لتمويل البحث العلمي ( الموازنة السنوية – مصادر التمويل الذاتي – وسائل جذب التمويل ) |  |  |
| 1. **مشروعات بحثية ممولة من مؤسسات بحثية محلية أو دولية واتفاقيات ومؤتمرات: تراعي المؤسسة ما يلي:**  * الحصول على اتفاقيات ثقافية مع مؤسسات تعليمية أو بحثية دولية، وتفعيل هذه الاتفاقيات في التطبيق العملي. * تنظيم أو المشاركة في الندوات وورش العمل والمؤتمرات العلمية المحلية والإقليمية والدولية. * تشجيع وتحفيز الباحثين ودعم مشاركتهم في المؤتمرات المحلية والإقليمية والدولية. * تشجيع الطلاب للمشاركة في المؤتمرات المحلية والإقليمية والدولية. * المساهمة في أنشطة علمية أخرى محلية أو إقليمية أو دولية مثال ذلك: * المشاركة في عضوية هيئات دولية * إصدار دورية علمية. * مشاركة أعضاء هيئة التدريس في تحكيم أبحاث أو مشروعات. * التمثيل في منظمات أو جمعيات قومية أو دولية. | * 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 إقليميا ودوليا |  |  |

**13- الدراسات العليا**

| **متطلبات أساسية لاستيفاء معايير التقويم والاعتماد** | **مؤشرات الإنجاز** | **الوضع القائم** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **نقاط استيفاء** | **نقاط عدم استيفاء** |
| **13/1 التعريف ببرامج الدراسات العليا بأساليب متنوعة وتوافر قواعد بيانات بأعداد وأنواع الدرجات العلمية**التي منحتها المؤسسة عبر سلسلة زمنية ماضية، ومصنفة وفقا للدارسين من الداخل (أعضاء الهيئة المعاونة) والخارج، مع التحديث المستمر. | **ملف برامج ومقررات الدراسات العليا يحتوي علي الوثائق التالية:**   * لائحة الدراسات العليا معتمدة ومعلنة   قواعد بيانات ورقية والكترونية لبرامج الدراسات العليا |  |  |
| **13/2 تحديد واعتماد نوع المعايير الأكاديمية التي قررت أن تتبناها:** وتراعي المؤسسة ما يلي:   * اتخاذ الإجراءات الرسمية اللازمة لتبني وتطبيق المعايير الأكاديمية: العرض على المجالس الرسمية. * التأكد من توافق برامجها التعليمية مع المعايير الأكاديمية: من خلال المراجعة الداخلية والخارجية. * اتخاذ الإجراءات اللازمة للوفاء بمتطلبات المعايير المتبناة: تعديل المقررات وإدخال طرق حديثة للتعلم وتوفير مصادر التعلم وتطوير طرق التقويم. * وعي الأطراف المعنية بالمعايير الأكاديمية المتبناة * تحقيق المعايير الأكاديمية المتبناة: اتساق البرنامج ومقرراته مع المعايير، اتساق طرق التدريس وأساليب التقويم مع مخرجات التعلم | * المعايير الأكاديمية القياسية للبرامج معتمد * مجالس الأقسام العلمية ومجلس الكلية |  |  |
| **13/3 تصميم وتطوير البرامج التعليمية لتواكب احتياجات سوق العمل**: وتراعي المؤسسة ما يلي:   * دراسة متطلبات ومستجدات سوق العمل * توصيف برامج الدراسات العليا والمقررات، واعتماد التوصيف من المجالس الرسمية. * التأكد من توافق محتوى البرامج التعليمية التي تقدمها مع رسالتها المعلنة والمعايير الأكاديمية المتبناة. * مطابقة مصفوفة مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج تعليمي ومقرراته لأهداف ذلك البرنامج. * مطابقة المقررات الدراسية مع مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج. * شمول محتويات البرنامج التعليمي والمقررات علي مجالات التعلم: المعرفة والفهم والمهارات الذهنية والمهارات المهنية والمهارات العامة والمنقولة. * مشاركة الأطراف المعنية المختلفة عند تصميم وتطوير برامجها التعليمية. * اتخاذ الإجراءات الموثقة للمراجعة الدورية للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية على المستويات المختلفة بالمؤسسة (الأقسام العلمية، وحدة الجودة، مجلس الكلية/المعهد). * الاستفادة من تقارير المراجعين أو الممتحنين الخارجيين * مراجعة وتحديث البرامج والمقررات بناء علي ما يلي: التطور العلمي والتكنولوجي في مجال التخصص وفي طرق التدريس - متغيرات سوق العمل - محتويات التقارير السنوية للبرامج والمقررات - نتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب * قياس فاعلية البرامج التعليمية والاستفادة من المؤشرات من خلال توافر إحصائيات موثقة تتعلق بما يلي:تطور عدد الطلاب الملتحقين، نسبة النجاح في الفرق الدراسية (المستويات) المختلفة، تطور نسبة الخريجين في كل برنامج تعليمي خلال السنوات السابقة، الدلالات التي تنطوي عليها. | * توصيف البرامج والمقررات معتمدة * خرائط المنهج علي مستوي البرنامج وعلي مستوي المقرر * تقارير المراجعة الداخلية و الخارجية للبرامج / المقررات الدراسية * التزام كافة الأقسام العلمية بتطبيق عمليات التعليم والتعلم والتقويم وفقا لتوصيف المقررات والبرنامج المعلن بنسبة 100% * الاستفادة من تقارير المراجعة الداخلية والخارجية والتغذية الراجعة من المستفيدين: تعديل اللائحة،تحديث / تغيير المعايير الأكاديمية وتحديث البرامج المقرراتبإضافة برامج أو مقررات أو موضوعات جديدة أو حذف برامج أو مقررات أو موضوعات مقررة لم تعد لها ضرورة..الخ. |  |  |
| **13/4 نظام التسجيل والإشراف العلمي**   * إعلان إجراءات التسجيل والإشراف في الدراسات العليا من خلال وسائل متنوعة، مثل أدلة للطلاب والموقع الإلكتروني الخاص بها، وغيرها. * مراجعة دورية وتحديث إجراءات التسجيل والإشراف في الدراسات العليا بغرض تطويرها. * إتباع إجراءات التسجيل الالكترونية * التزام الأقسام العلمية بالمؤسسة بتوزيع الإشراف العلمي على الرسائل وفقا للتخصص. * متابعة وتقييم أداء الباحثين قبل وأثناء التسجيل للدرجات العلمية وفق إجراءات موثقة. مثال ذلك عقد ندوات، والتقارير الدورية. * تحديد متوسط الفترة الزمنية للحصول على الدرجة العلمية. | * كتيب إجراءات التسجيل والإشراف الأكاديمي في الدراسات العليا * التقارير الدورية لمتابعة التقدم في الرسائل العلمية |  |  |
| **13/5 الموارد البشرية والمادية المتاحة لبرامج الدراسات العليا**   * تحقيق التناسب بين عدد أعضاء هيئة التدريس والأعباء التدريسية للمقررات الدراسية/ والخطة البحثية. * توزيع الأعباء التدريسية طبقا للتخصصات المختلفة لأعضاء هيئة التدريس. * توفير الإمكانات والتسهيلات المادية اللازمة للعملية البحثية في برامج الدراسات العليا. | ***راجع معيار أعضاء هيئة التدريس بخصوص استيفاء نسبتهم الي الطلاب وملائمة التخصص*** |  |  |
| **13/6 تقويم طلاب الدراسات العليا**   * تستخدم المؤسسة أساليب متنوعة لتقويم طلاب الدراسات العليا. * تتأكد المؤسسة من توافق طرق التقويم المستخدمة مع المخرجات المستهدفة للتعلم. * تتحقق المؤسسة من خلال الأقسام العلمية من توافق الامتحانات مع المحتوى المعلن للمقررات الدراسية. * تطبق المؤسسة نظام الممتحنين الخارجيين عند الحاجة لذلك. * تشجع الأقسام العلمية بالمؤسسة طلاب الدراسات العليا على نشر الأبحاث المستخرجة من الرسائل العلمية. | * نظام الكنترول وإدارة الامتحانات ونظام تقييم الطلاب، قرارات تشكيل لجان التصحيح * قائمة بالكتب والمراجع العلمية المستخدمة في كل برنامج / مقررات * عينة من أوراق الامتحانات ممثلة للبرامج / المقررات الدراسية والإجابات النموذجية لها * آلية تلقي شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها (نماذج فعلية) |  |  |
| **13/7 الالتحاق ببرامج الدراسات العليا**   * تقوم المؤسسة بتحليل معدلات تزايد أو تناقص أعداد الطلاب الملتحقين ببرامج الدراسات العليا، مع توضيح الدلالات التي تنطوي عليها. * تقوم المؤسسة بتحليل تطور نسبة التحاق الطلاب الوافدين إلى إجمالي عدد الطلاب في الدراسات العليا سنويا (خلال السنوات الخمس الأخيرة)، مع توضيح الدلالات التيتنطوي عليها. | * نتائج تحليل معدلات تزايد أو تناقص أعداد الطلاب الملتحقين ببرامج الدراسات العليا، مع توضيح الدلالات التي تنطوي عليها. * نتائج تحليل تطور نسبة التحاق الطلاب الوافدين إلى إجمالي عدد الطلاب في الدراسات العليا سنويا (خلال السنوات الخمس الأخيرة)، مع توضيح الدلالات التي تنطوي عليها. |  |  |
| **13/8 رضا طلاب الدراسات العليا**   * تهتم المؤسسة باستخدام وسائل متنوعة لقياس رضا طلاب الدراسات العليا. * تقوم المؤسسة بتحليل بيانات تقييم رضا الطلاب والاستفادة منها في تطوير برامج الدراسات العليا. * تستخدم المؤسسة قواعد معلنة للتعامل مع تظلمات الطلاب. | * استبيانات (استطلاع رأي) قياس وتقييم مستوى رضاء طلاب الدراسات العلياونتائج تحليلها * رضا طلاب الدراسات العليا بنسبة 80% عن العملية التعليمية والتقويم |  |  |

**14-نظام إدارة الجودة والتطوير المستمر**

| **متطلبات أساسية لاستيفاء معايير التقويم والاعتماد** | **مؤشرات الإنجاز** | **الوضع القائم** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **استيفاء** | **عدم استيفاء** |
| **14/1 توافر وحدة لضمان الجودة في الهيكل التنظيمي للمؤسسة**: تراعي المؤسسة ما يلي:   * تحديد واضح لسلطات ومسئوليات الوحدة. * هيكل تنظيمي معتمد وموثق ذو تبعية تنظيمية واضحة في هيكل المؤسسة. * تشكيل مجلس إدارة معتمد وموثق يساعد الوحدة على القيام بدورها وأداء مهامها بكفاءة وبفاعلية. * توفير التجهيزات الكافية والملائمة والكوادر البشرية المؤهلة والكافية للوحدة لممارسة أنشطتها المخططة. * توفير مخصصات مالية كافية للوحدة. * توطيد علاقة الوحدة بمركز الجودة بالجامعة، بما يسهم في تفعيل دورها ودعمها فنياً، ويساند أنشطتها، ويراجع خططها لضمان تواؤمها مع أهداف الجامعة. وتقدم الوحدة تقريراً سنوياً عن نشاطها للمركز. * تشارك الوحدة في عرض ومناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية ومجالس الأقسام. * استخدام الوحدة وسائل متنوعة لممارسة أنشطتها على سبيل المثال: تغذية راجعة، مراجعين خارجيين، تدقيق داخلي.. إلخ. | **ملف وحدة الجودة يحتوي علي الوثائقالتالية:**   * قرار اعتماد وحدة ضمان الجودة وهيكلها التنظيمي وقرار لائحة الوحدة ومجلس إدارتها موثق ومعلن * كتيب عن النظام الداخلي لإدارة الجودة بالمؤسسة وآليات تنفيذه ومؤشرات التقييم المستمر لكفاءة الأداء * أنشطة الوحدة ومحاضر 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، استبيانات......) |  |  |
| **14/2 قيام وحدة ضمان الجودة بتقويم أداء المؤسسة:** تراعي المؤسسة ما يلي:   * يتم التقويم بصفة دورية. * تشارك الأطراف المعنية في عملية التقويم * مناقشة نتائج تقييم أداء المؤسسة مع القيادات الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم/ الطلاب/ العاملين/ الأطراف المجتمعية ذات العلاقة. * تتم مقارنة نتائج التقويم على فترات زمنية لرصد التغير في مستوى الأداء. * يجب أن تؤدي عملية التقويم إلى تحسن في الأداء المؤسسي. * وضع خطط للتحسين والتعزيز فى ضوء نتائج التقويم. * تطبيق خطط التحسين والتعزيز ضمن جدول زمني، مع توفير الآليات الخاصة بمتابعة التنفيذ واتخاذ الإجراءاتالتصحيحية(المتابعة الدورية لتقارير البرامج والمقررات، والبحث العلمي، وخطط التصحيح والتعزيز). * تضع المؤسسة مؤشرات موضوعية للتقييم المستمر لأداء الفاعلية التعليمية وتستخدم أساليب متنوعة للتقويم المستمر للفاعلية التعليمية. | * دراسة علمية حول احتياجات سوق العمل طبقا لاستطلاعات رأي المستفيدين * خطة التطوير والتقويم المستمر للقدرة المؤسسية وللفاعلية التعليمية معتمدة ومعلنة وآليات تطبيقها من خلال وحدة ضمان الجودة * وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية في تنفيذ التقويم الذاتي والمراجعة الداخلية * نماذج ووثائق مناقشة التقويم الذاتي مع إدارة الكلية وباقي المستفيدين والإجراءات التصحيحية المتخذة لكفاءة الأداء * قائمة برامج التوعية لنشر ثقافة الجودة بين الأطراف المعنية: مؤتمرات وندوات مطبوعات...) * التقرير الذاتي السنوي عن الأداء الكامل للمؤسسة معتمد– تقارير تقويم المراجعين الداخلية والخارجية * قائمة التحسينات (الإنجازات) التي تم تنفيذها بناء على نتائج التقويم الذاتي * تقارير سنوية عن نشاط الوحدة ورفعة لمركز ضمان الجودة واتخاذ المركز إجراءات تصحيحية بناء علي ما جاء بالتقرير.   الحصول علي الاعتماد |  |  |
| 14/3 التزام القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والعاملين بالمؤسسة بالقوانين واللوائح المنظمة للأداء: وتراعي المؤسسة تفعيل اللوائح والقوانين الحالية والمتعلقة بالمساءلة و مراجعتها. | وثائق معتمدة ومعلنة لآليات المساءلة والمحاسبة وتقييم الأداء لجميع العاملين بالمؤسسة |  |  |

**المرفقات**

**أولا: بطاقات الملاحظة**

**نموذج (1) القاعات**

**أولا: البيانات الأساسية**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم / رقم القاعة** |  |
| **تاريخ الملاحظة** |  |

**ثانيا: قائمة التحقق**

| **مجالات التقييم** | **م** | **متطلبات أساسية** | **درجات الاستيفاء** | | | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مستوفي** | **مستوفي جزئيا** | **غير مستوفي** |
| **المساحة الأرضية والسعة** | **1** | **كفاية المساحة الأرضية لأعداد الطلاب (1.2 - 1،5 م2 / طالب).** |  |  |  |  |
| **2** | **كفاية الطاقة الاستيعابية الإجمالية للقاعات بالمؤسسة (إجمالي مساحات القاعات تستوعب 35- 40 % من مجموع طلاب الكلية)** |  |  |  |  |
| **التجهيزات** | **1** | **كفاءة الإضاءة والتهوية (مساحة النوافذ 10- 15% من المساحة الأرضية).** |  |  |  |  |
| **2** | **وجود عدد مخرجان (باب) علي الاقل (تتكون من قطعتين متحركتين تفتحان للخارج).** |  |  |  |  |
| **3** | **ملائمة درجة الحرارة (20 – 24ه م).** |  |  |  |  |
| **4** | **توافر مقعد لكل طالب.** |  |  |  |  |
| **5** | **توافر منضدة وكرسي للمحاضر.** |  |  |  |  |
| **6** | **القاعة مزودة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة للعملية التعليمية.** |  |  |  |  |
| **7** | **القاعة متصلة بشبكة الانترنت.** |  |  |  |  |
| **8** | **وجود مصدر دائم للكهرباء (مولد كهربي).** |  |  |  |  |
| **تجهيزات ذوي الاحتياجات الخاصة** | **1** | **توافر الفراغات اللازمة؛ التي تتيح للمعاق الحركة والرؤية بوضوح.** |  |  |  |  |
| **2** | **وجود أماكن جلوس المعاق علي أطراف الممرات والصفوف وعلي الأماكن المستوية وقرب الخدمات وأبواب الطوارئ.** |  |  |  |  |
| **الأمن والسلامـة** | **1** | **وجود علامات إرشادية داخل القاعة تحدد اتجاهات, أبواب الطوارئ.** |  |  |  |  |
| **2** | **وجود تجهيزات ضد الحرائق بالقرب من القاعة (طفايات حرائق، جرادل رمال، مصدر للمياه، خراطيم للإطفاء، جهاز إنذار ضد الحريق).** |  |  |  |  |
| **3** | **نظافة القاعة.** |  |  |  |  |
| **العمالة** | **1** | **وجود مسئول إداري عن القاعات.** |  |  |  |  |
| **2** | **وجود عامل خدمات لكل قاعة.** |  |  |  |  |

**توقيع المراجع أو اللجنة:**

**نموذج (2): المعامل**

**أولا: البيانات الأساسية**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم المعمل** |  |
| **تاريخ الملاحظة** |  |

**ثانيا: قائمة التحقق**

| **مجالات التقييم** | **م** | **متطلبات أساسية** | **درجات الاستيفاء** | | | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مستوفي** | **مستوفي جزئيا** | **غير مستوفي** |
| **المساحة والطاقة الاستيعابية** | **1** | **الطاقة الاستيعابية للمعامل الدراسية للطلاب تتفق والقياسات المرجعية.** |  |  |  |  |
| **2** | **المساحة المخصصة لكل طالب:**   * **المرحلة الجامعية الأولى بالكليات العملية (2.4 م) وبالكليات النظرية (2.1 م).** * **مرحلة الدراسات العليا 2.5 م** * **معمل الحاسب الآلي أو معمل اللغات أو الإحصاء أوعلم النفس 2.2 م** * **معمل تكنولوجيا التعليم والوسائط المتعددة 2.1 م** * **معمل المعدات والمحركات الثقيلة 2.6 م** * **معمل الماكينات الكهربية 2.4 م** |  |  |  |  |
| **أجهزة ومعدات ومواد** | **3** | **توافر الأجهزة والمواد المعملية الخاصة اللازمة لإثبات كل التجارب المشار إليها في المناهج والمقررات الدراسية.** |  |  |  |  |
| **4** | **تناسب عدد أجهزة الحاسب الآلي مع أعداد الطلاب:**   * **جهاز حاسب لكل 4 طلاب (تخصص الحاسوب وفروعه)** * **جهاز لكل 25 طالبا فى باقي المؤسسات** * **20 جهازا لمعمل اللغات.** |  |  |  |  |
| **التجهيزات** | **1** | **كفاءة عمل شبكة الصرف الصحي.** |  |  |  |  |
| **2** | **توافر الأحواض بالعدد الكافي.** |  |  |  |  |
|  | **ملائمة درجة الحرارة (20 – 24ه م).** |  |  |  |  |
| **3** | **كفاءة الإضاءة والتهوية (مساحة النوافذ 10- 15% من المساحة الأرضية).** |  |  |  |  |
| **4** | **ملائمة التأثيث: بنشات/ كراسي للطلاب / منضدة المحاضر/ دواليب حفظ الكيمياويات والنماذج/ أرفف / سبورة.** |  |  |  |  |
| **تجهيزات معامل تكنولوجيا التعليم والوسائط المتعددة** | **1** | **كفاية وحداثة الأجهزة: جهازي بروجكتور / آلة تصوير رقمية / عروض تقديمية / تليفزيون / شاشة عرض/ طابعة.** |  |  |  |  |
| **2** | **المعمل مزود بخدمة الاتصال بشبكة المعلومات الدولية.** |  |  |  |  |
| **العمالة** | **1** | **ملاءمة عدد العاملين بالمختبرات والمعامل:2 من العمالة غير الفنية** |  |  |  |  |
| **2** | **توافر العمالة الفنية المطلوبة: 1 فني مختبر/ 1 مساعد فني** |  |  |  |  |
| **الأمن والسلامـة** | **1** | **توافر أجهزة الإطفاء والعلامات الإرشادية المناسبة(طفايات حرائق، جرادل رمال، مصدر للمياه، خراطيم للإطفاء، جهاز إنذار ضد الحريق).** |  |  |  |  |
| **2** | **وجود مخرجين لكل معمل/مختبر: تفتح الأبواب للخارج** |  |  |  |  |

**توقيع المراجع أو اللجنة:**

**نموذج (3): المتاحف**

**أولا: البيانات الأساسية**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم المتحف** |  |
| **تاريخ الملاحظة** |  |

**ثانيا: قائمة التحقق**

| **مجالات التقييم** | **م** | **متطلبات أساسية** | **درجات الاستيفاء** | | | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مستوفي** | **مستوفي جزئيا** | **غير مستوفي** |
| **المساحة والطاقة الاستيعابية** | **1** | **الطاقة الاستيعابية للمتحف تتفق والقياسات المرجعية (لا تزيد عن50 طالبا)** |  |  |  |  |
| **2** | **المساحة المخصصة لكل طالب (لا تقل عن 1.5 م2)** |  |  |  |  |
| **العينات** | **1** | **توافر عينات لجميع مواضيع المقرر** |  |  |  |  |
| **2** | **صيانة العينات** |  |  |  |  |
| **3** | **تداول العينات** |  |  |  |  |
| **4** | **ترقيم العينات وترتيبها في مجموعات طبقا لكل موضوع من مواضيع المقرر** |  |  |  |  |
| **5** | **بطاقة تعريف لكل عينة** |  |  |  |  |
| **التجهيزات** | **1** | **كفاءة عمل شبكة الصرف الصحي.** |  |  |  |  |
| **2** | **توافر حوض علي الأقل.** |  |  |  |  |
| **3** | **دواليب حفظ العينات والنماذجوأرفف** |  |  |  |  |
| **4** | **وجود مكان لتجهيز العينات** |  |  |  |  |
| **5** | **ملائمة التأثيث والأجهزة(كراسي للطلاب، منضدة المحاضر، سبورة،جهاز عرض تقديمي، شاشة عرض)** |  |  |  |  |
| **6** | **كفاءة التهوية والإضاءة الطبيعية (وجود شفطات كافية، توافر نوافذ كافية، سهل استخدامها).** |  |  |  |  |
| **7** | **ملائمة درجة الحرارة (20-24ه م).** |  |  |  |  |
| **3** | **ستائر معدنية** |  |  |  |  |
| **العمالة** | **1** | **توافر العمالة الفنية المطلوبة (1 فني متحف / 1 مساعد فني)** |  |  |  |  |
| **2** | **ملاءمة عدد العاملين (1 من العمالة غير الفنية).** |  |  |  |  |
| **الأمن والسلامـة** | **1** | **وجود مخرجين (بابين) علي الأقل تفتح للخارج.** |  |  |  |  |
| **2** | **نظافة المتحف** |  |  |  |  |
| **3** | **ثبات دواليب حفظ العينات والأرفف** |  |  |  |  |
| **4** | **وجود علامات إرشادية تحدد اتجاهات أبواب الطوارئ** |  |  |  |  |
| **5** | **توافر تجهيزات ضد الحرائق وأجهزة الإطفاء قرب المتحف (طفايات حرائق، جرادل رمال، مصدر للمياه، خراطيم للإطفاء، جهاز إنذار ضد الحريق).** |  |  |  |  |

**توقيع المراجع أو اللجنة:**

**نموذج (4): المكتبـــــة**

**قائمة التحقق**

| **مجالات التقييم** | **م** | **متطلبات أساسية** | **درجات الاستيفاء** | | | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مستوفي** | **مستوفي جزئيا** | **غير مستوفي** |
| **المساحة والطاقة الاستيعابية** | **1** | **سعة المكتبة لعدد الطلاب: لا تقل عن 8 % من إجمالي المستفيدين (الطلاب، طلاب الدراسات العليا، أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم).** |  |  |  |  |
| **2** | **المساحة المخصصة للمستفيد: لا تقل عن 1.5م2.** |  |  |  |  |
| **التجهيزات** | **1** | **توافر مناضد ومقاعد بعدد المستفيدين.** |  |  |  |  |
| **2** | **وجود أرفف ودواليب للكتب والدوريات والرسائل.** |  |  |  |  |
| **3** | **توافر أجهزة الحاسب الآلي اللازمة لعملية الفهرسة** |  |  |  |  |
| **4** | **عدد شاشات الفهرسة: لا تقل عن شاشة لكل 50 طالباً.** |  |  |  |  |
| **5** | **عدد آلات التصوير المستخدمة بالفعل: لا تقل عن 2 آلة تصوير مستخدمة بالفعل.** |  |  |  |  |
| **6** | **كفاءة التهوية والإضاءة** |  |  |  |  |
| **7** | **ملائمة درجة الحرارة (20-24ه م).** |  |  |  |  |
| **الأمن والسلامـة** | **1** | **توافر تجهيزات ضد الحرائق وأجهزة الإطفاء (طفايات حرائق، جرادل رمال، مصدر للمياه، خراطيم للإطفاء، جهاز إنذار ضد الحريق).** |  |  |  |  |
| **2** | **ملاءمة الأبواب والمخارج: تفتح للخارج،مكونة من جزأين متحركين، مخارج الطوارئ بجميع الأدوار.** |  |  |  |  |
| **3** | **علامات إرشادية تحدد الاتجاه لمخرج الطوارئ .** |  |  |  |  |
| **4** | **توافر شبكة إنارة للطوارئ بالممرات والمخارج .** |  |  |  |  |
| **5** | **الستائر معاملة بمواد ضـد الاشتعال.** |  |  |  |  |
| **الأوعية المكتبية**  **(الكتب والمراجع والدوريات)** | **1** | **عدد النسخ المتوافرة من كل كتاب/ مرجع: لا يقل عن نسختين.** |  |  |  |  |
| **2** | **عدد المراجع والدوريات العلمية لكل تخصص: لا يقل عن 50 مرجعاً لكل تخصص.** |  |  |  |  |
| **3** | **عدد الدوريات العلمية المتخصصة: لا يقل عن خمس دوريات مختلفة في كل تخصص** |  |  |  |  |
| **خدمات إضافية** | **1** | **خدمة البحث الورقي والإلكتروني.** |  |  |  |  |
| **2** | **ترتيب المراجع والدوريات، وفقاً للفهرسة الفعالة.** |  |  |  |  |
| **3** | **الاتصال بشبكة الإنترنت.** |  |  |  |  |
| **4** | **الفهرسة الإلكترونية.** |  |  |  |  |
| **العمالة** | **1** | **مدير مكتبة مؤهل.** |  |  |  |  |
| **2** | **مساعدون فنيون: مساعد فني لكل 300 طالب / مشرف لكل قاعة / 2 فني تصوير / عامل غير فني لكل قاعتين/** |  |  |  |  |
| **3** | **إداريون** |  |  |  |  |
| **4** | **عمالة لدورات المياه والنظافة** |  |  |  |  |
| **الثقة والاعتمادية\*** | **1** | **وفاء المكتبة بوعودها في الوقت المحدد .** |  |  |  |  |
| **2** | **الإعلام بوقت تأدية الخدمة .** |  |  |  |  |
| **3** | **تأدية الخدمة بطريقة صحيحة من أول مرة .** |  |  |  |  |
| **الاستجابة\*** | **1** | **تقديم خدمات فورية للمستفيدين من خدمات المكتبة.** |  |  |  |  |
| **2** | **الرغبة الدائمة لموظفي المكتبة في معاونة الزائرين.** |  |  |  |  |
| **خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة** | **ذوو الإعاقة البصرية** | | | | | |
| **1** | **توافر الكتب المكتوبة بطريقة "برايل" أو طريقة "جون".** |  |  |  |  |
| **2** | **توافر مطبوعات بصفحات كبيرة مكتوبة بحروف كبيرة**  **و بحبر غامق.** |  |  |  |  |
| **ذوو الإعاقة السمعية:** | | | | | |
| **1** | **توافر الوسائل المرئية، والتي تعتني باستخدام الصور والمناظر وأفلام الفيديو والصور الفوتوغرافية، أو البرامج المترجمة بلغة الإشارة.** |  |  |  |  |
| **ذوو الإعاقة الحركية:** | | | | | |
| **1** | **توافر الأثاث اللازم.** |  |  |  |  |
| **2** | **توافر تجهيزات خاصة.** |  |  |  |  |
| **3** | **توافر مصاعد لذوي الاحتياجات الخاصة؛ للتنقل بين أدوار المكتبة.** |  |  |  |  |
| **فاعلية المكتبة في العملية التعليمية والبحثية** | **1** | **وجود سجلات للزائرين.** |  |  |  |  |
| **2** | **استخدام المكتبة في العملية التعليمية والبحثية.** |  |  |  |  |
| **3** | **وقت عمل المكتبة يتناسب مع ظروف المستفيدين (يتم قياسها من خلال المقابلات ونتائج استطلاع رأي المستفيدين).** |  |  |  |  |

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 (5): العيادة الطبية**

**قائمة التحقق**

| **مجالات التقييم** | **م** | **متطلبات أساسية** | **درجات الاستيفاء** | | | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مستوفي** | **مستوفي جزئيا** | **غير مستوفي** |
| **المساحة الكلية** | **1** | **مساحة ملائمة: لا تقل عن 60 م2** |  |  |  |  |
| **مكونات العيادة** | **1** | **غرفة كشف.** |  |  |  |  |
| **2** | **غرفة طوارئ.** |  |  |  |  |
| **3** | **غرفة انتظار.** |  |  |  |  |
| **4** | **حمام به تجهيزات لذوي الاحتياجات الخاصة.** |  |  |  |  |
| **التجهيزات** | **1** | **كفاءة التهوية والإضاءة: مساحة الشبابيك تمثل 10- 15% من مساحة الأرضيات.** |  |  |  |  |
| **2** | **ملائمة درجة الحرارة (20-24ه م).** |  |  |  |  |
| **3** | **سرير للكشف.** |  |  |  |  |
| **4** | **صيدلية بها متطلبات الإسعافات الأولية.** |  |  |  |  |
| **5** | **وجود تجهيزات إنشائية لذوي الاحتياجات الخاصة: منحدرات للصعود والهبوط، سور ارتفاعه من 85- 100 سم.** |  |  |  |  |
| **6** | **سيارة إسعاف . تتوافر في الوحدات الصحية علي مستوى الجامعة / الأكاديمية / المعاهد الخاصة** |  |  |  |  |
| **الأمن والسلامـة** | **1** | **متطلبات مقاومة/ الوقاية من الحريق: طفايات حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية قريبة من العيادة.** |  |  |  |  |
| **2** | **ملاءمة الأبواب والمخارج: تتكون من جزأين متحركين يفتحان للخارج.** |  |  |  |  |
| **3** | **علامات إرشادية تحدد الاتجاه لمخرج الطوارئ.** |  |  |  |  |
| **العاملون** | **1** | **الأطباء: طبيب أو طبيبة لكل 3000 طالب.** |  |  |  |  |
| **2** | **الممرضون: ممرض أو ممرضة لكل عيادة طبية.** |  |  |  |  |

**توقيع المراجع أو اللجنة:**

**نموذج (6): دورات المياه**

**قائمة التحقق**

| **مجالات التقييم** | **م** | **متطلبات أساسية** | **درجات الاستيفاء** | | | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مستوفي** | **مستوفي جزئيا** | **غير مستوفي** |
| **الإتاحة** | **1** | **كفاية دورات المياه: مرحاض لكل 40 طالباً أو طالبة.** |  |  |  |  |
| **2** | **وجود دورات مياه خاصة بالطلبة وأخري للطالبات.** |  |  |  |  |
| **المساحة** | **1** | **مساحة ملاءمة لكل مستخدم: لا تقل عن 2.2 م2 لكل مستخدم.** |  |  |  |  |
| **التجهيزات** | **1** | **كفاءة التهوية والإضاءة: مساحة الشبابيك 10- 15% من مساحة الأرضيات.** |  |  |  |  |
| **2** | **ملائمة درجة الحرارة (20-24ه م).** |  |  |  |  |
| **3** | **سهولة فتح الشبابيك.** |  |  |  |  |
| **4** | **توافر أحواض لغسيل الأيدي: حوض مقابل كل مرحاض.** |  |  |  |  |
| **5** | **توافر مرايا.** |  |  |  |  |
| **6** | **الأرضيات من بلاط غير أملس.** |  |  |  |  |
| **7** | **وجود وسائل للتخلص من النفايات بشكل صحي.** |  |  |  |  |
| **8** | **توافر مصدر مياه نقية.** |  |  |  |  |
| **9** | **سلامة شبكة الصرف الصحي.** |  |  |  |  |
| **التجهيزات الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة** | **1** | **وجود دورات مياه خاصة 5.** |  |  |  |  |
| **2** | **ملاءمة الأبواب: أبواب دورات المياه الخاصة بالمعاقين تفتح للخارج، لا يقل عرض الباب عن 90 سم.** |  |  |  |  |
| **3** | **وجود مساحة داخل وخارج الحمام لمساعدة المعاق علي الحركة.** |  |  |  |  |
| **العمالة** | **1** | **توافر عامل أو عاملة لكل دورة مياه** |  |  |  |  |
| **الأمن والسلامة** | **1** | **النظافة** |  |  |  |  |
| **2** | **توافر مصدر قريب مجهز بمتطلبات مكافحة/ وقاية من الحريق: مطافئ حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية قريبة من دورات المياه.** |  |  |  |  |

دورات المياه الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة: مرحاض إفرنجي/ الأحواض، وأدوات التحكم مثبتة علي الحائط، ولا يقل ارتفاعها عن 76 إلي 137 سم / يوجد سور (85- 100 سم) لمساندة المستخدم على الحركة من وإلى المرحاض.

**نموذج رقم (7): ملاحظة وحدة إدارة الأزمات والكوارث**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مجالات التقييم** | **نتائج الملاحظة** | | |
| **متوفر** | **غير متوفر** | **ملاحظات** |
| **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** |  |  |  |
| **أخري** |  |  |  |

**نموذج رقم (8): ملاحظة إدارة رعاية الطلاب (الشباب)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مجالات التقييم** | **نتائج الملاحظة** | | |
| **متوفر** | **غير متوفر** | **ملاحظات** |
| **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** |  |  |  |
| **شهادات تقدير للطلاب المتفوقين في الأنشطة** |  |  |  |
| **قوائم الآسر 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)** |  |  |  |

**نموذج رقم (9): ملاحظة وحدة الخريجين**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مجالات التقييم** | **نتائج الملاحظة** | | |
| **متوفر** | **غير متوفر** | **ملاحظات** |
| **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 (10): ملاحظة إدارة شئون الطلاب**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مجالات التقييم** | **نتائج الملاحظة** | | |
| **متوفر** | **غير متوفر** | **ملاحظات** |
| **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 5 سنوات السابقة** |  |  |  |
| **التحويلات من والي الكلية** |  |  |  |
| **كشوف توزيع الإشراف الأكاديمي او الريادة العلمية** |  |  |  |
| **الإعلان عن قواعد التحويل والتوزيع** |  |  |  |
| **أخري** |  |  |  |

**نموذج رقم (11): ملاحظة إدارة شؤون الدراسات العليا**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مجالات التقييم** | **نتائج الملاحظة** | | |
| **متوفر** | **غير متوفر** | **ملاحظات** |
| **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 5 سنوات السابقة** |  |  |  |
| **التحويلات من والي الكلية** |  |  |  |
| **كشوف توزيع الإشراف الأكاديمي أو الريادة العلمية** |  |  |  |
| **الإعلان عن قواعد القبول والتحويل** |  |  |  |
| **آخري** |  |  |  |
|  |  |  |  |

**نموذج رقم (12): ملاحظة وحدة تكنولوجيا المعلومات**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مجالات التقييم** | **نتائج الملاحظة** | | |
| **متوفر** | **غير متوفر** | **ملاحظات** |
| **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 (13): 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 المسئولية. * 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 (14): إرشادات خاصة بتصميم قوائم استقصاء رضاء 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 (15): إرشادات خاصة بتصميم قوائم استقصاء رضا طلاب المرحلة الاولي**

|  |
| --- |
| * 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 (16): 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 (17): إرشادات خاصة بتصميم قوائم استقصاء رضا طلاب مرحلة الدراسات العليا**

|  |
| --- |
| * سياسات وإجراءات القبول * الالتزام بمحتوى ومواعيد المحاضرات * طرق التدريس وتكنولوجيا التعليم * البيئة التعليمية * المختبرات والمعامل وقاعات التدريس * توجهات وفاعلية التعلم الذاتي * المحتوى الدراسي مقارنة بمستوى المرحلة الجامعية الأولى * الأعمال الفصلية * الامتحانات وطرق التقويم الأخرى * المنح الدراسية * تشجيع التميز * تكنولوجيا المعلومات * الإمكانات 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 (18) قائمة مراجعة الوثائق الداعمة للدراسة الذاتية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار** | **الوثيقة محل الفحص** | **نتائج الفحص الوثائقي** | | |
| **متوفرة** | **غير متوفرة** |  |
| **1- التخطيط الاستراتيجي** | | | | |
| **1/1 الخطة الإستراتيجية** | وثيقة الخطة الاستراتيجية للمؤسسة معتمدة وموثقة**.**  مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص. |  |  |  |
| وثيقة بمجالات ارتباط استراتيجية المؤسسة باستراتيجيه الجامعة. |  |  |  |
| **1/1/1 التحليل البيئي للمؤسسة التعليمية** | وثيقة التحليل البيئي (بالخطة الاستراتيجية).  مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص. |  |  |  |
| وثائق مشاركة الأطراف المختلفة داخل وخارج المؤسسة (الطلاب، أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، الاداريون، رجال الأعمال، جهات التوظيف، جهات داعمة، خريجون) في التحليل البيئي. |  |  |  |
| **1/1/2 الرؤية والرسالة** | نص الرؤية والرسالة للمؤسسة معتمدة وموثقة (بالخطة الاستراتيجية).  مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص. |  |  |  |
| وسائل نشر وإعلان الرؤية والرسالة داخل وخارج المؤسسة. |  |  |  |
| وثائق مشاركة الأطراف المختلفة في وضع ومناقشة وتحديث الرؤية والرسالة. |  |  |  |
| **1/1/3 الأهداف الإستراتيجية** | 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. |  |  |  |
| وسائل نشر وإعلان الأهداف الاستراتيجية والسياسات داخل وخارج المؤسسة. |  |  |  |
| وثائق مشاركة الأطراف المختلفة في وضع ومناقشة الأهداف الاستراتيجية والسياسات. |  |  |  |
| **1/1/4 الخطة التنفيذية لتطبيق إستراتيجية المؤسسة** | 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. |  |  |  |
| **1/2 الوضع التنافسى للمؤسسة** | | | | |
| **1/2/1 السمات التنافسية للمؤسسة** | وثيقة تتضمن السمات المميزة للكلية ودورها في خدمة المجتمع، الوضع التنافسي الحالي والمستقبلي للكلية مقارنة بالكليات المناظرة على المستوى المحلي – الإقليمي – الدولي. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار** | **الوثيقة محل الفحص** | **نتائج الفحص الوثائقي** | | | |
| **متوفرة** | **غيرمتوفرة** | | **ملاحظات** |
| **2- الهيكل التنظيمي**  **2/1 الهيكل التنظيمي والإدارات الداعمة** | | | | | |
| **2/1/1 هيكل تنظيمي ملائم ومعتمد** | وثيقة (مخطط )الهيكل التنظيمي للمؤسسة (معتمد ومعلن).  إجراءات تحديث الهيكل التنظيمي.  مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص. |  | |  |  |
| 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 موثقة لوصف الوظائف القيادية والاكاديمية والادارية والفنية، ووثائق لحالات فعلية تفيد تفعيل التوظيف الوظيفي. |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار** | **الوثيقة محل الفحص** | **نتائج الفحص الوثائقي** | | |
| **متوفرة** | **غير متوفرة** | **ملاحظات** |
| **3- القيادةوالحوكمة** |  | | | |
| **3/1 اختيار القيادات الأكاديمية** | | | | |
| **3/1/1 أسلوب اختيار القيادات** | وثيقة معايير اختيار القيادات الأكاديمية والية تنفيذها (معتمدة ومعلنة).  مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص.  وسائل نشر وإعلان المعايير. |  |  |  |
| وسائل مشاركة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في اختيار القيادات الأكاديمية.  نماذج استقصاءات (استبيانات) اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ونتائج تحليلها عن الرضا عن المعايير. |  |  |  |
| **3/2 نمـط القيـادة وممارسات المجالس الرسمية** | | | | |
| **3/2/1 أسلوب القيادة** | نماذج استقصاءات (استبيانات) الأطراف المعنية ونتائج تحليلها (اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم،، الطلاب، الإداريون والعمال) حول نمط القيادة بالمؤسسة ومدي الرضا عنه. |  |  |  |
| المحاضر الرسمية لمجالس الكلية حول مناقشة قضايا التعليم والتعلم وتطوير البرامج والقرارات التي تكفل فاعلية الأداء. |  |  |  |
| **3/3 تنمية المهارات الإدارية:** | | | | |
| **3/3/1 التدريب** | خطة تدريب تنمية المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية متضمنة عدد البرامج أو الدورات التدريبية ونسبة الحاصلين عليها (موثقة ومعلنة)**.**  مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص.  وثائق تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الاكاديمية الحالية والمستقبلية. |  |  |  |
| وثائق لعدد وأنواع البرامج التدريبية المنفذة والقيادات الحاصلة علي التدريب.  الآليات المستخدمة لتقييم كفاءة إدارة المؤسسة والقيادات الأكاديمية (موثقة ومعلنة ) ومجالات (قرارات) الاستفادة من نتائج التقويم. |  |  |  |
| **3/4 دور القيادة في تنمية التمويل الذاتي** | | | | |
| **3/4/1 مشروعات تنمية الموارد الذاتية** | خطة موثقة ومعلنة لتنمية الموارد الذاتية للمؤسسة تتضمن مصادر التمويل، آليات ومسؤوليات التنفيذ والمتابعة، مؤشرات تقييم الأداء. |  |  |  |
| قائمة الوحدات ذات الطابع الخاص ودورها في تنمية الموارد (متضمنة دعم الإمكانات، التحرير من الروتين الإداري، ربط المكافآت بالإنتاج، برامج الترويج والتسويق لمنتجات وخدمات هذة الوحدات)**.** |  |  |  |
| **3/4/2 العلاقات مع القطاعات الإنتاجية والخدمية في المجتمع** | وثائق تعزيز العلاقات العامة مع القطاعات الإنتاجية والخدمية في المجتمع (اتفاقيات، مشروعات، تقديم استشارات، خدمات متخصصة، بروتوكولات...) موثقة ومعلنة. |  |  |  |
| مشروعات التطوير التي حصلت عليها المؤسسة (عددها، أنواعها، أهدافها) ووسائل دعم القيادات الأكاديمية لمتابعة واستمرارية تلك المشروعات وتطبيق نتائجها. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار** | **الوثيقة محل الفحص** | **نتائج الفحص الوثائقي** | | |
| **متوفرة** | **غير متوفرة** | **ملاحظات** |
| **4- المصداقية والأخلاقيات**  **4/1 حقـوق الملكية الفكـرية والنشـر** | | | | |
| **4/1/1 الالتزام بحقوق الملكية والنشر:** | قائمة الإجراءات (موثقة ومعلنة) التي تتبعها المؤسسة للالتزام بحقوق الملكية الفكرية (التأليف والنشر) |  |  |  |
| وسائل نشر ثقافة الملكية الفكرية بالمؤسسة (ندوات، لقاءات، مطبوعات). |  |  |  |
| وثائق قياس فاعلية الاجراءات (استبيانات ونتائج تحليلها، مقابلات) |  |  |  |
| **4/2 الممارسات العادلة وعدم التمييز** | | | | |
| **4/2/1 ضمان العدالة وعدم التمييز** | آليات تطبيق الممارسات العادلة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، الإداريين والعمال، الطلاب وتشمل:   * 1. وثائق معتمدة لتوزيع أعباء الإشراف ومناقشات الرسائل والتدريس والحوافز والمكافآت والتعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم   2. وثائق معتمدة لتوزيع أعباء التدريس والحوافز والمكافآت والتعيينات للهيئة المعاونة.   3. وثائق معتمدة لتوزيع أعباء العمل والحوافز بين الإداريين والعمال.   4. وثائق معتمدة للمساواة بين الطلاب في فرص التعليم والتقويم   مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص. |  |  |  |
| 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. |  |  |  |
| نماذج استبيانات قياس رضا أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، الإداريين والعمال،عن عدالة توزيع الأعباء واليات ربط الحوافز والمكافآت بمستوي الأداء.  نماذج استبيانات قياس رضا الطلاب عن العدالة وعدم التمييز.  نماذج قياس رضا الشاكي عن آلية تلقي ومتابعة الشكوى وحلها.  قائمة الإجراءات التصحيحية لتحقيق العدالة في ضوء نتائج قياس الرضا |  |  |  |
| **4/2/2 ممارسة أخلاقيات المهنة** | دليل موثق ومعلن لأخلاقيات المهنة والوظائف المختلفة بالمؤسسة |  |  |  |
| الوسائل المستخدمة في نشر المعلومات عن المؤسسة والية التنفيذ موثقة ومعتمدة (الموقع الإلكتروني، مطبوعات، أدلة، إعلانات، جهة مسئولة...)  مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص. |  |  |  |
| وسائل متابعة صحة المعلومات ومصداقيته.ا |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار** | **الوثيقة محل الفحص** | **الحكم** | | **نتائج الفحص الوثائقي** |
| **متوفرة** | **غير متوفرة** |
| **5- الجهاز الإداري** | | | | |
| **5/1 تنمية القيادات وتقييم الأداء** | | | | |
| **5/1/1 التدريب** | وثيقة معايير اختيار وتعيين وترقية القيادات الإدارية (معتمدة ومعلنة).  مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص.  وثائق مشاركة الاداريين والعمال في اختيار قياداتهم الإدارية. |  |  |  |
| وسائل المؤسسة لتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بها (استقصاءات، تقارير متابعة، دراسة الاحتياجات بالاستعانة بخبير...). |  |  |  |
| 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 المنفذه وعدد الجاصلين عليها. |  |  |  |
| قاعدة بيانات (أو سجلات) بالمؤهلات والخبرات المتاحة من العاملين بالمؤسسة. |  |  |  |
| **5/1/2 تقييم الأداء** | وثيقة معايير تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين ( معتمدة ومعلنة)**.**  مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص. |  |  |  |
| نموذج تقييمالقيادات الإدارية والعاملين**.** |  |  |  |
| **5/2 الرضا الوظيـفي** |  | | | |
| **5/2/1 وسائل قياس الرضا الوظيفى** | وسائل قياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفي للعاملين ( معتمدة ومعلنة ) |  |  |  |
| 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. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار** | **الوثيقة محل الفحص** | **الحكم** | | **نتائج الفحص الوثائقي** |
| **متوفرة** | **غير متوفرة** |
| **6- الموارد**  **6/1 كفاية الموارد المالية والمادية** | | | | |
| **6/1/1 الموارد المالية السنوية:** | 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) |  |  |  |
| **6/1/2 المباني** | قاعدة بيانات ( سجلات ) لمباني المؤسسة تتضمن الرسومات الهندسية للمباني والتصميم والمساحة، الإضاءة والتهوية، وسائل الأمن والسلامة، الصلاحية للاستخدام....الخ. |  |  |  |
| 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 والتقويم المستمر لكفاءة الاستخدام ونتائج التقويم. |  |  |  |
|  | كتيب عن الوحدات ذات الطابع الخاص يتضمن:رسالة الوحدة – أهدافها – مهامها -مخرجاتها – خطة تطوير كفاءة تلك الوحدات. |  |  |  |
| **6/1/3 المرافق الأساسية** | خطة سنوية موثقة ومعتمدة لدعم وصيانة البنية التحتية والمرافق وآليات تطبيق الخطة |  |  |  |
| **6/2 موارد التعلم والتسهيلات المادية وتكنولوجيا المعلومات** | | | | |
| **6/2/1 المكتبة** | قاعدة بيانات المكتبة تتضمن: مساحة القاعات بالنسبة لأعداد الطلاب، التجهيزات، المراجع والدوريات، خدمات التطوير، تكنولوجيا المعلومات، العاملين بالمكتبة، مواعيد العمل، الخدمات المقدمة للمترددين، تسجيل المترددين، وسيلة تلقي الشكاوى، مستوى رضاء المستفيدين....الخ. |  |  |  |
| **6/2/2 قاعات الدراسة والمعامل** | قاعدة بيانات ( سجلات ) المعامل المتاحة وتجهيزاتها ومعداتها وصلاحيتها 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. |  |  |  |
| **6/2/3 التسهيلات لممارسة الأنشطة الطلابية** | كتيب يحتوي الأماكن والتسهيلات المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية**.** |  |  |  |
| **6/2/4 تكنولوجيا المعلومات** | كتيب ( نشرة ) عن وسائل الاتصالات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات المتاحة بالمؤسسة |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار** | **الوثيقة محل الفحص** | **نتائج الفحص الوثائقي** | | |
| **متوفرة** | **غيرمتوفرة** | **ملاحظات** |
| **7- المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة** | | | | |
| **7/1 خطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة** | | | | |
| **7/1/1 التوعية بأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة** | قرار إنشاء وحدة إدارية خاصة بالخدمات المجتمعية وشئون البيئة، الهيكل التنظيمي وتحديد المسؤوليات لأفراد الوحدة. |  |  |  |
| قاعدة بيانات ( سجلات ) خاصة بالأنشطة والخدمات المجتمعية. |  |  |  |
| وسائل او برامج التوعية بأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة (ندوات، اعلانات، الموقع الالكتروني للمؤسسة....الخ) |  |  |  |
| **7/1/2 الخطة واحتياجات المجتمع** | الخطة السنوية لبرامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة طبقا لاحتياجات المجتمع المحيط ( موثقة ومعلنة ).  وسائل اعلان الخطة (الموقع الالكتروني، نشرات، ...). |  |  |  |
| **7/2 تفاعل المؤسسة مع المجتمع** | | | | |
| **7/2/1 مشاركة الأطراف المجتمعية في مجالس المؤسسة** | 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. |  |  |  |
| **7/2/2 رضا الأطراف المجتمعية** | نماذج استبيانات قياس رضا الأطراف المجتمعية عن أداء المؤسسة ومستوى خريجيها، ونتائج تحليلها، والإجراءات التصحيحية المتخذة في هذا الصدد بناء على التقييم. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار** | **الوثيقة محل الفحص** | **نتائج الفحص الوثائقي** | | |
| **متوفرة** | **غير متوفرة** | **ملاحظات** |
| **8- الطلاب والخريجون**  **8/1 سياسات قبول وتحويل وتوزيع الطلاب** | | | | |
| **8/1/1 نظم قبول وتحويل الطلاب** | وثيقة سياسات المؤسسة لقبول وتحويل وتوزيع الطلاب (معتمدة ومعلنة).  اللائحة الداخلية للمؤسسة. |  |  |  |
| 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. |  |  |  |
| **8/1/2 الطلاب الوافدون** | قاعدة بيانات (5 سنوات).  برامج التوعية والدعم وجذب الوافدين. |  |  |  |
| **8/2 دعم ورعاية الطلاب** | | | | |
| **8/2/1 الدعم الطلابى** | قرار انشاء مكتب الدعم والإرشاد موثق ومعتمد.  مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص. |  |  |  |
| خطة معتمدة ومعلنة للدعم والإرشاد الطلابي طبقا للاحتياجات الفعلية للطلاب تتضمن: الدعم الأكاديمي، الدعم المادي، الرعاية الصحية، أساليب اكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين، نظم إرشاد وتوجية الطلاب الجدد، رعاية الطلاب الوافدين، الدعم المالي للطلاب المستحقين للمنح الدراسية...الخ.  وسائل تحديد احتياجات الطلاب للدعم الاجتماعي والمادى (نتائج المقابلات، نماذج استبيانات). |  |  |  |
| نماذج استبيانات قياس وتقييم رضا الطلاب عن خدمات الدعم والإرشاد الطلابيونتائج تحليلهاوالإجراءات التصحيحية**.** |  |  |  |
| **8/2/2 الرعاية الاجتماعية والصحية** | وسائل / برامج الرعاية الاجتماعية والصحية للطلاب |  |  |  |
| **8/2/3 رعاية الطلاب المتفوقين والمتعثرين** | أساليب وقواعد اكتشاف الطلاب المتفوقين والمتعثرين**.**  وسائل /برامج رعاية الطلاب المتفوقين والمتعثرين.  نماذج فعلية |  |  |  |
| **8/2/4 التوعية والإرشاد الأكاديمي** | 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 الإجبارية والاختيارية، جداول الدراسة والامتحانات لجميع المستويات في الأقسام والتخصصات المختلفة، قواعد الامتحانات، برامج وخدمات رعاية الشباب والخدمات الطلابية . |  |  |  |
| **8/3 الأنشطة الطلابية** | وثائق مختلف الأنشطة التى أقامتها أو التى شارك فيها الطلاب على المستوى المحلى والأقليمىوالدولى والمراكز التى تم الحصول عليها.  وثائق مشاركة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فى الإشراف على الأنشطة الطلابية.  استطلاع رأى الطلاب فى أنشطة الاتحاد واقتراحاتهم للتطوير. |  |  |  |
| **8/4 الخريجون** |  | | | |
| **8/4/1 خدمات الخريجين** | نشرة أو كتيب عن وحدة خدمات الخريجين وعن رابطة الخريجين ( إذا كان ينطبق )– مسؤوليتها والخدمات التي تقدمها  قواعد بيانات ( سجلات ) الخريجين والتوجة الوظيفي  استمارات استبيان رغبات قياس التوجه الوظيفى للطلاب على وشك التخرج  قائمة برامج إعداد الطلاب والخريجين لسوق العمل  الكتاب السنوي للخريجين وملتقى التوظيف السنوي |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار** | **الوثيقة محل الفحص** | **نتائج الفحص الوثائقي** | | |
| **متوفرة** | **غير متوفرة** | **ملاحظات** |
| **9- المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية** | | | | |
| **9/1 المعايير الأكاديمية المرجعية القومية أو معايير أخرى معتمدة من الهيئة** | قائمة برامج توعية أعضاء هيئة التدريس بالمعايير الأكاديمية (ورش عمل - ندوات – لقاءات – مناقشات مفتوحة...)**.** |  |  |  |
| قوائم المعايير الأكاديمية القومية المرجعية لجميع التخصصات بالمؤسسة. |  |  |  |
| محاضر مجلس الكلية ومجالس الأقسام حول إجراءات تبني المعايير الأكاديمية.  وثائق المشاركة فى دراسة واختيار المعايير الاكاديمية. |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| **9/2- البرامج التعليمية** | | | | |
| **9/2/1 البرامج التعليمية واحتياجات المجتمع والتنمية** | 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. |  |  |  |
| **9/2/2 تصميم وتطوير البرامج التعليمية** | اللائحة الداخلية لمرحلة البكالوريوس . |  |  |  |
| ملفات البرامج الدراسية المعتمد تتضمن توصيف وتقرير البرنامج والمقررات الدراسية. |  |  |  |
| قائمة بالوسائل التعليمية المستخدمة في التعليم والتعلم لكل برنامج.  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. |  |  |  |
| **9/2/3 مؤشرات فاعلية البرامج التعليمية** | نماذج استبيانات ونتائج تقييم المقررات الدراسية بواسطة الطلاب، والاجراءات التصحيحية المتخذة بناء علي نتائج التقييم |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار** | **الوثيقة محل الفحص** | **نتائج الفحص الوثائقي** | | |
| **متوفرة** | **غير متوفرة** | **ملاحظات** |
| **10- التعليم والتعلم**  **10/1 استراتيجيات وأساليب التعليم والتعلم** | | | | |
| **10/1/1 استراتيجية التعليم والتعلم:** | وثيقة استراتيجية التعليم والتعلم معتمدة ومعلنة  مجالس المؤسسة الخاصة باعتماد الوثيقة محل الفحص. |  |  |  |
| **10/1/2 أساليب التعليم والتعلم** | قائمة بأساليب التعليم والتعلم (التقليدية وغير التقليدية) موثقة ومعتمدة ومعلنة لجميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب |  |  |  |
| نماذج لأساليب التعليم غير التقليدية على مستوى البرامج والمقررات ( تعلم ذاتي – الكتروني – 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 ) |  |  |  |
| **10/2 السياسات المتبعة في التعامل مع مشكلات التعليم** | 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....) |  |  |  |
| نماذج فعلية |  |  |  |
| **10/3 التدريب الميداني للطلاب** | قائمة ببرامج التدريب الميداني للطلاب على مستوى البرامج التعليمية وآلية الإشراف والمتابعة والتقييم.  توصيف التدريب الميداني للطلاب. |  |  |  |
| وثائق مشاركة الأطراف المجتمعية في برامج تدريب الطلاب والمشاركة في تقييمهم |  |  |  |
| نتائج استطلاع اراء الطلاب حول برامج التدريب الميداني. |  |  |  |
| **10/4 تقويم الطلاب:** | | | | |
| **10/4/1 أساليب تقويم الطلاب** | لائحة نظام تقييم الطلاب وتحديد مواعيد الامتحانات وإعلان النتائج وقواعد نظام الرأفة وقرارات تشكيل لجان التصحيح |  |  |  |
| 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 ) |  |  |  |
| **10/5 رضا الطلاب:** | استبيانات ونتائج استطلاع رأي الطلاب حول الرضا عن الاساليب والتسهيلات المادية للتعليم والتعلم والتقويم |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار** | **الوثيقة محل الفحص** | **نتائج الفحص الوثائقي** | | |
| **متوفرة** | **غير متوفرة** | **ملاحظات** |
| **11- أعضاء هيئة التدريس** | | | | |
| **11/1 كفاية أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة** | | | | |
| **11/1/1 أعضاء هيئة التدريس**  **11/1/2 أعضاء 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  تقرير/ دراسة سنوية عن مدي تناسب الأعداد الحالية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للأعباء التدريسية والبحثية علي مستوي الأقسام العلمية |  |  |  |
| 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 ومعلنة )  وثيقة معتمدة ومعلنة بسياسات وقواعد تعيين هيئة التدريس والهيئة المعاونة |  |  |  |
| **11/2 تنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة** | نماذج استبيان لقياس الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم  قائمة تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة 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 المتدربين – قياس الأثر الذي أحدثة التدريب في الأداء  نماذج تقييم و قياس مردود الأنشطة التدريبية (تقارير المتابعة الدورية لخطة التدريب )، حصر بعدد الدورات المنعقدة لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس |  |  |  |
| **11/3 تقييم أداء ورضا أعضاء هيئة التدريس/الهيئة المعاونة** | | | | |
| **11/3/1 تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة** | 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  نموذج متابعة الأداء السنوي نماذج تقييم أداء عضو هيئة التدريس وعضو الهيئة المعاونة |  |  |  |
| **11/3/2 رضا أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة** | استبيانات استطلاع رأي وقياس وتقييم مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، والإجراءات التصحيحية المتخذة للمحافظة على الرضا الوظيفي ( نماذج واقعية ) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار** | **الوثيقة محل الفحص** | **نتائج الفحص الوثائقي** | | |
| **متوفرة** | **غير متوفرة** | **ملاحظات** |
| **12- البحث العلمي والأنشطة العلمية الاخري** | | | | |
| **12/1 خطة البحث العلمي** | خطة المؤسسة للبحث العلمي مرتبطة بخطة الجامعة واحتياجات المجتمع والتوجهات القومية متضمنة الأنشطة وآليات التنفيذ – الفترة الزمنية – مؤشرات النجاح ( معتمدة ومعلنة ) |  |  |  |
| وثائق الخطط البحثية للأقسام العلمية بالمؤسسة، والخطط البحثية المشتركة بين الأقسام |  |  |  |
| **12/2 كفاءة العملية البحثية** | قائمة ببرامج تنمية القدرات البحثية وكتابة المشروعات البحثية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم. |  |  |  |
| قرار انشاء لجنة أخلاقيات البحث العلمى ولائحتها المالية. |  |  |  |
| قاعدة بيانات للبحوث العلمية المنشورة.  المجلة العلمية الخاصة بالمؤسسة ( إذا كان ينطبق) |  |  |  |
| 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...) |  |  |  |
| **12/3 تمويل البحث العلمي** | خطة المؤسسة لتمويل البحث العلمي ( الموازنة السنوية – مصادر التمويل الذاتي – وسائل جذب التمويل ) |  |  |  |
| **12/4/1 مشروعات بحثية ممولة واتفاقيات** | قائمة المشروعات البحثية وبروتوكولات التعاون البحثي للمؤسسة مع المؤسسات المحلية والإقليمية والعالمية |  |  |  |
| **12/4/2 المؤتمرات والأنشطة العلمية الأخرى** | 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 إقليميا ودوليا |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار** | **الوثيقة محل الفحص** | **نتائج الفحص الوثائقي** | | |
| **متوفرة** | **غير متوفرة** | **ملاحظات** |
| **13- الدراسات العليا** | | | | |
| **13/1 الدرجات الممنوحة** | قاعدة البياناتوالشهادات التي قامت المؤسسة بمنحها في الخمس سنوات الأخيرة لأعضاء هيئة التدريس و المسجلين من الخارج. |  |  |  |
| **13/2 العملية التعليمية في الدراسات العليا** | |  |  |  |
| **13/2/1 برامج الدبلوم/ الماجستير/ الدكتوراه** | المعايير الأكاديمية القياسية ( قومية أو عالمية ) للبرامج / المقررات الدراسية  مصفوفة البرامج والمعايير الأكاديمية المعتمدة |  |  |  |
| ملفات البرامج الدراسية المعتمدة تتضمن توصيف وتقرير البرامج والمقررات الدراسية لبرامج الدبلوم – الماجستير – الدكتوراة |  |  |  |
| 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. |  |  |  |
| **13/2/2 نظام التسجيل والإشراف العلمى** | كتيب لإجراءات التسجيل والإشراف الأكاديمي في الدراسات العليا  لائحة الدراسات العليا ( معتمدة ومعلنة ) |  |  |  |
| **13/2/3 الموارد البشرية والمادية المتاحة لبرامج الدراسات العليا** | قاعدة بيانات كاملة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم |  |  |  |
| **13/3 طلاب الدراسات العليا** | | | | |
| **13/3/1 الالتحاق ببرامج الدراسات العليا** | | | | |
| **13/3/2 تقويم طلاب الدراسات العليا** | نظام تقويم الطلاب، تحديد مواعيد الامتحانات وإعلان النتائج، |  |  |  |
| قرارات تشكيل لجان التصحيح |  |  |  |
| نظام الكنترول وإدارة الامتحانات وآلية الإجراءات |  |  |  |
| عينة من أوراق الامتحانات ممثلة للبرامج / المقررات الدراسية والإجابات النموذجية لها |  |  |  |
| آلية تلقي شكاوى الطلاب من نتائج الامتحانات والبت فيها ( نماذج فعلية ) |  |  |  |
| **13/3/3 رضا طلاب الدراسات العليا** | نماذج استبيانات قياس وتقييم مستوى رضا طلاب الدراسات العلياعن نظم التسجيل والإشراف وعن المقررات الدراسية وعن نظم التقويم المتبعة و التسهيلات المتاحة للعملية التعليمية والبحثية |  |  |  |
| **المعيار** | **الوثيقة محل الفحص** | **نتائج الفحص الوثائقي** | | |
| **متوفرة** | **غير متوفرة** | **ملاحظات** |
| **14- نظام ادارة الجودة والتطوير المستمر** | | | | |
| **14/1 وحدة ضمان الجودة** | 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 |  |  |  |
| 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 ) |  |  |  |
| **14/2 التقويم المستمر والتطوير للقدرة المؤسسية** | | | | |
| **14/2/1 عملية التقويم** | 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 (اذا كان ينطبق) |  |  |  |
| محاضر مجلس الكلية الخاصة بمناقشة مؤشرات التقويم الذاتي لأداء المؤسسة وما تم تنفيذة 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**.** |  |  |  |
| **14/2/2 أنشطة التعزيز والتطوير للقدرة المؤسسية** | | | | |
| 14/3 التقويم المستمر للفاعلية التعليمية | 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. |  |  |  |
| **14/3/1 عملية التقويم** | |  |  |  |
| **14/3/2 أنشطة التعزيز والتطوير للفاعلية التعليمية** | |  |  |  |
| **14/4 المساءلة والمحاسبة** | وثائق معتمدة ومعلنة لآليات المسائلة والمحاسبة 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.....). |  |  |  |

**نماذج بطاقات المقابلة**

**نموذج (19) بطاقة مقابلة: أفراد المقابلة: القيادات الأكاديمية**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **بيانات أساسية** | |
| **اسم المراجعين** | **اسم المؤسسة** |
| **الفترة الزمنية للمقابلة (بالدقائق)** | **تاريخ المقابلة** |
| **نتائج المقابلة** | **بنود المقابلة** |
|  | **1- التخطيط الاستراتيجي:**  **1/1 الخطة الإستراتيجية**   * كيف تم وضع رؤية ورسالة المؤسسة ؟ ومن شارك في وضعهما؟ * كيف تنعكس رؤية ورسالة المؤسسة في الخطة الاستراتيجية؟ * كيف تقيس المؤسسة تحقق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية؟ * من شارك في اعداد الخطة الإستراتيجية؟ وما الية متابعة التقدم في تنفيذها؟ * ما مصادر التمويل التي تعتمد عليها المؤسسة لتنفيذ خطتها الإستراتيجية وما تقييمكم لمدي كفايتها؟ وما مصادر التمويل بعد تسليم المشروع؟ * ما الية وضع سياسات المؤسسة؟ وكيف تقوم المؤسسة بمتابعة تنفيذها؟ * كيف يتم مراجعة رسالة وأهداف وسياسات المؤسسة؟ وما الية التحديث؟ |
|  | **2- الهيكل التنظيمي:**   * ما الداعي لتعديل الهيكل التنظيمي؟ * الاستفسار عن نماذج فعلية لاستخدام التوصيف الوظيفي في النقل ..الخ. |
|  | **3- القيادةوالحوكمة:**  **3/1 اختيار القيادات الأكاديمية**   * كيف يتم ترشيح وتعيين القيادات الاكاديمية والإدارية بالمؤسسة التي تخضع لسلطة العميد؟ وما معايير اختيار رؤساء الاقسام والوكلاء ومدير وحدو الجودة ولجان القسم   **3/2 نمـط القيـادة وممارسات المجالس الرسمية**   * ما الية اتخاذ القرار بالمؤسسة؟ وكيف تقوم المؤسسة بمتابعة تنفيذ القرارات؟ * هل تتناسب السلطات المفوضة لكم مع مسؤولياتكم؟ * هل تسمحون للطلاب بمقابلاتكم فرديا وبصورة شخصية؟ ام ان هناك اجتماعات دورية مع الطلاب؟ |
|  | **4- المصداقية والاخلاقيات:**  **4/2 الممارسات العادلة وعدم التمييز**   * كيف تراقب المؤسسة وتتحقق من تطبيق سياسات العدالة وعدم التمييز؟ * كيف يتم اختيار وترشيح اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للمهمات العلمية والبعثات؟ * ما اجراءات المؤسسة لضمان عدالة وشفافية ومصداقية تقويم الطلاب؟ * ما الية مراقبة تطبيق اخلاقيات البحث العلمي وحماية حقوق الملكية الفكرية؟ |
|  | **5- الجهاز الاداري:**   * كيف يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الإدارية والعاملين بصورة دورية؟ * إلى أى مدى يتم تنفيذ البرامج التدريبية التي تتضمنها الخطة؟ * إلى أى مدى يتم مراجعة محتويات البرامج التدريبية بناءً على التغذية الراجعة من المتدربين والأثر الذي أحدثه التدريب في الأداء؟ * ما نسبة الرضا الوظيفى لدى العاملين؟ * كيف يتم تعيين القيادات الإدارية؟ |
|  | **6- الموارد:**   * هل توجد خطة معتمدة تحدد مصادر وبنود الانفاق علي العملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية * ما مدي كفاية موارد الكلية المتاحة للأنشطة التعليمية |
|  | **7- المشاركة المجتمعية:**   * كيف ترون صلة المؤسسة بالمجتمع؟ وما المجالات التي ترون انكم اثرتم فيها في المجتمع واثر المجتمع فيها في المؤسسة؟ * كيف تقوم المؤسسة بتحديد احتياجات المجتمع؟ * ما الية قياس رضا المجتمع عن خدمات وخريجي المؤسسة؟ * هل تحقق الانشطة والخدمات المجتمعية موارد فعلية للمؤسسة؟ * ما مصادر تمويل تنفيذ خطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة؟ وما تقييمكم لمدي كفايتها؟ |
|  | **8- الطلاب والخريجون:**   * ما مجالات الدعم التي تقدم للطلاب؟ * ما سياسة المؤسسة في جذب الطلاب الوافدين؟ * ما مشكلات التعليم التي تواجه المؤسسة؟ وما سياستها في التعامل مع: مشكلات الكثافة الطلابية، الدروس الخصوصية، الكتاب الجامعي..؟ |
|  | **9- المعايير الاكاديمية والبرامج التعليمية:**   * كيف يتم ربط برامج المؤسسة باحتياجات سوق العمل؟ * ما سياسة المؤسسة في اضافة برامج جديدة او الغاء برامج قائمة؟ * كيف يتم توصيف وتطوير البرامج والمقررات الدراسية؟ وما الاجراءات المتبعة للتأكد من توافقها مع رسالة المؤسسة والمعايير الاكاديمية؟ * من يقوم بتوصيف البرنامج والمقررات؟ |
|  | **10- التعليم والتعلم:**   * كيف ترون دوركم في جعل الطالب محور العملية التعليمية؟ وتشجيع التعلم الذاتي والتعلم المستمر؟ * كيف تقومون بتنمية قدرات الطلاب علي الابداع والتفكير الناقد؟ * ما دور لجنة التعليم او لجنة المناهج بالمؤسسة؟ كيف يتم اختيار اعضاء اللجنة؟ * من شارك في وضع استراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم؟ وكيف يتم متابعة تنفيذ تلك الاستراتيجيات؟ * ما سياسة المؤسسة في التعليم والتعلم؟ وهل تتم مراجعتها بضفة مستمرة؟ وما الية تعديل تلك السياسات؟ * ماذا تفعلوا لمحارية الدروس الخصوصية؟ * مدي تحقيق نواتج التعلم للمقررات |
|  | **11- اعضاء هيئة التدريس:**   * كيف تقيمون الاداء الاكاديمي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم؟ * ما الاجراء المتبع حالة اخلال عضو هيئة التدريس بواجباته؟ * ما سياسة المؤسسة للاستفادة من العائدون من مهمات علمية وبعثات دراسية؟ |
|  | **12- البحث العلمي:**   * كيف تم وضع الخطة البحثية للمؤسسة؟ وما الية متابعة تنفيذها؟ * ما مجالات ارتباط الخطة البحثية للمؤسسة بخطة الجامعة؟ وما مدي توافقها مع خطة الاقسام العلمية؟ * ما مصادر تمويل تنفيذ الخطة البحثية علي مستوي الاقسام العلمية والكلية؟ وما تقييمكم لمدي كفايتها؟ * ما الية مراقبة تطبيق اخلاقيات البحث العلمي وحماية حقوق الملكية الفكرية؟ * ما اوجه الدعم التي تقدم للباحثين؟ وكيف تشجعون البحوث المشتركة؟ * **ما الية الاشراف علي الرسائل بالقسم؟ وهل يتم اعداد تقارير سنوية من المشرفين؟** |
|  | **13- الدراسات العليا:**   * كيف تتابعون نشاط الاقسام العلمية واداء طلاب الدراسات العليا؟ * كيف تواجه المؤسسة التحديات الحديثة والفرص المتاحة لبرامج الدراسات العليا؟ هل هناك خطط لمواجهة ذلك، مثلا برامج مشتركة او جديدة، تنويع وسائل التعلم؟ * ما الاجراءات التي اتخذتها المؤسسة لجذب الطلاب الوافدين للالتحاق ببرامج الدراسات العليا * كيف يتم قياس رضا طلاب الدراسات العليا؟ * هل يتم تطبيق كتاب الانشطة |
|  | **14- نظام ادارة الجودة والتطوير المستمر**  ما دوركم في تقديم الدعم لوحدة الجودة؟ |

**نموذج (20) بطاقة مقابلة: أفراد المقابلة: أعضاء هيئة التدريس**

1. **بطاقة مقابلة جماعية اعضاء هيئة التدريس**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **بيانات أساسية** | |
| **اسم المراجعين** | **اسم المؤسسة** |
| **الفترة الزمنية للمقابلة (بالدقائق)** | **تاريخ المقابلة** |
| **نتائج المقابلة** | **محتويات المقابلة** |
|  | **1- التخطيط الاستراتيجي:**  **1/1 الخطة الإستراتيجية**   * من شارك في وضع رؤية ورسالة المؤسسة والتحليل البيئي؟   من شارك في اعداد الخطة الإستراتيجية؟ |
|  | **2- الهيكل التنظيمي:**  من منكم يعرف مهامه ومسؤولياته؟ (الدراية بالتوصيف الوظيفي**)** |
|  | **3- القيادةوالحوكمة:**   * كيف يتم اختيار القيادات الاكاديمية بالمؤسسة؟ وما رايك في تلك المعايير والية تنفيذها؟ * ما طبيعة تواصلك مع القيادات الاكاديمية؟ * ما دورك في تقييم اداء القيادات بالمؤسسة؟ هل يتم استطلاع رايك في ادائهم؟ |
|  | **4- المصداقية والأخلاقيات:**  من منكم لديه علم باجراءات وسياسات المؤسسة فيما يخص حقوق الملكية الفكرية، اخلاقيات البحث العلمي، الممارسات العادلة في توزيع الاشراف والتقييم....الخ. |
|  | **5- الجهاز الاداري:**  كيف تري اداء الجهاز الاداري بالمؤسسة عند تعاملاتك معه؟ |
|  | **6- الموارد:**   * ما مدي الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والموقع الالكتروني للمؤسسة؟ ما المعلومات والخدمات المتوافرة بالموقع؟ * هل في رايك ان الموارد المتوافرة بالمؤسسة تفي باحتياجات العملية التعليمية والبحثية؟ * هل تتوافر بالمكتبة احتياجات كعضو هيئة تدريس؟ |
|  | **7- المشاركة المجتمعية:**  هل تشارك في انشطة خدمة البيئة؟ ما نوع المشاركة؟ |
|  | **8- الطلاب والخريجون**   * ما دورك في الانشطة الطلابية وعملية دعم ورعاية الطلاب؟ * الارشاد الاكاديمي والريادة العلمية والساعات المكتبية |
|  | **9- المعايير الاكاديمية والبرامج التعليمية:**   * كيف تم تعريفك بالمعايير الاكاديمية للبرنامج الذي تشارك في تدريسه؟ وما الغرض؟ * كيف يتم تقويم البرامج والمقررات؟ * هل تشارك في تقييم البرنامج والمقررات التي تقوم بتدريسها؟ وهل تقوم المؤسسة باتخاذ الاجراءات التصحيحية بناءاعلي نتائج التقييم؟ * من يقوم بإعداد تقرير البرنامج والمقرر؟ وهل يقوم مجلس القسم بمناقشة تقرير المقرر؟ * ما الية مراجعة البرامج والمقررات وتعديلها**؟** |
|  | **10- التعليم والتعلم:**   * من منكم علي دراية بسياسة المؤسسة فيما يخص التعليم والتعلم؟واستراتيجيه التعليم والتعلم * ما وسائل التعلم الذاتي التي تطبقونها في مقرراتكم؟ * كيف يتم عمل استبيانات الطلاب؟ * ما تقييمك لمصادر التعليم والتعلم بالقسم؟ |
|  | **11- اعضاء هيئة التدريس:**   * ما رأيك في معايير تعيين اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالمؤسسة؟ هل يتم تطبيقها بعدالة وشفافية؟ * ما المهام المكلف بها خلاف التدريس؟ * ما رايك في اعباء العمل التي يقوم بها اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالمؤسسة؟ وهل توفر المؤسسة ظروف عمل ملائمة؟ * هل حصلت علي دورات تدريبية عند او بعد تعيينك وقبل ممارسة عملك الاكاديمي بالمؤسسة او الجامعة؟ ما نوعها وعددها؟ هل كانت اجبارية ام اختيارية ام بناء علي احتياجاتك التدريبية؟ ما تقييمك لتلك البرامج او الدورات؟ وما مردودها علي اداءك الاكاديمي؟ * ما اهم مشاكل اعضاء هيئة التدريس؟ * كيف يتم قياس قياس الرضا الوظيفى؟ |
|  | **12- الدراسات العليا:**   * من منكم علي دراية بالمعايير الاكاديمية للبرنامج الذي يشارك في تدريسه؟ كيف تم تعريفك بها، وما الغرض؟ من يقوم بتوصيف برامج الدراسات العليا؟ * هل تشارك في تقييم البرنامج والمقررات التي تقوم بتدريسها؟ وهل تقوم المؤسسة باتخاذ الاجراءات التصحيحية بناءاعلي نتائج التقييم؟ * من يقوم بإعداد تقرير البرنامج والمقرر؟ وهل يقوم مجلس القسم بمناقشة تقرير المقرر؟ * كيف يتم توزيع الاشراف علي الرسائل؟ |
|  | **13- البحث العلمي:**   * ما مدي اتساق اهتماماتك وأنشطتك البحثية بالخطة البحثية للقسم والمؤسسة؟ * هل تتوافر امكانات البحث العلمي من معامل وأجهزة وكيماويات بالمؤسسة او بصورة مركزية بالجامعة؟ وهل في رأيك انها تفي باحتياجاتك البحثية؟ * ما صور دعم الكلية لكم فيما يخص البحث العلمي؟ * هل تري ان للبحث العلمي له مردود علي العملية التعليمية؟ مثال * هل شاركت في مؤتمرات بالخارج او مهمات علمية؟ما نوع التسهيلات التي تقدمها المؤسسة لكم؟ ام هناك معوقات؟ |
|  | **14- ادارة الجودة:**   * كيف تم تعريفكم بجهود المؤسسة للحصول علي الاعتماد؟ * هل تم استطلاع رأيكم مؤخرا من قبل وحدة الجودة، هل يتم ذلك بصفة دورية؟ * ما اكثر الموضوعات مناقشة داخل مجلس القسم؟ * 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...). * الية المحاسبة والمساءلة لمن لم يشارك |
|  | * ما اكثر شيء يعجبك بالمؤسسة، وما اكثر شيء لا يعجبك؟ وما مقترحاتك لتحسينه؟ |

**2. 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** |
| **نتائج المقابلة** | **محتويات 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 الامكانات 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** |
|  | **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 انشطة الجودة؟** |
|  | **لماذا الدروس الخصوصية؟** |
|  | **توزيع عبء التدريس وتوزيع الاشراف علي الرسائل؟** |
|  | **ما رايك في استمارة تقييم اداء عضو هيئة التدريس؟** |
|  | **ما المشاكل بالقسم التابع له؟** |
|  | **هل يوجد وسائل لقياس الرضا الوظيفي؟** |
|  | **ما اكثرشئ يعجبك بالكلية؟** |
|  | **ما اكثرشئ لا يعجبك بالكلية؟** |

**نموذج (21) بطاقة مقابلة: أفراد المقابلة: الهيئة المعاونة وطلاب الدراسات العليا من خارج الكلية**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **بيانات أساسية** | |
| **اسم المراجعين** | **اسم المؤسسة** |
| **الفترة الزمنية للمقابلة (بالدقائق)** | **تاريخ المقابلة** |
| **نتائج المقابلة** | **محتويات المقابلة** |
|  | **1- التخطيط الاستراتيجي:**  **1/1 الخطة الإستراتيجية**   * من شارك في وضع رؤية ورسالة المؤسسة والتحليل البيئي؟ * من شارك في اعداد الخطة الإستراتيجية؟ * هل تم استطلاع راي طلاب الدراسات العليا مؤخرا، هل يتم ذلك بصفة دورية؟ |
|  | **2- الهيكل التنظيمي: للهيئة المعونة**   * من يعرف مهامه ومسؤولياته من الهيئة المعاونة؟ (الدراية بالتوصيف الوظيفي**)** |
|  | **3- القيادةوالحوكمة: للهيئة المعونة**   * كيف يتم اختيار القيادات الاكاديمية بالمؤسسة؟ وما رايك في تلك المعايير والية تنفيذها؟ * ما طبيعة تواصلك مع القيادات الاكاديمية؟ * ما دورك في تقييم اداء القيادات بالمؤسسة؟ هل يتم استطلاع رايك في ادائهم؟ |
|  | **4- 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؟ |
|  | **5- الجهاز الاداري:**  ما تقييمك لاداء الجهاز الاداري بالنسبة لتعاملاتك معه؟ |
|  | **6- الموارد:**   * هل تري الموقع الالكتروني للمؤسسة مفيدا بالنسبة لطلاب الدراسات العليا؟ ما المعلومات والخدمات المتوافرة بالموقع؟ * ما مدي استفادتك من خدمات تكنولوجيا المعلومات بالمؤسسة؟ * من منكم يستخدم معامل الكلية؟ هل في رايك ان الموارد المتوافرة بالمؤسسة تفي باحتياجات العملية التعليمية والبحثية؟ * هل تتوافر بالمكتبة احتياجات طالب الدراسات العليا؟ |
|  | **7- المشاركة المجتمعية: للهيئة المعونة**  هل تشارك في انشطة خدمة البيئة؟ ما نوع المشاركة؟ |
|  | **11- اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة**   * الدورات التدريبية * الرضا الوظيفي |
|  | **12- الدراسات العليا:**   * من منكم من خريجي الكلية؟ ما سبب التحاقك بهذه المؤسسة وهذا البرنامج؟ كيف تعرفت علي برامج الدراسات العليا للكلية؟ * هل اجراءات التسجيل بالبرنامج ميسرة؟ هل هي متاحة من خلال الموقع الالكتروني للمؤسسة؟ * هل لائحة الدراسات العليا متاحة للإطلاععليها، من خلال شئون الدراسات العليا او الموقع الالكتروني؟ * 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؟ * كيف يقوم المشرفون بمتابعة تقدمك في الرسالة؟ * ما الفترة الزمنية التي انقضت علي تسجيلك؟ وأين انت الان من الحصول علي درجة الدبلوم او الماجستير او الدكتوراه؟ * ما تقييمك لمتوسط الفترة الزمنية التي يتم الحصول فيها علي الدرجة مقارنة بالمؤسسات الاخري؟ * ما معلوماتك عن المعايير الاكاديمية ومواصفات الخريج للبرنامج الملتحق به؟ * هل اطلعت علي توصيف البرنامج والمقررات الدراسية؟ ما وسائل تعريفك بالبرنامج (دليل طالب الدراسات العليا، كتيب البرنامج، الموقع الإلكتروني، محاضرات الدراسات العليا..) * ما رأيك في فرص التعلم، وخاصة نظام التدريس وأساليبه وطرق التقويم، التي يوفرها البرنامج الذي تدرسه؟ هل هي مناسبة وتحقق مخرجات التعلم المستهدفة؟ * كيف يتم تفعيل كراسة الانشطة؟ * هل يتم استطلاع رايكم في تقييم البرنامج والمقررات التي تدرسها؟ هل تتخذ المؤسسة الاجراءات التصحيحية بناءاعلي نتائج التقييم؟ مثلا مقررات ترون حذفها او تحديثها * ما اهم مشاكل طلاب الدراسات العليا بالمؤسسة؟ * ماذا تفعل حالة الرغبة في التقدم بشكوي او تظلم من الامتحانات مثلا؟ وما رأيك في فاعلية نظام التظلمات؟ * ما مدي رضاكم عن الخدمات التي تقدمها المؤسسة لطلاب الدراسات العليا؟ |
|  | **13- البحث العلمي:**  هل تتوافر امكانات البحث العلمي من معامل واجهزة وكيماويات بالمؤسسة او بصورة مركزية بالجامعة؟ وهل في رايك انها تفي باحتياجاتك البحثية؟ |
|  | **14- ادارة الجودة:**   * كيف تم تعريفكم بجهود المؤسسة للحصول علي الاعتماد؟   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...). |
|  | * ما اكثر شيء يعجبك بالمؤسسة، وما اكثر شيء لا يعجبك؟ وما مقترحاتك لتحسينه؟ |

**نموذج (22) بطاقة مقابلة: الطلاب المرحلة الأولي**

1. **بطاقة مقابلة جماعية طلاب المرحلة الاولي**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **بيانات أساسية** | |
|  | **اسم المؤسسة** |
|  | **اسماء المراجعين** |
|  | **تاريخ المقابلة** |
|  | **الفترة الزمنية للمقابلة (بالدقائق)** |
| **نتائج المقابلة** | **محتويات المقابلة** |
|  | **1- 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؟ |
|  | **3- القيادةوالحوكمة:**  ما رأيكم في اسلوب القيادة بالكلية؟ |
|  | **4- المصداقية 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 مصداقية، عدالة، شفافية، اوتمييز في المعاملة بين الطلاب؟ مثلا: جداول، انشطة، 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؟ |
|  | **5- الجهاز الاداري:**  ما رايك في اداء الجهاز الاداري بالنسبة لتعاملاتكم معه، شئون الطلاب ورعاية الشباب؟ |
|  | **7- المشاركة المجتمعية:**  هل تشارك في برامج الخدمة المجتمعية؟ما الانشطة التي شاركت فيها |
|  | **8- الطلاب والخريجون**  **8/1 سياسات قبول وتحويل وتوزيع الطلاب**   * كيف التحقت بهذا البرنامج؟ ما رأيك في قواعدقبول وتحويل وتوزيع الطلاببالبرامج المختلفة؟   **8/2 دعم ورعاية الطلاب**   * هل تقوم المؤسسة بتقديم برامج دعم وارشاد عند بداية الالتحاق بالمؤسسة؟ ما مدي استفادتك منها؟ * الارشاد الاكاديمي * من منكم استفاد من برامج رعاية الطلاب المتعثرين بالدراسة او برامج رعاية المتفوقين؟ * هل لاعضاء هيئة التدريس ساعات مكتبية معلنة؟ هل تستعين بهم خلال تلك الساعات؟ * هل حصلت علي دليل الطالب مجانا؟ ما مدي كفاية المعلومات المتاحه فيه؟   **8/3 الأنشطة الطلابية**   * ما رايك في التسهيلات التي تقدمها الكلية لممارسة الانشطة الطلابية؟ ما المراكز التي حصلت عليها الكلية؟ * هل يتم اجراء انتخابات طلابية بصفة دورية؟ ما القيود المفروضة علي مشاركة الطلاب في الانتخابات؟ * ما اللجان الرسمية التي بها تمثيل طلابي؟ من منكم ممثل بلجان الجودة؟ كيف تقوم المؤسسة باختيار ممثلي الطلبة في اللجان المختلفة؟ * هل يتم الاخذ برأي ممثلي الطلاب؟ * ما مدي رضاك عن الخدمات التي تقدمهاالمؤسسة للطلاب؟ * هل بتم اتخاذ اجراءات تصحيحية لمعالجة عدم الرضا؟ |
|  | **9- المعايير الاكاديمية والبرامج التعليمية**  **9/1 المعايير الأكاديمية المرجعية القومية أو معايير** أكاديمية **أخرى**   * من منكم يعرف المعايير الاكاديمية المرجعية للبرنامج الذي يدرسة؟ كيف تم تعريفك بها؟   **9/2- البرامج التعليمية**   * هل تعرفون مخرجات التعلم المستهدفة لكل مقرر تقوم بدراسته؟ * هل تقوموا بتقييم المقررات الدراسية؟ هل يتم مراجعة وتحديث البرامج والمقررات استنادا الي نتائج تقييمكم؟ |
|  | **10- التعليم والتعلم:**   * ما تقييمك لمدي استفادتك من التدريس بالكلية؟ * هل تاخذون دروسا خصوصية؟ لماذا؟ * هل شراء الكتاب الجامعي اجباري ام اختياري؟ ما مصادر التعلم الاخري المتوافرة غير الكتاب؟ * ما تقييمك للمكتبة كمورد للتعلم؟ * ما مدي استفادتك من خدمات تكنولوجيا المعلومات؟ * هل يتطلب منك البرنامج والمقررات الاعتماد علي ذاتك في التعلم؟ كيف؟ * هل بالبرنامج انشطة تعليمية تتطلب العمل الجماعي؟ اعطي مثال وما دورك وكيف يتم تقييم عملك وعمل الاخرين؟ * هل يطبق القسم كراسة الانشطة (لوج بوك)؟ * ما تقييمك لاساليب الامتحان (نظري وشفوي وعملي) التي طبقت عليك؟ هل تتناسب وتحقق مخرجات التعلم المستهدفة؟ * هل يتم تدريبكم ميدانيا؟ ما طبيعة هذا التدريب؟ وكيف يتم متابعة تدريبكم وتقييمكم ومدي استفادتك منه؟ وهل يتم رصد درجات له؟ * هل لديك فكرة عن سياسة المؤسسة بخصوص الغش |
|  | **14- ادارة الجودة**   * ما جهود المؤسسة للحصول علي الاعتماد كيف تم تعريفكم بتلك الجهود؟ * هل شارك احدكم في استبيانات او مقابلات تتعلق بالجودة؟ ما النقاط التي تناولتها؟ هل يتم هذا سنويا؟ * هل شارك الطلاب في عملية التقويم الذاتي وكتابة الدراسة الذاتية للمؤسسة؟ ما نوع المشاركة؟ |
|  | * ما اهم مشاكل الطلاب بالمؤسسة؟ * ما اكثر شيء يعجبك بالمؤسسة، وما اكثر شيء لا يعجبك؟ وما مقترحاتك لتحسينه؟ |

**2. بطاقة مقابلة فردية مغلقة طلاب المرحلة الاولي**

|  |  |
| --- | --- |
| **بيانات أساسية** | |
|  | **اسم المؤسسة** |
|  | **اسم المراجع** |
|  | **تاريخ المقابلة** |
|  | **الفترة الزمنية للمقابلة (بالدقائق)** |
|  | **اسم الطالب / الفرقة** |
| **نتائج المقابلة** | **محتويات المقابلة** |
|  | **ما رأيك في طريقة الالتحاق بالبرنامج؟** |
|  | **ما معلوماتك عن الارشاد الاكاديمي (الريادة العلمية)؟ والساعات المكتبية**  **هل تم تنظيم لقاء تعريفي عند دخولك الكلية؟** |
|  | **هل تسلمت دليل الطالب؟ ما مدي 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 مستوي رضاءك عن وسائل الدعم الطلابي؟** |
|  | **هل تدخل علي موقع الكلية؟ ما مدي الاستفادة منه؟** |
|  | **المرافق الصحية المتاحة بالكلية** |
|  | **هل سمعت عن المعايير الاكاديمية 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؟** |
|  | **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 اكثرشئ يعجبك بالكلية؟** |
|  | **ما اكثرشئ لا يعجبك بالكلية؟** |

**نموذج (23) 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)** |
| **نتائج المقابلة** | **محتويات المقابلة** |
|  | **1- التخطيط الاستراتيجي**   * من شارك في اعداد / مراجعة رسالة المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية والتحليل البيئي؟ * هل شاركتم في استبيانات مؤخرا؟ ما اهم النقاط التي تناولتها؟ |
|  | **2- الهيكل التنظيمي**   * ما المهام والمسؤليات المنوط بها؟ الي من ترفع تقارير عملك؟ * هل تتناسب السلطات المفوضة اليكم مع مسؤلياتكم؟ * هل تعلم بوجود توظيف وظيفي للوظيفة التي تشغلها؟ هل اطلعت عليه؟ * من منكم يعمل في ادارة غير راض عنها؟ |
|  | **4- المصداقية والأخلاقيات**   * هل ترون ان توزيع اعباء العمل تتسم بالعدالة؟ * هل يشعر احد منكم بوجود تمييز في صرف الحوافز والمكافئات؟ * ما اسلوب تعامل القيادات معكم؟ هل تقدم احدكم بشكوي؟ ما الالية؟ * من منكم لديه ميثاق العمل الاداري؟ وما وسائل محاسبة من لا يلتزم به؟ |
|  | **5- الجهاز الاداري**   * كيف تقوم المؤسسة بتدريب الاداريين الجدد؟ * ما نوع التدريب الذي حصل علية كل منكم؟ هل كان الزاميا ام اختياريا؟ هل اخذتم دورات في الميكنة MIS؟ * كيف يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لكم؟ * ما تقييمك للبرامج التدريبية التي تقدمها المؤسسة لكم؟ وكيف ترون مردود التدريب علي اداء اعضاء الجهاز الاداري؟ * ما مدي استخدام الحاسب الالي وبرامج ادارة نظم المعلومات والانترنت في العمل الاداري بالمؤسسة؟ * كيف تقوم المؤسسة بتقييم اداء اعضاء الجهاز الإداري وما وسائل التحفيز / المساءلة؟ * هل ترون ان طرق تقييمكم تتسم بالموضوعية؟ وها يتم اعلامك بنتائج التقييم؟ * كيف يتم اختيار القيادات الادارية؟ هل المعايير معلنة للجميع * ما مدي رضائكم عن ظروف العمل، وأداء القيادات الاكاديمية والإدارية بالمؤسسة؟ |

**نموذج (24) 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** |
|  | **1- التخطيط الاستراتيجي:**  **1/1 الخطة الإستراتيجية**   * هل شاركتم في وضع / مراجعة رؤية ورسالة المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية والتحليل البيئي؟   **1/2 الوضع التنافسى للمؤسسة**   * هل تم استطلاعات الرأي لمنظمات سوق العملعن مدي إقبالها على خريجي المؤسسة؟ **ما رايكم في خريج الكلية؟** * **من منكم يطلع علي موقع الكلية؟ لماذا** |
|  | **7- المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة:**  **7/1 خطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة**   * ما الخدمات التي تقدمها المؤسسة للمجتمع؟ من منكم لديه علم بخطة الكلية لخدمة المجتمع؟ من منكم شارك في اعدادها؟ * هل ترون ان هناك خدمات اخري تودون من المؤسسة تقديمها للمجتمع؟ * هل تقوم المؤسسة باستطلاع رأيكم او اجراء دراسات ميدانية لتحديد احتياجات المجتمع؟ * هل تقوم المؤسسة بقياس رضا الأطراف المجتمعية عن الخدمات التي تقدمها للمجتمع؟ ما مدي رضائكم عن تلك الخدمات؟ * ما مقترحاتكم لتقوية العلاقة بين المؤسسة والمجتمع؟ * هل يتم دعوتكم لعيد الخريجين * هل البحث العلمي يخدم المجتمع؟   **7/2 تفاعل المؤسسة مع المجتمع**   * هل ترون ان حجم تمثيل الأطراف المجتمعية في المجالس الرسمية للمؤسسة مناسب؟ * ما اشكال هذه التمثيل؟ كيف تقوم المؤسسة باختيار ممثلي الأطراف المجتمعية؟ وما دوركم؟ * ما اشكال مشاركة / مساهمة الأطراف المجتمعية في الجوانب الاكاديمية بالمؤسسة؟ مثلا التدريب الميداني للطلاب، تقييم ومراجعة البرامج الاكاديمية، ..الخ. * ما رأيكم في مستوي خريجي المؤسسة؟ وما مدي رضاكم؟ |

**نموذج (25) بطاقة مقابلة**

**أفراد المقابلة: مدير وأعضاء وحدة الجودة**

|  |  |
| --- | --- |
| **بيانات أساسية** | |
|  | **اسم المراجع** |
|  | **تاريخ المقابلة** |
|  | **الفترة الزمنية للمقابلة (بالدقائق)** |
| **نتائج المقابلة** | **محتويات المقابلة** |
|  | **14/1 وحدة ضمان الجودة**   * قرار تشكيل الوحدة وتمويل الوحدة وخاصة بعد تسليم المشروع * هل تتوافر للوحدة الكوادر البشرية المؤهلة؟ * هل تتوافر المخصصات المالية الكافية للوحدة لممارسة أنشطتها؟ * هل تتوافر التجهيزات الملائمة لوحدة ضمان الجودة لممارسة أنشطتها؟ * هل تستفيد الوحدة من الدراسات والبيانات المعدة من مركز ضمان الجودة بالجامعة؟ * هل تشارك الوحدة فى عرض ومناقشة قضايا الجودة بالمؤسسة على مستوى المجالس الرسمية؟ |
|  | **التقويم المستمر والتطوير للقدرة المؤسسية**  **عملية التقويم**   * كيف تتم عمليات تقييم القدرة المؤسسية (اليات المراجعة) ؟ * هل يتم تقويم أبعاد وعناصر القدرة المؤسسية بصفة دورية؟ * ما دور الوحدة في عمليات التقويم المستمر - هل تشارك الاطراف المعنية في عملية التقويم؟ * هل تتم مناقشة نتائج التقويم مع الأطراف المعنية المختلفة؟\*\* |
|  | **14/2/2 أنشطة التعزيز والتطوير للقدرة المؤسسية**   * هل انعكست عملية التقويم على تحسين الأداء المؤسسي.؟ اي مدي التحسن في اداء المؤسسة نتيجة التقويم * هل للمؤسسة برامج مفعلة ومشروعات لتعزيز القدرة المؤسسية في ضوء نتائج التقويم الذاتي؟ |
|  | **التقويم المستمر للفاعلية التعليمية**  **عملية التقويم**   * هل يتم القيام بالتقويم الدوري لعناصر الفاعلية التعليمية للمؤسسة؟ * هل المؤشرات والاساليب والادوات المستخدمة في تقييم الفاعلية التعليمية ذات مصداقية؟ * هل تشارك الاطراف المعنية المختلفة في تقييم الفاعلية التعليمية؟ * هل تتم مناقشة نتائج التقويم مع الأطراف المعنية؟ |
|  | **14/3/2 أنشطة التعزيز والتطوير للفاعلية التعليمية**   * هل هناك ممارسات فعلية لتعزيز وتطوير الفاعلية التعليمية بالمؤسسة؟ * ما مدى الاستفادة من قرارات وأنشطة التعزيز والتطوير فى تحسين أداء المؤسسة؟ |
|  | **14/4 المساءلة والمحاسبة**   * هل يتم تفعيل اللوائح والقوانين المتعلقة بالمساءلة فى مجالات الفاعلية التعليمية؟ * هل يتم تطبيق أساليب أخرى لتطوير نظم المساءلة والمحاسبة فيما، يخص تحسن الفاعلية التعليمية ؟ |

**نموذج (26) بطاقة مقابلة: أفراد المقابلة: الخريجون**

|  |  |
| --- | --- |
| **بيانات أساسية** | |
|  | **اسم المراجع** |
|  | **تاريخ المقابلة** |
|  | **الفترة الزمنية للمقابلة (بالدقائق)** |
| **نتائج المقابلة** | **محتويات المقابلة** |
|  | **1- التخطيط الاستراتيجي:**  هل شاركتم في وضع / مراجعة رؤية ورسالة المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية، استبيانات التحليل البيئي؟ |
|  | **5- الجهاز الاداري:**  ما رايك في اداء الجهاز الاداري بالمؤسسة بالنسبة لتعاملاتك معه (شئون الخريجين، استخراج الشهادات، ..؟ |
|  | **6- الموارد:**  هل تجد بموقع المؤسسة الالكتروني ما يفيدك او يجذبك لاستخدامه؟ |
|  | **8- 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؟ |
|  | **9- المعايير والبرامج التعليمية:**   * ما البرنامج التي تخرجت منه وسنة تخرجك؟ وما وظيفتك الحالية؟ * ما الفترة الزمنية التي انقضت بين تخرجك وحصولك علي الوظيفة؟ * هل تقدمت في هذه الفترة لعدد من الوظائف وتم رفضك؟ لماذا؟ * هل دراستك بالبرنامج اهلتك لما تتطلبه منك الوظيفة وسوق العمل؟ * هل حصلت علي الوظيفة بجهودك الذاتية ام للمؤسسة دور في حصولك عليها من خلال خدمات الخريجين او ملتقي التوظيف؟ * هل اضاف تخرجك من المؤسسة مزايا تنافسية للحصول علي الوظيفة، او العكس؟ * 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..). * هل توفر المؤسسة تلك البرامج للتنمية المهنية للخريجين؟ |
|  | كيف تصف سنوات الدراسة بالمؤسسة؟ ما اكثر شيء اعجبك بها؟ وما اكثر شيء ينبغي تغييره بالمؤسسة؟ |

**نموذج (27) بطاقة مقابلة فردية مغلقة**

**أفراد المقابلة: امين عام الكلية**

|  |  |
| --- | --- |
| **بيانات أساسية** | |
|  | **اسم المراجع** |
|  | **تاريخ المقابلة** |
|  | **الفترة الزمنية للمقابلة (بالدقائق)** |
|  | **الاسم / مدة تعيينه** |
| **نتائج المقابلة** | **محتويات 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 اكثرشئ يعجبك بالكلية؟** |
|  | **ما اكثرشئ لا يعجبك بالكلية؟** |

**نماذج التقييم الكيفي**

نموذج رقم (28)

جامعة / أكاديمية : .......................

كلية / معهد : ............................

قسم : ...................................

توصيف برنامج دراسي

**( عام )**

أ- معلومات أساسية :

1. اسم البرنامج :
2. طبيعة البرنامج : ( أحادي) ( ثنائي) (مشترك)
3. القسم المسئول عن البرنامج : تاريخ إقرار البرنامج : / /

ب- معلومات متخصصة :

1. الأهداف العامة للبرنامج :

1/1 ......................................................................

1/2 ......................................................................

1/3 ......................................................................

1. المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج :

2/1 المعرفة والفهم :

أ ..........................................................................

ب .........................................................................

جـ ........................................................................

د ...........................................................................

2/2 القدرات الذهنية :

أ ..........................................................................

ب ........................................................................

جـ .......................................................................

د ..........................................................................

|  |
| --- |
| 2/3 المهارات :  2/3/1 مهارات مهنية وعملية :  أ ......................................................................... .  ب ........................................................................ .  جـ ....................................................................... .  2/3/2 مهارات عامــة :  أ .......................................................................... .  ب ........................................................................ .  3- المعايير الأكاديمية للبرنامج :  3/1 ....................................................................... .  3/2 ....................................................................... .  3/3 ....................................................................... .  4- العلامات المرجعية :  4/1 ..................................................................... .  4/2 ..................................................................... .  4/3 ..................................................................... .  5- هيكل ومكونات البرنامج :  أ - مدة البرنامج : ..............................  ب- هيكل البرنامج : .............................  □ عدد الساعات / عدد الوحدات : نظري عملي إجمالي  إلزامي انتقائي اختياري  □ مقررات العلـوم الأساسـية : %  □ 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 :

أ - إلزامي :

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

تابــع : أ- إلزامي :

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

ب- انتقائي :

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

ج- اختياري :

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

5- محتويات المقررات :

**راجع استمارات توصيف المقررات**

كود أو رقم المقرر :

اسم المقرر :

المحتويات :

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

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

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

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

7- القواعد المنظمة لاستكمال البرنامج :

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

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

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

8- طرق وقواعد تقييم الملتحقين بالبرنامج :

|  |  |
| --- | --- |
| الطريقة | ما تقيسه من المخرجات التعليمية المستهدفة |
| 1- |  |
| 2- |  |
| 3- |  |
| 4- |  |
| 5- |  |
| 6- |  |
| 7- |  |

9- طرق تقويم البرنامج :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| القائم بالتقويم | الوسيلة | العينة |
| 1- طلاب الفرقة النهائية |  |  |
| 2- الخريجون |  |  |
| 3- أصحاب الأعمال |  |  |
| 4- مقيم خارجي أو ممتحن خارجي |  |  |
| 5- طرق أخرى |  |  |

المسئول عن البرنامج : التوقيع : التاريخ : / /

**نموذج رقم (29): مصفوفة المعارف والمهارات المستهدفة من البرنامج التعليمي**

|  |  |
| --- | --- |
| **مسمى المقرر** |  |
| **كود المقرر** |  |

**جامعة/أكاديمية : .............................**

**كلية / معهد: .................................**

**قسم: .........................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المقررات الدراسية** | **نواتج تعلم البرنامج** | | | |
| **المعـارف والفهم** | **مهارات ذهنية** | **مهارات مهنية** | **مهارات عامة** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

نموذج رقم (30): توصيف مقرر دراسي

جامعة / أكاديمية : .........................

كلية / معهد : .............................

قسم : ....................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1- بيانات المقرر | | |
| الرمز الكودي : | اسم المقرر : | الفرقة / المستوى : |
| التخصص : | عدد الوحدات الدراسية : نظري عملي | |

|  |  |
| --- | --- |
| 2- هدف المقرر : |  |
| 3- المستهدف من تدريس المقرر : | |
| أ- المعلومات والمفاهيم : |  |
| ب- المهارات الذهنية : |  |
| جـ- المهارات المهنية الخاصة بالمقرر : |  |
| د - المهارات العامة : |  |
| 4- محتوى المقرر: |  | |
| 5- أساليب التعليم والتعلم |  | |
| 6- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوى القدرات المحدودة |  | |
| 7- تقويم الطــلاب : | | |
| أ- الأساليب المستخدمة |  | |
| ب- التوقيت |  | |
| جـ- توزيع الدرجات |  | |
| 8- قائمة الكتب الدراسية والمراجع : | | |
| أ- مذكرات |  | |
| ب- كتب ملزمة |  | |
| جـ- كتب مقترحة |  | |
| د – دوريات علمية أو نشرات ... الخ |  | |

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

**نموذج رقم (31): مصفوفة المعارف والمهارات المستهدفة من المقرر الدراسي**

|  |  |
| --- | --- |
| **مسمى المقرر** |  |
| **كود المقرر** |  |

**جامعة/أكاديمية : .............................**

**كلية / معهد: .................................**

**قسم: .........................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المحتويات للمقرر** | **أسبوع الدراسة** | **المعـارف والفهم** | **مهارات ذهنية** | **مهارات مهنية** | **مهارات عامة** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

**نموذج رقم (32): قائمة مراجعة توصيف وتقرير البرنامج الدراسي**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم البرنامج / القسم العلمي** |  |
| **تاريخ المراجعة** |  |

**أولا: قائمة التحقق من البيانات الأساسية للبرنامج**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **البيانات الأساسية للبرنامج** | **مستوفي** | **غير مستوفي** | **ملاحظات** |
| **1** | **اسم البرنامج** |  |  |  |
| **2** | **طبيعة البرنامج** |  |  |  |
| **3** | **القسم المسئول عن البرنامج** |  |  |  |
| **4** | **اسم المنسق** |  |  |  |
| **5** | **اسم المراجع الأكاديمي الداخلي** |  |  |  |
| **6** | **اسم المراجع الأكاديمي الخارجي** |  |  |  |
| **7** | **تاريخ إقرار البرنامج** |  |  |  |
| **8** | **تاريخ اعتماد توصيف البرنامج** |  |  |  |

**ثانيا: قائمة التحقق من استيفاء مكونات البرنامج**

| **مجالات التقييم** | **م** | **متطلبات أساسية** | **درجات الاستيفاء** | | | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مستوفي** | **مستوفي جزئيا** | **غير مستوفي** |
| **الأهداف العامة البرنامج** | **1** | **صياغة الأهداف واضحة** |  |  |  |  |
| **2** | **قابلية الأهداف للتحقيق والقياس** |  |  |  |  |
| **3** | **تحقق مواصفات الخريج** |  |  |  |  |
| **4** | **صياغة الأهداف تتفق مع رسالة المؤسسة.** |  |  |  |  |
| **5** | **تعريف الطلاب بالبرنامج** |  |  |  |  |
| **خريطة المنهج للبرنامج** | **1** | **استخدام خريطة البرنامج (إن وجدت) للتحقق من اتساق مكوناته (في حالة عدم وجودها يقوم المراجع بعملية المضاهاة)** |  |  |  |  |
| **المعايير الأكاديمية للبرنامج** | **1** | **تبني واعتماد المعايير الأكاديمية للبرنامج** |  |  |  |  |
| **2** | **ملائمة لرسالة المؤسسة** |  |  |  |  |
| **3** | **تحقق مواصفات الخريج.** |  |  |  |  |
| **4** | **يمكن تحقيقها من خلال توصيف البرنامج.** |  |  |  |  |
| **المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج** | **1** | **تتوافق مع المعايير الأكاديمية المتبناة بالمجالات التعليمية (مصفوفة)** |  |  |  |  |
| **2** | **تحقق أهداف البرنامج العامة** |  |  |  |  |
| **3** | **موزعة على المجالات التعليمية (المعرفة والفهم، المهارات والذهنية، العملية والمهنية، والعامة والمنقولة)** |  |  |  |  |
| **4** | **مراعاة فنيات الصياغة وفقا لمستويات مجالات التعلم: الأفعال الأدائية مصاغة بشكل سليم ومحدد، تناسب المستوي،توازن التصنيف الخاص بدرجة الصعوبة** |  |  |  |  |
| **5** | **تواكب التطور العلمي فى التخصص.** |  |  |  |  |
| **6** | **تواكب احتياجات البيئة وسوق العمل (محلى-دولى)** |  |  |  |  |
| **7** | **تم إعداد مصفوفة توزيع المخرجات على مقررات البرنامج وفقا لهيكل البرنامج** |  |  |  |  |
| **هيكل ومكونات البرنامج** | **1** | **مدة البرنامج وتوزيعها على النظرية والتطبيقية** |  |  |  |  |
| **2** | **توازن توزيع المقررات وفقا لهيكل البرامج** |  |  |  |  |
| **3** | **المقررات الدراسية متكاملة وتحقق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج.** |  |  |  |  |
| **4** | **توصيف برامج التدريب الميداني للطلاب وفقاً لمخرجات التعلم المستهدفة واحتياجاتهم الحقيقية، وإتاحة الفترة الزمنية الكافية له، والأخذ بنتائجه في عملية تقويم الطلاب.** |  |  |  |  |
| **طرق التعليم والتعلم** | **1** | **مناسبة طرق التعليم والتعلم المستخدمة لمخرجات التعلم** |  |  |  |  |
| **2** | **طرق و اساليب التعليم والتعلم المستخدمة كافية لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة** |  |  |  |  |
| **3** | **وسائل التعليم المستخدمة مناسبة لطرق التدريس وتتسم بالحداثة** |  |  |  |  |
| **متطلبات الالتحاق والقواعد المنظمة لاستكمال البرنامج** | **1** | متطلبات القبول **ب**البرنامج **واضحة ومعلنة** |  |  |  |  |
| **2** | ضوابط ال**تقدم واستكمال البرنامجواضحة ومعلنة** |  |  |  |  |
| طرق وقواعد تقييم الملتحقين بالبرنامج | 1 | **طرق التقويم مناسبة ومتنوعة وكافية لقياس المخرجات التعليمية** |  |  |  |  |
| **طرق تقويم البرنامج** | 1 | **يوجد تقويم للبرنامج** |  |  |  |  |
| 2 | **طرق تقويم البرنامج كافية ومناسبة** |  |  |  |  |
| **تقارير وملف البرنامج** | **1** | توافر التقارير السنوية للبرنامج بشكل منتظم (الاستمرارية) |  |  |  |  |
| **2** | استيفاء جميع عناصر نموذج التقرير |  |  |  |  |
| **3** | **وجود مراجعة دورية للبرنامج من المراجعين الأكاديميين الخارجيين.** |  |  |  |  |
| **4** | تم تطوير البرنامج والاستفادة من نتائج المراجعة (التغذية الراجعة). |  |  |  |  |
| **5** | تزايد أعداد الملتحقين ونسب النجاح وفقا لمعايير موضوعية للتقويم (مؤشرات تفعيل سياسات التعليم والتعلم بالمؤسسة) |  |  |  |  |
| **6** | توافر التسهيلات الداعمة المادية والمواد التعليمية التي تحقق أهداف البرنامج (المراجع، المعامل، الأدوات، الوسائط التعليمية). |  |  |  |  |
| **7** | ملائمة الموارد البشرية لأعداد الطلاب (كما وكيفا) علي ألا تتعدي الانتدابات 40% |  |  |  |  |
| **8** | خطة لتحسين وتطوير البرنامج تشمل توصيات التحسين للمراجعين الأكاديميين وخطط التحسين بالمقررات |  |  |  |  |
| **9** | ملف البرنامج متكامل (يتم الرجوع لنموذج ملف البرنامج والمقرر) |  |  |  |  |

**\*\*\* التأكد من طبيعة المعايير المرجعية، التي تتبناها المؤسسة.**

**\*\* يمكن الاسترشاد بما جاء في دليل المعايير القومية الأكاديمية للقطاع المستهدف والصادر من الهيئة.**

**نموذج رقم (33): قائمة مراجعة توصيف وتقرير المقررات الدراسية**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم المقرر / القسم العلمي** |  |
| **تاريخ المراجعة** |  |

**أولا: قائمة التحقق من البيانات الأساسية للمقرر**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **البيانات الأساسية للمقرر** | **مستوفي** | **غير مستوفي** | **ملاحظات** |
| 1 | اسم المقرر والرمز الكودي |  |  |  |
| 2 | الفرقة / المستوي |  |  |  |
| 3 | اسم البرنامج الذي يدرس فيه المقرر |  |  |  |
| 4 | اسم المنسق |  |  |  |
| 5 | اسم المراجع الأكاديمي الداخلي |  |  |  |
| 6 | اسم المراجع الأكاديمي الخارجي |  |  |  |
| 7 | تاريخ اعتماد توصيف المقرر |  |  |  |

**ثانيا: قائمة التحقق من استيفاء مكونات المقرر**

| **مجالات التقييم** | **م** | **متطلبات أساسية** | **درجات الاستيفاء** | | | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مستوفي** | **مستوفي جزئيا** | **غير مستوفي** |
| **الأهداف العامة للمقرر** | 1 | صياغة الأهداف واضحة ومحددة. |  |  |  |  |
| 2 | الأهداف قابلة للتحقيق. |  |  |  |  |
| 3 | ملاءمة أهداف المقرر لأهداف البرنامج. |  |  |  |  |
| 4 | أهداف المقرر تحقق مواصفات الخريج. |  |  |  |  |
| **المخرجات التعليمية المستهدفة** | 1 | تتوافق مع مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج |  |  |  |  |
| 2 | مرتبطة بأهداف المقرر العامة. |  |  |  |  |
| 3 | تغطى جميع مجالات التعلم (المعرفة والفهم، المهارات الذهنية، العملية والمهنية، العامة والمنقولة). |  |  |  |  |
| 4 | صياغة المخرجات سليمة (الأفعال الأدائية قابلة للقياس،مناسبة لمستويات مجالات التعلم) |  |  |  |  |
| 5 | الإطار الزمني مناسب لتحقيق المخرجات |  |  |  |  |
| 6 | تحتوى على المستجدات فى التخصص |  |  |  |  |
| **المحتوي العلمي للمقرر** | 1 | مناسب و متسق مع أهداف المقرر |  |  |  |  |
| 2 | مناسب ومشتق من مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر |  |  |  |  |
| 3 | يتفق مع المستجدات فى التخصص، ويتسم بالحداثة. |  |  |  |  |
| 4 | المهارات المحددة بالمقرر تتناسب مع محتواه |  |  |  |  |
| **طرق ووسائل التعليم والتعلم** | 1 | يتم تعريف الطلاب بمحتوى توصيف المقرر. |  |  |  |  |
| 2 | طرق التعليم والتعلم المستخدمة مناسبة وتتسم بالحداثة |  |  |  |  |
| 3 | طرق التعليم والتعلم المستخدمة كافية لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة |  |  |  |  |
| 4 | وسائل التعليم المستخدمة والإمكانات المتاحة مناسبة لطرق التدريس |  |  |  |  |
| 5 | توافر المواد التعليمية (المراجع – المعامل- الأدوات – الوسائط التعليمية) |  |  |  |  |
| 6 | المواد والأنشطة التعليمية متكاملة، وتساعد علي تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة. |  |  |  |  |
| **تقويم الطلاب** | 1 | أساليب التقويم مناسبة لقياس تحقق المخرجات |  |  |  |  |
| 2 | أساليب التقويم تتسم بالحداثة |  |  |  |  |
| 3 | الامتحان يغطى معظم موضوعات المقرر |  |  |  |  |
| **قائمة الكتب الدراسية والمراجع العلمية** | 1 | تناسب المراجع العلمية المذكورة مع مخرجات التعلم المستهدفة |  |  |  |  |
| 2 | المراجع العلمية المذكورة شاملة وتتسم بالحداثة  المراجع العلمية المذكورة مكتوبة بشكل صحيح |  |  |  |  |
| تقارير وملف المقرر | 1 | توافر التقارير السنوية للمقرر بشكل منتظم. |  |  |  |  |
| 2 | استيفاء جميع عناصر نموذج التقرير |  |  |  |  |
| 3 | تدريس جميع مواضيع المقرر |  |  |  |  |
| 4 | الالتزام بالمحتوي العلمي للمقرر |  |  |  |  |
| 5 | يتم تطوير المقرر في ضوء التغذية الراجعة من نتائج تقويم الطلاب وملاحظات المراجعين الأكاديميين الخارجيين \* |  |  |  |  |
| 6 | تزايد اعداد الملتحقين ونسب النجاح وفقا لمعايير موضوعية للتقويم |  |  |  |  |
| 7 | توافر التسهيلات الداعمة المادية |  |  |  |  |
| 8 | ملائمة الموارد البشرية لأعداد الطلاب (كما وكيفا) علي الا تتعدي الانتدابات 40% |  |  |  |  |
| 9 | تقديم خطة لتحسين وتطوير المقرر |  |  |  |  |
| 10 | يوجد ملف متكامل للمقرر (يستخدم نموذج مراجعة ملف المقرر). |  |  |  |  |
| التقييم العام |  | يستوفي توصيف المقرر معايير الجودة المعمول بها محليا.\*\* |  |  |  |  |

**\*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 (34)

تقرير عن برنامج دراسي

للعام الأكاديمي 20/ 20

جامعة / أكاديمية : ....................

كلية / معهد : .........................

قسم : .................................

أ - معلومات أساسية

|  |  |
| --- | --- |
| 1- اسم البرنامج : |  |
| 2- التخصص : |  |
| 3- عدد السنوات الدراسية : |  |
| 4- عدد الساعات المعتمدة / عدد المقررات: | ( ) نظري + ( ) عملي |
| 5- أسس تشكيل لجان الممتحنين: |  |
| 6- نظام الممتحنين الخارجيين : | □ متاح □ غير متاح |

ب - معلومات متخصصة

|  |  |
| --- | --- |
| 7- إحصائيات : | |
| - عدد الطلاب الملتحقين بالبرنامج: |  |
| - معدل النجاح في البرنامج (%): |  |
| - اتجاه الالتحاق بالبرنامج ( منسوبة إلى الأعداد الملتحقة بالبرنامج خلال آخر 3 سنوات) : | □ متزايد □ ثابت  □ متناقص |
| - نتائج الامتحان النهائي : | عدد % عدد % |
| - توزيع تقديرات النجاح ( % ) : | امتياز جيد جداً  جيـد مقبول |
| 8- المعايير الأكاديميـة : | |
| - المعايير الأكاديمية المرجعية : | ........................................................................................................................ |
| - المعلومات والمفاهيم : | ........................................................................................................................ |
| - المهارات المهنية: | ........................................................................................................................ |
| - المهارات العامة : | ........................................................................................................................ |
| - طرق دعم الطلاب ( ذوى القدرات المحدودة والمتميزين): | ........................................................................................................................ |
| - معايير القياس المرجعية للبرنامج | ........................................................................................................................ |
| - دليل البرنامج | □ متوافر □ غير متوافر |
| - نظام المراجعة الدورية للبرنامج | □ متوافر □ غير متوافر  □ سنوي □ أكثر من سنة |
| - مدى توافق الهيكل الأكاديمي للبرنامج مع المستهدف من التعليم | ................................................................................  ........................................ |
| - المعوقات الإدارية والتنظيمية | ................................................................................ |
| 9- تقويم طلاب لقياس مدى اكتساب المستهدف من التعليم : | |
| - أدوات التقويم : | ................................................................................ |
| - المواعيد: | ................................................................................ |
| - ملاحظات المراجع الخارجي : ( إن وجدت ) | ................................................................................ |
| 10- الإمكانات التعليمية : | |
| - نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب |  |
| - مدى ملاءمة تخصصات أعضاء هيئة التدريس وتوزيع الأعباء عليهم طبقاً لاحتياجات البرنامج : | □ مناسب □ إلى حد ما □ غير مناسب (لماذا؟)  ........................................  ........................................ |
| - المكتبة : | □ مناسب □ إلى حد ما □ غير مناسب (لماذا؟)  ........................................ |
| - المعامل : | □ مناسبة □ إلى حد ما □ غير مناسبة (لماذا؟)  ........................................ |
| - الحاسب الآلي: | □ مناسب □ إلى حد ما □ غير مناسب (لماذا؟)  ........................................ |
| - مدى التعاون مع جهات الأعمال في توفير فرص التدريب للطلاب : | ........................................  ........................................ |

|  |  |
| --- | --- |
| - أي متطلبات أخرى للبرنامج: | .................................................  ................................................. |
| 11- إدارة الجودة والتطوير : | |
| - نظام المتابعة لجوانب القصور: | □ فعال □ إلى حد ما □ غير فعال (لماذا؟) .......................................  ................................................. |
| - إجراءات تطبيق لوائح وقوانين الكلية والجامعة: | □ مناسبة □ إلى حد ما □ غير مناسبة (لماذا؟) ........................................  ................................................ |
| - مدى فاعلية نظــام المراجعة الداخلية في تطوير البرنامج: | .................................................  ................................................. |
| - ملاحظات المراجعين الخارجيين فيما يخص مخرجات البرنامج ومعايير القياس: | .................................................  ................................................. |
| 12- مقترحات تطوير البرنامج : | |
| - 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 (35)

تقرير مقرر دراسي

جامـعة/ أكاديمية : ....................

كليـة / معهد : .......................

قسم : ...............................

أ - معلومات أساسية

|  |  |
| --- | --- |
| 1- اسم المقرر ورمزه الكودي |  |
| 2- التخصص |  |
| 3- الفرقة / المستوى |  |
| 4- عدد الوحدات / الساعات المعتمدة | ( ) نظري + ( ) عملي |
| 5- النظام المتبع لاختيار لجنة الامتحانات |  |
| 6- نظام المراجعة الخارجية للامتحان | □ متوافر □ غير متوافر |
| 7- عدد القائمين بالتدريس |  |

ب - معلومات متخصصة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1- الإحصائيات : | | | | |
| - عدد الطلاب الملتحقين بالمقرر | |  | | |
| - عدد الطلاب الذين أدوا الامتحان | |  | | |
| - نتيجة الامتحان | | عدد % عدد %  ناجح راسب | | |
| - النسبة المئوية % للناجحين طبقاً للتقديرات الحاصلين عليها | | ممتاز جيد جداً جيد مقبول | | |
| 2- تدريس المقرر : | | | | |
| - الموضوعات التي تم تدريسها | .....................................................  ..................................................... | | | |
| - % لما تم تدريسه من المحتوى الأساسي للمقرر | .....................................................  ..................................................... | | | |
| - مدى التزام القائمين بالتدريس بمحتوى المقرر | <60 60 - 84 >85 | | | |
| - مدى تغطية الامتحان لموضوعات المقرر | <60 60 - 84 >85 | | | |
| - أساليب التعليم والتعلم | محاضرات نظرية تدريب عملي  دراسة حالة أنشطة فصلية  الأعمال الفصلية ( تذكر) :  ..................................................... | | | |
| - طريقة تقويم الطــلاب | نظري شفوي  أعمال فصلية عملي | | | |
| 3- الإمكانات المتاحة للتدريس : | | | | |
| - المراجـع العلميـة | □ متوافرة □ متوافرة بدرجة محدودة □ غير متوافرة | | | |
| - الوســائل المعينة | □ متوافرة □ متوافرة بدرجة محدودة □ غير متوافرة | | | |
| - المستلزمات والخامات | □ متوافرة □ متوافرة بدرجة محدودة □ غير متوافرة | | | |
| 4- قيود إدارية وتنظيمية : | .....................................................  ..................................................... | | | |
| 5- نتيجة تقويم الطلاب للمقرر | % | | | |
| 6- مقترحات تحسين المقرر | 1- | | | |
| 2- | | | |
| 3- | | | |
| 7- ملاحظات المراجعين الخارجيين  ( إن وجدت ) | 1- | | | |
| 2- | | | |
| 3- | | | |
| 8- ما تم تنفيذه من مقترحات التطوير في العام السابق | 1- | | | |
| 2- | | | |
| 3- | | | |
| 9- ما لم يتم تنفيذه من مقترحات  (ما هي والأسباب) | 1- | | | |
| 2- | | | |
| 3- | | | |
| 10- خطة التطوير للمقرر للعام القادم : | | | | |
| مجالات التطوير | توصيف التطوير | | توقيت التطوير | المسئول عن التنفيذ |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

اسم منسق المادة : التوقيع : التاريخ : / /

نموذج رقم (36)

تقويم مقرر دراسي

جامعة / أكاديمية .............

كلية / معهد ..................

قسم .........................

1- معلومات أساسية :

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

2- آراء عامة حول المقرر الدراسي :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| غير مشوق | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | مشوق |
|  |  |  |  |  |  |  |
| لا يرتبط بالتخصص | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | يرتبط بالتخصص |
|  |  |  |  |  |  |  |
| لا يتضمن معلومات حديثة | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | يتضمن معلومات حديثة |
|  |  |  |  |  |  |  |
| لا يوفر أمثلة عملية | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | يوفر أمثلة عملية |
|  |  |  |  |  |  |  |
| لا يقابل توقعاتي | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | يقابل توقعاتي |
|  |  |  |  |  |  |  |
| غير مفيد في التطبيق العملي | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | مفيد في التطبيق العملي |
|  |  |  |  |  |  |  |
| غير مفهوم | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | مفهوم |
|  |  |  |  |  |  |  |
| عموماً ضعيف | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | عموما جيد |

3- مخرجات التعلم المستهدفة :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| العبارة | غير موافق تماماً  (1) | غير موافق  (2) | إلى حد ما  (3) | موافق  (4) | موافق تماماً  (5) |
| - المقرر له أهداف واضحة ومعلنة |  |  |  |  |  |
| - المقرر يزودني بالمعرفة المفيدة والفهم المتعمق للموضوع |  |  |  |  |  |
| - المقرر يحفزني على التفكير |  |  |  |  |  |
| - أكسبني المقرر بعض المهارات المهنية التي تفيد في الحياة العملية |  |  |  |  |  |

4- المحاضرات

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| العبارة | غير موافق تماماً  (1) | غير موافق  (2) | إلى حد ما  (3) | موافق  (4) | موافق تماماً  (5) |
| - يتم تقديم المحاضرات وفقاً لمواعيد الجداول المحددة والمعلنة. |  |  |  |  |  |
| - تساهم المحاضرات في تفهم موضوع المقرر |  |  |  |  |  |
| - تغطى 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 |  |  |  |  |  |

5- المحاضـر

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| العبــارة | غير موافق تماماً  (1) | غير موافق  (2) | إلى حد ما  (3) | موافق  (4) | موافق تماماً  (5) |
| - يلتزم المحاضر دائماً بمحتويات المقرر |  |  |  |  |  |
| - يلتزم المحاضر دائماً بمواعيد بدء وانتهاء المحاضرة |  |  |  |  |  |
| - أشعر بأن المحاضر دائماً مستعد جيداً للمحاضرة |  |  |  |  |  |
| - يعالج المحاضر موضوعات المقرر بعمق |  |  |  |  |  |
| - يشجع المحاضر الطلاب على الأسئلة والتعبير عن وجهة نظرهم |  |  |  |  |  |
| - يستثمر المحاضر وقت المحاضرة في التدريس الفعلي |  |  |  |  |  |
| - يبدو المحاضر ذا معرفة عالية بموضوع المقرر |  |  |  |  |  |
| - يحافظ المحاضر على جذب انتباهي |  |  |  |  |  |
| - يعامل المحاضر الطلاب باحترام |  |  |  |  |  |
| - يقدم المحاضر أمثلة وحالات عملية فعالة |  |  |  |  |  |

6- عضو الهيئة المعاونة

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| العبــارة | غير موافق تماماً  (1) | غير موافق  (2) | إلى حد ما  (3) | موافق  (4) | موافق تماماً  (5) |
| **- يعتبر دور عضو الهيئة المعاونة فعالا** |  |  |  |  |  |
| **- 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** |  |  |  |  |  |

7- نظام التقويم

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| العبارة | غير موافق تماماً  (1) | غير موافق  (2) | إلى حد ما  (3) | موافق  (4) | موافق تماماً  (5) |
| **- يعتبر جدول الامتحانات مناسبا** |  |  |  |  |  |
| **- يتم الإعلان عن مواعيد الامتحانات مبكراً** |  |  |  |  |  |
| **- يعتبر عدد امتحانات أعمال الفصل مناسبا** |  |  |  |  |  |
| **- تتصف الامتحانات بالموضوعية** |  |  |  |  |  |
| **- الوقت المخصص للامتحانات مناسب** |  |  |  |  |  |
| **- تغطى 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** |  |  |  |  |  |

8- المعامل / الورش

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| العبـــارة | غير موافق تماماً  (1) | غير موافق  (2) | إلى حد ما  (3) | موافق  (4) | موافق تماماً  (5) |
| **- 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** |  |  |  |  |  |

9- المدرجات وقاعات التدريس

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| العبـارة | غير ملائم تماماً  (1) | غير ملائم  (2) | إلى حد ما  (3) | مــلائم  (4) | ملائم تماماً  (5) |
| - الموقع |  |  |  |  |  |
| - الحجم |  |  |  |  |  |
| - عدد المقاعد/ البنشات |  |  |  |  |  |
| - تسهيلات التدريس المتاحة (السبورة البيضاء، البروجكتور، داتاشو...) |  |  |  |  |  |
| - الهــدوء |  |  |  |  |  |
| - الإضــاءة |  |  |  |  |  |
| - النظـافة |  |  |  |  |  |

10- أخـرى

|  |
| --- |
| 10/1 ما الذي تحبه أو لا تحبه في هذا المقرر؟ |
| أحب في هذا المقرر ...............................................................................................  ............................................................................................... |
| لا أحب في هذا المقرر  ...............................................................................................  ............................................................................................... |
| 10/2 في رأيك كيف يمكن تحسين أو تطوير هذا المقرر؟  ...............................................................................................  ............................................................................................... |

**نموذج (37): قائمة مراجعة أعمال الكنترول وعملية تقويم الطلاب**

**أولا: البيانات الأساسية**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم الكنترول** |  |
| **الفرقة الدراسية / المستوي** |  |
| **اسم البرنامج** |  |
| **اسم المقرر** |  |
| **اسم المراجع** |  |
| **تاريخ المراجعة** |  |

**ثانيا: قائمة التحقق من التجهيزات والأمن والسلامة وإدارة الكنترول**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مجالات التقييم** | **م** | **متطلبات أساسية** | **مستوفي** | **مستوفي جزئيا** | **غير مستوفي** | **ملاحظات** |
| **التجهيزات والأمن والسلامة** | 1 | توافر شروط الامن والسلامة . |  |  |  |  |
| 2 | ملاءمة الإضاءة والتهوية (مساحة الشبابيك من 10 – 15% من مساحة الأرضية). |  |  |  |  |
| **إدارة الكنترول** | 3 | وجود قرار مجلس الكلية بتشكيل الكنترول |  |  |  |  |
| 4 | عدم مشاركة غير أعضاء هيئة التدريس ووجود ضمانات لعدم تعارض المصالح لأعضاء الكنترول. |  |  |  |  |
| 5 | قرارات مجالس الأقسام العلمية بتشكيل لجان الامتحانات النظرية والشفوية والعملية. |  |  |  |  |
| 6 | آليات الاحتفاظ / التخلص من أوراق الامتحانات (يمكن الرجوع إلي القوانين الحاكمة ودقة تطبيقها) |  |  |  |  |

**ثالثا: قائمة التحقق من عملية تقويم الطلاب**

| **مجالات التقييم** | **م** | **متطلبات أساسية** | **مستوفي** | **مستوفي جزئيا** | **غير مستوفي** | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ورقة الأسئلة** | 1 | حجم عينة أوراق الأسئلة التي تم فحصها  (تمثل 10- 15% من حجم الأوراق) |  |  |  |  |
| 2 | جودة إخراج ورقة الأسئلة واستيفاء كافة البيانات |  |  |  |  |
|  | وضوح الأسئلة وتناسبها مع الزمن المحدد |  |  |  |  |
|  | تحديد الدرجات الخاصة بكل سؤال |  |  |  |  |
| 3 | تنوع الاسئلة:   * أسئلة مقاليه محددة * أسئلة موضوعية (اختيار من متعدد وغيرها) * دراسة حالة * أخري (يتم تحديدها إذا كان ينطبق) |  |  |  |  |
| 4 | تنوع مجالات الأسئلة من حيث المستويات المختلفة لمجالات التعلم (المعرفة والفهم والمهارات الذهنية). |  |  |  |  |
| 5 | تغطية ورقة الأسئلة لمخرجات التعلم المستهدفة. |  |  |  |  |
| **ورقة الإجابة ونتائج الامتحانات** | 1 | حجم عينة أوراق الإجابة التي تم فحصها (تمثل 10- 15% من حجم الأوراق). |  |  |  |  |
|  | السرية في ورقة الاجابة |  |  |  |  |
| 2 | وجود إجابة نموذجية لكل امتحان يحدد الإطار العام للإجابة، وتوزيع الدرجات على عناصر الإجابة |  |  |  |  |
| 3 | النتيجة تتفق مع منحني التوزيع التكراري |  |  |  |  |
| 4 | اتجاهات النتيجة الإجمالية للمقرر مقارنة بالسنوات الثلاث الماضية (يمكن الرجوع للإحصاءات العامة للسنوات السابقة والمقارنة. |  |  |  |  |
| 5 | دقة تصحيح ورصد الدرجات في أوراق الامتحان (تقسيم الدرجة علي الاسئلة وعلي اجزاء السؤال،صحة رصد الدرجات، التوقيع والتفقيط، استيفاء عمليات المراجعة) |  |  |  |  |
| 6 | توافر الإحصاءات الإجمالية لنتائج المقررات (الفرق/ المستويات الدراسية) |  |  |  |  |
| **المخرجات التعليمية المستهدفة** | 1 | تقيس عملية التقويم المخرجات التعليمية المستهدفة للمقرر بدقة (يمكن الرجوع إلي توصيف المقرر) |  | | | |
| 2 | تشمل عملية التقويم معظم المحتوي العلمي للمقرر. |  |  |  |  |
| 3 | تقيس عملية التقويم جميع مستويات مجالات التعلم (المعرفة والفهم، المهارات الذهنية، المهارات العملية والمهنية، المهارات العامة والمنقولة). |  |  |  |  |
| 4 | تقيس الامتحانات النظرية المعرفة والفهم والمهارات الذهنية. |  |  |  |  |
| 5 | تقيس الامتحانات الشفوية المعرفة والفهم والمهارات الذهنية، العامة والمنقولة |  |  |  |  |
| 6 | تقيس الامتحانات العملية / الإكلينيكية المعرفة والفهم والمهارات الذهنية، العملية والمهنية، والعامة والمنقولة. |  |  |  |  |

**نموذج (38): قائمة مراجعة اداء جلسة تعليمية**

|  |  |
| --- | --- |
| **نوع الجلسة التعليمية: محاضرة / عملي** |  |
| **اسم المقرر / السنة الدرراسية** |  |
| **مدة الملاحظة** |  |
| **تاريخ المراجعة** |  |

| **مجالات التقييم** | **م** | **متطلبات أساسية** | **درجات الاستيفاء** | | | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مستوفي** | **مستوفي جزئيا** | **غير مستوفي** |
| **التجهيزات (يستخدم نموذج (1) قاعات المحاضرات**  **او نموذج (2) المعامل) ويكتب التعليق اجمالا** | | |  |  |  |  |
| **التعليم والتعلم** | **1** | **يبدأ المحاضرة بتمهيد مناسب: مثلا نبذة عن توصيف المقرر (محاضرة اول العام الدراسي) او يربط المحاضرة الحالية بالمحاضرة السابقة او الاحداث الجارية....الخ.** |  |  |  |  |
| **2** | **يذكر الاهداف التعليمية او النقاط الاساسية للمحاضرة.** |  |  |  |  |
| **3** | **يتخلل المحاضرة اسئلة للطلاب، مناقشات، امثلة تطبيقية،....الخ.** |  |  |  |  |
| **4** | **مدة الشرح او العرض المتواصل للمحاضر (20-30 دقيقة).** |  |  |  |  |
| **5** | **يوجه اسئلة للطلاب في نهاية المحاضرة للتاكد من عملية التعلم.** |  |  |  |  |
| **6** | **يلخص موضوع الشرح في نهاية المحاضرة.** |  |  |  |  |
| **7** | **ينوه عن موضوع المحاضرة القادمة في نهاية المحاضرة ويحفز الطلاب للاطلاع عليها او يكلفهم بمهام (التعلم الذاتي).** |  |  |  |  |
| **اسلوب التدريس** | **1** | **يستخدم المحاضر وسائل التعلم المناسبة (الاجهزة السمع بصرية، السبورة...الخ) بمهارة** |  |  |  |  |
| **2** | **تفاعلي** |  |  |  |  |
| **3** | **يسمح بمشاركة الطلاب ويتفاعل معهم.** |  |  |  |  |
| **4** | **مدي وضوح صوت المحاضر ووصوله لنهاية القاعة.** |  |  |  |  |
|  | **4** | **يتم تقسيم الطلاب الي مجموعات في حالة الجلسات العملية.** |  |  |  |  |

**نماذج الخطط:**

**نموذج رقم (39): الخطة التنفيذية لتطوير وتعزيز القدرة المؤسسية**

**جامعة: ..............................**

**كلية / معهد: ........................**

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

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

**نموذج رقم (40): الخطة التنفيذية لتحسين وتعزيز الفاعلية التعليمية**

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

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

**نموذج رقم (41): الخطة التنفيذية لتطبيق إستراتيجية المؤسسة**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الغايات العامة | الأهداف الاستراتيجية | الأنشطة والمهام | التوقيت | مسئولية التنفيذ | مؤشرات المتابعة  وتقييم الأداء | الإنجـازات | |
| مستوى الإنجاز(1) | أسباب عدم الإنجاز |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(1) 🟌 تشير إلى أنشطة تم إنجازها فى مواعيدها المحددة.

◼ تشير إلى أنشطة جار تنفيذها وفقاً للجدول الزمني.

؟ تشير إلى أنشطة لم يتم إنجازها.

**نموذج رقم (42): فحص وثيقة الخطة الإستراتيجية**

**أولا: قائمة التحقق من مكونات الخطة الإستراتيجية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **مكونات الخطة الإستراتيجية** | **مستوفي** | **غير مستوفي** |
| **1** | **نبذة تاريخية عن المؤسسة التعليمية** |  |  |
| **2** | **التحليل البيئي** |  |  |
| **3** | **الوضع الاستراتيجي أو التنافسي للمؤسسة** |  |  |
| **4** | **الرؤية والرسالة** |  |  |
| **5** | **الغايات والأهداف الإستراتيجية** |  |  |
| **6** | **سياسات المؤسسة التعليمية** |  |  |
| **7** | **الخطة التنفيذية** |  |  |
| **8** | **خطة تقييم ومتابعة الخطة التنفيذية** |  |  |
| **9** | **خطة التحسين** |  |  |

**ثانيا:قائمة التحقق من استيفاء فنيات الخطة الإستراتيجية**

| **مجالات التقييم** | **م** | **متطلبات أساسية** | **درجات الاستيفاء** | | | **ملاحظات** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مستوفي** | **مستوفي جزئيا** | **غير مستوفي** |
| وثيقة الخطة الإستراتيجية | 1 | الخطة معتمدة |  |  |  |  |
| 2 | اكتمال عناصر الخطة |  |  |  |  |
| 3 | ملائمة الخطة للرؤية والرسالة |  |  |  |  |
| 4 | ارتباط مجالاتها بالخطة الإستراتيجية للجامعة |  |  |  |  |
| 5 | توافق الوضع التنافسي الحالي والمستقبلي مع الرسالة |  |  |  |  |
| 6 | مؤشرات التنفيذ موثقة بالدراسة الذاتية |  |  |  |  |
| 7 | التقارير السنوية للمتابعة |  |  |  |  |
| 8 | خطة تحسين وفقا لتقارير المتابعة |  |  |  |  |
| التحليل البيئي | 1 | يغطي كافة أنشطة المؤسسة (التعليمي والبحثي والخدمي) |  |  |  |  |
| 2 | مشاركة الأطراف المعنية |  |  |  |  |
| 3 | مناسبة أدوات جمع البيانات |  |  |  |  |
| الرسالة | 1 | التوافق مع رسالة الجامعة |  |  |  |  |
| 2 | تغطي أنشطة المؤسسة |  |  |  |  |
| 3 | تعكس سمات المؤسسة وتطلعاتها المستقبلية |  |  |  |  |
| 4 | الارتباط بالغايات والأهداف الإستراتيجية |  |  |  |  |
| الغايات والأهداف الإستراتيجية | 1 | تشمل جميع الأنشطة التعليمية والبحثية والخدمية |  |  |  |  |
| 2 | تكامل ووضوح صياغة الأهداف |  |  |  |  |
| 3 | تحقيق رسالة المؤسسة |  |  |  |  |
| 4 | الأهداف الإستراتيجية تشمل كافة الأهداف التنفيذية |  |  |  |  |
| الخطة التنفيذية لتطبيق إستراتيجية المؤسسة | 1 | تغطى الخطة التنفيذية الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة. |  |  |  |  |
| 2 | مشاركة وإعلان معظم الأطراف المعنية. |  |  |  |  |
| 3 | تغطى ملامح التميز للمؤسسة |  |  |  |  |
| 4 | برامج وأنشطة وخدمات متميزة للوافدين |  |  |  |  |
| 5 | ترجمة الأهداف لخطة تنفيذية متكاملة |  |  |  |  |
| 6 | ملائمة الموازنة المالية للموارد المتاحة بالمؤسسة (موازنة عامة و موارد ذاتية) |  |  |  |  |
| 7 | خطة تنمية الموارد الذاتية |  |  |  |  |
| 8 | تعكس الخطة أولويات تنفيذ الأنشطة وتسلسلها المنطقى. |  |  |  |  |
| 9 | شمول وموضوعية تقييم و متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية. |  |  |  |  |