



الجودة والاعتماد بين الواقع والخيال

إعداد

أ.د. مصطفى ثروت

الضغط على أي عنوان باللون الأحمر
يمكنك من الانتقال السريع للمحتوى
، كذلك الضغط على كلمة أو سهم
رجوع تعود للمحتويات ثانية

المحتويات

الصفحة	م	المعيار
1		أولاً : القدرة المؤسسية
2	1	التخطيط الإستراتيجي
6	2	الهيكل التنظيمي
10	3	القيادة والحوكمة
16	4	المصداقية والأخلاقيات
24	5	الجهاز الإداري
28	6	الموارد المالية والمادية
32	7	المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة
35	8	التقويم المستمر وإدارة الجودة الشاملة
38		ثانياً : الفاعلية التعليمية
39	1	الطلاب
48	2	المعايير الأكاديمية
52	3	البرامج التعليمية/المقررات الدراسية
56	4	التعليم والتعلم والتسهيلات المادية للتعلم والمكتبة
65	5	أعضاء هيئة التدريس
70	6	البحث العلمي والأنشطة العلمية
75	7	الدارسات العليا
78	8	التقييم المستمر للفاعلية التعليمية

رجوع



أولاً : القدرة المؤسسة

مقدمة

القدرة في المؤسسة التعليمية (الجامعية) تعني امتلاك المؤسسة لمقومات بشرية ومادية ومالية تسمح لها القيام بوظائفها الحالية والمستقبلية بكفاءة وفعالية.

والمؤسسة التعليمية القادرة على التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع لابد أن تتبنى تنظيمًا جيدًا يعلي شأن العمل الجماعي المنظومي من خلال قيادة واعية وعاملين أكفاء.

والقدرة المؤسسة تتطلب تخطيطاً إستراتيجياً جيداً، وهيكلاً تنظيمياً محدد الأدوار والاختصاصات، وقيادة واعية لمتطلبات التطوير، وجهازاً إدارياً منظماً، وموارد مالية ومادية، ونظماً للتقويم قائماً على فهم للمتطلبات، ومعرفة بالمصادر، وشراكة مجتمعية مستدامة.

ولا تكتمل للمؤسسة التعليمية قدرتها المنشودة دون أن يتوفر بها مناخ يشجع العاملين بها على الالتزام بالقيم والأخلاقيات العامة، والخاصة بكل مهنة أو منصب.

إن القدرة المؤسسة مطلب رئيسي لتحقيق الجودة الشاملة للمؤسسة التعليمية، وتمكين المؤسسة من أداء رسالتها، وتحقيق رؤيتها.

المجالات:

المجال الأول: التخطيط الإستراتيجي

المجال الثاني: الهيكل التنظيمي

المجال الثالث: القيادة والحوكمة

المجال الرابع: المصادقية والأخلاقيات

المجال الخامس: الجهاز الإداري

المجال السادس: الموارد المالية والمادية

المجال السابع: المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

المجال الثامن: التقويم المستمر وإدارة الجودة الشاملة

المجال الأول

رجوع



التخطيط الإستراتيجي

مقدمة

التخطيط الإستراتيجي هو نشاط تقوم به المؤسسة بغرض التوصل إلى خطة طويلة الأجل (خمس سنوات على الأقل)، ويطلق عليها إستراتيجية المؤسسة أو الخطة الإستراتيجية، والتي تتضمن رؤية المؤسسة ورسالتها وغاياتها النهائية، وأهدافها الإستراتيجية خلال هذه الفترة.

وتنتهج المؤسسة التخطيط الإستراتيجي القائم على التحليل الوافي للوضع القائم، وتحديد الفجوة بينه وبين الرؤية المنشودة، وتضع الأهداف الإستراتيجية التي تمكنها من تحقيق رسالتها ورؤيتها. ويجب أن ترتبط الخطة الإستراتيجية للمؤسسة بإستراتيجية الجامعة باعتبار أن المؤسسات التعليمية التابعة للجامعات هي جزء منها تكمل بعضها بعضاً لتحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها الإستراتيجية. ويضمن ذلك التوافق مساندة الجامعة للمؤسسة في تطبيق خطتها الإستراتيجية.

كما يجب أن تعكس إستراتيجية المؤسسة شخصيتها المستقلة وخصائصها ومسئولياتها المجتمعية.

الخطة الإستراتيجية للمؤسسة والسياسات والأنشطة الداعمة لها:

■ توجد بالمؤسسة إستراتيجية موثقة وواقعية وقابلة للتنفيذ في حدود الموارد المتاحة.

وتشمل العناصر التالية:

○ وضع المؤسسة الإستراتيجي :

تحلل المؤسسة وضعها الإستراتيجي من خلال:

- تحديد المنافسين من المؤسسات المناظرة محلياً وإقليمياً ودولياً .
- تحديد مواطن القوة والضعف في المنافسين.
- تحديد التحديات المحلية والإقليمية والعالمية.
- تحديد ملامح الوضع الإستراتيجي للمؤسسة في ضوء ذلك.

○ التحليل البيئي للمؤسسة SWOT :

- تقوم المؤسسة بتحليل واف للبيئة الداخلية يستخلص منه عوامل القوة والضعف بها وكذلك تحليل للبيئة الخارجية لتحديد الفرص المتاحة والتهديدات القائمة والمتوقعة.
- يتصف التحليل البيئي بالموضوعية ويبنى على حقائق الدراسة الذاتية .
- يشمل جميع أوجه نشاط المؤسسة التعليمية والبحثية والمجتمعية وعناصرها المختلفة والعوامل الخارجية والمستجدات الاجتماعية والاقتصادية والسياسية.
- يشارك في الدراسة ممثلون عن الأطراف المعنية (أعضاء هيئة تدريس/ طلاب / إداريين / ممثلي جهات العمل والمجتمع المدني).
- توثق المؤسسة نتائج التحليل وتعتمدها من الجهة الإدارية.
- تعلن النتائج لكافة الأطراف المعنية.

○ الرؤية والرسالة

- تقوم المؤسسة بتحديد / تحديث الرؤية والرسالة بناءً على نتائج دراسة الفجوة (التحليل البيئي).
- يشارك في وضع الرسالة كافة الأطراف المعنية.
- تتأكد المؤسسة من وضوح ودقة صياغة الرسالة بحيث تعكس دورها التعليمي ومسئوليتها المجتمعية وتطلعاتها في البحث العلمي بما يتفق مع الاتجاهات والأولويات القومية.
- تقوم المؤسسة بتوثيق واعتماد الرسالة من المجالس الإدارية المتخصصة.
- تنشر المؤسسة رسالتها باستخدام كافة الوسائط الممكنة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين والعاملين بها وكذلك جميع الأطراف المعنية المهنية والمجتمعية الأخرى.
- تحدد المؤسسة آلية لمراجعة الرسالة دورياً (تحديد المسئول/المسؤولين، والفترة الزمنية، ومرجعيات التحديث).

○ الأهداف الإستراتيجية:

- تحدد المؤسسة أهدافها الإستراتيجية بحيث تكون واضحة ومحددة.
- قابلة للتحقيق والقياس.

- مرتبطة بفترة زمنية.
- مشتقة من الرسالة وتهدف لتحقيقها.
- مبنية على الدراسة الوافية لوضع المؤسسة التنافسي والتحديات الحالية والمستقبلية (التحليل البيئي / دراسة الفجوة).
- ❖ تستطلع المؤسسة رأي الأطراف المعنية في الأهداف الإستراتيجية تمهيداً لاعتمادها.
- ❖ تقوم المؤسسة بتوثيق واعتماد الأهداف من المجالس الإدارية المتخصصة .
- ❖ تنشر المؤسسة أهدافها الإستراتيجية باستخدام كافة الوسائط الممكنة بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والإداريين والعاملين بها وكذلك جميع الأطراف المعنية المهنية والمجتمعية الأخرى.
- ❖ تحدد المؤسسة آلية لمراجعة الأهداف دورياً متضمنة تحديد المسئول/المسؤولين، والفترة الزمنية، ومرجعيات التحديث.

○ السياسات:

- تضع المؤسسة سياسات محددة تتعلق بالتعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، مثل: التوسع في التعليم المفتوح، التنافسية في تقديم الخدمات بالوحدات ذات الطابع الخاص، سياسة الإتاحة أو تحديد عدد الطلاب المقبولين.
- تعتبر هذه السياسات المرشد لاتخاذ القرارات في كل مجال من هذه المجالات.
- توثق المؤسسة سياساتها وتعلنها على الأطراف المعنية.
- تتحقق المؤسسة من أن السياسات تخدم الأهداف الإستراتيجية.
- تضع المؤسسة الآليات اللازمة لضمان تطبيق السياسات.
- تقوم المؤسسة بمراجعة سياساتها بصفة دورية.

○ الخطة التنفيذية:

- تتضمن الخطة كافة الأنشطة التي تهدف إلى تحقيق الغايات النهائية والأهداف الإستراتيجية للمؤسسة.
- تحدد الخطة الأولويات في الأنشطة بناءً على أهميتها وأثرها على وظائف المؤسسة ومدى توافر التمويل وإمكانية التطبيق مع مراعاة التسلسل المنطقي للأنشطة.
- تحدد الخطة بوضوح لكل نشاط الآتي :

- الهدف من النشاط.
- آليات ووسائل التنفيذ.
- المسئوليات.
- الجدول الزمني.
- مؤشرات التقييم.
- المخرجات.
- المخصصات المالية التقديرية.
- إدارة المخاطر المتوقعة.
- يشارك في وضع الخطة وتنفيذها الأطراف المعنية المختلفة.
- تتصف الخطة بالمرونة والقابلية للتعديل وفقاً للمستجدات والتغيرات.
- تقييم ومتابعة الخطة الإستراتيجية: تتوافر بالمؤسسة آليات واضحة وموثقة لقياس مدى تحقق وتنفيذ الرسالة والأهداف والسياسات والخطة التنفيذية، وذلك من خلال نظام الجودة ومتابعة الأداء بالمؤسسة.

المجال الثاني

رجوع



الهيكل التنظيمي

مقدمة

الهيكل التنظيمي للمؤسسة يشمل المكونات الإدارية للمؤسسة وعلاقتها ببعضها البعض، ويتحدد فيه تبعية كل مكون (قسم أو إدارة أو وحدة أو مكتب) بما سبقه وبما يليه. ويساعد الهيكل التنظيمي للمؤسسة في تحديد الأدوار والمسئوليات لكل مكون إداري بوضوح، ويفضل أن يعبر عن الهيكل التنظيمي للمؤسسة بمخطط تفصيلي يبين التدرج الإداري بدءاً من مكتب القائد الإداري للمؤسسة إلى نهاية المخطط. ويلحق بمخطط الهيكل التنظيمي توصيف وظيفي لكل مكون والمهام المطلوبة من كل وظيفة تابعة للمكون. ويجب أن يتناسب الهيكل التنظيمي للمؤسسة مع حجم ونوع أنشطتها بما يضمن تحقيق رسالتها وأهدافها.

2-1- خصائص الهيكل التنظيمي للمؤسسة:

- يتوافر بالمؤسسة مخطط للهيكل التنظيمي يشمل :
 - مجلس المؤسسة .
 - الرئيس ونوابه المسؤولين عن قطاعات الخدمات المؤسسية المختلفة .
 - اللجان المنبثقة عن مجلس المؤسسة.
 - الإدارات والوحدات التابعة لكل نائب.
 - الأقسام والمكاتب التابعة لكل إدارة أو وحدة .
 - العناصر البشرية بكل قسم أو مكتب .
 - الخطوط الأفقية والرأسية التي تبين العلاقات بين القيادات والإدارات والأقسام والعناصر البشرية.
- يتوافر بالمؤسسة توصيف للهيكل التنظيمي يتضمن :
 - تحديد مهام مجلس المؤسسة واللجان المنبثقة عنه .

- تحديد مهام الرئيس وكل نائب من نوابه .
- التوصيف الوظيفي لكل مكون إداري .
- المهام الوظيفية لكل عنصر بشري عن طريق بطاقات موثقة لوصف الوظائف القيادية والأكاديمية والإدارية والفنية.
- التسلسل الإداري في المكاتبات وتقديم التقارير واتخاذ القرارات.
- العلاقات مع الجامعة (المؤسسة الأم) وإداراتها المختلفة.
- ❖ تحرص المؤسسة على أن يكون تشكيل الهيكل ملائماً لتغطية أنشطتها المختلفة بما يضمن تحقيق الرسالة والأهداف.
- ❖ تعمل المؤسسة على تمثيل الجهات المستفيدة والطلاب في اللجان المدرجة بالهيكل التنظيمي.
- ❖ تقوم المؤسسة بتوثيق واعتماد مخطط الهيكل التنظيمي وتوصيفه وتشكيل مجالسه ولجانه.
- ❖ تراعي المؤسسة المرونة في تشكيل الهيكل والقابلية للتغيير استجابة لنتائج التقييم والمستجدات الأخرى (استحداث لجان أو وحدات إدارية جديدة).

2-2- السلطات والمسؤوليات والاختصاصات والأدوار:

○ يظهر الهيكل التنظيمي للمؤسسة الآتي :

- تحديد المسؤوليات والاختصاصات والأدوار بوضوح.
- التحقق من تناسب السلطات مع المسؤوليات .
- تشجيع مبدأ التفويض في السلطات واللامركزية في الأداء بما يتوافق مع الاختصاصات.
- مراعاة عدم التداخل في الأدوار والاختصاصات .
- تناسب الوظائف مع المؤهلات والخبرات.
- التعاون المتبادل الأفقي والرأسي بين عناصره.

2-3- الإدارات المتخصصة لخدمات دعم العملية التعليمية:

- ❖ يتضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة عدداً كافياً من الإدارات المختصة لدعم العملية التعليمية.
- ❖ مثل : إدارة شؤون التعليم والطلاب/ رعاية الشباب/التدريب الميداني/إدارة الخريجين/ الدراسات العليا .إلخ.

- ❖ تطور المؤسسة الهيكل التنظيمي باستحداث إدارت لزيادة دعم العملية التعليمية حسب احتياجاتها ووفقاً للمستجدات (مثل مكتب الخدمات الطلابية، ورابطة الخريجين، ومكتب خدمة أولياء الأمور، ومكتب شكاوى الطلاب الخ..).
- ❖ تتأكد المؤسسة من توافر مقومات الكفاءة (البشرية والمادية) للإدارات المخصصة لدعم العملية التعليمية المتضمنة بهيكلها التنظيمي.

2-4- الإدارات النوعية:

- يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة إنشاء إدارات نوعية تتناسب مع متطلبات الجودة الشاملة مثل:

○ وحدة ضمان الجودة :

- ❖ تعد وحدة ضمان الجودة من أهم الوحدات الإدارية بالمؤسسة المعنية بتحسين وتعزيز جودة الأداء لكافة قطاعات المؤسسة عن طريق:
 - نشر ثقافة الجودة بين أفراد المؤسسة .
 - متابعة تطبيق الأقسام والوحدات الأخرى لآليات نظم الجودة .
 - تنمية القدرات لأعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري في مجال الجودة.
 - التقويم المستمر سواء للقدرة المؤسسية أو للفاعلية التعليمية.
- ❖ يجب أن يتوافر لوحدة الجودة هيكل تنظيمي معتمد وموثق ذو تبعية تنظيمية واضحة في هيكل المؤسسة يتميز بالخصائص التالية:
 - وجود مجلس إدارة معتمد وموثق ينعقد بصورة دورية وتحفظ الوحدة بمحاضر اجتماعاته وتقارير لمتابعة تطبيق قراراته.
 - وجود لجان عمل تضم ممثلي مختلف فئات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، وممثلي الفرق الدراسية المختلفة من الطلاب، وممثلين عن الإداريين، ويراعى تباين الخبرات والمهارات لتغطية المهام المتعددة للوحدة.
 - وجود لائحة إدارية ومالية معتمدة وموثقة تنظم العمل وتحدد بدقة السلطات والمسئوليات.
- ❖ يحدد الهيكل التنظيمي للمؤسسة علاقة الوحدة بمركز الجودة بالجامعة بما يسهم في تفعيل دورها ودعمها فنياً ويساند أنشطتها، وذلك عن طريق:
 - مراجعة المركز لخطط الوحدة لضمان توافرها مع أهداف الجامعة .

- تقديم الوحدة تقريراً سنوياً عن نشاطها للمركز.
 - مشاركة مدير الوحدة أو من ينوب عنه في الاجتماعات والدورات التدريبية التي ينظمها مركز الجودة بالجامعة.
 - تنظيم تبادل الخبرات والممارسات الجيدة مع وحدات الجودة بالكليات الأخرى بالجامعة.
 - ❖ تقوم إدارة الوحدة بعرض ومناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية ومجالس الأقسام.
- وحدة الأزمات والكوارث:
- تنشئ المؤسسة وحدة / لجنة تختص بمواجهة الأزمات (المظاهرات، الإضرابات، التغييرات المفاجئة،...) والكوارث (الحرائق، الزلازل، انهيار المباني،...).
 - تنسق هذه الوحدة نشاطها مع الجبه المماثلة لها بالجامعة، والمحافظه، والجهات المجتمعية.
 - يتم تدريب أفراد الوحدة وتنمية قدراتهم في هذا المجال .
 - تضع الوحدة سيناريوهات للكوارث والأزمات والمخاطر المتوقعة وخطط للتعامل معها.
 - يتم تدريب أفراد المؤسسة المعنيين على تنفيذ الخطط الموضوعه لمواجهة الأزمات والكوارث وقياس فاعليتها.
 - تتوافر للوحدة الموارد المادية والبشرية التي تمكنها من أداء عملها.

المجال الثالث

القيادة والحوكمة

رجوع



مقدمة

القيادة هي القدرة على تحفيز العاملين لمواجهة الصعاب وحل المشاكل لتحقيق الأهداف والوصول إلى الرؤية المشتركة. ونجاح القيادة والإدارة يتطلب التوجيه الأمثل لكل الموارد المتاحة بالمؤسسات : بشرية ومالية ومادية لتحقيق رسالتها وخدمة أهدافها.

والقيادة الفعالة تعتمد الإدارة الجماعية أساساً لعملها بحيث تشرك جميع العاملين بالمؤسسة في فرق ولجان عمل تتيح الفرصة لإطلاق الطاقات الإبداعية للأفراد وتحفزهم على الابتكار من خلال العمل الجماعي.

ويجب أن تتبنى القيادة فكر التطوير والسعي إلى التميز، وأن تكون قادرة على وضع السياسات اللازمة لذلك واتخاذ القرارات في إطار زمني ملائم يضمن كفاءة وفاعلية أداء المؤسسة.

2-3- اختيار القيادات الأكاديمية:

❖ تعتمد المؤسسة معايير موضوعية لاختيار القيادات الأكاديمية تتسم بالشفافية وتحقق تكافؤ الفرص، وتتضمن:

- القدرات الإدارية والقيادية.
- النشاط العلمي.
- الإلمام التام بمجالات تخصص المؤسسة.
- المشاركة في الأنشطة والخدمات الطلابية.
- المساهمات في مجالات الجودة والتطوير (على مستوى المؤسسة /الجامعة /المستوى القومي).
- السجل الوظيفي الذي يشهد بالالتزام والنزاهة.
- التعاون والعلاقة الجيدة مع الزملاء والرؤساء والمرءوسين.
- تقديم خطة مكتوبة تعكس رؤيته لسبل وإجراءات التطوير في المؤسسة ونمط القيادة الذي سيقوم باتباعه.

- ❖ تقوم المؤسسة باستطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس في المعايير المقترحة والاستجابة لاقتراحاتهم بحيث تحظى المعايير بموافقة الأغلبية.
- ❖ تحرص المؤسسة على توثيق واعتماد معايير اختيار القادة الأكاديميين من المجالس المختصة.
- ❖ تلتزم المؤسسة باليات محددة لتعيين القيادات الأكاديمية يكون من بينها:
 - الإعلان عن الوظيفة الشاغرة.
 - تقدم المرشح بملف عن خبراته وأنشطته وإنجازاته السابقة.
 - استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس في اختيار قياداتهم الأكاديمية.
 - إعلان مبررات الاختيار داخل المؤسسة.
- ❖ يشترط لاستمرار القائد الأكاديمي في وظيفته الآتي:
 - تقديم تقرير سنوي أو ملف سنوي للإنجاز الإداري، يتحدد على أساسه مدى تنفيذه لخطة التطوير التي تقدم بها.
 - رضا أعضاء هيئة التدريس عن أداء القائد بنسبة تعتمدها المؤسسة (استطلاع سنوي).

2-3- نمط القيادة:

- ❖ تتبنى المؤسسة نمط قيادة ديمقراطي تدعمه القيادة العليا يشجع على المشاركة وإبداء الرأي.
- ❖ تقوم المؤسسة بتشكيل فرق عمل/ لجان مساعدة لدعم القيادة في مجالات الخدمات المؤسسية المختلفة وتفوضها السلطات المناسبة.
- ❖ تحرص المؤسسة على مشاركة ممثلين من الطلاب والجهات المجتمعية في اللجان ذات العلاقة.
- ❖ تحرص القيادة على توفير قنوات اتصال فعالة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والإداريين بالكلية.
- ❖ تتأكد المؤسسة من أن سياساتها تضمن شفافية عملية اتخاذ القرارات وذلك بجعل السياسات معلنة وموثقة وتوفير الوسائل المناسبة لمراقبة تطبيقها.
- ❖ تحتفظ المؤسسة بنماذج للممارسات المميزة في نمط القيادة والتي أدت إلى تحقيق مراقبة إنجازات ملموسة فيها.

2-4- مساهمة المجالس الرسمية في مناقشة واتخاذ القرارات المتعلقة بالتعليم والتعلم:

- ❖ تشكل المؤسسة مجالس/ لجان رسمية لدراسة قضايا التعليم والتعلم واتخاذ القرارات التي تكفل فاعلية أدائها لدورها التعليمي ومتابعة تنفيذ تلك القرارات ويكون ذلك على مستوى البرامج التعليمية بمراحلها المختلفة.
- ❖ تقوم هذه المجالس/ اللجان بتوثيق تلك الدراسات والقرارات في محاضرها الرسمية.

2-5- التدريب وتنمية المهارات الإدارية للقيادات الأكاديمية:

- ❖ تحدد المؤسسة الاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية الحالية والمستقبلية (المرشحة لشغل المناصب القيادية) وفقاً للأساليب العلمية، وبناء على دراسة الفجوة بين مستويات الأداء الحالي للقيادات والمستوى المرجو.
- ❖ تضع المؤسسة خطة التدريب بناء على الاحتياجات التي تم تحديدها تتضمن عدد ونوعية البرامج التدريبية وآليات تنفيذها.
- ❖ تستعين المؤسسة بخبراء ومتخصصين في مجال القيادة والإدارة للقيام بالتدريب المطلوب، وتوفير المخصصات المالية اللازمة لذلك.
- ❖ تحرص المؤسسة على جودة البرامج التدريبية من حيث: المحتوى والتنظيم وتعدد وتنوع الوسائل وملاءمة التوقيت والمدة لظروف العمل حتى تكون جاذبة للفئة المستهدفة.
- ❖ تلتزم القيادات الأكاديمية بحضور البرامج التدريبية والإفادة منها في تطوير أدائهم على أن يؤخذ ذلك في الاعتبار كأحد معايير التجديد للوظيفة القيادية.
- ❖ تقوم المؤسسة بتقييم فعالية البرامج التدريبية وفقاً لمؤشرات محددة ومعتمدة تحدد على أساسها درجة رضا المتدربين ومستوى الاستفادة.
- ❖ تراجع المؤسسة محتويات البرامج التدريبية بناءً على التغذية الراجعة من المشاركين وأثرها على أدائهم.
- ❖ تحتفظ المؤسسة بوثائق تبين:
 - عدد وأنواع البرامج التدريبية المنفذة.
 - نسبة الحاصلين على دورات وبرامج تدريبية إلى إجمالي عدد القيادات الأكاديمية.
 - نتائج تقييم البرامج التدريبية.
 - الإجراءات التي اتخذت لتطوير البرامج.
- ❖ تراجع المؤسسة خطط التدريب دورياً بناءً على الاحتياجات الفعلية والمستجدات الإدارية.

2-6- نظم المعلومات والتوثيق الرسمية:

- ❖ تحرص المؤسسة على توثيق جميع سياساتها وأنشطتها وقراراتها بصفة مستمرة وبوسائل متنوعة.
- ❖ تنشئ المؤسسة قواعد للبيانات والمعلومات لمختلف الإدارات والأنشطة، على أن تتصف هذه القواعد بالدقة والشمولية والقابلية للتحديث.
- ❖ تسعى المؤسسة إلى تطوير نظم المعلومات الإدارية و تحويلها إلى الإدارة الإلكترونية MIS لتيسير حفظ واستدعاء وتداول الوثائق .
- ❖ توفر المؤسسة المصادر الخاصة بنظم المعلومات الإدارية والقانونية اللازمة لدعم القرارات مثل ذلك القوانين واللوائح والخبرات السابقة ذات العلاقة.
- ❖ تقيم المؤسسة مدى كفاءة نظام المعلومات بها في وصول القرارات للأقسام المعنية بدقة وسرعة ومتابعة إجراءات تنفيذها والصعوبات التي قد تعترض التطبيق لاتخاذ ما يلزم حيالها.

2-7- دعم القيادات الأكاديمية لنظم الجودة الداخلية للمؤسسة

- ❖ تعمل القيادة الأكاديمية للمؤسسة التعليمية على دعم نظم الجودة الداخلية ويشمل ذلك:
 - **الدعم المادي:**
 - توفير المكان الملائم والتجهيزات المناسبة لإنشاء وحدة ضمان الجودة بما يدعم نظم الجودة الداخلية.
 - اختيار وإعداد الكوادر المؤهلة لتنفيذ متطلبات نظم الجودة وتنمية قدرات العاملين بها.
 - توفير تسهيلات كافية ومناسبة لتنفيذ أنشطة ضمان الجودة (أدوات، ووسائل الاتصالات، ...).
 - توفير مخصصات مالية مناسبة من مصروفات وحوافز.
 - **الدعم المعنوي:**
 - منح المشاركين في أنشطة تطوير المؤسسة لضمان الجودة خطابات إفادة وشهادات تقدير.
 - الإشادة بجهود المشاركين في أنشطة تطوير المؤسسة لضمان الجودة في الاجتماعات واللقاءات المختلفة.

- إعطاء صلاحيات للقائمين على إدارة نظم الجودة لتطبيق ومتابعة سياسات التحسين والتعزيز.

○ الدعم الإداري:

- تحويل اقتراحات التحسين المناسبة الصادرة من إدارة نظم الجودة إلى قرارات إدارية ملزمة للأقسام الأكاديمية والإدارية.
- متابعة تنفيذ الأقسام للقرارات وتطبيق نظام مناسب للحوافز.

2-8- دور القيادات الأكاديمية في تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة:

- ❖ تضع قيادة المؤسسة عن طريق فرق العمل المختصة خطة واقعية لتنمية الموارد الذاتية تحرص فيها على تنوع مصادر التمويل الذاتي وتحدد آليات التنفيذ، ومسئولية التنفيذ والمتابعة ومؤشرات الأداء، وتعلنها لجميع أفراد المؤسسة والجهات المعنية.
- ❖ تسعى قيادة المؤسسة إلى إيجاد / توطيد العلاقات مع القطاعات الإنتاجية والخدمية في المجتمع وفتح قنوات اتصال فعالة تمكنها من عقد اتفاقيات / إنشاء مشروعات / تقديم استشارات لهذه القطاعات.
- ❖ تراجع المؤسسة خطة تنمية الموارد الذاتية دورياً في ضوء العوائد التي حققتها لتوجيه الجهود لتعزيز الأنشطة الفعالة وإضافة أو حذف أنشطة تبعاً للمستجدات.
- ❖ تحفز قيادة المؤسسة أعضاء هيئة التدريس لبذل الجهود لتنمية الموارد الذاتية من خلال تخطيط وتنفيذ مشروعات خدمية / بحثية / إنتاجية، وذلك عن طريق تعظيم استفادتهم من عائد العقود الذاتية ، وتقديم التقدير الرسمي للنشطاء منهم في هذا المجال.
- ❖ تقدم قيادة المؤسسة التسهيلات اللازمة لأعضاء هيئة التدريس لتمكنهم من جلب مصادر التمويل (تسهيلات إجرائية وإدارية / وسائل تنقلات واتصالات / وإعادة توزيع الأعباء الوظيفية..... /)
- ❖ تحرص قيادة المؤسسة على تفعيل دور الوحدات ذات الطابع الخاص في تنمية لموارد الذاتية من خلال:
 - تنويع الوحدات تبعاً لاحتياجات المجتمع .
 - دعم إمكانيات الوحدات.

- إعطاء المرونة والاستقلالية الإدارية للوحدات.
- توزيع الحوافز على العاملين بالوحدات بناءً على مستوى الأداء وحجم الإنجاز.
- القيام بأنشطة متنوعة للإعلان والإعلام عن الخدمات المختلفة المقدمة من الوحدات بهدف زيادة حجم التسويق.

2-9- التقييم المستمر لكفاءة إدارة المؤسسة:

- ❖ تضع المؤسسة آليات لتقييم كفاءة القيادات الأكاديمية، وذلك باستخدام أدوات مقننة تحدد المؤشرات الكمية والنوعية للتقييم.
- ❖ تشرك المؤسسة الأطراف المعنية (الأعضاء و المعاونين والطلاب والإداريين) في عملية تقييم القيادات الأكاديمية.
- ❖ تعلن المؤسسة نتائج تقييم القيادات الأكاديمية، وتناقشها وتقترح إجراءات الإفادة منها.
- ❖ تطور القيادات الأكاديمية للمؤسسة أداءها القيادي والإداري وفقاً لنتائج التقييم المستمر.

المجال الرابع

المصداقية والأخلاقيات

رجوع



مقدمة

يعد الالتزام بالمصداقية والأخلاقيات متطلباً رئيسياً يجب أن يتوفر في جميع العناصر وإجراءات العمل داخل مؤسسات التعليم العالي، في علاقاتها بغيرها من الأفراد والمؤسسات الأخرى، باعتبارها المؤسسات الأكثر تأثيراً في المجتمع بجميع طبقاته.

إن مؤسسات التعليم العالي هي إحدى القوى المؤثرة في الاقتصاد والحياة الاجتماعية في العالم مما يضع عليها مسؤوليات أخلاقية ويحتم عليها الالتزام بالقيم الاجتماعية القوية ويتطلب المصداقية في اتخاذ القرارات والسعي نحو تحقيق الأهداف.

والمصداقية والقيم والأخلاقيات في التعليم العالي ليست أمراً تلجأ إليه المؤسسة فقط عند ظهور المشاكل، ولكنها جزء لا يتجزأ من النظام المؤسسي يظهر في القرارات الإدارية، وفي العلاقات بين الإدارة ومختلف العاملين في المؤسسة، وبين العاملين بعضهم البعض، وكذلك ينعكس جلياً على التعامل مع، وبين الطلاب، وعلى التفاعل بين المؤسسة والمجتمع المحيط بها.

إن المصداقية والقيم والأخلاقيات في التعليم العالي يجب أن تشمل الجوانب الخاصة بالإدارة واتخاذ القرارات وحقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين، وذلك بما يحقق رسالة المؤسسة ويحافظ على قيم المجتمع، ويكفل لأعضاء هيئة التدريس والطلاب الحرية الأكاديمية في التعليم والتعلم والبحث العلمي.

1-4- التزام المؤسسة بحقوق الملكية الفكرية والنشر:

❖ تلتزم المؤسسة باتباع حقوق الملكية الفكرية والنشر في كافة جوانب العملية التعليمية والبحثية والخدمات الأخرى المقدمة من المؤسسة وذلك تطبيقاً للقوانين المحلية والأعراف الدولية، ويشمل هذا الجوانب الآتية:

- استخدام النسخ (الطباعات) الأصلية في جميع الكتب والمراجع والدوريات العلمية في المكتبة وكافة الأقسام التعليمية الموجودة بها.

- استخدام برامج الحاسبات الآلية المرخصة (الأصلية) وذلك في جميع الأجهزة الموجودة بمعامل الحاسبات للطلبة والأقسام العلمية والإدارية بالاستفادة من الاتفاقيات المبرمة بين وزارة التعليم العالي و/ أو إبرام اتفاقيات مع الشركات التي تقوم بإنتاج البرامج الأساسية لتشغيل الحواسيب وكذلك البرامج اللازمة للعملية التعليمية للحصول على البرامج المطلوبة بأسعار مناسبة.
- وضع لوائح داخلية لتقنين عملية التصوير الضوئي بما لا يخل بحقوق الملكية الفكرية لمؤلفي الكتب والمراجع والمواد العلمية الأخرى من أعضاء هيئة التدريس بها وخارجها.
- ❖ تقوم المؤسسة بنشر الوعي بالقواعد والقوانين المنظمة للحفاظ على حقوق الملكية الفكرية بين أعضاء هيئة التدريس، والمعاونين، والطلاب، والإداريين، وذلك عن طريق توزيع المطبوعات المشتملة على هذه المعلومات وعقد الندوات والنشر على الموقع الإلكتروني وغيرها من الوسائل المتاحة.
- ❖ تسمح المؤسسة لأعضاء هيئة التدريس باستخدام المواد العلمية في العملية التعليمية، ويتضمن هذا على سبيل المثال:
 - إمكانية طبع وتصوير أجزاء من المراجع العلمية والدوريات العالمية التي تكون متوفرة في مكتبة المؤسسة و/ أو تكون المؤسسة حاصلة على حق استخدامها من الناشر أو المؤلف.
 - إمكانية عرض المواد التعليمية المنقولة من الكتب أو المراجع أو المواقع الإلكترونية أو البرامج الإذاعية أو التلفزيونية، في قاعات التدريس للطلبة إذا كان الاستخدام للأغراض التعليمية فقط.
- ❖ تضع المؤسسة القواعد الواضحة التي تحدد الأخلاقيات الخاصة بإعداد وإجراء الأبحاث العلمية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب، بحيث تمنع منعاً باتاً أي اعتداء على حقوق الملكية الفكرية أو نقل أو اقتباس أفكار أو أبحاث الآخرين، ويستلزم هذا:
 - القيام بتدريب الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة على أسس البحث العلمي السليمة والأمانة العلمية وميثاق الشرف الخاص بهذه العملية.
 - تخصيص جهة (لجنة أو مجلس) بالمؤسسة لمراجعة كافة الأبحاث التي سيتم إجراؤها بالمؤسسة والتأكد من أصالتها والتزام الباحثين بالقواعد المهنية التي حددتها المؤسسة لضمان دقة البحث وتوافقه مع الأخلاقيات والقيم المنصوص عليها.

- تحديد الإجراءات التي ستتخذها المؤسسة في حالة ثبوت عدم احترام حقوق الملكية الفكرية أو عدم الأمانة العلمية لأحد الباحثين بها.
- قيام الجهة المنوط بها الاشراف على البحث العلمي بفحص أي شكاوى ترد للمؤسسة بشأن وجود شبهة عدم الأمانة أو عدم احترام حقوق الملكية الفكرية، والتحقق فيها ورفع الأمر لإدارة المؤسسة لاتخاذ الإجراءات اللازمة سواء على مستوى الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس /المعاونين.

4-2- الممارسات العادلة وعدم التمييز:

4-2-1 ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين:

- ❖ تعلن المؤسسة القواعد العامة التي يتم على أساسها التعيينات والترقيات وتوزيع أعباء العمل بكافة جوانبه على أعضاء هيئة التدريس والعاملين بها (التفاصيل في المجالات الخاصة بكل فئة) وذلك بكافة طرق النشر المتاحة.
- ❖ يتم الإعلان عن/ والتقدم للوظائف الإدارية حسب القواعد والقوانين التي أقرتها المؤسسة ومجالسها المعنية ويتم البت في طلبات التقدم واختيار المقبولين طبقاً للإجراءات المعلنة (التفاصيل في المجالات: الثاني والثالث والخامس).
- ❖ تراعي المؤسسة أن تشمل الوظائف القيادية الأكاديمية والإدارية أعضاء هيئة التدريس والموظفين من الجنسين، وألا يتم تفضيل أحدهما على الآخر إلا بالكفاءات وتوافر الشروط المطلوبة.
- ❖ يكون للمؤسسة قواعد موثقة لتوزيع الأجور الإضافية والحوافز يتم إعلانها بعد موافقة المجالس المعنية عليها لكل من لهم صلة بالأمر من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والعاملين فيه.
- ❖ يتم الإعلان عن أسماء الحاصلين على الحوافز الخاصة والاستثنائية، وأسباب الحصول عليها لكل المتنافسين مع إتاحة الفرصة للتظلمات، وتحديد طريقة البت فيها، وإعلان النتائج لذوي الشأن.
- ❖ تقوم المؤسسة بتحديد قواعد ثابتة للحصول على كافة الامتيازات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، ومنها على سبيل المثال الحصول على المنح والبعثات وحضور المؤتمرات والدورات التدريبية والاشتراك في المشروعات مع الهيئات المحلية والعالمية

والإنتدابات والاستشارات والترشيح للجوائز المحلية والعالمية وغيرها. ويتم إعلان هذه القواعد للجميع بكافة طرق النشر المتاحة بعد اعتمادها من المجالس المعنية. ويتم الإعلان عن أسماء الحاصلين على ما سبق ذكره في المجالس المعنية مع الاحتفاظ بحق التظلم ومعرفة نتيجته لمن يتقدم به.

4-2-2 الشكاوى والمقترحات:

- ❖ تضع المؤسسة نظاماً لتلقي الشكاوى المقدمة من (أو ضد) أحد أعضاء هيئة التدريس أو العاملين أو القيادات بها وتضع آلية واضحة للتعامل مع هذه الشكاوى والبت فيها مع الاحتفاظ بحق التظلم للمتضرر، ويتضمن هذا النظام:
- وجود طرق مختلفة وواضحة لتقديم الشكاوى مثل تحديد أحد الشخصيات القيادية للتحدث إليه أو الكتابة له أو عن طريق البريد الإلكتروني (يتم اختيار الشخصيات المحايدة والتي ليس لديها أي تضارب في المصالح مع أطراف الشكاوى).
- تحديد الوثائق المطلوب تقديمها لضمان مصداقية وجدية الشكاوى .
- تحديد فترة زمنية للتحقيق في الشكاوى والاستجابة لها .
- الإعلان عن الطرق التي يتم بها إخطار صاحب الشكاوى بالنتيجة .
- كفاية حق التظلم للمتضرر.
- ❖ تحتفظ المؤسسة بالوثائق الخاصة بإجراءات التصحيح التي تم اتخاذها في حالات ثبوت وجود أي شكل من أشكال الممارسات غير العادلة في أي من النقاط السابق ذكرها.

4-2-3- ضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب:

- ❖ تقوم المؤسسة بإعلان القواعد والسياسات التي تتبعها لضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب في جميع جوانب العملية التعليمية على سبيل المثال:
- يتم توزيع الطلاب في المرحلة الدراسية الواحدة على أماكن التدريس، والمعامل، وساعات الريادة، والدعم الأكاديمي، والإرشاد بطريقة محددة ومعلنة، وبدون أي استثناءات قد تضر بفرد أو مجموعة.
- تحدد المؤسسة للطلاب منذ بداية العام الدراسي طرق التقييم المختلفة، وتوزيع الدرجات، ولا تسمح بتعديل ما تم الإعلان عنه بواسطة أي فرد أو قسم إلا بعد إعلان المبررات.

- تضع المؤسسة قواعد موثقة ومعلنة لاختيار الطلاب المشاركين في الأنشطة الترفيهية والرياضية والرحلات، والتي تتضمن أية امتيازات مثل السفر للداخل أو الخارج أو الحصول على جوائز أو العمل في فترة الأجازة، وما شابه.
- يتم الإعلان عن أسماء الطلاب الذين تم منحهم جوائز مادية أو عينية في مختلف أنشطة المؤسسة، ومبررات الحصول عليها لأقرانهم من الطلبة.
- ❖ تضع المؤسسة آلية للتحقق من أي معلومات ترد لها عن ممارسات تتسم بعدم المساواة بين أي من فئات الطلبة وتتخذ إجراءات محددة لمساءلة من يقوم بها وضمان عدم تكرارها، وتحفظ بالوثائق الدالة على ذلك.

4-2-4- تلقي الشكاوى والمقترحات من الطلاب والاستجابة لها:

- ❖ تحدد المؤسسة الجهة المسؤولة عن تلقي شكاوى الطلاب في المراحل الدراسية المختلفة، مثل مكتب أو لجنة.
- ❖ تقوم المؤسسة بتحديد الطرق التي يمكن للطلاب التقدم بشكواه عن طريقها بحيث تضمن له السرية وعدم التعرض للعقاب أو الأذى، ويراعى تعدد الطرق للتسهيل على الطلاب (الكتابة، والبريد الإلكتروني، والمقابلة الشخصية).
- ❖ يقوم أعضاء اللجنة المنوط بها الأمر بالتحقيق في الشكوى وتقديم تقرير عنها إلى الوكيل المختص للبت فيها.
- ❖ يتم إعلام صاحب أو أصحاب الشكوى بالنتيجة والإجراءات التي تم تقريرها في خلال مدة محددة تلتزم بها الجهة الموكل لها الأمر.
- ❖ تحتفظ المؤسسة بالوثائق الخاصة بالشكاوى المقدمة من الطلاب وكيفية التعامل معها وتقوم بمراجعة النظام المتبع وتطويره بناء على آراء الطلاب ولجان المراجعة الخارجية.

4-2-5 عدم التعارض في المصالح:

- ❖ تحرص المؤسسة على حسن اختيار أعضاء لجان منح الحوافز أو الامتيازات المختلفة أو لجان الترقيات أو التعيين في الوظائف القيادية، بحيث لا يكون لأي من أعضاء اللجنة أي مصالح مشتركة أو تعارض في المصالح مع المرشحين (conflict of interest) ، مما يمكنها من اتخاذ القرار العادل.

❖ تقوم المؤسسة عند تشكيل لجان الامتحانات في كافة البرامج والمقررات الدراسية واللجان العلمية لتقييم الأبحاث، وكذلك في تشكيل لجان المقابلات الشخصية باعفاء كل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة أو من يثبت عنه وجود تلاقي أو تعارض في المصالح مع أحد الأطراف المتداخلة في الأمر.

3-4 الالتزام بالأخلاق المهنية للمؤسسة التعليمية:

1-3-4 ميثاق أخلاقيات المهنة

- ❖ تعد المؤسسة ميثاق (دليل) أخلاقيات المهنة بحيث يكون نابغاً مع رؤية ورسالة المؤسسة، ومتوافقاً مع القيم الدينية والأخلاق والتقاليد الحميدة في المجتمع.
- ❖ يهدف الميثاق (الدليل) على تأكيد وترسيخ قيم الحق والعدالة والصدق والشفافية في كل ما يتعلق بالخدمات المقدمة من المؤسسة شاملة العملية التعليمية والبحث العلمي والخدمات المجتمعية وذلك على مستوى القيادة والإدارة، أعضاء هيئة التدريس، والمعاونين، والعاملين، والطلاب.
- ❖ يكفل الميثاق للمحاور الرئيسية في العملية التعليمية (الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والمعاونين) الحرية الفكرية والأكاديمية في إطار من الالتزام الخلقي والأدبي وبما لا يسمح بالتعدي على الحقوق الفكرية والحرريات الشخصية للآخرين.
- ❖ يتضمن الميثاق الآتي:
 - بنود تشجع على توطيد العلاقة الأكاديمية والأسرية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب في نطاق من الاحترام المتبادل والحفاظ على التقاليد الجامعية وحقوق الأفراد داخل نطاق المجموعة.
 - سبل تيسير التواصل بين الإدارة وأعضاء هيئة التدريس لخلق مناخ من الترابط والتآلف يحفز الجميع على التعاون وبذل الجهد للوصول إلى أحسن النتائج.
 - إجراءات الشفافية والة في اتخاذ القرارات وعدم الانفراد بالسلطة.
 - ممارسات تحقيق العدالة التامة والعلانية في توزيع الأعباء، والحوافز، والجوائز، والمميزات.
 - كيفية التزام القيادات وأعضاء هيئة التدريس وجميع العاملين بالمؤسسة بأوقات العمل الرسمية وإنجاز ما يوكل إليهم من أعمال على الوجه الأمثل.

- ممارسات عدم التمييز بين العاملين أو الطلاب على أساس من النوع أو اللون أو المستوى الاجتماعي أو أي معايير غير عادلة أخرى.
- خطورة استغلال الموقع الوظيفي في الحصول على امتيازات أو ممارسة الضغوط على المرءوسين أو الطلاب بأي شكل من الأشكال.
- آليات التزام أعضاء هيئة التدريس في كافة تعاملاتهم بالأخلاق والقيم المهنية الحميدة باعتبارهم القدوة والمثل الذي يحتذي به الطلاب.
- وسائل تشجيع الطلاب على توخي الأمانة والابتعاد عن كافة مظاهر الغش في الامتحانات وكافة الأعمال التي يكلفون بها ويتم تقييمهم عليها مثل الأبحاث والمشروعات وخلافه وتوعيتهم بأهمية التحلي بالقيم والأخلاقيات المهنية القوية.
- تحديد أشكال الانحراف عن قيم وأخلاقيات المهنة والإجراءات التي تتخذها المؤسسة في حالة ثبوت هذا ويجب التنويه في هذا الصدد لبعض الممارسات الدخيلة على المؤسسات التعليمية مثل الدروس الخصوصية، وعدم توخي العدالة في الامتحانات وفي التعيينات.
- توصيف القيم والأخلاقيات المنظمة لعملية البحث العلمي والحفاظ على حقوق الملكية الفكرية ويفضل أن يخصص لهذا المجال الهام ميثاق منفصل أو ملحق خاص يدرج به كل الأمور ذات العلاقة بتنظيم عملية البحث العلمي وضمان نقائها من الانتحال (plagiarism) أو عدم الأمانة العلمية.
- ❖ يتم عرض الميثاق (الدليل) على المجالس المعنية لمناقشته وتنقيحه ثم اعتماده وتوثيقه.
- ❖ تتم مراجعة الميثاق بصفة دورية لتحديثه بناءً على التغذية الراجعة من كافة الأطراف المعنية والممارسات التطبيقية له.

4-3-2- إتاحة المعلومات الكافية عن المؤسسة:

- ❖ تقوم المؤسسة بالإعلان عن القواعد والإجراءات واللوائح المنظمة لكافة مجالات العمل بها للفئات المعنية بالأمر باستخدام وسائل النشر المتاحة والمناسبة للمعلن لهم والمعلن عنه، على سبيل المثال: مطبوعات، وكتيبات، مجلات، وملصقات حائطية، ونشر إلكتروني على موقع الكلية، رسائل إلكترونية وغيرها من الوسائل.
- ❖ تنتهج المؤسسة الطرق السابقة للإعلان عن نتائج اختبارات القبول والامتحانات وخلافه.

- ❖ تتيح المؤسسة للفئات المعنية بأمرها في المجتمع مثل ممثلي جهات العمل والنقابات المهنية وممثلي المجتمع المدني وأولياء الأمور التعرف على السياسات العامة لها، والبرامج التعليمية، والنشاطات البحثية، والمجتمعية، والإنجازات المختلفة، وذلك باستخدام طرق الإعلان المناسبة.
- ❖ تقوم المؤسسة بتطوير، وتحديث المعلومات التي قامت بنشرها، وطرق النشر التي استخدمتها أولاً بأول تبعاً للتغيرات التي تطرأ على هذه المعلومات، وكذلك بناءً على آراء المعين لهم.

المجال الخامس

رجوع



الجهاز الإداري

مقدمة

يمثل الجهاز الإداري للمؤسسة التعليمية السند الرئيسي للقيام بالأدوار، وتحقيق الأهداف، وحسن قيام الإداريين بأدوارهم يسهم بشكل مؤكد في تحقيق معايير جودة المؤسسة.

5-1- اختيار القيادات الإدارية، وتعيينها، وترقيتها:

❖ تعتمد المؤسسة معايير حاکمة لعملية قبول الترشيح لتولي مناصب القيادات الإدارية ويكون من ضمنها:

- التقدم بخطة لتطوير الموقع المنشود، بحيث تطرح هذه الخطة كبرنامج عمل محدد بإجراءات وتوقيتات يلتزم بها في حالة التعيين.
- وجود خبرات إدارية سابقة و/ أو الحصول على دورات أو شهادات معتمدة في الإدارة.

❖ تلتزم المؤسسة بآليات محددة لاختيار وتعيين القيادات الإدارية يكون من بينها:

- الإعلان عن الوظيفة داخل المؤسسة.
- تقدم المرشح بملف عن خبراته وإنجازاته السابقة ذات العلاقة.
- استطلاع رأي العاملين في اختيار قياداتهم الإدارية.
- إعلان مبررات الاختيار داخل المؤسسة.

❖ يشترط لاستمرار القائد الإداري في وظيفته الآتي:

- تقديم تقرير سنوي أو ملف سنوي للإنجاز الإداري، يتحدد على أساسه مدى تنفيذه للإجراءات التي طرحها في خطته.
- رضا المرؤسين عن أداء القائد بنسبة تعتمد عليها المؤسسة (استطلاع سنوي).

5-2- توافر برامج التدريب المستمر للعاملين

- يوجد بالمؤسسة قسم للتنمية البشرية.
- تضع المؤسسة خطة زمنية للتدريب المستمر لرفع كفاءة العاملين بها مبنية على دراسة الاحتياجات.

- ❖ تحرص إدارة الكلية على توفير وسائل التدريب والتنمية المهنية المستمرة من كتب وأبحاث ومجلات وبرامج حاسوبية ويتم الاستعانة بها في الإعداد لورش العمل.
- ❖ تنظم الكلية دورات تدريبية منتظمة في مختلف النواحي الإدارية واستخدام التقنيات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات وغيرها.
- ❖ عدد كبير من العاملين والقيادات الإدارية يشاركون في الدورات التدريبية المتاحة، ويتم تحديد هذا العدد في خطة التدريب المؤسسية.
- ❖ يتم إيفاد عدد محدد من العاملين إلى المراكز التدريبية والأقسام المتميزة في المؤسسات المماثلة لتبادل الخبرات.

3-5- كفاءة الإدارة في الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة

- ❖ توجد بالمؤسسة قاعدة بيانات كاملة للعاملين بالجهاز الإداري تشمل الأعداد والمؤهلات والتخصصات والكفاءات والخبرات.
- ❖ تضع المؤسسة آلية واضحة وشفافة لتوزيع أعبائها الإدارية على العاملين بناء على دراسة الاحتياجات والمعلومات المتوفرة بقاعدة البيانات لتحقيق أفضل أداء ممكن.
- ❖ تضع الكلية خطة زمنية لاحتياجاتها المستقبلية من العاملين، تتضمن آليات لكيفية مواجهة العجز في التخصصات والمؤهلات وكيفية التعامل مع الزيادة فيها.
- ❖ يتوفر بالكلية قنوات شرعية للتواصل بين الأقسام الإدارية المختلفة دون مركزية مما يسمح بالتكامل بين الأقسام.
- ❖ توجد بالمؤسسة وحدة للتدريب الذاتي، تختار (وفقاً لمعايير معتمدة) مدربين من بين العاملين بالمؤسسة، وتحدد موعداً دورياً يلتقي فيه العاملون حول موضوع جديد أو مشكلة أو تجربة ناجحة أو نقاش مهني مثمر.

4-5- ملاءمة ظروف العمل للمتطلبات الوظيفية.

- ❖ تحرص المؤسسة على تقدير المساحة المخصصة لكل قسم إداري وفقاً لعدد العاملين فيه وحجم الأثاث الخاصة به.
- ❖ تهئ المؤسسة المساحة المكانية المناسبة للأقسام الإدارية بحيث يسمح المكان للعاملين والمترددين بالتحرك داخل القسم بسلاسة وفقاً للمعيار الحاكم لذلك.
- ❖ توفر المؤسسة الأثاث والأجهزة والأدوات اللازمة لإنجاز العمل بكفاءة.
- ❖ تتحقق نسبة مقبولة من رضا العاملين عن ظروف العمل .

- ❖ تراجع المؤسسة سنوياً الاحتياجات المادية للأقسام وتدرجها في خطتها السنوية، وتقدر الميزانية اللازمة لها، وتوفرها من بداية العام.
- 5-5- نظم تقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين.**
- ❖ يتوفر بالكلية نظام للتقويم الشامل لأداء جميع القيادات الإدارية والعاملين يتضمن معايير واضحة ومحددة.
- ❖ تعمم المؤسسة معايير التقويم على جميع الأقسام والأفراد من بداية العام، وتنظم لقاءً لشرحها، والتعريف بالممارسات التي تفي بها وبأعلى المستويات.
- ❖ توجد آليات تلزم كل طرف بتقويم أداء رئيسه ، وتقويم أداء مرءوسيه في سرية تساعد على الصدق في التقويم.
- ❖ تستخدم أدوات للتقويم تضمن موضوعيته واستخراج نتائجه بدقة .
- ❖ يحرص جميع الأعضاء على استيفاء هذا الأمر سنوياً .
- ❖ تسمح نظم التقويم بتحقيق العدالة، وتتسم بالشفافية، ويتم الاطلاع عليها ومناقشتها ووضع خطط للتطوير بناء على نتائجها.
- ❖ ترسل نتائج التقويم لكل فرد بشكل سري، وتعقد المؤسسة لقاءً سنوياً لعرض نتائج التقويم الإجمالي للإدارات، وتتم مناقشته، واقتراح سبل التحسين .ويمكن أن يتم ذلك من خلال تصميم المؤسسة لنظام إلكتروني يسمح بتمرير الأحكام من المرءوسين إلى الرئيس الأعلى دون المرور بالرئيس المباشر لضمان سرية التقويم، والحرية الكاملة في إبداء الرأي.
- ❖ يتوفر بالمؤسسة أدلة على الاستفادة من نتائج التقويم، ووضع خطة لتحسين الإدارات التي لم تصل إلى المستويات المقبولة بناء على نتائج التقويم.
- 5-6- وجود معايير كمية ونوعية لتقييم مستوى الأداء.**
- ❖ يصمم التقويم من معايير تشتمل على جميع عناصر التوصيف لكل وظيفة، موزعة في مجالات.
- ❖ توفر الكلية وصفاً دقيقاً لمستويات الأداء في كل وظيفة أو درجة (Rubrics) يتضمن محكات للأداء، ووصف دقيق لمستويات كل محك، تؤدي إلى استنباط دلالات إحصائية تعبر عن مستوى أداء كل فرد، ومقارنته بمستوى أداء أقرانه.
- ❖ تسمح أدوات التقويم أيضاً بالتعبير بطريقة كيفية عن مستوى الأداء والملحوظات عليه.

❖ يتوفر بكل قسم نسخة من هذا الوصف منذ بداية العام، ويتم التعامل معها طوال العام وصولاً إلى أعلى المستويات لكل معيار.

5-7- مستوى رضا القيادات الإدارية والعاملين.

❖ يتوفر بالمؤسسة مقاييس لمدى الرضا عن العمل لكل من القيادات الإدارية والعاملين، ويتم تطبيقها سنوياً واستخلاص نتائجها.

❖ يوجد بالمؤسسة آليات للاستفادة من نتائج تطبيق مقاييس الرضا عن العمل ومعالجة أوجه القصور.

❖ تخصص المؤسسة لمعيار رضا الرئيس / رضا المرءوس / رضا المستفيدين درجة أساسية في أداة تقويم الأداء.

رجوع



المجال السادس

الموارد المالية والمادية

المقدمة

الموارد المالية والمادية هي الداعم الرئيسي للمؤسسة في تحقيق أنشطتها، ودعم جهودها لتطوير وظائفها.

ويقصد بالموارد المالية الميزانية السنوية المقررة للمؤسسة من جانب الدولة إلى جانب ما تستطيع المؤسسة الحصول عليه من موارد أخرى ذاتية ومجتمعية.

ويقصد بالموارد المادية ما يتوفر للمؤسسة من مباني وأجهزة وأدوات ومرافق وأماكن للتعليم والبحث العلمي وممارسة الأنشطة الأكاديمية والمجتمعية ووسائل الاتصال اللازمة.

والموارد المالية والمادية معاً تحتاج إلى تدفق مستمر، ومتابعة دائمة حتى تضمن المؤسسة توافرها وكفايتها وصلاحياتها لتحقيق رسالة المؤسسة وغاياتها وأهدافها الإستراتيجية.

ويتوقع في ظل المتغيرات الحالية والمستجدات المستقبلية أن تدير المؤسسة نفسها إدارة اقتصادية تضمن لها تعظيم مواردها، وحسن استخدامها وسلامة توظيفها لما يحقق صالح المؤسسة والعاملين بها.

1/6 كفاية الموارد المالية السنوية لتحقيق الرسالة والغايات والأهداف الإستراتيجية

- ❖ تعمل المؤسسة على توفير الموارد المالية السنوية اللازمة لتنفيذ الأنشطة المتضمنة في خطتها الإستراتيجية دون تباطؤ أو تعثر.
- ❖ تواجه المؤسسة ما قد يصادفها من صعوبات في التمويل المالي المطلوب لتنفيذ بعض أهدافها بالبحث عن مصادر أخرى غير ميزانيتها السنوية المعتمدة.
- ❖ تشجع المؤسسة أقسامها المختلفة ووحداتها الخاصة بالقيام بأنشطة ومشروعات ذات عائد مادي تعد مصدراً إضافياً لزيادة الميزانية السنوية للمؤسسة.
- ❖ تتعامل المؤسسة مع أي فائض عن ميزانيتها السنوية بإيجابية تضمن تنفيذ أنشطة إضافية تزيد فعاليتها وتسرع في تنفيذ خطتها الإستراتيجية.

2/6 المباني وطبيعة نشاط المؤسسة

- ❖ تكفي منشآت المؤسسة للقيام بأنشطتها المختلفة بكفاءة، وذلك من حيث:

▪ القاعات والمدرجات والمعامل وغيرها من المنشآت اللازمة للعملية التعليمية.

- القاعات المخصصة للجلسات العلمية (السيمنارات).
 - المعامل الخاصة بالأبحاث العلمية لتحقيق خطة البحث العلمي .
 - مكاتب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
 - مكاتب الأقسام والوحدات الإدارية.
- ❖ تجيد المؤسسة استغلال كافة المساحات المتوفرة بمبانيها بما يتناسب مع أنشطتها واحتياجاتها.
- ❖ تسعى المؤسسة إلى أن تكون المساحات الخاصة بالأنشطة التعليمية والبحثية والإدارية والخدمية مطابقة للمواصفات القياسية الخاصة بكل نشاط.
- ❖ يوجد بالمؤسسة مساحات خضراء تسمح للمتواجدين بها من الطلاب والعاملين والأعضاء والمتريدين بالجلوس والتحرك في بيئة نظيفة وصحية.
- ❖ تضمن المؤسسة لأفرادها ومبانيها الأمن والسلامة باستخدام أجهزة ومعدات مخصصة لهذا الغرض، مثل أنظمة إنذار الحريق، وطفائيات الحرائق، وخزانات المياه.
- ❖ تتأكد المؤسسة بشكل دوري من كفاية وصلاحية أجهزة الأمن والسلامة بها استعداداً لمواجهة أية كوارث.
- ❖ تلتزم المؤسسة بنظافة مرافقها، وتضع نظاماً للتخلص الآمن والسريع من النفايات والمخلفات.
- ❖ تحرص المؤسسة على أن تكون منشأتها تتميز بحسن التهوية والإضاءة، بما يوفر للعاملين مناخاً إيجابياً وصحياً أثناء تواجدهم على رأس العمل.
- ❖ تحرص المؤسسة - من خلال خطة مدروسة ومعتمدة - على الاستمرار في متابعة المرافق والأجهزة وصيانتها، و القيام بما تتطلبه من أعمال الترميم والإحلال والتجديد والحماية من المخاطر المحتملة.

3/6 أماكن وتسهيلات ممارسة الأنشطة الطلابية

- ❖ توفر المؤسسة أماكن لممارسة الأنشطة الطلابية مثل: ملاعب - قاعة ندوات - مراسم وقاعات فنون- مسرح - مخيم كشفي ...تسمح للطلاب، والطالبات بقضاء أوقات ممتعة وتنمية القدرات والمواهب والاستعداد الجيد للمسابقات الداخلية والخارجية بصورة كافية وملائمة.

- ❖ تحرص المؤسسة على تحديث أماكن ممارسة الأنشطة الطلابية، وتزويدها بالأدوات والأجهزة اللازمة، وصيانتها بصفة دورية.

4/6 الأجهزة والمعدات والمعامل

- ❖ يتوفر بالمؤسسة الأجهزة والمعدات اللازمة للمعامل والمختبرات بصورة كافية كماً ونوعاً.
- ❖ تتصف الأجهزة والمعدات المتوفرة بمعامل المؤسسة ومختبراتها بالكفاءة في الأداء والحدثة في النوعية، والجودة في المواصفات بما يساعد في أداء رسالة المؤسسة التعليمية والبحثية.
- ❖ تتعاقد المؤسسة مع شركات ومكاتب خاصة بصيانة الأجهزة والمعدات التعليمية والبحثية وتستفيد من هذه التعاقدات.

5/6 الحاسبات الآلية

- ❖ توفر المؤسسة لجميع أقسامها الأكاديمية والإدارية أجهزة الحاسوب اللازمة لأداء مهامها بدقة وسرعة.
- ❖ تخصص المؤسسة معامل للحاسب الآلي تفي بالاحتياجات التعليمية والبحثية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم.
- ❖ يتوفر بالمؤسسة معامل للحاسب الآلي تتبع الوحدات ذات الطابع الخاص تفي بالاحتياجات التدريبية للعاملين والمستفيدين من المؤسسة.
- ❖ يتوفر بمعامل الحاسب الآلي للمؤسسة عدداً كافياً من الأجهزة مقارنة بعدد الطلاب أو المستفيدين.
- ❖ تقوم المؤسسة - بصفة دورية - بتحديث أجهزة الحاسب الآلي وتزويدها بالبرامج المطورة وصيانتها.

6/6 وسائل الاتصالات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات

- ❖ تشجع المؤسسة إنشاء نوادي تكنولوجيا المعلومات على مستوى الأقسام والشعب الدراسية والأسر الطلابية.
- ❖ يوجد للمؤسسة موقع على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) يحوى كل ما يحتاجه المتصفح عن المؤسسة، ويتم تحديثه بصورة مستمرة. يوجد مسئولون بالمؤسسة لإدارة هذا الموقع.

❖ تحرص المؤسسة على تطوير نظم تكنولوجيا المعلومات بها لتناسب مع أنشطة المؤسسة وأدوارها.

7/6 مستوى استخدام الموارد

❖ تنشئ المؤسسة نظاماً للمراجعة والمراقبة المستقلة والدورية لطرق وآليات استخدام مواردها المالية والمادية المتاحة والمتجددة.

❖ يتضمن نظام التقييم الشامل والمستمر للمؤسسة إجراءات محددة وقابلة للتطبيق لتحديد مدى و مستوى كفاءة استخدام موارد المؤسسة.

رجوع



المجال السابع

المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

مقدمة

تمثل المشاركة الفعالة في تنمية المجتمع الوظيفة الرئيسية الثالثة لمؤسسات التعليم العالي بجانب التعليم والبحث العلمي.

ويجب أن تكون المشاركة المجتمعية للمؤسسة ضمن إطار خطة قائمة على الموازنة بين إمكانيات المؤسسة واحتياجات المجتمع بحيث تضمن الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة لتحقيق أعلى عائد ممكن.

وتستهدف المشاركة الفاعلة بين المؤسسة والمجتمع أن تعود الفائدة على كلا الطرفين بصورة متوازنة تساعد المؤسسة على أداء أدوارها وتحقيق للمجتمع التنمية المنشودة.

7-1- خطة وبرامج خدمة المجتمع وتنمية البيئة

❖ تشارك المؤسسة في صياغة خطة الجامعة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة، وذلك في ضوء الأولويات القومية.

❖ تقوم المؤسسة بعمل دراسات لتحديد احتياجات مؤسسات المجتمع ذات العلاقة، ولقياس المؤشرات المرتبطة بالخدمات التي يمكن أن تقدمها للمجتمع.

❖ تضع المؤسسة خطة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة، تتضمن:

- دراسة الاحتياجات .
- الأهداف والمخرجات المتوقعة .
- الأنشطة وإستراتيجيات تطبيقها .
- الميزانية المتوقعة والجدول الزمني .
- مؤشرات النجاح .
- الصعوبات المتوقعة وطرق تذليلها.

❖ ترتبط خطة المؤسسة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالأنشطة التعليمية التي ينفذها الطلاب في مقرراتهم الدراسية، وكذلك بالأنشطة البحثية التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم.

❖ توثق المؤسسة هذه الخطة وتعلنها لجميع أقسامها الأكاديمية ووحداتها الإدارية وطلابها ولمنظمات المجتمع ذات العلاقة.

2-7- الاعتبارات التنظيمية لأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

❖ تخصص المؤسسة وحدة إدارية مزودة بالكوادر المؤهلة تكون مهمتها :

- توفير المستلزمات المطلوبة للقيام بالأنشطة المجتمعية .
- متابعة تنفيذ خطة المؤسسة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- تذليل أي عقبات تواجه عملية التنفيذ .
- توثيق الأنشطة المجتمعية التي تقدمها المؤسسة.

❖ تقوم المؤسسة بإجراءات دورية لرصد المؤشرات المعبرة عن مدى كفاءة الخدمات المجتمعية المقدمة منها، ومدى رضا المستفيدين عنها.

3-7- تفاعل المؤسسة مع منظمات المجتمع

❖ تمنح المؤسسة منظمات المجتمع المدني فرص التمثيل المناسبة في عضوية لجانها ومجالسها المعنية بخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

❖ تحرص المؤسسة على إشراك المنظمات الحكومية والأهلية ذات العلاقة في إجراء الدراسات ووضع الخطة.

❖ تشرك المؤسسة المنظمات الحكومية والأهلية المرتبطة بمجال عملها في تنفيذ كافة الأنشطة المجتمعية.

❖ تطور المؤسسة خططها لخدمة المجتمع وتنمية البيئة في ضوء نتائج تقييم منظمات المجتمع للأنشطة المجتمعية التي تقوم بها المؤسسة.

4-7- مساهمة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في برامج خدمة المجتمع

❖ تشجع المؤسسة أعضاء هيئة التدريس والطلاب على المساهمة في تنفيذ خطة الأنشطة المجتمعية، وتضع الحوافز التي تشجعهم على تحقيق إنجازات في هذا المجال.

❖ توثق المؤسسة الأنشطة المجتمعية التي يقوم بها الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بها، وتبويبها في قاعدة بيانات يمكن الاستعانة بها في تقييم الأثر، ووضع خطط جديدة.

5-7- قياس تأثير المؤسسة على المجتمع

- ❖ يتوفر بالمؤسسة أدوات لقياس مدى استفادة المنظمات المجتمعية من خطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة، ومدى رضا المستفيدين عن الخدمات المجتمعية التي تقدم لهم.
- ❖ تقوم المؤسسة بتقييم مردود الأنشطة المجتمعية التي تقوم بها بشكل دوري، مثل عدد فرص العمل، وعدد الاستشارات المهنية ورأي المستفيدين.
- ❖ تستخدم المؤسسة نتائج قياس الأثر في تطوير خططها وتحسين الخدمات المقدمة.

المجال الثامن

رجوع



التقويم المستمر وإدارة الجودة الشاملة

مقدمة

التقويم عملية تشخيص وعلاج: تشخيص يستهدف تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف لأي نشاط أو عمل أو مؤسسة، وعلاج يستهدف تحديد الإجراءات اللازمة لتدعيم جوانب القوة ومعالجة جوانب الضعف وتطبيق هذه الإجراءات بغرض التحسين والتطوير.

والتقويم الفعال لا بد أن يكون شاملاً يستغرق جميع جوانب العمل وعناصر المؤسسة، ومستمرلاً لا ينتهي حتى يبدأ من جديد وهكذا، وتعاونياً يشترك جميع المنتسبين للمؤسسة في تصميم أدواته وتطبيقها والعمل بنتائجها.

والمؤسسات التعليمية - ولاسيما الجامعية منها - أكثر حاجة إلى وجود نظام لتقويمها نابغاً منها (ذاتياً)، وبالاستعانة بأفراد / جهات من خارجها (خارجياً).

إن التقويم الفعال للمؤسسة التعليمية يضمن لها القيام بوظائفها في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع بكفاءة وجودة لكل عناصرها البشرية والمادية.

ويعتبر وجود نظام للتقويم المستمر مطلباً رئيسياً من متطلبات الجودة الشاملة لأي مؤسسة تعليمية يساعد إدارتها في تطوير عناصرها والأدوار المنوطة بها.

8-1- استمرارية التقويم الذاتي للأداء الكلي للمؤسسة

- ❖ يتوفر بالمؤسسة نظام للتقويم المستمر يشمل جميع الخدمات المقدمة من المؤسسة (التعليم بجميع مراحلها، والبحث العلمي، وتنمية المجتمع وخدمة البيئة)، يستمد عناصره من:
 - استطلاعات الرأي الدورية (للعاملين، والخريجين، والمستفيدين) عن طريق استمارات الاستبيان والمقابلات وحلقات النقاش.
 - تقارير الأقسام واللجان .
 - التقرير المالي والإداري للمؤسسة موضحاً به مدى الاستفادة من أوجه الانفاق المختلفة في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

- تقارير المراجعة الداخلية الفصلية والسنوية الصادرة عن وحدة الجودة.
- تقارير المراجعة الخارجية.
- ❖ تشجع المؤسسة الأقسام والعاملين بها على تقويم أدائهم بأنفسهم ، وتقديم لهم الأدوات المعينة والدعم الفني اللازم لذلك وتعتمد نتائج هذا التقويم ضمن جهودها لتحديد الاحتياجات التدريبية والبرامج التطويرية.
- ❖ تقوم وحدة الجودة - بصفة دورية - بتحليل ما تم رصده من نتائج استطلاعات الرأي والتقارير المختلفة، و تعالجها إحصائياً وتضعها في قوائم / جداول تساعد على تفسيرها.
- ❖ تعد الوحدة تقارير كيفية (نوعية) تعبر عن النتائج الكمية وتفسرها وذلك كل فصل / عام.

8-2- مراجعة ومناقشة مؤشرات التقويم الذاتي للأداء الكلي للمؤسسة

- ❖ تنشر المؤسسة مؤشرات التقويم الذاتي لأدائها وتفسيراتها على جميع المنتسبين لها :
- الأعضاء والمعاونين والإداريين والطلاب بجميع الطرق الممكنة (الورقية والإلكترونية) وتتلقى تعليقاتهم واقتراحاتهم في التعامل مع هذه المؤشرات.
- ❖ تعقد المؤسسة لقاءً سنوياً لمناقشة نتائج التقويم الذاتي مع أعضاء هيئة التدريس والمعاونين والإداريين ويتم توثيق هذه اللقاءات وتسجيلها ورصد ما طرح خلالها من نتائج وآراء للاستفادة بها في وضع الخطة التنفيذية للتحسين والتطوير.
- ❖ تقوم المؤسسة بتوثيق نتائج التقويم الذاتي واقتراحات هيئة التدريس والعاملين، والخطط التنفيذية، واعتمادها والاحتفاظ بها في ملفات ورقية وإلكترونية تسهل الوصول إليها والتعامل معها.

8-3- انعكاسات نتائج التقويم الذاتي المستمر على إدارة الجودة الشاملة للمؤسسة

- ❖ تعد المؤسسة قائمة بمشكلاتها واحتياجاتها ومشروعاتها الملحة حسبما أفرزت مؤشرات التقويم الذاتي، وتقوم بتصميم خططها التنفيذية التي تساعد على تحقيق أهدافها الإستراتيجية ورسالتها وتطوير الأداء المؤسسي، وذلك من خلال:
- اتخاذ قرارات تصحيحية لمسارات البرامج الحالية.
- تصميم برامج ومشروعات متميزة وطرحها للتنفيذ .
- التعامل الفعال مع مقاومة التغيير .
- البحث عن فرص أكبر للتوظيف .
- إدارة مشروعات التطوير .

▪ حسن إدارة الموارد.

❖ تصدر المؤسسة قرارات تتصل بالتعليم والدارسات العليا والبحث العلمي وتنمية البيئة وخدمة المجتمع مدعومة بنتائج التقويم الذاتي متضمنة إجراءات التحسين والتعزيز المدرجة في الخطة التنفيذية والتي تمكنها من توفير مقومات الجودة الشاملة.

رجوع



ثانياً : الفاعلية التعليمية

مقدمة

إن التعليم هو الوظيفة الرئيسية للمؤسسة التعليمية، وهو الهدف الأساسي من إنشائها، ويمثل نجاح المؤسسة في تحقيق هذا الهدف المحك الأساسي لاستمرارها وتبؤها مكانة متميزة بين نظرائها في المجتمع المحلي والدولي.

والتعليم هو سبيل المؤسسة لتخريج مهنيين أكفاء يمكنهم من الحصول على وظائف مناسبة، وأداء مهام الوظيفة على أفضل مستوى، والارتقاء المستمر بمستواهم المهني بما يساهم في الارتقاء بالمجتمع المحيط.

والمؤسسة التعليمية الفاعلة لابد أن تتأكد من سلامة مدخلاتها، وكفاءة عملياتها، وجودة مخرجاتها.

وبناء على ذلك يجب على المؤسسة التعليمية أن تتبنى السياسات وتتخذ الإجراءات التي تضمن جودة وفعالية العملية التعليمية بمختلف عناصرها التي تشمل دعم ورعاية الطلاب، وتبني معايير أكاديمية تتحدد على أساسها البرامج والمقررات، ووضع إستراتيجيات وتوفير أنماط التعلم المختلفة والإمكانات المادية والبشرية التي تيسر العملية التعليمية، واختيار الطرق المناسبة لتقييم الطلاب والبرنامج.

كما يجب أن تعمل المؤسسة على تنمية قدرات أعضاء هيئتها التدريسية، وتيسير البحث العلمي والدارسات العليا، وتعتمد نظاماً شاملاً ومستمراً لتقويم كل ذلك للوصول إلى الفاعلية المنشودة للعملية التعليمية.

المجالات:

المجال الأول: الطلاب.

المجال الثاني: المعايير الأكاديمية.

المجال الثالث: البرامج التعليمية/المقررات الدراسية.

المجال الرابع: التعليم والتعلم والتسهيلات المادية للتعلم والمكتبة.

المجال الخامس: أعضاء هيئة التدريس.

المجال السادس: البحث العلمي والأنشطة العلمية.

المجال السابع: الدارسات العليا.

المجال الثامن: التقييم المستمر للفاعلية التعليمية.

المجال الأول

رجوع



الطلاب

مقدمة

يمثل الطلاب محوراً للعملية التعليمية وهم الأساس لاهتمامات المؤسسات التعليمية. وحيث أن الأداء المهني بعد التخرج لا يرتبط فقط بمستوى التحصيل الدراسي بل يعتمد على العديد من العوامل مثل البناء النفسي والاجتماعي والثقافي للشخصية، لذا يجب ألا يقتصر دور المؤسسة على التعليم وتيسير التعلم، بل يتعداه إلى مفهوم البناء المتكامل لشخصية الطالب ومساعدته على تخطي أي عقبات تواجهه، لأن ذلك سينعكس على عملية تعلمه وتقدمه الدراسي من ناحية وعلى أدائه المهني المستقبلي من ناحية أخرى.

وبناء عليه يتوجب على المؤسسة أن توفر للطلاب برامج وأنشطة مساندة وداعمة لكل من العملية التعليمية وبناء الشخصية المتكاملة.

ويتفاوت الطلاب في مدى احتياجهم لأنواع الدعم المختلفة، لذا يجب على المؤسسة مراعاة هذا التفاوت عند تصميم الخطط والبرامج الخاصة بهذا المجال بحيث تأخذ في الاعتبار الاحتياجات الخاصة لكل طالب ضماناً لتقدمه الدراسي وتمشياً مع متطلبات المهنة.

ويشمل هذا المجال جميع الخدمات التي يجب على المؤسسة تقديمها للطلاب أثناء دراستهم بها وكذلك بعد تخرجهم.

1-1 سياسات القبول والاحتفاظ بالطلاب (الاستمرارية والتقدم بالدراسة):

- ❖ يكون لدى المؤسسة المرونة الكافية لتعديل سياسة القبول بما يتماشى مع الرسالة والغايات والأهداف الإستراتيجية لها ويتم ذلك كما يلي:
- تشكل المؤسسة لجنة لوضع ومراجعة سياسة القبول بما فيها الشروط العامة والخاصة بكل برنامج / تخصص.
- تضم اللجنة ممثلين من إدارة الكلية، ومنسقي البرامج، وممثلي الجهات المستفيدة بما فيهم خريجي المؤسسة.
- تقوم اللجنة بمراجعة دورية لسياسات القبول .
- يتم عمل التعديلات اللازمة، وعرضها على المستفيدين .

- تعتمد التعديلات من المجالس المختلفة.
- ❖ تعلن المؤسسة سياسة القبول وطريقة وشروط توزيع الطلاب على التخصصات المختلفة قبل موعد القبول بوقت كاف، وتحرص على أن يكون هناك شفافية تامة وعدالة في التنفيذ.
- ❖ تقوم المؤسسة بتحديد أعداد الطلاب المطلوبة في بداية كل عام وتراعي عند تحديدها حجم وموارد المؤسسة التعليمية مثل:
 - سعة المدرجات والمعامل والورش .
 - حجم وأعداد قاعات الدرس وأماكن التدريب الميداني المتاحة .
 - ملائمة عدد الأجهزة بالمعامل .
 - عدد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
 - عدد الموظفين والفنيين ذوي العلاقة بالعملية التعليمية.
- ❖ تستخدم المؤسسة جميع الطرق المتاحة للإعلان عن سياسة القبول مثل:
 - كتيبات وملصقات .
 - أدلة الطلاب .
 - برامج تعريفية .
 - الموقع الإلكتروني للمؤسسة .
 - وسائل أخرى.
- ❖ توفر المؤسسة المعلومات الكافية والمتطلبات اللازمة للتقدم، والالتحاق بالبرامج المختلفة، وتوفر العناصر البشرية اللازمة لمساعدة الطلاب على إنهاء الإجراءات المطلوبة.
- ❖ تضع المؤسسة سياسة واضحة للتحويلات تتماشى مع السياسة العامة للتعليم العالي، وتتميز بالعدالة والبعد عن الاستثناءات، وموضح بها:
 - الشروط العامة للتحويل .
 - الأوراق اللازمة لعملية التحويل .
 - الرسوم المالية المطلوبة .
 - الوقت الذي ستستغرقه عملية فحص الأوراق.
 - طريقة معرفة الطالب بالموافقة على التحويل من عدمه.

- ❖ تضع المؤسسة سياسة خاصة لقبول الطلاب الوافدين تتمشى مع السياسة العامة للتعليم العالي، وتتيح الفرصة لتنمية مواردها الذاتية.
- ❖ توجد لدى المؤسسة آلية لتسويق البرامج المختلفة لديها؛ وذلك لجذب طلاب من مختلف البلاد (الوافدين) للدراسة والتدريب بها.
- ❖ تقوم المؤسسة بعمل حصر سنوي من خلال قواعد البيانات للطلاب الوافدين، وتحدد المعدل السنوي للزيادة، وتطور على أساسه آليات التسويق والترويج.
- ❖ تقوم المؤسسة برعاية الطلاب الوافدين من خلال:
 - تحديد مشرفين لدعمهم أكاديمياً واجتماعياً .
 - التأكد من مناسبة أماكن الإقامة .
 - تيسير سبل التواصل مع ذويهم .
 - توفير نظام للتقدم بالشكاوى واتخاذ اللازم حيالها .
 - إتاحة برامج لتعلم اللغة العربية لغير الناطقين بها.

2-1 توافر الدعم والإرشاد الطلابي :

- ❖ تقوم المؤسسة بدراسة احتياجات الطلاب للدعم الاجتماعي والمادي من خلال عمل استمارات استبيان، ومقابلات شخصية.
- ❖ تقوم المؤسسة بوضع خطة خدمات لدعم الطلاب بناء على دراسة الاحتياجات، وتحدد بها:
 - طريقة التقدم لطلب الدعم .
 - وسائل الدعم .
 - كيفية تطبيقه .
 - المسئول عنه .
 - طريقة التقدم بأي شكاوى خاصة بخدمات الدعم.
- ❖ توثق المؤسسة خطة الدعم الطلابي وتعتمدها وتعلنها بجميع الوسائل الممكنة.
- ❖ تقوم المؤسسة بعمل قياس لرضا الطلاب عن وسائل الدعم المتاحة بصفة دورية، وتطور الخطة طبقاً لنتائج هذا القياس.
- ❖ يوجد بالمؤسسة نظام موثق للإرشاد الأكاديمي محدد به:
 - عدد الطلاب في مجموعات الإرشاد الأكاديمي .

- كيفية توزيع الطلاب على المرشد الأكاديمي من حيث المرحلة الدراسية، والتخصص، والمستوى الأكاديمي.
- التوصيف الوظيفي للمرشد الأكاديمي .
- وسائل تقديم التغذية الراجعة من المرشد الأكاديمي.
- ❖ تقوم المؤسسة بعمل توعية للطلاب بنظام الإرشاد الأكاديمي عن طريق :
 - دليل الطلاب .
 - ندوات إرشادية .
 - الموقع الإلكتروني للمؤسسة.
- ❖ تقوم المؤسسة بعمل قياس لرضا الطلاب عن نظام الإرشاد الأكاديمي بصفة دورية وتطور النظام طبقاً لنتائج هذا القياس.
- ❖ تقوم المؤسسة بعمل مراجعة سنوية لخطة الإرشاد الأكاديمي بناء على التغذية الراجعة من المرشدين الأكاديميين، ونتائج قياس رضا الطلاب عنها.
- ❖ توجد بالمؤسسة خدمات لذوي الاحتياجات الخاصة (إذا كانت سياسة القبول بها تسمح بذلك) تتضمن:
 - تسهيلات إنشائية .
 - رعاية صحية ونفسية .
 - دعم مادي.
 - وسائل لدمجهم في الأنشطة الاجتماعية والرياضية المختلفة .
 - عقد لقاءات دورية مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة لمناقشة كفاية وكفاءة الخدمات المتاحة واقتراحاتهم للتحسين.
- ❖ تقوم المؤسسة بعمل حصر للمتفوقين في مختلف المواد الدراسية والبرامج والتخصصات مثل قواعد البيانات وإحصاءات النتائج، والتي يتم من خلالها حصر دوري للمتفوقين، وتحديد نسبتهم من الإجمالي.
- ❖ تستخدم المؤسسة وسائل لاكتشاف الطلاب المتميزين والمبدعين في مجالات الدراسة والأنشطة العلمية الأخرى المختلفة على سبيل المثال عن طريق تقارير المرشدين الأكاديميين، وفحص إنتاج الطلاب في أنشطة التعلم الذاتي والمشاريع وخلافه.
- ❖ يوجد بالمؤسسة وسائل دعم ورعاية المتفوقين والمبدعين مثل:

- شهادات تقدير .
 - الجوائز المالية .
 - حضور ندوات ومؤتمرات .
 - التبادل الطلابي مع البلاد الأخرى .
 - البرامج التدريبية .
 - منح المؤسسات الخاصة ورجال الأعمال للرعاية المتكاملة.
- ❖ تقوم المؤسسة بعمل قياس لمدى رضا الطلاب المتفوقين والمتميزين والمبدعين لوسائل الدعم المقدمة لهم، ويتم عمل تعديل في هذه الوسائل بناء على نتائج القياس.
- ❖ توفر المؤسسة وحدة أو عيادة طبية تقوم بتقديم الخدمات الطبية للحالات الطارئة للطلاب، ويراعى فيها:
- توافر الأدوات والأدوية اللازمة للتعامل مع الحالات الطارئة .
 - العدالة في التعامل مع مختلف الطلاب .
 - سهولة وبساطة الإجراءات اللازمة للكشف والعلاج.
- ❖ توجد بالمؤسسة سياسة واضحة ومعلنة لتحويل الطلاب إلى المستشفيات في حالة الاحتياج لذلك.
- ❖ تقوم المؤسسة بقياس رضا الطلاب عن الخدمات الصحية المقدمة لهم سنوياً، وتأخذ نتائج هذا القياس في عمل التعديلات اللازمة في برنامج الرعاية الصحية للطلاب.
- ❖ توفر المؤسسة أدلة للطلاب يتم تحديثها سنوياً وتشتمل على جميع المعلومات اللازمة عن:
- المؤسسة (خريطتها، ورسالتها، وأهدافها وخطتها الإستراتيجية).
 - الهيكل الإداري والتنظيمي .
 - البرامج التعليمية ونظم التعليم .
 - وسائل الدعم والإرشاد للطلاب .
 - الخدمات الصحية المتاحة .
 - أي خدمات أخرى متاحة بالمؤسسة.
- ❖ تسعى المؤسسة لتوفير وسائل لنقل الطلاب إلى أماكن التدريب الميداني تكون ملائمة من حيث:
- كفاية العدد بالنسبة لأعداد الطلاب .

- مستويات السلامة والأمان.
- ❖ توجد بالمؤسسة سياسة وإجراءات للدعم المالي للطلاب تتسم بالوضوح والشفافية ومعلنة لجميع الأطراف، ومحدد بها:
 - شروط منح الدعم .
 - حجم الدعم المخصص .
 - أنواع الدعم (نقدي - كتب - ملابس - وخلافه) .
 - المسئولون عنه.
- ❖ تقوم المؤسسة بعمل متابعة دورية لعملية الدعم المادي، للتأكد من سلامة تنفيذها.
- ❖ تقوم المؤسسة بقياس رضا الطلاب عن الدعم المادي بصفة دورية وتستخدم النتائج في عمل التعديلات اللازمة على برنامج الدعم المادي.
- ❖ تتوافر بالمؤسسة منح دراسية للطلاب تتضمن الإعفاء من الرسوم الدراسية أو الخدمات الأخرى، وإرسال طلاب للتدريب أو الدراسة خارج المؤسسة وخلافه.
- ❖ تقوم المؤسسة باكتشاف الطلاب المتعثرين وتحديد نسبتهم من العدد الإجمالي عن طريق:
 - الامتحانات التوجيهية/التكوينية (البنائية) .
 - ملاحظات المرشد الأكاديمي .
 - قواعد البيانات وإحصاءات النتائج، وكذلك السجل الدراسي للطلاب (في حالة وجوده).
- ❖ تقوم المؤسسة بتصميم برامج لرعاية الطلاب المتعثرين دراسياً وتلحقهم بها، مع المتابعة المستمرة لتطبيق هذه البرامج، وعمل تقييم دوري لقياس مدى قدرتها على تحسين مستوى الطلاب المتعثرين وسبل تطويرها.

3-1 الأنشطة الطلابية :

- ❖ تشجع المؤسسة الأنشطة الطلابية المصاحبة وغير المصاحبة للمناهج الدراسية curricular & extracurricular activities ولذلك يجب أن يتوفر بها أنشطة طلابية فعلية في العديد من المجالات مثل:
 - الأنشطة الاجتماعية والرحلات العلمية والترفيهية .
 - أنشطة الجواله والخدمة العامة .
 - الأنشطة الرياضية .

- أنشطة الأسر الطلابية .
 - الأنشطة الفنية .
 - الأنشطة الثقافية .
 - الأنشطة العلمية والتكنولوجية.
 - أنشطة أخرى.
- ❖ تخصص المؤسسة فترات لممارسة الأنشطة الطلابية في الجداول الدراسية وتتيح الفرصة لاستخدام الأماكن الخاصة بها أثناء الأجازات والعطلات.
- ❖ يوجد بالمؤسسة قاعدة بيانات توضح نسبة الطلاب والطالبات المشاركين في كل نشاط إلى العدد الإجمالي للطلاب، والعمل على زيادة نسبة المشاركة كل عام.
- ❖ تحتفظ المؤسسة بوثائق لمختلف الأنشطة التي أقامتها أو التي شارك فيها طلابها على المستوى المحلي والإقليمي والدولي والمراكز التي تم الحصول عليها.
- ❖ تقوم المؤسسة بتقدير الطلاب المتفوقين في الأنشطة الطلابية بمختلف الوسائل الممكنة، مثل:
- مكافآت مالية .
 - هدايا .
 - شهادات تقدير .
 - حضور دورات تدريبية .
 - رحلات .
 - تبادل طلابي.
- ❖ يشارك أعضاء هيئة التدريس من مختلف الدرجات في الاشراف على الأنشطة الطلابية، وتقوم المؤسسة بتوثيق هذه المشاركة، وتحديد نسبتها إلى الإجمالي مع مراعاة أن تكون المشاركة من كل من الذكور والإناث من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- ❖ تقوم المؤسسة بتقدير أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المشاركين في الاشراف على الأنشطة الطلابية بمختلف الوسائل الممكنة، ويشمل ذلك التكريم في المحافل الرسمية للمؤسسة، والأفضلية في الترشيح للمؤتمرات والدورات التدريبية ، وخلافه.
- ❖ تقوم المؤسسة بتفعيل دور اتحاد الطلاب في تنفيذ الأنشطة الطلابية من حيث:
- ❖ التخطيط للأنشطة.
- الإعلان والدعاية للأنشطة داخل جموع الطلاب .

- القيام بالخطوات التنفيذية .
- التعاون مع الاتحادات الطلابية في الكليات المناظرة والمختلفة وعمل أنشطة مشتركة.
- استطلاع رأي الطلاب في أنشطة الاتحاد واقتراحاتهم للتطوير .
- وضع خطة لتطوير الأنشطة المختلفة، وزيادة نسبة مشاركة الطلاب فيها.
- ❖ تلتزم المؤسسة بإشراك ممثلين من الطلاب في بعض لجانها أو مجالسها مثل لجنة التعليم، ولجنة المناهج، ووحدة الجودة، الخ

4-1 خدمات الخريجين :

- ❖ توجد بالمؤسسة وسائل محددة ومقننة ومعلنة لقياس التوجه الوظيفي للطلاب على وشك التخرج، مثل: استمارات استبيان لرغباتهم، وعقد اجتماعات للسنوات النهائية، وعمل استفتاء على الموقع الإلكتروني للمؤسسة وخلافه.
- ❖ تنشئ المؤسسة نظاماً لمتابعة خريجي الكلية يتضمن:
 - قاعدة بيانات للخريجين يسجل فيها البيانات اللازمة عن كل خريج وسبل الاتصال به.
 - وسائل متابعة أوضاعهم الوظيفية، ومدى ملاءمة المهارات التي اكتسبها خلال الدراسة لمتطلبات الوظيفة.
 - متابعة احتياجاتهم من التدريب والدراسات العليا. الحصول على اقتراحاتهم لتطوير برامج المؤسسة.
 - التواصل مع رابطة الخريجين (إن وجدت) .
- ❖ تحرص المؤسسة على التحديث والتحسين المستمر لنظام المتابعة .
- ❖ تنظم المؤسسة مؤتمراً / معرضاً سنوياً للتوظيف يسمح للمؤسسات والشركات بعرض ما لديها من فرص عمل والشروط اللازمة للالتحاق بها وييسر لطلاب السنوات النهائية التواصل مع هذه الشركات والمؤسسات بعد تخرجهم.
- ❖ تعد المؤسسة كتيباً للخريجين يتضمن:
 - أسماء الخريجين والتقدير العام لكل منهم .
 - أسماء الطلبة المتميزين في الأنشطة الطلابية المختلفة .
 - القدرات والمهارات التي اكتسبها خلال فترة الدراسة .

- أية مميزات خاصة لعملية تعلمهم .
 - البرامج المتاحة لهم بالدراسات العليا والتعليم المهني المستمر.
- ❖ تسعى المؤسسة لعمل حفل سنوي للخريجين يحضره ممثلون عن المستفيدين وأصحاب الأعمال، ويتم فيه تكريم المتفوقين والتميزين.

المجال الثاني

رجوع



المعايير الأكاديمية

مقدمة

تعبر المعايير الأكاديمية القياسية عن الكفاءات التي يجب أن يكتسبها الطلاب للحصول على المؤهلات الدراسية المختلفة التي تمنحها المؤسسات التعليمية، وتتحدد هذه المعايير بواسطة لجان أكاديمية متخصصة - محلية أو دولية - تتبع المجالس المهنية أو القطاعات التعليمية، وتعتمدها الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، وتمثل المعايير الأكاديمية القياسية NARS الحد الأدنى من الكفاءات التي يجب أن يكتسبها الطلاب من خلال البرامج القومية التعليمية التي تقدمها المؤسسة.

1-2 اختيار والتزام المؤسسة بالمعايير الأكاديمية القياسية :

- ❖ تحدد المؤسسة نظاماً لاختيار المعايير الأكاديمية القياسية يأخذ في الاعتبار توافقها مع رسالتها واحتياجات المجتمع، ومصالح الطلاب وامكانيات المؤسسة. ويمكن أن يتم هذا عن طريق اسناد مهمة الاختيار أو تحديد المعايير الأكاديمية القياسية إلى لجان تخطيط وتصميم البرامج التعليمية: (بكالوريوس، دراسات عليا).
- ❖ تختار / تحدث اللجنة المعايير الأكاديمية القياسية عن طريق تبني المعايير القومية، والبحث عن معايير قياسية عالمية عن طريق الاتصال بهيئات / مؤسسات تعليمية عالمية مناظرة.
- ❖ إذا قامت المؤسسة باختيار معايير أكاديمية مرجعية بخلاف المعايير القومية (صادرة عن هيئة أو مؤسسة عالمية) فيجب أن تكون هذه المعايير معتمدة (معترف بها) من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- ❖ تحرص المؤسسة على اشتراك ممثلين لجميع الأطراف المعنية بالأمر في دراسة المعايير المختلفة المتاحة، واختيار الأفضل منها.
- ❖ تقوم المؤسسة بعرض المعايير القياسية الأكاديمية التي تبنتها على مجلس الكلية وذلك لاعتمادها.
- ❖ تلتزم المؤسسة بتطابق الكفاءات التي يكتسبها خريجوها مع المواصفات التي تنص عليها المعايير الأكاديمية القياسية.
- ❖ تحدد اللجنة المختصة الفترات الزمنية التي سيتم فيها مراجعة وتحديث / تغيير المعايير الأكاديمية القياسية والتي سيتبعها تغيير / تحديث البرامج التعليمية.

2-2 المعايير الأكاديمية القياسية للمؤسسة والمعتمدة (المعترف بها) من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد:

جهود المؤسسة للتوعية بالمعايير الأكاديمية ومدى تفهم الأطراف المعنية:

❖ تقوم المؤسسة بعد اعتماد هيئتها الإدارية للمعايير الأكاديمية القياسية بنشرها بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية والطلاب والتعريف بدورها في العملية التعليمية. ويمكن أن يتم هذا عن طريق:

- عقد مجموعات مناقشة يحضرها عدد ممثل لأعضاء هيئة التدريس، وأخرى مع الطلاب، وثالثة مع ممثلي جهات العمل يتم فيها تناول الهدف من تحديد المعايير الأكاديمية القياسية والدور الذي تؤديه لضمان فعالية العملية التعليمية وجودة مخرجاتها.
- إعداد استطلاع للرأي ترفق به أمثلة المعايير الأكاديمية المقترحة ويتم إرساله إلى عينات ممثلة لكل فئات المعنيين بالأمر (أعضاء هيئة التدريس، والطلاب، وممثلي جهات عمل الخريجين، والنقابات المهنية وخلافه).

- نشر المعايير على جميع أعضاء هيئة التدريس والمعاونيين والطلاب وذلك باستخدام وسائل النشر المتاحة (إرسال الخطابات الرسمية إلى الأقسام، والنشر على الموقع الإلكتروني للمؤسسة وبالبريد الإلكتروني، وعقد حلقات للمناقشة، وإدراجها في كتيب دليل البرامج التعليمية بالمؤسسة الخ).

❖ تراجع المؤسسة رسالتها في ضوء المعايير المختارة، وتقوم بتعديل الرسالة لتتماشى مع المعايير إذا احتاج الأمر ذلك.

○ اتخاذ الإجراءات اللازمة للوفاء بالمعايير المتبناة :

❖ تقوم المؤسسة بمراجعة دقيقة للبرامج التعليمية التي تقدمها في ضوء ما تنص عليه المعايير الأكاديمية القياسية.

- ❖ تجرى المؤسسة كافة التعديلات اللازمة في البرامج والمقررات الدراسية بما يشمل تحديد النتائج التعليمية المستهدفة، إستراتيجيات ووسائل التعليم والتعلم، وطرق تقييم اكتساب الطلاب للنتائج التعليمية.
- ❖ تتخذ المؤسسة التدابير اللازمة لضمان وضوح الأهداف والنتائج التعليمية للبرامج والمقررات، وتوافر الإمكانيات المادية والبشرية بما يؤدي إلى اكتساب الطلاب عند التخرج للمعلومات والمهارات والسلوكيات التي تتوافق مع المعايير الأكاديمية المتبناة.

2-3 توافق البرامج مع المعايير الأكاديمية :

- ❖ تقوم المؤسسة بتوصيف (أو مراجعة توصيف) جميع برامجها بالرجوع إلى المعايير الأكاديمية التي اعتمدها، والتأكد بأن كافة بنود توصيف البرنامج قد تمت صياغتها بحيث يؤدي تطبيقها إلى تحقيق المعايير الأكاديمية والتحقق من اكتساب الخريجين للكفاءات المطلوبة. ويمكن أن يتم ذلك عن طريق تصميم matrix لمطابقة المعايير الأكاديمية بمخرجات التعلم التي تؤدي إلى قالب تحقيقها في البرنامج.
- ❖ يتم صياغة النتائج التعليمية (مخرجات التعلم) بدقة لتحدد المعلومات (كمياً ونوعاً) والمهارات العامة والخاصة بالمهنة والسلوكيات التي يجب أن يكتسبها الطالب بنهاية البرنامج لتحقيق بها المواصفات والكفاءات المذكورة في المعايير الأكاديمية ويمكن تصميم قالب آخر لتوزيع مخرجات التعلم للبرنامج على المقررات التي يشتمل عليها.
- ❖ تحدد المؤسسة إستراتيجيات التعليم والتعلم التي تيسر للطلاب اكتساب كافة النتائج (المخرجات) التعليمية المستهدفة.
- ❖ تستخدم المؤسسة وسائل التعلم المختلفة الحديثة وتقوم بتطوير الأنواع التقليدية وتحديثها بحيث تساعد المعلم والطالب على تحقيق أهداف البرنامج ومخرجاته.
- ❖ تتأكد المؤسسة من إدراج وسائل مختلفة للتقييم تتطابق مع النتائج التعليمية التي تقيسها وذلك لضمان القياس الدقيق لمدى تحقيق البرنامج للمعايير الأكاديمية.
- ❖ تقوم المؤسسة بإنشاء نظام للمراجعة الداخلية للبرامج التعليمية التي تقدمها يتضمن:
 - متابعة توصيف المقررات ومطابقتها للنتائج المستهدفة للبرنامج الذي تتبعه.
 - مراجعة تنفيذ الإستراتيجيات التعليمية واستخدام الوسائل التعليمية المنصوص عليها في البرامج والمقررات والتي تيسر اكتساب المخرجات التعليمية للبرامج.

- متابعة عملية تقييم الطلاب للتأكد من ثبات نتائجها ومصداقيتها ودرجة الاعتماد عليها، ويمكن استخدام نموذج لمطابقة تحقيق المقررات المختلفة لمخرجات التعلم المنصوص عليها في توصيف البرنامج ونسبة تحقيق المخرجات لكل مقرر وأسباب عدم التحقيق وإدراجه في تقرير البرنامج.
- ❖ تضع المؤسسة نظاماً للاستفادة من تقارير المراجعة الداخلية في تحسين وتعزيز البرامج التعليمية بما يكفل تحقيق المعايير الأكاديمية.
- ❖ تستعين المؤسسة بمراجع خارجي (أو أكثر) من خارج الجامعة ليقوم بمراجعة البرنامج والامتحانات، والتأكد من مدى تحقيق المعايير الأكاديمية.
- ❖ تحدد المؤسسة وسائل لضمان الاستفادة من تقرير المراجع الخارجي، ومتابعة استجابة الأقسام القائمة على تصميم وتنفيذ المقررات لتوصياته.

رجوع



المجال الثالث

البرامج التعليمية / المقررات الدراسية

مقدمة

تمثل البرامج التعليمية وما تحويه من مقررات دراسية المحور الأساسي لأي مؤسسة تعليمية حيث أن الوظيفة الرئيسية للمؤسسة التعليمية هي إعداد المهنيين، ولا يتم الإعداد دون وجود برامج ومقررات.

ويعد الحرص على تطوير البرامج التعليمية والارتقاء بالمقررات الدراسية هدفاً أساسياً لأي مؤسسة تسعى إلى توفير مقومات الجودة الشاملة لأدوارها.

1-3 البرامج التعليمية واحتياجات المجتمع والتنمية:

- ❖ تتواصل المؤسسة مع مؤسسات المجتمع المحلي لرصد احتياجاتها ومشكلاتها وتصميم / تطوير البرامج التعليمية للوفاء بهذه الاحتياجات ويمكن أن تتضمن مقرراً تكاملياً مهنيّاً يربط جميع المقررات، ويدعم نواتجها.
- ❖ تقوم المؤسسة بدراسة احتياجات سوق العمل (قطاع الخدمات التعليمية - الشركات - المصانع - المصالح - مؤسسات الخدمات الصحية إلخ...) المحلي والخارجي وتطوير / إضافة / حذف برامج و / أو مقررات وفقاً لهذه الدراسة.
- ❖ تستطلع المؤسسة آراء الجهات المستفيدة من خريجها، وغيرها من المؤسسات المجتمعية، عند تصميم برامجها وتطويرها، وذلك عن طريق تشكيل فرق عمل مشتركة من أطراف عدة للقيام بذلك.
- ❖ تتضمن البرامج قضاء الطلاب ساعات أسبوعية بالميادين ذات الصلة (على سبيل المثال المدارس لطلبة كلية التربية - المصانع لطلبة كلية الهندسة - المحاكم لطلبة كلية الحقوق، وحدات الرعاية الصحية والمستشفيات لطلبة كلية الطب) ويقومون أثناء الدراسة بعمل مشروعات خدمية لهذا الميدان، وتقديم ما يدل عليه للمؤسسة (ملفات إنجاز أعمال مجتمعية).
- ❖ تستجيب المؤسسة للمتغيرات والمستجدات المحلية والدولية عند تطوير برامجها العلمية، وذلك بإضافة موضوعات جديدة أو حذف موضوعات مقررة لم تعد لها ضرورة.

2-3 تصميم البرامج التعليمية

- ❖ تصمم المؤسسة برامجها التعليمية بحيث تتوافق مع رسالة المؤسسة وتتطابق مع المعايير الأكاديمية القياسية التي تبنتها لكل برنامج تعليمي.
- ❖ تشتق أهداف البرامج التعليمية من الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة .
- ❖ تحدد المؤسسة المخرجات التعليمية المستهدفة لكل برنامج تحديداً واضحاً مطابقاً لأهداف البرنامج، وتصنف المخرجات إلى جوانب: المعرفة والفهم، والمهارات العقلية، والمهارات المهنية والعملية، والمهارات العامة، والقيم والسلوكيات.
- ❖ تطور المؤسسة مقرراتها الدراسية بعمل مصفوفة تتضمن المخرجات التعليمية المستهدفة للبرنامج ومسميات المقررات الدراسية الحالية، وتحدد على أساسها مدى وفاء هذه المقررات بالمخرجات التعليمية المستهدفة وتحديد ما يضاف أو يحذف أو يعدل منها.
- ❖ تحدد البرامج التعليمية الوزن النسبي لكل مقرر داخل البرنامج بما يتناسب مع نوعية الخريج المطلوب، ويحقق المعايير الأكاديمية.
- ❖ يتم تصميم المقررات الدراسية بحيث:
 - تشتق المخرجات التعليمية للمقرر من مصفوفة المخرجات التعليمية للبرنامج.
 - تحدد أساليب ووسائل التعليم والتعلم تبعاً للإستراتيجيات المحددة في توصيف البرنامج.
 - يراعى في اختيار محتوى المقرر إدراج وحدات تعليمية تساعد على تنمية مهارات التحليل والتفكير الناقد والابتكاري مثل دراسة الحالة وحل المشكلات وإجراء البحوث وإعداد التقارير.
 - تستمد وسائل تقييم أداء الطلاب المستخدمة في توصيف المقررات من وثيقة توصيف البرنامج، وتصنف طبقاً للمخرجات التعليمية المستهدفة بحيث تقابل كل مجموعة من المخرجات بالوسيلة التي تناسبها.
- ❖ يشارك أعضاء المؤسسة حسب تخصصاتهم في تصميم البرامج والمقررات الدراسية، وبنائها.
- ❖ يوجد بالمؤسسة وثيقة لكل برنامج دراسي (توصيف البرنامج) تتضمن: طبيعة البرنامج وإستراتيجياته، ومعاييره القياسية، والمخرجات التعليمية المستهدفة، وكيفية تصميم مادته التعليمية، وكيفية تدريسه، ووسائله، وكيفية تقويم التحصيل.

❖ تراجع المؤسسة تصميم وبناء برامجها ومقرراتها الدراسية للتأكد من تطابقها مع المعايير الأكاديمية، وإمكانية تنفيذها.

❖ يتم اعتماد توصيف البرامج والمقررات من المجالس الإدارية المعنية.

❖ تقوم المؤسسة بإعلان وثائق توصيف البرامج والمقررات لكافة الأطراف المعنية، وتشمل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وجهات العمل والنقابات المهنية. ويتم ذلك عن طريق كتيب دليل الطلاب، ودليل البرامج والموقع الإلكتروني للكلية والمطويات والمطبوعات الأخرى.

❖ تعقد المؤسسة لقاءات لتعريف الطلاب بالبرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية التي تشملها من حيث: طبيعتها والمخرجات التعليمية المستهدفة والمادة العلمية، وطرق التدريس، والمصادر التعليمية المتاحة، وطرق التقويم بالإضافة إلى المهام المطلوبة من الطالب.

3-3 تقدم البرامج الدراسية (نجاح واستمرارية البرامج الدراسية):

❖ تقوم المؤسسة بدراسة مدى إقبال الطلاب على البرامج الدراسية وتحديد البرامج التي لا يقبل الطلاب على الالتحاق بها، ودراسة الأسباب ووضع الحلول المناسبة.

❖ تتابع المؤسسة أنماط التغيير في نسب النجاح في البرامج الدراسية المختلفة ونسبة الخريجين إلى عدد الملتحقين بالبرنامج، وذلك لتحديد البرامج المتعثرة واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.

4-3 مراجعة وتحديث البرامج والمقررات الدراسية:

❖ تستخدم المؤسسة أدوات قياسية لتقييم البرامج والمقررات بغرض المراجعة والتحديث.

❖ تنظم المؤسسة لقاءات دورية مع منسقي البرامج والمقررات وتوثق هذه اللقاءات، وتتلقى تقارير المنسقين وتشكل لجان لدراستها والعمل بما فيها.

❖ تحرص المؤسسة على مراجعة وتعديل مقرراتها سنوياً، ويتم ذلك وفقاً لما يلي:

- نتائج تحصيل الطلاب .
- نتائج استطلاع آراء الطلاب في المقررات .
- ملاحظات ومقترحات أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن المقررات .
- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية.

❖ تحرص المؤسسة على تحديث برامجها ومقرراتها كل أربع أو خمس سنوات حسب مدة البرنامج، ويتم ذلك وفقاً لما يلي:

- المستجدات العلمية في مجالات التخصص .
- المتغيرات المحلية والعالمية المؤثرة في احتياجات المجتمع وسوق العمل.
- نتائج استطلاع آراء الخريجين .
- نتائج استطلاع آراء مستقبلي الخدمة .
- ملاحظات ومقترحات مسؤولي جهات العمل.

رجوع



المجال الرابع

التعليم والتعلم والتسهيلات المادية للتعلم والمكتبة

مقدمة

يعتبر هذا المجال حجر الزاوية في تحسين جودة المؤسسات التعليمية، ويغطي كل ما يخص عمليتي التعليم والتعلم، والبيئة المحفزة لهما مع التركيز على طرق التعلم التفاعلي التي تحفز الطلاب على تنمية مهارات التفكير عموماً، والمهارات الذهنية العليا منها خصوصاً. ويهتم هذا المجال بالانتقال من عملية التعليم التي تعتمد أساساً على المعلم إلى عملية التعلم التي يكون قوامها الطالب، وتركز على عملية التعلم الذاتي، ويتضمن هذا المجال أيضاً الإرشادات الخاصة بعملية تقويم الطلاب بكل جوانبها.

1-4 إستراتيجية التعليم والتعلم

❖ تضع المؤسسة إستراتيجية لعملية التعليم والتعلم:

- تعكس رسالة وقيم المؤسسة المستمدة من رسالة الجامعة .
- تعكس نقاط القوة والتميز في عملية التعليم والتعلم بالمؤسسة .
- تصف نظام التعليم المتبع:
 - معتمد على المواد ومعتمد على المعلم .
 - معتمد على حل المشكلات، ومعتمد على الطالب .
 - متوجه للمجتمع (وتحدد في مناهجها وسائل التعلم التي تتيح للطلاب دراسة المشاكل المجتمعية، من الناحية النظرية مع التطبيق العملي عن طريق التدريب داخل المؤسسات المجتمعية كما تحدد نظم لتقييم الطلاب علي ممارساتهم الفعلية داخل المؤسسات المجتمعية).
 - به تكامل بين المواد ويطبق هذا التكامل من خلال الطرق التقليدية للتدريس أو من خلال التعلم عن طريق حل المشكلات.
 - غيره من النظم المستخدمة.
- يحدد بها آليات التطبيق متضمنة تدريب المعلمين والطلاب على الاستخدام الأمثل للنظام.
- يحدد بها آليات المراجعة الدورية.

- ❖ تراعي المؤسسة عند وضع الإستراتيجية استخدام أنماط تعلم غير تقليدية تعظم عملية التعلم المعتمدة على الطالب، وقادرة على تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة، وتساعد الطالب على التحليل والتفسير ووضع الأولويات والتفكير الناقد وحل المشاكل، على أن تمثل الأنماط غير التقليدية 30 % على الأقل من الوزن الكلي للأنماط التعليمية، وتوثق هذه الطرق في توصيف المقررات.
- ❖ يشارك في إعداد الخطة ممثلون من الأطراف المعنية لعملية التعليم (أعضاء هيئة تدريس، طلبة، ممثلون من المجتمع، ممثلون من النقابات والهيئات المعنية) ثم توثق وتعتمد من المجالس المعنية، وتعلن لجميع أفراد المؤسسة.
- ❖ تطلب المؤسسة من كل قسم تقديم خطة تدريسية في بداية العام الدراسي؛ لتتأكد من أن هذه الخطة تعكس إستراتيجية التعليم والتعلم.
- ❖ تحدد المؤسسة نظاماً للاستفادة من نتائج التغذية المرتجعة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، وأيضاً من نتائج الامتحانات في المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم وتطويرها.

2-4 الممارسات الفعلية للتعليم الذاتي

- ❖ تقوم المؤسسة بتوفير مصادر للتعليم الذاتي للطلاب مثل الكتب، والدوريات، والأقراص المدمجة، ومعامل الحاسب الآلي، والاتصال بشبكة المعلومات الدولية، ووحدات الوسائل السمعية والبصرية، بالإضافة إلى التسهيلات الأخرى مثل أماكن لاستعارة المواد التعليمية، والمتاحف، واللوحات الأيضاحية، ومعامل اللغات، وقاعات مطالعة، وخلافه.
- ❖ تحتوى المقررات الدراسية وطرق التدريس على مجالات متنوعة لتنمية مهارات التعلم الذاتي مثل: حل المشكلات، وتنفيذ المشروعات، ومهارات العرض، وعرض الأدوار، والزيارات الميدانية، والندوات وخلافه.
- ❖ تستخدم المؤسسة وسائل تحفز الطلاب على التعلم ذاتياً تتضمن تخصيص وقت كاف في الجداول الدراسية ووزن مناسب في التقييم وخلافه.

3-4 سياسة المؤسسة في التعامل مع مشكلات التعلم:

- ❖ تضع المؤسسة سياسة تتميز بالمرونة والاستجابة السريعة لمشاكل التعليم والتعلم مثل:
 - الكثافة العددية الزائدة للطلاب: تتبع المؤسسة سياسة تقسيم الطلاب إلى مجموعات، يتناسب عددها مع نوع النشاط التعليمي (محاضرة - مجموعات مناقشة - مجموعات عمل صغيرة -

دروس عملية / ورش (وتستخدم البنية التحتية لها والعناصر البشرية موزعة على كل الوقت المتاح) يوم دراسي كامل) التوزيع الأمثل.

■ الدروس الخصوصية: تقوم المؤسسة بعمل دراسة وافية لأسباب وحجم المشكلة، وتضع الحلول المناسبة لها. (يمكن أن يتم ذلك عن طريق دراسات واستبيانات للطلاب؛ لتحديد أسباب وحجم المشكلة، ثم يتم تنفيذ بعض الحلول مثل: توزيع الساعات المكتبية على أعضاء هيئة التدريس وإعلانها للطلبة، أو عمل محاضرات اختيارية حسب رغبة الطلاب مع اتخاذ الإجراءات المناسبة مع من يثبت أنه يقوم بإعطاء الدروس الخصوصية).

■ الكتاب الجامعي: تضع المؤسسة ضوابط للكتاب الجامعي مثل: المراجعة عن طريق مجموعة من الأساتذة المتخصصين في المجال، مع إتباع الإجراءات القانونية في النشر، وتحديد السعر المناسب بدعم من الجامعة. كما تتخذ المؤسسة الإجراءات اللازمة مع من يثبت أنه يقوم بالضغط على الطلاب لشراء كتاب بعينه.

■ انتدابات أعضاء هيئة التدريس: تتأكد المؤسسة من أن الانتدابات ذات فائدة ومصداقية، وأن المنتدبين يقومون بتأدية المطلوب منهم من خلال استمارات استقصاء للطلاب. كما تحدد المؤسسة نسبة الانتدابات السنوية من أعضاء هيئة التدريس العاملين بها بحيث لا تخل بسير العملية التعليمية بها.

■ ضعف الموارد : تقوم المؤسسة بعمل خطط لتنمية مواردها من خلال مشروعات بحثية أو خدمية، وإنشاء وحدات ذات طابع خاص ودعوة رجال الأعمال، وغير ذلك، على سبيل المثال الحصول على دعم للبرامج التعليمية عن طريق مشروعات تطوير التعليم العالي، (TEMPUS) ومشروعات الاتحاد الأوروبي (HEEP) ، وعقد اتفاقيات لاجتذاب طلاب من دول خارجية، واستحداث برامج جديدة أو برامج متميزة.

■ نقص أعضاء هيئة التدريس: تقوم المؤسسة بعمل تحديث وفحص لقاعدة البيانات بطريقة دورية بحيث يتم معرفة أي نقص في أعضاء هيئة التدريس أولاً بأول في أي من الأقسام وتقوم المؤسسة بالاستجابة السريعة لهذا النقص (ويمكن أن يتحقق ذلك عن طريق قيام المؤسسة بتكليف الأعضاء المتواجدين بالقسم بالعمل ساعات إضافية بأجر إضافي أو الاستعانة بأعضاء من أقسام أخرى داخل المؤسسة في تدريس المواد المشتركة أو بالانتداب من مؤسسات أخرى).

- ضعف حضور الطلاب: تقوم المؤسسة بعمل حصر دوري لحضور وغياب الطلاب وفحص أسباب ضعف الحضور- إن وجد - عن طريق استمارات الاستبيان وحل المشاكل المتسببة في الغياب أولاً بأول.

4-4 تدريب الطلاب (ميداني/ تاهيلي / توظيفي):

- ❖ وجود خطة موثقة لتدريب الطلاب لتحقيق المخرجات المستهدفة من عملية التعلم: تقوم المؤسسة بتحديد مجموعة عمل لإعداد خطة للتدريبات الميدانية المدرجة في برامجها، وعرضها على مجلس الكلية لاعتمادها.
- ❖ توصيف موثق لبرامج تدريب الطلاب: تقوم الأقسام المشاركة في التدريب الميداني بإعداد توصيف دقيق يشمل على أهداف التدريب ووسائله وطرق التقييم.
- ❖ وجود آلية للإشراف على التدريب تتضمن تحديد أسلوب للإشراف المستمر والمسؤولين عنه، ويقدم تقرير دوري من المشرفين، ويتم التعامل أولاً بأول مع أي قصور في الإشراف أو تقديم التقارير.
- ❖ يتم تقييم عملية التدريب والقائمين عليها من خلال استمارات استبيان ومن خلال الزيارات التفقدية لأماكن التدريب (بناء على تقييم الأداء إذا ثبت وجود قصور في الإشراف يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة مثل تغيير المشرفين أو حجب المكافآت أو الخصم من الأجر الإضافي).
- ❖ يتم تقييم لفاعلية التدريب في تحقيق المخرجات المستهدفة للتعليم من خلال تحليل نتائج الطلاب الذين يتم تقييمهم عن طريق استمارات تقييم معدة سلفاً.
- ❖ توجد للمؤسسة سياسات لتحديث نظام التدريب الميداني بناء على التغذية الراجعة من الأطراف المعنية، وتحليل نتائج الطلاب، والمستجدات الأخرى (مثل عمل دراسة للاحتياجات يتم على أساسها وضع مقترحات تتضمن إضافة أو حذف مجالات / أماكن تدريب، وتغيير في الوسائل وطرق التقييم وخلافه).

5-4 نظام تقييم الطلاب

- ❖ تمثل عملية تقييم الطلاب في التعليم العالي أحد الوسائل الهامة للتأكد من تحقيق المعايير الأكاديمية للبرنامج كما أنها تحفز الطلاب على الدراسة والتعلم. ويهدف التقييم بوسائله المختلفة، بالإضافة إلى منح الطالب الشهادة أو الدرجة العلمية، وتحسين العملية التعليمية عن طريق:

- إرشاد الطلاب إلى نقاط القوة والضعف في تحصيلهم الدراسي أولاً بأول.

- تعريف أعضاء هيئة التدريس بمدى فاعلية المقرر، وطرق التعلم المستخدمة فيه.
- التأكد من كفاءة الطلاب عند التخرج لممارسة عملهم في المجتمع .
- ❖ تقيس طرق التقييم المستخدمة للمخرجات التعليمية المستهدفة والتي تشمل المعلومات والمهارات والسلوكيات بنسب محددة وموثقة.
- ❖ يشمل التقييم كلا من النوع الإرشادي /التوجيهي formative والإشهادي /التجميعي summative
- ❖ تتبع المؤسسة أنماطاً مختلفة في عملية تقييم الطلاب .
- ❖ بالنسبة لتقييم المعلومات:
- الامتحانات التحريرية المشتملة على الأسئلة المقالية، الأسئلة المقالية المعدلة، الاختيار من متعدد، والتطابق، والتكملة وغيره.
- الامتحانات الشفوية الموضوعية.
- ❖ بالنسبة للمهارات العملية والسلوكيات :
- الامتحانات العملية الموضوعية Objective structured practical exams عن طريق الملاحظة المباشرة باستخدام قوائم تقييم checklist (إجراء تجارب عملية /التعرف على عينات أو نتائج وتمثيل أدوار role play)
- سجل أنشطة، وقوائم تقييم التدريب الميداني والمشاريع الطلابية وغيره.
- ❖ تعتمد المؤسسة على نظام التقييم المستمر إلى جانب التقييم النهائي ويشمل ذلك امتحانات دورية يتلقى الطالب عنها تغذية راجعة لمتابعة مستوى أداء الطلبة أولاً بأول.
- ❖ توثق المؤسسة طرق التقييم المستخدمة في توصيف البرامج والمقررات.
- ❖ يتم تحليل نتائج الطلاب لمتابعة إنجازاتهم والخروج منها بمعلومات لاتخاذ قرارات بشأن إدخال تعديلات أو تطويرات على مقرراتها ووسائل التقييم.
- ❖ توجد لجان للإشراف على الامتحانات للبرامج المختلفة معتمدة من المجالس المعنية، ومحدد لها التوصيف الوظيفي، وتقوم بعمل اجتماعات دورية موثقة بمحاضر وتصدر إرشادات لكيفية إعداد الامتحانات والوسائل التي تتبعها في الحفاظ على السرية والضوابط الخاصة بتغطية الامتحانات للمخرجات التعليمية المستهدفة وكيفية التأكد من مصداقية وثبات الامتحانات validity and reliability

❖ تستخدم المؤسسة نظام الممتحنين الخارجيين ويوجد لديها تقارير عن المراجعات التي قام بها الممتحنون الخارجيون للتأكد من:

- مطابقة الامتحان مع المخرجات التعليمية المستهدفة (ويمكن أن يتحقق ذلك من خلال جدول موضح به المخرجات التعليمية المستهدفة والطرق الملائمة لتقويم كل منها).
- ملاءمة الدرجات الموضوعية .
- ملاءمة وقت الامتحان .
- وضوح الامتحان ولغته .
- عدالة الدرجات المعطاه للطلاب وتوافق الدرجات بين المصححين .
- وجود نموذج للإجابة.

❖ تضع المؤسسة ضوابط للامتحانات من حيث :

- إعلام الطلاب في بداية العام الدراسي بنظام التقييم وتوزيع الدرجات وطريقة حساب التقديرات في مختلف المقررات والسنوات الدراسية ونظام التظلم.
- إعلان مواعيد الامتحانات للطلاب في بداية العام الدراسي .
- أخذ رأي الطلاب في مواعيد الامتحانات وعمل التعديل اللازم بناء على رغباتهم واحتياجاتهم.
- تتكون لجنة الامتحان الشفوي من اثنين من أعضاء هيئة التدريس على الأقل وتوضع الأسئلة بنظام يضمن الموضوعية والعدالة بين الطلاب.
- الإعلان عن نتائج الامتحانات في فترة لا تزيد عن شهرين بعد الانتهاء من الامتحانات.

❖ تضع المؤسسة ضوابط لعملية التصحيح من حيث :

- ضرورة وجود نموذج إجابة موضحاً به توزيع الدرجات على الأسئلة وأجزائها.
- يشترك أكثر من أستاذ في تصحيح الورقة الامتحانية الواحدة على أن يقوم أستاذ واحد (أو مجموعة محددة) بتصحيح نفس السؤال في جميع الأوراق (حسب عدد الطلبة) لتحقيق قواعد التوسط والعدالة .ويستحب أن تتم مراجعة تصحيح كل سؤال بواسطة أستاذ آخر إن أمكن.
- تقدير الدرجات في الامتحانات العملية بواسطة قوائم التقييم يتم بناء على أوزان نسبية محددة سلفاً لكل بند من بنود القائمة متفق عليها.

- تشكيل لجنة لفحص تظلمات الطلاب أولاً بأول من وكيل الكلية للتعليم والطلاب وثلاثة من الأساتذة المشهود لهم بالنزاهة والحيدة مع رئيس الكنترول الخاص بالسنة التي بها الطالب، ويتم فحص التظلمات في مدة لا تزيد عن عشرة أيام من تاريخ التظلم، ويحضر الطالب عملية فحص الأوراق للاطلاع على درجاته والتأكد منها.

6-4 الكتاب الدراسي الجامعي :

- ❖ يعتمد التعليم الجامعي في الأساس على تعدد وتنوع مصادر المعرفة للطلاب، و لهذا يجب أن يتوافر للطلاب العديد من المراجع - المحلية والعالمية - للاطلاع عليها مما يساعد على تحقيق المخرجات العامة للتعليم الجامعي.
- ❖ في حالة وجود كتب دراسية جامعية صادرة عن أعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة، يجب أن تشكل لجنة في كل قسم لفحص الكتب المؤلفة واعتماد محتواها العلمي.
- ❖ يتم التأكيد على الطلاب بأن شراء الكتب الجامعية الصادرة في المؤسسة ليس إجبارياً، ويتم التأكد من هذا عن طريق استقصاء آراء الطلاب.
- ❖ يتضمن تقرير الممتحن الخارجي إفادة عن عدم انحياز المصححين لكتبهم .

7-5 المصادر المتاحة للتعليم والتعلم:

المكتبة:

- ❖ يكون للمكتبة مبنى خاص أو طابق منفصل .
- ❖ مساحة المكتبة كافية للطلاب بحيث لا تكون مزدحمة .
- ❖ بها تجهيزات مناسبة لنشاط المكتبة وأماكن كافية للطلاب لممارسة عملية الاطلاع.
- ❖ بها نظام يساعد الطالب على البحث عن الكتب والدوريات المطلوبة .
- ❖ عدد الكتب المتاحة بالمكتبة لا يقل عن 20.000 كتاباً وتحديث بانتظام .
- ❖ تضع المؤسسة نظاماً لإدارة المكتبة، معلناً للطلاب .وتحدد توقيت عمل المكتبة، الذي يجب أن يستمر حتى الساعة الخامسة مساءً على الأقل.
- ❖ يوجد نظام للاستعارة الخارجية للطلاب، محدداً به فترة الاستعارة وغرامات التأخير وتعمل المؤسسة على توافر نسخ كافية من الكتب والمراجع للاستعارة.
- ❖ توفر المؤسسة خدمة الإنترنت بالمكتبة وخدمات المكتبة الرقمية .
- ❖ تتمتع المكتبة بالنظام والنظافة والإضاءة والتهوية الجيدة .

- ❖ عدد العاملين بالمكتبة كاف للتعامل مع الطلاب، ومحدد لهم الأدوار ومؤهلاتهم وخبراتهم تسمح لهم بالعمل بالمكتبة و / أو يكونون حاصلين على دورات تدريبية في مجال التخصص وأيضاً في تكنولوجيا المعلومات.
- ❖ يوجد بالمكتبة سجلات للمتريدين وتقوم المؤسسة بعمل حصر لنسبة المستفيدين من خدمات المكتبة إلى إجمالي عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، ويجب ألا تقل النسبة عن 50 % تقوم المؤسسة بعمل استمارات استقصاء لمعرفة رأي المستفيدين من خدمات المكتبة بصفة دورية.
- ❖ تضع المؤسسة نظاماً لتلقي شكاوى الطلاب من خدمات المكتبة .(وضع صندوق الشكاوى والمقترحات داخل المكتبة، أو تقديم الشكاوى للمشرف الأكاديمي، أو التوجه مباشرة إلى وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب) ويتم متابعة حل المشاكل مع إدارة المكتبة، والتأكد من ذلك عن طريق اجتماعات مع الطلاب مقدمي الشكاوى على المدى القصير، ومن خلال استمارات استقصاء رضا الطلاب عن خدمات المكتبة على المدى الطويل.

قاعات الدرس والمعامل:

- ❖ توفر المؤسسة معامل وقاعات كافية وتستخدمها بجدول موزعة على كل الوقت المتاح (يوم دراسي كامل) التوزيع الأمثل.
- ❖ تتناسب قاعات المحاضرات والفصول الدراسية مع أعداد الطلاب بحيث تكون هناك مسافات كافية لحركة الطلاب.
- ❖ تتناسب مساحات المعامل مع أعداد الطلاب بحيث يكون لكل طالب متران على الأقل.
- ❖ تحرص المؤسسة على توافر التهوية والإضاءة الجيدة بقاعات الدرس والمحاضرات والمعامل.
- ❖ توجد وسائل سمعية بصرية كافية بقاعات المحاضرات مثل جهاز كمبيوتر وسبورة، وميكروفون، وأجهزة عرض مختلفة (Data Show, Projectors) وسماعات إلى جانب وجود الأثاث اللازم.
- ❖ يوجد عدد كاف من الفنيين في المعامل، لهم خبرة كافية في مجال عمل المعمل، ويتم تقييم كفاءتهم من خلال رأي أعضاء هيئة التدريس العاملين في هذه المعامل، وتحسين أدائهم من خلال دورات تدريبية منتظمة.

رجوع



المجال الخامس

أعضاء هيئة التدريس

مقدمة

يمثل أعضاء هيئة التدريس أحد المحاور الرئيسية في العملية التعليمية؛ وبناء على ذلك فيجب أن يكون لدى كل عضو في هيئة التدريس كافة المعلومات والمفاهيم الخاصة بمادة تخصصه بالإضافة إلى امتلاكه للقدرة والمهارات الأساسية والكفاءات اللازمة لتسهيل اكتساب الطلاب للمعارف والمهارات والسلوكيات للبرامج الدراسية، مستخدماً وسائل تعليمية مختلفة تناسب مع إستراتيجيات المؤسسة للتعليم.

ويتعين على المؤسسة أن تتأكد من أن إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس تضمن توافر الحد الأدنى من الكفاءة المطلوبة:

كما يجب أن تقوم المؤسسة بتوفير الفرص والوسائل المتعددة والكافية لأعضاء هيئة التدريس العاملين لديها لتنمية قدراتهم التعليمية ومهاراتهم المهنية.

1-5 كفاية وكفاءة أعضاء هيئة التدريس لتحقيق المخرجات المستهدفة للتعليم :

- ❖ يجب أن تتوفر لدى المؤسسة إحصاءات كاملة عن عدد أعضاء هيئة التدريس في أقسامها المختلفة، ونسبتهم إلى أعداد الطلاب في كافة البرامج التعليمية التي تقدمها.
- ❖ تحدد المؤسسة تحديداً دقيقاً موثقاً مؤهلات أعضاء هيئة التدريس بكوادرها المختلفة والهيئة المعاونة ومدى تناسب الكفاءات مع احتياجات البرامج التعليمية والبحث العلمي والخدمات المجتمعية في الإطار اللازم لتحقيق رسالة المؤسسة.
- ❖ تقوم المؤسسة بدراسة مدى تناسب الأعداد والكفاءات المتوفرة لديها مع أعداد الطلاب في كل برنامج واحتياجات العملية التعليمية استناداً للمعايير العالمية المتعارف عليها بالنسبة لطبيعة الدراسة والبرامج في كل مؤسسة.
- ❖ تحدد المؤسسة احتياجاتها المطلوبة من الأعداد والتخصصات المختلفة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بناءً على الدراسة التي أجرتها.
- ❖ يجب أن تكون لدى المؤسسة سياسة وإجراءات محددة للتعامل مع النقص و / أو الزيادة في أعداد هيئة التدريس في أقسامها المختلفة، وتتضمن:
 - تحديد احتياجات هيئة التدريس من التدريب والدراسات .

- وجود إجراءات متعارف عليها وموثقة داخل الأقسام للتعامل مع حالات النقص الطارىء في أعداد هيئة التدريس مثل العمل لساعات إضافية بمكافأة، وانتداب أعضاء هيئة التدريس من التخصصات ذات العلاقة من داخل أو خارج المؤسسة، أو أي إجراءات أخرى.
- وضع قواعد للانتدابات الداخلية والخارجية ونسبة الإعارات والأجازات .
- إعداد خطة زمنية للتعيينات الجديدة.
- ❖ يجب أن يتوافر لدى المؤسسة آلية لتحديد الأعباء التدريسية ومهام دعم وإرشاد الطلاب، والمسئوليات الإدارية، ومهام الاشراف على الأبحاث العلمية وإجرائها، وغير ذلك من أنشطة تطوير التعليم وضمان الجودة، لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس والفئة المعاونة.
- ❖ يقوم رؤساء الأقسام بإسناد المهام التدريسية والبحثية والاشراف لأعضاء هيئة التدريس تبعاً لخطة موثقة مبنية على عدد ساعات العمل الأساسية والإضافية المنصوص عليها في القوانين التنظيمية. ويرتبط استيفاء عضو هيئة التدريس للأعباء الموكلة إليه باعتماد صرف الأجر الإضافي والمكافآت الأخرى. ويتم إعلان الخطة المذكورة والقواعد المنظمة لتنفيذها في مجالس الأقسام وتوثيقها وتوفير نسخ كافية منها لأعضاء هيئة التدريس والمعاونيين في كل قسم.
- ❖ تستعين المؤسسة بالأساتذة المتفرغين وغير المتفرغين ذوي الخبرات المختلفة من أعضاء هيئة التدريس بها في العملية التعليمية ومختلف الأنشطة الأخرى للمؤسسة.

2-5 موضوعية وشفافية تطبيق معايير التعيين :

- ❖ تسعى المؤسسة لوضع قواعد وشروط لتعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تتسم بالموضوعية وتتناسب مع رسالة المؤسسة واحتياجاتها الفعلية، وتعلن لجميع المستفيدين.
- ❖ يتم طلب الوظائف الجديدة لكل قسم طبقاً للخطة الزمنية المعتمدة ولا يسمح بتعديلها إلا في وجود المبررات الكافية وذلك بعد موافقة مجالس الإدارة المعنية.
- ❖ تلتزم المؤسسة بالشفافية في تطبيق القوانين واللوائح المنظمة عند تعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ❖ إذا تضمنت الشروط إجراء امتحان / مقابلة شخصية كشرط للقبول في الوظيفة فعلى المؤسسة وضع الضوابط الكافية لضمان العدالة التامة في إجراء الامتحان/ المقابلة، وإعلان القواعد المنظمة لها، وكذلك النتائج التفصيلية للمتقدمين.

❖ تضع المؤسسة نظاماً للتعامل مع الشكاوى والتظلمات الخاصة بالتعيينات، يضمن سرعة وجدية البت فيها وإعلان نتائجها.

3-5 سياسات وبرامج لتنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة:

❖ تضع المؤسسة آلية للتعرف على الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس عن طريق تحديد الأولويات في كل من المجالات الآتية:

▪ رفع الكفاءة التعليمية لأعضاء هيئة التدريس والفئة المعاونة وذلك بناءً على نتائج استبيانات الطلاب، واستجابة للمتغيرات المحلية والعالمية، وتطبيقاً لسياسات التحسين والتعزيز.

▪ التطوير المهني المستمر في مجالات التخصص على أن تتوافق مع احتياجات الكلية لتنمية البحث العلمي والخدمات المجتمعية، واهتمامات أعضاء هيئة التدريس.

❖ تقوم المؤسسة بوضع خطة زمنية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بناءً على الدراسة التي أتمتها لتحديد الاحتياجات في كل من مجال الكفاءة التعليمية والتطوير المهني المستمر في ضوء خطة الجامعة والبرامج المتاحة بها.

❖ تحدد المؤسسة في الخطة الزمنية للتدريب:

▪ نسبة أعضاء هيئة التدريس في الدرجات المختلفة والفئة المعاونة التي سيتم تدريبها سنوياً.

▪ عدد الدورات والمؤتمرات والندوات التي ستعقد سنوياً .

▪ الموضوعات الرئيسية التي تشملها الدورات والمؤتمرات والندوات .

▪ القائمين على التنسيق لهذه الأنشطة.

❖ تعمل المؤسسة على الاستفادة مما لديها من كفاءات وما هو متوفر من مشروعات محلية وعالمية لبناء فريق من المدربين (TOT) الذين يقومون بتلبية احتياجات المؤسسة التدريبية الخاصة بالإضافة الى ما هو متوفر بالجامعة وتزود بهم مراكز تطوير التعليم.

❖ تنشئ المؤسسة نظاماً لتحديد مدى نجاح الخطة التدريبية على المدى القصير والبعيد، وذلك عن طريق:

▪ استبيان رأي أعضاء هيئة التدريس بعد التدريب .

▪ استبيان رأي المستفيدين من الخدمة الناتجة عن التدريب (الطلاب، والإدارة القائمة على شئون الأبحاث العلمية، وفئات المجتمع).

▪ تقارير المراجعة الداخلية والخارجية.

❖ تقوم المؤسسة بإعادة تقييم الاحتياجات التدريسية وتحديث الخطة بناء على التقييم السابق.

4-5 تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة :

❖ تتبنى المؤسسة سياسة لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تتضمن العناصر الآتية:

- مدى التزام عضو هيئة التدريس / الهيئة المعاونة بالجدول الدراسي، وساعات الريادة، والساعات المكتبية، والتواجد بالمعامل والمكتبة ... إلخ
- كفاءة الأداء من الناحية التعليمية.
- درجة التفاعل مع الطلاب والتعامل الاجتماعي والنفسي معهم والاشتراك في الخدمات الطلابية المختلفة بجانب الدعم والإرشاد الأكاديمي.
- درجة مشاركة عضو هيئة التدريس / الهيئة المعاونة في الأنشطة المجتمعية، والمشروعات القومية، والمشروعات البحثية إلخ...
- مشاركة عضو هيئة التدريس في وضع وتطوير الخطط والسياسات التعليمية والبحثية بالمؤسسة.

▪ نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمجتمعية داخل وخارج البلاد .

▪ المشاركة الفعالة في أنشطة الجودة وتطوير العملية التعليمية.

❖ تحدد إدارة المؤسسة الجهة المنوط بها (لجنة أو وحدة) إعداد وتنفيذ الإجراءات التقنية الخاصة بعملية تقييم الأداء على أن تتبع إدارة الكلية مباشرة.

❖ يتم تقييم أداء عضو هيئة التدريس عن طريق:

▪ استطلاع رأي الطلاب شاملاً الناحية التعليمية وأسلوب التعامل والدعم الاجتماعي

والنفسي .على أن يكون لرأي الطلاب نسبة مؤثرة في تقييم الأداء.

▪ رأي رؤساء الأقسام وإدارة الكلية والمرءوسين من الأكاديميين وغير الأكاديميين.

▪ سجل الإنجازات المقدم من عضو هيئة التدريس مدعماً بالوثائق.

❖ تقوم المؤسسة بإعلان عناصر وجهة وأدوات تقييم الأداء لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بكل الوسائل المتاحة.

❖ يتم إعلام أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بطريقة شخصية بنتيجة التقييم المفصلة وكذلك معدل أدائه مقارنة بالمعيار العام للأداء.

- ❖ تنشئ المؤسسة نظاماً يسمح لعضو هيئة التدريس التقدم باعتراضه على نتيجة التقييم مع تقديم الوثائق التي تبرر الاعتراض، ويتضمن النظام وسائل عادلة ومحددة لبحث الاعتراض وتقرير مدى صحته، واتخاذ الإجراءات اللازمة تبعاً لذلك.
- ❖ تستخدم نتائج التقييم كأحد المعايير التي يتم على أساسها الترقى للوظائف الأكاديمية والتعيين بالوظائف الإدارية، وكذلك أفضلية الحصول على الامتيازات المتاحة من المؤسسة مثل المهمات العلمية، وحضور المؤتمرات بالداخل والخارج وغيرها، وفي إطار اللوائح والقوانين المنظمة.

5-5 رضا أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة عن عملهم بالمؤسسة :

- ❖ تسعى المؤسسة الى توفير سبل للرعاية الصحية والاجتماعية لأعضاء هيئة التدريس بالإضافة إلى ما قد يتوافر عن طريق المؤسسة الأم / الدولة بهدف خلق مجتمع مترابط ومتكافل داخل المؤسسة.
- ❖ تنشئ المؤسسة نظاماً يتم عن طريقه بحث مشاكل أعضاء هيئة التدريس المتعلقة بالعمل واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- ❖ تقوم المؤسسة باستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس بصفة دورية لقياس مدى رضاهم عن عملهم بشأن:
 - علاقتهم مع الإدارة .
 - العبء التدريسي وتناسبه مع الكادر الوظيفي ومتطلبات العمل الأخرى .
 - سير العملية التعليمية ونظام ضمان جودتها وعلاقتهم بالطلاب .
 - امكانات البحث العلمي والنشاطات العلمية التي توفرها المؤسسة .
 - كفاءة وفاعلية الرعاية الصحية والاجتماعية والخدمات الأخرى التي توفرها المؤسسة لهم.
 - مكان العمل والتسهيلات المتاحة به .
 - كفاءة وعدالة النظام الخاص بالتعامل مع شكاوهم.
- ❖ تستخدم المؤسسة وسائل مختلفة في استطلاع رأي أعضاء هيئة التدريس لضمان دقة البيانات والمعلومات الناتجة عنه.

- ❖ تجرى المؤسسة التحليلات الإحصائية اللازمة لاستخلاص النتائج من الاستطلاع، وتحدد النقاط التي تحتاج للتحسين وتقتراح الإجراءات اللازمة وتقوم بعرضها على أعضاء هيئة التدريس لمناقشتها قبل التنفيذ.
- ❖ يتم اعتماد الإجراءات من المجالس المختصة بعد موافقة أعضاء هيئة التدريس عليها.

المجال السادس

رجوع



البحث العلمي والأنشطة العلمية

مقدمة

البحث العلمي هو النشاط البحثي الأصيل الذي يجري بغرض إضافة معارف و/ أو تطوير أو ابتكار تكنولوجيات تعود بالمنفعة على المجتمع في شكل خلق فرص عمل، أو حل مشكلات صحية أو بيئية أو اجتماعية أو اقتصادية، أو رفع لمؤشرات مستوى المعيشة، أو زيادة الدخل القومي، أو دفع التنمية في مختلف المجالات.

ويعد البحث العلمي أحد المعايير الأساسية للمفاضلة بين الكليات وتحديد الترتيب على المستويين القومي والدولي كما أن نمو البحث العلمي في مجالات محددة هو الوسيلة لإنشاء مراكز بحثية مميزة في هذه المؤسسات centers of excellence.

1-6 سياسات المؤسسة في مجال البحث العلمي:

- ❖ يقوم البحث العلمي في المؤسسة على خطة مكتوبة وموثقة .
- ❖ يوجد هيكل تنظيمي للتخطيط للبحث العلمي والإشراف عليه .
- ❖ تنشئ المؤسسة كياناً مستقلاً لتحديد ومراجعة أخلاقيات البحث العلمي .
- ❖ توجد بالمؤسسة إجراءات لإثارة الدافعية للابتكار والتميز والاستمرارية في البحث العلمي.
- ❖ تدعم المؤسسة إجراء البحوث المشتركة (البينية) بين الأقسام داخل المؤسسة، ومع المؤسسات الأخرى.
- ❖ توافر قاعدة بيانات لكافة أنشطة البحث العلمي والأنشطة العلمية الأخرى، وتتضمن الأبحاث المنشورة، والمشروعات البحثية، وحضور أعضاء هيئة المؤتمرات العلمية، والدورات التدريبية بحيث تسهل تكوين وتنمية الفرق البحثية من مختلف الأقسام الأكاديمية بالمؤسسة.

2-6 خطة البحث العلمي :

- ❖ توجد بالمؤسسة خطة معتمدة للبحث العلمي مستمدة من خطة الجامعة، ومرتبطة بالتوجهات القومية وبمشكلات المجتمع المحلي، والتطور العلمي والتقني، ويشارك في وضعها الأقسام المختلفة بالمؤسسة بالإضافة إلى ممثلين لأطراف المعنية والمستفيدة، ويكون موضعاً بها:
- الأولويات البحثية المحددة وفقاً لدراسة الاحتياجات .
- الإمكانيات والخبرات المتوافرة في المؤسسة .

- مصادر التمويل المتاحة.
- ❖ يتم الإعلان عن الخطة بشكل واضح :
- داخل المؤسسة بين جميع أعضاء هيئة التدريس في الأقسام المختلفة والباحثين والطلاب والعاملين باستخدام كافة الوسائط الممكنة.
- خارج المؤسسة لدى الهيئات الحكومية والأهلية والخاصة التي يمكن أن تشارك أو تمول أو تستفيد من الخطة.
- ❖ تقوم الأقسام العلمية ببناء خططها البحثية على أساس الأولويات البحثية الواردة في خطة المؤسسة، على أن تتسم الخطة بالمرونة التي تسمح بالوفاء بالاهتمامات البحثية لدى أعضاء هيئة التدريس.

3-6 كفاءة وجودة العملية البحثية :

- ❖ توفر المؤسسة البنية الأساسية متضمنة المعامل والورش والأجهزة والتقنيات الحديثة ومصادر المعلومات اللازمة لإجراء بحوث علمية عالية الجودة.
- ❖ تتأكد المؤسسة من اتباع الباحثين بها للمنهجية العلمية للبحث العلمي .
- ❖ توجد برامج دورية لتنمية مهارات منهجية البحث العلمي والإحصاء وكتابة البحوث والمشروعات المقدمة إلى الجهات المانحة لدى صغار الباحثين والهيئات المعاونة.
- ❖ يشارك كل أعضاء هيئة التدريس بشكل متكامل في تنفيذ أهداف الخطة البحثية .
- ❖ توثق هذه المشاركات في قاعدة البيانات الخاصة بالبحث العلمي بحيث يسهل الإطلاع عليها ويتم تحديثها دورياً.
- ❖ توجد مدارس بحثية واضحة تتميز بها المؤسسة تتكامل فيها إمكانات معظم الأقسام والوحدات الأكاديمية، ويكون لها قنوات اتصال مع مراكز بحثية متميزة بالخارج بشكل يسمح بتنمية الخبرات والمهارات باستمرار.
- ❖ تسعى المؤسسات إلى دعم وتنمية بعض المدارس البحثية لديها بحيث يمكن أن تصبح مراكز تميز.
- ❖ يتصف البحث العلمي للمؤسسة بالأصالة بحيث يمكن نشره في دوريات دولية ذات سمعة عالية (لها معامل تأثير impact factor) ، بالإضافة إلى الدوريات المحلية المتخصصة والتي تكون مدرجة في محركات البحث الدولية.

- ❖ توجد بالمؤسسة آلية لقياس وتوثيق مدى تأثير النشاط البحثي لها في الأوساط العلمية، مثل عدد مرات الإشارة في الدوريات الدولية والمحلية إلى البحوث الصادرة منها (citation).
- ❖ توجد بالمؤسسة آلية لقياس مردود البحوث العلمية الصادرة منها على مؤسسات المجتمع الإنتاجية أو الخدمية، سواء كانت حكومية أو أهلية أو خاصة.
- ❖ تعتمد المؤسسة إجراءات لتسويق نتائج البحوث التطبيقية أو مخرجات المشروعات للجهات المستفيدة داخل وخارج الوطن.
- ❖ توجد آلية واضحة ومعلنة لتحفيز ودعم الباحثين المتميزين مثل مكافآت مجزية للنشر الدولي وتمويل حضور المؤتمرات والدورات التدريبية المحلية والدولية.
- ❖ تحصل بعض البحوث أو المدارس البحثية التابعة للمؤسسة على تقدير خاص في شكل جوائز مقدمة في مؤتمرات أو جوائز دولة أو جوائز تمنحها هيئات محلية أو دولية وذلك لتمييزها واتصافها بقدر عال من الابتكار والإبداع العلمي.

4-6 مساهمة البحث العلمي في دعم وتعزيز العملية التعليمية :

- ❖ توجه المؤسسة جانباً من النشاط البحثي فيها لتطوير العملية التعليمية عن طريق دراسة أساليب غير تقليدية في التعلم والتقييم وتطبيقها وقياس تأثيرها على الأنشطة التعليمية.
- ❖ يتضمن المنهج التعليمي للطلبة وحدات تعليمية تشمل دراسة أساليب البحث العلمي وإجراء أنشطة بحثية تكسبهم مهارات البحث العلمي في مرحلة مبكرة.
- ❖ يشارك الطلاب في الأنشطة البحثية الجارية كالأبحاث العلمية والمشروعات البحثية والندوات والمؤتمرات التي تنظمها المؤسسة.
- ❖ تشجع المؤسسة الطلبة على حضور مؤتمرات داخل وخارج الوطن لتقديم الأبحاث التي شاركوا فيها.
- ❖ تطور المؤسسة محتويات مناهجها التعليمية باستخدام نتائج بعض البحوث التطبيقية والمنشورة في دوريات علمية محكمة، ولها معامل تأثير.

5-6 تمويل البحث العلمي :

- ❖ تدبر المؤسسة من مواردها الذاتية ومن مؤسسات أهلية أو خاصة دعماً كافياً لميزانية البحوث بالإضافة إلى المخصصات الحكومية.
- ❖ ترتبط المؤسسة بشراكة إستراتيجية مع جهات مانحة أهلية أو خاصة لتمويل البحوث ذات الاهتمامات المشتركة.

- ❖ توفر المؤسسة دعماً كافياً لتمويل صغار الباحثين إلى أن يحققوا سجلاً بحثياً يمكنهم من الحصول على دعم مباشر من الجهات المانحة.
- ❖ تعتمد المؤسسة معايير حاكمة لتوزيع ميزانية البحث العلمي على المشروعات البحثية ذات الأولوية في الخطة.
- ❖ تتمكن الفرق البحثية في المؤسسة من الحصول على تمويل لمشروعاتهم من هيئات مانحة محلية أو دولية.
- ❖ تتابع المؤسسة - وفقاً لإجراءات محددة - العائد من بحوثها ومشروعاتها العلمية وتراجع تمويلها وفقاً لهذا العائد.
- ❖ يعلن العائد المادي والمجتمعي للمخصصات المالية للبحث العلمي بشكل دوري .

6-6 أنشطة علمية أخرى :

- ❖ يشارك بعض أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة في تحرير / تحكيم دوريات علمية محلية أو دولية.
- ❖ يشارك بعض أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة كمتحدثين رئيسيين في مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل بدعوة من هيئات علمية محلية أو إقليمية أو دولية.
- ❖ يوجد بالمؤسسة أعضاء من هيئة التدريس حاصلون على أو تم قبول ترشيحهم لجوائز قومية أو دولية.
- ❖ ينضم معظم أعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة إلى عضوية جمعيات علمية في مجال تخصصهم.
- ❖ يشارك بعض أعضاء هيئة التدريس في إدارة جمعيات علمية أو منظمات مهنية قومية أو دولية.
- ❖ تصدر المؤسسة دورية علمية محكمة بشكل منتظم، وتسعى لإدراجها في محركات البحث المتخصصة على الشبكة الدولية للمعلومات.
- ❖ ترتبط المؤسسة مع المؤسسات المماثلة في مصر والخارج باتفاقيات علمية أو ثقافية لضمان استمرارية تبادل الخبرات.
- ❖ تشارك المؤسسة بشكل منتظم ب ممثلين لها في المؤتمرات والندوات العلمية: المحلية والدولية.
- ❖ تقوم الأقسام العلمية والوحدات البحثية بالمؤسسة سنوياً بتنظيم عدد مناسب من المؤتمرات والندوات العلمية بالتعاون مع الجمعيات العلمية المحلية والدولية.

- ❖ تعقد المؤسسة مؤتمراً علمياً سنوياً يدور حول موضوعات حيوية تتعلق بأنشطة المؤسسة ومشكلات المجتمع والمستجدات العلمية.
- ❖ تتعاون المؤسسة مع مؤسسات القطاع الخاص في المنطقة بغرض تنفيذ مشروعات بحثية تساهم في حل مشاكلها الفنية، وخلق فرص عمل.
- ❖ تعقد المؤسسة مؤتمراً علمياً سنوياً للبحوث.

رجوع



المجال السابع

الدراسات العليا

1-7 الدرجات الممنوحة والقواعد المنظمة لها:

- ❖ تعد / تطور المؤسسة قاعدة بيانات بالدرجات العلمية التي تمنحها سنوياً.
- ❖ تحتفظ المؤسسة ببيانات الشهادات التي قامت بمنحها في الخمس سنوات الأخيرة لأعضاء هيئة التدريس والمسجلين من الخارج.
- ❖ تضع المؤسسة لوائح للدراسات العليا تكون مشتقة من لوائح الجامعة، وتحدد بوضوح:
 - متطلبات القبول وتشمل:
 - قواعد اختيار الطلبة التي تضمن قبول الطلبة المؤهلين والحاصلين على القدر الكافي من المهارات التي تتيح لهم تحقيق أهداف البرنامج.
 - أوقات فتح باب القبول كل عام.
- طريقة الإعلان عن أسماء المقبولين في برامجها وإخطار غير المقبولين بأسباب عدم قبولهم.
- مقررات كل برنامج .
- إستراتيجيات ووسائل التعليم والتعلم .
- منسقي البرامج والمقررات وكيفية التواصل معهم .
- نظام التقييم وتوزيع الدرجات ومواعيد الامتحانات وإعلان النتائج.

2-7 كفاءة العملية التعليمية في الدراسات العليا :

- ❖ يوفر كل قسم مختص توصيفاً موثقاً ومعتمداً للبرامج التي ينظمها، ويعلن التوصيف للطلبة المتقدمين للالتحاق بها.
- ❖ تتضمن أهداف البرامج تنمية مهارات التعلم الذاتي، والبحث العلمي، والتفكير الناقد، وتحفز الإبداع والابتكار لدى الطالب.
- ❖ تراعي المؤسسة أن يتناسب أعداد ومؤهلات أعضاء هيئة التدريس القائمين على البرامج مع أعداد الطلبة المقبولين، ومتطلبات البرامج ضماناً لتحقيق الأهداف.
- ❖ توفر المؤسسة الإمكانيات المادية اللازمة لكل برنامج دراسات عليا بحيث يضمن تحقيق الأهداف المطلوبة منه، وعلى وجه الخصوص مصادر التعلم الذاتي مثل الكتب والمراجع

والمكتبة الرقمية والشبكة الدولية للمعلومات ومعامل الحاسب الآلي، بالإضافة إلى إمكانات البحث العلمي من معامل وأجهزة ومواد كيميائية وخلافه.

❖ تضع المؤسسة نظاماً لتقييم كفاءة كل برنامج بشكل دوري، ويتضمن متابعة العناصر الآتية:

- أعداد المتقدمين .
- أعداد الطلبة الوافدين .
- أعداد الناجحين .
- تقييم الطلبة للبرامج .
- تقارير المراجعة الداخلية والخارجية.

❖ تحرص المؤسسة على أن تطور برامجها بناء على احتياجات المجتمع، والتطورات العلمية

ذات العلاقة. ويمكن أن يتم هذا عن طريق:

- استخدام نتائج نظام التقييم .
- استطلاع رأي المستفيدين .
- دراسة متطلبات سوق العمل .
- متابعة التطورات العالمية في مجالات التخصص المختلفة واستحداث ما يلزم من برامج.

❖ تسعى المؤسسة لإنشاء برامج دراسات عليا مشتركة مع جامعات أجنبية متميزة .

❖ تمنح المؤسسة حوافز مادية و/ أو أدبية للبرامج ذات الأداء المتميز، والإقبال الكبير من الطلبة المصريين والوافدين.

3-7 نظام الاشراف الأكاديمي :

❖ تحدد المؤسسة نظاماً للتسجيل والاشراف على الرسائل العلمية بحيث يوجد لكل طالب مشرف واحد أو أكثر على قدر مناسب من الخبرة في التخصص المعني، أو التخصصات المرتبطة بموضوع بحث الطالب، بحيث تكون مسؤوليات كل مشرف محددة ومعروفة للطلاب وللمشرفين الآخرين.

❖ تضع المؤسسة نظاماً لمتابعة المقيدون بالدراسات العليا يضمن:

- أن ينال كل طالب إشرافاً أكاديمياً كافياً .
- إلزام الباحث والمشرفين بوقت محدد للانتهاء من الرسالة .
- المتابعة المستمرة لتقدم الطالب عن طريق تقديم تقرير دوري من المشرفين.

▪ التعرف على المشاكل أولاً بأول، ووضع الحلول المناسبة لها.

4-7-4-7 تقويم طلاب الدراسات العليا :

❖ تتنوع وسائل التقويم وتكون مناسبة لقياس المخرجات التعليمية المستهدفة، وبخاصة قدرات التعلم الذاتي والتفكير الناقد والابتكار، بالإضافة إلى المهارات العملية والمهنية في التخصص المعني.

❖ يشمل التقويم تقويماً مستمراً بالإضافة إلى التقويم النهائي .

❖ تشكل المؤسسة لجان ممتحنين لإعداد الامتحان ومراجعة واعتماد النتائج بما يضمن:

▪ توافق الامتحانات مع محتوى المقررات والطرق المحددة في توصيفها .

▪ وضوح الأسئلة وتنوعها واشتمالها على حل المشكلات العملية المتوافقة مع مستوى الدرجة العلمية التي سيحصل عليها.

▪ دقة وعدالة التصحيح والدرجات الممنوحة.

❖ يشترك في التقويم ممتحنون من خارج المؤسسة على قدر مناسب من الكفاءة والخبرة.

❖ تعلن المؤسسة مواعيد وجدول الامتحان قبله بوقت كاف .

❖ تتم أعمال التصحيح وإعلان النتائج بعد إنتهاء أعمال الامتحانات بفترة مناسبة طبقاً للمواعيد التي حددتها المؤسسة وأعلنتها للطلاب في أول الدراسة.

5-7-5-7 مستوى رضاء طلاب الدراسات العليا :

❖ تقيس المؤسسة مدى رضاء الطلبة وخريجي البرامج عن البرامج بشكل دوري مع ضمان سرية العملية، وذلك عن طريق استبيانات الرأي.

❖ وتستخدم نتائج هذا التقييم في تحديد وعلاج المشاكل، وتحسين الجودة.

رجوع



المجال الثامن

التقييم المستمر للفاعلية التعليمية

المقدمة

يتطلب التأكد من كفاءة العملية التعليمية للمؤسسة وفعاليتها وجود منظومة متكاملة للتقييم المستمر لعناصر هذه العملية.

والتقييم يعني تقدير مدى تحقيق العملية التعليمية لأهدافها وتحديد مواطن القوة والضعف في ذلك.

واستمرارية التقييم تعني عدم توقف هذه العملية أو انتهائها؛ بل دوام القيام بإجراءات تستغرق جميع عناصرها.

وتقييم فاعلية العملية التعليمية يستهدف المقررات الدراسية من حيث المحتويات، وطرق ووسائط تدريسها، ومصادر التعليم والتعلم، والامتحانات وأداء المعلم، وعلاقاته المهنية بطلابه وزملائه.

ولا يتوقف تقييم العملية التعليمية على ما يدور داخل القاعة الدراسية أو المؤسسة التعليمية، بل يتخطاها إلى رصد أثرها الممتد في المجتمع وفي المستقبل المهني للخريجين.

والتقييم المستمر لفاعلية العملية التعليمية يتطلب متابعة الخريجين والمتعاملين معهم في مجال وظائفهم المستقبلية ودراسة ما اكتسبوه من معارف ومهارات أثناء إعدادهم، وما تبقى لديهم من هذه المعارف وتلك المهارات، وما تحتاجه برامج الإعداد من تطوير للوفاء باحتياجاتهم المهنية المستقبلية وفقاً للمتغيرات والمستجدات في المجتمع والعالم.

1-8 التقييم الشامل لفاعلية العملية التعليمية :

❖ يوجد بالمؤسسة نظام لتقويم العملية التعليمية يتضمن :

- التخطيط لعملية التقويم .
- تصميم أدوات التقويم و تقنيها .
- الاشراف على تطبيق الأدوات .
- رصد النتائج وتحليلها .
- إعداد التقارير المفسرة لهذه النتائج.

❖ تعتمد المؤسسة منظومة لتقويم العملية التعليمية تشمل:

- تقويم الطلاب للمقررات الدراسية، ولأعضاء هيئة التدريس، ولمصادر التعليم والتعلم المتاحة، والامتحانات.
 - تقويم الأساتذة لمكونات البرنامج .
 - استبيان آراء رؤساء الأقسام في أداء الأعضاء ومعاونيهم في العملية التعليمية.
 - تحليل نتائج الامتحانات وتفسيرها وتقديم مقترحات بشأنها .
 - استطلاع آراء الخريجين في مدى تحقيق العملية التعليمية لمتطلبات سوق العمل.
 - تقويم المستفيدين للبرامج التعليمية وأداء خريجيها.
- ❖ تعلن المؤسسة - في بداية كل عام جامعي - بجميع الوسائل الممكنة، عن منظومة التقويم بها وأدواتها وبنود كل أداة وأطراف عملية التقويم، وكيفية إعلان النتائج وطرق الاستفادة منها.
- ❖ تقوم المؤسسة بوضع نظام لإعلام كل طرف من أطراف التقويم بنتائجه بشكل مناسب يضمن التعامل مع النتائج بإيجابية ويدفع إلى الإفادة منها.
- ❖ تعقد المؤسسة لقاءات تحضرها القيادات الأكاديمية، والأطراف المعنية الأخرى عملية التقويم لعرض النتائج العامة، وبيان مواطن القوة والضعف.
- ❖ تستخدم المؤسسة نتائج التقييم الشامل للعملية التعليمية في تصميم خطط التحسين والتطوير.

2-8 النظام الداخلي لإدارة الجودة للعملية التعليمية :

- ❖ تتولى وحدة الجودة الاشراف على تطبيق نظام التقويم الشامل للعملية التعليمية .
- ❖ تقوم وحدة الجودة بالمتابعة الدورية لمخرجات نظام التقويم الشامل للعملية التعليمية من خلال:

- دراسة تقارير البرامج والمقررات .
- عقد لقاءات مع منسقي البرامج والمقررات .
- فحص نتائج استمارات التقويم المختلفة .
- متابعة تنفيذ خطط التحسين.

3-8 المساءلة والمحاسبة :

- ❖ تمنح المؤسسة - سنوياً - المتميزين في الأداء التدريسي من أعضائها ومعاونيهم جوائز ومكافآت وتوفر لهم ما يبسر استمراريتهم في هذا التميز.

- ❖ تقرر المؤسسة سنوياً إجراءات مناسبة للتعامل مع ذوي الأداء التدريسي غير المرضي من أعضائها ومعاونيهم مثل جلسات الحوار والمناقشة، الدورات التدريبية، وورش العمل، ربط الأداء بالمكافآت، والامتيازات الأدبية والمادية.
- ❖ يتوفر بالمؤسسة بيانات عن مستويات الأداء في العملية التعليمية للأعضاء والمعاونين، يتم مراجعتها وتحديثها بصفة دورية، ويتم الاستناد إليها عند توزيع المهام والامتيازات التعليمية والدراسية.



جمهورية مصر العربية
الهيئة القومية لضمان جودة التعليم الاعتماد

أداة المراجع لتقييم مؤسسة تعليم عالي

.....	اسم المؤسسة:
.....	نوع الزيارة:
.....	تاريخ الزيارة:
.....	رئيس الفريق:
.....	أعضاء الفريق: ١-
.....	٢-
.....	٣-
.....	٤-

أداة المراجع لتقييم مؤسسات التعليم العالى

أولاً : القدرة المؤسسية

غير مستوفي

مستوفي

١- التخطيط الاستراتيجي

تنتهج المؤسسة التخطيط الاستراتيجي القائم على التحليل الدقيق للوضع القائم وتحديد الفجوة بينه وبين الرؤية المنشودة، ومن ثم تقوم بصياغة رسالتها وتحديد اهدافها الإستراتيجية. وتمثل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في مجال التخطيط الاستراتيجي في الآتي:

١/١ الخطة الإستراتيجية

للمؤسسة خطة إستراتيجية معتمدة وواقعية وقابلة للتنفيذ في حدود مواردها المتاحة.

١/١/١ التحليل البيئي للمؤسسة التعليمية

تتطلب الخطة الإستراتيجية للمؤسسة ضرورة إجراء التحليل البيئي باستخدام أسلوب (SWOT) الذي من خلاله تقوم المؤسسة بتحليل لبيئتها الداخلية لتحديد مجالات القوة التي تتميز بها، وكذلك مجالات الضعف التي تعاني منها. إضافة إلى تحليل لبيئتها الخارجية لتحديد الفرص المتاحة والتهديدات الحالية والمتوقعة. وتراعى المؤسسة عند إجراء التحليل البيئي ما يلي:

- الموضوعية والبعد عن التحيز في توصيف وتشخيص مجالات القوة والضعف وكذلك الفرص والتهديدات.
- الشمولية بحيث يشمل التحليل على جميع أوجه نشاط المؤسسة وقدراتها وإمكاناتها والإطار الخارجى المحيط بها.
- المشاركة الفعالة لكافة الأطراف المعنية داخل وخارج المؤسسة (أعضاء هيئة تدريس/ طلاب/ إداريين/ الأطراف المجتمعية).
- العرض والمناقشة لنتائج التحليل مع جميع الأطراف المعنية.
- ارتباط استراتيجيه المؤسسة باستراتيجيه الجامعة التابعة لها.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- ما مستوى المشاركة في التحليل البيئي، من جانب مختلف الأطراف؟*
					ب- هل استراتيجية المؤسسة تستوفي كامل الجوانب بشكل سليم وترتبط باستراتيجيه الجامعة؟**
					ج- هل للمؤسسة رسالة تتفق مع رسالة الجامعة؟
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

* تقدم المؤسسة الوثائق التي تثبت مشاركة الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس/ الطلاب/ ممثلين عن سوق العمل/ النقابات المهنيةالخ) في صياغة الاستراتيجية.

** يتحقق الارتباط بين استراتيجية المؤسسة واستراتيجية الجامعة التابعة لها، من خلال التوافق في الرسالة ، والأهداف ، وطبيعة الأنشطة البحثية والمجتمعية.

٢/١/١ الرؤية والرسالة

- تحدد المؤسسة رؤية ورسالة خاصة بها .
- تكون الرسالة معتمدة ومعلنة.
- تعكس رسالة المؤسسة شخصيتها ودورها التعليمي، ومسئوليتها المجتمعية، وتطلعاتها في البحث العلمي بما يتفق مع احتياجات المجتمع والتنمية.
- يشارك في وضع الرسالة كافة الأطراف المعنية.
- تتأكد المؤسسة من أن رسالتها تعكس رسالة الجامعة.
- تحرص المؤسسة على تنمية ونشر الوعي بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والأطراف المجتمعية برسالة المؤسسة.
- تقوم المؤسسة بنشر الرسالة من خلال وسائل متعددة.
- تحرص المؤسسة على مراجعة رسالتها في ضوء المتغيرات المحلية والدولية.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- ما مستوى المشاركة في صياغة الرؤية والرسالة من جانب مختلف الأطراف ؟
					ب- هل تم نشر الرؤية والرسالة من خلال وسائل متعددة؟؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع
					الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

٣/١/١ الأهداف الاستراتيجية

تحدد المؤسسة أهدافها الاستراتيجية بحيث تكون:

- مبنية على التحليل البيئي للمؤسسة ووضعها التنافسي والتحديات الحالية والمستقبلية.
- تسعى لتحقيق رؤية ورسالة المؤسسة.
- واضحة وقابلة للتحقق والقياس.
- يشارك في وضعها كافة الأطراف المعنية داخل وخارج المؤسسة.
- تعرض للمناقشة على كافة الأطراف المعنية داخل وخارج المؤسسة.
- معتمدة ومعلنة من خلال الوسائل المختلفة.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	أ- هل الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة محددة وقابلة للقياس؟
					ب- هل الأهداف الاستراتيجية مبنية على التحليل البيئي للمؤسسة ووضعها التنافسي والتحديات الحالية والمستقبلية؟
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	ت- ما هو مستوى المشاركة في صياغة الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة من جانب مختلف الأطراف؟**
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع
					الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

**تقدم المؤسسة الوثائق التي تثبت مشاركة الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس / الطلاب / ممثلين عن سوق العمل / النقابات المهنيةالخ) في صياغة الأهداف الاستراتيجية.

٤/١/١ الخطة التنفيذية لتطبيق استراتيجية المؤسسة

تقوم المؤسسة بتصميم الخطة التنفيذية المناسبة لتطبيق استراتيجيتها. ويراعى فى هذا الصدد ما يلى:

- تتضمن الخطة كافة الأنشطة التي تحقق رسالة المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية .
- تظهر الخطة أولويات تنفيذ الأنشطة وتسلسلها المنطقى.
- تحدد الخطة بوضوح لكل نشاط الآتي :

§ مؤشرات المتابعة والتقييم.

§ مستويات الإنجاز.

§ المسئوليات.

§ الجدول الزمني.

§ الأهداف المطلوب تحقيقها.

§ آليات التنفيذ.

- يتم تقدير المخصصات المالية اللازمة لتنفيذ الخطة، وأساليب إدارة المخاطر المتوقعة.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل توجد خطة تنفيذية لتطبيق استراتيجية المؤسسة؟*
					ب- هل تغطى الخطة التنفيذية الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة؟**
					ت- هل هناك اليات لتنفيذ هذه الأنشطة والمهام؟
					ث- هل هناك تحديد لمسئوليات تنفيذ الأنشطة والمهام التي تتضمنها الخطة؟
					ج- هل تتضمن الخطة الجدول الزمني للتنفيذ؟
					ح- هل يوجد بالخطة مؤشرات للتقييم؟
					خ- هل تمت ترجمة الخطة الى موازنة مالية؟
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

* سؤال حاكم

** يتم من خلال الاطلاع علي نسخة أصلية من الخطة التنفيذية للمؤسسة.

٢/١ الوضع التنافسي للمؤسسة

يتضمن التخطيط الاستراتيجي للمؤسسة وضعها الاستراتيجي متمثلاً بصفة رئيسية في السمات التنافسية التي تتصف بها.

١/٢/١ السمات التنافسية للمؤسسة

يجب أن تبرز استراتيجيه المؤسسة وبوضوح السمات التي تميزها عن المؤسسات المناظرة الأخرى في المجتمع المحيط، والتي تعكس وضع المؤسسة الاستراتيجي والتنافسي من خلال 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.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					هل هناك دلائل على تميز/ قوة الوضع التنافسي للمؤسسة؟ مثل: إقبال سوق العمل على خريجي المؤسسة* • إقبال الطلاب الوافدين** • وجود برامج تعليمية تنفرد بتقديمها المؤسسة
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

* من خلال استطلاعات الرأي لمنظمات سوق العمل/ سجلات متابعة الخريجين بالمؤسسة/ استطلاع آراء الخريجين.

** من خلال فحص الوثائق.

التقييم العام لمعيار التخطيط الاستراتيجي

الخصائص	درجة الاستيفاء (مستوفي / مستوفي جزئيا / غير مستوفي)	التقييم العام
الخطة الإستراتيجية		نتيجة التقييم
الوضع التنافسي للمؤسسة		ممرات التقييم

٢- الهيكل التنظيمي

غير مستوفي

مستوفي

يجب أن يكون للمؤسسة هيكل تنظيمي رسمي ملائم لحجم ونوع أنشطتها، ويضمن تحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.
١/٢ الهيكل التنظيمي والإدارات الداعمة

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

١/١/٢ هيكل تنظيمي ملائم ومعتمد

- توافر هيكل تنظيمي ملائم لحجم المؤسسة.
- أن يكون الهيكل التنظيمي معلناً .
- يسمح الهيكل بالتعاون المتبادل الأفقي والرأسي بين مستوياته ووحداته.
- يتضمن الهيكل الإدارات الأساسية اللازمة لتقديم خدمات الدعم للعملية التعليمية، والدراسات العليا، والبحث العلمي، وإدارات أو أقسام أو وحدات مستحدثة حتى ولو لم تعتمد بعد، وذلك لتلبية احتياجات محددة ناتجة عن التغيير والتطوير.
- تكون في المؤسسة جهة محددة ومسئولة عن إدارة الأزمات والكوارث مع وضوح التبعية التنظيمية لهذه الجهة .
- يوجد توصيف وتوثيق لجميع وظائف المؤسسة وتحديد دقيق للمسئوليات.
- يستخدم التوصيف الوظيفي في حالات التعيين والنقل والانتداب للوظائف المختلفة.

مستوى التقييم					لا يتوافر	الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١			
						أ- هل هناك هيكل تنظيمي ملائم ومعتمد للمؤسسة؟*
						ب- هل هناك توصيف وظيفي شامل وموثق لجميع وظائف المؤسسة؟
						ت- هل يوجد شكل تنظيمي للتعامل مع الأزمات والكوارث؟**
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة	نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					الأدلة الداعمة	رأى المراجع
						توصية فريق المراجع

* سؤال حاكم (فحص وثائقي للهيكل التنظيمي)

** وجود إدارة، أو لجنة مشكلة بقرار من مجلس المؤسسة، يوضح مهامها ومسئولياتها.

التقييم العام لمعيار الهيكل التنظيمي

التقييم العام	درجة الاستيفاء (مستوفي / مستوفي جزئيا / غير مستوفي)	الخصائص
نتيجة التقييم		الهيكل التنظيمي والإدارات الداعمة
ميررات التقييم		

٣- القيادة والحوكمة

مستوفي

غير مستوفي

يكون للمؤسسة قيادة واعية تتبنى فكر التطوير والسعي إلى التميز، وقادرة على وضع السياسات اللازمة لذلك، واتخاذ القرارات في إطار زمني ملائم يضمن كفاءة وفاعلية أداء المؤسسة. وتتمثل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في مجال القيادة والحوكمة في الآتي:

١/٣ اختيار القيادات الأكاديمية

تقوم المؤسسة باختيار القيادات الأكاديمية التي تقع في نطاق السلطة التقديرية لعميد الكلية بناء على معايير موثقة ومعلنة تحقق تكافؤ الفرص. ويجب مراعاة المعايير التالية عند الاختيار:

- النشاط العلمي.
 - 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.
- كما يجب أن تحرص المؤسسة على تحقيق المشاركة الفعالة لأعضاء هيئة التدريس والتعبير عن آرائهم عند اختيار وتعيين القيادات الأكاديمية.

١/١/٣ أسلوب اختيار القيادات

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل تطبق المؤسسة معايير موضوعية ومعلنة عند ترشيح واختيار القيادات الأكاديمية التي تقع في نطاق السلطة التقديرية للعميدج (الوكلاء/ رؤساء الأقسام/ مديري البرنامج التعليمية/ رائد اتحاد الطلاب / مدير وحدة ضمان الجودة)**
					ب- ما مدي مشاركة أعضاء هيئة التدريس في عملية ترشيح وإختيار القيادات الأكاديمية بالمؤسسة**؟
			لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة		نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
			الأدلة الداعمة		رأى المراجع
					توصية فريق المراجعة

** من خلال المقابلات الجماعية للوكلاء/ رؤساء الأقسام/ مديري البرنامج التعليمية/ رائد اتحاد الطلاب / مدير وحدة ضمان الجودة ، بشرط أن تتوافر فيها الفرصة الكافية للتعبير عن الآراء بحرية

٢/٣ نمط القيادة وممارسات المجالس الرسمية

يجب أن تتبنى المؤسسة نمط قيادة ديمقراطياً يشجع على المشاركة وإبداء الرأي وحرية النقد والابتكار.

١/٢/٣ أسلوب القيادة

يجب أن يدرك أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم والطلاب والعاملين بالمؤسسة أن أسلوب القيادة الذي يسود المؤسسة هو الأسلوب الديمقراطي. كما أن ممارسات المجالس الرسمية بالمؤسسة تتصف بالفاعلية في مجال اتخاذ القرارات الخاصة بالتعليم والتعلم والبحث العلمي وتراعي القيادة في هذا الصدد ما يلي:

- تطبيق أسلوب المشاركة في اتخاذ القرارات.
- اتباع سياسة الباب المفتوح لكافة الأطراف المعنية بالمؤسسة و تقبل النقد وتشجيع المبادأة والابتكار.
- الحرص على جمع المعلومات المرتدة والخاصة بسياساتها وقراراتها.
- دعم مجالس المؤسسة الرسمية لتحمل مسؤولياتها في مناقشة قضايا التعليم والتعلم، وتطوير البرامج واتخاذ القرارات التي تكفل فاعلية دورها الأكاديمي

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل أسلوب القيادة في المؤسسة ديمقراطي من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم/ الطلاب / العاملين؟**
					ب- هل الممارسات الفعلية للمجالس واللجان الرسمية بالمؤسسة مرضية في مجال مناقشة واتخاذ القرارات الخاصة بالتعليم والتعلم؟
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

* من خلال المقابلات الجماعية لعينة من أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة/ الطلاب/ العاملين، بشرط أن تتوافر فيها الفرصة الكافية للتعبير عن الآراء بحرية.

٣/٣ تنمية المهارات الإدارية :

١/٣/١ التدريب

- تتولى المؤسسة مسئولية تخطيط وتنفيذ الأنشطة التدريبية الخاصة بتنمية المهارات الإدارية للقيادة الأكاديمية. كما يجب أن تتولى المؤسسة مسئولية تقويم هذا النوع من التدريب من خلال بعض المؤشرات التي تساعد على قياس مردود الدورات التدريبية في التطبيق العملي وتمثل الممارسات التطبيقية في الآتي:
- حدد المؤسسة الاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية الحالية والمرشحة مستقبلياً (تهيئة لشغل المناصب القيادية) وفقاً للأساليب العلمية.
 - تضع المؤسسة خطة التدريب بناء على الاحتياجات التي تم تحديدها على أن تتضمن الخطة عدد ونوعية البرامج التدريبية وآليات تنفيذها.
 - توفر المؤسسة المخصصات المالية اللازمة للتدريب.
 - تحرص المؤسسة على جودة البرامج التدريبية وملائمة توقيتها وتنظيمها لظروف العمل حتى تكون جاذبة للفئة المستهدفة.
 - تضع المؤسسة مؤشرات لتقييم فاعلية تدريب القيادات وتحفظ بقواعد بيانات وعدد وأنواع البرامج التدريبية المنفذة ونسبة الحاصلين على دورات وبرامج تدريبية إلى إجمالي عدد القيادات الأكاديمية.
 - على المؤسسة ان تراجع محتويات البرامج التدريبية بناءً على التغذية المرتجة من المتدربين والأثر الذي أحدثته التدريب في أداء القيادات.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل حصلت القيادات الأكاديمية بالمؤسسة علي دورات تؤهلهم للمواقع القيادية؟*
					ب- هل يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات وتلبيتها؟
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

٤/٣ دور القيادة في تنمية التمويل الذاتي

من الأدوار المهمة للقيادة الأكاديمية ما يتعلق بتنمية الموارد الذاتية للمؤسسة، وكذلك تفعيل العلاقات المتبادلة مع القطاعات الإنتاجية والخدمية في المجتمع.

١/٤/٣ مشروعات تنمية الموارد الذاتية

- تتوافر لدى المؤسسة خطة موثقة وواقعية لتنمية الموارد الذاتية تحرص فيها على تنوع مصادر التمويل الذاتي مع تحديد واضح لآليات ومسئولية التنفيذ.
- تستخدم المؤسسة التمويل الذاتي في دعم العملية التعليمية والبحثية.
- تحرص المؤسسة على تفعيل دور الوحدات ذات الطابع الخاص – ان وجدت - في تنمية الموارد الذاتية ، تنوع الوحدات تبعاً لاحتياجات المجتمع، دعم إمكانات الوحدات، تحرير الوحدات من الروتين، الربط بين المكافآت ومستويات الإنجاز و توفير برامج للترويج والتسويق لمنتجات أو خدمات الوحدات

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل هناك مصادر لتنمية الموارد الذاتية للمؤسسة؟*
					ب- هل تستخدم المؤسسة التمويل الذاتي في دعم العملية التعليمية والبحثية؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

* سؤال حاكم

٢/٤/٣ العلاقات مع القطاعات الإنتاجية والخدمية في المجتمع

- يجب أن تحرص القيادة الأكاديمية للمؤسسة على تنمية ودعم العلاقات والتفاعل مع القطاعات الإنتاجية والخدمية في المجتمع المحيط بالمؤسسة من حيث :
- تعزيز التعاون مع المؤسسات الإنتاجية والخدمية في المجتمع، وترجمة هذا التعاون إلى شراكة أو اتفاقيات أو استشارات أو مشروعات في مجالات الاهتمام المختلفة.
 - تحديد القطاعات الإنتاجية والخدمية التي يتم التعاون معها في المجتمع والحرص على التوسع في هذا الصدد.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل هناك تعاون مفعّل بين المؤسسة والقطاعات الإنتاجية والخدمية في المجتمع ؟ **
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

** تقدم المؤسسة الوثائق الدالة علي اتفاقيات التعاون والشراكة مع المؤسسات: الإنتاجية، والخدمية، وطبيعة الأنشطة التي تقدمها المؤسسة ومردود ذلك علي طرفي الاتفاق.

التقييم العام لمعيار القيادة والحوكمة

التقييم العام	درجة الاستيفاء (مستوفي / مستوفي جزئيا / غير مستوفي)	الخصائص
نتيجة التقييم		اختيار القيادات الأكاديمية
ميررات التقييم		نمط القيادة وممارسات المجالس الرسمية
		تنمية المهارات الإدارية
		دور القيادة في تنمية التمويل الذاتي

٤ - المصداقية والأخلاقيات

مستوفي

غير مستوفي

تلتزم المؤسسة التعليمية بالمصداقية والنزاهة في جميع سياساتها وقراراتها وتعاملاتها الداخلية والخارجية، و تحرص على تطبيق الممارسات العادلة و عدم التمييز، و تعمل على حماية حقوق الملكية الفكرية والنشر. وتتمثل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في مجال المصداقية والأخلاقيات في الآتي:

١/٤ حقوق الملكية الفكرية والنشر

١/١/٤ الالتزام بحقوق الملكية والنشر:

تحرص القيادة الأكاديمية للمؤسسة على ما يلي

- توافر إجراءات رسمية يتم اتباعها في المؤسسة لنشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية والنشر.
- توافر إجراءات وقواعد محددة ومعلنة لدي المؤسسة وتتعلق بالمحافظة على حقوق الملكية الفكرية والنشر، والتي 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 الملكية الفكرية.
- استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة حول فاعلية الإجراءات المتبعة للمحافظة على الملكية الفكرية والنشر.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل توجد إجراءات محددة للمحافظة على حقوق الملكية الفكرية؟*
					ب- ما مدي فاعلية الإجراءات التي تتبعها المؤسسة للمحافظة على حقوق الملكية الفكرية في رأي: ** <ul style="list-style-type: none"> • أعضاء هيئة التدريس • الهيئة المعاونة • الطلاب • الجهاز الإداري
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع
					الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

* سؤال حاكم

** يتم التأكد من خلال المقابلات مع الأطراف المعنية ونتائج استطلاعات الرأي التي تجريها المؤسسة.

٢/٤ الممارسات العادلة وعدم التمييز

تحرص القيادة الأكاديمية في المؤسسة على ما يلي:

- ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس (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 من حيث المساواة في فرص التعلم والتقويم.
- تجنب التعارض في المصالح (عدم التدريس في حالة وجود أحد الأقارب من الدرجة الأولى، الإشراف العملي على طلاب معينين لوجود مصالح خاصة... الخ)
- اتخاذ القرارات التصحيحية لمعالجة الممارسات غير العادلة.
- متابعة القرارات التي تتعلق بشكاوي ومقترحات الأطراف المختلفة الداخلية والخارجية للمؤسسة وإخطار المعنيين بنتيجة المتابعة.

١/٢/٤ ضمان العدالة وعدم التمييز

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل تطبق قواعد محددة لضمان العدالة وعدم التمييز على مستوى الطلاب اعضاء هيئة التدريس، العاملين؟*
					ب- هل يتم اتخاذ الإجراءات / القرارات التصحيحية لمعالجة أى ممارسات غير عادلة؟**
					ت- هل هناك إجراءات تضمن عدم تعارض مصالح قيادات المؤسسة والعاملين بها مع مسؤولياتهم وواجباتهم الوظيفية؟**
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

* سؤال حاكم

** من خلال المقابلات والوثائق الدالة على ذلك.

٢/٢/٤ ممارسة أخلاقيات المهنة

تحرص القيادة الأكاديمية على الممارسات الأخلاقية للمهنة، وذلك من خلال ما يلي:

- توفير دليل للممارسات الأخلاقية للمهنة على أن يكون هذا الدليل متاحاً لجميع الأطراف الداخلية والخارجية للمؤسسة.
- توافر إجراءات رسمية تتبعها المؤسسة في التعامل مع الممارسات التي لا تتفق مع أخلاقيات المهنة.
- تتيح المؤسسة المعلومات الكافية عنها في الوسائل المختلفة، مع الحرص علي تحديث هذه المعلومات بصفة مستمرة.
- تتحرى المؤسسة المصادقية في الإعلانات والمعلومات المنشورة.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل للمؤسسة كود اخلاقي؟
					ب- هل هو متاح لجميع الأطراف؟
					ت- هل هناك تتخذ المؤسسة إجراءات حاسمة في حال عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع
					الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

التقييم العام لمعيار المصداقية والاخلاقيات

التقييم العام	درجة الاستيفاء (مستوفي / مستوفي جزئيا / غير مستوفي)	الخصائص
نتيجة التقييم		حقوق الملكية الفكرية والنشر
ميررات التقييم		الممارسات العادلة وعدم التمييز

٥- الجهاز الإداري

مستوفي

غير مستوفي

يجب أن يكون للمؤسسة جهاز إداري مؤهل وكفاء على كافة مستوياته لتحقيق الأداء المخطط بكفاءة بالنسبة لجميع الأنشطة وبما يكفل تحقيق رسالتها وأهدافها. وتتمثل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في مجال الجهاز الإداري في الآتي:

١/٥ تنمية القيادات وتقييم الأداء

- من بين السمات المهمة والمميزة للجهاز الإداري الكفاء في المؤسسات التعليمية ما يتعلق بتنمية القيادات الإدارية والعاملين وتقييم أدائهم من خلال التدريب والاعتماد على معايير موضوعية ومعلنة للتقييم. وتحرص المؤسسة في هذا الصدد على ما يلي:
- تحدد المؤسسة بصورة دورية الاحتياجات التدريبية للعاملين، وتستخدم آليات ، مثل الاستقصاءات وتقارير المتابعة والرؤية المستقبلية لاحتياجات التطوير وغيرها.
 - تضع المؤسسة خطة للتدريب بناء على الاحتياجات التي تم تحديدها تتضمن عدد ونوعية البرامج التدريبية وآليات تنفيذها.
 - تحرص المؤسسة على تنفيذ البرامج التدريبية التي تتضمنها الخطة، والتي يجب أن تغطي المهارات المختلفة، مثل المهارات الإدارية والسلوكية والفنية المتخصصة.
 - تراجع المؤسسة محتويات البرامج التدريبية بناءً على التغذية الراجعة من المتدربين والأثر الذي أحدثه التدريب في الأداء.

١/١/٥ التدريب

مستوى التقييم					لا يتوافر	١	٢	٣	٤	الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١							
					أ- هل يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الإدارية والعاملين بالمؤسسة؟					
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة					
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					
					رأى المراجع					
					الأدلة الداعمة					
					توصية فريق المراجعين					

٢/١/٥ تقييم الأداء

- استطلاع آراء القيادات الإدارية والعاملين حول مدي مصداقية النظم الحالية المستخدمة في تقييم الأداء.
- تستحدث المؤسسة معايير كمية و نوعية مبتكرة لتقييم أداء القيادات الإدارية و العاملين.
- توافر آليات موثقة لتعظيم الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة للمؤسسة.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	أ- هل تستخدم المؤسسة معايير وادوات موضوعية لتقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين؟
					ب- ما مدي مصداقية نظم تقييم الاداء من وجهه نظر العاملين؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

٢/٥ الرضا الوظيفي

تستخدم المؤسسة الوسائل المناسبة لقياس الرضا الوظيفي للقيادات الإدارية والعاملين، وتهتم بتحليل البيانات الخاصة بذلك، وتناقش النتائج معهم، وتسعى إلى اتخاذ القرارات والتصرفات المناسبة لمعالجة أسباب عدم الرضا الوظيفي.

١/٢/٥ وسائل قياس الرضا الوظيفي

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل تقوم المؤسسة بقياس مستوى الرضا الوظيفي للعاملين؟*
					ب- هل تمت الاستفادة من نتائج قياس الرضا الوظيفي للعاملين بالمؤسسة؟**
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

* سؤال حاكم.

** من خلال المقابلات وتقديم الوثائق الدالة علي ذلك.

التقييم العام لمعيار الجهاز الإداري

التقييم العام	درجة الاستيفاء (مستوفي / مستوفي جزئيا / غير مستوفي)	الخصائص
نتيجة التقييم		تنمية القيادات وتقييم الأداء
مبررات التقييم		الرضا الوظيفي

غير مستوفي

مستوفي

٦- الموارد

تمارس المؤسسة أنشطتها ومهامها المختلفة لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية من خلال توافر الموارد المالية والمادية الكافية، كما تحرص المؤسسة على حسن استخدام هذه الموارد.

وتتمثل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في مجال الموارد المالية والمادية في الآتي:

١/٦ كفاية الموارد المالية والمادية

يكون للمؤسسة مواردها المالية والمادية الكافية، والتي تمكنها من تحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية. ويجب على المؤسسة أن تراعى الاحتياجات الفعلية عند تخصيص موازنتها السنوية على أنشطة التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع في ضوء مساهمة كل منها في تحقيق رسالة المؤسسة وأهدافها الإستراتيجية و يراعي في هذا الصدد ما يلي:

١/١/٦ الموارد المالية السنوية:

- كفاية الموارد المالية المخصصة للمؤسسة سنوياً لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية. وفي حالة عدم كفايتها يتم توضيح الأسباب المفسرة لذلك.
- الحرص على زيادة نسبة الموارد الذاتية المستخدمة في دعم العملية التعليمية والبحثية بالمقارنة بما هو مخصص لذلك في الموازنة العامة للمؤسسة.
- الحرص على رفع كفاءة استخدام الموارد المخصصة للمؤسسة من الموازنة.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل هناك خطة معتمدة من مجلس المؤسسة، تحدد بنود ومصادر الانفاق لتغطية خطة المؤسسة في المجالات الأكاديمية المختلفة؟**
					ب- هل الموارد المالية المتاحة (من الموازنة - ذاتياً) تتناسب مع ما جاء في الخطة التنفيذية؟
					ت- ما مدى التطور في حجم الموارد الذاتية للمؤسسة خلال السنوات الخمس الأخيرة؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					الأدلة الداعمة
					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

** يتم الاطلاع على محضر مجلس المؤسسة المتعلق بالموضوع / الاطلاع على الخطة التنفيذية

٢/١/٦ المباني

- يكون للمؤسسة مبان ملائمة من حيث التصميم والمساحة وطبيعة نشاط المؤسسة ومنتاسبة مع أعداد الطلاب.
- تلتزم المؤسسة بتوفير نظم ووسائل الأمن والسلامة في مبانيها وتوفير مخارج الطوارئ والعلامات الإرشادية اللازمة، والتسهيلات المناسبة لمكافحة الحريق.
- تحرص المؤسسة على نظافة وتجميل مبانيها، كما يجب أن يتوافر بالمباني المناخ الصحي من حيث التهوية والإضاءة.
- تتوافر في المبني العلامات الإرشادية المناسبة لتحقيق الأمن والسلامة لأفراد ومعدات المؤسسة.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل المباني ملائمة لممارسة أنشطة المؤسسة؟ (المساحة/ التهوية/ الإضاءة الطبيعية/ .. الخ)**
					ب- هل تتوافر التجهيزات والمعدات المختلفة لتحقيق الأمن والسلامة في مباني المؤسسة؟**
					ت- هل تتصف المؤسسة بالنظافة؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع
					الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

** يتم الرجوع إلي قائمة المتطلبات "Norms check list".

٣/١/٦ المرافق الأساسية

- يجب أن تكون المرافق العامة والخاصة بالمؤسسة كافية.
- يتم صيانة البنية التحتية والتسهيلات المادية والمرافق.
- تكون المرافق صالحة للاستخدام.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل المرافق المتاحة كافية لتغطية احتياجات أعداد الفئات المختلفة بالمؤسسة؟**
					ب- هل هذه المرافق المتاحة صالحة للاستخدام؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					الأدلة الداعمة
					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

** أعضاء هيئة التدريس / الطلاب والطالبات / ذوو الاحتياجات الخاصة/ العاملين / الزائرين (الرجوع إلى قائمة المتطلبات

٢/٦ موارد التعلم والتسهيلات المادية وتكنولوجيا المعلومات

١/٢/٦ المكتبة

- يجب أن تكون المكتبة ملائمة لأعداد الطلاب، ولا يتوافر بها التجهيزات المناسبة، والمراجع والدوريات الكافية والحديثة، وخدمات التصوير بأسعار التكلفة.
- تتوافر في المكتبة تكنولوجيا المعلومات (الإنترنت/ الاشتراك في دوريات إلكترونية متخصصة/ كتب إلكترونية/.... إلخ)، وتكون متاحة للفئات المختلفة المستهدفة.
- تحرص المؤسسة على توفير الكوادر المؤهلة في المكتبة،
- تهتم المؤسسة بتقييم خدمات المكتبة من خلال مراجعة وتحليل نسب المستفيدين من هذه الخدمات سنوياً من طلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل التجهيزات المتاحة تتفق وطبيعة نشاط المكتبة وأعداد الطلاب؟**
					ب- هل تكنولوجيا المعلومات المستخدمة في المكتبة متاحة للفئات المختلفة المستهدفة؟
					ت- هل يتوافر الأعداد والمؤهلات المناسبة من العاملين بالمكتبة؟**
					ث- ما مدى حداثة المراجع العلمية؟
					ج- هل تتوافر الدوريات العلمية الكافية؟**
					ح- ما نسبة المستفيدين من خدمات المكتبة إلى العدد الإجمالي؟**
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

* يتم الرجوع إلى قائمة المتطلبات "Norms check list"

٢/٢/ قاعات الدراسة والمعامل

- تتناسب القاعات والفصول الدراسية والمعامل مع أعداد الطلاب/ الجداول الدراسية.
- توافر الأجهزة والمعدات والمعامل الكافية والملائمة لطبيعة المؤسسة والإعداد المتاحة والمستقبلية للطلاب.
- تكون المعدات المتوفرة صالحة للاستخدام وتراعي المؤسسة صيانتها وتحديثها لتتناسب مع التقدم العلمي
- ملائمة الموارد التعليمية وتوافر الوسائل السمعية والبصرية/ الخامات والمواد/ مستلزمات تشغيل المعامل/ الإضاءة/ التهوية/ وسائل الإيضاح/ تكنولوجيا التدريس.
- توفر المؤسسة الأعداد الكافية والمؤهلة من الفنيين في المعامل.
- يجب أن تكون الوسائل التعليمية الداعمة للبرامج التعليمية ملائمة لأغراض المعدة لها (مستشفيات تعليمية/ مساعدات التعليم والتعلم /ورش/ محطات التجارب الزراعية/ فنادق/ مطاعم/ ملاعب/ مراسم/ معامل اللغات/ معامل الحاسب وما شابه ذلك).

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- ما مدى تناسب قاعات المحاضرات والفصول الدراسية مع أعداد الطلاب؟
					ب- ما مدى تناسب المعامل مع أعداد الطلاب؟*
					ج. ما مدى كفاية الإمكانيات العملية (الأجهزة اللازمة لتحقيق المستهدف)؟
					د. هل يتوافر العدد الكافي من الفنيين المتخصصين للمعامل؟
					هـ. ما مدى كفاية الوسائل التعليمية الداعمة للبرامج التعليمية؟
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

* يتم الرجوع إلي قائمة المتطلبات "Norms check list"

٣/٢/٦ التسهيلات ممارسة الأنشطة الطلابية

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

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل تتوفر تسهيلات مادية كافية لممارسة الأنشطة الطلابية؟ (رياضية / فنية / اجتماعية/ كشفية/ ... الخ)*.
					ب- ما مدى صلاحية هذه التسهيلات للاستخدام الفعلي في ممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة؟
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

* يتم الرجوع إلى قائمة المتطلبات "Norms check list"

٣/٢/٦ تكنولوجيا المعلومات

- توفر المؤسسة وسائل الاتصال الحديثة ونظم تكنولوجيا المعلومات الملائمة لنوع نشاطها وبما يواكب العصر.
- توفر المؤسسة نادياً لتكنولوجيا المعلومات يستخدم مجاناً أو بأجر رمزي للطلاب وأعضاء الهيئة المعاونة.
- يكون للمؤسسة موقع على الإنترنت بلغة أخرى، إضافة إلى اللغة العربية.
- يتم تحديث موقع الكلية بصفة دورية.
- إتاحة خدمة الإنترنت لجميع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل تتناسب أعداد الحاسبات المتاحة بالمؤسسة مع أعداد الطلاب؟*
					ب- هل توجد قواعد بيانات بالمؤسسة؟
					ت- هل للمؤسسة موقع على شبكة الإنترنت (باللغة العربية/ لغات أخرى)؟
					ث- هل يتضمن الموقع معلومات متنوعة وحديثة عن المؤسسة؟
					ج- هل خدمة الإنترنت بالمؤسسة متاحة لأعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة/ الطلاب؟**
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

** تتم ملاحظة واستخدام النقاط المتاحة بمكاتب القيادات الأكاديمية والأقسام العلمية والمكتبة.

تتم ملاحظة واستخدام عدد نقاط الإنترنت المخصصة للطلاب (٢٥ طالباً لكل نقطة).

التقييم العام لمعيار الموارد

الخصائص	درجة الاستيفاء (مستوفي / مستوفي جزئيا / غير مستوفي)	التقييم العام
كفاية الموارد المالية والمادية		نتيجة التقييم
موارد التعلم والتسهيلات المادية وتكنولوجيا المعلومات		مبررات التقييم

٧- المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

مستوفي

غير مستوفي

للمؤسسات التعليمية دور مهم في حماية البيئة وتنمية المجتمعات المحيطة بها وعليها أن تحرص على تلبية احتياجات المجتمع من خلال ما تمارسه من أنشطة أو تقدمه من خدمات، وتحرص على قياس رضائه عن تلك الخدمات. وتتمثل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في مجال المشاركة المجتمعية في الآتي:

١/٧ خطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

١/١/٧ التوعية بأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- ضرورة توافر برامج للتوعية بأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة لكل من الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، العاملين والأطراف المجتمعية ذات العلاقة.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					هل هناك برامج للتوعية بأنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة لكل من الطلاب، أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم والأطراف المجتمعية ذات العلاقة؟**
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

** يتم الاطلاع علي الخطة المعتمدة من مجلس المؤسسة الحاكم ، والوثائق الدالة علي تنفيذ البرامج.

٢/١/٧ الخطة واحتياجات المجتمع

- وجود خطة موثقة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- تعتمد الخطة على أولويات واحتياجات المجتمع.
- تحديد الممارسات الفعلية لتطبيق خطة خدمة المجتمع (استشارات/برامج تدريبية/قوافل/تنظيف/ حل مشكلات مجتمعية ... إلخ).

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل توجد خطة موثقة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة؟
					ب- هل هناك ممارسات فعلية لتطبيق خطة خدمة المجتمع*؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

* سؤال حاكم

** تقدم المؤسسة الوثائق الدالة علي تنفيذ الخطة.

٢/٧ تفاعل المؤسسة مع المجتمع

١/٢/٧ مشاركة الأطراف المجتمعية في مجالس المؤسسة

- ضرورة مشاركة الأطراف المجتمعية في المجالس الرسمية للمؤسسة.
- تحديد أشكال هذه المشاركة.
- دعوة الأطراف المجتمعية للمشاركة في عيد الخريجين، وفي توفير فرص التوظيف للخريجين، وفي إعداد البرامج التعليمية، وتدريب الطلاب.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل تشارك الأطراف المجتمعية في مجلس المؤسسة الحاكم؟
					ب- هل تشارك الأطراف المجتمعية في أنشطة المؤسسة (إعداد البرامج التعليمية/ تدريب الطلاب/ عيد الخريجين / فرص التوظيف/ وغيرها)**؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع
					الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

** تقدم المؤسسة الوثائق الدالة علي تنفيذ الخطة.

٢/٢/٧ رضا الأطراف المجتمعية

- تقوم المؤسسة بقياس رضا الأطراف المجتمعية ومنظمات سوق العمل حول دورها في المجتمع ومستوى خريجها (أنظر النموذج رقم ٢ في الملحق رقم ٢).
- تستخدم المؤسسة وسائل ملائمة في قياس رضا الأطراف المعنية.
- تحرص المؤسسة على تحليل وتقييم مستوى رضا هذه الأطراف للاستفادة منها، واتخاذ القرارات والتصرفات المناسبة التي تساعد على زيادة رضائها عن أداء المؤسسة ومستوى خريجها.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	أ- هل تقوم المؤسسة؛ بقياس مستوى رضا الأطراف المجتمعية نحو خدمات المجتمع وتنمية البيئة التي تقدمها سنويا؟
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	ب- هل تمت الاستفادة من نتائج قياس رضا الأطراف المجتمعية؟**
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

** تقدم المؤسسة الوثائق الدالة علي الاستفادة من قياس رضا الأطراف المجتمعية.

التقييم العام لمعيار المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة

التقييم العام	درجة الاستيفاء (مستوفي / مستوفي جزئيا / غير مستوفي)	الخصائص
نتيجة التقييم		خطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
مبررات التقييم		تفاعل المؤسسة مع المجتمع

ثانياً: الفاعلية التعليمية

٨- الطلاب والخريجون

غير مستوفي

مستوفي

يعتبر الطالب هو محور العملية التعليمية ومن ثم يجب أن تحرص المؤسسة على توفير فرص التعلم المتكافئة، وتقديم الدعم والإرشاد، وتشجيع الأنشطة الطلابية. كما يجب أن لا تنقطع علاقة المؤسسة بالطلاب حتى بعد تخرجهم، وتتمثل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في مجال الطلاب والخريجين في الآتي:

١/٨ سياسات قبول وتحويل وتوزيع الطلاب

١/١/٨ نظم قبول وتحويل الطلاب

تكون للمؤسسة التعليمية الناجحة سياسات واضحة لقبول وتحويل وتوزيع الطلاب، وكذلك بالنسبة للطلاب الوافدين، تراعي في هذا الصدد اتباع الممارسات الآتية:

- الإعلان عن قواعد قبول الطلاب في وسائل الإعلان المناسبة (إنترنت/ دليل الطلاب/ إدارة شؤون الطلاب).
- إعداد وتنظيم برامج تنظيمية للطلاب الجدد.
- وجود قواعد محددة ومعلنة لتوزيع الطلاب على التخصصات المختلفة.
- تكون هناك قواعد محددة ومعلنة لتحويل الطلاب.
- توفير بيانات عن نسبة التحويلات من المؤسسة وإليها سنوياً مع تقديم المبررات الكافية في حالة زيادة معدلات التحويل من المؤسسة.
- ضرورة تحقيق التناسب بين أعداد الطلاب المقبولين مع الموارد المتاحة للمؤسسة (أماكن الدراسة/ المعامل/ الأجهزة والمعدات إلخ).

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ. هل قواعد القبول معلنة؟
					ب. هل يتم إعداد وتنظيم برامج تعريفية للطلاب الجدد؟
					ج. هل هناك قواعد لتوزيع الطلاب على التخصصات المختلفة؟
					د. هل قواعد التحويل معلنة؟
					هـ. ما نسبة طلبات التحويل من المؤسسة وإليها سنوياً؟*
					و. هل تتلاءم أعداد الطلاب المقبولين مع الموارد المتاحة للمؤسسة**
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

* زيادة نسبة طلبات التحويل إلى المؤسسة تدل على السمعة الجيدة للمؤسسة، باعتبارها مؤسسة جاذبة.

** الموازنة المخصصة للعملية التعليمية/ سعة المدرجات والمعامل/ إمكانات الأنشطة الطلابية/ توافر الأجهزة المعملية (يتم الرجوع إلى قائمة المتطلبات "Norms check list").

٢/١/٨ الطلاب الوافدون

- تقوم المؤسسة بإعداد قواعد بيانات رسمية مفصلة تتضمن البيانات المختلفة الخاصة بالطلاب الوافدين تراعي المؤسسة في هذا الصدد ما يلي:
- توافر إحصائيات عن الطلاب الوافدين توضح نسبة هؤلاء الطلاب إلى العدد الإجمالي بالمؤسسة.
 - توافر إحصائيات عن متوسط معدل الزيادة للطلاب الوافدين مقارنة بالأعوام السابقة.
 - توافر برامج وأنشطة متنوعة لرعاية الطلاب الوافدين.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل هناك تطور ايجابي لأعداد الطلاب الوافدين خلال السنوات الخمس الماضية؟**
					ب- هل توجد برامج وأنشطة معينة لرعاية الطلاب الوافدين؟
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

** يتم قياس الاتجاهات (متزايدة / ثابتة / متناقصة)، ويدل الاتجاه المتزايد على سمعة المؤسسة الجيدة كمؤسسة جاذبة للطلاب الوافدين.

٢/٨ دعم ورعاية الطلاب

توفر المؤسسة نظاماً متكاملًا لدعم الطلاب أكاديمياً ومادياً وإجتماعياً، إضافةً إلى وجود برامج خاصة لرعاية المتفوقين ومعاونة المتعثرين دراسياً .

١/٢/٨ الدعم الطلابي

تتراعي المؤسسة في هذا الصدد ما يلي:

- توفير برامج موثقة لدعم الطلاب مادياً ونفسياً وغيرها.
- ضرورة استناد برامج الدعم المادي والنفسي للطلاب على الظروف والإحتياجات الفعلية الخاصة بهم.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل هناك نظام معتمد للدعم الطلابي (دعم مالي/ عيني/ نفسي/ وما شابه ذلك)؟
					ب- هل هناك أنواع معينة من الدعم تقدمها المؤسسة للطلاب ذوي الإحتياجات الخاصة؟**
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص ووثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

** دعم نفسي/ تسهيلات إنشائية/ دعم أكاديمي.

٢/٢/٨ الرعاية الاجتماعية والصحية

- تقدم المؤسسة برامج للدعم الاجتماعي والرعاية الصحية للطلاب.
- تخصص المؤسسة برامج دعم اجتماعية ورعاية صحية ونفسية لذوي الاحتياجات الخاصة.
- توفر المؤسسة عيادة طبية مجهزة للحالات الطارئة

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل هناك نظام معلن للرعاية الاجتماعية للطلاب؟
					ب- هل هناك عيادة طبية مجهزة للحالات الطارئة؟*
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

** يتم الرجوع إلي قائمة المتطلبات "Norms check list".

٣/٢/٨ رعاية الطلاب المتفوقين والمتعثرين

- تضع المؤسسة قواعد موثقة لتحديد الطلاب المتفوقين والمبدعين والمتعثرين.
- يتم تحديد معدلات تطور نسبة الطلاب المتفوقين خلال السنوات السابقة.
- تستخدم المؤسسة وسائل متنوعة لدعم وتحفيز الطلاب المتفوقين (منح دراسية / دعم مالي / رعاية علمية/ جوائز وشهادات تقدير..... إلخ).
- توفر المؤسسة برامج موثقة لدعم ورعاية الطلاب المتعثرين في الدراسة.
- تحرص المؤسسة على زيادة نسبة المستفيدين من برامج دعم المتعثرين سنوياً .
- تقوم المؤسسة بقياس فاعلية برامج دعم ورعاية الطلاب المتعثرين دراسياً سنوياً .

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل هناك قواعد موثقة لتحديد المتفوقين والمبدعين والمتعثرين في الدراسة؟
					ب- هل تطبق المؤسسة وسائل لرعاية وتحفيز المتفوقين والمبدعين؟*
					ت- هل هناك برامج لرعاية الطلاب المتعثرين في الدراسة؟
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
توصية فريق المراجعين					

* مثل كيفية تحديد الطلاب المتفوقين والمبدعين/ برنامج رعاية الطلاب المتفوقين/ تحفيز أدبي/ تحفيز مادي / إلحاق الطلاب المتفوقين بالمشروعات البحثية/ غيرها.

** مثل كيفية تحديد الطلاب المتعثرين دراسياً/ زيادة الساعات المكتبية؛ لمقابلة هؤلاء الطلاب/ حصص عملية أو محاضرات نظرية إضافية/ إرشاد أكاديمي خاص/ رعاية نفسية/ غيرها.

٤/٢/٨ التوعية والإرشاد الأكاديمي

- توفر المؤسسة دليلاً مطبوعاً ومتاحاً للطلاب.
- تستخدم المؤسسة نظام الإرشاد الأكاديمي في حالة تطبيق نظام الساعات المعتمدة، أو تستخدم نظام الريادة العلمية في الحالات الأخرى.
- تحرص المؤسسة في حالة استخدامها لنظام الإرشاد الأكاديمي على توعية وإعلام الطلاب بالنظام المستخدم للإرشاد الأكاديمي وتحديد القواعد التي يتم على أساسها اختيار وتعيين المرشد الأكاديمي.
- تحرص المؤسسة في حالة استخدامها لنظام الريادة العلمية على توعية وإعلام الطلاب بالنظام المستخدم للريادة العلمية وتحديد القواعد التي يتم على أساسها اختيار وتعيين الرائد العلمي.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل هناك دليل للطلاب محدث يحتوي على المعلومات الكافية و متاح لجميع الطلاب ؟
					ب- هل نظام الإرشاد الأكاديمي و/ أو الريادة العلمية بالمؤسسة فعال؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

تهتم المؤسسة التعليمية بتوفير أنشطة مختلفة للطلاب ، تساعد على تنمية مهاراتهم واستغلال طاقاتهم وقدراتهم استغلالاً أفضل في مجالات متنوعة وتتيح لهم الفرص للتفوق والتميز في المجتمع.

- توفر المؤسسة الأنشطة الطلابية العلمية والثقافية والرياضية والإجتماعية للطلاب.
- تستخدم المؤسسة برامج وأساليب لتشجيع وجذب الطلاب للمشاركة في الأنشطة المختلفة.
- تحرص المؤسسة على زيادة نسبة مشاركة الطلاب في هذه الأنشطة.
- تحرص المؤسسة على الاهتمام بدور اتحاد الطلاب والعمل على تفعيل مساهماته في مجال الأنشطة الطلابية.
- تحدد المؤسسة المراكز المتقدمة التي حصلت عليها في الأنشطة الطلابية المختلفة، سواء على المستوى المحلي أو الدولي.
- توفر المؤسسة برامج لتقديم ومكافأة المتفوقين في الأنشطة الطلابية (إدياً/معنوياً/علمياً).

مستوى التقييم					لا يتوافر	الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١			
						أ. هل هناك تزايد في نسبة الطلاب المشاركين في الأنشطة المختلفة بالمقارنة بالاعوام الخمسة السابقة؟
						ب. هل حصلت المؤسسة على مراكز متقدمة في الأنشطة الطلابية ؟
						ت. هل هناك نظم لتقدير ومكافأة المتفوقين في الأنشطة الطلابية؟
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة	نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					الأدلة الداعمة	رأى المراجع
						توصية فريق المراجعين

٤/٨ الخريجون

يجب أن يحظى الخريجون باهتمام المؤسسة حتى يتم تأهيلهم بشكلٍ مناسب لسوق العمل، إضافةً إلى تحقيق التواصل معهم.

١/٤/٨ خدمات الخريجين

- تقيس المؤسسة التوجه الوظيفي للخريجين، وتحفظ بقواعد بيانات خاصة بهم.
- توفر المؤسسة برامج متنوعة لإعداد الخريجين لسوق العمل.
- تحرص المؤسسة على متابعة خريجها وتحقيق التواصل معهم.
- تشجع وتدعم المؤسسة رابطة الخريجين لتعزيز العلاقة معهم.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل لدى المؤسسة سياسة لإعداد الخريجين لسوق العمل؟**
					ب- هل هناك وحدة لمتابعة الخريجين؟
					ت- هل هناك اليات لمتابعة مستوى الخريجين في سوق العمل؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					الأدلة الداعمة
					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

** يمكن الاطلاع على برامج التدريب الميداني/ دعوة منظمات سوق العمل لعيد الخريجين ويوم التوظيف/ دورات تدريبية متخصصة بالتنسيق مع منظمات سوق العمل/ وغيرها.

التقييم العام لمعيار الطلاب والوافدين

التقييم العام	درجة الاستيفاء (مستوفي / مستوفي جزئيا / غير مستوفي)	الخصائص
نتيجة التقييم		سياسات قبول وتحويل وتوزيع الطلاب
مبررات التقييم		دعم ورعاية الطلاب
		الأنشطة الطلابية
		الخريجون

٩- البرامج التعليمية والمعايير الأكاديمية

غير مستوفي

مستوفي

المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

تلتزم المؤسسة بالمعايير الأكاديمية المرجعية القومية (NARS) والتي تبنتها، ويمكن للمؤسسة أن تتبنى معايير أكاديمية أخرى، شريطة اعتمادها من الهيئة، ويجب أن تكون البرامج التعليمية التي تقدمها المؤسسة يجب أن تكون متفقة مع رسالتها وأهدافها الاستراتيجية. كما يجب على المؤسسة توصيف برامجها ومراجعتها دورياً، للتأكد من تحقق المعايير الأكاديمية المتبناة. وكذلك تحرص المؤسسة على أن تحقق مخرجات التعلم المستهدفة للبرامج التعليمية التي تقدمها وتشتمل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في هذا المجال على التالي:

١/٩ المعايير الأكاديمية المرجعية القومية أو معايير أخرى معتمدة من الهيئة

• تحدد المؤسسة نوع المعايير الأكاديمية التي قررت أن تتبناها.

• تتخذ المؤسسة الإجراءات الرسمية اللازمة لتبني وتطبيق المعايير الأكاديمية بعرضها على المجالس الرسمية.

• تتأكد المؤسسة من توافق برامجها التعليمية مع المعايير الأكاديمية من خلال الدراسة والمراجعة الداخلية والخارجية.

• تتخذ المؤسسة الإجراءات اللازمة للوفاء بمتطلبات المعايير المتبناة (توفير مصادر التعلم وتعديل المقررات وطرق التقويم، وإدخال طرق حديثة للتعلم، وغيرها).

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل تتبنى المؤسسة معايير أكاديمية محددة؟*
					ب- هل تتفق المعايير المتبناة مع رسالة المؤسسة
					ت- هل روعيت المعايير الأكاديمية عند تصميم البرامج التعليمية؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					الأدلة الداعمة
					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

*سوال حاكم

٢/٩ - البرامج التعليمية
١/٢/٩ البرامج التعليمية واحتياجات المجتمع والتنمية

• تحرص المؤسسة على أن تلبي البرامج التعليمية التي تقدمها، من حيث تنوعها ومحتواها احتياجات سوق العمل.

• تحرص المؤسسة على أن تتصف برامجها التعليمية بالمرونة التي تسمح بالاستجابة إلى التغيير وإلى متطلبات خطط التنمية المحلية والقومية.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل تتلائم البرامج المقدمة مع احتياجات سوق العمل؟
					ب- هل تتصف البرامج التعليمية بالمرونة الكافية على النحو الذي يسمح لها بالاستجابة إلى التغيير في متطلبات سوق العمل؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

٢/٢/٩ تصميم وتطوير البرامج التعليمية

تعمل المؤسسة على توصيف البرامج التعليمية والمقررات الدراسية التي تقدمها ، ويعتمد مجلسها الحاكم هذا التوصيف .

- تتأكد المؤسسة من توافق محتوى البرامج التعليمية التي تقدمها مع رسالتها المعلنة.
 - تحرص المؤسسة على مطابقة مصفوفة مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج تعليمي ومقرراته لأهداف ذلك البرنامج.
 - تتأكد المؤسسة من مساهمة محتويات البرنامج التعليمي في تنمية المهارات الذهنية والعامة (حل المشكلات/ التفكير الناقد والابتكاري/ فرق العمل الجماعي/ مهارات الحاسب الآلي/.....إلخ).
 - تحرص المؤسسة على مشاركة الأطراف المعنية المختلفة عند تصميم وتطوير برامجها التعليمية.
 - توفر المؤسسة الاجراءات الموثقة للمراجعة الدورية للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية.
 - تتم المراجعة الدورية للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية على المستويات المختلفة بالمؤسسة (الأقسام العلمية/ وحدة الجودة/ مجلس الكلية/ المعهد).
 - تحرص المؤسسة على الاستفادة من تقارير المراجعين أو الممتحنين الخارجيين وتضع المؤسسة في اعتبارها عند مراجعة وتحديث البرامج والمقررات 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

مستوى التقييم					لا يتوافر	الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١			
						أ- هل هناك توصيف للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية؟
						ب- ما مدى مطابقة مصفوفة مخرجات التعلم المستهدفة لأهداف البرنامج التعليمي؟
						ت- هل هناك إجراءات موثقة للمراجعة الدورية للبرامج التعليمية/ المقررات الدراسية؟
						ث- ما مدى الاستفادة من تقارير المراجعين الخارجيين؟
						ج- هل تم تحديث وتطوير البرامج والمقررات نتيجة للتقارير السنوية؟
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة	نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					الأدلة الداعمة	رأى المراجع
						توصية فريق المراجعين

٣/٢/٩ مؤشرات فاعلية البرامج التعليمية

- تتوافر لدى المؤسسة إحصائيات موثقة تتعلق بما يلي:
 - تطور عدد الطلاب الملتحقين بكل برنامج تعليمي خلال السنوات الماضية، مع عرض الدلالات التي ينطوي عليها هذا التطور.
 - نسبة النجاح في الفرق الدراسية (المستويات) المختلفة في كل برنامج تعليمي خلال السنوات السابقة، مع ذكر الدلالات التي تنطوي عليها.
 - تطور نسبة الخريجين في كل برنامج تعليمي خلال السنوات السابقة، مع ذكر الدلالات التي تنطوي عليها.
- تحرص المؤسسة على الاستفادة من المؤشرات السابقة والدلالات التي انطوت عليها في زيادة فاعلية البرامج التعليمية المطبقة.

مستوى التقييم					العناصر الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- ما مدى تطور نسبة النجاح في الفرق الدراسية (أو المستويات) المختلفة في كل برنامج دراسي خلال السنوات الخمس الماضية؟
					ب- هل تتم الاستفادة من مؤشرات فاعلية البرامج في تطوير البرامج التعليمية؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

التقييم العام لمعيار البرامج التعليمية والمعايير الأكاديمية

التقييم العام	درجة الاستيفاء (مستوفي / مستوفي جزئيا / غير مستوفي)	الخصائص
نتيجة التقييم		المعايير الأكاديمية المرجعية القومية أو معايير أخرى معتمدة من الهيئة
مبررات التقييم		البرامج التعليمية

١٠ - التعليم والتعلم

مستوفي

غير مستوفي

تعمل المؤسسة على توفير فرص التعلم للطلاب، وتحرص على ملائمة الأساليب المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة، وتشجع علي اتباع أنماط تعلم غير تقليدية، وتعمل على تهيئة فرص التعلم الذاتي. وأن تتيح المؤسسة أن تتيح مصادر تعلم متنوعة وملائمة للبرنامج ولأعداد الطلاب. وتقوم بتقويم الطلاب بعدالة وموضوعية، وباستخدام أساليب متنوعة وتشتمل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في هذا المجال على التالي:

١/١٠ استراتيجيات وأساليب التعليم والتعلم
١/١/١٠ استراتيجية التعليم والتعلم:

- تضع المؤسسة استراتيجيات للتعليم والتعلم بما يحقق رسالتها وأهدافها، على أن تكون هذه الاستراتيجيات موثقة ومعلنة على كافة الأطراف.
- تحرص المؤسسة على مشاركة الأطراف المعنية المختلفة في إعداد استراتيجيات التعليم والتعلم.
- تراجع المؤسسة استراتيجيات التعليم والتعلم دورياً في ضوء نتائج الامتحانات، ونتائج استقصاء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة.
- تسعى المؤسسة إلى الاستفادة من نتائج مراجعة استراتيجيات التعليم والتعلم.

مستوى التقييم					لا يتوافر	١	٢	٣	٤	الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر						
										أ- هل توجد استراتيجية موثقة، ومعلنة للتعليم والتعلم في المؤسسة؟*
										ب- هل يتم تطوير استراتيجية التعليم والتعلم في ضوء: • مراجعة نتائج الامتحانات. • نتائج الاستقصاء الموجه إلى الأطراف المعنية المختلفة.
										نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
										رأى المراجع الأدلة الداعمة
										توصية فريق المراجعين

* سؤال حاكم

٢/١/١٠ أساليب التعليم والتعلم

- توفر المؤسسة أنماطاً من التعلم غير تقليدية، قادرة على تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة (التعلم الإلكتروني/ التعلم الذاتي/ التعلم التفاعلي/إلخ).
- تتأكد المؤسسة من ملائمة أنماط التعلم المستخدمة لمخرجات التعلم المستهدفة.
- تتأكد المؤسسة من أن المقررات الدراسية تحتوى على مجالات معينة وطرق تدريس لتطبيق التعلم الذاتي.
- توفر المؤسسة مصادر التعلم الذاتي، التي تتلاءم مع أنماط التعلم المستخدمة (الإنترنت/ المكتبة الإلكترونية/ مشروعات التخرج/ ... إلخ).

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- ما مدى توافق أنماط التعلم المستخدمة لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة؟**
					ب- هل تساعد المقررات الدراسية على تنمية قدرات الطلاب على التعلم الذاتي؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

** تراجع أنماط التعليم من دليل ممارسات الهيئة.

٢/١٠ السياسات المتبعة في التعامل مع مشكلات التعليم

- تستخدم المؤسسة سياسات محددة تساعد على تقديم حلول مبتكرة وعملية لمشكلات التعليم، والتي من أمثلتها 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).

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					<p>أ- ما مدى نجاح السياسات التي تتبعها المؤسسة لمعالجة مشكلات التعليم في المجالات التالية؟**</p> <ul style="list-style-type: none"> ● الكثافة العددية للطلاب. ● ضعف الموارد. ● نقص أعضاء هيئة التدريس. ● الدروس الخصوصية ● عدم توافر المراجع العلمية. ● ضعف حضور الطلاب
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

** في حالة عدم وجود أحد أو بعض من المشكلات السابقة، تحصل المؤسسة علي الدرجة الكاملة الموضحة قرين كل خصيصة، ويتم قياس مردود هذه السياسات من خلال زيادة نسبة حضور الطلاب/ ارتفاع نسبة النجاح/ زيادة الموارد المالية والبشرية وغيرها.

٣/١٠ التدريب الميداني للطلاب

- تصمم المؤسسة برامج موثقة للتدريب الميداني للطلاب تعتمد على احتياجاتهم الحقيقية، وتتضمن آليات محددة وواضحة لتنفيذ هذه البرامج والإشراف عليها.
- يتم تصميم وتوصيف برامج تدريب الطلاب وفقاً لمخرجات التعلم المستهدفة.
- تستخدم المؤسسة آليات موثقة لتقويم نتائج التدريب الميداني للطلاب (نماذج لكتابة تقارير عن المتدربين/ مراجعة تقارير جهات التدريب).
- يتم الأخذ بنتائج التدريب في عملية تقويم الطلاب (نظام الدرجات).
- تصمم المؤسسة مجموعة من المؤشرات الموضوعية لقياس فاعلية التدريب الميداني للطلاب.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل توجد بالمؤسسة برامج للتدريب الميداني للطلاب بما يوافق نوعية البرامج التعليمية؟*
					ب- هل يتم تصميم وتوصيف برامج التدريب الميداني وفقاً لمخرجات التعلم المستهدفة؟
					ت- هل هناك آليات موثقة لتقويم نتائج التدريب الميداني للطلاب؟
					ث- هل تؤخذ نتائج التدريب في عملية تقويم الطلاب؟
					ج- هل هناك مؤشرات لقياس فاعلية التدريب الميداني للطلاب؟
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

* سؤال حاكم

٤/١٠ تقويم الطلاب:

١/٤/١٠ أساليب تقويم الطلاب

- يتوافر لدى المؤسسة آليات محددة للتأكد من مدى توافق وربط الامتحانات بمخرجات التعلم المستهدفة.
- تحرص المؤسسة على توفير آليات محددة للتأكد من عدالة تقويم الطلاب على مستوى القسم والكلية.
- تهتم المؤسسة بوجود آليات فعالة لتوثيق نتائج الامتحانات.
- يتم إعلام الطلاب بنتائج التقويم المختلفة من خلال وسائل مناسبة.
- تستخدم المؤسسة نظام الممتحنين الخارجيين.
- تقوم المؤسسة بتحليل نتائج تقويم الطلاب على المستويات المختلفة (الفرق الدراسية/ المقررات) والاستفادة منها في تطوير البرامج والمقررات الدراسية.
- تضع المؤسسة قواعد موثقة للتعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحان، وتعلنها وتراقب تطبيقها.
- تقوم المؤسسة بإعداد تقرير عام عن نتائج الامتحانات وعرضه على المجالس المتخصصة.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل هناك آليات للتأكد من استيفاء الامتحانات لمخرجات التعلم المستهدفة؟**
					ب- هل هناك تنوع في أساليب تقويم اتلطلاب للتأكد من استيفاء مخرجات التعلم المستهدفة؟
					ت- هل هناك آليات (ممارسات) علي مستوى القسم والكلية؛ للتأكد من عدالة تقويم الطلاب؟
					ث- هل تتسم نتائج تقويم الطلاب بالعدالة؟**
					ج- هل يتم تحليل نتائج تقويم الطلاب على مستوى الفرق الدراسية/ المقررات؟
					ح- هل يتم اتخاذ قرارات تصحيحية في نتائج الامتحانات في ضوء تظلمات الطلاب؟
					خ- ما الممارسات التي تتبعها المؤسسة؛ للتأكد من شفافية نتائج الامتحانات الشفوية؟**
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

** يتم ذلك من خلال زيارة فريق المراجعة للكنترول، وفحص عينات من الأوراق الامتحانية، وأوراق الإجابة، وملف المقرر، والإجابة النموذجية (يتم الرجوع إلى قائمة المتطلبات Norms “(check list”).

٥/١٠ رضا الطلاب:

- تحرص المؤسسة على قياس وتقييم رضا الطلاب من خلال الوسائل المناسبة، ومنها قوائم الاستقصاء.
- تقوم المؤسسة بتحليل بيانات رضا الطلاب والتوصل إلى النتائج التي تساعد على معرفة مستوى رضائهم عن سياسات القبول والتحويلات وأساليب التعلم، والإمكانات المعملية، والوسائل التعليمية الداعمة والمكتبة..... وغيرها.
- تسعى المؤسسة إلى الاستفادة من نتائج تقييم رضا الطلاب، وتتخذ القرارات المناسبة التي تساعد على تحسين هذا الرضا.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل يتم إجراء استقصاء لقياس رضا الطلاب في مجالات: <ul style="list-style-type: none"> • الفاعلية التعليمية. • سياسات التظلم من الامتحانات. • كفاية الموارد المادية للأنشطة الطلابية. • استخدام نتائج الامتحانات في تحسين مستوى التحصيل الأكاديمي.
					ب- نظم الرعاية: الاجتماعية والصحية.
					ت- هل تم اتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة للاستفادة من نتائج قياس رضا الطلاب؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					الأدلة الداعمة
					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

التقييم العام لمعيار التعليم والتعلم

التقييم العام	درجة الاستيفاء (مستوفي / مستوفي جزئيا / غير مستوفي)	الخصائص
نتيجة التقييم		استراتيجيات وأساليب التعليم والتعلم
مبررات التقييم		السياسات المتبعة في التعامل مع مشكلات التعليم
		التدريب الميداني للطلاب
		تقويم الطلاب
		رضا الطلاب

١١- أعضاء هيئة التدريس

مستوفي

غير مستوفي

للمؤسسة سياسات وقواعد معلنة لتعيين العدد الكافي والمؤهل في التخصصات المختلفة من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، وتضع معايير موضوعية لتقييم أدائهم، وذلك بما يمكنها من الارتقاء بمستوى جودة العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع وفقاً لرسالتها وأهدافها الاستراتيجية. كذلك يجب على المؤسسة أن تعمل على تنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وضمان رضائهم الوظيفي. وتشتمل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في هذا المجال على التالي:

١/١١ كفاية أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة
١/١/١١ أعضاء هيئة التدريس

- تسعى المؤسسة لأن تكون نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب متفقة مع المعدلات المرجعية.
- تتأكد المؤسسة من ملائمة التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس للمقررات التي يشارك في تدريسها.
- يتوافر لدى المؤسسة خطة وآليات موثقة للتعامل مع العجز/الفائض في أعضاء هيئة التدريس في بعض التخصصات.

مستوى التقييم					لا يتوافر	الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١			
						أ- هل نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب تتفق مع المعدلات المرجعية؟**
						ب- هل يتوافر العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس المؤهلين للتدريس في التخصصات المختلفة في كل برنامج تعليمي؟
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة	نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					الأدلة الداعمة	رأى المراجع
						توصية فريق المراجعين

** الكليات العملية (٢٥:١) // الكليات النظرية (٥٠:١).

٢/١/١١ أعضاء الهيئة المعاونة

- تتأكد المؤسسة من أن نسبة أعضاء الهيئة المعاونة إلى الطلاب تتفق واحتياجات الخطة التعليمية.
- تتخذ المؤسسة الاجراءات المناسبة للتعامل مع حالات العجز أو الفائض في أعضاء الهيئة المعاونة.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل نسبة أعضاء الهيئة المعاونة إلى الطلاب تتفق واحتياجات الخطة التعليمية؟**
					ب- هل تم اتخاذ إجراءات معينة للتعامل مع العجز/ الفائض في أعضاء الهيئة المعاونة؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					الأدلة الداعمة
					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

** النسبة المرجعية (٢٥:١).

٢/١١ تنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة
تحدد المؤسسة الاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة.

- تضع المؤسسة خطة التدريب لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم وفقا للاحتياجات التي تم تحديدها وتتضمن الخطة عدد ونوعية البرامج التدريبية وآليات تنفيذها.
- تتخذ المؤسسة الاجراءات الكافية لتنفيذ البرامج التي تلبى الاحتياجات التدريبية لكل فئة.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة؟
					ب- هل يتم تنفيذ برامج تدريبية تلبى الاحتياجات التدريبية لكل فئة؟
					ت- هل توجد مؤشرات إيجابية لمردود التدريب**؟
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

** يتم من خلال الإطلاع علي نتائج استقصاء رضا الطلاب عن العملية التعليمية/ نتائج تقييم الطلاب للمقررات الدراسية.

٣/١١ تقييم أداء ورضا أعضاء هيئة التدريس/الهيئة المعاونة

١/٣/١١ تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس/أعضاء الهيئة المعاونة

- تضع المؤسسة معايير موضوعية لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، والتي يجب أن تشمل على مستوى الالتزام بالجدول الدراسية والأنشطة التعليمية الأخرى، والمشاركة في أنشطة الريادة الطلابية وفي الخطة البحثية للقسم العلمي، والمساهمة في أنشطة خدمة المجتمع وتنمية البيئة والأنشطة القومية/العالمية، والمشاركة في أنشطة ضمان الجودة والتطوير بالمؤسسة، والمساهمة في جهود تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة، والعلاقة مع الزملاء والرؤساء، وغيرها.
- تعلن المؤسسة تلك المعايير على الأطراف المعنية.
- تحرص المؤسسة على أن يتضمن التقرير السنوي نتائج تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، وكذلك أساليب الاستفادة من هذه النتائج.
- تقوم المؤسسة بربط الحوافز بمستويات الأداء لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- تخطر إدارة المؤسسة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بنتائج تقييم أدائهم وتناقشهم فيها عند الضرورة.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل هناك قواعد مفعلة لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس/ أعضاء الهيئة المعاونة؟**
					ب- هل يتضمن التقرير السنوي للمؤسسة نتائج تحليل هذا التقييم؟
					ت- هل تتم الاستفادة من نتائج هذا التقييم؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

** يتم من خلال الاطلاع على استمارة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (مثل: متوسط الأعباء التدريسية، الإنتاج البحثي، والمشاركة في المؤتمرات، وتقييم الطلاب، والانتظام في المحاضرات/ جلب المشروعات وتنمية الموارد الذاتية) / سياسات المؤسسة في دورية التقييم.

٢/٣/١١ رضا أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة

- تحرص المؤسسة على قياس وتقييم الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- تسعى المؤسسة إلى الاستفادة من نتائج تقييم الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، وتتخذ القرارات والتصرفات المناسبة لتحسين أو المحافظة على رضائهم.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل يتم تقييم مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة؟
					ب- ما أوجه الاستفادة من نتائج التقييم؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

التقييم العام لمعيار أعضاء هيئة التدريس

التقييم العام	درجة الاستيفاء (مستوفي / مستوفي جزئيا / غير مستوفي)	الخصائص
نتيجة التقييم		كفاية أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة
مبررات التقييم		تنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة
		تقييم أداء ورضا أعضاء هيئة التدريس/الهيئة المعاونة

١٢ - البحث العلمي والأنشطة العلمية الأخرى

مستوفي

غير مستوفي

- البحث العلمي هو أحد الأنشطة الأساسية لمؤسسات التعليم العالي، ولذلك فإنه يجب عليها أن تحرص على توفير الظروف المواتية، والموارد الكافية التي تمكن الباحثين من القيام بالنشاط البحثي العلمي والارتقاء بمستوى جودته. كما يجب على المؤسسة أن تشجع التعاون بين التخصصات المختلفة في مجال البحوث من خلال خطة بحثية متكاملة تتفق مع الخطة البحثية للجامعة. وتشتمل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في هذا المجال على التالي :

١/١٢ خطة البحث العلمي

- تضع المؤسسة خطة للبحث العلمي مرتبطة بخطة الجامعة التي تنتمي إليها ومرتبطة بالتوجهات القومية واحتياجات المجتمع المحيط.
- تضع المؤسسة الخطة البحثية في ضوء إمكاناتها المادية المتاحة أو الممكن الحصول عليها.
- توثق المؤسسة الخطة وتعتمدها من مجلسها الحاكم.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					ت- هل توجد خطة موثقة للبحث العلمي بالمؤسسة؟*
					ث- هل ترتبط خطة البحث العلمي بالمؤسسة بخطة الجامعة؟**
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

* سؤال حاكم

** يتم من خلال الاطلاع علي خطة الجامعة البحثية ومدى ارتباط خطة الكلية بخطة الجامعة.

٢/١٢ كفاءة العملية البحثية

تحرص المؤسسة على الإرتقاء بكفاءة العملية البحثية باعتبار أنها أحد مخرجاتها الأساسية. لذلك يجب أن تستخدم المؤسسة مؤشرات موضوعية لقياس وتقييم كفاءة العملية البحثية، وتشجع وتحفز الباحثين، وتحرص على الاستفادة من نتائج البحوث في دعم العملية التعليمية ويتم ذلك من خلال تنفيذ متابعة ما يلي:

- عدد الأبحاث المنشورة محلياً ودولياً مقارنة بعدد أعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة.
- توافر قواعد بيانات للبحوث العلمية بالمؤسسة.
- نسبة البحوث العلمية المشتركة مع مؤسسات علمية دولية.
- عدد أعضاء هيئة التدريس الذين سبق لهم الحصول على جوائز الدولة أو جوائز عالمية أو براءات اختراع.
- تسعى المؤسسة إلى تقييم نتائج أبحاثها العلمية من جانب المؤسسات الإنتاجية والخدمية الحكومية والخاصة.
- عدد البحوث العلمية التطبيقية التي استفادت منها المؤسسات الإنتاجية والخدمية في المجتمع.
- تحرص المؤسسة على الاستفادة من البحث العلمي الذي يقوم به أعضاء هيئة التدريس في دعم وتعزيز العملية التعليمية.
- تهتم المؤسسة بمشاركة الطلاب في المشاريع البحثية.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل عدد الأبحاث المنشورة محلياً ودولياً تتناسب مع الإجمالي لأعضاء هيئة التدريس خلال السنوات الخمس الأخيرة؟**
					ب- هل توجد قواعد بيانات للبحوث العلمية بالمؤسسة؟
					ت- هل توجد بحوث علمية مشتركة مع مؤسسات علمية دولية؟
					ث- هل تستفيد المؤسسات الإنتاجية والخدمية من البحوث العلمية التطبيقية الخاصة بالمؤسسة؟
					ج- هل تستفيد المؤسسة من نتائج البحث العلمي في العملية التعليمية؟
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

** < ٧٥ % = ٤ ، ٥٠ - ٧٤ % = ٣ ، ٢٥ - ٤٩ % = ٢ ، ١ - ٢٤ % = ١

٣/١٢ تمويل البحث العلمي

- تخصص المؤسسة موازنة سنوية كافية لأنشطة البحث العلمي.
- تسعى المؤسسة إلى تنمية مصادر التمويل الذاتي الداخلية والخارجية للبحث العلمي.
- تحرص على قياس وتقييم مردود المخصصات المالية المنفقة على البحث العلمي بالمؤسسة.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- ما مدى كفاية الموازنة المخصصة سنوياً لأغراض أنشطة البحث العلمي؟
					ب- هل هناك مردود ملحوظ من الانفاق على البحث العلمي بالمؤسسة خلال السنوات الخمس الماضية؟*
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

** من خلال براءات الاختراع/ جوائز محلية وعالمية/ المستفيدين في القطاعات الإنتاجية من البحوث التطبيقية/ دعم مراكز البحوث والتميز بالمؤسسة.

١٢/٤/١ مشروعات بحثية ممولة واتفاقيات

- تحرص المؤسسة على المشاركة فى مشروعات بحثية ممولة من مؤسسات بحثية محلية أو دولية.
- تسعى المؤسسة - ليس فقط - إلى الحصول على اتفاقيات ثقافية مع مؤسسات تعليمية أو بحثية دولية، بل تهتم بتفعيل هذه الاتفاقيات فى التطبيق العملى.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل هناك مشروعات بحثية ممولة من مؤسسات بحثية محلية/ دولية خلال السنوات الخمس الأخيرة ؟
					ب- ما نسبة الاتفاقيات الثقافية المفعلة إلى إجمالي الاتفاقيات الثقافية خلال السنوات الخمس الأخيرة بين المؤسسة ومؤسسات التعليم العالى والبحثي الدولية؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

٢/٤/١٢ المؤتمرات والأنشطة العلمية الأخرى

- تحرص المؤسسة على تنظيم أو المشاركة في الندوات وورش العمل والمؤتمرات العلمية المحلية والإقليمية والدولية.
- تدعم المؤسسة مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات المحلية والإقليمية والدولية.
- تشجع المؤسسة الطلاب للمشاركة في المؤتمرات المحلية والإقليمية والدولية.
- تساهم المؤسسة 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.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- ما مدى مشاركة أعضاء هيئة التدريس بأبحاث علمية، أو مقالات في مؤتمرات / ندوات علمية محلية / عالمية؟**
					ب- هل قامت المؤسسة بتنظيم مؤتمرات أو ندوات خلال السنوات الخمس الاخيرة؟
					ت- ما مدى مشاركة الطلاب في المؤتمرات العلمية؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					الأدلة الداعمة
					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

** أكثر من ٧٥% = (٤) ، ٥٠ - ٧٤% = (٣) ، ٢٥ - ٤٩% = (٢) ، ١ - ٢٤% = (١)

التقييم العام لمعيار البحث العلمي

التقييم العام	درجة الاستيفاء (مستوفي / مستوفي جزئيا / غير مستوفي)	الخصائص
نتيجة التقييم		خطة البحث العلمي
مبررات التقييم		كفاءة العملية البحثية
		تمويل البحث العلمي
		أنشطة علمية أخرى

تسعى المؤسسة التعليمية التي تقدم برامج للدراسات العليا إلى تحسين جودة هذه البرامج من خلال توصيفها بدقة، ومراجعتها دورياً، والتحقق من أن مخرجات التعلم المستهدفة لأي برنامج ومقرراته تحقق بالفعل الأهداف المخططة له. كما تحرص المؤسسة على توفير مصادر التعلم المختلفة لطلاب الدراسات العليا، وتقر نظاماً موضوعية لتقويم طلاب الدراسات العليا، وأخيراً تحرص المؤسسة على رضا طلاب الدراسات العليا. وتشتمل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في هذا المجال على التالي:

١/١٣ الدرجات الممنوحة

- تطبق المؤسسة أساليب متنوعة للتعريف ببرامج الدراسات العليا التي تقدمها.
- يتوافر لدى المؤسسة قواعد بيانات تتعلق بأعداد وأنواع الدبلومات والدرجات العلمية التي منحتها عبر سلسلة زمنية ماضية، ومصنفة وفقاً للدارسين من الداخل (أعضاء الهيئة المعاونة) والخارج.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل يتوافر لدى المؤسسة قواعد بيانات دقيقة ومحدثة للدراسات العليا؟
					ب- هل تبع المؤسسة أساليب متنوعة للتعريف ببرامج الدراسات العليا التي تقدمها؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

٢/١٣ العملية التعليمية في الدراسات العليا

١/٢/١٣ برامج الدبلوم/ الماجستير/ الدكتوراه

- تتبنى وتطبق المؤسسة معايير قياسية أكاديمية لبرامج الدراسات العليا المختلفة.
- تقوم المؤسسة بتوصيف موثق ومعتمد للبرامج والمقررات الدراسية.
- تراعي المؤسسة ضرورة توافق برامج الدراسات العليا مع احتياجات المجتمع والتطورات الأكاديمية الحديثة.
- تحدد المؤسسة ما إذا كانت تقوم بمراجعة برامج الدراسات العليا بواسطة مراجعين خارجيين.
- تحدد المؤسسة مدى توافق مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج مع المعايير المرجعية الأكاديمية لكل برنامج.
- تحدد المؤسسة مدى توافق محتوى المقررات الدراسية مع مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج.
- تحدد المؤسسة متوسط الفترة الزمنية للحصول على الدرجة العلمية.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل تم تبني وتطبيق معايير قياسية أكاديمية لبرامج الدراسات العليا المختلفة؟*
					ب- هل هناك توصيف موثق ومعتمد لكافة برامج الدراسات العليا ومقرراتها؟
					ت- هل تمت مراجعة برامج الدراسات العليا المختلفة بواسطة مراجعين خارجيين؟
					ث- هل تتوافق مخرجات التعلم المستهدفة مع المعايير المرجعية الأكاديمية لكل برنامج (تفحص عينة عشوائية من البرامج)؟
					ج- هل يتم تطبيق لائحة الدراسات العليا بشكل كامل؟
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

٢/٢/١٣ نظام التسجيل والإشراف العلمي

- تعلن المؤسسة عن إجراءات التسجيل والإشراف في الدراسات العليا من خلال وسائل متنوعة، مثل أدلة للطلاب والموقع الإلكتروني الخاص بها، وغيرها.
- تقوم المؤسسة بالمراجعة الدورية والتحديث لإجراءات التسجيل والإشراف في الدراسات العليا بغرض تطويرها.
- تتبع المؤسسة إجراءات التسجيل الإلكترونية، وتحفظ بقواعد بيانات لطلاب الدراسات العليا المسجلين لديها، مع ضرورة التحديث المستمر لهذه القواعد للوائح الدراسات العليا.
- تلتزم الأقسام العلمية بالمؤسسة بتوزيع الإشراف العلمي على الرسائل وفقاً للتخصص.
- تتوافر لدى المؤسسة الإجراءات الموثقة الكافية لمتابعة وتقييم أداء الباحثين قبل وأثناء التسجيل للدرجات العلمية. مثال ذلك عقد ندوات، والتقارير الدورية.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل تلتزم الأقسام العلمية بتوزيع الإشراف على الرسائل وفقاً للتخصص؟
					ب- هل هناك إجراءات موثقة ومطبقة؛ لمتابعة وتقييم أداء الباحثين قبل وأثناء التسجيل للدرجات العلمية؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

٣/٢/١٣ الموارد البشرية والمادية المتاحة لبرامج الدراسات العليا

- تحرص المؤسسة على تحقيق التناسب بين عدد أعضاء هيئة التدريس والأعباء التدريسية للمقررات الدراسية/ والخطة البحثية.
- تحرص المؤسسة على توزيع الأعباء التدريسية طبقاً للتخصصات المختلفة لأعضاء هيئة التدريس.
- توفر المؤسسة الإمكانيات والتسهيلات المادية اللازمة للعملية البحثية في برامج الدراسات العليا.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- ما مدى ملائمة عدد أعضاء هيئة التدريس؛ للقيام بأعباء تدريس المقررات/ بحث في كل برنامج؟**
					ب- ما مدى ملائمة التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس للمقررات التي يشارك في تدريسها؟
					ت- ما مدى توافر الإمكانيات والتسهيلات المادية اللازمة للعملية البحثية في برامج الدراسات العليا؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع
					الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

** تراجع متوسطات الأعباء التدريسية لبعض أعضاء هيئة التدريس في البرامج المختلفة، في ضوء ما حدده قانون تنظيم الجامعات، وفي ضوء التخصصات العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس.

١/٣/١٣ الالتحاق ببرامج الدراسات العليا

- تقوم المؤسسة بتحليل معدلات تزايد أو تناقص أعداد الطلاب الملحقين 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 التي تنطوي عليها.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل هناك تطور ايجابي في أعداد الطلاب المقيدون في برامج الدراسات العليا؟
					ب- ما نسبة الطلاب الوافدين إلى إجمالي عدد الطلاب في الدراسات العليا؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

٢/٣/١٣ 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.

مستوى التقييم					لا يتوافر	الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١			
						أ- هل تتوافق طرق تقويم الطلاب مع المخرجات المستهدفة للتعلم؟
						ب- ما مدى توافق الامتحانات مع محتوى المقررات المعلنة للطلاب؟
						ت- هل تتسم طرق تقويم الطلاب بالعدالة؟
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة	نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					الأدلة الداعمة	رأى المراجع
						توصية فريق المراجعين

٣/٣/١٣ 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.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل تقيس المؤسسة رضا طلاب الدراسات العليا؟
					ب- هل يتم تحليل نتائج تقييم رضا الطلاب والاستفادة منها في تطوير برامج الدراسات العليا وتحسين مناخ التعلم؟
					ت- هل هناك نضام فعال للتعامل مع تظلمات الطلاب؟
لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
الأدلة الداعمة					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

التقييم العام لمعيار الدراسات العليا

التقييم العام	درجة الاستيفاء (مستوفي / مستوفي جزئيا / غير مستوفي)	الخصائص
نتيجة التقييم		الدرجات الممنوحة
مبررات التقييم		العملية التعليمية في الدراسات العليا
		طلاب الدراسات العليا

١٤- نظام ادارة الجودة والتطوير المستمر

مستوفي

غير مستوفي

يكون للمؤسسة نظام داخلي لادارة الجودة وتلتزم بإجراء تقييم شامل ومستمر لقدرتها المؤسسية وفاعليتها التعليمية، بهدف تحديد مجالات القوة والعمل على تعزيزها، وكذلك مجالات الضعف والعمل على معالجتها. وتستخدم المؤسسة نتائج التقييم في تطوير نفسها.

١/١٤ وحدة ضمان الجودة

تعد الوحدة المعنية بإدارة الجودة من الوحدات التنظيمية المهمة في المؤسسة حيث تتولى مهام التقييم الذاتى المستمر، سواء لقدرة المؤسسة أو لفاعليتها التعليمية. كما أنها تلعب دوراً مهماً في نشر ثقافة الجودة بين أفراد المؤسسة وفي تنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس والجهاز الإداري فيما يتعلق بإدارة نظم الجودة. و تحرص القيادة الأكاديمية بالمؤسسة على تقديم كافة أشكال الدعم المادي والمعنوي لهذه الوحدة. وتتمثل الممارسات التطبيقية للجوانب التنظيمية لوحدة ضمان الجودة في المؤسسة في الآتي:

- توافر وحدة لضمان الجودة في الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
- 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 للوحدة لممارسة أنشطتها المخططة.
- توفير الكوادر البشرية المؤهلة والكافية للوحدة.
- توفير مخصصات مالية كافية للوحدة.
- توطيد علاقة الوحدة بمركز الجودة بالجامعة، بما يسهم في تفعيل دورها ودعمها فنياً، ويساند أنشطتها، ويراجع خططها لضمان توافرها مع أهداف الجامعة. وتقدم الوحدة تقريراً سنوياً عن نشاطها للمركز.
- تشارك الوحدة في عرض ومناقشة قضايا الجودة في مجلس الكلية ومجالس الأقسام.
- تستخدم الوحدة وسائل متنوعة لممارسة أنشطتها على سبيل المثال لا الحصر: تغذية راجعة/ مراجعين خارجيين/ تدقيق داخلي /... إلخ.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل توجد بالمؤسسة وحدة لضمان الجودة محددة السلطات و المسؤوليات؟
					ب- هل تتوافر للوحدة الكوادر البشرية المؤهلة؟
					ت- هل تتوافر المخصصات المالية الكافية للوحدة لممارسة أنشطتها؟ *
					ث- هل تتوافر التجهيزات الملائمة لوحدة ضمان الجودة لممارسة أنشطتها؟ **
					ج- هل تستفيد الوحدة من الدراسات والبيانات المعدة من مركز ضمان الجودة بالجامعة؟
					ح- هل تشارك الوحدة في عرض ومناقشة قضايا الجودة بالمؤسسة على مستوى المجالس الرسمية؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					الأدلة الداعمة
					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

* سؤال حاكم

٢/١٤ التقييم المستمر والتطوير للقدرة المؤسسية

١/٢/١٤ عملية التقييم

- يجب أن تلعب وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة دوراً فاعلاً في عملية تقييم أداء المؤسسة. وتحرص المؤسسة في هذا الصدد على ما يلي:
- يتم التقييم بصفة دورية.
 - تشارك الاطراف المعنية في عملية التقييم
 - تتم مناقشة نتائج تقييم أداء مؤسسة مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم/ الطلاب/ العاملين/ الأطراف المجتمعية ذات العلاقة.
 - تتم مقارنة نتائج التقييم على فترات زمنية لرصد التغير في مستوى الأداء.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل يتم تقييم أبعاد وعناصر القدرة المؤسسية بصفة دورية؟
					ب- هل تشارك الاطراف المعنية في عملية التقييم؟
					ت- هل تتم مناقشة نتائج التقييم مع الأطراف المعنية المختلفة؟**
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					الأدلة الداعمة
					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

٤ / ٢ / ٢ أنشطة التعزيز والتطوير للقدرة المؤسسية

- يجب أن تؤدي عملية التقييم إلى تحسن في الأداء المؤسسي.
- تنطوي عمليات التعزيز والتطوير على برامج ومشروعات لتعزيز القدرة المؤسسية.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل انعكست عملية التقييم على تحسين الأداء المؤسسي؟
					ب- هل للمؤسسة برامج مفعلة ومشروعات لتعزيز القدرة المؤسسية في ضوء نتائج التقييم الذاتي؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع
					الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

٣/١٤ التقييم المستمر للفاعلية التعليمية

تستخدم المؤسسة الأساليب المناسبة للتقويم الشامل لعناصر الفاعلية التعليمية. وتناقش نتائج هذا التقويم مع القيادات الأكاديمية و الأطراف المستفيدة، لوضع خطط التحسين والتعزيز للفاعلية التعليمية. وتشتمل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في هذا المجال على التالي:

- تحرص المؤسسة على إقامة نظام داخلي متكامل لإدارة جودة التعليم والتعلم بالمؤسسة (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.
- تحرص المؤسسة على مناقشة نتائج التقويم مع القيادات الأكاديمية والإدارية وباقي المستفيدين.
- تضع المؤسسة خططاً تنفيذية للتحسين والتعزيز في ضوء نتائج تقويم الفاعلية التعليمية.
- تطبق المؤسسة الخطط التنفيذية لتطوير وتعزيز الفاعلية التعليمية ضمن جدول زمني، مع توفير الآليات الخاصة بمتابعة التنفيذ واتخاذ الإجراءات التصحيحية

١/٣/١٤ عملية التقويم

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل يتم القيام بالتقويم الدوري لعناصر الفاعلية التعليمية للمؤسسة؟*
					ب- هل المؤشرات والأساليب والادوات المستخدمة في تقييم الفاعلية التعليمية ذات مصداقية؟
					ت- هل تشارك الأطراف المعنية المختلفة في تقييم الفاعلية التعليمية؟
					ث- هل تتم مناقشة نتائج التقويم مع الأطراف المعنية؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					رأى المراجع الأدلة الداعمة
					توصية فريق المراجعين

٤ / ٣ / ٢ / ١ أنشطة التعزيز والتطوير للفاعلية التعليمية

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل هناك ممارسات فعلية لتعزيز وتطوير الفاعلية التعليمية بالمؤسسة؟*
					ب- ما مدى الاستفادة من قرارات وأنشطة التعزيز والتطوير في تحسين أداء المؤسسة؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					الأدلة الداعمة
					رأى المراجع
					توصية فريق المراجعين

* سؤال حاكم

٤/١٤ المساءلة والمحاسبة

- تعتبر عملية المساءلة والمحاسبة من العمليات الضرورية للتحقق من التزام القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، والعاملين بالمؤسسة بالقوانين واللوائح المنظمة للأداء الخاص بالفاعلية التعليمية ، وتشتمل الممارسات التطبيقية للمؤسسات التعليمية في هذا المجال على التالي:
- تحرص المؤسسة على مراجعة وتفعيل اللوائح والقوانين الحالية والمتعلقة بالمساءلة في مجالات الفعالية التعليمية.
 - تتخذ المؤسسة قرارات جديدة تتعلق بتفعيل نظم المساءلة والمحاسبة في المؤسسة فيما يخص تحسين الفعالية التعليمية.

مستوى التقييم					الخصائص الخاضعة للقياس
٤	٣	٢	١	لا يتوافر	
					أ- هل يتم تفعيل اللوائح والقوانين المتعلقة بالمساءلة في مجالات الفاعلية التعليمية؟
					ب- هل يتم تطبيق أساليب أخرى لتطوير نظم المساءلة والمحاسبة فيما، يخص تحسين الفاعلية التعليمية؟
					نتيجة فحص وثائق قبل زيارة المؤسسة
					لقاءات / زيارات / وثائق مطلوبة أثناء الزيارة
					الأدلة الداعمة
					رأى المراجع

توصية فريق المراجعين

التقييم العام لمعيار نظام ادارة الجودة والتطوير المستمر

التقييم العام	درجة الاستيفاء (مستوفي / مستوفي جزئيا / غير مستوفي)	الخصائص
نتيجة التقييم		وحدة ضمان الجودة
مبررات التقييم		التقويم المستمر والتطوير للقدرة المؤسسية
		التقويم المستمر للفاعلية التعليمية
		المساءلة والمحاسبة

الملاحق

ملحق (١)

نماذج استرشادية للتقييم الكمي
(التسهيلات المادية بالمؤسسة*)

- نموذج (١): قاعات المحاضرات.
- نموذج (٢): المعامل.
- نموذج (٣): المكتبة.
- نموذج (٤): العيادة الطبية.
- نموذج (٥): دورات المياه.

• يلاحظ أنه قد لا تنطبق بعض مجالات التقييم الواردة في هذه النماذج على بعض المؤسسات؛ وفي هذه الحالة يقوم المراجع باستبعاد هذه المجالات عند التقويم.

نموذج (١) قاعات المحاضرات

درجات الاستيفاء		المؤشرات	م	مجالات التقييم
غير مستوفي	مستوفي			
		كفاية المساحة الأرضية لأعداد الطلاب ^١ .	١	المساحة الأرضية والسعة
		كفاية الطاقة الاستيعابية الإجمالية لقاعات التدريس بالمؤسسة ^٢	٢	
		توافر نوافذ كافية.	٣	النوافذ والابواب
		سهولة استخدام النوافذ.	٤	
		يوجد عدد مخرجان (باب) علي الأقل ^٣	٥	
		وجود علامات تحدد إتجاهات أبواب الطوارئ	٦	
		ملائة درجة الحرارة أثناء إلقاء المحاضرات ^٤ .	٧	
		توافر التهوية الجيدة ^٤ .	٨	التجهيزات
		وجود إضاءة مناسبة ^٥ .	٩	
		توافر مقعد لكل طالب.	١٠	
		توافر منضدة وكرسي للمحاضر.	١١	
		القاعة مزودة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة للعملية التعليمية.	١٢	
		القاعة متصلة بشبكة الانترنت.	١٣	تجهيزات ذوي الاحتياجات الخاصة
		وجود خرائط داخل القاعة توضح مداخل ومخارج الطوارئ.	١٤	
		وجود مصدر دائم للكهرباء (مولد كهربائي).	١٥	
		توافر الفراغات اللازمة؛ التي تتيح للمعاق الحركة والرؤية بوضوح.	١٦	
		تخصص أماكن جلوس المعاق علي أطراف الممرات والصفوف وعلي الأماكن المستوية وقرب الخدمات وأبواب الطوارئ.	١٧	
		وجود تجهيزات ضد الحرائق بالقرب من القاعة ^٦	١٨	الأمّن والسلامة
		نظافة القاعة.	١٩	
		وجود مسئول إداري لمتابعة المحاضرات.	٢٠	العمالة
		وجود عامل خدمات لكل قاعة.	٢١	

١. المساحة الأرضية: ١,٢ - ١,٥ م / طالب.
٢. إجمالي مساحات قاعات المحاضرات: تتسوعب من ٣٥ - ٤٠ % من مجموع طلاب الكلية.
٣. مواصفات الأبواب: تتكون من قطعتين متحركتين - تفتحان للخارج.
٤. درجة الحرارة المناسبة: (٢٠ - ٢٤ °م).
٥. توفير الإضاءة والتهوية الجيدة: (مساحة النوافذ ١٠ - ١٥% من المساحة الأرضية).
٦. متطلبات الأمن والسلامة: خطة إخلاء/مسئول الإخلاء / مطافئ / جرادل رمال/ مصدر للمياه / خراطيم للإطفاء بحالة جيدة / جهاز إنذار ضد الحريق).

نموذج (٢): المعامل

درجات الاستيفاء		المؤشرات	م	مجالات التقييم
غير مستوفي	مستوفي			
		الطاقة الاستيعابية للمعامل الدراسية للطلاب ^١ .	١	المساحة والطاقة الاستيعابية
		المساحة المخصصة لكل طالب ^٢ .	٢	
		توافر الأجهزة والمواد المعملية الخاصة اللازمة لإثبات كل التجارب المشار إليها في المناهج والمقررات الدراسية.	٣	أجهزة ومعدات ومواد
		تناسب عدد أجهزة الحاسب الآلي مع أعداد الطلاب ^٣	٤	
		كفاءة عمل شبكة الصرف الصحي.	٥	التجهيزات الإنشائية
		كفاءة الإضاءة والتهوية.	٦	
		توافر الأحواض بالعدد الكافي.	٧	
		ملائمة التأسيس ^٤	٨	
		كفاية وحداثة الأجهزة ^٥	٩	تجهيزات معامل تكنولوجيا التعليم والوسائط المتعددة
		المعمل مزود بخدمة الاتصال بشبكة المعلومات الدولية.	١٠	
		ملاءمة عدد العاملين بالمختبرات والمعامل ^٦ .	١١	العمالة
		توافر العمالة الفنية المطلوبة	١٢	
		توافر اجهزة الاطفاء والعلامات الارشادية المناسبة.	١٣	الأمن والسلامة
		وجود مخرجين لكل معمل/مختبر ^٨ .	١٤	

١. الطاقة الاستيعابية للمعامل: لا تزيد عن ٥٠ طالبا

٢. المساحة الأرضية المخصصة للطلاب: ٤ م^٢ في المرحلة الجامعية الأولى بالكليات العملية / ٢م^١ في المرحلة الجامعية الأولى بالكليات النظرية / ٢م^٥ في مرحلة الدراسات العليا / ٢م^٢ في معمل الحاسب الآلي أو معمل اللغات أو الإحصاء أو علم النفس / ١ م^٢ في معمل تكنولوجيا التعليم والوسائط المتعددة / ٢م^٦ في معمل المعدات والمحركات الثقيلة / ٤ م^٢ في معمل الماكينات الكهربائية.

٣. أجهزة الحاسب الآلي: جهاز حاسب لكل ٤ طلاب (تخصص الحاسوب وفروعه) ، جهاز لكل ٢٥ طالبا في باقي المؤسسات ، ٢٠ جهاز المعمل اللغات.

٤. التأسيس: بنشات/ كراسي للطلاب / منضدة المحاضر/ دواليب حفظ الكيمياويات والنماذج/ أرفف / سبورة.

٥. أجهزة العرض: جهازي بروجكتور / آلة تصوير رقمية / عروض تقديمية / تليفزيون / شاشتا عرض/ طابعتا ليزر.

٦. الفنيون: ١ فني مختبر / ١ مساعد فني / ٢ من العمالة غير الفنية.

٧. متطلبات مقاومة / وقاية من الحريق: مطافئ حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية.

٨. الأبواب والمخارج: تفتح الابواب للخارج.

نموذج (٣): المكتبة

درجات الاستيفاء		المؤشرات	م	مجالات التقييم
غير مستوف	مستوفى			
		سعة المكتبة لعدد الطلاب ^١ .	١	المساحة والطاقة الاستيعابية
		المساحة المخصصة للمستفيد ^٢	٢	
		توافر مناظير ومقاعد بعدد المستفيدين.	٣	التجهيزات
		وجود أرفف وخزانات للكتب والدوريات والرسائل.	٤	
		عدد أجهزة الحاسب الشخصي ^٣ .	٥	
		عدد شاشات الفهرسة ^٤ .	٦	
		عدد آلات التصوير المستخدمة بالفعل ^٥ .	٧	
		متطلبات مقاومة/ الوقاية من الحريق ^٦ .	٨	الأمن والسلامة
		ملاءمة الأبواب والمخارج ^٧ .	٩	
		علامات إرشادية تحدد الاتجاه لمخرج الطوارئ .	١٠	
		توافر شبكة إنارة للطوارئ بالممرات والمخارج .	١١	
		الستائر معاملة بمواد ضد الاشتعال.	١٢	
		عدد النسخ المتوافرة من كل كتاب/ مرجع ^٨ .	١٣	الوعية المكتبية (الكتب والمراجع والدوريات)
		عدد المراجع لكل تخصص ^٩ .	١٤	
		عدد الدوريات العلمية المتخصصة ^٩ .	١٥	
		خدمة البحث الورقي والإلكتروني.	١٦	خدمات إضافية
		ترتيب المراجع والدوريات، وفقاً للفهرسة الفعالة.	١٧	
		الاتصال بشبكة الإنترنت.	١٨	
		الفهرسة الإلكترونية.	١٩	
		مدير مكتبة.	٢٠	العمالة
		مساعدون فنيون ^{١٠} .	٢١	
		إداريون ^{١٠} .	٢٢	
		عمال خدمات فنية ^{١٠} .	٢٣	
		عمال نظافة ^{١١}	٢٤	
		وفاء المكتبة بوعودها في الوقت المحدد .	٢٥	الثقة والاعتمادية *
		الإعلام بوقت تأدية الخدمة .	٢٦	
		تأدية الخدمة بطريقة صحيحة من أول مرة .	٢٧	
		تقديم خدمات فورية للمستفيدين من خدمات المكتبة.	٢٨	الاستجابة *
		الرغبة الدائمة لموظفي المكتبة في معاونة الزائرين.	٢٩	

درجات الاستيفاء		المؤشرات	م	مجالات التقييم
غير مستوف	مستوفى			
		ذوو الإعاقة البصرية		خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة
		توافر الكتب المكتوبة بطريقة "برايل" أو طريقة "جون".	٣٠	
		توافر مطبوعات بصفحات كبيرة مكتوبة بحروف كبيرة و بحبر غامق.	٣١	
		ذوو الإعاقة السمعية:		
		توافر الوسائل المرئية، والتي تعنتي باستخدام الصور والمناظر وأفلام الفيديو والصور الفوتوغرافية، أو البرامج المترجمة بلغة الإشارة.	٣٢	
		ذوو الإعاقة الحركية:		فاعلية المكتبة في العملية التعليمية والبحثية
		توافر الأثاث اللازم.	٣٣	
		توافر تجهيزات خاصة.	٣٤	
		توافر مساعد لذوي الاحتياجات الخاصة؛ للتنقل بين أدوار المكتبة.	٣٥	
		وجود سجلات للزائرين.	٣٦	
		استخدام المكتبة في العملية: التعليمية والبحثية.	٣٧	
		وقت عمل المكتبة يتناسب مع ظروف المستفيدين منه*.	٣٨	

١. سعة المكتبة : لا تقل عن ٨ % من إجمالي المستفيدين (الطلاب / الهيئة المعاونة / طلاب الدراسات العليا / أعضاء هيئة التدريس).
 ٢. المساحة المخصصة / مستفيد: لا تقل عن ٢,٥م^٢.
 ٣. أجهزة الحاسب الآلي: لا تقل عن جهاز لكل ٢٠ طالباً.
 ٤. شاشات الفهرسة : لا تقل عن شاشة لكل ٥٠ طالباً.
 ٥. ماكينات التصوير : لا تقل عن ٢ آلة تصوير مستخدمة بالفعل.
 ٦. متطلبات مقاومة / وقاية من الحريق: مطافئ حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية لجميع الطوابق / مخارج الطوارئ بجميع الأدوار.
 ٧. ملاءمة الأبواب والمخارج: يجب أن تفتح الأبواب للخارج/ الأبواب مكونة من جزأين متحركين.
 ٨. عدد النسخ من كل كتاب: لا يقل عن نسختين.
 ٩. عدد المراجع والدوريات: لا يقل عدد المراجع عن ٥٠ مرجعاً لكل تخصص/ وعدد لا يقل عن خمس دوريات مختلفة في كل تخصص.
 ١٠. العمالة : مساعد فني لكل ٣٠٠ طالب / مشرف لكل قاعة / ٢ فني تصوير / عامل غير فني لكل قاعتين/ عمالة لدورات المياه.
 ١١. يتم من خلال تحديد نسبة المترددين علي المكتبة من (طلاب مرحلة البكالوريوس/ طلاب الدراسات العليا/ أعضاء هيئة التدريس) وتحدد النسبة من واقع السجلات .
- *يتم قياسها من خلال المقابلات ونتائج استطلاع رأي المستفيدين.

نموذج (٤): العيادة الطبية

درجات الاستيفاء		المؤشرات	م	مجالات التقييم
مستوفٍ	غير مستوفٍ			
		مساحة ملائمة ^١	١	المساحة الكلية
		غرفة كشف.	٢	مكونات العيادة
		غرفة طوارئ.	٣	
		غرفة انتظار.	٤	
		حمام به تجهيزات لذوي الاحتياجات الخاصة.	٥	
		سرير للكشف.	٦	التجهيزات
		صيدلية بها متطلبات الإسعافات الأولية.	٧	
		وجود تجهيزات إنشائية لذوي الاحتياجات الخاصة. ^٢	٨	
		سيارة إسعاف. ^٣	٩	الأمن والسلامة
		متطلبات مقاومة/ الوقاية من الحريق ^٤ .	١٠	
		ملاءمة الأبواب والمخارج ^٥ .	١١	
		علامات إرشادية تحدد الاتجاه لمخرج الطوارئ.	١٢	
		الأطباء ^٦	١٣	العاملون
		الممرضون ^٧	١٤	

١. المساحة : لا تقل عن ٦٠ م^٢
٢. متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة: وجود منحدرات للصعود والهبوط / وجود سور ارتفاعه من ٨٥ - ١٠٠ سم.
٣. تتوافر في الوحدات الصحية علي مستوى الجامعة / الأكاديمية / المعاهد الخاصة
٤. متطلبات مقاومة / وقاية من الحريق: طفايات حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية قريبة من العيادة.
٥. الأبواب والمخارج: تتكون من جزأين متحركين يفتحان للخارج.
٦. الأطباء: طبيب أو طبيبة لكل ٣٠٠٠ طالب.
٧. الممرضات: ممرض أو ممرضة لكل عيادة طبية.

نموذج (٥): دورات المياه

مستويات التقدير		المؤشرات	م	مجالات التقييم
غير مستوف	مستوف			
		كفاية دورات المياه ^١ .	١	الإتاحة
		وجود دورات مياه خاصة بالطلبة وأخري للطالبات.	٢	
		ملائمة للتهوية ^٢ .	٣	المواصفات الإنشائية والتجهيزات
		كفاية الإضاءة.	٤	
		سهولة فتح الشبابيك.	٥	
		توافر أحواض لغسيل الأيدي ^٣ .	٦	
		توافر مرايا.	٧	
		الأرضيات من بلاط غير أملس.	٨	
		وجود وسائل للتخلص من النفايات بشكل صحي.	٩	
		توافر مصدر مياه نقية.	١٠	
		سلامة شبكة الصرف الصحي.	١١	
		مساحة ملاعمة لكل مستخدم ^٤	١٢	المساحة
		وجود دورات مياه خاصة ^٥ .	١٣	التجهيزات الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة
		ملاعمة الأبواب ^٦ .	١٤	
		وجود مساحة داخل وخارج الحمام لمساعدة المعاق علي الحركة.	١٥	
		توافر عامل أو عاملة لكل دورة مياه	١٦	العمالة
		النظافة	١٧	الأمن والسلامة
		توافر مصدر قريب مجهز بمتطلبات مكافحة/وقاية من الحريق ^٧ .	١٨	

١. عدد دورات المياه: مقعد (مرحاض) لكل ٤٠ طالباً أو طالبة.
٢. التهوية: مساحة الشبابيك تمثل ١٠ - ١٥% من مساحة الأرضيات.
٣. أحواض الأيدي: حوض مقابل كل مرحاض.
٤. المساحة الأرضية : لا تقل عن ٢,٢ م^٢ لكل مستخدم.
٥. دورات المياه الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة: مرحاض إفرنجي/ الأحواض، وأدوات التحكم مثبتة علي الحائط، ولا يقل ارتفاعها عن ٧٦ إلي ١٣٧ سم / يوجد سور (٨٥ - ١٠٠ سم) لمساعدة المستخدم على الحركة من وإلى المرحاض.
٦. الأبواب: أبواب دورات المياه الخاصة بالمعاقين تفتح للخارج / لا يقل عرض الباب عن ٩٠ سم.
٧. مطافئ حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خرطوم مطاطية قريبة من دورات المياه.

ملحق (٢)

نماذج استرشادية للتقييم النوعي لمخرجات العملية التعليمية

- نموذج (٦): قائمة مراجعة البرنامج الدراسي.
- نموذج (٧): قائمة مراجعة المقررات الدراسية.
- نموذج (٨): قائمة مراجعة أعمال الكنترول.

نموذج (٦): قائمة مراجعة البرنامج الدراسي

المؤسسة التعليمية البرنامج الدراسي

م	مؤشرات التقويم	(أ) مستوفٍ	ب إلى حد ما	(ج) غير مستوفٍ
١	البرنامج يتفق مع احتياجات سوق العمل.			
٢	صياغة أهداف البرنامج تتفق مع رسالة المؤسسة.			
٣	منظومة مخرجات البرنامج مصوغة بشكل سليم ومحدد.			
٤	منظومة مخرجات البرنامج، تتفق مع المعايير الأكاديمية، التي تتبناها المؤسسة.*			
٥	محتويات البرنامج مصوغة بشكل متكامل.			
٦	توزيع العلوم المختلفة في البرنامج تتفق مع هيكل البرامج المماثلة والمطبقة عالمياً.			
٧	المواد التعليمية متكاملة، وتساعد على تحقيق المستهدف.			
٨	أساليب التقويم تساعد على تحقيق مخرجات التعلم المستهدف بشكل فعال			
٩	تعريف الطلاب بمحتوى البرنامج.			
١	الإرشادات الخاصة بمتطلبات الدراسة واضحة ومبسطة.			
١	توافر المواد التعليمية (المراجع/ المعامل/ الأدوات/ الوسائط التعليمية) التي تحقق أهداف البرنامج.			
١	توافر التقارير السنوية للبرنامج بشكل منتظم.			
١	وجود مراجعة دورية لمحتويات البرنامج من مراجعين			
١	تم تطوير البرنامج والاستفادة من نتائج المراجعة الخارجية.			

* التأكد من طبيعة المعايير المرجعية، التي تتبناها المؤسسة.

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

مستويات التقويم:

أ. البرنامج يتفق مع المعايير العامة.

ب. البرنامج يتفق مع المعايير، و لكن هناك بعض النقاط، التي تحتاج إلي تطوير وإعادة صياغة.

ج. البرنامج لا يتفق مع المعايير العامة، ولا بد من إعادة النظر في صياغته بشكل كامل.

في حالة حصول أحد مؤشرات التقويم علي أي من (ب) أو (ج)، لا بد من تحديد المقترحات، التي تساعد علي تطوير البرنامج.

نموذج (٧): قائمة مراجعة المقررات الدراسية

اسم المؤسسة التعليمية البرنامج الدراسي

المقرر

م	مؤشرات التقويم	(أ) مستوفٍ حد ما	(ب) الى حد ما	(ج) غير مستوفى
١	يوجد ملف متكامل للمقرر .			
٢	يستوفي توصيف المقرر معايير الجودة المعمول بها محليا.*			
٣	ملاءمة أهداف المقرر لأهداف البرنامج.			
٤	تخطيط المقرر يتفق مع ما جاء في منظومة مخرجات			
٥	محتوى المقرر يتفق مع التطور في العلوم، ويتسم بالحدثة.			
٦	المواد والأنشطة التعليمية متكاملة، وتساعد علي تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.			
٧	أساليب التقويم المستخدمة تساعد علي تقويم كافة مخرجات التعلم المستهدفة** .			
٨	يتم تعريف الطلاب بمحتوى المقرر*** .			
٩	الإرشادات الخاصة بأسلوب الدراسة واضحة ومبسطة.			
١٠	توافر المواد التعليمية (المراجع - المعامل - الأدوات - الوسائط			
١١	وجود تقارير دورية للمقرر .			
١٢	يتم تطوير المقرر، في ضوء التغذية الراجعة من نتائج تقويم			
١٣	المهارات المحددة بالمقرر تتناسب مع محتواه			
١٤	الإطار الزمني مناسب لإكتساب المهارات المستهدفة			

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

** من خلال ملف المقرر على طبيعة الأنشطة الصفية واللاصفية ووسائل التقويم الأخرى التي تساعد تقويم المستهدف من المقرر.

*** يتم التأكد من الوسائل التي يتم من خلالها التعريف بمحتوى المقرر/ نوعية الأنشطة / أساليب التقويم / أساليب التعلم الذاتي المطبقة.

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

مستويات التقويم:

أ. المقرر يتفق مع المعايير العامة.

ب. المقرر يتفق مع المعايير، و لكن هناك بعض النقاط التي تحتاج إلي تطوير وإعادة صياغة.

ج. المقرر لا يتفق مع المعايير العامة، ولا بد من إعادة النظر في صياغته بشكل كامل.

في حالة حصول المقرر علي أي من (ب) أو (ج)، لا بد من تحديد المقترحات التي تساعد المؤسسة علي تطوير المقرر.

ملاحظات:

نموذج (٨): قائمة مراجعة أعمال الكنترول

اسم المؤسسة الجامعة/الأكاديمية الكنترول

م	مؤشرات	(أ) مستوف	(ب) إلي حدا ما	(ج) غير مستوف	مجالات التقييم
١	وجود الكنترول في مكان امن. ^١				التجهيزات والأمن والسلامة
٢	مجهز بمتطلبات مكافحة/ وقاية من الحريق. ^٢				
٣	ملاءمة الإضاءة والتهوية. ^٣				
٥	قرار تشكيل الكنترول. ^٤				إدارة الكنترول
٦	اليات الاحتفاظ/ التخلص من أوراق الامتحانات. ^٥				
٧	جودة ورقة الأسئلة ^٦				ورقة الأسئلة
٨	تنوع مجالات الأسئلة من حيث المستويات المختلفة للمعرفة				
٩	تغطية ورقة الأسئلة لمخرجات التعلم المستهدفة ^٨				
١٠	وجود إجابة نموذجية لكل امتحان ^٩				ورقة الإجابة والنتائج
١١	النتيجة تتفق مع منحنى التوزيع التكراري				
١٢	اتجاهات النتيجة الإجمالية للمقرر مقارنة بالسنوات الثلاث الماضية ^{١٠}				
١٣	دقة تصحيح ورصد الدرجات في أوراق الامتحان ^{١١}				

- وجود نظام يحمي الكنترول من سرقة الأوراق، مثل: وجود سياج حديدي علي الشبائيك / أبواب محكمة / دواليب من الصاج.
- مطافئ حريق / معدات إنذار: صوتية، وضوئية.
- مساحة الشبائيك من ١٠ - ١٥% من مساحة الأرضية.
- وجود قرار بتشكيل الكنترول/ عدم مشاركة غير أعضاء هيئة التدريس/ وجود ضمانات لعدم تعارض المصالح لأعضاء الكنترول.
- يمكن الرجوع إلي القوانين الحاكمة ودقة تطبيقها.
- تمثل ١٠ - ١٥% من حجم الأوراق.
- وضوح الأسئلة / محدد بها الدرجات الخاصة بكل سؤال / تتناسب الأسئلة مع الزمن المحدد / الطباعة والإخراج.
- يمكن الرجوع إلي توصيف المقرر.
- نموذج الإجابة: يحدد الإطار العام للإجابة، وتوزيع الدرجات على عناصر الإجابة.
- يمكن الرجوع للإحصاءات العامة للسنوات السابقة والمقارنة.
- الرجوع إلي نموذج الإجابة للتأكد من عدالة التصحيح / التأكد من صحة رصد الدرجات / التوقيع والتفقيط / استيفاء عمليات المراجعة / توافر الإحصاءات الإجمالية لنتائج المقررات (الفرق/ المستويات الدراسية).

مستويات التقويم:

- أ. المقرر يتفق مع المعايير العامة.
- ب. المقرر يتفق مع المعايير، ولكن هناك بعض النقاط التي تحتاج إلي تطوير، وإعادة صياغة.
- ت. المقرر لا يتفق مع المعايير العامة، ولا بد من إعادة النظر في صياغته بشكل كامل.

ملاحظات :