

**النظام الشامل لتقييم الأداء الأكاديمي
بجامعة العلوم والتكنولوجيا اليمنية**

إعداد النظام:

أ. بسام مسلم

أ. مراد العواضي

قام بتطوير أدوات القياس:

د. داود الحدابي

د. مهيب أنعم

د. عبد الله عثمان

د. أحمد عوض

د. خالد خان

د. هلال القباطي

أ. بسام مسلم

أ. أسماء الشرجبي

أ. نسيم المقطري

أ. مراد العواضي

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
4	مقدمة	1
5	أهداف النظام	2
5	مستويات التقييم	3
5	مجالات التقييم	4
14	مسؤولية التقييم	5
14	آليات التقييم ودوريتها	6
15	ما يبني على التقييم	7
15	تطوير نظام التقييم	8
17	الملاحق	9

مقدمة

يعد نظام تقييم الأداء الأكاديمي للجامعة الأداة التشخيصية الشاملة لتقييم الأداء بالجامعة في الجانب التعليمي، ويأتي تحقيقاً لفلسفة التحسين المستمر التي تتبناها الجامعة، حيث يعتبر التقييم لمختلف مكونات منظومة العمل الأكاديمي وما ينتج عنه من توصيات الضمانة الفاعلة لصناعة قرارات رشيدة. يحتوي هذا النظام على وصف لمجالات التقييم في مستوياته المختلفة وللمؤشرات ضمن كل مجال، كما يحتوي على شرح كيفية تطبيق النظام وتطويره. يضم النظام مختلف أدوات القياس المستخدمة في تقييم الأداء الأكاديمي بالجامعة. وقد روعي في تطويره التقييم الكمي والنوعي أملاً في الحصول على تشخيص دقيق وشامل يعكس الوضع من زوايا مختلفة وبمستويات مختلفة من العمومية والتفصيل.

ولقد استخدم في تطوير معايير النظام ومؤشراته معايير وزارة التعليم العالي وكذلك معايير ومؤشرات اتحاد جامعة الدول العربية.

يجري تنفيذ هذا النظام خلال دورة زمنية كبيرة نسبياً حيث والنظام شامل ويقيم تقييماً نوعياً وكمياً وينتهج وسائل دقيقة ومتنوعة كالتدقيق والزيارات الميدانية والمقابلات والمسوح وغيرها، كما يتناول أغلب مجالات العمل الأكاديمي المتعارف عليها عالمياً؛ ولذا ينفذ كل (3-5) سنوات. في حين يجري تتبع ومراقبة الأداء الأكاديمي سنوياً عبر مؤشرات الأداء الكمية والموضحة في مؤشرات الأداء الكمية لجامعة العلوم والتكنولوجيا.

تسهم نتائج هذا التقييم في تحديد ملامح الأطر الرئيسية للمعالجات التصحيحية بعيدة المدى والتي ينبغي أن تعتبر إحدى الركائز التي توجه عملية التخطيط الاستراتيجي للجامعة.

1. أهداف النظام

تهدف الجامعة من تقييم الأداء الأكاديمي للجامعة الجودة للمعايير المعتمدة لتحقيق الآتي:

1. متابعة أداء الكليات والأقسام العلمية عبر مؤشرات أداء دقيقة في الجانب الأكاديمي.
2. الإسهام في ضمان جودة مخرجات الجامعة وتحقيق مبدأ التميز في أداء رسالتها.
3. استكشاف جوانب القوة والقصور في مختلف مكونات العملية التعليمية بالجامعة.
4. تمكين رئاسة الجامعة والكليات والأقسام العلمية من التحسين والتطوير المستمر لأدائها في مختلف المجالات.
5. الإسهام في توليد اتجاهات ايجابية لدى منتسبي الجامعة والقائمين عليها نحو جودة التعليم.
6. الإسهام في تحسين الصورة الذهنية عن الجامعة.

2. مستويات التقييم

يجري تقييم الأداء الأكاديمي على ثلاث مستويات:

- 1- القسم العلمي.
- 2- الكلية.
- 3- الجامعة.

ويشمل هذا النظام التقييم الخاص بالقسم العلمي والكلية والجامعة، في حين أفرز نظام التقييم

الذاتي للبرنامج الأكاديمي بدليل مستقل.

3. مجالات التقييم

تشمل مجالات التقييم كافات جوانب العمل المطلوبة والأدوار المتوقعة من الجامعة والكليات والأقسام العلمية باعتبارها نواة العمل الأكاديمي، بحسب توجهات رؤية ورسالة وأهداف الجامعة. كما تشمل كافة مهام هذه الوحدات الأكاديمية، كما هو منصوص عليها في الدليل التشغيلي لها والمهام المنوطة بها في خططها التنفيذية. وتشمل مجالات تقييم الجامعة على ثلاث مجالات والكلية على سبعة مجالات والأقسام العلمية على خمسة مجالات أساسية.

أولاً: مجالات التقييم على مستوى الجامعة

ويشتمل التقييم العام للجامعة على إجمالي التقييم العام للكليات وكذلك التأكد من سير الأعمال المخطط لها على الصعيدين السنوي والاستراتيجي وأخيراً جودة مخرجات العملية الأكاديمية متمثلاً بالمستوى الأكاديمي للطلبة ورضا أعضاء الهيئة التدريسية وكذلك رضا الطلبة ونسبة الانتاج البحثي. المجالات مفصلة (جدول 1) هي كما يأتي:

جدول 1: المجالات الرئيسية لتقييم الجامعة

م	مجالات تقييم الجامعة
1	التقييم العام للكليات
2	نسبة تنفيذ الخطة التنفيذية للجامعة
3	نسبة تنفيذ الإجراءات التصحيحية
4	تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس
5	نسبة تنفيذ المشاريع الإستراتيجية
6	رضا أعضاء هيئة التدريس
7	رضا الطلبة عن جودة الخدمات التعليمية
8	جودة الأداء الأكاديمي للطلبة
9	الإنتاج البحثي

المجال الأول: التقييم العام للكليات:

يعتبر التقييم العام للكليات، أهم مجالات التقييم الرئيسية للجامعة، ويتناول هذا المجال المعدل الإجمالي لتقييم كليات الجامعة بحسب مجالات تقييم الكلية.

المجال الثاني: نسبة تنفيذ الخطة التنفيذية لرئاسة الجامعة:

يتعلق هذا المجال بتقييم الخطة التنفيذية الخاصة برئاسة الجامعة.

المجال الثالث: الإجراءات التصحيحية لرئاسة الجامعة:

يتعلق هذا المجال بتقييم الإجراءات التصحيحية الخاصة برئاسة الجامعة في الجانب الأكاديمي.

المجال الرابع: تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس:

يتعلق هذا المجال بتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس على مستوى الجامعة ويتم التقييم على أساس النظام المعد من قبل إدارة ضمان الجودة والتطوير.

المجال الخامس: نسبة تنفيذ المشاريع الإستراتيجية:

يتعلق هذا المجال بتقييم نسبة تنفيذ المشاريع الإستراتيجية مقارنة بالخطوة الإستراتيجية الخاصة بالجامعة.

المجال السادس: رضا أعضاء هيئة التدريس:

يتعلق هذا المجال بتقييم رضا أعضاء هيئة التدريس على مستوى الخدمات المهنية والداعمة المقدمة لهم وكذلك مستوى الصحة التنظيمية للجامعة.

المجال السابع: رضا الطلبة عن جودة الخدمات التعليمية:

يتعلق هذا المجال بتقييم رضا الطلبة عن جودة الخدمات التعليمية المقدمة لهم على مستوى الجامعة.

المجال الثامن: جودة الأداء الأكاديمي للطلبة:

يتعلق هذا المجال بتقييم جودة الأداء الأكاديمي للطلبة من معدلات النجاح والتقدم والمعدلات التراكمية للخريجين ومعدلات النمو والانسحاب.

المجال التاسع: الإنتاج البحثي:

يتعلق هذا المجال بتقييم الإنتاج البحثي لأعضاء الهيئة التدريسية بالنظر لما قد خطط له.

ثانياً مجالات التقييم للكليات

ويشتمل التقييم العام للكليات النسبة الإجمالية لأداء الكلية ممثلة بالخطط التنفيذية والتصحيحية وكذلك يشمل جودة الخدمات المقدمة في الكلية والتي يتم تقديمها بشكل مركزي. تشمل المجالات ما يأتي (جدول 2):

جدول 2: مجالات تقييم الكلية وأوزانها

مجالات تقييم الكلية		
المجال	الوزن	المقياس المستخدم

متوسط تقييم إنجاز الخطط التنفيذية	10%	
متوسط تقييم إنجاز الخطط التصحيحية	15%	
تقييم الأقسام العلمية	55%	استمارة تقييم الأقسام العلمية- ملحق 1
متوسط تقييم عمادة الكلية	5%	استمارة تقييم العميد من رئيس الجامعة □ ملحق 8 استمارة تقييم العميد ونائب العميد من رؤساء الأقسام- ملحق 7
متوسط رضا أعضاء هيئة التدريس	5%	استمارة تقييم الرضا الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس- ملحق 2
متوسط تقييم جودة الخدمة الجامعية	5%	استمارة تقييم جودة الخدمة الجامعية المقدمة للطلبة- ملحق 3
متوسط جودة الخدمة المكتبية	5%	استمارة تقييم جودة الخدمة المكتبية المقدمة للطلبة- ملحق 4

المجال الأول: تقييم الخطط التنفيذية:

يتعلق هذا المجال بتقييم الخطط ومستوى تنفيذها من قبل الكلية.

المجال الثاني: تقييم الخطط التصحيحية:

يتعلق هذا المجال بتقييم الخطط التصحيحية ومستوى تنفيذها من قبل الكلية.

المجال الثالث: التقييم العام للأقسام العلمية:

يعتبر التقييم العام للأقسام العلمية، أهم مجالات التقييم الرئيسية للكلية، ويتناول هذا المجال المعدل الإجمالي لتقييم أقسام الكلية. وهو أهمها لأن أغلب العمليات الأكاديمية ومدخلاتها ومخرجاتها يتم تقييمها على مستوى القسم العلمي.

المجال الرابع: عمادة الكلية:

يتعلق هذا المجال بتقييم عمادة الكلية عبر مجالين رئيسيين هما:

1- تقييم عميد الكلية:

- تقييم عميد الكلية من قبل رئاسة الجامعة.
- تقييم عميد الكلية من قبل نائب العميد ورؤساء الأقسام.

2- تقييم نائب العميد:

- تقييم نائب العميد من قبل عميد الكلية.
- تقييم عميد الكلية من قبل رؤساء الأقسام.

المجال الخامس: الرضا الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس:

يتعلق هذا المجال بتقييم رضا أعضاء هيئة التدريس ، ويتم تقييم الرضا عبر تقييم الرضا عن المجالات الفرعية التالية:

- الراتب والحافز.
- التدريب والتأهيل.
- ظروف العمل.
- المسئول المباشر والإدارة العليا.
- السياسات والإجراءات.
- الخدمات والمنافع.
- المناخ العام.

المجال السادس: تقييم جودة الخدمة الجامعية:

يتعلق هذا المجال بتقييم جودة الخدمة الجامعية المقدمة للطلبة من قبل الكلية، ويتم تقييم جودة الخدمات الجامعية وفقاً للمؤشرات التالية:

- تقييم أداء موظفو الكلية.
- الخدمات العامة المقدمة للطلبة مثل (توفر الجامعة خدمة الحاسوب والانترنت، خدمة المواصلات، خدمات البوفيه والمطاعم الخ).

المجال السابع: جودة الخدمة المكتبية:

يتعلق هذا المجال بتقييم جودة الخدمة المكتبية المقدمة للطلبة في الكلية باعتبارها أهم المصادر التعليمية حيث يتم تقييم جودة الخدمات المكتبية وفقاً للمؤشرات التالية:

- الخدمات الإدارية.
- جودة المصادر التعليمية.
- المناخ والأثاث والتجهيزات.

ثالثاً مجالات التقييم للقسم العلمي:

ويشتمل التقييم العام للأقسام العلمية على المجالات التالية (جدول 3):

جدول 3: المجالات الرئيسية والفرعية لتقييم القسم العلمي وأوزانها

مجالات تقييم القسم العلمي				
الرئيسي	الوزن	الفرعي	الوزن	المقياس المستخدم
التقييم الميداني للقسم	45%	المدخلات	30%	استمارة تقييم الأقسام العلمية- ملحق 1
		العمليات	40%	
		المخرجات	30%	
الأداء الأكاديمي للطلبة	15%	معدل النجاح	—	مؤشرات المخرجات الأكاديمية بناء على نتائج الطلبة
		المعدل التراكمي	—	
		معدل التقدم	—	
		معدل البقاء	—	
		معدل التدفق	—	
		معدل الانسحاب	—	
جودة الخدمة التعليمية	10%	المقرر الدراسي	—	استمارة تقييم جودة الخدمة الجامعية المقدمة للطلبة – ملحق 3
		موظفو القسم	—	
		الصورة الذهنية	—	
		التنمية الشخصية	—	
		البنية التحتية	—	
تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس	10%	كما هو في الدليل الخاص بتقييم أعضاء هيئة التدريس	—	
تقييم رئيس القسم	5%	من قبل عميد الكلية	50%	استمارة تقييم رئيس القسم من قبل عميد الكلية- ملحق 5
		من قبل أ. هـ.ت في القسم	50%	
تقييم وثيقة وصف البرنامج	9%	كما هو في الأداة الخاصة بتقييم وثيقة وصف البرنامج	—	استمارة تقييم وصف البرنامج- ملحق 9
تقييم ملفات المقررات	6%	تقييم ملف المقرر	—	استمارة تقييم ملف المقرر- ملحق 10

المجال الأول: التقييم الميداني للأقسام العلمية:

تعتبر الزيارات الميدانية للقسم والمقابلات أحد أهم طرق التقييم الرئيسية للقسم العلمي، ويتناول هذا المجال تدقيق ميداني للقسم في جميع مجالات عمل القسم كمنظومة (مدخلات وعمليات ومخرجات، وتغذية راجعة) وفيما يلي توضيح للمجالات الفرعية للتقييم الميداني للقسم العلمي:

أولاً/مدخلات القسم العلمي ويشمل:

- 1- الرسالة والأهداف والخطة التنفيذية.
- 2- الهيكل التنظيمي واللوائح والأنظمة.
- 3- وصف البرامج والمقررات.
- 4- أعضاء هيئة التدريس في القسم.
- 5- مصادر التعليم والتعلم.
- 6- الطلبة.
- 7- نظام القبول والتسجيل واللوائح والمنظمة.

ثانياً/عمليات القسم، وتشمل:

- 1- العمليات الأكاديمية في القسم.
- 2- العمليات الإدارية.
- 3- عمليات استخدام مصادر التعليم والتعلم.
- 4- عمليات البحث والنشاط العلمي.

ثالثاً/المخرجات وتشمل:

- 1- المخرجات الأكاديمية.
- 2- الإنتاج البحثي والعلمي.
- 3- مخرجات تمويلية وخدمة مجتمع.

المجال الثاني: الأداء الأكاديمي للطلبة في برامج القسم :

يتعلق هذا المجال بتقييم أداء الطلبة في الجانب الأكاديمي، من خلال احتساب عدد من المؤشرات، وتستخدم جملة من المعادلات الرياضية في ذلك بغرض مراقبة أداء الطلبة. هذه المؤشرات هي كما يأتي:

- معدلات النجاح.
- المعدل التراكمي.
- معدلات التدفق.
- معدلات التقدم.
- معدلات الإنسحاب.
- معدلات البقاء.

ويتم احتساب تلك المؤشرات كما يأتي:

أ- معدل النجاح: ويقصد به المتوسط العام لنسب النجاح في السنوات المختلفة للبرنامج الواحد في نفس العام وتحتسب نسبة النجاح على النحو التالي:

$$\text{نسبة النجاح بالقسم} = \frac{\text{إجمالي عدد الناجحين (المنقولين) بالبرامج المختلفة بالقسم (بنين وبنات)}}{\text{إجمالي عدد الطلبة الذين تقدموا للامتحانات في تلك البرامج لهذا العام .}}$$

ب- المعدل التراكمي للخريجين: ويقصد به المتوسط العام للمعدلات التراكمية للطلاب المتخرجين في دفعة ما. ويحسب لدفعة الخريجين ابتداء من السنة الثانية لالتحاق الطلبة بالبرنامج، ويحسب هذا المعدل عن طريق متوسطات معدلات الطلبة بالبرامج المختلفة.

$$\text{المعدل التراكمي لأداء الطلبة بالقسم} = \frac{\text{المعدل التراكمي للطلاب بالبرنامج (1) + المعدل التراكمي للطلاب والبرنامج (2) + ...}}{\text{عدد البرامج التي يقدمها القسم}}$$

ج- معدل البقاء للخريجين: ويضم المؤشرين التاليين:

1- معدل المتخرجين في نفس فترة البرنامج: ويقصد به معدل الطلبة الذين قضوا الفترة المحددة للدراسة بالبرنامج وتخرجوا في نفس مدة البرنامج في نفس الدفعة.

$$\text{المعدل} = \frac{\text{عدد الطلبة الذين أمضوا نفس الفترة المحددة لدراسة البرنامج لدفعة ما}}{\text{إجمالي عدد الطلبة المتخرجين في نفس الدفعة}}$$

2- معدل البقاء للخريجين: ويقصد به عدد السنوات التي يقضيها الطالب في المتوسط بالقسم منذ قبوله حتى تخرجه بالبرنامج (متوسط عدد السنوات التي يقضيها الطلبة بالقسم في المجموعة الواحدة حين تخرجهم).

د- معدل التدفق (النمو) للطلبة الجدد بالقسم: ويقصد به الزيادة أو النقص في عدد الطلبة المقبولين الجدد بالقسم سنوياً. أو النسبة المئوية لمعدلات التغير في أعداد الطلبة الجدد والمقبولين بالقسم سنوياً، نسبةً لعدددهم في السنة السابقة أو (سنة الأساس: وهي السنة التي يتم الحساب في التغير على أساسها).

عدد الطلبة المقبولين بالقسم للعام الحالي - عدد المقبولين في العام السابق

= معدل التدفق (النمو)

عدد الطلبة للعام السابق

هـ- معدل الانسحاب بالقسم: ويقصد به عدد الطلبة الذين تركوا الجامعة ولم يكملوا دراستهم بها حتى يتخرجوا بعد قيدهم للدراسة في المستوى الأول.

معدل الانسحاب = إجمالي عدد الطلبة المنسحبين برغبتهم أو فصلوا من الجامعة أو انقطعوا لأكثر من عامين دراسيين مقسوماً على إجمالي عدد الطلبة المقيدين.

و- معدل التقدم للطلاب بالقسم: ويقصد به متوسط النسب المئوية لانتقال (ترفيع) الطلبة إلى المستويات الأعلى منسوبة إلى أعداد المستويات الأدنى لنفس الدفعة، حيث يتم حساب متوسط نسب نجاح (انتقال) الطلبة من مستوى أدنى إلى مستوى أعلى لنفس الدفعة حتى تخرجهم.

المجال الثالث: تقييم جودة الخدمات التعليمية المقدمة للطلبة:

كون أداء القسم مرتبط بتقديم عدد مجموعة من الخدمات التعليمية الأساسية والداعمة للطلبة، حيث أن الإهتمام بتقديم مستوى الجودة المناسب من هذه الخدمات يؤثر إيجاباً في تحسين مستوى جودة الخدمة التعليمية عموماً، ويشمل هذا المجال رضا الطلبة عن خمسة مجالات فرعية:

1- المقررات الدراسية.

2- البنية التحتية.

3- المكتبة (أهم المصادر التعليمية).

4- أداء موظفي الأقسام العلمية.

5- خدمات القبول والتسجيل.

المجال الرابع: أعضاء هيئة التدريس:

يتمثل المجال الرابع في تقييم عضو هيئة التدريس في القسم، باعتباره المقدم الأساسي للخدمة التعليمية، ويتم تقييم أعضاء هيئة التدريس وفقاً للنظام الخاص بتقييم عضو الهيئة التدريسية في إدارة ضمان الجودة والتطوير:

المجال الخامس: تقييم رئيس القسم العلمي:

رئيس القسم هو المسئول بصورة أساسية عن تسيير أعمال القسم وتنفيذ خططه، والأهم من ذلك، مسؤوليته عن رسم خطط التحسين والتطوير المستمر لأداء القسم كنظام له مدخلاته وعملياته ومخرجاته، ويشمل تقييم هذا المجال تقييم مجالين أساسيين هما:

أولاً: تقييم رئيس القسم من قبل عميد الكلية

ويشمل المحاور الآتية:

المهارات الإدارية:

وتشمل كافة المهارات الإدارية العامة اللازمة لإعداد خطط وموازنات القسم، والإشراف المباشر على تنفيذها، ومن خلال التوظيف الصحيح والعمل على توفير الموارد المختلفة واستثمار المتاحة، وتنقسم محكات هذا المحور إلى فرعين، يتناول الأول مهارات القدرة على أداء العمل بشكل عام، والثاني المهام المناطة برئيس القسم.

المهارات المهنية:

وتشمل المهارات المتعلقة بجوانب التخصص المهنية والدقيقة، والرامية إلى فهم طبيعة عمل القسم التخصصية وتطوير مستوى أدائه في مجالات عمل القسم العلمي.

مهارات بحثية:

وتشمل المهارات المتعلقة بالبحوث العلمية وتصميم وإعداد مشاريع البحث العلمي، وتسويقها.

مهارات شخصية:

وتشمل المهارات الخاصة بتوجيه العمل والقيادة والاتصال الفعال للعمل كفريق مع منتسبي القسم العلمي لتطوير أدائه بشكل مستمر.

ثانياً/ تقييم رئيس القسم من قبل عميد الكلية:

ويشمل نفس المحاور السابقة ولكن مع اختلاف بسيط في بعض فقرات التقييم ضمن كل

محور.

المجال السادس: تقييم وثيقة وصف البرنامج:

ويشمل جملة من المعايير التي تثبت اكتمال واتساق وجودة واتزان وحدائث توصيف البرنامج الأكاديمي ومدى اتفائه مع المعايير المهنية السائدة (ملحق استمارة تقييم وثيقة وصف البرنامج الأكاديمي) . ويشمل ذلك كافة مكونات البرنامج الأكاديمي وهي بشكل عام كما يأتي :

- 1- المعلومات العامة عن البرنامج.
- 2- أهداف البرنامج.
- 3- المعايير المهنية العالمية التي استند إليها توصيف البرنامج.
- 4- مخرجات التعلم المستهدفة.
- 5- الخطة الدراسية والهيكل العام لها.
- 6- شروط القبول في البرنامج.
- 7- مصادر التعليم والتعلم المتوافرة للأساتذة والطلبة في البرنامج.
- 8- عدد الطلبة الجدد المتوقع قبولهم في البرنامج في العام القادم.
- 9- الحد الأدنى لعدد أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم اللذين سيتولون تدريس المقررات وتخصصاتهم الدقيقة.
- 10- عدد الفنيين.
- 11- آليات تقييم البرنامج.
- 12- معايير ضمان جودة البرنامج.

المجال السابع: تقييم ملف المقرر:

يشتمل محور تقييم ملف المقرر تقييماً لمجموعة عشوائية ممثلة من المقررات تشمل تقييم المكونات

الأساسية لملف المقرر وهي كالاتي:

- 1- توصيف المقرر.
- 2- أهداف المقرر
- 3- مخرجات التعلم المستهدفة وارتباطها بمخرجات التعلم للبرنامج
- 4- المادة التعليمية المقدمة.
- 5- المرجع الرئيس والمراجع الداعمة
- 6- التكاليف الفردية والجماعية والاختبارات التقييمية.
- 7- الرؤى والقضايا المستقبلية.

4. مسؤولية التقييم

يتم التقييم، بإشراك كافة الأطراف المعنية وفق المحددات التالية:

- 1- تختلف النسب المستحقة في التقييم العام والممنوحة لجهات التقييم المختلفة بحسب اختصاص وخبرة وإلمام كل جهة بإجمالي المهارات المقيمة وبالتالي باختلاف الأهمية النسبية لجهة التقييم.
- 2- تختلف المهارات التي تقيمها كل جهة بحسب نطاق خبرتها واطلاعها. وعموماً يمكن إجمال الجهات التي تشارك في عملية التقييم كما يأتي:
 - أ. لجان أكاديمية مختصة من داخل الجامعة تشكلها إدارة ضمان الجودة.
 - ب. مقيمون خارجيون.
 - ج. رؤساء الأقسام وعمداء الكليات ورئيس الجامعة.
 - د. مسئول البرنامج.
 - هـ. عضو هيئة التدريس نفسه.
 - و. الطلبة.
- 3- يتم التقييم الميداني للقسم العلمي من خلال لجنة أكاديمية تشكلها إدارة ضمان الجودة لهذا الغرض، بإشراك مقيمين من خارج الجامعة، كما يشارك الطلبة والخريجين في تقييم الخدمات التعليمية التي يقدمها القسم العلمي.
- 4- يتم تقييم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بطرق مختلفة ومن جهات متعددة، حيث كلما تعددت طرق وجهات التقييم كلما كانت النتائج أقرب إلى الصحة، ويتم تقييم أعضاء هيئة التدريس من قبل رئيس القسم وعضو هيئة التدريس نفسه والزملاء والطلبة.
- 5- يتم تقييم القيادات الأكاديمية في ضوء تقارير الخطط والتنفيذية والإنجاز، كما يتم تقييم السمات الشخصية والمهنية من قبل الرؤساء والمرؤوسين.

5. آليات التقييم ودوريتها

إن هذا النظام يعنى بدرجة أساس بالتقييم الشامل النهائي للأداء الأكاديمي في نهاية كل دورة استراتيجية. لكي يكون هذا التقييم أقرب إلى الموضوعية ويسهم في تطوير الأداء فلا بد من التقييم التراكمي لبعض المجالات خلال الدورة الزمنية للتقييم في محطات زمنية مختلفة وعن طريقها يتم جمع المعلومات خلال

الدورة الزمنية للتقييم، كما يتم استثمارها كأداة للتقييم البنائي قبل إجراء التقييم الشامل. ومن ناحية أخرى تضمن هذه الآليات أن التقييم ليس انتقائي ولا يركز على الفترة التي تسبق إعداد تقرير التقييم الشامل فقط وبالتالي قد تتأثر نتائج التقييم بالأداء في هذه الفترة فقط والذي يمكن أن يكون استثنائياً. ومن أهم هذه الآليات المتبعة:

- المراجعة الدورية للخطط وتقارير الأداء.
 - المناقشات للأداء الفعلية ومقارنتها بالمستهدف.
 - الزيارات الميدانية للقسم وللقاءات التعليمية لأعضاء الهيئة التدريسية.
 - تحليل الوثائق.
 - الاستبيانات خلال محطات زمنية مختلفة .
- فيما يأتي توضيح مفصل لذلك بحسب جهات التقييم المختلفة (جدول 4):

جدول 4 : مجالات التقييم وآلياته ودورية تنفيذها

دورتها	الآليات	المجال
دورية التقييم	الزيارات الميدانية. المقابلات.	التقييم الميداني للقسم العلمي
كل فصل دراسي	مراجعة نتائج الأداء الأكاديمي للطلبة.	تقييم الأداء الأكاديمي للطلبة
نهاية كل فصل دراسي	مراجعة نتائج تقييم عضو هيئة التدريس. مراجعة تقرير التقييم الذاتي لخطة ع ضوهيئة التدريس.	تقييم أعضاء هيئة التدريس
نهاية كل فصل دراسي	تطبيق مقاييس جودة الخدمة التعليمية، وتحليل نتائجه.	تقييم جودة الخدمة التعليمية
نهاية كل فصل دراسي	تقييم العميد لرئيس القسم تقييم رؤساء الأقسام لرئيس القسم	تقييم رئيس القسم
دورية التقييم	فحص وتحليل الوثيقة.	تقييم وثيقة وصف البرنامج PSD
نهاية العام الدراسي	فحص وتحليل عينة عشوائية من ملفات المقررات	تقييم ملف المقرر
دورية التقييم	فحص وتقييم الخطة التصحيحية	تقييم أداء الخطط التنفيذية والتصحيحية

6. ما يبني على التقييم

يستخدم تقييم الأداء الأكاديمي في تقرير ما يأتي:

- 1- تطوير أداء الجامعة وفق مقترحات الإجراءات التصحيحية في ضوء نتائج التقييم.
- 2- منح جوائز التميز.
- 3- تعميم الممارسات الرائدة.

7. تطوير نظام التقييم

- يتم مراجعة نظام التقييم بشكل جزئي وبسيط في ضوء الملاحظات السنوية للمشاركين في عملية التقييم من قبل إدارة ضمان الجودة والتطوير، وذلك من خلال لقاء ختامي للمشاركين في عملية التقييم (رؤساء الأقسام والعمداء) وتحضره رئاسة الجامعة، تقدم فيه وحدة ضمان الجودة تقريراً ملخصاً للنتائج العامة لتقييم الأقسام العلمية، وتخضع هذه النتائج للتفسير والنقاش خلال اللقاء ويتم الخروج بتوصيات عامة بخصوص تطوير أداء الأقسام من جهة كما يتم الخروج بتوصيات لمعالجة وتحسين نظام التقييم من جهة أخرى.
- يتم مراجعة وتطوير نظام التقييم من قبل إدارة ضمان الجودة والتطوير بشكل شامل وكلي كل دورة تقييمية وفقاً للملاحظات السنوية على النظام والواردة في التقرير المخصص لذلك من قبل إدارة ضمان الجودة والتطوير ومن خلال تقييم بنود ووصف النظام ومدى اتساقه مع الأهداف الاستراتيجية للجامعة خلال السنوات القادمة. كما يخضع المقترح الجديد لاستشارة خارجية ولتحكيم مقاييس الأداء التي سيتم استخدامها.

ملحق 1: استمارة التقييم الميداني للقسم العلمي

استمارة تقييم الأقسام العلمية

كلية:

قسم:

ملحوظة :

.....-1

.....-2

.....-3

♦ آلية احتساب درجة التقييم :- تم اعتماد تدرج ليكرت الخماسي ، اذ يتوجب على فريق التقييم وضع الرقم المناسب لمستوى الانجاز سواء على مستوى التوثيق او على مستوى التنفيذ ، فمثلا اذا كان مستوى التوثيق ضعيف يوضع في المربع الخاص بالفقرة درجة (1) اما اذا كان ممتاز فتوضع درجة (5) وهكذا بالنسبة لمحور التنفيذ .

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 لنشرها. 	<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 المخارج التي يطمح القسم لتقديمها. اشتمال الرسالة على تحديد للقيم الأساسية التي يلتزم بها البرنامج. اتساق رسالة البرنامج مع رسالة القسم والكلية. نشر الرسالة على جميع المستفيدين (الطلبة والأساتذة والإداريين وأفراد المجتمع). 	امتلاك البرنامج لرسالة واضحة ومكتوبة.	الرسالة والأهداف والخطة التنفيذية
		<ul style="list-style-type: none"> أهداف البرنامج الأكاديمي. رسالة البرنامج الأكاديمي. أهداف القسم والكلية. الموقع الالكتروني 	<ul style="list-style-type: none"> توفر أهداف واضحة ومحددة. ارتباط أهداف البرنامج برسالته. ارتباط أهداف البرنامج بأهداف القسم والكلية. تعمد أهداف البرنامج احتياجات 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 ورسالته. اشتمال الخطة على جميع المجالات الرئيسية والفرعية حسب النموذج المعتمد من إدارة ضمان الجودة. 	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 البرنامج/ القسم ومهامه. تطابق الواقع مع الهيكل التنظيمي. 	<p>الهيكل التنظيمي للبرنامج/ القسم واضح ومحدد يعكس أنشطة البرنامج/ القسم ومهامه.</p>	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 البرنامج/القسم. تطابق الواقع مع الدليل. 	<p>دليل تشغيل وظيفي لكافة الوظائف في البرنامج/القسم.</p>	
		<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 للبرنامج. 	<p>لوائح أكاديمية تغطي كافة الأعمال الأكاديمية للبرنامج.</p>	
				الدرجة العظمى	
				الدرجة المستحقة	

3) مصادر التعليم والتعلم :

المعيار الرئيسي	المعيار الفرعي	المؤشرات	الأدلة (الشواهد)	التوثيق	التنفيذ	
مصادر التعليم والتعلم	كفاية الأجهزة والأدوات لتحقق 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 بحسب توصيف البرنامج وآلية متابعة تنفيذها. قوائم بعدد الأجهزة والأدوات والمعامل. نسبة عدد الأجهزة إلى عدد الطلبة. 			
	كفاية المختبرات والمعامل لتحقق 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 6:1 بالذات للطلبة في فرعي البنين والبنات وكذلك توفر نسختين منها للتقسيم للمدرسين في البنين والبنات. 	<ul style="list-style-type: none"> قوائم محدثة بالمراجع والدوريات، ومقارنتها بنماذج عشوائية من وصف المقررات. نماذج من الدوريات والمراجع. نسبة المراجع والدوريات باللغات العربية وباللغات الأجنبية. 			
	توفر أجهزة الحاسب للطلبة.	<ul style="list-style-type: none"> توفر جهاز لكل طالب في قسمي علوم الحاسوب وقسم نظم المعلومات. توفر جهاز لكل 4 طلاب (جهاز 1:4 طلاب) في بقية الأقسام. 	<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 والنداش 60% من المجموع الكلي لعدد طلبة البرنامج في وقت واحد. لا يزيد عدد الطلبة في القاعة الدراسية عن (35 طالباً في التخصصات الإنسانية، 30 طالباً في التخصصات التطبيقية، 25 طالباً في التخصصات الطبية). 	<ul style="list-style-type: none"> الجدول 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 الإنترنت.	<ul style="list-style-type: none"> توفر خدمة الإنترنت ومستلزمات تفعيلها، بما يتناسب وأعداد الطلبة في الكلية (1:4 طلاب). 	<ul style="list-style-type: none"> توفر خدمة الإنترنت 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 (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، كادر فني وإداري) في توصيف الوثيقة. 	<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، 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 مقرري البرنامج بنسبة 100%؛ بحيث يكون مستوفياً لكل البيانات المحددة من إدارة ضمان الجودة والتطوير. 	ملف محدث لكل مقرري البرنامج.	
		<ul style="list-style-type: none"> الجدول الدراسية معتمدة. وثيقة توصيف البرنامج والخطط الدراسية. 	<ul style="list-style-type: none"> تطابق المواد في الجداول مع ماورد في وثيقة توصيف البرنامج. 	الجدول الدراسية بحسب الخطة الدراسية للبرنامج.	
		<ul style="list-style-type: none"> نسخة ورقية ومعتمدة من دليل البرنامج. الدليل على الموقع الإلكتروني، وبموجب المعايير الدولية. 	<ul style="list-style-type: none"> توفر دليل متكامل للبرنامج مطبوع ومحمّل على شبكة الانترنت. 	دليل البرنامج مطبوع وموجود على شبكة الانترنت.	
				الدرجة العظمى	
				الدرجة المستحقة	

5 أعضاء هيئة التدريس :

أعضاء هيئة التدريس

التنفيذ	التوثيق	الأدلة (الشواهد)	المؤشرات	المعيار الفرعي	المعيار الرئيسي
		<ul style="list-style-type: none"> قائمة بالملفات مع تحديد نسبة المكتملة منها. ملفات أعضاء هيئة التدريس يحتوى على شتم كل ملف على قائمة فحص الملف. 	<ul style="list-style-type: none"> توفر ملف متكامل لكل عضو هيئة تدريس في البرنامج بنسبة 100% وبحسب المعايير المقررة من إدارة ضمان الجودة. 	ملفات شاملة ومكتملة ومحدثة لأعضاء هيئة التدريس.	
		<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). 	<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. 	كفاية عدد أعضاء هيئة التدريس في البرنامج الأكاديمي إلى عدد الطلبة.	
		<ul style="list-style-type: none"> تحديد الاحتياجات التدريبية. توفر وثائق الدورات وقوائم حضور المتدربين. 	<ul style="list-style-type: none"> توفر آلية لتحديد احتياجات (أ.ه.ت) التربوية والتخصصية. تحديد الاحتياجات التدريبية مبني على نتائج تقييم (أ.ه.ت) للعامين السابقين. خطة للتدريب لمبى احتياجات أعضاء هيئة التدريس. 	تدريب أعضاء هيئة التدريس وفقا لاحتياجاتهم التدريبية.	
		<ul style="list-style-type: none"> جداول أعضاء هيئة التدريس. الخطة التدريبية لعضو هيئة التدريس. 	<ul style="list-style-type: none"> توافق الأعباء مع خطط أعضاء هيئة التدريس. 	آلية واضحة لتحديد أعباء عضو هيئة التدريس.	
		<ul style="list-style-type: none"> قوائم بأسماء أعضاء هيئة التدريس في القسم. 	<ul style="list-style-type: none"> لا تقل نسبة المتفرغين من حملة الدكتوراه وما فوقها من مراتب عن 40% من إجمالي أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بالقسم. 	نسبة المتفرغين من أعضاء هيئة التدريس في القسم.	
		<ul style="list-style-type: none"> نسخة من اللائحة معتمدة. نماذج من وثائق تعيين أعضاء هيئة التدريس. 	<ul style="list-style-type: none"> توفر آلية اختيار وتعيين عضو هيئة التدريس معتمدة. تعيين (أ.ه.ت) للعام الحالي وفقا للآلية. 	آلية اختيار وتعيين عضو هيئة التدريس.	
		<ul style="list-style-type: none"> نسخة معتمدة من خطة الإبتعاث. قائمة بأسماء المبتعثين. 	<ul style="list-style-type: none"> إبتعاث من تم استهدافهم هذا العام 	إبتعاث أعضاء هيئة التدريس وتأهيلهم.	

		<ul style="list-style-type: none"> نماذج من وثائق ومحاضرات الابداع. 		
		<ul style="list-style-type: none"> قوائم با دوريات والمراجع المتوفرة. وثائق تثبت الاشتراك في دوريات وقوائم بيات المواضع الالكترونية المتخصصات التي اشترك فيها البرنامج. قوائم بالمستلزمات المادية التي وفرها البرنامج للبحث العلمي. 	<ul style="list-style-type: none"> توفر بيئة علمية مناسبة لتنفيذ أبحاث هـ.ت (معامل وأدوات ومواد خاصة بالجانب البحثي) بكفاءة لا تقل عن 80% من المستهدف خلال العام. الاشتراك في دوريات ورقية والكترونية عربية وأجنبية متخصصة لمي احتياجات الجانب البحثي، حسب المستهدف خلال العام. 	<p>بيئة علمية مناسبة لتنفيذ الأبحاث العلمية.</p>
				المجموع

6) الطلبة والقبول والتسجيل :

التنفيذ	التوثيق	الأدلة (الشواهد)	المؤشرات	المعيار الفرعي	المعيار الرئيسي
		<ul style="list-style-type: none"> عيونة من ملفات الطلبة واختبارات القبول والمقابلات مع الطلبة الجدد ومقاييس الكفاءة. 	<ul style="list-style-type: none"> الاتزام بهما إجراءات قبول الطلاب الموضحة في الدليل الجامعي. 	<p>مهاري وإجراءات محددة لقبول الطلبة في البرنامج.</p>	<p>القبول والتسجيل</p>
		<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 المقدمين في البرنامج وفي كل مرحلة. 	<p>بيانات كافية ومحدثة عن الطلبة المقدمين في البرنامج وفي كل مرحلة.</p>	
		<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. 	<p>بيانات كافية عن مدى تقدم الطلبة في كل مستوى دراسي.</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> قوائم بأسماء الطلبة المنسحبين من البرنامج. 	<ul style="list-style-type: none"> توفر قاعدة بيانات عن عدد المنسحبين والمنقطعين والموقفين للقيد في كل مستوى دراسي. 	<p>الطالبة المنسحبين والمنقطعين والموقفين للقيد في كل مستوى دراسي.</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ آليات دقيقة ومحددة توضح قبول وانتقال الطلبة من وإلى مؤسسات التعليم العالي الأخرى. ▪ 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. 	آلية دقيقة ومحددة توضح قبول وانتقال الطلبة من وإلى مؤسسات التعليم العالي الأخرى.
				الدرجة العظمى
				الدرجة المستحقة

ثانياً : تقييم عمليات القسم

1) العمليات الأكاديمية:

العمليات الأكاديمية

المعيار الرئيسي	المعيار الفرعي	المؤشرات	الأدلة (الشواهد)	التوثيق	التنفيذ
	مدى فعالية وكفاءة الهيئة التدريسية (متوسط أداء أ.هـ.ت من خلال نتائج التقييم الشامل).	<ul style="list-style-type: none"> لا يقل متوسط فعاليتها الكفائية التدريسية (11 مهارات) 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 والقرارات الدراسية ومراجعتها دورياً وفق آلية محددة.	<ul style="list-style-type: none"> توفر نماذج مما تم تطويره ومراجعتها مع بيان وجه التطوير. محاضرت مدة 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 وتقرير ووثائق تدل على وجود تلك اللجان. 	<ul style="list-style-type: none"> محاضر وتقرير تشير إلى ذلك. 		
	مدى فعالية عمليات الإرشاد الأكاديمي والخدمات الداعمة للطلبة (الوثائق التي تؤكد تنفيذ تلك العمليات).	<ul style="list-style-type: none"> توفر مسؤولين عن الإرشاد الأكاديمي للطلبة. توفر خطة البرنامج للإرشاد الأكاديمي. توفر وثائق وأدلة تشير إلى تنفيذ عملية الإرشاد والإرشاد المشار إليها في الخطة. 	<ul style="list-style-type: none"> خطة الإرشاد والإرشاد الأكاديمي. وثائق وأدلة تشير إلى القيام بعملية الإرشاد 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 75%. 	<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. 		

		<ul style="list-style-type: none"> نماذج من تقارير الأنشطة. نماذج من ملفات المقررات. 	<ul style="list-style-type: none"> توفر نشاط علمي مصاحب لتدريس بعض المقررات الدراسية. توفر وثائق تدل على القيام بتنفيذ تلك الأنشطة. 	<p>تنفيذ خطة الأنشطة العلمية</p> <p>المصاحبة لتدريس المقررات</p> <p>بالبرنامج الأكاديمي بما يتفق مع رسالة وأهداف البرنامج.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> اللائحة والمعادلات. نماذج من المعادلات. 	<ul style="list-style-type: none"> لا يقل التزام البرنامج الأكاديمي في عمليات المعادلات عن ما ورد في اللائحة عن 100%. نسبة الأخطاء في المقاصد لهذا العام 0%. 	<p>الالتزام بإجراء المعادلات (المقاصد) للمقررات وفق اللائحة المعتمدة.</p>
		<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 والمشرفين. قوائم بأسماء الطلبة والمشرفين. قوائم بأسماء الطلبة والمشرفين. قائمة بمواقع التدريب الميداني. وثائق من مواقع التدريب الميداني. تقرير خطة التدريب الميداني. 	<ul style="list-style-type: none"> تضمن 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 تقاريرت شير إلى القيام بعملية التدريب. 	<p>الالتزام بتنفيذ برامج تدريب الطلبة في ميدان العمل الفعلي، وفعالية عملية التدريب الميداني للطلبة.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> الخطة التدريبية ل.ه.ت. ما يثبت متابعة أثر البرنامج. 	<ul style="list-style-type: none"> توفر ما يدل على قيام البرنامج بتقييم أثر البرامج التدريبية التي تم تنفيذها. 	<p>تقديم أثر البرامج التدريبية التي تم تنفيذها. (تدريب أ.ه.ت).</p>
		<ul style="list-style-type: none"> دليل مشاريع التخرج. نماذج من مشاريع التخرج. نماذج من أدوات تقييم المشاريع. 	<ul style="list-style-type: none"> توفر دليل مشاريع التخرج مشتملا على آلية الاختيار والتنفيذ والإشراف والمتابعة والتقييم للمشروع. 	<p>مدى فعالية وكفاءة عملية اختيار وتنفيذ مشاريع و بحوث التخرج في البرنامج الأكاديمي.</p>
		<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"> ارتباط مشاريع التخرج بأهداف البرنامج. 	
		<ul style="list-style-type: none"> نماذج من أساليب التقييم المستخدمة ومقارنة مع ما حدد في وثيقة وصف البرامج. 	<ul style="list-style-type: none"> توفر نماذج من أساليب التقييم المتنوعة مطابقة لما حدد في وثيقة مواصفات البرامج (اختبارات، أبحاث، 	<p>استخدام أساليب تقييم متنوعة للطلبة في</p>

		<ul style="list-style-type: none"> وثيقة وصف البرنامج. 	<p>مشاريع، قرارات.... الخ).</p>	<p>المقررات الدراسية وفقاً لما حدد توصيفها.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> نماذج من نتائج أعمال الفصل المعلنة مؤرخة. نماذج من كشوف النتائج النهائية معتمدة. التقويم السنوي للجامعة. 	<ul style="list-style-type: none"> إعلان نتائج أعمال الفصل الدراسي للطلبة قبل بدء الاختبارات النهائية بـ 7 أسابيع، والنتائج النهائية حسب التقويم الإجتماعي. 	<p>إعلان نتائج أعمال الفصل الدراسي للطلبة قبل بدء خولهم الاختبارات النهائية، وند نتائج الإختبارات النهائية حسب التقويم الجامعي.</p>
		<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. 	<p>تقويم نماذج الاختبارات النهائية وأدوات القياس الأخرى بشكل دوري.</p>
		<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%. 	<p>تطبيق لائحة إدارة سلوك الطلبة (الحرمان، التظلمات، الفصل.... وغيرها).</p>
		<ul style="list-style-type: none"> تقرير الخطة التوجيهية للخطة الدراسية أو محاضر وقائمة بنشاط الدعم وتبني الطلبة المتفوقين والمتعثرين. 	<ul style="list-style-type: none"> توفر ما يثبت الاستفادة من تحليل نتائج الطلبة في عملية التطوير والتحسين. 	<p>الاستفادة من تحليل نتائج الطلبة في مراجعة الخطط الدراسية، وتوصيفها والآلية المستخدمة في ذلك.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> خطة البرنامج لخدمة المجتمع. تقرير خطة خدمة المجتمع. قائمة بالخدمات التي قدمها البرنامج للمجتمع. وثائق عن الخدمات المتميزة التي قدمها البرنامج للمجتمع. 	<ul style="list-style-type: none"> توفر وثائق عن تقديم البرنامج لخدمات متميزة للمجتمع. 	<p>تقديم البرنامج لخدمات متميزة للمجتمع.</p>
		<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 وثائق عن تعيين محكمين خارجيين لتقييم الطلبة. 	<p>تعيين الطلاب من قبل ممتحنين خارجيين. (بحسب طبيعة البرنامج).</p>
				<p>الدرجة العظمى</p>
				<p>الدرجة المستحقة</p>

(2) عمليات استخدام مصادر التعليم والتعلم:

المعيار الرئيسي	المعيار الفرعي	المؤشرات	الأدلة (الشواهد)	التوثيق	التنفيذ
استخدام مصادر التعليم والتعلم	فعالية استخدام تقنيات التعلم 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 و دوريات المتعلمة بالبرنامج الأكاديمي.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تحديث المراجع و دوريات بشكل دوري. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ قوائم بما تم إضافته من مراجع ودوريات أو اشترك في دوريات مطبوعة والكترونية متخصصة. ▪ وثائق تشير إلى مطالبة البرنامج بشراء مراجع ودوريات ولم يتم توفيرها. 		
	فعالية استخدام الكتب والمراجع و دوريات الخاصة بالبرنامج.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ توفر قوائم الإعارة و نسبة الطلبة المستعيرين في الفصل من كل مستوى و تخصص. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ قوائم الإعارة. ▪ نسبة الطلبة المستعيرين في الفصل من كل مستوى و تخصص. ▪ قوائم بالمتريدين على المكتبة من منتسبي البرنامج. 		
	فعالية استخدام نظام L.M.S من قبل أعضاء هيئة التدريس و الطلبة في البرنامج في عملية التعليم و التعلم.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ لا تقل نسبة أهدت المستخدمة للنظام عن عما هو مستهدف لهذا العام. ▪ إجابة جميع أعضاء هيئة التدريس لا استخدام النظام. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ خطة مزمنة و معة مدة لتأهيل و تفعيل استخدام أعضاء هيئة التدريس و الطلبة 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 واعداد التقارير الدورية بموجبها.	<ul style="list-style-type: none"> توفرت تقارير أداء فصلية تعكس ما تم إنجازه من الخطة التنفيذية. توفرت 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. 		
	اح تواء الخطة التنفيذية للمعالجات المقترحة لجوانب الق صور 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 - الخطة المرورية. 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 قوائم البيانات الخاصة بالبرنامج.	<ul style="list-style-type: none"> توفر قوائم بيانات مكتملة ومحدثة. 	<ul style="list-style-type: none"> قوائم بيانات أعضاء هيئة التدريس. قوائم بيانات الفنيين 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 التفعيل. 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. ه.ت في البر نامج من حملة الدكتوراه وما فوقها، أو ذ شر بحث علمي/ 2 أ. ه.ت. 	تأليف وترجمة الكتب العلمية وتنفيذ ورش البحوث في المجلات والدوريات العلمية لـ أ. ه.ت في البر نامج من حملة الدكتوراه وما فوقها.	
		<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. (سمنار بحثي/ شهر على الأقل)	
				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 ومناقشتها. 	<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"> معدل النجاح للطلبة المذقولين من مستوى إلى آخر والطلبة الخريجين من البرنامج مع تحديد نسبة من حصل على امتياز جيد جدا ومقبول وضعيف. وثائق عن تحليل النتائج ومناقشتها. نسخ من قرارات البرنامج الرامية إلى التحسن. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الطلبة المذقولين 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 الطلاب المذقولين في جميع المستويات والمتخرجين).
		<ul style="list-style-type: none"> معدل بقاء الطلبة في البرنامج الأكاديمي. وثائق تشير إلى مناقشة أسباب البقاء + 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 للامدة التي يقضيها الطالب بالبرنامج).
		<ul style="list-style-type: none"> معدل تقدم الطلبة. 	<ul style="list-style-type: none"> أن لا يقل معدل تقدم الطلبة عن 	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 المذسحبين والمنقطعين عن 	الطلبة المذسحبين 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 قاعد بيانات محدثة ورقية وإلكترونية عن الطلبة المتخرجين من البرنامج بحيث لا تقل كفاءة قاعد البيانات بما تحتويه 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.
				المجموع

2) مخرجات تمويلية وخدمة مجتمع:

المعيار الرئيسي	المعيار الفرعي	المؤشرات	الأدلة (الشواهد)	التوثيق	التنفيذ
مجتمع مخرجات تمويلية وخدمات	الاستشارات المتخصصة المنفذة، و البرامج التدريبية والمشروعات البحثية.	لا يقل عدد الاستشارات المتخصصة المنفذة خلال العام عن (.....)	▪ وثائق عن الاستشارات يتفق على تكميمها من قبل اللجنة بحسب طبيعة البرنامج.		
	عدد الأنشطة المجانية المنفذة (محاضرات، دورات، خدمات صحية،... الخ).	لا يقل عدد الأنشطة المجانية المنفذة من قبل البرنامج في العام عن 4 أنشطة.	▪ نماذج موثقة من المحاضرات وعروضها التقديمية. ▪ قوائم الحضور أو المشاركين. ▪ أدلة عن تقديم الخدمات الصحية وغيرها.		
	الدرجة العظمى				
	الدرجة المستحقة				

رابعاً/ ميزات متواجدة في القسم ولم يشملها التقييم:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

ملحق 2: استمارة تقييم الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

أخي عضو هيئة التدريس/ أختي عضوة هيئة التدريس:

يهدف هذا الإستبيان إلى التعرف على مستوى الرضا لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة، إن الدقة في الإجابات التي ستعطيها 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 والحافز

<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 مع الجهد الذي أبذله.
3. يراعي نظام الحوافز في الجامعة إلى الفروقات الفردية في الأداء.

4. المكافآت التي تدفع مقابل الأعمال تعتبر مجزية.

5. الطرق المتبعة في منح المكافآت والحوافز عادلة.

<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"/>

ثانياً: التدريب والتأهيل

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.

<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"/>

ثالثاً: ظروف العمل

11. عدد ساعات العمل التي ألتزم بها تعتبر مقبولة.

12. تظهر الإدارة الإهتمام الحقيقي لمشاكل أعضاء هيئة التدريس، وتعمل على حلها.

13. تهتم الإدارة برغبات أعضاء هيئة التدريس .

<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"/>

غير موافق بشدة	غير موافق	غير متأكد	موافق	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. تتوفر في المكتبة ما يهم عضو هيئة التدريس في مجال تخصصه .
 16. يمكن لعضو هيئة التدريس الحصول من المكتبة على ما يحتاجه .

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"/>

17. الإدارة تحرص على تذليل المشاكل أمام عضو هيئة التدريس .
 18. الإدارة تعامل أعضاء هيئة التدريس 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 .
 28. الأنشطة المتوفرة لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة متنوعة وتلبي احتياجاتهم .
 29. تقدم الجامعة خدمة صحية جيدة لأعضاء هيئة التدريس 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 3: استمارة تقييم جودة الخدمة الجامعية

بيانات عامة:

فضلاً أملاً البيانات الآتية:

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

أخي الطالب /أختي الطالبة:

بين يديك استبيان يهدف 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 ماوجدتة من خدمة. وللتوضيح نورد لك مثال للتعرف على كيفية الإجابة على الاستبيان.

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

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

م	الفقرات	عالية جداً	عالية	متوسطة	ضعيفة	منعدمة
	أولاً					
1	تجهيزات المعامل والمختبرات حديثة.	5	4	3	2	1
2	القاعات والفصول الدراسية مريحة ونظيفة.	5	4	3	2	1
3	الحرم الجامعي ومبانيه جميل ونظيف.	5	4	3	2	1
4	موقع الجامعة مناسب وآمن.	5	4	3	2	1
	ثانياً					
5	الكتب والمراجع في مجال التخصص كافية.	5	4	3	2	1

1	2	3	4	5	خدمة المكتبة الالكترونية متاحة للجميع.	6
1	2	3	4	5	خدمة الانترنت في المكتبة متاحة للجميع.	7
1	2	3	4	5	المراجع المعتمدة في توصيف المقررات متوفرة بشكل كامل.	8
					ثالثاً الموظفين	
					أ- موظفو إدارة القبول والتسجيل وشئون الطلاب.	
1	2	3	4	5	يتواجد الموظفون في أماكن عملهم باستمرار.	9
1	2	3	4	5	يتعامل الموظفون مع الطلاب والاستماع لأرائهم بلطف واهتمام.	10
1	2	3	4	5	يهتم الموظفون بحل مشكلات الطلاب.	11
1	2	3	4	5	يقدم الموظفون خدمتهم للطلاب بدقة وسرعة.	12
1	2	3	4	5	يوفر الموظفون المعلومات الواضحة والكافية عن الإجراءات الإدارية للطلاب.	13
					ب- موظفو الأقسام والكلية.	
1	2	3	4	5	يتواجد الموظفون في أماكن عملهم باستمرار.	14
1	2	3	4	5	يتعامل الموظفون مع الطلاب والاستماع لأرائهم بلطف واهتمام.	15
1	2	3	4	5	يهتم الموظفون بحل مشكلات الطلاب.	16
1	2	3	4	5	يقدم الموظفون خدمتهم للطلاب بدقة وسرعة.	17
1	2	3	4	5	يوفر الموظفون المعلومات الواضحة والكافية عن الإجراءات الإدارية للطلاب.	18
					رابعاً خدمات القبول والتسجيل.	
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 باللوائح الخاصة بالقبول والتسجيل	22

					الخدمات العامة	خامساً
1	2	3	4	5	تتوفر المطاعم والبوفيات في الجامعة.	23
1	2	3	4	5	توفر الجامعة خدمة استخدام الحاسوب والانترنت للطلاب .	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 الطلاب.	31
1	2	3	4	5	الأنشطة الطلابية تسهم في بناء شخصيات الطلاب.	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 للطلاب 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 الطلاب 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 4: استمارة تقييم الخدمة المكتبية

بيانات عامة:

فضلاً إملأ البيانات الآتية :

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

أخي الطالب / أختي الطالبة:

بين يديك استبيان يهدف 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 ماوجدتة من خدمة. وللتوضيح نورد لك مثال للتعرف على كيفية الإجابة على الاستبيان.

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

وبعد أن أتضح لك طريقة الإجابة على الاستبيان 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 متواجدين في المكتبة أثناء مواعيد فتح المكتبة	5	4	3	2	1
5	موظفو المكتبة متعاونون ومستمعون جيّدون لمقترحات الرواد وشكاوهم.	5	4	3	2	1
6	يتميز موظفو المكتبة بالسرعة في الرد على الاستفسارات وتوفير ما يطلب منه من معلومات.	5	4	3	2	1

1	2	3	4	5	نظام الفهارس في المكتبة فعال	7
1	2	3	4	5	ألمس تطور في خدمات المكتبة بصورة مستمرة	8
					المصادر التعليمية	ثانياً
1	2	3	4	5	احتياجاتي من حيث المراجع والمصادر الورقية متوفرة.	9
1	2	3	4	5	احتياجاتي من حيث المراجع والمصادر الالكترونية متوفرة.	10
1	2	3	4	5	المراجع والمصادر المتوفرة في المكتبة حديثة.	11
1	2	3	4	5	الكتب والمواد الأخرى متواجدة دائماً في أماكنها	12
1	2	3	4	5	هناك تنوع في المصادر (كتب <input type="checkbox"/> مجلات <input type="checkbox"/> دوريات <input type="checkbox"/> مكتبات الالكترونية)	13
					المنافذ والأثاث والتجهيزات	ثالثاً
1	2	3	4	5	جو المكتبة والهدوء فيها مناسب	14
1	2	3	4	5	المكتبة نظيفة ومرتبطة	15
1	2	3	4	5	التهوية في المكتبة جيدة	16
1	2	3	4	5	مقاعد ومناضد المكتبة مريحة	17

ملحق 5: استمارة تقييم رئيس القسم من قبل العميد

تهدف الاستمارة 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:.....

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 وبُنائها 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	القدرة على تقييم وتطوير البرامج والمقررات الدراسية في قسمه.

					لديه إلمام بما يتعلق بجودة العملية التعليمية ومفاهيم الجودة والاعتماد في إطار التخصصات العلمية لقسمه.	13
					لديه إلمام بطبيعة التخصصات العلمية في قسمه.	14
					لديه قدرة على خلق علاقات واسعة مع الجهات المهنية ذات العلاقة بمجال عمل قسمه.	15
					إجادة اللغة الإنجليزية.	16
					لديه قدرة على العمل الجماعي.	17
مهام شغل الوظيفة (60%): أولاً/ مهارات إدارية: (20%)						
					يعد الخطط التنفيذية والموازنات المالية في موعدها المحدد.	18
					يرفع تقارير الأداء الدورية في موعيدها المحددة.	19
					يسعى لتطوير وتأهيل أعضاء هيئة التدريس أكاديمياً ومهنياً.	20
					يقوم بعملية تقييم دوري لأعضاء هيئة التدريس.	21
					يعمل على توفير متطلبات تنفيذ الخطة التنفيذية.	22
					يقوم باعتماد خطط أعضاء هيئة التدريس بما يتلائم وأهداف الخطة التنفيذية للقسم.	23
					يوجه خطط وأعمال اللجان وفقاً للخطة التنفيذية للقسم.	24
					يتابع أعمال اللجان ويقوم بتقييمها.	25
درجة التوافر (عالية جدا = 5 ، غير متوفرة = 1)						
5	5	5	5	5	العبارة	م
					يتابع الحقوق المتعلقة بالمرؤوسين.	26
					يتابع تنفيذ قرارات مجلس القسم.	27
					يتابع سير العمل ميدانياً.	28
					يجتمع بمنتهى القسم بصفة متكررة.	29
					يوضح المهام والمسئوليات لجميع مرؤوسيه.	30

					31	يهتم بعملية التوثيق في عمله وبشكل يتناسب مع مهامه
					32	يشرك الآخرين في اتخاذ القرارات.
					33	يحفز العاملين ويشجعهم بشكل مستمر.
					34	ملتزم بأنظمة ووائح الجامعة وتعليمات رؤسائه.
					35	يلتزم بالمواعيد المحددة في التقويم الجامعي.
					36	يتابع أعضاء هيئة التدريس في تنفيذ خططهم الفصلية بشكل دوري.
						مهارات مهنية: (20%)
					37	يقوم بإعداد الجداول الدراسية بشكل يلبي متطلبات البرامج الدراسية بحسب توصيفها.
					38	يراعي حجم الأعباء على أعضاء هيئة التدريس عند اعتماد خططهم وإسناد المواد إليهم.
					39	يراعي التخصصات أثناء إسناد المواد لأعضاء هيئة التدريس.
					40	المتابعة المستمرة لعملية تطوير وتصميم البرامج والمقررات الأكاديمية في القسم.
					41	الإشراف الدوري على تقويم البرامج والمقررات الأكاديمية التابعة للقسم.
					42	المتابعة المستمرة لتقويم الطلبة بما يتناسب مع طبيعة البرامج العلمية في القسم.
					43	الإشراف على تطوير العملية التعليمية في القسم وفقا لمعايير الجودة والاعتماد.
						مهارات بحثية: (10%)
					44	العمل باستمرار على توفير متطلبات البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس في الكلية.
					45	لديه إنتاج بحثي.
					46	متابعة تنفيذ خطة الأنشطة المتعلقة بالبحث العلمي (سمنارات <input type="checkbox"/> حلقات عملية <input type="checkbox"/> ندوات <input type="checkbox"/> مؤتمرات..).
					47	تشجيع أعضاء هيئة التدريس اللذين لديهم إنتاج بحثي.
						مهارات شخصية: (10%)

					يمثل قدوة للآخرين في أقواله وأفعاله.	48
					يتسم بالأمانة والإخلاص والصدق في أداء عمله.	49
					يتعامل مع الآخرين بأخلاق مهنية عالية.	50
					يهتم بالجانب الإنساني في تعامله مع الآخرين.	51
					يتسم بتحملة للمسئولية عن عمله.	52
					مبادر لتحسين العمل وتطويره.	53
					لديه التزام عالي بإنجاز مهامه.	54

ملحق 6: استمارة تقييم رئيس القسم من قبل أعضاء هيئة التدريس في القسم

تهدف الاستمارة 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 = 4 ، غير متوفرة = 0)					م	العبارة
0	1	2	3	4		
					1	يشرك رؤوسيه في إعداد الخطط والموازنات السنوية.
					2	يراعي التكلفة والفاعلية في أعماله.
					3	يناقش ملاحظات إدارة الجامعة على التقارير المرفوعة مع رؤوسيه.
					4	يتابع منتسبي القسم في تنفيذ الخطط.
					5	يتابع سير العمل ميدانياً.
					6	يجتمع بموظفيه ورؤوسيه بصفة دورية.
					7	يوضح المهام والمسئوليات لجميع رؤوسيه.
					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 بالرؤوسين.
					13	يتابع أعضاء هيئة التدريس في تنفيذ خططهم الفصلية بشكل دوري.
					14	لديه القدرة على حل المشاكل الطارئة وإدارة الخلافات بين العاملين.

					15	يملك 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 بالجامعة.
					19	يحفز العاملين ويشجعهم بشكل مستمر.
					20	يحرص على تنمية قدرات مرؤوسيه.
					21	مبادر لتحسين العمل وتطويره.
					22	ملتزم بأنظمة ونوائح الجامعة وتعليمات رؤسائه.
					23	يمثل قدوة للآخرين في أقواله وأفعاله.
					24	يتعامل مع الآخرين بأخلاق مهنية عالية.
					25	يهتم بالجانب الإنساني في تعامله مع الآخرين.
					26	يلتزم بالمواعيد المحددة في التقويم الجامعي.
					27	يعزز سمعة الجامعة لدى الآخرين.
					28	يتفانى في عمله بالجامعة.
					29	حريص على ممتلكات الجامعة.

ملحق 7: استمارة تقييم العميد من قبل نواب العمداء ورؤساء الأقسام

تهدف الاستمارة 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 = 4 ، غير متوفرة = 0)					العبارة	م
0	1	2	3	4		
					يشرك رؤوسيه في إعداد الخطط والموازنات السنوية.	1
					يراعي التكلفة والفاعلية في أعماله.	2
					يناقش ملاحظات إدارة الجامعة على التقارير المرفوعة مع رؤوسيه.	3
					يتابع منتسبي الكلية في تنفيذ الخطط.	4
					يتابع سير العمل ميدانياً.	5
					يجتمع بموظفيه ورؤوسيه بصفة دورية.	6
					يوضح المهام والمسئوليات لجميع رؤوسيه.	7
					يهتم بعملية التوثيق في عمله	8
					يسعى لتطوير وتأهيل أعضاء هيئة التدريس أكاديمياً ومهنياً.	9
					يقوم بمراجعة التقييم الدوري لأعضاء هيئة التدريس.	10
					يقوم باعتماد خطط الأقسام العلمية بما يتلاءم وأهداف الخطة التنفيذية للكلية.	11
					يتابع الحقوق المتعلقة بالرؤوسين.	12
					يتابع رؤساء الأقسام في تنفيذ خططهم الفصلية بشكل دوري.	13
					لديه القدرة على حل المشاكل الطارئة وإدارة الخلافات بين العاملين.	14

					15	يملك 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 بالجامعة.
					19	يحفز العاملين ويشجعهم بشكل مستمر.
					20	يحرص على تنمية قدرات مرؤوسيه.
					21	مبادر لتحسين العمل وتطويره.
					22	ملتزم بأنظمة ونوائح الجامعة وتعليمات رؤسائه.
					23	يمثل قدوة للآخرين في أقواله وأفعاله.
					24	يتعامل مع الآخرين بأخلاق مهنية عالية.
					25	يهتم بالجانب الإنساني في تعامله مع الآخرين.
					26	يلتزم بالمواعيد المحددة في التقويم الجامعي.
					27	يعزز سمعة الجامعة لدى الآخرين.
					28	يتفانى في عمله بالجامعة.
					29	حريص على ممتلكات الجامعة.

ملحق 8: استمارة تقييم العميد من قبل رئيس الجامعة

تهدف الاستمارة 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 قدرة على وضع الخطط الإستراتيجية للبرامج والأقسام.
					2	لديه القدرة على تقدير المتطلبات المادية للبرامج الدراسية (معامل، تجهيزات، قاعات)، ومتطلبات الكلية من المباني والتجهيزات بما يتناسب وخطط الجامعة الإستراتيجية.
					3	لديه القدرة على التحليل والتخطيط المالي للبرامج الأكاديمية (احتساب كلفة الطالب/ البرامج/ الأرباح المتوقعة.....)
					4	لديه قدرة على تحديد الطاقة الاستيعابية للكلية وبما يتناسب وإمكانات البرامج وبُناها التحتية المتاحة.
					6	لديه القدرة على إجراء الدراسات المسحية لاحتياجات سوق العمل من البرامج والتخصصات في كليته.
					7	لديه إلمام بطبيعة التخصصات العلمية في الأقسام المختلفة في كليته.
					8	لديه قدرة على استثمار الموارد المتاحة لتحقيق أهم الأهداف في الخطة.
					9	لديه قدرة على تطوير الهيكل وفقاً لاحتياجات ومتطلبات الكلية والأقسام وبرامجه المختلفة.
					10	لديه قدرة على اقتراح التحسينات في اللوائح والأنظمة الأكاديمية.

					11	قادر على اكتشاف القيادات ذات الكفاءة في الكادر الأكاديمي والإداري في كليته.
					13	القدرة على تقييم وتطوير البرامج والمقررات الدراسية في كليته.
					16	لديه إلمام بما يتعلق بجودة العملية التعليمية ومفاهيم الجودة والاعتماد في إطار التخصصات العلمية لكليته.
					17	لديه قدرة ومهارة في البحث العلمي.
					18	لديه قدرة على تخطيط مشاريع بحثية على مستوى الكلية.
					19	لديه قدرة على العمل الجماعي.
					20	إجادة اللغة الإنجليزية.
					21	لديه قدرة على التفاوض وإبرام الاتفاقيات في مجال عمله.
					22	لديه قدرة على خلق علاقات واسعة مع الجهات المهنية ذات العلاقة بمجال عمل كليته.
						مهام شغل الوظيفة (60%): أولاً/ مهارات إدارية: (20%)
					23	يعد الخطط التنفيذية والموازنات المالية في مواعيدها المحددة.
					24	يرفع تقارير الأداء الدورية في مواعيدها المحددة.
					25	يوجه عمل الأقسام بحسب خططها الإستراتيجية والتنفيذية.
					26	يسعى لتأهيل وتنمية القيادات الأكاديمية في كليته.
					27	يقوم بعملية تقييم دوري لرؤساء الأقسام وفق خططهم التنفيذية.
					28	يعمل على توفير المتطلبات المادية للأقسام والكلية وبحسب الخطط التنفيذية.
					29	يتابع أعمال اللجان ويقوم بتقييمها.
					30	يتابع الحقوق المتعلقة بالمرؤوسين.
						درجة التوافر (عالية جدا = 5 ، غير متوفرة = 1)
1	2	3	4	5		العبرة

					يتابع تنفيذ قرارات مجلس الكلية.	31
					يتابع سير العمل في كليته ميدانياً.	32
					يجتمع بموظفيه ومرؤوسيه بصفة دورية.	33
					يوضح المهام والمسئوليات لجميع مرؤوسيه.	34
					يهتم بعملية التوثيق في عمله وبشكل يتناسب مع مهامه	35
					متعاون مع بقية المسؤولين في نفس المستويات الإدارية والقيادات العليا بالجامعة.	36
					لديه القدرة على حل المشاكل الطارئة وإدارة الخلافات بين العاملين.	37
					امتلاك القدرة على اتخاذ القرار السليم وتحمل نتائج قراراته.	38
					إشراك مرؤوسيه في عملية اتخاذ القرارات.	39
					يحفز العاملين ويشجعهم بشكل مستمر.	40
					ملتزم بأنظمة ولوائح الجامعة وتعليمات رؤسائه.	41
					مهارات مهنية: (20%)	
					المتابعة المستمرة لعملية تطوير وتصميم البرامج والمقررات الأكاديمية.	43
					الإشراف الدوري على تقييم البرامج والمقررات الأكاديمية.	44
					المتابعة المستمرة لتقويم الطلبة بما يتناسب مع طبيعة البرامج العلمية.	45
					الإشراف على تطوير العملية التعليمية وفقاً لمعايير الجودة والاعتماد.	46
					مهارات بحثية: (10%)	
					العمل باستمرار على توفير متطلبات البحث العلمي لأعضاء هيئة التدريس في الكلية.	47
					لديه إنتاج بحثي.	48
					متابعة تنفيذ خطة الأنشطة المتعلقة بالبحث العلمي (سمنارات <input type="checkbox"/> حلقات عملية <input type="checkbox"/> ندوات <input type="checkbox"/> مؤتمرات..).	49

					تشجيع أعضاء هيئة التدريس اللذين لديهم إنتاج بحثي.	50
					مهارات شخصية: (10٪)	
					يمثل قدوة للآخرين في أقواله وأفعاله.	51
					يتسم بالأمانة والإخلاص والصدق في أداء عمله.	52
					يتعامل مع الآخرين بأخلاق مهنية عالية.	53
					يهتم بالجانب الإنساني في تعامله مع الآخرين.	54
					يتسم بتحملة للمسئولية عن عمله.	55
					مبادر لتحسين العمل وتطويره.	56
					لديه التزام عالي بإنجاز مهامه في موعدها المحدد.	58

ملحق 9: استمارة تقييم وثيقة وصف البرامج الأكاديمية

Program Specification Document (PSD)

الكلية:	
القسم:	البرنامج:

م	المعيار	نعم	لا	ملاحظات
1	تم الاستناد لمعايير أكاديمية ومرجعيات عالمية محددة وموثقة في التخصص العلمي			
2	يوجد ما يثبت الاستناد للمعايير الأكاديمية والمرجعيات العالمية في التخصص			
3	تم الاسترشاد عند إعداد الخطة بجامعات عربية ودولية حاصلة على اعتماد من جهات مهنية			
4	يوجد ما يثبت الاسترشاد بخطط الجامعات العربية والدولية (المؤشرات المرجعية)			
5	تم تحكيم البرنامج من قبل سوق العمل كما تم تقييم خريجي البرنامج من قبل سوق العمل			
6	تم الالتزام بالمدى الموصى به من قبل اللجنة لعدد ساعات البرنامج أو تبرير ذلك في ضوء السائد في التخصص			
7	تم تحديد عدد سنوات البرنامج في ضوء مرجعيات علمية واضحة			
8	تم تحديد مخرجات التعلم في ضوء المعايير الأكاديمية والمؤشرات المرجعية السائدة			
9	تم اختيار المقررات في ضوء المعايير الأكاديمية			
10	تم اختيار المقررات في ضوء مخرجات التعلم المقصودة			
11	تم توزيع ساعات البرنامج لتشمل (التوزيع المعتمد لهيكل البرنامج بالجامعة): متطلبات الجامعة متطلبات الكلية متطلبات القسم متطلبات التخصص الإجبارية متطلبات التخصص الاختيارية المواد الحرة			

			12	تم تحديد المقررات القبلية لكل مقرر
			13	تم توزيع المقررات على المستويات الدراسية
			14	تم تحديد الساعات المعتمدة لكل مقرر
			15	تم تحديد الساعات الفعلية في الأسبوع الدراسي بحيث تحسب كل ساعة معتمدة بساعة نظري أو ساعتين أو ثلاث عملي
			16	أسماء متطلبات الجامعة مطابقة للأسماء المعتمدة
			17	أسماء متطلبات الكلية مطابقة للأسماء المعتمدة
			18	أسماء المقررات بالإنجليزية مطابقة للأسماء المعتمدة للترجمة ومطابقة للأسماء العربية
			19	تم الالتزام بنظام ترميز المقررات المعتمد
			20	عدد الساعات لكل فصل ومستوى مطابق للعدد الإجمالي للبرنامج
			21	تم تضمين التدريب الميداني وتوصيف آلية تنفيذه وآلية تقييم الخبرة الميدانية للطلبة
			22	تم تحديد طرق التدريس الملائمة لطبيعة مخرجات التعلم
			23	تم تحديد طرق تقييم الطلبة الملائمة لطبيعة مخرجات التعلم
			24	تم توصيف جميع المقررات في ضوء مخرجات تعلم البرنامج
			25	تم تحديد متطلبات تنفيذ البرنامج من حيث أعضاء الهيئة التدريسية (نسبة المدرسون إلى الطلبة) بحسب طبيعة البرنامج والمعايير العالمية السائدة
			26	تم تحديد متطلبات تنفيذ البرنامج من حيث الكادر الفني الداعم
			27	تم تحديد متطلبات تنفيذ البرنامج من حيث البنية التحتية (القاعات/ المعامل/ الورش/ المختبرات/ المراسم)
			28	تم تحديد البنية التقنية اللازمة لتنفيذ البرنامج
			29	تم تحديد قواعد الترفيع للطلبة وشروط منح المؤهل
			30	تم تحديد سياسة ومعايير القبول للبرنامج
			31	تم اعتماد البرنامج من قبل المجالس المختلفة بالجامعة
			32	تم تطوير البرنامج من قبل لجنة مختصة لا تقل عن ثلاثة من حملة الدكتوراه في التخصص وبتخصصات دقيقة مختلفة تشمل المجالات المعرفية للبرنامج
			33	تم تحكيم البرنامج من قبل مختصين

المرفقات:

- توصيف البرنامج
- مرفقات تثبت استناد الخطة للمعايير والمرجعيات المهنية:
- مرفقات تثبت استرشاد الجامعة بخمس جامعات عربية ودولية حاصلة على اعتماد من جهات مهنية
- مرفقات تثبت تحكيم الخطة من قبل أرباب العمل
- مرفقات تثبت تحكيم الخريجين من قبل جهات التوظيف

المراجع الثاني:.....

التوقيع:.....
التاريخ:.....

المراجع الأول:.....

التوقيع:.....
التاريخ:.....

ملحق 10: استمارة تقييم ملف المقرر
استمارة تقييم ملفات المقررات في تقييم الأقسام العلمية

قسم:

النسبة المستحقة		معدل الدرجة المستحقة	الدرجة المستحقة لكل مقرر							التفاصيل	المجال
المستحق	الوزن					...	مقرر 3	مقرر 2	مقرر 1		
	%40									<ul style="list-style-type: none"> • الوصف المختصر للمقرر • مخرجات التعلم للمقرر التعليمي • أساليب التعليم والتعلم بحسب مخرجات التعلم • استراتيجيات التقويم بحسب مخرجات التعلم 	توصيف المقرر
	%20									<ul style="list-style-type: none"> • اسم المرجع الرئيس والمراجع الداعمة • عروض المحاضرات 	المادة التعليمية شاملة المنهج
	%10									<ul style="list-style-type: none"> • التقنيات المستخدمة في المقرر • موضوعات إثرائية 	المواد الداعمة
	%20									<ul style="list-style-type: none"> • الصيغة المتوقعة للتكاليف والاختبارات وطريقة تقييمها • نماذج من تكاليف الطلاب بمستوياتها المختلفة عبر الأعوام المختلفة • النماذج السابقة من الاختبارات 	التكاليف الفردية والجماعية والاختبارات
	%10									<ul style="list-style-type: none"> • ملاحظات الأستاذ على 	الرؤى

										المادة والطلبة بحسب السنوات ● مقترحات للتعديل والحذف والإضافة على المنهج بحسب السنوات ● تقييم محتوى الملف للأعوام السابقة	والقضايا المستقبلية
	%100										الإجمالي