



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة تبوك
وكالة الجامعة للتطوير والجودة

١٤٣٤هـ

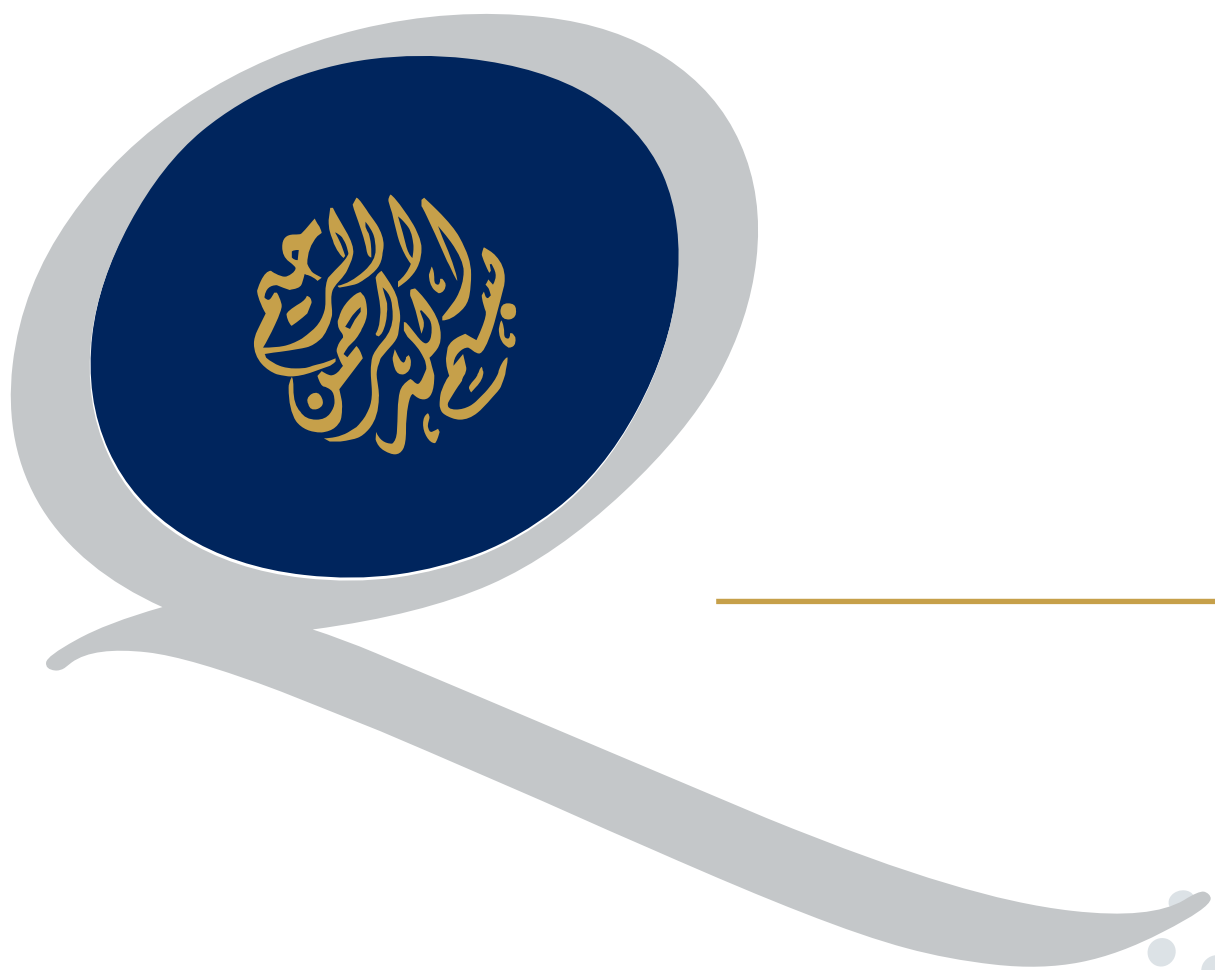
إعداد و تنفيذ

وكالة الجامعة للتطوير والجودة

إجراءات توكيد الجودة التعليمية للبرامج الأكاديمية بجامعة تبوك











خادم الحرمين الشريفين
الملك عبدالله بن عبدالعزيز آل سعود





صاحب السمو الملكي الأمير
سلمان بن عبدالعزيز آل سعود
ولي العهد الأمين





صاحب السمو الملكي الأمير
فهد بن سلطان بن عبدالعزيز آل سعود
أمير منطقة تبوك





معالي الأستاذ الدكتور
خالد بن محمد العنقري
وزير التعليم العالي







معالي الدكتور
عبد العزيز بن سعود العنزي
مدير جامعة تبوك



الفهرس

الفهرس

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	المقدمة	١٧
٢	الفصل الأول: دورة التخطيط والمراجعة ومعايير الاعتماد للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي	١٩
٣	معايير الاعتماد الأكاديمي وتوكيد الجودة	٢٣
٤	الفصل الثاني: دورة قياس المخرجات وتقويمها للبرامج الأكاديمية والمراحل التي تمر بها دورة توكيد الجودة في كليات الجامعة	٥٧
٥	أدوات قياس مخرجات البرنامج والمقرر	٥٨
٦	الفصل الثالث: الهيكل التنظيمي لإدارات ولجان ضمان الجودة في جامعة تبوك	٦٣
٧	مهام لجان الاعتماد الأكاديمي المؤسسي في جامعة تبوك	٦٦
٨	مهام لجان الاعتماد الأكاديمي البرامجي في جامعة تبوك	٧٢
٩	الملحق أ : النماذج	٧٥
١٠	الملحق ب : الاستبيانات	٢٨٣



المقدمة :



أصبح التوجه نحو الجودة والاعتماد من الأمور التي تميز المؤسسات التعليمية، وجعلها تحظى بالتقدير المحلي والعالمي، وتكون قادرة على المنافسة الدولية في ظل التحديات المعاصرة والتغيرات العالمية والإقليمية التي ظهرت بشكل هائل في الألفية الثالثة نتيجة التطور التقني الذي امتزجت فيه نتائج ثورات ثلاث، ثورة المعلومات، وثورة الاتصال، وثورة الحاسبات الإلكترونية، الأمر الذي ألقى على المسؤولين أعباءً كثيرة منها: الرضا عن المخرجات التعليمية.

فتحسين التعليم وتوكيد جودته أصبح هدفاً أساسياً تسعى إليه كل المجتمعات من أجل تحسين السياسات التعليمية وتطويرها، فالتحدي الرئيسي للنظم التعليمية المعاصرة لا يتمثل فقط في تقديم التعليم، ولكن التأكد من التعليم المقدم يتسم بجوده عالية.

والجودة في التعليم من أهم الوسائل والأساليب الناجحة في تطوير وتحسين بنية التعليم بمكوناته المادية والبشرية، فالجودة التعليمية صارت ضرورة عصرية، وحتمية تعليمية، وفريضة مستقبلية، وخياراً استراتيجياً تعليمية طبيعة الحراك التعليمي والتربوي في الوقت الحاضر الذي أطلق عليه بعض المفكرين بأنه "عصر الجودة".

لم يعد الحديث عن جودة العمل التعليمي أمراً نظرياً أو نوعاً من الترف ترنو إليه المؤسسات التعليمية أو بديلاً تأخذ منه أو تتركه، بل أصبح واقعاً ملموساً لا يمكن لأي مؤسسة أن تتخلى عنه أو تقف بعيداً عن الدخول فيه، فهو دليل على بقاء الروح وروح البقاء لدى المؤسسات التعليمية.

وتزايد الاهتمام بقضية تحقيق الجودة وضبطها وتوكيدها لاعتبارات موضوعية جعلتها قضية ملحة فرضت نفسها لعدة اعتبارات منها:

- تزايد الاهتمام بالكيف والنوعية متوازياً مع الكم.
 - الاهتمام المتزايد بمسألة الشفافية والمساءلة والمحاسبية كأساس لتحسين الخدمة التعليمية.
 - تزايد المطالبة بضرورة تحقيق الجودة والتميز في العمل.
 - الاقتناع المتزايد بضرورة استمرارية التجويد والانفتاح على الممارسات الجديدة.
- لكل الاعتبارات السابقة وغيرها حرصت جامعة تبوك على إصدار وإخراج كتاب "إجراءات توكيد الجودة

التعليمية للبرامج الأكاديمية بجامعة تبوك" الذي اشتمل على الفصول التالية:

- ❖ يشرح الفصل الأول التخطيط للجودة والترتيبات اللازمة لها، ومعايير الاعتماد الأكاديمي وتوكيد الجودة التي تمثلت في أحد عشر معياراً هي: الرسالة والغايات والأهداف، وإدارة البرامج، وإدارة ضمان جودة البرامج، والتعليم والتعلم، وإدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة، والمرافق والتجهيزات، والإدارة المالية، وعمليات التوظيف، والبحث العلمي، والعلاقات مع المجتمع.
 - ❖ ويقدم الفصل الثاني لمحة عن "دورة قياس المخرجات وتقويمها للبرامج الأكاديمية والمراحل التي تمر بها دورة توكيد الجودة في كليات الجامعة، حيث اشتمل على أدوات قياس مباشرة وأخرى غير مباشرة، والمستندات التي يمكن أن يطلبها المراجعون من خارج الجامعة للاطلاع عليها.
 - ❖ وتناول الفصل الثالث الهيكل التنظيمي لإدارات ولجان ضمان الجودة في جامعة تبوك.
- وجاءت الملاحق والاستبيانات شاملة للاهتمام والاقتداء لضمان الجودة وتوكيدها.





الفصل الأول

دورة التخطيط والمراجعة ومعايير
الاعتماد للهيئة الوطنية للتقويم
والاعتماد الأكاديمي

الفصل الأول : دورة التخطيط والمراجعة ومعايير الاعتماد للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

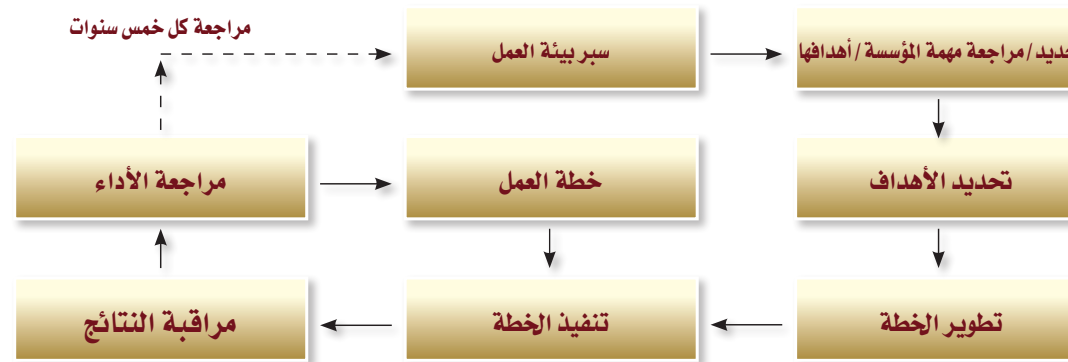
تمهيد:

يعتبر تطبيق إجراءات الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة على جميع عمليات نظم التعليم الجامعي من الركائز الأساسية لتطوير أداء الجامعات بما يحقق تطابق مخرجات هذه العملية مع المعايير العالمية. لذا احتوى الفصل الأول من كتاب إجراءات توكيد الجودة التعليمية للبرامج الأكاديمية على جملة من معايير الاعتماد من بينها الرسالة والغايات والأهداف، وإدارة البرامج، وإدارة ضمان جودة البرنامج وغيرها لتوضيح النقاط الرئيسية التي تسير عليها المؤسسات التعليمية بالجامعة للحصول على ذلك الاعتماد.

التخطيط للجودة ودورة المراجعة

تتضمن عملية تحسين الجودة العمل على تقييم مستويات الأداء الحالية، وكذلك تقييم الوسط الذي تمارس فيه المؤسسة نشاطها، وتحديد أولويات استراتيجية لتطوير ووضع الأهداف، وتطوير الخطط، وتنفيذها، ومراقبة ما يحدث وإدخال التعديلات عند الضرورة، وانتهاءً بتقويم النتائج المتحققة. تشمل هذه الخطوات على دورة متكررة من التخطيط والمراجعة. فقد تشمل الخطط الرئيسية على سلسلة من النشاطات على مدى عدد من سنوات، مع عدد من الخطوات لا بد أن تتخذ ويجري تقوية رسمية؛ كل خطوة على مراحل ضمن خطة طويلة الأمد. وبينما ينبغي للمراقبة أن تكون عملية مستمرة، إلا أن هناك عادةً فترتان زمنيتان تتم بها عمليات التقييم بصفة أكثر رسمية؛ إحداها سنوية، حيث يراقب الأداء وتجرى التعديلات المطلوبة، والأخرى في دورة ذات مدى أطول، تتم فيها مراجعات رئيسية على أساس دوري. وبالنسبة للقضايا التي تتعلق بضمان واعتماد الجودة يجب أن تتم التقويمات الدورية بالتزامن مع المراجعات الخارجية التي تجريها الهيئة كل خمس سنوات بغية الاعتماد وإعادة الاعتماد.

مع أن دورة التخطيط والمراجعة هذه تتخذ صورة مجموعة من الخطوات تتألى في خط زمني واحد مع جداول زمنية، إلا أن تلك الخطوات قد تتكرر عند التطبيق العملي أو تتغير بصورة مرنة، تجاوباً مع المستجدات أو ما يتغير من ظروف. فقد تفضي مراجعة الأداء مثلاً إلى مدى الحاجة إلى إعادة تحديد الأهداف وإعداد خطة جديدة للتطوير.



يجب علينا ونحن ندرس هذه المراحل أن نعرف أنها تتعلق بعدد من الأنشطة ذات مستويات مختلفة تمارسها المؤسسة. تتعلق بالمؤسسة ككل، وبعدها أكاديمية وإدارية ضمنها، وبعدها مجموعة برامج يقوم بإدارتها قسم أو كلية.

عند تطبيق خطط تحسين الجودة فإن لبعض خطوات دورة التخطيط هذه معنى خاصاً. فعلى سبيل المثال، ينبغي أن تشمل سبر بيئة العمل داخل المؤسسة وخارجها وفي المرحلة الأولى على تقييم شامل لمستوى أداء الجودة الحالي وتحليل لمعوقات ولفرص التطوير. حيث يمكن لتحليل نقاط القوة ونقاط الضعف والفرص والتهديدات (SWOT analysis) أن يكون أداة تخطيط مفيدة في هذه المرحلة.

التخطيط والمراجعة السنوية :

عادةً ما يتم تقسيم استراتيجية التطوير الرئيسية على مراحل تمتد لعدة سنوات ، فيما تجري عمليات التنفيذ والمراقبة والتعديل، من خلال خطة العمل بشكل سنوي، ولضمان تحقيق أهداف الخطة المرجوة ينبغي مراعاة النقاط التالية:

تنفيذ الخطة : ينبغي أن يتم تنفيذ الخطط طبقاً للجدولة المحددة مع ضرورة استمرارية حصر أي تباين بين الجدولة المقترحة والتنفيذ الفعلي وتوثيق أي صعوبات أو معوقات خلال عملية التنفيذ ليتم الاستعانة ب عند تفسير النتائج.

مراقبة العمل : ينبغي مراقبة نتائج مراحل تنفيذ الخطط باستمرار مع إجراء أي تعديلات على الاستراتيجيات إذا استدعت الضرورة ذلك بناء على مراقبة النتائج، كما يتوجب توثيق جميع عمليات تعديل الاستراتيجيات لتحديد مسببات التعديل وأخذها في الحسبان في الخطط المستقبلية.

تقويم الأداء : يجب أن يتم تقويم الأداء مرة واحدة على الأقل سنوياً لفحص مدى التقدم في تنفيذ الخطط ولابد من توثيق تفاصيل أي تعديلات على الخطة ، وأي خطوات تصحيحية مطلوبة.

خطة العمل : أن خطة العمل يجب أن تصاغ بالشكل الذي يسمح بأجراء تغييرات عليها بناء على تقويم الأداء ومراقبة النتائج بحيث تضمن تلك التغييرات تنفيذ الخطة لتحقيق الأهداف المرجوة منها.

المراجعة الدورية : إن إجراء مراجعة دورية شاملة أمر أساسي لضمان فعالية التنفيذ وتحقيق الأهداف، ويجب فحص أي تطورات أو تغييرات تجري في المؤسسة أو البرنامج خلال هذه المراجعة. ومن الممكن أن تؤدي هذه المراجعة إضافة إلى أي تغييرات في السياسات العامة إلى تغيير في أهداف البرنامج، مما يتضمن تحليل لتلك التغييرات ومسبباتها.

الترتيبات اللازمة لتخطيط ومراجعة جودة البرامج الأكاديمية :

لتخطيط ومراجعة جودة البرامج الأكاديمية ينبغي إعداد تقارير مختلفة مبنية على عدد من العناصر يمكن إيجازها فيما يلي:

- لكل برنامج، يتم إعداد توصيف يفصل خطط تطوير البرنامج - من حيث رسالته وأهدافه، والمقررات الدراسية المشتملة فيه، والأهداف التعليمية الرئيسية على صورة نتائج تعليمية متوقعة، والاستراتيجيات التدريسية الواجب استخدامها لتطوير عملية التعلم، وأساليب تقويم التعلم المتبعة وكيفية تقييم جودة المقررات الدراسية بعد انتهائها. وفور الانتهاء من هذا التوصيف يتم الالتزام به بصفة دائمة، وهذا لا يمنع إدخال تعديلات عليه من أن لآخر نتيجة لتجربة أو لتغير الظروف.
- يتم وضع خطط مماثلة لكل مقرر دراسي، وبحيث يحاط المدرسون بمعالم المقرر الذي سيتم تدريسه، ونوعية إسهام هذا المقرر في البرنامج ككل، كيفية تقييم فعالية هذا المقرر. كما يخضع توصيف المقرر الدراسي أيضاً للتعديل المستمر تبعاً لتغييرات تفرضها الظروف والتجارب. وفي البرامج التي تشتمل على تجارب ميدانية (مثل البرامج التعاونية) ، يتم إعداد توصيف خاص بهذه الدراسات الميدانية موضحاً فيها الإجراءات التخطيطية والتنظيمية وعمليات التقييم.

- في نهاية كل عام (أو كل فترة يتم فيها تدريس المقرر الدراسي)، يقوم مدرس كل مقرر دراسي بإعداد تقارير موجزة تشتمل على ما كان يجري أثناء تدريس المقرر الدراسي؛ إضافة إلى عن نتائج الطلاب. على أن تُعطى هذه التقارير لمنسق البرنامج.
- عندما يتم استلام تقارير المقررات الدراسية، يقوم منسق البرنامج بإعداد تقرير شامل عن البرنامج ككل يتضمن المعلومات الرئيسة عن تنفيذ البرنامج لهذا العام؛ ويدرج اقتراحاته بخصوص التعديلات المطلوبة على التوصيف. وإذا لم يتسنى لأي سبب استكمال أحد المكونات المهمة للبرنامج أو حدثت أي تطورات أخرى غير متوقعة، ينبغي موافاة منسق البرنامج بالتفاصيل عن هذا الأمر، حتى يتسنى إدراج أي تعديلات ضرورية على المقررات الدراسية لاحقاً لتعويض النقص. كذلك فإن الأمر قد يتطلب إدخال تعديلات للمقرر الدراسي لأسباب أخرى، وينبغي أن يكون منسق البرنامج على استعداد لدراسة أي اقتراحات أو تعديلات من هذا النوع أخذاً في الاعتبار تأثير ذلك على البرنامج ككل.
- ينبغي تدوين أي تعديلات تطرأ على البرنامج أو على المقررات الدراسية التي يتم تدريسها داخله في تقرير توصيف البرامج أو المقررات الدراسية، وذلك مع ذكر أسباب هذه التعديلات.

ويوضح الشكل التالي التسلسل الذي تأخذه عملية التخطيط والمراجعة :



ويتوجب الاحتفاظ بهذه المستندات، إلى جانب أي مستندات أخرى ذات صلة مثل تقييمات المقررات الدراسية أو البرنامج التعليمي، أو المعلومات الخاصة بأي مسائل أخرى مؤثرة على البرنامج، وذلك في ملف البرنامج وملف المقررات، حتى يتسنى استعمالها لاحقاً كمراجع في حالة الحاجة إليها. وبالإضافة إلى تلك الدورة السنوية ينبغي إجراء تقويم ذاتي دوري للبرنامج كل خمس سنوات حتى تتفق مع متطلبات إعادة الاعتماد التي تشترطها الهيئة. وتتضمن هذه التقويمات الذاتية الدورية الرجوع عن العمليات المستمرة ومراجعة كافة جوانب البرنامج على ضوء التطورات الحاصلة على امتداد فترة زمنية والتغيرات المحتملة التي طرأت على البيئة التي يتم إعداد الطلاب للعمل فيها.

معايير الاعتماد الأكاديمي وتوكيد الجودة:

لقد قامت الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بتبني مجموعة من معايير الاعتماد وتأكيد الجودة لمؤسسات التعليم العالي وبرامجها وتم تحديدها في أحد عشر معياراً تتعلق بقطاعات عريضة من النشاط في مؤسسات التعليم العالي وبرامجها، ويمكن بشكل عام تصنيف تلك المعايير ضمن مجموعات على النحو التالي:

أ- معايير السياق المؤسسي:

- الرسالة والأهداف.
- السلطات والإدارة.
- إدارة ضمان الجودة والتحسين.

ب- معايير جودة التعلم والتدريس ومساندة تعلم الطلاب:

- التعلم والتدريس.
- إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة.
- موارد التعلم.

ت- معايير البنية التحتية المساندة:

- المرافق والتجهيزات.
- التخطيط المالي والإدارة المالية.
- عمليات التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين.

ث- معايير خدمة المجتمع:

- البحث العلمي.
- علاقة المؤسسة التعليمية مع المجتمع.

ومن المسلم به أن المعايير الأساسية التي وضعتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي تستلزم وجود متطلبات وأدلة ومؤشرات ينبغي تعريفها بشكل واضح ومحدد ليتمكن قياس مدى تحقيق مؤسسات التعليم العالي لتلك المعايير، ونورد فيما يلي بعض التفصيل توضيحاً لتلك المعايير ومتطلباتها والأدلة والمؤشرات الدالة على مدى تحقق تلك المعايير.

المعيار الأول: الرسالة والغايات والأهداف

يجب أن تكون رسالة البرنامج متنسقة مع رسالة المؤسسة التعليمية، ويتم تطبيق هذه الرسالة على الغايات والمتطلبات الخاصة بالبرنامج المعني. ويجب أن تحدد رسالة البرنامج بوضوح تام وبشكل مناسب الأهداف أو الأغراض الأساسية للبرنامج وأولوياته، كما يجب أن تكون مؤثرة في توجيه التخطيط والعمل في البرنامج.

المتطلبات:

١-١ مناسبة رسالة البرنامج

يجب أن تكون رسالة البرنامج مناسبة للمؤسسة التعليمية ولطبيعة البرامج من هذا النوع في المملكة العربية السعودية. ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

١-١-١ تتسق رسالة البرنامج مع رسالة المؤسسة التعليمية.

١-١-٢ تحدد الرسالة اتجاهات تطوير البرنامج التي تتناسب مع طبيعة البرنامج، ومع احتياجات الطلبة في المملكة العربية السعودية.

١-١-٣ تتسق الرسالة مع المعتقدات والقيم الإسلامية.

١-١-٤ يتم توضيح الرسالة للمستخدمين من البرنامج بطرق تبين مناسبتها.

٢-١ فائدة صيغة رسالة البرنامج

يجب أن تكون الصيغة (التعريفية) للرسالة مفيدة في توجيه التخطيط وصنع القرارات المتعلقة بالبرنامج. ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

٢-١-١ تكون صيغة الرسالة محددة بقدر كاف بحيث تكون مؤثرة في توجيه عمليات صنع القرار والاختيار من بين استراتيجيات التخطيط البديلة.

٢-١-٢ تكون صيغة الرسالة ممكنة التحقيق من خلال استراتيجيات فعالة يمكن تطبيقها في حدود مستوى الموارد المتوقع توفرها.

٢-١-٣ تكون صيغة الرسالة واضحة بشكل كاف بحيث تكون محكاً لتقويم التقدم نحو تحقيق غايات البرنامج وأهدافه.

٣-١ وضع الرسالة ومراجعتها

يجب أن يتم وضع رسالة البرنامج من خلال عمليات استشارية، كما يجب أن تُعتمد رسمياً وأن تُراجع دورياً. ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

٣-١-١ يتم تحديد الرسالة بالتشاور مع المستخدمين (ذوي العلاقة بالبرنامج) الأساسيين، وبدعم منهم.

٢-٣-١ يتم اعتماد رسالة البرنامج رسمياً بواسطة السلطة المعنية داخل المؤسسة التعليمية.

٣-٣-١ تتم المراجعة الدورية للرسالة وتأكيد اعتمادها أو تعديلها - حسبما يقتضي الأمر - في ضوء الظروف المتغيرة.

٤-٣-١ يتم تعريف المستفيد بنب رسالة البرنامج، ويتم إخطارهم بأي تغيرات تطرأ عليها.

٤-١ استخدام الرسالة

يجب أن يتم استخدام الرسالة بصورة منتظمة كأساس للتخطيط واتخاذ القرارات المتعلقة بالسياسات الرئيسة.

ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

١-٤-١ تستخدم الرسالة كأساس للتخطيط الاستراتيجي على المدى المتوسط (خمس سنوات على سبيل المثال).

٢-٤-١ يتم الإعلان عن الرسالة بشكل واسع النطاق بين من لهم علاقة بالبرنامج، وتتخذ الإجراءات اللازمة لضمان أن الرسالة معروفة وتحظى بتأييد ودعم هيئة التدريس والموظفين والطلاب.

٣-٤-١ تستخدم الرسالة باعتبارها محكاً للنظر في أي مقترحات رئيسة متعلقة بالبرنامج.

٥-١ العلاقة بين الرسالة، والغايات، والأهداف

يجب أن تستخدم رسالة البرنامج لتوجه عملية وضع غايات البرنامج وأهدافه والخطط الاستراتيجية لتطويره.

ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

١-٥-١ تتسق غايات تطوير البرنامج مع رسالته وتدعّمها.

٢-٥-١ تتم صياغة غايات البرنامج بصورة واضحة تمكن من استخدامها في عمليات التخطيط وصنع القرار، بشكل يتسق مع رسالة البرنامج.

٣-٥-١ تتم مراجعة غايات البرنامج وأهدافه دورياً، ويتم تعديلها إذا لزم الأمر بناء على نتائج المراجعة وفي ضوء الظروف المتغيرة.

٤-٥-١ تكون صياغة الأهداف الرئيسة مصحوبة بتوصيف لمؤشرات محددة بوضوح وقابلة للقياس تستخدم للحكم على مدى تحقق الأهداف.

الأدلة ومؤشرات الأداء

ينبغي الحصول على الأدلة على جودة رسالة البرنامج من خلال فحص صيغة الرسالة نفسها، ونسخ الأوراق التي توثق عملية اقتراح الرسالة وصياغتها أو أي تعديلات أجريت عليها، والمقابلات مع هيئة التدريس والموظفين والطلبة والخريجين وأرباب العمل للتعرف على مدى معرفتهم بالرسالة ودعمهم لها، والنظر في أي تقارير أخرى أو أي مقترحات أو بيانات لفحص مدى استخدام الرسالة كأساس لاتخاذ القرارات. المعيار الثاني التي يمكن استخدامها في هذا السياق فحص الإجابات عن أسئلة استطلاعات الرأي للتحقق من مدى معرفة المعنيين بالرسالة ودعمهم لها، أو نسبة القرارات المتعلقة بالسياسات التي اعتمدت على الرسالة كأحد المحكات المستخدمة في صنع القرار.

المعيار الثاني: إدارة البرنامج

يجب أن تقوم إدارة البرنامج بقيادة البرنامج قيادة فاعلة تعكس توازناً مناسباً بين تحقيق المسألة أمام كبار المسؤولين بالإدارة العليا والمجلس الإداري الأعلى (مجلس الجامعة أو مجلس الأمناء) للمؤسسة التعليمية التي تقدم البرنامج، وبين تحقيق المرونة التي تسمح بالوفاء بالمتطلبات الخاصة بالبرنامج المعني. ويجب أن تشمل عملية التخطيط للبرنامج اشتراك ذوي العلاقة (مثل: الطلبة، والجهات المهنية، وممثلي الصناعة، وهيئة التدريس) في وضع غايات البرنامج وأهدافه ومراجعتها وتعديلها بناء على نتائج المراجعة. وإذا كان هناك قسمان منفصلان للبنات والأولاد بالبرنامج، فيجب أن تكون الموارد متكافئة في كليهما، ويجب أن يكون هناك اتصال فعال بينهما ومشاركة متساوية في عمليات التخطيط من كل منهما. كما يجب أيضاً أن تكون هنالك مراقبة دورية لجودة تقديم المقررات ولجودة البرنامج ككل، وأن تجرى التعديلات اللازمة بناء على التغذية الراجعة من عملية التقويم، والتطورات في البيئة الخارجية التي تؤثر على البرنامج.

المتطلبات:

١-٢ القيادة

يجب على القائمين بإدارة البرنامج أن يقوموا بقيادته بطريقة فعالة ومسؤولة تحقق تطوير البرنامج وتحسينه. ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

- ١-٢-١ يتم تحديد مسؤوليات القائمين بإدارة البرنامج بوضوح (رئيس القسم أو غيره من المسؤولين الآخرين) في توصيفات المهام الوظيفية.
- ٢-١-٢ يتوفر قدر كاف من المرونة على مستوى القسم أو الكلية التي تقدم البرنامج يسمح بالاستجابة السريعة لتقويم المقررات والبرامج والتغيرات في متطلبات نواتج تعلم البرنامج (على سبيل المثال لا بد أن يكون للأقسام صلاحية في تغيير الكتب المقررة وقوائم المراجع، وفي تعديل استراتيجيات التعليم المخطط لها، وتفاصيل مهام التقويم وتحديث محتوى المقررات).
- ٣-١-٢ يعمل القائمون بإدارة البرنامج على تصور أو توقع القضايا والفرص المحتملة، ويتخذون المبادرات المناسبة لها.
- ٤-١-٢ يضمن القائمون بإدارة البرنامج أنه في حالة الحاجة للقيام بإجراءات ما، فإنها تُنجز بفاعلية وفي الوقت المناسب.
- ٥-١-٢ يمتلك القائمون بإدارة البرنامج سلطات كافية لضمان امتثال من بالبرنامج للسياسات والإجراءات المعتمدة أو المتفق عليها في المؤسسة التعليمية أو البرنامج.
- ٦-١-٢ يقوم القائمون بإدارة البرنامج بقيادة البرنامج، ويشجعون مبادرات هيئة التدريس والموظفين في البرنامج ويكافئونهم.
- ٧-١-٢ يتحمل القائمون بإدارة البرنامج التعليمي المسؤولية عن فاعلية الأنشطة والأعمال التي تتم في نطاق صلاحياتهم بغض النظر عما إذا كانت هذه الأعمال تنفذ بواسطتهم شخصياً أو بواسطة آخرين يعملون تحت مسؤوليتهم.
- ٨-١-٢ تقدم التغذية الراجعة، وبشكل دوري، حول أداء هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين عن طريق رئيس القسم.
- ٩-١-٢ يكون تفويض المسؤوليات محدد رسمياً في وثائق موقعة من قبل الشخص المفوض ومن الشخص المفوض بالصلاحية، ويصف بوضوح حدود المسؤوليات المفوضة ومسؤوليات تقديم التقارير عن القرارات التي اتخذت.
- ١٠-١-٢ توضع الأنظمة التي تحكم تفويض السلطة بالمؤسسة التعليمية ويوافق عليها من قبل المجلس الإداري الأعلى (مجلس الجامعة أو مجلس الأمناء). وتبين هذه الأنظمة المهام الرئيسية التي لا

يمكن تفويضها، وتوضح أن تفويض السلطة إلى شخص آخر أو منظمة أخرى لا يلغي مسؤولية تحمل الشخص الذي منح ذلك التفويض للتبعات المترتبة على القرارات المتخذة. كما تتسق التفويضات التي تؤثر على البرنامج مع هذه الأنظمة.

- ١١-٢ يتم توفير النص والإرشاد لهيئة التدريس والموظفين في البرنامج بشكل يساهم في التطوير الشخصي والمهني لهم.
- ١٢-٢ يتم تقديم مقترحات تطوير البرنامج والتوصيات بشأن القضايا والسياسات إلى الجهات المعنية باتخاذ القرار، بشكل يحدد بوضوح تلك القضايا التي تتطلب إصدار قرارات بشأنها، وما يترتب على بدائلها.

٢-٢ عمليات التخطيط

يجب أن تتم إدارة عمليات التخطيط بفعالية بشكل يحقق رسالة وأهداف البرنامج، وذلك من خلال العمل الجماعي للفريق القائم بتدريس البرنامج. ويتضمن ذلك إعداد تقارير البرنامج والمقررات واتخاذ القرارات. ويجب أن تجمع عملية التخطيط بين التخطيط الاستراتيجي المنسق، والمرونة التي تسمح بالتكيف مع النتائج المتحققة والظروف المتغيرة. ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

- ١-٢-٢ يتميز التخطيط بأنه استراتيجي، ويتضمن أولويات للتطوير وتسلسلاً مناسباً لكل عمل يجب القيام به، من أجل الحصول على أفضل النتائج سواء على المدى القريب أم البعيد.
- ٢-٢-٢ تضع الخطط في الاعتبار، وبشكل كامل وواقعي، العوامل البيئية الخارجية التي تؤثر على مدى الطلب على الخريجين، والمهارات التي يحتاجونها.
- ٣-٢-٢ تسمح عمليات التخطيط بمشاركة المستفيدين، بما في ذلك هيئة التدريس، والطلبة، وأرباب العمل، وغيرهم من ذوي العلاقة المباشرة بالبرنامج.
- ٤-٢-٢ تركز عملية التخطيط على نواتج (مخرجات) التعلم المستهدفة للطلاب ومحتويات المقررات واستراتيجيات التعليم والتقييم التي تعكس كلاً من خلفية الطلاب والنظريات والأبحاث حول أنماط التعلم المختلفة.
- ٥-٢-٢ يتم إعلام كل من يعنيه الأمر بخطط البرنامج بشكل جيد، وتوضيح آثار هذه الخطط وما تتطلب من مختلف الجهات ذات العلاقة بالبرنامج.
- ٦-٢-٢ تتم مراقبة تطبيق الخطط مع التأكد من مدى تحقق الأهداف قريبة المدى ومتوسطة المدى، كما يتم تقييم النواتج.
- ٧-٢-٢ تتضمن عملية التخطيط إعداد تقارير بصفة منتظمة عن مؤشرات الأداء الأساسية تُقدم للقيادات العليا بالمؤسسة.
- ٨-٢-٢ تراجع الخطط وتُطور وتعديل مع اتخاذ القرارات التصحيحية حسبما يتطلب الأمر، استجابة للتطورات التي تحدث عند التنفيذ، ولنتائج التقييم البنائي، وللظروف المتغيرة.
- ٩-٢-٢ يتضمن التخطيط عمليات إدارة المخاطر بوصفها مكوناً أساسياً في استراتيجيات التخطيط، وتوضع الآليات المناسبة لتقدير المخاطر والتقليل من آثارها في حالة حدوثها.

٣-٢ العلاقة بين قسيمي الطلاب والطالبات:

في حالة البرامج التي يتم تقديمها في شطري الطلاب والطالبات، يجب أن يشترك المسؤولون عن إدارة البرنامج (رئيس القسم ووكيلة أو مشرفة القسم أو غيرهم من المسؤولين)، وهيئة التدريس والموظفون في كلا الجانبين، اشتراكاً كاملاً وبشكل تعاوني في عمليات التخطيط، وصنع القرارات، وإعداد التقارير المشتركة عن البرنامج والمقررات الدراسية. كما يجب أن يكون هناك توزيع متكافئ للموارد والتجهيزات، للوفاء

بمتطلبات تقديم البرنامج، والأبحاث العلمية، والخدمات المرتبطة بكل قسم. ويجب أن تأخذ عمليات تقويم الجودة في الاعتبار الأداء في كل من الجانبين وأداء البرنامج ككل. ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

- ١-٣-٢ تتوافر الموارد والتجهيزات والوظائف بطريقة متكافئة في قسمي الطلاب والطالبات. (وذلك في حالة تقديم البرنامج في قسم للطلاب وآخر للطالبات).
- ٢-٣-٢ يشارك القائمون بإدارة البرنامج بقسمي الطلاب والطالبات، وهيئة التدريس الذين يدرسون المقررات نفسها بالقسمين، مشاركة كاملة في عمليات التخطيط والتقويم وتقديم التقارير وصنع القرارات، ويتم التواصل بينهما بشكل منتظم فيما يخص البرنامج وباستخدام الطرق الملائمة التي تتفق مع لوائح المجلس الأعلى للتعليم العالي وأنظمتها.
- ٣-٣-٢ يتم تمثيل قسمي الطلاب والطالبات بصورة متكافئة في عضوية اللجان والمجالس ذات العلاقة.
- ٤-٣-٢ تؤدي عمليات تخطيط البرنامج وتوصيفات البرنامج ومقرراته الدراسية إلى الوصول إلى مستويات متماثلة في كلا القسمين، آخذة في الاعتبار الاختلافات في احتياجات الطلاب لدى كل منهما.
- ٥-٣-٢ تضمن عمليات التخطيط والتنفيذ أن التقارير الخاصة بالبرنامج والمقررات، والمعلومات الخاصة بمؤشرات الأداء الرئيسية، تظهر النتائج الخاصة بقسمي الطلاب والطالبات، بالإضافة إلى نتائج البرنامج بشكل عام.

٤-٢ النزاهة

يجب على هيئة التدريس والموظفين المشتركين في تقديم البرنامج أن يلتزموا بالمستويات الأخلاقية العالية والاستقامة والنزاهة، بما في ذلك تجنب تضارب المصالح والانتحال في التدريس، والبحث العلمي، والأعمال الإدارية والخدمية. ويجب الالتزام بهذه المستويات الأخلاقية في جميع أشكال التعامل مع الطلبة، وهيئة التدريس وغيرهم من الموظفين، وكذلك في علاقتهم مع الجهات الأخرى الداخلية والخارجية، بما في ذلك المؤسسات الحكومية وغير الحكومية.

ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

- ١-٤-٢ تلتزم هيئة التدريس والموظفون والطلبة في البرنامج بقواعد السلوك المتعلقة بالممارسات الأخلاقية عند إجراء البحوث، وفي مجال التدريس والتقييم، وتقويم الأداء، وعند اتخاذ اللجان للقرارات، وعند القيام بالأنشطة الإدارية والخدمية.
- ٢-٤-٢ يتم الإعلان عن المصالح المالية حيثما وجدت، كما يتم تجنب أي تضارب في المصالح في كافة التعاملات التي يقوم بها هيئة التدريس والموظفون في البرنامج.
- ٣-٤-٢ تعكس الإعلانات والموارد المستخدمة في الترويج للبرنامج صورة صادقة وتتجنب استخدام أي عبارات يمكن أن يساء فهمها أو أي ادعاءات مبالغ فيها، وتتجنب كذلك أي عبارات سلبية حول مؤسسات أو برامج تعليمية أخرى.

٥-٢ السياسات واللوائح التنظيمية الداخلية

يجب أن توضع السياسات والتنظيمات التي تحدد بوضوح المسؤوليات الرئيسية والإجراءات التي يتعين أن تتبع عند إدارة البرنامج، وللجان وهيئة التدريس والموظفين والطلبة، ممن لهم صلة بالبرنامج. ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

- ١-٥-٢ يتم وضع نطاق الصلاحيات (الأدوار والمسؤوليات) والإجراءات التنفيذية الخاصة بالبرنامج والتي تحدد عمل اللجان الرئيسية، والوظائف الإدارية داخل البرنامج.



- ٢-٥-٢ تكون أدلة السياسات واللوائح التنظيمية والوثائق ذات العلاقة محفوظة في أماكن يسهل الوصول إليها ومتاحة لجميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة الذين تهمهم هذه الأدلة، بما في ذلك هيئة التدريس والموظفين الجدد، وأعضاء اللجان المختلفة.
- ٢-٥-٣ تُسجّل القرارات الصادرة عن اللجان حول المسائل الإجرائية والأكاديمية، وتستعمل كمرجع يلجأ إليه في القرارات المستقبلية لضمان الاتساق في القرارات.
- ٢-٥-٤ تُوضع الأنظمة والإرشادات الخاصة بالقضايا الإجرائية أو الأكاديمية المتكررة الحدوث.
- ٢-٥-٥ تراجع جميع السياسات واللوائح التنظيمية ونطاق الصلاحيات والمسؤوليات المتعلقة بإدارة البرنامج وتنفيذه دورياً، ويتم تعديلها على النحو المطلوب في ضوء الظروف المتغيرة.

الأدلة ومؤشرات الأداء

يمكن أن تتضمن الأدلة والبراهين الخاصة بالإدارة الفعالة تلك الوثائق التي تحدد السياسات والصلاحيات (الأدوار والمسؤوليات)، والإجراءات التنفيذية للجان الرئيسة والوظائف الإدارية، بالإضافة إلى نتائج استطلاعات آراء أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين حول الإجراءات المطبقة، وكذلك آراء كبار المسؤولين في الإدارة العليا في المؤسسة التعليمية الذين يرجع إليهم مسؤولو البرامج. وينبغي أن تتضمن الأدلة والبراهين على نشر السلوكيات الأخلاقية المتوقعة المعلومات التي وضعت على المواقع الإلكترونية، والإعلانات، ومستوى الوعي بهذه المتطلبات لدى الأساتذة والموظفين والطلاب كما توضحه المقابلات واستطلاعات الرأي.

ويمكن أن تعتمد مؤشرات الأداء على نتائج استطلاع آراء هيئة التدريس والموظفين، والطلبة والخريجين، وأرباب العمل، والهيئات المهنية المختصة.

المعيار الثالث: إدارة ضمان جودة البرنامج

يجب أن تقوم هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين بالبرنامج أداؤهم بشكل دوري وأن يلتزموا بتحسين أداؤهم وتحسين الجودة في البرنامج ككل. كما يجب أن يتم إجراء عمليات تقويم للجودة بصفة دورية في كل مقرر دراسي بناء على أدلة صحيحة، ونقاط (معايير أو مستويات) مرجعية مناسبة، وأن تعد خططاً للتحسين ويتم تنفيذها. ويجب تقييم الجودة بالرجوع إلى الأدلة والبراهين وأن يتضمن النظر في مؤشرات أداء محددة ونقاط (معايير أو مستويات) مرجعية خارجية للمقارنة تحمل طابع التحدي. كما يجب أن يتركز الاهتمام حول نواتج تعلم الطالب في كل مقرر دراسي والتي تسهم بدورها في تحقيق الأهداف العامة للبرنامج.

المتطلبات:

١-٣ الالتزام بتحسين الجودة في البرنامج

يجب أن يكون القائمون بإدارة البرنامج وهيئة التدريس وغيرهم من الموظفين ملتزمين بالحفاظ على جودة البرنامج وتحسينها.

ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

- ١-٣-١ يشارك جميع أفراد هيئة التدريس والموظفين في عمليات التقويم الذاتي، ويتعاونون في عمليات إعداد التقارير وتحسين الأداء وذلك في مجال أنشطتهم.
- ١-٣-٢ يتم تشجيع الابتكار والإبداع في إطار من السياسات والإرشادات الواضحة وعمليات المحاسبة).

٣-١-٣ يتم الاعتراف بالأخطاء ونقاط الضعف من قبل المسؤولين، وتستخدم المعلومات الناتجة عن ذلك كأساس لعمليات التخطيط للتحسين.

٣-١-٤ يتم الإشادة بتحسين الأداء، وتقدير الإنجازات المتميزة.

٣-١-٥ تُدمج عمليات التقويم والتخطيط للتحسين في عمليات التخطيط المعتادة وتصبح جزءاً منها.

٢-٣ نطاق عمليات ضمان الجودة

يجب أن يتم تطبيق أنشطة ضمان الجودة، الضرورية لضمان مستوى عال من الجودة، على كافة جوانب تخطيط البرنامج وتنفيذه، بما في ذلك تقديم الخدمات المرتبطة بالبرنامج، وعلى جميع أفراد هيئة التدريس والموظفين المشتركين في هذه العمليات.

لتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

٣-٢-١ تغطي عمليات ضمان الجودة كافة جوانب تخطيط البرنامج وتنفيذه، بما في ذلك الأنشطة والمصادر التي تقدمها أقسام أخرى في المؤسسة التعليمية.

٣-٢-٢ تعطي عمليات تقويم الجودة صورة عامة عن جوانب الجودة في البرنامج ككل وفي كل مكون من مكوناته (يشمل ذلك كل مقرر من المقررات الدراسية، وما يقدمه البرنامج في قسمي الطلاب والطالبات).

٣-٢-٣ يتناول تقويم الجودة المدخلات، والعمليات، والنواتج، مع الاهتمام بنواتج تعلم الطلبة بشكل خاص.

٣-٢-٤ تشمل عمليات ضمان الجودة تقويم الأداء المتعلق بكل من الأنشطة والأعمال المعتادة (الروتينية) المستمرة، والأهداف الاستراتيجية.

٣-٢-٥ تضمن عمليات ضمان الجودة استيفاء المعايير المطلوبة، كما تضمن أن هناك تحسيناً مستمراً للأداء.

٣-٢-٦ تُجرى عمليات تقويم دقيقة ومتوازية في كل من قسمي الطلاب والطالبات فيما يتعلق بجميع المعايير، وذلك في حالة تقديم البرنامج لكل من الجنسين، كما توضح تقارير الجودة الخاصة بهذه المعايير الفروق المهمة التي توجد وتقدم التوصيات الملائمة لما ينبغي أن يتخذ من إجراءات استجابة لما تم التوصل إليه.

٣-٣ إدارة عمليات ضمان الجودة

يجب أن تفي ترتيبات ضمان جودة البرنامج بجميع المتطلبات الخاصة بهذا البرنامج وأن تفي أيضاً بترتيبات ضمان الجودة اللازمة للمؤسسة التعليمية ككل. ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

٣-٣-١ يتم دمج عمليات ضمان الجودة في عمليات التخطيط المعتاد للبرنامج وفي ترتيبات تنفيذه، وذلك بشكل كامل (بحيث تصبح جزءاً لا يتجزأ منها).

٣-٣-٢ تكون عمليات التقويم (أ) مبنية على الأدلة والبراهين، و (ب) مرتبطة بالمعايير المناسبة، و (ج) متضمنة لمؤشرات أداء محددة مسبقاً، و (د) آخذة في الاعتبار التحقق المستقل من تفسير النتائج.

٣-٣-٣ تستخدم عمليات ضمان الجودة في البرنامج النماذج الموحدة (المشتركة) وأدوات استطلاع الرأي التي يتم استخدامها في المؤسسة التعليمية، كما تجمع أي بيانات خاصة يتطلبها البرنامج المعني.

٣-٣-٤ تحفظ البيانات الإحصائية الخاصة بالمؤشرات، والمشتلة على توزيع الدرجات ومعدلات تقدم الطلبة في البرنامج وإتمامهم للدراسة، في قاعدة بيانات مركزية يمكن الوصول إليها، وتراجع بانتظام، وترد في تقارير البرامج السنوية والدورية.

٥-٣-٣ يتولى أحد أعضاء هيئة التدريس في البرنامج مسؤولية قيادة ودعم إدارة عمليات ضمان الجودة. ويجب أن يشترك الشخص المسؤول هيئة التدريس والموظفين الآخرين في أنشطة مركز ضمان الجودة.

٦-٣-٣ تخضع إجراءات ضمان جودة البرنامج - ذاتها - للتقويم والتحسين بانتظام. ويتم استبعاد المتطلبات غير الضرورية كجزء من هذه المراجعات لتبسيط الإجراءات وتجنب أي عمل غير ضروري.

٧-٣-٣ تكون عمليات تقويم الجودة مع توضيح أن كافة المحكات التي تستخدم لإصدار الأحكام، وكذلك الأدلة والبراهين التي تؤخذ في الاعتبار.

٤-٣ استخدام مؤشرات الأداء ونقاط المقارنة المرجعية

يجب أن يتم تحديد مؤشرات خاصة لمراقبة الأداء وأن يتم اختيار نقاط مقارنة (معايير قياسية) مرجعية مناسبة لإجراء تقويم مقارن لدى تحقيق الغايات والأهداف وجودة الأداء بشكل عام. ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

- ١-٤-٣ يتم بانتظام توفير معلومات عن مؤشرات الأداء الرئيسية التي تتطلبها المؤسسة التعليمية.
- ٢-٤-٣ يتم اختيار مؤشرات أداء ونقاط (معايير) مقارنة مرجعية إضافية خاصة بالبرنامج المعني، ويتم استخدامها في تقويم البرنامج وإعداد التقارير الخاصة به.
- ٣-٤-٣ تتم الموافقة على النقاط (المعايير) المرجعية للمقارنة الخاصة بالبرنامج وذلك من قبل اللجنة العليا أو المجلس المخول في المؤسسة التعليمية (مثل اللجنة الأكاديمية العليا، أو مجلس الجامعة)، وذلك بوصفها جزءاً من قرارها بالموافقة على البرنامج.
- ٤-٤-٣ يتم اختيار عدد من النقاط (المعايير) المرجعية، الخاصة بمقارنة جودة الأداء الحالي مع الأداء السابق للبرنامج ومقارنة البرنامج مع برامج أخرى مشابهة في مؤسسات أخرى، وتستخدم في عمليات التقويم وإعداد التقارير.
- ٥-٤-٣ يتم توحيد صيغة وشكل المؤشرات ونقاط (معايير) المقارنة المرجعية المستخدمة في البرنامج مع تلك المستخدمة في جميع أجزاء المؤسسة التعليمية.

٥-٣ التحقق المستقل من التقويم

ينبغي أن تستند عمليات تقويم الأداء إلى أدلة وبراهين (تشمل - ولا تقتصر على- مؤشرات أداء ونقاط مرجعية للمقارنة محددة مسبقاً)، كما يجب أن يتم التحقق بشكل مستقل من النتائج المبينة على تلك الأدلة والبراهين.

ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

- ١-٥-٣ تعتمد عمليات التقويم الذاتي لجودة الأداء على مصادر متعددة من الأدلة والبراهين ذات العلاقة، بما في ذلك التغذية الراجعة من خلال استطلاعات رأي المستخدمين وآراء المستفيدين (الأطراف المعنية) مثل الطلبة، وهيئة التدريس والموظفين، والخريجين، وجهات التوظيف (لخريجي البرنامج).
- ٢-٥-٣ يتم التحقق من صحة تفسيرات الأدلة والبراهين الخاصة بالجودة عن طريق استشارة مستقلة من أشخاص ذوي دراية بنوع النشاط المعني، كما تستخدم آليات غير متحيزة لإزالة التعارض بين الآراء المختلفة.

٣-٥-٣ يتم التحقق من مستويات (معايير) نواتج التعلم التي حققها الطلبة مقارنة بمتطلبات "الإطار الوطني للمؤهلات" والمستويات المتحققة في البرامج المشابهة في المؤسسات التعليمية المماثلة.

الأدلة ومؤشرات الأداء

يمكن الحصول على أدلة تبين مدى جودة إدارة عمليات ضمان الجودة من خلال النظر إلى مدى مشاركة هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين في البرنامج في عمليات ضمان الجودة، ومن خلال النظر إلى مدى مناسبة الخطوات التي تم اتخاذها استجابة لعمليات التقويم التي أجريت للبرنامج وللمقررات وغيرها من التقارير التي تم إعدادها. ويمكن أن تقيّم نتائج هذه العمليات من خلال فحص البيانات التراكمية لمعرفة ما إذا كان هناك تحسن مستمر في التخطيط والإدارة وفي نواتج التعلم التي يحققها الطلبة. ويمكن الحصول على الأدلة حول عمليات ضمان الجودة المتبعة من خلال استطلاعات الرأي أو المناقشات مع هيئة التدريس والموظفين أو الطلبة في البرنامج، ومن خلال جودة التقارير التي يعدها القائمون بإدارة البرنامج، بما في ذلك مدى اعتماد عمليات تقويم الجودة على الأدلة والبراهين، وعلى المقارنات المرجعية المناسبة مع المعايير (المستويات) الخارجية. كما ينبغي أن تُستخدم مؤشرات الأداء الرئيسة التي حدتها الهيئة. ولكن يمكن أيضاً استخدام مؤشرات إضافية إذا دعي الأمر ترتبط بالرسالة المحددة لكل من المؤسسة التعليمية والبرنامج. وعندما توضع الغايات والأهداف من أجل تطوير البرنامج وتحسينه، فينبغي تحديد مؤشرات الأداء المناسبة بوصفها جزءاً من عملية التخطيط هذه.

المعيار الرابع: التعلم والتعليم

يجب أن تكون نواتج (مخرجات أو حصيلة) تعلم الطلبة محددة بدقة، ومتسقة مع "الإطار الوطني للمؤهلات" ومتطلبات التوظيف أو ما تتطلبه ممارسة المهنة. كما يجب أن يتم تقييم مستويات التعلم والتحقق منها من خلال عمليات ملائمة، وأن تتم مقارنتها بنقاط (معايير أو مستويات) مرجعية خارجية مناسبة وذات مستوى رفيع. ويجب أن يكون أفراد هيئة التدريس مؤهلين بصورة مناسبة ولديهم الخبرة اللازمة للقيام بمسؤولياتهم التدريسية، وأن يطبقوا استراتيجيات تدريسية ملائمة للنواتج التعليمية المختلفة، وأن يشتركوا في الأنشطة المناسبة لتحسين كفاءاتهم التدريسية. ويجب أن يتم تقويم جودة التعليم وفاعلية البرنامج من خلال تقييمات الطلبة، ومن خلال استطلاعات آراء الخريجين وأصحاب الأعمال، مع أهمية استخدام الأدلة والنتائج المستخلصة من هذه المصادر كأساس لخطط التحسين. وفي حالة تقديم البرنامج في أقسام مختلفة للطلبة والطالبات، فإنه ينبغي أن تكون المستويات المطلوبة هي نفسها في القسمين، ولا بد من توفير الموارد بشكل متكافئ، كما يجب أن يتضمن التقويم بيانات لكل من أقسام الطلاب والطالبات.

المتطلبات:

١-٤ نواتج تعلم الطلبة

يجب أن تكون نواتج (مخرجات أو حصيلة) تعلم الطلبة المستهدفة متسقة مع "الإطار الوطني للمؤهلات"، ومع المستويات (المعايير) المقبولة في حقل التخصص المعني، بما في ذلك متطلبات المهن التي يتم إعداد الطلبة لممارستها. ولتحقيق هذه المتطلبات يجب أن:

- ١-١-٤ يتم تحديد نواتج (مخرجات) التعلم المستهدفة بعد دراسة آراء الخبراء الأكاديميين والمهنيين ذوي العلاقة.
- ٢-١-٤ تتسق نواتج التعلم المستهدفة مع "الإطار الوطني للمؤهلات" (تغطي كافة مجالات التعلم بالمستوى المطلوب).
- ٣-١-٤ تضع البرامج التي تؤدي إلى مؤهلات مهنية نواتج للتعلم تستوفي متطلبات الممارسة المهنية في المملكة العربية السعودية في حقول التخصصات المعنية. (وتتضمن هذه المتطلبات متطلبات الاعتماد الوطني، كما تأخذ في الاعتبار متطلبات الاعتماد العالمي لذلك المجال الدراسي، وأي أنظمة سعودية أو احتياجات إقليمية).
- ٤-١-٤ يتم تضمين أي خصائص طلابية تحددها المؤسسة التعليمية لخريجها، أو يحددها البرنامج لهم، ضمن نواتج التعلم المستهدفة في كل المقررات الدراسية ذات الصلة وفي الأنشطة الطلابية المطلوبة، وتستخدم استراتيجيات التعليم وأنواع تقييم الطلبة المناسبة لها.
- ٥-١-٤ تستخدم آليات مناسبة خاصة بتقويم البرنامج - ويشمل ذلك استطلاعات آراء الطلبة المتخرجين وبيانات توظيف الخريجين وآراء جهات التوظيف والأداء اللاحق للخريجين - وذلك لتوفير الأدلة والبراهين على مناسبة نواتج التعلم المستهدفة ومدى تحققها.

٢-٤ عمليات تطوير البرامج

- يجب أن يتم تخطيط البرنامج في شكل حزم متكاملة من الخبرات التعليمية حيث تسهم كل المقررات، وبطرق مخطط لها، في تحقيق نواتج لتعلم المستهدفة للبرنامج المعني. ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:
- ١-٢-٤ يتم وضع خطط لتقديم البرنامج وتقويمه في توصيف البرنامج، وذلك بصورة مفصلة، بحيث تشمل المعارف والمهارات المطلوب اكتسابها، إضافة إلى استراتيجيات التعليم وأساليب التقييم للتقدم التدريجي في التعلم وذلك في جميع مجالات التعلم.
 - ٢-٢-٤ يتم وضع خطط المقررات في توصيفات المقررات، بحيث تتضمن المعارف والمهارات المطلوب اكتسابها، إضافة إلى استراتيجيات التعليم والتقييم المناسبة لمجالات التعلم التي سيتم التركيز عليها في كل مقرر.
 - ٣-٢-٤ يتم التنسيق بين المحتوى والاستراتيجيات التي وضعت في توصيفات المقررات، ويتم تطبيقها في الواقع، لضمان التقدم المتدرج والفعال للتعلم في جميع مجالات التعلم في كل البرنامج.
 - ٤-٢-٤ تتضمن عملية التخطيط (للبرنامج) اتخاذ أي إجراء ضروري لضمان أن لدى هيئة التدريس إلمام بالاستراتيجيات المحددة في توصيفات البرنامج والمقررات، وقادرين على استخدامها.
 - ٥-٢-٤ تتم مراقبة المجالات الأكاديمية أو المهنية أو كليهما، التي يُعد الطلبة لها، بصورة مستمرة مع اتخاذ التعديلات الضرورية في البرامج وفي محتوى المقررات وفي المراجع المقررة لضمان استمرارية مواءمتها وجودتها.
 - ٦-٢-٤ توجد فرق استشارية دائمة في كافة البرامج المهنية، يشارك في عضويتها ممارسون متميزون من المهن والوظائف ذات العلاقة بالبرامج، للمتابعة وتقديم المشورة حول محتوى البرامج وجودتها.
 - ٧-٢-٤ يتم تقييم وقبول أو رفض مقترحات البرامج الجديدة أو التعديلات الجوهرية للبرامج من قبل اللجنة الأكاديمية العليا في المؤسسة التعليمية، وذلك باستخدام المحكات التي تكفل إجراء مشاورات مناسبة ومفصلة في عملية التخطيط والقدرة على تنفيذ البرنامج بشكل فعال.

٣-٤ عمليات تقويم البرنامج ومراجعته

يجب أن تتم عملية مراقبة جودة كل من مقررات البرنامج والبرنامج ككل بشكل منتظم من خلال آليات مناسبة للتقويم، كما يجب تعديلها حسبما يتطلب الأمر مع إجراء عمليات مراجعة شاملة بشكل دوري. ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

- ١-٣-٤ يتم تقويم المقررات والبرامج وإعداد تقارير عنها بصورة سنوية، وتتضمن هذه التقارير معلومات كافية حول مدى فاعلية الاستراتيجيات التي خطط لها، ومدى تحقق نواتج التعلم المستهدفة.
- ٢-٣-٤ يُحتفظ بتفاصيل التعديلات التي أجريت والأسباب التي دعت إليها في ملفات البرنامج والمقررات، وذلك عندما تتم هذه التعديلات نتيجة لعمليات التقويم.
- ٣-٣-٤ يتم وضع واستخدام مؤشرات للجودة تتضمن مقاييس لنواتج التعلم وذلك لجميع مقررات البرنامج وللبرامج ككل.
- ٤-٣-٤ يتم الاحتفاظ بسجلات معدلات إكمال الطلبة لجميع المقررات وللبرنامج، وتوضع ضمن مؤشرات الجودة.
- ٥-٣-٤ تتم مراجعة التقارير عن البرنامج سنوياً من قبل كبار المسؤولين في الإدارة العليا ومن قبل لجان الجودة في المؤسسة التعليمية.
- ٦-٣-٤ يتم إنشاء نظم مركزية لتسجيل البيانات وتحليلها الخاصة بإتمام المقررات، ومدى تقدم الطلاب في البرامج ومعدلات إتمامهم لها، وتقييمات الطلاب للمقررات والبرامج. كما يتم توزيع تليخيصات للبيانات، والبيانات المقارنة بشكل آلي على الأقسام، والكليات، وكبار القيادات الإدارية، واللجان ذات العلاقة، وذلك مرة في كل عام على الأقل.
- ٧-٣-٤ تقارن مؤشرات جودة البرنامج مع تلك المستخدمة في برامج أخرى بالمؤسسة التعليمية، وكذلك مع نقاط (معايير) مقارنة مرجعية خارجية مناسبة.
- ٨-٣-٤ تتخذ الإجراءات المناسبة لعمل التحسينات اللازمة عندما يتم الكشف عن مشكلات من خلال عمليات تقويم البرنامج.
- ٩-٣-٤ يتم إجراء تقويم شامل للبرنامج مرة واحدة على الأقل كل خمس سنوات إضافة إلى عمليات التقويم السنوية. كما ينبغي أن تكون الإجراءات اللازمة للقيام بعمليات إعادة التقييم متسقة مع السياسات والإجراءات المعمول بها في المؤسسة.
- ١٠-٣-٤ تتضمن عمليات مراجعة البرامج الاستعانة بخبراء من القطاعات الصناعية والمهنية ذات العلاقة، إضافة إلى أعضاء هيئة تدريس ذوي خبرة من مؤسسات تعليمية أخرى.
- ١١-٣-٤ عند مراجعة البرنامج تتم الاستفادة من آراء الطلبة والخريجين حول جودة البرنامج المعني من خلال استطلاعات الرأي والمقابلات، ومن خلال المناقشات مع هيئة التدريس ومع غيرهم من المستفيدين (ذوي العلاقة) مثل أرباب العمل.
- ١٢-٣-٤ يوفر تقويم الطلبة البيانات اللازمة لأقسام الطلاب والطالبات وللبرنامج ككل، وذلك عند تقديم البرنامج في قسمين للطلبة والطالبات، ويتم تناول أي مشكلات في أي من القسمين بطريقة مناسبة عند وضع التوصيات للتنفيذ.

٤-٤ تقييم الطلبة

يجب أن تكون عمليات تقييم الطلبة مناسبة لنواتج التعليم المستهدفة، وأن يتم تطبيقها بفاعلية وعدالة مع التحقق المستقل من المستوى الذي تم تحقيقه. ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

- ١-٤-٤ تتناسب آليات تقييم أداء الطلبة مع أنماط التعلم المطلوبة.
- ٢-٤-٤ توضح إجراءات التقييم للطلبة عند بداية تدريس المقررات.

٣-٤-٤ تستخدم آليات مناسبة، وصادقة ويمكن الاعتماد عليها للتحقق من مستويات (معايير) تحصيل الطلبة مقارنة بالنقاط (المعايير أو المستويات) المرجعية ذات الصلة، سواء على المستوى الداخلي أو الخارجي. وتكون مستويات العمل المطلوب لإعطاء التقديرات المختلفة متنسقة ولا تتغير بتغير الزمن، ومتكافئة في المقررات التي تقدم في البرنامج والكلية والمؤسسة كلها، ومتماثلة مع ما لدى مؤسسات أخرى مرموقة. (قد تشمل ترتيبات التحقق من المستويات قياسات مثل مراجعة التصحيح لعينات عشوائية من أعمال الطلبة بواسطة هيئة تدريس من مؤسسات تعليمية أخرى، وإجراء مقارنات مستقلة لمستويات التحصيل التي حققها الطلبة مع مؤسسات أخرى مكافئة داخل المملكة وعلى المستوى الدولي).

٤-٤-٤ يتم الاستعانة بالمصفوفات أو بأي وسائل أخرى عند تصحيح اختبارات الطلاب وواجباتهم ومشاريعهم لضمان أن كل مجالات نواتج تعلم الطلبة المخطط لها قد تمت تغطيتها.

٥-٤-٤ تُتخذ الترتيبات اللازمة لتدريب هيئة التدريس في الجانبين النظري والعملي من تقييم الطلاب.

٦-٤-٤ تتضمن السياسات والإجراءات الأعمال والأنشطة التي يمكن إتباعها للتعامل مع الحالات التي تكون فيها مستويات تحصيل الطلبة غير ملائمة أو قُيِّمت بشكل غير متسق.

٧-٤-٤ يتم استخدام إجراءات فعالة للتحقق من أن الأعمال التي يقدمها الطلبة هي بالفعل من عمل الطلبة أنفسهم.

٨-٤-٤ تعطى عملية تقييم الطلبة وبصفة فورية، تغذية راجعة للطلبة حول أدائهم ونتائج تقييمهم خلال كل فصل دراسي، وتكون مصحوبة بآليات للمساعدة عند الضرورة.

٩-٤-٤ يتم تقييم أعمال الطلاب بعدالة وموضوعية.

١٠-٤-٤ تكون محكات وعمليات التظلم الأكاديمي معروفة للطلبة ويتم تطبيقها بكل إنصاف.

٥-٤ المساعدات التعليمية للطلبة

يجب أن يكون هناك أنظمة فاعلة لمساعدة الطلبة على التعلم من خلال الإرشاد الأكاديمي، والمرافق الدراسية، ومن خلال متابعة التقدم الدراسي للطلبة، وتشجيع الطلبة ذوي الأداء العالي، وتقديم المساعدة للأفراد الذين يحتاجون لها.

ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

١-٥-٤ تتواجد هيئة التدريس في أوقات كافية ومحددة في جدول لتقديم المشورة والإرشاد المناسب للطلبة المنتظمين كلياً والمنتظمين جزئياً (هذا الأمر يجب التحقق منه فعلياً وعدم افتراض وجوده لمجرد وجود جداول زمنية مخصصة لذلك).

٢-٥-٤ تكون مصادر التدريس (بما في ذلك توفير الموظفين ومصادر التعلم والتجهيزات والتدريب في العيادات أو في المواقع الميدانية الأخرى) كافية لضمان تحقيق نواتج التعلم المستهدفة.

٣-٥-٤ يتم تقويم فاعلية عمليات الإرشاد والتوجيه الأكاديمي من خلال استخدام الوسائل والبيانات الإلكترونية المتوفرة، مثل تحليل زمن الاستجابة ونتائج تقويم الطلبة، وذلك في حالة اشتغال إجراءات الإرشاد والتوجيه الأكاديمي للطلاب على اتصالات إلكترونية عن طريق البريد الإلكتروني أو غيره من الوسائل الأخرى.

٤-٥-٤ يتم تقديم دروس إضافية (خاصة) مناسبة لمساعدة الطلبة، لضمان فهمهم وقدراتهم على تطبيق ما يتعلمونه.

٥-٥-٤ تتوفر آليات مناسبة لتحضير وتهيئة الطلبة لإعدادهم للدراسة في بيئة التعليم العالي، مع الاهتمام بشكل خاص بإعدادهم للتكيف مع لغة التدريس، والتعلم الموجه ذاتياً، وبرامج التجسير (الانتقال) اللازمة للطلبة المحولين إلى المؤسسة التعليمية ولديهم ساعات معتمدة من دراستهم السابقة. وينبغي عدم احتساب الدراسات التحضيرية ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة في البرامج.

- ٦-٥-٤ يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان أن مهارات الطلبة اللغوية مناسبة، في حالة كون لغة التدريس في البرنامج هي الإنجليزية، وذلك عند بدء الطلبة لدراساتهم (هذا الأمر يمكن أن يتم من خلال التدريب اللغوي للطلبة قبل قبولهم في البرنامج. وينبغي أن تتم المقارنة المرجعية لمهارات اللغة المتوقعة، عند البدء في الدراسة، بتلك التي لدى المؤسسات التعليمية المرموقة، مع استهداف أن تكون مهارات اللغة مماثلة للحد الأدنى من متطلبات القبول للطلبة الأجانب في الجامعات بالدول التي تُعد الإنجليزية لغة التعليم لديها. وينبغي أن تتضمن عمليات المقارنة بالمعايير المرجعية اختبار عينة، على الأقل، ممثلة للطلبة على أحد اختبارات اللغة الإنجليزية المعترف بها.
- ٧-٥-٤ تتحمل المؤسسة التعليمية التي تقدم البرنامج التعليمي مسؤولية ضمان تحقق المعايير المطلوبة، والمحافظة على شروط القبول بالبرنامج، وذلك في حالة تقديم البرامج التحضيرية من قبل جهات أخرى غير المؤسسة التعليمية.
- ٨-٥-٤ توجد أنظمة مستخدمة لمراقبة العبء الدراسي للطلبة وتنسيقه عبر المقررات.
- ٩-٥-٤ يتابع مدى تقدم أداء الطلاب بشكل فردي، وتقدم المساعدة و/ أو الإرشاد إلى أولئك الذين يواجهون صعوبات.
- ١٠-٥-٤ تتابع معدلات التقدم الدراسي للطلبة من سنة إلى أخرى، ومعدلات إتمامهم للبرنامج بنجاح، وتحلل للتعرف على فئات الطلبة الذين قد يواجهون صعوبات، ولتقديم المساعدة لهم.
- ١١-٥-٤ يعطى الطلبة تغذية راجعة عن أدائهم، كما يعطون نتائج تقويمهم دون تأخير، مع وجود آليات لتقديم المساعدة لهم عند الحاجة.
- ١٢-٥-٤ يتم توفير مرافق مناسبة للدراسة الفردية، بشكل يسمح بالخصوصية، مع توفير معامل أو مراكز للحواسيب وغيرها من التجهيزات اللازمة.
- ١٣-٥-٤ يتوفر لدى هيئة التدريس الإلمام الكافي بالأنواع المختلفة للخدمات المساندة المتوفرة للطلبة في المؤسسة التعليمية، ويقوموا بإحالة الطلبة لمصادر الدعم المناسبة عند الحاجة.
- ١٤-٥-٤ تُقيّم كفاية الترتيبات اللازمة لتقديم المساعدة للطلاب بشكل دوري من خلال عمليات تشمل التغذية الراجعة من الطلاب، دون الاقتصار عليها.

٦-٤ جودة التدريس

- يجب أن يكون التدريس على درجة عالية من الجودة مع استخدام استراتيجيات مناسبة للفئات المختلفة من النواتج (المخرجات) التعليمية.
- ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:
- ١-٦-٤ تقدم برامج فاعلة للتهيئة والتدريب لهيئة التدريس الجدد والذين يعملون بدوام جزئي أو لفترة قصيرة في المؤسسة التعليمية. (ولكي تكون فاعلة، يجب أن تضمن هذه البرامج حصول هيئة التدريس على فكرة عامة عن نواتج التعلم المطلوبة وعن استراتيجيات التعليم والتقييم المخطط لها، وعن إسهامات مقرراتهم في البرنامج ككل).
- ٢-٦-٤ تتناسب استراتيجيات التدريس مع الأنواع المختلفة من نواتج التعلم التي يستهدف البرنامج تطويرها.
- ٣-٦-٤ يتم الالتزام من قبل هيئة التدريس باستراتيجيات التدريس والتقييم الواردة في توصيفات المقررات والبرنامج، مع وجود المرونة الكافية لتحقيق احتياجات المجموعات المختلفة من الطلبة.
- ٤-٦-٤ يتم إعلام الطلبة مقدماً وبصورة كاملة بمتطلبات المقررات من خلال توصيفات المقررات والتي تتضمن المعارف والمهارات المستهدفة بالتطوير، والمتطلبات التي ينبغي أدائها، وعمليات تقييم الطلبة.
- ٥-٦-٤ يتسق تدريس المقررات مع المفردات المعطاة للطلبة ومع توصيفات المقررات.
- ٦-٦-٤ تكون الكتب المقررة والمراجع حديثة وتتضمن آخر التطورات في مجال الدراسة.



- ٧-٤-٦ تتوافر الكتب المقررة وغيرها من المتطلبات الأخرى وبكميات كافية قبل بدء الدراسة.
- ٨-٦-٤ يتم توضيح متطلبات حضور الطلبة في المقررات، ويلزمون بالحضور، كما تتم مراقبة مدى التزامهم بذلك.
- ٩-٦-٤ تُستخدم نظم فعالة لتقويم المقررات والتدريس، بما في ذلك استطلاعات آراء الطلاب دون الاقتصار عليها فقط.
- ١٠-٦-٤ تتم - وبصورة منتظمة - مراجعة فاعلية استراتيجيات التعليم المختلفة المستخدمة، والتي خطط لها من قبل، في تحقيق نواتج التعلم المختلفة، كما يتم إجراء التعديلات المناسبة عليها في ضوء ما يتوافر من الأدلة والبراهين حول فاعلية تلك الاستراتيجيات.
- ١١-٦-٤ يتم تزويد القائمين بإدارة البرنامج (رئيس القسم أو غيره من المسؤولين) بتقارير عن تدريس كل مقرر من المقررات، على أن تشمل هذه التقارير على تفاصيل حول محتويات المقرر التي خطط لها ولم يتم تدريسها، وعلى أي صعوبات تمت مواجهتها عند استخدام استراتيجيات التدريس التي خطط لها.
- ١٢-٦-٤ يتم إدخال التعديلات المناسبة على خطط تدريس المقررات، إذا لزم الأمر، بناء على ما تظهره تقارير المقررات.
- ٧-٤ دعم التحسين في جودة التدريس**
- يجب على القائمين بإدارة البرنامج وهيئة التدريس تطبيق استراتيجيات مناسبة لدعم التحسين المستمر في جودة التعليم.
- ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:
- ١-٧-٤ يتوفر بالمؤسسة التعليمية برامج تدريبية في مهارات التدريس وذلك لجميع أفراد هيئة التدريس سواء الجدد أو المستمرين من سنوات سابقة، بما في ذلك الذين يكلفون بأعباء تدريسية بدوام جزئي.
- ٢-٧-٤ تتضمن البرامج التدريبية في مجال التعليم الاستخدام الفعال للتقنية الجديدة والمتطورة.
- ٣-٧-٤ تتوفر فرص كافية للتنمية المهنية والأكاديمية الإضافية لهيئة التدريس، مع تقديم مساعدات خاصة لأي من أولئك الذين يواجهون صعوبات.
- ٤-٧-٤ تتم مراقبة مدى مشاركة هيئة التدريس في أنشطة التطوير المهني لتحسين جودة أدائهم التدريسي.
- ٥-٧-٤ يتم تشجيع هيئة التدريس على تطوير الاستراتيجيات المناسبة لتحسين أدائهم التدريسي، وعلى الاحتفاظ بملفات توثيقية تحتوي على الأدلة والبراهين على عمليات التقويم واستراتيجيات التحسين التي يقومون بها.
- ٦-٧-٤ يتم الاعتراف والتقدير الرسمي للأداء المتميز في التدريس، مع تشجيع الإبداع والابتكار.
- ٧-٧-٤ تشمل استراتيجيات تحسين جودة التعليم تحسين جودة المواد التعليمية المساعدة واستراتيجيات التعليم التي تتضمنها.
- ٨-٤ مؤهلات هيئة التدريس وخبراتهم**
- يجب أن يكون لدى هيئة التدريس المؤهلات والخبرات اللازمة لتدريس المقررات التي يكلفون بها، وأن يكونوا على دراية بالتطورات الأكاديمية و/أو المهنية في مجالات تخصصاتهم.
- ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

- ١-٨-٤ يتوافر لدى هيئة التدريس المؤهلات والخبرات المناسبة للمقررات التي يدرسونها. (تتطلب برامج المرحلة الجامعية والمجستير عادة أن تكون المؤهلات الأكاديمية في التخصص للقائمين بالتدريس أعلى بمستوى واحد على الأقل من المستوى الذي يدرسون فيه).
- ٢-٨-٤ تتكون هيئة التدريس من نسبة متوازنة من هيئة التدريس الذين يعملون بنظام الدوام الكامل وأولئك الذين يعملون بنظام الدوام الجزئي، وذلك في حالة الاستعانة بهيئة تدريس بدوام جزئي (في البرامج المهنية التي تتطلب وجود خبرات من سوق العمل، على سبيل المثال). (وكقاعدة عامة، ينبغي ألا تقل نسبة هيئة التدريس من الذين يعملون بنظام الدوام الكامل عن ٧٥٪).
- ٣-٨-٤ يشارك جميع أفراد هيئة التدريس، بصفة مستمرة، في الأنشطة العلمية التي تضمن استمرار بقائهم على دراية بأحدث التطورات في حقول تخصصاتهم، بحيث يمكنهم إشراك الطلبة في تعلم يتضمن تلك التطورات.
- ٤-٨-٤ يشارك أفراد هيئة التدريس، الذين يعملون بدوام كامل ويدرسون مقررات في الدراسات العليا، في الأنشطة العلمية والبحثية في مجالات تخصصاتهم التي يدرسونها.
- ٥-٨-٤ يضم فريق التدريس في البرامج المهنية بعض المهنيين المتخصصين من ذوي الخبرة والمهارة العالية في هذه المجالات.

٩-٤ أنشطة الخبرة الميدانية

- في البرامج التي تشمل أنشطة للخبرة الميدانية يجب أن يتم التخطيط لهذه الأنشطة وتطبيقها بوصفها من المكونات المكتملة للبرنامج، وأن تكون لها نواتج تعلم محددة، وأن يُعد المشرفون على التدريب ضمن فرق التدريس، ويتم تنفيذ التقويم المناسب والاستراتيجيات المناسبة لتحسين المقررات. (تتضمن الخبرة الميدانية كل الأنشطة المبنية على العمل مثل فترة الامتياز، والتدريب التعاوني، والتطبيقات العملية، والتدريب في أماكن العمل العيادي أو غيرها من الأنشطة في مكان العمل أو الممارسة العيادية تحت إشراف موظفين في ذلك المكان).
- ولتحقيق هذه المتطلبات يجب أن:
- ١-٩-٤ يتم تحديد نواتج التعلم المستهدفة من الخبرة الميدانية بشكل دقيق، وذلك في البرامج التي تشمل خبرات ميدانية، كما يتم اتخاذ الخطوات الفعالة لضمان فهم الطلبة والمشرفين على تدريبهم في الميدان لنواتج التعلم والاستراتيجيات المتبعة لتطوير ذلك التعلم.
- ٢-٩-٤ يتم إطلاع المشرفين الميدانيين في المواقع، وبشكل دقيق، على طبيعة المهام الموكلة إليهم وعلى علاقة أنشطة الخبرة الميدانية بالبرنامج ككل.
- ٣-٩-٤ تقوم هيئة التدريس بالبرنامج بزيارات ميدانية لأماكن التدريب للقيام بالملاحظات والاستشارات مع الطلبة ومع المشرفين الميدانيين وذلك لمرة عديدة بما يكفي لتوفير الإشراف والدعم. (وعادة لا تقل عن مرتين خلال نشاط الخبرة الميدانية).
- ٤-٩-٤ يتم تهيئة الطلبة بصورة كاملة للمشاركة في أنشطة الخبرة الميدانية من خلال اللقاءات التعريفية والمواد التوضيحية.
- ٥-٩-٤ يكلف الطلبة بإعداد تقارير عن خبراتهم الميدانية بحيث تتناسب مع طبيعة الأنشطة ونواتج التعلم المتوقعة.
- ٦-٩-٤ يتم الترتيب لعقد لقاءات أو محاضرات للمتابعة يتمكن الطلبة فيها من إبداء آرائهم حول خبراتهم الميدانية واستخلاص النتائج العامة منها، وربطها بالدراسات التي أخذت سابقاً، وتطبيق تلك الخبرات على المواقف التي يمكن مواجهتها مستقبلاً عند التحاقهم بالوظائف بعد تخرجهم.
- ٧-٩-٤ يتم اختيار أماكن الخبرة الميدانية التي لديها القدرة على تحقيق نواتج التعلم المستهدفة ويتم تقويم فاعليتها في تطوير ذلك التعلم.
- ٨-٩-٤ يتم تحديد محكات تقييم أداء الطلبة وتفسيرها بشكل دقيق، وتوضع إجراءات محددة للتوفيق بين الآراء المختلفة، وذلك في الحالات التي يشترك فيها مشرفو التدريب في الميدان مع هيئة

التدريس بالمؤسسة في تقييمات الطلبة.

٩-٩-٤ تتاح الفرصة لتقويم أنشطة الخبرة الميدانية بواسطة الطلبة أنفسهم، وبواسطة مشرفي التدريب في الميدان، وهيئة التدريس من المؤسسة، ويتم الاستفادة من نتائج تلك التقويمات عند التخطيط لاحقاً.

٩-٩-٤ يشمل الإعداد لأنشطة الخبرة الميدانية تقييماً دقيقاً للمخاطر التي قد يتعرض لها أي طرف من الأطراف المشتركة، كما يتم وضع خطط لتقليل هذه المخاطر ولطرق التعامل معها عند وقوعها.

١٠-٤ ترتيبات الشراكة مع مؤسسات أخرى

في الحالات التي تقوم فيها المؤسسة التعليمية المحلية بطرح برامج تعليمية من خلال ترتيبات للشراكة (أو التوأمة) مع مؤسسة أخرى، يجب أن تكون هذه الترتيبات محددة بوضوح، وقابلة للتنفيذ وفق قوانين المملكة العربية السعودية، كما يجب أن تلبى كافة متطلبات طرح البرامج العلمية في المملكة.

ويجب ألا تُستخدم البرامج أو المقررات التعليمية التي تقدمها المنظمات الدولية، بما في ذلك التعلم الإلكتروني أو غيره من برامج أو مقررات التعليم عن بعد، إلا إذا كانت معتمدة أو مضمونة الجودة وتمت الموافقة عليها من قبل وكالة ضمان جودة تعليمية ذات صلة، مصرح لها من الحكومة في بلد المنشأ. ويجب تكيف أي من هذه البرامج حسب الحاجة لتناسب احتياجات الطلاب في هذا البلد، ويجب أن تفي بجميع متطلبات المملكة العربية السعودية بغض النظر عن المكان الذي صممت فيه المواد المقدمة وعن من صممها.

وفي الحالات التي تُقدم فيها المؤسسات برامج تستخدم فيها مواد تعليمية وضعتها مؤسسة أخرى، يجب أن تتحمل المؤسسة التي تمنح الشهادة الأكاديمية المسؤولية الكاملة عن جودة جميع جوانب هذا البرنامج بما في ذلك المواد المستخدمة، والتعليم، وغير ذلك من الخدمات المقدمة.

ويجب أن تفي المؤسسة الأجنبية، التي مقرها في بلد آخر وتقدم برامجها في المملكة العربية السعودية من خلال وكيل سعودي أو مؤسسة محلية تمنح الشهادة الأكاديمية باسمها، بجميع متطلبات المملكة الخاصة بمعايير تقديم التعليم والخاصة بتقديم التعليم العابر للحدود لديها.

ولتحقيق هذه المتطلبات يجب أن:

١-١٠-٤ يتم تحديد مسؤوليات كل من المؤسسة التعليمية المحلية والمؤسسة التعليمية المشاركة بوضوح من خلال اتفاقيات رسمية تسري عليها قوانين المملكة العربية السعودية.

٢-١٠-٤ تتم مراجعة فعالية ترتيبات الشراكة (التوأمة) دورياً.

٣-١٠-٤ تتم عمليات النقاش والتشاور حول متطلبات المقررات والبرامج بشكل كافٍ ومناسب، وتوجد آليات فعالة للتشاور المستمر حول القضايا المستجدة.

٤-١٠-٤ يقوم بعض أفراد هيئة التدريس من المؤسسة التعليمية المشاركة، ممن هم على دراية بمحتوى المقررات التي يتم تقديمها من خلال ترتيبات الشراكة، بزيارة المؤسسة التعليمية المحلية بشكل منتظم للتشاور حول تفاصيل المقررات ومعايير تقييم الطلبة.

٥-١٠-٤ تستخدم المؤسسة التعليمية المحلية إجراءات للتأكد من أن عمليات التقييم النهائية تكتمل بشكل عاجل، وأن النتائج تتاح للطلبة خلال الوقت المحدد وفقاً للوائح التي تنظم ذلك في المملكة العربية السعودية، وذلك في حالة الترتيبات التي تتطلب تقييم أعمال الطلبة بواسطة المؤسسة التعليمية المشاركة، إضافة إلى تقييمات المؤسسة التعليمية المحلية.

٦-١٠-٤ تتوافق المقررات والواجبات والاختبارات مع البيئة المحلية، ويتم تجنب استخدام التعبيرات العامية غير المألوفة، وتستخدم الأمثلة والتوضيحات ذات العلاقة بالبيئة المحلية التي تقدم فيها

البرامج، وذلك في حالة كون البرنامج مبنياً على برنامج أعدته مؤسسة تعليمية مشاركة. وقد يتطلب ذلك مواد تعليمية معدلة أو تكميلية أو كليهما، إضافة إلى دروس إضافية (خاصة) للمساعدة في تطبيق التعلم على البيئة المحلية.

- ٧-١٠-٤ تتفق البرامج والمقررات مع متطلبات "الإطار الوطني للمؤهلات" في المملكة العربية السعودية، كما تتضمن البرامج الفنية أو المهنية اللوائح والنظم التي تتفق مع بيئة المملكة العربية السعودية.
- ٨-١٠-٤ تقوم المؤسسة التعليمية المحلية، في حالة تقديم المقررات أو البرامج التي تنفذ في المملكة عن طريق المؤسسة التعليمية المشاركة، باتخاذ الإجراءات المناسبة التي تضمن أن مستويات (معايير) تحصيل الطلبة تساوي على الأقل تلك المستويات المتحققة في أماكن أخرى سواء من قبل المؤسسة التعليمية المشاركة أو من قبل مؤسسات تعليمية مناسبة تم اختيارها للمقارنة المرجعية.
- ٩-١٠-٤ يتم توفير معلومات كاملة مسبقاً عن أنظمة ولوائح الوزارة ذات الصلة، ومتطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي الخاصة بالإطار الوطني للمؤهلات، ومتطلبات توصيف البرامج والمقررات وتقاريرها، في حالة دعوة مؤسسة دولية أو منظمات أخرى لتقديم برامج أو للمساعدة في تطوير البرامج لاستخدامها في المملكة العربية السعودية.

الأدلة ومؤشرات الأداء

يمكن الحصول على الأدلة والبراهين على جودة التعلم والتعليم من التقديرات التي يقدمها الطلبة والخريجون وأرباب العمل عن جودة البرامج، ومن إحصاءات إتمام المقررات والبرامج، ونتائج توظيف الخريجين، ونسب الطلبة إلى هيئة التدريس، وإحصاءات مؤهلات هيئة التدريس. ويمكن أن تشمل المصادر المهمة للأدلة على نصوص الخبراء المستقلين حول ملاءمة استراتيجيات التدريس وأساليب التقييم المستخدمة لمجالات التعلم المختلفة الواردة في "الإطار الوطني للمؤهلات". كما ينبغي أن تتوفر أدلة حول نتائج المقارنة المرجعية لمستويات (معايير) نواتج التعلم مع النقاط (المعايير أو المستويات) المرجعية الخارجية المناسبة. ويمكن أن يتم ذلك بعدة طرق مختلفة، من بينها مراجعة التصحيح لعينات من أعمال الطلبة، والتقييمات المستقلة لمستوى أسئلة الاختبارات وإجابات الطلبة عليها. ويتطلب اختبار مؤشرات الأداء لجودة التعلم والتعليم استخدام البيانات في شكل يمكن حسابه كمياً واستخدامه في إجراء المقارنات بين جميع برامج المؤسسة التعليمية، والمقارنات مع مؤسسات أخرى، ومع الأداء السابق.

المعيار الخامس: إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة

يجب أن تكون عمليات قبول الطلبة فعالة، وعادلة، ومتجاوبة مع احتياجات الطلاب المقبولين في البرنامج. ويجب أن تكون المعلومات الخاصة بمتطلبات البرنامج وشروط القبول فيه ومتطلبات إكمال البرنامج متوفرة بسهولة للطلبة الذين سيتقدمون للبرنامج، وعند الاحتياج لهذه المعلومات في مرحلة لاحقة من البرنامج. ويجب أن يتم وصف آليات التظلم والاستئناف وحل النزاعات بوضوح، وأن يتم إعلانها، وتطبيقها بعدالة. ويجب تقديم خدمات الإرشاد المهني المتعلقة بالوظائف المتصلة بمجالات الدراسة في البرنامج.

المتطلبات:

١-٥ قبول الطلبة

يجب أن تكون عمليات قبول الطلبة فعالة، ويمكن الاعتماد عليها، وسهلة الاستخدام على الطلبة.

ولتحقيق هذه المتطلبات يجب أن:

- ١-١-٥ يتم تطبيق متطلبات القبول بصورة منتظمة وعادلة على جميع الطلاب.
- ٢-١-٥ يتم تقديم معلومات عن المهارات الخاصة أو المصادر اللازمة للدراسة بطريقة التعليم عن بعد أو التعلم الإلكتروني وذلك قبل التسجيل، في حالة اشتغال البرامج أو المقررات المقدمة على مكونات تُعطى عن طريق التعليم عن بعد أو باستخدام التعلم الإلكتروني في البرامج المزيج. (هناك مجموعة مستقلة من المعايير لبرامج التعليم عن بعد والتي تشمل متطلبات ذلك النمط في تقديم البرامج، وقد وضعت في وثيقة منفصلة بعنوان "معايير ضمان الجودة والاعتماد لبرامج التعليم العالي المقدمة بطريقة التعليم عن بعد").
- ٣-١-٥ يتوافر مرشدو الطلبة، الملمون بتفاصيل متطلبات المقررات لمساعدة الطلبة، قبل بدء عمليات التسجيل وأثناءها.
- ٤-١-٥ يتم التحديد ووضوح للقواعد التي تنظم القبول المشتغل على ساعات معتمدة من دراسات سابقة.
- ٥-١-٥ يتم تعريف الطلبة بالقرارات المتخذة، المتعلقة بالساعات المحتسبة من دراساتهم السابقة، من قبل أعضاء هيئة التدريس أو الإداريين المخولين وذلك قبل بدء الدراسة.
- ٦-١-٥ تتاح كافة المعلومات المتعلقة بالبرنامج للجميع، بما في ذلك المعلومات الخاصة بأنواع المقررات التي تقدم ومتطلبات البرنامج والتكاليف المالية والخدمات وغيرها من المعلومات ذات الصلة، بحيث تكون في متناول الطلبة وعائلاتهم قبل تقديم طلبات الالتحاق.
- ٧-١-٥ يتم تقديم برنامج تهيئة وتوجيه شامل للطلبة الجدد بما يضمن فهمهم الكامل لأنواع الخدمات والإمكانيات المتاحة لهم، وواجباتهم ومسؤولياتهم.

٢-٥ سجلات الطلبة

يجب أن يتم حفظ سجلات الطلبة في مكان سري وآمن. كما يجب أن تتوافر البيانات الإحصائية اللازمة لمؤشرات الجودة، ومتطلبات إعداد التقارير الداخلية والخارجية، ولعمل التقارير حول تقدم الطلبة وتحصيلهم، وذلك من خلال إجراءات مبرمجة أوتوماتيكياً (آلية) تضمن حماية سرية المعلومات الخاصة بكل طالب.

ولتحقيق هذه المتطلبات يجب أن:

- ١-٢-٥ توجد إجراءات مبرمجة أوتوماتيكياً (آلية) لمتابعة تقدم الطلبة طوال مدة دراستهم في البرامج.
- ٢-٢-٥ يوفر نظام سجلات الطلبة، وبشكل منتظم، البيانات الإحصائية اللازمة لعمليات التخطيط، وإعداد التقارير وضمان الجودة.
- ٣-٢-٥ توجد قواعد واضحة ويتم الالتزام بها، تحكم سرية المعلومات وتضبط عملية الوصول إلى السجلات الفردية للطلبة.
- ٤-٢-٥ يتم التحقق رسمياً من أحقية الطلبة في التخرج حسب متطلبات البرنامج والمقررات.

٣-٥ إدارة شؤون الطلبة

يجب أن يتم وضع قواعد وأنظمة تكفل وجود إجراءات إدارية عادلة ومنتظمة لشؤون الطلبة، مع وجود آليات فعالة للنظر في النزاعات والتظلم والاستئناف بواسطة جهات مستقلة.

ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

- ١-٣-٥ يتم النص صراحة على إجراءات الاستئناف والتظلم، التي يحق للطلاب اللجوء إليها، وذلك ضمن أنظمة وقواعد تكون منشورة ومعروفة على نطاق واسع في المؤسسة التعليمية.

وتوضح هذه الأنظمة والقواعد الأسس التي يمكن أن يقوم عليها الاستئناف والتظلم الأكاديمي، ومحكات اتخاذ القرارات، والحلول الممكنة.

١-٣-٥ تضمن إجراءات الاستئناف والتظلم عدم إضاعة الوقت في قضايا غير مهمة، ولكنها تفسح المجال للتنازل العادل للمواضيع التي تهم الطلبة، ولدعمها بتقديم خدمات الإرشاد الطلابي (مثل هذه الحالات).

٣-٣-٥ تضمن إجراءات الاستئناف والتظلم تناول القضايا بشكل محايد بواسطة أشخاص أو لجان لا علاقة لها بأطراف القضية، ولا بمن قاموا بإصدار القرار أو بتوقيع العقوبة التي يتم التظلم منها.

٤-٣-٥ توجد إجراءات تضمن حماية الطلبة من التعرض للعقاب أو الظلم أو التمييز ضدهم لاحقاً نتيجة النظر في قضايا التظلم أو الاستئناف التي يقدمونها.

٥-٣-٥ توجد سياسات وإجراءات مناسبة للتعامل مع سوء السلوك الأكاديمي، بما في ذلك انتحال (سرقة) أفكار الآخرين وغير ذلك من أنواع الغش.

٤-٥ خدمات التوجيه والإرشاد الطلابي

يجب تقديم التوجيه الأكاديمي والخدمات الإرشادية المناسبة لمساعدة الطلاب في التخطيط لمشاركتهم في البرنامج وفي البحث عن العمل لاحقاً. ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

١-٤-٥ يُقدم الإرشاد الأكاديمي والتخطيط المهني والتوجيه الوظيفي في الكلية أو في القسم أو في أي موقع آخر مناسب داخل المؤسسة.

٢-٤-٥ توفر الحماية المناسبة، وتُدعم بالأنظمة أو القواعد السلوكية، لحماية سرية الأمور الأكاديمية والشخصية التي تناقش مع هيئة التدريس أو غيرهم من الموظفين، أو الطلبة.

٣-٤-٥ توجد آليات متابعة فعالة لضمان الرعاية الطلابية، ولتقديم جودة الخدمات المقدمة لهم.

٤-٤-٥ يتوافر نظام دعم طلابي فعال، يمكن من تحديد الطلاب الذين يعانون من مشكلات، وتقديم المساعدة في حل المشكلات الشخصية، أو الدراسية، أو المالية، أو العائلية، أو النفسية، أو الصحية.

الأدلة ومؤشرات الأداء

يمكن الحصول على دلائل جودة إدارة شؤون الطلبة والخدمات الطلابية من خلال استطلاعات مسحية لآراء الطلبة حول جودة هذه الخدمات ومدى تحقيقها لرغباتهم، ومعدلات استخدام الخدمات المختلفة، والوقت الذي تستغرقه عملية اتخاذ القرارات الخاصة بقبول الطلبة والنتائج، ومعدلات إجراءات التأديب ونتائجها. ويمكن أن تستند مؤشرات الأداء على هذه المعلومات مباشرة، ولكن يمكن الحصول على أدلة إضافية من خلال عمليات المراجعة التي تشمل أشياء مثل زيارات مواقع الخدمات الطلابية والمناقشات مع الطلبة والموظفين.

المعيار السادس : مصادر التعلم

يجب أن تكون مصادر التعلم والخدمات الخاصة بها كافية لتلبية احتياجات البرنامج ومقرراته الدراسية، ويمكن الوصول إليها بسهولة عند حاجة الطلبة لها. كما يجب أن تقوم هيئة التدريس بتقديم معلومات باحتياجات مصادر التعلم قبل استخدامها بوقت كاف ليتم توفيرها، كما يجب أن تشترك هيئة التدريس والطلبة في تقويم ما يتم توفيره من هذه المصادر. وتتباين الاحتياجات الخاصة بالمواد المرجعية وقواعد البيانات الإلكترونية، وبالوصول للحاسب، وبالمساعدة التقنية المطلوبة لتشغيل هذه التجهيزات وفقاً لطبيعة البرنامج وطرق التدريس المتبعة.

المتطلبات:

١-٦ التخطيط والتقويم

يجب أن تتوفر سياسات وإجراءات واضحة تضمن أن مصادر التعلم والخدمات اللازمة لدعم تعلم الطلبة كافية ومناسبة للبرنامج، ويتم تقويمها وتحديثها دورياً حسبما يتطلبه البرنامج. ولتحقيق هذه المتطلبات يجب أن:

- ١-١-٦ تقوم هيئة التدريس المسؤولة عن البرنامج ومقرراته الدراسية بتقديم المشورة، بشكل منتظم، عن المواد المطلوبة لدعم التعليم والتعلم.
- ٢-١-٦ تشارك هيئة التدريس والطلبة في استطلاعات آراء المستخدمين التي تتناول مدى كفاية مصادر التعلم وخدماتها، ومدى استخدامها، واتساقها مع متطلبات التعليم والتعلم.
- ٣-١-٦ تستخدم البيانات المتعلقة بمدى استخدام مصادر التعلم الخاصة بالبرنامج في عمليات تقويم التعليم والتعلم في البرنامج.
- ٤-١-٦ تتاح للقائمين بإدارة البرنامج وهيئة التدريس به الفرصة للإسهام في تقويم عمليات التخطيط المسبق لتوفير المصادر والخدمات، وذلك بالإضافة إلى مشاركتهم في الاستطلاعات المسحية حول البرنامج.
- ٥-١-٦ تقوم هيئة التدريس بتقديم المشورة، بصورة منتظمة، حول المواد المرجعية (المصادر) والتي يجب حجزها في المكتبة (في أقسام الكتب والمراجع المحجوزة) لضمان وصول المستخدمين للمصادر الضرورية، كما تتم الاستجابة بشكل مناسب لهذه المشورة التي تقدمها هيئة التدريس.

٢-٦ التنظيم

- يجب أن تتم إدارة المكتبة أو مركز مصادر التعلم بشكل يفي باحتياجات البرنامج من سهولة وصول الطلبة إلى المصادر وتوفير الموارد والخدمات اللازمة.
- ولتحقيق هذه المتطلبات يجب أن:
- ١-٢-٦ تكون المكتبة ومراكز مصادر التعلم وغيرها من المرافق والخدمات ذات العلاقة متاحة لساعات طويلة وكافية تضمن توفر هذه الخدمات وفق احتياجات المستخدمين.
 - ٢-٢-٦ يتم الاحتفاظ بالمواد والمراجع المطلوبة بكثرة والمطلوبة للقراءة (الخاصة بالمقررات) في قسم الكتب المحجوزة.
 - ٣-٢-٦ يتم تسهيل الوصول - بفاعلية وبشكل يعتمد عليه - إلى قواعد البيانات الإلكترونية والمواد البحثية والمجلات العلمية المتعلقة بالبرامج.

(تكون الكتب والمراجع المحجوزة في غرف مخصصة لذلك عادة، وتشمل المحتويات المتعلقة بالمقررات التي يضعها أعضاء هيئة التدريس بالمكتبة، وتحجز لاستخدام الطلبة والاستعارة القصيرة. وتشمل الكتب والمواد المساعدة الخاصة بالمقرر والقراءات المطلوبة والواجبات وامتحانات سابقة وغيرها، وتكون مفتوحة للدراسة لوقت متأخر عن وقت مبنى المكتبة الأساسية).

٣-٦ دعم المستخدمين

يجب تقديم الدعم المناسب لمساعدة الطلبة وهيئة التدريس بما يضمن استخدامهم الفعال لمصادر المكتبة وخدماتها.

ولتحقيق هذه المتطلبات يجب أن:

- ١-٣-٦ تقدم المكتبة برامج تهيئة إرشادية وتدريب للطلبة وغيرهم من المستخدمين الجدد لتهيئتهم لاستخدام مرافق المكتبة وخدماتها.
- ٢-٣-٦ يتم تقديم المساعدة لمستخدمي المكتبة في عمليات البحث والوصول إلى المعلومات التي يريدونها وطرق استخدام هذه المعلومات.
- ٣-٣-٦ تتوفر بالمكتبة "خدمة توفير المراجع" التي تتم من خلالها الإجابة عن الأسئلة المتعمقة بواسطة أمناء مكتبة مؤهلين.
- ٤-٣-٦ توجد أنظمة إلكترونية و/ أو أوتوماتيكية، ذات إمكانات بحثية، لتساعد في الوصول لمصادر المعلومات داخل المؤسسة التعليمية أو مجموعات أخرى.
- ٥-٣-٦ يتم إطلاع هيئة التدريس والطلبة في البرنامج على ما يستجد من تطورات في المكتبة مثل اقتناء مواد مرجعية، أو عقد برامج تدريبية، أو أي تغييرات في خدمات المكتبة أو ساعات العمل فيها.

٤-٦ الموارد والمرافق

يجب أن تتوفر المصادر والمواد المرجعية المناسبة للبرنامج، كما يجب أن تكون المرافق والتجهيزات المتوفرة بالمكتبة أو بمركز المصادر مناسبة لاحتياجات البرنامج. ولتحقيق هذه المتطلبات يجب أن:

- ١-٤-٦ يتوفر العدد الكافي من الكتب، والمجلات العلمية، وغيرها من المواد المرجعية، بما في ذلك المصادر الإلكترونية، لتلبية احتياجات البرنامج.
- ٢-٤-٦ تتوافر أجهزة حاسوبية وبرمجيات حديثة وبقدر كاف لتلبية احتياجات البرنامج في دعم عملية الوصول إلكترونياً للمصادر والمواد المرجعية.
- ٣-٤-٦ تتوافر الكتب، والمجلات العلمية، وغيرها من المواد المرجعية باللغتين العربية والإنجليزية (أو بغيرهما من اللغات)، على النحو الذي يتطلبه البرنامج والأبحاث المتصلة به.
- ٤-٤-٦ تتوافر مرافق وتجهيزات كافية للدراسة والبحث العلمي، سواء للاستخدام الفردي أو للمجموعات الصغيرة، بما يتلاءم مع حاجة البرنامج.

الأدلة ومؤشرات الأداء

يمكن الحصول على الأدلة والبراهين على جودة توفر مصادر التعلم ومؤشرات الأداء الخاصة بذلك من خلال استبيانات رضا المستخدمين، ومعدلات نجاح الطلبة في الوصول إلى المواد المرجعية للمقررات، والوثائق التي توضح عمليات تحديد متطلبات المقررات الدراسية وتوفيرها، وتفصيل الأوقات التي تتاح فيها المرافق لاستخدام الطلبة وهيئة التدريس. وينبغي أن تتوفر المعلومات عن عقد برامج التهيئة والإرشادية للطلبة الجدد وغيرهم من المستخدمين، ومدى الاستجابة لطلبات المجموعات المختلفة من المستفيدين (ذوي العلاقة). كما ينبغي أن تكون المؤسسة التعليمية و/ أو البرنامج قادرين على تقديم معلومات حول المقارنات التي تجريها مع المؤسسات التعليمية المماثلة التي تقدم برامج مشابهة، والمتعلقة بمستوى ما تقوم بتوفيره من خلال الكتب والدوريات والمصادر الإلكترونية (الشبكة العنكبوتية). ويمكن أن يكون مدى مساواة مستوى ما توفره المؤسسة التعليمية مع ما توفره المؤسسات المشابهة، أو تفوقه عليها، مؤشراً مناسباً للأداء.

المعيار السابع: المرافق والتجهيزات

يجب أن تتوفر مرافق وتجهيزات كافية للوفاء باحتياجات التعليم والتعلم في البرنامج. ويجب أن تتم متابعة مدى استخدام المرافق والتجهيزات، وأن يتم التقييم بشكل منتظم لمدى كفايتها من خلال المشاورات مع هيئة التدريس والموظفين والطلبة.

المتطلبات:

١-٧ السياسة العامة والتخطيط

يشارك ممثلو البرنامج في عمليات التخطيط لتوفير المرافق والتجهيزات وصيانتها، وذلك لضمان وضع المواصفات المناسبة لاحتياجات البرنامج. وتحقق عمليات توفير المرافق والتجهيزات التوازن بين احتياجات البرنامج وسياسات المؤسسة التعليمية بما يضمن التوافق في الأنظمة والموارد المتاحة. ولتحقيق هذه المتطلبات يجب أن:

- ١-٧-١ تلبية التجهيزات التي يتم شراؤها احتياجات البرنامج، كما أنها تتسق مع السياسات الخاصة بالمؤسسة التعليمية بما يحقق التوافق، قدر الإمكان، في نظم الأجهزة والبرمجيات في كافة أرجاء المؤسسة التعليمية.
- ١-٧-٢ تتم استشارة هيئة التدريس قبل شراء التجهيزات الأساسية لضمان مناسبتها للاحتياجات الحالية والمتوقعة التي قد تظهر مستقبلاً.
- ١-٧-٣ تتضمن عمليات التخطيط للتجهيزات وضع الخطط والجدول الزمنية لعمليات الشراء، والصيانة والاستبدال حسب الجدول المحدد.

٢-٧ جودة المرافق والتجهيزات وكفايتها

يجب أن تكون المرافق والتجهيزات على درجة عالية من الجودة، مع استخدام استراتيجيات فعالة لتقويم مدى كفايتها لحاجة البرنامج، وجودتها، والخدمات المتصلة بها. ولتحقيق هذه المتطلبات يجب أن:

- ١-٢-٧ تتحقق في المرافق والتجهيزات متطلبات الصحة والسلامة، مع توفير التدريب المناسب للمستخدمين.
- ٢-٢-٧ تتضمن عمليات تقييم الجودة التغذية الراجعة من المستخدمين الأساسيين حول كفاية المرافق وجودتها، إضافة إلى آليات محددة للتعامل مع هذه الآراء والاستجابة لها.
- ٣-٢-٧ تتناسب معايير توفير المرافق، الخاصة بالتدريس والمعامل والبحث، مع البرنامج ويتم مقارنتها مرجعياً مع ما لدى المؤسسات الأخرى المماثلة لها (يشمل ذلك أشياء مثل سعة قاعات التدريس، ومرافق المعامل وتجهيزاتها، وسهولة الوصول لمرافق الحاسب الآلي والبرمجيات اللازمة، وأماكن الدراسة الفردية، وتجهيزات البحث العلمي).
- ٤-٢-٧ تتوافر مرافق كافية تتيح للطلبة الحصول على الاستشارات الخصوصية من هيئة التدريس.
- ٥-٢-٧ تتوافر مرافق مناسبة خاصة بالطلبة، وهيئة التدريس، والموظفين من ذوي الإعاقات الجسدية أو غيرها من الاحتياجات الخاصة.

٣-٧ الإدارة والشؤون الإدارية للمرافق والتجهيزات

يجب أن تكون إدارة المرافق والتجهيزات والخدمات المساندة ذات كفاءة وتضمن الاستخدام الفعال للمرافق المتوفرة.

ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

- ١-٣-٧ تتوافر قوائم كاملة بالتجهيزات المستخدمة في البرنامج والتي تمتلكها أو تديرها المؤسسة التعليمية، بما في ذلك التجهيزات الموجودة في عهدة كل فرد من أفراد هيئة التدريس لأغراض التدريس والبحث العلمي.
- ٢-٣-٧ يتم تنفيذ كافة الخدمات، مثل أعمال النظافة والتخلص من النفايات والصيانة البسيطة وخدمات السلامة والإدارة البيئية، بصورة كافية وفعالة.
- ٣-٣-٧ يتم إتباع إجراءات محددة لتقييم حالة التجهيزات بشكل منتظم، مع توفير الصيانة الوقائية والتصحيحية والاستبدال عندما يكون ذلك ضرورياً.
- ٤-٣-٧ تتوافر إجراءات أمن تتميز بالكفاءة لحماية المرافق والتجهيزات المخصصة للتدريس والبحث العلمي، مع تحديد واضح لمسؤوليات كل من أعضاء هيئة التدريس، والأقسام والكليات، والإدارة المركزية.
- ٥-٣-٧ تتوفر أنظمة ذات كفاءة عالية لضمان السلامة الشخصية لهيئة التدريس والموظفين والطلبة، مع وجود الترتيبات المناسبة لحماية ممتلكاتهم الشخصية.
- ٦-٣-٧ توجد إجراءات لتنظيم الاستخدام المشترك للمرافق قليلة الاستخدام، مع توفير آليات مناسبة لحماية التجهيزات.

٤-٧ تقنية المعلومات

يجب أن تكون أجهزة الحاسب والبرمجيات والخدمات المساندة ذات العلاقة مناسبة للبرنامج، وتتم إدارتها بشكل يضمن الاستخدام الأمثل والفعال والأمن لها.

ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

- ١-٤-٧ تتوافر أجهزة حاسوب وبرمجيات مناسبة، وتكون متاحة لهيئة التدريس والموظفين والطلبة بالبرنامج.
- ٢-٤-٧ يتم التقيد بالسياسات المؤسسية التي تنظم استخدام الطلاب للحواسيب الشخصية.
- ٣-٤-٧ يتوفر الدعم الفني اللازم لهيئة التدريس والموظفين والطلبة المستخدمين لأجهزة الحاسوب والبرمجيات.
- ٤-٤-٧ تتاح الفرص لهيئة التدريس لتقديم آرائهم فيما يتعلق بخطط شراء وصيانة واستبدال الأجهزة الحاسوبية والبرمجيات التي تستخدم في البرنامج.
- ٥-٤-٧ توجد أنظمة أمنية لحماية خصوصية المعلومات الشخصية والمؤسسية، وللحماية من الفيروسات التي تأتي من الخارج.
- ٦-٤-٧ يتم التأكد من الالتزام بقواعد السلوك التي تتعلق بالاستخدام غير المناسب للمواد الموجودة على الشبكة العنكبوتية (الإنترنت)، ويتم التعامل بطريقة مناسبة مع الحالات التي يثبت فيها الاستخدام غير اللائق.
- ٧-٤-٧ تقدم دورات تدريبية لهيئة التدريس والموظفين بما يضمن الاستخدام الفعال لأجهزة الحاسوب والبرمجيات المناسبة في مجال التدريس، وتقييم الطلبة، والشؤون الإدارية.

الأدلة ومؤشرات الأداء

يمكن الحصول على دلائل جودة توفير المرافق، والتجهيزات، والبرمجيات من وثائق عملية التخطيط، استطلاعات الرأي عن رضا المستخدمين، ومقارنة مدى توفر التجهيزات مع مؤسسات تعليمية أخرى تقدم برامج مماثلة، وكذلك من خلال الملاحظات المباشرة بواسطة مقومين مستقلين.

وتوفر عمليات تقييم حالة التجهيزات وجدول الصيانة معلومات عن جودة وصيانة المرافق والتجهيزات الأساسية. وتقدم اللوائح التنظيمية وقواعد السلوك الخاصة باستخدام المرافق والأجهزة عالية الثمن أدلة على جودة ممارسات إدارة هذه المرافق والتجهيزات، وترتيبات الأمن. ويمكن أن تشمل مؤشرات الأداء عدة أمور من بينها درجات استطلاعات الرأي عن رضا المستخدمين، والإحصاءات المتوفرة عن أعطال الأجهزة، ومقارنة مدى توفر التجهيزات في المؤسسة التعليمية بتلك الموجودة في مؤسسات أخرى شبيهة.

المعيار الثامن: التخطيط والإدارة المالية

يجب أن تكون الموارد المالية كافية لضمان تقديم البرنامج بفعالية. ويجب أن تكون متطلبات البرنامج معروفة مقدماً، وبوقت كاف، يمكن من إدراجها ضمن خطة ميزانية المؤسسة التعليمية. كما يجب أن تسمح عمليات إعداد الميزانية بالتخطيط على المدى البعيد لفترة لا تقل عن ثلاث سنوات. كما يجب أن تتوفر المرونة الكافية بما يضمن الإدارة الفعالة للميزانية والاستجابة للأحداث غير المتوقعة، كما يجب أن تكون تلك المرونة مصحوبة بدرجة مناسبة من المساءلة وآليات تقديم التقارير.

المتطلبات:

١-٨ التخطيط المالي وإعداد الميزانية

يجب أن يكون التمويل كافياً لمتطلبات البرنامج، ويجب أن تشمل عملية التخطيط كافة تقديرات التكلفة وتوقعات التكلفة على المدى القريب والمتوسط. كما يجب أن تتوفر المرونة الكافية بما يضمن الإدارة الفعالة والاستجابة للأحداث غير المتوقعة، كما يجب أن تكون تلك المرونة مصحوبة بدرجة مناسبة من المساءلة وآليات تقديم التقارير.

ولتحقيق هذه المتطلبات يجب أن:

- ١-٨-١ يُرفق مع أي مقترحات إنشاء برامج جديدة، أو تغييرات جوهرية في البرامج أو الأنشطة الأخرى التي تتطلب تمويلاً، خطط عمل تتضمن تقديرات تكاليفها - تم التحقق منها بواسطة جهة مستقلة - بالإضافة إلى بيان آثار تكاليفها على الخدمات والأنشطة الأخرى.
- ١-٨-٢ يتم توضيح الاستراتيجية المتبعة لمشاركة التكلفة كما يتم تقدير التكاليف والعوائد على المدى المتوسط والبعيد، وذلك في حالة الدعم المالي لبرامج أو مشاريع أو أنشطة جديدة من موارد مالية متعددة موجودة حالياً.
- ١-٨-٣ تكون الموارد المالية المتاحة للبرنامج كافية لتقديم برنامج عالي الجودة وتقران التكلفة بتكاليف برامج مثيلة في مؤسسات تعليمية أخرى مشابهة.
- ١-٨-٤ يقوم منسق البرنامج (أو رئيس القسم أو العميد) بتقديم مقترحات سنوية للميزانية يوضح فيها المتطلبات التفصيلية للبرنامج، ويقوم بمتابعتها وإجراء التعديلات اللازمة عليها بعد اعتماد الميزانية المقترحة وتخصيص الموارد المالية اللازمة للبرنامج.

٨-١-٥ تدعم الميزانيات المقترحة الأولويات الاستراتيجية لتطوير البرنامج، وعمليات تحسين الجودة، وصيانة التجهيزات واستبدالها. كما تأخذ هذه الميزانيات المقترحة في الاعتبار إمكانيات الادخار، أو توفير مصادر بديلة للدخل، بالإضافة إلى البحث عن مصادر إضافية لتمويل إذا لزم الأمر.

٨-٢ الإدارة المالية

يجب أن تتم إدارة الشؤون المالية بفعالية تحقق التوازن بين المرونة الممنوحة لمدير مركز حسابات التكاليف (المركز المالي) وبين المساءلة المالية والمسؤوليات بالمؤسسة. ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

- ٨-٢-١ تُمنح صلاحيات إنفاق مالي مناسبة للقائم بإدارة البرنامج أو رئيس القسم لتحقيق الإدارة الفعالة للبرنامج.
- ٨-٢-٢ تحدد الصلاحيات المالية الممنوحة بوضوح، وتكون مصحوبة بإجراءات دقيقة للمساءلة والمتابعة وتقديم التقارير المالية.
- ٨-٢-٣ يشارك القائم بإدارة البرنامج أو رئيس القسم في عملية تخطيط الميزانية، ويعد مسؤولاً عن الصرف في حدود الميزانية المعتمدة.
- ٨-٢-٤ يحرص النظام المحاسبي المطبق على المراقبة الدقيقة للإنفاق والالتزام بالميزانية، مع إعداد تقارير دورية عن ميزانية البرنامج أو القسم طوال السنة.
- ٨-٢-٥ يقوم الأشخاص المعنيون بالإبلاغ عن مصالحهم والامتناع عن المشاركة في اتخاذ القرارات ذات العلاقة، وذلك في حالة وجود تضارب في المصالح أو عند توقع وجودها.
- ٨-٢-٦ تتسم قواعد "ترحيل الميزانية" بالمرونة الكافية لتفادي الصرف المتسرع الذي يحدث آخر السنة المالية، وعدم التخطيط بعيد المدى.

الأدلة ومؤشرات الأداء

يمكن الحصول على الأدلة على جودة التخطيط والإدارة المالية من بيانات الميزانية وتقارير التدقيق المالي. ويمكن لاستطلاعات رأي هيئة التدريس أن تقدم معلومات عما إذا كانت الموارد التي يرون أنها ضرورية بالنسبة لجميع البرامج قد تم توفيرها لهم. كما يمكن إجراء مقارنات لما يقدم من ميزانيات للبرامج مع برامج أخرى مماثلة بمؤسسة أخرى بوصفها دليلاً على مدى كفاية الموارد، مع أهمية النظر إلى الاختلافات في إدارة الأنظمة المالية المتبعة. كما ينبغي أن تتوفر تقارير حول تقييم المخاطر بالإضافة إلى استراتيجيات لتقليل المخاطر.

المعيار التاسع: عمليات التوظيف

يجب أن يكون لدى هيئة التدريس والموظفين في البرنامج المعرفة والخبرة واللازمة للقيام بمهامهم التدريسية أو مسؤولياتهم الأخرى، كما يجب التحقق من مؤهلاتهم وخبراتهم قبل تعيينهم. ويجب أن يتم إعطاء هيئة التدريس الجدد فكرة واضحة عن البرنامج وعن مسؤولياتهم التدريسية قبل أن يبدأ عملهم. ويجب تقويم أداء جميع أفراد هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين بشكل دوري، وتقدير الأداء المتميز، مع تقديم الدعم للتنمية المهنية وتطوير الأداء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس. (ملاحظة: يشير مصطلح هيئة التدريس إلى جميع الأساتذة المسؤولين عن تدريس المقررات الدراسية سواء أكانوا بدوام كامل أم بدوام جزئي، من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين ومساعدي التدريس).

المتطلبات:

١-٩ التوظيف (والتعين)

يجب تصميم عمليات التوظيف (والتعين) بحيث تضمن توافر هيئة تدريس وموظفين قادرين وذوي مؤهلات مناسبة، وذلك لجميع الوظائف التدريسية والإدارية، وأن تتم إدارة هذه العمليات بصورة عادلة، وأن تكفل الإعداد الكامل لهيئة التدريس والموظفين للقيام بمسؤولياتهم.

ولتحقيق هذا المطلوب يجب أن:

١-٩-١ تضمن عمليات التوظيف (والتعين) أن لدى هيئة التدريس الخبرات المطلوبة في مجالاتهم، والسمات والخصائص الشخصية المناسبة، والخبرة والمهارات التي تفي بمتطلبات التدريس في البرنامج. (انظر أيضاً القسم ٤-٨ الذي يتناول المؤهلات والخبرة في التدريس).

١-٩-٢ يتم تزويد المرشحين للتوظيف ببيانات كاملة عن مواصفات الوظائف وشروط التعيين فيها، إضافة إلى معلومات عامة عن المؤسسة التعليمية ورسالتها وبرامجها، وبيان تفصيلي عن البرنامج الذي سيعينون فيه (تشمل المعلومات التي يتم تقديمها تفاصيل التوقعات المرتبطة بالعمل، ومؤشرات الأداء، وعمليات تقويم الأداء).

١-٩-٣ تُفحص التوصيات المرجعية ويتم التحقق من صحة المؤهلات والخبرات الخاصة بالمرشحين قبل تعيينهم.

١-٩-٤ يتم التحقق من مصداقية مؤهلات المتقدمين للوظائف باستخدام إجراءات للتأكد من مكانة وسمعة المؤسسات التي حصلوا على مؤهلاتهم منها، ويؤخذ اعتراف وزارة التعليم العالي بهذه المؤهلات في الاعتبار.

١-٩-٥ يتوفر في البرامج المهنية عدد كافٍ من أفراد هيئة التدريس من ذوي الخبرات الناجحة في المهن المعنية لتقديم النصيحة العملية والإرشاد للطلبة حول متطلبات جهات العمل.

١-٩-٦ يتم تقديم تهيئة تعريفية فعالة حول المؤسسة التعليمية لكل فرد في هيئة التدريس والموظفين الجدد لضمان معرفتهم بالمؤسسة التعليمية وإجراءات العمل فيها، والخدمات وأولويات التطوير لديها.

١-٩-٧ يتم تقديم تهيئة تعريفية وتدريباً شاملاً لأفراد هيئة التدريس الجدد عن البرنامج لضمان فهمهم الكامل للبرنامج ككل، ولإسهامات المقررات الدراسية التي سيدرسونها في البرنامج، وللتوقعات بشأن التنسيق فيما يتعلق بالتخطيط للمقررات وتقديمها، ومتطلبات التقويم وإعداد التقارير.

١-٩-٨ يكون مستوى توفير هيئة التدريس في البرنامج مناسباً (أي نسبة الطلبة لكل فرد في هيئة التدريس محسوباً على شكل مكافئ للعمل بدوام كامل)، وتتم مقارنته بنقاط (معايير) مرجعية لنسب الطلبة لهيئة التدريس في المؤسسات ذات الجودة العالية سواء داخل المملكة أو خارجها.

٢-٩ التطوير الشخصي والوظيفي

يجب أن تكون عمليات التطوير الشخصي والوظيفي المطبقة منصفة لجميع أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين، ومصممة لتشجيع التحسين في الأداء وتعزيزه، ولتقدير الإنجازات المتميزة. ولتحقيق هذه المتطلبات يجب أن:

١-٩-٢ يتم تحديد محكات تقويم الأداء وإجراءاته بوضوح، ويتم تعريف هيئة التدريس والموظفين بها بشكل مسبق.

١-٩-٢ تتسم المشاورات حول الأداء الوظيفي بالإيجابية والسرية، وتجرى بشكل رسمي مرة واحدة في كل عام على الأقل.

- ٣-٢-٩ يتم تحديد المتطلبات اللازمة للتحسين بشكل واضح، وذلك في الحالات التي يعتبر الأداء فيها غير مرضي.
- ٤-٢-٩ تتم المحافظة على سرية تقييم أداء هيئة التدريس والموظفين، مع توثيقها وحفظها. وتتاح الفرص لهيئة التدريس والموظفين لإضافة ملاحظاتهم على تقييم أدائهم إلى الملفات الخاصة بهم، بما في ذلك النقاط التي يختلفون فيها مع التقييم.
- ٥-٢-٩ يتم تقدير الأداء الأكاديمي أو الإداري المتميز ومكافأته.
- ٦-٢-٩ يُعطى جميع أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين فرصاً عادلة ومناسبة للتطوير الشخصي والوظيفي.
- ٧-٢-٩ يتم التعرف على هيئة التدريس والموظفين الجدد (ذوي الرتب الأقل)، الذين تبدو عليهم سمات القيادة، ويتم تزويدهم بمدى واسع من الخبرات لإعدادهم للتقدم الوظيفي مستقبلاً.
- ٨-٢-٩ يتم تقديم المساعدة في تنظيم أنشطة التطوير المهني للعاملين بها لتحسين المهارات والارتقاء بالمؤهلات.
- ٩-٢-٩ يتم توفير الأنشطة المناسبة للتطوير المهني بهدف المساعدة وذلك عند استحداث برامج جديدة أو مبادرات تتعلق بالسياسات (التعليمية).
- ١٠-٢-٩ تشمل التوقعات أن تشارك هيئة التدريس في الأنشطة التي تضمن أن يكونوا ملمين بأخر التطورات في مجالات تخصصاتهم، وتتم متابعة مدى ما يقومون به في هذا الصدد.

الأدلة ومؤشرات الأداء

يمكن الحصول على الأدلة والبراهين على جودة عمليات التوظيف من خلال الوثائق التي تنظم عمليات التوظيف والترقية ومحكاتها. كما يمكن الحصول عليها من توصيفات برامج التهيئة والتوجيه لهيئة التدريس والموظفين الجدد، ومن إجراءات تقييم الأداء ودعم تطويره. كما يمكن أن يمكن الحصول على أدلة مهمة من سجلات تقييم جودة التدريس ومشاركات أعضاء هيئة التدريس في أنشطة التطوير المهني ذات العلاقة بمجال عملهم، خاصة عندما تحتوي على نسب المشاركات وتقييم فوائد تلك الأنشطة من قبل المشاركين فيها. ويمكن استخدام معدل استبدال هيئة التدريس في أجزاء المؤسسة التعليمية للإشارة إلى الاستقرار الوظيفي أو عدمه في الهيئة التدريسية. ويمكن أن تقدم الأنظمة والإجراءات الخاصة بحل النزاعات، إضافة إلى سجلات حوادث النزاعات وما يترتب عليها، أدلة عن مدى فعالية هذه الإجراءات. وكثيراً ما تتضمن مؤشرات الأداء نسبة الطلبة إلى هيئة التدريس، ونسب هيئة التدريس حسب مستويات مؤهلاتهم العلمية. وعلى كل، فهناك مؤشرات أخرى مهمة يمكن تقديرها كمياً مثل نسب المشاركة في أنشطة التطوير المهني والأنشطة العلمية. كما يمكن اختيار مؤشرات أداء أخرى مثل معدلات استبدال هيئة التدريس والموظفين، في حال وجود مشكلات في المؤسسة التعليمية تحتاج للمتابعة.

المعيار العاشر: البحث العلمي

ينبغي وضع استراتيجية للبحث العلمي تتفق مع طبيعة المؤسسة التعليمية ورسالتها. وينبغي على جميع أعضاء هيئة التدريس، الذين يدرسون في برامج التعليم العالي، في أن يشاركوا في أنشطة البحث العلمي بصورة كافية ومناسبة بشكل يضمن بقاءهم على دراية بالمستجدات في مجال تخصصاتهم، مع أهمية أن ينعكس ذلك على أدائهم التدريسي. كما يجب أن يساهم أعضاء هيئة التدريس، القائمون بالتدريس في برامج الدراسات العليا أو الإشراف على أبحاث طلبة الدراسات العليا، بشكل نشط في البحث العلمي في مجالات تخصصاتهم. ويجب أيضاً أن تتوفر التجهيزات والمرافق اللازمة لدعم أنشطة البحوث الخاصة بهيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا لوفاء بهذه المتطلبات، في المجالات ذات العلاقة بالبرنامج. كما يجب أن تقدر إسهامات هيئة التدريس البحثية وأن ينعكس ذلك على محكات تقويمهم وترقياتهم.



المتطلبات:

١-١٠ مشاركة هيئة التدريس والطلبة في البحث العلمي

يجب أن تكون التوقعات حول إسهام هيئة التدريس في البحث والأنشطة العلمية واضحة وتساعد على المشاركة الواسعة. ويجب توفير التشجيع والدعم لتشجيع الأنشطة البحثية التي تقوم بها هيئة التدريس ذوي الرتب العلمية الأقل وطلبة الدراسات العليا.

ولتحقيق هذه المتطلبات يجب أن:

١-١٠-١ تحدد التوقعات المتعلقة بإسهامات هيئة التدريس في الأنشطة البحثية والعلمية بوضوح، ويعتبر أداؤهم، مقارنة بتلك التوقعات، ضمن محكات تقويم الأداء والترقية. (بالنسبة للجامعات، تتطلب هذه المحكات من كل أعضاء هيئة التدريس، العاملين بالمؤسسة بنظام الدوام الكامل، المشاركة في البحث العلمي أو أي شكل آخر مناسب من أشكال النشاط العلمي أو كليهما، كحد أدنى).

١-١٠-٢ توجد لدى المؤسسة التعليمية سياسات واضحة تحدد ما يُعترف به كبُحث علمي بشكل يتوافق مع المعايير العالمية، وما هو متعارف عليه في مجال دراسة البرنامج. (ويشمل ذلك عادة كلاً من البحوث الذاتية والأنشطة البحثية المدعومة، على أن تتسم هذه البحوث بالأصالة والابتكار، ويتم تحكيمها بشكل مستقل من قبل نظراء في التخصص، وأن تنشر في وسائل نشر معروفة دولياً في مجال التخصص).

١-١٠-٣ يقدم الدعم لهيئة التدريس الجدد (ذوي الرتب الأقل علمياً) لمساعدتهم في تطوير برامجهم البحثية من خلال آليات متنوعة مثل توفير التوجيه الشخصي لهم عن طريق زملائهم من هيئة التدريس المتمرسين، وإشراكهم في الفرق البحثية، ومساعدتهم في تطوير مشروعاتهم البحثية، وتقديم الدعم المالي اللازم للبدء في مشروعات بحثية جديدة.

١-١٠-٤ تتاح للباحثين من طلبة الدراسات العليا فرص المشاركة في المشروعات البحثية المشتركة.

١-١٠-٥ يتم الاعتراف بشكل مناسب وكامل بإسهامات طلبة الدراسات العليا في المشروعات البحثية المشتركة، وتذكر أسماؤهم في التقارير والأعمال المنشورة ضمن أسماء المؤلفين في حالة وجود إسهامات واضحة لهم.

١-١٠-٦ تُقدم المساعدة لهيئة التدريس للقيام باتفاقيات أبحاث مشتركة مع زملائهم في مؤسسات تعليمية أخرى محلية أو دولية.

١-١٠-٧ يتم تشجيع هيئة التدريس على أن تتضمن مقرراتهم التي يدرسونها المعلومات المتعلقة بأبحاثهم وأنشطتهم العلمية، ذات الصلة بالمقررات التي يدرسونها، بالإضافة إلى التطورات المهمة في مجال تخصصاتهم.

١-١٠-٨ توجد استراتيجيات لتحديد هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا ذوي الخبرة واستثمار خبراتهم في إجراء البحوث، وتقديم خدمات تطويرية للمجتمع المحلي، وتوفير عائدات مالية للمؤسسة.

٢-١٠ المرافق والتجهيزات البحثية

يجب أن تتوافر المرافق والتجهيزات الكافية والمناسبة لمتطلبات البحث العلمي في مجال تخصص البرنامج، لتستخدمها هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا. كما يجب أن توضع سياسات واضحة تحدد

ملكية المرافق والتجهيزات المتخصصة وصيانتها، التي يتم الحصول عليها من خلال المنح البحثية أو اتفاقيات التعاون مع الجهات الصناعية. ولتحقيق هذه المتطلبات يجب أن:

- ١-٢-١٠ تتوافر بالمختبرات أماكن ومعدات كافية، كما توجد مكتبات وأنظمة معلومات ومصادر كافية لدعم الأنشطة البحثية لهيئة التدريس والطلبة في مجالات البرامج التي تقدمها المؤسسة التعليمية.
- ٢-٢-١٠ توجد أنظمة أمنية تكفل سلامة الباحثين وأنشطتهم البحثية، وكذلك للآخرين داخل مجتمع المؤسسة التعليمية وفي المناطق الجغرافية المحيطة بالمؤسسة.
- ٣-٢-١٠ توجد لدى المؤسسة التعليمية سياسات أو قواعد عامة تحدد بوضوح ملكية المرافق والتجهيزات ومسؤولية صيانتها، التي تم الحصول عليها عن طريق المنح البحثية لأعضاء هيئة التدريس، أو عن طريق الأبحاث التي كلفتهم بها جهات أخرى، أو عن طريق مشروعات تعاونية مع القطاع الصناعي أو أي مصادر خارجية.
- ٤-٢-١٠ يتم تقديم ميزانية ومرافق كافية ومناسبة لإجراء الأبحاث بحيث تتناسب مع سياسات المؤسسة، والقسم، والبرنامج.

الأدلة ومؤشرات الأداء

ينبغي أن يتضمن تقويم جودة الأبحاث مراجعة لاستراتيجية البحث العلمي للقسم أو الكلية وغيرها من الوثائق الداعمة بما في ذلك كل ما يتعلق بمدى مخرجات الأبحاث وجودتها لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس المنتمين للبرنامج. ويمكن الحصول على الأدلة والبراهين على القيام بأنشطة البحث العلمي من تقارير أعضاء هيئة التدريس والأقسام العلمية، ومن محكات التقويم والترقيات. وهناك أدلة إضافية يمكن الحصول عليها من خلال النظر في اتفاقيات التعاون البحثي واتفاقيات الاستخدام المشترك للتجهيزات البحثية الرئيسية. كما يمكن أن تقدم استطلاعات آراء هيئة التدريس والموظفين والطلبة دلائل على مناسبة ما يوفر لمراقب البحث وتجهيزاته.

وغالباً ما تعتمد مؤشرات الأداء المستخدمة في البحث العلمي على الإحصاءات الخاصة بعدد البحوث المنشورة لكل عضو هيئة تدريس، ونسب أعضاء هيئة التدريس الناشطين في مجال البحث (وهذا المفهوم يحتاج إلى تعريف) وعدد البحوث التي تتم الإشارة إليها في بحوث ومراجع أخرى. وينبغي أن تُقارن هذه الأرقام بتلك الخاصة بأقسام ومؤسسات مشابهة. ويمكن أن تشمل المقارنات في المؤسسات التعليمية التي لديها التزامات بحثية مدى تحول تلك الأنشطة العلمية والبحثية إلى تطبيقات في المجالات الأكاديمية أو المهنية ذات العلاقة.

المعيار الحادي عشر: العلاقات مع المجتمع

يجب أن تكون هناك إسهامات جوهرية مناسبة للمجتمع الذي توجد به المؤسسة التعليمية، وتتم الاستعانة بعلم وخبرة أعضاء هيئة التدريس وحاجات المجتمع لتلك الخبرات. وتشمل الإسهامات في خدمة المجتمع كلاً من الأنشطة التي ينفذها الأفراد وتأتي نتيجة مبادرات منهم، والبرامج الرسمية للمساعدة التي تعدها المؤسسة التعليمية أو المسؤولون عن إدارة البرامج. ويجب توثيق هذه الأنشطة وجعلها معروفة داخل المؤسسة التعليمية وفي المجتمع، كما يجب أن يتم تقدير الإسهامات المجتمعية لهيئة التدريس داخل المؤسسة التعليمية.

ولتحقيق هذا المعيار، فإن الإسهامات التي تقدم للمجتمع ينبغي أن تتضمن أنشطة وخدمات لمساعدة الأفراد أو المنظمات أو المجتمعات المحلية خارج المؤسسة التعليمية (وهذا يعني أن هذه الإسهامات لا تتضمن أموراً مثل المساعدات المالية، أو الأنشطة غير الصفية للطلبة المسجلين، أو تقديم برامج أكاديمية تنتهي بمؤهلات)، ويمكن أن تتضمن كذلك المشاركة في المشاريع البحثية والتطويرية، وفي برامج التعليم المجتمعي التي تقدم مجاناً أو بمقابل.

المتطلبات:

١-١١ السياسات حول العلاقات بالمجتمع

يجب يكون التزام البرنامج أو القسم العلمي تجاه خدمة المجتمع محدداً بوضوح، وأن يكون واضحاً في طبيعته ومداه، ومتسقاً مع سياسات المؤسسة التعليمية لخدمة المجتمع ومتناسباً مع المعارف والخبرات الخاصة بهيئة التدريس في البرنامج. ويجب أن يدعم ذلك الالتزام بسياسات تشجع المشاركة في هذا الجانب، كما يجب إعداد تقارير منتظمة حول الأنشطة التي يتم تنفيذها. ولتحقيق هذه المتطلبات يجب أن:

١-١١-١ يتم تحديد الخدمات التي يلتزم البرنامج بتقديمها بشكل يعبر عن المجتمع أو المجتمعات التي تعمل فيها المؤسسة التعليمية، والمهارات والقدرات التي يملكها أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.

١-١١-٢ تقدم تقارير سنوية عن إسهامات خدمة المجتمع التي يقدمها أعضاء هيئة التدريس.

١-١١-٣ تشمل معايير ترقية أعضاء هيئة التدريس وتقويم أدائهم على الإسهامات التي يقدمونها لخدمة المجتمع.

١-١١-٤ يتم التنسيق مع الوحدات المعنية في المؤسسة التعليمية بشأن مبادرات خدمة المجتمع التي يقدمها القسم أو البرنامج، وذلك لتفادي التكرار واللبس المحتمل.

٢-١١ التفاعل مع المجتمع

يجب أن يتم بناء علاقات مع المجتمع لتقديم الخدمات التي يحتاج إليها المجتمع، وتتم الاستعانة بالخبرات الموجودة في المجتمع لدعم البرنامج. ولتحقيق هذه المتطلبات يجب أن:

١-٢-١١ يتم تشجيع هيئة التدريس على المشاركة في الندوات التي تُناقش فيها القضايا المهمة في المجتمع.

١-٢-١٢ تتم إقامة علاقات مع القطاع الصناعي المحلي وأرباب العمل عند تقديم البرامج المهنية، وذلك للمساعدة في تقديم تلك البرامج. (على سبيل المثال، إلحاق الطلبة ببرامج توفر خبرات العمل، وتوفير فرص التوظيف الجزئي، وتحديد القضايا التي تحتاج إلى تحليل في أنشطة مشاريع الطلبة).

١-٢-١٣ تتم دعوة أرباب العمل وأصحاب المهن ذات العلاقة بالبرنامج للانضمام إلى اللجان الاستشارية المناسبة التي تنظر في البرنامج والأنشطة الأخرى للمؤسسة التعليمية.

١-٢-١٤ تربط المؤسسة التعليمية بصلات مستمرة مع المدارس في المنطقة، وتقدم لها العون والدعم في مجالات التخصص، وتقدم معلومات عن البرامج والأنشطة وفرص التوظيف المستقبلية، كما تنظم أنشطة إثنائية للمدارس.

١-٢-١٥ تتم المحافظة على التواصل مع الخريجين بشكل منتظم، وعلى اطلاعهم على تطورات البرنامج، ودعوتهم للمشاركة في الأنشطة، وتشجيعهم على تقديم الدعم المالي وغيره من أشكال الدعم للمبادرات الجديدة.

١-٢-١٦ تتم الاستفادة من الفرص المتاحة لطلب الدعم المالي من الأفراد أو من منظمات المجتمع لأغراض البحث العلمي وغير ذلك من عمليات التطوير.

١-٢-١٧ يتم الاحتفاظ بسجلات خدمة المجتمع التي يقوم بها الأفراد والمراكز أو المنظمات التابعة للقسم، وتقدم بانتظام لتسجيلها في قاعدة بيانات مركزية داخل المؤسسة.

الأدلة ومؤشرات الأداء

يمكن الحصول على أدلة عن جودة العلاقات مع المجتمع من خلال الوثائق التي تصف سياسات المؤسسة التعليمية نحو خدمة المجتمع، ومن محكات تقويم أداء هيئة التدريس وترقيتهم والتي تتضمن الإسهامات في خدمة المجتمع، ومن الإرشادات التوجيهية والإجراءات المتعلقة بالتصريحات المقدمة لوسائل الإعلام المحلية، وغير ذلك من التعليقات التي تقدم للجمهور باسم المؤسسة. ويمكن الحصول على معلومات مفيدة من التقارير الخاصة بعلاقات المؤسسة التعليمية بالمجتمع التي تشمل قضايا أو مواضيع مثل البيانات حول استخدام أفراد المجتمع لمرافق المؤسسة، ومشاركة هيئة التدريس في لجان المجتمع المختلفة أو في مشروعات التطوير، والتفاعل مع المدارس وغيرها من الهيئات والمؤسسات. وينبغي توثيق جميع أنشطة خدمات المجتمع، بما في ذلك الدورات الرسمية والخدمات الأخرى التي تقدمها الأقسام أو يقدمها الأفراد المنتمون للمؤسسة، كما ينبغي كتابة تقارير عنها بحيث يمكن حفظ سجلاتها في نظام مركزي للمعلومات. كما يمكن الحصول على آراء المجتمع حول جودة المؤسسة ومكانتها بوصفها جزءاً يحظى بالتقدير من المجتمع من خلال استطلاعات الرأي.

ويشتمل العديد من أشكال هذه الأدلة والبراهين على التقديرات الرقمية التي يمكن أن تُستخدم مباشرة كمؤشرات للأداء. ومع ذلك، في هذا الجانب خاصة، فإن كلاً من رسالة المؤسسة التعليمية وطبيعة المجتمع الذي تعمل داخله تعد مهمة في تحديد أوجه الأداء التي يجب أن تراقب عن كثب.

والجدول التالي يوضح مؤشرات الأداء المقترحة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

المعيار	مؤشرات الأداء الرئيسية	مستوى البيانات
٣- إدارة ضمان الجودة وتحسينها	١-التقييم الكلي للطلبة لجودة خبرات التعلم في المؤسسة (متوسط تقديرات الطلاب على مقياس سنوي تقديري من خمس نقاط لطلبة السنة النهائية)	برنامج، كلية، مؤسسة
	٢-نسبة المقررات التي يجري فيها تقويم للطلاب خلال السنة	برنامج، كلية، مؤسسة
	٣-نسبة البرامج التي بها تصديق مستقل لمعايير (مستويات) تحصيل الطلبة خلال السنة بواسطة أناس من داخل المؤسسة	برنامج، كلية، مؤسسة
	٤-نسبة البرامج التي بها تصديق مستقل لمعايير (مستويات) تحصيل الطلبة خلال السنة بواسطة أناس خارج المؤسسة	برنامج، كلية، مؤسسة
٤- التعلم والتعليم	٥-نسبة الطلاب لهيئة التدريس (بدوام كامل أو ما يعادله)	برنامج، كلية، مؤسسة البيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم مجتمعة
	٦- تقدير الطلاب العام لجودة المقررات (متوسط تقديرات الطلاب على مقياس تقديري من خمس نقاط للتقييم الكلي للمقررات)	برنامج، كلية، مؤسسة البيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم مجتمعة
	٧-نسبة أعضاء هيئة التدريس الذين يحملون مؤهلات دكتوراه مصادق عليها	برنامج، كلية، مؤسسة البيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم مجتمعة

٤ - التعلم والتعليم

٨-نسبة الطلاب الداخلين بالبرامج الذين أكملوا بنجاح السنة الأولى	برنامج، كلية، مؤسسة البيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم مجتمعة
٩-نسبة الطلاب الداخلين في برامج البكالوريوس الذين أكملوا في الحد الأدنى من المدة	برنامج، كلية، مؤسسة البيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم مجتمعة
١٠-نسبة الطلاب الداخلين في برامج الدراسات العليا الذين أكملوا في الوقت المحدد	برنامج، كلية، مؤسسة البيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم مجتمعة
١١-نسبة الخريجين من برامج البكالوريوس الذين في مدة ٦ أشهر من التخرج: أ- توظفوا ب- سجلوا في دراسة، ج- لم يبحثوا عن توظيف أو دراسة	برنامج، كلية، مؤسسة البيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم مجتمعة

٥ - إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة

١٢-نسبة الطلاب للكادر الإداري	مؤسسة
١٣-نسبة الميزانية التشغيلية (بدون المبالغ لمكافآت الطلاب والسكن) المخصصة لتقديم الخدمات الطلابية	مؤسسة
١٤-تقويم الطلاب للإرشاد المهني والأكاديمي (متوسط التقديرات عن مدى مناسبة الإرشاد النفسي والمهني على مقياس تقديري سنوي من خمس نقاط لطلبة السنة النهائية)	مؤسسة

٦ - مصادر التعلم

١٥-عدد عناوين الكتب في المكتبة نسبة لعدد الطلاب	مؤسسة
١٦-عدد الاشتراكات في المصادر على شبكة الإنترنت نسبة لعدد البرامج الموجودة	مؤسسة
١٧-عدد الاشتراكات في الدوريات نسبة لعدد البرامج المطروحة	مؤسسة
١٨-تقييم الطلاب لخدمات المكتبة (متوسط التقديرات لمدى مناسبة خدمات المكتبة على مقياس تقديري سنوي من خمس نقاط لطلبة السنة النهائية)	مؤسسة

٧ - المرافق والتجهيزات

١٩-الإنفاق السنوي على تقنية المعلومات نسبة لعدد الطلاب	مؤسسة
٢٠-عدد أجهزة الحاسب الموفرة لكل طالب	مؤسسة
٢١-المعدل العام لمدى مناسبة المرافق والتجهيزات من خلال استطلاع آراء هيئة التدريس	مؤسسة (البيانات منفصلة للطلاب والطالبات ثم مجتمعة)
٢٢-عرض النطاق الترددي لكل مستخدم للإنترنت	مؤسسة

مؤسسة	٢٣-المصروفات الكلية التشغيلية لكل طالب (بدون المبالغ لمكافحة الطلاب والسكن)	٨- التخطيط والإدارة المالية
كلية، مؤسسة	٢٤-نسبة هيئة التدريس الذين غادروا الجامعة في السنة السابقة لأسباب عدا التقاعد بسبب السن	٩- عمليات التوظيف
كلية، مؤسسة	٢٥-نسبة هيئة التدريس المشتركين في أنشطة التطوير المهني السنة الماضية	
كلية، مؤسسة	٢٦-نسبة هيئة التدريس المشتركين في التطوير المهني السنة الماضية	
كلية، مؤسسة	٢٧-عدد ما نشر في مجلات علمية محكمة في السنة السابقة لكل عضو هيئة تدريس بدوام كامل أو ما يعادله	١٠- البحث العلمي
كلية، مؤسسة	٢٨-نسبة أعضاء هيئة التدريس (بدوام كامل) الذين لديهم على الأقل بحث واحد محكم في السنة السابقة	
كلية، مؤسسة	٢٩- عدد أوراق العمل أو التقارير المقدمة للمؤتمرات خلال السنة الماضية لكل من أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل أو ما يعادله	
كلية، مؤسسة	٣٠-دخل البحث من مصادر خارجية في السنة السابقة نسبة لعدد أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل	
كلية، مؤسسة	٣١-نسبة التمويل التشغيلي الكلي المصروفة على الأبحاث	١١- العلاقات مع المجتمع
كلية، مؤسسة	٣٢-نسبة أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين الذين قدموا أنشطة لخدمة المجتمع	
كلية، مؤسسة	٣٣- عدد برامج التثقيف المجتمعي المقدمة نسبة لعدد الأقسام	



الفصل الثاني

دورة قياس المخرجات وتقويمها للبرامج
الأكاديمية والمراحل التي تمر بها دورة
توكيد الجودة في كليات الجامعة

الفصل الثاني : دورة قياس المخرجات وتقويمها للبرامج الأكاديمية والمراحل التي تمر بها دورة توكيد الجودة في كليات الجامعة

تمهيد:

لحفاظ على جودة التعليم الجامعي بدأت المؤسسات العلمية نظام تقييم الأداء، الذي قد يحدث بواسطة المؤسسة ذاتها أو بجهات حكومية وغير حكومية، ومن ثم تسعى الجامعات ومؤسسات التعليم العالي للانتماء إلى منظومات الاعتماد المعترف بها عالمياً. من هنا جاء الفصل الثاني محتوياً على أدوات قياس مخرجات البرنامج والمقرر والتي منها أدوات قياس مباشرة، وأخرى غير مباشرة، وكذلك دورة قياس المخرجات وتقويمها، إضافة إلى دورة توكيد الجودة للبرامج الأكاديمية في الجامعة. وتضمن الفصل قائمة بالمستندات التي يمكن أن يطلبها المراجعون من خارج الجامعة للاطلاع عليها.

يعتمد قياس مخرجات الجامعة من الطلاب وتقويمها عملية مستمرة لا تنتهي بانتهاء دورة قياس المخرجات وتقويمها للبرامج الأكاديمية بل تكون هي نقطة البداية لعمل تقويم للدورة وإدخال تعديلات عليها من خلال دراستها ومن ثم تنطلق دورة جديدة طبقاً لما يمكن إدخاله عليها من تعديلات والهدف من ذلك كله هو تحويل المدخلات الجامعية الأساسية (الطلبة) إلى مخرجات تتلاءم مع احتياجات المجتمع.

أدوات قياس مخرجات البرنامج والمقرر:

تحتوي أدوات القياس لمخرجات البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية على التالي:

أولاً: أدوات قياس مباشرة مثل:

١. الاختبارات الشهرية.
٢. الاختبارات النهائية.
٣. مشاركات الطلاب.
٤. الواجبات والتمارين.
٥. العروض التوضيحية.
٦. البحوث الميدانية.
٧. دراسة الحالة.
٨. فرق العمل والعمل الجماعي.
٩. استخدام الطالب للحاسب الآلي والاستفادة من إمكانياته.

١٠. الاختبارات المفاجئة.

١١. الاطلاع على المراجع المرتبطة بالمقرر.

ثانياً: أدوات قياس غير مباشرة

١. نموذج مقاييس التقويم الذاتي الخاص بالتقويم البرامجي في التعليم العالي، ويعبأ من قبل مجموعات من الطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس لإعداد الدراسة الذاتية.

٢. المقارنات المرجعية Benchmarking ويقارن فيها مخرجات البرنامج وبعض مؤشرات قياس الأداء مع مخرجات ومؤشرات قياس الأداء في برامج أخرى مماثلة

٣. التقويم من قبل أشخاص من خارج الحقل التعليمي

٤. الاستبيانات التي يعيئها الطلبة والخريجين

- استبانة تقويم مقرر دراسي

- استبانة خبرة الطالب أو الطالبة

- استبانة تقويم برنامج

- استبانة الخريجين

- استبانة التوظيف

٥. مؤشرات قياس الأداء

٦. استخدام الأدوات الخاصة بالقياس والتقويم Rubrics وهي مجموعة من المعايير ليتم بها تقييم تحقيق الأهداف التعليمية ونواتج التعلم (المخرجات) لكل برنامج وذلك بالاستعانة

بإرشادات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وبدراسة تجارب وخبرات بعض الجامعات الأخرى صممت دورة قياس المخرجات وتقويمها لتحقيق التالي:

- المساعدة في اتخاذ القرارات والتوصيات الصحيحة التي تدعم تعلم الطالب والطالبة وتحسن فعالية البرامج وأعضاء هيئة التدريس وذلك بالحصول على معلومات دقيقة وكافية عن أداء كل برنامج في الكلية

- مشاركة كافة الأطراف المرتبطة بعملية التعليم والتعلم (الطلاب والطالبات، أعضاء هيئة التدريس، الإداريين) في كافة أنشطة ومراحل تقويم نتائج البرنامج التعليمي

- تنظيم عملية قياس النتائج وتقويمها بإتباع مراحل واضحة ومعرفة جيداً وفق جدول زمني محدد

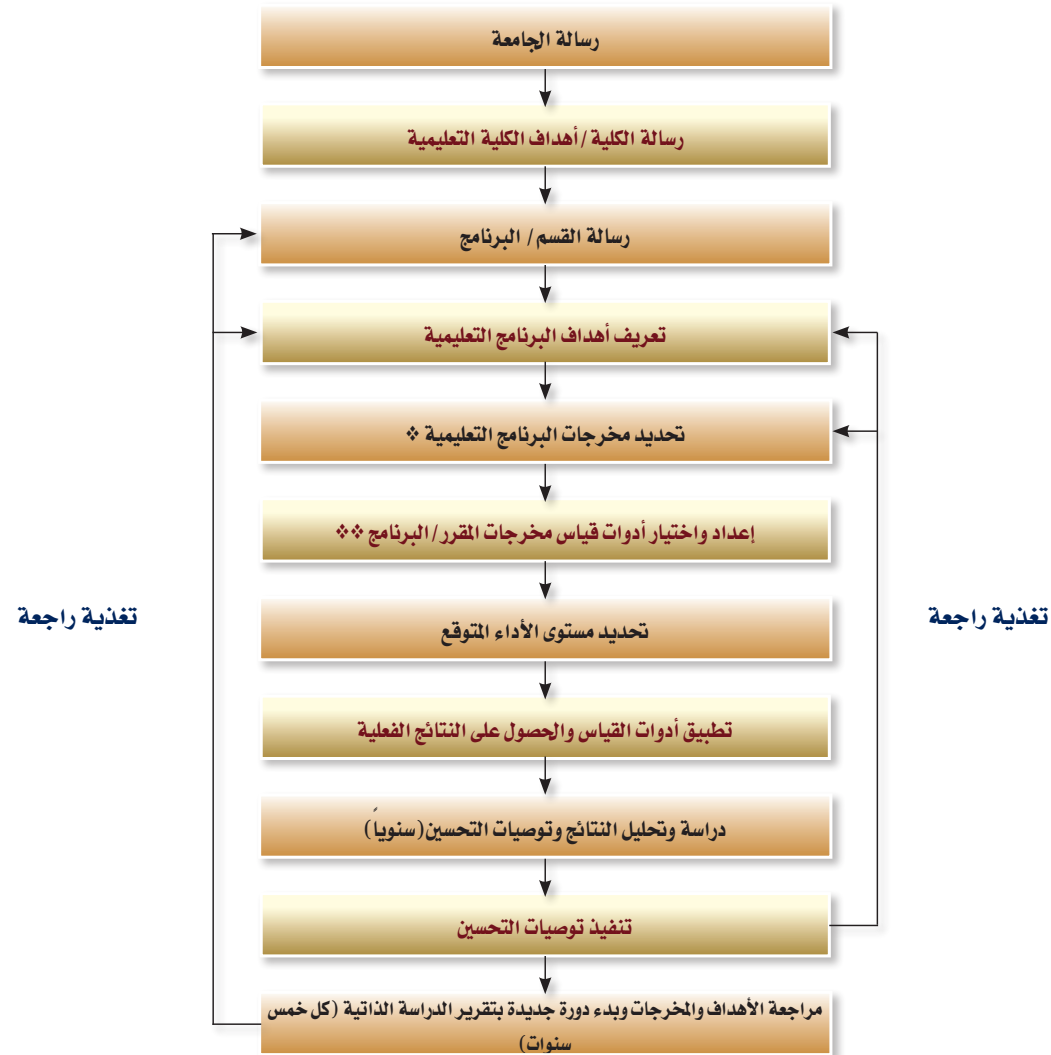
- جعل أنشطة التقويم متكاملة مع عمل المقررات حتى تتم عملية التقويم بدقة، وتحفيز الطلاب والطالبات للاستجابة لأدوات التقويم وتفعيلها

- جعل عملية مشاركة أعضاء هيئة التدريس في عملية تقويم مخرجات البرنامج تمثل جزءاً مهماً من أعباء ومهام أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بالكلية وتدخل في تقييم أدائهم الوظيفي

- الاهتمام بالإشراف على أنشطة تقويم مخرجات البرنامج من قبل رؤساء الأقسام والعمداء وجعلها جزء من صميم عملهم

- الحرص على دقة وصحة كافة إجراءات التقويم للمخرجات

ويوضح الشكل التالي دورة قياس المخرجات وتقويمها



ثالثاً: دورة توكيد الجودة للبرامج الأكاديمية في كليات الجامعة

لا بد أن يكون واضحاً بالأذهان أن دورة توكيد الجودة للبرامج الأكاديمية يجب أن تبدأ بمحورين هامين وهما تحديد رسالة الكلية وأهدافها التعليمية ولا بد وأن تعكس رسالة الكلية السبب والغرض من وجودها، وتعبّر عن مجال نشاط الكلية وتحقق الإجابة عن التساؤلات: من نحن؟ وماذا نفع؟ ومن نستهدف؟ وتتصف الرسالة بأنها عبارة شاملة وجامعة وسهلة الفهم، تصف سبب وجود الكلية ومجالات أنشطتها الأساسية والأطراف ذات العلاقة فيها.

ومن خلال الأهداف التعليمية يتبين ما يكتسبه الطالب والطالبة نتيجة دراسته في تلك الكلية كما ينبغي أن تكون أهداف الكلية مرتبطة ارتباطاً مباشراً ووثيقاً بالمعرفة والفهم والمهارات والقدرات والقيم التي سوف يكتسبها كل من الطلاب والطالبات بعد التخرج من أحد البرامج الأكاديمية في أقسامها العلمية المختلفة.

يجب أن يكون لكل أقسام الكلية رؤية ورسالة وهدف واضحين ويجب أن تتناغم مع رسالة الكلية وأهدافها التعليمية. وبالنسبة للقسم الذي يقدم أكثر من برنامج دراسي واحد، يجب أن يكون لكل برنامج أكاديمي رسالته وأهدافه التي تتناغم مع رسالة القسم وأهدافه أيضاً ومن ثم رسالة الكلية وأهدافها أيضاً.

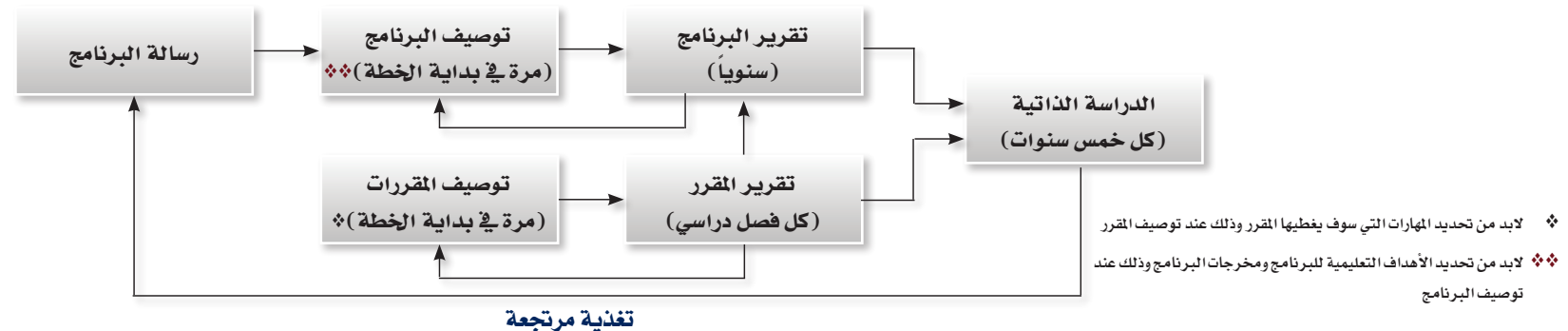
ويجب أن يقدم كل برنامج أكاديمي وصفاً دقيقاً لمخرجاته التعليمية (مخرجات التعلم) والتي توضح ما سوف يكتسبه الطالب من معارف وخبرات نتيجة التعلم في البرنامج الأكاديمي، وينبغي أن تكون تلك المخرجات مرتبطة مباشرة بالمعرفة والفهم والمهارات والقدرات والقيم والأخلاق التي سوف يكتسبها الطلاب والطالبات بعد التخرج من البرنامج الأكاديمي لتؤهلهم لمواكبة وتطلعات سوق العمل.

كما يجب أن تتفق مخرجات التعلم مع المناهج الدراسية، وأساليب التقويم والمعايير المستخدمة لتقويم الأداء.

إن دورة توكيد الجودة تحتاج لتطبيقها عملياً خمس سنوات، تبدأ بإعداد توصيف المقررات وتقرير المقرر لكافة مقررات البرنامج الأكاديمي في كل فصل دراسي ونراعي ارتباط توصيف المقرر برسالة وأهداف البرنامج، كما يمكن عمل تحسينات وإضافات على مواصفات المقرر من التغذية المرتجعة من تقرير المقرر كل فصل دراسي.

أثناء سير العمل بتوصيف المقرر وتقرير المقرر واللذان يعدان كل فصل دراسي، يتم إعداد توصيف البرنامج وتقرير البرنامج سنوياً، ويمكن إدخال التحسينات والتعديلات على توصيف مقررات البرنامج وتوصيف البرنامج من التغذية المرتجعة من تقرير البرنامج سنوياً.

وفي نهاية السنة الخامسة، نكون قد وصلنا لنهاية دورة توكيد الجودة، ويتم في هذا التوقيت إعداد تقرير الدراسة الذاتية كما يتم مراجعة رسالة البرنامج وأهدافه وتعديلها طبقاً لتجربة الخمس سنوات، وتبدأ الدورة التالية (توكيد الجودة للبرامج الأكاديمية) والتي تمر بنفس المراحل السابقة كما يتضح من الشكل التالي:



المستندات التي يمكن أن يطلبها المراجعون من خارج الجامعة للاطلاع عليها :

١. محاضر اجتماعات مجالس الأقسام.
٢. محاضر اجتماعات لجان الأقسام (لجنة الخطط والمناهج الدراسية وتطويرها، لجنة الجودة، لجنة الاعتماد الأكاديمي.....إلخ).
٣. دليل الكلية ودليل الأقسام.
٤. السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس بالأقسام.
٥. الأبحاث الحديثة المنشورة لأعضاء هيئة التدريس بالأقسام.
٦. الكتب المؤلفة والمترجمة الحديثة لأعضاء هيئة التدريس.
٧. قائمة بالمؤتمرات والندوات وورش العمل وحضور ومشاركة أعضاء هيئة التدريس بها.
٨. ورش العمل والبرامج التدريبية التي قام بها أعضاء هيئة التدريس بالأقسام.
٩. ملف المقرر والذي يحوي (منهجية المقرر Syllabus، نماذج من أعمال الطلاب والطالبات من اختبارات فصلية ونهائية وواجبات واختبارات مفاجئة مع نماذج لامتحانات المصححة وأبحاث.....إلخ).
١٠. الاطلاع على الكتب الدراسية المقررة والمعتمدة من قبل الأقسام والمراجع الخاصة بتلك المقررات في الأقسام المختلفة.
١١. نسخ من استبيانات الطلاب والطالبات والخريجين وتفرغ الاستبيانات وملخص دراسة عن مدلولها للاستفادة منها.
١٢. دراسة المقارنات المرجعية مع أقسام مثيلة (Benchmarking) داخل الجامعة أو خارجها لمعرفة نقاط القوة والضعف وأوجه الاختلاف.



الفصل الثالث

الهيكل التنظيمي لإدارات ولجان ضمان
الجودة في جامعة تبوك

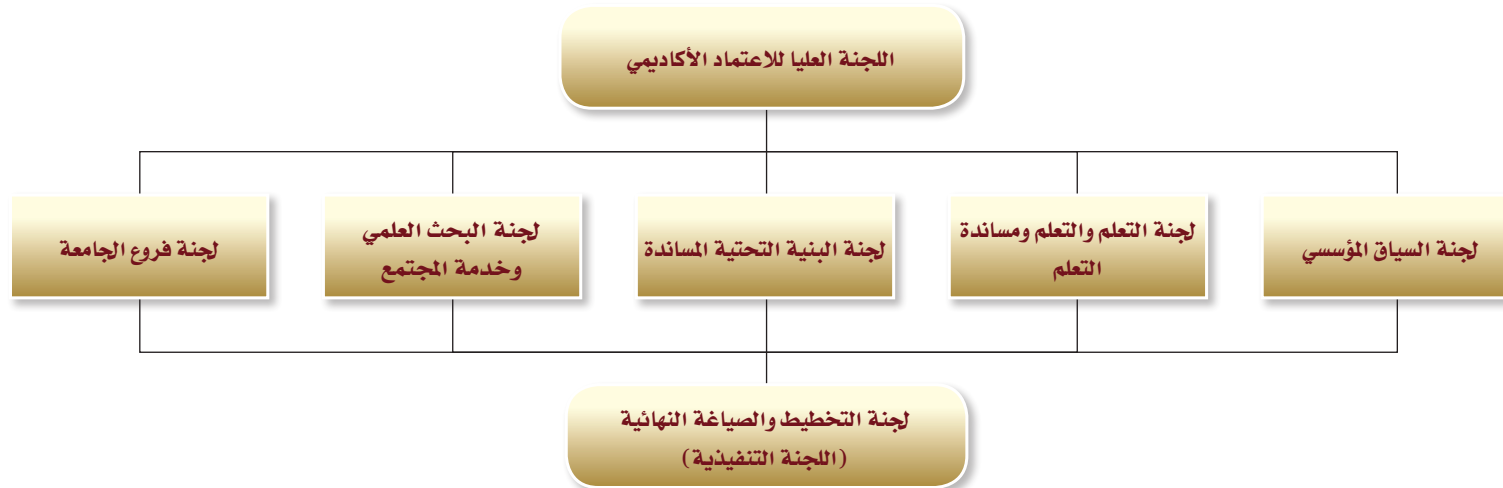
مقدمة :

أدت التطورات الحديثة في العلوم والمجالات الأكاديمية المختلفة إلى تزايد الاهتمام بالجودة الأكاديمية في الآونة الأخيرة، وأصبحت قضية الجودة وضمانها والتأكيد عليها في بؤرة اهتمام الإدارة العليا للجامعة على جميع المستويات من أجل الوصول بالخريجين إلى مستوى المعايير المعترف بها عالمياً، فلم تعد سبل الأخذ بأسباب الجودة عملية اختيارية فقد أضحت واقعا حتميا في ظل عالم يتخذ من التغيير آلية، ويقصد بضمان جودة التعليم التحقق من أن المعايير الأكاديمية والمؤسسية المتوافقة مع رسالة المؤسسة التعليمية قد تم تحديدها وتعريفها وتحقيقها على النحو الذي يتوافق مع المعايير المناظرة لها سواء على المستوى القومي أو العالمي، وأن مستوى جودة فرص التعليم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة تعتبر ملائمة وفقاً لمعايير الجودة، ومن أجل ذلك كانت الجامعة حريصة على وضع هيكل لضمان الجودة من خلال تشكيل عدد من اللجان لمتابعة تنفيذ آليات ضمان الجودة ومتابعة تقييم الكوادر العاملة ومراقبة تطبيق معايير الاعتماد العام وضبط الجودة والتنوعية على مستوى الجامعة لإيجاد نقلة نوعية في التدريس الجامعي.

وفي إطار السعي الحثيث من قبل الجامعة للحصول على الاعتماد الأكاديمي وبناءً على توصيات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي بأن تتم عمليات التقويم الرسمي واللازم للحصول على الاعتماد الأكاديمي وفقاً للمعايير الإحدى عشر التي حددتها الهيئة كمعايير لضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، تم تشكيل سبعة لجان لتطبيق آليات ضمان الجودة تمهيداً للاعتماد المؤسسي وهي كالتالي:

١. اللجنة العليا للاعتماد الأكاديمي
 ٢. لجنة السياق المؤسسي
 ٣. لجنة التعلم والتعليم ومساندة التعلم
 ٤. لجنة البنية التحتية المساندة
 ٥. لجنة البحث العلمي وخدمة المجتمع
 ٦. لجنة فروع الجامعة
 ٧. لجنة التخطيط والصياغة (اللجنة التنفيذية)
- بحيث تكون اللجنة العليا للاعتماد الأكاديمي هي المشرف الرئيس على المشروع ويسند لكل لجنة فرعية تقويم الوضع الراهن المرتبط بعدد من المعايير المتشابهة من المعايير الإحدى عشر. وتقوم لجنة التخطيط والصياغة بتخطيط ومتابعة تنفيذ جميع الأعمال الفنية للمشروع. كما تم تشكيل لجنة للجودة في كل برنامج من برامج الجامعة لتنفيذ آليات ضمان الجودة لتحقيق متطلبات ومعايير الاعتماد البرامجي في جميع برامج الجامعة.

الهيكل التنظيمي للجان الاعتماد الأكاديمي في جامعة تبوك



❖ مهام اللجنة العليا للاعتماد الأكاديمي المؤسسي:

١. إجراء دراسة التقييم التطويري لجامعة تبوك من خلال التحقق من تطبيق معايير الجودة الصادرة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي فيما يتعلق برسائلته وأهداف وعمليات وأنشطة وبرامج الجامعة.
٢. وضع استراتيجية لإجراء الدراسة التطويرية لجامعة تبوك تشتمل على ما يلي:
 - تحديد ووصف المهام الرئيسية التي يتعين القيام بها.
 - تحديد كيفية خطوات القيام بهذه المهام، وذلك من خلال تحديد الأنشطة التي تقوم بها اللجنة العليا واللجان الفرعية، وترشح بعض الأفراد وفرق العمل اللازمة للقيام ببعض المهام التي خارج نطاق مهام تلك اللجان.
 - وضع جداول زمنية للانتهاء من الأنشطة التي يتعين إتمامها.
٣. اتخاذ الترتيبات اللازمة لتسهيل مهام اللجان الفرعية وفرق العمل، وتقديم المشورة والدعم والإشراف على سير عمل الدراسة.
٤. التهيئة والتعريف بمشروع الدراسة التطويرية من خلال إطلاع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، وغيرهم من الجهات المعنية عن الدراسة وعن الفرص المتاحة لهم للمساهمة فيها.
٥. العمل على تحديد الأولويات الاستراتيجية للجامعة والأهداف التي يجب تحقيقها واستعراض الأداء في تحقيق تلك الأولويات والأهداف.
٦. اتخاذ الترتيبات اللازمة لتخطيط وتنفيذ أي استقصاءات (استبانات) والتي قد تكون مطلوبة للحصول على آراء بعض الأطراف ذات العلاقة مثل الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والخريجين وأصحاب العمل.
٧. اختيار عدد لا يقل عن ٦ جامعات محلية ودولية والحصول على مؤشرات الأداء لتلك الجامعات لإجراء بعض المقارنات المرجعية (Benchmarking).
٨. ترتيب التعاقد مع مراجعين وخبراء مستقلين لإجراء التقييمات المستقلة للجامعة ولمشروع الدراسة والتقرير بما في ذلك الأدلة والنظر في النتائج التي تم التوصل إليها.
٩. تطوير وتضمين التوصيات الاستراتيجية الهامة للتقرير وتحديد الاستراتيجيات والأهداف والبرامج ذات الأولوية الاستراتيجية للتحسين والجودة في مختلف أنشطة الجامعة.
١٠. الإشراف على إعداد تقرير الدراسة التطويرية لجامعة تبوك والتأكد من أنها تشمل وصفاً كاملاً لمنهجية إعداد الدراسة، والنتائج التي تم التوصل إليها، والدليل على هذه الاستنتاجات والتوصيات لعمليات التحسين.
١١. مراجعة التقرير النهائي للدراسة وإبداء الملاحظات عليه إن وجدت.
١٢. رفع تقرير الدراسة النهائي للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
١٣. التهيئة وإجراء كافة الاستعدادات والتدابير اللازمة لزيارة المراجعين الخارجيين.
١٤. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها اللجنة من قبل معالي المدير.

❖ مهام لجنة السياق المؤسسي:

١. دراسة معايير الرسالة والأهداف؛ السلطات والإدارة؛ وإدارة ضمان الجودة ومقاييس التقويم لهذه المعايير للحصول على فهم شامل عن أفضل الممارسات فيها.
٢. جمع مؤشرات الأداء والبيانات الخاصة بأنشطة الجامعة المتعلقة بتلك المعايير وتحليلها وتقييمها وتزويد لجنة التخطيط والصياغة بها.
٣. التهيئة والتعريف بمشروع الدراسة التطويرية والاعتماد الأكاديمي من خلال إطلاع أعضاء مجلس الجامعة وجميع وحدات الجودة في الكليات وغيرهم من الجهات المعنية عن الدراسة وعن الفرص المتاحة لهم للمساهمة فيها.
٤. إجراء بعض المقابلات مع معالي مدير الجامعة ووكلائها وأعضاء مجلس الجامعة وكبار أعضاء هيئة التدريس ومدراء الإدارات لطرح بعض الأسئلة وتوزيع استبانات لمعرفة آراءهم فيما يتعلق بالوضع الحالي ومقارنته بالممارسات الجيدة المقترحة لتلك المعايير، بالإضافة إلى تزويد لجنة التخطيط والصياغة بالنتائج.
٥. عمل بعض مجموعات التركيز لأعضاء مجلس الجامعة، وكبار أعضاء هيئة التدريس ومدراء الإدارات لتعبئة نماذج مقاييس التقويم الخاصة بمعايير الرسالة والأهداف؛ السلطات والإدارة؛ وإدارة ضمان الجودة، وتزويد لجنة التخطيط والصياغة بتلك النماذج.
٦. الاطلاع على تقارير المقابلات الشخصية ومجموعات التركيز والاستبانات بعد إعدادها من قبل لجنة التخطيط والصياغة وإبداء الرأي حول وجود أي اختلافات كبيرة في وجهات النظر لمختلف الفئات.
٧. وصف الخطوات المتبعة في وضع الخطط والأهداف الاستراتيجية للجامعة، وإعداد تقرير عن مدى التقدم نحو تحقيق تلك الأهداف، وتقييم فعالية آليات الرصد والتخطيط والإنجاز.
٨. تقييم عمل عمادة التطوير والجودة في الجامعة ولجانها المختلفة ووحدات الجودة في الكليات من خلال فحص المعلومات والتقارير الواردة من الوحدة ونتائج مجموعات التركيز والاستبانات.
٩. تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات الخاصة في العمليات المتعلقة بهذه المعايير الثلاثة، والمجالات التي تحتاج إلى تحسين وأولويات التحسين.
١٠. التوصية بالإجراءات التي يمكن اتخاذها لتحسين نوعية الأداء بالنسبة لهذه المعايير.
١١. مراجعة تقرير الدراسة الذاتية للتقويم التطويري النهائي قبل إرساله للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
١٢. التهيئة وإجراء كافة الاستعدادات اللازمة لزيارة المراجعين الخارجيين.
١٣. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها اللجنة من قبل معالي المدير

❖ مهام لجنة التعلم والتعليم ومساندة التعلم:

١. دراسة معايير التعلم والتعليم وإدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة وموارد التعلم ومقاييس التقويم لهذه المعايير للحصول على فهم شامل عن أفضل الممارسات فيها.
٢. جمع مؤشرات الأداء والبيانات الخاصة بأنشطة الجامعة المتعلقة بتلك المعايير وتحليلها وتقييمها وتزويد لجنة التخطيط والصياغة بها.

٣. التحقق من تعميم تجربة تطوير البرامج الأكاديمية على جميع البرامج الأكاديمية في جميع الكليات في الجامعة والتعريف بمؤشرات ومقاييس الأداء الرئيسية للبرامج الأكاديمية في الجامعة لضمان جودة التعليم في الجامعة.
٤. التهيئة والتعريف بمشروع الدراسة التطويرية والاعتماد الأكاديمي من خلال اطلاع عمداء الكليات وأعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين عن الدراسة وعن الفرص المتاحة لهم للمساهمة فيها.
٥. إجراء بعض المقابلات مع عمداء الكليات وأعضاء هيئة التدريس والطلاب لطرح بعض الأسئلة وتوزيع استبانات لمعرفة آراءهم فيما يتعلق بالوضع الحالي ومقارنته بالممارسات الجيدة المقترحة لتلك المعايير، بالإضافة إلى تزويد لجنة التخطيط والصياغة بالنتائج.
٦. عمل بعض مجموعات التركيز مع عمداء الكليات وأعضاء هيئة التدريس والطلاب لتعبئة نماذج مقاييس التقويم الخاصة بتلك المعايير، وتزويد لجنة التخطيط والصياغة بتلك النماذج.
٧. الاطلاع على تقارير المقابلات الشخصية ومجموعات التركيز والاستبانات بعد إعدادها من قبل لجنة التخطيط والصياغة وإبداء الرأي حول وجود أي اختلافات كبيرة في وجهات النظر لمختلف الفئات.
٨. التشاور مع عمداء الكليات وعمداء العمدات المساندة حول هذه التقارير، لمعرفة أي معلومات إضافية، وتحقيق في القضايا الناشئة، ومناقشة ما يمكن اتخاذه من إجراءات لتحسين نوعية وضمان جودة التعلم والتعليم في الجامعة.
٩. تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات الخاصة في العمليات المتعلقة بهذه المعايير الثلاثة، والمجالات التي تحتاج إلى تحسين وأولويات التحسين.
١٠. التوصية بإجراءات التي يمكن اتخاذها لتحسين نوعية الأداء بالنسبة لهذه المعايير.
١١. مراجعة تقرير الدراسة الذاتية للتقويم التطويري النهائي قبل إرساله للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
١٢. التهيئة وإجراء كافة الاستعدادات اللازمة لزيارة المراجعين الخارجيين.
١٣. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها اللجنة من قبل معالي المدير.

❖ مهام لجنة البنية التحتية المساندة:

١. دراسة معايير المرافق والتجهيزات والتخطيط المالي والإدارة المالية وعمليات التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والموظفين ومقاييس التقويم لهذه المعايير للحصول على فهم شامل عن أفضل الممارسات فيها.
٢. جمع مؤشرات الأداء والبيانات الخاصة بأنشطة الجامعة المتعلقة بتلك المعايير وتحليلها وتقييمها وتزويد لجنة التخطيط والصياغة بها.
٣. التهيئة والتعريف بمشروع الدراسة التطويرية والاعتماد الأكاديمي من خلال إطلاع مدراء الإدارات وجميع الموظفين في الجامعة عن الدراسة وعن الفرص المتاحة لهم للمساهمة فيها.
٤. إجراء بعض المقابلات مع مدراء الإدارات وكبار الموظفين لطرح بعض الأسئلة وتوزيع استبانات لمعرفة آراءهم فيما يتعلق بالوضع الحالي ومقارنته بالممارسات الجيدة المقترحة لتلك

المعايير، بالإضافة إلى تزويد لجنة التخطيط والصياغة بالنتائج.

٥. عمل بعض مجموعات التركيز لمدراء الإدارات وكبار الموظفين لتعبئة نماذج مقاييس التقويم الخاصة بتلك المعايير الثلاثة، وتزويد لجنة التخطيط والصياغة بتلك النماذج.
٦. الاطلاع على تقارير المقابلات الشخصية ومجموعات التركيز والاستبانات بعد إعدادها من قبل لجنة التخطيط والصياغة وإبداء الرأي حول وجود أي اختلافات كبيرة في وجهات النظر لمختلف الفئات.
٧. وصف الخطوات المتبعة في وضع الخطط والأهداف الاستراتيجية لتلك الإدارات، وإعداد تقريراً عن مدى التقدم نحو تحقيق تلك الأهداف، وتقييم فعالية آليات الرصد والتخطيط والإنجاز فيها.
٨. تقييم عمل الإدارات المختلفة في الجامعة ولجانها المختلفة من خلال فحص المعلومات والتقارير الواردة من الوحدة ونتائج مجموعات التركيز والاستبانات.
٩. تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات الخاصة في العمليات المتعلقة بهذه المعايير الثلاثة، والمجالات التي تحتاج إلى تحسين وأولويات التحسين.
١٠. التوصية بإجراءات التي يمكن اتخاذها لتحسين نوعية الأداء بالنسبة لهذه المعايير.
١١. مراجعة تقرير الدراسة الذاتية النهائي قبل إرساله للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وإبداء أية ملاحظات خصوصاً فيما يتعلق بالمعايير الثلاثة.
١٢. التهيئة وإجراء كافة الاستعدادات اللازمة لزيارة المراجعين الخارجيين.
١٣. القيام بأية مهام أخرى.

❖ مهام لجنة البحث العلمي وخدمة المجتمع:

١. دراسة معايير البحث العلمي وعلاقة الجامعة مع المجتمع ومقاييس التقويم لهذه المعايير للحصول على فهم شامل عن أفضل الممارسات فيها.
٢. جمع المؤشرات والبيانات الخاصة بأنشطة الجامعة المتعلقة بتلك المعايير وتحليلها وتقييمها وتزويد لجنة التخطيط والصياغة بها.
٣. التهيئة والتعريف بمشروع الدراسة التطويرية والاعتماد الأكاديمي من خلال إطلاع أعضاء هيئة التدريس والمجتمع عن الدراسة وعن الفرص المتاحة لهم للمساهمة فيها.
٤. إجراء بعض المقابلات مع أعضاء هيئة التدريس وممثلين عن بعض قطاعات المجتمع المختلفة لطرح بعض الأسئلة وتوزيع استبانات لمعرفة آراءهم فيما يتعلق بالوضع الحالي ومقارنته بالممارسات الجيدة المقترحة لتلك المعايير، بالإضافة إلى تزويد لجنة التخطيط والصياغة بالنتائج.
٥. عمل بعض مجموعات التركيز لأعضاء هيئة التدريس وممثلين عن بعض قطاعات المجتمع لتعبئة نماذج مقاييس التقويم الخاصة بتلك المعايير، وتزويد لجنة التخطيط والصياغة بتلك النماذج.
٦. الاطلاع على تقارير المقابلات الشخصية ومجموعات التركيز والاستبانات بعد إعدادها من قبل لجنة التخطيط والصياغة وإبداء الرأي حول وجود أي اختلافات كبيرة في وجهات النظر لمختلف الفئات.
٧. وصف الخطوات المتبعة في وضع الخطط والأهداف الاستراتيجية للبحث العلمي وخدمة المجتمع في الجامعة، وإعداد تقرير عن مدى التقدم نحو تحقيق تلك الأهداف، وتقييم

فعالية آليات الرصد والتخطيط والإنجاز.

٨. تقييم عمل مراكز البحوث في الجامعة وعمادة خدمة المجتمع من خلال فحص المعلومات والتقارير الواردة من نتائج مجموعات التركيز والاستبانات والتقارير السنوية لها.
٩. تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات الخاصة في العمليات المتعلقة بهذه المعايير، والمجالات التي تحتاج إلى تحسين وأولويات التحسين.
١٠. التوصية بإجراءات التي يمكن اتخاذها لتحسين نوعية الأداء بالنسبة لهذه المعايير.
١١. مراجعة تقرير الدراسة الذاتية النهائي قبل إرساله للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي وإبداء أية ملاحظات خصوصاً فيما يتعلق بالمعيارين.
١٢. التهيئة وإجراء كافة الاستعدادات اللازمة لزيارة المراجعين الخارجيين.
١٣. القيام بأية مهام أخرى.

❖ مهام لجنة فروع الجامعة :

١. الإشراف على تنفيذ دراسة التقويم التطويري لجامعة تبوك في الفروع.
٢. التهيئة والتعريف بمشروع الدراسة التطويرية والاعتماد الأكاديمي في جميع فروع الجامعة من خلال اطلاع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، وغيرهم من الجهات المعنية عن الدراسة وعن الفرص المتاحة لهم للمساهمة فيها.
٣. تعميم تجربة تطوير البرامج الأكاديمية على جميع البرامج الأكاديمية في الفروع والتعريف بمؤشرات ومقاييس الأداء الرئيسية للبرامج الأكاديمية في الجامعة.
٤. اتخاذ الترتيبات اللازمة لتخطيط وتنفيذ أية استقصاءات (استبانات) والتي قد تكون مطلوبة للحصول على آراء بعض الأطراف ذات العلاقة مثل الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والخريجين.
٥. جمع مؤشرات الأداء والبيانات الخاصة بفروع الجامعة والمتعلقة بمعايير الجودة الإحدى عشر وتزويد لجنة التخطيط والصياغة بها.
٦. إجراء بعض المقابلات مع عمداء الفروع وأعضاء هيئة التدريس لطرح بعض الأسئلة وتوزيع استبانات لمعرفة آراءهم فيما يتعلق بالوضع الحالي ومقارنته بالممارسات الجيدة للمعايير، بالإضافة إلى تزويد لجنة التخطيط والصياغة بالنتائج.
٧. عمل بعض مجموعات التركيز لعمداء الفروع وأعضاء هيئة التدريس لتعبئة نماذج مقاييس التقويم الخاصة بالإحدى عشر معيار، وتزويد لجنة التخطيط والصياغة بتلك النماذج.
٨. وصف الخطوات المتبعة في وضع الخطط والأهداف الاستراتيجية لفروع الجامعة، وإعداد تقريراً عن مدى التقدم نحو تحقيق تلك الأهداف، وتقييم فعالية آليات الرصد والتخطيط والإنجاز.
٩. تقييم عمل وحدات الجودة والاعتماد الأكاديمي في فروع الجامعة من خلال فحص المعلومات والتقارير الواردة من تلك الوحدات ونتائج مجموعات التركيز والاستبانات.
١٠. تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات بفروع الجامعة، والمجالات التي تحتاج إلى تحسين وأولويات التحسين.
١١. التوصية بإجراءات التي يمكن اتخاذها لتحسين نوعية الأداء بفروع الجامعة.

١٢. التخطيط بين اللجان الفرعية وفروع الجامعة في الأمور المتعلقة بالدراسة التطويرية.
١٣. التهيئة وإجراء كافة الاستعدادات اللازمة لزيارة المراجعين الخارجيين.
١٤. القيام بأية مهام أخرى.

❖ مهام لجنة التخطيط والصياغة النهائية :

١. تنسيق أعمال اللجنة العليا للاعتماد الأكاديمي واللجان الأخرى وتوثيق جميع أعمالها.
٢. تقديم الاستشارات الفنية المتعلقة بالدراسة للجنة العليا واللجان الفرعية.
٣. تزويد اللجان الفرعية بما يلي:
 - مؤشرات قياس الأداء للإحدى عشر معيار.
 - مقاييس التقويم الذاتي للإحدى عشر معيار.
 - الاستبانات المطلوب توزيعها وجمعها.
 - مقترح لأسئلة المقابلات الشخصية المختلفة.
٤. جمع مؤشرات قياس الأداء من اللجان الفرعية المختلفة وإعداد التقارير اللازمة.
٥. جمع مقاييس التقويم الذاتي لمجموعات التركيز من اللجان الفرعية المختلفة وإعداد التقارير اللازمة.
٦. جمع الاستبانات من اللجان الفرعية المختلفة وتحليلها وإعداد التقارير اللازمة.
٧. جمع المقابلات الشخصية من اللجان الفرعية المختلفة وإعداد التقارير اللازمة.
٨. جمع المؤشرات اللازمة من الجامعات المرجعية التي يتم تحديدها من قبل اللجنة العليا وإعداد الدراسات المرجعية المقارنة.
٩. تنسيق جميع الأعمال المتعلقة بالمقيمين الخارجيين المستقلين.
١٠. كتابة تقرير الدراسة الذاتية للتقويم التطويري وإطلاع اللجان الفرعية عليه والتعرف على ملاحظات اللجان وإدراجها في التقرير.
١١. كتابة وصياغة التقرير النهائي للدراسة ورفعها للجنة العليا لاعتماده قبل رفعه للهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
١٢. التهيئة وإجراء كافة الاستعدادات اللازمة لزيارة المراجعين الخارجيين.
١٣. التنسيق بين عمادة التطوير والجودة والهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي في جميع القضايا التي تتعلق بمشروع الدراسة التطويرية.
١٤. القيام بأية مهام أخرى.

❖ مهام لجان الجودة للبرامج

١. إجراء دراسة التقييم التطويري للبرنامج من خلال التحقق من تطبيق معايير الجودة الصادرة من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي فيما يتعلق برسائلته وأهداف وعمليات وأنشطة البرنامج.
٢. التهيئة والتعريف بمشروع الدراسة التطويرية للبرنامج من خلال إطلاع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، وغيرهم من الجهات المعنية عن الدراسة وعن الفرص المتاحة لهم للمساهمة فيها.
٣. العمل على تحديد الأولويات الاستراتيجية للبرنامج والأهداف التي يجب تحقيقها واستعراض الأداء في تحقيق تلك الأولويات والأهداف.
٤. إعداد رسالة القسم والبرنامج والتحقق من التوافق مع رسالة الكلية ورسالة الجامعة.
٥. تعريف أهداف البرنامج التعليمية واستخلاص مخرجات البرنامج التعليمية منها وفقاً لمتطلبات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٦. تعبئة نماذج توصيف البرنامج والمقررات.
 - أ. نموذج توصيف البرنامج من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
 - ب. نماذج توصيف المقررات من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٧. تعبئة نماذج تقرير المقررات (كل فصل دراسي) وتقرير البرنامج (سنوياً).
 - أ. نماذج تقرير المقررات من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
 - ب. نموذج تقرير البرنامج من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
٨. جمع مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج لآخر ثلاثة سنوات وإعداد تقارير دراسة مؤشرات الأداء وتوصيات التحسين للبرنامج بناءً عليها.
٩. اتخاذ الترتيبات اللازمة لتنفيذ الاستقصاءات (استبانات) اللازمة لتقويم البرنامج من خلال الحصول على آراء بعض الأطراف ذات العلاقة مثل الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والخريجين وجهات التوظيف لإعداد تقارير نتائج الاستبانات المختلفة وتوصيات التحسين بناءً عليها.
١٠. اختيار خمسة برامج نظرية والحصول على مؤشرات الأداء الخاصة بتلك البرامج لأجراء التحليلات وتقرير دراسة المقارنات المرجعية (Benchmarking للبرنامج).
١١. تعبئة نماذج مقاييس التقييم الذاتي الأولي للبرنامج من قبل أعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
١٢. ترتيب التعاقد مع خبراء في التخصص لإجراء تقويم مستقل ومحيد للبرنامج ولتقرير الدراسة الذاتية للبرنامج والأدلة والنظر في النتائج والتوصيات التي تم التوصل إليها.
١٣. التحقق من الاستفادة من نتائج تقارير مؤشرات الأداء، وتوصيات تقارير الاستبانات، وتقارير المقارنات المرجعية، ونتائج مقاييس التقييم الذاتي الأولي وتضمينها تقرير الدراسة الذاتية وتحديد أولويات التحسين والجودة في مختلف أنشطة البرنامج.
١٤. إعداد تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج وفقاً لنماذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي والتأكد من أنها تشمل وصفاً كاملاً لمنهجية إعداد الدراسة، والنتائج التي تم



التوصل إليها، والأدلة على هذه الاستنتاجات والتوصيات لعمليات التحسين.

١٥. مراجعة التقرير النهائي للدراسة الذاتية للبرنامج ورفعته لمجلس القسم لاعتماده.
١٦. رفع تقرير الدراسة الذاتية للبرنامج المعتمد للجنة التنفيذية لمشروع الدراسة التطويرية للجامعة.
١٧. التهيئة وإجراء كافة الاستعدادات والتدابير اللازمة لزيارة فريق المراجعين الخارجيين للبرنامج.
١٨. القيام بأي مهام أخرى.

❖ الوثائق التي يجب توافرها في البرامج بصفه مستمر

١. محاضر اجتماعات مجلس القسم.
٢. محاضر اجتماعات لجان القسم (لجنة تطوير الخطط في القسم، لجنة الجودة، الخ).
٣. كتيب دليل الكلية باللغتين العربية والإنجليزية.
٤. كتيب دليل القسم باللغتين العربية والإنجليزية.
٥. ملف يحتوي على السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس بالقسم باللغتين العربية والإنجليزية.
٦. ملف يحتوي على الأبحاث المنشورة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم خلال الثلاث سنوات الأخيرة.
٧. نسخة من الكتب المؤلفة والمترجمة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم خلال الثلاث سنوات الأخيرة.
٨. تقرير عن حضور ومشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات وورش العمل.
٩. تقرير عن ورش العمل والبرامج التدريبية التي قام بها أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
١٠. ملف لكل مقرر يحتوي على (منهجية المقرر Syllabus باللغتين العربية أو الإنجليزية، أمثلة لأعمال الطلبة من امتحانات فصلية ونهائية مع نماذج للامتحانات المصححة وواجبات وأبحاث الخ).
١١. نسخة من الكتب الدراسية المقررة والمعتمدة والمراجع لمقررات القسم.





الملحق (أ)

النماذج

الملحق (أ) النماذج

١. نموذج الهيئة الوطنية وإرشادات استخدامها
٢. نموذج القياس لتوصيف البرنامج
٣. نموذج التقرير السنوي للبرنامج
٤. إرشادات استخدام نموذج التقرير السنوي للبرنامج
٥. نموذج توصيف مقرر دراسي
٦. إرشادات استخدام نموذج توصيف المقرر الدراسي
٧. نموذج تقرير المقرر الدراسي
٨. توجيهات استخدام نموذج تقرير المقرر الدراسي
٩. نموذج توصيف الخبرة الميدانية (التدريب الميداني)
١٠. إرشادات استخدام نموذج مواصفات الخبرة الميدانية
١١. نموذج تقرير الخبرة الميدانية
١٢. إرشادات استخدام نموذج تقرير الخبرة الميدانية
١٣. نموذج تقرير التقويم الذاتي الدوري للبرنامج
١٤. إرشادات استخدام نموذج تقرير التقويم الذاتي الدوري للبرنامج
١٥. نموذج تقرير التقويم الذاتي للمؤسسة التعليمية

الملحق (ب) الاستبيانات

١. استبانة الخريجين
٢. استبانة الخريجين
٣. استبانة تقويم المقرر
٤. استبانة تقويم خبرة الطالب/ الطالبة
٥. استبانة جهات التوظيف للخريجين



الملحق (أ) / النماذج

نماذج الهيئة الوطنية وإرشادات استخدامها :

نموذج توصيف البرنامج

المؤسسة
الكلية / القسم

أ. تعريف البرنامج ومعلومات عامة

١. اسم ورمز البرنامج
٢. إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لإتمام البرنامج
٣. الدرجة الممنوحة عند إتمام البرنامج
٤. المسارات الرئيسة أو التخصصات التي يشملها البرنامج (مثال: النقل أو الهندسة الإنشائية ببرنامج الهندسة المدنية؛ أو الاستشارات أو علم نفس المدرسة في برنامج علم النفس)
٥. المخارج التي تتوسط البرنامج والشهادة الممنوحة عندئذ (إن وجدت) (مثال: درجة الدبلوم في برنامج للحصول على درجة البكالوريوس).
٦. المهن أو الوظائف التي يتم تأهيل لها الطلاب. (في حال كانت هناك مخارج مبكرة من البرنامج، مثال: درجة الدبلوم يمكن إدراج المهن والوظائف التي يتأهل لها الطالب عند كل نقطة خروج).

٧. (أ) برنامج جديدتاريخ البدء وفق الخطة (ب) برنامج مستمرسنة أحدث مراجعة المؤسسة التي نفذت أحدث مراجعة رئيسية (مثال: داخل المؤسسة....) نفذ مراجعة الاعتماد ؟ _____ آخرون ؟ _____
٨. اسم ومنصب عضو هيئة التدريس (مثال: رئيس القسم) الذي يدير أو ينسق البرنامج.
٩. موقع التنفيذ في حال لم يكن بالمبنى الرئيسي للمؤسسة التعليمية، أو أسماء المواقع في حال كان التنفيذ يشمل أكثر من موقع.

ب . بيئة عمل البرنامج

١. اشرح مدى الحاجة إلى البرنامج. أ. أذكر بإيجاز الأسباب الاقتصادية أو الاجتماعية أو الثقافية، والتطورات التقنية، أو تطورات السياسة الوطنية، أو خلاف ذلك من أسباب. ب. اشرح الصلة بين البرنامج ورسالة المؤسسة.



٢. علاقة البرنامج (إن وجدت) ببقية البرامج التي تقدمها المؤسسة / الكلية / القسم.

أ. هل يقدم هذا البرنامج مقررات دراسية يأخذها طلاب في برامج أخرى ؟ (نعم - لا)

في حال الإجابة بنعم، ما الذي يلزم للتأكد من أن تلك المقررات تلي احتياجات طلاب البرامج الأخرى؟

ب. هل يستلزم البرنامج من طلابه تلقي مقررات دراسية من أقسام أخرى ؟ (نعم - لا)

في حال الإجابة بنعم، ما الذي يلزم للتأكد من أن تلك المقررات تلي احتياجات طلاب البرامج الأخرى؟

٣. هل يشترط على الطلاب المتوقع التحاقهم بالبرنامج أية احتياجات أو خصائص معينة مما يجب أخذه في الاعتبار عند التخطيط للبرنامج؟ (مثال: طلاب فترة مسائية، أو طلاب من ذوي مهارات تكنولوجيا المعلومات أو المهارات اللغوية المحدودة) (نعم - لا)

في حال الإجابة بنعم، اذكر تلك الاحتياجات أو الخصائص.

٤. ما الذي ينبغي القيام به في البرنامج للاستجابة لتلك الخصائص؟

ج . رسالة وأهداف البرنامج

١. عبارة تعريف برسالة البرنامج

٢. دون في قائمة أية تغييرات رئيسية أو تطورات استراتيجية جديدة تخطط للبرنامج للسنوات الثلاث أو الخمس القادمة للمساعدة في تحقيق رسالته. واكتب لكل تغيير أو تطوير وصفاً للاستراتيجيات التي ينبغي إتباعها، ودون في قائمة المؤشرات المستخدمة في قياس مستوى الإنجاز.

أهم التغييرات أو التطورات	الاستراتيجيات	المؤشرات

د. هيكل وتنظيم البرنامج

١. توصيف البرنامج

ينبغي وجود دليل إرشادي للبرنامج أو للقسم يوفر لجميع الطلاب أو الأطراف المعنية، مع إرفاق نسخة من المعلومات المتعلقة بهذا البرنامج بملف توصيف البرنامج. ينبغي أن تشمل هذه المعلومات على ذكر المقررات الدراسية الإلزامية والاختيارية، وعدد الساعات المعتمدة المطلوب إتمامها، ومتطلبات القسم/الكلية، وتفاصيل المقررات الدراسية التي ينبغي تلقيها كل عام أو كل فصل دراسي.

٢. تطوير خصائص الطلاب أو ملكاتهم الخاصة

اكتب خصائص الطلاب أو ملكاتهم الخاصة التي تتعدى التوقعات الطبيعية والتي تحاول المؤسسة أو الكلية أو القسم العمل على تنميتها لدى جميع طلابها. (وهي عادةً واحدة أو اثنتان، وحدها الأقصى أربعة تعكس بشكل مباشر رسالة البرنامج وتميز هذا البرنامج عن بقية البرامج في نفس المجال وتعطيه صفة استثنائية. أمثلة ذلك: خريجون يجيدون حل المشاكل بطريقة مبتكرة، أو لديهم قدرات قيادية، والتزام بضوابط الخدمة العامة، ويتمتعون بمهارات عالية في التعامل مع تقنية المعلومات). بالنسبة لكل ملكة خاصة تحدد استراتيجيات تدريس وأنشطة طلابية ينبغي استخدامها لتطوير تلك الملكة. كما يشار إلى الدليل المستخدم لقياس ما إذا كانت تلك الملكة قد تطورت لدى جميع الطلاب.

ملكات خاصة	الاستراتيجيات أو الأنشطة الطلابية المستخدمة في البرنامج لتنمية تلك الملكات الخاصة
------------	---



الاستراتيجية	
الدليل	
الاستراتيجية	
الدليل	
الاستراتيجية	
الدليل	
الاستراتيجية	
الدليل	

٣. مكونات الخبرة الميدانية المطلوبة (إن وجدت) (مثال: البرنامج التعاوني، الخبرة العملية)

موجز بالمكونات العملية أو الطبية العيادية أو التدريبية التي يتطلبها البرنامج. تذكر أن من اللازم كذلك إعداد توصيف للخبرة الميدانية أكثر تفصيلاً يوازي توصيفات المقرر الدراسية، وذلك في مستند منفصل لأية خبرة ميدانية يتطلبها البرنامج كجزء مكمل له.
أ. توصيف موجز لنشاط الخبرة الميدانية

ب. سجل قائمة بالنتائج التعليمية الأساسية المرجو من البرنامج تطويرها أثناء التدريب الميداني
ج. في أية مرحلة أو مراحل من البرنامج تنفذ الخبرة الميدانية؟ (أية سنة أو فصل دراسي)
د. خصص للخبرة أوقاتا واجعل لها جدولا زمنيا. (مثال: ٣ أيام أسبوعياً وعلى مدار ٤ أسابيع، وقت كامل في الفصل الدراسي الواحد)
هـ. عدد الساعات المعتمدة

٤. متطلبات المشروع أو البحث (إن وجدت)

موجز بمتطلبات أي مشروع أو بحث في البرنامج. (خلاف المشروعات أو المهام المطلوبة ضمن كل مقرر دراسية) (ينبغي إرفاق نسخة من متطلبات المشروع).
أ. توصيف موجز
ب. أكتب أهم مخرجات التعليم المرجوة من المشروع أو البحث.
ج. في أية مرحلة أو مراحل من البرنامج يتم تنفيذ المشروع أو البحث؟ (أي عام أو فصل دراسي)



د. عدد الساعات المعتمدة

هـ. توصيف موجز لكيفية تقديم الإرشاد والدعم الأكاديمي للطلاب.

و. توصيف لإجراءات التقويم (بما في ذلك آلية التحقق من المعايير).

٥. تنمية نتائج التعليم في المجالات التعليمية المختلفة

وضح لكل مجال من مجالات التعليم أدناه ما يلي:

- المعارف أو المهارة التي يهدف البرنامج إلى تنميتها ومستوى تلك المعارف والمهارات. (استرشد بالتوصيفات العامة للمعارف والمهارات في وثيقة "الإطار الوطني للمؤهلات" مستوى التأهيل لهذا البرنامج)؛
- استراتيجيات التدريس المتبعة في مقررات البرنامج لتنمية تلك المعارف وتلك المهارات. (ينبغي أن يكون هناك وصف لطرق التدريس التي اتبعت خلال البرنامج، وينبغي الإشارة إن كانت قد اتبعت مسؤولية ما لقررات بعينها)؛
- الطريقة المتبعة في تقويم الطلاب في المقررات المختلفة، لتقييم مخرجات التعليم للمجال الدراسي محل النظر.

أ. المعارف

(١) توصيف موجز للمعارف التي ينبغي اكتسابها

(٢) استراتيجيات التدريس المتبعة لتطوير تلك المعارف
(٣) طرق تقويم المعارف المكتسبة
ب. المهارات المعرفية
(١) المهارات المعرفية التي ينبغي تطويرها ومستوى الأداء المتوقع
(٢) استراتيجيات التدريس المتبعة لتطوير تلك المهارات المعرفية



(٣) طرق تقويم المهارات المعرفية لدى الطلاب

ج. مهارات العلاقات بين الأشخاص وتحمل المسؤولية

(١) توصيف مستوى مهارات العلاقات بين الأشخاص والقدرة على تحمل المسؤولية

(٢) ما ينبغي استعماله من استراتيجيات التدريس لتطوير تلك المهارات والقدرات

(٣) طرق تقويم مهارات العلاقات بين الطلاب وقدرتهم على تحمل المسؤولية

د. مهارتي التواصل، واستخدام تقنية المعلومات العددية
(١) توصيف لمهارات التواصل واستخدام تقنية المعلومات العددية المزمع تطويرها
(٢) استراتيجيات التدريس المتبعة في تطوير تلك المهارات
(٣) طرق تقويم مهارات التواصل والمهارات العددية لدى الطلاب
هـ المهارات النفسية- الحركية (إن انطبقت)
(١) توصيف للمهارات النفس حركية التي ينبغي تطويرها ومستوى الأداء المطلوب



(٢) استراتيجيات التدريس المتبعة لتطوير تلك المهارات

(٣) طرق تقويم المهارات النفس-حركية لدى الطلاب

٦. متطلبات القبول بالبرنامج

أرفق دليلاً أو نشرة توصيفيه لمتطلبات الالتحاق بالبرنامج، بما في ذلك أية مقررات أو خبرة لازمة كمتطلب سابق.

٧. متطلبات الحضور وإتمام البرنامج

أرفق دليلاً أو نشرة توصيفيه تحوي متطلبات كل من:

أ. الحضور

ب. الانتقال من العام إلى الذي يليه

ت. إتمام البرنامج

٨. اللوائح التنظيمية لتقويم الطلاب والتأكد من تحقق المعايير

١. اللوائح التنظيمية أو سياسات وضع الدرجات وتوزيعها

في حال كانت المؤسسة أو الكلية أو القسم أو البرنامج تتبنى سياسات أو لوائح تنظيمية تتناول تخصيص وتوزيع درجات الطالب، فعليك بيان تلك السياسات أو اللوائح التنظيمية، أو إرفاق نسخة منها.

٢. ما هي العمليات المتبعة لتأكيد تحقق معايير الإنجاز (مثال: فحص عينة من الاختبارات أو الواجبات؛ أو تقويم مستقل من قبل كلية في مؤسسة أخرى) ؟ (قد تختلف العمليات مع اختلاف المقررات أو المجالات الدراسية).

و. الإدارة والدعم الطلابي

١. خدمات الإرشاد الأكاديمي للطلاب

قم بتوصيف عمليات الإرشاد الأكاديمي للطلاب، بما في ذلك وضع جداول الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس، والاستشارات الخاصة بتخطيط البرنامج واختيار المواد الدراسية والتخطيط للسيرة المهنية (وهو ما قد يتوفر على مستوى الكلية)



٢. دعاوى الطلاب

أرفق اللوائح التنظيمية الخاصة بتظلمات الطلاب المتعلقة بالمسائل الأكاديمية، وتشتمل على إجراءات التعامل مع تلك التظلمات.

ز. الكتب المقررة والمراجع

١. ما العملية الواجب إتباعها من قبل الكلية للتخطيط وحياسة الكتب المقررة والمراجع، وغير ذلك من المواد، بما فيها المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت؟

٢. ما العمليات التي ينبغي على الكلية إتباعها لتقييم مدى ملائمة الكتب والمراجع والمصادر الأخرى للبرنامج؟

ح. أعضاء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من طاقم التدريس

١. خدمات الإرشاد الأكاديمي للطلاب

أوجز عملية توظيف طاقم التدريس الجديد بما يضمن ملاءمته من حيث مؤهلاتهم وخبراتهم للقيام بمسؤوليات التدريس.

٢. المشاركة في تخطيط البرامج، ومراقبتها ومراجعتها

اشرح خطوات التشاور مع هيئة التدريس ومشاركتهم في مراقبة جودة البرنامج، والمراجعة السنوية، والتخطيط لتحسين جودته.

٣. التطور الفني

ما هي الإجراءات المتبعة بغية تطوير من حيث:

(أ) تحسين مهارات التدريس؟

(ب) تطوير جوانب فنية أخرى تشمل المعرفة في البحث، وجوانب التطوير في مجال تدريسهم؟

٤. إعداد طاقم تدريس جديد

قم بتوصيف الخطوات المتبعة في عملية التوجيه و/أو استخدام طاقم تدريس جديد، زائرين أو غير متفرغين، لضمان الفهم الكامل للبرنامج ودور المقرر أو المقررات الدراسية التي يدرسونها كمكونات له.



٥. الأساتذة الزائرين وغير المتفرغين

قدم موجزاً لسياسة البرنامج/القسم/الكلية/المؤسسة الخاصة بتعيين أساتذة زائرين وغير متفرغين. (الموافقات المطلوبة، عملية الاختيار، نسبتهم مقارنة بإجمالي عدد الأساتذة... إلخ).

ط. تقييم البرنامج وعمليات تحسين المستوى

١. فعالية العملية التدريسية

أ. ما هي العمليات التي تستخدم في تقييم وتطوير الاستراتيجيات المخططة بهدف تطوير عملية التعلم في مختلف مجالات التعلم ؟ (مثال: تقويم مقدار التعلم المحقق، النصائح المتعلقة بالانسجام مع نظرية التعلم بأنماطه المختلفة، وتقويم فهم ومهارة طاقم التدريس في استخدام مختلف الاستراتيجيات)

ب. ما هي العمليات التي ستستخدم لتقييم مهارات طاقم التدريس في استخدام الاستراتيجيات الموجودة في الخطة ؟

٢. التقييم الكلي للبرنامج

أ. ما هي الاستراتيجيات التي ستستخدم في البرنامج للحصول على تقويمات للمستوى الجمالي لجودة البرنامج ومدى ما تحقق من مخرجات التعليم المرسومة له:
(١) من طلاب البرنامج الحاليين ومن خريجين؟
(٢) من استشاريين و/أو مقيمين مستقلين؟
(٣) من أرباب العمل و/أو الأطراف المعنية؟
ب. ما هي مؤشرات الأدلة التي ستستخدم في مراقبة مستوى جودة البرنامج وتقديم تقرير سنوي بذلك؟

ج. ما هي العمليات المتبعة في مراجعة تلك التقويمات وما هي خطة العمل لتحسين البرنامج؟

مرفقات.

١. نسخ من اللوائح التنظيمية ومستندات أخرى أشير إليها في نموذج قياس مسبق به فهرس المحتويات.

٢. توصيفات لجميع المقررات الدراسية بما في ذلك توصيف للخبرة الميدانية إن وجدت.

توزيع مسؤوليات مخرجات التعليم على المقررات الدراسية

المقررات الدراسية																		مخرجات التعلم
																		رمز ورقم المقرر
																		المعارف
																		الحقائق
																		المفاهيم
																		النظريات
																		الإجراءات
																		مهارات معرفية
																		تطبيق المهارات عند الطلب
																		التفكير الابتكاري وحل المشكلات
																		مهارات العلاقات بين الأشخاص
																		وتحمل المسؤولية
																		مسؤولية الفرد عن تعلمه

																					المشاركة الجماعية والقيادية
																					التصرف بمسؤولية في المواقف الشخصية والمهنية
																					معايير السلوك الأدبية
																					مهارات التواصل، واستخدام تقنية المعلومات العددية
																					التواصل الشفوي والمكتوب
																					استخدام تقنية المعلومات
																					مبادئ الرياضيات والإحصاء
																					المهارات النفس-حركية

✓ مسؤولية رئيسة X مسؤولية ثانوية (ملاحظة: يمكنك إضافة صفحات أخرى في حال اقتضت الضرورة، بحيث تغطي جميع المقررات الدراسية المطلوبة في البرنامج، بما في ذلك أية مقررات دراسية تقدمها أقسام أخرى)

إرشادات استعمال نموذج القياس لتوصيف البرنامج

المؤسسة/الكلية/القسم	بيّن اسم المؤسسة والكلية أو القسم المسؤول بشكل أساسي عن البرنامج
١. تعريف بالبرنامج ومعلومات عامة	
١. اسم ورمز البرنامج	ادخل اسم البرنامج ورمزه لدى المؤسسة
٢. الساعات المعتمدة	اكتب عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لإتمام البرنامج. وفي حال وجود تباين في عدد الساعات المعتمدة بين مختلف التخصصات أو المسارات ضمن البرنامج فلا بد من بيان هذه التفاصيل.
٣. الدرجة الممنوحة عند إتمام البرنامج	اكتب اسم الدرجة أو المؤهل الذي تمنحه المؤسسة للطلاب الذين يكملون البرنامج.
٤. المسارات الرئيسية ضمن البرنامج	اكتب اسم كل مسار رئيسي بالبرنامج. والمسار الرئيس هو الذي يؤخذ فيه مجموعة معينة من المقررات الدراسية، ويكون هذا عادة خلال النصف الثاني من البرنامج، ويؤدي إلى نيل تخصص معترف به من المؤسسة. أما اختيار الطالب الفردي لعدد من المقررات الدراسية الاختيارية فلا يعتبر مساراً رئيسياً.
المخارج المتوسطة للبرنامج والشهادة الممنوحة	في حال تم تصميم البرنامج بحيث يمكن للطلاب أن ينال شهادة خلال منتصفه ومن ثم يكمل البرنامج الطويل، فعليك أن تكتب اسم البرنامج وعدد الساعات المعتمدة اللازمة لنيل مثل الشهادة المتوسطة. ومن الأمثلة على ذلك برنامج درجة الدبلوم، والذي يزود الطالب بمهارات وظيفية مهمة تمثل بدورها أساساً لإكمال الدراسة فيما بعد لنيل درجة البكالوريوس.
٦. المهن/الوظائف التي يتم إعداد الطلاب لها	اكتب اسم أية مهنة أو وظيفة صمم البرنامج لإعداد كادر لها. (لاحظ أن الطلاب قد يلتحقون بمهنة أو وظيفة مغايرة، لكن هذا البند يتعلق بما صمم البرنامج لأجله، وليس لما يمكن أن يفعل الطالب فيما بعد).
٧. برنامج جديد أو برنامج مستمر	حدد ما إذا كان هذا البرنامج جديد أم مستمر. فإذا كان برنامجاً جديداً فبيّن التاريخ المقترح لبدأته. أما إذا كان برنامجاً مستمراً فحدد العام الذي شهد فيه البرنامج تقييماً من خلال عملية مراجعة رئيسية. ونوعية المراجعة التي يشير إليها هذا البند يمكن أن تكون تقويمياً ذاتياً رئيسياً لنيل الاعتماد، أو مهمة مراجعة رئيسية من قبل المؤسسة نفسها.

٨. عضو هيئة التدريس المسؤول عن البرنامج	اكتب اسم الشخص المسؤول عن تنسيق البرنامج ومنصبه. قد يكون هو رئيس القسم أو شخص آخر أوكلت إليه هذه المسؤولية.
٩. موقع أو مواقع تقديم البرنامج	في حال تقديم البرنامج بعيداً عن مباني المؤسسة الرئيسية، تبين ذلك الموقع. أما إذا كان في المبنى الرئيسي فاترك هذه الخانة فارغة. أما إذا كان يقدم في مواقع عدة فاذكر التفاصيل. وفي حال تقديم البرنامج من خلال التعليم عن بعد وداخل المبنى الجامعي فلا بد من تبين هذا في النموذج. ولا بد من ملاحظة أن هناك متطلبات ومعايير إضافية خاصة ذات صلة بتقديم البرنامج من خلال التعليم عن بعد. (نماذج برامج التعليم عن بعد ليست متوفرة بعد).
ب. بيئة عمل البرنامج	
الهدف من هذا القسم توضيح مدى الحاجة إلى البرنامج والإشارة إلى أية عناصر هامة عن البيئة التي يقدم بها البرنامج وهو ما يؤثر في الطريقة التي يخطط لها البرنامج وينفذ.	
١. وضح سبب الحاجة إلى البرنامج أ. أسباب اقتصادية أو ثقافية أو فنية أو غيرها ب. مدى الارتباط برسالة المؤسسة.	ينبغي أن يكون هذا تفسيراً عاماً لسبب أهمية البرنامج أ. صف وبإيجاز أسباب الحاجة إلى البرنامج مما يعزى إلى نظامها الاقتصادي المحلي أو الوطني أو العالمي؛ أو إلى احتياجات اجتماعية أو ثقافية، أو إلى تطور سياسات ما... الخ، والمنافع التي ستعود على المجتمع من خلال تقديم البرنامج. ب. وضح مدى ارتباط البرنامج برسالة المؤسسة أو الكلية. (أي مدى انسجامه مع تلك الرسالة، والإسهامات الجوهرية للبرنامج في سبيل تحقيق تلك الرسالة).
٢. العلاقة بالبرامج الأخرى	وضح كيفية ارتباط البرنامج ببرامج الكلية أو الجامعة الأخرى - أي هل يوجد بالبرنامج مقررات دراسية يمكن أن تعتبر تمهيدية أو خدمية مكملية لطلاب في برامج أخرى، أو هل على طلاب هذا البرنامج أخذ تلك المقررات من خلال برامج أو أقسام أخرى. وفي مثل تلك الحالات، يشار إلى ما تم بصدد التأكد من أن المقررات المعنية تقدم في الحقيقة المهارات والمعارف المطلوبة.

٣. هل يمتلك الطلاب المنتظر التحاقهم بالبرنامج والتي يمكن أن تؤثر فيما ينبغي تطبيقه في البرنامج أية خصائص جديرة بالاعتبار في البرنامج ؟ في حال الإجابة بنعم، فما هي تلك الخصائص؟	قدم وصفاً موجزاً للخصائص الموجودة لدى الطلاب المنتظر التحاقهم بالبرنامج والتي يمكن أن تؤثر فيما ينبغي تطبيقه في البرنامج. فربما كانت مهاراتهم محدودة في مجال تقنية المعلومات، أو أن خبراتهم التعليمية السابقة لا تعدهم بالصورة المناسبة لمتطلبات التعلم الأكثر استقلالية والمتوقعة داخل أروقة التعليم العالي.
٤. ما الذي ينبغي القيام به في البرنامج بناءً على تلك الخصائص المتوقع أن يمتلكها الطلاب.	بالنسبة لكل خاصية تم التعرف عليها في البند ٣ حدد نمط تجاوب البرنامج للوفاء بتلك المتطلبات الخاصة. فمثلاً – إذا كان لدى الطلاب فهم محدود للمهارات الرياضية في برنامج مبني على تلك المهارات فربما تدعو الحاجة إلى تدريب تمهيدي في الرياضيات تتبعه دروس مساعدة من تقدم لكل من يحتاج إليها. وإذا كان لدى الطلاب خلفية عن دراسات تعتمد على قوة الذاكرة مع وجود مهارات دراسة مستقلة محدودة، أو كانوا ممن تسبب لهم التمارين الفردية في حل المشكلات حرجاً وإحباطاً، فتظهر عندئذ الحاجة إلى برنامج توجيهي يبين أهمية تلك الأهداف، ويتبع ذلك تقديم مستمر لأنماط الدراسة الجديدة. ولا بد أن تصمم المقررات الدراسية التي تقدم في المراحل الأولى من البرنامج بحيث تساعد على عملية الانتقال، ويجب أن تحرص على تقديم الاستشارة والمساعدة في فيما يخص المهارات الدراسية.

ت. رسالة البرنامج وأهدافه

١. عبارة تعريف برسالة البرنامج	قدم توصيفاً موجزاً لرسالة البرنامج. (يمكن أن يمثل هذا تعديلاً لبيان رسالة الكلية أو القسم ويشير بالأخص إلى ما ينتظر من هذا البرنامج تطويره).
٢. أهم التغيرات أو التطورات الاستراتيجية	أدرج أهم التغيرات أو التطورات الاستراتيجية التي تم التعرف عليها نحو تطور البرنامج على مدى فترة زمنية ما بين ثلاث إلى خمس سنوات. (ولا بأس أن تطول الفترة أو تقصر عن ذلك) بالنسبة لكل تغيير أو تطوير، أدرج أهم الاستراتيجيات المتبعة والمؤشرات المستخدمة لتقويم أثر التغيير. ينبغي أن تتوفر خطة استراتيجية وخطط تشغيل أكثر تفصيلاً لتتخذ مرجعاً. من المحتمل أن يكون الرد على هذا البند مختلف بالنسبة للبرنامج الجديد عن البرنامج القائم. فبالنسبة للبرنامج الجديد

قد تعكس التطورات الرئيسية أهم مراحل التنفيذ وعوامل النجاح الحرجة في تحقيق الرسالة. أما بالنسبة للبرنامج القائم فقد تنتج التغييرات عن خطط التطوير التالية لتقييم الجودة، أو عن مبادرات سياسة جديدة أو عن تطورات تقنية. (لاحظ أن لهذا البند صلة بتطور وتحسين البرنامج، وليس بنتائج التعلم لدى الطلاب والتي سيشار إليها فيما بعد. فعلى سبيل المثال ، قد يحصل تغيير في البرنامج ليشمل استخداماً أكبر لمهارات تقنية المعلومات ومصادر شبكة الإنترنت؛ وقد تطرح استراتيجيات تدريسية جديدة لتنمية مهارات حل المشكلات؛ وقد يتم تطوير علاقات وثيقة مع جهات مهنية أو مع أصحاب العمل من خلال برنامج تعاوني أقوى وأكثر وضوحاً).	
---	--

ج. هيكل وتنظيم البرنامج	
أرفق توصيف البرنامج كما هو في الدليل أو النشرة الإرشادية.	١. توصيف البرنامج
إذا قررت المؤسسة أو الكلية تنمية خصائص أو ملكات معينة لدى طلابها كجزء من رسالتها، أو إذا ما تم ذلك من قبل القسم، فعليك ذكر ذلك ووصف ما ينبغي عمله في البرنامج من أجل تنمية كل خاصية على حدة. ليس المراد هنا هو نتائج التعلم المنتظرة من برنامج بهذه النوعية، ولكن شيئاً خاصاً يميزه عما يقدم في أماكن أخرى مما يؤمل أن يكون بدرجة أفضل. (إذا رغب مخططو البرنامج مثلاً إنتاج خريجين متمكنين في مهارة حل المشكلات، ولديهم مهارات لغوية ممتازة، أو أن تكون لديهم ملكات قيادية في المجتمع فلا بد من تبيان تلك الأمور؛ فملاً العمود الخاص بالاستراتيجيات بوصف ما سيتم عمله للتأكد من أن تلك القدرات الخاصة قد تحققت تنميتها. وقد تشمل الاستراتيجيات المخطط لها أو الأنشطة الطلابية ، على تركيز خاص على التدريس واستخدام أساليب التدريس أثناء البرنامج ، وأنشطة طلابية أعدت خصيصاً. وينبغي أن تشمل الدلائل المستخدمة على بعض الآليات الملائمة لقياس ما إذا كانت قد تحققت تنمية تلك الخصائص المميزة، وقد لوحظت من قبل الطلاب والمجتمع).	٢. تنمية الخصائص أو الملكات لدى الطالب
هذا البند يجب استكمالته في حال كان البرنامج يشمل تدريب ميدانيا كأحد مكوناته. ويمكن للتدريب الميداني أن يتخذ أشكالاً متنوعة بما في ذلك تخصيص فترة زمنية ثابتة في مركز تدريبي، أو تدريب بدوام جزئي أثناء الفصل الدراسي	٣. مكونات التدريب الميداني (الخبرة العملية)

الأكاديمي، أو برنامج صيفي في مكان لاكتساب الخبرة، أو معسكر تدريب عند نهاية البرنامج تمثل جزءاً من البرنامج. أما الواجبات (الصفية والمنزلية) التي هي جزء من المقررات التي تعمل داخل المؤسسة التعليمية، فلا تعتبر عادة من "الخبرة الميدانية" وذلك تمشياً مع الأهداف الواردة في توصيف البرنامج. المطلوب هنا في إطار توصيف البرنامج وصف موجزاً جداً. أما التفاصيل للتدريب الميداني. تبين في مستند منفصل يحوي توصيفاً للتدريب الميداني.	
صف بإيجاز طبيعة نشاط التدريب الميداني والتدريبات. أنواع الأنشطة التي يشترك فيها الطلاب، وكيفية تقويم أدائهم، وأماكن قيام تلك التدريبات.	أ. توصيف موجز للتدريب الميداني
أوجز المخرجات التعليمية المراد تنميتها. ويجب تصنيفها تبعاً للمجالات التعليمية. (معارف ، مهارات معرفية، مهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية...الخ).	ب. حدد أهم المخرجات التعليمية
حدد متى ستكون مرحلة التدريب الميداني داخل البرنامج. وفي حال اشتمل البرنامج على العديد من أنشطة التدريب الميداني فعليك تحديد مرحلة كل منها. فقد يشتمل البرنامج مثلاً على فترة ملاحظة قصيرة نسبياً في العام الأول أو الثاني، يليها برنامج تعاوني أطول أو أكثر امتداداً في العام الأخير.	ج. مرحلة النشاط الميداني داخل البرنامج
وضح كيفية تنفيذ التدريب الميداني حسب جداول زمنية مع توزيع المقدار الزمني المخصص لها.	د. ترتيبات الوقت ووضع الجداول الزمنية
حدد عدد الساعات المعتمدة الواجب الميداني. لأنشطة التدريب الميداني.	هـ. عدد الساعات المعتمدة
إذا تطلب الأمر مشروعاً أو بحث، فيرفق نسخة من اللوائح التنظيمية ذات الصلة أو بيان بالمتطلبات. البنود التالية تتعلق بعناصر خاصة ضرورية لأغراض تخطيط البرنامج.	٤. متطلبات المشروع أو البحث العلمي (إن وجد)
قدم وصفاً مختصراً عن المهمة المراد من الطلاب تنفيذها.	أ. توصيف موجز
أوجز ما ينبغي تنميته من مخرجات تعليمية. وهذه يجب تصنيفها تبعاً للمجالات التعليمية. (معارف، مهارات معرفية، مهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية...الخ).	ب. أهم مخرجات التعليم المراد تنميتها
حدد المرحلة التي يجري فيها الطالب المشروع أو الدراسة البحثية ضمن البرنامج.	ج. حدد توقيت تنفيذ المشروع ضمن البرنامج
حدد عدد الساعات المعتمدة المخصصة مقابل المشروع أو الدراسة البحثية.	د. عدد الساعات المعتمدة

هـ. توصيف موجز لأعمال الإرشاد والدعم الطلابي	صف بإيجاز الترتيبات في تقويم الإرشاد للطلاب ومستوى الدعم المقدم.
و. توصيف إجراءات التقويم	اشرح العملية المتبعة في تقويم عمل الطلاب ، بما في ذلك الخطوات المتبعة للتأكد من تحقق معايير أداء الطلاب.
هـ. تطوير مخرجات التعليم في المجالات التعليمية المختلفة	لاستيفاء هذا البند ينبغي الرجوع إلى "الإطار الوطني للمؤهلات" والذي يشتمل على توصيفات لمستوى المعارف والمهارات في كل نطاق متوقع لكل مستوى تأهيلي. وينبغي أن تنسجم هذه العبارات مع تلك التوصيفات العامة ، ولكنها لا بد وأن تعبر عن النتائج المستهدفة بأسلوب ينسجم مع مجال دراسة البرنامج التعليمية. البيان بمزيد من التفاصيل وذلك بتوصيف لكل مقرر دراسي، وذلك للإشارة إلى ما يمكن أن يسهم به المقرر الدراسي في تنمية النتائج التعليمية. لكل مجال دراسي ينبغي تضمين ثلاثة أشياء: والنشاط الجماعي معارف أو المهارة المطلوب الوصول إليها؛ واستراتيجيات التدريس المستخدمة بغية تطوير ذلك النمط من التعلم؛ ثم طريقة تقويم مدى تعلم الطلاب. ينبغي أن يحتوي توصيف استراتيجيات التعلم على تفاصيل كافية لتوجيه المدرسين إلى الاستراتيجيات المتبعة في البرنامج. وبعبارة أخرى ليس المقصود فقط المحاضرات والنشاط الجماعي والمختبرات... الخ، بل التعليق على كيفية تطبيق هذه الأنماط الأنشطة بما يؤدي إلى زيادة مادة التعلم في كل مجال دراسي والقدرات التي يسعى البرنامج إلى تنميتها. يمكن تطبيق نفس النمط من النشاط على مختلف أنواع النتائج التعليمية. فيمكن مثلاً استخدام المحاضرات لكل من اكتساب المعارف والمهارات المعرفية. لكن ينبغي ذكر بعض التعليقات لتشير إلى كيفية استخدام المحاضرات (أو الأنشطة الأخرى المرتبطة بها) بصورة مختلفة بحيث يمكن تحقيق أنماط أخرى من التعلم.
(أ) المعارف	
(١) مخرجات التعلم	أوجز مجالات ومستويات المعارف المراد تنميتها في البرنامج. وينبغي أن يكون ذلك توصيفاً بالخط العريض فقط. أما تفاصيل مختلف مجالات المعرفة فيبين في توصيف المقرر الدراسي.
(٢) استراتيجيات التدريس	صف الإجراءات المتبعة في المقررات الدراسية الخاصة بالبرنامج حتى يكتسب الطلاب ويستوعبون المعارف التي يسعى البرنامج إليها.

هـ. توصيف موجز لأعمال الإرشاد والدعم الطلابي	صف بإيجاز الترتيبات في تقويم الإرشاد للطلاب ومستوى الدعم المقدم.
و. توصيف إجراءات التقويم	اشرح العملية المتبعة في تقويم عمل الطلاب ، بما في ذلك الخطوات المتبعة للتأكد من تحقق معايير أداء الطلاب.
٥. تطوير مخرجات التعليم في المجالات التعليمية المختلفة	لاستيفاء هذا البند ينبغي الرجوع إلى "الإطار الوطني للمؤهلات" والذي يشتمل على توصيفات لمستوى المعارف والمهارات في كل نطاق متوقع لكل مستوى تأهيلي. وينبغي أن تنسجم هذه العبارات مع تلك التوصيفات العامة ، ولكنها لا بد وأن تعبر عن النتائج المستهدفة بأسلوب ينسجم مع مجال دراسة البرنامج التعليمية. البيان بمزيد من التفاصيل وذلك بتوصيف لكل مقرر دراسي، وذلك للإشارة إلى ما يمكن أن يسهم به المقرر الدراسي في تنمية النتائج التعليمية. لكل مجال دراسي ينبغي تضمين ثلاثة أشياء: والنشاط الجماعي معارف أو المهارة المطلوب الوصول إليها؛ واستراتيجيات التدريس المستخدمة بغية تطوير ذلك النمط من التعلم؛ ثم طريقة تقويم مدى تعلم الطلاب. ينبغي أن يحتوي توصيف استراتيجيات التعلم على تفاصيل كافية لتوجيه المدرسين إلى الاستراتيجيات المتبعة في البرنامج. وبعبارة أخرى ليس المقصود فقط المحاضرات والنشاط الجماعي والمختبرات... الخ، بل التعليق على كيفية تطبيق هذه الأنماط الأنشطة بما يؤدي إلى زيادة مادة التعلم في كل مجال دراسي والقدرات التي يسعى البرنامج إلى تنميتها. يمكن تطبيق نفس النمط من النشاط على مختلف أنواع النتائج التعليمية. فيمكن مثلاً استخدام المحاضرات لكل من اكتساب المعارف والمهارات المعرفية. لكن ينبغي ذكر بعض التعليقات لتشير إلى كيفية استخدام المحاضرات (أو الأنشطة الأخرى المرتبطة بها) بصورة مختلفة بحيث يمكن تحقيق أنماط أخرى من التعلم.
(i) المعارف	
(١) مخرجات التعلم	أوجز مجالات ومستويات المعارف المراد تنميتها في البرنامج. وينبغي أن يكون ذلك توصيفاً بالخط العريض فقط. أما تفاصيل مختلف مجالات المعرفة فيبين في توصيف المقرر الدراسي.
(٢) استراتيجيات التدريس	صف الإجراءات المتبعة في المقررات الدراسية الخاصة بالبرنامج حتى يكتسب الطلاب ويستوعبون المعارف التي يسعى البرنامج إليها.

التفكير النظري من اجل حل مشكلة جديدة. ويشتمل اختبار نهاية الفصل الدراسي بكل مقرر دراسي على بنود تستلزم من الطالب تحديد واستعمال أدوات تحليلية مناسبة للتعامل مع مشكلة جديدة. يمثل تقويم تمرين حل مجموعة المشاكل في السنة الأخيرة ما نسبته ٤٠٪ من إجمالي التقويم، ويعتمد على ما طبقه الطالب من اختيار ملائم واستعمال لطرق البحث المناسبة، كما يشتمل على زيادة قدر من الدرجات مكافأة على الابتكار في إيجاد الحل.	
	(ج) مهارات العلاقات بين الأشخاص وتحمل المسؤولية
أوجز القدرات التي ينبغي تنميتها في مجالات المشاركة الجماعية والقيادة، وتحمل المسؤوليات لمجموعة. والاجتماعية، وممارسة مسؤولية عملية التعليم المستمر لأنفسهم. وهو ما ينبغي أن يشتمل على كل من المسؤولية الأخلاقية والأدبية بمعناها العام، وكما هو مأمول من كافة الدارسين وكذلك أية متطلبات خاصة ذات صلة بمجال الدراسة.	(١) مخرجات التعلم
صف العمليات المتبعة في المقررات الدراسية للبرنامج من اجل تنمية مهارات العلاقات بين الأشخاص، وعادات السلوك المسؤول، والقدرة على التعلم الذاتي. مثال - يشتمل كل مقرر دراسي على مشروع جماعي واحد على الأقل ويتم عشوائياً اختيار قائد المجموعة. ويتولى المدرسون مهمة عرض طريقة التدريس المتبعة. وتشتمل التقويمات على تقييم معايير التقرير الذي أعدته المجموعة وتقييم أداء كل فرد فيها بناءً على إسهامه. يشتمل كل مقرر دراسي على واجبات فردية ذات مستوى بحثي تزداد متطلباته في كل عام من أعوام البرنامج. المسائل الأدبية المنوطة ب "الجماعية فيمن أنماط البحث، ومهام "لعب الدور" ينظر بها كتحليل جماعي للحلول الملائمة المستخدمة.	(٢) استراتيجيات التدريس
صف كيفية تقويم تنمية الطالب لمهارات العلاقات بين الأشخاص وتحمل المسؤولية، وقدرته على التعلم الذاتي. مثال - يشمل تقويم الواجبات الجماعية في كل مقرر دراسي وفي المشروع الرئيسي على تقويم ما أسهم به كل فرد في المجموعة. وتستلزم الواجبات الفردية للمقررات الدراسية في المشروع، مهارات الدراسة الذاتية وتقويم تلك الواجبات يتضمن هذا العنصر.	(٣) التقويم

	(د) التواصل، واستخدام تقنية المعلومات، والمهارات العددية
أوجز مهارات التواصل الشفهية والحريرية، ومهارات التواصل واستخدام المعلومات، والمهارات الحسابية والإحصائية التي يحتويها البرنامج. (لاحظ أن المقصود بالمهارات العامة التي على جميع الطلاب امتلاكها، بغض النظر عن مجال الدراسة. وإذا كان البرنامج من أحد تلك المجالات الدراسية (أي كان في الرياضيات أو علوم الحاسب مثلاً) فينبغي أن يكون مستوى المهارات في ذلك المجال أعلى بكثير مما هو متوقع في برنامج آخر. أما المهارات الأكثر تقدماً المتوقعة من الطلاب في مثل ذلك البرنامج، فينبغي تضمينها كمعرفة أو مهارات معرفية، ولا ضرورة لتكرارها في هذا الجزء.	(١) مخرجات التعلم
صف الخطوات المتبعة لتطوير تلك القدرات. وتأكد من دعمها وتنميتها من خلال المقررات الدراسية في البرنامج. مثال - مقرر في المهارات الأولية للدراسة في الفصل الدراسي الأول. مرافق التدريب متوفرة في كل عام من البرنامج ويلتحق بها الطلاب طوعاً أو بالتوصية. تشمل بعض المقررات الدراسية في كل عام على متطلب استخدام تقنية الاتصالات والمعلومات وذلك من أجل التحليل وإعداد التقارير، وتشكل جودة استعمال الطالب لها جزءاً من التقويم. وتشتمل الواجبات الدراسية على استعمال إجباري لمحرركات البحث بشبكة الإنترنت.	(٢) استراتيجيات التدريس
صف كيفية تقييم مدى ملائمة قدرات الطالب على استعمال المهارات العددية والتواصلية. مثال - تقويم مباشر للمهارات الأساسية في مقرر المهارات الأولية للدراسة مع تقويم متابعة للمقررات التي تحتاج ذلك. يمثل الاستعمال السليم لمهارات التواصل سواءً التواصل اللغوي أو استعمال تقنية المعلومات مكوناً من مكونات تقويم جميع الواجبات الدراسية.	(٣) التقويم
	(هـ) المهارات النفس -حركية (إن وجدت)
إذا كان من أهداف البرنامج الرئيسة الأهداف النفس حركية ، فلا بد من توصيف المهارات التي ينبغي تنميتها مع الإشارة إلى مستوى الأداء.	(١) مخرجات التعلم
إذا اشتملت أهداف البرنامج على مهارات نفس -حركية، قم بتوصيف الاستراتيجيات المتبعة لتنميتها خلال البرنامج.	(٢) استراتيجيات التدريس

(٣) التقويم	صف عملية تقويم المهارات النفس -حركية لدى الطلاب.
٦. متطلبات القبول	ينبغي إرفاق وصف بمتطلبات القبول حسبما هو مطلوب.
٧. متطلبات الحضور وإتمام البرنامج	ينبغي إرفاق وصف بمتطلبات الحضور وإتمام البرنامج حسبما هو مطلوب.

اللوائح التنظيمية الخاصة بتقويم الطالب والتأكد من تحقق المعايير	
١. اللوائح أو السياسة المنظمة لتخصيص وتوزيع الدرجات	ترفق بالتوصيف سياسة و/أو اللوائح التنظيمية الخاصة بتخصيص وتوزيع درجات الطالب. وفي حال كان ذلك موجود كجزء من مستند أكبر فعندها ينبغي إرفاق موجز بأهم بنودها مع مواصفات البرنامج.
٢. ما هي الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقق المعايير الإنجاز؟	أوضح ما سيتم تنفيذه لمقارنة مستوى أداء الطلاب مع نموذج قياس خارجي مناسب يحتذى به. وقد تختلف الخطوات تبعاً لمجال التخصص. الاحتمالات تتمثل في: الترتيب مع هيئة تدريس تابعة لمؤسسة مرموقة للقيام بإعادة تصحيح عينة عشوائية من واجبات الطلاب ومن دون معرفة الدرجة الأصلية التي منحت من قبل، وذلك للحصول على تقييم مستقل لدى صعوبة عينة الاختبارات؛ والترتيب مع مؤسسة أخرى لتوحيد سؤال أو سؤالين ومن ثم مقارنة الدرجات الممنوحة.

توجيه ودعم الطالب

١. الإرشاد الأكاديمي	صف الإجراءات المتبعة لتقديم الإرشاد الأكاديمي الشخصي للاختيار المقرر يشمل التوصيف كلاً من النصائح العامة، مثل نصائح اختيار المقرر الدراسي وتخطيط السيرة المهنية، وكذلك النصائح الشخصية بين المرشدين والطلاب التي يقدمها له خلال الساعات المكتبية. كما ينبغي أن يشمل التوصيف على معلومات عن آليات للتأكد من وجود حقيقي لإجراءات مخطط لها لتقديم الإرشاد للطلاب، ومدى فائدتها لهم.
٢. تظلمات الطالب	ينبغي إرفاق اللوائح التنظيمية الخاصة بالتعامل مع التظلمات الأكاديمية. ويتم في بعض الحالات إلحاق إجراءات خاصة بأنماط معينة من البرامج إضافة إلى الإجراءات العامة التي تتبعها المؤسسة. وفي حال كانت هناك أية آليات خاصة تنطبق على هذا البرنامج فيلزم ذكر التفاصيل الإضافية.

الكتب المقررة والمراجع

١. إجراءات التخطيط لها والحصول عليها	صف الإجراءات المتبعة لاختيار الكتب المقررة والمراجع وتدابير توفير المواد اللازمة في مركز المصادر أو غيره حسبما هو مناسب. ينبغي أن يشمل التوصيف على جداول زمنية لهذا التخطيط والمهام التنظيمية.
٢. عملية تقييم مدى ملائمة التدابير	صف العملية المتبعة. وهذا يشمل عادة التغذية الراجعة من الطلاب وهيئة التدريس، والجداول الزمنية للتقييمات والقرارات التي ستتخذ استجابة لذلك.

أعضاء هيئة التدريس والمدرسون الآخرون

١. التعيين	أوجز عملية تعيين طاقم التدريس الجديد بما في ذلك ما يتخذ القسم من خطوات للتأكد من تمتعهم بالمؤهلات والمهارات للوفاء بمتطلبات التدريس. وينبغي أن يشمل التوصيف على ما تم بصدد التحقق من صحة تلك المؤهلات وقانونيتها.
------------	---

٢. المشاركة في تخطيط البرنامج، ومراقبته، ومراجعته	صف ما تم لإشراك طاقم التدريس في تلك الأنشطة. في حال تم ذلك من خلال اللجان فلا بد أن يشمل التوصيف كيفية اختيار هيئة التدريس للمشاركة، وكيفية اشتراك من هم من خارج اللجان.
٣. التطوير المهني	صف ما تم من إجراءات لتحسين مهارات التدريس والتطوير المهني عموماً. يمكن أن تشمل تلك الإجراءات على كل من الأنشطة التي يديرها البرنامج أو القسم وكذلك أي نشاط تنظمه المؤسسة. كما ينبغي أن يشمل التوصيف على إشارة إلى نسبة الأساتذة المتوقع اشتراكهم في الأنشطة المختلفة.
٤. إعداد المدرسين الجدد	اشرح ما تم للتأكد من توجيه المدرسين الجدد أو الزائرين بالمؤسسة وبالبرنامج، وتعريفهم بما يؤمل منهم خلال تدريسهم للمقررات الدراسية التي سيتولون مسؤوليتها. ويشمل ذلك تعريفهم باستراتيجيات التدريس الموصي بها، المطبقة فيم الطلاب... الخ، والمصممة طبقاً لأهداف البرنامج، وآليات التقويم المطبقة في المقررات الدراسية والبرنامج.
٥. الأساتذة الزائرون أو غير المتفرغين (نصف دوام)	أوجز السياسة أو النظم التي تشير إلى الاستعانة بأساتذة زائرين أو غير متفرغين، ومتطلبات الموافقة على ذلك... الخ.
تقييم البرنامج وإجراءات التحسين	
١. فعالية التدريس	
أ. الإجراءات المتبعة لتقييم وتحسين استراتيجيات التدريس المخططة لمختلف مجالات التعلم بالبرنامج	صف ما سيتم تنفيذه لمراجعة وتحسين استراتيجيات التدريس الموصي بها. أمثلة - تعليقات ومقترحات من هيئة التدريس (بعد إتمام التدريب على استخدام الاستراتيجيات)، استشارة من اختصاصي مناهج / طرق تدريس، تحليل تقويم طلبة، برنامج تدريبي في نظرية التعلم وما يتعلق بها من طرق التدريس.
ب. عمليات تقييم مهارات هيئة التدريس في استخدام استراتيجيات التدريس المخططة	صف عمليات التقييم. أمثلة - تقييمات المقررات الدراسية، الملاحظات التي يدونها منسق البرنامج ورئيس القسم، اختبارات مهارات الطلاب مع التأكد من تحقق المعايير من خلال مقاييس مرجعية، آراء الطلاب المتخرجين حول المقررات الأكثر والأقل فعالية من ناحية تنمية ما يحتاجون إليه من معارف ومهارات.

٢. التقييم الإجمالي للبرنامج	
أ. استراتيجيات الحصول على تقويمات جودة البرنامج ونجاحه في تحقيق مخرجات التعلم المرجوة	صف العمليات المتبعة للحصول على تغذية راجعة حول جودة البرنامج من المصادر التالية:
أمثلة - ردود الطلاب على استبيانات بشأن إتمام البرنامج، استبيانات خريجي البرنامج باستخدام استمارة موحدة يتم توزيعها عليهم بعد مرور ستة أشهر على التخرج، جلسات مناقشة جماعية مع مجموعات عشوائية من الخريجين.	(١) من الطلاب الحاليين ومن خريجي البرنامج.
أمثلة - مراجعة القسم/البرنامج، تحليل وتوصيات من أعضاء هيئة تدريس زائرين، اعتماد دولي من جهة اعتماد متخصصة، تقويم مستقل من قبل هيئة تدريس مستقلة ذات خبرة ببرنامج انسجام البرامج مع "الإطار الوطني للمؤهلات".	(٢) من مستشارين مستقلين و/أو مقيمين خارجيين
أمثلة - استطلاع آراء أصحاب الأعمال التي التحق بها الخريجون، جلسات مناقشة مع جماعة مستهدفة من أصحاب العمل، تكوين مجموعة استشارية مكونة من كبار الأسماء في المهنة المعنية بمراجعة البرنامج.	(٣) من أصحاب العمل وبقية الأطراف المعنية
أذكر بنوداً معينة من المعلومات بشكل كمي (بالأرقام) بحيث يتم استخدامها كل عام كمؤشرات للجودة. قد تشمل تلك المعلومات بعض البنود التي تم إعداد تقارير حولها في كل برامج المؤسسة، حتى تتمكن المؤسسة من مراقبة جودة البرامج عموماً، بالإضافة إلى بعض البنود التي لا تنطبق سوى على برنامج بعينه. كما ينبغي أن تكون المؤشرات مرتبطة بجوانب هامة من الجودة، ولكنها تتطلب في أغلب الحالات تفسيراً للتحليل يوضح اختلاف الظروف. أمثلة - نسبة من أتموا البرنامج في العام الأول، ونسبة من أتموا البرنامج خلال الحد الأدنى من الوقت المطلوب، وتقييم أهمية البرنامج من خلال استبيان من الطلاب، ومعدلات توظيف الخريجين، ومشاركة هيئة التدريس في أنشطة التطوير المهني.	ب. مؤشرات الأداء الرئيسة

ج. عمليات مراجعة تلك التقويمات وأعمال التخطيط لتطويرها	صف ما سيتم عمله لتقييم التعليقات والتقارير الواردة تحت البندين أ و ب أعلاه، وخطط كيف سيتم الرد على تلك التقييمات.
	أمثلة نموذج التقييم لبيئة التدريس للتعليق على الردود الخاصة بتقييم البرنامج والمقررات الدراسية (يتم الحفاظ على سرية الردود الشخصية)؛ إعداد تقرير البرنامج في كل فصل دراسي يحتوي على ملخصات الردود على التقييم، ويراجع من قبل لجنة تقييم البرنامج والتي تدلي برأيها بشأن ما هو مطلوب من تعديلات. إتمام نموذج التقييم الذاتي وفق "معايير حسن الممارسة" وذلك مرة كل عامين، مع الاحتفاظ بالنتائج بملفات البرنامج وسجلات التقييم بتسلسل زمني.

مرفق - منظومة تخطيط المقرر الدراسي

هذه المنظومات تختص عن أداة تخطيطية لتحديد المقررات الدراسية التي تتطلب اهتماماً خاصاً بمخرجات تعلم معينة، وبالأخص تلك التي لها علاقة بمهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية، ومهارات استخدام تقنية الاتصالات والمعلومات، والمهارات العددية.

من الطبيعي أن يختص كل مقرر دراسي بمجالات معينة من المعرفة وأن يهتم بمهارات التفكير وحل المشكلات المرتبطة بمادة المقرر. كما أن من المتوقع كذلك أن تعمل أغلب المقررات الدراسية على تعزيز تعلم مهارات التعلم الذاتية، والقدرة على المساهمة بفعالية في العمل الجماعي، واستخدام تقنية المعلومات في التواصل مع الغير... الخ. لكنه من الضروري إعطاء اهتمام خاص لتلك الجوانب عند مراحل بعينها من البرنامج، حتى ولو لم تكن تنبع مباشرة مما قد يعتبر عادة من محتوى المقرر الدراسي. قد يرتبط المثال من المهم خلال العام الأول أن يخصص أحد المدرسين على الأقل بعض الوقت في شرح متطلبات وأساسيات سرد المراجع في المقالات والتقارير التي يكتبها الطلاب، وتبيان ما يتوفر بالمكتبة من مصادر وخدمات. وإن كان من بين أهداف البرنامج تنمية مهارات العمل الجماعي الفعال، فعندها ينبغي الاهتمام بشكل خاص بتلك المهارات، على الأقل في مقرر دراسي واحد، وذلك في المراحل الأولى من البرنامج، ومن ثم يتم تعزيزها بالصورة المناسبة في مقررات أخرى خلال السنوات اللاحقة.

قد يرتبط اختيار المقررات الدراسية التي تحتاج إلى اهتمام خاص، جزئياً بمتطلبات خاصة بالمحتوى لمختلف المقررات دراسية، أو بمهارات واهتمامات مختلف أعضاء هيئة التدريس.



نموذج التقرير السنوي للبرنامج

ينبغي على منسق البرنامج إعداد التقرير السنوي للبرنامج بالتشاور مع هيئة التدريس أو مع لجنة البرنامج. ويقدم التقرير إلى رئيس القسم أو عميد الكلية، ويستخدم به تعديلات خارجية، أو تغييرات يقتضي القيام بها في البرنامج. كما ينبغي الاحتفاظ بها في ملف ليكون بمثابة سجل عن تطورات البرنامج في استخدام في التقويمات الذاتية الدورية، وكذلك مراجعات الاعتماد الخارجية.

كلما كانت هناك إشارة إلى توصية أو تعليق من جهة تقييم خارجية، فينبغي طلب الاستشارة من شخص من ذوي الخبرة بالبرنامج وغير مشترك مباشرة في تقديمه.

نموذج التقرير السنوي للبرنامج:

المؤسسة
الكلية/القسم

أ. معلومات عامة

اسم ورمز البرنامج
اسم منسق البرنامج
تاريخ التقرير
السنة الأكاديمية التي أعد التقرير عنها
موقع تنفيذ البرنامج، إذا لم يكن داخل مبنى المؤسسة الرئيس، أو في أكثر من موقع

ب. معلومات إحصائية

١. عدد الطلاب الذين بدأوا السنة الأولى من البرنامج هذا العام:
٢. عدد الطلاب الذين يتمون البرنامج في السنة التي أعد التقرير عنها:
(أ) من يتمون السنة النهائية من البرنامج
(ب) من يتمون مسارات رئيسة ضمن البرنامج
اسم المسار العدد
اسم المسار العدد
اسم المسار العدد
اسم المسار العدد
(ج) من أتم مرحلة متوسطة تمنح بها شهادة ، وتعتبر أحد مخارج البرنامج المبكرة (إن وجد)
٣. معدل الإتمام الظاهري

(أ) النسبة المئوية للطلاب الذين أتموا البرنامج بالكامل (العدد المبين في ٢(أ) كنسبة مئوية من العدد الذي بدأ البرنامج بالكامل).....

(ب) النسبة المئوية للطلاب الذين أتموا المرحلة المتوسطة (إن وجدت) (مثال: شهادة الدبلوم ضمن برنامج درجة البكالوريوس).....

(العدد المبين في ٢(أ) كنسبة مئوية من العدد الذي بدأ البرنامج المؤدي إلى تلك الشهادة).

أكتب تعليقاً على أية عوامل خاصة أو غير عادية مما قد يؤثر على معدلات الإتمام الظاهري. (مثل: التحويل من البرنامج المتوسط إلى البرنامج الكامل، والتحويل من وإلى البرامج الأخرى).

٤. عدد ونسبة الطلاب الذين نجحوا في كل عام من أعوام البرنامج.

العدد الذي بدأ	العدد الذي أتم البرنامج بنجاح	النسبة المئوية للإتمام والنجاح
السنة الأولى		
السنة الثانية		
السنة الثالثة		
السنة الرابعة		

٥. نسب التقدم من عام لآخر

نسبة الطلاب الذين بدأوا مستوى ما في العام الدراسي السابق ونجحوا واستمروا في مستوى أعلى هذه السنة الحالية.

بدأوا العام الأول واستمروا ليبدأوا العام الثاني %

بدأوا العام الثاني واستمروا ليبدأوا العام الثالث %

بدأوا العام الثالث واستمروا ليبدأوا العام الرابع %

٦. العوامل الخاصة خارج نطاق سيطرة البرنامج (إن وجدت) والتي تؤثر على أعداد من يتمون العام الدراسي ويواصلون إلى العام التالي.

٧. وجهة الخريجين كما هو مبين في استبيانات الطلاب الخريجين (أرفق هذه المعلومات عن السنوات التي جرى الاستبيان فيها حول نتائج التوظيف للخريجين).

تاريخ استطلاع الرأي

عدد المشاركين في الاستطلاع عدد من قدم الردود نسبة الردود %

الوجهة	ليس جاهزاً للتوظيف		جاهز للتوظيف	
	بسبب استكمال الدراسة	أسباب أخرى	موظف في نفس مجال الدراسة	موظف في أماكن مغايرة
العدد				
النسبة المئوية للمشاركين في الاستبيان				

علق على دلالة النسب المئوية. (مثال: مقارنة مع نتائج سابقة، أو نتائج مؤسسات أخرى، طبيعة سوق العمل، توصيات حول التخطيط للبرنامج).

ج. بيئة عمل البرنامج

١. التغييرات الهامة داخل المؤسسة التي تؤثر (إن وجدت) في البرنامج، وذلك خلال العامين الماضيين.

مقترحات حول البرنامج

٢. التغييرات الهامة من خارج المؤسسة التي تؤثر في البرنامج (إن وجدت)، وذلك خلال العامين الماضيين.

مقترحات حول البرنامج

د. موجز معلومات عن المقرر الدراسي

١. نتائج المقرر الدراسي

أرفق قائمة بكافة المقررات الدراسية التي درّست خلال الفصل/العام الدراسي مبيّناً لكل مقرر دراسي عدد من بدأ، وعدد من أتم، وتوزيع الدرجات (أ، ب، ج...الخ).

٢. الطبيعية وغير الطبيعية

أذكر المقررات التي يلاحظ بها وجود بيانات غير طبيعية ارتفاعاً أو انخفاضاً، أو انحرافه عن سياسات توزيع الدرجات أو التقويم وما يتعلق بنسبة من أتموا أو اجتازوا المقرر الدراسي، أو بتوزيع الدرجات. وما اتّبع من خطوات لكشف أسباب هذه الاختلافات، وما اتخذ من إجراءات كنتيجة لهذا. (أرفق موجزات إضافية إذا اقتضى الأمر ذلك)



المقرر الدراسي	التباين
الخطوات المتبعة لكشف الأسباب	
سبب الاختلاف	
الإجراءات المتخذة (إن لزم ذلك)	
المقرر الدراسي	التباين
الخطوات المتبعة لكشف الأسباب	
سبب الاختلاف	
الإجراءات المتخذة (إن لزم ذلك)	

أ. المقرر الدراسي
الخطوات المتبعة لكشف الأسباب
سبب الاختلاف
الإجراءات المتخذة (إن لزم ذلك)

(أرفق موجزات إضافية لو اقتضى الأمر ذلك)

٤. تدريس المقررات الدراسية المخطط لها

(أ) أذكر أي مقررات دراسية تم التخطيط لها ولكن لم يتم تدريسها وأوضح السبب، وما ينبغي اتخاذ من إجراءات في حال تطلب الأمر عملاً تعويضياً.		
اسم ورمز المقرر الدراسي	الشرح	العمل التعويضي إن لزم الأمر



العمل التعويضي المطلوبة للوحدات التي لم يتم تدريسها في المقررات الدراسية المقدمة.
(أكمل المعلومات فقط عن الوحدات التي لم يتم تدريسها هي من الأهمية بحيث تتطلب عملاً تعويضياً).

المقرر الدراسي	الوحدة	السبب
العمل التعويضي إن لزم		
المقرر الدراسي	الوحدة	السبب
العمل التعويضي إن لزم		
المقرر الدراسي	الوحدة	السبب
العمل التعويضي إن لزم		

العمل التعويضي إن لزم

إدارة البرنامج وتنفيذه

أذكر الصعوبات التي تواجه إدارة البرنامج (إن وجدت)	أثر الصعوبات على تحقيق أهداف البرنامج	الإجراء المقترح لتفادي الصعوبات المستقبلية
---	---------------------------------------	--



ملخص تقييم البرنامج

١. تقييم البرنامج من خلال الطلاب المتخرجين (على أن يؤخذ التقرير عن السنة التي تم فيها استطلاع الرأي)

تاريخ الاستطلاع

أرفق نتائج الاستطلاع

علّق (مثلاً: تعليقا بالدليل ، عملاً تم بالفعل ، اعتبارات أخرى... إلخ)	أ. أذكر أهم الانتقادات، ونقاط القوة، والمقترحات
ب. التغييرات المقترحة على البرنامج (إن وجدت) استجابة للتغذية الراجعة من استبيانات استطلاع الرأي.	

٢. علّق (مثلا) (مثال: تقييمات يقوم بها أصحاب العمل أو أطراف معنية أخرى، وكذلك المراجعة الخارجية)

صف عمليات التقييم

أ. أذكر أهم الانتقادات، ونقاط القوة،
والمقترحات
علّق (مثلا: تعليقا بالدليل ، عملا تم بالفعل ، اعتبارات أخرى... إلخ)

ب. التغييرات المقترحة على البرنامج (إن وجدت) استجابة للتغذية الراجعة من استبيانات استطلاع الرأي

٢. مقاييس تقييم معايير الجودة (ارجع إلى "معايير جودة برامج التعليم العالي).

(أ) أرفق مقاييس تقييم مستوى التعلم والتدريس، وغير ذلك من المقاييس المستخدمة في تقييم البرنامج. (ويكون التقرير عن السنوات التي استكملت فيها بيانات التقييم لأول مرة وفي السنوات اللاحقة عندما تم التقييم الشامل).

(ب) أذكر درجات مقاييس التقييم الفرعية التي تم اختيارها للمراقبة السنوية. (هي في العادة تلك التي لم تتبع إنما تعتبر أولوية تطوير، أو التي أظهر التقييم الحاجة إلى تطويرها (التي تقل درجتها عن ٣ نجوم). بين الإجراء المقترح تنفيذه لتطوير الأداء (إن وجد).

مقياس تقييم فرعي	ما طبق عملياً	تصنيفها بالنجوم	بالنسبة للعام الأول الذي تم فيه استكمال مقاييس التقييم، بين الإجراء المقترح بالنسبة للأعوام اللاحقة، علق على أداء العام الخاص بالتقرير

(أرفق بنوداً إضافية إذا اقتضى الأمر)

جودة التدريس

١. ضع في قائمة عدد المقررات الدراسية التي تدرس خلال العام. بين لكل مقرر ما إذا كان قد تم فيه تقييمات للطلاب أم لا، و/أو التقييمات الأخرى التي تمت على جودة التدريس. وبين لكل مقرر ما إذا كان قد تم التخطيط لإجراءات بغية تطوير المستوى.

هل من إجراء مخطط له	تقييمات أخرى (اذكرها)	تقييمات الطلاب للجودة		اسم ورمز المقرر الدراسي
		لا	نعم	
				(أضف بنوداً أو أرفق قائمة إذا اقتضى الأمر)

٢. فعالية استراتيجيات التدريس. علق على فعالية استراتيجيات التدريس المخطط تطبيقها في المقررات حسب نمط التعلم بكل مجال من مجالات التعلم. (أنظر توصيف مجالات التعلم في وثيقة " الإطار الوطني للمؤهلات " والاستراتيجيات المقترحة في البند د(٢) في توصيف البرنامج).
(لاحظ أن هذا السؤال لا يمثل تقويماً لمهارات المعلم، ولكنه تقييم للاستراتيجيات المخططة وفقاً لتقارير المقررات الدراسية الصادرة عن المعلمين).

موجز بتعليقات المدرسين أو أية تغذية راجعة أخرى حول مدى فعالية استراتيجيات التدريس بالنسبة لنتائج التعلم لمجالات التعلم المختلفة، وحدد ما تواجهه من صعوبات، ومقترحات للتطوير.	ما خطط استجابة لتلك التعليقات (مثال: تقديم التدريب والمساعدة، تعديل الاستراتيجيات) (قم بالإشارة إلى المقررات التي تم فيها التغيير وذلك حيثما كان مناسباً).
(أ) المعارف	
(ب) المهارات المعرفية	

	(ت) مهارات العلاقات بين الأشخاص وتحمل المسؤولية
	(ث) مهارات التواصل، واستخدام تقنية المعلومات، والمهارات العددية
	(ج) المهارات النفس -حركية (إن (إن وجدت)



٢. البرامج التوجيهية للمدرسين الجدد.

هل تقدم برامج توجيهية؟ نعم لا في حال كانت تقدم، كم عدد المشاركين بها؟

(أ) توصيف موجز

(ب) موجز لتقييم المدرسين ممن اشتركوا في برنامج التوجيه.

(ت) في حال عدم وجود برامج توجيهية، وضح السبب.

كم عدد المشاركين		١. أنشطة التطوير المهني لطاقم التدريس وبقية العاملين أ. الأنشطة القائمة
المدرسون	العاملون الآخرون	
ب. موجز بتعليقات حول مدى فائدة هذه الأنشطة من واقع تقييمات المشاركين فيها		



رأي مستقل حول جودة البرنامج، بعد الاطلاع على مسودة التقرير (مثال: رئيس قسم آخر يقدم تعليقا على الأدلة والنتائج المستخلصة) (أرفق ملاحظات)

١. القضايا التي أثارها صاحب الرأي	تعليق منسق البرنامج على ما أثير من قضايا
٢. مقترحات حول التخطيط للبرنامج	

خطة العمل

١. ما تم من تقدم في تنفيذ خطط عمل العام السابق			
الأعمال المخطط لها	تاريخ الإتمام	المسؤول عن العمل	اكتمل أم لم يكتمل
أ.			
أسباب عدم الإتمام إن وجدت.			
ب.			
أسباب عدم الإتمام إن وجدت.			
ج.			
أسباب عدم الإتمام إن وجدت.			



د.

أسباب عدم الإتمام إن وجدت.

٢. مقترحات حول تطوير البرنامج

أ. مقترحات حول تغيير هيكل البرنامج (الوحدات/الساعات المعتمدة، المقررات الإجبارية أو الاختيارية... الخ)

ب. مقترحات حول تغيير المقررات الدراسية (حذف أو إضافة وحدات أو موضوعات، تغيير طبيعة التدريس أو إجراءات التقويم... الخ).

ت. أنشطة تطوير طاقم التدريس وبقية العاملين.

٣. خطة عمل جديدة للعام الأكاديمي -----		
العمل المطلوب	تاريخ إتمام العمل	المسؤول

منسق البرنامج: _____

التوقيع: _____ تاريخ إتمام التقرير: _____

المستلم: _____ (عميد الكلية / رئيس القسم)

التاريخ: _____

مرفقات

- نسخ من كافة تقارير المقررات الدراسية
- حصة مقاييس التقييم الخاصة بالبرنامج حسب "مقاييس التقييم الذاتي لبرامج التعليم العالي"، والتي تم استكمالها هذا العام (أنظر البند هـ (٢)).
- موجز بأية تقييمات من قبل الخريجين أو غيرهم من الأطراف المعنية لهذا العام (أنظر البند هـ (١)).
- تقرير مقيمين مستقلين.

إرشادات استخدام نموذج التقرير السنوي للبرنامج

المؤسسة/الكلية/القسم	أذكر اسم المؤسسة والكلية أو القسم المسؤول الرئيس عن المقرر الدراسي.
أ - معلومات عامة	
١. اسم ورمز البرنامج	اكتب اسم البرنامج ورمزه كما حددته المؤسسة
٢. اسم منسق البرنامج	اكتب اسم منسق البرنامج. وفي حال أعد التقرير شخص خلاف المنسق، فينبغي تدوين اسم ذلك الشخص.
٣. تاريخ التقرير	دون التاريخ الذي تم فيه إتمام التقرير.
٤. السنة الأكاديمية التي أعد حولها التقرير	اكتب السنة الأكاديمية.
٥. موقع البرنامج إن كان خارج المبنى الرئيس للمؤسسة.	بين الموقع إذا لم يكن داخل مبنى المؤسسة الرئيس. وفي حال كان البرنامج ينفذ في كل من المبنى الرئيسي وفي مكان آخر، فعليك ذكر التفاصيل. وفي حال كان ينفذ في أماكن عدة (كأن يكون في بلدة أو مدينة أخرى، أو بشكل منفصل في كل من مباني الطلاب ومباني الطالبات)، فينبغي ذكر التفاصيل بصورة منفصلة لكل موقع، وأن تراعي التقييمات أهمية هذه الاختلافات في الجودة.
ب. معلومات إحصائية	
تنويه: تختلف ترتيبات المؤسسة بالنسبة لكل برنامج، وقد تحتاج هذه الجداول إلى بعض التعديل حتى تستوفي متطلبات خاصة. فمثلاً قد يكمل الطلاب دراسات عامة في مجال عام بالسنوات الأولى داخل المؤسسة، قبل أن يقرروا الالتحاق ببرامج معينة ضمن الكلية أو القسم. وتعتبر معدلات التقدم والإتمام للبرنامج الكلي للطلاب، بشقيها: الدراسات العامة والدراسات المتخصصة، من العناصر المهمة في دراسة مستوى الجودة؛ من هنا تنبع الحاجة إلى جداول إضافية لتقديم معلومات كاملة. التوجهات العامة عبر المراحل الزمنية هي أيضاً مهمة، لذا كان لابد من تسجيل الملاحظات حول أي تباينات في الجداول، وذلك كي تستوفي متطلبات خاصة تضمن إكمال تلك الجداول على سياق واحد.	
١. عدد الطلاب الذين بدأوا في السنة الأولى من البرنامج.	اكتب عدد الطلاب الذين بدأوا السنة الأولى من البرنامج في العام الذي أعد فيه هذا التقرير.

٢. عدد الطلاب الذين يستكملون: أ. السنة النهائية، ب. أية شهادة متوسطة، ج. مسارات رئيسية.	أكمل الجدول لتبين عدد الطلاب الذين أتموا السنة النهائية من البرنامج في عام إعداد التقرير، والذين أتموا شهادة متوسطة تمثل جزءاً من البرنامج (مثال: درجة الدبلوم ، أو الشهادة المتوسطة التي يمكن أن تمنح للطالب إذا ما أتموا نصف دراستهم في برنامج درجة البكالوريوس)، وكذلك أي مسارات رئيسية ضمن البرنامج.
٣. معدلات الإتمام الظاهرية	أذكر معدلات الإتمام الظاهرية لكامل البرنامج، وكذلك لمن حصل على الشهادة المتوسطة إن وجد. (التوجهات العامة وتدوين معدلات الإتمام الظاهرية التي تتأثر إذا حدثت تغييرات في مدى تنقل الطلاب بين البرامج أو في حال امتدت فترة دراسة الطالب لفترة زمنية أطول. وبالتالي لابد من تدوين أي تغييرات من هذا النوع عند تفسير هذه الأرقام والتعليق عليها).
٤. عدد ونسبة الطلاب الذين نجحوا في كل عام من أعوام البرنامج.	أكمل الجداول مبيناً أعداد ونسب من بدأوا، ومن أتموا، ومن نجحوا في كل عام.
٥. معدلات التقدم من عام إلى عام	أذكر الأرقام المبينة لمعدلات التقدم من عام إلى آخر.
٦. العوامل الخاصة المؤثرة في معدلات إتمام سنوات البرنامج والتقدم فيه.	صف أية وقائع غير عادية أو ظروف خاصة أثرت في معدلات الإتمام والتقدم في هذا العام.
٧. وجهة الخريجين	في حال تنفيذ استطلاع رأي مع الخريجين وتقديم معلومات حول الوجهة التي اتجهوا إليها بعد الدراسة، أذكر تفاصيل معلومات ذلك الاستطلاع وعلق على دلالته. وينبغي أن تولي أهمية خاصة لمقارنة تلك المعلومات مع معلومات من استطلاعات مماثلة أجريت في أماكن أخرى؛ وكذلك للتوجهات العامة في النتائج. لكن لابد للتفسيرات من أن تأخذ الظروف الاقتصادية الراهنة في الاعتبار.

ج. بيئة عمل البرنامج

١. التغيرات داخل المؤسسة	أكتب أية تغييرات هامة في المؤسسة أثرت على البرنامج وعلق بما تقترحه بالنسبة للبرنامج.
المؤثرة في البرنامج	
٢. التغيرات من خارج المؤسسة المؤثرة على البرنامج	اكتب أية تغييرات خارجية جوهرية أثرت على البرنامج وعلق على أهميتها. مثلاً: التغيرات في الظروف الاقتصادية مما أثر على معدل الطلب على الخريجين أو المهارات المطلوبة، والتغيرات في سياسات الحكومة، وبرامج جديدة في مؤسسات أخرى... الخ.

د. موجز معلومات المقرر الدراسي

١. نتائج المقرر الدراسي	أرفق قائمة بكافة المقررات الدراسية التي تم تدريسها، مع تبيان أعداد الطلاب الذين التحقوا بكل مقرر دراسي وأتموه، ثم توزيع الدرجات.
٢. تحليل النتائج غير الطبيعية	أكمل الجدول عن أي مقرر دراسي يلاحظ فيه نسبة من أتموا أو نجحوا، أو أن توزيع الدرجات مرتفع أو منخفض بصورة غير معتادة أو كان هذا التوزيع لا يعكس سياسات القسم، أو الكلية أو المؤسسة التعليمية.
٣. مقارنة معدلات الالتحاق المخطط لها بالمعدلات الفعلية	أكمل الجدول لتقارن بين معدلات الالتحاق بالبرنامج كما هو مخطط لها والمعدلات الفعلية. يمكن تكرار الجدول بالنسبة للمسارات الرئيسية بالبرنامج متى ناسب هذا.
٤. تنفيذ المقررات الدراسية المخطط لها	
(أ) المقررات الدراسية التي خطط لها ولم تدرس	أكمل الجدول بتسجيل المقرر الدراسي الذي كان مخططاً له ولم يتم تنفيذه، مبيناً الأسباب التي أدت إلى ذلك وما اتخذ من خطوات تعويضية لو تطلب الأمر. فمثلاً لو كان ذلك المقرر من المكونات الرئيسة للبرنامج ولكن لم يتوفر له المدرس أو كان عدد الطلاب الملتحقين به غير كاف، فعندها يمكن إعادة جدولة المقرر زمنياً واتخاذ ما يلزم لضمان توفره مستقبلاً.
(ب) وحدات لم يتم تدريسها خلال مقرر قد نفذ.	بعد دراسة تقارير المقرر الدراسي، دون أية وحدات لم يتم تغطيتها كما كان مخططاً له في المقرر لأي أسباب وأي عمل تعويضي قد يكون مطلوباً. فمثلاً إذا كانت الوحدة متطلباً سابقاً لمواد ستدرس لاحقاً فقد يلزم تضمينها كموضوع إضافي في مقرر دراسي لاحق.

هـ. تقييم موجز للبرنامج	
١. تقييم الطلاب الخريجين للبرنامج	عن أي عام أجري استطلاع الرأي بين الخريجين، قم بإرفاق نتائج الاستطلاع وأذكر معلومات حول أهم نقاط القوة، وأهم نقاط الضعف، وأهم مقترحات التطوير، وتعليقات أعضاء هيئة التدريس على النتائج، ومقترحات الاستجابة لها.
٢. درجات التقييم حسب معايير الجودة	من المتوقع أن يكمل المسؤولون التقييم للبرنامج مقاييس التقييم كما هي محددة في "معايير تقييم الجودة واعتماد برامج التعليم العالي"، وذلك أساساً لتقديم مقاييس مرجعية يمكن وفقها تقويم التطورات المستقبلية، وسيصار إلى إتمامها ثانية بصورة دورية (كل عامين أو ثلاثة أعوام). وبناء على التقويمات الابتدائية وأولويات التخطيط ينبغي اختيار مقاييس تقييم فرعية بغية الرقابة وإعداد التقارير السنويين.
(أ) أرفق مقاييس تقييم كاملة	في أي عام تُكتمل فيه مقاييس التقييم، ينبغي إرفاق المستند كاملاً بتقرير البرنامج. وفي حال اكتمالها في كل من قسمي الطلاب والطالبات فينبغي إرفاق المجموعتين من مقاييس التقييم.
(ب) إعداد تقرير حول مقاييس التقييم الفرعية المختارة من أجل الرقابة السنوية	أكمل الجدول للإشارة إلى محصلة الأقسام على البنود المختارة من أجل الرقابة السنوية، وذلك بعد دراسة مسبقة لأولويات التطوير. وفي حال كانت هناك اختلافات هامة بين الأقسام فينبغي ذكرها.
٣. تعليق صاحب العمل وأصحاب العلاقة على مهارات الخريجين.	أكمل هذا البند عن أي عام تم فيه استطلاع الرأي أو استشارات ذات أهمية.
أ. أكتب قائمة بأهم الانتقادات، ونقاط القوة، والمقترحات، وقدم تعليقاً عليها.	لا بد أن تشتمل التعليقات على تحليل وتفسير من أعضاء هيئة التدريس أو غيرهم ممن يتعاملون مع مثل هذه الأمور وذلك حول المصادقية والأسباب، والظروف المحيطة التي يمكن أن تكون قد أثرت في التعليقات، وأولويات التطوير... الخ.
ب. التغييرات المقترحة في البرنامج (إن وجدت)	قم بإعداد قائمة بأية تغييرات مقترحة للتجاوب مع هذه الاهتمامات والمقترحات والتعليقات. وينبغي النظر في هذا كله جنباً إلى جنب مع التغذية الراجعة من مصادر أخرى وذلك عند وضع خطة عمل للتعليق عليها تحت البند أ.

و. جودة التدريس

أ. اكتب قائمة بالمقررات الدراسية والتقييمات التي جرت عليها	اكتب قائمة بما تم تدريسه طوال العام من مقررات دراسية. مع تضمين ما إذا تم تقييم طلابي أو تقييمات أخرى، وما إذا تم التخطيط لأي عمل تجاوباً مع تلك التقييمات.
ب. الاستجابة العامة	اشرح أية استجابات عامة لتقييمات المقرر الدراسي والتي لا تنجم مباشرة عن تقييم مقررات دراسية معينة.
٢. فعالية استراتيجيات التدريس	يعتبر هذا البند بمثابة مراجعة لفعالية استراتيجيات التدريس المخطط تطبيقها في البرنامج لتطوير التعلم في مختلف مجالاته. ومن المتوقع أن يكون المصدر الرئيسي للتغذية الراجعة هو تعليقات المدرسين التي ترد في تقارير المقرر الدراسي حول تجربتهم في تطبيق الاستراتيجيات. لكن التغذية الراجعة من مصادر أخرى يجب أن تدرس، وهي تضم تعليقات الطلاب أو الخريجين، أو توصيات من استشاريين مستقلين. ومن المتوقع أن يتخذ التحليل الوارد في هذا التقرير الصبغة العامة، بينما تجرى التغييرات الأكثر تفصيلاً في توصيف المقررات.
أ. المعارف	أورد موجزاً بما ورد من تعليقات وتوصيات وأية استجابات خطط لها بعد دراسة تلك التغذية الراجعة.
ب. المهارات المعرفية	أورد موجزاً بما ورد من تعليقات وتوصيات وأية استجابات خطط لها بعد دراسة تلك التغذية الراجعة.
ج. مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية	أورد موجزاً بما ورد من تعليقات وتوصيات وأية استجابات خطط لها بعد دراسة تلك التغذية الراجعة.
د. المهارات العددية ومهارات التواصل	أورد موجزاً بما ورد من تعليقات وتوصيات وأية استجابات خطط لها بعد دراسة تلك التغذية الراجعة.
هـ. المهارات النفس -حركية	أورد موجزاً بما ورد من تعليقات وتوصيات وأية استجابات خطط لها بعد دراسة تلك التغذية الراجعة.
٣. برامج توجيهية للمدرسين الجدد	بين مدى توفر البرامج التوجيهية للمدرسين الجدد الذين يدرسون البرنامج، وعدد المشتركين.
أ. توصيف موجز	صف بإيجاز ما تم في برامج التوجيه.

ب. موجز التقييمات	أورد موجزاً لتقييمات المشتركين في برنامج التوجيه.
ج. أسباب عدم تطبيق برنامج التوجيه.	في حال عدم تطبيق برنامج لتوجيه المدرسين الجدد، بيّن الأسباب.
٤. الأنشطة الفنية الخاصة بتطوير أعضاء هيئة التدريس وبالعاملين	قم بإعداد قائمة بالأنشطة المقدمة، وعدد المشاركين فيها، وقدم تعليقات موجزة حول تقييمها وذلك بعد دراسة التغذية الراجعة من المشتركين فيها.
ز. إدارة وتنفيذ البرنامج	
١. المصاعب التي تواجه إدارة البرنامج (إن وجدت)	أعد قائمة بأية مصاعب أمام كل بند من البنود، وبين أثرها على إنجاز أهداف البرنامج (وتشمل نتائج تعلم الطلاب، وأية أهداف أخرى لتطوير البرنامج) واقترح ما يمكن اتخاذه من تدابير لتفادي تكرار حدوث تلك المصاعب في المستقبل.
ح. تعليقات المقيمين المستقلين	
(ينبغي إرفاق أية ملاحظات لمقيم أو ملاحظ مستقل)	
مسائل أثارها المقيم المستقل	اكتب قائمة بالنقاط التي أثارها المقيم المستقل (وهو شخص ذو خبرة في مثل هذه البرامج وينتمي إلى مؤسسة أو كلية أو قسم آخر، ومستقل عن أولئك المشاركين في تخطيط البرنامج وتقديمه). وبجانب كل من المسائل المثارة ، قدم تعليقاً مختصراً، وذلك بعد دراسة وجهات نظر هيئة التدريس، أو الطلاب، أو منظمي البرنامج، نحو رأي المقيم المستقل. وقد يتفق الرأيان أو يختلفان، وهنا عليك أن تورد معلومات إضافية أو تفسير أو أن تقترح رداً بديلاً حول المشكلة الناشئة.
٢. مقترحات حول التخطيط	علق على مقترحات التخطيط وتعليقات المقيم المستقل وآراء من قدموا ردودهم على تلك التعليقات.
ط. خطة العمل	
١. خطة عمل السنوات السابقة	الغرض من هذا البند هو بيان ما اتخذ من خطوات، تجاوباً مع خطة عمل السنة السابقة. أكمل الجدول بتدوين كل خطوة من الخطوات المقترحة في تقرير السنوات السابقة ، واذكر تاريخ إتمام كل بند، واسم الشخص المسؤول، وما إذا كانت الخطوة المقترحة قد تمت بالفعل أم لا، وفي حال عدم إتمامها بيّن السبب.

٢. مقترحات تطوير البرنامج	
أ. مقترحات تغيير هيكل البرنامج	اكتب أي تغييرات مقترحة على هيكل البرنامج نتيجة للتغييرات في الوسط الخارجي أو الداخلي للمؤسسة أو استجابة لما ورد من تقييمات. وقد تشمل تغييرات من هذا النوع على إضافة أو حذف مقررات دراسية إجبارية أو اختيارية، أو تغييرات في عدد الساعات المعتمدة، أو على المشروعات الرئيسة المطلوب تنفيذها من قبل الطلاب.
ب. مقترحات تغييرات المقررات الدراسية	قم بالإشارة إلى أية تغييرات مقترحة على كل مقرر من المقررات الدراسية بالبرنامج، من قبيل كل مقرر حذف وحدات دراسية، أو تغيير في إجراءات التقويم أو استراتيجيات التدريس. ويمكن أن يتم لفت الانتباه إلى ذلك من خلال تقييمات عامة للبرنامج أو من خلال دراسة تقارير كل مقرر دراسي على حده وكذلك تقارير الخبرة الميدانية.
ج. التطوير في أعضاء هيئة التدريس وبقية العاملين به	صف أي أنشطة تطوير لأداء هيئة التدريس أو لبقية العاملين مما هو مطلوب للارتقاء بالبرنامج، ونتيجة لما ورد من تقييمات وتعليقات.
٣. خطة عمل جديدة	اكتب قائمة بالخطوات المطلوبة لتطوير البرنامج مبيناً في كل حالة تاريخ إتمامها، واسم الشخص المسؤول عن تنفيذها. ينبغي للعمل المقترح في هذا القسم أن يشتمل على استمرارية للعمل الذي لم ينفذ في السنوات الماضية (في هذه الحالة يكون هذا مجرد تكرار للبيان السابق مع مراجعة التواريخ، وطبيعة التدابير اللازمة لتفعيل مقترحات تطوير البرنامج المذكورة في البند (١٢)، أو المبادرات المطلوبة الأخرى.

نموذج توصيف مقرر دراسي

الكلية/القسم

أ. التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه

اسم ورمز المقرر الدراسي:
عدد الساعات المعتمدة:
البرامج أو البرنامج الذي يقدم ضمنه المقرر الدراسي. (في حال وجود مقرر اختياري عام في عدة برامج، يبين هذا بدلاً من إعداد قائمة بهذه البرامج)
اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر
السنة أو المستوى الأكاديمي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي
المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)
المتطلبات الآتية لهذا المقرر (إن وجدت)
موقع تقديم المقرر إن لم يكن داخل المبنى الرئيسي للمؤسسة التعليمية

ب. المخرجات: مخرجات تعلم الطلاب الملتحقين بالمقرر الدراسي.



٢. صف المحتويات التي يتم تنفيذها لتطوير وتحسين المقرر الدراسي. (مثل الاستخدام المتزايد لتقنية المعلومات أو مراجع الإنترنت، والتغييرات في المحتوى كنتيجة للأبحاث الجديدة في مجال الدراسة).

ج توصيف المقرر الدراسي (ملاحظة: ينبغي إرفاق توصيف عام في الاستمارة المستخدمة في النشرة التعريفية أو الدليل).

١ الموضوعات التي ينبغي تناولها		
قائمة الموضوعات	عدد الأسابيع	ساعات التدريس

٢. مكونات المقرر الدراسي (إجمالي عدد ساعات التدريس لكل فصل دراسي):

المحاضرة:	مادة الدرس:	المختبر	عملي/ ميداني/ تدريبي	أخرى:
-----------	-------------	---------	----------------------	-------

٣. ساعات دراسة خاصة إضافية/ ساعات التعلم المتوقع أن يستوفيه الطالب أسبوعياً. (ينبغي أن يمثل هذا المتوسط لكل فصل دراسي وليس المطلوب لكل أسبوع):

٤. تطوير نتائج التعلم في مختلف مجالات التعلم

بيّن لكل من مجالات التعلم المبينة أدناه ما يلي:

موجز سريع للمعارف أو المهارات التي يسعى المقرر الدراسي إلى تنميتها.

توصيف لاستراتيجيات التدريس المستخدمة في المقرر الدراسي بغية تطوير تلك المعارف أو المهارات.

الطرق المتبعة لتقويم الطالب في المقرر الدراسي لتقييم نتائج التعلم في هذا المجال الدراسي.



المعارف

١ - توصيف للمعارف المراد اكتسابها

٢ - استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المعارف

٣ - طرق تقويم المعارف المكتسبة

ب. المهارات المعرفية

١ -توصيف للمهارات المعرفية المراد تنميتها

٢ -استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المهارات العديدة المعرفية

٣ -طرق تقويم المهارات المعرفية لدى الطلاب



ج. مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية

١- توصيف لمهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية المراد تنميتها

٢- استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المهارات والقدرات

٣- طرق تقويم مهارات التعامل مع الآخرين والقدرة على تحمل المسؤولية لدى الطلاب

د. مهارات التواصل، وتقنية المعلومات، والمهارات العددية

١ -توصيف للمهارات المراد تنميتها في هذا المجال

٢ -استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المهارات

٣ -طرق تقويم المهارات العددية ومهارات التواصل لدى الطلاب



هـ. المهارات النفس-حركية (إن وجدت)

١ -توصيف للمهارات النفس -حركية المراد تنميتها ومستوى الأداء المطلوب

٢ -استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المهارات

٣ -طرق تقويم المهارات النفس -حركية لدى الطلاب

٥. جدول مهام تقويم الطلاب خلال الفصل الدراسي			
التقويم	مهمة التقويم (كتابة مقال، اختبار، مشروع جماعي، اختبار نهائي... الخ)	الأسبوع المحدد له	نسبته من التقويم النهائي
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			

د. الدعم الطلابي

١. تدابير تقديم أعضاء هيئة التدريس للاستشارات والإرشاد الأكاديمي للطلاب (أذكر قدر الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض في كل أسبوع).



هـ. مصادر التعلم

١. الكتب المقررة المطلوبة
٢. المراجع الرئيسية
٣. الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير...الخ) (أرفق قائمة بها)
٤. المراجع الإلكترونية، مواقع الإنترنت...الخ
٥. مواد تعليمية أخرى مثل البرامج المعتمدة على الحاسب الآلي/الأسطوانات المدمجة، والمعايير /اللوائح التنظيمية الفنية

و. المرافق اللازمة

١. بيّن متطلبات المقرر الدراسي بما في ذلك حجم فصول الدراسة والمختبرات (أي: عدد المقاعد داخل الفصول الدراسية والمختبرات، وعدد أجهزة الحاسب الآلي المتاحة...الخ).
٢. المباني (قاعات المحاضرات، المختبرات...الخ).
٣. مصادر الحاسب الآلي
٤. مصادر أخرى (حددها...مثل: الحاجة إلى تجهيزات مخبريه خاصة، أذكرها، أو أرفق قائمة بها).



ز. تقييم المقرر الدراسي وعمليات تطويره

١. استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس
٢. استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قبل المدرس أو القسم
٣. عمليات تطوير التدريس
٤. عمليات التحقق من معايير الإنجاز لدى الطالب (مثل: تدقيق تصحيح عينة من أعمال الطلبة بواسطة مدرسين مستقلين، والتبادل بصورة دورية لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع طاقم تدريس من مؤسسة أخرى).
٥. صف إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويرها.

إرشادات استخدام نموذج توصيف المقرر الدراسي

المؤسسة/الكلية/القسم	التعريف بالمقرر والكلية أو القسم المسؤول الرئيس عن المقرر الدراسي.
أ- التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه	
١. اسم المقرر الدراسي	دُون اسم المقرر الدراسي ورمزه كما حددته المؤسسة التعليمية
٢. الساعات المعتمدة	دُون عدد الساعات المقررة لكل مقرر دراسي
٣. البرنامج أو البرامج التي يقدم فيها المقرر الدراسي.	دُون اسم البرنامج الذي يُقدم فيه المقرر الدراسي. وبما أنه يمكن تقديم المقرر الدراسي في أكثر من برنامج، نحتاج إلى شرح موجز لتبيان كيفية ارتباطه بتلك البرامج. وكإرشاد أولي، إذا كان ذلك المقرر مقرر دراسي من المكونات الهامة في عدة برامج، فما عليك إلا أن تعمل قائمة بتلك البرامج. وإذا كان من مقررات المهارات العامة أو مقرر خدمي لعدد من البرامج، فينبغي ذكر ذلك مع تبيان المجالات التي يدعمها ذلك المقرر. (ومن الأمثلة على ذلك مقرر الرياضيات للسنة الأولى). وإذا كان المقرر عبارة عن مادة اختيارية عامة يمكن أخذها في العديد من البرامج المختلفة، يدون ذلك دون الحاجة إلى قائمة بتلك البرامج.
٤. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر الدراسي	في حال كان أحد أعضاء هيئة التدريس مسؤول عن تدريس وإعداد تقرير حول تنفيذ المقرر الدراسي فلا بد من ذكر اسمه. وفي حال قام بالتدريس فريق من المدرسين، وكان أحدهم مسؤول التنسيق فلا بد من ذكر اسمه. وفي حال كان المقرر الدراسي جديداً ولم يتم تعيين أستاذ له بعد، فلا بد من تدوين ذلك، وذكر اسم من تم تعيينه متى عُرف.
٥. المستوى/العام الذي يُقدم فيه المقرر الدراسي	أذكر العام/المستوى الذي يؤخذ فيه المقرر الدراسي.
٦. المتطلبات السابقة لهذا المقرر	أذكر المقررات دراسية أو متطلبات أخرى تعد متطلباً سابقاً للتسجيل بهذا المقرر.
٧. المتطلب من مقررات دراسية التحاق بهذا المقرر الدراسي.	أذكر أي مقررات دراسية أو خبرات أخرى تعد متطلباً متزامناً مع هذا المقرر.
٨. الموقع إن لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة.	في حال تم تدريس المقرر في موقع مختلف، مثل مصنع أو في مدينة أو بلدة أخرى، بيّن الموقع.

ب- الأهداف

١. موجز بمخرجات التعلم الرئيسية.	يهدف هذا البند إلى تقديم بيان موجز بأهم مخرجات التعلم في المقرر الدراسي. تفاصيل نتائج التعلم في مختلف المجالات مبيّنة في الجزء التالي.
٢. خطط تطوير المقرر الدراسي	صف بإيجاز أية خطط لتطوير أو تغيير في المقرر الدراسي مثل التغييرات في استخدام مصادر شبكة الإنترنت، أو أساليب التدريس الجديدة، أو التغييرات في المحتوى، أو اعتماد الطلاب المتزايد على أنفسهم في الدراسة، أو استخدام مصادر المكتبة. ينبغي أن يشمل التوصيف على سبب أو أسباب التغييرات التي تمت.

ج- توصيف المقرر الدراسي

ينبغي إرفاق التوصيف العام للمقرر الدراسي كما هو مبين في الدليل أو النشرة التعريفية.	
١. الموضوعات الواجب تغطيتها حسب الخطة	أكمل الجدول وبيّن قدر الوقت وإجمالي عدد ساعات التدريس المناطة لكل موضوع من موضوعات المقرر الدراسي. إذا تم تخصيص جزء من الأسبوع لموضوع بعينه استخدم كسوراً عشرية لتبين جزئيات الوقت المخصص. (مثال: قد يتم التخطيط لموضوع معين يستغرق ٢.٥ أو ٣.٥ أسبوعاً).
٢. مكونات المقرر الدراسي	بيّن إجمالي عدد ساعات التدريس المخصصة في كل ترتيب تنظيمي - المحاضرة، مادة الدرس، المختبر... الخ.
٣. دراسة خاصة إضافية أو ساعات تعلم	حدد القدر الزمني المتوقع من الطلاب عمله كدراسة خاصة، أو عمل واجبات، أو أعمال أخرى ذات صلة بالمقرر الدراسي. وينبغي أن يأخذ ذلك شكل متوسط لكل أسبوع على مدار الفصل الدراسي.
٤. تطوير مخرجات التعلم وإسهاماته في التطوير	في هذا البند ، أوجز مخرجات التعلم المتوقع تحقيقها من خلال المقرر الدراسي في كل من مجالات التعلم، واستراتيجيات التدريس المتبعة لتطوير التعلم، وأسلوب تقويم تعلم الطالب. لاحظ أن من غير المنتظر أن يسهم كل مقرر دراسي في كل مجال تعليمي. لكن كلما كان ذلك ممكناً، يصار إلى تصميم المقرر الدراسي بحيث يسهم في تنمية مهارات ما مثل: مهارات الدراسة الذاتية، والقدرة على المساهمة بفعالية في العمل الجماعي، ومهارات التواصل والقدرة على حل المشكلات. توصيف استراتيجيات التعلم يتطلب أكثر من مجرد توصيف للترتيب التنظيمي المبين في ج(٢)؛ إذ ينبغي أن يشير إلى ما يتم ضمن إجراءات تطوير نوعية التعلم المأمولة.

(أ) المعارف	
(١) المعارف المراد اكتسابها	ينبغي أن تتخذ هذه صورة قائمة بالموضوعات أو مجالات المعرفة التي ينبغي على الطلاب معرفتها وفهمها عند إتمام المقرر الدراسي.
(٢) استراتيجيات التدريس	أوضح الاستراتيجيات المستخدمة كي يكتسب الطلاب المعارف التي يسعى البرنامج إلى أن يستوعبها الطلاب. مثال: محاضرات، دروس، واجبات دراسة مستقلة. فالمحاضرات التمهيدية تبدأ باستعراض للمحتوى وأهمية المقرر وربطه بما لدى الطلاب من معلومات. وتبدأ كل محاضرة تالية باستعراض مشابه ، فيربط محتوى هذه المحاضرة بالعرض العام. أما المادة الدراسية فتراجع محتوى كل محاضرة وتوضح المسائل الغير مفهومة. تتطلب مهام الواجبات الفردية التي تعطى للطلاب، الرجوع إلى المكتبة ومواقع الإنترنت للتعرف على المعلومات اللازمة لإتمام تلك الواجبات.
(٣) طرق التقويم	اشرح كيفية تقويم اكتساب الطلاب للمعرفة. مثال - اختبارات من نمط الاختيار المتعدد مدته ١٥ دقيقة حول المحتوى وذلك عند اكتمال كل موضوع وتمثل نتائجها ٢٠٪ من إجمالي درجة التقويم النهائية. وسؤال من نمط الاختيار المتعدد في اختبار نهاية الفصل الدراسي.
(ب) المهارات المعرفية	
(١) المهارات المعرفية المراد تنميتها	المهارات المعرفية التي يسعى المقرر الدراسي إلى تنميتها. وقد يكون من المفيد أن تبدأ بعبارة " القدرة على...". ينبغي أن تشتمل القائمة على استخدام كل من صيغتي التنبؤ، وأدوات التفكير، وذلك عندما يطلب من الطالب ذلك. كما تشمل القدرة على تحديد واستعمال الصيغ الملائمة للمشكلات الجديدة غير المتوقعة.
(٢) استراتيجيات التدريس	أشرح الأساليب المتبعة في التدريس وتشجيع الاستخدام المناسب للمهارات المعرفية. مثال - ما يقدم في المحاضرات من شرح وأمثلة ويطبق تحت الإشراف في واجبات الدروس والمهام المختبرية. تشجيع انتقال التعلم عن طريق استعمال أدوات تحليلية في تطبيقات مختلفة ومن خلال مناقشة إمكانية التطبيق في محالات أخرى. وتشتمل الواجبات الدراسية على بعض المهام المفتوحة المصممة بحيث يطبق الطالب مهاراته التنبؤية والتحليلية ومهارات حل المشكلات (ما الذي قد يحدث إذا.....؟ كيف يمكن.....؟)

(٣) طرق التقويم أوضح طرق تقويم المهارات المعرفية. مثال - تمثل أسئلة حل المشكلات ٥٠ ٪ من مجموع اختبار كل موضوع، وكذلك من اختبار نهاية الفصل الدراسي. الواجبات الجماعية والفردية تتطلب تطبيق الأدوات التحليلية في مهام حل المشكلات.	
(ج) مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية (١) المهارات المراد تنميتها أسرد أهداف هذا المقرر الدراسي فيما يتعلق بالقدرات التي ينبغي تنميتها لدى الطالب في مجالات العلاقات مع الآخرين، والقدرة على الاعتماد على الذات عند التعلم، وتحمل المسؤولية الفردية والمسؤولية تجاه المجتمع.	
(٢) استراتيجيات التدريس وضح ما يجب عمله في المقررات الدراسية لتنمية مهارات التعامل مع الآخرين، وتحمل الطالب للمسؤولية الفردية والاجتماعية، والقدرة على التعلم الذاتي. مثال - واجب جماعي ٢٥ ٪ من تقويمه يعتمد على إسهام كل فرد في العمل الجماعي. (يلتقي المعلم مع كل مجموعة خلال المشروع للمناقشة وتقديم النصائح بشأن طريقة العمل). واجبات فردية تتطلب البحث بالاعتماد على الإنترنت والمكتبة كوسيلة لتنمية مهارات الدراسة الذاتية. تمرين لعب أدوار في قضايا جدلية ذات صلة بالمقرر الدراسي ومبنية على دراسة حالة معينة، مع نقاش حول الردود المناسبة وعاقب ذلك، بالنسبة للأطراف المشاركة.	
(٣) طرق التقويم صف كيفية تقويم مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية لدى الطالب. مثال - يشمل تقويم الواجبات الجماعية تقويم ما أسهم به كل فرد في المجموعة. والقدرة على الدراسة الذاتية متمثلة في الواجبات الفردية.	
(د) مهارات التواصل، واستخدام تقنية المعلومات، والمهارات العددية	
(١) المهارات المراد تنميتها بين إسهام هذا المقرر الدراسي في تنمية مهارات التواصل واستخدام المعلومات، والمهارات العددية لدى الطالب. لاحظ أن الهدف من هذا الجزء هو تنمية المهارات العامة التي يمتلكها جميع الطلاب وليست دراسات متخصصة ذات صلة بمجال دراسي مما يندرج تحت البند " أ " أو البند	

"ب". فمثلاً مقرر في الفلسفة أو التاريخ قد يشتمل على بعض الاستخدام لمعلومات رياضية أو إحصائية أساسية، وكذلك على استخدام تقنية الاتصالات والمعلومات في البحث عن معلومات وعرض التقارير. وقد يشتمل مقرر دراسي في علم الحاسب على القدرة على تقديم تقارير مكتوبة مما يساعد على تنمية القدرات اللغوية لدى الطالب.	
اشرح ما يتم في المقرر الدراسي لتنمية مهارات التواصل والمهارات العددية لدى الطالب. مثال - تستلزم الواجبات المطلوبة من الطالب معايير جيدة المستوى لاستخدام تقنية الاتصالات وتقنية المعلومات. فإذا كانت هذه المادة الدراسية مضمنة لدى طالب ما، يتم توجيهه إلى برنامج علاجي خاص. وتستلزم الواجبات الدراسية من الطالب أسلوباً مناسباً، مع استخدام صحيح لسرد المراجع بالصورة التي حددها له دليل الكلية.	(٢) استراتيجيات التدريس
صف كيفي تقييم المهارات العددية والتواصلية في هذا المقرر الدراسي. مثال - تستلزم أسئلة الاختبار تفسير معلومات إحصائية بسيطة. وتشتمل تقويمات واجبات الطلاب وعمل مشروع على ما يتوقع من التطبيق المناسب للمهارات العددية ومهارات التواصل. يتم تخصيص ٥% مستوى العرض مستعيناً بتقنية الاتصالات والمعلومات.	(٣) طرق التقويم
المهارات النفس - حركية	(هـ) المهارات
حدد ما يسعى إليه المقرر الدراسي من تنمية للمهارات النفس حركية، وصف المستوى المراد تحقيقه.	(١) المهارات المراد تنميتها
اشرح العمليات المزمع إتباعها لتنمية المهارات النفس - حركية المطلوبة كما هو محدد في نتائج تعلم المقرر الدراسي.	(٢) استراتيجيات التدريس
اشرح كيفية تقويم المهارات النفس - حركية.	(٣) طرق التقويم
أكمل الجدول مبيناً التواريخ المحددة لكل مهمة تقويم ونسبة التقويم النهائي المخصص لتلك المهمة.	(٤) جدول مهام التقويم

د. الدعم الطلابي

١. توفر مهام الاستشارة والإرشاد الأكاديمي من قبل أعضاء هيئة التدريس.	قم بتوصيف تدابير تقديم الاستشارات والإرشاد الأكاديمي للطلاب. يشمل هذا على تحديد قدر الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء التدريس للالتقاء مع الطلاب.
--	--

ه. مصادر التعلم

١. الكتب المقررة	قائمة بجميع الكتب المقررة.
٢. المراجع الضرورية	عد قائمة بالمراجع الضرورية لتدريس ذلك المقرر الدراسي.
٣. الكتب والمراجع التي يوصى بها	أرفق قائمة بما يلزم توفره كمراجع لطلاب المقرر الدراسي.
٤. مواد إلكترونية	عد قائمة بمتطلبات الوصول إلى المواد الإلكترونية وقواعد البيانات... الخ..
٥. مواد أخرى	عد قائمة بأية مواد تعليمية أخرى مطلوبة للمقرر الدراسي.

و. المرافق المطلوبة

١. المباني	بيّن متطلبات تنفيذ المقرر الدراسي من المباني، مع تحديد نوعية المرافق (مثال: قاعات محاضرات، مختبرات... الخ)، ومقدار الوقت المطلوب، وأية متطلبات خاصة لوضع جداول العمل، وعدد الطلاب الملتحقين.
٢. مصادر الحاسب	حدد المتطلبات اللازمة لاستخدام الحاسب
٣. مرافق أخرى	حدد أي متطلبات أخرى للمقرر تشمل على تجهيزات خاصة. أرفق قائمة عند الضرورة.

ز. تقييم المقرر الدراسي وعمليات التطوير	
١. استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص مدى جودة التدريس	قم بتوصيف الاستراتيجيات. مثال: إكمال استمارة استبيان سري موحدة حول تقييم المقرر الدراسي. استخدام حلقات نقاش مع عدد محدود من الطلاب.
٢. استراتيجيات أخرى لتقييم التدريس	قم بتوصيف استراتيجيات أخرى لتقييم التدريس، مثل: استخدام الملاحظات والاستعانة بالزملاء، والتقويم المستقل للمعايير التي حققها الطلاب، والتوصيات المستقلة بشأن مهام الواجبات... الخ.
٣. عمليات تطوير التدريس	قم بتوصيف عمليات تطوير التدريس. مثال: ورش العمل التي تقام حول طرق التدريس، ومراجعة استراتيجيات التدريس الموصى بها.
٤. عمليات التحقق من معايير إنجاز الطلبة	قم بتوصيف الطرق المتبعة في مقارنة معايير الإنجاز مع معايير تحققت في مكان آخر. مثال: تصحيح عينة من أوراق الاختبارات أو الواجبات.
٥. خطة العمل من التطوير	قم بتوصيف عمليات مراجعة التغذية الراجعة بخصوص جودة البرنامج الدراسي وخطط الارتقاء به.



نموذج تقرير المقرر الدراسي

يستكمل هذا التقرير من قبل مدرسي المقرر في نهاية الفصل الدراسي ويقدم إلى منسق البرنامج. وفي حال كان المقرر الدراسي يُدرس في أكثر من مكان، فينبغي إعداد التقرير من قبل من هم مسؤولين عنه في كل موقع على حده. وعلى منسق المقرر إعداد تقرير جامع مع إرفاق التقارير الخاصة بكل موقع.

نموذج التقرير

المؤسسة التعليمية
الكلية/القسم

أ- التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه

١. اسم ورمز المقرر الدراسي:
٢. في حال كان المقرر يُدرس في أكثر من قسم، حدد القسم الذي أعد له هذا التقرير
٣. السنة والفصل الدراسي الذي أعد هذا التقرير عنه
٤. الموقع (إذا لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة)

ب- تنفيذ المقرر الدراسي

[illegible]

٢. عواقب عدم تغطية مواضيع في مقرر

بالنسبة لأية موضوعات أعطيت من الوقت الدراسي اقل مما مخطط لها في توصيف المقرر الدراسي، أو في حال لم يتم تدريس تلك الموضوعات إطلاقاً، قم بالتعليق حسب اعتقادك على مدى الحاجة إلى تغطية تلك المواضيع لتحقيق أهداف البرنامج أو على بقية المقررات الدراسية بالبرنامج، واقترح ما يمكن اتخاذه من خطوات تعويضية ترى أنها مطلوبة.

الموضوعات التي لم تغطى بالكامل (إن وجدت)	أهمية الحاجة إلى التغطية	ما يمكن اتخاذه من خطوات تعويضية في باقي أجزاء البرنامج

٣. فعالية استراتيجيات التدريس المخطط لها لتحقيق مخرجات التعلم المرجوة، المحددة في توصيف المقرر الدراسي. (أنظر استراتيجيات التدريس المخطط لها، في توصيف المقرر الدراسي وتوصيف نتائج التعلم للمجالات الدراسية المختلفة في "الإطار الوطني للمؤهلات")

المجالات الدراسية	أكتب قائمة باستراتيجيات التعلم المحددة في توصيف المقرر الدراسي	هل كانت فعالة؟		الصعوبات الحاصلة من جراء تطبيق الاستراتيجية (إن وجدت) والخطوات المقترحة للتعامل مع تلك الصعوبات
		نعم	لا	
أ. المعارف				
ب. المهارات المعرفية				

ج. مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية				
د. مهارات التواصل والمهارات العددية				
هـ. المهارات النفس - حركية (إن وجدت)				

٤. أذكر بإيجاز أية خطوات توصي بها لتطوير استراتيجيات التدريس نتيجةً للتقييمات الواردة في الجدول ٣ أعلاه.

ت- النتائج

١. عدد الطلاب الذين بدأوا دراسة المقرر الدراسي:
٢. عدد الطلاب الذين أتموا دراسة المقرر الدراسي:

١. توزيع الدرجات (في حال وضع نسب مئوية، حدد الأعداد في كل من مجموعة من ٥ مئوية)

عدد	%	عدد	%
أ	٩٥-١٠٠	٧٠-٧٤	
ب	٩٠-٩٤	٦٥-٦٩	
ج	٨٥-٨٩	٦٠-٦٤	
د	٨٠-٨٤	< ٦٠	
هـ	٧٥-٧٩		
حرم من دخول الامتحان		حرم من دخول الامتحان	
مسجل في المقرر		مسجل في المقرر	
غير مكتمل		غير مكتمل	
ناجح		ناجح	
راسب		راسب	
منسحب		منسحب	

أو

ملخص النتائج

ناجح: عدد النسبة المئوية راسب: عدد النسبة المئوية
 لم يحضر الامتحان: عدد النسبة المئوية حرم من دخول الامتحان: عدد النسبة المئوية

٥. عوامل خاصة تؤثر على النتائج

٦. التباين عن عمليات تقويم الطالب المخططة (إن وجدت) (أنظر البند ج(٤) و ج(٥) في توصيف المقرر الدراسي)

التباين (إن وجدت) عن جدول التقويم المحدد مسبقاً (ج(٥) في توصيف المقرر الدراسي)

التباين	السبب



ب. الاختلافات (إن وجدت) عن عمليات التقويم المحددة مسبقاً في مجالات التعلم (ج ، ٤) في توصيف المقرر الدراسي

التباين	السبب

٧. التحقق من معايير الإنجاز (مثال: تصحيح عينة من الأوراق من قبل آخرين في القسم. أنظر ز(٤) في توصيف المقرر الدراسي) (ينبغي إرفاق نسخة من أي تقرير مستقل).

طريقة (طرق) التحقق	النتيجة

د- المصادر والمراقق

١. صعوبة الوصول إلى المصادر أو المراقق (إن وجدت)	٢. عواقب أية صعوبات يواجهها الطالب الملتحق بالمقرر الدراسي.
--	---

هـ- مسائل إدارية

١. المصاعب التنظيمية أو الإدارية الحاصلة (إن وجدت)	٢. عواقب أية مصاعب على تعلم الطالب خلال تدريس المقرر الدراسي
--	--

و. تقييم المقرر الدراسي

١ -تقييم المدرس أو فريق العمل للمقرر الدراسي (أرفق نتائج الاستطلاع في حال توفر ذلك)
أ -أسرد أهم الانتقادات ونقاط القوة
ب -رد المدرس أو فريق العمل في المقرر الدراسي على هذا التقييم



٢. تقييمات أخرى... ما هي التقييمات التي تم تلقيها؟

حددها وأرفق تقارير بها في حال كانت متوفرة. (مثال: من رئيس القسم، ملاحظات زميل، مراجعة من أجل الاعتماد، من أصحاب الشأن،... الخ):

أ - أسرد أهم الانتقادات ونقاط القوة

ب - رد المدرس أو فريق العمل في المقرر الدراسي على هذا التقييم

ز. التخطيط للتطوير

١. ما طرأ من تقدم على الخطوات المقترحة لتطوير المقرر الدراسي في ما سبق من تقارير عنها:

الخطوات المقترحة في أحدث تقرير أو تقارير سابقة عن المقرر الدراسي	بيّن ما إذا كان قد تم تنفيذ كل خطوة، وتأثيرها، أو إن كانت الخطوة المقترحة لم تتخذ أو لم تكتمل، وأوضح الأسباب.
--	---

٢. الخطوات الأخرى لتطوير مستوى المقرر الدراسي هذا الفصل الدراسي/العام الدراسي. قدم موجزاً سريعاً بأية خطوات أخرى تم اتخاذها لتطوير مستوى المقرر الدراسي وما تحقق من نتائج. (مثال: التطور الفني لهيئة التدريس، التعديلات على المقرر الدراسي، التجهيزات الجديدة، أساليب تدريس جديدة... الخ).
--

٣. خطة العمل للفصل/العام الدراسي		
الخطوات المطلوبة	تاريخ إتمامها	الشخص المسؤول



٤. توصيات لمنسق البرنامج (إذا اقتضى الأمر ذلك)

(توصيات المدرس لمنسق البرنامج في حال كلن العمل التطويري المقترح يتطلب الموافقة على مستوى البرنامج أو القسم أو المؤسسة، أو قد يؤثر على بقية المقررات الدراسية بالبرنامج).

اسم الأستاذ المسؤول عن المقرر الدراسي: _____
التوقيع: _____ تاريخ إتمام التقرير: _____
تسلمه منسق البرنامج: _____ في تاريخ: _____

إرشادات استخدام نموذج تقرير المقرر الدراسي

المؤسسة/الكلية/القسم	أذكر اسم المؤسسة والكلية أو القسم المسئول عن المقرر الدراسي.
أ. التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه	
١. اسم ورمز المقرر الدراسي	دون اسم المقرر الدراسي ورمزه كما حددته المؤسسة التعليمية
٢. القسم الخاص بالمقرر الدراسي	في حال كان المقرر الدراسي يدرس في أكثر من قسم، حدد القسم الذي أعد له هذا التقرير، إما برقم القسم أو بتحديد اسم هيئة التدريس المعنية.
٣. السنة والفصل الدراسي الذي أعد عنه التقرير	حدد العام والفصل الدراسي.
٤. موقع تنفيذ المقرر، ما لم يكن داخل مبنى المؤسسة.	في حال تم التدريس في موقع مختلف، كأن يكون في مصنع أو في مدينة أو بلدة أخرى، يبين الموقع. وفي حال كان التنفيذ في كل من المبنى الرئيسي وفي مكان آخر فعليك كتابة تقريرين. في تلك الحالة تذكر المباني المنفصلة المختلفة مرة تحت هذا البند، ومرة تحت البند ٢.
ب تنفيذ تدريس المقرر الدراسي	
١. الموضوعات الواجب تغطيتها حسب الخطة	أكمل الجدول لمقارنة ما خطط له من الموضوعات أن يغطي وما تمت تغطيته بالفعل. في حال كان هناك اختلاف كبير (ما نسبته ٢٥% أو أكثر) فعليك إيضاح ذلك بإيجاز.
٢. عواقب عدم تغطية موضوعات ما في مقرر	الغرض من هذا البند لفت الانتباه إلى العواقب المحتملة، من جراء عدم إعطاء موضوعات ما الوقت الكافي كما هو مخطط لها. بالنسبة للموضوعات التي لم تعطى وقتها المحدد، عليك التعليق حول ما تعتقده إن كان هذا يشكل مشكلة كبيرة بالنسبة للبرنامج، واقتراح الخطوات التعويضية الممكنة. فقد يكون من الممكن مثلاً تقديم حلقات دراسية خاصة أو إضافة موضوعات على المقررات الدراسية لاحقاً.

٣. فعالية استراتيجيات التدريس في تحقيق مخرجات التعلم المأمولة	علق تحت كل مجال تعليمي بما يوصى به من استراتيجيات التدريس، مع الإشارة إلى إذا ما كنت تعتقد أنها فعالة في تحقيق أغراضها أم لا. مع تدوين أية مصاعب قائمة واقترح ما يستجبه هذا من تغييرات عند اللزوم. فقد يكون من المرغوب مثلاً تقديم مواد داعمة مختلفة أو إعداد الطلاب بصورة مغايرة، أو أن يتلقى المدرس المزيد من التدريب على استخدام الاستراتيجية، أو تبني استراتيجية جديدة لتحقيق هذا المخرج التعليمي.
٤. التغييرات أو عمليات التطوير الموصى بها	إذا كان التوصية ذا عدد ٣ يشير إلى الحجة إلى إجراء يتخذ فيماذا توصي؟
ج. النتائج	
١. عدد الطلاب الذين بدأوا المقرر	دون عدد الطلاب الذين التحقوا وبدأوا بالفعل حضور المقرر في بداية الفصل الدراسي.
٢. عدد الطلاب الذين أتموا الدراسة	ينبغي أن يكون هذا عدد من حضر الدروس حتى نهاية الفصل الدراسي بغض النظر عما إذا كانوا قد نجحوا أم رسبوا.
٣. توزيع الدرجات	بين توزيع الدرجات أو النسب المئوية للتوزيع باستخدام النظام المستخدم عادة بالمؤسسة.
٤. ملخص النتائج	بين أعداد ونسب الطلاب الذين نجحوا / رسبوا... الخ.
٥. عوامل خاصة	اكتب شرحاً موجزاً إن كانت هناك وقائع أو ظروف غير عادية يمكن أن تكون قد أثرت على توزيع الدرجات.
٦. الاختلافات عن عمليات التقويم المخطط لها.	في حال كانت هناك اختلافات عن خطة مهام التقويم أو أنشطة الواجبات، فعليك بذكر التغيير الذي أحدثت وأسبابه. في حال كانت هناك اختلافات عن استراتيجيات تقويم الطلاب في مختلف مجالات التعلم كم هي محددة في توصيف المقرر الدراسي، فعليك الإشارة إلى التغييرات التي أحدثت وأسبابها.
٧. الاختلافات عن معايير الإنجاز	أوضح ما تم إنجازه للتأكد من أن المعايير المطبقة في تقويم أعمال الطلاب ملائمة وذات مصداقية.

د. المصادر والمرافق	
١. مصاعب الوصول إلى المصادر أو استخدام المرافق	في حال كانت هناك أية صعوبات في الوصول إلى المصادر أو المرافق التي يتطلبها المقرر الدراسي، فعليك تقديم شرح موجز لها.
٢. عواقب تلك المصاعب	بالنسبة لأية صعوبات قائمة، أوضح التأثيرات التي قد تكون قد لحقت بتعلم الطلاب.

هـ. مسائل إدارية	
١. مصاعب إدارية أو تنظيمية	في حال كانت هناك أية مصاعب إدارية أو تنظيمية أثرت على المقرر الدراسي ، قدم شرحاً موجزاً بها .
٢. تأثير الصعوبات على تعلم الطلاب	أوضح طبيعة الصعوبات الدراسية والتي قد تؤثر على تلقي الطلاب للمقرر الدراسي.

و. تقييم المقرر الدراسي	
١. تقييم الطلاب للمقرر الدراسي	أرفق نتائج استطلاع الرأي
أ. عدد أهم الانتقادات ونقاط القوة	عدد أهم الانتقادات ونقاط القوة التي ظهرت من خلال تقييمات الطلاب.
ب. ردود المدرس أو فريق المقرر الدراسي	قدم تفسيراً موجزاً أو تعليقاً. إذ يحتمل أن يقر هؤلاء أو يختلفون مع ما ورد من نقاط القوة أو المجالات التي تحتاج إلى تطوير أو يقدمون شرحاً أو تفسيراً.
٢. تقييمات أخرى	صف أي تقييمات من المدرس أو أي جهة أخرى تم تلقيها من مصادر مغايرة. مثل: تعليقات زملاء أو رئيس قسم، أو مراجعة من أساتذة زائرين.
أ. اكتب قائمة بأهم الانتقادات أو نقاط القوة	عدد أهم الانتقادات ونقاط القوة التي أظهرتها بقية التقييمات.
ب. ردود المدرس أو فريق المقرر الدراسي	قدم تفسيراً موجزاً أو تعليقاً. إذ يحتمل أن يقر هؤلاء أو يختلفون مع ما ورد من نقاط القوة أو المجالات التي تحتاج إلى تطوير أو يقدمون شرحاً.
ز. التخطيط من أجل التطوير	
١. ما اتخذ متحقق في تطوير المقرر الدراسي هذا الفصل/العام الدراسي	قدم شرحاً موجزاً لألية خطوات اتخذت كنتيجة لتقييمات سابقة للمقرر، أو أي خطط تم شرحها في تقارير المقرر الدراسي لتطوير مستواها، وعلق على ما تحقق من نتائج.
٢. التقدم الذي تحقق في خطوات أخرى مقترحة.	اذكر الخطوات الأخرى التي اتخذت لتطوير مستوى المقرر الدراسي، وعلق على ما تحقق من نتائج.



٣. خطة العمل للفصل/العام الدراسي التالي	اذكر الخطوات المقترحة لتطوير مستوى المقرر الدراسي للفصل / العام القادم، مع تدوين تاريخ إتمام كل خطوة والشخص المسؤول عن تنفيذها.
٤. التوصيات المقدمة لمنسق البرنامج	اذكر التوصيات المقدمة إلى رئيس القسم أو منسق البرنامج لدراستها ، والتي قد تستلزم اتخاذ قرار بشأنها على هذا المستوى ، أو التي قد تؤثر على بقية المقررات الدراسية بالبرنامج.

نموذج توصيف الخبرة الميدانية (التدريب الميداني)

المؤسسة التعليمية
الكلية/القسم

أ. التعريف بمقرر الخبرة (التدريب) الميدانية ومعلومات عامة عنه

١. اسم ورمز مقرر الخبرة الميدانية:
٢. عدد الساعات المعتمدة:
٣. البرنامج الذي يقدم من خلاله نشاط الخبرة الميدانية.
٤. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن إدارة الخبرة الميدانية
٥. المدة والوقت المخصص لأنشطة الخبرة الميدانية
٦. السنة أو المستوى الأكاديمي الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية

ب. الأهداف

١. موجز مخرجات تعلم الطلاب الرئيسة وذلك للمشاركين في أنشطة الخبرة الميدانية.

٢. صف بإيجاز أية خطط تطوير وتحسين لنشاط الخبرة الميدانية مما يجري تنفيذه.

٣. مخرجات التعلم في مجالات التعلم المختلفة

فيما يتعلق بمجالات التعلم المبينة أدناه، حدد ما يلي:

موجز بالمعارف أو المهارات التي تسعى الخبرة الميدانية إلى تنميتها.

وصف لاستراتيجيات التدريس المستخدمة في المقرر الدراسي لتنمية تلك المعرفة أو المهارة.

طرق تقويم الطلاب المستخدمة في المقرر الدراسي لتقييم نتائج التعلم في هذا المجال التعليمي.

(لاحظ أن أهداف الخبرة الميدانية قد لا تشمل كافة مجالات التعلم، لهذا ينبغي إتمام البنود فقط لأنواع التعلم التي تسعى أنشطة الخبرة الميدانية إلى تنميتها).



المعارف
(١) وصف للمعارف المراد اكتسابها
(٢) ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المعارف
(٣) طرق تقويم المعارف المكتسبة



المهارات المعرفية

(١) وصف للمهارات المراد اكتسابها

(٢) ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات

(٣) طرق تقويم المهارات المكتسبة

ج. مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية

(١) وصف مهارات التعامل مع الآخرين والقدرة على تحمل المسؤولية المراد اكتسابهما

(٢) ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات والقدرات

(٣) طرق تقويم المهارات والقدرات المكتسبة

د. مهارات التواصل، وتقنية المعلومات، والمهارة العددية

(١) وصف لمهارات التواصل والمهارات العددية المراد اكتسابها

(٢) ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات



(٣) طرق تقويم المهارات المكتسبة

هـ. المهارات النفس-حركية (إن وجدت)

(١) توصيف المهارات النفس -حركية المراد اكتسابها ومستوى الأداء المطلوب.

(٢) ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات

(٣) طرق تقويم المهارات النفس -حركية

ج. توصيف أنشطة الخبرة الميدانية (ينبغي إرفاق توصيف عام حسب النموذج المستخدم في النشرة التعريفية أو الدليل)

١. في أية مرحلة أو مراحل من البرنامج يتم تطبيق الخبرة الميدانية؟	
٢. الهيكل التنظيمي (مثال: فترة زمنية واحدة، فترات زمنية موزعة، في جدول زمني يتكرر...أيام في الأسبوع)	
٣. الأنشطة الطلابية: قم بوصف الأنشطة الرئيسة التي يتم إشراك الطلاب بها خلال الخبرة الميدانية.	
٤. واجبات أو تقارير يعلها الطلاب (إن وجدت)	ب. ما هو توقيت طلب الواجبات أو التقارير؟
أ. العنوان أو الوصف	



٥. متابعة الطلاب. ما هي الإجراءات المستخدمة في متابعة الطلاب في سبيل انعكاس ما تعلموه في خبراتهم وتطبيق ذلك على ما يصادفهم من مواقف مستقبلية ؟ (مثال: حلقات دراسة أو دروس، استشارات فردية، الإرشاد إلى مراجع تخصص المقرر...الخ).

٦. مسؤوليات الطاقم الإشرافي الميداني: قم بتوصيف أهم مسؤوليات الطاقم الإشرافي العامل في الموقع الميداني. (مثال: التخطيط لأنشطة تنمية مهارات الطلاب، وتقديم الإرشاد الأكاديمي، وتقويم الأداء).

٧. مسؤوليات الإشراف الميداني من داخل التخطيط، بتوصيف مسؤوليات الإشراف الرئيسية التي تقع على عاتق أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة التعليمية. (مثال: تقديم الاستشارات، المشاركة في التخطيط، وتقديم الإرشاد الأكاديمي للمشرفين والطلاب، تقويم الطلاب، المواعيد المرتقبة للزيارات...الخ).

٨. إجراءات الإرشاد والدعم الطلابي.

٩. ما هي المرافق ومصادر الدعم المطلوبة في مواقع الخبرة الميدانية ؟ (إن وجدت)

أ - المباني.

ب - مصادر الحاسب الآلي.

ت - مواد تعليمية مساعدة.

ث - مواد أخرى.

د. التخطيط والإعداد

١. تعيين المكان الميداني. ما هي العمليات المتبعة لتحديد الأماكن الميدانية الملائمة ؟

٢. إعداد المشرفين الميدانيين. صف بإيجاز وحدد توقيت الإجراءات المتبعة لضمان فهم هيئة التدريس المشرفين التام لأدوارهم ومسؤولياتهم في الميدان. (مثال: اجتماعات تعريفية واستشارات أثناء المتابعة، والتدريب، وتطوير طاقم المشرفين، وملاحظات توجيهية).

٣. إعداد الطلاب. صف بإيجاز وحدد توقيت الإجراءات المتبعة لإعداد الطلاب للمشاركة في أنشطة الخبرة الميدانية. (قارن ذلك بالرجوع إلى أي سجلات متوفرة).



٤. إدارة السلامة والمخاطر. قم بتوصيف العملية المتبعة لضمان السلامة وحدد المخاطر المحتملة على الطلاب، أو الأشخاص الذين يعملون معهم، أو المرافق التي يعملون بها، واستراتيجيات الحد من هذه المخاطر وحمايتهم منها (بما في ذلك التدابير التأمينية).

هـ. تقييم الطلاب

١. أسس التقييم. أكتب محكات الأداء الرئيسة أو المسائل التي تؤخذ بعين الاعتبار عند تقرير درجة الطالب. وقد تشتمل هذه على تقييمات أداء العمل والخصائص الشخصية والتقارير الكتابية للواجبات. وفي حال تحديد مقدار درجات أكثر لمهام أو معايير مختلفة، حدد المقدار المعطى لكل مكوّن.

٢. مسؤوليات المشرفين الميدانيين نحو التقييم. قم بتوصيف مسؤولية الطاقم الإشرافي في الموقع الميداني نحو تقييم الطلاب.

٣. المسؤوليات الإشرافية لأعضاء هيئة التدريس من داخل المؤسسة نحو التقييم. قم بتوصيف مسؤولية المؤسسة التعليمية الإشرافية فيما يخص تقييم الطلاب.

٤. اليت في الاختلافات بين التقييمات. في حال اشتراك الطاقم الإشرافي الميداني والكلية التابعة للمؤسسة التعليمية في المسؤولية نحو تقييم الطلاب، ما هي الإجراءات المتبعة لحل الاختلافات بينهما؟

و. تقييم الخبرة الميدانية

١. تدابير تقييم أنشطة الخبرة الميدانية من قبل كل من:

أ. الطلاب

ب. الطاقم الإشرافي في الميدان

ج. الطاقم الإشرافي من أعضاء هيئة التدريس في الكلية.

د. جهات أخرى (مثل: الخريجون، المقيّم المستقل... إلخ).

٢. قم بتوصيف تدابير التخطيط من أجل المراجعة الدورية لفعالية الخبرة الميدانية، والتخطيط لتطويرها.

إرشادات استخدام نموذج مواصفات الخبرة الميدانية

المؤسسة/الكلية/القسم	أذكر اسم المؤسسة والكلية أو القسم المسؤول عن أنشطة الخبرة الميدانية.
التعريف بمقرر الخبرة الميدانية ومعلومات عامة عنه	
١. اسم ورمز الخبرة الميدانية	دَوِّن اسم الخبرة الميدانية ورمزها كما حددته المؤسسة.
٢. الساعات المعتمدة	دَوِّن عدد ساعات أنشطة الخبرة الميدانية
٣. البرنامج الذي تقدم فيه هذه الخبرة الميدانية	دَوِّن اسم البرنامج
٤. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن إدارة الخبرة الميدانية	في حال كان أحد أعضاء هيئة التدريس هو المسؤول عن تنسيق أنشطة الخبرة الميدانية فلا بد من ذكر اسمه. في حال كان البرنامج جديداً ولم يتم تعيين منسق له بعد، فلا بد من التنويه إلى ذلك، على أن يتم ذكر اسمه متى عُرف.
٥. المدة والوقت المخصص لأنشطة الخبرة الميدانية	حدد المدة الزمنية التي تستغرقها أنشطة الخبرة الميدانية. المستوى/العام بمعدل يوم واحد في الأسبوع، ثلاثة أسابيع بدوام كامل... الخ.
٦. المستوى/العام الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية	حدد المستوى والسنة التي تقدم فيها الخبرة الميدانية بالبرنامج.

الأهداف	
١. أهم مخرجات التعلم لهذه الخبرة الميدانية.	يجب أن يكون هذا على شكل بيان موجز بأهم الأهداف فقط. أما التوصيف المفصل لنتائج التعلم كما هو مخطط له، فهو مطلوب في البند ٣ أدناه.
٢. خطط تطوير الخبرة الميدانية وتحسينها	اكتب قائمة وقم بتوصيف موجز لأية خطط تطوير أو تغيير رئيسية في أنشطة الخبرة الميدانية والاستراتيجيات المتبعة لتحقيق تلك الأهداف. مثال دراسة استطلاعية لتقويم أثر التدابير المتنوعة لخطط الخبرة الميدانية، وعرض نشرات تعريفية حول البرنامج على المشرفين الميدانيين لتحسين عملية التواصل ومستوى الفهم، وأنشطة البحث الميداني من قبل مجموعات من هيئة التدريس بالتنسيق مع المشرفين الميدانيين...

مخرجات التعلم في المجالات المختلفة	أوجز في هذا البند مخرجات التعلم المتوقع تحقيقها من الخبرات الميدانية في كل من مجالات التعلم، وما سيتبع لتطوير التعلم وأسلوب تقويم تعلم الطالب. لا يتوقع أن تسهم الخبرة الميدانية في كل مجال من مجالات التعلم، لكن حيثما يتوقع تحقيق نتائج هامة فلا بد من ذكرها بوضوح ولفت الانتباه إلى كيفية تطويرها وكيفية تقويم التعلم فيها.
المعارف	
١. المعارف المراد اكتسابها	ينبغي أن يكون هذا بمثابة توصيف للمعارف التي ينبغي على الطلاب اكتسابها نتيجة للمشاركة في الخبرة الميدانية.
٢. استراتيجيات التدريس	أشرح ما سيتم إتباعه للتأكد من اكتساب تلك المعارف. مثال - تعريف المشرفين الميدانيين باللوائح التنظيمية، والإجراءات واحتياطات السلامة التي ينبغي أن يتعلمها الطلاب والتأكيد عليهم بضرورة توصيل تلك المعلومات. الحصول على سجل واجبات الطلاب كاملاً. دروس نقاشية تعقب إتمام الخبرة الميدانية لتقويم ما تعلمه الطلاب.
٣. طرق التقويم	صف كيفية تقويم التعلم. مثال - اختبارات قصيرة للطلاب عند نهاية الخبرة الميدانية.
(ب) المهارات المعرفية	
١. المهارات المعرفية المراد تنميتها	أكتب قائمة بمهارات التفكير وحل المشكلات التي تسعى الخبرة الميدانية إلى تنميتها. قد يكون من المفيد أن تبدأ بعبارة " القدرة على... ". ينبغي أن تشمل القائمة على المهارات العملية التي تضم تطبيق التحليل وأساليب حل المشكلات المكتسبة من خلال الدراسة داخل المؤسسة، وأية أساليب إضافية اكتسبها المشاركون في ميدان التدريب.
٢. استراتيجيات التدريس	أشرح ما يتم إجراؤه للتأكد الميدان، تلك المهارات. مثال - مهام عملية تنفذ في الميدان، واجبات تستكمل بإشراف من المشرف الميداني.
٣. طرق التقويم	صف كيفية تقويم المهارات المعرفية. مثال - درجات تقييم أداء من قبل المشرف الميداني وعضو هيئة التدريس. تقويم هيئة التدريس لمهام الواجبات.
(ج) مهارات التعامل مع الآخرين والقدرة على تحمل المسؤولية	
١. المهارات المراد تنميتها	أكتب أهداف الخبرة الميدانية في تنمية مهارات التعامل مع الآخرين لدى المجموعة، والقدرة على الاعتماد على التعلم الذاتي، وتحمل المسؤولية الفردية وتجاه المجتمع.

٢. استراتيجيات التدريس	أوضح ما تم إجراؤه لتطوير تلك القدرات. أمثلة - توصيات حول الإجراءات الواجب القيام بها من قبل المشرف الميداني تليها المشاركة في مهمة التخطيط الجماعي، والتحقيق المستقل في مشكلة معينة في الميدان وتشمل مناقشة ذلك مع المعنيين، وقضايا أخرى.
٣. طرق التقويم	درجات تقييم يعطيها المشرف الميداني وعضو هيئة التدريس على الأداء ضمن المجموعة، والمهام البحثية.
(د) مهارات التواصل، واستخدام تقنية المعلومات، والمهارات العددية	
١. المهارات المراد تنميتها	يُبين إسهام هذا المقرر الدراسي في تنمية مهارات التواصل والمهارات الحاسوبية لدى الطالب.
٢. استراتيجيات التدريس	اشرح ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات وتطويرها. مثال استخدام المهارات في مهام عملية في الميدان، بتوجيه من المشرف الميداني.
٣. طرق التقويم	صف كيفية تقييم جودة التعلم. مثال - أحكام على فعالية التحليل والتواصل ضمن درجات تقييم للأداء الميداني.
(هـ) المهارات النفس-حركية	
٤. المهارات المراد تنميتها	حدد المهارات النفس-حركية المراد تنميتها من خلال الخبرة الميدانية.
٥. استراتيجيات التدريس	اشرح كيفية تنمية تلك المهارات من خلال الخبرة الميدانية.
٦. طرق التقويم	اشرح ما يتم إجراؤه لتقويم جودة الأداء.

توصيف أنشطة الخبرة الميدانية	
١. في أية مرحلة/مراحل يتم تنفيذ الخبرة الميدانية؟	حدد وقت إشراك الطلاب في الخبرة الميدانية خلال البرنامج.
٢. الهيكل التنظيمي	صف كيفية تنظيم الجدول الزمني للخبرة الميدانية. مثال: يوم واحد أسبوعياً لمدة...أسبوع، أم ثلاثة أسابيع بدوام كامل، أم وفصل دراسي بدوام كامل...الخ.
٣. الأنشطة الطلابية	صف أهم الأنشطة التي سيشترك بها الطلاب خلال الخبرة الميدانية. وفي حال كانت مسؤوليتهم تزداد باطراد مع الوقت، اشرح كيفية تنفيذ ذلك.

٤. واجبات أو تقارير الطلاب	اكتب أي واجبات أو تقارير مطلوب إعدادها من قبل الطلاب، وحدد الوقت المطلوب للانتهاء منها.
٥. أنشطة متابعة الطلاب	صف الأنشطة المتعلقة بمتابعة الطلاب بعد إتمام الخبرة الميدانية، وذلك لتعزيز وتطبيق ما تعلموه، مما ينعكس في خبراتهم الميدانية...الخ.
٦. مسؤوليات الطاقم الإشرافي في الميدان	صف أهم المسؤوليات التي تقع على عاتق الطاقم الإشرافي.
٧. المسؤوليات الإشرافية لهيئة التدريس من داخل المؤسسة التعليمية	صف المسؤوليات الإشرافية التي تقع على عاتق هيئة التدريس من قبل المؤسسة.
٨. الإجراءات الجارية في إطار التوجيه والدعم الطلابي	صف الإجراءات التي تتم بغية دعم الطلاب وتوجيههم، بما في ذلك اللقاءات المسبقة الإعداد، وتوفير فرص الوصول أو الاتصال في الحالات الطارئة من أجل الإرشاد والنصح والمساعدة.
٩. التسهيلات والدعم المطلوبين في ميدان التدريب	صف طبيعة التسهيلات المطلوبة بما في ذلك التجهيزات المكتبية أو المباني، وتوفير أجهزة الحاسب، الوسائل الإيضاحية، وغير ذلك من الاحتياجات.

د. التخطيط والإعداد	
١. تحديد أماكن تنفيذ الخبرة الميدانية	صف العملية المتبعة في تحديد الأماكن، بما في ذلك المحكات الرئيسية في الاختيار.
٢. إعداد المشرفين الميدانيين	صف الإجراءات المتبعة لتعريف الطاقم الإشرافي في الميدان بمسؤولياتهم، والإجراءات التي ينبغي إتباعها مع الطلاب. أذكر تفاصيل مواعيد تنفيذ هذا، وآليات تقديم الاستشارة والمساعدة المستمرت، وآلية الاتصال في الحالات الطارئة إذا لزم الأمر.
٣. إعداد الطالب	صف ما يتم إجراؤه لإعداد الطلاب لمشاركتهم في برنامج الخبرة الميدانية، وتوقيت هذا الإعداد. ينبغي الرجوع إلى السجلات المكتوبة التي أعدت لتوجيه الطالب، أو يمكن إرفاقها.
٤. إدارة السلامة والمخاطر	صف العمليات المتبعة لضمان السلامة ولتحديد المخاطر، وذلك بالنسبة للطلاب أو من نتعامل معهم في الميدان أو من لهم صلة بنشاط الخبرة الميدانية؛ وما اتخذ من خطوات للحد أو الوقاية منها. وفي حال توفر تقويم للمخاطر ترفق نسخة منه.

هـ. تقييم الطالب

١. أسس التقييم	صف المحكات الرئيسة في تقييم أداء الطلاب في الميدان.
٢. مسؤولية المشرفين الميدانيين في عملية التقييم	صف مسؤولية المشرفين الميدانيين نحو تقييم الطالب. (مثال: تقييم بعض جوانب ما أتمه من عمل، التقييم الإجمالي للأداء بالمشاركة مع طاقم إشرافي من هيئة التدريس داخل المؤسسة... الخ).
٣. المسؤولية الإشرافية لهيئة التدريس نحو التقييم	صف مسؤولية هيئة التدريس المشرفة ميدانياً نحو تقييم الطالب. (مثال: تقييم بعض جوانب ما تم من عمل، التقييم الإجمالي للأداء بالمشاركة مع المشرفين الميدانيين... الخ).
٤. البت في الاختلاف بين التقييمات	اشرح ما هو متبع من إجراءات في حال حدث اختلاف بين المشرف الميداني وعضو هيئة التدريس المشرف من قبل المؤسسة، حول تقييمهما لأداء الطلاب خلال الخبرة الميدانية.

و. تقييم الخبرة الميدانية

١. تقييم الخبرة الميدانية من قبل:	
أ. الطلاب	صف عملية الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب المشاركين، وذلك حول جودة الخبرة الميدانية.
ب. الطاقم الإشرافي في الميدان	صف عملية الحصول على التغذية الراجعة من الطاقم الإشرافي في الميدان، وذلك حول جودة الخبرة الميدانية.
ج. هيئة التدريس المشرفة داخل المؤسسة	صف عملية الحصول على التغذية الراجعة من هيئة التدريس المشرفة من داخل المؤسسة، وذلك حول جودة الخبرة الميدانية.
د. جهات أخرى	صف عملية الحصول على التغذية الراجعة من أطراف معنية أخرى ، حول جودة الخبرة الميدانية. (مثال: طلاب سابقين ومن خلال استبيانات حول جودة البرنامج ككل).
٢. إجراءات مراجعة التقييمات والتخطيط للتطوير	صف العملية المتبعة لمراجعة التغذية الراجعة من مختلف المصادر والتخطيط للتطوير. مثال – موجز بتقييمات أعدتها ودرستها مجموعة التخطيط في البرنامج، تضم في عضويتها طلاباً ومشرفين ، وذلك نهاية كل عام دراسي.

نموذج تقرير الخبرة الميدانية

يستكمل هذا التقرير من قبل منسق الخبرة الميدانية عند نهاية كل خبرة ميدانية وبعد تلقيه المعلومات التقييمية ، ويقدم إلى منسق البرنامج

نموذج التقرير:

تشمل الخبرة الميدانية جميع الفعاليات الميدانية، والمهام المهنية أو العيادية، والتدريب، وغير ذلك من صور التعلم الميداني والتطبيقي الذي هو جزء من المنهج الرسمي في إطار البرنامج التعليمي

المؤسسة التعليمية
الكلية/القسم

أ معلومات عامة

١ اسم ورمز مقرر الخبرة الميدانية:
٢ البرنامج أو البرامج التي تقدم ضمنها أنشطة الخبرة الميدانية.
٣ اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن إدارة الخبرة الميدانية
٤ السنة أو الفصل الدراسي الذي أعد له تقرير الخبرة الميدانية

ب تنفيذ الخبرة الميدانية

التعليق (الأسباب، العواقب، مقترحات حول التخطيط المستقبلي)	١ التغييرات عن الإجراءات المخطط لها في ما يخص إعداد الطلاب (إن وجدت).
التعليق (الأسباب، العواقب، المقترحات حول التخطيط المستقبلي)	٢ التغييرات عن الإجراءات المخطط لها في ما يخص إعداد المشرفين الميدانيين (إن وجدت).
التعليق (الأسباب، العواقب، المقترحات حول التخطيط المستقبلي)	٣ التغييرات عن الإجراءات التنظيمية للخبرة الميدانية (إن وجدت).
	أ. التغييرات فيما هو مطلوب من أنشطة أو مهام أو واجبات دراسية
	ب. التغييرات في إجراءات دعم الطلاب
	ج. تغييرات أخرى (إن وجدت)

ج النتائج

١ عدد الطلاب الذين التحقوا ببداية الخبرة الميدانية:
٢ عدد الطلاب الذين أتموا الخبرة الميدانية:

٣ توزيع الدرجات (في حال تم وضع نسب مئوية حدد الأعداد في كل مجموعة من ٥ مئوية)

عدد	%	عدد	%	عدد
أ	٩٥-١٠٠		٧٠-٤٧	
ب	٩٠-٩٤		٦٥-٦٩	
ج	٨٥-٨٩		٦٠-٦٤	
د	٨٠-٨٤		<٦٠	
هـ	٧٥-٧٩			
محروم من دخول الامتحان		محروم من دخول الامتحان		
مسجل في المقرر		مسجل في المقرر		
غير مستكمل		غير مستكمل		
ناجح		ناجح		
راسب		راسب		
منسحب		منسحب		

أو



٤ موجز النتائج

ناجحون: العدد النسبة المئوية راسبون: العدد النسبة المئوية

لم يكملوا: العدد النسبة المئوية

٥ عوامل خاصة أثرت في النتائج (إن وجدت)

د. مسائل إدارية

١ المصاعب الإدارية التي تم رصدها سواءً بالمؤسسة أو في المواقع الميدانية (إن وجدت)

٢ تأثير أيًا من تلك المصاعب على مخرجات تعلم الطلاب

٣ التغييرات المطلوبة لتفادي تلك المصاعب الإدارية عند أي تنفيذ للخبرة الميدانية مستقبلاً.

هـ. تقييم أنشطة الخبرة الميدانية

١. تقييم الطلاب للخبرة الميدانية (أرفق نتائج الاستبيان).
أكتب أهم الانتقادات ونقاط القوة
ردود المنسق أو فريق الخبرة الميدانية
التعليقات (المقابلات، نتائج استطلاعات الرأي،...الخ) الواردة من مشرفي الخبرة الميدانية:
أكتب أهم الانتقادات ونقاط القوة



ردود المنسق أو فريق الخبرة الميدانية

و. التخطيط للتطوير

١ - الخطوات المتخذة لتحسين الخبرة الميدانية هذا الفصل/العام الدراسي: أذكر بإيجاز أهم التطورات خلال هذا العام، بما في ذلك التطور المهني لهيئة التدريس أو الدعم المقدم للمشرفين الميدانيين؛ والتعديلات التي أجريت على الخبرة الميدانية، والطرق الجديدة في إدارة الجودة.

٢ - التقدم في العمليات الأخرى المحددة في خطط العمل السابقة:

البنود التنفيذية التي تم رصدها في العام الماضي (خلاف تلك المبينة في البند ١ أعلاه)	بيِّن إن كانت قد نفذت واذكر تأثيرها؛ وإن لم تكن قد نفذت أذكر الأسباب.
--	---

٣ - خطة العمل للعام/الفصل الدراسي التالي		
الخطوات المطلوبة	التاريخ المحدد للانتهاء	الشخص المسؤول
٤. التوصيات المقدمة لمنسق البرنامج (إذا لزم ذلك) هي توصيات تقدم لمنسق البرنامج في حال وجود خطة عمل مقترحة لتطوير الخبرة المؤسسة وتحتاج إلى الموافقة عليها على مستوى البرنامج أو القسم أو المؤسسة: أو في حال كان لذلك تأثير على بقية المقررات الدراسية بالبرنامج.		

منسق الخبرة الميدانية:

التوقيع: _____ تاريخ إتمام التقرير: _____

تاريخ تلقي منسق البرنامج للتقرير: _____

إرشادات استخدام نموذج تقرير الخبرة الميدانية

المؤسسة/الكلية/القسم	أذكر اسم المؤسسة والكلية أو القسم المسؤول عن أنشطة الخبرة الميدانية.
أ. معلومات عامة	
١. اسم ورمز الخبرة الميدانية	دوّن اسم الخبرة الميدانية ورمزها كما حددته المؤسسة.
٢. البرنامج الذي تقدم ضمنه الخبرة الميدانية	دوّن اسم البرنامج
٣. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن إدارة الخبرة الميدانية	أذكر اسم المنسق. في حال أعد التقرير من قبل شخص آخر مسؤول، يذكر اسم ذلك الشخص.
٤. العام/الفصل الدراسي لتقديم الخبرة الميدانية	اذكر العام والفصل الدراسي.

ب. تنفيذ الخبرة الميدانية	
١ التغييرات عن الإجراءات المخطط لها لإعداد الطلاب (إن وجدت).	صف أية تغييرات طرأت على ما تم التخطيط لتنفيذه مسبقاً. ينبغي أن تشمل التعليقات على أسباب هذه التغييرات والتأثيرات المحتملة لتلك التغييرات. أما المقترحات فقد تشمل على اقتراحات لتفادي المشكلات التي أدت إلى تلك التغييرات غير المرغوبة، أو تغييرات في الخطط في حال نجاح أفكار جديدة.
٢ التغييرات عن الإجراءات المخطط لها فيما يخص إعداد المشرفين الميدانيين (إن وجدت).	صف أية تغييرات طرأت على ما تم التخطيط له. ينبغي أن تشمل التعليقات على أسباب هذه التغييرات والتأثيرات المحتملة لتلك التغييرات. أما المقترحات فقد تشمل على اقتراحات لتفادي المشكلات التي أدت إلى تلك التغييرات غير المرغوبة، أو تغييرات في الخطط في حال نجاح أفكار جديدة.
٣ التغييرات على الإجراءات التنظيمية للخبرة الميدانية (إن وجدت).	التغييرات المشار إليها في البنود أ، ب، ج أدناه، يمكن أن تضم إما التغييرات المخطط لها وتم تنفيذها، أو تغييرات نتجت عن أحداث غير متوقعة أعاق تنفيذ الخطط أو تسببت في ظروف غير متوقعة.

أ. التغييرات على الأنشطة أو المهام أو الواجبات المطلوبة	صف التغيير وأوضح سببه، وبيّن عواقب ذلك التغيير (إن وجد) وعلق بمقترحات للمستقبل. أما المقترحات فقد تشتمل على اقتراحات لتفادي المشكلات التي أدت إلى تلك التغييرات غير المرغوبة، أو تغييرات في الخطط في حال نجاح أفكار جديدة.
ب. التغييرات في إجراءات دعم الطلاب	صف التغيير وأوضح سببه، وبيّن عواقب التغيير (إن وجد) وعلق بمقترحات للمستقبل. أما المقترحات فقد تشتمل على اقتراحات لتفادي المشكلات التي أدت إلى تلك التغييرات غير المرغوبة، أو تغييرات في الخطط في حال نجاح أفكار جديدة.
ج. تغييرات أخرى (إن وجدت)	صف التغيير وأوضح سببه، وبيّن عواقب ذلك التغيير (إن وجد) وعلق بمقترحات للمستقبل. أما المقترحات فقد تشتمل على اقتراحات لتفادي المشكلات التي أدت إلى تلك التغييرات غير المرغوبة، أو تغييرات في الخطط في حال نجاح أفكار جديدة.
ج. النتائج	
١ عدد الطلاب الذين التحقوا ببداية الخبرة الميدانية:	أذكر عدد الطلاب الذين بدأوا الخبرة الميدانية.
٢ عدد الطلاب الذين أتموا الخبرة الميدانية	أذكر عدد الطلاب الذين أتموا المقرر الدراسي، بمن فيهم من أتمه ورسب.
٣ توزيع الدرجات	سجل الأرقام في الجدول لتبين توزيع الدرجات أو النسب المئوية. (اتبع نظام تسجيل الدرجات المستخدم في المؤسسة)
٤ ملخص النتائج	سجل الأرقام والنسب المئوية للطلاب الذين بدأوا نشاط الخبرة الميدانية، ومن نجح ومن رسب ومن لم يكمل.
٥ العوامل الخاصة التي تؤثر في النتائج (إن وجدت)	اشرح أية وقائع غير عادية أو عوامل خاصة يمكن أن تكون قد أثرت على الأرقام والنسب المئوية أعلاه، وشرح مدى تأثيرات تلك الوقائع أو العوامل.
د. مسائل إدارية	
١ -المصاعب الإدارية التي تم رصدها (إن وجدت)	اشرح بإيجاز أية مصاعب إدارية تم رصدها.
٢ -تأثير تلك المصاعب على مخرجات تعلم الطالب	علق على أية آثار محتملة على تعلم الطالب في الخبرة الميدانية نتيجة لتلك المصاعب.

٣ -التغييرات المطلوبة لتفادي تلك المصاعب عند تنفيذ الخبرة الميدانية مستقبلاً.	قدم مقترحات تخطيط مستقبلي بغية تفادي مشكلات مشابهة في المستقبل.
هـ. تقييم نشاط الخبرة الميدانية	
١ -تقييم الطلاب للخبرة الميدانية	أرفق نتائج استطلاع الرأي حديث.
اكتب أهم الانتقادات ونقاط القوة	عدد أهم الانتقادات ونقاط الضعف التي ظهرت من خلال تقييمات الطلاب.
ردود المنسق أو فريق الخبرة الميدانية	قدم تفسيراً موجزاً أو تعليقا. يمكن لهذا أن يوافق أو يخالف مع ما ورد من نقاط القوة أو المجالات التي تحتاج إلى تطوير أو أن يقدم شرحاً أو تفسيراً.
٢ -التعليقات الواردة من مشرفي الخبرة الميدانية	
اكتب أهم الانتقادات ونقاط القوة	صف كيفية الحصول على التعليقات من طاقم الإشراف الميداني. اكتب أهم الانتقادات ونقاط الضعف.
ردود المدرسين أو فريق الخبرة الميدانية	قدم تفسيراً أو تعليقا، بما في ذلك تعليقات هيئة التدريس المشرفة من قبل المؤسسة. يمكن لهذا أن يوافق أو يخالف مع ما ورد من نقاط القوة أو المجالات التي تحتاج إلى تطوير أو أن يقدم تفسيراً أو تعليقا.
و. التخطيط للتطوير	
١. الخطوات المتبعة لتحسين الخبرة الميدانية هذا الفصل/العام الدراسي.	أذكر بإيجاز أية إجراءات نفذت خلال هذا العام/الفصل الدراسي لتحسين هذا النشاط، وعلق على ما تحقق من نتائج.

٢. التقدم الحاصل في الخطوات المقترحة الأخرى.	عدد الخطوات الأخرى لتطوير الخبرة الميدانية مما تم اقتراحه في العام السابق والتي لا تزال بحاجة إلى إتمام تنفيذها. وبين لكل منها مدى التقدم الذي تحقق أو بين الأسباب التي حالت دون تنفيذها أو عدم إتمامها.
٣. خطة العمل للعام/الفصل الدراسي التالي	اذكر الخطوات المقترحة لتطوير الخبرة الميدانية خلال الفصل/العام الدراسي التالي، مع تدوين تاريخ إتمام كل خطوة والشخص المسؤول عن تنفيذها.
٤. التوصيات المقدمة لمنسق البرنامج	اذكر التوصيات المقدمة لرئيس القسم أو منسق البرنامج لدراساتها والتي تستلزم اتخاذ قرار بشأنها على هذا المستوى أو التي قد تؤثر على بقية المقررات الدراسية بالبرنامج.

نموذج تقرير التقويم الذاتي الدوري للبرنامج

تعليقات تمهيدية

يعد التقويم الذاتي الدوري للبرنامج فحصاً مستفيضاً لمدى جودة البرنامج، يأخذ في اعتباره رسالة وأهداف البرنامج، وكذلك متطلبات البرنامج المهني لممارسة تلك المهنة بالمملكة العربية السعودية، ومعايير ضمان الجودة والاعتماد كما حددتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وتضمنتها وثيقة أطر عمل المؤهلات الوطنية. وينبغي أن يتم تدعيم نتائج التقويم بالأدلة، مع التأكد من التحليل والاستنتاجات، وتلقي استشارات من الغير ممن يقدر على المساهمة بتعليقات بناءة مستقلة.

يعتبر تقرير التقويم الذاتي بمثابة تقرير بحثي عن جودة البرنامج. وينبغي أن يشمل معلومات كافية لتعريف القارئ غير العارف بالمستندات، بطبيعة إجراءات البحث وجمع الأدلة التي على أساسها بنيت النتائج، حتى تكون ذات مصداقية قوية.

كما ينبغي أن تتاح وثائق أخرى منفصلة، مثل " دليل الجامعة"، إضافة إلى استمال كامل لاستمارات تقييم المعايير، المبنية في "مقاييس التقييم الذاتي لبرامج التعليم العالي" وإرفاقها بتقرير التقويم الذاتي. لذلك فلا حاجة إلى تكرار التفاصيل الكاملة لما تتضمنه تلك المستندات، في تقرير التقويم الذاتي. لكن ينبغي أن يحتوي هذا التقرير على المعلومات الإضافية الضرورية حتى يقرأ كتقرير متكامل حول كافة جوانب جودة البرنامج.

يشتمل النموذج على عدد من الأجزاء والعناوين الرئيسية للمساعدة في إعداد التقرير. وينبغي تتبع تلك الأجزاء والعناوين كما هي في التقرير. لكن هذا لا يمنع من إرفاق معلومات إضافية. لابد من عرض الأدلة على شكل جداول أو أي شكل من أشكال عرض البيانات بغية دعم النتائج؛ مع ذكر أية بيانات للمقارنة متى كان هذا ملائماً؛ والإشارة إلى التقارير أو استبيانات استطلاع الرأي لمزيد من المعلومات.

يقدم التقرير كمستند واحد مرقم الصفحات، صفحاته مطبوعة على وجه واحد، مع وجود فهرس للمحتويات. كما يرفق به قائمة بالمختصرات.

نموذج التقرير:

المؤسسة التعليمية
الكلية/القسم

أ. معلومات عامة

١. اسم ورمز البرنامج
٢. الساعات المعتمدة للبرنامج
٣. الشهادة التي تمنح عند إتمام البرنامج
٤. أهم المسارات التخصصية بالبرنامج
٥. الوظائف التي يتم إعداد خريجي البرنامج لها
٦. اسم مدير/منسق البرنامج
٧. اسم ومنصب الشخص المسؤول عن إدارة وتنفيذ التقويم الذاتي.



٨. موقع تنفيذ البرنامج إذا لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة.

٩. تاريخ موافقة المؤسسة على توصيف البرنامج

١٠. تاريخ أحدث تقويم ذاتي تم إجراؤه (إن وجد)

١١. تاريخ التقرير

لاحظ انه ينبغي تقديم عدد من المستندات الأخرى التي تحوي معلومات عامة عن البرنامج إضافة إلى التقرير الدوري للبرنامج. أنظر القائمة في نهاية هذا النموذج.

ب. عملية التقويم الذاتي

قدم توصيفاً موجزاً بالإجراءات والترتيبات الإدارية المتبعة في التقويم الذاتي. أرفق رسماً تخطيطياً يمثل كيفية تنظيم هذه الإجراءات. كما ينبغي إرفاق المعلومات الخاصة بعضوية اللجان ومرجعية اللجنة و/أو أطراف العمل.

ج. رسالة البرنامج وأهدافه

رسالة البرنامج الرئيسية
أهم الأهداف العامة/الخاصة لتطوير البرنامج (يشير هذا البند إلى أهم الأهداف العامة والخاصة في سبيل تطوير البرنامج وتحسينه، وليس إلى أهداف تتعلق مخرجات تعلم الطلاب) (ينبغي التعبير عن الأهداف بدقة كافية بما يسمح بمراقبة وتقويم ما يتم إنجازه، وأن تشتمل على جداول زمنية لهذا الإنجاز)
مؤشرات الأداء الرئيسية (اذكر المؤشرات ومعايير الامتياز التي تم اختيارها لتمثل دلائل على جودة البرنامج أو على إنجاز أهداف البرنامج نحو تطويره).

د. بيئة البرنامج

١. عناصر مهمة في البيئة الخارجية للبرنامج (وتتضمن أهم وأحدث المتغيرات)
أوجز الملامح الهامة للوسط الخارجي، بما في ذلك التغيرات المؤثرة في تقديم البرنامج أو في اكتساب الخريجين للمهارات المطلوبة، وذلك خلال الفترة منذ آخر تقييم ذاتي دوري أو منذ بداية تقديم البرنامج. (مثال: المستجدات الاقتصادية المحلية والعالمية، بحث علمي حديث هام في المجال، تغيرات تقنية أثرت في متطلبات المهارات، الطلب على التوظيف، سياسات حكومية خاصة بالتعليم العالي أو بمسائل مؤثرة في المجالات التي يتم إعداد الطلاب لها، والتطورات المحلية أو الدولية في الممارسة المهنية لهذا المجال).

٢. تغيرات في المؤسسة التعليمية أثرت في البرنامج
أوجز أية تغيرات مهمة بالمؤسسة تؤثر في تقديم البرنامج.

٣. اذكر أية مقترحات لتغيرات قد تكون مطلوبة في الرسالة والأهداف، أو المحتوى، أو طرق تقديم البرنامج نتيجةً للتغيرات المذكورة في ١ و ٢ آنفاً.

هـ تطورات البرنامج

١. التغيرات التي طرأت على البرنامج خلال الفترة منذ آخر تقييم ذاتي دوري أو منذ تقديم البرنامج: ينبغي أن يشمل هذا أمور مثل: إضافة مقررات دراسية أو حذفها، أو تغييرات هامة في المحتوى، أو تغييرات في طرق التدريس أو تقييم الطلاب، أو في إجراءات تقييم البرنامج...الخ.

٢. المعدل الظاهري لإتمام البرنامج:

اذكر عدد الطلاب الذين أتموا البرنامج بنجاح في كل من الثلاث سنوات الأخيرة، وعدد الطلاب الذين بدأوا البرنامج في كل مجموعة منذ...سنوات سابقة (مثال: إذا كان ١٢٠ طالباً قد أنهوا برنامج مدته أربع سنوات في ٢٠٠٩ بينما ٢٠٠ طالب بدأوا نفس البرنامج في ٢٠٠٥ فإن معدل الإتمام هنا هو ٦٠٪)

السنة	عدد الطلاب الذين أتموا البرنامج	عدد الطلاب الذين بدأوا البرنامج في هذه المجموعة منذ...سنوات سابقة	المعدل الظاهري لإتمام البرنامج ♦

♦ المعدل الظاهري لإتمام البرنامج هو عبارة عن النسبة المئوية لعدد الطلاب الذين أتموا البرنامج مقارنة بعدد الذين بدؤوه في المجموعة منذ... سنوات سابقة.

٣. معدلات الانتقال من عام إلى عام. (في آخر عام دراسي)

نسبة الطلاب الذين بدأوا في كل مستوى دراسي كل عام ونجحوا وواصلوا المستوى الأعلى هذا العام.

بدأوا في العام الأول وواصلوا ليبدأوا في العام الثاني %

بدأوا في العام الثاني وواصلوا ليبدأوا في العام الثالث %

بدأوا في العام الثالث وواصلوا ليبدأوا في العام الرابع %

(ملاحظة: في البرامج التي تكون بها سنوات أولى (أو أولى وثانية) مشتركة، ينبغي أن تشمل الأرقام على عدد الطلاب في السنوات الأولى للمجموعة بالكامل مع تدوين ملاحظة تشرح هذا التقسيم).

علق على التوجهات السائدة في معدلات الانتقال من عام لآخر (مثال: متزايدة، متناقصة، والأسباب المحتملة للتباينات (إن وجدت)، وأهمية هذه التوجهات السائدة.



٤. مقارنة بين عدد الملتحقين المخطط له والعدد الفعلي

العام	العدد المخطط له	العدد الفعلي

ينبغي إن كان هناك اختلاف جوهري بين العدد الفعلي والعدد المخطط له.

و. تقييم البرنامج فيما يتعلق بالأهداف العامة والخاصة الرامية إلى تطوير البرنامج

(ملاحظة: (١) ينبغي لتقارير هذه البنود التوسع بها بحث تشتمل على جداول، أو رسوم بيانية، أو خلاف ذلك من صور الأدلة، وتشمل كذلك التوجهات السائدة والمقارنات مع الأداء السابق، أو مع أداء مؤسسات أخرى.

(٢) ينبغي أن تكون المعلومات حول مؤشرات الأداء الرئيسية المرتبطة بموضوع الدراسة).

١ - (حدد الهدف العام أو الخاص)

معياري الامتياز أو مؤشر الأداء المرغوب

النتيجة المتحققة

تعليق



٢ - (حدد الهدف العام والخاص)

معياري الامتياز أو مؤشر الأداء المرغوب

النتيجة المتحققة

تعليق

٣ - (حدد الهدف العام والخاص)

معياري الامتياز أو مؤشر الأداء المرغوب

النتيجة المتحققة تعليق	٤ - (حدد الهدف العام والخاص) معييار الامتياز أو مؤشر الأداء المرغوب النتيجة المتحققة
--------------------------------------	---



تعليق

هـ - (حدد الهدف العام والخاص)

معياري الامتياز أو مؤشر الأداء المرغوب

النتيجة المتحققة

تعليق

(استمر حسب اللزوم في إضافة المزيد من الأهداف العامة والخاصة)

ز. **التقييم فيما يتعلق بمعايير الجودة** (ارجع إلى "معايير ضمان واعتماد الجودة لبرامج التعليم العالي")

ينبغي أن تقدم التقارير لكل معيار من المعايير كما هو محدد في "معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي لبرامج التعليم العالي".

- لضمان الفهم الكامل للتقرير من قبل لجنة مراجعين خارجيين ممن ليست لهم معرفة بالمؤسسة أو هذا البرنامج (سواء كانوا محليين أو دوليين)، ينبغي أن يتضمن مذكرة تفسيرية موجزة تحتوي معلومات خلفية أو شرح للعمليات ذات الصلة بالمعيار المعني.
- ينبغي أن تلخص التقارير، العملية المتبعة للتحقق من مستوى الأداء فيما يتعلق بكل معيار. وينبغي أن يكون هذا شرحاً وافياً يسمح للجنة المراجعة الخارجية أن تكون رأيها حول ملائمة وكفاية تلك التحقيقات في مستوى الأداء.
- **من العناصر الجوهرية في هذه التقارير توفير بيانات متعددة لإظهار الاتجاهات السائدة، ودعم الاستنتاجات، وعمل المقارنات مع مؤسسات أخرى، وذلك لتقديم مؤشرات ومعايير امتياز لتقييم الأداء.** هذه البيانات يمكن أن تتضمن مؤشرات الأداء الرئيسية، وغيرها من المعلومات الإحصائية، ومعلومات رقمية مأخوذة من نتائج الاستبيان، ونتائج الطلاب (مع التحقق من المعايير)، وعدد من المجالات المحكّمة أو معدلات استخدام الخدمات أو أي شيء يمكن أن يقدم دليلاً واضحاً على هذه المسألة التي يجري تقييمها. فلا يكفي أي تأكيد بسيط بأن هذا الشيء جيد، أو يحتاج إلى تطوير، دون تقديم براهين تثبت ذلك. ويمكن أن تدرج بيانات كمية (عددية) موجزة أو على شكل مرفقات يشار إليها في النص. وفي حال تحددت أولويات في التطوير أو اقترحت مبادرات لمعالجة القضايا ذات الاهتمام فينبغي ذكر ذلك وتسجيل أية نتائج أولية.
- ينبغي على التقرير التعامل مع جميع المواقع التي يقدم فيها البرنامج، وأن يحوي توصيف الإجراءات على معلومات عن كيفية تنفيذ التقييمات في مواقع مختلفة. ولهذا الأمر أهمية خاصة في حالة وجود أقسام مختلفة واحد للذكور وآخر للإناث. توضح الإجراءات المتبعة في كل قسم وكذلك التخطيط لعمليات التقييم والتنسيق الواردة في التقرير النهائي. وإذا كانت هناك اختلافات كبيرة بين تحليلات أو تقييمات الأداء البرنامج في الأماكن المختلفة (مثال: بين قسمي الطلاب والطالبات أو بين المواقع المختلفة التي يتم تدريس البرنامج فيها)، فينبغي الإشارة إلى هذا والتعليق على أسباب هذه الاختلافات، وأي ردود يجب عملها بناء على هذا. وهذا ينطبق على جميع المعايير، وليس فقط على المعيار رقم (٢) الذي يتضمن جزء فرعياً يتناول العلاقات بين أقسام الطلاب والطالبات.
- ليس من الضروري أن يقدم تقرير مفصل عن كل بند في كل جزء فرعي لكل معيار. حيث أن استكمال مقاييس التقييم الذاتي سيقدم تغطية أشمل. غير أن التقرير يجب أن يتضمن على الأقل: (أ) بنوداً حيث يكون الأداء ضعيف أو مختلف بشكل كبير بين الأقسام المختلفة. (ب) بنوداً حيث يعتبر الأداء جيد للغاية، ويمكن أن يقدم دليل على الأداء القوي. (ج) بنوداً تم اختيارها لتكون محل نظر ودراسة، كنتيجة لتخطيط استراتيجي أو تقييمات سابقة. (د) بنوداً تكتسب أهمية خاصة لتقييم الجودة مثل التحقق من مستويات تحصيل الطلاب، واستخدام مؤشرات ومعايير امتياز مناسبة، ومؤشرات أداء متوافقة مع "مؤشرات الأداء الرئيسة" مقارنة بمعايير الامتياز المختارة. أرفق درجات التقييم الذاتي المحددة في (معايير ضمان واعتماد الجودة لبرامج التعليم العالي).



المعيار ١. الرسالة والأهداف (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن تكون رسالة البرنامج متسقة مع رسالة المؤسسة، وتطبق تلك الرسالة على أهداف ومتطلبات البرنامج المعني. ويجب أن تحدد بوضوح وبشكل ملائم أهم مقاصد البرنامج وأولوياته وأن يظهر أثرها في توجيه التخطيط والتنفيذ.

مذكرة تفسيرية بشأن تطوير واستخدام هذه الرسالة

توصيف عملية التحقق من إعداد التقرير عن هذا المعيار.

تقييم جودة تنفيذ البرنامج. ارجع إلى الأدلة التي تم التوصل إليها حول الأجزاء الفرعية للمعايير وقدم تقريراً موجزاً عن نقاط قوة معينة، ومجالات تحتاج إلى تطوير، وأولويات للتنفيذ.

المعيار ٢. إدارة البرنامج (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن يتوفر في تنفيذ البرنامج قيادة فعالة ، تعكس توازناً مناسباً بين مسؤوليتها أمام الإدارة العليا وطاقم المؤسسة الذي يعمل ضمنه البرنامج، وبين المرونة اللازمة لتلبية الاحتياجات المحددة للبرنامج المعني. وينبغي لعمليات التخطيط إشراك أصحاب العلاقة (مثل الطلاب، والهيئات المهنية، وممثلي الصناعة، وهيئة التدريس) في وضع الأهداف والغايات وفي عمليات المراجعة وإعداد الردود على ما تحقق من نتائج. إذا كان البرنامج يقدم في أقسام للطلاب وأخرى للطالبات فلا بد لمصادر هذا البرنامج أن تكون متوازنة في كلا القسمين. ويجب أن يكون هناك اتصالات فعالة فيما بينهما، ومشاركة كاملة في التخطيط وعمليات صنع القرار. ويتوجب مراقبة جودة المقررات الدراسية والبرنامج ككل بشكل منتظم ، مع إجراء تعديلات فورية استجابة لهذه التغذية الراجعة وللتطورات في الوسط الخارجي التي تؤثر في البرنامج.

مذكرة تفسيرية بشأن ترتيبات تنفيذ البرنامج.

توصيف عملية التحقق من إعداد التقرير عن هذا المعيار.

تقييم جودة تنفيذ البرامج. ارجع إلى الأدلة التي تم الحصول عليها ، وقدم تقريراً موجزاً بنقاط قوة معينة، ومجالات تحتاج إلى تطوير، وأولويات في التنفيذ.



المعيار ٣. إدارة ضمان جودة البرنامج (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن يلتزم الأساتذة وغيرهم من المشاركين في البرنامج بتطوير أدائهم من جهة، وتطوير جودة البرنامج ككل من جهة أخرى. ويجب أن تتم تقييمات دورية للجودة داخل كل مقرر دراسي بناءً على أدلة صحيحة ومعايير قياس مناسبة، وما تم من خطط للتطوير وتم تنفيذه. ويجب أفسيرية: الأهمية حول مخرجات التعلم الحاصلة من كل مقرر دراسي إسهاما في تحقيق أهداف البرنامج ككل.

مذكرة تفسيرية: قدم وصفاً وتعليقاً حول عمليات ضمان الجودة المطبقة، المتعلقة بشكل خاص بمؤشرات ومعايير الامتياز للأداء وتحقيق المستوى المطلوب.

توصيف عملية التحقق من وإعداد التقرير عن هذا المعيار.

تقييم جودة تنفيذ البرامج. ارجع إلى الأدلة التي تم الحصول عليها، وقدم تقريراً موجزاً بنقاط قوة معينة، ومجالات تحتاج إلى تطوير، وأولويات في التنفيذ.

المعيار ٤. التعلم والتعليم. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن تحدد بوضوح مخرجات تعلم الطلاب، بما يتمشى مع " الإطار الوطني للمؤهلات " ومتطلبات سوق العمل أو الممارسة المهنية. ويجب تقييم معايير التعلم والتحقق منها من خلال عمليات ومقاييس المرجعية مناسبة لتقابل النقاط المرجعية الخارجية ذات الصلة. ويجب أن يتم تأهيل أعضاء هيئة التدريس وتزويدهم بالخبرة بالشكل الملائم للاطلاع بمسؤولياتهم، واستخدام استراتيجيات تدريس تتلاءم مع أنواع مختلفة من مخرجات تعلم، وإشراكهم في الأنشطة الرامية إلى تطوير فعالية التعليم. ويجب أن يتم تقييم جودة التدريس ومدى فعالية البرامج من خلال عمليات تقويم من قبل الطلاب والخريجين وأصحاب العمل باستخدام استطلاعات الرأي واستنتاج الأدلة من هذه المصادر كأساس لخطط التطوير.

معيار التعلم والتعلم هو أهم اعتبار في أي تقويم ذاتي للبرنامج. وينبغي أن تتضمن المعلومات المقدمة على مؤشرات تستخدم كدلائل على الأداء ، وتتضمن أيضا أولويات واستراتيجيات التطوير. وينبغي الإشارة إلى نتائج العمليات المتبعة. فعلى سبيل المثال: إذا ما اتخذت خطوات للتأكد من مستوى تحصيل الطلاب بالمقارنة مع مقاييس المرجعية خارجية مناسبة، فما هي تلك الخطوات وما هي النتائج التي تم الوصول إليها؟ ولا داعي لتكرار المعلومات الواردة في التقارير واستطلاعات الرأي أو التحقيق الخاص أو في التقارير السنوية للبرنامج ، إنما يكفي بإيجازها والإشارة إلى مواضع المعلومات التفصيلية. ينبغي أن تدرج في كل قسم أدناه مذكرات تفسيرية عن العمليات المتبعة أو الإجراءات التنظيمية المتعلقة بالأقسام التالية.

توصيف عملية التحقق من وإعداد تقرير عن معايير التعلم والتعليم. (يمكن توفير مزيد من المعلومات في الأجزاء الفرعية أدناه ، إذا لزم الأمر).



الجزء الفرعي ٤-١: مخرجات تعلم الطالب. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

توصيف إجراءات ضمان ملائمة وكفاية مخرجات تعلم الطلاب ، المرجوة من هذا البرنامج.
أكتب الإجراءات المتبعة لضمان انسجام المتطلبات المأمولة مع العمل الوظيفي أو المهني كما حددتها توصيات أو شروط الخبراء أو الهيئات المهنية أو جهات الاعتماد ذات الصلة بـ "أطر عمل المؤهلات الوطنية". وينبغي أن يتضمن التقرير نتائج الإجراءات، وليس مجرد نتائج ما إذا كانت قد اتبعت أم لا. (ملاحظة: الدلائل المتعلقة بمستوى أداء الطلاب ضمن مخرجات التعلم المأمولة، يجب أن ينظر بها في الجزء الفرعي ٤.٤ أدناه)

تقييم مخرجات تعلم الطلاب. قم بالإشارة إلى الأدلة على ملائمة وكفاية نتائج تعلم الطلاب المرجوة من هذا البرنامج ، وقدم تقريراً يتضمن موجزاً عن نقاط القوة، والمجالات التي تتطلب التطوير، وأولويات التنفيذ.

الجزء الفرعي ٤-٢: إجراءات تطوير البرنامج. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

قم بتوصيف الإجراءات المتبعة لتطوير البرنامج وعمل التغييرات اللازمة.

تقييم إجراءات تطوير البرنامج. أشر إلى الأدلة ، وقدم تقريراً يتضمن موجزاً عن نقاط القوة، والمجالات التي تتطلب التطوير، وأولويات التنفيذ.

الجزء الفرعي ٤-٣: تقييم البرنامج وعمليات المراجعة. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

قم بتوصيف العمليات المتبعة لتقييم ومراجعة البرنامج.

تقييم عمليات تقييم ومراجعة البرنامج. أشر إلى الأدلة ، وقدم تقريراً يتضمن موجزاً عن نقاط القوة، وطلب التطوير، وأولويات التنفيذ.
بالإضافة إلى تقديم معلومات عن نوعية هذه العمليات، ينبغي أن يتضمن هذا الجزء الاستنتاجات التي توصل إليها بشأن جودة البرنامج نتيجة لاستخدام هذه العمليات.
وينبغي الإشارة إلى المعلومات الخاصة بالمؤشرات ونتائج الدراسات الاستطلاعية، حسبما يلزم.



الجزء الفرعي ٤-٤: تقييم الطلاب. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

قم بتوصيف العمليات المتبعة لتقويم الطلاب في البرنامج والإجراءات المتبعة لتحقيق معايير الإنجاز لدى الطالب.

تقييم إجراءات تقويم الطلاب. أشر إلى الأدلة على مدى فعالية عمليات تقويم الطلاب. بالإضافة إلى تقويم العمليات المتبعة، ينبغي لهذه الجزئية أن تشمل على دليل على تحقق معايير مخرجات تعلم الطلاب ، وذلك بالمقارنة بمعايير امتياز مناسبة. وينبغي لتقرير هذا الجزء الفرعي أن يتضمن موجزاً لنقاط القوة، والمجالات التي تتطلب التطوير، وأولويات التنفيذ.

الجزء الفرعي ٤-٥: المساعدات التعليمية المقدمة للطلاب. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

قم بتوصيف موجز لطبيعة المساعدة المقدمة بالنسبة للنقاط المدرجة في هذا الجزء الفرعي من المعيار (مثال: برامج توجيهية، ساعات مكتبية، تحديد الاحتياج والمساعدة الفعلية، الإحالة إلى خدمات الدعم المتوفرة...الخ).

تقييم عمليات المساعدة التعليمية المقدمة للطلاب. أشر إلى الأدلة على مدى فعالية عمليات المساعدة التعليمية المقدمة للطلاب في هذا البرنامج. (مثال: هل هي المساعدة التي يحتاج إليها الطلاب بالفعل؟ هل تقدم وفق ما هو مخطط له؟ وكيف يقيّمها الطلاب؟). وينبغي للتقرير أن يتضمن موجزاً لنقاط القوة، والمجالات التي تتطلب التطوير، وأولويات التنفيذ.



الجزء الفرعي ٤-٦: جودة التدريس. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

ينبغي تقديم معلومات عن تخطيط استراتيجيات التدريس لتطوير مخرجات التعلم المأمولة في هذا البرنامج، ولتقييم جودة التدريس، وعمليات إعداد تقارير ودراسة المقرر الدراسي والبرامج. وينبغي أن يتضمن هذا القسم جدولاً يبين نسبة المدرسين الذين يتم تقويم تدريسهم بشكل منتظم من خلال استطلاع الرأي مع الطلاب (أو من خلال آليات أخرى).

تقييم جودة التدريس. أشر إلى الأدلة على جودة التدريس. وينبغي للتقرير أن يتضمن موجزاً لنقاط القوة، والمجالات التي تتطلب التطوير، وأولويات التنفيذ. كما ينبغي أن يتضمن موجزاً لبيانات استطلاع الرأي مع الطلاب لاستخدامها في التقييم الكلي للبرنامج والمقررات الدراسية، مع تقديم معلومات عن حجم العينة ومعدل الاستجابة لتلك الاستبيانات. وتقدم كذلك معلومات من استبيانات مماثلة من أجل المقارنة.

الجزء الفرعي ٤-٧: الدعم المقدم من أجل تطوير جودة التدريس. (درجة التقييم الإجمالية __ نجمة)

قم بتوصيف استراتيجيات تطوير جودة التدريس. وأدرج جدولاً يبين مدى مشاركة العاملين في التدريب و/ أو غير ذلك من الأنشطة الرامية لتطوير التدريس، وغيرها من الأنشطة المهنية ذات الصلة. وينبغي أن يتضمن التوصيف العمليات المتبعة في التحقق من والتعامل مع الحالات التي تشير الأدلة إلى وجود مشاكل في جودة التدريس. وأن يتضمن التوصيف ترتيبات لتقدير للأداء التدريسي المتميز.

تقييم العمليات الرامية إلى دعم أو تطوير التدريس. اشر إلى الأدلة على مدى فعالية الاستراتيجيات المتبعة، وقدم تقريراً يتضمن موجزاً عن نقاط القوة، والمجالات التي تتطلب التطوير، وأولويات التنفيذ. يمكن للأدلة أن تشمل موضوعات مثل معلومات حول التوجهات العامة في تقييمات الطلاب للمقررات الدراسية والردود الواردة في استبيانات المشاركين في البرنامج المقدمة.



الجزء الفرعي ٤-٨: مؤهلات وخبرات المدرسين. (درجة التقييم الإجمالية _____ المدرسين،)

قم بالتعليق على مؤهلات وخبرات المدرسين ، المتعلقة بمتطلبات البرنامج. ينبغي أن ترفق جدولاً يحوي قائمة بمدرسي البرنامج، وأعلى المؤهلات الأكاديمية التي يحملونها، مع الإشارة إلى جانب أسمائهم إن كانت المقررات التي يدرسونها ضمن مجال دراستهم العليا أم لا .

تقييم مؤهلات وخبرات المدرسين. اشر إلى الأدلة ، وقدم تقريراً يتضمن موجزاً لنقاط القوة، والمجالات التي تتطلب التطوير، وأولويات التنفيذ.

الجزء الفرعي ٤-٩: أنشطة الخبرة الميدانية (التدريب) . (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

قم بتوصيف إجراءات التخطيط لأنشطة الخبرة الميدانية (التدريب)، والتخطيط لتطويرها.

تقييم أنشطة الخبرة الميدانية. قدم تقريراً يتضمن موجزاً لنقاط القوة، والمجالات التي تتطلب التطوير، وأولويات التنفيذ.



الجزء الفرعي ٤-١٠: العمليات المشتركة مع مؤسسات تعليمية أخرى (إن وجدت). (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

إذا كان هناك شراكات مع مؤسسات أخرى للمساعدة في التخطيط لـ و/ أو تنفيذ البرنامج ، فعليك بوصف ما يتم من خلال هذه الشراكات، وشرح ما تم عمله لتقييم فعالية تلك الأنشطة.

تقييم العمليات المشتركة. (إن وجدت) الإشارة إلى الأدلة وتقديم تقريراً يتضمن موجزاً عن نقاط القوة، والمجالات التي تتطلب التطوير، وأولويات التنفيذ.

المعيار ٥: إدارة شؤون الطلاب وخدمات الدعم الطلابي. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن تتسم إجراءات قبول الطلاب بالفعالية والعدالة والاستجابة لاحتياجات الطلاب الملتحقين بالبرنامج. وينبغي توفر معلومات واضحة عن شروط ومعايير القبول والإتمام لهذا البرنامج ، وذلك لمن يرغب بالتقدم للبرنامج ، وللزومها في مراحل لاحقة من البرنامج. ويجب أن تكون آليات تسوية التظلمات والمنازعات مبينة بوضوح، ومعلنة للجميع، ويجري تنفيذها بعدالة. ويجب أن تقدم الاستشارة بشأن السيرة المهنية فيما يتصل بالمهن المتعلقة بمجالات الدراسة التي تم تناولها في هذا البرنامج.

جزء كبير من المسؤولية عن هذا المعيار يقع على عاتق إدارة المؤسسات التعليمية أكثر منه على إدارة البرامج ، مع اختلاف الإجراءات من مؤسسة لأخرى. وبغض النظر عن من هو المسؤول يبقى هذا المعيار على أهمية كبيرة في تقويم جودة البرنامج. وفي هذا الجزء لابد من التعليق ليس فقط على ما يجري داخل القسم أو البرنامج، ولكن أيضا على كيفية تأثير تقديم الخدمات في مكان آخر في المؤسسة على جودة البرنامج ومخرجات تعلم الطلاب.

تُعدّ مذكرة تفسيرية بشأن إجراءات إدارة شؤون الطلاب وخدمات الدعم الطلابي.

صف العمليات المتبعة في تقييم الأداء المتعلق بهذا المعيار.

تقييم إجراءات إدارة شؤون الطلاب وخدمات الدعم الطلابي في هذا البرنامج. ارجع إلى الأدلة التي تم الوصول إليها حول هذا المعيار وأجزائه الفرعية ، وقدم تقريراً موجزاً بنقاط قوة معينة، ومجالات تحتاج إلى تطوير، وأولويات في التنفيذ.

المعيار ٦: مصادر التعلم. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن تكون مصادر ومواد التعلم والخدمات المرتبطة به كافية لتلبية احتياجات البرنامج والمقررات المقدمة فيه، ويمكن لطلاب البرنامج الوصول إليها عند الحاجة. ولا بد من تأمين معلومات عن المتطلبات اللازمة، وذلك من قبل أعضاء هيئة التدريس قبل وقت كاف، ليتسنى توفيرها، ويشترك المدرسون والطلاب في تقييم ما يقدم من تلك المصادر. وتختلف طبيعة الاحتياجات الخاصة بالمراجع، ومصادر الإنترنت والحاسب، وطبيعة المساعدة في استخدام هذه التجهيزات تبعاً لطبيعة البرنامج والطرق المتبعة في التدريس.

تعد مذكرة تفسيرية بشأن عمليات تأمين مصادر التعلم اللازمة للبرنامج، وتشتمل على الفرص المتاحة للمدرسين أو مديري البرنامج في سبيل توفير المصادر الضرورية؛ وكذلك معلومات عن الخدمات المقدمة وساعات توفرها، وما هو مرصود لكل قسم... الخ.

صف العمليات المتبعة في تقييم هذا المعيار واذكر بإيجاز ما تم التوصل إليه من أدلة.

تقييم مصادر التعلم المتاحة للطلاب في البرنامج. ارجع إلى الأدلة التي تم الوصول إليها حول هذا المعيار وأجزائه الفرعية، وقدم تقريراً موجزاً بنقاط قوة معينة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

المعيار ٧: المرافق والتجهيزات. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن يتوفر ما يكفي من المرافق والتجهيزات اللازمة للتعليم والتعلم في البرنامج. وينبغي مراقبة استخدام هذه المرافق والتجهيزات بشكل منتظم وتقييم حسن استخدامها من خلال المشاورات مع المدرسين والعاملين والطلاب.

جزء كبير من المسؤولية عن هذا المعيار يقع على عاتق إدارة المؤسسات التعليمية أكثر منه على إدارة البرامج ، مع اختلاف الإجراءات من مؤسسة لأخرى. وبغض النظر عما هو المسؤول عن توفير هذه المرافق والتجهيزات، يبقى هذا المعيار على أهمية كبيرة في تقويم جودة البرنامج. وفي هذا الجزء لابد من التعليق ليس فقط على ما يجري داخل القسم أو البرنامج، ولكن أيضا على مدى تأثير تقديم الخدمات في مكان آخر في المؤسسة على جودة البرنامج بغض النظر عن صاحب المسؤولية. تشمل هذه المسائل، على سبيل المثال، مدى كفاية مرافق المختبرات والفصول الدراسية، ومدى توفر التجهيزات وصيانتها، ومدى ملاءمتها للبرنامج وترتيباته الزمنية، ومدى توفرها، وصيانتها، والدعم الفني لمعدات تكنولوجيا المعلومات بما يلبي احتياجات البرنامج.

تعد مذكرة تفسيرية بشأن إجراءات توفير المرافق والتجهيزات.

قم بتوصيف العمليات المتبعة عند تقييم جودة تقديم المرافق والتجهيزات في البرنامج.



تقييم المرافق والتجهيزات المقدمة في البرنامج. ارجع إلى الأدلة التي تم الوصول إليها حول هذا المعيار وأجزائه الفرعية. وقدم تقريراً موجزاً بنقاط قوة معينة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

المعيار ٨: الإدارة والتخطيط المالي. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن تكون الموارد المالية كافية من أجل تنفيذ فعال للبرنامج. يجب أن يتم التعريف بمتطلبات البرنامج قبل وقت كبير يكفي لدراساتها عند تحديد ميزانية المؤسسة. وينبغي أن تتيح عمليات الميزانية، التخطيط على المدى الطويل لمدة ثلاث سنوات على الأقل. ويجب توفير المرونة الكافية من أجل إدارة فعالة وللاستجابة للأحداث غير المتوقعة. هذه المرونة يجب أن تقتصر بآليات مناسبة من الاطلاع بالمسؤولية، وتقديم التقارير.

(جزء كبير من المسؤولية عن أنشطة هذا المعيار يقع على عاتق إدارة المؤسسة أكثر منه على إدارة البرنامج. بغض النظر عن من هو المسؤول عن هذا فإن كفاية الموارد والإدارة والتخطيط المالي ذات تأثير على جودة البرنامج. وفي هذا الجزء لا بد من دراسة تأثير الإدارة والتخطيط المالي على البرنامج، هذا بالإضافة إلى بقية الأمور التي ينفذها مدراء البرنامج أنفسهم).

قم بتوصيف العمليات المتبعة للتحقق من هذا المعيار والأدلة التي تم الوصول إليها حول ومدى كفاية هذا المعيار في البرنامج.

مذكرة تفسيرية بشأن وترتيبات التخطيط المالي للبرنامج ومدى المسؤولية المالية لمدراء البرنامج.

تقييم الإدارة والتخطيط المالي للبرنامج. ارجع إلى الأدلة التي تم الوصول إليها حول هذا المعيار وأجزائه الفرعية. وقدم تقريراً موجزاً بنقاط قوة معينة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

المعيار ٩: إجراءات التوظيف. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن تكون لدى هيئة التدريس وغيرهم من العاملين المعرفة والخبرة اللازمتين بشكل خاص لعملهم في التدريس ، أو غير ذلك من المسؤوليات. ويجب التحقق من هذه المؤهلات والخبرات قبل التعيين. ويجب اطلاع المدرسين بكامل تفاصيل البرنامج ومسؤولياتهم التعليمية قبل أن يبدؤوا. ولا بد من تقييم أداء جميع المدرسين وبقية الموظفين بصورة دورية، والاعتراف بالأداء المتميز ، ودعم التطوير المهني ، وتطوير مهارات التدريس.

(جزء كبير من المسؤولية عن أنشطة هذا المعيار يقع على عاتق إدارة المؤسسة أكثر منه على إدارة البرنامج. بغض النظر عما هو المسؤول عن هذا فإن لعمليات التوظيف تأثير مهم في تقويم جودة البرنامج. وفي هذا الجزء لابد من التعليق على المسائل ذات الصلة بالتوظيف والتي تؤثر على جودة البرنامج بغض النظر عما يدير ذلك أو من يضع السياسات المؤثرة فيها. وهي تشمل على الأقل على تعيين هيئة التدريس ذات التأهيل المناسب، ومشاركتها في الأنشطة التطويرية والعلمية، وإعدادها للمشاركة في البرنامج).

مذكرة تفسيرية بشأن إجراءات التوظيف والتعيين ذات الصلة بهذا المعيار.

قم بتوصيف العمليات المتبعة لدراسة جودة الأداء فيما يتعلق بهذا المعيار.

تقييم إجراءات التعيين للبرنامج. ارجع إلى الأدلة التي تم الوصول إليها حول تحقق هذا المعيار وأجزائه الفرعية. وقدم تقريراً موجزاً بنقاط قوة معينة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

المعيار ١٠: الأبحاث العلمية. (درجة التقويم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن يشارك جميع أساتذة برامج التعليم العالي في أنشطة علمية مناسبة وبالقدر الكافي، وذلك لضمان بقائهم على اطلاع على أحدث التطورات في مجال تخصصهم فينعكس هذا على تدريسهم. وعلى أساتذة الدراسات العليا، أو المشرفين على أبحاث لنيل الدرجات العليا أن يشاركوا في النشاط البحثي كل في مجاله. وينبغي توفير ما يكفي من المرافق والتجهيزات لدعم الأنشطة البحثية لهيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا لتلبية هذه الاحتياجات في المجالات ذات الصلة بالبرنامج. وينبغي أن يعترف بمساهماتهم وأن ينعكس هذا في معايير تقييمهم وترقياتهم.

(يختلف ما هو منتظر من هذه الأبحاث تبعاً لطبيعة ورسالة المؤسسة ومستوى البرنامج. (مثال: كلية كانت أم جامعة، برنامج بكالوريوس أم برنامج دراسات عليا). وفي هذا الجزء ينبغي أن يكون التعليق على حجم وجودة الأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس في البرنامج، وعلى مدى انعكاس تلك الأبحاث وغيرها من الأبحاث الجارية في نفس المجال على عملية التدريس).

مذكرة تفسيرية بشأن طبيعة وحجم الأنشطة البحثية ذات الصلة بالبرنامج أو التي ينفذها الأساتذة المشاركون في البرنامج.

قم بتوصيف العمليات المتبعة لتقييم الأداء فيما يتعلق بهذا المعيار.

تقييم الأنشطة البحثية ذات الصلة بالبرنامج وبأساتذة القائمين على تدريسه. قدم تقريراً حول هذا المعيار وأجزائه الفرعية. ويجب أن يحوي التقرير جداول تشير إلى حجم أنشطة الأبحاث والمشاركات العلمية الأخرى، ومقارنات مع مقاييس مرجعية مناسبة. ويجب أن يشمل التقرير على موجز بنقاط قوة معينة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.



المعيار ١١: العلاقات بالمجتمع. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب على المؤسسة تقديم أنشطة كبيرة ومناسبة للمجتمع الذين أنشئت به، بالاعتماد على معارف وخبرات العاملين بها واحتياجات المجتمع إليها. وينبغي أن تشمل هذه المساهمات في المجتمع على كل من الأنشطة التي بدأ فيها ويطلع بها الأفراد، والبرامج الأكثر رسمية التي تنظمها المؤسسة أو مديرو البرنامج للمساعدة. وينبغي أن توثق هذه الأنشطة وتعلن في أوساط المؤسسة والمجتمع وأن يعترف بمساهمات الباحثين القائمين بها بالمؤسسة.

مذكرة تفسيرية بشأن طبيعة الأنشطة العائدة للمجتمع التي نفذت ولها صلة بالبرنامج.

ينبغي أن تشمل التعليقات على الإشارة إلى حجم تفاعل هيئة تدريس البرنامج مع المجتمع، وكذلك مع علاقات البرنامج من النوع المشار إليه في الجزء الفرعي ١١.٢. حجم وتوصيف العمليات المتبعة لتقييم الأداء فيما يتعلق بهذا المعيار، وأوجز ما تم الوصول إليه من أدلة.

تقييم حجم وجودة الأنشطة المجتمعية ذات الصلة بالبرنامج، وهيئة التدريس القائمة عليه. قدم تقريراً حول هذا المعيار وأجزائه الفرعية. يجب أن يحتوي التقرير على جداول تشير إلى حجم الأنشطة المجتمعية وموجز بنقاط القوة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

ح. مراجعة المقررات الدراسية

١. قم بتوصيف العمليات المتبعة في مراجعة المقررات الدراسية. (مثال: استطلاع الرأي مع الخريجين، أو هيئة التدريس، أو مجموعات من اختصاص ما، وتحليل تقييمات الطلاب للمقرر الدراسي، ومراجعة تقارير البرنامج والمقرر الدراسي، والمقابلات مع أعضاء هيئة التدريس، والمقارنة مع برامج مشابهة في مؤسسات أخرى، واستشارة الخبراء...الخ).

٢. تقييمات المقرر الدراسي

تقرير موجز حول نقاط القوة ونقاط الضعف في المقررات الدراسية، وأية استنتاجات أخرى مستمدة من العمليات التي تم توصيفها في ز(١) أعلاه. (ملاحظة: ينبغي أن تكون التقارير الفردية حول المقررات الدراسية، وتقارير تقييم الطلاب للمقرر، وأحدث تقرير سنوي عن المقرر متوفرة كمرجع).



ط. التقييمات المستقلة

١. قم بتوصيف الإجراءات المتبعة للحصول على تعليق مستقل محايد على مستوى جودة البرنامج ومصادقية وثبات التحليلات التي أجريت في التقرير. ويمكن أن تشمل تلك العمليات على مراجعة عملية التوثيق من قبل خبير مستقل ممن لديهم دراية في برامج مماثلة بمؤسسات أخرى، وممن يمكنهم التعليق على المعايير ذات العلاقة، أو على الاستشارات، أو على تقرير لجنة المراجعة، أو حتى على نتائج مراجعة الاعتماد التي توصلت إليها جهة مستقلة. ويمكن تنفيذ تقييم مستقل مرتبط مع التقويم الذاتي الكلي، أو تضمين تعليقات منفصلة من أشخاص مختلفين على موضوعات مختلفة.

٢. موجز بالمسائل التي أثارها المقيّم أو المقيمون المستقلون.

٣. قم بالتعليق على المسائل التي أثارها المقيّم أو المقيمون المستقلون (بالموافقة، أو عدم الموافقة، أو باقتراح المزيد من الدراسة، أو اقتراح إجراء ما...الخ).

ي. النتائج

١. أسرد وصف بإيجاز جوانب البرنامج التي اتسمت بشكل خاص بالنجاح، أو أظهرت مستوى عال من الجودة.

٢. أسرد وصف بإيجاز جوانب البرنامج التي كان مستواها اقل من المرضي، وبحاجة إلى التطوير.

ك. مقترحات تنفيذية

يجب أن تبنى هذه المقترحات على ما تم التوصل إليه في الأجزاء (و، ز، ح، ط) أعلاه. وتشير إلى خطوات عمل محددة بغرض التعامل مع أهم الأولويات التي حددت في تلك الأجزاء.

١. التغييرات في متطلبات المقرر الدراسي (إن وجدت)

اذكر هذه التغييرات، واذكر بإيجاز الأسباب الداعية إلى إحداثها، كما أوصي، في متطلبات المقرر الدراسي، مثال:

- مقررات لم تعد هناك حاجة إليها؛
- مقررات دراسية جديدة مطلوبة؛
- مقررات تم دمجها أو تقسيمها؛
- مقررات إجبارية صارت اختيارية؛ أو مقررات اختيارية أصبحت إجبارية؛
- تغييرات في المتطلب السابق، أو المتطلب المرافق؛
- تغييرات في تعيين مسؤوليات نتائج التعلم كما هي مبينة في منظومة تخطيط المقرر الدراسي.

٢. توصيات تنفيذية

يجب اتخاذ توصيات بالقيام بخطوات عمل من أجل المزيد من التطوير أو للتغلب على ما تم رصدته من مشكلات أو نقاط ضعف. ينبغي أن توضح تلك الخطوات الموصي بها بعبارات محددة صريحة بدلاً من عبارات عامة. وينبغي أن تشير كل توصية إلى من سيكون المسؤول عن التنفيذ، والبرنامج الزمني لها، والتمويل اللازم.

التوصية الأولى
الشخص (الأشخاص) المسؤول
الجدول الزمني للتنفيذ (للمبادرة ككل ولكل مرحلة أساسية من مراحل تطورها)
التمويل اللازم



التوصية الثانية

الشخص (الأشخاص) المسؤول

الجدول الزمني للتنفيذ (للمبادرة ككل ولكل مرحلة أساسية من مراحل تطورها)

التمويل اللازم

تابع على هذا النحو للمزيد من التوصيات

يطبع تقرير التقويم الذاتي للبرنامج على ورق مقاس A4، ومن دون تجليد، بطباعة على وجه واحد، وترقم الصفحات، مع وضع فهرس للمحتويات لسهولة الاطلاع عليه. وينبغي أن يتضمن التقرير قائمة بجميع الاختصارات التي استخدمت، وذلك كأحد المرفقات.

بالإضافة إلى تقرير التقويم الذاتي، يجب تقديم المستندات التالية كنسخة مطبوعة، ويفضل تقديم نسخة إلكترونية منها كذلك.

(١) استمارة مقاييس التقييم مستكملة. مأخوذة من وثيقة "مقاييس التقييم الذاتي لبرامج التعليم العالي". وينبغي أن تحوي تحديداً للدرجات متمثلة بعدد النجوم، وتعليقات مستقلة، وإشارة إلى أولويات التطوير متطلبات الوثيقة، كما ينبغي أن يصحبها شرح للعمليات المتبعة في التحقق ووضع التقييمات.

(٢) توصيف البرنامج

(٣) أحدث تقرير سنوي عن البرنامج

(٤) موجز بنتائج عمليات الاعتماد السابقة (إن وجد)، يحوي ما حصل عليه البرنامج من اعتمادات وأية مسائل خاصة بهذا، أو توصيات انبثقت منها.

(٥) نسخة من توصيف البرنامج من النشرة التعريفية أو الدليل، تحوي توصيفاً للمقررات الدراسية، ومتطلبات البرنامج، واللوائح التنظيمية.

ينبغي تقديم ست نسخ من تلك المستندات للهيئة، وذلك قبل موعد المراجعة بأربعة أشهر.

المستندات التالية ينبغي توفرها لاطلاع لجنة المراجعة عليها خلال الزيارة. وقد يطلب أعضاء اللجنة إرسال بعضها اليهم قبل القيام بالزيارة.

(١) توصيفات المقررات الدراسية التي يقدمها البرنامج، والتقارير السنوية للمقرر الدراسي والبرنامج.

(٢) دليل هيئة التدريس أو وثيقة مشابهة تحوي معلومات عن هيئة التدريس وعن سياسات التعيين، وسياسات التطوير المهني، وإجراءاتها، ومعلومات من هذا القبيل.

(٣) السيرة الذاتية لكل أستاذ من الأساتذة القائمين على تدريس البرنامج وقائمة بالمقررات الدراسية المسؤولين عنها. ولا بد أن تحتوي تلك المعلومات على ذكر أعلى

مؤهل (إن كان مناسباً، بقية المؤهلات والخبرات ذات الصلة بمهام تدريسهم).

(٤) نسخ من ردود الطلاب في الاستبيانات، وغير ذلك من مصادر المعلومات حول الجودة، مثل أصحاب العمل، أساتذة آخرون،... الخ.

(٥) بيانات إحصائية تلخص تلك الردود على الاستبيانات خلال عدة سنوات سابقة، وذلك لبيان التوجهات السائدة في التقييمات.

(٦) بيانات إحصائية حول توظيف خريجي البرنامج.

(٧) عينات تمثل أعمالاً للطلاب وتقويماً لتلك الأعمال.

إذا كان البرنامج يقدم في مؤسسة تعليمية خاصة حاصلة على اعتماد أولي، فيتم إرفاق تقرير ملحق تذكر فيه متطلبات الوزارة أو أية جهة أخرى مسؤولة عن منح الاعتماد

الخاص، وتقديم تفاصيل حول مدى استيفاء تلك المتطلبات.

إرشادات استخدام نموذج تقرير التقييم الذاتي الدوري للبرنامج

تعليقات عامة

يجب أن يعد تقرير التقييم الذاتي الدوري بالمستندات في تقرير بحثي عن جودة البرنامج، وينبغي أن يشتمل على معلومات كافية لتعريف القارئ غير العارف بالمؤسسة التعليمية (سواء على المستوى المحلي أو الدولي) بطبيعة عمليات البحث وجمع الأدلة التي على أساسها بنيت النتائج، كي تتولد الثقة أن تلك النتائج بنيت على أساس راسخ.

هناك مستندات أخرى مثل توصيفات البرنامج العام بشكله المقدم للطالب، وتوصيف البرنامج، واستمارات مقاييس التقييم بعد استكمالها، يجب توفرها بشكل منفصل. ولا حاجة إلى تكرار التفاصيل الكاملة لتلك المستندات في تقرير التقييم الذاتي. لكن ينبغي أن يحتوي التقرير على موجز لكافة المعلومات متى لزم ذلك؛ وعلى شرح إضافي حول أحدث المستجدات أو أهداف أو أولويات خاصة إذا لزم توضيح ما تم عمله في البرنامج.

يشتمل النموذج على عدد من الأجزاء والعناوين الرئيسية لتساعد في إعداد التقرير. وينبغي إتباع تلك الأجزاء والعناوين كما هي في التقرير. على أن إعداد التقرير ليس مسألة ملء الفراغات في النموذج؛ فلا بد من ذكر الأدلة، في جداول أو أية صورة لعرض البيانات، لدعم للنتائج. مع ذكر أية بيانات مقارنة متى كان هذا ملائماً؛ والإشارة إلى تقارير أو دراسات استطلاعية أخرى لمزيد من التفصيل. وينبغي لكاتب التقرير التوسع بما يشاء من الصفحات لتقديم المعلومات المطلوبة على صورة تقرير بحث وصفي مترابط.

المؤسسة/الكلية/القسم	أذكر اسم المؤسسة والكلية أو القسم المسؤول عن البرنامج
معلومات عامة	
١. اسم ورمز البرنامج	أكتب اسم البرنامج ورمزه كما حددته المؤسسة
٢. عدد الساعات المعتمدة	أكتب عدد الساعات المعتمدة اللازمة لإتمام البرنامج. وفي حال احتمال وجود اختلاف في عدد الساعات بين التخصصات أو المسارات الرئيسية بالبرنامج، فينبغي بيان تلك التفاصيل.

٣. الشهادة أو الشهادات التي تمنح عند إتمام البرنامج	أكتب اسم الشهادة أو المؤهل الأكاديمي الذي تمنحه المؤسسة لمن يتم البرنامج من الطلاب.
٤. أهم تخصصات / المسارات ضمن البرنامج	أكتب أسماء التخصصات أو المسارات الرئيسة ضمن البرنامج. التخصص الرئيسي أو المسار هو ذلك الذي يستلزم أخذ مجموعة معينة من المقررات الدراسية، ويكون هذا عادةً في النصف الثاني من البرنامج، وتؤدي ذلك إلى نيل تخصص تعترف به المؤسسة. أما اختيار الطالب ذاتياً لعدد من المقررات الاختيارية فلا يعتبر تخصصاً أو مساراً.
٥. الوظائف المهنية التي يتأهل لها خريجو البرنامج	أكتب أسماء الوظائف أو المهن التي صمم البرنامج لإعداد الطلاب لها. (لاحظ أن بوسع الطلاب الالتحاق بمهن أو وظائف مغايرة. لكن هذا البند يتعلق بما صمم البرنامج لأجله، وليس لأجل ما سينتهي إليه اختيار الأفراد).
٦. اسم منسق البرنامج	أكتب اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تنسيق أو إدارة البرنامج. قد يكون رئيس القسم أو شخص آخر تناط به تلك المسؤولية.
٧. اسم الشخص المسؤول عن إدارة/ تنفيذ التقويم الذاتي	أكتب اسم ومنصب الشخص المسؤول عن قيادة أو تنسيق التقويم الذاتي للبرنامج وعن إعداد هذا التقرير.
٨. موقع تنفيذ البرنامج ما لم يكن داخل مبنى المؤسسة.	بين ذلك الموقع إذا لم يكن داخل مبنى المؤسسة الرئيس. وفي حال كان البرنامج ينفذ في كل من المبنى الرئيس وفي مكان آخر فعليك ذكر التفاصيل. وفي حال كان ينفذ في أماكن عدة (كأن يكون في بلدة أو مدينة أخرى، أو ينفذ بشكل منفصل في كل من مباني الطلاب ومباني الطالبات) فينبغي ذكر التفاصيل بصورة منفصلة لكل موقع، وأن يراعى في التقييمات أهمية هذه الاختلافات في الجودة.

٩. تاريخ موافقة المؤسسة على توصيف البرنامج	حدد تاريخ الموافقة على توصيف البرنامج داخل المؤسسة.
١٠. تاريخ أحدث تقييم ذاتي سابق (إن وجد)	في حال سبق تنفيذ تقييم ذاتي للبرنامج، أذكر التاريخ (الفصل الدراسي أو العام). (لا يشير هذا البند بالتقارير السنوية عن البرنامج)
١١. تاريخ التقرير	دون تاريخ استكمال التقرير.
ب. عملية التقييم الذاتي	
موجز بالإجراءات المتبعة	قدم موجزاً بالإجراءات المتبعة عند تنفيذ التقييم الذاتي. لا بد أن يشمل هذا على الإجراءات الإدارية والجداول الزمنية، ومعلومات حول فرق العمل أو اللجان الفرعية التي شكلت ومسئولياتها، وتوصيف موجز للإجراءات المتبعة. وتفاصيل عضوية اللجان الفرعية وأية تفاصيل أخرى مطلوبة حتى يفهم القارئ ما تم تنفيذه وما ينبغي إدراجه كمرفقات.
ج. رسالة وأهداف البرنامج	
١. رسالة البرنامج	قدم توصيفاً موجزاً لرسالة البرنامج.
٢. أهم الأهداف/الغايات نحو تطوير البرنامج	عدد ما تحدد من أهم الأهداف أو الغايات في سبيل تطوير البرنامج. ليس المطلوب هنا نتائج التعلم لدى الطالب والتي يتم التعامل معها بصورة منفصلة، ولكن الأهداف الرامية إلى تطوير البرنامج. ومن الممكن أن تشمل أموراً مثل مراجعة البرنامج بغرض تطوير المهارات المطلوبة في سوق العمل، وتزايد عدد الطلاب الملتحقين، وازدياد معدلات الإتمام أو الانتقال في البرنامج، وعمليات توجيه وإعداد للطلاب الجدد أفضل، تحسن في مؤهلات الأساتذة، وتقديم تقييمات لعمليات التدريس أو مشاركات هيئة التدريس في أنشطة التطوير المهني، وتحديث التجهيزات، وتقليص الفوارق في مستوى تقديم نفس البرنامج في أماكن مختلفة... الخ. وينبغي أن تكون الأهداف محددة بما يكفي لقياس مستوى الأداء، كما لا بد أن تتصف الجداول الزمنية بالدقة.

٣. مؤشرات الأداء	اذكر قائمة بمؤشرات الأداء. قد تشمل هذه على موضوعات حددتها المؤسسة أو الكلية، أو حددها المسؤولون عن برنامج معين، كما ينبغي أن تشمل على مؤشرات تم اختيارها لكي تكون دليلاً على تحقق الأهداف المبينة في ج(٢) أعلاه.
د. بيئة عمل البرنامج	
١. التغيرات الهامة في الوسط الخارجي	أذكر بإيجاز أي ملامح هامة للوسط الخارجي المحيط بالمؤسسة التعليمية، بما في ذلك التغيرات التي تؤثر على تقديم البرنامج أو على المهارات المطلوبة في الخريجين خلال الفترة الزمنية ما بين آخر تقرير تقويم ذاتي وحتى التقرير الجديد أو منذ تقديم البرنامج. (مثال: التطورات الاقتصادية المحلية أو الدولية، وأهم الأبحاث في مجال تخصص البرنامج، والتغيرات التقنية التي تؤثر في متطلبات المهارات، وطلب التوظيف، والسياسات الحكومية بشأن التعليم العالي أو بشأن مسائل تؤثر في المجالات التي يتم إعداد الطلاب لها، والمستجدات المحلية أو الدولية في مزاوله المهنة في هذا المجال). لاحظ أن التعليقات قد تكون مدرجة بالأصل في التقارير السنوية للبرنامج. إنما في هذا التقرير تدرس التغيرات عبر إطار زمني أطول وتدرس مقترحات التغيير المطلوبة في البرنامج بصورة أعمق.
٢. التغيرات في المؤسسة التي تؤثر في البرنامج	أذكر بإيجاز أهم التغيرات داخل المؤسسة ، التي تؤثر في تقديم البرنامج. ويمكن أن تتعلق هذه التغيرات بسياسات وأولويات المؤسسة، أو تطور المقررات الدراسية أو البرامج في المجالات المعنية، أو المرافق أو التجهيزات، أو أمور تخص تعيين طاقم التدريس أو التمويل، أو تقديم برامج تأسيسية...الخ.
٣. عواقب التغيير في البيئة المحيطة بالبرنامج	أكتب ما تراه من تأثيرات أو تغيرات خارجية في البرنامج. وقد يتعلق هذا بالرسالة والأهداف، وطريقة التقديم، والتغيرات في المقررات الدراسية أو في أمور أخرى. وقد يكون بعض هذه النقاط قد تم بالفعل وظهرت التغيرات مع مرور الوقت. لكن لابد من ذكرها في هذا البند، وذكر التعليق على أية ردود تم الحصول عليها، ودراسة ما إذا كان يلزم إحداث تغييرات أخرى تجاوباً مع تغيرات حدثت في الوسط المحيط. ولاحظ أن البند التالي (هـ ١) يحوي طلباً لمعلومات حول أي تغييرات حصلت في البرنامج. وقد يتضمن هذا بعض التكرار، إلا أن دراسة السؤالين تثير مسألة ما إذا كانت التغييرات التي تمت أصلاً، تعد تجاوباً كافياً مع التغييرات التي طرأت على الوسط المحيط.

هـ. التطورات الحاصلة في البرنامج

١. تغييرات طرأت في البرنامج أذكر بإيجاز التغييرات التي طرأت على البرنامج منذ تقديم البرنامج أو منذ آخر تقييم ذاتي دوري. يشير هذا البند إلى التغييرات التي حدثت لأي سبب كان، بما في ذلك الردود على التقييم أو التغييرات في الخطط والسياسات الخاصة بتقديم البرنامج. ولتقديم صورة كاملة لابد من أن يعاد إدراج التغييرات المشار إليها في البند (٣) مرة أخرى ولكن من دون شرح مفصل لها.	
٢. ملخص إحصائي أكمل الجدول لكي تقدم معلومات موجزة حول معدلات الالتحاق بالبرنامج وإتمامه، والتوجهات السائدة بناء على تلك الإحصائيات. الهدف من الجدول هو إلقاء الضوء على بعض أهم الأرقام ذات الصلة بجودة البرنامج. يعد معدل الإتمام الظاهري مؤشراً أكثر منه معديلاً حقيقياً، حيث أن بعض الطلاب قد يأخذون وقتاً أطول من الحد الأدنى لإتمام البرنامج، بينما يمكن أن يلتحق آخرون ذوي مستويات متقدمة فيستغرقوا فترة زمنية أقصر. لكنه يمثل مؤشراً مفيداً للتحليل المبدئي. وفي حال كانت هناك ظروفًا خاصة في أي عام من شأنها أن تؤثر على معدل الإتمام الظاهري (مثال: في حال إلحاق عدد كبير من الطلاب على غير العادة من مستويات متقدمة) فلا بد من تدوين ذلك، ولا بد من أخذ العوامل الخاصة بعين الاعتبار عند تفسير النتائج.	
٣. معدلات الانتقال من عام إلى عام أكمل الجدول لكي تقدم معلومات عن معدلات الانتقال في البرنامج من عام دراسي إلى الذي يليه. لا يتناول الجدول سوى آخر عام. لكن في حال كانت هناك زيادات أو انخفاضات ملحوظة في المعدلات على مر الوقت فلا بد من تدوين ذلك في الجزء الذي يتناول التعليقات وأهمية أن تناقش التغييرات (إن وجدت).	
٤. مقارنة بين أعداد الالتحاق المخطط لها والأرقام الفعلية لهذا السؤال علاقة بالبرامج الجديدة التي نالت اعتماداً مبدئياً بناء على معايير تتمثل في ملائمة المصادر ثم توفر باقية واسعة من المقررات الدراسية، وكلاهما يتأثر بمعدل الالتحاق. وبالنسبة للبرامج الأخرى فإن الاختلاف بين أعداد الالتحاق المخطط لها والأعداد الفعلية قد تكون على درجة من الأهمية للبرنامج في حال التحقق بالبرنامج عدد كبير من الطلاب إلى درجة ملحوظة، مقارنة بما كان مخطط له، أو في حال كان عددهم مختلف عما كان متوقعاً.	

و. تقييم البرنامج من حيث أهداف وغايات تطوير البرنامج	
بالنسبة للأهداف والغايات التي أدرجت في البند ج (٣)، يبين المؤشرات التي تم تحديدها لرصد الأداء، والمقاييس المرجعية المفضلة، أو معيار الأداء الذي يُبحث عنه، والنتيجة التي تحققت، وعلق على النتيجة.	يمكن أن يكون هذا التعليق توضيحاً لمدى التقدم الذي تحقق حتى ساعة إعداد التقرير، أو توضيحاً للوقائع التي يمكن أن تكون قد أثرت في مدى تحقق الهدف. ولا بد من تدوين أي مقترحات بخصوص التخطيط المستقبلي.
ز. التقييم في ضوء معايير الجودة	
يتناول هذا البند التقييمات المتعلقة بمعايير الجودة التي حددتها الهيئة لأغراض ضمان الجودة والاعتماد. يطلب النموذج تقارير حول كل معيار من المعايير الأحد عشر المتصلة بالبرنامج، وبكل جزء من الجزئيات الفرعية لمعيار التعلم والتعليم. ورداً على كل بند من البنود ينبغي تقديم شرح موجز أو خلفية معلومات. وتقدم استمارة التقييم الذاتي بعد استكمالها بصورة منفصلة، وليس من المطلوب تقديم تفاصيل كاملة عن تقويمات جميع البنود. لكن البنود التي تعتبر مهمة (كتلك المذكورة في النموذج) تناقش وتقدم معلومات تفصيلية لدعم النتائج (في جداول أو شكل آخر حسبما يكون مناسباً)، ويشار إلى حيث توجد المعلومات التفصيلية. كما ينبغي الإشارة إلى مؤشرات الأداء الرئيسية ذات الصلة بهذا البند. ولا بد أن تتصل التعليقات ليس فقط بالعمليات المتبعة، بل وكذلك بأية بيانات تنجم عن تطبيق تلك العمليات. (مثال: نتائج دراسات استطلاع الرأي مع الطلاب). وفي حال كانت هناك اختلافات كبيرة بين أقسام الطلاب وأقسام الطالبات فلا بد من تبيان هذا، وأن تقدم نتائج كل إجراء يطلب من أجل التعامل معها.	
ح. مراجعة المقررات الدراسية	
١. الإجراءات المتبعة عند مراجعة المقررات الدراسية	قم بوصف الإجراء المتبع عند مراجعة المقررات الدراسية. وينبغي أن يشمل هذا على ما تتبّعه مجموعات العمل أو اللجنة الفرعية المطلعة بهذه المسؤولية؛ ثم يقدم موجز بنوعية المعلومات المدروسة في هذه المراجعة. ولا بد أن تتناول المراجعة دراسة تقييمات وتقارير المقرر الدراسي، وكذلك معلومات التغذية الراجعة. كما ينبغي أن تدرس كذلك أية تغييرات ضرورية تنجم عن تغير في متطلبات البرنامج مما يمكن أن يؤثر في كل مقرر من المقررات الدراسية.

٢. تقييمات المقرر الدراسي لابد من تقديم تقرير موجز ضمن تقارير المقرر لتوضيح نقاط القوة وأوجه القصور وأية نتائج أخرى نجمت عن الإجراءات الموصوفة في البند و(١) أعلاه. وتذكر ضرورة توفر كل من تقارير المقرر الدراسي، وتقارير التقييم، وتقارير البرنامج عن آخر سنة، وذلك للرجوع إليها.	
ط. التقييمات المستقلة	
١. إجراءات المراجعة المستقلة قم بوصف الإجراء المتبع للحصول على تعليقات مستقلة بشأن البرنامج، ودرجة ثبات ومصادقية المعلومات التقييمية والنتائج التي تم استخلاصها منها. والأمثلة على العمليات التي يمكن استخدامها متوفرة في النموذج. ولابد للشخص الذي يقدم هذا التقييم أن يكون خبيراً بالبرامج من هذا النوع، ومن المفضل أن يكون من مؤسسة تعليمية أخرى.	
٢. موجز بالمسائل التي يطرحها المقيّم أو المقيّمون المستقلون. أكتب موجزا بالمسائل والتعليقات التي أثارها وطرحها المقيّمون المستقلون. ولابد من إرفاق نسخ من أي تقارير مكتوبة تم تلقيها.	
٣. التعليق على المسائل المطروحة قد يتفق أو يختلف واضعوا التقرير مع تعليقات ومقترحات المقيّمون المستقلون، ولكن في حال اختلافهم معها فلا بد من تقديم معلومات كافية لتفسير هذا الاختلاف في الرأي.	
ي. النتائج	
١. الجوانب الناجحة في البرنامج عدّد وعلق بإيجاز على الجوانب الناجحة أو الأعلى جودة بالبرنامج كما أشير إليه بالدلائل في التقويم الذاتي.	
٢. جوانب البرنامج التي تحتاج إلى مزيد من التطوير عدّد وعلق بإيجاز على جوانب القصور التي تحتاج إلى تطوير بالبرنامج كما أشير إليه بالدلائل في التقويم الذاتي.	

ك. مقترحات تنفيذية	
١. تغيير في متطلبات المقرر الدراسي	أذكر ما هو مطلوب من تغييرات في المقرر الدراسي نتيجةً لدراسة الأدلة المتوفرة، بما في ذلك التغييرات في الوسط الداخلي أو الوسط الخارجي للمؤسسة، ومدى تحقيق أهداف وغايات البرنامج، والتقييمات المتصلة بمعايير الجودة، والتغذية الراجعة من مصادر مختلفة بما في ذلك آراء المقيمين المستقلين. ويمكن أن تشمل التغييرات على إضافة أو حذف مقررات دراسية، أو دمج مقررات أو تقسيم مقرر إلى مقررين أو أكثر، أو تغييرات في المقررات المطلوبة أو المتطلب السابق أو المتزامن للمقرر. أو أية موضوعات أخرى ذات صلة بمحتوى المقرر الدراسي أو طرق التدريس كنتيجة لمراجعة المقرر الدراسي.
٢. توصيات تنفيذية	أذكر التوصيات الخاصة بخطط عمل ما للتعامل مع المسائل التي تستدعي الاهتمام بعد أن تم تحليل التقرير. ولا بد في كل حالة من توصيف الخطوات التنفيذية بكل دقة مع بيان من المسؤول عنها، وتوقيت التنفيذ، وتوقيت إتمامه. كما ينبغي تحديد المصادر المطلوبة.

نموذج تقرير التقويم الذاتي للمؤسسة التعليمية

تعليقات عامة

يعد التقويم الذاتي فحصاً مستفيضاً لمجمل وظائف وأنشطة المؤسسة التعليمية، مع الأخذ بعين الاعتبار رسالة وأهداف المؤسسة، وكذلك معايير ضمان الجودة والاعتماد كما حددتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي. ينبغي أن يتم تدعيم نتائج التقويم بالأدلة، مع تبرير التحليل والاستنتاجات بالبراهين، والأخذ بنصائح الغير من القادرين على تقديم تعليقات مستقلة.

يجب اعتبار تقرير التقويم الذاتي بمثابة تقرير بحث علمي عن مستوى جودة المؤسسة التعليمية. حيث ينبغي أن يشمل معلومات كافية لتعريف القارئ غير العارف بالمؤسسة التعليمية بطبيعة عمليات البحث وجمع الأدلة التي على أساسها بنيت النتائج، حتى تتولد الثقة بأن تلك النتائج على درجة من الثبات والمصداقية.

وينبغي أن تتوفر مستندات أخرى، مثل دليل الجامعة الإرشادي، وذلك بشكل منفصل؛ كما ينبغي توفر استمارات مقياس التقييم المأخوذة من وثيقة "مقاييس التقييم الذاتي لبرامج التعليم العالي" وإرفاقها بتقرير التقويم الذاتي. وبناءً عليه فلا حاجة إلى تكرار التفاصيل الكاملة لما تتضمنه تلك المستندات في تقرير التقويم الذاتي. بل ينبغي على التقرير إدراج كافة المعلومات الضرورية حتى يكون تقريراً متكاملًا عن جودة المؤسسة.

يشتمل النموذج على عدد من الأجزاء والعناوين الرئيسية وذلك للمساعدة في إعداد التقرير. وينبغي إتباع تلك الأجزاء والعناوين عند كتابة التقرير. لكن يمكن إرفاق معلومات إضافية بالتقرير. ولا بد من عرض الأدلة في التقرير وذلك في جداول أو على أية صورة عرض بيانات، وذلك لدعم النتائج، مع تضمين أي بيانات مقارنة متى كان هذا ملائماً، والإشارة إلى التقارير أو الاستبيانات الأخرى للمزيد من التفاصيل.

يقدم التقرير كوثيقة واحدة مطبوعة على جهة واحدة من صفحات مرقمة، مزودة بفهرس للمحتويات. كما يرفق به قائمة بالمختصرات المستخدمة.

نموذج التقرير

أ. معلومات عامة

المؤسسة التعليمية
تاريخ التقرير

ب. ملف المؤسسة

لابد من إعداد ملف للمؤسسة يشتمل على النقاط التالية:

- موجز عن تاريخ المؤسسة، ومقاييس وتنوع أنشطتها؛
- وصف للهيكل التنظيمي والإداري، باستخدام رسم تخطيطي، وقائمة بالكليات والأقسام، وبيانات اتصال لشخصيات مهمة؛
- قائمة بمواقع المباني التعليمية، مع تحديد البرامج المقدمة وأعداد الطلاب بها.
- إجمالي أعداد الأساتذة والعاملين والطلبة؛ وذلك بشكل إجمالي وتفصيل هذه الأعداد في كل كلية وقسم وبرنامج؛
- معلومات موجزة حول وضع المؤسسة من حيث الاعتماد الأكاديمي، بما في ذلك نتائج أية مراجعات سابقة للمؤسسة، وأية اشتراطات تحققت؛
- وصف لأية ترتيبات ضمان جودة في المؤسسة، وأولويات التطوير، وأية مسائل خاصة ذات تأثير على عملياتها؛
- ملخص للخطة الاستراتيجية للمؤسسة (لابد من توفر نسخة من الخطة الاستراتيجية الفعلية، وذلك للرجوع إليها عند الحاجة).
- قائمة بالموضوعات ذات الأهمية الخاصة للمؤسسة، والتي تسعى المؤسسة لجمع التعليقات والنصائح بشأنها.

ج. عملية التقييم الذاتي

قدم وصفاً موجزاً بالإجراءات والترتيبات الإدارية المتبعة في التقييم الذاتي. أدرج رسماً تخطيطياً للتنظيم. كما ينبغي إرفاق المعلومات الخاصة بعضوية اللجان و/أو أطراف العمل ومرجعياتها.

د. بيئة عمل التقييم الذاتي

الوسط الخارجي

اذكر بإيجاز الملامح الهامة للوسط الخارجي الذي تعمل ضمنه المؤسسة، بما في ذلك التغيرات التي حدثت مؤخراً أو المتوقع حدوثها. (مثال: المستجدات الاقتصادية المحلية والعالمية، التغيرات السكانية، السياسات الحكومية، والتطورات الجارية بالمؤسسات الأخرى إضافة إلى مقترحات حول برامج هذه المؤسسة).

هـ الرسالة والأهداف والغايات الاستراتيجية لتطوير مستوى الجودة

١. رسالة المؤسسة

٢. موجز الخطة الاستراتيجية لتطوير مستوى الجودة. (ينبغي إدراج أهم أهداف المؤسسة والغايات الاستراتيجية لتطوير الجودة، مع بيان مؤشرات الأداء، والمقاييس المرجعية لتقييم الأداء التي تسعى المؤسسة إلى تحقيقها ، وذلك لكل هدف من الأهداف).

و. تركيز خاص في التقييم الذاتي (إن وجد)

بيّن أي جوانب تحظى باهتمام خاص لدى المؤسسة في هذا التقييم. (قد تتعلق هذه بالردود على تغيرات في بيئة المؤسسة الداخلية أو الخارجية، أو بأولويات تطوير تبنيتها المؤسسة تجاوباً مع تقويمات جودة داخلية، أو بسياسات حكومية،... الخ).

ز. التقدم نحو تحقيق أهداف الجودة الرئيسية (أنظر البند: ٢د ، أعلاه)

وهو تقويم أداء المؤسسة فيما يتعلق بالخطط أو أية مبادرات تطوير جودة في الفترة التي تتم المراجعة عنها. يمكن أن يتم هذا استجابة لتقويم ذاتي سابق، أو توصيات أو متطلبات أعقبت مراجعة خارجية، أو لأسباب أخرى. وينبغي تقديم تقارير موجزة حول كل مبادرة رئيسية مع ذكر الأهداف، وبيانات محددة تبين النتائج التي تحققت، وتعليق على أسباب النجاح أو الفشل في تحقيق النتائج المرغوبة.

١. الهدف الأول
النتيجة التي تحققت (الأداء قياساً بالمؤشرات والمقاييس المرجعية)
التعليق
١. الهدف الثاني
النتيجة التي تحققت (الأداء قياساً بالمؤشرات والمقاييس المرجعية)
التعليق
(تابع على نفس المنوال لبقية الأهداف الاستراتيجية لتطوير الجودة)

س. التقييم قياساً بمعايير الجودة

لابد من تقديم تقارير الأداء عن كل من المعايير المحددة في "معايير ضمان الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم العالي". ينبغي على التقارير ذكر نقاط القوة ونقاط الضعف كما هي في التصنيفات الواردة في وثيقة "مقاييس التقييم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي". لابد من الإشارة، حسبما يقتضي الأمر، إلى أدلة أخرى مثل مؤشرات الأداء واستطلاع الرأي مع الطلاب والخريجين وأعضاء هيئة التدريس والعاملين، وكذلك الجداول التي توجز النتائج التي توصل إليها البحث. في حال توفرت بيانات عددية فلا بد من إدراجها في مرفقات والإشارة إليها في نص التقرير. كما ينبغي الإشارة إلى أولويات التطوير. فإذا تحددت أولويات التطوير أصلاً في التخطيط، أو قد تم أصلاً اتخاذ مبادرات فلا بد من ذكرها وذكر أية نتائج مبدئية تم التوصل إليها.

- لضمان الفهم التام لمحتوى التقرير من قبل من ليس لهم دراية بالمؤسسة، كالمراجعين الخارجيين مثلاً (سواء المحليين أو الدوليين)، ينبغي تقديم مذكرة تفسيرية موجزة تحوي معلومات أساسية أو توضيحات أو عمليات ذات صلة بالمعيار المعني.
 - تتعلق بعض المعايير بوظائف تنفذها وحدة تنظيمية مركزية لصالح المؤسسة ككل. ووظائف أخرى لا مركزية تديرها الكليات أو الأقسام أو غيرها من الوحدات الأكاديمية أو الإدارية في مختلف أجزاء المؤسسة. في حال كانت هذه الوظائف غير مركزية يكون على التقرير تقديم صورة مجملة للمؤسسة ككل، إضافة إلى الإشارة إلى المجالات التي يكون فيها مستوى أداء الجودة جيداً أو أقل من المرضي. (أنظر المقترحات بشأن إعداد التقرير حول الوظائف اللامركزية في "الدليل ٢: الترتيبات الداخلية لضمان الجودة".
 - إذا كانت المؤسسة تمارس نشاطها في مواقع مختلفة أو بالتعاون مع مراكز إدارية رئيسة منفصلة (كأن تدرس برامجها بشكل منفصل في كل من مباني الطلاب ومباني الطالبات، أو في مبنى جامعي ببلدة أو مدينة أخرى) فينبغي ذكر التفاصيل في تقارير منفصلة لكل موقع، ولكن يتم ذكر أية اختلافات هامة مع التعليق على أسباب الاختلافات وأية خطوات استجابة لما ينبغي فعله للتعامل مع هذه الاختلافات. وفي حال كانت المؤسسة تمارس نشاطها في مواقع مختلفة ينبغي أن تشير إلى كيفية تنفيذ التقييمات في المواقع المختلفة.
 - ليس من الضروري تقديم تقرير تفصيلي حول كل بند في كل جزء فرعي لكل معيار. إذ أن استمارات مقاييس التقييم الذاتي بعد استكمالها من شأنها أن تقدم هذه التغطية الشاملة. لكن يجب أن يشتمل التقرير على الأقل على (أ) البنود التي سجلت ضعفاً في الأداء أو تبايناً ملحوظاً في أقسام مختلفة. (ب) البنود التي كان بها الأداء جيداً جداً ويمكن تقديم الدليل بذلك.
- (ج) البنود التي اختيرت لتحظى باهتمام خاص كنتيجة للتخطيط الاستراتيجي أو لتقييمات سابقة.

- من العناصر الجوهرية في هذه التقارير تقديم معلومات معينة لدعم النتائج وإظهار الاتجاهات السائدة. وعمل المقارنات مع مؤسسات أخرى تصلح لتكون مقاييس مرجعية في تقييم الأداء. هذه البيانات يمكن أن تتضمن معلومات إحصائية، وأرقام مأخوذة من نتائج الاستبيانات مع الطلاب، ونتائج الطلاب (مع التحقق من المعايير)، وعدد البحوث المحكّمة المنشورة، ومعدلات استخدام الخدمات أو أي شيء يمكن أن يقدم دليلاً واضحاً حول المسألة التي يجري تقييمها. إذ لا يكفي مجرد تأكيد بسيط بأن شيئاً ما جيد، أو يحتاج إلى تطوير.

أرفق مقاييس مرجعية للتقييم الذاتي المحددة في "معايير التقييم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي".

١. الرسالة والأهداف (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن يتضمن بيان رسالة المؤسسة تعريفاً واضحاً وملائماً لأهم أهداف البرنامج وأولوياته وأن يكون مؤثراً في توجيه التخطيط والتنفيذ ضمن المؤسسة.

مذكرة تفسيرية بشأن تطوير واستخدام الرسالة.

وصفاً لعملية البحث وإعداد التقرير عن هذا المعيار.



تقرير حول الجزئيات الفرعية للمعيار

- مدى ملاءمة الرسالة
- الفائدة من بيان الرسالة
- مدى تطور ومراجعة الرسالة
- مدى الاستفادة من بيان الرسالة
- العلاقة بين الرسالة والأهداف العامة والخاصة

تقييم جودة الرسالة والأهداف. يشار إلى الأدلة التي تم الحصول عليها مع تقديم تقرير موجز بنقاط القوة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

٢. الإدارة والسلطات (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن توفر الهيئة الإدارية قيادة فعالة تحقق مصالح المؤسسة ككل وكذلك العملاء، من خلال تبني سياسة تطوير وإجراءات مسائل. ويقوم إداريون كبار بإدارة أنشطة المؤسسة بفعالية في إطار نظام واضح لتحديد السلطات الإدارية. إذا كانت هناك أجزاء خاصة بالطلاب وأخرى خاصة بالطالبات فلا بد من توفر مصادر مقارنة في كلا القسمين، ويجب أن يكون هناك اتصال فعال فيما بينهما، والمشاركة الكاملة في التخطيط وعمليات صنع القرار. ويكون التخطيط والإدارة في إطار سياسات وأحكام تنظيمية ثابتة تضمن تحمل المسؤولية المالية والإدارية، وتفرض توازناً مناسباً بين التخطيط المنسق والمبادرة المحلية.

مذكرة تفسيرية بشأن جوانب السلطات والإدارة ذات الصلة بالأمور المشار إليها في هذا المعيار والتي لم تحدد بعد في ملف المؤسسة. ويمكن أن تأخذ المذكرة شكل ملخص يشار فيه إلى الوثائق الأخرى للمزيد من التفصيل.

وصف عملية البحث وإعداد التقرير عن هذا المعيار.



تقرير حول الأجزاء الفرعية للمعيار

٢ - ١: الهيئة الإدارية

٢ - ٢: القيادة

٢ - ٣: إجراءات التخطيط

٢ - ٤: العلاقة بين أقسام الطلاب وأقسام الطالبات

٢ - ٥: نزاهة المؤسسة

٢ - ٦: السياسات والقوانين والأنظمة الداخلية

٢ - ٧: مناخ المؤسسة

٢ - ٨: الشركات الشقيقة والكيانات التابعة للمؤسسة (إن وجدت)

التقييم الإجمالي لجودة الإدارة والسلطات في المؤسسة. يشار إلى الأدلة التي تم الحصول عليها مع تقديم تقرير موجز اعتماداً على تلك الأدلة يتضمن نقاط القوة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

٣. إدارة ضمان الجودة والتطوير (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

لا بد أن تشمل إجراءات ضمان الجودة كافة أقسام المؤسسة وأن تدرج بفعالية في التخطيط والإدارة الطبيعية. تشمل معايير تقييم الجودة المدخلات والعمليات والمخرجات التعليمية، مع تركيز خاص على المخرجات. ويتم تأسيس العمليات بحيث يتم التأكيد على التزام الأساتذة وغيرهم من العاملين والطلاب بالتحسين ودوام تقييم أدائهم. ولا بد من تقييم الجودة وفقاً لوجود أدلة على مؤشرات أداء ومعايير خارجية صعبة.

مذكرة تفسيرية: يقدم شرح موجز عن ترتيبات ضمان الجودة بما فيها اللجان الرئيسية والوحدات التنظيمية والأنشطة المنفذة داخل المؤسسة على مختلف المستويات (بما في ذلك الكليات والأقسام). أدرج قائمة بمؤشرات الأداء الرئيسية المطبقة بالمؤسسة، والمقاييس المرجعية المختارة لقياس الأداء.

وصف لعملية إعداد التقرير عن هذا المعيار.

تقرير عن الأجزاء الفرعية للمعيار

٢ - ١: التزام المؤسسة بتطوير الجودة

٢ - ٢: مجال عمليات تطوير الجودة

٢ - ٣: إدارة عمليات ضمان الجودة

٢ - ٤: استخدام المؤشرات والمقاييس المرجعية

٢ - ٥: التأكد من تحقق المعايير من جهة مستقلة

التقييم الإجمالي لإدارة ضمان الجودة والتطوير. يشار إلى الأدلة التي تم الحصول عليها مع تقديم تقرير موجز اعتمادا على تلك الأدلة يتضمن نقاط القوة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

٤. التعلم والتعليم. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يتوجب أن تمتلك المؤسسة نظاماً فعالاً يضمن أن كافة البرامج تستوفي أعلى معايير التعلم والتعليم وذلك من خلال موافقات مبدئية ومراقبة الأداء، وتوفير خدمات دعم على مستوى المؤسسة بالكامل.

يجب أن تتحدد مخرجات تعلم الطلاب بوضوح في كل البرامج وبما يتمشى مع "الإطار الوطني للمؤهلات" ومتطلبات "العمل أو الممارسة المهنية" (بالنسبة للبرامج المهنية). ويجب تقييم معايير التعلم والتحقق منها من خلال عمليات مناسبة ومقاييس مرجعية حسب نقاط مرجعية خارجية ذات صلة. ويجب أن يكون أعضاء هيئة التدريس من ذوي المؤهلات والخبرات المناسبة لمسؤوليات التدريس الملقاة على عاتقهم، واستخدام استراتيجيات التدريس المناسبة مع أنواع مختلفة من نتائج التعلم، وأن يشاركوا في الأنشطة الرامية إلى تطوير فعالية التعليم. ويجب أن يتم تقييم جودة التدريس ومدى فعالية البرامج من خلال تقييم من قبل الطلاب والخريجين واستطلاع الرأي على أصحاب العمل؛ واستخدام التغذية الراجعة من هذه المصادر كأساس للتطوير.

وصف لعملية البحث وإعداد التقرير عن هذا المعيار.

تقرير حول الحزبات الفرعية للمعيار

(في الجزئية الفرعية ١.٤ يقدم وصف لإجراءات المؤسسة الرقابية على جودة التعلم والتعليم. ويقدم في كل جزء فرعي آخر بيان تفسيري يصف ما تم عبر المؤسسة ككل. وفي حال لم تكن الإجراءات المتعارف عليها متبعة، فلا بد من ذكر ذلك وتقديم تفسير لأهم التباينات وكيفية مراقبة المؤسسة ككل لجودة الأداء).



١.٤ مراقبة المؤسسة لجودة التعلم والتعليم

٢.٤ مخرجات تعلم الطلاب

٣.٤ إجراءات تطوير البرنامج

٤.٤ عمليات تقييم البرنامج وعملية المراجعة

٥.٤ تقويم الطلاب

٦.٤ المساعدة التعليمية المقدمة للطلاب

٧.٤ جودة التدريس

٨.٤ الدعم المقدم من أجل تطوير جودة التدريس



٩.٤ مؤهلات وخبرات طاقم التدريس

١٠.٤ أنشطة الخبرة الميدانية (التدريب الميداني)

١١.٤ اتّريبيات الشراكة مع مؤسسات تعليمية أخرى (إن وجدت)

التقييم الإجمالي لجودة التعلم والتعليم. الإشارة إلى الأدلة التي تم الحصول عليها وتقديم تقرير موجز بمدى استيفاء المؤسسة لمتطلبات معيار التعلم. لابد من تقديم أدلة على الأداء (أو إيجازها والإشارة إليها في مستندات أخرى) بما في ذلك مؤشرات الأداء الرئيسة، وتقارير استطلاع الرأي، وغير ذلك من مصادر الأدلة. ويتم التوصل إلى استنتاج عام يحوي موجزاً بنقاط القوة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

هـ- الإدارة الطلابية وخدمات الدعم الطلابي. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

لابد من أن تتصف إدارة القبول ونظام تسجيل الطلاب بالقوة وسرعة الاستجابة، مع الحفاظ على سرية السجلات وفق السياسات المحددة. ولا بد من تعريف وفهم حقوق الطلاب ومسئولياتهم، مع ضرورة توفر إجراءات شفافة وعادلة لانضباط الطلاب وتظلماتهم؛ ويتوجب أن تكون آليات الإرشاد والدعم الأكاديمي في متناول يد الطلاب ومتجاوبة مع احتياجاتهم. ويتوجب أن تتعدى خدمات دعم الطلاب المتطلبات الأكاديمية الرسمية لتشتمل أنشطة زيادة عن المنهج، فتقدم أنشطة دينية، ثقافية،... الخ تلبية لاحتياجات التكوين البدني للطلاب.

تقدم مذكرة تفسيرية بشأن ترتيبات الإدارة الطلابية وخدمات الدعم الطلابي، تشتمل على ذكر الوظائف التي تدار مركزياً وتلك التي تختص بها الكليات والأقسام. وبالنسبة لتلك التي تدار بالأقسام أو الكليات يشار إلى أية سياسات أو قوانين وأنظمة صدرت على مستوى المؤسسة، وتوصف العمليات المتبعة من قبل المؤسسة لمراقبة مدى فعالية تقديم الخدمات.

وصف الإجراءات المتبعة في إعداد التقرير عن هذا المعيار.



تقرير حول الجزئيات الفرعية لهذا المعيار

١.٥ قبول الطلاب

٢.٥ سجلات الطلاب

٣.٥ الإدارة الطلابية

٤.٥ التخطيط لـ وتقييم الخدمات الطلابية

٥.٥ الخدمات الطبية والاستشارية

٦.٥ الأنشطة الطلابية الزائدة عن المنهج

التقييم الإجمالي لجودة الإدارة الطلابية وخدمات الدعم الطلابي. يشار إلى الأدلة التي تم الحصول عليها مع تقديم تقرير يستند على تلك الأدلة ويتضمن موجزاً لنقاط القوة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

٦- مصادر التعلم. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

تشتمل مصادر التعلم على المكتبات وتوفير سبل الاطلاع على المرجع الإلكتروني وغيرها من المراجع، ولابد من التخطيط لتوفير متطلبات برامج المؤسسة وان تقدم بالمستوى المناسب. لابد من أن تكون المكتبة وملحقاتها من تقنية المعلومات متاحة بحيث تدعم التعلم الذاتي، مع تقديم المساعدة في البحث عن المادة العلمية المطلوبة. ولابد من توفير تسهيلات للدراسات الفردية والجماعية في ظل مناخ يساعد على البحث الفعال. ويجب أن تقيّم الخدمات ويتم تطويرها استجابة للتغذية الراجعة التي تؤخذ بصورة منهجية من الأساتذة والطلاب.

تقدم مذكرة تفسيرية بشأن إجراءات توفر مصادر التعلم بالمؤسسة. ويجب أن يشمل هذا معلومات عن مدى تقديم الخدمات المكتبية مركزياً أو في الكليات. وفي حال كانت تقدم في أماكن مختلفة، فلا بد من توصيف أي تنسيق إجمالي بالمؤسسة ومراقبة الأداء.

يقدم وصف لعملية البحث وإعداد تقرير حول هذا المعيار. (في حال تقديم خدمات مكتبية في مواقع مختلفة فلا بد من أن يكون البحث فيما تم توفيره بالمؤسسة ككل والتوصل إلى استنتاجات حول مجمل الأداء والتباين بين مختلف المواقع).

تقرير حول الأقسام الفرعية للمعيار

١.٦ التخطيط والتقييم

٢.٦ التنظيم

٣.٦ دعم المستخدمين

٤.٦ المصادر والمرافق

التقييم الإجمالي لمصادر التعلم المقدمة. يشار إلى الأدلة التي تم الحصول عليها حول المعيار مع تقديم تقرير يستند إلى تلك الأدلة ويشتمل على موجز بنقاط القوة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

٧- المرافق والتجهيزات. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن تصمم المرافق أو يتم تكييفها بحيث تستوفي متطلبات التدريس والتعلم بالبرنامج الذي تقدمه المؤسسة، ولا بد من توفير مناخ آمن وصحي لضمان جودة تعليم عالية. ولا بد من مراقبة استخدام المرافق وإجراء استطلاع الرأي مع المستخدمين للمساعدة في التخطيط للتطوير. ولا بد من توفير ما يلزم من فصول دراسية ومختبرات، واستخدام الأساتذة والطلاب لتقنيات الحاسب الآلي وتجهيزات البحث، وتوفير ما يلزم للخدمات المصاحبة مثل خدمات الطعام، والأنشطة الخارجة عن المقررات، وسكن الطلاب.

تقدم مذكرة تفسيرية بشأن إدارة ترتيبات التخطيط والتطوير والصيانة للمرافق والتجهيزات. وينبغي أن يشمل هذا وجود مرجعية من مستندات تخطيط للمرافق تفصيلية

قم بوصف العملية المتبعة في البحث وإعداد التقرير عن هذا المعيار.

تقرير حول الحزبات الفرعية لهذا المعيار

١٠٧ السياسة والتخطيط

٢.٧ الجودة وكفاية المرافق والتجهيزات

٣.٧ الإدارة والتنفيذ

٤.٧ تقنية المعلومات

٥.٧ مساكن الطلاب

التقييم الإجمالي للمرافق والتجهيزات المقدمة. يشار إلى الأدلة التي تم الحصول عليها وإلى معايير امتياز خارجية، مع تقديم تقرير موجز بنقاط القوة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

٨- التخطيط والإدارة المالية. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن تكون الموارد المالية كافية للبرامج والخدمات المقدمة؛ وأن تتم إدارتها بكفاءة تمشياً مع متطلبات البرنامج وأولويات المؤسسة. وينبغي إتباع نظام فعال في وضع الميزانية والتوكيلات والمسؤوليات المالية مع تقديم مرونة كافية، وتأمين مراقبة من قبل المؤسسة، وإدارة فعالة للمخاطر.

تقدم مذكرة تفسيرية تشرح خطط الميزانية والتخطيط المالي وعمليات التمويل المالي وترتيبات التدقيق المالي. ينبغي أن يحوي التفسير قائمة بالتقارير المالية التي تم إعدادها. تقدم معلومات عن مستويات التوكيلات والمسؤوليات المالية داخل المؤسسة مع الإشارة إلى مستندات أخرى تحدد سياسات وقوانين وأنظمة المؤسسة فيما يتعلق بتلك التوكيلات والمسؤوليات.

قم بوصف العملية المتبعة في البحث وإعداد التقرير عن هذا المعيار.

تقرير حول الأجزاء الفرعية للمعيار

١.٨ التخطيط المالي

٢.٨ الإدارة المالية

٣.٨ مراجعة الحسابات وإدارة حالات الطوارئ

التقييم الجمالي للإدارة والتخطيط المالي: لا بد أن يشير التقرير إلى الأدلة ومعايير الامتياز ذات الصلة وأن يقدم تقريراً موجزاً يتضمن نقاط القوة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

٩- إجراءات التوظيف. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن تكون لدى أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من العاملين المؤهلات والخبرة اللازمة لممارسة مسؤولياتهم بكل فعالية؛ وينبغي إتباع استراتيجيات تطوير مهني تضمن التطوير المستمر لخبرات أعضاء هيئة التدريس والعاملين. وينبغي تقييم أداء جميع الأساتذة والعاملين التعرف على الأداء المتميز وتقديم الدعم للارتقاء بالمستوى حيث الحاجة. ويتوجب إتباع إجراءات فعالة وعادلة وشفافة عند حل أي نزاع يضم الكلية وأعضاء هيئة التدريس.

تقدم مذكرة تفسيرية بشأن عمليات التوظيف والتطوير المهني للأساتذة وبقية العاملين. ولا بد أن يشمل التفسير على وصف لطبيعة إشراك الكليات والأقسام في اختيار أعضاء هيئة التدريس، ووصف لسياسة المؤسسة الخاصة بتطوير العاملين وترقياتهم، والمؤشرات المستخدمة لمراقبة جودة إدارة الموارد البشرية في المؤسسة ككل.



وصف العملية المتبعة في إعداد تقرير عن هذا المعيار.

تقرير حول الجزئيات الفرعية للمعيار

١.٩ السياسة والإدارة الخاصة بالتوظيف

٢.٩ التوظيف

٣.٩ التنمية الذاتية والوظيفية

٤.٩ الانضباط والشكاوى وتسوية المنازعات

التقييم العلمي لعمليات التوظيف في المؤسسة. لابد للتقرير أن يشير إلى الأدلة التي تم الحصول عليها وإلى معايير امتياز مناسبة مع تقديم موجز يشتمل على تعليق على نقاط القوة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

١٠- البحث العلمي. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن يشارك جميع أساتذة برامج التعليم العالي في أنشطة علمية بالقدر الكافي والمناسب لضمان بقائهم على اطلاع على آخر المستجدات في مجالات تخصصاتهم، وينبغي لهذه المستجدات أن تنعكس على أسلوب تدريسهم. وعلى أساتذة الدراسات العليا، أو المشرفين على أبحاث من درجات أعلى أن يشاركوا في النشاط البحثي كل في مجال تخصصه. وينبغي توفير المرافق والتجهيزات المناسبة لدعم الأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا بحيث تلبي هذه الاحتياجات. متطلبات الجامعة ومراقبة النتائج البحثي، لابد من تشجيع أعضاء هيئة التدريس لمتابعة الاهتمامات البحثية ونشر نتائج تلك الأبحاث. ولابد من الاعتراف بإسهاماتهم البحثية وأن ينعكس هذا على تقييماتهم وترقياتهم. ولابد من مراقبة النتائج البحثي للمؤسسة وقياسها على تلك التي بمؤسسة مماثلة. ويتوجب ترسيخ سياسات واضحة وعادلة لامتلاك حقوق الملكية الفكرية.

تقدم مذكرة تفسيرية بشأن طبيعة وحجم الأنشطة البحثية التي تشترك فيها المؤسسة والتي ينفذها الأساتذة. ولابد أن يشتمل التفسير على وصف موجز للترتيبات التنظيمية لتطوير ومراقبة الأنشطة البحثية بالمؤسسة، بما في ذلك أي مراكز بحث وأنشطة بحثية لتشجيع قيام الأساتذة بالأبحاث. وينبغي وضع قائمة بالمؤشرات المتبعة في مراقبة الأداء المتعلق بالأبحاث.

قم بوصف العملية المتبعة في إعداد التقرير عن هذا المعيار.

تقرير حول الجزئيات الفرعية للمعيار

١١.١٠ السياسات البحثية للمؤسسة

٢٠.١٠ اشتراك الأساتذة والطلاب في الأبحاث



٣.١٠ الصبغة التجارية للأبحاث

٤.١٠ المرافق والتجهيزات البحثية

التقييم الإجمالي للأداء البحثي. بالنسبة للجامعات، يجب أن يشمل التقرير على معلومات إحصائية عن حجم ونوعية النشاط البحثي، بما في ذلك الجوائز التنافسية الممنوحة، والإصدارات المنشورة، ومعلومات عما نشر وغير ذلك من المعلومات ذات الصلة والتي تم قياسها على مقاييس مرجعية مؤسسية مناسبة. وبالنسبة للكلية فيمكن ذكر هذه المعلومات، ولكن يجب أن يحوي التقرير بيانات عن الأنشطة المهنية أو العلمية التي تؤكد بقاء الأساتذة على اطلاع على آخر المستجدات في مجال تخصصهم. ويجب أن يشمل التقرير على موجز يشمل على نقاط القوة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

١١- علاقات المؤسسة بالمجتمع. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

الإسهام في خدمة المجتمع يجب أن يغترف به كمسؤولية من المسؤوليات الهامة التي تقع على عاتق المؤسسة لذلك تسخر المرافق والخدمات للمساعدة على تطوير المجتمع، ويشجع الأساتذة والعاملين على الانخراط في المجتمع ويتم تعريفهم بالمؤسسة وأنشطتها. ويتم مراقبة تعرف المؤسسة على أفكار المجتمع، ثم يصار إلى تبني استراتيجيات مناسبة لتطوير مفهوم المجتمع عن المؤسسة وتحسين سمعتها.

تقدم مذكرة تفسيرية حول سياسات المؤسسة بشأن أنشطة خدمة المجتمع والإعلام والاتصالات الأخرى لتطوير فهم المجتمع ودعمه. لا بد أن تشتمل المذكرة على معلومات عن كيفية اعتراف المؤسسة بإسهامات أعضائها في خدمة المجتمع.

وصف العملية المتبعة في إعداد التقرير عن هذا المعيار.

تقرير حول الأقسام الفرعية للمعيار

١.١١ سياسات المؤسسة بشأن علاقتها بالمجتمع

٢.١١ التفاعل مع المجتمع

٣.١١ سمعة المؤسسة



التقييم الإجمالي للعلاقة بين المؤسسة والمجتمع. يجب أن يحوي التقرير على معلومات إحصائية واستطلاع الرأي؛ وأن يشير إلى نقاط القوة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

ط. التقييمات المستقلة

١. قم بوصف العملية المتبعة للحصول على تعليق مستقل على التقييم الذاتي. ويمكن أن تشمل تلك العمليات مراجعة لعمليات التوثيق من قبل أشخاص مستقلين على مستوى من الخبرة ودراية بمؤسسات مماثلة، ويمكنهم التعليق على المعايير ذات الصلة، أو على الاستشارات، أو على تقرير وضعته لجنة مراجعة، أو حتى على نتائج توصلت إليها جهة مستقلة قامت بالمراجعة من أجل الاعتماد. ويمكن تنفيذ التقييم المستقل بالارتباط بالتقييم الذاتي ككل، أو تضمين تعليقات منفصلة من قبل أشخاص مختلفين على موضوعات مختلفة.

٢. موجز بالمسائل التي أثارها المقيّم أو المقيمون المستقلون.

٣. قم بالتعليق على المسائل التي أثارها المقيم أو المقيمون المستقلون (تتفق معهم، أو تختلف، أو تقترح المزيد من الدراسة، أو تعرض خطوات تنفيذية...الخ).

ي. النتائج

١. عدد وقدم وصفاً موجزاً بأنشطة المؤسسة التي أظهرت نجاحاً مميزاً أو أبدت مستوى عال من الجودة.

٢. عدد وقدم وصفاً موجزاً بأنشطة المؤسسة التي حصلت على درجة اقل من المرضية والتي بحاجة إلى تحسين مستواها.



ك. توصيات باتخاذ إجراءات عملية

يجب أن تستند هذه التوصيات إلى مسائل تم التعرف عليها في وقت سابق في التقرير على أنها تحتاج إلى المزيد من التحسينات، أو إلى مشاكل تنتظر حلولاً، أو إلى نقاط ضعف تم رصدها. حدد خطوات عملية مقترحة للتعامل مع الأولويات الأكثر أهمية لتنفيذ ما هو مطلوب في تلك الأجزاء. ويجب تحديد المسائل الأشد إلحاحاً أو الأكثر أولوية. تقدم توصيات بشأن كل إجراء عملي مقترح، وتحدد هوية المسؤول عن العمل، والجداول الزمنية، وأي تمويل ضروري قد يتطلبه التنفيذ.

	التوصية التنفيذية رقم (١)
	الشخص (الأشخاص) المسؤول
	الجدول الزمني للتنفيذ (للمبادرة ككل ولكل مرحلة أساسية من مراحل التطوير)
	التمويل المطلوب
	التوصية التنفيذية رقم (٢)



الشخص (الأشخاص) المسؤول

الجدول الزمني للتنفيذ (للمبادرة ككل ولكل مرحلة أساسية من مراحل التطوير)

التمويل المطلوب

التوصية التنفيذية رقم (٣)

الشخص (الأشخاص) المسؤول

الجدول الزمني للتنفيذ (للمبادرة ككل ولكل مرحلة أساسية من مراحل التطوير)

التمويل المطلوب	
التوصية التنفيذية رقم (٤)	
الشخص (الأشخاص) المسؤول	
الجدول الزمني للتنفيذ (للمبادرة ككل ولكل مرحلة أساسية من مراحل التطوير)	
التمويل المطلوب	
تابع على هذا النحو مع بقية التوصيات	

يجب أن يطبع تقرير التقويم الذاتي للمؤسسة على ورق مقاس **A٤**، ودون تجليد، مع الطباعة على وجه واحد للورقة، وترقم الصفحات، ويرتب فهرس للمحتويات لتسهيل الرجوع إلى الموضوعات.



الملحق (ب)

الاستبيانات

استبانة الخريجين

تعباً بواسطة الخريجين والخريجات

أخي الكريم / أختي الكريمة خريج / خريجة برنامج..... وفقك الله		
فيما يلي عدد من العبارات التي تهدف إلى تطوير الجودة في العملية التعليمية والإدارية بالجامعة، لذا يرجى منك إبداء رأيك بدقة وصراحة علماً بأنه غير مطلوب منك إعطاء أي معلومات شخصية، وأن التعامل مع هذا الاستطلاع سيتم آلياً.		
الكلية:.....	الجنس:.....	سنة التخرج:.....

العبارات					
غير موافق بشدة	غير موافق	غير متأكد	موافق	موافق بشدة	
التعليم والتعلم					
☐	☐	☐	☐	☐	١ أشعر بالرضا عن التحصيل العلمي من دراستي الجامعية
☐	☐	☐	☐	☐	٢ أشعر بالرضا عن طرق واستراتيجيات التعليم المتبعة في البرنامج الذي أشارك فيه
☐	☐	☐	☐	☐	٣ أشعر بالرضا عن جودة وسائل التعلم المتاحة للطلبة في البرنامج الذي ألتحق به
☐	☐	☐	☐	☐	٤ أشعر بالرضا عن آلية ووسائل التقييم بالبرنامج الذي ألتحق به
☐	☐	☐	☐	☐	٥ أشعر بالرضا عن مدى تميز أعضاء هيئة تدريس بخبراتهم الأكاديمية والتطبيقية والمهنية
☐	☐	☐	☐	☐	٦ أشعر بالرضا عن مادة الاختبارات واطلاعي على الإجابات المثالية لها ومراجعة تصليحها مع مدرس المادة في البرنامج الذي أشارك فيه
☐	☐	☐	☐	☐	٧ ساهمت دراستي الجامعية في إقناعي بضرورة التعلم المستمر

مهارات الاتصال

٨	أشعر بالرضا عن قدرتي على الاتصال الشفهي في مجال عملي	☐	☐	☐	☐	☐
٩	أشعر بالرضا عن قدرتي على التعبير الكتابي في مجال عملي	☐	☐	☐	☐	☐
١٠	أستطيع تقديم العروض المرئية باستخدام الحاسب الآلي	☐	☐	☐	☐	☐

المهارات الشخصية

١١	أستطيع العمل ضمن فرق العمل	☐	☐	☐	☐	☐
١٢	أشعر بالرضا عن مهارات القيادة في مجال عملي	☐	☐	☐	☐	☐
١٣	أشعر بالرضا عن رغبتني في التقدم في مجال العمل وقدرتي على تحقيق ذلك	☐	☐	☐	☐	☐
١٤	أتمتع بالتفكير المستقل وطرح البدائل فيما يخدم عملي	☐	☐	☐	☐	☐
١٥	أشعر بالرضا عن مقدرتي على التكيف مع التقنية الحديثة والبيئة الجديدة	☐	☐	☐	☐	☐

مهارات العمل

١٦	أشعر بأن مستوى قدراتي المهنية ملائم لطبيعة عملي	☐	☐	☐	☐	☐
١٧	يعطيني الخريج الانطباع الإيجابي عن قدرته على تحمل أعباء العمل	☐	☐	☐	☐	☐
١٨	يتمتع الخريج بالقدرة على وضع خطة لتحقيق أهداف العمل	☐	☐	☐	☐	☐
١٩	أشعر بالرضا عن انضباطي الوظيفي	☐	☐	☐	☐	☐
٢٠	أشعر بالرضا عن معرفتي بأسس السلامة في مجال عملي	☐	☐	☐	☐	☐

استبانة تقويم برنامج

اسم البرنامج (القسم) _____

الفصل الدراسي _____ السنة _____

تعتبر التغذية الراجعة من الطلاب مهمة لتحسين جودة البرامج.

وهذه الاستبانة مصممة لجمع المعلومات من الطلبة بالسنة النهائية عن خبرتهم بالجامعة من خلال البرنامج (القسم) الذي درسوا به.

وهذه الاستبانة سرية. فنرجو عدم كتابة اسمك عليها أو الكشف عن هويتك. وستجمع استجابتك مع استجابات الآخرين من خلال عملية لا تسمح بالتعرف على أي شخص، وستستخدم خلاصة الآراء للتخطيط للتحسين.

نرجو التفضل بالإجابة عن الأسئلة التالية بتعبئة الدائرة التي تمثل إجابتك بشكل كامل.

يرجى تظليل الدائرة هكذا ● ○ ○ ○

مع مراعاة أن يكون لون الدائرة غامقا، وعدم استخدام أقلام التظليل الفوسفورية

المرجو استخدام قلم رصاص أو قلم حبر جاف أزرق أو أسود فقط، وعدم استخدام قلم أحمر أو أخضر أو أصفر

لا أوافق بشدة	لا أوافق	صحيح لحد ما	أوافق	أوافق بشدة	
					■ (أوافق بشدة) تعني أن العبارة صحيحة دائماً أو في كل الأحيان تقريباً، وأن المطلوب تمت تأديته على أكمل وجه. ■ (أوافق) تعني أن العبارة صحيحة غالباً أو في أغلب الأحيان، وأن المطلوب تمت تأديته بشكل جيد تقريباً. ■ (صحيح لحد ما) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل متوسط. ■ (لا أوافق) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل ضعيف أو لم يؤد في معظم الأحيان. ■ (لا أوافق بشدة) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل سيء جداً، أو لم يؤد أصلاً، أو نادراً ما تمت تأديته.
					المساعدة والدعم اللذان قدما لتعليمي
☐	☐	☐	☐	☐	١ أتيح لي الإرشاد الأكاديمي والمهني المناسب خلال فترة دراستي بالبرنامج
☐	☐	☐	☐	☐	٢ كانت هيئة التدريس متاحة للإرشاد والمشورة عندما كنت أحتاج للتحدث إليهم
☐	☐	☐	☐	☐	٣ شجعتني هيئة التدريس بالقسم على أن أقدم أفضل ما عندي
☐	☐	☐	☐	☐	٤ قدمت هيئة التدريس بالقسم تغذية راجعة على عملي
☐	☐	☐	☐	☐	٥ لدى هيئة التدريس بالقسم معرفة كبيرة بمحتوى المقررات التي يدرسونها
☐	☐	☐	☐	☐	٦ كانت هيئة التدريس بالقسم متحمسة للعمل
☐	☐	☐	☐	☐	٧ اهتمت هيئة التدريس بمدى تقدم طلبتهم

المصادر الخاصة بدعم تعليمي					
٨	كانت المواد الدراسية المساعدة بالمقررات حديثة ومفيدة	☐	☐	☐	☐
٩	كانت مصادر المكتبة مناسبة ومتاحة كلما كنت أحتاج لها	☐	☐	☐	☐
١٠	اتسمت تجهيزات القاعات (للمحاضرات، والمعامل، والدروس) بالجودة	☐	☐	☐	☐
١١	كانت تجهيزات الحاسب كافية لاحتياجاتي	☐	☐	☐	☐
١٢	توفرت التجهيزات المناسبة للأنشطة اللامنهجية (بما في ذلك التجهيزات الخاصة بالرياضة والترفيه)	☐	☐	☐	☐
١٣	هناك مرافق مناسبة لأداء الشعائر الدينية	☐	☐	☐	☐
١٤	كانت برامج التدريب الميداني (أو سنة الامتياز) فعالة في تطوير مهاراتي	☐	☐	☐	☐
تقويم التعليم الذي حصلت عليه					
١٥	ما تعلمته في هذا البرنامج (القسم) سيكون مهماً لمستقبلي	☐	☐	☐	☐
١٦	لقد ساعدني البرنامج في تطوير الاهتمام الكافي لدي للسعي في الاستمرار في تحديث معلوماتي حسبما يستجد في مجال دراستي	☐	☐	☐	☐



١٧	لقد طور البرنامج قدرتي على استقصاء وحل المشكلات الجديدة	☐	☐	☐	☐	☐
١٨	لقد طور البرنامج قدرتي على العمل بفاعلية مع المجموعات	☐	☐	☐	☐	☐
١٩	لقد حسن البرنامج مهاراتي في الاتصال	☐	☐	☐	☐	☐
٢٠	لقد ساعدني البرنامج في تطوير مهاراتي الأساسية في استخدام التقنية لدراسة القضايا والتعبير عن النتائج	☐	☐	☐	☐	☐
٢١	لقد طورت المعارف والمهارات اللازمة لمهنتي التي اخترتها	☐	☐	☐	☐	☐
التقويم العام						
٢٢	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة خبرتي التعليمية في الجامعة	☐	☐	☐	☐	☐
أسئلة مفتوحة						
٢٣	ما أكثر شيء أعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟					
٢٤	ما أكثر شيء لم يعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟					
٢٥	ما الاقتراحات التي لديك لتحسين البرنامج (القسم) الذي درست به في هذه الجامعة؟					

استبانة تقويم المقرر

اسم المقرر ورمزه ورمزه _____ اسم البرنامج (القسم) _____

الفصل الدراسي _____ السنة _____

تعتبر التغذية الراجعة من الطلاب مهمة لتحسين جودة المقررات.

وهذه الاستبانة سرية. فنرجو عدم كتابة اسمك عليها أو الكشف عن هويتك. وستجمع استجاباتك مع استجابات الآخرين من خلال عملية لا تسمح بالتعرف على أي شخص، وستستخدم خلاصة الآراء للتخطيط للتحسين.

نرجو التفضل بالإجابة عن الأسئلة التالية بتعبئة الدائرة التي تمثل إجابتك بشكل كامل.

يرجى تظليل الدائرة هكذا ☒ ☐ ☐ ☐

مع مراعاة أن يكون لون الدائرة غامقا، وعدم استخدام أقلام التظليل الفوسفورية

المرجو استخدام قلم رصاص أو قلم حبر جاف أزرق أو أسود فقط، وعدم استخدام قلم أحمر أو أخضر أو أصفر

لا أوافق بشدة	لا أوافق	صحيح لحد ما	أوافق	أوافق بشدة	■ (أوافق بشدة) تعني أن العبارة صحيحة دائماً أو في كل الأحيان تقريباً، أو أن المطلوب تمت تأديته على أكمل وجه. ■ (أوافق) تعني أن العبارة غالباً أو في أغلب الأحيان، أو أن المطلوب تمت تأديته بشكل جيد تقريباً. ■ (صحيح لحد ما) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل متوسط ■ (لا أوافق) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل ضعيف أو لم يؤد في معظم الأحيان ■ (لا أوافق بشدة) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل سيء جداً، أو لم يؤد أصلاً، أو نادراً ما تمت تأديته.
					أسئلة خاصة ببداية المقرر
☐	☐	☐	☐	☐	١ كانت الخطوط الأساسية (بما في ذلك المعلومات والمهارات التي صمم المقرر لتطويرها) واضحة بالنسبة لي
☐	☐	☐	☐	☐	٢ كانت متطلبات النجاح في المقرر (بما في ذلك الواجبات التي يتم التقييم بناء عليها، ومحكات التقييم) واضحة بالنسبة لي
☐	☐	☐	☐	☐	٣ كانت مصادر مساعدتي في المقرر (بما في ذلك الساعات المكتبية لعضو هيئة التدريس، والمراجع) واضحة بالنسبة لي
					أسئلة خاصة بما حدث خلال المقرر
☐	☐	☐	☐	☐	٤ كان تنفيذ المقرر والأشياء التي طلب مني أدائها متسقة مع الخطوط الأساسية للمقرر
☐	☐	☐	☐	☐	٥ كان عضو هيئة التدريس ملتزماً بإعطاء المقرر بشكل كامل (مثل: بدأ المحاضرات في الوقت المحدد، تواجد عضو هيئة التدريس بشكل دائم، الإعداد الجيد للمواد المساعدة في التدريس، وهكذا)

٦	لدى عضو هيئة التدريس الذي يقوم بتقديم هذا المقرر إلمام كامل بمحتوى المقرر	☐	☐	☐	☐	☐
٧	كان عضو هيئة التدريس موجوداً للمساعدة خلال الساعات المكتبية	☐	☐	☐	☐	☐
٨	كان عضو هيئة التدريس متحمساً لما يقوم بتدريسه	☐	☐	☐	☐	☐
٩	كان عضو هيئة التدريس مهتماً بمدى تقدمي وكان معيناً لي	☐	☐	☐	☐	☐
١٠	كان كل ما يقدم في المقرر حديثاً ومفيداً، (النصوص المقروءة، التلخيصات، المراجع، وما شابهها)	☐	☐	☐	☐	☐
١١	كانت المصادر التي احتجتها في هذا المقرر متوافرة كلما كنت أحتاج إليها	☐	☐	☐	☐	☐
١٢	كان هناك استخدام فعال للتقنية لدعم تعليمي في هذا المقرر	☐	☐	☐	☐	☐
١٣	وجدت تشجيعاً لإلقاء الأسئلة وتطوير أفكار خاصة في هذا المقرر	☐	☐	☐	☐	☐
١٤	شجعت في هذا المقرر على تقديم أفضل ما عندي	☐	☐	☐	☐	☐
١٥	ساعدت الأشياء التي طلبت مني في هذا المقرر (النشطة الصفية، المعامل، وهكذا) في تطوير معرفتي ومهاراتي التي يهدف المقرر لتعليمها	☐	☐	☐	☐	☐
١٦	كانت كمية العمل في هذا المقرر متناسبة مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة للمقرر	☐	☐	☐	☐	☐
١٧	قدمت لي درجات الواجبات والاختبارات في هذا المقرر خلال وقت معقول	☐	☐	☐	☐	☐



○	○	○	○	○	كان تصحيح واجباتي واختباراتي عادلاً ومناسباً	١٨
○	○	○	○	○	وضحت لي الصلة بين هذا المقرر والمقررات الأخرى بالبرنامج (القسم)	١٩
تقويم المقرر						
○	○	○	○	○	ما تعلمته في هذا المقرر مهم وسيفيدني مستقبلاً	٢٠
○	○	○	○	○	ساعدني هذا المقرر على تحسين قدرتي على التفكير وحل المشكلات بدلاً من حفظ المعلومات فقط	٢١
○	○	○	○	○	ساعدني هذا المقرر على تحسين مهاراتي في العمل على شكل فريق	٢٢
○	○	○	○	○	ساعدني هذا المقرر على تحسين قدرتي على الاتصال بفاعلية	٢٣
التقويم العام						
○	○	○	○	○	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة هذا المقرر.	٢٤
أسئلة مفتوحة						
ما الذي أعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟						٢٥
ما الذي لم يعجبك بشكل كبير في هذا المقرر؟						٢٦
ما الاقتراحات التي لديك لتحسين هذا المقرر؟						٢٧

استبانة تقويم خبرة الطالب/ الطالبة

اسم البرنامج (القسم) _____

الفصل الدراسي _____ السنة _____

تعتبر التغذية الراجعة من الطلبة مهمة لتحسين جودة الخبرات التعليمية في مؤسسات التعليم العالي.

وهذه الاستبانة مصممة لجمع آراء الطلبة عن خبراتهم أثناء البرنامج (القسم). وتشمل بنود هذه الاستبانة جميع خبراتك التي مررت بها في البرنامج حتى الآن، ولا تقتصر على مقرر واحد فقط.

وهذه الاستبانة سرية. فنرجو عدم كتابة اسمك عليها أو الكشف عن هويتك. وستجمع استجابتك مع استجابات الآخرين من خلال عملية لا تسمح بالتعرف على أي شخص، وستستخدم خلاصة الآراء للتخطيط لتحسين جودة الخبرات التعليمية بجامعة تبوك.

نرجو التفضل بالإجابة عن الأسئلة التالية بتعبئة الدائرة التي تمثل إجابتك بشكل كامل.

يرجى تظليل الدائرة هكذا ☒ ☐ ☐ ☐

مع مراعاة أن يكون لون الدائرة غامقا، وعدم استخدام أقلام التظليل الفوسفورية.

المرجو استخدام قلم رصاص أو قلم حبر جاف أزرق أو أسود فقط، وعدم استخدام قلم أحمر أو أخضر أو أصفر

لا أوافق بشدة	لا أوافق	صحيح لحد ما	أوافق	أوافق بشدة	■ (أوافق بشدة) تعني أن العبارة صحيحة دائماً أو في كل الأحيان تقريباً، وأن المطلوب تمت تأديته على أكمل وجه. ■ (أوافق) تعني أن العبارة صحيحة غالباً أو في أغلب الأحيان، وأن المطلوب تمت تأديته بشكل جيد تقريباً. ■ (صحيح لحد ما) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل متوسط. ■ (لا أوافق) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل ضعيف أو لم يؤد في معظم الأحيان. ■ (لا أوافق بشدة) تعني أن المطلوب تمت تأديته بشكل سيء جداً، أو لم يؤد أصلاً، أو نادراً ما تمت تأديته.
					المشورة والدعم
☐	☐	☐	☐	☐	١ كان من السهل علي أن أجد المعلومات الخاصة بالجامعة وأقسامها (برامجها) قبل أن أسجل فيها
☐	☐	☐	☐	☐	٢ عندما بدأت في هذه الجامعة، ساعدني برنامج التهيئة المعد للطلبة المستجدين
☐	☐	☐	☐	☐	٣ هناك فرص كافية في هذه الجامعة للحصول على المشورة فيما يتعلق بدراستي ومستقبلي المهني
☐	☐	☐	☐	☐	٤ إجراءات التسجيل للمقررات سهلة وذات كفاءة

مصادر وتجهيزات التعلم					
☐	☐	☐	☐	☐	٥ الفصول الدراسية (بما في ذلك قاعات المحاضرات، والمعامل، وهكذا) جذابة ومريحة
☐	☐	☐	☐	☐	٦ مرافق وتجهيزات الحاسب المخصصة للطلبة كافية لاحتياجاتي
☐	☐	☐	☐	☐	٧ يساعدني منسوبو المكتبة عندما أحتاج لذلك

٨	أشعر بالرضا عن جودة ومقدار المواد التعليمية المتاحة لي بالمكتبة	☐	☐	☐	☐	☐
٩	تفتح المكتبة أبوابها في أوقات ملائمة	☐	☐	☐	☐	☐
١٠	هناك مرافق متاحة للأنشطة اللامنهجية (بما في ذلك الأنشطة الرياضية والترفيهية)	☐	☐	☐	☐	☐
١١	هناك مرافق مناسبة متاحة بالجامعة لأداء الشعائر الدينية	☐	☐	☐	☐	☐
التعلم والتعليم						
١٢	يهتم معظم أعضاء هيئة التدريس الذين أتعامل معهم اهتماماً حقيقياً بمدى تقدمي	☐	☐	☐	☐	☐
١٣	هيئة التدريس بالجامعة عادلون في معاملتهم للطلبة	☐	☐	☐	☐	☐
١٤	تشجعني المقررات والواجبات التي أخذها على دراسة الأفكار الجديدة وعلى التعبير عن آرائي	☐	☐	☐	☐	☐
١٥	ترداد قدرتي على دراسة وحل المشكلات الجديدة وغير العادية، نتيجة لدراستي	☐	☐	☐	☐	☐
١٦	تتحسن قدرتي بشكل فعال على التعبير عن نتائج أبحاثي التي أقوم بها، نتيجة لدراستي	☐	☐	☐	☐	☐
١٧	يحفزني البرنامج (القسم) الذي أدرس به على المزيد من التعلم	☐	☐	☐	☐	☐
١٨	إن المعارف والمهارات التي أتعلمها ذات أهمية بالنسبة لمستقبلي الوظيفي	☐	☐	☐	☐	☐
١٩	إنني أتعلم كيف أعمل بشكل فعال مع الأنشطة الجماعية	☐	☐	☐	☐	☐



التقويم العام

٢٠	أشعر بالرضا بشكل عام عن حياتي الطلابية في هذه الجامعة	☐	☐	☐	☐	☐
أسئلة مفتوحة						
٢١	ما أكثر شيء يعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟					
٢٢	ما أكثر شيء لا يعجبك فيما يخص دراستك في هذه الجامعة؟					
٢٣	ما الاقتراحات التي لديك لتحسين هذه الجامعة؟					

استبانة جهات التوظيف للخريجين
تعباً بواسطة جهات التوظيف

الأسئلة					
المعرفة					
دائماً	غالباً	أحياناً	نادراً	أبداً	
☐	☐	☐	☐	☐	١. يمتلك الخريج المعارف والمهارات الضرورية للقيام بوظيفته
☐	☐	☐	☐	☐	٢. يوظف الخريج المعارف والمهارات في مجال تخصصه بشكل ملائم
☐	☐	☐	☐	☐	٣. يقترح الخريج توصيات للقيام بالعمل وتطويره من واقع تخصصه
☐	☐	☐	☐	☐	٤. يتمتع الخريج بفهم دوره وتأثير تخصصه في السياق الوطني
المهارات الإدراكية					
☐	☐	☐	☐	☐	٥. يتمتع الخريج بالقدرة على ربط النظرية بالتطبيق في مجال عمله
☐	☐	☐	☐	☐	٦. يمتلك الخريج القدرة على التفكير التحليلي والموضوعي
☐	☐	☐	☐	☐	٧. لدى الخريج القدرة على التعامل مع المشكلات وحلها
مهارات الاتصال					
☐	☐	☐	☐	☐	٨. يتمتع الخريج بمهارات الاتصال الشفهي والكتابي في مجال عمله
☐	☐	☐	☐	☐	٩. يتمتع الخريج بالقدرة على التعامل مع الحاسب الآلي
☐	☐	☐	☐	☐	١٠. يستطيع الخريج العمل في فريق للوصول إلى أهداف مشتركة

المهارات الشخصية

○	○	○	○	○	١١. يتميز الخريج بروح المبادرة
○	○	○	○	○	١٢. يتمتع الخريج بالمقدرة على التكيف مع التقنية الحديثة والبيئة الجديدة
○	○	○	○	○	١٣. يتمتع الخريج بالتفكير المستقل وطرح البدائل فيما يخدم عمله
○	○	○	○	○	١٤. يتميز الخريج بأخلاقيات مهنية عالية
○	○	○	○	○	١٥. يتميز الخريج بالحرص على تطوير ذاته مهنيًا وعلميًا

مهارات العمل

○	○	○	○	○	١٦. يتمتع الخريج بالقدرات المهنية الملائمة لعمله
○	○	○	○	○	١٧. يعطي الخريج الانطباع الإيجابي عن قدرته على تحمل أعباء العمل
○	○	○	○	○	١٨. يتمتع الخريج بالقدرة على وضع خطة لتحقيق أهداف العمل
○	○	○	○	○	١٩. يمتلك الخريج القدرات المناسبة لإدارة الوقت
○	○	○	○	○	٢٠. يمتلك الخريج قدرًا مناسبًا بأسس ومبادئ السلامة في مجال عمله
○	○	○	○	○	٢١. يقترح الخريج توصيات للقيام بالعمل وتطويره من واقع تخصصه

المرفقات

1. عضوية ومرجعية اللجان الفرعية وفرق العمل
2. قائمة مراجع لأهم التقارير وغيرها من المستندات المذكورة في التقرير
3. قائمة بالمختصرات المستخدمة في التقرير
4. نسخة من تقرير المقيّم المستقل (تقارير المقيمين المستقلين)
5. بالإضافة إلى تقرير التقويم الذاتي، فلا بد من تقديم المستندات التالية:
 ١. مقاييس التقييم لمؤسسات التعليم العالي. وينبغي أن تحتوي نماذج التقييم بعد استكمالها على الدرجة ممثلة بعدد النجوم، وتعليقات مستقلة، وإشارة إلى أولويات التطوير كما يتطلبها المستند، كما ينبغي أن يصحبه توصيف للإجراءات المتبعة في التحقيق ووضع التقييمات، ولا بد أن ترقق بوصف للعمليات المتبعة في البحث ووضع التقييمات.
 ٢. نسخة من الخطة الاستراتيجية للمؤسسة
 ٣. نسخة من خطة المؤسسة الاستراتيجية لتطوير مستوى الجودة (قد تدرج ضمن الخطة الاستراتيجية الأوسع نطاقاً للمؤسسة).
 ٤. المراجع والإصدارات التي تعرف بالمؤسسة وبرامجها مثل الكتالوج ودليل الطالب أو كتيب استرشادي أو نشرة تعريفية أو كتيب عن توصيف المنهج، ومتطلبات القبول، ومتطلبات إكمال الدرجة، وغيرها من المعلومات ذات الصلة.
 - لا بد من توفر المستندات التالية لاطلاع لجنة المراجعة عليها خلال الزيارة. ويحق لأعضاء تلك اللجنة طلب إرسال بعضها إليهم قبل القيام بالزيارة.
 ٥. دليل الكلية وأعضاء هيئة التدريس أو وثيقة مشابهة تحوي معلومات عن الكلية وأعضاء هيئة التدريس وعن سياسات التعيين، والتطوير المهني، وإجراءاتها، وما يتعلق بها من معلومات.
 ٦. دليل استرشادي عن السياسات الإدارية والمالية؛ أو وثائق مشابهة تشمل النظام الأساسي للمؤسسة ولوائحها التنظيمية، وأدوار ومسؤوليات الإداريين والأكاديميين واللجان الرئيسية، وشرح عن هيكل الإدارة والسلطات في المؤسسة.
 ٧. دليل ضمان جودة أو وصف للإجراءات المتبعة يتضمن معلومات حول نظام المؤسسة في تقويم البرامج والخدمات، ودور مركز وأنظمة ضمان الجودة بالمؤسسة في جمع وتحليل البيانات حول مستوى جودة الأداء والتخطيط لمزيد من التطوير.
 ٨. المتوفر حالياً من المعلومات عن الكلية وأعضاء هيئة التدريس وبقية طاقم التدريس، بما في ذلك جداول تحوي أعدادهم والدرجة الأكاديمية لكل منهم، وأعلى مؤهل علمي تم الحصول عليه، والتناسب بين عدد الأساتذة وعدد الطلاب بكل قسم وكل كلية، وبالمؤسسة ككل. وبالنسبة للجامعة (وهو أمر اختياري بالنسبة للكلية)، يمكن توفير معلومات حول النتائج البحثي لكل قسم ولكل كلية وللمؤسسة ككل. ولا بد من الاحتفاظ بالسيرة الذاتية للأساتذة بملف ليتاح الاطلاع عليه من قبل لجنة المراجعة عند اللزوم.





جامعة تبوك

وكالة الجامعة للتطوير والجودة

www.ut.edu.sa