

جامعة العلوم والتكنولوجيا



دليل وحدات ضمان الجودة والاعتماد في فروع الجامعة

دليل وحدات ضمان الجودة والاعتماد في فروع الجامعة

لجنة إعداد الدليل:

- د. هلال أحمد القباطي
- د. أسماء عبدالغني الشرجبي
- أ. نسبية عبدالحكيم المقطري
- أ. مراد محمد العواضي

إشراف ومراجعة:

- أ.د. عبد اللطيف مصلح محمد
- مستشار رئيس الجامعة لشؤون الجودة والاعتماد الأكاديمي

دليل وحدة ضمان الجودة والاعتماد في فروع الجامعة

1- مقدمة:

يهدف هذا الدليل إلى تنسيق وتيسير عمل الأطراف المختلفة المعنية بعمل الجودة في الفروع، وذلك لضمان تنفيذ أنشطة ومهام الجودة فيها بكفاءة وفاعلية، وهو عبارة عن دليل إرشادي ومرجعي يوضح أنشطة ومهام ومسئوليات وحدات ضمان الجودة والاعتماد في فروع الجامعة ودور الجهات الداعمة والتابعة لها، كما يوضح توصيف العمليات والإجراءات الخاصة بأنشطة الجودة في الفروع.

يركز الدليل على تقييم الأقسام العلمية باعتبار أن القسم العلمي يمثل النواة الأساسية للعملية التعليمية، ويجرى تقييم الأقسام العلمية في الفروع على مستويين، يتمثل المستوى الأول في التقييم السنوي بغرض متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية السنوية، وكذلك مراقبة التحسن في مؤشرات أداء المخرجات. أما المستوى الثاني فهو تقييم شامل (كل عامين إلى ثلاثة) بغرض معرفة مدى تحقيق القسم العملي للمعايير البرمجية بشكل موسع وشامل للمدخلات والعمليات والمخرجات، وكذلك مدى تنفيذ خطته التصحيحية في ضوء التقييم الشامل الأخير للقسم، وأخيراً معرفة مدى نجاح القسم في تحقيق رؤيته ورسالته والإستراتيجية الخاصة به.

ويحتوي الدليل على جميع الأدوات المطلوب استخدامها في مختلف عمليات التقييم.

2 - مرجعية وحدة ضمان الجودة والاعتماد في الفرع:

- المرجعية الإدارية للوحدة هي: إدارة الفرع.
- المرجعية الفنية للوحدة هي: إدارة ضمان الجودة والاعتماد في المركز الرئيس.

3 - متطلبات وحدة ضمان الجودة والاعتماد في الفرع: المتطلبات البشرية

- توفر مسؤول للوحدة على أن يكون أحد أعضاء هيئة التدريس المتفرغين كلياً أو جزئياً.
- توفر سكرتير متفرغ للوحدة .
- توفر منسق للجودة من أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في كل قسم علمي.

المتطلبات المادية:

■ مكتب مستقل لمسؤول الوحدة مزود بالتالي:

- الأثاث المكتبي اللازم (مكتب متكامل مع مكتبة)
- جهاز حاسوب
- طابعة
- شبك على الإنترنت
- شبك على الشبكة الداخلية

■ مكتب مستقل لسكرتير الوحدة مزود بالتالي:

- الأثاث المكتبي اللازم (مكتب متكامل مع مكتبة)
- عدد 3 مكاتب بايين
- جهاز حاسوب
- طابعة
- شبك على الإنترنت
- شبك على الشبكة الداخلية

-4 مهام وحدة ضمان الجودة والاعتماد في الفرع:

تتلخص مهام وحدة ضمان الجودة والاعتماد في الفروع بشكل عام في:

- التواصل مع إدارة ضمان الجودة والاعتماد في المركز الرئيس لمعرفة كل ما هو جديد بشأن عملية التقييم من مقاييس ومؤشرات وإجراءات وتعميم ذلك على كافة الأقسام العلمية في الفرع.
- تحسين ثقافة الجودة في مجال التقييم وتحسين الأداء كجزء من دورها في التثقيف في مجال ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي عموماً.
- التقييم السنوي للأقسام العلمية : وبحسب ما هو موصف في هذا الدليل.
- تقييم أعضاء هيئة التدريس (المتفرغون) في الفرع بالتنسيق مع الأقسام العلمية بشكل فصلي.
- التقييم الذاتي الشامل للأقسام العلمية: وبحسب ما هو موصف في هذا الدليل.
- المساهمة في توجيه ودعم تنفيذ الخطط التصحيحية:
- توجيه إعداد الخطط التصحيحية وتحديد أولويات الفرع من قبل الأقسام العلمية في ضوء نتائج التقييم، وكذلك إستراتيجية الفرع، على أن يتم إعداد خطة تصحيحية شاملة لكل قسم في ضوء نتائج وتوصيات آخر تقرير لتقييم الأقسام العلمية وتفصيلها على سنتين (أو ثلاثة سنوات بحسب دورة التقييم الشامل).

- الإسهام في متابعة تنفيذ الخطط التصحيحية ومؤشرات الأداء العامة بشكل فصلي وسنوي بالتعاون مع الأقسام العلمية وإدارة الفرع.
- المساهمة في إعداد الخطة التصحيحية الخاصة بإدارة الفرع وتضمينها المتطلبات الداعمة للخطط التصحيحية في الأقسام العلمية .
- الإسهام في تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس والقيادات الأكاديمية بالفرع بناء على نتائج تقييم الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع الأقسام العلمية ورفعها لإدارة الفرع.
- توفير التدريب اللازم للأفراد المنفذين لعملية التقييم والمعنيين بعمل الجودة في الفرع سواءً في الوحدة نفسها أو في الأقسام العلمية وذلك وفقاً لخطة الوحدة.

مهام مسؤول وحدة ضمان الجودة والاعتماد في الفرع:

- إعداد الخطة الإستراتيجية والخطة السنوية والتقارير الدورية الخاصة بالوحدة.
- الإسهام في إعداد الخطط الإستراتيجية الخاصة بالجامعة، وكذلك الخطط السنوية والتقارير الدورية.
- توعية منتسبي الفرع بمعايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- متابعة حصول البرامج الأكاديمية في الفرع على الاعتماد الأكاديمي من قبل جهات الاعتماد المحلية والإقليمية والدولية.
- اقتراح ما يلزم من الأعمال التطويرية والتحسينية في الجامعة بناءً على نواتج عمليات التقييم.
- توجيه إعداد الخطط التصحيحية لإدارة الفرع وفقاً لنتائج التقييم.
- تشكيل فرق التقييم والتدقيق الداخلي والرفع بها إلى مدير الفرع.
- توجيه عمل منسقي الجودة في الأقسام العلمية.
- اختيار وتعيين الموظفين في الوحدة .
- تقييم العاملين في الوحدة وتحفيزهم.
- الإعداد والتنظيم والتنفيذ لعملية التقييم والتدقيق الداخلي للأقسام العلمية.
- إعداد تقرير الأداء السنوي والشامل من واقع عملية التقييم والتوصية بما يلزم بناء على نتائجها والرفع به لإدارة الفرع.
- إعداد تقارير دورية حول مستوى تقدم البرامج الأكاديمية في الفرع في مجال الاعتماد الأكاديمي.

- التوصية بما يلزم من موضوعات تدريبية والرفع بها لمدير الفرع لتضمينها في البرامج التدريبية السنوية للأقسام المختلفة بناءً على نتائج التقييم وبالتنسيق مع هذه الأقسام.
- توفير المعلومات اللازمة لراسمي السياسة ومتخذي القرار بالفرع.
- تحليل البيانات وتفسيرها إحصائياً.
- الرفع بالاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة والعاملين بالجودة في الفرع وتنسيق وتنفيذ عملية التدريب.
- ترشيح المشاركين من الوحدة في الدورات التدريبية الخارجية التي تقدمها الجامعة .
- تمثيل الفرع فيما يخص الجودة والاعتماد في المحافل الداخلية والخارجية.

مهام سكرتير وحدة ضمان الجودة والاعتماد في الفرع:

- طباعة المذكرات الداخلية والخارجية لكل ما يخص الوحدة باللغتين العربية والإنجليزية.
- الأرشفة الورقية والإلكترونية لكافة وثائق الوحدة بحسب دليل الأرشفة الخاص بوحدات ضمان الجودة والاعتماد في الفروع، ملحق (1).
- تصنيف وترتيب وتنظيم مكتبة الوحدة وعمليات الاستعارة الخاصة بها.
- إجراء الاتصالات والمراسلات والمتابعات الداخلية والخارجية للوحدة باللغتين العربية والإنجليزية.
- تنظيم وتنسيق جدول عمل الاجتماعات الخاصة بالوحدة.
- الاشتراك في عملية التقييم والتدقيق الداخلي السنوية والشاملة بإدخال بيانات التقييم.
- متابعة المهام الإجرائية الإدارية:
 1. العهد.
 2. المشتريات.
 3. صرف الأصناف.
 4. متابعة الصيانة وكافة احتياجات الوحدة.
 5. الأدوات المكتبية.

مهام منسق الجودة في القسم العلمي:

- تأسيس وصيانة وتطوير نظام الأرشفة للبرامج في القسم بحسب نموذج الأرشفة المعد من قبل إدارة ضمان الجودة والاعتماد في المركز الرئيس والخاص بدليل الأرشفة الورقية والإلكترونية للقسم العلمي، ملحق (2).
- الإعداد والتجهيز لعمليات التقييم والتدقيق الداخلي والتقييم الذاتي للبرامج الشامل في نطاق القسم.
- الإسهام في تحديد الاحتياجات التدريبية لأعضاء القسم في كافة المجالات، لا سيما في مجال الجودة .
- الإشراف المباشر وتنفيذ التقييم الذاتي للقسم بمستوييه السنوي والشامل وللبرامج الأكاديمية المختلفة في القسم العلمي.
- إعداد تقارير التقييم الذاتي السنوية والشاملة الخاصة بالقسم.
- الاشتراك في تجهيز الاستمارات الخاصة بتقييم أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- الإشراف على توزيع وتسليم استمارات تقييم أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- الإسهام في توزيع الاستمارات الخاصة بالجودة في مجمل عمليات التقييم.
- الإسهام في نشر ثقافة الجودة بالفرع بالاشتراك مع وحدة الجودة والاعتماد بالفرع.
- متابعة استكمال البرامج الأكاديمية في القسم العلمي.
- متابعة توفير متطلبات معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي وفق المعايير المعتمدة من قبل مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي في اليمن.
- إعداد تقارير حول مستوى تقدم البرامج الأكاديمية في القسم العلمي نحو الحصول على الاعتماد الأكاديمي.

5- دور إدارة ضمان الجودة والاعتماد في المركز الرئيس:

يتمثل دور إدارة ضمان الجودة والاعتماد في المركز الرئيسي في الآتي:

- تزويد وحدات ضمان الجودة والاعتماد في الفروع بما يعتمد من مقاييس ولوائح وأنظمة وإجراءات وأدلة.
- إبداء الملاحظات حول الخطط التصحيحية الشاملة والسنوية وما تم استهدافه من مؤشرات عامة من قبل الأقسام العلمية إلى مكتب رئاسة الجامعة.
- إبداء الملاحظات حول ما تم انجازه من الخطط التصحيحية والمستهدف من المؤشرات العامة بشكل فصلي وسنوي ورفع تقارير دورية بذلك إلى رئاسة الجامعة.
- المشاركة في مناقشة تقرير التقييم السنوي للفرع وفق آلية تحددها مسبقا (تشكيل لجنة) ومن ثم اقتراح ما يلزم من إجراءات تصحيحية لعملية التقييم.

- إشراك منتسبي وحدات ضمان الجودة والاعتماد في الفروع في الدورات التدريبية التي ينفذها المركز الرئيس في مجال الجودة.
- تزويد وحدات ضمان الجودة والاعتماد في الفرع بالتغذية الراجعة اللازمة في الوقت المناسب.
- متابعة إدارة الفرع حول ما تم انجازه في:
 - التقييم السنوي للأقسام العلمية.
 - التقييم الذاتي الشامل للأقسام العلمية.
 - تقييم أعضاء هيئة التدريس في الفرع .
 - تنفيذ الخطط التصحيحية والمستهدف من المؤشرات العامة بشكل فصلي وسنوي وتزويدها بالتغذية الراجعة بالتشاور مع إدارة ضمان الجودة في المركز الرئيس.
- مراجعة تقرير التقييم السنوي والشامل للفرع.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة التي من شأنها ضمان الجودة في الفروع أو التأكد مما يرد في التقارير بعد التشاور والتنسيق مع رئاسة الجامعة.

6- تقييم القسم العلمي:

1-6 التقييم البرامجي الشامل للقسم العلمي بالفرع:

- ينفذ هذا التقييم كل عامين إلى ثلاثة أعوام لمتابعة مدى التحسن في تحقيق المعايير البرمجية الشاملة في الأقسام العلمية، وفي ضوء نتائجه تعد خطط تصحيحية شاملة لدورة جديدة (سنتين إلى ثلاثة)، على أن يتم متابعة تنفيذها عبر تقارير دورية كل ستة أشهر.
- يتم هذا التقييم وفقاً لمعايير الجودة لجامعة العلوم والتكنولوجيا ووفقاً للاستبانة التي أعدت لهذا الغرض ملحق (3).
- يتم تدريب الأقسام العلمية على تنفيذ التقييم الذاتي للقسم العلمي في ضوء المعايير البرمجية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وفي ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي الصادرة والمعتمدة من قبل مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمن جودة التعليم العالي في اليمن، وكذلك تدريبهم على إعداد تقرير التقييم الذاتي وفقاً لنتائج التقييم.
- تقوم وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالفرع بتشكيل لجان تدقيق (وعرضها على إدارة ضمان الجودة والاعتماد في المركز الرئيس) وتدريبها للزيارات الميدانية للأقسام العلمية وإجراء المقابلات مع أعضاء هيئة التدريس والطلبة لجمع الملاحظات وتدقيق تقرير التقييم الذاتي. وعلى أن يتم إدراج مقيمين خارجيين في لجان التدقيق.
- يتم إعداد ملخص لنتائج التقييم في ضوء نتائج تقارير التقييم الذاتي وملاحظات لجان التقييم والرفع به لوحدة ضمان الجودة والاعتماد وإدارة الفرع.

2-6 التقييم السنوي للقسم العلمي بالفرع:

ينفذ هذا التقييم بشكل سنوي لغرض متابعة ودعم تنفيذ الخطط التصحيحية للأقسام العلمية ومراقبة مدى التطور في تحقيق مؤشرات الأداء الخاصة بالقسم كما سيوضح في هذا الدليل، وينفذ هذا التقييم ذاتياً من قبل القسم العلمي ويدقق من قبل وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالفرع من قبل لجنة تشكل لهذا الغرض.

1-2-6 مجالات التقييم السنوي للقسم العلمي:

الجدول أدنا يلخص مجالات التقييم السنوي للأقسام العلمية في الفرع وذلك على النحو الآتي:

م	المجال	الوزن
1	نسب تحقق أهداف الخطط بحسب المقاييس المعيارية	الخطط التنفيذية %50
		الخطط التصحيحية %15
%65		
2	مؤشرات الأداء الخاصة بالبرامج الأكاديمية في القسم العلمي	%10
3	المخرجات.	رضا الطلبة عن الخدمات المقدمة %5
		رضا أعضاء هيئة التدريس %3
		معدل نتائج تقييم أعضاء هيئة التدريس %2
		الأداء الأكاديمي للطلبة %10
		أداء الخريجين %5
%25		

• مجال الخطط التنفيذية والتصحيحية:

يتم إعداد الخطط التنفيذية ورفع تقارير شهرية وربعية و نصفية وسنوية عن مستوى تنفيذها وفقاً لنماذج التقارير الخاصة بذلك، ملحق رقم (4،5)، كما يتم إعداد الخطط التصحيحية في ضوء نتائج التقييم الشامل للقسم العلمي، فإذا كانت دورية التقييم عامين تعد خطة تصحيحية لعامين قادمين وإذا كانت دورتها ثلاثة أعوام تعد خطة لثلاثة أعوام قادمة، وكل ذلك بحسب ما يتم اعتماده في مجلس الفروع، ثم ترفع من قبل القسم العلمي لإدارة الفرع لاعتمادها والتأكد من شمولها للتوصيات في التقرير الشامل للقسم العلمي وبمساهمة وحدة ضمان الجودة والاعتماد، على أن يتم عرض الخطة التصحيحية على مجلس القسم في المركز الرئيس ومن ثم اعتمادها قبل رفعها لإدارة الفرع.

وتعد الخطط التصحيحية وفقاً للنموذج المعتمد من قبل رئاسة الجامعة، ملحق رقم (6)، كما يُعد تقرير بمستوى تحقق أهداف الخطط التصحيحية كذلك وفقاً للنموذج المعتمد من قبل رئاسة الجامعة، ملحق رقم (7).

ويتم تقييم الخطط التصحيحية ذاتياً من قبل القسم بناءً على تحقق الأهداف وفقاً لمؤشرات الأداء، وبعد ذلك يتم الرفع للقسم العلمي المعني في المركز الرئيس، وكذلك إدارة الفرع لمناقشته ومن ثم اعتماده.

• مجال مؤشرات الأداء الخاصة بالبرامج الأكاديمية في القسم العلمي:

تم إعداد هذه المؤشرات في ضوء مؤشرات وزارة التعليم العالي 2005م، وكذلك في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي المستوى الأول "بداية" الصادرة والمعتمدة من قبل مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي في اليمن، ملحق رقم (8)، وهي عبارة عن مؤشرات كمية لأهم المتطلبات الخاصة بالمعايير البرمجية، ويتم تحديد المستهدف من هذه المؤشرات وإدراج آلية تحقيقها في الخطة التصحيحية، ويتم تقييم هذا المجال ذاتياً من قبل القسم المعني ومن ثم الرفع به لإدارة الفرع.

• مجال المخرجات:

يتم التركيز على تقييم المخرجات باعتبارها حصيلة العمل الأكاديمي، وتأتي في مقدمة هذه المخرجات الأداء الأكاديمي للطلبة، وهي كما يأتي:

○ معدل نجاح الطلبة في القسم قبل الاختبارات التكميلية (متوسط معدل نجاح الطلبة في كل المواد).

○ متوسط المعدل الأكاديمي للطلبة (متوسط درجات الطلبة في كل المواد) .

يضاف لذلك معدل رضا عضو هيئة التدريس، وكذلك رضا الطلبة عن الخدمات المقدمة لهم كجودة الخدمات الجامعية، والخدمات المكتبية، وكذلك أداء الخريجين، وتقييم وفقاً لأدوات القياس المرفقة حسب الملاحق (9،10،11،12).

6-2-2: آلية التقييم السنوي للقسم العلمي:

تتمثل آلية التقييم السنوي للقسم العلمي في الآتي:

- يتم رفع تقارير بشكل نصف فصلي (ربعي) وفصلي وسنوي من قبل القسم العلمي لوحدة ضمان الجودة والاعتماد بالفرع لبيان مدى تقدم القسم في تنفيذ الخطة التصحيحية السنوية ومؤشرات الأداء المعتمدة.
- يجرى التقييم السنوي بشكل ذاتي من قبل القسم العلمي وبإشراف وحدة ضمان الجودة والاعتماد وإدارة الفرع في ضوء الخطط التصحيحية المعتمدة، ومؤشرات الأداء المعتمدة والمرفقة بالخطط التصحيحية.
- يكتب تقرير التقييم الذاتي السنوي للقسم العلمي من قبل القسم في ضوء نتائج تحليل بيانات تقييم القسم ويرفع إلى وحدة ضمان الجودة والاعتماد في الفرع لمناقشته ومراجعتها من قبل لجنة يتم تشكيلها من قبل وحدة ضمان الجودة والاعتماد لإبداء الملاحظات ويحق لوحدة ضمان الجودة والاعتماد إعادة التقرير إلى القسم إذا رأت أنه غير واضح أو غير مستوي في إجراء التعديل اللازم.
- يرفع التقرير بعد مراجعته من قبل وحدة ضمان الجودة والاعتماد إلى إدارة الفرع للاطلاع عليه وإبداء أي ملاحظات عليه ومن ثم اعتماده.
- يتم إعداد ملخص عن تقارير الأقسام العلمية في الفرع من قبل وحدة ضمان الجودة والاعتماد ويحدد لقاء سنوي بالتنسيق مع إدارة الفرع والأقسام العلمية لعرض ملخص عن نتائج التقييم.
- ترفع نسخة معتمدة من تقرير التقييم السنوي للأقسام العلمية من قبل وحدة ضمان الجودة والاعتماد في الفرع إلى إدارة ضمان الجودة والاعتماد في المركز الرئيس لمناقشته واعتماده من قبل لجنة يتم تشكيلها من قبل الإدارة.

7- تقييم أعضاء هيئة التدريس بالفرع:

يتم تقييم أعضاء هيئة التدريس المتفرغون بالفرع وفق دليل تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بجامعة العلوم والتكنولوجيا.

يشترك في تقييم أداء عضو هيئة التدريس جهات مختلفة تسهم جميعاً في بلورة رؤية أدق حول أداء عضو هيئة التدريس وذلك حسب ما تضمنه دليل تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بجامعة العلوم والتكنولوجيا، وفق الملاحق (13، 14، 15، 16، 17، 18، 19، 20).

8- تقييم رؤساء الأقسام:

يتم تقييم رؤساء الأقسام حسب ما يتضمنه الجدول أدناه:

م	المجال	الوزن	ملاحظات
1	التقييم السنوي للقسم العلمي	30 %	
2	تقييم مدير الفرع لرئيس القسم	5 %	
3	تقييم أعضاء هيئة التدريس بالقسم لرئيس القسم	5 %	
4	نسبة تنفيذ الخطة التنفيذية للقسم	45 %	
5	حجم العبء على القسم	15 %	الفارق في نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلبة.. المتوفرة إلى المطلوبة بحسب معيار مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي

- يتم تقييم رئيس القسم من قبل مدير الفرع وفقاً للنموذج الخاص بذلك، ملحق (21).
- يتم تقييم رئيس القسم من قبل أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم وفقاً للنموذج الخاص بذلك، ملحق (22).

الملاحق

- ملحق (1) دليل الأرشفة الورقية والإلكترونية لوحدات ضمان الجودة والاعتماد في الفروع.
- ملحق (2) دليل الأرشفة الورقية والإلكترونية للقسم العلمي.
- ملحق (3) استبانة التقييم البرامجي الشامل للقسم العلمي في الفروع.
- ملحق (4) نموذج تقرير الأداء الشهري والرربعي للخطة التنفيذية.
- ملحق (5) نموذج تقرير الأداء النصفوي والسنوي للخطة التنفيذية.
- ملحق (6) نموذج الخطة التصحيحية للقسم العلمي للعام الجامعي 20 / 20م.
- ملحق (7) نموذج تقرير مستوى تنفيذ الخطة التصحيحية للقسم العلمي للعام الجامعي 20 / 20م.
- ملحق (8) مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج الأكاديمي.
- ملحق (9) استبانة رضا أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم.
- ملحق (10) استبانة تقييم جودة الخدمات الجامعية من قبل الطلبة.
- ملحق (11) استبانة تقييم الخدمات المكتبية.
- ملحق (12) استبانة تقييم الموظفين من خريجي الجامعة من قبل جهات التوظيف.
- ملحق (13) خطة عمل أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم.
- ملحق (14) استبانة تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم من قبل العميد.
- ملحق (15) استبانة تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم من قبل رئيس القسم.
- ملحق (16) استبانة تقييم الزملاء لأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم "نموذج المدرس".
- ملحق (17) استبانة تقييم الزملاء لأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم "نموذج الزميل المقيم".
- ملحق (18) استبانة تقييم الزملاء لأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم "التغذية الراجعة من الزائر".
- ملحق (19) استبانة تقييم الزملاء لأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم "نتيجة المناقشة عقب الزيارة التقييمية".
- ملحق (20) استبانة تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم من قبل الطلبة.
- ملحق (21) استبانة تقييم رئيس القسم من قبل مدير الفرع.
- ملحق (22) استبانة تقييم رئيس القسم من قبل أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم.
- ملحق (23) استبانة تقييم ملف المقرر.

ملحق (1)

دليل الأرشفة الورقية والالكترونية لوحداث ضمان الجودة والاعتماد في الفروع

مقدمة:

تم تنفيذ وإعداد هذا الدليل لمساعدة موظفي وحدات ضمان الجودة والاعتماد في الفروع على توثيق وأرشفة الأوراق والملفات الالكترونية، ولضمان توثيق الأوراق وأرشفتها وسهولة الحصول عليها عند الاحتياج لها.

أولاً: آلية حفظ الأوراق في الملفات**مجال اللوائح والأدلة**

- 1- اللوائح والأدلة الخاصة بالجامعة:
يحفظ في هذا الملف كل اللوائح والأدلة الخاصة بالجامعة.
- 2- اللوائح والأدلة الخاصة بالفرع:
يحفظ في هذا الملف كل اللوائح والأدلة الخاصة بالفرع.
- 3- التوصيف الوظيفي والهيكل التنظيمي للجامعة:
يحفظ في هذا الملف الهيكل التنظيمي المعتمد للجامعة بالفرع مع كل التوصيفات الوظيفية.
- 4- التوصيف الوظيفي والهيكل التنظيمي للوحدة:
يحفظ في هذا الملف الهيكل التنظيمي المعتمد لإدارة ضمان الجودة والاعتماد مع كل التوصيفات الوظيفية.

مجال الخطط والتقارير والمحاضر

- 5- الخطط التنفيذية وموازنات للوحدة
يحفظ في هذا الملف الخطط التنفيذية لوحدة ضمان الجودة والاعتماد مع موازنتها المعتمدة.
- 6- تقارير الأداء الخاصة بالوحدة:
يحفظ في هذا الملف جميع التقارير الصادرة من وحدة ضمان الجودة والاعتماد.
- 7- خطط وموازنات الجامعة الإستراتيجية والتنفيذية:
يحفظ في هذا الملف جميع الخطط التنفيذية والإستراتيجية الخاصة بالجامعة مع موازنتها.
- 8- خطط وموازنات الكليات الإستراتيجية والتنفيذية:
يحفظ في هذا الملف جميع الخطط التنفيذية والإستراتيجية الخاصة بالكليات مع موازنتها.
- 9- خطط وموازنات الأقسام الإستراتيجية والتنفيذية:
يحفظ في هذا الملف جميع الخطط التنفيذية والإستراتيجية الخاصة بالأقسام مع موازنتها.
- 10- تقارير الأداء لخطط الفرع والأقسام:
يحفظ في هذا الملف جميع تقارير الأداء الخاصة بالفرع والأقسام.
- 11- محاضر اجتماع الوحدة:

يحفظ في هذا الملف جميع محاضرات الاجتماعات الخاصة بوحدة ضمان الجودة والاعتماد.

12- محاضر اجتماع مجلس الفرع:

يحفظ في هذا الملف جميع محاضرات الاجتماعات الخاصة بمجلس الفرع.

مجال تقارير التقييم

13- التقييم السنوي للفرع:

يحفظ في هذا الملف جميع تقارير التقييم المتعلقة بالفرع لكل سنة على حدة.

14- التقييم السنوي للأقسام العلمية والبرامج:

يحفظ في هذا الملف جميع تقارير التقييم المتعلقة بالأقسام العلمية والبرامج في الفرع لكل سنة على حدة.

15- التقييم السنوي لشئون الطلاب:

يحفظ في هذا الملف جميع تقارير التقييم المتعلقة بشئون الطلاب لكل سنة على حدة.

16- التقييم السنوي لبرامج التعليم المفتوح:

يحفظ في هذا الملف جميع تقارير التقييم المتعلقة ببرامج التعليم المفتوح والأقسام التابعة لها لكل سنة على حدة.

مجال التدقيق

17- نظام التدقيق الداخلي للمجال الأكاديمي:

يحفظ في هذا الملف جميع الأنظمة المتعلقة بالتدقيق الداخلي للأقسام العلمية من استمارات وأدلة، كما يحفظ في هذا الملف جميع الأنظمة المتعلقة بالتدقيق الداخلي للأكاديميين من استمارات وأدلة، وكذلك يحفظ في هذا الملف جميع الأنظمة المتعلقة بالتدقيق الداخلي لجودة الخدمة التعليمية والمكتبية من استمارات وأدلة، إضافة إلى حفظ جميع الأنظمة المتعلقة بالتدقيق الداخلي ببرامج التعليم المفتوح من استمارات وأدلة، إضافة إلى حفظ أي أنظمة أو استمارات أو أدلة تتعلق بالتدقيق الداخلي للمجال الأكاديمي.

18- نظام التدقيق الداخلي للمجال الإداري:

يحفظ في هذا الملف جميع الأنظمة المتعلقة بالتدقيق الداخلي لعمادة شئون الطلاب من استمارات وأدلة، كما يحفظ في هذا الملف الأنظمة المتعلقة بالتدقيق الداخلي لوحدة ضمان الجودة والاعتماد في الفرع، وكذلك أي أنظمة أو استمارات أو أدلة تتعلق بالتدقيق الداخلي في المجال الإداري.

19- نظام تقييم وحدة ضمان الجودة والاعتماد:

يحفظ في هذا الملف نظام تقييم وحدة ضمان الجودة والاعتماد من أدلة واستبيانات وغير ذلك.

مجال الاعتماد

20- معايير هيئات اعتماد مؤسسية وبرامجية:

يحفظ في هذا الملف جميع المعايير المتعلقة بالاعتماد المؤسسي أو البرامجي، كما يحفظ في هذا الملف كل الاتفاقيات المتعلقة بالاعتماد المؤسسي أو البرامجي.

21- معايير هيئات اعتماد في الجانب الإداري:

يحفظ في هذا الملف جميع المعايير المتعلقة بالجانب الإداري.

22- دراسات تقييمية خارجية لأداء الجامعة:

يحفظ في هذا الملف جميع الدراسات الخارجية المتعلقة بتقييم أداء الجامعة.

23- وثائق وصف البرامج الأكاديمية (PSD):

يحفظ في هذا الملف كل وثائق وصف البرامج الأكاديمية (PSD).

24- وثائق وصف المقررات الدراسية:

يحفظ في هذا الملف كل وثائق وصف المقررات الدراسية.

مجال المراسلات والقرارات والاتفاقيات:

25- مراسلات متعلقة باعتماد البرامج:

يحفظ في هذا الملف جميع المراسلات الصادرة والواردة المتعلقة باعتماد البرامج الأكاديمية.

26- الصادر

يحفظ في هذا الملف جميع المراسلات الصادرة من وحدة ضمان الجودة والاعتماد.

27- الوارد:

يحفظ في هذا الملف جميع المراسلات الواردة إلى وحدة ضمان الجودة والاعتماد.

28- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي:

يحفظ في هذا الملف جميع الوثائق المرسله من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، أو من مجلس الاعتماد

الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي.

29- القرارات:

يحفظ في هذا الملف جميع القرارات الصادرة من الفرع أو صادرة من الجامعة ذات صلة بالفرع.

مجال التدريب

30- التدريب:

يحفظ في هذا الملف جميع المراسلات والمقترحات المتعلقة بالتدريب والدورات التي تم إقامتها مع أدبياتها.

31- نماذج مواد تدريبية:

يحفظ في هذا الملف نماذج مواد تدريبية تم إقامتها في مؤسسات أخرى أو إدارات أخرى في الجامعة أو فروعها.

32- الندوات وورش العمل:

يحفظ في هذا الملف كل الندوات وورش العمل التي يقيمها الفرع أو وحدة ضمان الجودة والاعتماد.

مجال الإحصاء والمعلومات

33- إحصائيات الطلبة:

يحفظ في هذا الملف أية إحصائيات تم استخراجها من الوحدة عن الطلبة ويتم أرشفتها كل سنة على حدة.

34- إحصائيات أعضاء هيئة التدريس:

يحفظ في هذا الملف أية إحصائيات تم استخراجها من الوحدة عن أعضاء هيئة التدريس ويتم أرشفتها كل سنة على حدة.

35- معلومات عامة عن الجامعة والفرع:

يحفظ في هذا الملف جميع المعلومات العامة عن الجامعة والفرع من النشأة والتطور والرؤية والرسالة والبنية التحتية ... الخ.

36- معلومات عن جامعات دولية وإقليمية:

يحفظ في هذا الملف المعلومات المهمة عن الجامعات الدولية والإقليمية والمحلية.

نتائج واستمارات التقييم:**37- نتائج تقييمات أعضاء هيئة التدريس:**

يحفظ في هذا الملف نتائج تقييم أعضاء هيئة التدريس من قبل الطلاب، ويتم أرشفتها كل سنة على حدة.

38- نتائج الرضا الوظيفي للأكاديميين:

يحفظ في هذا الملف نتائج الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس مع استمارات التقييم، ويتم أرشفتها كل سنة على حدة.

39- نتائج الرضا الوظيفي للإداريين:

يحفظ في هذا الملف نتائج الرضا الوظيفي للإداريين مع استمارات التقييم، ويتم أرشفتها كل سنة على حدة.

40- نتائج التقييمات للقيادات الأكاديمية:

يحفظ في هذا الملف نتائج التقييمات للقيادات الأكاديمية (مدير الفرع – رئيس القسم) مع استمارات التقييم.

41- نتائج تقييم الموظفين:

يحفظ في هذا الملف نتائج تقييم الموظفين السنوي.

42- نتائج جودة الخدمة الجامعية والمكتبية:

يحفظ في هذا الملف نتائج تقييم جودة الخدمة الجامعية والمكتبية مع الاستمارات.

43- نتائج تقييم النزول الميداني للأقسام:

يحفظ في هذا الملف نتائج تقييم النزول الميداني للأقسام.

44- نتائج تقييم مستوى تنفيذ خطط أعضاء هيئة التدريس:

يحفظ في هذا الملف نتائج تقييم مستوى تنفيذ خطط أعضاء هيئة التدريس.

45- البحث العلمي:

يحفظ في هذا الملف قائمة بالبحوث العلمية المنجزة من قبل أعضاء هيئة التدريس سنوياً.

الشكاوي والمقترحات:

46-الشكاوي:

يحفظ في هذا الملف نسخة من جميع الشكاوي الواردة لوحدة ضمان الجودة والاعتماد.

47-مقترحات التطوير والتحسين:

يحفظ في هذا الملف المقترحات التي من شأنها تطوير العمل وتحسينه.

ثانياً: آلية حفظ توثيق الأوراق في الملفات وجهاز الكمبيوتر:

توثيق الأوراق في الملفات:

يتم توثيق الأوراق في الملفات على النحو التالي:

- 1- يتم الاعتماد في الترقيم على رمز الملف.
- 2- بعد أن يكتب ترميز الملف في الورقة يتم الترقيم بدءاً من رقم (1).
- 3- ترقيم الأوراق تسلسلياً والوثيقة الأقدم تأخذ الرقم (1) والتي تليها (2) وهكذا.
- 4- يعمل لكل ملف صفحة جانبية توضح كل محتويات الملف تكتب يدوياً، بالنسبة لملف الوارد يحدث كل ثلاثة أشهر.

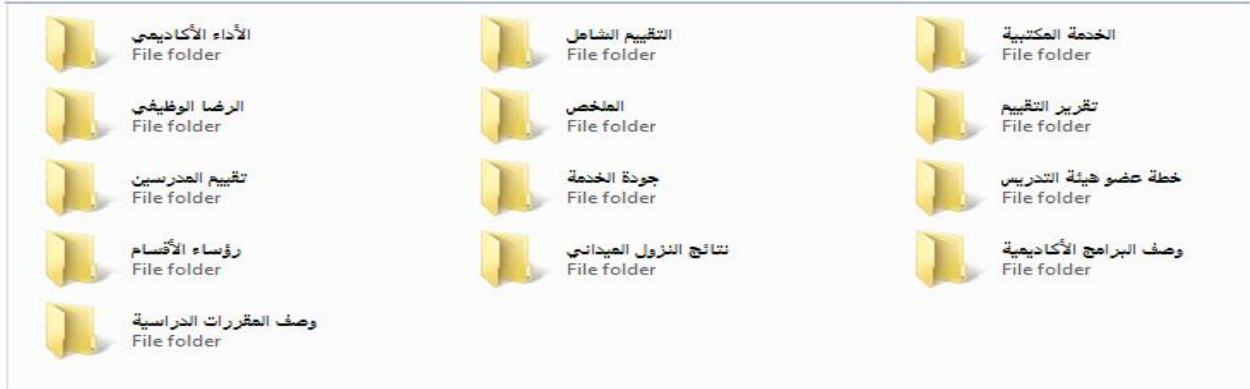
التوثيق الإلكتروني:

- 1- يتم عمل مجلد يحمل أسم وحدة ضمان الجودة والاعتماد، وفي هذا المجلد عدة مجلدات كما في الشكل

التالي:



- 2- في مجلد الهيكل التنظيمي يُضمن فيه ملف ورد فيه الهيكل التنظيمي للوحدة والتوصيفات الوظيفية، وملف آخر للهيكل التنظيمي للفرع والتوصيفات الوظيفية.
- 3- في مجلد المصادر يحفظ فيه كل المذكرات التي صدرت من الإدارة.
- 4- في مجلد الخطط والتقارير ينشأ فيه مجلد للخطط ومجلد للتقارير.
- 5- في مجلد الاعتماد ينشأ فيه مجلد للاعتماد المؤسسي ومجلد للاعتماد الأكاديمي ومجلد للاعتماد الإداري.
- 6- في مجلد التدقيق ينشأ مجلد يسمى عمليات التدقيق ومجلد أدوات القياس.
- 7- في مجلد الإحصاء والمعلومات ينشأ مجلد للمعلومات ومجلد للإحصاء بداخله مجلد إحصاء الطلبة ومجلد إحصاء أعضاء هيئة التدريس ومجلد إحصائيات أخرى.
- 8- في مجلد التقييم تنشأ المجلدات كما في الشكل التالي:



9 - في مجلد القرارات والاتفاقيات ينشأ مجلد للقرارات ومجلد للاتفاقيات.

10 - في مجلد المتابعات ينشأ ملف إكسل للمتابعة ويحفظ شهرياً.

11 - في مجلد المحاضر - لكل محاضر ملف ورد وتحفظ الملفات بأرقام المحاضر.

كما يتم إنشاء دليل لأرشفة ملفات وحدة ضمان الجودة والاعتماد في الفرع ورقياً وإلكترونياً على النحو

الآتي:

دليل أرشفة ملفات وحدة ضمان الجودة والاعتماد في الفرع

رقم الملف	وصف الملف	ترميز الملف	موقع الملف	تاريخ الملف
مجال اللوائح والأدلة:				
QAD-001	اللوائح والأدلة الخاصة بالجامعة.			
QAD-002	اللوائح والأدلة الخاصة بالفرع.			
QAD-003	التوصيف الوظيفي والهيكل التنظيمي للجامعة.			
QAD-004	التوصيف الوظيفي والهيكل التنظيمي للوحدة.			
مجال الخطط والتقارير والمحاضر:				
QAD-005	الخطط التنفيذية والموازنات للوحدة.			
QAD-006	تقارير الأداء الخاصة بالوحدة.			
QAD-007	خطط وموازنات الجامعة الإستراتيجية والتنفيذية.			
QAD-008	خطط وموازنات الكليات الإستراتيجية والتنفيذية.			
QAD-009	خطط وموازنات الأقسام الإستراتيجية والتنفيذية.			
QAD-010	تقارير الأداء لخطط الفرع والأقسام.			
QAD-011	محاضر اجتماع الوحدة.			
QAD-012	محاضر اجتماع مجلس الفرع.			
مجال تقارير التقييم				
QAD-013	التقييم السنوي للفرع.			
QAD-014	التقييم السنوي للأقسام العلمية والبرامج.			
QAD-015	التقييم السنوي لشؤون الطلاب.			
QAD-016	التقييم السنوي لبرامج التعليم المفتوح.			

مجال التدقيق			
			نظام التدقيق الداخلي للمجال الأكاديمي.
			نظام التدقيق الداخلي للمجال الإداري.
			نظام تقييم وحدة ضمان الجودة والاعتماد.
مجال الاعتماد:			
			معايير هيئات اعتماد مؤسسية وبرامجية.
			معايير هيئات اعتماد في الجانب الإداري.
			دراسات تقييمية خارجية لأداء الجامعة.
			وثائق وصف البرامج الأكاديمية (PSD).
			وثائق وصف المقررات الدراسية.
			مراسلات خاصة باعتماد البرامج.
			الصادر.
			الوارد.
			وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
			القرارات.
مجال التدريب:			
			التدريب.
			نماذج مواد تدريجية.
			الندوات وورش العمل.
مجال الإحصاء والمعلومات:			
			إحصائيات الطلبة.
			إحصائيات أعضاء هيئة التدريس.
			معلومات عامة عن الجامعة والفرع.
			معلومات عن جامعات دولية وإقليمية.
مجال نتائج واستمارات التقييم:			
			نتائج تقييمات أعضاء هيئة التدريس.
			نتائج الرضا الوظيفي للأكاديميين.
			نتائج الرضا الوظيفي للإداريين.
			نتائج التقييمات للقيادات الأكاديمية.
			نتائج تقييمات الموظفين.
			تقييم جودة الخدمة الجامعية والمكتبية.
			نتائج تقييم النزول الميداني للأقسام.
			نتائج تقييم مستوى تنفيذ خطط أعضاء هيئة التدريس.
			البحث العلمي.
مجال الشكاوي والمقترحات :			
			الشكاوي.
			مقترحات التطوير والتحسين.

ملحق (2)

دليل الأرشفة الورقية والالكترونية للقسم العلمي

مقدمة:

تم إعداد هذا الدليل بهدف مساعدة القسم العلمي على توثيق وأرشفة الأوراق والملفات ورقياً وإلكترونياً.

أولاً: آلية حفظ الأوراق في الملفات**❖ اللوائح والأدلة**

48- اللوائح والأدلة الخاصة بالجامعة:

يحفظ في هذا الملف كل اللوائح والأدلة الخاصة بالجامعة.

49- اللوائح والأدلة الخاصة بالكلية أو الفرع:

يحفظ في هذا الملف كل اللوائح والأدلة الخاصة بالكلية أو الفرع.

مثال: لائحة الشؤون الأكاديمية، دليل الكلية/الفرع.

50- اللوائح والأدلة الخاصة بالقسم:

يحفظ في هذا الملف كل اللوائح والأدلة الخاصة بالقسم.

مثال: دليل الطالب، دليل التدريب الميداني، التقويم الجامعي

51- أخرى

يحفظ في هذا الملف كل اللوائح والأدلة الأخرى التي لا تتعلق بالتصنيفات السابقة.

❖ الخطط والتقارير

1. الخطط والموازنة للقسم:

يحفظ في هذا الملف الخطط الاستراتيجية والخطط التنفيذية للقسم مع موازنتها المعتمدة، على أن تكون مبنية ومصنفة زمنياً.

2. تقارير الأداء الخاصة بالقسم:

يحفظ في هذا الملف جميع التقارير الصادرة من القسم مبنية ومصنفة زمنياً.

3. محاضر اجتماعات القسم:

يحفظ في هذا الملف جميع محاضر اجتماعات القسم العلمي بحيث يتم تبويبها زمنياً.

4. أخرى:

يحفظ في هذا الملف كل الوثائق الأخرى المتعلقة بمجال الخطط والتقارير والتي لا تنتمي للتصنيفات السابقة.

❖ **اللجان**1. **خطط اللجان:**

يحفظ في هذا الملف جميع خطط اللجان المتفرعة عن خطة القسم ومبوبة بحسب أسماء اللجان في المستوى الأول ثم مبوبة زمنياً في المستوى الثاني.

2. **تقارير اللجان:**

يحفظ في هذا الملف جميع تقارير اللجان المتفرعة وتبويب التقارير بحسب أسماء اللجان ومن ثم يتم تبويبها زمنياً.

3. **محاضر اللجان:**

يحفظ في هذا الملف جميع محاضر اللجان المتفرعة بحيث تبويب بحسب أسماء اللجان ومن ثم يتم تبويبها زمنياً.

4. **اللوائح**

يحفظ في هذا الملف جميع اللوائح والأدلة التي تم تطويرها في اللجان على أن يتم تبويبها بناء على أسماء اللجان ومن ثم تصنيفها زمنياً.

5. **أخرى**

يحفظ في هذا الملف كل المستندات الأخرى المتعلقة بمجال لجان القسم والتي لا تنتمي للتصنيفات السابقة.

❖ **الموقع الإلكتروني للقسم**1. **خارطة ومحتويات الموقع:**

يحفظ في هذا الملف خارطة وهيكل الموقع الإلكتروني الخاص بالقسم، وكذلك جميع تفاصيل محتويات الموقع الخاص بالقسم، إضافة إلى خطة تطوير الموقع السنوية، بحيث يتم تبويبها بحسب الزمن، وأي وثائق أخرى تتعلق بمجال الموقع الإلكتروني للقسم.

❖ **تقارير تقييم القسم**1. **التقييم السنوي للبرامج العلمية التابعة للقسم:**

يحفظ في هذا الملف جميع تقارير التقييم المتعلقة بالقسم والبرامج العلمية التابعة له لكل سنة على حدة.

2. **نتائج الرضا الوظيفي للأكاديميين:**

يحفظ في هذا الملف جميع نتائج الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس مبوبة بحسب الفصول الدراسية والسنوات.

3. **تقييم رئيس القسم:**

يحفظ في هذا الملف نتائج تقييم رئيس القسم مبوبة زمنياً.

4. أخرى

أي نتائج تقييم للقسم غير المذكورة أعلاه، وكذلك الدراسات الخارجية المتعلقة بتقييم أداء القسم وكل المستندات الأخرى المتعلقة بمجال نتائج التقييم والتي لا تنتمي للتصنيفات السابقة.

❖ **الاعتماد الأكاديمي**1. **معايير هيئات اعتماد البرامج الأكاديمية بالقسم:**

يحفظ في هذا الملف جميع المعايير المتعلقة بالاعتماد البرامجي في القسم.

2. **معايير توصيف البرامج والمقررات الدراسية:**

يحفظ في هذا الملف كل معايير توصيف البرامج الأكاديمية، والمقررات الدراسية.

3. **معايير التقييم الذاتي:**

يحفظ في هذا الملف كل المعايير الخاصة بالتقييم الذاتي.

4. أخرى

يحفظ في هذا الملف كل الوثائق الأخرى المتعلقة بمجال الاعتماد والتي لا تنتمي للتصنيفات السابقة.

❖ **القرارات**1. **القرارات الخارجية:**

يحفظ في هذا الملف جميع القرارات الصادرة من خارج القسم مبنية زمنياً.

2. **القرارات الداخلية:**

يحفظ في هذا الملف جميع قرارات القسم مبنية زمنياً.

3. **التكليفات:**

يحفظ في هذا الملف كل التكليفات الخاصة بأعضاء القسم.

❖ **الجدول الدراسية**1. **الجدول الدراسية:**

يحفظ في هذا الملف جميع الجداول الدراسية مبنية بحسب التخصصات ويتم تصنيفها زمنياً، كما يحفظ في هذا الملف جميع الجداول الخاصة بشغل القاعات الدراسية والمعامل.

2. أخرى

يحفظ في هذا الملف كل الوثائق الأخرى المتعلقة بمجال الجداول الدراسية للقسم والتي لا تنتمي للتصنيفات السابقة.

❖ الاختبارات

1. نماذج من الاختبارات:

يحفظ في هذا الملف نماذج من الاختبارات لجميع تخصصات القسم.

2. تقارير تحليل الاختبارات:

يحفظ في هذا الملف تقارير تحليل جودة الاختبارات مبوبة زمنياً.

3. معايير آلية وإعداد الاختبارات :

يحفظ في هذا الملف معايير إعداد الاختبارات.

4. جداول الاختبارات والإشراف عليها:

يحفظ في هذا الملف جداول الاختبارات النهائية والتكميلية وجداول الإشراف وتوزيعها على الكادر، بحيث تبوب زمنياً.

5. كشوفات توقيع الطلبة:

يحفظ في هذا الملف كشوفات توقيع الطلبة وصور من كشوفات الدرجات، بحيث تبوب زمنياً.

6. نماذج الكنترول:

يحفظ في هذا الملف النماذج المستخدمة في أعمال الكنترول مثل: كشف استلام نماذج الاختبارات ونماذج تسليم واستلام دفاتر الإجابة ونماذج المراجعة وغيرها من النماذج على أن تبوب زمنياً.

7. أخرى

يحفظ في هذا الملف كل الوثائق الأخرى المتعلقة بمجال الاختبارات للقسم والتي لا تنتمي للتصنيفات السابقة.

❖ الطلبة

1. نماذج نتائج الطلبة:

يحفظ في هذا الملف نماذج من نتائج الطلبة في مختلف التخصصات.

2. كشوفات أسماء الطلبة:

يحفظ في هذا الملف كشوفات أسماء الطلبة لكل مستويات القسم، بحيث تصنف زمنياً.

3. الشعب الدراسية:

يحفظ في هذا الملف كشوفات بأسماء الطلبة بحسب الشعب الدراسية، بحيث يتم تبويبها بحسب الزمن.

4. أخرى

يحفظ في هذا الملف كل الوثائق الأخرى المتعلقة بمجال الطلبة والتي لا تنتمي للتصنيفات السابقة.

❖ النماذج

1. النماذج الإدارية:

يحفظ في هذا الملف نماذج للإجازات والأذونات والسلف، ومباشرة العمل وكل الوثائق الأخرى المتعلقة بالنماذج الإدارية.

2. أخرى

يحفظ في هذا الملف أي نماذج أخرى لا تنتمي للنماذج الإدارية.

❖ المراسلات:

1. الصادر

يحفظ في هذا الملف جميع المراسلات الصادرة من القسم بعد تبويبها إما مراسلات داخلية أو مراسلات خارجية ومن ثم تبويبها زمنياً.

2. الوارد:

يحفظ في هذا الملف جميع المراسلات الواردة إلى القسم بعد تبويبها إما حسب الجهة الوارد إليها ومن ثم تبويبها زمنياً.

❖ خدمة المجتمع

1. خطط التدريب والورش:

يحفظ في هذا الملف جميع الخطط المتعلقة بالتدريب والدورات وورش العمل التي سيتم إقامتها، وكذلك قائمة بالدورات التدريبية المنفذة في القسم مع الأدبيات، إضافة إلى نتائج تقييم أثر التدريب مصنفة حسب الزمن.

2. قائمة بالمؤتمرات والندوات وورش العمل:

يحفظ في هذا الملف قائمة بالندوات وورش العمل المنفذة في القسم مع الأدبيات، إضافة إلى أدبيات المؤتمرات العلمية التي أقامها القسم العلمي، بحيث تصنف حسب جهة التنظيم وسنة الانعقاد ومدة الانعقاد وعدد الأوراق المنشورة فيه سواءً من قبل الجامعة أو من خارجها، وعدد المشاركين من داخل الجامعة وخارجها.

3. أخرى

يحفظ في هذا الملف كل الوثائق الأخرى المتعلقة بـخدمة المجتمع والتي لا تنتمي للتصنيفات السابقة.

❖ النشاط التمويلي

1. خطط النشاط التمويلي:

يحفظ في هذا الملف جميع الخطط المتعلقة بالأنشطة المدرة للدخل في القسم والتي سيتم إقامتها، كما يحفظ في هذا الملف قائمة بتقارير الأداء المنفذة في القسم في هذا المجال، وأي وثائق أخرى تتعلق بمجال النشاط التمويلي.

❖ الإحصاء والمعلومات

1. إحصائيات الطلبة:

يحفظ في هذا الملف أية إحصائيات تم استخراجها عن الطلبة مثل: عدد الطلبة في كل مستوى وتخصصهم وأعدادهم بحسب الجنس والجنسية والحالة الدراسية (ملتحق وخريج ومنسحب ومنقطع..) وغيره بحيث تبوب زمنياً.

2. إحصائيات أعضاء هيئة التدريس:

يحفظ في هذا الملف أية إحصائيات تم استخراجها عن أعضاء هيئة التدريس بحسب الجنس والجنسية والمؤهل وحالة التفرغ ومكان وسنة الحصول على المؤهل وجهة التأهيل وذلك لكل برنامج أكاديمي، أيضاً معدل دوران العمالة وإجمالي تقييمهم وغيره، ويراعى أن تكون الإحصائيات في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

3. معلومات وإحصائيات بالخريجين:

يحفظ في هذا الملف المعلومات والإحصائيات المستقاة من القسم حول الخريجين من أعداد وأماكن عملهم ونسب التوظيف ونسب المواصلين في الدراسات العليا وغيره.

4. إحصائيات بالقاعات/ المعامل/ الورش/ المختبرات:

يحفظ في هذا الملف المعلومات والإحصائيات المستقاة من القسم حول القاعات والمعامل وغيره وما تحتويه من مواد وأدوات ووسائل.

5. معلومات وإحصائيات بالبرامج الأكاديمية:

يحفظ في هذا الملف المعلومات والإحصائيات المستقاة من القسم حول البرامج الأكاديمية المفعلة والمقترحة، وأعداد الطلاب في كل برنامج، ونسبة أعضاء هيئة التدريس فيها، وسنة التأسيس وسنة التفعيل وطبيعة البرنامج ونظام الدراسة وجهة البرنامج ومدة الدراسة فيه، ونوع البرنامج وغيره.

6. معلومات وإحصائيات عن المكتبة:

يحفظ في هذا الملف المعلومات والإحصائيات المستقاة من القسم حول عدد الكتب في المكتبة ونسبتها لكل مقرر وعدد النسخ ولغة الكتب والدوريات المفعلة لتخصصات البرنامج سواء الورقية والالكترونية وقواعد البيانات العلمية الالكترونية ونوعية الاشتراك فيها، وعدد المستفيدين من المكتبة من ملتحي القسم وغيره، مع مراعاة إعداد الاحصائيات في نماذج وفق معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي.

7. معلومات وإحصائيات عن المصادر التعليمية:

يحفظ في هذا الملف المعلومات والإحصائيات المستقاة من القسم حول المصادر التعليمية المستخدمة في القسم وعددها ونسبتها إلى الطلبة والقاعات.

8. معلومات وإحصائيات عن المقررات:
يحفظ في هذا الملف المعلومات والإحصائيات المستقاة من القسم حول عدد ملفات المقررات ونسبة تفعيلها في نظام LMS ونسب اكتمال هذه الملفات وغيره.
9. معلومات وإحصائيات عن المعدلات الأكاديمية:
يحفظ في هذا الملف المعلومات والإحصائيات المستقاة من القسم حول المعدلات الأكاديمية لكل عام دراسي مثل المعدل التراكمي ومعدل النجاح ومعدل البقاء والتقدم والانسحاب وغيره.
10. معلومات وإحصائيات عن نتائج التقييم:
يحفظ في هذا الملف معلومات وإحصائيات عامة مستقاة من القسم حول نتائج التقييم لعدة سنوات ولجميع محاور التقييم مثل تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس، وتقييم رضا الطلبة عن الخدمة الجامعية، ونتائج تقييم النزول الميداني للقسم، وتقييم الخدمة المكتبية.
11. معلومات وإحصائيات عن الإنتاج العلمي والبحثي:
يحفظ في هذا الملف المعلومات والإحصائيات المستقاة من القسم حول عدد الأبحاث المنشورة والتي قيد النشر وعدد الكتب المؤلفة أو المترجمة وعدد السمنارات المنفذة وغيره وعدد المؤتمرات المنفذة أو الندوات.
12. معلومات وإحصائيات عن الإنتاج التمويلي والخدمي:
يحفظ في هذا الملف المعلومات والإحصائيات المستقاة من القسم حول نسبة الدخل في القسم ومصادره وعدد الخدمات المقدمة للمجتمع وغيره.
13. أخرى

يحفظ في هذا الملف كل الوثائق الأخرى المتعلقة بمجال الإحصاء والمعلومات والتي لا تنتمي للتصنيفات السابقة.

❖ المعلومات العامة

1. معلومات عامة عن الكلية أو الفرع:
يحفظ في هذا الملف جميع المعلومات العامة عن الكلية/الفرع من النشأة والتطور والرؤية والرسالة والبنية التحتية... الخ.
2. معلومات عامة أخرى
يحفظ في هذا الملف كل الوثائق الأخرى المتعلقة بمجال المعلومات العامة والتي لا تنتمي للتصنيفات السابقة.

❖ الدعم الفني

1. خطط وتقارير الدعم الفني:
يحفظ في هذا الملف جميع خطط الدعم الفني وخطط الصيانة وخطط الأمن والسلامة، إضافة إلى تقارير الدعم الفني، بحيث تحفظ مبنوية زمنياً.
2. قوائم بالفنيين ومسئولياتهم:

يحفظ في هذا الملف قوائم عن الفنيين والمعامل أو المختبرات التي يشرفون عليها، بالإضافة إلى توصيف مهامهم.

3. أخرى

يحفظ في هذا الملف كل الوثائق الأخرى المتعلقة بمجال الدعم الفني والتي لا تنتمي للتصنيفات السابقة.

❖ متابعة الخريجين

1. آلية متابعة الخريجين ومعلومات عنهم:

يحفظ في هذا الملف آلية متابعة الخريجين والتواصل معهم، إضافة إلى كافة المعلومات المتعلقة بهم من حيث

أماكن توظيفهم وعناوينهم... الخ.

2. إحصائيات بالخريجين

يحفظ في هذا الملف الإحصائيات المستقاة من القسم حول الخريجين مبوبة زمنياً منذ افتتاح القسم، كما يحفظ

في هذا الملف التقارير التحليلية لمستوى الخريجين مصنفة بحسب الدفع الدراسية.

3. أخرى

يحفظ في هذا الملف كل الوثائق الأخرى المتعلقة بمجال متابعة الخريجين والتي لا تنتمي للتصنيفات السابقة.

❖ أعضاء هيئة التدريس

1. كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس:

يحفظ في هذا الملف كشوفات أعضاء هيئة التدريس في القسم لكل عام ومبوبة زمنياً.

2. السيرة الذاتية لأعضاء هيئة التدريس:

يحفظ في هذا الملف جميع السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس في القسم.

3. إبتعاث وتأهيل أعضاء هيئة التدريس:

يحفظ في هذا الملف أية وثائق تتعلق بإبتعاث وتأهيل أعضاء هيئة التدريس في القسم، بحيث تبوب زمنياً مثل

محاضر الإبتعاث والمتابعات وغيره.

4. تدريب وتنمية أعضاء هيئة التدريس:

يحفظ في هذا الملف جميع البرامج والدورات التي نفذت لأعضاء هيئة التدريس في القسم ونتائج تقييمهم على

مستوى البرامج، مع قائمة الحضور لكل دورة وغيره من الوثائق مع مراعاة تبويبها زمنياً.

5. جداول الأعباء الأسبوعية لأعضاء هيئة التدريس:

يحفظ في هذا الملف جميع جداول الأعباء الأسبوعية لأعضاء هيئة التدريس في القسم.

6. نتائج تقييم أعضاء هيئة التدريس:

يحفظ في هذا الملف جميع نتائج تقييم أعضاء هيئة التدريس في القسم، مبوبة حسب الفصول الدراسية والسنوات.

7. إحصائيات:

يحفظ في هذا الملف جميع الإحصائيات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس في القسم مثل معدل دوران العمالة وغيره.

8. برنامج تبادل الخبرات لأعضاء هيئة التدريس:

يحفظ في هذا الملف جميع نتائج تقييم أعضاء هيئة التدريس في القسم.

9. أخرى

يحفظ في هذا الملف كل الوثائق الأخرى المتعلقة بمجال أعضاء هيئة التدريس والتي لا تنتمي للتصنيفات السابقة.

❖ الشكاوي والمقترحات:1. الشكاوي:

يحفظ في هذا الملف نسخة من جميع الشكاوي الواردة للقسم ومبوبة بحسب جهة الشكاوي إما الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو أخرى ثم يتم تبويبها زمنياً.

2. مقترحات التطوير والتحسين:

يحفظ في هذا الملف المقترحات التي من شأنها تطوير العمل وتحسينه.

❖ النشاط العلمي1. الندوات والسمنارات

يحفظ في هذا الملف خطط إعداد الندوات والسمنارات الخاصة بالقسم العلمي بالإضافة إلى أدبيات الندوات والسمنارات المنفذة، بحيث تصنف حسب الفصول والسنوات الدراسية.

2. أخرى

يحفظ في هذا الملف كل الوثائق الأخرى المتعلقة بهذا المجال والتي لا تنتمي للتصنيفات السابقة.

❖ المكتبة1. قائمة بالمراجع والكتب :

يحفظ في هذا الملف قائمة بالمراجع والكتب والدوريات لكل برنامج أكاديمي مصنفة بحسب المقررات الدراسية ومن ثم مبوبة سنوياً.

2. نتائج جودة الخدمة المكتبية :

يحفظ في هذا الملف نتائج جودة الخدمة المكتبية في الكلية و/ أو القسم.

3. المطالبات بالكتب والمراجع :

يحفظ في هذا الملف قائمة بالمطالبات للكتب والمراجع الناقصة والتي يتم طلبها عبر القسم.

❖ البحث العلمي1. البحث العلمي:

يحفظ في هذا الملف قائمة بخطط البحث العلمي للقسم، إضافة إلى الاحتفاظ بقائمة بالبحوث المنجزة وصورة من غلاف البحث مع تقاريرها، وبحيث تكون مبوبة، كما يحفظ في هذا الملف بإحصائية توضح نسبة ما هو منجز من الأبحاث إلى ما هو مخطط له وبحيث تبويب زمنياً.

2. أخرى:

يحفظ في هذا الملف أي وثائق أخرى تتعلق بهذا المجال ولا تنتمي للتصنيف السابق.

❖ **مصادر التعلم**

1. القاعات الدراسية:

يحفظ في هذا الملف قائمة بالقاعات الدراسية ونسبة تشغيلها في الجداول وطاقاتها الاستيعابية بحيث تبوب القوائم سنوياً.

2. المعامل / المختبرات:

يحفظ في هذا الملف قائمة بالمعامل أو المختبرات التي تخدم التخصصات الأكاديمية في القسم ومحتويات هذه المعامل ونسبتها إلى أعداد الطلبة.

3. نظام إدارة التعليم الإلكتروني LMS وإحصائياته:

يحفظ في هذا الملف ما يخص نظام LMS من آليات تدريب لأعضاء هيئة التدريس وإحصائيات استخدام للنظام، عدد المقررات المنفذة في النظام ونسبة التفعيل والتحديث للمقررات.

❖ **المقررات**

1. توصيف المقررات:

يحفظ في هذا الملف توصيف جميع المقررات الخاصة بكل برنامج أكاديمي.

2. قائمة ملفات المقررات:

يحفظ في هذا الملف قائمة بمحتويات ملف المقرر وكشف بملفات المقررات لكل برنامج، بحيث يفصل فيه نسب اكتمال الملفات وقائمة بالنسخ الإلكترونية للمقررات وغيره من الإحصائيات.

❖ **البرامج الأكاديمية**

1. وثائق وصف البرامج:

يحفظ في هذا الملف وثائق PSD الخاصة بكل برنامج أكاديمي، إضافة إلى الأدبيات ذات العلاقة بعملية إعداد وثيقة وصف البرنامج وبحيث تبوب زمنياً.

2. وثائق التقييم الذاتي للبرامج:

يحفظ في هذا الملف وثائق التقييم الذاتي الخاصة بكل برنامج أكاديمي بحيث تبوب زمنياً.

❖ **الاجتماعات**

1. محاضر اجتماع الجامعة:

يحفظ في هذا الملف محاضر اجتماعات الجامعة في المواضيع التي تخص القسم.

2. محاضر اجتماع الكلية:

يحفظ في هذا الملف محاضر اجتماعات الكلية في المواضيع التي تخص الكلية.

3. محاضر اجتماع القسم:

يحفظ في هذا الملف محاضر اجتماعات القسم.

❖ التدريب الميداني

1. دليل التدريب الميداني وجهات التدريب:
يحفظ في هذا الملف دليل التدريب الميداني المعتمد في القسم، كما يحفظ في هذا الملف قائمة بجهات التدريب والاتفاقيات الموقعة معهم.
2. كشوفات الطلبة ونماذج المتابعة والإشراف على التدريب:
يحفظ في هذا الملف بنماذج متابعة تدريب الطلبة والإشراف عليهم في مواقع العمل، كما يحفظ في هذا الملف كشوفات توزيع الطلبة على جهات التدريب ورسائل المتابعة وغيره.
3. تقارير جهات التدريب:
يحفظ في هذا الملف التقارير الصادرة من جهات التدريب فيما يخص مستوى الطلبة أثناء التدريب.

❖ مشاريع التخرج

1. دليل المشاريع:
يحفظ في هذا الملف دليل المشاريع المعتمد في القسم، بحيث يبوب بحسب تطويره زمنياً.
2. قائمة بمشاريع التخرج ونماذج المتابعة والإشراف على المشاريع:
يحفظ في هذا الملف قائمة بمشاريع التخرج مصنفة زمنياً، كما يحفظ في هذا الملف نماذج متابعة الطلبة والإشراف عليهم في مشاريع التخرج.
3. كشوفات المناقشة:
يحفظ في هذا الملف كشوفات النتائج الخاصة بمناقشة المشاريع إما الأولية أو النهائية بحيث تبوب زمنياً.

❖ الإرشاد الأكاديمي

1. خطة الإرشاد وقائمة المرشدين الأكاديميين:
يحفظ في هذا الملف خطة الإشراف والإرشاد الأكاديمي للطلبة المعتمدة في القسم، بحيث تبوب زمنياً، إضافة إلى قائمة بأسماء المشرفين و لأي مستوى وتوصيف مهامهم، بحيث تكون مصنفة زمنياً.
2. نماذج وتقارير المتابعة والإشراف الأكاديمي:
يحفظ في هذا الملف نماذج متابعة الطلبة والإشراف عليهم، كما يحفظ في هذا الملف تقارير اللقاءات الإرشادية والقرارات المتخذة، بحيث تبوب زمنياً.

ثانياً: آلية حفظ توثيق الأوراق في الملفات وجهاز الكمبيوتر:

توثيق الأوراق في الملفات:

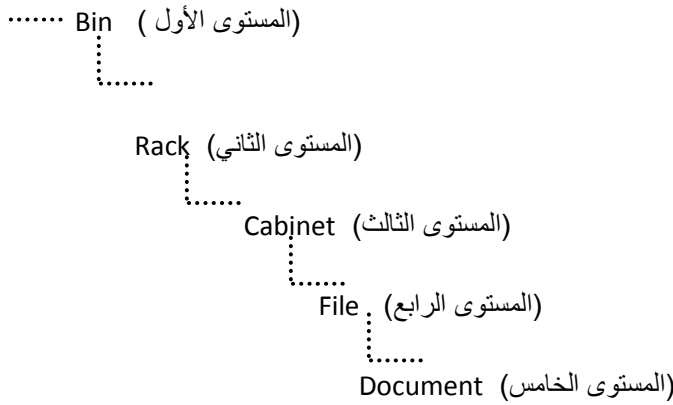
يتم توثيق الأوراق في الملفات على النحو التالي:

1. يتم الاعتماد في الترقيم على رمز الملف.
2. بعد أن يكتب رمز الملف في الورقة يتم الترقيم بدءاً من رقم (1).
3. ترقم الأوراق تسلسلياً والوثيقة الأقدم تأخذ الرقم (1) والتي تليها (2) وهكذا.
4. يعمل لكل ملف صفحة جانبية توضح كل محتويات الملف، بالنسبة لملف الوارد يحدث بشكل دوري.

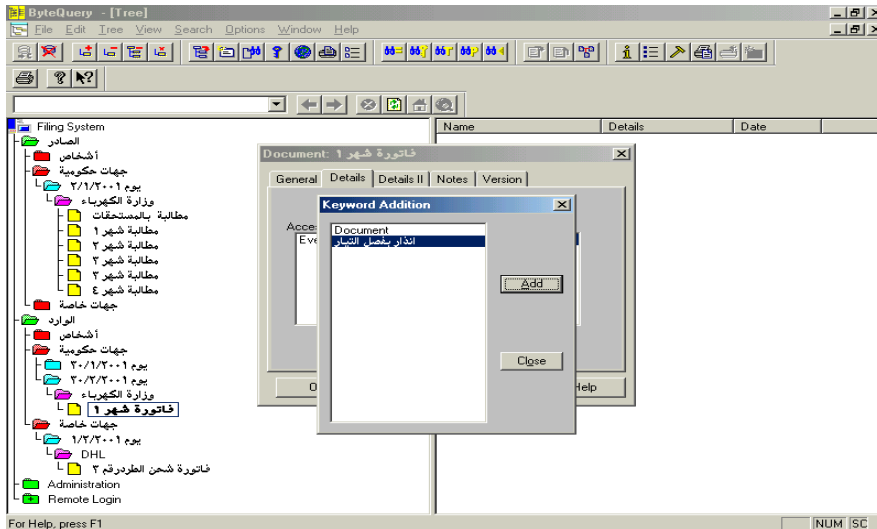
التوثيق الإلكتروني:

يتم توثيق الأوراق في الملفات على نفس الآلية السابقة مرتبة بطريقة شجرية تتكون من عدة مستويات كما

يلي :



واقترح استخدام برنامج ال *ByteQuest* لإجراء عملية الأرشفة الذي يتمتع بمرونة عالية لإجراء عملية إدارة الأرشفة (البحث، إضافة تفاصيل.... الخ)



ملحق (3)

استبانة التقييم البرامجي الشامل للقسم العلمي

في الفروع

قسم:

فرع:

معلومات عامة عن القسم * :

طبيعة القسم :

- البرامج التي يقدمها القسم (دكتوراه/ ماجستير/ بكالوريوس / دبلوم) :

الدرجة التي يمنحهاعنوان البرنامج

.....

1.
 2.
 3.
 4.

- البرامج الأخرى التي يخدمها القسم :

1-
 2-
 3-

* ملحوظة:

تشمل المعلومات العامة: نشأة القسم العلمي والبرامج الأكاديمية التي يقدمها، وعدد الدفع المتخرجة، وكذلك أعضاء هيئة التدريس، وطلبة القسم... الخ.

* آلية احتساب درجة التقييم : تم اعتماد تدرج ليكرت الخماسي ، اذ يتوجب على فريق التقييم وضع الرقم المناسب لمستوى الانجاز سواء على مستوى التوثيق، أو على مستوى التنفيذ، فمثلاً إذا كان مستوى التوثيق ضعيف يوضع في المربع الخاص بالفقرة درجة (1) أما إذا كان ممتاز فتوضع درجة (5) وهكذا بالنسبة لمحور التنفيذ، والجدول رقم(1) يوضح التعبير اللفظي ووصف التقدير لدرجات التقييم.

جدول رقم (1) التعبير اللفظي ووصف التقدير لدرجات التقييم

وصف التقدير	درجة التقييم	التعبير اللفظي
90% فأكثر	5	ممتاز
80% إلى أقل من 90%	4	جيد جداً
65% إلى أقل من 80%	3	جيد
50 إلى أقل من 65%	2	مقبول
أقل من 50%	1	ضعيف

أولاً : تقويم مدخلات القسم**(1) الرسالة والأهداف والخطة التنفيذية:**

التنفيذ	التوثيق	الأدلة (الشواهد)	المؤشرات	المعيار الفرعي	المعيار الرئيسي
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ أدلة البرنامج ولوائحه. ▪ لوحات فلक्स معلقة. ▪ الموقع الالكتروني. ▪ آلية موثقة لنشر الرسالة. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ احتواء الرسالة على توضيح لمبررات إنشائه. ▪ اشتمال الرسالة على تحديد للموقع الجغرافي الذي يعمل البرنامج في إطاره. ▪ اشتمال الرسالة على توضيح ما سيقدمه البرنامج للمجتمع. ▪ اشتمال الرسالة على تحديد لمن سيقوم بالأعمال التي ستؤدي لتحقيق المخرجات التي يطمح القسم لتقديمها. ▪ اشتمال الرسالة على تحديد للقيم الأساسية التي يلتزم بها البرنامج. ▪ اتساق رسالة البرنامج مع رسالة القسم والفرع. ▪ نشر الرسالة على جميع المستفيدين (الطلبة والأساتذة والإداريين وأفراد المجتمع). 	امتلاك البرنامج لرسالة واضحة و مكتوبة.	الرسالة والأهداف والخطة التنفيذية
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ أهداف البرنامج الأكاديمي. ▪ رسالة البرنامج الأكاديمي. ▪ أهداف القسم والفرع. ▪ الموقع الالكتروني 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر أهداف واضحة ومحددة. ▪ ارتباط أهداف البرنامج برسائلته. ▪ ارتباط أهداف البرنامج بأهداف القسم والفرع. ▪ عكس أهداف البرنامج لاحتياجات المجتمع وسوق العمل. 	امتلاك البرنامج لأهداف واضحة ومحددة.	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ الخطة التنفيذية للبرنامج. ▪ رسالة البرنامج الأكاديمي. ▪ أهداف البرنامج الأكاديمي. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر خطة تنفيذية مكتوبة ومزمنة. ▪ ملاءمة الخطة لتحقيق أهداف البرنامج ورسائلته. ▪ اشتمال الخطة على الأبعاد حسب النموذج المعتمد من إدارة ضمان الجودة والاعتماد ووفقاً لبطاقة الأداء المتوازن. 	امتلاك البرنامج لخطة تنفيذية واضحة.	
				الدرجة العظمى	
				الدرجة المستحقة	

(2) الهيكل التنظيمي واللوائح والأدلة:

التنفيذ	التوثيق	الأدلة (الشواهد)	المؤشرات	المعيار الفرعي	المعيار الرئيسي
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر الهيكل التنظيمي. ▪ توفر قرارات التعيين. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر هيكل تنظيمي واضح ومحدد يعكس أنشطة القسم ومهامه. ▪ تطابق الواقع مع الهيكل التنظيمي. 	امتلاك القسم لهيكل تنظيمي واضح ومحدد يعكس أنشطته ومهامه.	الهيكل التنظيمي واللوائح والأنظمة
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ دليل التشغيل الوظيفي للبرنامج. ▪ توفر قرارات التعيين. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر دليل تشغيل وظيفي لكافة الوظائف في القسم. ▪ تطابق الواقع مع الدليل. 	وجود دليل تشغيل وظيفي لكافة الوظائف في القسم.	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ كافة اللوائح المنظمة لعمل اللجان بحسب الهيكل التنظيمي للقسم. ▪ لائحة الاختبارات. ▪ لائحة تعيينات أعضاء هيئة التدريس... الخ). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر لوائح أكاديمية تغطي كافة الأعمال الأكاديمية للقسم. 	لوائح أكاديمية تغطي كافة الأعمال الأكاديمية للقسم.	
				الدرجة العظمى	
				الدرجة المستحقة	

(3) مصادر التعليم والتعلم :

المعيار الرئيسي	المعيار الفرعي	المؤشرات	الأدلة (الشواهد)	التوثيق	التنفيذ
مصادر التعليم والتعلم	كفاية الأجهزة والأدوات لتحقيق أهداف البرامج الدراسية.	<ul style="list-style-type: none"> توفر الأجهزة والأدوات بحسب توصيف البرنامج. وجود فني مسؤول عن الأجهزة والأدوات. 	<ul style="list-style-type: none"> خطة لتوفير الأجهزة والأدوات حسب توصيف البرنامج وآلية متابعة تنفيذها. قوائم بعدد الأجهزة والأدوات والمعامل. نسبة عدد الأجهزة إلى عدد الطلبة. 		
	كفاية المختبرات والمعامل لتحقيق أهداف البرامج الدراسية.	<ul style="list-style-type: none"> توفر المعامل بحسب توصيف البرنامج. نسبة الطلبة لمشرف المختبر أثناء التدريس لا يزيد عن 20، 1. توفر فني على الأقل لكل معمل أو مختبر، مع توفر توصيف له وآلية للمتابعة والإشراف. توفر لائحة لإجراءات السلامة في المختبر. 	<ul style="list-style-type: none"> قوائم بعدد المختبرات والمعامل وتجهيزاتها. قوائم بعدد الفنيين والمشرفين والطلبة مع حساب النسبة. حساب عدد الفنيين إلى عدد المختبرات. لائحة لإجراءات الصيانة والسلامة في المختبر. 		
	كفاية المراجع والدوريات المطلوبة للبرنامج الأكاديمي (إلكترونية، ورقية).	<ul style="list-style-type: none"> الاشتراك في 5 دوريات متخصصة على الأقل. توافر جميع المراجع الأساسية الموجودة في توصيف المقررات وبنسبة 5: 1 بالنسبة للطلبة. 	<ul style="list-style-type: none"> قوائم محدثة بالمراجع والدوريات، ومقارنتها بنماذج عشوائية من وصف المقررات. نماذج من الدوريات والمراجع. نسبة المراجع والدوريات باللغة العربية وباللغات الأجنبية. 		
	توفر أجهزة الحاسب للطلبة.	<ul style="list-style-type: none"> توفر جهاز لكل 8 طلاب . 	<ul style="list-style-type: none"> قوائم بالأجهزة وتوصيفها وعدد الطلبة مع تحديد النسبة. 		
	كفاية القاعات الدراسية لأعداد الطلبة في البرنامج.	<ul style="list-style-type: none"> الحد الأدنى لمساحة مجموع قاعات الدرس والمحاضرات والنقاش 60% من المجموع الكلي لعدد طلبة البرنامج في وقت واحد. لا يزيد عدد الطلبة في القاعة الدراسية عن (40 طالباً في التخصصات الإنسانية، 30 طالباً في التخصصات التطبيقية). 	<ul style="list-style-type: none"> الجداول الدراسية بحسب القاعات والمستويات وعدد الطلبة. قائمة بعدد القاعات التدريسية ومساحتها بالمتر. مساحة مجموع قاعات التدريس ونسبة استيعابها من الطلبة من المجموع الكلي لعدد طلبة البرنامج في وقت واحد. عدد الطلبة في القاعة الدراسية. 		
توفر خدمة الأنترنت.	<ul style="list-style-type: none"> توفر خدمة الأنترنت ومستلزمات تفعيلها، بما يتناسب وأعداد الطلبة في الكلية . 	<ul style="list-style-type: none"> توفر خدمة الأنترنت ومستلزمات تفعيلها. 			
	الدرجة العظمى				
	الدرجة المستحقة				

4) وصف البرامج وخطط المقررات:

التنفيذ	التوثيق	الأدلة (الشواهد)	المؤشرات	المعيار الفرعي	المعيار الرئيسي
		<ul style="list-style-type: none"> نسخة معتمدة من وثيقة وصف البرنامج توضح جميع المؤشرات المذكورة. 	<ul style="list-style-type: none"> توفر وثيقة وصف البرنامج (PSD) معتمدة، وبنسبة لا يقل عن 90% من المكونات. احتواء وثيقة وصف البرنامج على معايير مهنية قياسية. تم تطوير المعايير المهنية وفقاً لعلامات مرجعية عالمية. تم تطوير مخرجات التعلم بناءً على المعايير. تم اختيار المقررات بناءً على مخرجات التعلم المستهدفة. تم تحديد متطلبات البرنامج المادية (معامل وقاعات) والبشرية (أ. هـ ت ، كادر فني وإداري) في توصيف الوثيقة. 	وثيقة وصف البرنامج (PSD) تحقق المواصفات والمعايير المتعارف عليها.	وصف البرامج والمقررات
		<ul style="list-style-type: none"> قائمة بأسماء ملفات المقررات مع تحديد نسبة الملفات الكاملة. ملفات المقررات يشتمل كل منها على قائمة فحص الملف. 	<ul style="list-style-type: none"> توفر ملف لكل مقرر في البرنامج بنسبة 100%؛ بحيث يكون مستوفياً لكل البيانات المحددة من وحدة ضمان الجودة والاعتماد. 	ملف محدث لكل مقرر في البرنامج.	
		<ul style="list-style-type: none"> الجداول الدراسية معتمدة. وثيقة توصيف البرنامج والخطط الدراسية. 	<ul style="list-style-type: none"> تطابق المواد في الجداول مع ما ورد في وثيقة توصيف البرنامج. 	الجداول الدراسية بحسب الخطة الدراسية للبرنامج.	
		<ul style="list-style-type: none"> نسخة ورقية ومعتمدة من دليل القسم. الدليل على الموقع الالكتروني، وبحسب المعايير الدولية. 	<ul style="list-style-type: none"> توفر دليل متكامل للقسم مطبوع ومحمل على شبكة الانترنت. 	دليل القسم مطبوع وموجود على شبكة الانترنت.	
				الدرجة العظمى	
				الدرجة المستحقة	

5) أعضاء هيئة التدريس :

المعيار الرئيسي	المعيار الفرعي	المؤشرات	الأدلة (الشواهد)	التوثيق	التنفيذ
أعضاء هيئة التدريس	وجود ملفات شاملة ومكتملة ومحدثة لأعضاء هيئة التدريس.	<ul style="list-style-type: none"> توفر ملف متكامل لكل عضو هيئة تدريس في القسم بنسبة 100% وبحسب المعايير المقررة من وحدة ضمان الجودة (تتضمن سيرة محدثة، قرارات التعيين، العقود، المؤهلات...الخ. 	<ul style="list-style-type: none"> قائمة بالملفات مع تحديد نسبة المكتملة منها. ملفات أعضاء هيئة التدريس بحيث يشتمل كل ملف على قائمة فحص الملف. 		
	كفاية عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم الأكاديمي إلى عدد الطلبة.	<ul style="list-style-type: none"> لا تقل نسبة عدد أعضاء هيئة التدريس من حملة الدكتوراه إلى عدد الطلبة في القسم عن (20:1 علمية، 30:1 الإدارية والإنسانية). الكفاءة في استقطاب وتوظيف ما تم استهدافه هذا العام. 	<ul style="list-style-type: none"> قوائم بأعداد أعضاء هيئة التدريس والطلبة في القسم، مع حساب النسبة. ما يثبت توظيف الكادر المستهدف (قرارات، عقود .. الخ). 		
	تدريب أعضاء هيئة التدريس وفقا لاحتياجاتهم التدريبية.	<ul style="list-style-type: none"> توفر آلية لتحديد احتياجات (أ.هـ.ت) التربوية والتخصصية. تحديد الإحتياجات التدريبية مبني على نتائج تقييم (أ.هـ.ت) للعامين السابقين . خطة للتدريب تلبي احتياجات أعضاء هيئة التدريس. 	<ul style="list-style-type: none"> تحديد الإحتياجات التدريبية. توفر وثائق الدورات و قوائم حضور المتدربين. 		
	آلية واضحة لتحديد أعباء عضو هيئة التدريس.	<ul style="list-style-type: none"> توافق الأعباء مع خطط أعضاء هيئة التدريس. 	<ul style="list-style-type: none"> جداول أعضاء هيئة التدريس. الخطة التدريسية لعضو هيئة التدريس. 		
	نسبة المتفرغين من أعضاء هيئة التدريس في القسم.	<ul style="list-style-type: none"> لا تقل نسبة المتفرغين من حملة الدكتوراه وما فوقها من مراتب عن 30% من إجمالي أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بالقسم. 	<ul style="list-style-type: none"> قوائم بأسماء أعضاء هيئة التدريس في القسم. 		
	آلية اختيار وتعيين عضو هيئة التدريس.	<ul style="list-style-type: none"> توفر آلية اختيار وتعيين عضو هيئة التدريس معتمدة. تعيين (أ.هـ.ت) للعام الحالي وفقا للآلية. 	<ul style="list-style-type: none"> نسخة من اللائحة معتمدة. نماذج من وثائق تعيين أعضاء هيئة التدريس. 		
	ابتعاث أعضاء هيئة التدريس وتأهيلهم.	<ul style="list-style-type: none"> ابتعاث من تم استهدافهم هذا العام 	<ul style="list-style-type: none"> نسخة معتمدة من خطة الابتعاث. قائمة بأسماء المبتعثين. نماذج من وثائق ومحاضر الابتعاث. 		

		<ul style="list-style-type: none"> ■ قوائم بالدوريات والمراجع المتوفرة. ■ وثائق تثبت الاشتراك في دوريات وقواعد بيانات المواقع الالكترونية المتخصصة التي اشترك فيها البرنامج. ■ قوائم بالمستلزمات المادية التي وفرها البرنامج للبحث العلمي. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ توفر بيئة علمية مناسبة لتنفيذ أبحاث أ.ه.ت (معامل وأدوات ومواد خاصة بالجانب البحثي) بكفاءة لا تقل عن 80% من المستهدف خلال العام. ■ الاشتراك في دوريات ورقية والكترونية عربية وأجنبية متخصصة تلبي احتياجات الجانب البحثي، حسب المستهدف خلال العام. 	وجود بيئة علمية مناسبة لتنفيذ الأبحاث العلمية.	
		<ul style="list-style-type: none"> - كشف بيانات مكاتب أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ توفر مكاتب لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم المتفرغين وغير المتفرغين بنسبة 1:1. ■ ملأمة المكاتب لتنفيذ المهام المناطة بأعضاء هيئة التدريس. 	مكاتب أعضاء هيئة التدريس.	
		<ul style="list-style-type: none"> - دليل تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ توفر آلية واضحة ومكتوبة لتقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في القسم ونماذج من الأدوات المستخدمة في تقييمهم. 	آلية تقييم أعضاء هيئة التدريس في القسم.	
		<ul style="list-style-type: none"> - جداول الساعات المكتبية. - تعليق الجداول في لوحات الإعلانات 	<ul style="list-style-type: none"> ■ توفر جدول بالساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بالقسم (المتفرغين، غير المتفرغين). ■ إعلان الجداول للطلبة. 	الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس في القسم.	
				الدرجة العظمى	
				الدرجة المستحقة	

الطبة والقبول والتسجيل :

التنفيذ	التوثيق	الأدلة (الشواهد)	المؤشرات	المعيار الفرعي	المعيار الرئيسي
		<ul style="list-style-type: none"> عينات من ملفات الطلبة واختبارات القبول والمقابلات مع الطلبة الجدد ومقاييس الكفاءة. 	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بمعايير وإجراءات قبول الطلبة الموضحة في الدليل الجامعي. 	وجود معايير وإجراءات محددة لقبول الطلبة في البرنامج.	الطبة والقبول والتسجيل
		<ul style="list-style-type: none"> قوائم معتمدة بأسماء الطلبة في كافة مستويات البرنامج. 	<ul style="list-style-type: none"> توفر قاعدة بيانات كافية ومحدثة عن الطلبة المقيدون في البرنامج وفي كل مرحلة. 	وجود بيانات كافية ومحدثة عن الطلبة المقيدون في البرنامج وفي كل مرحلة.	
		<ul style="list-style-type: none"> كشوفات نتائج الطلبة معتمدة لكافة المستويات الدراسية في البرنامج. 	<ul style="list-style-type: none"> توفر قاعدة بيانات كافية عن مدى تقدم الطلبة في كل مستوى دراسي. 	وجود بيانات كافية عن مدى تقدم الطلبة في كل مستوى دراسي.	
		<ul style="list-style-type: none"> قوائم بأسماء الطلبة المنسحبين من البرنامج والمنقطعين والموقوفين للقبول في البرنامج. 	<ul style="list-style-type: none"> توفر قاعدة بيانات عن عدد المنسحبين والمنقطعين والموقوفين للقبول في كل مستوى دراسي. 	الطلبة المنسحبين والمنقطعين والموقوفين للقبول في كل مستوى دراسي.	
		<ul style="list-style-type: none"> لائحة القبول والانتقال. نماذج من استمارات القبول والانتقال. 	<ul style="list-style-type: none"> التزام البرنامج بتطبيق الآلية في قبول وانتقال الطلبة من وإلى مؤسسات التعليم العالي الأخرى. 	وجود آلية دقيقة ومحددة توضح قبول وانتقال الطلبة من وإلى مؤسسات التعليم العالي الأخرى.	
				الدرجة العظمى	
				الدرجة المستحقة	

ثانياً : تقييم عمليات القسم

(1) العمليات الأكاديمية:

المعيار الرئيسي	المعيار الفرعي	المؤشرات	الأدلة (الشواهد)	التوثيق	التنفيذ
العمليات الأكاديمية	مدى فعالية وكفاءة الهيئة التدريسية (متوسط أداء أ. هـ. ت من خلال نتائج التقييم الشامل).	<ul style="list-style-type: none"> لا يقل متوسط فعالية الكفايات التدريسية (المهارات) لدى أ هـ ت في البرنامج عن 80% . وجود نسخ من تقييم (أ. هـ. ت) لدى رئيس القسم. 	<ul style="list-style-type: none"> متابعة رئيس القسم لأسباب النتائج وتحليلها 		
	تطوير البرامج والمقررات الدراسية ومراجعتها دورياً وفق آلية محددة.	<ul style="list-style-type: none"> توفر نماذج مما تم تطويره ومراجعتها مع بيان وجه التطوير. محاضر معتمدة للجان التطوير والمراجعة. 	<ul style="list-style-type: none"> محاضر لجان التطوير والمراجعة. نماذج مما تم تطويره أو مراجعته. 		
	وجود ممثلين للبرنامج في اللجان الأكاديمية على مستوى القسم (لجنة تطوير المناهج، لجنة البحوث، لجنة الإرشاد الأكاديمي، لجنة الاختبارات... الخ).	<ul style="list-style-type: none"> توفر محاضر وتقارير ووثائق تدل على وجود تلك اللجان. 	<ul style="list-style-type: none"> محاضر وتقارير تشير إلى ذلك. 		
	مدى فعالية عمليات الإشراف والإرشاد الأكاديمي والخدمات الداعمة للطلبة (الوثائق التي تؤكد تنفيذ تلك العمليات).	<ul style="list-style-type: none"> توفر مسؤولين عن الإشراف الأكاديمي للطلبة. توفر خطة البرنامج للإشراف والإرشاد الأكاديمي. توفر وثائق وأدلة تشير إلى تنفيذ عملية الإشراف والإرشاد المشار إليها في الخطة. 	<ul style="list-style-type: none"> خطة الإرشاد والإشراف الأكاديمي. وثائق وأدلة تشير إلى القيام بعمليات الإشراف والإرشاد الأكاديمي والخدمات الداعمة للطلبة. 		
	الالتزام بتنفيذ محتويات توصيف المقررات الدراسية في البرنامج الأكاديمي.	<ul style="list-style-type: none"> نسبة تنفيذ خطة البرنامج لا تقل عن 90%. 	<ul style="list-style-type: none"> حساب نسبة ما تم تنفيذه من خطة البرنامج. الجداول وأي وثائق تؤكد على توفر هذا المعيار. تقرير عن إنجاز خطط المقررات. 		
	تنفيذ خطة الأنشطة العلمية المصاحبة لتدريس المقررات بالبرنامج الأكاديمي بما يتفق مع رسالة وأهداف البرنامج.	<ul style="list-style-type: none"> توفر نشاط علمي مصاحب لتدريس بعض المقررات الدراسية. توفر وثائق تدل على القيام بتنفيذ تلك الأنشطة. 	<ul style="list-style-type: none"> نماذج من تقارير الأنشطة. نماذج من ملفات المقررات. 		
	الالتزام بإجراء المعادلات (المقاصات) للمقررات وفق اللائحة المعتمدة.	<ul style="list-style-type: none"> لا يقل التزام البرنامج الأكاديمي في عمليات المعادلات عن ما ورد في اللائحة عن 100%. نسبة الأخطاء في المقاصات لهذا العام 0%. 	<ul style="list-style-type: none"> اللائحة. نماذج من المعادلات. 		

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ تضمين وثيقة وصف البرنامج أو وصف المقررات الدراسية لجانب التدريب الميداني (حسب طبيعة البرنامج). ▪ توفر قوائم بأسماء المواقع التدريبية والطلبة والمشرفين. ▪ توفر دليل التدريب الميداني للطلبة. ▪ كفاية المواقع التدريبية لأعداد الطلبة. ▪ توفير فرص متنوعة للتدريب الميداني للطلبة. ▪ كفاية كل من الزمن المحدد للتدريب والأماكن التدريبية لأعداد الطلبة. ▪ تنفيذ خطة التدريب الميداني بنسبة 100%. ▪ توفر تقارير تشير إلى القيام بعملية التدريب. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الالتزام بتنفيذ برامج تدريب الطلبة في ميدان العمل الفعلي، وفعالية عملية التدريب الميداني للطلبة.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ نماذج من تقارير المشرفين على الطلبة. ▪ خطة التدريب الميداني للطلبة. ▪ قوائم بأسماء المواقع التدريبية والطلبة والمشرفين. ▪ قوائم بأسماء الطلبة والمواقع التدريبية. ▪ قائمة بمواقع التدريب الميداني. ▪ وثائق من مواقع التدريب الميداني. ▪ تقرير خطة التدريب الميداني . 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر ما يدل على قيام البرنامج بتقييم أثر البرامج التدريبية التي تم تنفيذها. (تدريب أ. ه. ت).
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ الخطة التدريبية لـ أ. ه. ت. ▪ ما يثبت متابعة أثر البرنامج. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر دليل مشاريع التخرج مشتملا على: آلية الاختيار والتنفيذ والإشراف والمتابعة والتقييم للمشروع.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ دليل مشاريع التخرج. ▪ نماذج من مشاريع التخرج. ▪ نماذج من أدوات تقييم المشاريع. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ارتباط مشاريع التخرج بأهداف البرنامج.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ قائمة بعناوين مشاريع التخرج. ▪ أهداف البرنامج الأكاديمي. ▪ توفر ما يوضح كيفية اختيار مواضيع أبحاث ومشاريع التخرج. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مدى فعالية وكفاءة عملية اختيار وتنفيذ مشاريع وبحوث التخرج في البرنامج الأكاديمي.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ نماذج من أساليب التقييم المستخدمة ومقارنة مع ما حدد في وثيقة وصف البرامج. ▪ وثيقة وصف البرنامج. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر نماذج من أساليب التقييم المتنوعة مطابقة لما حدد في وثيقة مواصفات البرامج (اختبارات، أبحاث، مشاريع، قرارات.... الخ).
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ نماذج من نتائج أعمال الفصل العلنة مؤرخة. ▪ نماذج من كشوف النتائج النهائية معتمدة. ▪ التقييم السنوي للجامعة. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ إعلان نتائج أعمال الفصل الدراسي للطلبة قبل دخولهم الاختبارات النهائية، ونتائج الاختبارات النهائية حسب التقييم الجامعي.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ وثائق أو محاضر تشير إلى ما يثبت تقويم اختبارات البرنامج. ▪ تقرير تقييم البرنامج للاختبارات النهائية. ▪ نماذج من الاختبارات النهائية. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر تقرير عن عملية تقييم الاختبارات النهائية.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ لائحة إدارة سلوك الطلبة. ▪ قوائم معتمدة بأسماء المحرومين والمتظلمين. ▪ كشوفات نتائج الطلبة معتمدة. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التزام البرنامج الأكاديمي بتطبيق ما ورد في لائحة إدارة سلوك الطلبة وبما لا يقل عن 100%.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقرير الخطة التصحيحية 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر ما يثبت الاستفادة من تحليل

		للخطط الدراسية أو محاضر وقائمة بنشاط الدعم وتبع الطلبة المتفوقين والمتعثرين.	نتائج الطلبة في عملية التطوير والتحسين.	مراجعة الخطط الدراسية، وتوصيفها والالية المستخدمة في ذلك.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ خطة البرنامج لخدمة المجتمع. ▪ تقرير خطة خدمة المجتمع. ▪ وثائق عن الخدمات المتميزة التي قدمها البرنامج للمجتمع. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر وثائق عن تقديم البرنامج لخدمات متميزة للمجتمع. 	تقديم البرنامج خدمات متميزة للمجتمع.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ محاضر عن تعيين محكمين خارجيين. ▪ نماذج من تقارير وملاحظات المحكمين الخارجيين. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر محاضر ووثائق عن تعيين محكمين خارجيين أو من المركز الرئيسي لتقييم الطلبة. 	تقييم الطلبة من قبل ممتحنين خارجيين أو من المركز الرئيسي. (بحسب طبيعة البرنامج).
				الدرجة العظمى
				الدرجة المستحقة

(2) عمليات استخدام مصادر التعليم والتعلم:

المعيار الرئيسي	المعيار الفرعي	المؤشرات	الأدلة (الشواهد)	التوثيق	التنفيذ
استخدام مصادر التعليم والتعلم	فعالية استخدام تقنيات التعليم والتعلم (أجهزة وأدوات، تجهيزات معامل).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر قوائم تشير للاستخدام في كل مستوى. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نماذج من كشوف الاستعارة. ▪ نماذج من مصادر التعلم مثل العروض الإيضاحية. ▪ قوائم تشير للاستخدام في كل مستوى. 		
	فعالية استخدام المعامل والمختبرات.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر قوائم تشير للاستخدام في كل مستوى. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ قوائم بالمعامل ومعدلات تشغيلها. ▪ نسبة أعداد الطلبة إلى الأجهزة في المعامل. 		
	تحديث المراجع والدوريات المتعلقة بالبرنامج الأكاديمي.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تحديث المراجع والدوريات بشكل دوري. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ قوائم بما تم إضافته من مراجع ودوريات أو اشترك في دوريات مطبوعة والإلكترونية متخصصة. ▪ وثائق تشير إلى مطالبة البرنامج بشراء مراجع ودوريات ولم يتم توفيرها. 		
	فعالية استخدام الكتب والمراجع والدوريات الخاصة بالبرنامج.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر قوائم الإعارة ونسبة الطلبة المستعيرين في الفصل من كل مستوى وتخصص. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ قوائم الإعارة. ▪ نسبة الطلبة المستعيرين في الفصل من كل مستوى وتخصص. ▪ قوائم بالمتريدين على المكتبة من منتسبي البرنامج. 		
	فعالية استخدام نظام L.M.S من قبل أعضاء هيئة التدريس والطلبة في البرنامج في عملية التعليم والتعلم.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ لا تقل نسبة أهت المستخدمة للنظام عما هو مستهدف لهذا العام. ▪ إجادة جميع أعضاء هيئة التدريس لاستخدام النظام. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خطة مزمدة ومعتمدة لتأهيل وتفعيل استخدام أعضاء هيئة التدريس والطلبة للنظام. ▪ وثائق تشير إلى متابعة البرنامج لتنفيذ الخطة. ▪ تقرير خطة تفعيل استخدام النظام. ▪ نماذج من تكاليف الطلبة على النظام. ▪ الدخول الفعلي على النظام. 		
	الدرجة العظمى				
الدرجة المستحقة					

(3) العمليات الإدارية:

المعيار الرئيسي	المعيار الفرعي	المؤشرات	الأدلة (الشواهد)	التوثيق	التنفيذ
العمليات الإدارية	متابعة تنفيذ الخطة التنفيذية وإعداد التقارير الدورية بموجبها.	<ul style="list-style-type: none"> توفر تقارير أداء فصلية تعكس ما تم إنجازه من الخطة التنفيذية. توفر تقارير أداء سنوية تعكس ما تم إنجازه من الخطة التنفيذية. 	<ul style="list-style-type: none"> محاضر تشير إلى المتابعة. تقارير الأداء الفصلية. تقارير الأداء السنوية. 		
	احتواء الخطة التنفيذية للمعالجات المقترحة لجوانب القصور في التقييمات السابقة، حسب الإمكانيات المتاحة.	<ul style="list-style-type: none"> توفر المعالجات في الخطة التنفيذية للقسم. 	<ul style="list-style-type: none"> الخطة التصحيحية للقسم. أي مراسلات تشير إلى متابعة تنفيذ الخطة. تقارير تنفيذ الخطة التصحيحية. 		
	تقارير التقييم السابقة للقسم.	<ul style="list-style-type: none"> توفر نسخ من تقارير تقييم القسم للسنوات السابقة. 	<ul style="list-style-type: none"> نسخ من تقارير التقييم. نسخ من تحليل نتائج التقرير ومقارنتها في الفترات السابقة وما تم بشأنها. 		
	تحديث قواعد البيانات الخاصة بالبرنامج.	<ul style="list-style-type: none"> توفر قواعد بيانات مكتملة ومحدثة. 	<ul style="list-style-type: none"> قوائم بيانات أعضاء هيئة التدريس. قوائم بيانات الضمين وأمناء المعامل. قوائم بيانات الطلبة. قوائم بيانات البرنامج والمقررات الدراسية. قوائم بيانات المعامل والمختبرات والقاعات الدراسية. 		
	تفعيل اجتماعات مجلس القسم/ البرنامج / اللجان التخصصية.	<ul style="list-style-type: none"> توفر محاضر دورية. 	<ul style="list-style-type: none"> محاضر دورية. 		
	متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم/ البرنامج.	<ul style="list-style-type: none"> توفر محاضر شهرية تشير إلى متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم/ البرنامج. 	<ul style="list-style-type: none"> نماذج من المحاضر. 		
	كفاءة متابعة أعمال المختصين واللجان الخاصة بالبرنامج الأكاديمي.	<ul style="list-style-type: none"> توفر محاضر ووثائق دورية تشير إلى متابعة البرنامج لأعمال المختصين واللجان للأعمال المناطة بها. 	<ul style="list-style-type: none"> محاضر ووثائق. 		
	الدرجة العظمى				
الدرجة المستحقة					

(4) عمليات البحث والنشاط العلمي:

التنفيذ	التوثيق	الأدلة (الشواهد)	المؤشرات	المعيار الفرعي	المعيار الرئيسي
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ خطة البحث العلمي وتقريرها. ▪ محاضر وتقارير تشير إلى تفعيل الخطة. ▪ نماذج من الأبحاث مع مراعاة اتساقها مع الخطة. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تنفيذ خطة البحث العلمي بنسبة لا تقل عن 70%. 	تنفيذ خطة البحث العلمي.	البحث والنشاط العلمي
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ نماذج من الكتب المؤلفة أو المترجمة. ▪ نسبة ما تم تأليف وترجمته لأعضاء ه.ت. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تأليف أو ترجمة كتاب/ 3 أ.هـ. ت في القسم من حملة الدكتوراه وما فوقها، أو نشر بحث علمي/ 2 أ.هـ. ت من حملة الماجستير فأعلى. 	تأليف وترجمة الكتب العلمية وتنفيذ ونشر البحوث في المجالات والدوريات العلمية لـ أ.هـ. ت في القسم.	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ خطة السمنارات والندوات والورش. ▪ وثائق الندوة العلمية. ▪ نسبة ما تم تنفيذه. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تنفيذ ندوة علمية واحدة في السنة. ▪ تنفيذ عدد (2) سمنار بحثي لكل فصل على الأقل. 	تنفيذ ندوات علمية / تنفيذ سمنارات بحثية لتنمية مهارات البحث العلمي.	
				الدرجة العظمى	
				الدرجة المستحقة	

ثالثاً : تقييم المخرجات في القسم :**1 (المخرجات الأكاديمية :**

التنفيذ	التوثيق	الأدلة (الشواهد)	المؤشرات	المعيار الفرعي
		<ul style="list-style-type: none"> المتوسط العام لتقديرات الطلبة في البرنامج كشوفات بأسماء الطلبة وتقديراتهم. وثائق عن تحليل النتائج و مناقشتها. 	<ul style="list-style-type: none"> لا يقل المتوسط العام لتقديرات الطلبة في البرنامج عن جيد مرتفع 75%. اتخاذ قرارات لغرض التحسين. 	المتوسط العام لتقديرات الطلبة في البرنامج.
		<ul style="list-style-type: none"> كشوفات معدل النجاح للطلبة المنقولين من مستوى إلى آخر والطلبة الخريجين من البرنامج مع تحديد نسبة من حصل على امتياز وجيد جدا وجيد ومقبول وضعيف. وثائق عن تحليل النتائج و مناقشتها. نسخ من قرارات البرنامج الرامية إلى التحسن. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الطلبة المنقولين في جميع المستويات والمتخرجين من البرنامج لا تقل عن 85%. لا يزيد الطلبة الحاصلين عن ممتاز من الخريجين عن 20% ولا يزيد الحاصلين عن مقبول عن 20% أيضا. اتخاذ قرارات لغرض التحسين. 	معدل النجاح (نسبة الطلبة المنقولين في جميع المستويات والمتخرجين).
		<ul style="list-style-type: none"> معدل بقاء الطلبة في البرنامج الأكاديمي. وثائق تشير إلى مناقشة أسباب البقاء . نسخ من قرارات علاجية. 	<ul style="list-style-type: none"> لا يزيد معدل بقاء الطلبة في البرنامج عن الفترة المحددة لبقائهم فيه عن 5% من زمن البرنامج. اتخاذ قرارات لغرض التحسين. 	معدل البقاء (المتوسط الافتراضي للمدة التي يقضيها الطالب في البرنامج).
		<ul style="list-style-type: none"> معدل تقدم الطلبة. 	<ul style="list-style-type: none"> أن لا يقل معدل تقدم الطلبة عن 75%. 	مدى تقدم الطلبة في كل مستوى دراسي.
		<ul style="list-style-type: none"> معدلات الإنسحاب والإنقطاع ووقف القيد. 	<ul style="list-style-type: none"> لا تزيد نسبة المنسحبين عن 2%. لا تزيد نسبة المنقطعين عن 2%. لا تزيد نسبة الموقفين القيد عن 5%. 	الطلبة المنسحبين والمنقطعين والموقفين للقيد.
		<ul style="list-style-type: none"> اعداد الطلبة الخريجين. قواعد بيانات الخريجين ونسبتها إلى إجمالي عدد الطلبة الخريجين من البرنامج لكل عام (ثلاثة أعوام سابقة على الأقل). 	<ul style="list-style-type: none"> توفر قاعدة بيانات محدثة ورقية و إلكترونية عن الطلبة المتخرجين من البرنامج بحيث لا تقل كفاءة قاعدة البيانات بما تحويه من بيانات لا يقل عن 90% من مجموع الطلبة المتخرجين من البرنامج. 	قاعدة بيانات عن الطلبة المتخرجين من البرنامج الأكاديمي.
		<ul style="list-style-type: none"> نماذج من تقييمات أرباب العمل لأداء الخريجين. متوسط رضا سوق العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> متوسط رضا سوق العمل عن أداء خريجي البرنامج لا يقل عن 75%. 	رضا سوق العمل عن أداء خريجي البرنامج.
		<ul style="list-style-type: none"> متوسط رضا الطلبة عن جودة الخدمات المقدمة لهم. 	<ul style="list-style-type: none"> لا يقل مستوى الرضا عن 75%. 	مستوى رضا الطلبة عن جودة الخدمات المقدمة لهم.
				الدرجة العظمى
				الدرجة المستحقة

(2) مخرجات تمويلية وخدمة مجتمع:

التنفيذ	التوثيق	الأدلة (الشواهد)	المؤشرات	المعيار الفرعي	المعيار الرئيسي
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ وثائق عن الاستشارات المقدمة من قبل البرنامج . 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ لا يقل عدد الاستشارات المتخصصة المنفذة من قبل البرنامج خلال العام عن استشارتين. 	<ul style="list-style-type: none"> الاستشارات المتخصصة المنفذة، والبرامج التدريبية والمشروعات البحثية. 	مخرجات تمويلية وخدمة مجتمع
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ نماذج موثقة من المحاضرات وعروضها التقديمية. ▪ قوائم الحضور أو المشاركين. ▪ أدلة عن تقديم الخدمات الصحية وغيرها. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ لا يقل عدد الأنشطة المجانية المنفذة من قبل القسم في العام عن 3 أنشطة. 	<ul style="list-style-type: none"> عدد الأنشطة المجانية المنفذة (محاضرات، دورات، خدمات صحية... الخ). 	
				الدرجة العظمى	
				الدرجة المستحقة	

ثانياً/ مؤشرات تقييم عامة على مستوى الفرع:

التنفيذ	التوثيق	الأدلة (الشواهد)	المؤشرات	المعيار الفرعي
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ كشوف تتضمن القاعات والمكاتب وغيرها ▪ كشوف تتضمن مساحات المصلى وموقف السيارات... الخ ▪ كشوف بالخدمات المقدمة ▪ خطة الأنشطة الرياضية والثقافية... الخ ▪ تقارير مستوى تنفيذ خطة الأنشطة 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر قاعة إجتماعات ملائمة ومجهزة. ▪ توفر مكاتب وأجهزة حاسوب ملائمة للكادر الإداري. ▪ توفر كراسي إنتظار للطلبة. ▪ توفر مكاتب ملائمة للإداريين في الفرع ومستلزمات التوثق الأخرى. ▪ توفر خدمة التصوير وبما يتناسب مع اعداد الطلبة. ▪ توفر مصلى يتناسب واعداد الطلبة. ▪ مواقف للسيارات تستوعب أصحاب السيارات من الطلبة والإداريين وأعضاء هيئة التدريس، وزوار الفرع. ▪ توفر ساحات خضراء. ▪ توفر خطة للأنشطة، وتقارير تنفيذها. ▪ توفر بوفيه تتناسب مع اعداد الطلبة (عدد 2 على الأقل للطلاب والطالبات). ▪ توفر خدمة المواصلات لا سيما للطالبات. ▪ توفر خدمة السكن. 	تجهيزات وبنية تحتية.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ قائمة بالمراجع على مستوى البرنامج ▪ قائمة بالدوريات المشترك فيها البرنامج ▪ قائمة بالأثاث والتجهيزات في المكتبة ▪ خطة المكتبة ▪ كشف يتضمن مساحة المكتبة ▪ احصائية بعدد الطلبة 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر مكتبة في الفرع تتناسب مساحتها مع اعداد الطلبة في الفرع. ▪ مكتب متكامل لمسؤول المكتبة، مع جهاز كمبيوتر وطابعة، وخازن كهرباء) ومستلزمات العمل المكتبي الأخرى. ▪ عدد الكتب في مختلف البرامج التعليمية في الفرع لكل مقرر (حسب وصف المقررات). ▪ عدد الكراسي والطاولات في المكتبة ونسبتها إلى عدد الطلبة. ▪ أجهزة الحاسوب المتوفرة في المكتبة. ▪ توفر خدمة الأنترنت بنسبة 4 : 4 طلبة. ▪ آلية أرشفة محتويات المكتبة. ▪ إحصائيات برواد المكتبة من برامج الفرع أو من الخارج مع النسب. ▪ خطة إدارة المكتبة وتقارير التنفيذ. 	المكتبة
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ كشف بعدد العاملين في السكرتارية بمواقعهم المختلفة 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر العدد الكافي من الإداريين لا سيما سكرتارية الأقسام العلمية. ▪ سكرتارية تنفيذية لإدارة الجودة. 	الكادر الإداري الداعم للعمل الأكاديمي

رابعاً/ ميزات متواجدة في الفرع ولم يشملها التقييم:

- - 1
- - 2
- - 3
- - 4
- - 5
- - 6

تم التقييم من قبل الفريق المكون من :

م	الإسم	الصفة	التوقيع
.1			
.2			
.3			
.4			
.5			
.6			

وذلك في الفترة من _____ إلى _____ .

ملحق (5)

نموذج تقرير الأداء النصفى والسنوي للخطة التنفيذية

			الفرع :					
			الهدف العام					
ملاحظات	نسبة تحقق الهدف الفرعي	نسبة تحقق المؤشر	معايير قياس تحقيق الهدف			الهدف الفرعي	م	
			المنفذ	المستهدف	المعيار / المؤشر			
	%		مجموع نسب تحقق الأهداف الفرعية					
			عدد الأهداف الفرعية					

ملحق (6)

نموذج الخطة التصحيحية للقسم العلمي للعام الجامعي 20 / 20م

الفرع: القسم العلمي:

											البعد						
											الهدف العام						
ملحوظات	التكلفة	جهة التنفيذ	زمن التنفيذ										المشروعات والأنشطة	المستهدف	المعيار / المؤشر	الهدف الفرعي	م

ملحق (7)

نموذج تقرير مستوى تنفيذ الخطة التصحيحية للقسم العلمي للعام الجامعي 20 / 20م
 الفرع:
 القسم العلمي:

						البعث	
						الهدف العام	
ملحوظات	نسبة تحقق الهدف الفرعي	نسبة تحقق المؤشر	معايير قياس تحقيق الهدف			الهدف الفرعي	م
			المنفذ	المستهدف	المعيار / المؤشر		

ملحق (8)

مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج الأكاديمي

مؤشرات الأداء الخاصة بالبرنامج الأكاديمي

م	المجال	مؤشرات الأداء	المقياس المعياري
1	أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم	▪ نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلبة (دكتوراه + ماجستير، كل 2 ماجستير = 1 دكتوراه)	1: 20 للتخصصات التطبيقية 1: 30 للتخصصات الإدارية والانسانية
		▪ نسبة توفر المختصين في المجالات المعرفية المطلوبة	حسب توصيف البرنامج
		▪ نسبة المتفرغين إلى غير المتفرغين في البرنامج	< 30% ويصل لـ 70% بعد سبع سنوات من تاريخ افتتاح البرنامج
		▪ الحد الأقصى للعبء التدريسي	1:12 للأستاذ 1:14 للأستاذ المشارك 1:16 للأستاذ المساعد 1:18 للمدرس 1:22 للمعيد
2	المختبرات والمعامل والورش والمشرفون والفنيون	▪ نسبة مشرفي المعامل والفنيين	- واحد على الأقل لكل مختبر أو معمل - يكون حاملاً للبكالوريوس
		▪ نسبة عدد المشرفين والفنيين للطلبة	1: 60
		▪ النصاب التدريسي لمشرف المعمل	لا يزيد عن 18 ساعة
		▪ نسبة الطلبة إلى مشرفي المختبر	1:40 بشكل عام 1:20 أثناء التدريس
		▪ الحد الأدنى لمساحة المختبر	60 م مربع بسعة 20 طالب
		▪ المساحة المخصصة للطلاب في معمل الحاسوب	2م مربع ولا يزيد العدد عن 20 طالب
		▪ المساحة المخصصة للطلاب في معمل اللغات	3م مربع ولا يزيد العدد عن 30
		▪ نسبة عدد أجهزة الحاسب للطلبة	1:4
		▪ نسبة عدد الأجهزة الأخرى للطلبة	1:24
		▪ عدد الطابعات في المعمل	طابعة على الأقل لكل معمل
		▪ الحد الأدنى لمساحة الورشة	60 م مربع بمعدل 4م مربع للطالب الواحد
		▪ الحد الأقصى لعدد الطلبة في الورشة	20 طالب
		▪ الحد الأدنى لعدد الورش في التخصصات الهندسية	ورشة واحدة على الأقل لكل تخصص

		<ul style="list-style-type: none"> نسبة توفر نوعية المعامل 	بحسب توصيف البرنامج
		<ul style="list-style-type: none"> نسبة توفر نوعية الأجهزة بحسب توصيف البرنامج 	بحسب توصيف البرنامج
		<ul style="list-style-type: none"> توفر خدمة الإنترنت للطلبة 	1:4
3	قاعات التدريس	<ul style="list-style-type: none"> الحد الأدنى لمساحة قاعة التدريس 	30م مربع
		<ul style="list-style-type: none"> الحد الأدنى لسعة مجموع القاعات من المجموع الكلي لعدد الطلبة في وقت واحد 	65%
		<ul style="list-style-type: none"> الحد الأدنى للمساحة المخصصة لكل طالب في قاعات التدريس 	1.5م مربع
4	مكاتب أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين	<ul style="list-style-type: none"> توفر مكتب منفرد لكل عضو هيئة تدريس أو إداري متفرغ أو توفر مكاتب مشتركة بحيث لا يزيد العدد عن 3 أفراد 	مساحة المكتب لا تقل عن 9م مربع مساحة الفرد الواحد في المكتب لا تقل عن 6م مربع
		<ul style="list-style-type: none"> مكتب خاص برئيس القسم مزود بالأثاث والتجهيزات الملائمة ومزود بمكتب خارجي للسكرتارية 	مساحة المكتب لا تقل عن 15م مربع
		<ul style="list-style-type: none"> توفر غرفة اجتماعات للقسم 	- غرفة واحدة - مجهزة بالتجهيزات المناسبة
		<ul style="list-style-type: none"> توفر مكتب منفرد لكل إداري 	توفر مكتب منفرد لكل إداري بمساحة لا تقل عن 9م مربع
		<ul style="list-style-type: none"> سكرتير متفرغ لكل رئيس قسم 	1:1
5	التنظيم الإداري	<ul style="list-style-type: none"> نسبة توفر أرشيف ورقي والكتروني متكامل للمقررات الدراسية والطلبة والخريجين ومحاضرات جلسات مجلس القسم واللجان الأكاديمية وغيرها 	<ul style="list-style-type: none"> مجهز بالأثاث والتجهيزات دليل الأرشيف بحسب الدليل المعتمد من الجودة الأرشيف لأربع سنوات مضت على الأقل
		<ul style="list-style-type: none"> موقع الكتروني محدث للقسم يحتوي على كافة المعلومات الأكاديمية 	توفر وعمل الموقع بكل روابطه شاملاً كل البيانات بحسب دليل ضمان الجودة
6	التجهيزات والأدوات والوسائل التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> عدد أجهزة عرض البيانات 	جهاز لكل قاعة أو معمل
		<ul style="list-style-type: none"> نسبة استخدام LMS في المقررات بحسب المرفق 	100%
		<ul style="list-style-type: none"> جهاز حاسوب لكل عضو هيئة تدريس 	1:1
		<ul style="list-style-type: none"> الشبكة على الإنترنت لأعضاء هيئة التدريس وبسرعة مناسبة 	100%

7	البرامج والمقررات	توفر وثيقة وصف البرنامج	نسخة مما هو في القسم الرئيس		
		توفر توصيف لكل مقرر	نسخة مما هو في القسم الرئيس		
		توفر ملف لكل مقرر حسب المقرر (23)	بحسب النموذج المعتمد من ضمان الجودة		
9	المكتبة	الحد الأدنى لعدد العناوين لكل مقرر	5 عناوين بواقع ثلاث نسخ لكل عنوان		
		الحد الأدنى لعدد العناوين الحديثة في كل برنامج	50 عنوان		
		الحد الأدنى لعدد العناوين لكل برنامج	150 عنوان		
		الحد الأدنى لعدد عناوين الدوريات العلمية لكل برنامج بنوعها الورقية والإلكترونية	5 دوريات ومتوفرة لخمس سنوات مضت		
		الحد الأدنى لعدد عناوين المكتبات وقواعد البيانات الإلكترونية العلمية للقسم	5		
		توفر المرجع الأساسي لكل مقرر	100% لكل المقررات وبواقع 3 نسخ لكل مقرر		
		10	الطلبة	الحد الأقصى لعدد الطلبة في الشعبة الدراسية	35- طالباً في التخصصات الإنسانية والإدارية 30- طالباً في التخصصات التطبيقية 25- طالباً في التخصصات الطبية
				النمو في عدد الطلبة في كل برنامج	<20%
معدل رضا الطلبة عن الخدمة التعليمية المقدمة	<75%				
معدل رضا الطلبة عن الخدمة المكتبية	<75%				
توفر إحصائيات وتقييم للخريجين في سوق العمل	لأربع أعوام مضت كحد أدنى				
توفر أرشيف يحوي معلومات الطلبة عن السنين السابقة (أربع سنوات كحد أدنى) كالاتي:	لأربع سنوات سابقة على الأقل				
أعداد الطلبة (بحسب النوع، الجنسية، الديانة)					
النسبة السنوية للنمو في أعداد الطلبة					
معدلات الأداء الأكاديمي لكل دفعة عبر مراحلها المختلفة					
(النجاح، المعدل التراكمي، الانسحاب، البقاء، التقدم)					

		11
حسب استراتيجية الجامعة	▪ عدد المبتعثين كلياً من أعضاء هيئة التدريس	العمليات الأكاديمية
حسب استراتيجية الجامعة	▪ عدد المبتعثين جزئياً من أعضاء هيئة التدريس	
حسب الخطة التنفيذية للقسم العلمي	▪ عدد الذين تم ابتعاثهم هذا العام من أعضاء الهيئة التدريسية	
حسب استراتيجية الجامعة	▪ عدد المبتعثين من أعضاء هيئة التدريس وقد أكملوا فترة ابتعاثهم	
حسب الخطة التنفيذية للقسم العلمي	▪ عدد الذين تم توظيفهم هذا العام من أعضاء هيئة التدريس وبحسب المؤهل	
<75%	▪ معدل تقييم أعضاء هيئة التدريس	
<75%	▪ معدل رضا أعضاء هيئة التدريس	
لا يزيد عن 10% كل أربع سنوات	▪ معدل دوران العمالة بالنسبة لعضو هيئة التدريس	
1:20	▪ نسبة أعضاء هيئة التدريس اليمينيين للأشقاء	
للسنة الحالية وثلاث سنوات سابقة على الأقل	▪ توفر خطط للقسم والبرامج واللجان	
على الأقل : - لجنة لتطوير المناهج - لجنة لأبحاث ومشاريع التخرج والتدريب الميداني - يشترك كل عضو هيئة تدريس في ثلاث لجان على الأكثر	▪ توفر لجان أكاديمية خاصة بالقسم	
2 سنوياً	▪ عدد الممتحنين الخارجيين المشاركين في تقييم الطلبة	
5%	▪ نسبة الطلبة الذين خضعوا لاختبار الممتحنين الخارجيين لإجمالي الطلبة	
تم مناقشته واتخاذ التدابير الملائمة وفقاً لمحضر قسم	▪ توفر تحليل وتفسير لنتائج الطلبة	
- مرة في السنة من قبل لجنة يشكلها القسم. - توفر تقرير يحتوي على توصيات ومعمد وفقاً لمحضر قسم. - تنفيذ التوصيات وفقاً لأدلة.	▪ مراجعة وتقويم عينة عشوائية من أدوات تقييم الطلبة	
مناقشة واعتماد التقرير وفقاً لمحضر قسم.	▪ توفر تقارير أداء نصف فصلية للجان الأكاديمية والقسم والبرامج	
اجتماع كل أسبوعين	▪ عدد اجتماعات مجلس القسم بحسب المحاضر	

5 اجتماعات في الفصل على الأقل	▪ عدد اجتماعات اللجان بحسب المحاضر		
كتاب سنوياً	▪ عدد الكتب المؤلفة أو المترجمة	الإنتاج العلمي والبحثي	12
1:1	▪ عدد الأبحاث المنشورة أو مقبولة للنشر في مجلات مفهسة لأعضاء هيئة التدريس		
مؤتمر كل أربع سنوات	▪ عدد المؤتمرات المنفذة		
5 سمنارات كل فصل	▪ عدد السمنارات المنفذة		
3 فعاليات سنوياً	▪ عدد الفعاليات العلمية التي تم الاشتراك بها (مؤتمر/ ندوة)		
5 أنشطة سنوياً	▪ عدد الأنشطة الخدمية المقدمة من قبل القسم		
نشاطين على الأقل سنوياً	▪ عدد الأنشطة المدرة للدخل المقدمة من قبل القسم		
استشارتين على الأقل سنوياً	▪ عدد الاستشارات العلمية المقدمة من قبل القسم		

ملحق (9)

استبانة رضا أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم

استبانة رضا أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم

أخي عضو هيئة التدريس/ أختي عضوة هيئة التدريس:

تهدف هذه الاستبانة إلى التعرف على مستوى الرضا لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في الجامعة، إن الدقة في الإجابات التي ستعطونها ستساهم بشكل أكيد في تلمس الهموم ومحاولة تحسين الأوضاع، لذا يرجى قراءة كل فقرة بعناية ووضع علامة صح أمام واحد فقط من الخيارات الخمسة الموضوعة أمام كل فقرة .

الجنس: ذكر أنثى الجنسية:

التخصص:

المؤهل:

تاريخ الحصول عليه:/...../..... م مكان الحصول عليه:

موافق بشدة موافق غير متأكد غير موافق بشدة

أولاً: الراتب والكافز:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. رواتب الجامعة مقارنة برواتب الجامعات الأخرى تعتبر مجزية.
2. الراتب الذي أحصل عليه يتناسب والجهد الذي أبذله.
3. يراعي نظام الحوافز في الجامعة الفروقات الفردية في الأداء.
4. المكافآت التي تدفع مقابل الأعمال تعتبر مجزية.
5. الطرق المتبعة في منح المكافآت والحوافز عادلة.

ثانياً: التدريب والتأهيل:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. فرص التدريب والتأهيل توزع بعدالة.
7. تضع الجامعة برامج تدريبية تساعدني على إنجاز أعمالي بكفاءة وفاعلية.
8. يتم تشجيعي على مواصلة تحصيلي العلمي.
9. الدورات التدريبية التي تلي متطلباتي متوفرة باستمرار.
10. فرص حصولي على الخبرة متوفرة في الجامعة.

ثالثاً: ظروف العمل:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11. عدد ساعات العمل التي ألتزم بها تعتبر مقبولة.
12. تظهر الإدارة الاهتمام الحقيقي لمشاكل أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم ، وتعمل على حلها .
13. تهتم الإدارة برغبات أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.

غير موافق	غير موافق	غير موافق	موافق بشدة	موافق بشدة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14. تجهيزات المعامل والمختبرات في الجامعة حديثة وذات نوعيات جيدة .

15. يتوفر في المكتبة ما يهم أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم في مجال تخصصه .

16. يمكن لأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم الحصول من المكتبة على ما يحتاجونه.

رابعاً: المسئول المباشر والإدارة العليا:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

17. الإدارة تحرص على تذليل المشكلات أمام أعضاء هيئة ومساعديهم.

18. الإدارة تعامل أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم باحترام.

19. مسئولني المباشر يعاملني بعدالة.

20. مسئولني المباشر يتصف بالود والمساعدة.

21. مسئولني المباشر يمتاز بالكفاءة في قيادة الأفراد.

22. تتعامل الجامعة معنا بطرق أخلاقية.

خامساً: السياسات والإجراءات:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

23. إجراءات وسياسات الجامعة واضحة .

24. تتاح لي الفرصة في المشاركة في صناعة القرار.

25. تقدم الإدارات خدماتها في المواعيد التي تحددها سلفاً .

26. إجراءات الجامعة تتميز بالمرونة.

سادساً: الخدمات والمنافع:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

27. يقدم موظفو الإدارة خدمة فورية وفعالة لأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم.

28. الأنشطة المتوفرة لأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم في الجامعة متنوعة وتلبي احتياجاتهم.

29. تقدم الجامعة خدمة صحية جيدة لأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم وذويهم.

سابعاً: المناخ العام:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

30. إذا عرضت علي وظائف في جهات أخرى بعوائد ومميزات أعلى فسوف أقبل.

31. الأجواء التي توفرها الجامعة تشجعني على أداء عملي.

32. أعتبر وظيفتي في جامعة العلوم والتكنولوجيا مجرد وظيفة مؤقتة لحين الحصول على وظيفة أفضل.

33. أشعر بالأمان وأنا أعمل في جامعة العلوم والتكنولوجيا.

34. أنا فخور بالعمل في جامعة العلوم والتكنولوجيا.

35. المستوى العلمي لزملائي في العمل متميز جداً.

ملحق (10)

استبانة تقييم جودة الخدمات
الجامعية من قبل الطلبة

استبانة تقييم جودة الخدمات الجامعية من قبل الطلبة

بيانات عامة:

فضلاً أماً البيانات الآتية:

الكلية: التخصص: المستوى: الجنس: ذكر () أنثى ()

أخي الطالب /أختي الطالبة:

بين يديك استبانة تهدف إلى التعرف على وجهة نظركم حول مستوى جودة الخدمات المختلفة المقدمة من الجامعة.

المطلوب منك قراءة كل فقرة على حدة ووضع دائرة حول الرقم أمامها والذي يعكس مستوى أداء ما وجدته من خدمة.

وللتوضيح نورد لك مثالاً للتعرف على كيفية الإجابة على الاستبانة.

مستوى أداء الخدمة					الفقرات	م
منعدمة	ضعيفة	متوسطة	عالية	عالية جداً		
1	2	3	4	5	يمكن الوصول إلى المعلومات المطلوبة في المكتبة بيسر وسهولة.	1

وبعد أن أتضح لك طريقة الإجابة على الاستبانة أجب على الفقرات الآتية:

مستوى أداء الخدمة					الفقرات	م
منعدمة	ضعيفة	متوسطة	عالية	عالية جداً		
1	2	3	4	5	أولاً البنية التحتية	
1	2	3	4	5	1 تجهيزات المعامل والمختبرات حديثة.	1
1	2	3	4	5	2 القاعات والفصول الدراسية مريحة ونظيفة.	2
1	2	3	4	5	3 الحرم الجامعي ومبانيه جميل ونظيف.	3
1	2	3	4	5	4 موقع الجامعة مناسب وآمن.	4
1	2	3	4	5	ثانياً المكتبة	
1	2	3	4	5	5 الكتب والمراجع في مجال التخصص كافية.	5
1	2	3	4	5	6 خدمة المكتبة الالكترونية متاحة للجميع.	6
1	2	3	4	5	7 خدمة الانترنت في المكتبة متاحة للجميع.	7
1	2	3	4	5	8 المراجع المعتمدة في توصيف المقررات متوفرة بشكل كافٍ.	8
					ثالثاً الموظفون	
1	2	3	4	5	أ - موظفو إدارة القبول والتسجيل وشئون الطلبة.	
1	2	3	4	5	9 يوجد الموظفون في أماكن عملهم باستمرار.	9
1	2	3	4	5	10 يتعامل الموظفون مع الطلبة والاستماع لأرائهم بلطف واهتمام.	10
1	2	3	4	5	11 يهتم الموظفون بحل مشكلات الطلبة.	11
1	2	3	4	5	12 يقدم الموظفون خدمتهم للطلبة بدقة وسرعة.	12
1	2	3	4	5	13 يوفر الموظفون المعلومات الواضحة والكافية عن الإجراءات الإدارية للطلبة.	13
					ب - موظفو الأقسام والكلية.	
1	2	3	4	5	14 يتواجد الموظفون في أماكن عملهم باستمرار.	14
1	2	3	4	5	15 يتعامل الموظفون مع الطلبة ويستمعون لأرائهم بلطف واهتمام.	15

1	2	3	4	5	يهتم الموظفون بحل مشكلات الطلبة.	16
1	2	3	4	5	يقدم الموظفون خدماتهم للطلبة بدقة وسرعة.	17
1	2	3	4	5	يوفر الموظفون المعلومات الواضحة والكافية عن الإجراءات الإدارية للطلبة.	18
					خدمات القبول والتسجيل.	رابعاً
1	2	3	4	5	إجراءات القبول والتسجيل دقيقة وسريعة.	19
1	2	3	4	5	إجراءات المعاملات المالية دقيقة وسريعة.	20
1	2	3	4	5	إجراءات سداد الرسوم والإرشاد المالي واضحة.	21
1	2	3	4	5	توفر توعية مناسبة بالمواعن الخاصة بالقبول والتسجيل	22
					الخدمات العامة	خامساً
1	2	3	4	5	توفر المطاعم والبوفيات في الجامعة.	23
1	2	3	4	5	توفر الجامعة خدمة استخدام الحاسوب والانترنت للطلبة .	24
1	2	3	4	5	توفر الجامعة خدمة الاتصالات.	25
1	2	3	4	5	توفر الجامعة خدمة الإقامة و السفر والجوازات (خاص بالوافدين).	26
1	2	3	4	5	تتوفر خدمات مالية ومصرفية في الجامعة .	27
1	2	3	4	5	توفر الجامعة خدمة المواصلات.	28
1	2	3	4	5	يتوفر في الجامعة أماكن لبيع الكتب والتصوير.	29
1	2	3	4	5	تتوفر أماكن استراحة وحمامات نظيفة.	30
					الأنشطة الطلابية.	سادساً
1	2	3	4	5	الأنشطة الطلابية تلبى حاجات واهتمامات الطلبة.	31
1	2	3	4	5	الأنشطة الطلابية تسهم في بناء شخصيات الطلبة.	32
1	2	3	4	5	يتوفر في الجامعة أنشطة رياضية جيدة.	33
1	2	3	4	5	يتوفر في الجامعة أنشطة ثقافية جيدة.	34
1	2	3	4	5	يتوفر في الجامعة أنشطة ترفيهية واجتماعية جيدة.	35
1	2	3	4	5	يتوفر في الجامعة اتحاد للطلبة يساعد على تفعيل الأنشطة الطلابية.	36
					الصورة الذهنية للجامعة.	سابعاً
1	2	3	4	5	افتخر بدراستي في جامعة العلوم والتكنولوجيا .	37
1	2	3	4	5	سمعة جامعة العلوم والتكنولوجيا لدى المجتمع متميزة.	38
1	2	3	4	5	جامعة العلوم والتكنولوجيا جامعة موضع ثقة الجميع.	39
1	2	3	4	5	انصح الطلبة بالدراسة بجامعة العلوم والتكنولوجيا .	40
1	2	3	4	5	التحقت بجامعة العلوم والتكنولوجيا كخيار أول.	41
					التنمية الشخصية.	ثامناً
1	2	3	4	5	الدراسة في الجامعة ساعدتني في تنمية ثقتي بنفسي.	42
1	2	3	4	5	الدراسة في الجامعة ساعدتني في تنمية مهارات الاتصال لدي.	43
1	2	3	4	5	الدراسة في الجامعة ساعدتني في كيفية التعامل مع المشكلات التي أواجهها.	44
1	2	3	4	5	الدراسة في الجامعة ساعدتني في تنمية العمل بروح الفريق.	45

ملحق (11)

استبانة تقييم الخدمات المكتبية

استبانة تقييم الخدمات المكتبية

بيانات عامة:

فضلاً إكمالاً البيانات الآتية :

الكلية:..... التخصص:..... المستوى:..... الجنس: ذكر () أنثى ()

أخي الطالب /أختي الطالبة:

بين يديك استبانة تهدف إلى التعرف على وجهة نظركم حول مستوى جودة تقديم خدمات المكتبة إلى المستفيدين.

المطلوب منك قراءة كل فقرة على حدة ووضع دائرة حول الرقم أمامها والذي يعكس مستوى أداء ماوجدته من خدمات. وللتوضيح نورد لك مثال للتعرف على كيفية الإجابة على الاستبيان.

م	الفقرات	مستوى أداء الخدمة				
		منعدمة	ضعيفة	متوسطة	عالية	عالية جداً
1	نظام الفهارس في المكتبة فعال	1	2	3	4	5

وبعد أن أتضح لك طريقة الإجابة على الاستبانة أجب على الفقرات الآتية:

م	الفقرات	عالية جداً	عالية	متوسطة	ضعيفة	منعدمة
	أولاً					
	الخدمات الإدارية					
1	مواعيد فتح المكتبة ملائمة للرواد	5	4	3	2	1
2	إجراءات استعارة المواد التعليمية من المكتبة سهلة وسريعة	5	4	3	2	1
3	المدة المتاحة أمام الأعضاء للاستعارة مناسبة	5	4	3	2	1
4	موظفو المكتبة متواجدون في المكتبة أثناء مواعيد فتح المكتبة	5	4	3	2	1
5	موظفو المكتبة متعاونون ومستمعون جيدون لمقترحات الرواد وشكاواهم.	5	4	3	2	1
6	يتميز موظفو المكتبة بالسرعة في الرد على الاستفسارات وتوفير ما يطلب منهم من معلومات.	5	4	3	2	1
7	نظام الفهارس في المكتبة فعال	5	4	3	2	1
8	أسس تطور في خدمات المكتبة بصورة مستمرة	5	4	3	2	1
	ثانياً					
	المصادر التعليمية					
9	احتياجاتي من حيث المراجع والمصادر الورقية متوفرة.	5	4	3	2	1
10	احتياجاتي من حيث المراجع والمصادر الالكترونية متوفرة.	5	4	3	2	1
11	المراجع والمصادر المتوفرة في المكتبة حديثة.	5	4	3	2	1
12	الكتب والمواد الأخرى متواجدة دائماً في أماكنها	5	4	3	2	1
13	هناك تنوع في المصادر (كتب - مجلات - دوريات - مكتبات الكترونية)	5	4	3	2	1
	ثالثاً					
	المناخ والأثاث والتجهيزات					
14	جو المكتبة والهدوء فيها مناسب	5	4	3	2	1
15	المكتبة نظيفة ومرتبطة	5	4	3	2	1
16	التهوية في المكتبة جيدة	5	4	3	2	1
17	مقاعد ومناضد المكتبة مريحة	5	4	3	2	1

ملحق (12)

استبانة تقييم الموظفين من خريجي
الجامعة من قبل جهات التوظيف

استبانة تقييم الموظفين من خريجي الجامعة من قبل جهات التوظيف

بيانات عامة:

اسم الجهة الموظفة: اسم المتخرج : سنة التخرج:

المؤهل: التخصص: سنة الالتحاق بالجامعة:

التقدير العام: الوظيفة الحالية: فترة انتظار الوظيفة من تاريخ التخرج:

الوظائف السابقة (إن وجدت) : هل يعمل في مجال التخصص!

بيانات المؤسسة الموظفة:

اسم المؤسسة: عنوان المؤسسة: تلفون المؤسسة: الفاكس:

المؤسسة: حكومية () أهلية () منظمات مجتمع مدني () أخرى (تذكر)

تستهدف جامعة العلوم الارتقاء بمستوى خريجها بما يتلاءم ومتطلباتكم في العمل، بين يديكم عدد من العبارات المتعلقة بمهام الموظفين لدى مؤسستكم من خريجي جامعة العلوم والتكنولوجيا، نرجو منكم توضيح تقييماتكم في هذه الاستبانة، شاكرين تعاونكم.

م	الفقرات	درجة التوافر		
		عالي	متوسط	ضعيف
1	إتقانه للمهارات اللازمة للوظيفة			
2	تعاونه مع زملائه في العمل			
3	قدرته على المبادرة في العمل			
4	التزامه بلوائح وأنظمة المؤسسة			
5	مستوى انجاز المتخرج			
6	التزامه بأخلاقيات المهنة			
7	مستوى أدائه لعمله مقارنة بخريجي الجامعات الأخرى			
8	قدرته على الإبداع والمبادرة في عمله			
9	معلوماته حديثه في مجال تخصصه			

10	يجيد استخدام التقنيات المعاصرة والحديثة			
11	قدرته على اتخاذ القرار			
12	قدرته على حل المشكلات التي تواجهه			
13	قدرته على تطبيق ما تعلمه في عمله			
14	قدرته على تطوير ذاته			

المسئول عن تعبئة الاستبانة:..... موقعة الوظيفي:.....

علاقته بوظيفة المتخرج:..... تليفون:..... البريد الالكتروني:.....

مقترحات ترغب في إضافتها لتطوير الإعداد المهني لطلبة الجامعة:

1 -

2 -

ملحق (13)

خطة عمل أعضاء هيئة التدريس
ومساعديهم

خطة عمل أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم للفصل الدراسي..... للعام الجامعي 20 / 20م

التعلم والنمو	البعد
توفير كادر أكاديمي وإداري يلبي متطلبات العملية التعليمية	الهدف العام
الوصول إلى % من متطلبات الاعتماد العام والخاص من الكادر الأكاديمي والإداري حسب متطلبات التعليم العالي	المؤشر/ المعيار
%	الوزن النسبي للبعد

ملاحظات	التكلفة	جهة التنفيذ	زمن التنفيذ											المشروعات والأنشطة	معايير قياس تحقيق الهدف		الهدف الفرعي	م	
			9	8	7	6	5	4	3	2	1	12	11		10	أدوات القياس			المؤشر / المعيار
															- إعداد بحث فردي.	تقرير الجودة	الإسهام في إنجاز بحث جماعي على مستوى الكلية أو بحث فردي	تطوير القدرات البحثية لأعضاء هيئة التدريس.	1
															- تحليل نتائج تقييم أداء عضو هيئة التدريس خلال الفصلين.	تقرير الجودة		تحسين القدرات الذاتية لعضو هيئة التدريس ومساعد.	2
														- اتخاذ الإجراءات التصحيحية لتحسين مستوى الأداء.	تقرير مركز التعليم والتعلم	الإشتراك في برامج تدريبية بواقع 12 ساعة سنوية.			
														- الرفع بالاحتياجات التدريبية إلى القسم العلمي.					
														- الإشتراك في برامج تدريبية.					
															- الالتحاق بمقرر واحد من مقررات دبلوم التنمية المهنية حسب نتائج تقييم الأداء.	تقرير مركز التعليم والتعلم	الحصول على شهادة مشاركة في مقرر من مقررات الدبلوم		
															- تقديم سمنار واحد في إطار الكلية.	تقارير الكلية	تقديم سمنار		
															- حضور حلقات النقاش في الكلية.				

العملاء	البعد
تحسين مستوى رضى أصحاب المصلحة وذوي العلاقة	الهدف العام
%	المؤشر/ المعيار
%	الوزن النسبي للبعد

م	الهدف الفرعي	معايير قياس تحقيق الأهداف		المشروعات والأنشطة	زمن التنفيذ											التكلفة								
		أدوات القياس	المعيار		9	8	7	6	5	4	3	2	1	12	11		10							
1	الإسهام في تعزيز سمعة الجامعة محلياً وإقليمياً ودولياً.	تقرير الجودة	- المشاركة في فعالية داخلية أو خارجية.	- المشاركة في مؤتمر علمي خارجي.																				
				- المشاركة في فعاليات علمية محلية.																				
		تقرير اللجنة	- الاشتراك في تنفيذ دورات تدريبية بواقع 8 ساعات على الأقل.	- المشاركة في تنفيذ دورات تدريبية.																				
				- المشاركة في تنفيذ ورش عمل.																				
تقارير الكلية	- رضا الطلبة عن مستوى الخدمة التعليمية لا يقل عن 80%.	- إعداد جدول ساعات الإرشاد الأكاديمي وتنفيذه.																						
		- متابعة تكاليف الطلبة وإعطائهم تغذية راجعة.																						

م	الهدف الفرعي	معايير قياس تحقيق الأهداف		المشروعات والأنشطة	زمن التنفيذ										التكلفة	جهة التنفيذ					
		المعيار	أدوات القياس		9	8	7	6	5	4	3	2	1	12			11	10			
2	الإسهام في تقديم وتطوير الخدمات والبرامج التسويقية للجامعة	اعتماد فكرة تقديم خدمة.	تقرير إدارة التسويق	- المشاركة في فعالية سنوية لخدمة المجتمع.																	
				- المشاركة في حملة أو فعالية تسويقية خلال العام الدراسي.																	
3	الإسهام في تفعيل وتطوير الموقع الإلكتروني للجامعة.	نسبة تقييم الموقع لا يقل عن 90%.	تقارير الكلية	- المشاركة في تفعيل وتطوير الموقع الإلكتروني للقسم أو الكلية.																	
				- تزويد الموقع الإلكتروني للكلية بالأخبار والفعاليات المختلفة.																	
				- تحديث البيانات الخاصة بعضو هيئة التدريس على الموقع أولاً بأول.																	

المالي	البعد
تنمية الإيرادات وتخفيض النفقات	الهدف العام
أ. معدل العائد على الاستثمار % ، ب. تحقيق موارد ذاتية % من الإيرادات	المؤشر/ المعيار
%	الوزن النسبي للبعد

م	الهدف الفرعي	معايير قياس تحقيق الأهداف		المشروعات والأنشطة	زمن التنفيذ											التكلفة								
		أدوات القياس	المعيار		9	8	7	6	5	4	3	2	1	1 2	1 1		1 0							
1	الإسهام في الاستثمار في مشاريع داعمة للعملية التعليمية.	تقديم خدمة استشارية.	تقارير الكلية	- المشاركة في تفعيل مشاريع المراكز التنموية والاستشارية المدرة للدخل (مشروع على الأقل).																				
	تسجيل ثلاثة طلبة على الأقل.	تقرير المسجل العام.	- التواصل مع خريجي الثانوية العامة وإقناعهم بالتسجيل في الجامعة.																					

ملحق (14)

استبانة تقييم أعضاء هيئة التدريس
ومساعديهم من قبل العميد

استبانة تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم من قبل العميد

اسم المدرس : الدرجة العلمية : الجنسية :
الكلية : القسم : البرنامج :

م	عناصر التقييم	الدرجة				
		1	2	3	4	5
1	مدى الالتزام بالدوام.					
2	درجة الحماس والانتماء لعمله.					
3	مدى الالتزام بالواجبات والمسؤوليات.					
4	المشاركة الفعالة في اللجان المختلفة.					
5	الالتزام بأخلاق المهنة.					
6	المشاركة في الأنشطة العلمية (السمنارات، الندوات، المؤتمرات).					
7	النشاط البحثي.					
8	تعاونه مع الطلبة.					
9	تعاونه مع زملائه في الكلية.					
10	تسليم نماذج الامتحانات في مواعيدها .					
11	تسليم نتائج المقررات التي يدرسها في مواعيدها .					

• الملاحظة العامة حول الأداء والالتزام لعضو هيئة التدريس بشكل عام ؟

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

-خبرة طويلة (أكثر من 10 سنوات) = 8 درجات

-خبرة متوسطة (من 5 إلى 9 سنوات) = 6 درجات

-خبرة قصيرة (من سنة إلى 4 سنوات) = 4 درجات

توقيع العميد:

ملحق (15)

استبانة تقييم أعضاء هيئة التدريس
ومساعديهم من قبل رئيس القسم

استبانة تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم من قبل رئيس القسم

التاريخ:

الاسم:

1) الالتزام في الجانب التدريسي

م	الفقرة	الحالة
1.	يلتزم بمواعيد المحاضرات بحسب الجدول الدراسي	متحقق إلى حد كبير <input type="checkbox"/> متحقق إلى حد ما <input type="checkbox"/> غير متحقق <input type="checkbox"/> غير متحقق إلى حد كبير <input type="checkbox"/>
2.	يلتزم بالفترة الزمنية للمحاضرات بحسب الجدول الدراسي	متحقق إلى حد كبير <input type="checkbox"/> متحقق إلى حد ما <input type="checkbox"/> غير متحقق <input type="checkbox"/> غير متحقق إلى حد كبير <input type="checkbox"/>
3.	ملتزم بأداء محاضراته ونادراً ما يرتب لمحاضرات تعويضية	لا تزيد المحاضرات التعويضية عن اثنتين <input type="checkbox"/> لا تزيد المحاضرات التعويضية عن ثلاث <input type="checkbox"/> لا تزيد المحاضرات التعويضية عن أربع <input type="checkbox"/> تزيد المحاضرات التعويضية عن أربع محاضرات <input type="checkbox"/>
4.	يلتزم بتسليم الطلبة نسخة من خطة المقرر في أول محاضرة	تم تسليمها خلال الأسبوع الأول أو الثاني <input type="checkbox"/> تم تسليمها خلال الأسبوع الثالث أو الرابع <input type="checkbox"/> تم تسليمها بعد ذلك <input type="checkbox"/> لم يتم تسليمها <input type="checkbox"/>
5.	ملتزم بتسليم تقرير نصف فصلي حول الإنجاز في تدريس المقرر	تم التسليم في الموعد المحدد <input type="checkbox"/> تم التسليم بعد الموعد المحدد بأسبوع <input type="checkbox"/> تم التسليم بعد مرور أسبوعين على الأقل من الموعد المحدد <input type="checkbox"/> لم يتم التسليم <input type="checkbox"/>
6.	يلتزم برفع نسخ من كشوفات حضور وغياب الطلبة في نصف الفصل وآخر الفصل	تم التسليم في الموعد المحدد <input type="checkbox"/> تم التسليم بعد الموعد المحدد بأسبوع <input type="checkbox"/> تم التسليم بعد مرور أسبوعين على الأقل من الموعد المحدد <input type="checkbox"/> لم يتم التسليم <input type="checkbox"/>
7.	يلتزم بتسليم القسم والطلبة نسخة من أعمال الفصل قبل أسبوع من بدء الاختبارات النهائية على الأقل	تم التسليم في الموعد المحدد <input type="checkbox"/> تم التسليم بعد الموعد المحدد بأسبوع <input type="checkbox"/> تم التسليم بعد مرور أسبوعين على الأقل من الموعد المحدد <input type="checkbox"/> لم يتم التسليم <input type="checkbox"/>
8.	يلتزم برفع أسماء المحرومين وتسليمها قبل أسبوع من بدء الاختبارات النهائية على الأقل	تم التسليم في الموعد المحدد <input type="checkbox"/> تم التسليم بعد الموعد المحدد بأسبوع <input type="checkbox"/> تم التسليم بعد مرور أسبوعين على الأقل من الموعد المحدد <input type="checkbox"/> لم يتم التسليم <input type="checkbox"/>
9.	يلتزم بمواعيد تسليم الاختبارات الفصلية والتكميلية قبل أسبوع من بدء الاختبارات النهائية على الأقل	تم التسليم في الموعد المحدد <input type="checkbox"/> تم التسليم بعد الموعد المحدد بأسبوع <input type="checkbox"/> تم التسليم بعد مرور أسبوعين على الأقل من الموعد المحدد <input type="checkbox"/> لم يتم التسليم <input type="checkbox"/>
10.	يلتزم بمواعيد تسليم دفاتر إجابات الطلبة بعد أسبوع من اختبار المقرر على الأكثر	تم التسليم في الموعد المحدد <input type="checkbox"/> تم التسليم بعد الموعد المحدد بأسبوع <input type="checkbox"/> تم التسليم بعد مرور أسبوعين على الأقل من الموعد المحدد <input type="checkbox"/> لم يتم التسليم <input type="checkbox"/>
11.	دقيق في تصحيح الاختبارات وإعداد كشوفات الدرجات الخاصة بالطلبة	نسبة الخطأ لا تزيد عن 2% <input type="checkbox"/> نسبة الخطأ لا تزيد عن 5% <input type="checkbox"/> نسبة الخطأ تزيد عن 5% <input type="checkbox"/>
12.	يقوم بتحديث مكونات ملف المقرر الخاص بمواده نهاية كل فصل دراسي وفقاً لنموذج ملف المقرر	متحقق بنسبة لا تقل عن 80% <input type="checkbox"/> متحقق بنسبة لا تقل عن 70% <input type="checkbox"/> متحقق بنسبة لا تقل عن 50% <input type="checkbox"/> متحقق بنسبة تقل عن 50% <input type="checkbox"/>

2) الخصائص الشخصية والمسؤولية المهنية:

م	الفئة	متوفر إلى حد كبير	متوفر	متوفر لحد ما	غير متوفر
		4	3	2	1
1	يتسم بمنظومة أخلاقية ثابتة، فاضل ومتواضع وصادق ويمكن الوثوق به.				
2	يحسن التعامل مع مسؤولية وزملائه وطلابه.				
3	يمكن الاعتماد عليه في إنجاز الأعمال.				
4	عضو نشط في اللجان الأكاديمية والأنشطة المهنية.				
5	متعاون مع رؤسائه وزملائه.				
6	يبادر بتقديم مقترحات حول القضايا التعليمية ويتواصل لتقديم المساعدة.				
7	يبحث بجدية عن أي تغذية راجعة أو مقترحات أو ملاحظات حول عمله ويستخدمها لتطوير الأداء.				
8	يستفيد من التدريب إلى حد كبير في صقل مهاراته وخبراته وبشكل يظهر سريعاً في أدائه.				
9	يحرص على أن يلتقي بشكل متكرر مع زملائه لمناقشة القضايا التدريسية والأكاديمية لاكتساب الممارسات الحسنة وتبادل الخبرات.				
10	يسعى دوماً وبمبادرة ذاتية لتطوير نفسه مهنيًا وأكاديمياً.				
11	حسن المظهر ويتسم بهندام أنيق ويرتدي ما يتناسب ومركزه ووظيفته وما يتلاءم وعمره.				
12	لديه قدرة قيادية وإشرافية عالية.				
13	لديه إحساس عالٍ بالمسؤولية.				
14	يتسم بأخلاقيات مهنية عالية.				

رئيس القسم:

التوقيع:

ملحق (16)

استبانة تقييم الزملاء لأعضاء
هيئة التدريس ومساعدتهم
"نموذج المدرس"

استبانة تقييم الزملاء لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم "نموذج المدرس"

هدف هذا النموذج في الأساس تطويري. يجب أن يكتمل هذا النموذج قبل الزيارة الصفية و يعطى الأستاذ الزائر نسخة منه.

الاسم.....
 التاريخ.....
 عنوان المقرر.....
 عدد الطلاب.....
 الأستاذ الزائر.....

1. ما هي أهدافك لهذه المحاضرة؟ (نرجو ذكر الأهداف المطلوب تحقيقها بنهاية المحاضرة للطلاب و لنفسك)

2. ما هي المجالات أو المواضيع التي ترغب في أن تعطى فيها تغذية راجعة من زميلك؟ (يمكن الاستعانة بالمرفقات لتحديد احتياجاتك)

3. تعليقات أو إضافات؟

.....

اسم الأستاذ والتوقيع:

ملحق (17)

استبانة تقييم الزملاء لأعضاء
هيئة التدريس ومساعدتهم
"نموذج الزميل المقيم"

استبانة تقييم الزملاء لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم "نموذج الزميل المقيم"

قائمة الشطب الخاصة بالمشاهدة أثناء الزيارة الصفية
هذه القائمة تحوي بعض المواضيع التي يمكن أن تكون محور الزيارات

المدرس:
الزائر:
المقرر:
التاريخ:

أ. التدريس:

1. Strategies and skills	Rating# (Please " / " one)					Evidence / Remarks ملاحظات / أدلة	1. الاستراتيجيات والمهارات
	4	3	2	1	NA		
1-Planning , organizing teaching and evaluation							1- تخطيط وتنظيم التدريس والتقييم.
1. Clear teaching objectives							1. أهداف التدريس واضحة.
2. Appropriate choice of learning materials and systematic organization of lesson contents							2. اختيار جيد ومناسب لمواد التعلم وترتيب منظم لمحتويات الدرس.
3. Teaching strategies adopted align with teaching Objectives							3. استراتيجيات التدريس المتبعة تتفق وأهداف التدريس.
4. Teaching strategies adopted can develop generic skills (please specify: e.g. communication skills, critical thinking skills and creativity)							4. استراتيجيات التدريس المتبعة تطور العديد من المهارات العامة مثل التفكير الناقد "مهارات الاتصال، الإبداع"
5. Learning activities can arouse students' learning motivation and interest							5. الأنشطة المقدمة تحفز للطلبة وتثير اهتمامهم
6. Appropriate use of teaching resources							6. استخدام مناسب لمصادر التعلم
7. continuously checks understanding and gives appropriate feedback							7. يتفحص باستمرار مستوى فهم الطلبة ويعطي تغذية راجعة مناسبة
8. uses different assessment methods that suits all levels of students							8. يستخدم أنواعاً مختلفة للتقييم تناسب ومستويات الطلبة
2-Catering for learner differences							2- الاهتمام بالفروق الفردية
a. Communication skills							أ. مهارات الاتصال:
1. Accurate use of the medium of instruction							1. استخدام واضح ودقيق للغة التدريس (لغة التدريس واضحة ودقيقة).
2. Lively and clear explanations, instructions and demonstrations							2. تتسم الشروح والتعليمات والعروض التوضيحية بالوضوح والحيوية.
3. Effective use of questioning techniques to provoke students' thinking and facilitate discussions							3. استخدام فعال لتقنيات التساؤل لحث تفكير الطلبة وتسهيل المناقشات.
4. Appropriately encourage and praise students							4. يشجع ويمدح الطلبة بشكل مناسب.
b. Class interaction							ب. التفاعل الصفّي:
1. Encourage students to participate in activities							1. يشجع الطلبة للمشاركة في الأنشطة الصفية.

2. Provide opportunities for students to work in collaboration and share ideas							2. يوفر فرص للطلبة للتعلم التعاوني وتبادل الأفكار.
3. Maintain a congenial and flexible learning atmosphere							3. يوفر بيئة تعلم متجانسة وتنسم بالمرونة.
c. Class management							ج. إدارة الصف:
1. Appropriately adjust the teaching time and tempo							1. يكيف الوقت والسرعة بشكل مناسب.
2. Properly handle discipline problems							2. يدير المشاكل المتعلقة بضبط الطلبة بشكل جيد.
3. Assure the setting is well-prepared (lighting, ventilation...etc)							3. يتأكد من مناسبة المكان وترتيب الكراسي والتهوية والإضاءة- التقنيات إذا لزمتم.
2. Knowledge and Attitude	Rating# (Please “ / ” one)					Evidence / Remarks ملاحظات / أدلة	2. المعرفة والاتجاه
	4	3	2	1	NA		
a. Professional Knowledge							أ. المعرفة المهنية:
1. Good mastery of the content							1. متمن لمحتوى المادة.
b. Professional attitude							ب. الاتجاه المهني:
1. Show a serious attitude towards teaching							1. يظهر اتجاهاً جاداً نحو التدريس.
2. Caring and respect students' different viewpoint							2. يبرعى ويحترم وجهات نظر الطلبة المختلفة.
3. Have appropriate expectation on students' learning							3. لديه توقعات مناسبة لتعلم الطلبة.

ب: تسهيل تعلم الطلاب:

Performance and Progress in the Learning Process	Rating#					Evidence / Remarks	أداء وتطوير عملية التعلم
	(Please “ / ” one)						
	4	3	2	1	NA		
• Learning attitude							• الاتجاه نحو التعلم:
1. Attentive and show a serious attitude towards learning							1. حاضر الذهن ويبدى اتجاهاً جاداً نحو تعلم الطلبة.
2. Have strong interest & motivation in students' learning							2. لديه حافزاً ودافعية قوية لتعلم الطلبة.
3. Participate actively in learning activities							3. يشارك بفاعلية في أنشطة التعلم.
4. Able to direct students to learn independently							4. قادر على جعل الطلبة يتعلمون باستقلالية.
• Learning strategies							• استراتيجيات التعلم:
1. Able to apply appropriate learning strategies (please specify)							1. يبحث الطلبة على استخدام استراتيجيات تعلم مناسبة لسياق الدرس.
2. Able to share ideas and learn collaboratively							2. يبحث الطلبة على تبادل الأفكار والتعلم من الأقران.

ملحق (18)

استبانة تقييم الزملاء لأعضاء
هيئة التدريس ومساعدتهم
"التغذية الراجعة من الزائر"

استبانة تقييم الزملاء لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم "التغذية الراجعة من الزائر"

يجب تعبئة هذا النموذج مباشرة بعد انتهاء الزيارة الصفية

يجب أن يزود المحاضر بنسخة منه بعد الزيارة بفترة وجيزة لا تتجاوز اليومين و قبل جلسة النقاش و تبادل الأفكار .

الاسم..... التاريخ.....
عنوان المقرر..... الأستاذ المحاضر.....

1. بحسب ما خطط الأستاذ، ما هي الأشياء التي نفذت بشكل جيد في المحاضرة؟ دعم رأيك بالأمثلة:

2. برأيك ما هو الذي يمكن أن يطور و يحسن؟ وكيف يمكن تحقيق ذلك؟

3. علق على المواضيع التي طرحت من جانب المحاضر ليتلقى فيها تغذية راجعة

4. تعليقات أو مقترحات أخرى

توقيع الزميل:

ملحق (19)

استبانة تقييم الزملاء لأعضاء
هيئة التدريس ومساعدتهم "نتيجة
المناقشة عقب الزيارة التقييمية"

استبانة تقييم الزملاء لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم "نتيجة المناقشة عقب الزيارة التقييمية"

يعبأ هذا النموذج من قبل المدرس عقب جلسة المناقشة و التغذية الراجعة مع الأستاذ . يجب أن يعطى الأستاذ الزائر نسخة من هذا النموذج عقب إكماله.

1. ما هي أبرز النقاط التي نتجت عن النقاش مع الأستاذ الزائر؟

2. ما هي التغييرات، إن وجدت، التي ستحدثها بناء على ما تم مناقشته؟

• ما يخص هذه المحاضرة؟

• ما يخص تدريسيك إجمالاً؟

3. هل كانت تعليقات الأستاذ الزائر سواء المكتوبة أو الشفوية ذات نفع لك؟ هل هناك ما يمكن أن ننصح به لجعلها تخدمك بشكل أفضل؟

4. ألدريك أي تعليقات أخرى حول الزيارة؟

توقيع الأستاذ

ملحق (20)

استبانة تقييم الزملاء لأعضاء
هيئة التدريس ومساعدتهم من قبل
الطلبة

استبانة تقييم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم من قبل الطلبة

الدرجة الممنوحة				اسم عضو هيئة التدريس:	م
غير موافق إطلاقاً	غير موافق	موافق	موافق تماماً	اسم المقرر الدراسي:	
1	2	3	4	العبارة	
				الإعداد للتدريس:	
				1	تم التحضير للمحاضرات بشكل جيد.
				2	قام الأستاذ بتوضيح أهداف المقرر بشكل دقيق.
				3	قام الأستاذ بتسليم نسخة من توصيف المقرر في بداية الفصل.
				4	قام الأستاذ بالترتيب معنا للمحاضرات التعويضية.
				5	أديرت عملية التدريس كما كان مخططاً لها في توصيف المقرر.
				مهارات التدريس:	
				6	استطاع الأستاذ أن يجذب اهتمامي للمادة.
				7	بشكل دائم كان الأستاذ يراقب مدى فهم الطلبة للمادة.
				8	كان الأستاذ يرحب على الدوام بأراء الطلبة.
				9	كان الأستاذ بادي الحماس أثناء تدريسه.
				10	هيا الأستاذ الفرص لإشراك الطلبة وتفعيلهم للتعلم.
				11	يستحث الأستاذ خلال محاضراته الطلبة على التفكير.
				12	أدار الأستاذ وقت المحاضرة بكفاءة.
				13	نجح الأستاذ في تقديم المادة العلمية بطريقة استطعنا فهمها والتكيف معها سريعاً.
				14	المعلومات المقدمة في المقرر واضحة.
				15	تم تنظيم محتوى المقرر بطريقة هادفة.
				مهارات التقييم:	
				16	الطرق والمعايير المستخدمة في التقييم تم توضيحها بشكل واضح.
				17	التصويبات والتغذية الراجعة للتكليفات كانت تسلم خلال فترة زمنية مناسبة
				18	عبء التكليفات كان ملائماً.
				19	كانت التكليفات محفزة للمهارات العقلية لدى الطلبة.
				20	ملاحظات الأستاذ على التكليفات ساعدتني بشكل كبير على التعلم.
				الدعم الأكاديمي:	
				21	استخدم الأستاذ الوسائل التعليمية (السيبورة، أجهزة العرض، الخ) المتاحة بكفاءة.
				22	المواد التعليمية الداعمة (عروض، ملخصات، أسئلة.. الخ) المقدمة من الأستاذ كانت ذات منفعة كبيرة لي في فهم المقرر.
				23	يستخدم نظام إدارة المقررات الدراسية LMS بشكل فعال.

ملحق (21)

استبانة تقييم رئيس القسم من قبل مدير الفرع

استبانة تقييم رئيس القسم من قبل مدير الفرع

تهدف هذه الاستبانة إلى معرفة وجهة نظركم حول بعض الخصائص والمهارات المطلوب توافرها في القيادات بالجامعة يرجى قراءة كل عبارة بدقة وعناية وإبداء رأيكم بموضوعية ليتسنى الاستفادة في تطوير العملية التعليمية والإدارية بالجامعة.

بيانات عامة:

الشخص المُقيّم:..... الكلية/ القسم/ الوحدة الإدارية.....

الموقع الوظيفي:..... الجنس: ذكر () أنثى () الجنسية:.....

درجة التوافر (عالية جدا = 5 ، غير متوفرة = 1)					م	العبارة
1	2	3	4	5		
متطلبات شغل الوظيفة (40%)						
					1	لديه القدرة على تقدير المتطلبات المادية للبرامج الدراسية (معامل، تجهيزات، قاعات).
					2	لديه القدرة على التحليل والتخطيط المالي للبرامج الأكاديمية (احتساب كلفة الطالب/ البرامج/ الأرباح المتوقعة.....).
					3	لديه قدرة على تحديد الطاقة الاستيعابية للقسم وبما يتناسب وإمكانات البرامج وبُناها التحتية المتاحة.
					4	لديه القدرة على إجراء الدراسات المسحية لاحتياجات سوق العمل من البرامج والتخصصات.
					5	لديه قدرة على تطوير الهيكل وفقاً لاحتياجات ومتطلبات القسم وبرامجه المختلفة.
					6	لديه قدرة على اقتراح التطورات في اللوائح والأنظمة الأكاديمية.
					7	لديه قدرة على وضع الخطط الإستراتيجية للبرامج والأقسام.
					8	لديه القدرة على حل المشاكل الطارئة وإدارة الخلافات بين العاملين.
					9	يملك القدرة على اتخاذ القرار السليم ويتحمل نتائج قراراته.
					10	لديه قدرة ومهارة في البحث العلمي.
					11	لديه قدرة على تخطيط مشاريع بحثية على مستوى القسم.
					12	لديه القدرة على تقييم وتطوير البرامج والمقررات الدراسية في قسمه.
					13	لديه إلمام بما يتعلق بجودة العملية التعليمية ومفاهيم الجودة والاعتماد في إطار التخصصات العلمية لقسمه.
					14	لديه إلمام بطبيعة التخصصات العلمية في قسمه.
					15	لديه قدرة على خلق علاقات واسعة مع الجهات المهنية ذات العلاقة بمجال عمل قسمه.
					16	يجيد اللغة الإنجليزية.
					17	لديه قدرة على العمل الجماعي.
					18	يتواصل بشكل مستمر مع رؤساء الأقسام المناظرين له في المركز الرئيسي والفروع.

مهام شغل الوظيفة (60%)				
أولاً: مهارات إدارية (20%)				
19				يعد الخطط التنفيذية والموازنات المالية في مواعيدها المحددة.
20				يرفع تقارير الأداء الدورية في مواعيدها المحددة.
21				يسعى لتطوير وتأهيل أعضاء هيئة التدريس أكاديمياً ومهنياً.
22				يقوم بعملية تقييم دوري لأعضاء هيئة التدريس.
23				يعمل على توفير متطلبات تنفيذ الخطة التنفيذية.
24				يقوم باعتماد خطط أعضاء هيئة التدريس بما يتلاءم وأهداف الخطة التنفيذية للقسم.
25				يوجه خطط وأعمال اللجان وفقاً للخطة التنفيذية للقسم.
26				يتابع أعمال اللجان ويقوم بتقييمها.
27				يتابع الحقوق المتعلقة بالمرؤوسين.
28				يتابع تنفيذ قرارات مجلس القسم.
29				يتابع سير العمل ميدانياً.
30				يجتمع بمنتسبي القسم بصفة متكررة.
31				يوضح المهام والمسئوليات لجميع مرؤوسيه.
32				يهتم بعملية التوثيق في عمله ويشكل يتناسب مع مهامه.
33				يشرك الآخرين في اتخاذ القرارات.
34				يحفز العاملين ويشجعهم بشكل مستمر.
35				ملتزم بأنظمة ولوائح الجامعة وتعليمات رؤسائه.
36				يلتزم بالمواعيد المحددة في التقويم الجامعي.
37				يتابع أعضاء هيئة التدريس في تنفيذ خططهم الفصلية بشكل دوري.
ثانياً: مهارات مهنية (20%)				
38				يقوم بإعداد الجداول الدراسية بشكل يلبي متطلبات البرامج الدراسية بحسب توصيفها.
39				يراعي حجم الأعباء على أعضاء هيئة التدريس عند اعتماد خططهم وإسناد المقررات الدراسية إليهم.
40				يراعي التخصصات أثناء إسناد المقررات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس.
41				يتابع باستمرار عملية تطوير وتصميم البرامج والمقررات الأكاديمية في القسم.
42				يشرف بشكل دوري على تقويم البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية التابعة للقسم.
43				يتابع باستمرار تقويم الطلبة بما يتناسب مع طبيعة البرامج العلمية في القسم.
44				يشرف على تطوير العملية التعليمية في القسم وفقاً لمعايير الجودة والاعتماد.

ثالثاً: مهارات بحثية (10%)						
					45	يعمل باستمرار على توفير متطلبات البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس في الكلية.
					46	لديه إنتاج بحثي.
					47	يتابع تنفيذ خطة الأنشطة المتعلقة بالبحث العلمي (سمنارات - حلقات عملية - ندوات - مؤتمرات..).
					48	يشجع أعضاء هيئة التدريس الذين لديهم إنتاج بحثي.
رابعاً: مهارات شخصية (10%)						
					49	يمثل قدوة للآخرين في أقواله وأفعاله.
					50	يتسم بالأمانة والإخلاص والصدق في أداء عمله.
					51	يتعامل مع الآخرين بأخلاق مهنية عالية.
					52	يهتم بالجانب الإنساني في تعامله مع الآخرين.
					53	يتسم بتحملة للمسئولية عن عمله.
					54	مبادر لتحسين العمل وتطويره.
					55	لديه التزام عالي بإنجاز مهامه.

ملحق (22)

استبانة تقييم رئيس القسم من قبل
أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم

استبانة تقييم رئيس القسم من قبل أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم

تهدف هذه الاستبانة إلى معرفة وجهة نظركم حول بعض الخصائص والمهارات المطلوب توافرها في القيادات بالجامعة يرجى قراءة كل عبارة بدقة وعناية وإبداء رأيكم بموضوعية ليتسنى الاستفادة في تطوير العملية التعليمية والإدارية بالجامعة.

بيانات عامة:

الشخص المُقيَّم: الكلية/ القسم/ الوحدة الإدارية
الموقع الوظيفي: الجنس: ذكر () أنثى () الجنسية:

م	العبارة	درجة التوافر (عالية جدا = 4 ، غير متوفرة = 0)				
		0	1	2	3	4
1	يشرك مرؤوسيه في إعداد الخطط والموازنات السنوية.					
2	يراعي التكلفة والفاعلية في أعماله.					
3	يناقش ملاحظات إدارة الفرع على التقارير المرفوعة مع مرؤوسيه.					
4	يتابع منتسبي القسم في تنفيذ الخطط.					
5	يتابع سير العمل ميدانياً.					
6	يجتمع بموظفيه ومرؤوسيه بصفة دورية.					
7	يوضح المهام والمسئوليات لجميع مرؤوسيه.					
8	يهتم بعملية التوثيق في عمله					
9	يسعى لتطوير وتأهيل أعضاء هيئة التدريس أكاديمياً ومهنياً.					
10	يقوم بعملية تقييم دوري لأعضاء هيئة التدريس.					
11	يقوم باعتماد خطط أعضاء هيئة التدريس بما يتلاءم وأهداف الخطة التنفيذية للقسم.					
12	يتابع الحقوق المتعلقة بالمرؤوسين.					
13	يتابع أعضاء هيئة التدريس في تنفيذ خططهم الفصلية بشكل دوري.					
14	لديه القدرة على حل المشكلات الطارئة وإدارة الخلافات بين العاملين.					
15	يمتلك القدرة على اتخاذ القرار السليم ويتحمل نتائج قراراته.					
16	لديه قدرة على العمل الجماعي.					
17	يتسم بتحملة للمسئولية عن عمله.					
18	متعاون مع بقية المسئولين في نفس المستويات الإدارية والقيادات العليا في الفرع.					
19	يحفز العاملين ويشجعهم بشكل مستمر.					
20	يحرص على تنمية قدرات مرؤوسيه.					
21	مبادر لتحسين العمل وتطويره.					
22	ملتزم بأنظمة ولوائح الجامعة والفرع وتعليمات رؤسائه.					

					يمثل قدوة للآخرين في أقواله وأفعاله.	23
					يتعامل مع الآخرين بأخلاق مهنية عالية.	24
					يهتم بالجانب الإنساني في تعامله مع الآخرين.	25
					يلتزم بالمواعيد المحددة في التقويم الجامعي.	26
					يعزز سمعة الفرع والجامعة لدى الآخرين.	27
					يتفانى في عمله بالفرع.	28
					حريص على ممتلكات الجامعة.	29

ملحق (23)

استبانة تقييم ملف المقرر

استبانة تقييم ملف المقرر

الكلية:	القسم العلمي:
البرنامج:	المستوى الدراسي:
عنوان المقرر:	رمز المقرر:

الدرجة المستحقة					التفاصيل	الوزن النسبي	المجال
1	2	3	4	5			
					<ul style="list-style-type: none"> المعلومات الأساسية للمقرر (الكود - الاسم - المقررات القبليّة - الساعات المعتمدة - الساعات الفعلية) الوصف المختصر للمقرر أهداف المقرر مخرجات التعلم للمقرر التعليمي توزيع مفردات المقرر على الأسابيع الدراسية وربطها بمخرجات تعلم المقرر اسم المرجع الرئيس والمراجع الداعمة ارتباط مخرجات التعلم للمقرر بمخرجات التعلم للبرنامج أساليب التعليم والتعلم بحسب مخرجات التعلم استراتيجيات التقويم بحسب مخرجات التعلم طرق تقييم الطلبة ووزن كل طريقة نسبة إلى الإجمالي العام لتوصيف المقرر ربط طرق التقييم المختلفة بمخرجات التعلم الخاصة بالمقرر الخطة الزمنية لتدريس المقرر الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر 	65%	توصيف المقرر
					<ul style="list-style-type: none"> عروض المحاضرات الحالات الدراسية المستخدمة في تدريس المقرر (إن وجد) توصيف وصيغ التمارين المعملية (إن وجد) توصيف وصيغ التمارين الإثرائية (إن وجد) توصيف وصيغ التجارب المعملية (إن وجد) موضوعات إثرائية 	15%	المادة التعليمية
					<ul style="list-style-type: none"> البرامج أو المعدات المستخدمة في تدريس المقرر (إن وجد) المواقع التعليمية المستخدمة في تدريس المقرر (إن وجد) أي تسهيلات وتقنيات أخرى تستخدم في تدريس المقرر 	5%	المواد الداعمة والتسهيلات
					<ul style="list-style-type: none"> صيغ التكاليفات ومحتواها وإرشادات تنفيذها مقياس تقييم تكاليفات وأعمال الطلبة (المعايير وأوزانها) نماذج من تكاليفات الطلبة عبر الأعوام المختلفة نماذج سابقة من الاختبارات النصفية والنهائية 	10%	التكاليفات وأعمال الطلبة
					<ul style="list-style-type: none"> ملاحظات الأستاذ على المادة والطلبة بحسب السنوات ومقترحاته للتعديل والحذف والإضافة على المنهج بحسب السنوات تقييم محتوى الملف للأعوام السابقة 	5%	الرؤى والقضايا المستقبلية