

دليل التقويم الذاتي للبرامج الأكاديمية بجامعة العلوم والتكنولوجيا

إعداد:

أ. د. عبد اللطيف مصلح محمد عايش

نائب رئيس الجامعة

مراجعة

أ. د. أمين محمد الكستبان

عميد التطوير وضمان الجودة

الإصدار الثاني نوفمبر 2021م

جدول قائمة المحتويات

4.....	أولاً: أهداف التقويم الذاتي للبرامج الأكاديمية
4.....	ثانياً: مكونات توصيف البرنامج الأكاديمي
9.....	ثالثاً: معايير التقييم
36.....	رابعاً: مصادر المعلومات وأدوات جمعها
38.....	خامساً: مراحل التقويم الذاتي للبرنامج الأكاديمي
42.....	سادساً: إعداد تقرير التقويم الذاتي
47.....	سابعاً: الملاحق

مقدمة :

يمثل التقويم الذاتي مجموعة من الجهود والخطوات التي تقوم بها المؤسسة التعليمية لمعرفة واقع أدائها العام من الناحية الأكاديمية والإدارية، والمالية، والبحثية، بالإضافة إلى الخدمات المجتمعية، وذلك على المستوى المؤسسي والبرامجي، وذلك مقارنة بمستوى الأداء المنشود من قبل المؤسسة في ضوء مجموعة من المعايير والمؤشرات المحلية والإقليمية والدولية.

وقد حرصت جامعة العلوم والتكنولوجيا على إعداد هذا الدليل للتأكد من كفاءة وفاعلية برامجها الأكاديمية وضمان جودتها، وذلك من أجل التفاعل الإيجابي مع المتغيرات الجديدة وفي مقدمتها معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، ولضمان تنفيذ عملية التقويم الذاتي للبرامج الأكاديمية بطريقة علمية وبمنهجية سليمة فقد عملت الجامعة على إعداد هذا الدليل وفق مرجعيات أكاديمية وفي مقدمتها هيئات ومجالس الاعتماد المحلية والإقليمية والدولية، كما تضمن هذا الدليل أهم الإجراءات التي تتم ضمن عملية تقييم ومراجعة البرنامج الأكاديمي وفق معايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي، وذلك من أجل التحسين في مستوى أداء البرنامج الأكاديمي.

يأتي الإصدار الثاني للدليل في ضوء التطوير الذي قامت به الجامعة ممثلة بعمادة التطوير وضمان الجودة لجميع أدلة الجودة تماشياً من توجه الجامعة للحصول على الاعتماد الأكاديمي البرامجي المحلي والدولي، وقد تم إعداد هذا الدليل في ضوء مرجعيات محلية وإقليمية ودولية، وفي مقدمتها معايير الاعتماد الأكاديمي البرامجي الصادر عن مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي اليمني في يناير 2021م.

يتضمن هذا الدليل شرحاً مفصلاً لمعايير التقييم الرئيسية والفرعية التي ستجري عملية التقويم الذاتي وفقاً لها، وكذلك أساليب التقويم المتبعة ودورية تنفيذها وتحديد مسؤوليات الأطراف المختلفة التي ستشارك في عملية التقويم، فضلاً عن احتوائه على مجموعة من المؤشرات الكمية لمعايير البرنامج الأكاديمي، بحيث يسهل مقارنتها عبر الزمن لمعرفة مستوى التحسن في الأداء.

نائب رئيس الجامعة

أ. د. عبد اللطيف مصلح محمد

أولاً: أهداف التقويم الذاتي للبرامج الأكاديمية

تهدف عملية التقويم الذاتي للبرامج الأكاديمية في كليات الجامعة إلى التأكد من مدى:

1. إعداد البرامج الأكاديمية للاعتماد الأكاديمي.
2. انسجام وتوافق البرامج الأكاديمية مع رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها.
3. جودة تصميم البرامج وترابط مكوناتها، وتوازنها وحداثتها، وفقاً لمرجعيات عالمية.
4. فعالية البرامج الأكاديمية في تحقيق مخرجاتها المستهدفة وملاءمتها لمتطلبات سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي.
5. نجاح البرامج الأكاديمية في إعداد خريجين بكفاءة علمية عالية تمكنهم من ممارسة أعمالهم بكفاءة وفاعلية، وتنمية شخصياتهم، وإعدادهم للتعليم مدى الحياة.
6. فاعلية عمليات التعليم والتعلم في البرامج الأكاديمية في تحقيق مخرجاتها المقصودة.
7. كفاية وكفاءة أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في البرامج الأكاديمية.
8. كفاية الإمكانيات المادية والتقنية والمعلوماتية بما فيها مصادر التعليم والتعلم، وفعاليتها في تحقيق أهداف البرامج الأكاديمية ومخرجاتها المقصودة .
9. مناسبة وكفاءة عملية تقييم الطلبة وإجراءاتها وأساليبها ومراعاتها للمعايير والمرجعيات ولطبيعة البرنامج الأكاديمي.
10. كفاية وكفاءة آليات وإجراءات العمل المتبعة في إدارة شؤون البرامج الأكاديمية.

ثانياً: مكونات توصيف البرنامج الأكاديمي

يعد توصيف البرنامج الأكاديمي أحد أهم محاور التقويم، ويتم تقويم التوصيف من خلال تقويم وثيقة وصف البرنامج (PSD)، التي تشمل جميع المكونات الأساسية للبرنامج والمتعارف عليها عالمياً، وسيتم التركيز على مكونات التوصيف المعتمدة من قبل مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعلم في الجمهورية اليمنية. وفيما يأتي شرح موجز لأهم هذه المكونات:

القسم الأول: المعلومات الأساسية:

على فريق التقويم كتابة المعلومات الأساسية عن البرنامج الأكاديمي كوها أحد المصادر المهمة لإصدار الحكم على البرنامج، وتتمثل المعلومات الأساسية للبرنامج الأكاديمي في الآتي:

أولاً: معلومات عامة: وتتمثل في الآتي:

1	الجامعة	
2	الكلية التي يقدم فيها البرنامج	
3	اسم القسم الذي يقدم فيه البرنامج	
4	اسم البرنامج	
5	نوع البرنامج	مستقل () مشترك بين قسمين () متعدد ()
6	نظام الدراسة	سنوي () فصلي () ساعات معتمدة ()
7	مدة البرنامج	
8	لغة الدراسة	
9	مكان تنفيذ البرنامج	داخل الجامعة () خارج الجامعة ()
10	الشهادة التي تمنح بعد إكمال البرنامج	
11	اسم منسق البرنامج	
12	المراجع الخارجي / المراجعون الخارجيون	
13	تاريخ آخر اعتماد مواصفات البرنامج	1. من مجلس القسم العلمي .../.../..... 2. من مجلس الكلية .../.../..... 3. من مجلس العمداء .../.../..... 4. من مجلس الجامعة .../.../.....

ثانياً: معلومات عن أعداد الطلبة في البرنامج: وتتمثل في الآتي:

المعلومات	البند
	العدد الإجمالي للطلبة في البرنامج
	عدد الطلبة الملتحقون في البرنامج هذا العام والأعوام الخمسة الماضية

عدد الطلبة الملتحقون بالبرنامج والمتخرجون منه للخمسة الأعوام الماضية	الملتحقون	المتخرجون
عام بدء البرنامج		

ثالثاً : معلومات عن أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في البرنامج ، وتتمثل في الآتي :

البند	العدد	تفرغ كلي	تفرغ جزئي	نظام ساعات	الإجمالي
أستاذ دكتور					
أستاذ مشارك					
أستاذ مساعد					

				مدرس مساعد
				مساعد باحث (معيد)
				الإجمالي

القسم الثاني: بنية البرنامج ومحتواه:

أولاً: الرؤية والرسالة والأهداف:

- أ. رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها: تكتب رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها.
- ب. رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها: تكتب رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها.
- ج. رؤية القسم العلمي ورسائلته وأهدافه: تكتب رؤية القسم العلمي ورسائلته وأهدافه.
- د. رسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه: تكتب رسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه.

ثانياً: مواصفات المتخرج:

يتم تحديد مواصفات المتخرج بوضوح من قبل متخصصين بحيث تحدد المهنة/المهن التي يستطيع المتخرج الالتحاق بها أو مزاومتها بعد تخرجه من البرنامج، وعند إعدادها ينبغي مواءمتها مع رسالة البرنامج ومتطلبات التنمية وسوق العمل.

ثالثاً: مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج:

تعد مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج من أهم مكونات وثيقة وصف البرنامج حيث يتم تحديد المعارف والمهارات المختلفة التي يكتسبها الطالب أثناء تعلمه في البرنامج، وينبغي عند إعدادها مراعاة انسجامها مع المخرجات الوطنية (NARS)، وتصنف مخرجات التعلم إلى أربعة أنواع وهي:

1. المعرفة والفهم Knowledge and Understanding

2. مهارات ذهنية Cognitive Skills

3. مهارات عملية Practical Skills

4. مهارات انتقالية Transferable Skills

رابعاً: طرائق التدريس:

تعد طرائق أو أساليب التدريس من أهم مكونات وثيقة وصف البرنامج، ويتم تحديدها بما يتناسب ونوع مخرجات التعلم المقصودة، ومن أمثلة طرائق التدريس المستخدمة في التعليم الجامعي: المحاضرات، التعلم التعاوني، مجموعات العمل، دراسة الحالات، الزيارات الميدانية، التدريب المعلمي، وغيره.

خامساً: أساليب التقييم:

إن أساليب التقييم المختلفة تعد مكوناً أساسياً لوثيقة وصف البرنامج، وينبغي تحديدها بنوعيتها البنائية أو النهائية لتقييم تحقق مخرجات التعلم لدى الطالب. ومن أمثلة تلك الأساليب الامتحانات والتكاليف الفردية والجماعية، والمشاريع والعروض التقديمية، وغيرها.

سادساً: هيكل البرنامج :

يتضمن هذا المكون المقررات الدراسية في البرنامج وتوزيعها على الفصول الدراسية وعدد الساعات المعتمدة، حيث يتم توزيع هذه المقررات إلى مجموعة من الكتل، مع تحديد نسبة وعدد الساعات المعتمدة لكل كتلة، وذلك على النحو الآتي:

1. متطلبات جامعية.
2. متطلبات كلية.
3. متطلبات قسم.
4. مقررات تخصصية.
5. مقررات اختيارية.

سابعاً: متطلبات القبول والتقدم وإكمال البرنامج:**يشمل هذا المكون الآتي:**

1. متطلبات القبول في البرنامج.
2. شروط التقدم في دراسة البرنامج وإكماله.

ثامناً: الإمكانيات المطلوبة لتنفيذ البرنامج:

تلخص الإمكانيات المطلوبة لتنفيذ البرنامج في جدول على النحو الآتي:

(أ) مصادر التعلم:	
.....	—
.....	—
.....	—
(ب) التجهيزات والأدوات والمواد التعليمية:	
.....	—
.....	—
.....	—

تاسعاً: خطة تقييم البرنامج:

يتم تقييم البرنامج بحسب دليل تطوير البرامج الأكاديمية.

ثالثاً: معايير التقييم

تختلف معايير تقييم البرنامج الأكاديمي من مؤسسة تعليمية لأخرى، وذلك بحسب مكونات أنظمة الجودة الداخلية فيها، وكذلك بحسب معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي الصادرة عن هيئات ومجالس الاعتماد التي تتبعها تلك المؤسسات أو تسعى للحصول على الاعتماد الأكاديمي منها، ومع ذلك ينبغي أن تشمل هذه المعايير مختلف جوانب البرنامج الأكاديمي. وأن يحدد لكل معيار من المعايير وزن يتناسب وأهميته النسبية، حيث يتم إصدار الأحكام النهائية للتقييم وفقاً لهذه الأوزان، ويمكن الإشارة هنا إلى أن بعض معايير التقييم تعد ذات أهمية أكبر من غيرها، إذ يؤدي الإخفاق في هذا المعيار إلى الإخفاق في حصول البرنامج على الاعتماد الأكاديمي حال تقدم المؤسسة التعليمية للحصول على الاعتماد الأكاديمي من أي جهة اعتماد، وفي هذا الدليل فقد تم تحديد معايير التقييم استناداً إلى معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي الصادرة عن مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم في الجمهورية اليمنية دون إغفال بقية مكونات نظام الجودة الداخلي. والجدول (1) يبين هذه المعايير، وأوزانها، ومؤشراتها:

جدول (1) معايير التقييم وأوزانها ومؤشراتها

م	المعيار	الوزن النسبي	المؤشرات	أداة القياس
---	---------	--------------	----------	-------------

1	رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجات التعلم.	12%	□ رسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه. □ مواصفات المتخرج □ مخرجات تعلم البرنامج.	-استبانة التدقيق الميداني للبرامج الأكاديمية -وبحسب دليل تطوير البرامج وقياس مخرجات التعلم
2	البرنامج الأكاديمي والمقررات الدراسية.	16%	□ مواصفات البرنامج. □ نظام الدراسة. □ مواصفات البرنامج الأكاديمي. □ الخطة الدراسية ومؤامتها. □ توصيف المقررات الدراسية. □ استراتيجيات التدريس والتقييم.	-استبانة التدقيق الميداني للبرامج الأكاديمية -استبانة تقييم البرنامج من قبل الطلبة، الخريجين، المدرسين - وبحسب دليل تطوير البرامج
3	إدارة البرنامج الأكاديمي	10%	السياسات واللوائح والإجراءات. إدارة البرنامج الأكاديمي. وحدة القبول والتسجيل. السجلات والملفات. نظم المعلومات للبرنامج. نظام الموارد البشرية	استبانة التدقيق الميداني للبرامج الأكاديمية
4	أعضاء هيئة التدريس	20%	الخارطة الأكاديمية ونصاب أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم. التنمية المهنية والاستقرار الوظيفي. نشاط الكادر الأكاديمي.	استبانة التدقيق الميداني للبرامج الأكاديمية
5	الطلبة	10%	□ نظام القبول والتسجيل □ الارشاد والدعم الطلابي. □ إشراك الطلبة. □ الأنشطة الطلابية.	-استبانة تقييم الخريجين من قبل جهات التوظيف -استبانة تقييم الخدمات الجامعية من قبل الطلبة

6	مرافق ومنشآت البرنامج الأكاديمي.	12%	- المكاتب. - قاعات التدريس. - المختبرات/ المعامل/ المراسم. - الورش لل تخصصات الهندسية. - المكتبة. - المصادر الإلكترونية. - الأجهزة والوسائل التعليمية. - الوحدة الصحية (المركز / العيادة الصحية). - المزارع الحقلية بالنسبة لتخصصات الزراعة. - المستشفيات بالنسبة للتخصصات الطبية. - الملاعب والمساحات الخضراء وخزانات المياه. - المساجد/المصلى. - المراحيض والمغاسل.	استبانة التدقيق الميداني للبرامج الأكاديمية
7	موارد البرنامج الأكاديمي المالية.	8%	- موارد البرنامج الأكاديمي ومصرفاته. - موازنة البرنامج. - النظام المحاسبي للمؤسسة.	-استبانة التدقيق الميداني للبرامج الأكاديمية
8	ضمان الجودة والتحسين المستمر	12%	- مركز التطوير وضمان الجودة - التقييم الذاتي والتقويم للبرنامج. - تقييم أعضاء هيئة التدريس. - تقييم الطلبة. - خطة التحسين المستمر للبرنامج.	-استبانة التدقيق الميداني للبرامج الأكاديمية -استبانة المؤشرات الكمية لمعايير البرنامج
الإجمالي		100		

وفيما يأتي تفصيل لكل معيار من معايير التقييم، وذلك من حيث مؤشرات الأداء التي ينبغي التأكد من تحققها على مستوى المعيار، وكذلك تحديد مجموعة من الأدلة والشواهد والقرائن التي يمكن الاستناد إليها للتأكد من تحقق تلك المؤشرات في ذلك المعيار التي تساعد المقيمين على إصدار الأحكام واتخاذ القرارات، وذلك على النحو الآتي:

المعيار الأول: رسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه ومخرجات التعلم المستهدفة:

1- 1 رسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه:

مؤشرات الأداء:

- توفر رسالة وأهداف للبرنامج الأكاديمي تتوافر فيها شروط صياغة رسالة وأهداف البرامج التعليمية بحيث تم إعدادها بالتشارك مع أصحاب المصلحة، وتدعم رسالة القسم العلمي وأهدافه، ورسالة الكلية وأهدافها وتتواءم معهما.

- تعمل إدارة البرنامج وأعضاء هيئة التدريس نحو تحقيق رسالة البرنامج وأهدافه من خلال تنفيذ الخطط والأنشطة العملية والتعليمية المختلفة.
- إعلان الرسالة والأهداف للمعنيين داخل المؤسسة وخارجها، (لقيادتها، والكادر الأكاديمي والإداري، والطلبة، وأصحاب المصلحة، وكذلك القطاع الذي تخدمه).
- مراجعة وتطوير رسالة البرنامج وأهدافه بصورة دورية وبمشاركة المستفيدين، وبحسب دليل تطوير البرامج الأكاديمية الصادر عن الجامعة.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- وثيقة لرسالة البرنامج وأهدافه.
- رسالة البرنامج وأهدافه معلنه بشكل كاف وواضح داخل المؤسسة التعليمية وخارجها وفي الموقع الإلكتروني.
- وثائق ومحاضر مشاركة أصحاب المصلحة في إعداد رسالة البرنامج وأهدافه.
- وثائق تثبت إقرار رسالة وأهداف البرنامج من المجالس ذات الاختصاص.
- وثيقة مواعمة رسالة البرنامج وأهدافه مع البرامج المناظرة.
- مصادر التغذية الراجعة وآليات مراجعة وتقييم واعتماد وتأكيد الرسالة.
- أمثلة للآلية المتبعة لإعداد الرسالة.
- تقارير عن استطلاعات المنتفعين نفذت حول مدى فهم رسالة البرنامج وأهدافه.
- الخطط والأنشطة العملية والتعليمية المختلفة المحققة لرسالة البرنامج وأهدافه.

1- 2- مواصفات المتخرج:

مؤشرات الأداء:

- تحديد مواصفات المتخرج بوضوح من قبل متخصصين بحيث تحدد المهنة/المهن التي يستطيع المتخرج الالتحاق بها أو مزاولتها بعد تخرجه من البرنامج.
- مواعمة مواصفات المتخرج مع رسالة البرنامج ومتطلبات التنمية وسوق العمل.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- وثيقة مواصفات المتخرج.
- وثيقة توضح مواعمة مواصفات المتخرج مع المعايير الأكاديمية المرجعية الوطنية (NARS) (ان وجدت).
- وثيقة مواعمة مواصفات المتخرج مع البرامج المناظرة (المحلية، الإقليمية، والدولية) (ان وجدت).
- مواصفات المتخرج معلنه بشكل كاف وواضح داخل المؤسسة التعليمية وخارجها وفي الموقع الإلكتروني.

1- 3- مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي.

مؤشرات الأداء:

- تحديد مخرجات تعلم البرنامج المستهدفة بوضوح من قبل مختصين، بحيث تعكس طبيعة التخصص أو المهنة المتوقعة.

- اتساق مستوى مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي مع المعايير الأكاديمية المرجعة الوطنية (NARS) أو مخرجات تعلم البرامج الأكاديمية المناظرة (المرجعية) ومعايير جهات الاعتماد المحلية أو الدولية أو الإقليمية بحيث تعكس:
 - مستوى تحصيل المتخرجين لتمكينهم من الالتحاق بوظيفة مستقبلية.
 - امتلاك المتخرجين للمهارات المختلفة والتي تمكنهم من القيام بأدوار مستقبلية في مجال التخصص.
 - الالتزام بمهارات التعليم والتعلم مدى الحياة.
 - القدرة على مواصلة دراساتهم العليا.
 - القدرة على المشاركة في برامج مجتمعية تخدم المجتمع المحلي.
- إعلان مخرجات التعلم المقصودة للمعنيين داخل المؤسسة وخارجها.
- مراجعة وتطوير مخرجات تعلم البرنامج وأهدافه بصورة دورية وبمشاركة المستفيدين.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- وثيقة مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي.
- وثيقة مواعمة مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي مع أهدافه.
- وثائق مواعمة مخرجات تعلم البرنامج مع مرجعية (NARS) (ان وجدت).
- وثيقة مواعمة مخرجات تعلم البرنامج مع مخرجات تعلم البرامج المناظرة.
- وثائق ومحاضر مشاركة أصحاب المصلحة في اعداد مخرجات تعلم البرنامج.
- وثائق تثبت مناقشة وإقرار مخرجات تعلم البرنامج من المجالس ذات الاختصاص.
- مخرجات تعلم البرنامج معلنة بشكل كاف وواضح داخل المؤسسة التعليمية وخارجها وفي الموقع الالكتروني.
- مصادر التغذية الراجعة وآليات مراجعة وتقييم واعتماد وتأكيد مخرجات تعلم البرنامج.

المعيار الثاني : البرنامج الأكاديمي والمقررات الدراسية:

يجب أن يكون هناك سياسة واضحة لتصميم البرنامج الأكاديمي، ولتحديد كيفية إعداده وبنائه، يحدد فيها نظام الدراسة، ومواصفات البرنامج، وأن تتضمن مقررات دراسية تقدم وفق ساعات معتمدة، أو وحدات دراسية موزعة في مكونات مختلفة (متطلبات الجامعة، ومتطلبات الكلية، ومتطلبات التخصص) كما يحدد فيها استراتيجيات التدريس والتقييم التي يجب استخدامها. ويتكون هذا المعيار من العناصر الرئيسية التالية:

- 1.2 نظام الدراسة.
- 2.2 مواصفات البرنامج الأكاديمي.
- 3.2 الخطة الدراسية وموائمتها.
- 4.2 توصيف المقررات الدراسية.
- 5.2 استراتيجيات التدريس والتقييم.

2- 1 نظام الدراسة:

يجب أن يتبع البرنامج الأكاديمي نظاماً دراسياً محدداً وواضحاً، سواء النظام السنوي أم نظام الفصل الدراسي . ويحدد عدد الأسابيع الدراسية بوضوح وفقاً للتقويم الجامعي، كما يحدد سياسة المواظبة والانتقال وتأجيل الدراسة وفقاً للقوانين واللوائح النافذة.

مؤشرات الأداء:

- يكون العام الدراسي بنظام السنة أو نظام الفصلين الدراسيين وفصلاً صيفياً اختيارياً إن وجد.
- لا تقل مدة النظام السنوي عن (32) أسبوعاً بما في ذلك الاختبارات النهائية. ولا تقل مدة الفصل الدراسي عن (16) أسبوعاً بما في ذلك الاختبارات النهائية. وتكون الفصول الدراسية اللازمة للتخرج للدبلوم (4) فصول (سنتين) على الأقل، و(6) فصول دراسية على الأقل للدبلوم ثلاث سنوات، و(8) فصول دراسية أو أكثر للبكالوريوس (بحسب طبيعة التخصص). ويجوز أن يكون هناك فصل صيفي اختياري لا تزيد مدته الزمنية على ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، مع الأخذ في الاعتبار نظام الساعات.

- توفر قواعد وضوابط واضحة تحدد عدد الساعات المعتمدة للدراسة في البرنامج، وشروط المواظبة والانتقال، وتأجيل الدراسة والانسحاب، وفقاً لما يرد في لائحة شؤون الطلبة وقرارات المجلس الأعلى للجامعات وأية أدلة/لوائح صادرة عن الوزارة أو المجلس وتكون في متناول جميع أصحاب المصلحة.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- وثيقة توضح نظام الدراسة بالبرنامج الأكاديمي.
- وثائق ومحاضر إقرار نظام الدراسة من المجالس المعنية بالجامعة.
- نظام الدراسة بالبرنامج معلنة بشكل كاف وواضح داخل المؤسسة التعليمية وخارجها وفي الموقع الإلكتروني.
- لائحة شؤون الطلبة توضح:
 - نظام الدراسة والمدة المحددة لذلك
 - الضوابط المتعلقة بإجراءات التسجيل والقبول، المواظبة، والانتقال، والتأجيل وغيرها من الوثائق المتصلة بنظام الدراسة في المؤسسة التعليمية.

2-2 مواصفات البرنامج الأكاديمي:

يجب أن يكون للبرنامج الأكاديمي مواصفات واضحة وأن يتضمن مقررات دراسية تقدم وفق ساعات معتمدة أو وحدات دراسية موزعة في مكونات مختلفة (متطلبات الجامعة، ومتطلبات الكلية، ومتطلبات التخصص).

مؤشرات الأداء:

- توفر مواصفات واضحة ومحددة للبرنامج الأكاديمي تتضمن المكونات الأساسية لمواصفات البرنامج الأكاديمي المتعارف عليها، تنعكس بوضوح في الخطة الدراسية للبرنامج.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- وثيقة مواصفات البرنامج الأكاديمي.
- قوائم بالشهادات التي يمنحها البرنامج.
- جدول توزيع الخطة الدراسية للبرنامج.
- مواصفات البرنامج معلنة بشكل كاف وواضح في الموقع الإلكتروني للجامعة.
- تكليف لجنة اعداد وثيقة البرنامج الاكاديمي ووثائق تثبت لقاءات اللجنة.
- إقرار وثيقة البرنامج الاكاديمي من المجالس المتخصصة.
- تنفيذ ورشة عمل لمراجعة وإقرار البرنامج.

2-3 الخطة الدراسية ومواءمتها:

يجب أن يكون للبرنامج الأكاديمي خطة دراسية واضحة تضمن تحقيق توازن بين المكونات المختلفة لها (متطلبات الجامعة، ومتطلبات الكلية، ومتطلبات التخصص) وتراعي مدى التتابع التراتبي لمضامين المقررات الدراسية.

مؤشرات الأداء:

- يحقق المنهج الدراسي أهداف البرنامج ومخرجاته التعليمية والتطورات العلمية في مجال التخصص.
- تحقق الخطة الدراسية التوازن بين الجوانب النظرية والتطبيقية من خلال تحديد المتطلبات العامة ومتطلبات التخصص بوضوح.
- التأكد من أن المنهج الدراسي موافق ومتطابق لمتطلبات سوق العمل من خلال إشراك مندوبي سوق العمل في عملية إعداد البرنامج.
- أعدت الخطة الدراسية وفقاً للمعايير المرجعية الوطنية أو مرجعيات برامج نظيره لجامعات محلية وإقليمية ودولية.
- تحقق التتابع التراتبي لتسلسل المقررات الدراسية رأسياً وأفقياً عبر السنوات الدراسية.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- الخطة الدراسية للبرنامج.
- مواءمة المقررات الدراسية في الخطة الدراسية مع مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي.
- وثائق ومحاضر مشاركة أصحاب المصلحة في اعداد الخطة الدراسية.
- الخطة الدراسية موزعة على المجالات النظرية والعلمية.
- الخطة الدراسية للبرنامج معلنة بشكل كاف وواضح داخل المؤسسة التعليمية وخارجها وفي الموقع الإلكتروني.
- وثائق تثبت إقرار الخطة الدراسية للبرنامج من المجالس المختلفة.
- مواءمة الخطة الدراسية مع برامج نظيره لجامعات محلية وإقليمية ودولية.
- تقارير عن استطلاعات المنتفعين نفذت حول مدى توزيع وتناسق الخطة الدراسية للبرنامج الاكاديمي.
- أمثلة للآلية المتبعة لإعداد الخطة الدراسية.
- المقررات الدراسية بالجدول الدراسي تطابق الخطة الدراسية للبرنامج.

2- 4- توصيف المقررات الدراسية:

يجب أن يتوفر للمقررات الدراسية مواصفات وخطط واضحة ومحددة، بحيث تغطي المقررات الدراسية جميع مخرجات تعلم البرنامج.

مؤشرات الأداء:

- توفر توصيفات للمقررات الدراسية تغطي جميع مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي بما يلبي متطلبات الشهادة الممنوحة (دبلوم سنتين، دبلوم ثلاث سنوات، بكالوريوس).
- تزويد الطلبة في بداية كل مقرر بخطة المقرر تتضمن: مخرجات التعلم، استراتيجيات التدريس والتقييم ومواعيدها والمراجع اللازمة لتنفيذ الخطة الدراسية وسياسة تنفيذ الخطة الدراسية.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- عينة من توصيفات المقررات الدراسية موقعة من الموصفين والمراجعين ومعتمدة من الجهات المختصة بالقسم والكلية وفق النموذج المعد من مجلس الاعتماد.
- مواءمة مخرجات تعلم المقرر الدراسي مع مخرجات تعلم البرنامج.
- المقررات الدراسية تغطي جميع مخرجات تعلم البرنامج.
- وثائق ومحاضر أسماء الموصفين للمقررات الدراسية من ذوي الاختصاص.
- وثائق تثبت بان المقررات الدراسية تعلن وتسلم للمتفهمين.
- تقارير عن استطلاعات المتفهمين نفذت حول مدى تحقيق محتوى المقرر الدراسي لمتطلبات سوق العمل.

2- 5- استراتيجيات التدريس والتقييم:

يجب أن تتضمن وثيقة وصف البرنامج الأكاديمي استراتيجيات التدريس والتقييم المناسبة لكل مخرجات تعلم البرنامج بحيث تتسق كل منها مع طبيعة ونوع مخرجات التعلم.

مؤشرات الأداء:

- تتضمن وثيقة وصف البرنامج الأكاديمي استراتيجيات تدريس وتقييم ذات طابع تخصصي مناسب، مدعومة بالمتطلبات اللازمة لتنفيذها، وتكون ذات علاقة واضحة ومتصلة بمخرجات التعلم والممارسات المتبعة في ميدان التخصص.
- وضوح استراتيجيات التدريس وتقييم البرنامج في وثائق توصيف المقررات الدراسية.
- مواءمة استراتيجيات التدريس والتقييم مع مخرجات تعلم البرنامج.
- استخدام استراتيجيات التعليم/التعلم التفاعلية لترجم مواصفات المقررات الدراسية في قاعة الدرس.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- وثيقة تصميم البرنامج الأكاديمي وعينه من وثائق توصيف المقررات الدراسية.
- مواءمة مخرجات تعلم البرنامج مع استراتيجيات التدريس وأدوات التقييم.

- مواءمة مخرجات تعلم المقررات الدراسية مع استراتيجيات التدريس وأدوات التقييم.
- استراتيجيات التقييم معلنة للطلبة من قبل مدرس المقرر الدراسي.

المعيار الثالث : إدارة البرنامج الأكاديمي :

يجب أن يكون للبرنامج الأكاديمي جهازاً إدارياً مناسباً لحجمه يتولى إدارة شؤونه، ويجب أن تشكل مجالس متخصصة وفقاً للقوانين المنظمة. ويتكون هذا المعيار من العناصر الرئيسية التالية:

1.3 السياسات واللوائح والجراءات.

2.3 إدارة البرنامج الأكاديمي.

3.3 وحدة القبول والتسجيل.

4.3 السجلات والملفات.

5.3 نظم المعلومات للبرنامج.

6.3 نظام الموارد البشرية

1.3 السياسات واللوائح والجراءات:

يجب أن يكون للبرنامج الأكاديمي سياسات ولوائح وإجراءات واضحة.

مؤشرات الأداء:

- توفر نظام معن وشفاف يكفل تكافؤ الفرص والعدالة في الإعلان بالوظائف والتعيين والاختيار والمنح والحوافز.
- توفر قواعد/سياسات موثقة وواضحة وعادلة بشأن إجراءات الترقية العلمية بما يتفق مع القوانين واللوائح النافذة.
- نشر معلومات عن الرسالة والأهداف والمقررات والدرجة العلمية التي يمنحها البرنامج ومتطلبات القبول وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة في موقع الجامعة.
- توفر ضوابط وقواعد في ضوء معايير واضحة تضمن عدم التمييز بين الطلبة.
- وجود ضوابط وقواعد وأنظمة لسلوك منتسبي البرنامج.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- وثيقة بالهيكل التنظيمي.
- نظام شئون الموظفين.
- نظام الشئون الأكاديمية.

- لائحة شؤون الطلاب.
- يوجد موقع للجامعة (edu)
- نظام المجالس (أعضاء المجالس، تعيينهم، نظام عمل المجالس، مؤهلات الأعضاء، الصلاحيات)، ويتضمن بيانات بالمؤهلات الجامعية، والخبرات المطلوب توافرها في رئيس المؤسسة، ونوابه، والعمداء، والمدراء، ورؤساء الأقسام، والنظام المتبع في تعيينهم.

2.3 إدارة البرنامج الأكاديمي:

يجب أن يكون للبرنامج الأكاديمي إدارة فاعلة مسؤولة عن تنفيذه وتطويره وتحسينه، يتوفر لها سلطة كافية بما يضمن مرونة التنفيذ لمهامها الإدارية.

مؤشرات الأداء:

- توفر هيئة علمية للبرنامج بمستوى مجلس كلية أو مجلس قسم علمي على الأقل تتحمل مسؤولية الإشراف والتوجيه والتطوير المستمر للبرنامج.
- توفر قيادة أكاديمية متفرغة ومتخصصة (عميد الكلية)، وبدرجة أستاذ مساعد على الأقل.
- توفر قيادة أكاديمية متفرغة ومتخصصة (رئيس/ رؤساء الأقسام العلمية)، وبدرجة أستاذ مساعد على الأقل.
- توفر وحدات إدارية كافية للبرنامج.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- قرارات تشكيل مجلس الكلية ونظامه الأساسي يحدد مهام واختصاصات المستويات الإدارية العليا في الكلية.
- نسخ من قرارات تشكيلات المجالس الأكاديمية القيادية على مستوى الكلية.
- كشوفات بأسماء أعضاء المجالس.
- السيرة الذاتية لأعضاء المجالس على مستوى الكلية.
- قرار تعين عميد الكلية ورئيس القسم المعني بالبرنامج.
- الوثائق والسيرة الذاتية لعميد الكلية.
- الوثائق والسيرة الذاتية لرؤساء الأقسام العلمية.
- كشف بأسماء مديري الوحدات والدوائر المالية، والخدمات الأخرى.
- كشف بأسماء أعضاء الوحدات الإدارية للبرنامج.
- الوثائق والسيرة الذاتية لأعضاء الوحدات الإدارية للبرنامج.
- كشف بأسماء أعضاء المجالس المختلفة (مجلس العمداء، مجلس الكلية، وفق الملحقين ط، ي).

3.3 وحدة القبول والتسجيل

يجب أن تزود وحدة القبول والتسجيل بنظام تسجيل وقبول مناسب يتضمن وثائق خاصة للتسجيل والقبول يتمكن الطلبة من خلالها استكمال إجراءات الالتحاق.

مؤشرات الأداء:

- توفر كادر إداري وآليات مناسبة لقبول وتسجيل الطلبة، على ألا يزيد عدد الطلبة لكل موظف تسجيل عن (400) طالب.
- توفر الربط الشبكي والأنظمة الإلكترونية والأجهزة اللازمة لعمل الوحدة بما في ذلك توفير شاشة لكل موظف.
- توفر النماذج والوثائق اللازمة (مثل: نماذج طلب الالتحاق، طلب التسجيل، طلب الانسحاب والإضافة، سجل درجات الطالب، الشهادات، سجل المتخرجين)، ويُحتفظ بالوثائق الأصلية أو بصورة مصدقة منها لكل طالب في ملف خاص به.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- قوائم بمحتويات الوحدة من التجهيزات والوثائق، وأسماء العاملين فيها، وسيرهم الذاتية، ونسخ من مؤهلاتهم.
- وجود بنية تحتية للربط الشبكي بالمؤسسة وأنظمة إلكترونية بالوحدة
- نماذج من الوثائق المتعلقة بطلب الالتحاق، طلب التسجيل، طلب الانسحاب والإضافة، سجل درجات الطالب، الشهادات، سجل المتخرجين). نسخ بالقبول والتسجيل.
- نظام شئون الطلبة يحتوى على مهام وحدات القبول والتسجيل والاختبارات والدرجات.

4.3 السجلات والملفات:

يجب أن تتوفر سجلات وملفات خاصة ومتنوعة، تعكس جميع العمليات الإدارية اليومية، وقيدها أولاً بأول؛ ويتم أرشفة جميع الوثائق المتعلقة بالطلبة المقيدين والعمليات الإدارية اليومية في الملفات الخاصة بها.

مؤشرات الأداء:

- توفر سجلات وملفات خاصة لتنظيم عملية إدارة البرنامج وحفظ وثائقه.
- توفر سجلات وملفات خاصة بشئون الطلبة (التسجيل، القبول، المتابعة، الامتحانات والدرجات) والمتخرجين وغير ذلك من ملفات تخص إجراءات التعامل مع الطلبة وإدارة البرنامج.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- قوائم بالسجلات المتوافرة للبرنامج في المؤسسة ونوع الملفات وتصنيفاتها.
- سجلات وملفات خاصة بشؤون الطلبة (التسجيل، القبول، المتابعة، الامتحانات والدرجات) وغير ذلك من ملفات تخص إجراءات التعامل مع الطلبة وإدارة البرنامج.
- سجلات وملفات خاصة بالمتخرجين .

5.3 نظم المعلومات للبرنامج

يجب أن توفر المؤسسة نظم معلومات للبرنامج يساهم في تنفيذ جميع العمليات الإدارية اليومية، وقيدها أولاً بأول إلكترونياً.

مؤشرات الأداء:

- لدى الجامعة خطة لأتمته العمليات الداخلية بالجامعة.
- وجود نظام إلكتروني للتسجيل والقبول والكونترول ونظام الإعارة بالمكتبة وقاعدة بيانات يخدم متطلبات البرنامج.
- إعداد وتنفيذ سياسة تضمن الاستخدام الفاعل والأخلاقي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال المناسبة وتقييم ذلك.

- توفر خدمة انترنت، تسهل الوصول إلى شبكة الإنترنت وغيرها من الوسائط الإلكترونية.
- وجود انترنت (شبكة داخلية) تربط جميع مكاتب الجامعة مع بعضها البعض لسهولة نقل المعلومات الداخلية.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- لائحة تنظم أعمال وحدة/مركز نظم المعلومات تنظم المهام والاختصاصات
- قوائم بمحتويات الوحدة من التجهيزات والوثائق، وأسماء العاملين فيها، وسيرهم الذاتية، ونسخ من مؤهلاتهم.
- وجود بنية تحتية للربط الشبكي بالمؤسسة وأنظمة الإلكترونية بالوحدة.
- خدمات الانترنت مناسبة ومتوفرة للطلبة .
- دورات تدريبية لتدريب العاملين على استخدام التكنولوجيا

6.3 نظام الموارد البشرية:

في إطار المؤسسة التعليمية، يجب أن يتوفر نظام خاص بشؤون أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم، وتكون هناك معايير دقيقة لاختيار شاغري الوظائف، وأن يحدد بدقة هذا النظام الحقوق والواجبات لكل فئة.

مؤشرات الأداء:

- توفر وتطبيق نظام خاص بشؤون أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم (المتفرغين وغير المتفرغين) والإداريين ينظم إجراءات تعيينهم، وحقوقهم، وواجباتهم، ومعايير تقييم أدائهم، ومحاسبتهم، وغير ذلك، وفقاً للتشريعات النافذة.
- تناسب أجور أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم (المتفرغين وغير المتفرغين) والإداريين مع الدرجات العلمية التي يحملونها.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- لائحة الشؤون الأكاديمية (نظام أعضاء هيئة التدريس)
- نسخة من نظام شؤون العاملين في المؤسسة التعليمية.
- كشف بعدد العاملين في المؤسسة التعليمية، مصنف بحسب وحدة العمل، وموضح فيه المؤهل، والتخصص، والجنسية، والجنس، والوظيفة التي يعمل بها.

المعيار الرابع: أعضاء هيئة التدريس:

يجب أن يتوفر للبرنامج الأكاديمي العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين في مجالات البرنامج. ويجب أن يكون هناك توازن بين عدد أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم وبين أعداد الطلبة، بما يضمن تنفيذ البرنامج بالصورة السليمة. ويتكون هذا المعيار من العناصر الرئيسة التالية:

1.4 الخارطة الأكاديمية ونصاب أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.

2.4 التنمية المهنية والاستقرار الوظيفي.

3.4 نشاط الكادر الأكاديمي.

4-1 الخارطة الأكاديمية ونصاب أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم:

يجب أن يتوفر للبرنامج الأكاديمي كوادرات تعليمية مؤهلة وكافية وبحسب التخصصات الأساسية والفرعية للبرنامج. ويجب أن يتوفر للبرنامج أعضاء هيئة تدريس متفرغين من حملة (الدكتوراه)، ومن حملة الماجستير ويكون لكل عضو هيئة تدريس نصاب تدريسي أسبوعي محدد وفق القوانين والأنظمة النافذة.

مؤشرات الأداء:

- يكون عضو هيئة التدريس حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها.
- عدد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة موزعاً حسب مؤهلاتهم الأكاديمية.
- توفر (50%) على الأقل من عدد أعضاء هيئة التدريس المتفرغين من إجمالي الهيئة التدريسية المطلوبة للتدريس بالقسم/ أو بالبرنامج .
- يمكن ان يدرس بالبرنامج من حملة الماجستير المتفرغين مالا يزيد عن 20% من عدد حملة الدكتوراه المتفرغين ويضافون عند احتساب الطاقة الاستيعابية.
- لا يزيد الحد الأقصى للعبء التدريسي الأسبوعي لأعضاء هيئة التدريس عما هو محدد في اللوائح/القوانين المنظمة.
- لا تزيد نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلبة في التخصصات الإنسانية والاجتماعية عن (1:40)، وفي التخصصات الهندسية والحاسوبية والعلوم الطبيعية والتطبيقية عن (1:20).
- لا تقل نسبة المعيدين المثبتين في القسم/ البرنامج عن 50% من الاحتياج الفعلي لتدريس الجزء العملي من المقررات الدراسية في البرنامج.
- لا يزيد عدد الطلبة في المختبر/ المعمل/ المشغل الواحد عن 20 طالباً، ولا يتجاوز العبء التدريسي للمشرف عن 18 ساعة في الأسبوع.
- توفر العدد المطلوب من الفنيين مشرفي المختبرات من حملة البكالوريوس على الأقل.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- قوائم بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم (متفرغين وغير متفرغين)، وبحسب (الكلية، والتخصص، والدرجة العلمية، والجنس، والجنسية).
- نسخ من قرارات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم من حملة الماجستير الثابتين.
- نسخ من عقود العمل لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم من حملة الماجستير المتعاقدين.
- العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في كل كلية أو قسم علمي، وبحسب كل فئة: أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، مدرس مساعد، معيد، وفق الملاحق (ك، ل، م).
- قوائم بأسماء المعيدين والفنيين (متفرغين وغير متفرغين)، وبحسب (الكلية، والتخصص، والدرجة العلمية، والجنس، والجنسية).
- نسخ من قرارات تعيين المعيدين والفنيين، ومن عقود العمل مع الفنيين المتعاقدين.
- العبء التدريسي للمعيدين والفنيين في كل كلية، أو قسم علمي، وبحسب كل فئة، وفق الملاحق (ك، ل، م).

4-2 التنمية المهنية والاستقرار الوظيفي

يجب أن يتوفر بالبرامج الأكاديمية برامج تنمية مهنية لأعضاء هيئة التدريس تمكنهم من صقل مهاراتهم التدريسية والعلمية والبحثية، وأيضاً وجود استقرار وظيفي، بحيث يكون معدل استقرارهم ضمن الحدود المقبولة بما يضمن تنفيذ البرنامج الأكاديمي بانسيابية عالية.

مؤشرات الأداء:

- توفر فرص تنمية مهنية مناسبة لأعضاء هيئة التدريس تشمل تطوير مهاراتهم التدريسية والعلمية والبحثية.
- توفر قدراً مناسباً من الاستقرار الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس، بحيث يكون معدل استقرارهم ضمن الحدود المقبولة بما يضمن تنفيذ البرنامج الأكاديمي بانسيابية عالية.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- نسبة استقرار أعضاء هيئة التدريس خلال الثلاث السنوات الأخيرة.
- فرص التنمية المهنية الموفرة لأعضاء هيئة التدريس.

3-4 نشاط الكادر الأكاديمي

يجب أن يظل أعضاء هيئة التدريس على صلة بالبحث العلمي. بحيث ينفذون أبحاثاً دورية لمواكبة المستجدات في مجالهم البحثي بما يثري العملية التعليمية، وكذلك ضرورة ان ينفذوا أنشطة مجتمعية ذات جدوى تعود بالنفع ولهم وللمؤسسات ذات العلاقة ، بحيث يكونوا على صلة بما يحدث بالواقع الميداني.

مؤشرات الأداء:

- نشر أبحاث رصينة في المجالات العلمية التخصصية والمؤتمرات والندوات العلمية المحكمة بمعدل لا يقل عن بحث في كل عامين لكل عضو هيئة تدريس.
- تنفيذ أنشطة خدمية مجتمعية تعكس طبيعة تخصص كل عضو من أعضاء هيئة التدريس.
- قيام أعضاء هيئة التدريس أو القائمين على تنفيذ البرنامج بعقد ورش عمل/ندوات/مؤتمرات خلال فترة تنفيذ البرنامج.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- إحصائية بالنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- إحصائية بأنشطة خدمة المجتمع لأعضاء هيئة التدريس.

المعيار الخامس: الطلبة

يجب ان توفر الجامعة وتطبق نظام قبول وتسجيل واضح وشفاف ينسجم مع القدرة الاستيعابية للبرنامج، وأن توفر برنامجاً إرشادياً يقدم المشورة والدعم للطلبة، وأن تعمل على إشراك الطلبة في تطوير البرنامج ومراجعته وتقييمه، وان تدعم الأنشطة الطلابية بما يطلق طاقاتهم الإبداعية. ويتكون هذا المعيار من العناصر الرئيسية التالية:

1.5 نظام القبول والتسجيل.

2.5 الارشاد والدعم الطلابي.

3.5 إشراك الطلبة.

4.5 الأنشطة الطلابية.

1-5 نظام القبول والتسجيل:

يجب أن يطبق البرنامج الأكاديمي نظاماً للقبول والتسجيل يحدد فيه المعدلات المسموح بها للقبول سنوياً وفقاً لخطط القبول والطاقة الاستيعابية المعتمدة من قبل المجلس الأعلى للجامعات.

مؤشرات الأداء:

- توفر الجامعة نظام واضح للتسجيل والقبول.
- تسجيل الطلبة في بداية العام الدراسي.
- التزام القائمين على البرنامج الأكاديمي بمعدلات وشروط القبول الموحدة للجامعات اليمنية الصادرة عن المجلس الأعلى للجامعات.
- توفر سياسة قبول على أسس ومبادئ موضوعية وأن تشمل الإعلان الواضح لعملية اختيار الطلبة.
- تحديد الطاقة الاستيعابية وفق طاقة البرنامج الأكاديمي التي تتناسب مع الامكانيات المتوفرة، وربطها بقدراتها في جميع مراحل البرنامج وفقاً للنموذج المعد لذلك.
- امتلاك وتنفيذ سياسة قبول الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- نسخ من الوثائق المتعلقة بالقبول والتسجيل.
- قوائم بمحتويات الوحدة من التجهيزات والوثائق، وأسماء العاملين فيها، وسيرهم الذاتية، ونسخ من مؤهلاتهم.
- نموذج حساب الطاقة الاستيعابية للبرنامج (ان وجد) / وثائق تثبت الطاقة الاستيعابية المعتمدة للبرنامج.
- توفر نظام إلكتروني.

2-5 الارشاد والدعم الطلابي

يجب ان توفر الجامعة نظام إرشادي طلابي يتضمن دليل متكامل للخدمات الجامعية التي تقدم للطلبة بما يثري الحياة الجامعية لطلبتهم.

مؤشرات الأداء:

- توفر نظام إرشاد أكاديمي للطلبة يضمن الخصوصية فيما يتعلق بتقديم المشورة والدعم الأكاديمي والنفسي بإشراف قيادة أكاديمية متخصصة.
- وجود دليل إرشادات للطلبة يوضح اللوائح والتعليمات المختلفة للأنشطة الطلابية، والخدمات المتاحة، والجداول التعليمية، ويحدد المرافق/الإمكانات.
- وجود دليل إرشادات يحدد الخدمات اللازمة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة من أجل مساعدتهم في المشاركة في الحياة الاجتماعية الأكاديمية.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- وجود وحدة إرشاد أكاديمي بالجامعة تفيد طلبة البرنامج.
- نظام إرشاد أكاديمي للطلبة يتضمن اللوائح والتعليمات المختلفة للأنشطة الطلابية.
- وجود دليل إرشادات يحدد الخدمات اللازمة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.

3-5 إشراك الطلبة

يجب ان تحرص الجامعة على إشراك الطلبة في مراجعة وتطوير البرنامج الأكاديمي.

مؤشرات الأداء:

- اشراك الطلبة في صياغة رسالة وأهداف وتصميم البرنامج الأكاديمي.
- اشراك الطلبة في تقييم المقررات الدراسية والبرنامج الأكاديمي.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- وثائق توضح حضور الطلبة في ورش العمل الخاصة بتطوير البرنامج الدراسي.
- وثائق تقييم الطلبة للمقررات الدراسية ومدى التزام المدرسين بالمقررات الدراسية.

4-5 الأنشطة الطلابية

يجب ان تدعم الجامعة الأنشطة الطلابية من خلال توفير الموارد والبيئة المناسبة بما يلبي احتياجات الطلبة ويطلق طاقاتهم الكامنة.

مؤشرات الأداء:

- توفر الجامعة خطة سنوية للأنشطة الطلابية بالجامعة يستفيد منها طلبة البرنامج وتحرص على تنفيذها.
- توفر الجامعة موارد وبيئة مناسبة لدعم الأنشطة الطلابية.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- وجود خطة سنوية للأنشطة الطلابية.
- وجود دليل إرشادات يحدد الخدمات اللازمة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- وجود وثائق تؤكد إقامة الأنشطة الطلابية.

المعيار السادس : مرافق ومنشآت البرنامج الأكاديمي:

يجب أن يتوافر للبرنامج الأكاديمي مرافق ومنشآت تعليمية مناسبة وفق مواصفات محددة. من مكاتب وقاعات دراسية ومختبرات ومعامل وغيرها وفق مخطط عام للمرافق والبنى التحتية التي تلبي احتياجات البرنامج التعليمي بما يحقق رسالته وأهدافه، ويتكون هذا المعيار من العناصر الرئيسية التالية: -

- 1-6 المكاتب.
- 2-6 قاعات التدريس.
- 3-6 المختبرات/ المعامل/المراسم.
- 4-6 الورش للتخصصات الهندسية.
- 5-6 المكتبة.
- 6-6 المصادر الإلكترونية.
- 7-6 الأجهزة والوسائل التعليمية.
- 8-6 الوحدة الصحية (المركز / العيادة الصحية).
- 9-6 المزارع الحقلية بالنسبة لتخصصات الزراعة.
- 10-6 المستشفيات بالنسبة للتخصصات الطبية.
- 11-6 الملاعب والمساحات الخضراء وخزانات المياه.
- 12-6 المساجد/المصلى.
- 13-6 المراحيض والمغاسل.

1.6 المكاتب

يجب على الجامعة ان توفر مكاتب كافية لأعضاء هيئة التدريس المتفرغين وغير المتفرغين مع التجهيزات اللازمة لتأمين بيئة تعليمية مناسبة تمكنهم من أداء مهامهم بشكل أفضل اثناء تنفيذ البرنامج.

مؤشرات الأداء:

- توفر مكاتب كافية مؤثثة بالأثاث اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بما يضمن تنفيذ البرنامج بشكل مناسب.
- تأمين بيئة تعليمية مناسبة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- قوائم بالمكاتب والأجهزة والأثاث المتوفرة لأعضاء هيئة التدريس، والموظفين في المؤسسة، بحسب: كل كلية، وقسم، ووحدة، وفق الملحقين (ن، ض).
- ملف يتضمن تقرير مع الصور للمرافق الملحقه لمكاتب عضو هيئة التدريس (مثل دورات المياه، البوفية)، وجهاز كمبيوتر، وطابعة، وخدمة الانترنت، وكراسي الانتظار ... وغير ذلك من المستلزمات وتوفر قرطاسية كافية، وفق الملحق (غ).

2-6 قاعات التدريس:

يجب أن تكون قاعات التدريس كافية لاستيعاب الطلبة، ومزودة بالوسائل التعليمية المختلفة (كراسي، سبورات بيضاء، أجهزة عرض البيانات) ولا يتم إضافة أي عدد من الطلبة للقاعات أكثر من قدراتها الاستيعابية.

مؤشرات الأداء:

- لا يقل الحد الأدنى لسعة مجموع قاعات التدريس والمحاضرات والمناقشات عن (30%) من المجموع الكلي لعدد الطلبة في وقت واحد.
- لا تقل المساحة المخصصة لكل طالب في القاعات الدراسية عن (1م²) كحد أدنى.
- لا تقل مساحة قاعة التدريس أو قاعة المناقشة عن (40م²).
- ألا يزيد عدد الطلبة بالقاعة في شعبة المقررات العلمية المطروحة في الجدول الدراسي عن (40) طالبا وفي شعبة المقررات الإنسانية عن (60) طالبا.
- توفر مدرج واحد على الأقل متعدد الوظائف بسعة لا تقل عن (200) طالب كحد أدنى وبمساحة لا تقل عن (250م²) وأن يزود بمسرح ومدخل ومخرج مستقل مع مخرج خاص للطوارئ مع تزويده بالأجهزة الصوتية والبصرية المناسبة والإنارة المناسبة للتمثيل المسرحي على الأقل يُستخدم لإقامة مختلف الأنشطة التي تقيمها المؤسسة بمواصفات مناسبة.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- قوائم تؤكد توافر قاعات للتدريس في المؤسسة وسعتها وتجهيزاتها (شاشات عرض تتناسب حجمها مع سعة القاعة، وألواح بيضاء، مكتب لعضو هيئة التدريس).
- ملف قاعات التدريس يتضمن الآتي:
 - دراسة توضح نسبة تمثيل العدد الكلي للطلاب (حيث يخصص لكل طالب 1م²) في مجموع مساحات القاعات الدراسية مجتمعة ويجب.
 - دراسة توضح حجم المساحة المخصصة لكل طالب.
 - جدول حضور الطلاب في شعبة المقررات العلمية وشعبة المقررات الإنسانية.
- المخطط الهندسي لسعة القاعة.
- مواصفات مدرج الفعاليات من حيث سعته الطلابية، ومساحته، ومواصفات المداخل والمخارج والتجهيزات المتوفرة فيه من اناره وأدوات السلامة، وهل المدرج ملائم لتنفيذ مختلف الفعاليات.

3-6 المختبرات/ المعامل/المراسم:

يجب أن يتوفر للبرنامج الأكاديمي مختبرات تخصصية متنوعة تلبي احتياجات التخصصات المختلفة التي يتضمنها البرنامج، وتزود المختبرات بالأجهزة والأدوات الكافية والمناسبة للتدريس ودعم الأنشطة البحثية لهيئة التدريس والطلبة.

مؤشرات الأداء:

- توفير مختبرات /معامل/مراسم خاصة بالكليات العلمية والتطبيقية تتوفر فيها التخصصات التي تدرسها وتزود بالأجهزة والأدوات اللازمة للتدريس وفق المناهج المقررة.
- لا تقل المساحة المخصصة لكل طالب في المختبر/ المعامل/المراسم عن (2.5م²).
- لا تقل مساحة كل مختبر/معمل/ مشغل عن (45م²) كحد أدنى وبسعة قصوى في كل فترة لا تزيد عن (15طالبا) وإذا كان 60 م² لا تزيد نسبة الطلبة في المختبر/المعمل/ المشغل الواحد أثناء التدريس على (20) طالبا.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- قوائم تؤكد توافر المعامل في المؤسسة وسعتها وتجهيزاتها.
- تجهيزات المعامل/المراسم بحسب التخصص وفقاً للمساحات.
- قوائم الجرد للتجهيزات المعملية.
- خطط التحسين والتطوير المستمر للمعامل.
- سياسة وإجراءات متطلبات الأمن والسلامة في المعامل.

4-6 الورش للتخصصات الهندسية

يجب أن يتوفر للبرنامج الأكاديمي ورش تخصصية للتخصصات الهندسية تلبي الاحتياجات التي يتضمنها البرنامج.

مؤشرات الأداء:

- توفر ورش تخصصية للبرامج الهندسية تلبي حاجة كل تخصص في البرنامج تكون مزودة بالأجهزة والأدوات اللازمة للتدريس العملي ضمن الحرم الجامعي.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- قوائم تؤكد توافر الورش اللازمة للتخصص وسعتها وتجهيزاتها.
- قوائم الجرد للتجهيزات المعملية.
- خطط التحسين والتطوير المستمر للورش.
- سياسة وإجراءات متطلبات الامن والسلامة في الورش.

5-6 المكتبة:

يجب أن يتوفر للبرنامج الأكاديمي مكتبة – قد تكون ضمن مكتبة الجامعة - واسعة وكافية تحتوي على المراجع المهمة والقيمة من الكتب والدوريات التي تساعد الطلبة في الحصول على المعلومات عند الحاجة.

مؤشرات الأداء:

- توفر مكتبة تستوعب عدد من المقاعد بما يقارب (10%) من مجموع عدد الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في وقت واحد وبمعدل (0,8م²) لكل طالب من المقاعد المحددة.
- اقتناء مجموعات من مختلف مصادر المعلومات وذلك بما لا يقل عن عناوين لكل مقرر دراسي وثلاث نسخ لكل عنوان من تخصص البرنامج.
- توفر المراجع كالمعاجم اللغوية (القواميس) ودوائر المعارف (الموسوعات) ومعاجم التراجم والأدلة والكتب الثانوية والأطالس والبيبلوغرافيات وغيرها وباللغات العربية والأجنبية، مع مراعاة توفير عدد مناسب من الكتب والمراجع والدوريات باللغات الأجنبية الضرورية.
- تعيين عدد من الموظفين في المكتبة بواقع موظف واحد لكل (400) طالب على ألا تقل نسبة المتخصصين في علم المكتبات أو تكنولوجيا المعلومات عن (30%) من مجموع موظفي المكتبة.
- تخصيص أجهزة حاسوب شخصية أو شاشات حديثة وذلك بواقع شاشة واحدة لكل (200) طالب تستخدم كفهارس آلية من قبل الطلبة والباحثين وتحتوي مصادر تعليم إلكترونية معلوماتية تفيد البرنامج.

- يوجد بالمكتبة خدمات انترنت مناسبة تتناسب مع عدد الطلبة بالجامعة.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- قوائم بمحتوى المكتبة من الكتب والمراجع، والدوريات، والمنشورات، والتجهيزات.
- أسماء العاملين في المكتبة، بمن فيهم أمين المكتبة، ... وغيره.
- محتويات المكتبة من أجهزة ووسائل.
- قوائم بالكتب والمراجع الإلكترونية.
- قوائم بأجهزة الحاسوب الخاصة بالمكتبة الإلكترونية.
- وجود ربط شبكي وخدمة انترنت مناسبة.
- وجود نظام إلكتروني للمكتبة.

6-6 المصادر الإلكترونية :

يجب أن يتوفر للبرنامج الأكاديمي – قد يكون في إطار المؤسسة التعليمية - موقع على الشبكة الدولية للإنترنت، ومصادر تعلم إلكترونية لدعم الأنشطة التعليمية والبحثية، يشمل ذلك نظام إدارة المحتوى التعليمي التقني (LMS).

مؤشرات الأداء:

- توفر موقع للجامعة والبرنامج الأكاديمي على الإنترنت يوظف لمصلحة الجامعة والبرنامج الأكاديمي.
- لا تقل نسبة استخدام أعضاء هيئة التدريس والطلبة لنظام إدارة التعليم التقني (LMS) في السنة عن 20%.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- توفر أحد مصادر التعلم الإلكترونية الموثوقة.
- برامج وجداول تدريب مستخدمي المصادر الإلكترونية.
- آلية منظمة لاستخدام ونشر مصادر المعلومات.
- آلية للتواصل مع مركز المعلومات التابع للوزارة.

7-6 الأجهزة والوسائل التعليمية:

يجب أن يتوفر للبرنامج الأكاديمي – قد يكون في إطار المؤسسة التعليمية - أجهزة تعلم متعددة ووسائل تعليمية مناسبة تمكن أعضاء هيئة التدريس والطلبة من الاستفادة منها في عمليتي التعليم والتعلم.

مؤشرات الأداء:

- توفر أجهزة عرض لغايات تدريسية بمعدل جهاز حاسب آلي وجهاز عرض على الأقل لخمسين بالمائة من القاعات الدراسية.
- توفر جهاز حاسوب مع طابعة على الأقل لكل قسم علمي.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- قوائم بالأجهزة والوسائل التعليمية المتوفرة داخل المؤسسة، وأعدادها، ومواصفاتها، وأماكن توافرها بحسب: كل قسم، ومرفق.

8-6 الوحدة الصحية (المركز / العيادة الصحية):

يجب أن يتوفر للبرنامج الأكاديمي – في إطار المؤسسة التعليمية – مركز أو وحدة صحية أو عيادة، مزودة بالكوادر والتجهيزات الطبية اللازمة، تتناسب وحاجة الجامعة / البرنامج الأكاديمي.

مؤشرات الأداء:

- توفر وحدة صحية متاحة لطلبة البرنامج تكون مناسبة لحجم الجامعة بحيث تكون قادرة على التعامل مع الحالات الطارئة، أو لدى الجامعة عقد واضح مع إحدى المستشفيات بحيث تكون قادرة على التعامل مع الحالات الطارئة.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- قوائم بمحتويات الوحدة الصحية من: التجهيزات: والأثاث، والأدوية، وأسماء العاملين فيها من: الأطباء والمعاونين، والمرضى، والفنيين، .. الخ ومؤهلاتهم، وتخصصاتهم، أو توفر عقد واضح مع إحدى المستشفيات بحيث تكون قادرة على التعامل مع الحالات الطارئة.
- دليل إجراءات الإسعافات الأولية.

9-6 المزارع الحقلية بالنسبة لتخصصات الزراعة:

يعتمد وضوح المؤشرات على طبيعة البرنامج المتوفر بالكلية

مؤشرات الأداء:

- توفر مساحات حقلية للقيام بتنفيذ التجارب الحقلية بحسب طبيعة البرنامج (المحاصيل، البستنة، الإنتاج الحيواني).
- توفر معدات وآلات زراعية.
- توفر معامل الصناعات الغذائية التعليمية.
- توفر مباني الإنتاج الحيواني.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- وثيقة تحدد المساحات والمعامل للتجارب الحقلية بحسب متطلبات التخصص.
- دليل تدريب الطلبة لاستخدام التجارب الحقلية.
- وثائق لمتطلبات معدات وآلات زراعية بحسب التخصص.
- وثائق تثبت معامل الصناعات الغذائية .
- مخطط للمباني والحقول.

10-6 المستشفيات بالنسبة للتخصصات الطبية:

مؤشرات الأداء:

- توفر خطة تدريب ميداني مرفق بها عقود واتفاقيات شراكة للتدريب بالمستشفيات.
- توفر عيادات خاصة لبرنامج طب جراحة الفم والاسنان.
- توفر كادر أكاديمي للتعليم السريري لبرامج الصيدلة العامة والصيدلة السريرية و للبرامج الطبية المساعدة.

- توفر استراتيجيات تقييم للطلبة في مواد التعليم السريري.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- نسخة من وثيقة خطة التدريب.
- عقود واتفاقيات الشراكة للتدريب بالمستشفيات.
- بنية تحتية للعيادات بحسب تخصص البرنامج.
- كشف بأسماء الأكاديميين للإشراف على التدريب للتعليم السريري لبرامج الصيدلة العامة والصيدلة السريرية و للبرامج الطبية المساعدة.
- وثائق تقييم التدريب.

11-6 الملاعب والمساحات الخضراء وخزانات المياه:

مؤشرات الأداء:

- توفر مرافق رياضية مناسبة من ملاعب، وصالات رياضية، تمكن الطلبة من ممارسة أنشطتهم الرياضية المختلفة.
- توفر قدرا مناسباً من المساحات الخضراء، ومواقف السيارات، وخزانات المياه في المؤسسة بما يساعد في خدمة البرنامج.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- قوائم بالمرافق الرياضية المناسبة ، ومحتوياتها، وأسماء المدربين، ومؤهلاتهم، وتخصصاتهم.
- جدول للأنشطة الرياضية.
- وجود مساحات خضراء، ومواقف السيارات، وكفترية وخزانات المياه مرفق بالصور.

12-6 المساجد/المصلى

يجب أن توفر الجامعة مرافق مثل مساجد/ مصليات، وشبكة صرف صحي مناسبة.

مؤشرات الأداء:

- توفر مصلي لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلبة، وآخر مستقل خاصة بالنساء.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- الوثائق التي تؤكد توافر مساجد / مصليات داخل المؤسسة التعليمية، وعددها، وأماكن تواجدها وأماكن توزيعها للذكور والإناث.

13-6 المراحيض والمغاسل

يجب أن يتوفر في مرافق البرنامج الأكاديمي دورات مياه لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلبة، ودورات مياه مستقلة خاصة بالطالبات.

مؤشرات الأداء:

- توفر دورات مياه لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلبة، ودورات مياه مستقلة خاصة بالنساء.
- تخصص مقعد (مرحاض) واحد ومغسلة واحدة لكل (40) طالبا، ويخصص مقعد واحد ومغسلة لكل 20 عضو هيئة تدريس، على أن توزع توزيعاً مناسباً على مرافق المؤسسة التعليمية.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- الوثائق التي تؤكد توافر دورات مياه داخل المؤسسة التعليمية وأماكن توزيعها للذكور والإناث.

المعيار السابع: موارد البرنامج الأكاديمي المالية:

يجب أن تلتزم المؤسسة التعليمية على توفير موارد مالية كافية للبرنامج الأكاديمي لتنفيذ أنشطته بما يضمن له الاستقرار والديمومة والشفافية وتساعد على تقديمه بجودة مناسبة. وشراكة مجتمعية فاعلة. ويتكون هذا المعيار من العناصر الرئيسية التالية:

1.7 موارد البرنامج الأكاديمي ومصروفاته.

2.7 موازنة البرنامج.

3.7 النظام المحاسبي للمؤسسة.

يجب أن تلتزم المؤسسة التعليمية بالحفاظ على استقرار الوضع المالي للبرنامج الأكاديمي، وأن تُسخر تلك الموارد لصالح العملية التعليمية والبحثية وتطوير البرنامج.

مؤشرات الأداء:

- توفر لائحة مالية تحدد موارد البرنامج وتنظم مصروفاته.
- توفر موارد مالية كافية لتشغيل البرنامج.
- تخصص الجامعة موازنة مناسبة للبرنامج لمواجهة المصروفات الأساسية للتدريس والأنشطة اللازمة بما يضمن له الاستقرار والديمومة.
- تخصص المؤسسة ما نسبته (3%) من موازنتها السنوية لأغراض البحث العلمي والنشر والتدريب والندوات/المؤتمرات العلمية كحد أدنى، وما نسبته (2%) لأغراض الإيفاد للدراسات العليا، وتعتمد للبرنامج نسبة لا تقل عن 10% من موازنتها للإنفاق على المكتبة والمختبرات والتدريب، وتخصص ما نسبته 2% لأنشطة الجودة والتطوير المستمر.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- الوثائق التي تؤكد توافر لائحة للموارد المالية كافية للبرنامج، وأنواعها، ومصادرها.
- توفر سجلات التخطيط المالي.
- المصروفات لسنتين والتي أنفقت على الآتي:

- تحديث البرنامج الأكاديمي والمقررات الدراسية.
- تطوير طرق التدريس، وتدريب أعضاء هيئة التدريس.
- الندوات والمؤتمرات العلمية.
- الأجهزة والوسائل التعليمية، ومصادر التعلم.
- شراء الكتب والمراجع والدوريات العلمية.
- شراء مواد وأجهزة للمختبرات.
- شراء أدوية ومستلزمات طبية للوحدة الصحية.

- الأنشطة الطلابية.
- دعم البحث العلمي والإيفاد للدراسات العليا.

2.7 موازنة البرنامج

يجب أن تخصص الجامعة للبرنامج موازنة سنوية مناسبة تضمن تنفيذه واستمراره دون انقطاع.

مؤشرات الأداء:

- توفر موازنة سنوية مناسبة ومفصلة - قد تكون في إطار المؤسسة التعليمية - تشمل الإيرادات والنفقات المتوقعة خلال السنة أعدت بإشراف القائمين على البرنامج.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- وجود وثائق توضح الميزانية للمؤسسة التعليمية أو التي تخص البرنامج.
- شواهد للحساب الختامي ونسبة المخصص للبرنامج في العام .
- نماذج من التقارير المالية.

3-7 النظام المحاسبي للمؤسسة

يجب على المؤسسة أن توفر نظام محاسبي دقيق متعارف عليه محليا وإقليميا يضمن تحقق أهداف البرنامج وتنفيذه واستمراره دون انقطاع.

مؤشرات الأداء:

- توفر نظام محاسبي دقيق متعارف عليه محليا أو إقليمياً، يتم العمل به.
- توجد مراجعة ورقابة للإيرادات والمصروفات وفق نظام مالي ومحاسبي دقيق بما يضمن تحقيق أهداف البرنامج الأكاديمي.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- وثيقة توضح توفر الحسابات الختامية للمؤسسة.
- وجود تقارير التدقيق المالي الخارجي للأعوام السابقة.
- بيانات نسب رواتب الموظفين الى الانفاق الكلي.

المعيار الثامن: ضمان الجودة والتحسين المستمر:

يجب أن يلتزم أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من الموظفين المشاركين في البرنامج الأكاديمي بتطوير أدائهم وتحسين جودة البرنامج الأكاديمي. ويجب أن تُجرى عمليات تقويم منتظمة لجودة خطط التطوير التي أعدت ونفذت، ولكل مقرر دراسي، ويركز بشكل أساسي على مخرجات تعلم البرنامج.

1-8 مركز التطوير وضمان الجودة

2-8 التقييم الذاتي والتقويم للبرنامج.

3-8 تقييم أعضاء هيئة التدريس.

4-8 تقييم الطلبة.

5-8 خطة التحسين المستمر للبرنامج.

1.8 مركز/وحدة التطوير وضمان الجودة:

يجب ان يتوفر في المؤسسة مركز/ وحدة للتطوير وضمان الجودة يشرف على السياسة العامة للجودة في الجامعة والبرامج الأكاديمية مطبقاً نظام فعال لتقويم البرامج وتطويرها بما يتوافق مع التطورات المعرفية والتقنية.

مؤشرات الأداء:

- توفر قرار رئيس الجامعة بإنشاء مركز/ وحدة التطوير وضمان الجودة على مستوى المؤسسة.
- توفر مقر يخصص لمركز وحدة التطوير وضمان الجودة.
- توفر نظام جودة داخلي للجامعة فيما يخص الجودة.
- توفر هيئة إدارية مكلفة رسمياً وبحسب لائحة المركز المعتمدة للقيام بأعمال المركز/ الوحدة تطبق نظام تقويم مناسب يساهم في التحسين المستمر للبرنامج.
- توفر خطة سنوية لأنشطة المركز/ الوحدة.
- توفر الجامعة الامكانيات المادية والمالية اللازمة لتطبيق نظام تقويم البرنامج.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- قرار رئيس الجامعة بإنشاء مركز التطوير وضمان الجودة.
- البنية التحتية للوحدة/المركز.
- اللائحة الداخلية والهيكل التنظيمي للمركز.
- قرار تكليف عميد المركز/الوحدة.
- قائمة بالكادر الإداري للمركز/الوحدة وقرارات التكليف/التعيين.
- توجد لائحة مالية للمركز.
- وثيقة الخطة السنوية لأنشطة المركز.
- وثائق تثبت الميزانية اللازمة لتطبيق نظام تقويم البرنامج.

2-8 التقويم الذاتي للبرنامج

يجب أن يتوفر نظام للتقويم الذاتي لجودة البرنامج الأكاديمي، تقوم به وحدة ضمان الجودة في الكلية والقسم العلمي تحت إشراف مركز/وحدة التطوير وضمان الجودة في الجامعة في ضوء ضوابط وشروط محددة.

مؤشرات الأداء:

- توفر نظام تقويم وتطوير للبرنامج الأكاديمي يتمشى مع التطورات المعرفية المتصلة بتقويم البرامج الأكاديمية وأفضل التجارب المحلية والإقليمية.
- توفر خطة لتقويم مخرجات التعلم المقصودة من البرنامج تعكس مصفوفة خارطة المنهج في البرنامج وتتمثل في أفضل الممارسات المستخدمة محلياً وإقليمياً.
- توفر نظام أرشفة حديث لوثائق البرنامج ومنجزات ونتائج تعلم الطلبة في البرنامج.
- توفر وثيقة تحليل منجزات الطلبة ونتائج تعلمهم سنوياً وتحديد جوانب القوة وجوانب الضعف في مقررات البرنامج.

- توجد وثائق جلسات ورش العمل التي ينظمها القسم العلمي/ الكلية لمناقشة نتائج دراسة التقويم الذاتي للبرنامج.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- وثيقة تثبت قرارات وخطة للتقييم الذاتي.
- وثيقة توضح استراتيجيات التقييم لمخرجات التعليم.
- وثائق تحدد أرشفة لوثائق البرنامج ومنجزاته.
- توجد أرشفة الكترونية لمنجزات الطلبة.
- وثائق جلسات ورش العمل التي ينظمها القسم العلمي/ الكلية لمناقشة نتائج دراسة التقييم الذاتي للبرنامج.
- يوجد ملف المقرر الدراسي.

3-8 تقييم أعضاء هيئة التدريس

يجب ان يتوفر دليل لتقييم اداء أعضاء هيئة التدريس يهدف الى تحسين الأداء التدريسي في البرنامج وفقاً لأفضل الممارسات المحلية والإقليمية.

مؤشرات الأداء:

- توفر أدوات علمية لتقييم الأداء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس في البرنامج الأكاديمي تطبق بعد الانتهاء من تدريس كل مقرر دراسي.
- إشراك الطلبة في تقييم المقررات الدراسية للبرنامج في نهاية كل فصل دراسي.
- وجود نظام لتوثيق نتائج تقييم الأداء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس في كل مقرر دراسي من مقررات البرنامج.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- نماذج لنتائج تقييم الطلبة لأعضاء هيئة التدريس.
- نماذج لنتائج تقييم رئيس القسم لأعضاء هيئة التدريس.
- نماذج لنتائج تقييم العميد لأعضاء هيئة التدريس.
- آلية التقييم وعينة من تقييم أعضاء هيئة التدريس.
- نظام لتوثيق نتائج أداء أعضاء هيئة التدريس.

4-8 تقييم الطلبة

يتوفر للبرنامج الأكاديمي نظام واضح لتقييم الطلبة، بما في ذلك معايير وضع علامات النجاح والتقدير وتقييم المشاريع وعدد مرات الإعادة المسموح بها وآلية الترفيع والانتقال بين المستويات.

مؤشرات الأداء:

- نشر مبادئ التقييم وأساليبه وممارساته المستخدمة لتقييم الطلبة، مثل معايير وضع علامات النجاح والتقدير وعدد مرات الإعادة المسموح بها وآلية الترفيع والانتقال بين المستويات.
- تعكس وثائق تقييم تعلم الطلبة الاهتمام بقياس مخرجات التعلم المقصودة من المقررات كما تحددها وثائق التوصيف.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- وثائق أنواع استراتيجيات التقويم.
- نماذج وصور وثائق التقويم.

5.8 خطة التحسين المستمر للبرنامج

يجب أن يتوفر للبرنامج الأكاديمي خطة واضحة للتحسين المستمر في ضوء نتائج تقويم البرنامج تم اعدادها من قبل مختصين بالمجال.

مؤشرات الأداء:

- توفر نظام للتغذية الراجعة للطلبة بغرض تحسين تعلمهم ونظام اعلان نتائج تعلم الطلبة في البرنامج.
- توفر نظام للتغذية الراجعة لتحسين المقررات الدراسية في ضوء نتائج تقويم المقررات الدراسية التي يشارك فيها اعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- توفر خطة تنفيذية مزمدة لتحسين البرنامج وفقا لتوصيات لجان التقويم الداخلي والخارجي للبرنامج.

المصادر والأدلة المطلوبة (الشواهد):

- وثائق توضح تقييم البرنامج الأكاديمي من رئيس القسم وعميد الكلية.
- وثائق توضح تقييم البرنامج الأكاديمي من سوق العمل.
- نسخة من الخطة التنفيذية المزمدة لتحسين البرنامج.
- وثيقة تثبت التطوير والتحديث للبرامج (ان وجدت).
- وثائق توضح تقييم المقرر الدراسي من الطلبة.
- وثائق توضح تقييم المقرر الدراسي من أعضاء هيئة التدريس.
- نماذج من اراء المنتفعين حول المقررات الدراسية.
- نظام للتغذية الراجعة لتحسين المقررات الدراسية.

خلاصة مطابقة البرنامج للمعايير الأكاديمية

ملاحظات لجنة التقويم الإجمالية على المعايير (تعباً من قبل لجنة التقويم):				
المعيار	النسبة المئوية للمعيار	الدرجة الإجمالية للمعيار	الدرجة الفعلية للمعيار حسب النسبة المئوية المحددة له*	
المعيار الأول: رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجات التعلم	12%			
المعيار الثاني: البرنامج الأكاديمي والمقررات الدراسية	16%			

				10%	المعيار الثالث: إدارة البرنامج الأكاديمي
				20%	المعيار الرابع: أعضاء هيئة التدريس
				10%	المعيار الخامس: الطلبة
				12%	المعيار السادس: مرافق ومنشآت البرنامج الأكاديمي
				8%	المعيار السابع: موارد البرنامج الأكاديمي المالية
				12%	المعيار الثامن: ضمان الجودة والتحسين المستمر
				100%	متوسط تقدير المعايير
				يحصل البرنامج الأكاديمي على الاعتماد إذا كان متوسط التقدير الإجمالي لجميع المعايير $\leq 80\%$	

الدرجة الفعلية للمعيار بحسب النسبة المئوية المحددة له = الدرجة الإجمالية للمعيار X النسبة المئوية للمعيار

رابعاً: مصادر المعلومات وأدوات جمعها

أولاً: مصادر المعلومات:

ينبغي على فريق التقويم جمع المعلومات الضرورية لتقييم البرنامج من مصادر مختلفة، وبحيث تشمل كافة المصادر والوثائق التي يستعين بها فريق التقويم لغرض الحصول على المعلومات المطلوبة أثناء عملية التقويم الذاتي للبرنامج الأكاديمي، ومن أمثلة تلك المصادر:

- وثيقة وصف البرنامج الأكاديمي.
- وثائق وصف المقررات الدراسية.
- التقارير السنوية والدورية السابقة للبرنامج.

- القائمين على البرنامج الأكاديمي.
- أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم والإداريين في البرنامج.
- نتائج تحصيل الطلبة في الامتحانات.
- القسم والكلية والجهات الإدارية الداعمة للبرنامج.
- ملفات المقررات، و ملفات أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم والإداريين في البرنامج.
- تقارير تقييم الأقران للبرنامج.
- تقارير المقومين الداخليين والخارجيين.
- تقارير الممتحنين الخارجيين.
- تقارير هيئات ومجالس الاعتماد الأكاديمي.
- تقارير التغذية الراجعة من الطلبة والخريجين وأرباب العمل.
- وثائق الأدلة واللوائح والنظم والإجراءات المنظمة لأعمال البرنامج (مثل: دليل البرنامج، ودليل الطالب، لائحة التأهيل والابتعاث، آلية الإرشاد، وآلية اعتماد الدرجات).
- وثائق وتقارير وإحصائيات عن: الطلبة والخريجين، وأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم، ومصادر التعلم، القاعات والمعامل وأي إحصائيات ومعلومات أخرى.
- وثائق وتقارير وإحصائيات القبول والتسجيل والترفيغ والتخريج والمتابعة المتعلقة بالبرنامج.
- الوثائق المتعلقة بمنهج البرنامج بما في ذلك نتائج تحليل دراسات آراء مختلف المعنيين على المنهج (الطلبة، الخريجين، الأساتذة).
- محاضر وقرارات اللجان المختلفة في البرنامج.
- المعلومات المستقاة من الملاحظات والزيارات الميدانية والعينات العشوائية من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم وأرباب العمل.
- المعايير والمرجعيات التي استند إليها البرنامج.
- تقارير تدريب الطلبة ومشاريع التخرج ونماذج من الاختبارات وأعمال الطلبة .. وأي وثائق ذات علاقة.
- الكتيبات والنشرات التعريفية الخاصة بالبرنامج؛ مثل: (كتيبات إرشاد الطلبة، المنهاج ، العملية والتدريب الميداني، ... وغيرها).
- وثائق تثبت إشراك الطلبة والخريجين وسوق العمل في تصميم مخرجات التعلم.
- دراسات تحليلية عن توظيف مخرجات البرنامج، واحتياجات سوق العمل وتقييمه للخريجين.
- برامج جامعات أخرى.
- معايير أكاديمية لجامعات أخرى أو لهيئات ومجالس اعتماد أكاديمي.
- الموقع الإلكتروني.

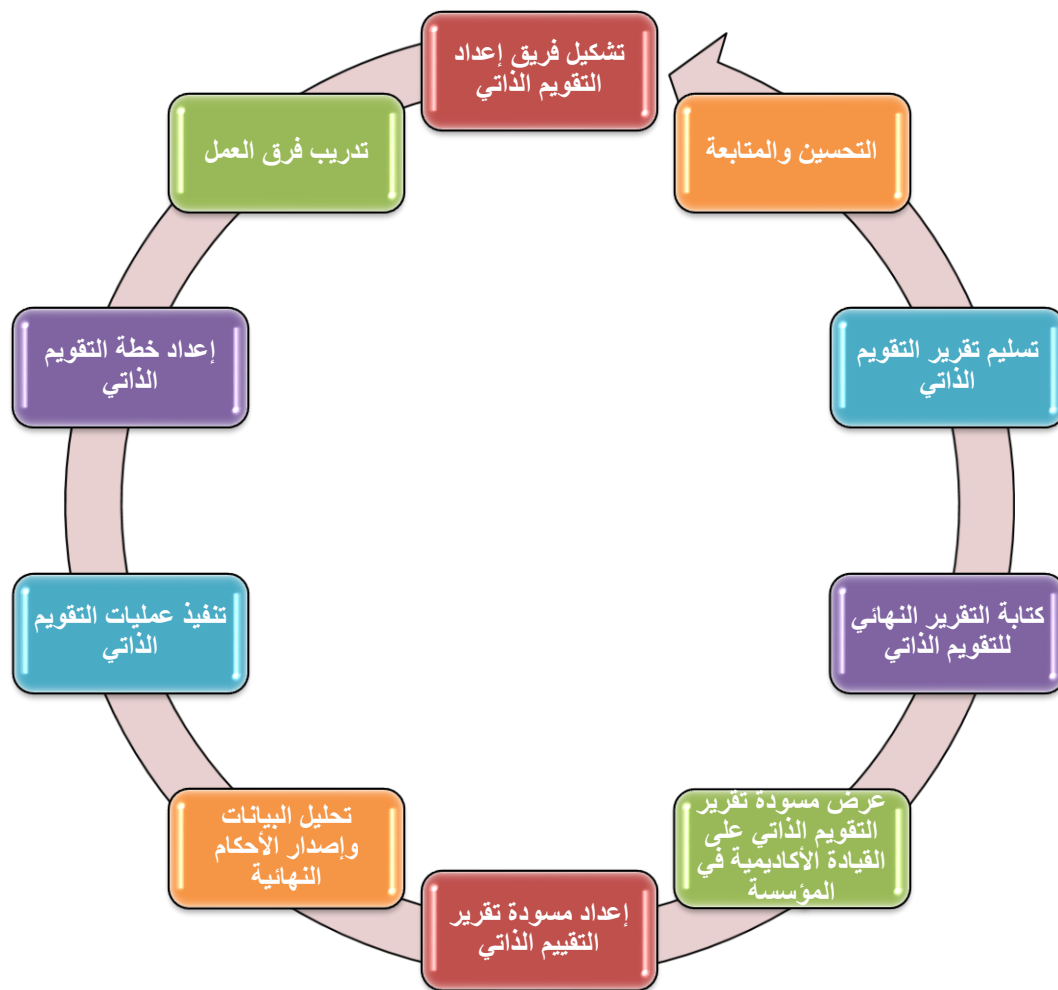
ثانياً: أدوات جمع المعلومات:

- على فريق التقويم اختيار أدوات متنوعة ومناسبة لجمع المعلومات التي تناسب كل مكون من مكونات تقويم البرنامج، وفيما يأتي أمثلة للأدوات التي يمكن لفريق التقويم استخدامها لجمع المعلومات والبيانات عن البرنامج:
- فحص وتحليل الوثائق.

- الملاحظات والزيارات الميدانية.
- المقابلة والمناقشة مع الجهات المعنية بالبرنامج.
- الاستبانات، وأهمها الآتي:
- استبانة تقييم البرنامج من قبل الطلبة المتوقع تخرجهم (الملحق أ)
- استبانة تقييم البرنامج من قبل الخريجين (الملحق ب)
- استبانة تقييم البرنامج من قبل أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم (الملحق ج)
- استبانة تقييم الخريجين من قبل جهات التوظيف (الملحق د)
- استبانة تقييم جودة الخدمات الجامعية من قبل الطلبة (الملحق هـ)
- استبانة التقييم الميداني للبرنامج الأكاديمي (الملحق و)
- استبانة النتيجة النهائية للتقييم الذاتي للبرنامج الأكاديمي (الملحق ز).
- استبانة المؤشرات الكمية لمعايير البرامج الأكاديمية (الملحق ح)

خامساً: مراحل التقويم الذاتي للبرنامج الأكاديمي

تمر عملية التقويم بالمراحل الآتية:



1. تشكيل فريق إعداد التقويم الذاتي.

يتم تشكيل فريق التقييم الذاتي من (5 - 7) أعضاء على أن يغطي الفريق أهم التخصصات الدقيقة في البرنامج.

2. تدريب فريق العمل.

ينبغي تدريب فريق العمل الرئيس على كيفية التقييم الذاتي، وإعداد وثيقة التقرير النهائي، إضافة إلى تدريب فرق العمل المساندة التي ستعمل ضمن عملية التقييم.

3. إعداد خطة التقييم الذاتي.

ينبغي إعداد خطة التقييم وفق خطوات علمية ومحددة، وبحيث يتم تضمين الخطة جميع معايير التقييم ومؤشراتها.

4. تنفيذ عمليات التقييم الذاتي.

على فريق التقييم الذاتي تنفيذ جميع خطوات خطة إعداد التقييم الذاتي بجميع مهامها وفقاً للمجالات والمعايير المختلفة الموضحة في الدليل، مع التركيز على الآتي.

- طلب الوثائق والإحصاءات والبيانات الخاصة بالبرنامج وفق الدليل والمعايير.
- مراجعة الوثائق والإحصاءات والبيانات والتأكد من سلامتها.
- مراجعة توصيف البرنامج الأكاديمي.
- مراجعة توصيف المقررات الدراسية.
- فحص وتحليل البيانات على مستوى المعايير والمؤشرات.

5. تحليل البيانات وإصدار الأحكام النهائية.

يجب أن يراعى في تحليل البيانات :

- المعالجة الكمية، والتحليل الكيفي للمعلومات، في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، وصولاً إلى تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والمهددات بما يساعد على إصدار النتائج الأولية.
- مشاركة جميع أعضاء لجنة التقييم الذاتي في عملية تحليل البيانات وإصدار الأحكام.
- توجه عملية معالجة وتحليل البيانات نحو رسم صورة للوضع الحالي للبرنامج في المعايير المختلفة، مقارنة بوضعها المرغوب فيه، كما تحدده المعايير، ومؤشرات الأداء.
- عند القيام باستخلاص الدلالات من خلال معالجة وتحليل البيانات؛ لا بد من إبراز مدى تحقق كل مؤشر منفرداً، وكذلك علاقته بغيره من المؤشرات في إطار المعيار الواحد، ومن ثم يكون الاهتمام هنا بتكوين صورة متكاملة عن البرنامج.
- إصدار الأحكام النهائية ولكل معيار على حدة بمشاركة جميع أعضاء لجنة التقييم.

6. إعداد مسودة تقرير التقييم الذاتي.

في هذه المرحلة ينبغي عمل الآتي:

- تشكيل لجنة مصغرة من أكفأ المشاركين في فريق التقييم لإعداد مسودة تقرير التقييم الذاتي.
- صياغة تقرير التقييم الذاتي للبرنامج وفقاً للمكونات المحددة في دليل التقييم الذاتي، وفي ضوء نتائج وأحكام عملية التقييم.

▪ مناقشة مسودة التقرير من قبل لجنة التقويم الذاتي مع وجود المعنيين بالبرنامج الأكاديمي ومسؤولي الجودة وعمادة الكلية.

▪ مراجعة مسودة التقرير وتنقيحها وإخراجها بصورتها النهائية.

▪ عرض واعتماد مسودة التقرير في مجلسي القسم العلمي والكلية.

7. عرض مسودة تقرير التقويم الذاتي على القيادة الأكاديمية في المؤسسة.

في هذه الخطوة يتم التعرف على آراء القيادة الأكاديمية حول كيفية تعزيز جوانب القوة في المؤسسة، وللحصول على دعمها للعمل على تحسين الجوانب التي تبين أنها بحاجة إلى تحسين، كما أن حضور المسؤول المالي للمؤسسة يلعب دوراً مهماً في توجيه موازنة البرنامج الأكاديمي التوجيه المناسب في الخطط المستقبلية.

8. كتابة التقرير النهائي للتقويم الذاتي.

يقوم أعضاء لجنة التقويم الذاتي بإدخال التعديلات المطلوبة على مسودة تقرير التقويم الذاتي بناءً على نتائج مناقشته مع قيادة المؤسسة، ووضعها في صورتها النهائية.

ولأن تقرير التقويم الذاتي يعد من قبل عدد متنوع من الأعضاء، ولكل منهم طريقته وأسلوبه في الكتابة؛ يتم في نهاية هذه المرحلة اختيار محرر للتأكد من سلامة محتوى الوثيقة، وتناسقها بنائياً ولغوياً.

9. تسليم تقرير التقويم الذاتي.

بعد استكمال كتابة التقرير النهائي ومراجعته لغوياً، وفي حالة رغبة المؤسسة التقدم إلى مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم للحصول على الاعتماد الأكاديمي يُعد رئيس المؤسسة خطاباً رسمياً يوجه إلى رئيس مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي، يؤكد فيه قيام مؤسسته بإعداد التقرير، ويأمنه تم تحت إشرافه، ثم يرسله بصورة رسمية إلى المجلس.

10. التحسين والمتابعة.

في هذه المرحلة ينبغي على القائمين على البرنامج الأكاديمي وضع خطة للتحسين ومتابعة تنفيذها، ولوضع الخطة بشكل جيد فلابد من عمل الآتي:

- دراسة أوجه القصور ونقاط الضعف التي وردت في تقرير التقويم الذاتي.
- دراسة إجراءات التحسين التي تضمنها التقرير لمواجهة أوجه القصور ونقاط الضعف.
- تحديد الموارد المطلوبة للتحسين.
- إعداد خطة تنفيذية مزمّنة للتحسين.
- متابعة تنفيذ خطة التحسين بشكل دوري ورفع تقارير بذلك.

سادساً: تقرير التقويم الذاتي

يعد تقرير التقويم الذاتي الخلاصة النهائية لعملية التقويم الذاتي، ويجري إعداده من قبل لجنة خاصة من فريق التقويم ممن يتوفر لديهم خبرة في إعداد تقارير التقييم. ويصاغ التقرير باعتماد أسلوب تشخيص وتحليل الواقع الفعلي لأداء البرنامج في جميع المعايير التي يتضمنها تقويم البرنامج في هذا الدليل، وذلك في ضوء معايير ومؤشرات الأداء، مع استخلاص النتائج المبنية على الحقائق مع توفير الأدلة والأمثلة الداعمة لها، كما ينبغي أن يتضمن التقرير إصدار الأحكام الصحيحة على جوانب أداء البرنامج من خلال الاطلاع على ما يتم توفيره من الأدلة والشواهد وتحليلها بصورة منطقية، ليتم بعد ذلك وضع التصورات والخطط اللازمة لتحسين نوعية الأداء في البرنامج، وبناءً على ذلك يمكن أن تمر عملية إعداد تقرير التقويم الذاتي للبرنامج الأكاديمي بمرحلتين أساسيتين هما:

المرحلة الأولى: تجميع نتائج تقييم معايير التقييم البرنامج وكل ما يتعلق بها من أحكام وأدلة وشواهد ومعلومات، والتوصيات اللازمة لتحسين أداء البرنامج ككل وفي كل معيار على حدة، حتى يتمكن القائمون على البرنامج الأكاديمي من إعداد خطط التصحيح والتحسين المستمر لأداء البرنامج.

المرحلة الثانية: كتابة التقرير بناءً على ما ورد في المرحلة الأولى، وبحيث يتضمن تقويم موجز لكافة مكونات البرنامج الأكاديمي. وتتمثل أهم هذه المكونات في الآتي:

أولاً: الغلاف الخارجي لتقرير التقويم الذاتي، ويوضح فيه:

- عنوان التقرير (تقرير التقييم الذاتي لبرنامج.....).
- اسم المؤسسة.
- توقيع رئيس لجنة كتابة التقرير.
- توقيع رئيس المؤسسة التعليمية (في حال تقديمه لمجلس الاعتماد) .
- تاريخ التقرير (شهر – عام).

ثانياً: صفحة المحتوى: ويوضح فيها

- العناوين الرئيسية لتقرير التقويم الذاتي.
- الملاحق بالصفحات .

ثالثاً: صفحة تعريفية بالمؤسسة التعليمية: ويوضح فيها:

- نبذة عن الكلية ونشأتها وأقسامها وبرامجها الأكاديمية وعدد الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية فيها.

- نبذة عن القسم العلمي والبرنامج الأكاديمي الذي تم تقييمه ونشأة القسم والبرنامج وأهدافه وعدد طلبته والهيئة التدريسية والإدارية فيه، إضافة إلى أي معلومات أخرى لها علاقة بعملية التقويم مثل التقييمات السابقة للبرنامج والجهات التي أجرت التقييم.

رابعاً: وصف مختصر لعملية القيام بالتقييم الذاتي (3 صفحات): يوضح فيها الخطوات المنهجية التي اتبعتها المؤسسة لإجراء التقييم الذاتي لها وتشمل:

- فريق التقييم الذاتي.
- خطة تنفيذ التقييم الذاتي.
- أدوات جمع البيانات.

خامساً: معلومات عامة عن المؤسسة التعليمية (5 صفحات) منذ الإنشاء حتى تاريخه، وتتضمن معلومات عامة عن المؤسسة.

سادساً: متن التقرير، وبمثل صلب التقرير، ويتكون من ثمانية أجزاء: كل منها يغطي أحد معايير التقييم التي تضمنها هذا الدليل، والمتمثلة بالآتي:

1. المعيار الأول: رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجات التعلم
2. المعيار الثاني: البرنامج الأكاديمي والمقررات الدراسية
3. المعيار الثالث: إدارة البرنامج الأكاديمي
4. المعيار الرابع: أعضاء هيئة التدريس
5. المعيار الخامس: الطلبة
6. المعيار السادس: مرافق ومنشآت البرنامج الأكاديمي
7. المعيار السابع: موارد البرنامج الأكاديمي المالية
8. المعيار الثامن: ضمان الجودة والتحسين المستمر

وعلى فريق التقويم استعراض نتائج تقويم أداء البرنامج في المعايير المختلفة لتقويم البرنامج بحسب الأوزان في هذا الدليل. بحيث يتضمن كل معيار جميع مؤشرات الأداء والنتائج وتحليلها وتفسيرها، والأهم من هذا إصدار الأحكام الصحيحة والموضوعية عن الجوانب المختلفة لأداء البرنامج بشكل مركز ومختصر، بعيداً عن السرد الإنشائي والاعتماد بشكل رئيس على أسلوب التحليل واستخلاص النتائج المبنية على الحقائق مع توفير الأدلة والأمثلة الداعمة، على مستوى كل من:

- نقاط القوة:

- نقاط الضعف:

وعند تحديد هذه النقاط على مستوى كل معيار لا بد من الإشارة إلى مصدر المعلومة، على سبيل المثال.

المعيار: رسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه ومخرجات التعلم:**رسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه**

من خلال تحليل رؤية ورسالة البرنامج وأهدافه، يتبين أن له رؤية واضحة ورسالة وأهداف محددة، وواضحة المعالم وتتوافر فيها شروط صياغة رسالة وأهداف البرامج التعليمية، وأنها تنسجم مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية، إضافة إلى أنها تتسق مع سياسات التعليم العالي ولا تتعارض مع أهداف قانون الجامعات اليمنية وقانون الجامعات الأهلية والتشريعات النافذة، كما يتضح من الملحق (1) أنه تم إعدادها بالتشارك بين مع أصحاب المصلحة، كذلك يتضح من خلال الملحق (2،3،4) أن إدارة البرنامج وأعضاء هيئة التدريس يعملون على تحقيق رسالة البرنامج وأهدافه من خلال تنفيذ خطط تنفيذية وأنشطة عملية وتعليمية، ومن خلال مقابلة مسؤول البرنامج وأعضاء هيئة التدريس العاملين في البرنامج تبين أنهم على معرفة تامة برؤية البرنامج ورسالته وأهدافه، كما تم إعلانها للمعنيين داخل الكلية وخارجها حسب الملحق (5)، إلا أنه لا يوجد رؤية ورسالة وأهداف للقسم العلمي، كما أنه لا يوجد أي تطوير لرسالة البرنامج وأهدافه.

نقاط القوة:

1. رسالة البرنامج وأهدافه واضحة ومحددة وتتسق مع رؤية ورسالة وأهداف الكلية.
2. عملية إعداد رؤية ورسالة وأهداف البرنامج واضحة.
3. تم إشراك المنتفعين من البرنامج في إعداد رؤية ورسالة وأهداف البرنامج.

نقاط الضعف:

1. عدم وجود رؤية ورسالة وأهداف للقسم العلمي.
2. عدم وجود تطوير لرسالة البرنامج وأهدافه. ☐

خطة التحسين:

إقامة ورشة لإعداد أهداف للقسم العلمي يشترك فيها كافة الأطراف ذات العلاقة. ☐

إقامة ورشة لتطوير رسالة وأهداف البرنامج بمشاركة المستفيدين.

وهكذا لبقية معايير ومؤشرات تقييم البرنامج.

وبعد الانتهاء من استعراض نتائج التقويم على مستوى كل معيار من معايير التقييم، ينبغي على فريق التقويم استعراض لنتائج التقويم الشاملة لأداء البرنامج، وكذا الأحكام والتوصيات العامة.

سابعاً: الملحق

وتتمثل في جميع الملاحق التي تم الإشارة إليها أثناء التحليل أو عندما تم تحديد نقاط القوة.

سابعاً: الملحق

- الملحق (أ): استبانة تقييم البرنامج من قبل الطلبة المتوقع تخرجهم.
- الملحق (ب): استبانة تقييم البرنامج من قبل الخريجين.
- الملحق (ج): استبانة تقييم البرنامج أكاديمي من قبل أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.
- الملحق (د): استبانة تقييم الخريجين من قبل جهات التوظيف.
- الملحق (هـ): استبانة تقييم الخدمات الجامعية من قبل الطلبة.
- الملحق (و): استبانة التدقيق الميداني للبرامج الأكاديمية.
- الملحق (ز): استبانة النتيجة النهائية للتقييم الذاتي للبرنامج الأكاديمي.
- الملحق (ح): استبانة المؤشرات الكمية لمعايير البرامج الأكاديمية.
- الملحق (ط): نموذج كشف بأسماء أعضاء مجلس العمداء.
- الملحق (ي): نموذج كشف بأسماء أعضاء مجلس الكلية.
- الملحق (ك): نموذج كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس المتفرغين وغير المتفرغين الذين يدرسون في البرنامج .
- الملحق (ل): نموذج كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس على مستوى التخصصات.
- الملحق (م): نموذج كشف بالانصاب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في البرنامج.
- الملحق (ن): نموذج كشف بمكاتب قيادة البرنامج وأعضاء هيئة التدريس.
- الملحق (ض): نموذج كشف بمكاتب الإداريين والموظفين التابعين للبرنامج.
- الملحق (غ): نموذج كشف بدورات المياه المخصصة لقيادة البرنامج وأعضاء هيئة التدريس.

ملحق رقم (أ) استبانة تقييم البرنامج من قبل الطلبة المتوقع تخرجهم

القسم العلمي:

البرنامج:

أخي الطالب/أختي الطالبة:

لقد اعتمدت هذه الاستبانة على مقياس ليكرت الخماسي من (1 - 5)، حيث يدل الرقم (1) على أدنى مستوى لتحقيق المعيار والرقم (5) على أعلى مستوى لتحقيق المعيار.

فضلاً ضع إشارة () في المكان الذي ترى أنه يعبر عن إجابتك:

أولاً: مستوى فاعلية البرنامج في تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة:

م	مخرج التعلم	1	2	3	4	5
	في هذا الجدول تكتب مخرجات تعلم البرنامج					

ثانياً: مستوى استفادتك من المقررات الدراسية في البرنامج:

م	اسم المقرر الدراسي	1	2	3	4	5
	في هذا الجدول تكتب المقررات الدراسية للبرنامج					

ثانياً: تقييم منهج البرنامج:

م	الفقرة	5	4	3	2	1
1	تصميم المنهج بطريقة تضمن تحقيق أهداف البرنامج					
2	تصميم المنهج بطريقة تضمن تحقيق مخرجات تعلم البرنامج المستهدفة					
3	نوعية المعارف والمهارات التي يوفرها المنهج للطلبة					
4	حدثة محتوى المنهج في البرنامج					
5	ملاءمة محتوى المنهج لمتطلبات واحتياجات سوق العمل					
6	تجانس وتكامل محتوى المنهج					
7	مستوى التدريب الميداني للطلبة					
8	التوازن والترباط بين الجوانب النظرية والتطبيقية في المنهج					

رابعاً: تقييم العملية التعليمية في البرنامج:

فيما يأتي عدد من الفقرات التي تهدف إلى تقييم وتطوير العملية التعليمية في البرنامج الأكاديمي، يرجى منك وضع إشارة () في المكان الذي ترى أنه يعبر عن إجابتك، وفقاً لتقييمك من خلال دراستك في البرنامج.

	الفقرة	5	4	3	2	1
التعليم والتعلم:						
1	يستخدم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم استراتيجيات تدريس متنوعة وفعالة.					
2	تتسم طرائق التدريس بأنها تلائم مخرجات التعلم للمقررات الدراسية.					
3	يملك أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بالبرنامج معرفة كبيرة بمحتوى المقررات التي يدرسونها.					
4	ييدي أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم استعدادهم للإرشاد والمشورة عندما احتياج الطلبة لذلك.					
5	يتابع أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم مدى تقدم طلبتهم في تحصيلهم الدراسي.					
6	يقدم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم التغذية الراجعة للتحصيل الدراسي للطلبة طوال فترة الدراسة.					
7	يتيح أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم ساعات مكتبية كافية ومفيدة للطلبة.					
8	فاعلية التنسيق والرعاية المشتركة بين الكلية والمؤسسات المعنية للتدريب الميداني					
9	يحقق التدريب الميداني للطلبة استفادة عالية.					

10	يوجد تكامل وترابط بين المعارف والمهارات التي يقدمها أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم للطلبة.				
11	يستخدم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم لتقويم تعلم الطلبة طرق وأدوات تلائم مخرجات التعلم في المقررات الدراسية.				
أ. المصادر الخاصة بالدعم التعليمي:					
1	المواد الدراسية الداعمة التي سلمت للطلبة كانت مفيدة وحديثة.				
2	تجهيزات القاعات الدراسية والمعامل ذات جودة عالية وملائمة للعملية التعليمية.				
3	تجهيزات الحاسب والانترنت كافية لاحتياجي.				
4	تم توفير كافة التجهيزات المناسبة للأنشطة اللاصفية (بما في ذلك التجهيزات الخاصة بالرياضة والترفيه).				
5	كانت برامج التدريب الميداني فعالة في تطوير مهاراتي.				
6	تحتوي المكتبة كتب ومراجع كافية لجميع المقررات الدراسية.				
7	إتاحة المكتبة للطلبة الاتصال بقواعد المعلومات المحلية والإقليمية والدولية.				
8	توفر أماكن كافية لخدمات التصوير والطباعة.				
ب. تقييم التعليم الذي حصلت عليه في البرنامج:					
1	ما تعلمته في البرنامج مفيداً ومهماً لمستقبلي.				
2	ما تعلمته في البرنامج شجعتني على الاستمرار في تحديث معلوماتي في التخصص.				
3	ما تعلمته في البرنامج طور قدرتي على حل المشكلات الجديدة.				
4	ما تعلمته في البرنامج طور قدرتي على العمل بفاعلية مع المجموعات.				
5	أسهمت الدراسة في البرنامج في تطوير مهاراتي الاتصالية.				
6	ما تعلمته في البرنامج طور مهاراتي في استخدام التقنية في الحصول على المعلومات وفي عرض التقارير ونتائج الدراسات.				
7	ما تعلمته في البرنامج ساعدني على تطوير المعارف والمهارات اللازمة لمهنتي.				
التقييم العام للبرنامج					
1	مستوى رضائي بشكل عام عن مستوى جودة تعليمي في البرنامج.				
أسئلة مفتوحة					
1	ما الاقتراحات التي لديك لتحسين أداء البرنامج الذي التحقت به؟ 1.				

..... 2.	
..... 3.	
..... 4.	

ملحق رقم (ب) استبانة تقييم البرنامج من قبل الخريجين

الكلية : القسم : سنة التخرج :
 العمر : النوع : العنوان البريدي :
 البريد الإلكتروني : رقم الهاتف :

هل التحقت بوظيفة؟ نعم () لا ()

هل حصلت على الوظيفة بسهولة؟ نعم () لا ()

هل الوظيفة ملائمة لطبيعة تخصصك؟ نعم () لا ()

أخي الخريج/أختي الخريجة:

لقد اعتمدت هذه الاستبانة على مقياس ليكرت الخماسي من (1-5)، حيث يدل الرقم (1) على أدنى مستوى لتحقيق المعيار والرقم (5) على أعلى مستوى لتحقيق المعيار.

فضلاً ضع إشارة () في المكان الذي ترى أنه يعبر عن إجابتك:

أولاً: مستوى فاعلية البرنامج في تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة:

م	مخرج التعلم	5	4	3	2	1
	في هذا الجدول تكتب مخرجات تعلم البرنامج					

ثانياً: مستوى استفادتك من المقررات الدراسية في البرنامج:

م	اسم المقرر الدراسي	5	4	3	2	1
	في هذا الجدول تكتب المقررات الدراسية للبرنامج					

ثانياً: تقييم منهج البرنامج:

م	الفقرة	5	4	3	2	1
1	تصميم المنهج بطريقة تضمن تحقيق أهداف البرنامج					
2	تصميم المنهج بطريقة تضمن تحقيق مخرجات تعلم البرنامج المستهدفة					
3	نوعية المعارف والمهارات التي يوفرها المنهج للطلبة					
4	حدثة محتوى المنهج في البرنامج					
5	ملاءمة محتوى المنهج لمتطلبات واحتياجات سوق العمل					
6	تجانس وتكامل محتوى المنهج					
7	مستوى التدريب الميداني للطلبة					
8	التوازن والترابط بين الجوانب النظرية والتطبيقية في المنهج					

رابعاً: تقييم العملية التعليمية في البرنامج:

فيما يأتي عدد من الفقرات التي تهدف إلى تقييم وتطوير العملية التعليمية في البرنامج الأكاديمي، يرجى منك وضع إشارة () في المكان الذي ترى أنه يعبر عن إجابتك، وفقاً لتقييمك من خلال دراستك في البرنامج.

أ. التعليم والتعلم:

م	الفقرة	5	4	3	2	1
1	يستخدم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم استراتيجيات تدريس متنوعة وفعالة.					
2	تتسم طرائق التدريس بأنها تلائم مخرجات التعلم للمقررات الدراسية.					
3	يملك أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بالبرنامج معرفة كبيرة بمحتوى المقررات التي يدرسونها.					
4	ييدي أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم استعدادهم للإرشاد والمشورة عندما احتياج الطلبة لذلك.					
5	يتابع أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم مدى تقدم طلبتهم في تحصيلهم الدراسي.					
6	يقدم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم التغذية الراجعة للتحصيل الدراسي للطلبة طوال فترة الدراسة.					
7	يتيح أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم ساعات مكتبية كافية ومفيدة للطلبة.					
9	فاعلية التنسيق والرعاية المشتركة بين الكلية والمؤسسات المعنية للتدريب الميداني					
9	يحقق التدريب الميداني للطلبة استفادة عالية.					
10	يوجد تكامل وترابط بين المعارف والمهارات التي يقدمها أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم للطلبة.					
11	يستخدم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم لتقويم تعلم الطلبة طرق وأدوات تلائم مخرجات التعلم في المقررات الدراسية.					
المصادر الخاصة بالدعم التعليمي:						
1	المواد الدراسية الداعمة التي سلمت للطلبة كانت مفيدة وحديثة.					
2	تجهيزات القاعات الدراسية والمعامل ذات جودة عالية وملائمة للعملية التعليمية.					
3	تجهيزات الحاسب والانترنت كافية لاحتياجاتي.					
4	تم توفير كافة التجهيزات المناسبة للأنشطة اللاصفية (بما في ذلك التجهيزات الخاصة بالرياضة والترفيه).					
5	كانت برامج التدريب الميداني فعالة في تطوير مهاراتي.					
6	تحتوي المكتبة كتب ومراجع كافية لجميع المقررات الدراسية.					
7	إتاحة المكتبة للطلبة الاتصال بقواعد المعلومات المحلية والإقليمية والدولية.					

8	توفر أماكن كافية لخدمات التصوير والطباعة.				
المهارات والاتجاهات:					
1	مهارات التقديم والإلقاء.				
2	مهارات كتابة الأوراق البحثية.				
3	مهارات حل المشكلات.				
4	مهارات التعلم الذاتي.				
5	مهارات الاتصال اللفظي والكتابي.				
6	تنمية المهارات الحاسوبية والإحصائية.				
7	تنمية المهارات التقنية.				
8	القدرة على التفكير الناقد والمنطقي.				
9	مهارات الإبداع والابتكار.				
10	تطبيقات التقنية في مجال التخصص.				
11	القدرة على اتخاذ القرارات.				
12	القدرة على القيام بالمشاريع بشكل فردي.				
13	مهارات القيادة.				
14	الرغبة في مواصلة التعلم مدى الحياة.				
15	المشاركة المجتمعية.				
16	معرفة أخلاقيات المهنة.				
التقييم العام للبرنامج					
1	مستوى رضاى بشكل عام عن مستوى جودة تعليمي في البرنامج.				
أسئلة مفتوحة					
1	ما المهارات التي اكتسبتها خلال البرنامج وترى أنها مهمة لوظيفتك؟				

.....	
2 ما المهارات التي اكتسبتها خلال البرنامج وليست ذات أهمية لوظيفتك؟ 	
3 ما المهارات التي لم تكتسبها أثناء تعلمك في البرنامج وهي مهمة لوظيفتك؟ 	
4 ما الاقتراحات التي لديك لتحسين أداء البرنامج الذي التحقت به؟ 	

ملحق رقم (ج) استبانة تقييم برنامج من قبل أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم

الكلية: القسم العلمي:

الجنس: الدرجة العلمية: عدد سنوات الخدمة:

أخي/ أختي عضو هيئة التدريس، لقد اعتمدت هذه الاستبانة على مقياس ليكرت الخماسي من (1-5)، حيث يدل الرقم (1) على أدنى مستوى لتحقيق المعيار والرقم (5) على أعلى مستوى لتحقيق المعيار، وتهدف هذه الاستبانة إلى معرفة تقييمكم لجودة البرنامج الأكاديمي، الذي سيسهم في الوقوف على مكامن القصور والعمل على تحسينها، لذا يرجى تكرمكم بوضع إشارة () في المكان الذي ترى أنه يعبر عن إجابتك:

م	العبارة	5	4	3	2	1
أهداف ومخرجات تعلم البرنامج						
1	تتصف أهداف البرنامج بشمولها لجميع الوظائف الأساسية للعملية التعليمية.					
2	تم تحديد مخرجات تعلم البرنامج بشكل دقيق.					
3	ترتبط مخرجات تعلم البرنامج بأهداف البرنامج.					
4	استندت مخرجات تعلم البرنامج إلى مرجعيات أكاديمية ومهنية على المستويين المحلي والعالمي.					
5	لدى أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم معرفة تامة بمخرجات تعلم البرنامج.					
منهج البرنامج						
2	تم تصميم المنهج بطريقة تضمن تحقيق أهداف البرنامج					
3	تم تصميم المنهج بطريقة تضمن تحقيق مخرجات تعلم البرنامج المستهدفة					
4	يتسم المنهج بشموله للحقول المعرفية ذات العلاقة بالتخصص.					
5	يتسم المنهج بالعمق في المجالات المعرفية المطلوبة للتخصص.					
6	يتسم المنهج بحداثه ومواكبته للجديد في حقول المعرفة ذات العلاقة بالتخصص.					
7	يتلاءم محتوى المنهج مع احتياجات ومتطلبات سوق العمل.					
8	يوفر المنهج للطلبة المعارف والمهارات التي يتطلبها التخصص.					
9	يحقق المنهج التكامل في محتواه.					
10	يحقق المنهج التوازن والترابط بين الجوانب النظرية والتطبيقية.					
التعليم والتعلم						

1	يستخدم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم استراتيجيات تدريس متنوعة وفعالة.				
2	تتسم طرائق التدريس بأنها تلائم مخرجات التعلم للمقررات الدراسية.				
3	يملك أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بالبرنامج معرفة كبيرة بمحتوى المقررات التي يدرسونها.				
4	ييدي أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم استعدادهم للإرشاد والمشورة عندما احتياج الطلبة لذلك.				
5	يتابع أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم مدى تقدم طلبتهم في تحصيلهم الدراسي.				
6	يقدم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم التغذية الراجعة للتحصيل الدراسي للطلبة طوال فترة الدراسة.				
7	يتيح أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم ساعات مكتبية كافية ومفيدة للطلبة.				
8	فاعلية التنسيق والرعاية المشتركة بين الكلية والمؤسسات المعنية للتدريب الميداني				
9	يحقق التدريب الميداني للطلبة استفادة عالية.				
10	يوجد تكامل وترباط بين المعارف والمهارات التي يقدمها أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم للطلبة.				
11	يستخدم أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم لتقويم تعلم الطلبة طرق وأدوات تلائم مخرجات التعلم في المقررات الدراسية.				
أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم والكوادر الداعمة					
1	توفر الإدارة كادر تدريسي كافٍ بحسب عدد الطلبة بالبرنامج.				
2	توفر الإدارة كادر تدريسي مؤهل بحسب مجالات المعرفة الأساسية في البرنامج.				
3	يتوفر للبرنامج الكوادر الإدارية الداعمة واللازمة لتسيير أعمال البرنامج .				
4	يتم تحديد الأعباء المناطة بأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في البرنامج وفق مرجعيات متعارف عليها.				
5	ينفذ أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم مهامهم التدريسية في أوقاتها المحددة.				
6	يعمل أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم على تطوير قدراتهم ومهاراتهم الأكاديمية بشكل مستمر.				
7	يتم تنفيذ برامج تدريب نوعية لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم من وقت لآخر.				
8	يتوفر لأعضاء هيئة التدريس مكاتب بمساحات كافية وبحسب المعايير المتعارف عليها.				
9	يتوفر للكادر التدريسي والإداري التجهيزات اللازمة لإنجاز أعمالهم.				

10	خدمة الانترنت المقدمة للكادر التدريسي والإداري ميسرة وفعالة				
11	يتم تدريب الكادر الإداري بحسب متطلبات واحتياجات العمل.				
تجهيزات البرنامج					
1	يتوفر للبرنامج معامل ومختبرات ملائمة لسير العملية التعليمية.				
2	لدى البرنامج قاعات دراسية تتناسب مع أعداد الطلبة.				
3	يتوفر للقاعات الدراسية التجهيزات الضرورية.				
4	يتوفر للمعامل والمختبرات الدراسية الأجهزة والمتطلبات اللازمة.				
5	يتناسب حجم وعدد المعامل والمختبرات الخاصة بالبرنامج مع المعايير الأكاديمية.				
6	يتوفر للبرنامج أجهزة عرض وتقنيات تعليم وتعلم ملائمة.				
فرص التعلم					
1	تحتوي المكتبة مراجع للبرنامج ذات منفعة كبيرة.				
2	الزمن المخصص للمحاضرات واللقاءات التعليمية ملائم لتغطية المنهاج بحسب طبيعة مقررات البرنامج.				
3	يتاح لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم الوقت الكافي لتقديم الدعم الأكاديمي اللازم للطلبة.				
4	يتناسب أعداد الطلبة في المحاضرات الدراسية مع المعايير الأكاديمية.				
الطلبة					
1	يتم قبول الطلبة وتسجيلهم وفق معايير محددة ومناسبة لطبيعة التخصص.				
2	لدى الطلبة درجة عالية من الاستعداد للتعلم في البرنامج.				
3	تتم عملية تقييم تعلم الطلبة وفق نظام / آلية ملائمة للتخصص.				
4	يبدى الطلبة احترام كبير لمدرسيهم.				
الإدارة الأكاديمية					
1	لدى البرنامج خطة تنفيذية مشتقة من الخطة التنفيذية للكلية.				
2	تم توعية أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بمخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج.				
3	يتم إشراك أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في تطوير البرنامج الأكاديمي.				
4	يتم متابعة أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم لتحديث ملفات المقررات بشكل دائم.				
5	تعمل الإدارة على التنمية المستمرة لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.				
6	تخطط الإدارة لتحقيق الموازنة بين عدد الخريجين وحاجات سوق العمل.				

					7	تعمل الإدارة على تحسين وتطوير الخدمات التعليمية التي يقدمها البرنامج.
					8	تطبق الإدارة نظام فعال لمراقبة جودة أداء البرنامج.
					9	تطبق الإدارة نظام فعال لتقويم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.
					10	يتم التعرف على آراء جهات التوظيف حول جودة مخرجات البرنامج..

ملحق رقم (د) استبانة تقييم الخريجين من قبل جهات التوظيف

بيانات عامة (تعبأ من قبل الطالب):

اسم الجهة الموظفة: اسم المتخرج : سنة التخرج:

التخصص: سنة الالتحاق بالجامعة: التقدير العام:

الوظيفة الحالية: فترة انتظار الوظيفة من تأريخ التخرج:

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

بيانات المؤسسة الموظفة:

اسم المؤسسة: عنوان المؤسسة:

تلفون المؤسسة: الفاكس: البريد الإلكتروني:

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

عدد الخريجين الذين تم توظيفهم في المؤسسة خلال ثلاث سنوات () عدد الموظفين من جامعة الحكمة ()

لقد اعتمدت هذه الاستبانة على مقياس ليكرت الخماسي من (1-5)، حيث يدل الرقم (1) على أدنى مستوى لتحقيق المعيار والرقم (5) على أعلى مستوى لتحقيق المعيار، وتهدف هذه الاستبانة إلى معرفة تقييمكم لجودة خريجي جامعة الحكمة، من خلال الفقرات المتعلقة بمهام الموظفين لدى مؤسستكم من خريجي الجامعة، لذا يرجى تكرمكم بوضع إشارة () في المكان الذي ترى أنه يعبر عن إجابتك:

أولاً: المستوى المهني للخريج:

م	الفقرة	5	4	3	2	1
1	يملك الخريج المعارف والمهارات التخصصية الضرورية للقيام بوظيفته.					
2	يوظف الخريج المعارف والمهارات في مجال تخصصه بشكل ملائم حيال قيامه بعمله.					
3	يقدم الخريج توصيات ملائمة للقيام بالعمل وتطويره من واقع تخصصه.					
4	لدى الخريج القدرة على التفكير التحليلي والموضوعي.					
5	لدى الخريج القدرة على التفكير الناقد.					

6	لدى الخريج القدرة على التعامل مع المشكلات وحلها من واقع تخصصه.									
7	يملك الخريج المهارة الكافية للتواصل مع الآخرين.									
8	يتعامل الخريج بأخلاقيات مهنية عالية.									
9	لدى الخريج القدرة على تحمل أعباء العمل.									
10	يملك الخريج قدرات مناسبة تمكنه من إنجاز مهامه بأوقات مناسبة.									
11	يتميز الخريج بروح المبادرة.									
12	يتميز الخريج بالحرص على تطوير ذاته مهنيًا وعلميًا.									
13	يملك الخريج المهارات اللازمة في مجال استخدام تقنية المعلومات.									
14	يعاطى الخريج إيجابياً مع مختلف المواقف والظروف المهنية.									
15	يتابع الخريج كل جديد في مجال تخصصه ويوظفه لمصلحة العمل.									

ثانياً: مخرجات التعلم:

م	المخرج	حاجة العمل للمخرج					مستوى تحقق المخرج في الخريج				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	تكتب مخرجات تعلم البرنامج هنا										

المسئول عن تعبئة الاستبانة: موقعه الوظيفي:

علاقته بوظيفة المتخرج: تليفون: البريد الإلكتروني:

ثالثاً: مقترحات ترغب في إضافتها لتطوير الإعداد المهني لطلبة الجامعة:

1.....

2.....

3.....

ملحق رقم (هـ) استبانة تقييم الخدمات الجامعية من قبل الطلبة

بيانات عامة:

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

أخي الطالب /أختي الطالبة:

لقد اعتمدت هذه الاستبانة على مقياس ليكرت الخماسي من (1 -5)، حيث يدل الرقم (1) على أدنى مستوى لتحقيق المعيار والرقم (5) على أعلى مستوى لتحقيق المعيار، وتهدف هذه الاستبانة إلى معرفة مستوى أداء جودة الخدمات الجامعية التي حصلت عليها؛ لذا يرجى تكرمكم بوضع إشارة () في المكان الذي ترى أنه يعبر عن إجابتك:

م	الفقرات	5	4	3	2	1
أولاً: البنية التحتية						
1	القاعات الدراسية ملائمة.					
2	تجهيزات المعامل والمختبرات حديثة.					
3	مباني الجامعة جميلة ونظيفة.					
ثانياً: المكتبة						
1	المراجع في مجال التخصص كافية.					
2	خدمات المكتبة متاحة للجميع.					
3	خدمة الانترنت في المكتبة متاحة وسريعة.					
4	المراجع المعتمدة في توصيف المقررات متوفرة بشكل كافٍ.					
ثالثاً: الموظفون						
1	يوجد الموظفون في أماكن عملهم باستمرار.					
2	يتعامل الموظفون مع الطلبة بلطف واهتمام.					
3	يعمل الموظفون على حل مشكلات الطلبة.					
4	يقدم الموظفون خدمتهم للطلبة بدقة وسرعة.					
5	يوفر الموظفون معلومات واضحة وكافية عن الإجراءات الإدارية للطلبة.					
رابعاً: خدمات القبول والتسجيل						
1	إجراءات القبول والتسجيل واضحة وسريعة.					
	إجراءات سداد الرسوم واضحة وسريعة.					
3	توعية الطالب باللوائح الخاصة بالقبول والتسجيل مناسبة.					
خامساً: الخدمات العامة						

1	البوفيات في الجامعة كافية ومناسبة .				
2	خدمة استخدام الحاسوب والانترنت متاحة لجميع الطلبة.				
3	توفر الجامعة خدمة الإقامة و السفر والجوازات (خاص بالوافدين).				
4	توفر الجامعة خدمة المواصلات للطلالبات.				
5	مراكز بيع الكتب والتصوير كافية وملائمة.				
6	أماكن الاستراحات والحمامات كافية ونظيفة.				
سادساً: الأنشطة الطلابية.					
1	الأنشطة الطلابية تلبي احتياجات الطلبة ورغباتهم.				
2	الأنشطة الطلابية تسهم في بناء شخصيات الطلبة.				
3	الأنشطة الرياضية كافية ومناسبة.				
4	الأنشطة الثقافية كافية ومناسبة.				
5	الأنشطة الترفيهية كافية ومناسبة.				
6	الأنشطة الاجتماعية كافية ومناسبة.				

الملحق (و) استبانة التدقيق الميداني للبرامج الأكاديمية

الكلية: القسم: اسم البرنامج:

أولاً: معلومات عامة: وتتمثل في الآتي:

1	الكلية التي يقدم فيها البرنامج	
2	اسم القسم الذي يقدم فيه البرنامج	
3	اسم البرنامج	
4	نوع البرنامج	مستقل () مشترك بين قسمين () متعدد ()
5	نظام الدراسة	سنوي () فصلي () ساعات معتمدة ()
6	مدة البرنامج	
7	لغة الدراسة	
8	مكان تنفيذ البرنامج	داخل الجامعة () خارج الجامعة ()
9	الشهادة التي تمنح بعد إكمال البرنامج	
10	منسق البرنامج	
11	المراجع الخارجي / المراجعون الخارجيون	
12	تاريخ آخر اعتماد مواصفات البرنامج	1. من مجلس القسم العلمي .../.../..... 2. من مجلس الكلية .../.../..... 3. من مجلس العمداء .../.../..... 4. من مجلس الجامعة .../.../.....

ثانياً: معلومات عن أعداد الطلبة في البرنامج: وتتمثل في الآتي:

المعلومات	البند
	العدد الإجمالي للطلبة في البرنامج
	عدد الطلبة الملتحقون في البرنامج هذا العام والأعوام الخمسة الماضية

عدد الطلبة الملتحقون بالبرنامج والمتخرجون منه للخمسة الأعوام الماضية	الملتحقون	المتخرجون
عام البدء بالبرنامج		

ثالثاً: معلومات عن أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في البرنامج: وتتمثل في الآتي:

البند	العدد	تفرغ كلي	تفرغ جزئي	نظام ساعات	الإجمالي
أستاذ دكتور					
أستاذ مشارك					
أستاذ مساعد					
مدرس مساعد					

				مساعد باحث (معيد)
				الإجمالي

رابعاً: البرامج الأخرى التي يخدمها البرنامج

1.
2.
3.

آلية حساب درجة التقييم: تم اعتماد تدرج ليكرت الخماسي، إذ يتوجب على فريق التقييم وضع الرقم المناسب لمستوى الإنجاز سواء على مستوى التوثيق أو على مستوى التنفيذ، فمثلاً إذا كان مستوى التوثيق ضعيفاً في المربع الخاص بالفقرة درجة (1) إما إذا كان ممتازاً فتوضع درجة (5) وهكذا بالنسبة لمحور التنفيذ.

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

■ يتوجب إرفاق كافة الوثائق والأدلة المطلوبة للتأكد من مدى قيام البرنامج بتوثيق وتنفيذ الأنشطة الواردة في الاستبانة.

1. رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجات التعلم:

م	المؤشرات	مصادر المعلومات والأدلة
	1.1 رسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه:	- وثيقة وصف البرنامج. - الموقع الإلكتروني للبرنامج. - الطلبة والموظفين وأعضاء هيئة التدريس. - كتيبات إرشاد الطلبة الخاصة بالبرنامج. - ما يثبت إشراك أعضاء هيئة التدريس وسوق العمل في إعداد رسالة وأهداف البرنامج.
1	توفر رسالة وأهداف للبرنامج ذات جودة مناسبة تم إعدادها بالتشارك بين المعنيين وتكون معلنة للمعنيين داخل المؤسسة وخارجها.	
2	وعي إدارة البرنامج وأعضاء هيئة التدريس أهداف البرنامج ورسالته ومساندتهم تنفيذها.	
3	ترجمة رسالة المؤسسة وأهدافها في استراتيجيات قابلة للتنفيذ.	
	2.1 مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي:	- وثيقة وصف البرنامج. - الموقع الإلكتروني للبرنامج. - الطلبة والموظفين وأعضاء هيئة التدريس. - متطلبات الجهات المهنية. - كتيبات إرشاد الطلبة الخاصة بالبرنامج. - دراسات تحليلية لاحتياجات سوق العمل وتقييمه للخريجين. - ما يثبت إشراك الطلبة والخريجين وأعضاء هيئة التدريس وسوق العمل في تصميم مخرجات التعلم.
1	تحديد مخرجات تعلم البرنامج المستهدفة بوضوح من قبل مختصين، بحيث تعكس طبيعة التخصص أو المهنة.	
2	تضمن مخرجات تعلم البرامج الأكاديمية في مواصفات المقررات الدراسية والأنشطة المطلوبة.	
3	ارتباط مخرجات التعلم بالأهداف العامة للبرنامج وبأهداف القسم العلمي.	
4	يتناسب مستوى مخرجات تعلم البرامج الأكاديمية مع مستوى الدرجة العلمية.	
5	اتصاف مخرجات التعلم بالتنوع في الجانب المعرفي والمهاري وقابليتها للقياس والتحقق.	
6	اتساق مخرجات تعلم البرنامج مع أفضل الممارسات المحلية والإقليمية.	
7	توافق مخرجات التعلم مع متطلبات سوق العمل.	
8	مشاركة الجهات المعنية من أساتذة وطلبة وخريجين ومجتمع محلي في عملية تصميم ومراجعة مخرجات تعلم البرنامج.	

2. البرنامج الأكاديمي وأعضاء هيئة التدريس:

	المؤشرات	مصادر المعلومات والأدلة
	2 - 1 مواصفات البرنامج الأكاديمي:	- وثيقة وصف البرنامج. - نماذج من وصف المقررات الدراسية. - الخطة الدراسية للبرنامج. - هيكل البرنامج.
1	يتوافر للبرنامج الأكاديمي مواصفات واضحة ومحددة تتضمن المكونات الأساسية لمواصفات البرنامج الأكاديمي المتعارف عليها تعكس بوضوح في خطة دراسية للبرنامج.	
2	يكون الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة للخطة الدراسية متناسباً مع	

	الدرجة العلمية المطلوبة.	
3	توزع مكونات الخطة الدراسية على شكل مقررات دراسية يتم توصيفاتها تبعاً لكل برنامج أكاديمي، وتشمل: متطلبات الجامعة، ومتطلبات الكلية، ومتطلبات القسم الإجبارية، والمقررات الاختيارية (إن وجدت)، والتدريب العملي (في التخصصات المهنية).	• الجداول الدراسية وجداول الامتحانات. • نماذج من السجلات الأكاديمية للطلبة. • نماذج من سجلات وملفات خاصة بالبرنامج. • ما يثبت رضا أرباب العمل والخريجين عن مخرجات البرنامج. • آلية تطوير البرنامج.
4	يتوفر للبرنامج الأكاديمي سجلات وملفات خاصة تنظم عملية إدارته وحفظ وثائقه.	
5	ييدي أرباب العمل والخريجين نسبة رضا لا تقل عن 75% عن مخرجات البرنامج.	
6	يتوفر للبرنامج الأكاديمي نظام تقويم وتطوير يستجيب مع التطورات المعرفية وأفضل الممارسات المحلية والإقليمية	

2- 2- المقررات الدراسية:	
1	تتوافر مواصفات للمقررات الدراسية تغطي جميع مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي بما يلبي متطلبات الشهادة الممنوحة (دبلوم سنتان، دبلوم ثلاث سنوات، بكالوريوس).
2	يحدد لكل مقرر رقم ورمز واسم وساعات معتمدة / وحدات دراسية وملف خاص يحتفظ به القسم لغرض المتابعة والتقييم والتطوير، ويحدد بوضوح مخرجات التعلم المتوقعة من دراسة المقرر. كما توزع المقررات على السنوات/ الفصول الدراسية على أساس التراكم المعرفي (وتوصف وتحدد المتطلبات السابقة لكل مقرر بوضوح)، ويوضع وصف مفصل لمفردات كل مقرر يميزه من حيث المحتوى والمستوى.
3	يتضمن كل مقرر تدريبات وأنشطة ذات طابع تخصصي مناسب، مدعومة بالموارد اللازمة لتحقيق تلك الأنشطة، وتكون ذات علاقة واضحة ووثيقة بمحتوى مواصفات البرنامج الأكاديمي والممارسات المتبعة في ميدان التخصص.
4	يترجم أعضاء هيئة التدريس مواصفات المقررات الدراسية في قاعة الدرس من خلال استخدام طرق تعليم وأدوات تقييم فعالة.
2- 3- نظام الدراسة:	
1	لا تقل مدة النظام السنوي عن اثنين وثلاثين أسبوعاً بما في ذلك الاختبارات النهائية وفترة التسجيل. ولا تقل مدة الفصل الدراسي عن ستة عشر أسبوعاً بما في ذلك الاختبارات النهائية والتسجيل.
2	تكون الفصول الدراسية اللازمة للتخرج للدبلوم سنتان أربعة فصول على الأقل، وستة فصول دراسية على الأقل للدبلوم ثلاث سنوات، وثمانية فصول دراسية أو أكثر للبكالوريوس، وفقاً للخطط الدراسية المعتمدة وبحسب التخصص.

• وثيقة وصف البرنامج. • نماذج من وصف المقررات الدراسية. • الخطة الدراسية للبرنامج. • هيكل البرنامج. • الجداول الدراسية وجداول الامتحانات. • نماذج من ملفات خاصة بالبرنامج. • نتائج تقييم تدريس المقررات الدراسية.	• نماذج من وصف المقررات الدراسية. • الخطة الدراسية للبرنامج. • هيكل البرنامج. • الجداول الدراسية وجداول الامتحانات. • نماذج من السجلات الأكاديمية للطلبة. • اللائحة الأكاديمية. • كشوف بأسماء الطلبة المحرومين لأسباب الغياب.
---	---

• نماذج لإجراءات انتقال الطلبة وتأجيلهم للدراسة والفصل الأكاديمي.	3 تتوافر سياسة وضوابط واضحة تحدد شروط المواظبة والانتقال وتأجيل الدراسة والفصل الأكاديمي وفقاً لما يرد في قانون الجامعات اليمينية ولائحته التنفيذية أو قرارات المجلس الأعلى للجامعات أو أية أدلة صادرة عن الوزارة أو المجلس وتكون في متناول جميع المنتفعين.	3
• مؤهلات أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم. • أعداد الطلبة وأعضاء هيئة التدريس. • الجداول الدراسية للدروس النظرية والعملية والجانب السريري. • نتائج تقييم الطلبة لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم. • كشوف المرتبات. • كشف بالأنشطة المجتمعية التي قدمها أعضاء هيئة التدريس.	2-4 أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم:	2
	1 تعين المؤسسة التعليمية نسبة لا تقل عن (30 %) من عدد أعضاء هيئة التدريس المتفرغين في كل قسم علمي، على أن تصل هذه النسبة إلى (70%) بعد سبع سنوات من تاريخ إنشاء البرنامج الأكاديمي. ويكون عضو هيئة التدريس حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها، ويجوز الاستعانة بحملة درجة الماجستير في مستويات الدبلومات بعد الثانوية في علوم الحاسوب وفي تدريس المستويات الدنيا في تخصصات اللغات.	1
	2 لا يزيد الحد الأقصى للعبء التدريسي الأسبوعي لأعضاء هيئة التدريس عما هو محدد في القوانين النافذة.	2
	3 لا يقل عدد أعضاء الهيئة التدريسية في التخصصات الأساسية في القسم من حملة الدكتوراه عن ثلاثة. وللمؤسسة التعليمية - عند الضرورة - أن تتعاقد مع محاضرين غير متفرغين من جامعات أخرى معترف بها، بعد موافقة جهات عملهم، من خلال نظام الإعارة أو الأستاذ الزائر أو بنظام الساعات على ألا تزيد نسبتهم على (30%) من إجمالي أعضاء هيئة التدريس في كل تخصص (برنامج).	3
	4 يتوافر عضو هيئة تدريس على الأقل لكل مجال من مجالات التخصص الأساسية (متطلبات القسم)، ويجوز في حالات خاصة أن يراعي التداخل بين مجالين أو أكثر، شريطة ألا يتعارض ذلك مع ما ورد في الفقرة السابقة.	4
	5 لا تزيد نسبة الطلبة إلى أعضاء هيئة التدريس في التخصصات الإنسانية والاجتماعية عن (30:1)، وفي التخصصات الهندسية والعلوم الطبيعية والتطبيقية عن (20:1).	5
	6 لا يقل متوسط تقييم الطلبة لأعضاء هيئة التدريس عن تقدير جيد.	6
	7 ينفذ أعضاء هيئة التدريس أنشطة خدمة مجتمع تعكس طبيعة تخصص كل منهم.	7
	8 تتناسب أحوال أعضاء هيئة التدريس المتفرغين وغير المتفرغين مع الدرجات العلمية التي يحملونها.	8
	9 يتوافر العدد الكافي من مشرفي المختبرات، بحيث لا تزيد نسبة الطلبة في المختبر الواحد أثناء التدريس على (20:1)، ولا يتجاوز العبء التدريسي للمشرف (18) ساعة عملية أسبوعياً، على أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس في التخصص كحد أدنى.	9
	10 يخصص فني واحد على الأقل لكل معمل أو مشغل من حملة درجة البكالوريوس أو الدبلوم المتوسط، ويكون العبء العملي للفني الواحد (18) ساعة عملية أسبوعياً بمعدل (6) مختبرات في الأسبوع، ويجوز أن يكون فني	10

المشغل مسئولاً عن أكثر من واحد شريطة ألا يتجاوز العبء (18) ساعة أسبوعياً، وبمعدل فني واحد لكل (60) طالباً على الأقل.	
--	--

3. إدارة البرنامج الأكاديمي:

المؤشرات	مصادر المعلومات والأدلة
3- 1 إدارة البرنامج الأكاديمي:	
1	يتوفر للبرنامج الأكاديمي إدارة فعالة، بدرجة رئيس قسم على الأقل، تنفذ أنشطة البرنامج وتعمل على تطويره بمسؤولية عالية.
2	يكون لكل قسم أكاديمي مجلس قسم. وتكون اجتماعات مجلس القسم دورية ومنتظمة، على ألا تقل عن جلسة واحدة شهرياً في الفصل الدراسي. وتدون محاضر اجتماعات القسم، وتوثق بشكل رسمي، موقعاً عليها من رئيس وأعضاء مجلس القسم الحاضرين.
3	يتوفر للبرنامج الأكاديمي لجنة/مسؤول جودة يطبق نظام تقويم فعال يساهم في التحسين المستمر للبرنامج.
3- 2 نظام شؤون أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم:	
1	يتوفر ويطبق البرنامج نظام خاص بشؤون أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم ينظم إجراءات تعيينهم، وحقوقهم، وواجباتهم، ومعايير تقييم أدائهم، ومحاسبتهم، وغير ذلك، وفقاً للتشريعات النافذة.
2	يتوفر ويطبق البرنامج نظام خاص بشؤون العاملين من شاغلي الوظائف غير الأكاديمية ينظم شروط وإجراءات تعيينهم، وحقوقهم، وواجباتهم، ومعايير تقييم أدائهم، ومحاسبتهم، وغير ذلك، وفقاً للتشريعات النافذة.
3- 3 وحدة القبول والتسجيل:	
1	يكون هناك نظام قبول وتسجيل سنوياً (ويجوز أن يكون فصلياً في حالة استخدام نظام الساعات المعتمدة)، ويتم فيه تحديد الطاقة الاستيعابية، وفقاً لما هو متوافر من قاعات، ومختبرات، ومعامل، وأعضاء هيئة تدريس متفرغين ومساعدتهم، ومشرفي معامل ومختبرات، ويتم الالتزام بمعدلات القبول وفق خطط القبول التي يعتمدها المجلس الأعلى للجامعات.
2	في حال كون الطلبة المتقدمين للالتحاق في بعض التخصصات يتجاوزون العدد المحدد للاستيعاب؛ يتم إجراء قواعد المفاضلة والمنافسة بينهم، وفق معايير علمية قابلة للقياس، تعدها المؤسسة التعليمية، وتعتمدها الوزارة، مع مراعاة الالتزام بنسب ومعدلات القبول المعتمدة من المجلس الأعلى للجامعات.
3	تتوافر النماذج والوثائق والسجلات اللازمة (مثل طلب الالتحاق، بطاقة التسجيل، بطاقة

	الانسحاب والإضافة، سجل درجات الطالب، الشهادات، سجل الخريجين).
4	تتوفر التجهيزات والأدوات اللازمة لعمل الوحدة.
5	استيفاء متطلبات التسجيل ضمن دليل سنوي خاص مطبوع تراعى فيه قابليته للحوسبة.
6	يتوفر كادر إداري وآليات مناسبة لرصد وتوثيق درجات الطلبة.
7	تتوفر سجلات وملفات خاصة بشؤون الطلبة (التسجيل، القبول، المتابعة، الامتحانات والدرجات، التخرج) وأي سجلات أو ملفات أخرى يرى البرنامج ضرورة توافرها.

4. منشآت ومرافق البرنامج الأكاديمي:

المؤشرات	مصادر المعلومات والأدلة
4 - 1 قاعات التدريس:	
1	• قائمة بالقاعات الدراسية المخصصة للبرنامج تتضمن مساحة كل قاعة. • قائمة بأعداد الطلبة في كل مجموعة. • الجداول الدراسية. • الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
2	ألا تقل مساحة القاعة لكل طالب في القاعة عن (2م1,5) كحد أدنى، بحيث لا يزيد عدد الطلبة في القاعة الواحدة عن (40) طالبا في التخصصات العلمية والتطبيقية، وعن (60) في التخصصات الإنسانية والاجتماعية.
3	ألا تقل مساحة قاعة التدريس أو قاعة المناقشة عن (2م40) كحد أدنى.
4	ألا يقل الحد الأدنى لسعة مجموع قاعات التدريس والمحاضرات والمناقشات عن (60%) من المجموع الكلي لعدد طلبة المؤسسة في وقت واحد.
5	يجب أن تمتلك المؤسسة مدرجا واسعا (متعدد الوظائف)، يُستخدم لإقامة مختلف النشاطات التي تقيمها المؤسسة، وبمواصفات خاصة.
2 - 4 المختبرات والمعامل:	
1	ألا تقل مساحة كل مختبر عن (2م60) كحد أدنى، وبسعة قصوى في كل حصة لا تزيد عن (20 طالبا).
2	مختبر لغات عدد (1) على الأقل يحتوي على (20) وحدة تعليمية.
3	مختبرات خاصة بالكليات العلمية، ووفق متطلبات التخصص العلمي.
4	مختبر حاسوب عدد (1) على الأقل، يحتوي على (20) وحدة حاسوب حديث، مع (3) طابعات لكل (500) طالب.
5	مختبرات الحاسوب المخصصة لقسم الحاسوب أو قسم هندسة الحاسوب.
6	تخصص المختبرات للتخصصات التي تدرسها، وتزود بالأجهزة والأدوات اللازمة للتدريس وفق المناهج المقررة.
7	يجب ألا تقل مساحة المعمل عن (2م60) كحد أدنى، وبمعدل (2م4) للطالب الواحد، بحيث لا يزيد عدد الطلبة عن (20) طالبا في المعمل الواحد، كما يجب أن يتوافر معمل واحد لكل تخصص في كل كلية هندسية
4 - 3 مكاتب أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين:	
1	• قائمة بالمكاتب المخصصة للبرنامج تتضمن مساحة كل قاعة. • قائمة بأعداد أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في البرنامج.
2	مكتب مستقل لرئيس القسم العلمي، مع ضرورة توفير قاعات اجتماعات لمجلس القسم العلمي.
3	ألا تقل المساحة المخصصة لكل عضو هيئة تدريس متفرغ أو إداري في المكاتب المشتركة عن ()

• قائمة بأعداد الإداريين والفنيين في البرنامج. • أعضاء هيئة التدريس.	4,5م2) كحد أدنى.	
	3	ألا يزيد عدد أعضاء هيئة التدريس في المكتب الواحد عن اثنين.
	4	ألا تقل مساحة المكتب المنفرد عن (9م2) كحد أدنى.
4- المكتبة:		
• قائمة بالكتب الخاصة بالبرنامج، تشمل عناوينها وعددها. • عدد الطلبة في البرنامج، وفي بقية البرامج. • عدد المقاعد في المكتبة. • عدد أجهزة الكمبيوتر في المكتبة. • قائمة بالدوريات الخاصة بالبرنامج. • عدد العاملين في المكتبة وتخصصاتهم.	1	توفر مكتبة للبرنامج الأكاديمي واسعة وكافية تحتوي على المراجع المهمة التي تساعد الطالب على الحصول على المعلومات عند الحاجة.
	2	توفير عدد من المقاعد في المكتبة، بحيث تستوعب (25%) من مجموع أعداد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس في وقت واحد.
	3	اقتناء وتنمية مجموعات من مختلف مصادر المعلومات، وذلك بمعدل عشرة عناوين لكل طالب كحد أدنى، على ألا يقل عدد العناوين في المكتبة عن عشرة آلاف عنوان عند التأسيس.
	4	اشترك المكتبة بخمسة عناوين من الدوريات بنوعها: الورقية والإلكترونية في كل تخصص مرخص به للمؤسسة التعليمية، وتوفير هذه الأعداد لمدة خمس سنوات سابقة على الأقل، وبأشكال مختلفة كالورقية، والأقراص المضغوطة، ... وغيرها
	5	توفير المراجع الأساسية اللازمة للبحث والدراسة، كالمعاجم اللغوية (القواميس)، ودوائر المعارف (الموسوعات)، ومعاجم التراجم، والسير والأدلة، والكتب الثانوية، والأطالس والبيبلوغرافيات، ... وغيرها، واللغات العربية والأجنبية. ويراعى في اختيار الكتب والمراجع والدوريات توفير عدد مناسب باللغات الأجنبية الضرورية للتخصص.
	6	تنظيم مجموعات المكتبة بسلسلة من الإجراءات الفنية، تشمل: تسجيلها، وإدخالها، وفهرستها، وتصنيفها، وإعداد الفهارس اللازمة لها، وفق أحدث ما تطبقه المكتبات الجامعية من أنظمة وقواعد ومعايير دولية، وكذلك إجراءات حفظها عن طريق تجليدها وترميزها.
	7	حوسبة المكتبة وفق أحدث الأنظمة الحاسوبية المتاحة لهذا الغرض، وذلك لمواكبة المستجدات في مجال تكنولوجيا المعلومات .
	8	تعيين عدد من الموظفين في المكتبة بواقع موظف واحد لكل (200) طالب على أن لا تقل نسبة المتخصصين في علم المكتبات أو تكنولوجيا المعلومات عن (50%) من مجموع موظفي المكتبة.
	9	أن تكون قاعات المكتبة مكيّفة ومؤثثة بالأثاث اللازمة لجلوس الطلبة من: كراسي وطاولات وخزائن ورفوف ومكاتب للعاملين فيها .
4- 5- الأجهزة والوسائل التعليمية:		
• عدد أجهزة الكمبيوتر. • عدد أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم والإداريين والطلبة. • عدد أجهزة العرض.	1	أجهزة حاسوب شخصية بمعدل جهاز واحد على الأقل لكل عضو هيئة تدريس، وجهاز حاسوب واحد على الأقل لكل (25) طالباً.
	2	جهاز عرض الشرائح بمعدل جهاز واحد على الأقل لكل قسم.
	3	جهاز حاسوب مع طابعة على الأقل لكل قسم من أقسام الكلية.
	4	أجهزة عرض لغايات التدريس (Data show) بمعدل 50% من القاعات الدراسية.
• قائمة بالمكاتب المخصصة للقبول والتسجيل تتضمن مساحة كل قاعة	4- 6- وحدة القبول والتسجيل والسجلات والملفات:	
	1	تخصيص مساحات كافية لاستيعاب موظفي القبول والتسجيل، بحيث لا تقل المساحة

2	المخصصة لكل إداري في المكاتب المشتركة عن (2م5,5) كحد أدنى، وألا تقل مساحة المكتب المنفرد عن (2م9) كحد أدنى.	وتجهيزاتها.
	تتوافر التجهيزات والأجهزة اللازمة لعمل الوحدة بما في ذلك توفير شاشة لكل مسجل على الأقل على ألا يزيد عدد الطلاب لكل مسجل أو كاتب تسجيل عن (500) طالب.	• عدد العاملين في القبول والتسجيل.
4	7- الوحدة الصحية، والملاعب، ودورات المياه:	
	1	صالتي انتظار على مستوى الجامعة وبمساحة لا تقل عن (2م15) لكل منهما، تخصص أحدهما للطلبة والآخرى للطالبات، على أن تتوافر في كل منهما ما يلزم من الأثاث والتجهيزات المناسبة.
2	2	غرفتي معايينة بمساحة لا تقل عن (2م12) لكل منهما، تخصص أحدهما للطلبة والآخرى للطالبات، على أن تتوافر في كل منهما ما يستلزم من الأثاث والأجهزة والمواد المطلوبة والطبيب / الطبيبة المعين.
	3	غرفة للإدارة بمساحة لا تقل عن (2م12) تتوافر فيها ما يلزم من أثاث وسجلات وملفات وخط تلفون، وتدار من قبل ممرض / ممرضة.
4	4	غرفتي طوارئ بمساحة لا تقل عن (2م12) لكل منهما يتوافر فيهما عدداً من الأسرة يتراوح بين (2 - 4) أسرة مع حواجز تفصل بين أسرة الطلبة والطالبات، إضافة إلى ضرورة توافر ما يستلزم من أجهزة ومعدات ومواد وسيارة إسعاف، مزودة بالأجهزة الطبية اللازمة، وسائق، ومسعف، وتدار من قبل ممرض / ممرضة.
	5	صيدلية بمساحة لا تقل عن (2م12) تحتوي على رفوف محكمة الإغلاق ومخزن داخلي لحفظ الأدوية، وثلاجة خاصة لحفظ الأدوية التي تتطلب ذلك، مع توفير ما تتطلبه من أثاث سجلات ودفاتر خاصة بالأدوية المنصرفة المصرح بها، وتدار من قبل صيدلي متخصص.
6	6	يجب أن يخصص مقعد (مرحاض) ومغسلة لكل (30) طالباً.
	7	يخصص مقعد مع مغسلة لكل (20) عضو هيئة تدريس أو إداري (مع مراعاة المعاقين حركياً).
8	8	توزع تلك المرافق توزيعاً مناسباً على مرافق المؤسسة التعليمية للذكور والإناث كلا على حده.
4	8- المرافق الأخرى:	
	1	يجب أن يكون في الجامعة حصراً ملعب واحد خارجي على الأقل للألعاب، يمكن الطلبة من ممارسة أنشطتهم الرياضية.
2	2	تشكل المساحات الخضراء المزروعة بالمؤسسة التعليمية ما لا يقل عن 25 % من إجمالي مساحة الأرض المخصصة للمؤسسة التعليمية.
	3	توفير مواقف خاصة بسيارات أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم والإداريين، وبواقع موقف واحد لكل شخصين لا تقل مساحته عن (2م12).
4	4	توفير مواقف خاصة بسيارات الطلبة لسعة خمسين سيارة أو بواقع موقف لكل أربعين طالب لا تقل مساحته عن (2م12).
	5	توفير موقف خاص باباصات المؤسسة التعليمية لا تقل مساحته عن (2م30).
•	•	مساحة الملعب الرياضي ومكوناته.
	•	قائمة بالمرافق المختلفة (المساحات الخضراء، مواقف السيارات، المصلى، البوفيات، خزانات المياه... إلخ) ومساحتها.
•	•	عدد الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
	•	

6	يجب أن تقوم الجامعة بتخصيص المواقف المشار إليها في البنود السابقة من هذه الفقرة بشواخص تنظيمية، تحدد طبيعة استعمال كل منها على أن تكون مسفلة / مبلطة.
7	يجب أن تشمل أبنية المؤسسة التعليمية على خزان مياه أرضي بسعة لا تقل عن (3م150) تزداد بمعدل (3م100) لكل (1000) طالب إذا تجاوز عدد الطلبة (2000) طالب، على أن تتوافر فيها المياه النقية والصالحة للشرب بصورة مستمرة.
8	يجب أن يتوافر في المؤسسة التعليمية مسجد/مصلى يستوعب ما لا يقل عن (8%) من إجمالي عدد الطلبة المسجلين فيها، وبمساحة لا تقل عن (2م0,5) لكل طالب (شاملة المساحات المخصصة للخدمات)، وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل مساحة المصلى الواحد عن (20%) من إجمالي المساحات المخصصة للصلاة عند وجود أكثر من مصلى.
9	يجب أن تشمل المؤسسة التعليمية على مطاعم رئيسية وثانوية ومقاصف (كافيتيريا) تستوعب ما لا يقل عن (32 %) من إجمالي عدد الطلبة المسجلين وبمساحة لا تقل عن (2م1) لكل طالب (شاملة المساحات المخصصة للخدمات).
10	يجب أن تربط المؤسسة التعليمية بشبكة الصرف الصحي العامة عند وجودها.

5. الموارد المالية للبرنامج الأكاديمي:

المؤشرات	مصادر المعلومات والأدلة
5 - 1- موارد البرنامج الأكاديمي:	
1	تتوفر موازنة سنوية مناسبة ومفصلة تشمل الإيرادات والنفقات المتوقعة خلال السنة.
2	يتوفر ويطبق نظام محاسبي دقيق متعارف عليه محلياً أو إقليمياً.
5 - 2- تقييم تعلم الطلبة:	
1	تخصص المؤسسة (حصراً) ما نسبته (3 %) من موازنتها السنوية لأغراض البحث العلمي والنشر والتدريب والمؤتمرات العلمية، وتخصص ما نسبته (2 %) من موازنتها السنوية لأغراض الإيفاد للحصول على درجة الماجستير/الدكتوراه، ويعتمد للبرنامج نسبة كافية للإنفاق على المكتبة والمختبرات والتدريب.
2	توجد مراجعة ورقابة للمصروفات وفق نظام مالي ومحاسبي دقيق بماضمن تحقيق أهداف البرنامج الأكاديمي.

6. التعليم والتعلم والتقييم:

المؤشرات	مصادر المعلومات والأدلة
6- 1 التعليم والتعلم:	
1	تنوع وفعالية الاستراتيجيات والأساليب والطرائق المستخدمة في التدريس وملاءمتها لتحقيق مخرجات التعلم المقصودة في المقررات الدراسية والبرنامج ككل.
2	مشاركة الطلبة في العملية التعليمية وتشجيعهم على العمل بروح الفريق وتحفيزهم على التعلم الذاتي.
3	كفاية وكفاءة فرص التعلم المتاحة للطلبة مع التركيز على التدريب الميداني، والإرشاد وإعداد وتقييم مشاريع وأبحاث التخرج.
4	تنفيذ محتوى المقررات الدراسية وفقاً لوثائق وصف المقررات الدراسية.
5	متابعة سير العملية التدريسية وتحسينها.
6- 2 تقييم تعلم الطلبة:	
1	تقييم عملية تعلم الطلبة وإدارة العملية الامتحانية في البرنامج وفق نظام امتحان/ آلية واضحة ومعتمدة.
2	تقييم مشاريع تخرج الطلبة وفق آلية محددة ومعتمدة.
3	تقييم التدريب الميداني للطلبة وفق آلية محددة ومعتمدة.
4	مراجعة البرنامج للاختبارات النهائية قبل الشروع بتنفيذ عملية الاختبار.
5	اختيار الممتحنين الخارجيين وفق آليات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة.
6	تنوع أساليب وأدوات تقييم تعلم الطلبة وقدرتها على قياس مخرجات التعلم المقصودة في مقررات البرنامج وملاءمتها للتخصص، ومدى قدرتها على تحديد مستويات الطلبة.
7	فاعلية التقييم التكويني (الاختبارات والتكاليف والأنشطة الفصلية) وفعالية التغذية الراجعة المصاحبة لذلك.
8	قيام البرنامج بتقييم وتحليل نماذج من الاختبارات وأساليب وأدوات التقييم الأخرى وفق معايير محددة للتأكد من جودتها وارتباطها بمحتوى ومخرجات التعلم المقصودة في المقررات الدراسية والاستفادة من ذلك في عملية التطوير.
9	تمكين الطلبة من التظلم ومراجعة نتائج تقييمهم وفق إجراءات إدارية معلنة.

7. الطلبة:

المؤشرات	مصادر المعلومات والأدلة
7- 1 قبول الطلبة:	
1	توفر إجراءات ومعايير للقبول والتسجيل في البرنامج وفق معايير مرجعية.
2	توفر إجراءات لمساعدة الطلبة على اختيار التخصص المناسب لقدراتهم وميولهم

8. إدارة ضمان الجودة:

77

3	وجود تقييم ذاتي للبرنامج.	• تقارير الممتحنين الخارجيين. • تقارير هيئات الاعتماد وهيئات الإشراف وهيئات المهنية. • محاضر اجتماعات مجالس الامتحانات واللجان الأخرى. • تقارير التقويم الداخلية أو الخارجية السابقة في حال توفرها.
---	---------------------------	--

ملحق رقم (و) استبانة النتيجة النهائية للتقييم الذاتي للبرنامج الأكاديمي

أولاً: الأحكام التفصيلية:

المجال	الأحكام
رسائل البرنامج وأهدافه ومخرجات التعلم	نقاط القوة:
	1-
	2-
	3-
	4-
	5-
	نقاط الضعف:
	1-
	2-
	3-
البرنامج الأكاديمي وأعضاء هيئة التدريس	نقاط التميز:
	1-
	2-
	3-
	4-
	5-
	نقاط الضعف:
	1-
	2-

..... -3 -4 -5	
نقاط التميز: -1 -2 -3 -4 -5	إدارة البرنامج الأكاديمي
نقاط الضعف: -1 -2 -3 -4 -5	
نقاط التميز: -1 -2 -3 -4 -5	منشآت ومراقق البرنامج الأكاديمي
نقاط الضعف: -1 -2 -3 -4 -5	
نقاط التميز: -1 -2 -3 -4 -5	الموارد المالية للبرنامج الأكاديمي
نقاط الضعف: -1 -2 -3	

	 -4 -5
التعليم والتعلم والتقييم	نقاط التميز: -1 -2 -3 -4 -5
	نقاط الضعف: -1 -2 -3 -4 -5
الطلبة	نقاط التميز: -1 -2 -3 -4 -5
	نقاط الضعف: -1 -2 -3 -4 -5
ضمان جودة البرنامج	نقاط التميز: -6 -7 -8 -9 -10
	نقاط الضعف: -6 -7 -8 -9

-10

ثانياً: الحكم النهائي:

م	المجال	الوزن %	المحاور	الدرجة المستحقة
1	رسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه ومخرجات التعلم.	5	- رسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه. - مخرجات تعلم البرنامج.	
2	البرنامج الأكاديمي وأعضاء هيئة التدريس.	25	- مواصفات البرنامج. - المقررات الدراسية. - نظام الدراسة. - أعضاء هيئة التدريس.	
3	إدارة البرنامج الأكاديمي	10	- إدارة البرنامج الأكاديمي - نظام شؤون أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم - وحدة القبول والتسجيل	
4	منشآت ومرافق البرنامج الأكاديمي	15	- قاعات التدريس - المختبرات والمشاغل - مكاتب أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين - المكتبة - الأجهزة والوسائل التعليمية - وحدة القبول والتسجيل والسجلات والملفات - الوحدة الصحية، والملاعب، ودورات المياه: - المرافق الأخرى	
5	الموارد المالية للبرنامج الأكاديمي	15	- موارد البرنامج الأكاديمي - المصروفات	
6	التعليم والتعلم والتقييم	15	- التعليم والتعلم. - تقييم تعلم الطلبة.	
7	الطلبة.	10	- قبول الطلبة. - تحصيل وتقديم الطلبة. - دعم وإرشاد الطلبة. - إدارة شؤون الطلبة.	
8	ضمان جودة البرنامج	5	_____	
الإجمالي		100	الإجمالي	

محلّق رقم (ز) استبانة المؤشرات الكمية لمعايير البرامج الأكاديمية

المرجعية	المقياس المعياري (إن وجد)	مؤشرات الأداء/المقياس	المعيار
مجلس الاعتماد الأكاديمي	1: 20 للتطبيقية. 1: 30 للنظرية.	نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلبة.	أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.
مجلس الاعتماد الأكاديمي	30% وتصل إلى 70% بعد سبع سنوات من فتح البرنامج.	نسبة المتفرغين إلى غير المتفرغين.	
مجلس الاعتماد الأكاديمي	30% وتصل إلى 70% بعد سبع سنوات من فتح البرنامج.	نسبة المتفرغين إلى غير المتفرغين.	
مجلس الاعتماد الأكاديمي	12 ساعة معتمدة للأستاذ. 14 ساعة معتمدة للأستاذ المشارك. 16 ساعة معتمدة للأستاذ المساعد. 18 ساعة معتمدة للمدرس المساعد. 18 ساعة معتمدة لمساعد الباحث.	الحد الأقصى للعبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم المتفرغين.	
جامعة الحكمة	6 ساعات لعضو هيئة التدريس غير المتفرغ.	الحد الأقصى للعبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم المتفرغين.	
مجلس الاعتماد الأكاديمي	- واحد على الأقل لكل مختبر أو معمل. - يكون حاملاً للبكالوريوس أو الدبلوم المتوسط.	نسبة مشرفي المعامل والفنيين	المختبرات والمعامل والورش والمشرفون والفنيون.
مجلس الاعتماد الأكاديمي	1: 60.	نسبة عدد المشرفين والفنيين للطلبة	
مجلس الاعتماد الأكاديمي	لا يزيد عن 18 ساعة.	النصاب التدريسي لمشرف المعمل	
مجلس الاعتماد الأكاديمي	1: 20 أثناء التدريس. 1: 60 بشكل عام	نسبة الطلبة إلى مشرفي المختبر	
مجلس الاعتماد الأكاديمي	60 م مربع	الحد الأدنى لمساحة المختبر أو المعمل	
مجلس الاعتماد الأكاديمي	لا يزيد العدد عن 20 طالب.	عدد الطلبة في المعمل أو المختبر	
مجلس الاعتماد الأكاديمي	(3) طابعات لكل معمل.	عدد الطابعات في المعمل	
مجلس الاعتماد الأكاديمي	60 م مربعاً بمعدل 4 مربعة للطالب الواحد.	الحد الأدنى لمساحة الورشة	
مجلس الاعتماد الأكاديمي	20 طالباً.	الحد الأقصى لعدد الطلبة في الورشة	

الأكاديمي			
مجلس الاعتماد الأكاديمي	ورشة واحدة على الأقل لكل تخصص.	الحد الأدنى لعدد الورش في التخصصات الهندسية	
مجلس الاعتماد الأكاديمي	40م مربع.	الحد الأدنى لمساحة قاعة التدريس	قاعات التدريس
مجلس الاعتماد الأكاديمي	60%.	الحد الأدنى لسعة مجموع القاعات من المجموع الكلي لعدد الطلبة في وقت واحد	
مجلس الاعتماد الأكاديمي	1.5م مربع.	الحد الأدنى للمساحة المخصصة لكل طالب في قاعات التدريس	
مجلس الاعتماد الأكاديمي	(40) طالب في التخصصات العلمية والتطبيقية. (60) في التخصصات النظرية.	عدد الطلبة في القاعة الواحدة	
مجلس الاعتماد الأكاديمي	مساحة المكتب المنفرد لا تقل عن 9م مربع. - مساحة الفرد الواحد في المكتب لا تقل عن 5.5م مربع. - ألا يزيد عدد أعضاء هيئة التدريس في المكتب الواحد عن اثنين.	توفر مكتب منفرد لكل عضو هيئة تدريس أو إداري متفرغ أو توفر مكاتب مشتركة	مكاتب أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم والإداريين.
مجلس الاعتماد الأكاديمي	1:1 لكل قسم يضم فوجين على الأقل.	سكرتير متفرغ لكل رئيس قسم	التنظيم الإداري
مجلس الاعتماد الأكاديمي	- مجهز بالأثاث والتجهيزات. - دليل الأرشفة بحسب الدليل المعتمد من الجودة. - الأرشفة لأربع سنوات مضت على الأقل.	نسبة توفر أرشيف ورقي وإلكتروني متكامل للمقررات الدراسية والطلبة والخريجين ومحاضر جلسات مجلس القسم واللجان الأكاديمية وغيرها	
مجلس الاعتماد الأكاديمي	توفر وعمل الموقع بكل روابطه شاملاً كل البيانات بحسب دليل ضمان الجودة.	موقع إلكتروني محدث للقسم يحتوي على كافة المعلومات الأكاديمية	
مجلس الاعتماد الأكاديمي	جهاز لكل قاعة أو معمل.	عدد أجهزة عرض البيانات	التجهيزات والأدوات والوسائل التعليمية
مجلس الاعتماد الأكاديمي	1:1 لكل عضو هيئة تدريس 25:1 لكل طالب.	عدد أجهزة الحاسوب	
مجلس الاعتماد الأكاديمي	100%.	ربط الانترنت لأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم وبسرعة مناسبة.	
مجلس الاعتماد الأكاديمي	800 م مربع بواقع (8م ²) لكل طالب مسجل.	الحد الأدنى لمساحة المكتبة.	المكتبة
مجلس الاعتماد الأكاديمي	25% من مجموع الطلبة والمدرسين في	الحد الأدنى لعدد المقاعد في المكتبة.	

الأكاديمي	وقت واحد.	
مجلس الاعتماد الأكاديمي	5 عناوين. بواقع ثلاث نسخ لكل عنوان.	الحد الأدنى لعدد العناوين لكل مقرر.
مجلس الاعتماد الأكاديمي	موظف واحد لكل (200) طالب	عدد من الموظفين في المكتبة
مجلس الاعتماد الأكاديمي	5 ومتوفرة لخمس سنوات سابقة.	الحد الأدنى لعدد عناوين الدوريات العلمية للقسم.
جامعة الحكمة	100% لكل المقررات وبواقع 5 نسخ لكل مقرر.	توفر المرجع الأساسي لكل مقرر.

ملحق (ط) أسماء أعضاء مجلس الكلية

الرقم	الاسم	المؤهل	تاريخ الحصول عليه	المرتبة الأكاديمية	تاريخ الحصول عليها
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

المجالس الأكاديمية الأخرى على مستوى المؤسسة؛ مثل: مجلس العمداء (خاص بالجامعة)، ويكون لكل مؤسسة تعليمية (غير الجامعات) مجلس مماثل.

المجلس

ملحق (ي) أسماء أعضاء المجلس

الرقم	الاسم	المؤهل	سنة الحصول عليه	المرتبة الأكاديمية	تاريخ الحصول عليها
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
...					

* يكرر استخدام الملحق أعلاه؛ بحسب عدد المجالس.

ملحق (ك) أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسوا مقررات البرنامج الأكاديمي الوارد في الخطة الدراسية للبرنامج (ترتب بحسب الكلية والقسم والتخصص)

اسم عضو هيئة التدريس	الكلية	القسم	التخصص	صفة التعيين أساسي/ متفرغ	الجنسية معار/زائر متعاقد	المؤهل العلمي	تاريخ الميلاد	الجامعة المتخرج منها	تاريخ التخرج	الرتبة الأكاديمية	الجهة المانحة للرتبة	تاريخ منح الرتبة	فترة العقد	ملاحظات

ملحق (ل) عدد أعضاء هيئة التدريس (متفرغ وغير متفرغ) والنسبة المئوية في البرنامج بحسب التخصصات (كما وردت في الخطة الدراسية للبرنامج)

التخصص	الدكتوراه		الماجستير		الدكتوراه		الماجستير		الدكتوراه		الماجستير		مجموع أعضاء هيئة التدريس		مجموع أعضاء هيئة التدريس		مجموع أعضاء هيئة التدريس		إجمالي أعضاء هيئة التدريس	
	العدد	%	العدد	%	العدد	%	العدد	%	العدد	%	العدد	%	العدد	%	العدد	%	العدد	%	العدد	%

																				الإجمالي

ملحق (م) النصاب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم في البرنامج على مستوى التخصصات (ترفق الجداول الأسبوعية لأعضاء هيئة التدريس)

اسم عضو هيئة التدريس	الكلية	القسم	التخصص	متفرغ غير متفرغ	الجنسية	المؤهل العلمي	الرتبة الأكاديمية	النصاب التدريسي	ملاحظات

ملحق (ن) مكاتب قيادة البرنامج وأعضاء هيئة التدريس

م	المكتب	المساحة	عدد شاغري المكتب	ملاحظات

ملحق (ض) مكاتب الإداريين والموظفين التابعين للبرنامج

م	المكتب	المساحة	عدد شاغري المكتب	ملاحظات

ملحق (غ) دورات المياه المخصصة لقيادة البرنامج وأعضاء هيئة التدريس

م	دورة المياه	المساحة	ملاحظات