نماذج عملية التقويم والمراجعة

- **نموذج رقم (1): نموذج طلب التقدم للاعتماد.**
- **نموذج رقم (2): نموذج استرشادي للجدول الزمني للزيارة الميدانية**
- **نموذج رقم (3): نموذج تقرير (تقييم) المؤسسة التعليمية عن زيارة المراجعة**
- **نموذج رقم (4): نموذج طلب التظلم.**
- **نموذج رقم (5) : نموذج استرشادي لإعداد المعايير الأكاديمية المرجعية لبرنامج دراسي فى المرحلة الجامعية الأولى (عربي / إنجليزي)**
- **نموذج رقم (6): نموذج استرشادي لتوصيف برنامج دراسي**
- **نموذج رقم (7): نموذج استرشادي لتوصيف مقرر دراسي.**
- **نموذج رقم (8): نموذج استرشادي لتقرير مقرر دراسي.**
- **نموذج رقم (9): نموذج استرشادي لتقرير برنامج دراسي**
- **نموذج رقم (10): نموذج استرشادي لتقرير مراجع خارجي لبرنامج دراسي في المرحلة الجامعية الأولى.**
- **نموذج رقم (11) : نموذج استرشادي لتقرير مراجع خارجي لبرنامج دراسي في مرحلة الدراسات العليا.**
- **نموذج رقم (12): إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء أعضاء هيئة التدريس**
- **نموذج رقم (13): إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء القيادات الإدارية والعاملين.**
- **نموذج رقم (14): إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء طلاب المرحلة الجامعية الأولى.**
- **نموذج رقم (15) : إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء طلاب الدراسات العليا.**
- **نموذج رقم (16): إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء الأطراف المجتمعية**
- **نموذج رقم (17): نموذج استرشادي للخطة التنفيذية للتطوير والتعزيز.**

نموذج رقم (1)

نموذج طلب التقدم للاعتماد

اسم المؤسسة التعليمية :	.....
عنوان المؤسسة :	.....
نوع المؤسسة التعليمية:	□ حكومي: □ خاص : □ كلية □ معهد عال □ معهد متخصص
الجامعة/ الأكاديمية التابعة لها:	.....
الممثل الرسمي (العميد) للمؤسسة التعليمية:	الاسم: الوظيفة: تليفون: (عمل) ..... (المحمول) ..... فاكس : ..... بريد إلكتروني:
تاريخ الترخيص بالعمل	.....
رقم الترخيص :	.....
تاريخ بدء نشاط المؤسسة:	.....
زمن الدورة الدراسية:	□ سنتان □ 4 سنوات □ 5 سنوات □ 6 سنوات
عدد الدفعات التي تم تخرجها:	□ لا يوجد □ دفعة واحدة □ أكثر
وجود مجلس رسمي حاكم للمؤسسة ؟	□ نعم □ لا
توافر خطة استراتيجية؟	□ نعم □ لا

توافر تقارير التقويم الذاتي السنوية:	□ لا يوجد □ يوجد لمدة عام دراسي واحد □ يوجد لمدة أكثر من عام دراسي
منسق زيارة الاعتماد:	الاسم: الوظيفة: تليفون: (عمل) ..... (المحمول)..... فاكس : ..... بريد إلكتروني:
إقرار: أقر أن كافة البيانات الواردة أعلاه صحيحة. رئيس المؤسسة التعليمية : ..... التوقيع: التاريخ: خاتم المؤسسة	

مرفقات : يرفق بالطلب المستندات المعلنة على الموقع الإلكتروني للهيئة

بيانات تملأ بواسطة الهيئة:

كود المؤسسة المتقدمة بقاعدة بيانات الهيئة:	
تاريخ تقديم طلب الاعتماد :	
اسم المستلم: توقيع المستلم:	

نموذج رقم (2)

نموذج استرشادي للجدول الزمني للزيارة الميدانية

الزمن (دقيقة)	اليوم الأول
30	اجتماع بروتوكولي للمراجعين مع رئيس الجامعة أو من ينوب عنه وبحضور رئيس المؤسسة ومدير مركز ضمان الجودة بالجامعة.ويستهدف الاجتماع: – التعرف على ما تقدمه المؤسسة داخل إطار الجامعة – مدى دعم الجامعة للمؤسسة التعليمية – مدى ارتباط رسالة وإستراتيجية المؤسسة برسالة الجامعة وإستراتيجيتها
30	– استقبال فريق المراجعة بواسطة رئيس المؤسسة والوكلاء والمنسق – الانتقال إلى الغرفة المخصصة للفريق
30	– مراجعة وثائق
90	– لقاء القيادات الأكاديمية (جميع أعضاء الفريق)
60	ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: – لقاء الهيئة المعاونة (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) – ملاحظة الموارد والأنشطة
60	ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: – لقاء طلاب الدراسات العليا إذا كان ينطبق (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) – ملاحظة الموارد والأنشطة
60	ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: – لقاء الأطراف المجتمعية (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) – ملاحظة الموارد والأنشطة
60	اجتماع مغلق للمراجعين لمناقشة نتائج المقابلات والملاحظات والفحص

	الوثائقي
15	اجتماع رئيس فريق المراجعين مع العميد والمنسق للتأكيد على جدول اليوم الثاني وطلب أية إيضاحات
الزمن (دقيقة)	اليوم الثاني
15	اجتماع فريق المراجعين مع العميد والمنسق الانتقال إلى الغرفة المخصصة للفريق
30	مراجعة وثائق
90	لقاء أعضاء هيئة التدريس (جميع أعضاء الفريق)
90	لقاء طلاب المرحلة الجامعية الأولى (جميع أعضاء الفريق)
75	ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: – لقاء أعضاء وحدة ضمان الجودة (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) – ملاحظة الموارد والأنشطة
60	ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: – لقاء الخريجين (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) – ملاحظة الموارد والأنشطة
60	اجتماع مغلق للمراجعين لمناقشة نتائج المقابلات والملاحظات والفحص الوثائقي
15	اجتماع رئيس فريق المراجعين مع العميد والمنسق للتأكيد على جدول اليوم الثالث وطلب أية إيضاحات
الزمن (دقيقة)	اليوم الثالث

15	– اجتماع فريق المراجعين مع العميد والمنسق – الانتقال إلى الغرفة المخصصة للفريق
45	– مراجعة وثائق
60	ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: – لقاء أعضاء الجهاز الإداري (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) – ملاحظة الموارد والأنشطة
150	ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: – لقاءات جماعية أو فردية مع بعض الأطراف المعنية حسب الحاجة (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والإداريين) – ملاحظة الموارد والأنشطة
120	اجتماع مغلق للمراجعين لمناقشة نتائج المقابلات والملاحظات والفحص الوثائقي وإعداد التقرير الشفهي
30	اجتماع عام مع رئيس المؤسسة والوكلاء وغيرهم ممن يدعوهم رئيس المؤسسة للاستماع إلى التقرير الشفهي العام عن نتائج التقييم

نموذج رقم (3)

نموذج تقرير (تقييم) المؤسسة التعليمية عن زيارة المراجعة

اسم المؤسسة (كلية / معهد):	
الجهة التابعة لها المؤسسة (الجامعة/ الأكاديمية) :	
نوع وتاريخ الزيارة :	
بيانات رئيس المؤسسة	الإسم : تليفون : عمل: محمول: فاكس: بريد إلكتروني:
بيانات المنسق:	اسم المنسق: وظيفة المنسق : تليفون : عمل: محمول: فاكس: بريد إلكتروني:
فريق الزيارة :	1. ---------- 2. ---------- 3. ---------- 4. ---------- 5. ----------
تاريخ تقديم تقرير المؤسسة عن تقييم الزيارة:	

إرشادات خاصة باستيفاء النموذج

- يتم تقديم هذا التقرير في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء الزيارة.
- في إطار الشفافية والإفصاح يتم تحديد انطباعاتكم عن كل عنصر من عناصر التقييم المتعلقة بأداء فريق الزيارة لمؤسستكم الموقرة باستخدام بالمقياس المتدرج.
- في حالة التقييم لأحد العناصر بدرجة ضعيف يجب ذكر الأسباب التي تبرر ذلك في الجزء المخصص بالنموذج (تعليقات إضافية / مبررات).

مسلسل	عنصر التقييم	درجة التقييم

		جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
1	تنظيم موعد الزيارة التنسيقية وجدول الزيارة بالاتفاق مع المؤسسة				
2	التزام الفريق بالجدول الزمني للزيارة وبالمواعيد المحددة				
3	مدى استعداد الفريق للزيارة من خلال فحصه الوثائق المقدمة				
4	احترام وتقدير أعضاء الفريق لأعضاء المؤسسة.				
5	إدارة اللقاءات بفاعلية				
6	القدرة على التفاعل والتواصل.				
7	التعامل من منطلق التقويم وضمان الجودة وليس من منطلق التفتيش				
8	التحكم في ردود الأفعال تجاه الممارسات السلبية والايجابية (الاتزان الانفعالي).				
9	التزام جميع أعضاء الفريق بحضور جميع أيام الزيارة.				
10	عدم الحديث عن أية أمور لا ترتبط بالمراجعة.				
11	الحرص على عدم تقديم أية انطباعات حول توصية الفريق بقرار اعتماد أو عدم اعتماد المؤسسة.				
12	عدم تعطيل اليوم الدراسي لأي سبب من الأسباب.				
13	المحافظة عل سرية المعلومات الخاصة بالمؤسسة التعليمية				
14	عدم نسخ أي مستندات تخص المؤسسة إلا للضرورة والاطلاع عليها داخل المؤسسة قدر الإمكان.				

تعليقات إضافية /مبررات :

.....

.....

رئيس المؤسسة

نموذج رقم (4)

نموذج طلب التظلم

المؤسسة المتظلمة	.....
عنوان المؤسسة :	.....
نوع المؤسسة :	□ حكومي: □ كلية □ معهد متخصص □ معهد عال □ معهد فني □ خاص : □ كلية □ معهد عال □ معهد فني
الجهة التابعة لها :	.....
اسم ممثل المؤسسة في موضوع التظلم*	.....
صفة ممثل المؤسسة	.....
بيانات الاتصال بممثل المؤسسة :	تليفون : (عمل) ..... (المحمول) ..... (المنزل) ..... (فاكس) ..... بريد إلكتروني : .....
تاريخ الزيارة الميدانية :	.....
القرار موضوع التظلم :	□ عدم الاعتماد □ وقف الاعتماد □ سحب الاعتماد
تاريخ إبلاغ المؤسسة بالقرار موضوع التظلم:	/ /
سبب التظلم :	□ مبررات القرار غير مذكورة □ مبررات القرار غير مقبولة من وجهة نظر المؤسسة
أسباب أخرى (تذكر) :	....

* الشخص المعين من قبل المؤسسة والمسئول عن متابعة موضوع التظلم مع الهيئة وهو الذي ستقوم الهيئة بالاتصال به لطلب أية إيضاحات أو وثائق.

اعتبارات مهمة:

- يجب تقديم التظلم في خلال ثلاثين يوماً على الأكثر من إبلاغها رسميا بالقرار موضوع التظلم.
- في حالة وجود وثائق تدعم تظلم المؤسسة يتم إرفاق صورة من الوثائق مع إتاحة الأصل للاطلاع.
- على المؤسسة المتظلمة تسديد رسوم التظلم المحددة في حساب الهيئة، وإرفاق إشعار السداد بالطلب.
- تلتزم الهيئة بإخطار المؤسسة بالقرار النهائي في موضوع التظلم خلال 120 يوما من تاريخ تقديم التظلم بخطاب موصى عليه بعلم الوصول.
- على ممثل المؤسسة التأكد من تسلم الإيصال الدال على تسلم الهيئة لطلب التظلم والمستندات المرفقة.
- في حالة ما إذا جاء القرار في صالح المؤسسة فإنه يتم رد الرسوم المسددة إليها.

بيانات تملأ بواسطة الهيئة

كود المؤسسة المتظلمة بقاعدة بيانات الهيئة	
تاريخ تسلم التظلم :	/ /
اسم المستلم :	توقيع المستلم :

نموذج (5)

نموذج استرشادي لإعداد المعايير الأكاديمية المرجعية لبرنامج دراسي في المرحلة الجامعية الأولي (عربي)

المعايير الأكاديمية المرجعية

لبرنامج بكالوريوس ....

اسم الكلية – اسم الجامعة

شهر وسنة الإصدار

رقم الإصدار

المحتويات

مقدمة **4**

المعايير القومية الأكاديمية المرجعية لقطاع **4**

هيكل المنهج **6**

المعايير الأكاديمية المرجعية لـ **7**

المصطلحات **9**

مقدمة

....

....

....

المعايير القومية الأكاديمية المرجعية لقطاع ....

المواصفات العامة للخريج

يجب أن يكون الخريج قادرا على أن:

1. ....
2. ... .
3. ....

1. المعرفة والفهم

يجب أن يكون الخريج قد اكتسب المعارف وقادرا على فهم:

1-1 ... .

2-1 ....

3-1 ....

4-1 ... .

2. المهارات الذهنية

يجب أن يكون الخريج قادرا على أن:

1-2 ... .

2-2 ....

3-2 ....

3. المهارات العملية والمهنية

يجب أن يكون الخريج قادراً على أن:

1-3 ... .

2-3 ....

3-3 ....

4. المهارات العامة والمنقولة

يجب أن يكون الخريج قادراً على أن:

1-4 ... .

2-4 ....

3-4 ....

هيكل المنهج

مجالات المنهج	العدد	المجال أو النسبة
الإجمالي	**–**	**%100**

المعايير الأكاديمية المرجعية لـ ....

مواصفات خريج برنامج ....

بالإضافة إلى المواصفات العامة لخريج كليات قطاع .... يجب أن يكون خريج برنامج .... قادرا على أن:

1. .. ..
2. ....
3. ....

1. المعرفة والفهم

بالإضافة إلى المعارف والمفاهيم العامة لخريج كليات قطاع .... يجب أن يكون خريج برنامج .... قادرا على أن:

1-1 ....

2-1 ....

3-1 .. ..

2. المهارات الذهنية

بالإضافة إلى المهارات الذهنية العامة لخريج كليات قطاع .... يجب أن يكون خريج برنامج .... قادرا على أن:

1-2 ....

2-2 ....

3-2 .. ..

3. المهارات العملية والمهنية

بالإضافة إلى المهارات المهنية والعملية العامة لخريج كليات قطاع .... يجب أن يكون خريج برنامج .... قادرا على أن:

1-3 ....

2-3 ....

3-3 .. ..

4. المهارات العامة والمنقولة

بالإضافة إلى المهارات العامة والمنقولة لخريج كليات قطاع .... يجب أن يكون خريج برنامج .... قادرا على أن:

1-4 ....

2-4 ....

3-4 .. ..

المصطلحات

- **مؤسسة التعليم العالي**

هي الكليات أو المعاهد العليا التابعة لوزارة التعليم العالي والدولة للبحث العلمي، أو الكليات التابعة لجامعة الأزهر، والتي تقدم برامج تعليمية.

- **مواصفات الخريج**

مجموعة من الصفات الناتجة من اكتساب المعارف مع المهارات عند دراسته لبرنامج دراسي معين، توضح ما يجب أن يتصف به الخريج عند الانتهاء من دراسة البرنامج.

- **المعايير القومية الأكاديمية المرجعية (NARS)**

المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية المختلفة، والتي أعدتها الهيئة بالاستعانة بخبراء متخصصين، وممثلين لمختلف قطاعات المستفيدين، وتمثل هذه المعايير الحد الأدنى المطلوب تحقيقه للاعتماد.

- **المعايير الأكاديمية**

المعايير الأكاديمية المرجعية، والتي تتبناها المؤسسة، وتعتمد من الهيئة، بشرط أن يكون مستواها أعلى من الحد الأدنى للمعايير الأكاديمية القومية المرجعية.

- **العلامات المرجعية**

جمل وصفية إرشادية يتوقع أن يكتسبها الخريج في صورة مخرجات تعلم بالبرنامج وتمكن من مقارنة المخرجات ومراجعتها وتقييمها وفق معايير متفق عليها.

- **البرنامج التعليمي**

تتضمن المناهج والمقررات والأنشطة التي تكسب الطالب المعرفة، والمهارات، والقيم اللازمة، لتحقيق أهداف تعليمية مخططة، وفى تخصص دراسي محدد.

- **مخرجات التعلم المستهدفة (ILOs)**

المعارف والفهم والمهارات المرتبطة بموضوعات التخصص المستهدفة بالمؤسسة التي يتم اكتسابها للمتعلم بعد إتمامه نشاط تعليمي محدد.

- **المعارف والمفاهيم**

المعرفة هي المعلومات المستهدفة التي يتم اكتسابها من نشاط تعليمي وتضمن الحقائق والنظريات، والقواعد، والمصطلحات، أما الفهم فيضمن فهم المعاني وتفسيرات المواضيع التعليمية.

- **المهارات الذهنية**

هي المهارات التي يعمل فيها الخريج ذهنه، اعتمادا على المعارف والمفاهيم والمهارات المهنية، التي اكتسبها أثناء الدراسة لتحقيق هدف معين.

- **المهارات المهنية والعملية**

هي مجموعة المهارات ذات العلاقة بالمهنة، والتي يستطيع معها الخريج أن يمارس مهنته بأقل قدر من المخاطر.

- **المهارات العامة والمنقولة**

هي المهارات الواجب توافرها في الخريجين، والتي تتيح لهم الارتقاء بأدائهم أثناء ممارسة المهنة، أو تساعدهم على تغيير توجهاتهم، طبقا لمتطلبات سوق العمل، وتضم هذه المهارات أربع مجموعات رئيسية، هي: اللغة الأجنبية، واستخدام تكنولوجيا المعلومات، والتواصل مع الآخرين، والإدارة، وتحدد المؤسسة التعليمية الحد الأدنى الواجب استيفاؤه أثناء الدراسة من كل من هذه المهارات، طبقا لرسالتها.

نموذج (5)

نموذج استرشادي لإعداد المعايير الأكاديمية المرجعية لبرنامج دراسي في المرحلة الجامعية الأولي (إنجليزي)

Academic Reference Standards (ARS)

for

Program Title

B.. Sc.. Program

Faculty of ....., ... University

Month & Year

1st Edition

Contents

Introduction 14
National Academic Reference Standards (NARS) for 3
Curriculum Structure..... 15
Academic Reference Standards (ARS) for 16
Glossary..... 17

Introduction

....

National Academic Reference Standards (NARS)
for .....

Attributes of the Graduates

The graduates must be able to:

1. .....
2. .....

1. Knowledge and Understanding

The graduates must be able to:

1.1. .....
1.2. .....

2. Intellectual Skills

The graduates must be able to:

2.1. .....
2.2. .....

3. Practical and Professional Skills

The graduates must be able to:

3.1. .....
3.2. .....

4. General and Transferable Skills

The graduates must be able to:

4.1. .....
4.2. .....

Curriculum Structure

Subject Areas	Percentage	Tolerance
....	.. %	.. – .. %
....	.. %	.. – .. %
....	.. %	.. – .. %
....	.. %	.. – .. %
....	.. %	.. – .. %
....	.. %	.. – .. %
Total	**100 %**	**100 %**

Academic Reference Standards (ARS) for .....

The Attributes of ..... Graduates

In addition to the general attributes of ..... graduates, the ..... graduates must be able to:

1. .....
2. .....

1. Knowledge and Understanding

In addition to the general knowledge acquired by ..... graduates, the ..... graduates must demonstrate knowledge and understanding of:

1.1. .....
1.2. .....

2. Intellectual Skills

In addition to the intellectual skills acquired by ..... graduates, the graduates of ..... program should be able to:

2.1. .....
2.2. .....

3. Practical and Professional Skills

In addition to the practical and professional skills acquired by ..... graduates, the graduates of the ..... program must be able to:

3.1. .....
3.2. .....

4. General and Transferable Skills

4.1. .....
4.2. .....

Glossary

1. **Institution**

   A University, Faculty or higher institute providing education programs leading to a first university degree or a higher degree (Master's or Doctorate)..

2. **Attributes of the Graduates**

   Competencies expected from the graduates based on the acquired knowledge and skills gained upon completion of a particular program..

3. **National Academic Reference Standards (NARS)**

   Reference points designed by NAQAAE to outline/describe the expected minimum knowledge and skills necessary to fulfill the requirements of a program of study..

4. **Academic Standards**

   Reference points defined by an institution comprising the collective knowledge and skills to be gained by the graduates of a particular program.. The academic standards should surpass the NARS, and be approved by NAQAAE..

5. **Subject Benchmark Statements**

   Guideline statements that detail what can be expected of a graduates in terms of the learning outcomes to satisfy the standards set for the program.. They enable the outcomes to be compared, reviewed and evaluated against agreed upon standards..

6. **The Program**

   A set of educational courses and activities designed by the institution to determine the systematic learning progress.. The program also imparts the intended competencies required for the award of an academic degree..

7. **Intended Learning Outcomes (ILOs)**

   Subject-specific knowledge, understanding and skills intended by the institution to be gained by the learners completing a particular educational activity.. The ILOs emphasize what is expected that learners will be able to do as a result of a learning activity..

8. **Knowledge and Understanding**

   Knowledge is the intended information to be gained from an educational activity including facts, terms, theories and basic concepts.. Understanding involves comprehending and grasping the meaning or the underlying explanation of scientific objects..

9. **Intellectual Skills**

   Learning and cognitive capabilities that involve critical thinking and creativity.. These include application, analysis, synthesis and evaluation of information..

10. **Professional and Practical Skills**

    Application of specialized knowledge, training and proficiency in a subject or field to attain successful career development and personal advancement..

11. **General and Transferable Skills**

    Skills that are not subject-specific and commonly needed in education, employment, life-long learning and self development.. These skills include communication, team work, numeracy, independent learning, interpersonal relationship, and problem solving..... etc..

نموذج (6)

نموذج استرشادي لتوصيف برنامج دراسي

(للعام الأكاديمي ....)

جامعة / أكاديمية : .....

كلية / معهد : .....

قسم : .....

أ- معلومات أساسية :

1- اسم البرنامج :

2- طبيعة البرنامج : (أحادي) (ثنائي) (مشترك)

القسم العلمي المسئول عن البرنامج :

ب- معلومات متخصصة :

1- الأهداف العامة للبرنامج :

1/1 .....

2/1 .....

3/1 .....

2- المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج :

1/2 المعرفة والفهم :

أ .....

ب .....

جـ .....

د .....

2/2 المهارات الذهنية :

أ .....

ب .....

جـ .....

د .....

3/2 المهارات المهنية والعملية :

أ ..... .

ب ..... .

جـ ..... .

2/3/2 المهارات العامـة :

أ ..... .

ب ..... .

3- المعايير الأكاديمية المرجعية للبرنامج :

1/3 ..... .

2/3 ..... .

3/3 ..... .

4- هيكل ومكونات البرنامج :

أ - مدة البرنامج : .....

ب- هيكل البرنامج : .....

□ عدد الساعات / عدد الوحدات : ☐ نظري ☐ عملي ☐ إجمالي

☐ إلزامي ☐ انتقائي ☐ اختياري

□ مقررات العلوم الأساسية : ☐ ☐ %

□ مقررات العلوم الاجتماعية والإنسانية: ☐ ☐ %

□ مقررات علوم التخصص: ☐ ☐ %

□ مقررات من علوم أخرى (حاسب آلي و..): ☐ ☐ %

□ التدريب الميداني :

ج- مستويات البرنامج (في نظام الساعات المعتمدة) :

المستوى الأول / السنة الأولى : يلزم اجتياز ..... وحدة موزعة على النحو التالي :

إلزامي ..... انتقائي ..... اختياري .....

المستوى الأول / السنة الثانية : يلزم اجتياز ..... وحدة موزعة كالتالي :

إلزامي ..... اختياري .....

د . مقررات البرنامج :

أ – إلزامي :

كود أو رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات الأسبوعية			**الفرقة والمستوى**	**الفصل الدراسي**
			نظري	**تمارين**	**عملي**		

ب– اختياري :

كود أو رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات الأسبوعية			الفرقة والمستوى	الفصل الدراسي
			نظري	تمارين	عملي		

5- محتويات المقررات :

راجع استمارات توصيف المقررات

كود أو رقم المقرر :

اسم المقرر :

6- متطلبات الالتحاق بالبرنامج :

.....

.....

.....

7- القواعد المنظمة لاستكمال البرنامج :

.....

.....

.....

8- طرق وقواعد تقييم الملتحقين بالبرنامج :

9- طرق تقويم البرنامج :

القائم بالتقويم	الوسيلة	العينة
1- طلاب الفرقة النهائية		
2- الخريجون		
3- أصحاب الأعمال		
4- مقيم خارجي أو ممتحن خارجي		
5- طرق أخرى		

منسق البرنامج : التوقيع :

تاريخ اعتماد البرنامج من المجلس المختص : / /

نموذج (7)

نموذج استرشادي لتوصيف مقرر دراسي

(للعام الأكاديمي ...)

جامعة / أكاديمية : .....

كلية / معهد : .....

قسم : .....

1- بيانات المقرر		
الرمز الكودي :	اسم المقرر :	الفرقة / المستوى :
التخصص :	عدد الوحدات الدراسية : نظري ☐ عملي ☐	

2- هدف المقرر :	
3- المخرجات التعليمية المستهدفة :	
أ- المعرفة والفهم :	

ب- المهارات الذهنية:	
جـ- المهارات المهنية والعملية :	
د - المهارات العامة :	
4- محتوى المقرر:	

5- أساليب التعليم والتعلم	
6- تقويم الطـلاب :	
أ- الأساليب المستخدمة	
ب- التوقيت	
جـ- توزيع الدرجات	
7- قائمة الكتب الدراسية والمراجع :	
أ- مذكرات ب- كتب ملزمة جـ- كتب مقترحة د – دوريات علمية أو نشرات ... الخ	

منسق المقرر : ..... رئيس مجلس القسم العلمي .....

نموذج (8)

نموذج استرشادي لتقرير مقرر دراسي

(للعام الأكاديمي ....)

جامعة/ أكاديمية : .....

كلية / معهد : .....

قسم : .....

أ – معلومات أساسية

1– اسم المقرر والرمز الكودي	
2– التخصص	
3– الفرقة / المستوى	
4– عدد الوحدات / الساعات المعتمدة	( ) نظري + ( ) عملي
5– النظام المتبع لاختيار لجنة الامتحانات	
6– نظام المراجعة الخارجية للامتحان	□ متوافر □ غير متوافر
7– عدد القائمين بالتدريس	

ب – معلومات متخصصة

1– الإحصائيات :

– عدد الطلاب الملتحقين بالمقرر	
– عدد الطلاب الذين أدوا الامتحان	
– نتيجة الامتحان	عدد % ☐ ناجح عدد % ☐ راسب
– النسبة المئوية % للناجحين طبقاً للتقديرات الحاصلين عليها	☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد مقبول
2– تدريس المقرر :	

– الموضوعات التي تم تدريسها	....
– % لما تم تدريسه من المحتوى الأساسي للمقرر	....
– مدى التزام القائمين بالتدريس بمحتوى المقرر	☐ <60 ☐ 60 – 84 ☐ >85
– مدى تغطية الامتحان لموضوعات المقرر	☐ <60 ☐ 60 – 84 ☐ >85
– أساليب التعليم والتعلم المنفذة	☐ محاضرات نظرية ☐ تدريب عملي ☐ دراسة حالة ☐ أنشطة فصلية الأعمال الفصلية (تذكر) : .....
– طريقة تقويم الطـلاب	☐ نظري ☐ شفوي ☐ أعمال فصلية ☐ عملي
3– الإمكانات المتاحة للتدريس :	
– المراجع العلمية	☐ متوافرة ☐ متوافرة بدرجة محدودة ☐ غير متوافرة
– الوسائل المعينة	☐ متوافرة ☐ متوافرة بدرجة محدودة ☐ غير متوافرة
– المستلزمات والخامات	☐ متوافرة ☐ متوافرة بدرجة محدودة ☐ غير متوافرة
4– قيود إدارية وتنظيمية :	....
5– نتيجة تقويم الطلاب للمقرر	
6– مقترحات تحسين المقرر	1–

	2-
	3-
7- ملاحظات المراجعين الخارجيين (إن وجدت)	1-
	2-
	3-
8- ما تم تنفيذه من مقترحات التطوير في العام السابق	1-
	2-
	3-
9- ما لم يتم تنفيذه من مقترحات (ما هي والأسباب)	1-
	2-
	3-

10- خطة التطوير للمقرر للعام القادم :

مجالات التطوير	توصيف التطوير	توقيت التطوير	المسئول عن التنفيذ

منسق المادة : التوقيع : التاريخ : / /

نموذج (9)

نموذج استرشادي لتقرير برنامج دراسي

(للعام الأكاديمي ....)

جامعة / أكاديمية : .....

كلية / معهد : .....

قسم : .....

أ – معلومات أساسية

1– اسم البرنامج :	
2– التخصص :	
3– عدد السنوات الدراسية :	
4– عدد الساعات المعتمدة / عدد المقررات:	( ) نظري + ( ) عملي
5– أسس تشكيل لجان الممتحنين:	
6– نظام الممتحنين الخارجيين :	□ متاح □ غير متاح

ب – معلومات متخصصة

7– إحصائيات :	
– عدد الطلاب الملتحقين بالبرنامج:	
– معدل النجاح في البرنامج (%):	
– اتجاه الالتحاق بالبرنامج (منسوبة إلى الأعداد الملتحقة بالبرنامج خلال آخر 3 سنوات) :	□ متزايد □ ثابت □ متناقص
– نتائج الامتحان النهائي :	عدد % عدد %
– توزيع تقديرات النجاح (%) :	☐ امتياز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مقبول
8– المعايير الأكاديمية:	

– المعايير الأكاديمية المرجعية :	....
– المعرفة والفهم :	....
– المهارات الذهنية:	
– المهارات المهنية والعملية:	....
– المهارات العامة :	....
9– نظم ضمان الجودة	
– نظام المراجعة الدورية للبرنامج	□ متوافر □ غير متوافر □ سنوي □ أكثر من سنة
– مدى توافق الهيكل الأكاديمي للبرنامج مع المستهدف من التعليم	....
– المعوقات الإدارية والتنظيمية	....
– تقويم الطلاب لقياس مدى اكتساب المستهدف من التعليم : – أدوات التقويم :	

– ملاحظات المراجع الخارجي : (إن وجدت)	....
– مدى فاعلية نظام المراجعة الداخلية في تطوير البرنامج:	....
10– الإمكانات التعليمية :	
– نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب	
– مدى ملاءمة تخصصات أعضاء هيئة التدريس وتوزيع الأعباء عليهم طبقاً لاحتياجات البرنامج :	□ مناسب □ إلى حد ما □ غير مناسب (لماذا؟) ....
– المعامل :	□ مناسبة □ إلى حد ما □ غير مناسبة (لماذا؟) .....
– الحاسب الآلي:	□ مناسب □ إلى حد ما □ غير مناسب (لماذا؟) .....
– مدى التعاون مع جهات الأعمال في توفير فرص التدريب للطلاب :	....

11– أي متطلبات أخرى للبرنامج:	....
12– مقترحات تطوير البرنامج :	

– هيكل البرنامج (المقررات / الساعات):	....
– مقررات جديدة:	....
– التدريب والمهارات:	....
– مقترحات قطاع الأعمال لتطوير البرنامج:	....
– المسئول عن التنفيذ :	
– توقيت التنفيذ :	

منسق البرنامج : التوقيع :

تاريخ اعتماد التقرير من المجلس المختص : / /

نموذج (10)

نموذج استرشادي لتقرير مراجع خارجي لبرنامج دراسي

في المرحلة الجامعية الأولى

يعبر التقرير التالي عن الرأي العلمي الموضوعي للسيد / أ.د .....

- الوظيفة الحالية : .....

تمت مراجعة وتقييم توصيف البرنامج المرفق بناء على طلب :

قسم : .....

كليـة/معهد : .....

جامعة/ أكاديمية : .....

اسم البرنامج : .....

تاريخ المراجعة : .....

برجاء مراجعة المكونات التالية التي تساعد على التقييم الشامل لتوصيف البرنامج المعني، وذلك باستخدام المقياس التالي:

أ) البيانات الأساسية للبرنامج:

العناصر	مستوفى	غير مستوفى
البيانات الأساسية.		
اسم المنسق.		

تعليقات المقيم :

.....

.....

التقييم الأكاديمي:

أهداف البرنامج :	
صياغة الأهداف	واضحة □ غير واضحة □
قابلة للقياس	كمي □ نوعي □

تعليقات المقيم :

.....

.....

مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج :	
مخرجات التعلم المستهدفة	واضحة □ غير واضحة □
ارتباط مخرجات التعلم المستهدفة بأهداف البرنامج	مرتبطة □ غير مرتبطة □
تحقق مخرجات التعلم المستهدفة بالمقررات	تتحقق □ لا تتحقق □
مخرجات التعلم المستهدفة تتوافق مع مواصفات الخريج للبرنامج في كل من : – المجال المعرفي – المهارات التطبيقية والمهنية – المهارات الذهنية – المهارات العامة	 يتوافق □ لا يتوافق □ يتوافق □ لا يتوافق □ يتوافق □ لا يتوافق □ يتوافق □ لا يتوافق □
مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج تواكب التطور العلمي في مجال التخصص	تواكب □ لا تواكب □
مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج تواكب احتياجات سوق العمل	تواكب □ لا تواكب □

تعليقات المقيم :

.....

.....

المعايير الأكاديمية:	
تحديد المعايير الأكاديمية	محددة □ غير محددة □
ملاءمة المعايير الأكاديمية لمواصفات الخريج	ملائمة □ غير ملائمة □
تحقيق المعايير الأكاديمية المتبناة من خلال توصيف البرنامج	يتحقق □ لا يتحقق □

تعليقات المقيم :

.....

.....

.....

هيكل البرنامج و محتوياته:
توازن هيكل البرنامج مع مواصفات الخريج من حيث: - مقررات العلوم الأساسية. - مقررات العلوم الإنسانية والاجتماعية. - مقررات متخصصة. - تدريب عملي و ميداني. تعليقات المقيم : ....

ج) تقويم أعمال الطلاب:	
ملاءمة الطرق المستخدمة في التقويم لطبيعة مخرجات التعلم المستهدفة.	ملائمة □ غير ملائمة □

تعليقات المقيم :

.....

.....

.....

د- مقررات البرنامج:

يعتمد التقويم في هذا الجزء على المراجعة الدقيقة لتوصيف المقررات الخاصة بالبرنامج:

كود المقرر	المقرر رقم		المقرر رقم		المقرر رقم	
	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق
- وضوح أهداف المقرر						
- ارتباط أهداف المقرر بأهداف البرنامج						
- قابلية مخرجات التعلم المستهدفة للقياس						
- ملاءمة مخرجات التعلم المستهدفة لأهداف المقرر						
- توافق مخرجات التعلم المستهدفة مع مصفوفة المعارف والمهارات للبرنامج						

– ملاءمة طرق التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة						
– محتويات المقرر تتصف بالحداثة						
– الوسائل المستخدمة للتعليم والتعلم مناسبة للطرق المذكورة						
– طرق تقييم الطلاب المستخدمة ملائمة						
– المراجع المذكورة حديثة						

تعليقات أخرى:

.....

.....

.....

رأي المقيم النهائي :

.....

.....

.....

اسم المراجع الخارجي :

التوقيع :

نموذج رقم (11)

نموذج استرشادي لتقرير مراجع خارجي لبرامج دراسي في مرحلة الدراسات العليا

يعبر التقرير التالي عن الرأي العلمي الموضوعي للسيد / أ.د .....

- الوظيفة الحالية :.....

تمت مراجعة وتقييم توصيف البرنامج المرفق بناء على طلب :

قسم:.....

كلية/معهد :.....

جامعة/ أكاديمية :.....

اسم البرنامج :.....

تاريخ المراجعة : / /

برجاء مراجعة المكونات التالية التي تساعد على التقييم الشامل لتوصيف البرنامج المعني وذلك باستخدام المقياس التالي:

أ) البيانات الأساسية للبرنامج:

العناصر	مستوفى	غير مستوفى
البيانات الأساسية		
اسم المنسق		

تعليقات المقيم :

.....

.....

.....

.....

ب) التقييم الأكاديمي:

أهداف البرنامج :	
صياغة الأهداف	واضحة□ غير واضحة □
قابلة للقياس	كمي □ نوعي □

تعليقات المقيم :

.....

.....

.....

مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج :	
مخرجات التعلم المستهدفة	واضحة □ غير واضحة □
ارتباط مخرجات التعلم المستهدفة بأهداف البرنامج	مرتبطة □ غير مرتبطة □
تحقق مخرجات التعلم المستهدفة بالمقررات	تتحقق □ لا تتحقق □
مخرجات التعلم المستهدفة تتوافق مع مواصفات الخريج للبرنامج في كل من : – المجال المعرفي – المهارات التطبيقية والمهنية – المهارات الذهنية – المهارات العامة	 يتوافق □ لا يتوافق □ يتوافق □ لا يتوافق □ يتوافق □ لا يتوافق □ يتوافق □ لا يتوافق □
مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج تواكب التطور العلمي في مجال التخصص :	تواكب □ لا تواكب □

تعليقات المقيم :

.....

.....

المعايير الأكاديمية	
تحديد المعايير الأكاديمية المعتمدة	محددة □ غير محددة □
ملاءمة المعايير الأكاديمية لمواصفات خريج البرنامج	ملائمة □ غير ملائمة □
غطي توصيف البرنامج المعايير الأكاديمية المتبناة	تغطي □ لا تغطي □

تعليقات المقيم :

.....

.....

.....

هيكل البرنامج ومحتوياته
تعليقات المقيم : .....

ج) تقويم أعمال الطلاب:	
ملاءمة الطرق المستخدمة في التقويم لطبيعة مخرجات التعلم المستهدفة.	ملائمة □ غير ملائمة □

تعليقات المقيم :

.....

.....

.....

د- مقررات البرنامج:

يعتمد التقويم في هذا الجزء على المراجعة الدقيقة لتوصيف المقررات الخاصة بالبرنامج:

كود المقرر	المقرر رقم		المقرر رقم		المقرر رقم	
	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق
– وضوح أهداف المقرر						
– ارتباط أهداف المقرر بأهداف البرنامج						
– قابلية مخرجات التعلم المستهدفة للقياس						
– ملاءمة مخرجات التعلم المستهدفة لأهداف المقرر						
– توافق مخرجات التعلم المستهدفة مع مصفوفة المعارف والمهارات للبرنامج						
– ملاءمة طرق التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة						
– اتسام محتويات المقرر بالحداثة						
– الوسائل المستخدمة للتعليم والتعلم مناسبة للطرق المذكورة						
– طرق تقييم الطلاب المستخدمة ملائمة						
– المراجع المذكورة حديثة						

تعليقات أخرى :

.....

.....

رأي المقيم النهائي:

.....

.....

.....

اسم المراجع الخارجي : **التوقيع :**

نموذج رقم (12)

إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء أعضاء هيئة التدريس

- مصداقية الإدارة
- نمط القيادة الأكاديمية
- العلاقات مع القيادات الأكاديمية
- المشاركة في اتخاذ القرارات
- فاعلية مجالس الأقسام
- الأعباء التدريسية
- توزيع الإشراف على الرسائل العلمية
- الدعم المالي للبحث العلمي
- إتاحة المعلومات
- مناخ الابتكار والتطوير
- الدورات التدريبية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس
- معايير تقويم الأداء
- فاعلية وحدة ضمان الجودة والاعتماد
- المتطلبات الوظيفية
- المكتبة
- ظروف العمل
- الدعم غير المادي
- قواعد تعيين الهيئة

نموذج رقم (13)

إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء القيادات الإدارية والعاملين

- مصداقية الإدارة.
- نمط القيادة الأكاديمية.
- العلاقات مع القيادات الأكاديمية.
- المشاركة في اتخاذ القرارات.
- العلاقة مع الرؤساء/ المرءوسين/ الزملاء.
- وضوح الاختصاصات والمسئوليات.
- تكافؤ السلطة مع المسئولية.
- عدم التمييز في توزيع المكافآت والحوافز التشجيعية.
- إتاحة المعلومات.
- مناخ الابتكار والتطوير.
- الدورات التدريبية.
- معايير تقويم الأداء.
- المتطلبات الوظيفية.
- ظروف العمل المادية.
- الدعم المادي/ غير المادي.
- عبء العمل.
- قواعد التعيين والترقية.

نموذج رقم (14)

إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء طلاب المرحلة الجامعية الأولى

- سياسات القبول
- التحويل
- الالتزام بمحتوى ومواعيد المحاضرات
- طرق التدريس وتكنولوجيا التعليم
- البيئة التعليمية
- التدريب الميداني
- المختبرات والمعامل وقاعات التدريس
- توجهات وفاعلية التعلم الذاتي
- الإرشاد الأكاديمي
- الأعمال الفصلية
- الدروس الخصوصية
- الكتاب الجامعي
- الكثافة العددية
- الامتحانات
- الأنشطة الطلابية
- المنح الدراسية
- تشجيع التميز
- الشفافية عند تقييم المقررات
- إتاحة المعلومات
- سياسات عدم التمييز والعدالة

- التسهيلات المتاحة بالمكتبة
- فاعلية المشاركة في اللجان والمجالس الأكاديمية
- مصداقية الإدارة
- الشكاوى والمقترحات
- الدعم المادي
- الخدمات الصحية
- الخدمات المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة
- المرافق
- وسائل الانتقال

نموذج رقم (15)

إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء طلاب الدراسات العليا

- سياسات وإجراءات القبول
- الالتزام بمحتوى ومواعيد المحاضرات
- طرق التدريس وتكنولوجيا التعليم
- البيئة التعليمية
- المختبرات والمعامل وقاعات التدريس
- توجهات وفاعلية التعلم الذاتي
- المحتوى الدراسي مقارنة بمستوى المرحلة الجامعية الأولى
- الأعمال الفصلية
- الامتحانات وطرق التقويم الأخرى
- المنح الدراسية
- تشجيع التميز
- تكنولوجيا المعلومات
- الإمكانات البحثية
- الإشراف العلمي
- سياسات عدم التمييز والعدالة
- التسهيلات المتاحة بالمكتبة
- فاعلية المشاركة في اللجان والمجالس الأكاديمية
- مصداقية الإدارة
- الشكاوى والمقترحات
- الخدمات المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة
- المرافق

نموذج رقم (16)

إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء الأطراف المجتمعية

- مصداقية الإدارة.
- العلاقات مع القيادات الأكاديمية.
- المشاركة في اتخاذ القرارات.
- المشاركة في المجالس الرسمية.
- إتاحة المعلومات.
- مستوى الخريجين.
- الممارسات الفعلية لحماية البيئة.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات.
- الخدمات المتخصصة التي تقدمها المؤسسة.
- التدريب الميداني للطلاب.

نموذج رقم (17)

جامعة: .....

كلية / معهد: .....

نموذج استرشادى للخطة التنفيذية للتطوير والتعزيز

مجالات التطوير والتعزيز	مقترحات التطوير والتعزيز	آليات التنفيذ	التوقيت	مسئولية التنفيذ	مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء

مدير وحدة إدارة الجودة : ..... عميد الكلية/ المعهد : .....