

جمهورية مصر العربية  
وزارة التعليم العالي  
وحدة إدارة المشروعات  
مشروع تطوير التعليم العالي  
مشروع ضمان الجودة والاعتماد

# دليل الاعتماد وضمان الجودة في التعليم العالي جمهورية مصر العربية

تم إعداده بواسطة  
اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد

٢٠٠٥

ISBN 977-17-2173-9 ٣٠٥٤/٢٠٠٥

يمكن الاتصال باللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد في:  
٩٦ شارع أحمد عرابي، المهندسين، الجيزة، جمهورية مصر العربية

هاتف: ٣٤٥٨٦١٠

فاكس: ٣٤٥٨٦١١

موقع إلكتروني: [www.qaap.net](http://www.qaap.net)

الإصدار الأول: ٢٠٠٤

حقوق الطبع ©: تم إنتاج هذا الدليل أو أي جزء منه لصالح جميع جهات التعليم العالي في مصر ومختلف مجموعات المستفيدين المعنية.

تم تصميم الدليل وطباعته في مصر بواسطة: برينت رايت للدعاية. Print Right Adv.

## كلمة افتتاحية

أ.د. هاني محمد هلال

وزير التعليم العالي والدولة للبحث العلمي

قام الرئيس محمد حسني مبارك في خطاب له في الجلسة المشتركة لمجلسي الشعب والشورى عام ٢٠٠٤ بالتأكيد على أهمية ضمان الجودة والاعتماد في مجال التعليم، كما أشار الرئيس مبارك إلى ضرورة إنشاء هيئة قومية مستقلة لمتابعة القضايا المتعلقة بضمان الجودة والاعتماد في التعليم المصري. وقد أعاد سيادته في خطابه التالية التأكيد على أهمية مثل هذه الهيئة بوصفها أحد الركائز الهامة في الخطة القومية لإصلاح التعليم في مصر. والجدير بالذكر هنا أن فكرة إنشاء هيئة قومية لضمان الجودة والاعتماد بدأت من لجنة التعليم في مجلس الشعب والحزب الوطني عام ٢٠٠١.

وقد قام وزير التعليم العالي والدولة للبحث العلمي السابق أ.د/ عمرو عزت سلامة، ومجموعة التطوير بمبادرة تطوير خطة إستراتيجية شاملة أحد أهم محاورها هو محور ضمان الجودة والاعتماد، وتقوم الوزارة حاليا بتطوير هذه الخطة وتطبيقها على ١٥ جامعة و ١٥٧ كلية. يحتوى هذا الدليل الذى أعدته اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد على المعلومات التفصيلية والارشادات والإجراءات المطلوبة لتحقيق ضمان الجودة والاعتماد فى جميع مؤسسات التعليم العالى المصرية ويمكن اعتبار هذا الدليل مرجعا لجميع المهتمين بجودة التعليم العالى وبخاصة المجتمع الأكاديمى ومؤسسات التعليم العالى الخاصة والحكومية والمجتمع بأسره.

وإنه لمن دواعى سرورى الشديد أن أشهد بالجهود المتواصلة والجارية التى تقوم بها اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد والتى ترأسها الأستاذة الدكتورة نادية بدرأوى والتى توجت بإعداد النسخة الأولى لهذا الدليل باللغتين العربية والإنجليزية. واننى أتنى على الجهود المبذولة من قبل اللجنة ومؤسسات التعليم العالى فى مصر على جهودهم فى إنشاء معايير أكاديمية مرجعية ومعايير مؤسسية والتى سوف تكون أحد ركائز نظم ضمان الجودة والاعتماد فى مصر.

ومن المهم التأكيد على أن الطلبة وأولياء الأمور والمجتمع الأكاديمى وجميع المستفيدين المعنيين الآخرين يشاركون ويشهدون ويستشعرون وجود معايير قومية للجودة فى التعليم المصرى تتوافق مع المعايير العالمية.

وإنه من المعروف إنه من أجل زيادة الوعي ونشر ثقافة ضمان الجودة والاعتماد، هناك حاجة إلى نشر المعلومات المقدمة فى هذا الدليل على نطاق واسع على جميع المتخصصين الأكاديميين. وعلى المستويين الإقليمي والدولي، سوف يتم توفير الدليل للدول ومؤسسات التعليم العالى المهتمة بالاستفادة والاستزادة من الخبرة المصرية.

ولا يسعنى إلا أن أهنى كل من عمل باجتهاد لإخراج هذا الدليل فى إطار جهد تعاوني، وأخص بالذكر الهيئة العلمية والإداريين من وزارة التعليم العالي والدولة للبحث العلمي، ووحدة إدارة المشروعات، ومشروع ضمان الجودة والاعتماد، وكذلك الاستشاريين المحليين والعالميين والمنظمات التى ساهمت فى جعل هذا العمل حقيقة ملموسة.

## فهرس المحتويات

شكر	د
مقدمة من اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد	ذ
<b>الجزء الأول: مقدمة</b>	٢
أولاً: أغراض الدليل وكيفية استخدامه:	٢
ثانياً: تعريف عملية ضمان الجودة والاعتماد	٣
ثالثاً: بيان المبادئ التي تركز عليها عملية ضمان الجودة والاعتماد:	٣
<b>الجزء الثاني: الاعتماد وضمان الجودة في التعليم العالي في مصر - نظرة عامة</b>	٦
أولاً: دور الهيئة ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية	٦
ثانياً: الفترة الانتقالية	٧
ثالثاً: السمات الرئيسية لعملية ضمان الجودة والاعتماد	٧
رابعاً: إطار العمل التقويمي	٨
خامساً: مراجعة النظراء	١٠
سادساً: تطوير الدليل الإرشادي والمعايير المرجعية القومية	١٠
سابعاً: التطوير بالمشاركة	١٠
ثامناً: الاعتماد	١١
<b>الجزء الثالث: تطوير نظم ضمان الجودة الداخلية في مؤسسات التعليم العالي</b>	١٣
مقدمة	١٣
أولاً: السياق العام	١٣
ثانياً: ملخص خصائص نظم ضمان الجودة الداخلية	١٤
ثالثاً: تطوير نظم وعمليات ضمان الجودة في المؤسسات	١٥
<b>الجزء الرابع: التطوير بالمشاركة</b>	١٨
أولاً: أغراض ومخرجات عمليات التطوير بالمشاركة	١٨
ثانياً: إطار العمل التقويمي	١٩
ثالثاً: الدليل الإرشادي عن إجراء التطوير بالمشاركة:	
التخطيط للزيارة الميدانية	٢١
رابعاً: الدليل الإرشادي عن إعداد تقارير المخرجات: الأحكام	٢٤
خامساً: التطوير بالمشاركة أثناء الفترة الانتقالية	٢٧
<b>الجزء الخامس: الاعتماد</b>	٢٩
مقدمة	٢٩

٢٩	أولاً: النطاق .....
٢٩	ثانياً: العناصر الأساسية لعملية الاعتماد .....
٣٠	ثالثاً: ضوابط الاعتماد .....
٣٠	رابعاً: النقاط المرجعية الأساسية .....
٣٠	خامساً: الآليات المتاحة للمؤسسات .....
٣١	سادساً: الدليل الإرشادي لإجراء مراجعات الاعتماد .....
٣١	سابعاً: إطار العمل للتقويم .....
٣٣	ثامناً: التخطيط للزيارة الميدانية .....
٣٤	تاسعاً: الزيارة التمهيدية .....
٣٤	عاشراً: تنظيم الزيارة الميدانية الخاصة بالاعتماد .....
٣٦	حادي عشراً: الأحكام .....
٣٨	ثاني عشراً: تقرير الاعتماد .....
٣٩	ثالث عشراً: ترتيبات التحسينات الإضافية .....
٣٩	رابع عشراً: عملية اتخاذ القرار بالاعتماد بواسطة الهيئة .....
٤٠	خامس عشراً: الترتيبات لإعادة الاعتماد .....
٤٠	سادس عشراً: نشر ملخص النتائج والممارسات الجيدة .....
٤٠	سابع عشراً: مراقبة وتقويم عملية الاعتماد .....
٤١	الملاحق: .....
	الملحق (١): مواصفات النظراء المراجعين وضوابط تعيينهم وإعدادهم وضوابط تكوين فريق المراجعة .....
٤٢	٤٢
	الملحق (٢): قواعد السلوك للنظراء المراجعين .....
٤٧	٤٧
	الملحق (٣): دور ممثل المؤسسة ( الميسرّين في إعداد التقارير الداخلية وعمليات التطوير بالمشاركة والاعتماد .....
٤٩	٤٩
	الملحق (٤): دليل إرشادي ونموذج لمواصفات وتقرير المقرر السنوى .....
٥٣	٥٣
	الملحق (٤ أ): نموذج لمواصفات المقرر .....
٦٥	٦٥
	الملحق (٤ ب): نموذج لتقرير المقرر السنوية .....
٦٩	٦٩
	الملحق (٥): الدليل الإرشادي ونماذج لتوصيف البرنامج وتقرير البرنامج .....
٧٤	٧٤
	الملحق (٥ أ): نموذج توصيف البرنامج .....
٨٩	٨٩
	الملحق (٥ ب): نموذج تقرير البرنامج .....
٩٤	٩٤
	الملحق (٦): دليل إرشادي ونماذج لتقارير التقويم الذاتي السنوية للكلية .....
١٠٠	١٠٠
	الملحق (٦ أ): نموذج لتقارير التقويم الذاتي السنوية للكلية .....
١١٩	١١٩

- الملحق (٧): الدليل الإرشادي للمراجعة الاستراتيجية الدورية للأشطة التعليمية ولإعداد تقرير المراجعة الاستراتيجية الدوري ..... ١٢٣
- الملحق (١٧): نموذج لتقرير المراجعة الاستراتيجية الدورية ..... ١٣٨
- الملحق (٨): مخطط عام لجدول تقليدي لزيارة ميدانية ..... ١٤٨
- الملحق (٩): نقاط الحث للمؤسسات والمراجعين والطلاب والآخرين المساهمين في المراجعات والتطوير بالمشاركة والاعتماد ..... ١٥٣
- الملحق (١٠): بروتوكول التغذية الراجعة للرأي عن النتائج للمؤسسات ..... ١٦٧
- الملحق (١١): البروتوكول ونقاط الحث للاجتماعات بين المراجعين وهيئة التدريس ..... ١٧٠
- الملحق (١٢): البروتوكول ونقاط الحث للاجتماعات بين المراجعين والطلاب ..... ١٧٤
- الملحق (١٣): نقاط الحث لمراجعة تقييم أعمال الطلاب ..... ١٧٨
- الملحق (١٤): بروتوكول ملاحظة الفصل الدراسي ..... ١٨٠
- الملحق (١٥): ضوابط وإجراء تقويم الزيارات الميدانية (المراجعات الخارجية) ..... ١٨٤
- الملحق (١٦): ضوابط الاعتماد ..... ١٨٧
- الملحق (١٧): هيكل تقرير التطوير بالمشاركة ..... ١٩٣
- الملحق (١٨): هيكل تقرير الاعتماد ..... ١٩٧

## شكر

تفتخر اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد بأن تقدم لجميع مؤسسات التعليم العالي والمجتمع المصري بجميع عناصره النسخة العربية من "دليل الاعتماد وضمان الجودة فى التعليم العالي في جمهورية مصر العربية"، وهذا الدليل هو نتاج سنوات عديدة من الجهد الدؤوب المستمر والخبرة المشتركة والتغذية الراجعة للآراء من العديد من الجهات المعنية المستفيدين والأفراد والمؤسسات والمنظمات التي جعلت إنجاز هذا العمل أمراً ممكناً.

ولا يسعنا أن نشكر بالأسم كل من ساهم في وساعد على تطوير وإخراج هذا العمل، ولكن يجب توجيه شكر خاص لمؤسسة فورد وذلك لمنحها التمويل اللازم لتطوير المراحل الأولية لهذا العمل. وهناك أيضاً تقدير كبير وشكر جليل للدعم المستمر الذي يقدمه المجلس الثقافي البريطاني، ليس في هذا العمل فحسب بل أيضاً في برنامج الإصلاح الشامل في التعليم المصري. وهناك تقدير خاص للسيد آرثر براون ودكتور بوب سكوفيلد مستشارى ضمان الجودة والاعتماد في العليم العالي في المملكة المتحدة، وذلك لمساهمتها القيمة ودورها الرئيسي في إعداد وتطوير هذا الدليل. وكذلك نقدم جزيل الشكر والعرفان للمكتب الإقليمي للعلوم باليونيسكو على مجهوداتهم ودعمهم المستمر لخطط تطوير التعليم العالي وبالأخص ضمان الجودة والاعتماد فى جمهورية مصر العربية. ويجب كذلك توجيه شكر خاص إلى بعض أعضاء اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد السابقين والحاليين وبعض أعضاء هيئة التدريس بالجامعات المصرية التالي أسمائهم وذلك لجهدهم المستمرة من أجل استكمال وإصدار النسخة الأولى من هذا الدليل:

أ.د. نادية بدرأوى، كلية طب قصر العيني - جامعة القاهرة، أ.د. سلوى المجولى، كلية الزراعة - جامعة القاهرة، أ.د. محسن المهدي سعيد، كلية الهندسة - جامعة القاهرة، أ.د. إبراهيم شفيق، كلية الهندسة - جامعة أسيوط، أ.د. زينب سليم، كلية الاقتصاد والعلوم السياسية - جامعة القاهرة، أ.د. نبيل مقلد، كلية الزراعة - جامعة أسيوط، أ.د. ثابت إدريس، كلية التجارة - جامعة المنوفية، د. كمال إمام كامل، كلية العلوم - جامعة عين شمس، أ.د. أشرف برقأوى، كلية الزراعة - جامعة القاهرة، أ.د. أمل جرس، كلية التمريض - جامعة القاهرة، أ.د. محمود حفني، كلية العلوم - جامعة أسيوط، أ.د. إبراهيم إسماعيل، كلية الهندسة - جامعة أسيوط أ.د. لميس رجب، كلية طب قصر العيني - جامعة القاهرة.

إن اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد تخص بالشكر الأستاذة الدكتورة نادية بدرأوى رئيس اللجنة القومية لضمان الجودة وكذلك الأستاذة الدكتورة سلوى بيومى على عظيم جهودهما فى إعداد هذا الدليل باللغتين الإنجليزية والعربية وكذلك نقدم الشكر إلى أ.د. لميس رجب أ.د. كمال إمام على مجهوداتهم فى مراجعة النسخة العربية لهذا الدليل.

وتتصور اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد أن الهيئة القومية المصرية للاعتماد وضمان الجودة، عندما يتم إنشاؤها، سوف تبني على هذا العمل كأساس لها وسوف تستمر في تبني وتطوير نفس منهجية ضمان الجودة والاعتماد المتبعة هنا.

## تمهيد

### مقدمة من اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد

تقدم اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد هذا الدليل الإرشادي بغرض استعماله ضمن برنامج إصلاح التعليم العالي في مصر، كمرجع لضمان جودة التعليم العالي يخدم المجتمع الأكاديمي وأصحاب المصلحة عامة في جمهورية مصر العربية

إن اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد هي لجنة مشكلة من وزارة التعليم العالي والدولة للبحث العلمي هدفها الرئيسي مساعدة مؤسسات التعليم في مصر للتهيؤ للتقدم للحصول على درجة الاعتماد عند إنشاء الهيئة القومية، التي أعلن عنها السيد رئيس الجمهورية في مناسبات عديدة.

وفي إطار هذا الجهد الذي تقوم به اللجنة القومية اقترح نظام مصرى لضمان الجودة فى التعليم العالى يناسب نظام التعليم العالى المصرى ويتوافق مع المعايير العالمية بهدف تبادل الاعتراف بينه وبين النظم الإقليمية والعالمية وقد طرحت اللجنة هذا النظام للمناقشة مع الكثير من مؤسسات التعليم العالى والمجلس الأعلى للجامعات ولجان التعليم بالحزب الوطنى ومجلس الشعب والمجتمع الأكاديمى والمستفيدين من خدمة التعليم العالى فى مصر حتى توصلت للنظام الأمثل فى مصر.

وفى إطار الوصول إلى الهدف الإستراتيجى للجنة وهو تهيئة مؤسسات التعليم العالى فى مصر للتقدم للحصول على درجة الاعتماد رأت اللجنة القومية ان تنفيذ هذا النظام على مرحلتين المرحلة الاولى: وهى مرحلة انتقالية (من ٣-٥ سنوات) اشتمل الجزء الاول منها على اعداد المؤسسات التعليمية فى مجال الجودة على تنفيذ أربع مشاريع على مستوى على مستوى الجامعات وكلياتها المختلفة ولجان قطاعات التعليم العالى واشتمل الجزء الثانى منها على مرحلة التطوير بالمشاركة:

١- مشروع إعداد الخطة الإستراتيجية لضمان الجودة على مستوى الجامعات: والذي يتضمن عمل تحديد للأحتياجات وتحليل نقاط القوة والضعف والفرص المتاحة والمخاطر لكل جامعة، مع إعداد إستراتيجية كاملة تحتوى على خطة زمنية للتنفيذ.

٢- مشروع إنشاء مركز ضمان الجودة على مستوى الجامعات: لتحقيق فكرة وجود مراكز مستديمة بكل جامعة لنشر فكر الجودة ومتابعة دعم الدراسات الذاتية و النظم الداخلية للجودة بجميع كليات الجامعة.

٣- مشروع إنشاء نظام داخلي للجودة على مستوى الكليات: والذي يهدف إلى أن يكون لدى كل مؤسسة تعليمية رسالة معلنة وواضحة، وتصنيف وتوصيف جميع البرامج والمقررات بها. كما تنتهي من عمل تقرير ذاتي سنوي لتقييم جودة التعليم بها متضمنا خطة إستراتيجية تنفيذية للتطوير بها.



٤ - مشروع إنشاء المعايير الأكاديمية المرجعية القومية على مستوى لجان القطاع: والذي يرمى إلى وضع المعايير اللازمة لقياس البرامج التعليمية وذلك حتى يتسنى للهيئة القومية عند إنشائها استعمالها كأداة للقياس.

الجزء الثاني من المرحلة الأولى وهو التطوير بالمشاركة وهي مرحلة تتضمن برنامجا للزيارات الميدانية للمراجعة والتطوير بالمشاركة والغرض من هذه المرحلة هو إتاحة الفرصة لمؤسسات التعليم العالي تطوير اختبار فعالية نظام الجودة بها ومدى كفاءة الأدلة والتقارير المستخدمة فيها وفي هذه المرحلة تقوم اللجنة بتنظيم زيارات ميدانية للكليات التي انتهت من التقويم الذاتي وتصدر تقريرا يشارك الكلية في عملية التطوير حتى تكون مهيئة للتقدم للاعتماد في خلال مدة زمنية محددة وقد تقوم الهيئة القومية عند إنشائها بهذا الدور وتتم هذه المرحلة أثناء المرحلة الإنتقالية إلى حين إنشاء الهيئة.

المرحلة الثانية: وهي مرحلة الاعتماد والتي ستقوم بها الهيئة القومية لضمان الجودة عند إنشائها.

إن اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد يسرها ان تقدم هذا الدليل الإرشادي لمؤسسات التعليم العالي والمجتمع الأكاديمي والهيئة القومية للاعتماد وضمان الجودة في التعليم العالي ويعتبر هذا الدليل بداية المرحلة الإنتقالية التي ستمنحها الهيئة القومية لمؤسسات التعليم العالي لتقرير أوضاعها قبل الدخول في مرحلة الاعتماد.

إن تطبيق عمليات الجودة الموجودة في هذا الدليل ستكون مستقبلا مسئولية الهيئة القومية للاعتماد وضمان الجودة بما فيهم من نظراء مراجعيين ومؤسسات التعليم العالي والمجتمع بأسره.

وأخيرا نود ان ننوه بأن هذا الدليل هو نتاج أعوام من الجهد المبذول قامت به اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد في جمهورية مصر العربية وإننا يسعدنا دعم وحماس مؤسسات التعليم العالي والمجتمع الأكاديمي بأسره في طلب نسخ من هذا الدليل لإستعماله باللغتين العربية والانجليزية وإننا نوصي جميع المنظمات والهيئات التي تعنى بضمان الجودة باقتناء هذا الدليل وإستعماله في عملية الجودة حتى نستعيد ثقة المجتمع الوطنى والعربى والعالمى فى الخريج المصرى.

رئيس اللجنة القومية لضمان

الجودة والاعتماد

أ.د. نادية بدرأوى

ديسمبر ٢٠٠٥

# الجزء الأول

## مقدمة

## الجزء الأول: مقدمة

### أولاً: أغراض الدليل وكيفية استخدامه:

١- يقدم هذا الدليل وصفاً شاملاً لعمليات وطرق ضمان الجودة والاعتماد في التعليم العالي في مصر بالإضافة إلى إرشادات ونماذج وذلك لإحاطة كل المعنيين بتنفيذ أنشطة التعليم العالي بشكل مباشر أو غير مباشر وأيضاً لدعم خطوات التحسين المستمر للتعليم العالي. يسترشد الدليل بأفضل الممارسات المتبعة في مصر وفي بلاد العالم الأخرى، ويمثل سياسة مبنية على العلانية والشفافية والمساواة، والتي تعتبر مبادئ ضرورية في مبادرة إصلاح التعليم بشكل عام.

٢- يركز الدليل على الدور المحكم والمنهجي الذي يمكن أن تلعبه عمليات ضمان الجودة الدقيقة في إعطاء الثقة لكل من له اهتمام شرعي بالتعليم العالي ونظم ضمان الجودة به من المستفيدين المعنيين: مؤسسات التعليم العالي، والطلاب الحاليين والمتوقعين مستقبلاً، والخريجين حديثي التخرج وقدامى الخريجين، والرعاة والمنظمات التمويلية، والجهات التوظيفية للخريجين، والمشاركين في الخدمات المجتمعية، والمجتمع بأسره. والهدف من هذا الدليل هو أن يكون المرجع القياسي للأساليب المستخدمة وأن يكون نقطة مرجعية لكل من له ارتباط بهذه العمليات والأساليب، كما أنه يمثل نقطة البداية للهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، والمشار إليها فيما بعد في الدليل بكلمة الهيئة، لتتمكن من خلاله من تطوير مجموعة المعايير وإجراءات التشغيل الخاصة بها تفصيلاً.

٣- يلي هذه المقدمة الجزء الثاني من الدليل وهو يقدم نظرة عامة على عمليات ضمان الجودة والاعتماد في مصر، ويقدم الجزء الثالث والملاحق المساندة له معلومات وإرشادات حول تطوير نظم ضمان الجودة الداخلية في المؤسسات، ويعرض الجزء الرابع لترتيبات التطوير بالمشاركة أثناء الفترة الانتقالية، أما الجزء الخامس فيحتوي على توصيف ترتيبات عملية الاعتماد. وتوفر الملاحق المزيد من المعلومات والإرشادات.

٤- من المتوقع أن تجد مؤسسات التعليم العالي الأجزاء الثالث والرابع والخامس ذات أهمية مباشرة، وليس هذا فحسب بل سوف تستفيد أيضاً من الدليل الإرشادي والنماذج وقواعد الصيغ (البروتوكولات) الموجودة في ملاحق الدليل. وبالنسبة لأعضاء هيئة التدريس الأكاديمي في المؤسسات المهتمة بالتطوير داخل مؤسساتهم والقائمين بالمراجعة الداخلية، وبالنسبة أيضاً للمراجعين النظراء المعيّنين من قبل الهيئة فسوف يجد هؤلاء جميعاً أن الطرق الموصوفة في الأجزاء من الثاني إلى الخامس وجميع الملاحق تمثل إرشادات ضرورية لأعمال المراجعة التي يقومون بها. قليلون هم الذين سيرغبون في قراءة هذا الدليل من الغلاف إلى الغلاف، ولذلك تم كتابة كل جزء من

أجزاء الدليل وكل ملحق به على أنه قائم بذاته ويسهل الوصول إليه عند الحاجة إلى تعريف المستخدم بالأساليب أو الممارسة الجيدة المستخلصة لأي نشاط من مختلف الأنشطة التي ينطوي عليها ضمان الجودة والاعتماد في التعليم العالي، وقد أدى هذا إلى وجود قدر من التكرار في المعلومات داخل نفس الدليل.

### ثانياً: تعريف عملية ضمان الجودة والاعتماد

- ٥- في نهاية الأمر، تقع مسئولية المعايير الأكاديمية وجودة الأنشطة الأكاديمية على عاتق الجامعة بوصفها جهة مانحة للمؤهلات العلمية وكذلك بوصفها المؤسسة التي تدير البرامج التعليمية. ويشتمل نطاق العمليات الموصوفة في هذا الدليل على ما يخص المؤسسات وعلى دور الهيئة ومراجعتها في إجراء المراجعات الخارجية ودعم خطط المؤسسات لتحسين جودة برامجها وفي النظر في طلبات الاعتماد المقدمة منها.
- ٦- لأغراض هذه المبادرة في مصر، يمكن تعريف ضمان الجودة كالتالي:

"هي الوسيلة للتأكد من أن المعايير الأكاديمية، المستمدة من رسالة الجهة المعنية، تم تعريفها وتحقيقها بما يتوافق مع المعايير المناظرة لها سواء قومياً أو عالمياً، وأن مستوى جودة فرص التعلم والأبحاث والمشاركة المجتمعية تعتبر ملائمة وتستوفي توقعات مختلف أنواع المستفيدين من هذه الجهات."

- ٧- أما الاعتماد فهو تأكيد وتمكين لمؤسسات التعليم العالي لكي تحصل على صفة متميزة وهوية منفردة وهو ختم تصديق على أن الخطوات المتخذة لتحسين الجودة خطوات ناجحة. وفي هذا الإطار يمكن تعريف الاعتماد كالتالي:

"الاعتراف، الذي تمنحه الهيئة لمؤسسة ما، إذا كانت تستطيع إثبات أن برامجها تتوافق مع المعايير المعلنة والمعتمدة وأن لديها أنظمة قائمة لضمان الجودة والتحسين المستمر لأنشطتها الأكاديمية، وذلك وفقاً للضوابط المعلنة التي تنشرها الهيئة."

### ثالثاً: بيان المبادئ التي تركز عليها عملية ضمان الجودة والاعتماد:

- ٨- هذه المبادئ التسعة التالية، والمستوحاة من الممارسة الجيدة الحالية في ضمان الجودة، يتم تطبيقها على عمليات ضمان الجودة والاعتماد وعلى عمليات الهيئة مستقبلاً.

أ. التركيز على العميل (مخاطبة الاحتياجات الأساسية للطالب والمجتمع وسوق العمل)

ب. القيادة (توحيد الرؤى والأهداف والاستراتيجيات في المجتمع التعليمي)

ت. إشراك الأفراد (تعزيز المشاركة الفعالة ومراعاة المساواة لجميع من لهم ارتباط بالتعليم دون تفرقة وإتاحة الفرصة لأن يستخدموا كامل قدراتهم لصالح التعليم والمجتمع بأسره)

ث. التركيز على العمليات (الاهتمام بالعمليات والطرق إلى جانب المنتج أو المخرجات)

ج. تبني اتخاذ القرارات التي تعتمد على الحقائق (تشجيع وفرض أن تكون الأحكام مبنية على الحقائق ومنطقية)

ح. التحسين المستمر (الالتزام بالتجاوب مع تغير الاحتياجات)

خ. الاستقلالية (احترام مسئولية المؤسسة عن أنشطتها الأكاديمية)

د. المنافع المتبادلة (اتباع مدخل لمختلف المشاركين، من مراجعين وطلاب والمجتمع العام، من شأنه تعظيم الفائدة من تطوير ونقل المعرفة والمهارات)

ذ. الخطوات التالية (التأكد من أن تلتزم الهيئة والمؤسسات، نظراً لكونها في عملية ديناميكية لا نهائية من التحسين المستمر، بتحديد الأعمال الواجب القيام بها والقضايا الواجب مخاطبتها).

٩ - سوف تريد الهيئة إدارة شئونها بالاستناد إلى مبادئ السلطة الجيدة ألا وهي العلانية والشفافية والعدالة والمساواة والمساءلة. وسوف تود الاستمرار في تطوير هيكلها التنظيمي ونظمها وفقاً للمبادئ السابقة الذكر أعلاه.

١٠ - وسوف تود الهيئة تطوير إجراءات ملائمة لمعالجة الشكاوى الحقيقية المتعلقة بإجراء عملياتها ولمعالجة الالتماسات المقدمة من المؤسسات اعتراضاً على نتائج عملية الاعتماد التي أقرتها الهيئة. وستعكس هذه الإجراءات أفضل الممارسات العالمية وفقاً للآتي: سوف يتم إجراء عملية الاعتماد في جوهرها وفقاً لإجراءات الهيئة والبروتوكولات المنشورة الخاصة بها وسوف تكون الأحكام الصادرة عن تلك العملية عادلة ومبنية على الأدلة ودون تعنت.

١١ - وسوف تود الهيئة أن تقوم بشكل مستمر بتقويم وتطوير عملياتها ونظمها بما يتماشى مع الاحتياجات والاتجاهات المحلية والعالمية. وبالنسبة لعمليات التطوير بالمشاركة ومراجعات الاعتماد فسوف يتم تقويمها دورياً باستخدام ضوابط المراجعات الناجحة (الملحق ١٥) كأساس لاستبيانات يتم إرسالها لجميع المشاركين في المراجعات بشكل مباشر (المراجعين النظراء، ورؤساء المراجعة، وممثلي المؤسسات وهم الميسرين والمؤسسة ذاتها).

**الجزء الثاني**  
**الاعتماد وضمان الجودة**  
**في التعليم العالي**  
**في مصر**  
**نظرة عامة**

## الجزء الثاني: ضمان الجودة والاعتماد في التعليم العالي في مصر - نظرة عامة

### أولاً: دور الهيئة ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية

١٢- إن أدوار الهيئة هي: نشر ثقافة الجودة في التعليم العالي، بما في ذلك المساهمة في الأبحاث والأنشطة العلمية وخدمة المجتمع؛ والتشجيع على تحسين المعايير الأكاديمية ومستوى جودة فرص التعلم؛ وتيسير تطوير وتطبيق معايير مرجعية قومية مع الأخذ في الاعتبار المعايير العالمية، ودعم المؤسسات في تطوير نظم ضمان الجودة الداخلية الخاصة بكل مؤسسة. وستقوم أيضاً الهيئة بإنشاء نظام لمراجعة المؤسسات والنظر في اعتمادها بغرض منح شهادات الاعتماد للمؤسسات التي تستوفي الضوابط المنشورة.

١٣- رسالة الهيئة هي: "ضمان الجودة والتطوير المستمر وكفاءة الأداء لمؤسسات التعليم العالي المصرية، بالنسبة لأنظمتها وبرامجها، وبما يتفق مع نص رسالة كل مؤسسة وأهدافها المعلنة؛ وكذلك اكتساب ثقة المجتمع في خريجها، بالاعتماد على موارد بشرية متميزة ومنتجة، وبناء على آليات تقويم معترف بها عالمياً من خلال إطار عمل مستقل ومحاييد ويتسم بالشفافية".

١٤- إن الأهداف الاستراتيجية للهيئة بالنظر إلى نطاق مسؤوليتها في التعليم العالي هي:

- (١) رفع مستوى ثقة المجتمع في نتائج ومخرجات التعليم العالي؛
- (٢) القيام بالتقويم الشامل للمؤسسات التعليمية واعتمادها.
- (٣) دعم القدرات الذاتية لمؤسسات التعليم العالي على مباشرة التقويم الذاتي طبقاً للمعايير المنشودة للهيئة.
- (٤) تأكيد الثقة على المستوى المحلى والغليمى والدولى فى مخرجات العملية التعليمية وكفاءة وضمان جودة التعليم وتطويره المستمر.
- (٥) مساندة ودعم عملية ضمان الجودة بما يتماشى مع المتطلبات الداخلية للجامعات ومعاهد التعليم العالي.
- (٦) إدخال ودمج عملية مستدامة تجمع بين نظم المؤسسات لضمان الجودة وعمليات خارجية للمراجعة والاعتماد،
- (٧) تعزيز بناء القدرات في مجال ضمان الجودة.
- (٨) تيسير تطوير وتطبيق معايير مرجعية قومية للبرامج الأكاديمية.
- (٩) التعاون على المستويين الإقليمى والدولى مع هيئات مماثلة.

### ثانياً: الفترة الانتقالية

١٥- سوف تكون هناك فترة انتقالية يتم فيها مساعدة المؤسسات على تطوير نظم لضمان الجودة وعلى تحسين المعايير الأكاديمية وجودة فرص التعلم. وفي نفس الوقت، سوف تشهد هذه الفترة إنشاء وتطوير الهيئة ذاتها.

### ثالثاً: السمات الرئيسية لعملية ضمان الجودة والاعتماد

١٦- يتم تطوير نظام وضمان الجودة والاعتماد بصفة خاصة لدعم الإصلاحات في التعليم في مصر، وأهم سماته هي ما يلي:

- المؤسسة هي المسؤولة عن تقديم برامج التعليم العالي بها، وكذلك عن اختيار المعايير الأكاديمية ونظم الجودة لبرامجها التي تتوافق مع المعايير القومية،
- عندما يتم تطوير نظم داخلية لضمان الجودة، يجب أن توفر هذه النظم معلومات كافية لأي فحص خارجي بما في ذلك النظر في طلبات الاعتماد المقدمة للجنة/ للهيئة،
- سوف ترغب اللجنة/ الهيئة في الاستمرار في تطوير إطار عمل للتقويم والتطوير بالمشاركة مع مجتمع التعليم العالي والمستفيدين الآخرين، وكذلك دعم عملية التحسين وتوفير معلومات كيفية (لا كمية) مبنية على الأدلة،
- سوف ترغب اللجنة/ الهيئة في الاستمرار في مساعدة المؤسسات في تطوير نظم ضمان الجودة الداخلية للمؤسسة وتعزيز برامجها،
- يقوم إطار عمل التقويم (يرجى قراءة الفقرة ١٧) بتوجيه عمليات المراجعة الداخلية والخارجية،
- إن التقويم الذاتي المبني على الأدلة الذي تقوم به المؤسسات يعتبر محورياً لعمليات المراجعة الداخلية والخارجية،
- سوف يتم تطوير معايير مرجعية قومية لتسترشد بها المؤسسات والمراجعون والمستفيدون الآخرون،
- يتم استخدام مراجعة النظراء الخارجيين للوصول إلى أحكام مبنية على الأدلة،
- ضوابط وإجراءات الاعتماد المنشورة يكملها مجموعات من خطوط الدليل الإرشادي والنماذج المتصلة بها،
- سوف تقوم اللجنة/ الهيئة بنشر تقارير تقويمية تنتج من برنامج عمليات التطوير بالمشاركة وأيضاً مستقبلاً، من مراجعات الاعتماد.

### رابعاً: إطار العمل التقويمي

١٧- يتبع تقويم أنظمة ضمان الجودة والنشاط الأكاديمي بشكل عام نفس الهيكل المستخدم مع عمليات ضمان الجودة الداخلية والتطوير بالمشاركة وعملية الاعتماد، كما يستخدم



ضوابط الاعتماد (الملحق ١٦) كنقطة مرجعية. وتعرض نقاط الحث الموجودة في الملحق (٩) المزيد من التفاصيل.

## المعايير الأكاديمية

### • النتائج التعليمية المستهدفة

"النتائج التعليمية المستهدفة هي المعرفة والفهم والمهارات التي تستهدفها المؤسسة من وراء برامجها المرتبطة برسالتها وتعكس استخدام معايير خارجية قومية أو عالمية بمستوى مناسب."

### • المناهج

"مناهج البرنامج تيسر الوصول إلى النتائج التعليمية المستهدفة المذكورة للبرنامج."

### • تقييم الطلاب

"هو مجموعة العمليات، وتشمل الامتحانات والأنشطة الأخرى التي تحددها المؤسسة، لقياس مدى إنجاز وتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة من برنامج أو مقرر ما. وتوفر تقييمات الطلاب كذلك وسيلة يمكن عن طريقها ترتيب الطلاب وفقاً لإنجازاتهم وأدائهم. ويجب إبلاغ الطلاب بوضوح عن الضوابط التي يتم تقييمهم على أساسها كما ينبغي إعطاؤهم تغذية رأي راجعة مناسبة منهجية وتدعم عملية تعلمهم المستمر."

### • إنجاز الطلاب

"يتم الحفاظ على مستويات أداء وإنجازات الطلاب مع مراعاة استخدام نقاط مرجعية خارجية والاعتدال وتقييم الإنجاز."

## جودة فرص التعلم

### • التعليم والتعلم

"هناك تعليم وتعلم فعال، يستند على رؤية إستراتيجية مشتركة للتعلم واختيار أساليب تدريس ملائمة، وأيضاً توجيه الاهتمام الكافي لتشجيع التعلم الذاتي."

### • دعم الطلاب

"يضمن الدعم الأكاديمي والإرشادي للطلاب أن بإمكانهم التقدم بشكل مرض في البرنامج الذي يدرسونه وأنهم على دراية بمقدار تقدمهم."

### • موارد/مصادر التعلم

"المرافق والإمكانات التعليمية بالمؤسسة ملائمة ومستخدمة بصورة فعّالة."  
"هناك كفاية في هيئة الموظفين بالمؤسسة (هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، الفنيين، الإداريين) وهم يستوفون متطلبات المعايير الأكاديمية واستراتيجيات التعليم والتعلم."  
"أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم متمكنون من التدريس ويقومون بتيسير التعلم،

ويحافظون على منهج معرفي في تدريسيهم وفي سلوكهم."

### الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى

- فعالية الخطط وحجم النشاط
- السمات المميزة
- كيفية ارتباط هذه الأنشطة بالأنشطة الأكاديمية الأخرى في المؤسسة

"تنظيم المؤسسة للأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى وكذلك أي تعليم ذي صلة بهذا، بالإضافة إلى الإشراف على طلبة الدراسات العليا، يتلاءم مع رسالة المؤسسة."

### المشاركة المجتمعية

- الإسهامات التي تقوم بها
- نطاق الأنشطة وكيفية ارتباطها برسالة وخطة المؤسسة
- أمثلة للممارسة الفعالة

"تقدم المؤسسة، مسترشدة برسالتها، مساهمة هامة وجلييلة لشريحة المجتمع التي تخدمها، وللمجتمع ككل، وللبيئة بأسرها."

### فعالية إدارة الجودة والتحسين

- القيادة والإدارة
- أنظمة ضمان الجودة
- التقويم الذاتي، وخطط التحسين، وأثر خطط التحسين السابقة

"نظم القيادة والإدارة وضمان الجودة كافية لإدارة الأنشطة الأكاديمية القائمة وأيضاً قادرة على الاستجابة للتطور والتغيير."

"توفر القيادة الأكاديمية في المؤسسة أساساً سليماً ومستداماً للأنشطة الأكاديمية حتى تزدهر في مناخ يشجع على التعلم."

"يتميز التقويم الذاتي والتقارير الداخلية وخطط التحسين بالعلانية والشفافية وبالتركيز على الأهداف ودعم التحسين المستمر."

"يتوفر لدى المؤسسة آليات لتلقى ودراسة آراء من لهم اهتمام شرعي في أنشطتها (مختلف أنواع المستفيدين المعنيين)."

"هناك خطوات فعالة وفورية تتخذ لتعزيز مواطن القوة ومعالجة أي نقاط ضعف وإظهار المسؤولية والمساءلة."

### خامساً: مراجعة النظراء

١٨ - تقوم اللجنة/ الهيئة بتعيين مراجعين نظراء للقيام بالمراجعات الخارجية، باستخدام المواصفات والضوابط الموضحة في الملحق (أ). ولا يجب تعيينهم للمراجعة في ذات الجامعة أو الكلية التي ينتمون إليها حتى لا يحدث أي تضارب في المصالح. ويتولى

المراجعون النظراء الدور الرئيسي في التقويم، بما لديهم من خبرة حديثة أو معاصرة في مجال التعليم العالي وخبرة تدريس في نفس مجال التخصص أو الممارسة المهنية أو الصناعية. ويجب أن يكون المراجعون النظراء أنفسهم محل ثقة واحترام كنظراء من قِبَل هيئة التدريس في المؤسسات وفي المجتمع الأكاديمي. إن عملية التقويم الذاتي الداخلي في المؤسسة، تعتبر جزءاً من نظم ضمان الجودة المؤسسية.

#### سادساً: تطوير الدليل الإرشادي والمعايير المرجعية القومية.

١٩- يتوقع من مؤسسات التعليم العالي أن تقوم بتعريف رسالتها وأهدافها الاستراتيجية وأن تقوم بإعداد تقرير المراجعة الاستراتيجية كل خمس سنوات (الملحق ٧)، كما ستحتاج المؤسسات إلى تطوير نظمها الداخلية لضمان الجودة. وسوف تركز التقارير السنوية على الأداء فيما يتعلق بالنتائج التعليمية المستهدفة التي تظهر في مواصفات مقرراتها وبرامجها، وإعداد تقرير التقويم الذاتي السنوي استناداً على بيانات تقييمية مجمعة من تقارير المقررات والبرامج (الملحق ٦).

٢٠- سيتم تشجيع المؤسسات على مقارنة معاييرها الأكاديمية مع المعايير المناظرة لها على المستويين القومي والعالمي. وللمساعدة في هذه العملية الهامة، سوف تعمل اللجنة/ الهيئة مع قطاعات المجلس الأعلى للجامعات في مصر ومؤسسات التعليم العالي والجمعيات الأكاديمية والمهنية من أجل تطوير معايير مرجعية أكاديمية قومية وأدوات قياس موازية للمعايير العالمية.

#### سابعاً: التطوير بالمشاركة

٢١- سيتم إجراء عمليات تطوير بالمشاركة أثناء الفترة الانتقالية إلى حين الانتهاء من إنشاء الهيئة بالكامل وبدء العمل في أول دورة اعتماد لها. وسيتيح التطوير بالمشاركة للمؤسسات الفرصة كي تقوم، بالتعاون مع اللجنة/ الهيئة، بتطوير واختبار مدى فعالية نظام الجودة بها ومدى كفاءة الأدلة والتقارير المستخدمة في هذا النظام. هذا ولن تؤدي عمليات التطوير بالمشاركة إلى الاعتماد، حيث أن نيتها لن يتم استخدامها بشكل مباشر لتحديد منح الاعتماد في مرحلة تالية، ولكن النتيجة التي سيتم الوصول إليها سوف تتضمن حكم المراجعين على مدى استيفاء المؤسسة للضوابط لو كان الاعتماد محل اعتبار، والتحسينات الإضافية المطلوبة. وسيقدم التقرير الناتج (الملحق ١٧) توصيات للتحسين بهدف إمداد المؤسسة بمعلومات تساعد في التجهيز للاعتماد. ولن يتم نشر هذا التقرير.

٢٢- سوف تتاح المعلومات من خلال الدليل الإرشادي الخاص بعمل النظراء المراجعين، ورئيس المراجعة، والميسرين المرشحين بواسطة المؤسسة، وكذلك الإرشادات الخاصة بالزيارة الميدانية (يرجى الرجوع إلى الملاحق ١ و ٢ و ٣). وسوف يحصل جميع المراجعين ورئيس المراجعة والميسرين على تدريب وعلى تعريف موجز بالطريقة والدور والعمل المكلفين به بما في ذلك هيكل التقرير. كما ستقوم اللجنة/ الهيئة بتنظيم تدريب على عملية ضمان الجودة وإعطاء تعريف موجز عنها لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المساعدة. وستساهم هذه الخطوات في التطبيق الثابت المتسق والعاقل للطرق والبروتوكولات المنشورة.

### ثامناً: الاعتماد

٢٣- يعد الاعتماد مفتاح الوصول إلى الجودة الشاملة، وهو يعتبر أيضاً حافزاً للمؤسسات للتوسع في العمليات التعليمية المتكاملة وفي تطبيق نظم الجودة بما يضمن رفع مستوى الثقة في المؤسسة وخريجها. وسوف تسعى الهيئة إلى اعتماد كل المؤسسات القادرة على إثبات أنها مستوفية للضوابط والشروط المنشورة (الملحق ١٦). وباختصار، تتطلب الضوابط أن يكون لدى المؤسسة أنظمة ضمان جودة فعّالة تركز عليها المعايير الأكاديمية الملائمة لبرامجها والجودة العالية لفرص التعلم. وسترغب الهيئة في اعتماد المؤسسات التي قامت بتحسين مستوياتها ومعاييرها بصورة واضحة ودرجة كبيرة والتي تلتزم بالتحسين المستمر. ويجب على المؤسسة التي يتم اعتمادها أن تكون قد أظهرت مستوى عالي من تطبيق معاييرها الأكاديمية وإدارة وجودة برامجها التعليمية، وأيضاً قدرة على الحفاظ عليها والتحسين المستمر لها. وسيمثل تقرير مراجعة الاعتماد (الملحق ١٨) قاعدة الأدلة الرئيسية التي ستستند عليها الهيئة لاتخاذ القرار باعتماد المؤسسة. وسيتم نشر هذا التقرير.

**الجزء الثالث**

**تطوير نظم ضمان الجودة الداخلية  
في مؤسسات التعليم العالي**

## الجزء الثالث: تطوير نظم ضمان الجودة الداخلية في مؤسسات التعليم العالي

### مقدمة

٢٤- يستعرض هذا الجزء من الدليل السياق العام الذي يتم من خلاله تشجيع المؤسسات على تطوير نظمها الداخلية لضمان الجودة، كما يقوم بتعريف النظم، ويعطي مقدمة عن الدليل الإرشادي التفصيلي والنماذج المتاحة في ملاحق الدليل، وأخيراً يعرض منهاجاً لتطوير هذه النظم يمكن للمؤسسات التي ما تزال تخطو خطواتها الأولى في مجال هذا التطوير أن تطبقه في الفترة الانتقالية. فيما يلي قائمة الملاحق التي يتم تناولها مباشرة في هذا الجزء:

**الملحق ٤:** الدليل الإرشادي لمواصفات المقرر الدراسي والتقارير السنوية للمقرر بالإضافة إلى نماذج في الملحقين ٤أ و ٤ب

**الملحق ٥:** الدليل الإرشادي لمواصفات البرنامج والتقارير السنوية للبرامج بالإضافة إلى نماذج في الملحقين ٥أ و ٥ب

**الملحق ٦:** الدليل الإرشادي للتقارير السنوية للكلية بالإضافة إلى نموذج في الملحق ٦أ

**الملحق ٧:** الدليل الإرشادي للمراجعات الاستراتيجية الدورية بالإضافة إلى نموذج في الملحق ٧أ.

بالإضافة إلى ذلك، قد ترغب بعض المؤسسات في الرجوع إلى إطار عمل التقييم الوارد في الجز الثاني من الدليل وكذلك الرجوع إلى الجزأين ٥ و ٦ اللذين يتناولان التطوير بالمشاركة وعملية الاعتماد.

### أولاً: السياق العام

٢٥- إن عمليات ضمان الجودة والاعتماد للتعليم العالي الجاري تطويرها حالياً في مصر تضع على عاتق المؤسسات، وجامعتها المانحة للمؤهل (حيثما ينطبق هذا)، مسئولية المحافظة على والتحسين المستمر للمعايير الأكاديمية لبرامجها المتوافقة مع المعايير القومية ولجودة فرص التعلم التي تقدمها. وتتيح الفترة الانتقالية لكل المؤسسات فرصة تطوير أنظمتها الداخلية لضمان الجودة إلى الدرجة التي تضمن المؤسسة عندها جودة عالية وتستطيع من خلالها إكتساب ثقة المجتمع في خريجها. ويعتبر أحد أهم شروط الاعتماد هو أن تكون نظم المؤسسة الداخلية لضمان الجودة فعالة بشكل يمكن إثباته. وسترغب الهيئة، عند عملها مع المؤسسات نحو اعتماد ناجح، في الاستمرار بدعم المؤسسات في مشوارها التطويري لنظم فعالة لضمان الجودة.

٢٦- يتوفر لدى المؤسسات عدداً من المداخل والنماذج لإدارة الجودة، وتشمل متطلبات منظمة المعايير العالمية (الأيزو ٩٠٠١) وإدارة الجودة الشاملة. وأياً كان نموذج إدارة

الجودة الذي تختاره المؤسسة، فسوف يتوقع منها أن تكون قادرة على الإثبات، لمختلف المستفيدين، بأنها تدير أنشطتها بما يتوافق مع نهج الإدارة الجيدة، وبما يضمن تحقيق مبادئ العلانية والشفافية والمساءلة.

٢٧- إن الدليل الإرشادي والنماذج الموجودة في الملاحق ٤ و ٥ و ٦ و ٧ هي نتاج مشاورات مكثفة مع مؤسسات التعليم العالي وتستقي من الممارسات الجيدة في أنحاء العالم، وعليه فالمؤسسات مدعوة لتبنيها وتطويرها لتتلاءم مع أوضاعها الخاصة.

### ثانياً: ملخص خصائص نظم ضمان الجودة الداخلية

٢٨- إن إدارة المعايير الأكاديمية ومستوى جودة التعليم العالي وعملية التحسين المستمر كلها تتطلب من المؤسسة مدخلاً نظامياً، الغرض الرئيسي منه هو المحافظة على تحسين مستوى البرامج التعليمية والعناصر الأخرى التي تؤثر عليها. ويتضمن مثل هذا النظام تحديد مستوى الجودة والنتائج المستهدفة من البرامج التعليمية، وتصميم وتطبيق ومراجعة أدوات ضمان الجودة من نماذج وإجراءات، وتطوير قواعد البيانات الملائمة، هذا إلى جانب وسائل جمع ومعالجة المعلومات بطريقة فعالة.

٢٩- يجب أن يستفيد من هذا المدخل النظامي الطلاب (المتوقعون والحاليون) والخريجون حديثو التخرج فيما يتعلق ببرامج المؤسسة التعليمية والأنشطة الأكاديمية المتصلة بها، وذلك من خلال وضوح النتائج المستهدفة، وتقارير الأداء الدورية، ومتابعة الأداء، والتحديد الدقيق للممارسات الجيدة التي يمكن نشرها، بالإضافة إلى التعرف على نقاط الضعف في التعلم ومعوقاته، وطرح مقترحات للتطوير والتحسين. وستكون المؤسسة أكثر فعالية إذا كانت قادرة على اتخاذ قرارات مبنية على الأدلة لتطوير سياساتها، وتعديل أولوياتها للتحسين بناء على الاحتياجات وتقييم المخاطر، ومتابعة تحديد وتنفيذ سياسات التطوير. وستكون أيضاً في موقع تتمكن من خلاله إثبات كفاءة نظمها الداخلية للمستفيدين المعنيين بها.

٣٠- إن الغرض من الدليل الإرشادي هو تطوير نظم مترابطة على مستوى المؤسسة والبرنامج الأكاديمي والمقرر. وتقدم الملاحق ٤ و ٥ و ٦ دليل إرشادي ونماذج مقترحة للمواصفات والتقارير على كل مستوى من هذه المستويات. وعندما يتم تطبيقها بالكامل، ستوفر أدوات ضمان الجودة هذه، وبشكل منتظم، معلومات تقويمية حديثة تخدم الاهتمامات الداخلية والخارجية للمؤسسة على حد سواء. إلى جانب هذا، فإن إطار العمل للمراجعة الاستراتيجية الدورية بواسطة المؤسسة، والموضح في الملحق ٧، يوفر للمؤسسة وسيلة للحصول على رؤية عريضة واستراتيجية كل خمس سنوات لاتجاهها الذي تسير فيه وتأثير ذلك على المؤسسة. وسوف تكون هذه الدراسة الذاتية أكثر شمولاً وتحليلاً من التحديث السنوي الدوري للأداء، وسوف تأخذ منظور التخطيط متوسط المدى وبعيد المدى. ولا يقصد بتلك الإرشادات والنماذج مجتمعة أن تملئ على المؤسسة ما هو مطلوب أو أن تكون مفروضة عليها. إذ لن تسعى اللجنة/ الهيئة عند تنفيذ إجراءاتها للتطوير بالمشاركة أو الاعتماد أن تتوافق جميع المؤسسات مع الدليل الإرشادي والنماذج بالحرف الواحد، بل من حق المؤسسة التي تتقدم

للاعتقاد اختيار أن تتبني نماذج بديلة ولكن سيتوقع منها أن تبرهن على فعالية أنظمتها وإجراءاتها.

### ثالثاً: تطوير نظم وعمليات ضمان الجودة في المؤسسات

٣١- بدأت بالفعل عدة مؤسسات في تطوير نظم ضمان الجودة بها. وقد ترغب المؤسسات التي على وشك البدء بالتطوير لأول مرة في أن تفكر في اتباع خطة تطوير مبنية على توصيات اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد. ويقترح اتباع المدخل التالي المتدرج في خطوات لإدارة الجودة والمبني على أسلوب الأيزو ٩٠٠١:

(١) تحدد الأهداف البعيدة. ما هو الغرض الرئيسي (مثلاً: "تحسين المكانة الأكاديمية للخريجين")؟

(٢) يحدد ما ينتظره الآخرون (مختلف جماعات المستفيدين)، وهو عبارة عن توقعات الأطراف المعنية (المستفيدين) مثل:

- الطلاب والخريجين المستفيدين النهائيين الآخرين
- أعضاء هيئة التدريس
- الجهات التوظيفية للخريجين
- منظمات التمويل
- الموردين (مثلاً موردي أجهزة وبرامج تكنولوجيا المعلومات)
- المجتمع

(٣) الحصول على معلومات عن الممارسات الجيدة المعاصرة في مجال إدارة الجودة، ويمكن دراسة الدليل الإرشادي الموجود في الملاحق وفي لوائح الجامعة ذات الصلة، ودراسة الآثار المترتبة على المؤسسة من اتباع ضوابط الاعتماد.

(٤) يتبنى من حيث المبدأ الدليل الإرشادي المتاح لنظام الإدارة في المؤسسة، ويقرر ما إذا كانت المؤسسة تسعى للحصول على شهادة في إدارة الجودة مثل الأيزو (ISO 9001/2000) أو أي اعتراف آخر، على سبيل المثال من منظمة مهنية متخصصة، ثم يحدد الإطار الزمني اللازم للتقدم بطلب للحصول على اعتماد الهيئة.

(٥) الحصول على إرشادات عن موضوعات محددة ضمن نظام إدارة الجودة، مستخدماً ورش العمل ومشاريع يمولها مشروع ضمان الجودة والاعتماد، والبرامج الأخرى ذات الصلة التي تدعم تطوير النظم والتطوير المهني (شاملاً تدريب هيئة الموظفين).

(٦) يعرف الوضع الحالي، وتحدد الفجوات بين نظام إدارة الجودة ومتطلبات اعتماد الهيئة وأي شهادات أخرى تختار للحصول عليها. وقد ترغب في استخدام إطار عمل التقويم الوارد في هذا الدليل والقيام بتقويم ذاتي على سبيل المساعدة. كذلك



فإن عمليات التطوير بالمشاركة (ويتم التعرض لها في الجزء ٤ من هذا الدليل) وتعيين مقيّم خارجي من شأنها أيضاً توفير وجهة نظره خارجية مفيدة. ويجب أن يسعى إلى إشراك كل أعضاء المؤسسة في تلك العملية ومخاطبة مختلف شرائح المستفيدين كما هو موضح في الخطوة ٢ أعلاه.

(٧) يستخدم هذا الدليل الإرشادي والنماذج الموجودة في الملاحق لتحديد العمليات المطلوبة، أيها ينطبق كما هو وأيها يحتاج إلى تعديل، وذلك من أجل تطوير نظم وإجراءات ملائمة. مع التفكير في إعداد أدوات للتحكم في وقياس ومراقبة خطة التطوير.

(٨) تعد خطة لسد الفجوات التي تم تحديدها في الخطوة ٦ ولتطوير العمليات الموضحة في الخطوة ٧. وتحديد الخطوات أو الأعمال اللازمة لسد الفجوات، وتخصيص الموارد اللازمة للقيام بهذه الأعمال، وحدد المسؤوليات وقم بوضع الجدول لاستكمال الأعمال المطلوبة.

(٩) تنفيذ الخطة. ثم تنفيذ الأعمال التي تم تحديدها ومتابعة تقدم سير العمل في الجدول الذي وضعته المؤسسة.

(١٠) يحتفظ بسجل للأنشطة الهامة ويقاس أثرها، إذ يمكن تضمين مثل هذا السجل في تقارير التقويم الذاتي وتقديمه كجزء من طلب الاعتماد.

## الجزء الرابع التطوير بالمشاركة

## الجزء الرابع: التطوير بالمشاركة

### أولاً: أغراض ومخرجات عمليات التطوير بالمشاركة

٣٢- سوف تتم عمليات التطوير بالمشاركة أثناء الفترة الانتقالية. وقد ترغب المؤسسات في استغلال هذه الفرصة من أجل تقويم أنظمتها لضمان الجودة وبرامجها بغرض التعرف على نقاط القوة والجوانب التي تحتاج إلى المزيد من التحسين. يقدم هذا الجزء من الدليل الإرشادي نظام التطوير بالمشاركة وجدول زمني مبدئي.

٣٣- بالإضافة إلى المشاريع الداخلية، والتي قد يكون بعضها ممولاً بواسطة مشروع ضمان الجودة والاعتماد، سوف ترغب اللجنة/ الهيئة في القيام بالترتيب لإجراء زيارة للنظر في المراجعين الخارجيين. وستكون المؤسسات مدعوة للمشاركة في تلك العمليات الخاصة بالتطوير بالمشاركة من خلال تقديم تقريرها السنوي عن التقويم الذاتي إلى الهيئة/ اللجنة والتداول مع الهيئة/ اللجنة بخصوص التوقيت المناسب لزيارة النظراء المراجعين.

٣٤- تعتبر عمليات التطوير بالمشاركة فرصة للمؤسسة لتطوير واختبار فعالية نظمها لضمان الجودة، بالتعاون مع اللجنة/ الهيئة، وكذلك كفاءة قاعدة الأدلة والتقارير الناجمة عن تلك النظم. وستوافق اللجنة/ الهيئة على جدول مناسب وتقوم بتكوين فريق مراجعة النظراء (الملحق ١)، وتعيين رئيساً للمراجعة، وتدعو المؤسسة لترشيح ميسر (الملحق ٣).

٣٥- تتضمن الفوائد التي تعود على المؤسسة من المشاركة في عملية التطوير بالمشاركة، بالإضافة إلى فرص اختبار وتطوير وتنقيح عمليات المراجعة الداخلية: التحاور مع النظراء، والحصول على تعليق خارجي منهجي، وتقرير المراجعة المكتوب الذي من المفترض أن يستخرج منه خطة عمل للمزيد من التحسين. كل ذلك من شأنه توفير عون أكبر للمؤسسة فيما تقوم به من خطوات للتعرف على نقاط الضعف والقوة وتحسين برامجها ونشر الممارسة الجيدة.

٣٦- لن تؤدي عمليات التطوير بالمشاركة ولا نتائجها إلى الحصول على الاعتماد، لكن الاستنتاجات التي يتم التوصل إليها ستضمن حكماً على: مدى فعالية أنظمة ضمان الجودة القائمة، وجودة البرامج ومعاييرها الأكاديمية.

٣٧- إن نتيجة كل عملية تطوير بالمشاركة هي مجموعة من الاستنتاجات التي يتفق عليها فريق المراجعة الزائر، والتي يتم توصيلها في شكل تغذية رأي راجعة شفوية في نهاية الزيارة الميدانية (الملحق ١٠) ويدعمها تقرير مراجعة تفصيلي (الملحق ١٧). وسيظل هذا التقرير سرّياً.

**ثانياً: إطار العمل التقييمي**

٣٨- يتبع تقييم النشاط الأكاديمي وأنظمة ضمان الجودة بشكل عام نفس النسق الهيكلي الخاص بنماذج التقارير السنوية للتقويم الذاتي والاعتماد، كما يستخدم ضوابط الاعتماد (الملحق ١٦). إن إطار العمل للتقويم والتقرير المعروض أدناه مصمم ليكون مرناً بما يكفي ليفيد جميع المؤسسات التي لديها تطوير بالمشاركة، ومع ذلك فالإطار، بما فيه من هيكل قياسي وضوابط رئيسية، يضمن أيضاً تطبيق طريقة التطوير بالمشاركة بشكل ثابت متنسق وعادل في جميع الحالات.

**المعايير الأكاديمية****• النتائج التعليمية المستهدفة**

"النتائج التعليمية المستهدفة هي المعرفة والفهم والمهارات التي تستهدفها المؤسسة من وراء برامجها المرتبطة برسالتها وتعكس استخدام معايير خارجية قومية أو عالمية بمستوى مناسب."

**• المناهج**

"مناهج البرنامج تيسر الوصول إلى النتائج التعليمية المستهدفة المذكورة للبرنامج."

**• تقييم الطلاب**

"هو مجموعة العمليات، وتشمل الامتحانات والأنشطة الأخرى التي تحددها المؤسسة، لقياس مدى إنجاز وتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة من برنامج أو مقرر ما. وتوفر تقييمات الطلاب كذلك وسيلة يمكن عن طريقها ترتيب الطلاب وفقاً لإنجازاتهم وأدائهم. ويجب إبلاغ الطلاب بوضوح عن الضوابط التي يتم تقييمهم على أساسها كما ينبغي إعطاؤهم تغذية رأي راجعة مناسبة منهجية وتدعم عملية تعلمهم المستمر."

**• إنجاز الطلاب**

"يتم الحفاظ على مستويات أداء وإنجازات الطلاب مع مراعاة استخدام نقاط مرجعية خارجية والاعتدال وتقويم الإنجاز."

**جودة فرص التعلم****• التعليم والتعلم**

"هناك تعليم وتعلم فعال، يستند على رؤية إستراتيجية مشتركة للتعلم واختيار أساليب تدريس ملائمة، وأيضاً توجيه الاهتمام الكافي لتشجيع التعلم الذاتي."

**• دعم الطلاب**

"يضمن الدعم الأكاديمي والإرشادي للطلاب أن بإمكانهم التقدم بشكل مرض في البرنامج الذي يدرسونه وأنهم على دراية بمقدار تقدمهم."

**• موارد/مصادر التعلم**

"المرافق والإمكانات التعليمية بالمؤسسة ملائمة ومستخدمة بصورة فعّالة."  
 "هناك كفاية في هيئة الموظفين بالمؤسسة (هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، الفنيين، الإداريين) وهم يستوفون متطلبات المعايير الأكاديمية واستراتيجيات التعليم والتعلم."  
 "أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم متمكنون من التدريس ويقومون بتيسير التعلم، ويحافظون على منهج معرفي في تدريسهم وفي سلوكهم."

### الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى

- فعالية الخطط وحجم النشاط
  - السمات المميزة
  - كيفية ارتباط هذه الأنشطة بالأنشطة الأكاديمية الأخرى في المؤسسة
- "تنظيم المؤسسة للأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى وكذلك أي تعليم ذي صلة بهذا، بالإضافة إلى الإشراف على طلبة الدراسات العليا، يتلاءم مع رسالة المؤسسة."

### المشاركة المجتمعية

- الإسهامات التي تقوم بها
  - نطاق الأنشطة وكيفية ارتباطها برسالة وخطة المؤسسة
  - أمثلة للممارسة الفعالة
- "تقدم المؤسسة، مسترشدة برسالتها، مساهمة هامة وجليّة لشريحة المجتمع التي تخدمها، وللمجتمع ككل، وللبيئة بأسرها."

### فعالية إدارة الجودة والتحسين

- القيادة والإدارة
  - أنظمة ضمان الجودة
  - التقويم الذاتي، وخطط التحسين، وأثر خطط التحسين السابقة
- "نظم القيادة والإدارة وضمان الجودة كافية لإدارة الأنشطة الأكاديمية القائمة وأيضاً قادرة على الاستجابة للتطور والتغيير."  
 "توفر القيادة الأكاديمية في المؤسسة أساساً سليماً ومستداماً للأنشطة الأكاديمية حتى تزدهر في مناخ يشجع على التعلم."  
 "يتميز التقويم الذاتي والتقارير الداخلية وخطط التحسين بالعلانية والشفافية وبالتركيز على الأهداف ودعم التحسين المستمر."  
 "يتوفر لدى المؤسسة آليات لتلقي ودراسة آراء من لهم اهتمام شرعي في أنشطتها (مختلف أنواع المستفيدين المعنيين)."  
 "هناك خطوات فعالة وفورية تتخذ لتعزيز مواطن القوة ومعالجة أي نقاط ضعف وإظهار المسؤولية والمساءلة."

**ثالثاً: الدليل الإرشادي عن إجراء التطوير بالمشاركة:****التخطيط للزيارة الميدانية:**

٣٩- يبدأ التخطيط الأولي في المؤسسة، بإعدادها للتقارير السنوية الداخلية للمقررات الدراسية وتقارير البرامج والتقارير السنوي للتقييم الذاتي للكلية. وقد ترغب كذلك بعض المؤسسات في إعداد تقرير استراتيجي دوري أولاً (الملحق ٧) قبل طلب عملية التطوير بالمشاركة. ويمكن أيضاً، إذا أرادت المؤسسة، أن تقوم بكتابة تقرير تقويم ذاتي إضافي مختصر استعداداً لمراجعة النظراء، حيث قد يسقط هذا التقرير الضوء على أهم التطويرات التي حدثت منذ إصدار تقرير التقويم الذاتي السنوي للكلية.

٤٠- ستحدد المؤسسة بالاتفاق مع اللجنة/الهيئة توقيت الزيارة الميدانية وحجم وتكوين فريق مراجعة النظراء المطلوب. وسيتم دعوة المؤسسة لترشيح عضو ذي أقدمية في المؤسسة ذاتها كميسر أو من مؤسسة أخرى داخل الجامعة، وذلك لتيسير عملية التطوير بالمشاركة ومراجعة النظراء. ويوضح الملحق ٣ دور الميسر.

٤١- سوف تقوم اللجنة/الهيئة بتكوين فريق مراجعة مبدئي وترسل المعلومات للمؤسسة مع إتاحة الفرصة بالتعليق على مدى ملاءمته. يجب أن يكون المراجعين النظراء من ذوى الخبرة العلمية التخصصية بالرغم من أن المراجعين سيقدمون خبرة ملائمة إلا أنه ليس لازماً أن يمتلك رئيس فريق المراجعة خبرة تخصصية في المادة العلمية. وسيتم تحديد حجم الفريق واختيار الخبرات بالاستناد إلى المواصفات والضوابط الواردة في الملحق (أ).

٤٢- عند إبداء الرأي في الفريق المبدئي، ليس للمؤسسة حق الاعتراض (الفيتو) على أعضاء الفريق وليس بإمكانها ترشيح مراجعين، ولكن سيطلب من المؤسسة أن تتأكد من أن الخبرة في الفريق ملائمة وأنه لا يوجد على حد علمها أي احتمال تضارب في المصالح (الملحق أ). عندما تتأكد اللجنة/الهيئة من ملائمة فريق المراجعة، ستقوم بإرسال الأسماء والعناوين إلى المؤسسة التي بدورها سوف ترسل نسخاً من الوثائق مسبقاً إلى فريق المراجعة مباشرة وفي موعد أقصاه ستة أسابيع قبل موعد بدء الزيارة الميدانية المحدد طبقاً للجدول. وفي نفس الوقت، سوف ترسل المؤسسة نسختين مطبوعتين للجنة/الهيئة ونسخة إلكترونية من أحدث تقارير التقويم الذاتي وتوصيف وتقارير البرامج والمقررات إما من خلال البريد الإلكتروني أو على أسطوانة مرنة للجنة/الهيئة.

٤٣- يكون رئيس المراجعة مسئولاً عن الاتصال بأعضاء فريق المراجعة وممثل المؤسسة الذي يقود عملية التطوير بالمشاركة، على الأقل أربعة أسابيع قبل موعد الزيارة الميدانية من واقع الجدول. إن المراجعين النظراء مطالبون بقراءة تقارير البرامج والمقررات والتقارير السنوي للكلية بالإضافة إلى أي تقرير مراجعة استراتيجي ثم عليهم إعداد تعليق أولي وفقاً للإرشاد الذي يقدمه رئيس المراجعة. ويجب إرسال التعليقات الأولية إلى باقي أعضاء الفريق الآخرين بمن في ذلك رئيس المراجعة وذلك

في موعد غايته أسبوع واحد قبل اليوم الأول من الزيارة الميدانية. ومن حق الميسر أيضاً الاطلاع على هذه التعليقات الأولية.

### الزيارة التمهيدية

٤٤ - سوف يرتب رئيس (أو رئيسة) المراجعة مع المؤسسة موعداً له أو لها للقيام بزيارة تمهيدية للمؤسسة، والغرض من هذه الزيارة هو:

- التأكيد على ترتيبات عملية التطوير بالمشاركة.
- إعطاء تغذية رأي راجعة أولية حول مدى كفاية المعلومات التقويمية المحتواة في الوثائق السابق إرسالها وطلب أية معلومات إضافية.
- التأكيد على الوثائق المساندة التي يفترض أن تكون متوفرة أثناء الزيارة الميدانية، متضمنة عينة من أعمال الطلاب المقيّمة.
- الاتفاق على الجدول الزمني للزيارة الميدانية بناء على الجدول الزمني النموذجي (الملحق ٨) مع الأخذ في الاعتبار الظروف المحلية.
- الاتفاق على الترتيبات اللوجستية وتتضمن غرفة قاعدية للنظر المراجعين.
- التأكد من أن الميسر على علم بإجراءات الزيارة، ويعطى شرحاً موجزاً عن دوره.

### الزيارة الميدانية

٤٥ - في الأحوال العادية، سيتم ترتيب زيارة ميدانية باستخدام الهيكل العام النموذجي لجدول الزيارة (الملحق ٨) التي تتم على مدار ثلاثة أيام، وتكون في الأحوال العادية هذه الأيام متتالية لكن يمكن تقسيمها إلى يومين+يوم (٢+١ يوم) أو يوم+يومين (٢+١ يوم) على ألا تزيد الفترة بينهم عن أسبوعين.

٤٦ - تتضمن كل زيارة ميدانية بلا استثناء مواعيد للاجتماعات (الملحق ١٠ و ١١ و ١٢). وتعتبر الاجتماعات مع الطلاب ومع هيئة التدريس من العناصر الأساسية في زيارة التطوير بالمشاركة. ومن الأفضل بالنسبة لبعض الاجتماعات أن يتم الإعداد لها مسبقاً لكن بعض الاجتماعات لا تحتاج لإعداد مسبق بل يتم الترتيب لها قبلها بفترة وجيزة. وسيرغب المراجعون أيضاً في تكريس بعض الوقت لقراءة الوثائق المعطاة لهم وتدوين بعض الملاحظات. وتشكّل عينة أعمال الطلاب المقيّمة قسماً هاماً من تلك الوثائق المساندة. وسيحتاج المراجعون إلى وقت للتمتع في العينة بالإضافة إلى أوراق الأسئلة ونماذج الإجابة النموذجية وتوزيع الدرجات وأية تعليقات وتغذية رأي راجعة مكتوبة على الإجابات للطلاب (الملحق ١٣).

٤٧ - بعد القراءة المبدئية للوثائق بواسطة المراجعين وتعليقاتهم الأولية، قد يقرر المراجعون حضور بعض الفصول الدراسية للملاحظة، والهدف من ملاحظة الفصول هو جمع الأدلة من خلال المراقبة المباشرة لجودة التعليم والتعلم ومنها التوصل إلى استنتاجات منطقية عن، مثلاً، ملائمة أساليب التدريس وإمكانات قاعات التدريس. وليس الغرض

في التعليم العالي في مصر

هنا تقييم أداء هيئة التدريس، وأي تقييم يصدر عنها يجب ألا يكون شخصياً أو مبالغ فيه. ويمكن الاطلاع على البروتوكول الكامل لملاحظة الفصول في الملحق (١٤).

٤٨ - يتوقع من المؤسسة توفير غرفة مناسبة للنظر المراجعين تكون كافية لحجم الفريق ومختلف الوثائق المساندة. ويجب أن تحتوي الغرفة على مكاتب أو موائد عمل، وآلة لإعداد القهوة، ومياه ومرطبات، ويكون من المفيد أيضاً توفير جهاز حاسب آلي وطابعة ووصلة لشبكة الإنترنت إذا كان ذلك ملائماً، وسوف يحتاج الفريق الزائر كذلك إلى إمكانية استخدام آلة تصوير مستندات، كما يجب أن تكون الغرفة القاعدية مؤمنة لحماية المستندات والوثائق. بالإضافة إلى ذلك، ستحتاج المؤسسة إلى إتاحة استخدام غرف اجتماعات ملائمة أثناء فترة الزيارة الميدانية وفقاً لجدول الاجتماعات.

٤٩ - وسوف تحتاج المؤسسة إلى التأكد من توافر جميع الوثائق بسهولة للمراجعين.

وتشتمل هذه الوثائق على ما يلي:

- مستندات اعتماد مجلس الكلية على توصيف وتقرير البرامج والمقررات
- كتيبات دليل البرامج
- كتيبات دليل الطلاب
- المواد المساندة للمتعم (عينة ستكون كافية)
- سجلات اللجان الريادية الخاصة بهيئة التدريس والطلاب أو ما يعادلها للسنة الماضية
- ضوابط تقييم عمل الطلاب بالإضافة إلى الإرشادات واللوائح لوضع الدرجات أو ما يعادلها
- عينات من أعمال الطلاب المقيّمة وعينة البرنامج الأكاديمي والمقرر مع الأخذ في الاعتبار أن تمثل جميع المراحل
- محاضر لجان الممتحنين لمدة ثلاث سنوات على الأقل
- تقارير المقيّمين الخارجيين لآخر ثلاث سنوات (إذا كان الأمر ينطبق)
- ملخصات تغذية الرأي الراجعة من الطلاب
- نتائج الاستبيانات وعمليات المسح وأية ارتباطات أخرى مع الطلاب
- بيانات التوظيف والترقي شاملة التعيين، للموظفين وأعضاء هيئة التدريس
- السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة متضمنة قوائم مختصرة للأبحاث المنشورة والأوراق المقدمة في المؤتمرات والنشرات
- أمثلة من مخرجات أنشطة المشاركة المجتمعية حديثة العهد
- تقارير وبرامج تنمية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- التقارير المهنية والتشريعية والخاصة بالجهاز التنظيمي (إذا كان الأمر ينطبق).



في التعليم العالي في مصر

٥٠- سيتقابل المراجعون بانتظام كفريق وسيعقدون على الأقل مرة واحدة يومياً اجتماعاً رسمياً لتقويم تقدم سير عمل الفريق ومراجعة قاعدة الأدلة وتحديد أولويات الاستفسارات الإضافية. ويحق للميسر حضور هذه الاجتماعات. ويقام الاجتماع الأخير للفريق في آخر يوم ويدور حول مراجعة الأدلة، وتؤكد الفريق من أن الاستفسارات تغطي الضوابط والتوجيهات الواردة في الملحق (٩) التي تناسب التقويم الذاتي، ثم اتفقهم على تعليق عام على جودة التقويم الذاتي والأدلة المساندة له، وإصدار أحكام تتضمن مجموعة استنتاجات. يقتصر على المراجعين دون الميسر.

٥١- يقوم كل مراجع نظير، في الجوانب المحددة للمسئولية المنوط بها، وتحت توجيهات رئيس فريق المراجعة، بتجميع سجل لقاعدة الأدلة ويقوم بإعداد مسودة لقسم أو أكثر من أقسام تقرير المراجعة أثناء الزيارة الميدانية. ويكون رئيس المراجعة مسؤولاً عن تنسيق كتابات المراجعين، والتأكد من المشاركة في المعلومات بين أفراد الفريق، وإعداد النسخة (المسودة) الأولى لتقرير المراجعة بما يتفق والهيكلي المنشور (الملحق ١٧).

#### رابعاً: الدليل الإرشادي عن إعداد تقارير المخرجات الأحكام

٥٢- بالاستعانة بضوابط الاعتماد (الملحق ١٦) إلى جانب الدليل الإرشادي والنماذج الواردة في ملاحق هذا الدليل، سوف يعمل المراجعون عن قرب مع المؤسسة من أجل تقويم ما إذا كانت المؤسسة مستوفية للضوابط المطلوبة لو أن هذه المراجعة كانت من أجل الاعتماد، وإن كانت غير مستوفية فما هي التحسينات الإضافية المطلوبة. سيقوم المراجعون بتقويم المعايير الأكاديمية، وجودة فرص التعلم، والأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى، والمشاركة المجتمعية، ومدى فعالية إدارة الجودة والتحسين، بما في ذلك تعليق على مدى التقدم الذي تحقق في تطوير نظم ضمان الجودة.

٥٣- الأحكام الصادرة تحت كل عنوان سيتم تقديمها في تقرير المراجعة باستخدام مواصفات البرنامج، وتقرير (أو تقارير) التقويم الذاتي السنوي، وإطار العمل للتقويم، والضوابط.

بالنسبة لكل عنوان (عنصر) من العناوين/العناصر الموجودة تحت "المعايير الأكاديمية" في إطار العمل، سوف يعطي المراجعون نتيجة إما إيجابية أو سلبية. إذا أعطى المراجعون نتيجة إيجابية للعناصر الأربعة كلها، فتعتبر نتيجة المعايير الأكاديمية إجمالاً إيجابية. أما إذا كانت النتيجة سلبية لأي عنصر في هذا المجال، فستعتبر "نتيجة المعايير الأكاديمية" إجمالاً سلبية.

بالنسبة لكل عنصر من العناصر الموجودة تحت "جودة فرص التعلم" في إطار العمل، سوف يعطي المراجعون نتيجة إما إيجابية أو سلبية.

إذا أعطى المراجعون نتيجة إيجابية لكل العناصر، فتعتبر نتيجة "جودة فرص التعلم" إجمالاً إيجابية. أما إذا كانت النتيجة سلبية لأي عنصر في هذا المجال، فستعتبر نتيجة "جودة فرص

**التعلم " إجمالاً سلبية.**

بالنسبة للأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى، سوف يعطي المراجعون نتيجة واحدة عمومية، إما بالسلب أو بالإيجاب.

بالنسبة للمشاركة المجتمعية، سوف يعطي المراجعون نتيجة واحدة عمومية، إما بالسلب أو بالإيجاب.

بالنسبة لكل عنصر من العناصر الموجودة تحت "مدى فعالية إدارة الجودة والتحسين" فى إطار العمل، سوف يعطي المراجعون نتيجة إما إيجابية أو سلبية. إذا أعطى المراجعون نتيجة إيجابية لكل العناصر، فستعتبر نتيجة "مدى فعالية إدارة الجودة والتحسين" إجمالاً إيجابية. أما إذا كانت النتيجة سلبية لأي عنصر في هذا المجال، فستعتبر نتيجة "مدى فعالية إدارة الجودة والتحسين" إجمالاً سلبية.

**عينة من كتابة التقرير النصي للاستنتاجات****الاستنتاجات**

تضمن التطوير بالمشاركة فى [اسم المؤسسة] زيارة ميدانية قام بها المراجعون فى [الشهر/السنة]. ويستنتج المراجعون، بناء على تقرير التقويم الذاتى والوثائق المساندة والأدلة الإضافية المستخرجة من الزيارة الميدانية، بأن [اسم المؤسسة] [جاهزة لاستقبال زيارة اعتماد] أو [ليست جاهزة بعد لاستقبال زيارة اعتماد].

تتضمن نقاط القوة ما يلي:

[تقدم هنا قائمة بالنقاط الرئيسية]

الأمر التي تستأهل مخاطبتها قبل زيارة الاعتماد هي:

[تقدم هنا قائمة بالنقاط الرئيسية بشكل يعطى للمؤسسة مؤشراً واضحاً للأمر التي عليها مواجهتها وتحسينها].

**تغذية الرأي الراجعة الشفوية عن النتائج**

٥٤- تختتم الزيارة الميدانية باجتماع لتغذية الرأي الراجعة يرأسه رئيس فريق المراجعة وبحضور العميد أو من ينوب عنه، ورئيس المؤسسة أو ممثل عنه وأعضاء آخرين من المؤسسة حسب من يرغب الرئيس أو العميد دعوته. سوف يحضر جميع المراجعين هذا الاجتماع ولكن استعراض القرارات وما تم التوصل إليه سيقوم به نيابة عنهم رئيس المراجعة، وذلك وفقاً للبروتوكول (الملحق ١٠).

**بعد الزيارة الميدانية**

٥٥- سيقوم الفريق بإصدار تقرير المراجعة باستخدام الهيكل التنظيمي الوارد في الملحق (١٧). وسوف يأخذ التقرير شكل النصي السردى، وسيركز على التقويم

في التعليم العالي في مصر

(متضمناً نقاط القوة الرئيسية وأية نقاط ضعف أو أمور يجب مخاطبتها) بدلاً من الوصف، وسوف يكون مبنياً على الأدلة ويقدم أمثلة للممارسة الجيدة حيثما كان ذلك ملائماً. يجب أن يكون التقرير صحيحاً من ناحية الحقائق فيه وواضحاً وموجزاً بلا تطويل وعادلاً ومتوازناً. يجب أن تتوافق الاستنتاجات مع المنطق المعروف في النص الرئيسي. سوف يتم إصدار تقرير المراجعة باللغتين العربية والإنجليزية. يفضل ألا يزيد التقرير ٥.٠٠٠ كلمة.

٥٦- يتم توجيه التقرير للمؤسسة، مع إرسال صورة للجنة/ للهيئة، وأخرى الجامعة التابع لها المؤسسة حيثما ينطبق ذلك. وسيقوم رئيس المراجعة بإعداد المسودة رقم ١ بعد زيارة الموقع بفترة وجيزة (أي خلال أسبوعين في الأحوال العادية) وسيرسالها إلى فريق المراجعة للتعليق. ويتوقع من الفريق أن يعطي إجابة بناءً وسريعة (أي خلال أسبوعين) على تلك المسودة مع تقديم، إذا كان مطلوباً، أية توضيحات إضافية أو معلومات أو أمثلة. سيستعمل رئيس المراجعة هذه الإجابات لإعداد المسودة رقم ٢ التي سيرسلها إلى محرر مستقل (عادة رئيس مراجعة آخر ذي خبرة) من أجل قراءة المسودة والتعليق عليها، ويتضمن ذلك التأكد من أن هيكل بناء التقرير يتبع ما ورد في الملحق (١٧)، وأن الأحكام واضحة ومدعومة بالأدلة، وأن الاستنتاجات تتماشى مع النص الأساسي للتقرير، وأن التقييمات عادلة ومتوازنة. سيأخذ رئيس المراجعة في الاعتبار النقاط المطروحة ويقوم بتعديل مسودة التقرير تبعاً لها. لن تستغرق هذه المرحلة عادة أكثر من أسبوعين، يقوم بعدها رئيس المراجعة بإرسال المسودة رقم ٣ من التقرير إلى المؤسسة مع خطاب تقديمي يدعوها فيه إلى التعليق على دقة الحقائق وذلك في مهلة حوالي ثمانية أسابيع بعد نهاية الزيارة الميدانية. ويتوقع أن تقوم المؤسسة بالرد خلال أسبوعين فترسل رداً حقيقياً ومدروساً إلى رئيس المراجعة. ثم يتم تحرير التقرير بواسطة رئيس المراجعة، مع أخذ رد المؤسسة في الاعتبار. ومن خلال عملية التحرير هذه، يستطيع رئيس المراجعة في (الأحوال العادية) أن يرسل نسخ المسودة رقم ٤ للجنة/ للهيئة وذلك خلال ١٢ أسبوعاً من الزيارة الميدانية.

٥٧- في هذه المرحلة سوف تتولى الهيئة مسئولية الجودة النهائية للتقرير وسوف تريد أن تطمئن بأن التقرير على مستوى الكفاءة اللائقة. وقد تود اللجنة/الهيئة تعيين محرراً محترفاً في هذه المرحلة، ولكن لن يتم تغيير الاستنتاجات التي توصل إليها المراجعون النظراء في التقرير إذا كان ذا كفاءة مقبولة. إذا احتاجت الهيئة تحريراً إضافياً، مثلاً لتضمين أدلة إضافية، سوف يطلب من رئيس المراجعة التدخل بالمساعدة. ويتوقع أن يكتمل إنتاج تقرير المراجعة في حوالي ٢٠ أسبوع بعد الزيارة الميدانية. لن يتم نشر هذا التقرير لكن سوف ترسل اللجنة/الهيئة للمؤسسة نسخاً مطبوعة ومصحوبة بخطاب تقديمي.

٥٨- سوف تدعو اللجنة/ الهيئة جميع المشاركين في كل مراجعة للمساهمة في تقويم عملية التطوير بالمشاركة باستخدام استبيان مبني على ضوابط المراجعات الناجحة (الملحق ١٥).

٥٩ - سوف تكون المؤسسة مسئولة عن إعداد خطة العمل للمزيد من التطوير بها، مسترشدة برسالتها، وتقرير (أو تقارير) التقييم الذاتي الخاص بها، وتقرير المراجعة وضوابط الاعتماد التي تنشرها اللجنة/ الهيئة. ويمكن أن يتضمن ذلك، إذا أرادت، أي طلب للتمويل بواسطة مشروع ضمان الجودة والاعتماد أو وزارة التعليم العالي والبحث العلمي من أجل مساعدتها في تحقيق النجاح في خطتها. ويجب أن تتضمن خطة العمل النتائج المستهدفة، وأي مقاييس للنجاح، وتقدير للوقت المطلوب. ويجب إرسال نسخة من هذه الخطة اللجنة/ للهيئة خلال ثمانية أسابيع من استلام تقرير المراجعة.

٦٠ - سوف تقوم اللجنة/ الهيئة مع المؤسسة بعمل الترتيبات لأية أنشطة مراجعة إضافية لازمة في ضوء تقرير المراجعة وخطة العمل التي تستلمها اللجنة/ الهيئة من المؤسسة.

#### خامساً: التطوير بالمشاركة أثناء الفترة الانتقالية

تتيح الفترة الانتقالية للتطوير بالمشاركة قبل التقدم للاعتماد الفرصة أمام المؤسسة للقيام بأنشطة من شأنها تعزيز وتحسين الأنظمة والعمليات التي تدعم ترتيباتها لضمان الجودة. ولمساندة هذه الأنشطة سوف تقوم اللجنة/ الهيئة بترتيب عمليات التطوير بالمشاركة، حيث سوف توفر تلك العملية ونتائجها المزيد من المعلومات الكيفية والخبرة القيّمة فيما يختص بالعمليات وذلك للمؤسسات التي تقوم بالإعداد لتقديم طلب الاعتماد. وسوف تدعو اللجنة/ الهيئة المؤسسات إلى التفاوض في توقيت هذا التطوير بالمشاركة.

**الجزء الخامس**

**الاعتماد**

## الجزء الخامس: الاعتماد

### مقدمة

- ٦١- إن الاعتماد هو أحد الاهتمامات الرئيسية للهيئة. وهي تود تشجيع المؤسسات للتقدم للاعتماد وكذلك الحصول على الاعتماد بأسرع ما يمكن بعد الفترة الانتقالية. يستعرض هذا الجزء من الدليل، إلى جانب بعض الإشارات للملحق ١٦، الضوابط اللازمة للاعتماد، كما يقدم إرشادات لمراجعات الاعتماد، ويوضح الإجراءات اللازمة لعمليات الاعتماد وإعادة الاعتماد، ويحدد الترتيبات اللازمة للتقييم المستمر وتحسين الأساليب المنشورة. إن الترتيبات التي تتخذها المؤسسات للاستعداد خلال الفترة الانتقالية للاعتماد موضحة في الأجزاء ٣ و ٤ من الدليل، بينما ضوابط الاعتماد وكذلك ضوابط الأهلية للتقدم بطلب الاعتماد موضحة في الملحق ١٦ من هذا الدليل.
- ٦٢- الاعتماد هو الاعتراف الذي تمنحه الهيئة للمؤسسة التي تستطيع إثبات أن برامجها تستوفي معايير مقبولة وأنها لديها أنظمة فعالة قائمة لضمان الجودة والتحسين المستمر لأنشطتها الأكاديمية وفقاً للضوابط المنشورة بواسطة الهيئة.

### أولاً: النطاق

- ٦٣- سوف تشمل عملية الاعتماد على ثلاثة أنشطة أكاديمية أساسية لكل المؤسسات، وهي: البرامج التعليمية، والأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى، والمشاركة المجتمعية.

### ثانياً: العناصر الأساسية لعملية الاعتماد

- ٦٤- إن عملية ضمان الجودة والاعتماد الخاصة بالهيئة تضع على عاتق المؤسسات مسؤولية تطوير أنظمة لضمان الجودة والتحسين المستمر ووضع المعايير اللازمة، بما يتفق مع المعايير القومية أو العالمية. وتثق الهيئة بأنه مع انتهاء الفترة الانتقالية ستكون المؤسسات قد قامت بتحسين معاييرها الأكاديمية وجودة برامجها وكذلك فعالية إدارتها للجودة.
- ٦٥- وتقوم عملية الاعتماد بإمداد المؤسسات، ومختلف مجموعات المستفيدين من التعليم العالي، بضوابط مطبوعة و دليل إرشادي للمؤسسات عن تطوير نظم ضمان الجودة، هذا بالإضافة إلى طريقة مراجعة النظراء، وتتضمن زيارة ميدانية، التي تؤدي إلى تقرير اعتماد. سوف يقدم تقرير الاعتماد أحكاماً وتوصيات للجنة/ للهيئة فيما يختص بمدى استيفاء المؤسسة المتقدمة بالطلب للشروط والضوابط التي تقرها الهيئة. ويعتبر تقرير الاعتماد الدليل الذي تعتمد عليه الهيئة عند النظر في اعتماد مؤسسة.

**ثالثاً: ضوابط الاعتماد**

٦٦- إن ضوابط الاعتماد التي أعدتها الهيئة موجودة في الملحق (١٦). استمدت هذه الضوابط من أفضل الممارسات العالمية وهي تعكس مختلف أنواع ومعايير الأنشطة الأكاديمية المرتبطة بمؤسسات التعليم العالي محلياً وإقليمياً ودولياً. الغرض من هذه الضوابط هو تقديم هدفاً معقولاً وواضحاً تضعه المؤسسات نصب أعينها في مساعيها من أجل تحسين معاييرها ومستواها. وهذه الضوابط معروضة بطريقة تسمح للمؤسسات بقدر كبير من المرونة في رسالتها المختارة وفي المعايير الأكاديمية وكذلك في تصميم وطرق توصيل برامجها. إن الهيئة سوف تعتمد المؤسسة التي تثبت بأنها مستوفية لجميع الضوابط مستندة في المقام الأول على تقرير النظراء المراجعين.

**رابعاً: النقاط المرجعية الأساسية**

٦٧- المؤسسات التي تقوم بتطوير نظمها لضمان الجودة والتي تعمل على تحسين المعايير الأكاديمية لبرامجها التعليمية سوف يتوقع منها أن يكون لديها وسيلة لمقارنة معاييرها الأكاديمية مع برامج أخرى مناظرة لها، إقليمياً أو عالمياً، وللتأكد من أن معاييرها تصل كحد أدنى إلى مستوى التعليم العالي المقارن. إن مسئولية القيام بهذه العملية (والتي يشار إليها أحياناً بالتعبير "معايير قياسية مرجعية") تقع على عاتق المؤسسات.

٦٨- هناك بعض المؤسسات المصرية التي تقوم بالفعل بعملية المعايرة القياسية المرجعية لمقارنة معاييرها بمعايير إقليمية أو عالمية موازية لها. ومع ذلك، فإنه من المعروف أن عملية إيجاد معايير أكاديمية قومية مرجعية هو أمر صعب على أغلب المؤسسات. لذا تعمل اللجنة/ الهيئة مع المجلس الأعلى للجامعات في مصر من أجل تطوير معايير أكاديمية مرجعية لعدد تسعة عشر قطاعاً تغطي التعليم العالي كله، تتوافق مع المعايير العالمية وتأخذ في اعتبارها نظام التعليم العالي في مصر. وهذه المعايير المرجعية سوف تقدم للمؤسسات نقاط مرجعية خارجية للمعايرة القياسية المرجعية بها، هذا إلى جانب عدد من المصادر الأخرى تشمل منظمات مهنية حيثما كان هذا ملائماً. وليس الغرض من المعايير المرجعية القومية أن تمثل سيطرة مركزية على المعايير الأكاديمية بالمؤسسات. وإلى أن تصبح المعايير المرجعية القومية متاحة، فيجب على المؤسسات أن تأخذ على عاتقها إيجاد معايير موازية ملائمة.

**خامساً: الآليات المتاحة للمؤسسات**

٦٩- يحتوي الجزء ٣ من هذا الدليل، مع الملحقات ٤ و ٥ و ٦ و ٧، على الدليل الإرشادي لتطوير نظم داخلية لضمان الجودة. وتتضمن الآليات المتاحة للمؤسسات طوال الفترة الانتقالية ما يلي: مواصفات وتقارير البرامج والمقررات، وتقارير التقييم الذاتي السنوية، و تقرير مراجعة استراتيجية كل خمس سنوات، بالإضافة إلى قاعدة أدلة داعمة للتقارير.

**سادساً: الدليل الإرشادي لإجراء مراجعات الاعتماد**

٧٠- يسمح للمؤسسة التقدم بطلب الاعتماد عندما تكون مؤهلة لذلك وحينما تعتقد أن بإمكانها أن تثبت استيفاءها لضوابط الاعتماد المنشورة بواسطة الهيئة (الملحق ١٦).

٧١- إن ناتج، أو حصيلة، كل زيارة مراجعة للاعتماد هو عبارة عن مجموعة من الاستنتاجات التي يتفق عليها فريق المراجعة الزائر، تكون منقولة في صورة تغذية رأي راجعة شفوية في نهاية الزيارة الميدانية ومدعمة بتقرير اعتماد تفصيلي. هذا التقرير سيتم نشره. وتعتبر مراجعة الاعتماد هي والتقارير إطار عمل مشتركاً للتقويم.

### سابعاً: إطار العمل للتقويم

٧٢- إن تقويم كل من النشاط الأكاديمي ونظم اعتماد الجودة يتبع بشكل عام نفس الهيكل الموضح في النماذج المعدة لتقارير التقويم الذاتي السنوي والتطوير بالمشاركة، ويستخدم ضوابط الاعتماد (الملحق ١٦). وقد تم تصميم إطار العمل للتقويم والتقارير الموضح أدناه بطريقة تسمح بقدر كاف من المرونة لخدمة جميع المؤسسات، ومع ذلك فإطار العمل بهيكلة القياسي وضوابطه الأساسية يضمن أيضاً أن يتم تطبيق طريقة المراجعة للاعتماد بشكل ثابت متنسق وعادل في مختلف الحالات.

### المعايير الأكاديمية

#### • النتائج التعليمية المستهدفة

"النتائج التعليمية المستهدفة هي المعرفة والفهم والمهارات التي تستهدفها المؤسسة من وراء برامجها المرتبطة برسالتها وتعكس استخدام معايير خارجية قومية أو عالمية بمستوى مناسب."

#### • المناهج

"مناهج البرنامج تيسر الوصول إلى النتائج التعليمية المستهدفة المذكورة للبرنامج."

#### • تقييم الطلاب

"هو مجموعة العمليات، وتشمل الامتحانات والأنشطة الأخرى التي تحددها المؤسسة، لقياس مدى إنجاز وتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة من برنامج أو مقرر ما. وتوفر تقييمات الطلاب كذلك وسيلة يمكن عن طريقها ترتيب الطلاب وفقاً لإنجازاتهم وأدائهم. ويجب إبلاغ الطلاب بوضوح عن الضوابط التي يتم تقييمهم على أساسها كما ينبغي إعطاؤهم تغذية رأي راجعة مناسبة منهجية وتدعم عملية تعلمهم المستمر."

#### • إنجاز الطلاب

"يتم الحفاظ على مستويات أداء وإنجازات الطلاب مع مراعاة استخدام نقاط مرجعية خارجية والاعتدال وتقويم الإنجاز."

### جودة فرص التعلم

#### • التعليم والتعلم

"هناك تعليم وتعلم فعال، يستند على رؤية إستراتيجية مشتركة للتعلم واختيار أساليب تدريس ملائمة، وأيضاً توجيه الاهتمام الكافي لتشجيع التعلم الذاتي."



### • دعم الطلاب

"يضمن الدعم الأكاديمي والإرشادي للطلاب أن بإمكانهم التقدم بشكل مرض في البرنامج الذي يدرسونه وأنهم على دراية بمقدار تقدمهم."

### • موارد/مصادر التعلم

"المرافق والإمكانات التعليمية بالمؤسسة ملائمة ومستخدمة بصورة فعّالة."

"هناك كفاية في هيئة الموظفين بالمؤسسة (هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، الفنيين، الإداريين) وهم يستوفون متطلبات المعايير الأكاديمية واستراتيجيات التعلم والتعليم."

"أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم متمكنون من التدريس ويقومون بتيسير التعلم، ويحافظون على منهج معرفي في تدريسهم وفي سلوكهم."

### الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى

#### • فعالية الخطط وحجم النشاط

#### • السمات المميزة

#### • كيفية ارتباط هذه الأنشطة بالأنشطة الأكاديمية الأخرى في المؤسسة

"تنظيم المؤسسة للأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى وكذلك أي تعليم ذي صلة بهذا، بالإضافة إلى الإشراف على طلبة الدراسات العليا، يتلاءم مع رسالة المؤسسة."

### المشاركة المجتمعية

#### • الإسهامات التي تقوم بها

#### • نطاق الأنشطة وكيفية ارتباطها برسالة وخطة المؤسسة

#### • أمثلة للممارسة الفعالة

"تقدم المؤسسة، مسترشدة برسالتها، مساهمة هامة وجليّة لشريحة المجتمع التي تخدمها، وللمجتمع ككل، وللبيئة بأسرها."

### فعالية إدارة الجودة والتحسين

#### • القيادة والإدارة

#### • أنظمة ضمان الجودة

#### • التقويم الذاتي، وخطط التحسين، وأثر خطط التحسين السابقة

"نظم القيادة والإدارة وضمان الجودة كافية لإدارة الأنشطة الأكاديمية القائمة وأيضاً قادرة على الاستجابة للتطور والتغيير."

"توفر القيادة الأكاديمية في المؤسسة أساساً سليماً ومستداماً للأنشطة الأكاديمية حتى تزدهر في مناخ يشجع على التعلم."

"يتميز التقويم الذاتي والتقارير الداخلية وخطط التحسين بالعلانية والشفافية وبالتركيز على الأهداف ودعم التحسين المستمر."

"يتوفر لدى المؤسسة آليات لتلقي ودراسة آراء من لهم اهتمام شرعي في أنشطتها (مختلف أنواع المستفيدين المعنيين)".

"هناك خطوات فعالة وفورية تتخذ لتعزيز مواطن القوة ومعالجة أي نقاط ضعف وإظهار المسؤولية والمساءلة".

### ثامناً: التخطيط للزيارة الميدانية

٧٣- يبدأ التخطيط المبدئي في المؤسسة، وذلك بإعدادها لتقرير التقويم الذاتي السنوي الداخلي للكلية وتقرير المراجعة الاستراتيجية، كما يمكن للمؤسسة، إذا رغبت، أن تكتب تقرير تقويم ذاتي إضافياً مختصراً على سبيل الاستعداد لمراجعة النظراء، وهو تقرير يلقي الضوء على أهم التطورات منذ إصدار تقرير التقويم الذاتي السنوي الداخلي للكلية وتقرير المراجعة الاستراتيجية.

٧٤- سوف تقوم المؤسسة والهيئة معاً بدراسة توقيت الزيارة الميدانية وكذلك حجم وتكوين فريق المراجعين النظراء اللازم. ويتم دعوة المؤسسة لترشيح عضو ذي أقدمية كميتر من داخل المؤسسة أو من مؤسسة أخرى تنتمي لنفس الجامعة، وذلك للقيام بتيسير عملية مراجعة النظراء والاعتماد. دور الميسر موضح في الملحق (٣).

٧٥- سوف تقوم الهيئة بتكوين فريق مراجعة مبدئي وترسل المعلومات إلى المؤسسة مع دعوتها للتعليق على مدى ملاءمة الفريق. يتوقع أن يكون المراجعين من ذوي الخبرات العلمية الملائمة، لكن ليس مطلوباً بالضرورة أن يكون رئيس فريق المراجعين من ذوي خبرة مرتبطة بمادة التخصص. ويتم تحديد حجم الفريق واختيار مجالات الخبرة استناداً إلى المواصفات والضوابط الموضحة في الملحق (١)، بالإضافة إلى المعلومات التي توفرها المؤسسة للهيئة عن توصيف برامجها.

٧٦- عند التفكير في الفريق المبدئي، ليس للمؤسسة حق الاعتراض (الفيتو) على أعضاء الفريق ولا يحق لها ترشيح مراجعين، ولكن سيتم دعوة المؤسسة لتأكيد ما إذا كانت الخبرات في الفريق ملائمة وبأنه ليس هناك أي تضارب محتمل في المصالح على حد علمها (الملحق ١). عندما تتأكد الهيئة من ملاءمة فريق المراجعة سترسل الأسماء والعناوين إلى المؤسسة التي ستقوم بدورها بإرسال نسخ من الوثائق المسبقة مباشرة إلى المراجعين في موعد أقصاه ستة أسابيع قبل موعد الزيارة المحدد. في نفس الوقت، سوف ترسل المؤسسة نسختين مطبوعتين على الورق للهيئة ونسخة إلكترونية من تقارير ومواصفات البرامج والمقررات وتقارير التقويم الذاتي السنوي إما بالبريد الإلكتروني أو على أسطوانة مرنة.

٧٧- رئيس فريق المراجعة مسئول عن الاتصال بأعضاء الفريق وممثل المؤسسة، وذلك في موعد أقصاه أربعة أسابيع قبل موعد الزيارة الميدانية المحدد. ويجب على المراجعين النظراء قراءة تقارير التقويم الذاتي وتقرير المراجعة الاستراتيجي ثم يقوم كل منهم بإعداد تعليق مبدئي حسب الإرشادات التي يقدمها رئيس فريق المراجعة. يحتوي الملحق (٩) على إرشادات وإطار عمل تحليلي لهذه المهمة. يجب إرسال هذه

التعليقات المبدئية إلى أعضاء الفريق الآخرين بما في ذلك رئيس فريق المراجعة في موعد أقصاه أسبوع قبل أول يوم من الزيارة الميدانية. من حق الميسر أن يطلع على التعليقات المبدئية.

#### تاسعاً: الزيارة التمهيدية

٧٨- سيقوم رئيس فريق المراجعة بالترتيب مع المؤسسة لتحديد الموعد المناسب للزيارة التمهيدية. أغراض هذه الزيارة هي:

- التأكد من الترتيبات اللازمة لإجراءات الزيارة الميدانية الخاصة بالإعتماد
- إعطاء تغذية رأي راجعة مبدئية حول كفاية المعلومات التقويمية المحتواة في الوثائق المسبقة التي تم إرسالها وطلب أية معلومات إضافية
- التأكد من الوثائق المساندة المفترض توافرها للزيارة الميدانية، ومنها عينة من أعمال الطلبة مقيّمة بالفعل
- الاتفاق على جدول زمني (الملحق ٨) للزيارة الميدانية مبني على الجدول الزمني النموذجي مع مراعاة الظروف المحلية
- الاتفاق على التنظيمات اللوجيستية بما في ذلك غرفة قاعدية تستخدم كقاعدة للمراجعين النظراء
- التأكد من أن الميسر على علم بإجراءات الزيارة ومطلعا على الدور المنوط به.

#### عاشراً: تنظيم الزيارة الميدانية الخاصة بالإعتماد

٧٩- في الأحوال العادية، يتم تنسيق الزيارة الميدانية على مدار ثلاثة أيام، وذلك باستخدام الإطار العام لجدول الزيارة النموذجي (الملحق ٨). تكون هذه الأيام عادة متتالية ولكن يمكن تقسيمها إلى يومين ويوم أو العكس (١+٢ أو ٢+١ يوم) على ألا تزيد الفترة بين القسمين عن أسبوعين.

٨٠- دائماً تشمل الزيارة الميدانية مواعيد للاجتماعات. وتعتبر الاجتماعات مع الطلاب وهيئة التدريس (الملحقين ١١ و١٢) عنصراً حيوياً في زيارات المراجعة للاعتماد. من الأفضل بالنسبة لبعض الاجتماعات الترتيب لها مسبقاً بينما يمكن ترتيب بعض الاجتماعات قبلها بفترة وجيزة ودون موعد مسبق. قد يرغب كذلك المراجعون في تكريس بعض الوقت لقراءة الوثائق المتاحة وتدوين الملاحظات.

٨١- تمثل عينة أعمال الطلاب المقيّمة جزءاً حيوياً من تلك الوثائق المساندة. سيرغب المراجعون بتفحص هذه العينة، والأسئلة الموضوعية أو الفروض المحددة، ونظام توزيع الدرجات، والدرجات الممنوحة، وأي تعليقات مكتوبة بما في ذلك أي تغذية رأي راجعة للطلاب وأي رافة/تعديل في الدرجات. والمؤسسة مدعوة إلى تطبيق النموذج المستخدم بواسطة المراجعين (الملحق ١٣) في مراجعتها الداخلية لعينة أعمال الطلاب المقيّمة، فهي بذلك تساهم في دقة النظم الداخلية وتيسر عملية الاعتماد. اهتمامات المراجعين الرئيسية هي أولاً التأكد من أن المعايير الأكاديمية

المتاحة تتوافق مع النتائج التعليمية المستهدفة، وثانياً أن المؤسسة لديها عمليات ملائمة تضمن، لنفسها، تطبيق المعايير الأكاديمية. هناك نموذج متاح لتسجيل الفحص بواسطة المراجعين وأحكامهم (الملحق ١٣).

٨٢- بعد أن يدرس المراجعون محتويات القراءة التمهيدية للوثائق وتعليقاتهم المبدئية المكتوبة، قد يقرروا أن يدرجوا ضمن جدول أعمالهم ملاحظة لعينة صغيرة من الفصول الدراسية، والغرض من ملاحظة الفصول الدراسية هو جمع الأدلة عن طريق الملاحظة المباشرة لجودة عملية التعليم والتعلم والخروج باستنتاجات منطقية حول، مثلاً، ملائمة أساليب التدريس وإمكانات الفصول، لكن ليس الغرض منها تقييم أداء هيئة التدريس الأكاديمية، وأية تقييمات تصدر عنها لن تكون لا شخصية ولا مبالغة في التعميم. ويوضح الملحق (١٤) البروتوكول الكامل والنموذج لملاحظة الفصول الدراسية.

٨٣- سيتوقع من المؤسسة أن توفر غرفة مناسبة للمراجعين الزائرين بحيث تكون كافية لحجم الفريق ولأنواع الوثائق المساندة. كذلك يجب أن يتوفر بالغرفة موائد عمل، وآلة لإعداد القهوة، ومياه ومرطبات خفيفة. كذلك يكون مفيداً توفير حاسب آلي وطابعة وكذلك توصيل بالإنترنت إذا كان ذلك ملائماً للاحتياجات. سيحتاج الفريق كذلك إلى إتاحة استخدام آلة تصوير ضوئي. ويجب أن تكون الغرفة القاعدية مؤمنة لحماية الوثائق. بالإضافة إلى هذا، ستحتاج المؤسسة إلى عمل الترتيبات اللازمة لإتاحة استخدام غرف اجتماعات مناسبة أثناء الزيارة الميدانية حسب جدول الاجتماعات.

٨٤- ستحتاج المؤسسة إلى التأكد من أن جميع الوثائق متاحة بسهولة للمراجعين.

وتتكون هذه الوثائق عادة مما يلي:

- مستندات اعتماد مجلس الكلية على توصيف وتقرير البرامج والمقررات
- كتيبات دليل البرامج
- كتيبات دليل الطلاب
- المواد المساندة للمتعلم (عينة ستكون كافية)
- سجلات اللجان الريادية الخاصة بهيئة التدريس والطلاب أو ما يعادلها للسنة الماضية
- ضوابط تقييم عمل الطلاب بالإضافة إلى الإرشادات واللوائح لوضع الدرجات أو ما يعادلها
- عينات من أعمال الطلاب المقيّمة وعينة البرنامج الأكاديمي والمقرر مع الأخذ في الاعتبار أن تمثل جميع المراحل
- محاضر لجان الممتحنين لمدة ثلاث سنوات على الأقل
- تقارير المقيّمين الخارجيين لآخر ثلاث سنوات (إذا كان الأمر ينطبق)
- ملخصات تغذية الرأي الراجعة من الطلاب
- نتائج الاستبيانات وعمليات المسح وأية ارتباطات أخرى مع الطلاب
- بيانات التوظيف والترقي شاملة التعيين، للموظفين وأعضاء هيئة التدريس

- السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة متضمنة قوائم مختصرة للأبحاث المنشورة والأوراق المقدمة في المؤتمرات والنشرات
- أمثلة من مخرجات أنشطة المشاركة المجتمعية حديثة العهد
- تقارير وبرامج تنمية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

٨٥- سيتقابل المراجعون بانتظام كفريق وسيعقدون، على الأقل مرة واحدة في اليوم، اجتماعاً رسمياً لتقييم تقدم سير عمل الفريق ومراجعة قاعدة الأدلة وتحديد الأولويات لأي استفسارات إضافية. ويحق للميسر حضور هذه الاجتماعات. وفي آخر اجتماع للفريق والذي يقام في آخر يوم للزيارة، يقوم الفريق بمراجعة الأدلة، حتى يتأكد أن الاستفسارات تغطي الضوابط (الملحق ١٦) ونقاط الحث الواردة في الملحق (٩) بما يناسب التقويم الذاتي السنوي، ويتفقون على تعليق عام حول مستوى جودة التقويم الذاتي والأدلة الداعمة له، وإصدار أحكام تتضمن مجموعة من الاستنتاجات. هذا الاجتماع يقتصر على المراجعين دون الميسر.

٨٦- يقوم كل مراجع نظير، في الجوانب المحددة للمسئولية المنوط بها وبتوجيهات رئيس فريق المراجعة، بتجميع سجل من قاعدة الأدلة ويقوم بإعداد مسودة لقسم أو أكثر من أقسام تقرير الاعتماد أثناء الزيارة الميدانية. ويكون رئيس فريق المراجعة مسئولاً عن تنسيق ما يتم كتابته، والتأكد من المشاركة في المعلومات بين أفراد الفريق، وإعداد المسودة الأولى لتقرير المراجعة.

٨٧- تختتم الزيارة الميدانية باجتماع لتغذية الرأي الراجعة يرأسه رئيس فريق المراجعة ويحضره العميد أو من ينوب عنه وأعضاء آخرين من المؤسسة حسب من يرغب العميد دعوته. هذا الاجتماع يحضره جميع المراجعين إلا أن تقديم القرارات وما توصلوا إليه سيقوم به نيابة عنهم رئيس فريق المراجعة وذلك وفقاً للبروتوكول (الملحق ١٠).

### حادي عشرًا: الأحكام

٨٨- باستخدام ضوابط الاعتماد (الملحق ١٦) بالإضافة إلى الإرشادات والنماذج الأخرى الواردة في ملاحق هذا الدليل، سيقوم المراجعون بالحكم على مدى استيفاء المؤسسة للضوابط، وإذا لم تكن مستوفية لها ما هي التحسينات الإضافية المطلوبة، سيقوم المراجعون بتقويم المعايير الأكاديمية، وجودة فرص التعلم، والأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى، والمشاركة المجتمعية، وفعالية إدارة الجودة والتحسين، ويتضمن ذلك تعليق على فعالية نظم ضمان الجودة الداخلية.

٨٩- الأحكام الصادرة تحت كل عنوان سيتم تقديمها في تقرير الاعتماد باستخدام إطار العمل للتقويم والضوابط إما للتأكيد على أن المؤسسة مستوفية للضوابط أو، بأن ثمة تحسينات إضافية مطلوبة حتى تصبح المؤسسة مستوفية للضوابط.

بالنسبة لكل عنوان (عنصر) تحت "المعايير الأكاديمية" في إطار التقويم، سوف يعطى المراجعون نتيجة إما إيجابية أو سلبية. إذا أعطى المراجعون نتيجة إيجابية للعناصر الأربعة كلها، فتعتبر نتيجة المعايير الأكاديمية إجمالاً إيجابية. أما إذا كانت النتيجة سلبية لأي عنصر في هذا المجال، فتعتبر "نتيجة المعايير الأكاديمية" إجمالاً سلبية.

بالنسبة لكل عنصر من العناصر الموجودة تحت "جودة فرص التعلم" في إطار التقويم، سوف يعطى المراجعون نتيجة إما إيجابية أو سلبية. إذا أعطى المراجعون نتيجة إيجابية لكل العناصر، فتعتبر نتيجة جودة فرص التعلم إجمالاً إيجابية. أما إذا كانت النتيجة سلبية لأي عنصر في هذا المجال، فتعتبر نتيجة "جودة فرص التعلم" إجمالاً سلبية.

بالنسبة للأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى، سوف يعطى المراجعون نتيجة واحدة عمومية، إما بالسلب أو بالإيجاب.

بالنسبة للمشاركة المجتمعية، سوف يضع المراجعون نتيجة واحدة عمومية، إما بالسلب أو بالإيجاب.

بالنسبة لكل عنصر من العناصر الموجودة تحت "فعالية إدارة الجودة والتحسين" في إطار العمل للتقويم، سوف يعطى المراجعون نتيجة إما إيجابية أو سلبية. إذا أعطى المراجعون نتيجة إيجابية لكل العناصر، فتعتبر نتيجة "فعالية إدارة الجودة والتحسين" إجمالاً إيجابية. أما إذا كانت النتيجة سلبية لأي عنصر في هذا المجال، فتعتبر نتيجة "فعالية إدارة الجودة والتحسين" إجمالاً سلبية.

### عينة من كتابة التقرير النصي للاستنتاجات

#### الاستنتاجات

تضمنت مراجعة الاعتماد في [اسم المؤسسة] زيارة ميدانية قام بها المراجعون في [الشهر/السنة]. ويقوم المراجعون، بناء على تقرير التقويم الذاتي السنوي وتقرير المراجعة الاستراتيجية والوثائق المساندة والأدلة الإضافية المستخرجة من الزيارة الميدانية، بالتوصية للهيئة بأن [اسم المؤسسة] [معتمدة] أو [معتمدة بشرط أن تقنع الهيئة في جوانب محددة (يجب سردها وأن تكون ثانوية نسبياً)] أو [تحتاج إلى القيام بتحسينات إضافية حتى تستوفي الضوابط (مصحوبة بمجموعة واضحة من التوصيات للمؤسسة حول ما يجب مخاطبته حتى يتسنى لها مستقبلياً إثبات استيفائها للضوابط)].

تتضمن نقاط القوة ما يلي:

[تقدم هنا قائمة بالنقاط الرئيسية]

[في حالة ما إذا كان التوصية للمؤسسة باعتماد مشروط بأمر صغير نسبياً يجب مخاطبتها] تتصح المؤسسة بأن تتناول بالحل الأمور التالية في فترة [عدد الشهور] وأن تثبت الهيئة بأنها تعاملت مع هذه الأمور بصورة مرضية:

[يتم سرد النقاط بطريقة تعطي للمؤسسة معلومات واضحة عما هو متوقع]

[في حالة أن يكون الحكم العام أن المؤسسة بحاجة إلى القيام بالمزيد من التحسينات] تحتاج المؤسسة إلى القيام بالمزيد من التحسينات قبل أن تستطيع إثبات أنها مستوفية للضوابط. الأمور التي تستحق مخاطبتها والتعامل معها هي:

[يتم سرد أهم النقاط بطريقة تعطي للمؤسسة مؤشراً واضحاً للأمور التي عليها مخاطبتها]

### ثاني عشرًا: تقرير الاعتماد

٩٠- سيقوم الفريق بإصدار تقرير الاعتماد مستخدماً هيكل التقرير الوارد في الملحق (١٨). وسوف يأخذ التقرير الشكل السردى، وسيركز على التقويم (متضمناً نقاط القوة الرئيسية وأية نقاط ضعف أو قضايا يجب مخاطبتها) بدلاً من الشكل الوصفي، وسوف يكون مبنياً على الأدلة ويقدم أمثلة للممارسة الجيدة حيثما كان هذا ملائماً. يجب أن يكون التقرير صحيحاً من ناحية الحقائق وواضحاً ووجيزاً وعادلاً ومتوازناً. سوف يتم إصدار تقرير الاعتماد باللغتين العربية والإنجليزية. من الأفضل أن يكون التقرير في حدود ٥.٠٠٠ كلمة.

٩١- يتم توجيه التقرير للهيئة، مع إرسال نسخة للمؤسسة، وأخرى للجامعة التابع لها المؤسسة عندما ينطبق ذلك. وسيقوم رئيس فريق المراجعة بإعداد المسودة رقم ١ بعد زيارة الموقع بفترة وجيزة (أي خلال أسبوعين) وسيُرسلها إلى فريق المراجعة للتعليق. ويتوقع من الفريق أن يعطي إجابة بناءة وسريعة (أي خلال أسبوعين) على تلك المسودة مع تقديم، إذا كان مطلوباً، أية توضيحات إضافية أو معلومات أو أمثلة. سيستعمل رئيس فريق المراجعة هذه الاستجابات لإعداد المسودة رقم ٢ التي سيرسلها إلى محرر مستقل (عادة رئيس فريق مراجعة آخر ذي خبرة) من أجل قراءتها والتعليق عليها. ويتضمن ذلك التأكد من أن هيكل بناء التقرير يتبع ما ورد في الملحق (١٨)، وأن الأحكام واضحة ومدعومة بالأدلة، وأن الاستنتاجات تتماشى مع النص الأساسي للتقرير، وأن التقويمات عادلة ومتوازنة. سيأخذ رئيس فريق المراجعة في الاعتبار النقاط المطروحة ويقوم بتعديل مسودة التقرير تبعاً لها (مسودة رقم ٣). لن تستغرق هذه المرحلة عادة أكثر من أسبوعين.

٩٢- يقوم بعد ذلك رئيس فريق المراجعة بإرسال المسودة رقم ٣ من التقرير إلى المؤسسة مع خطاب تقديمي يدعوها فيه إلى التعليق على دقة الحقائق وذلك في مهلة حوالي ثمانية أسابيع بعد نهاية الزيارة الميدانية. ويتوقع أن تقوم المؤسسة بالرد خلال أسبوعين فترسل رداً حقيقياً ومدروساً إلى فريق رئيس المراجعة. ثم يتم تحرير التقرير بواسطة رئيس فريق المراجعة (مسودة رقم ٤)، مع أخذ رد المؤسسة في الاعتبار كما ينبغي. وفي الأحوال العادية يتمكن رئيس المراجعة من خلال عملية التحرير هذه أن يرسل نسخ المسودة رقم ٤ للهيئة وذلك خلال ١٢ أسبوعاً من الزيارة الميدانية.

٩٣- في هذه المرحلة سوف تتولى الهيئة مسؤولية الجودة النهائية للتقرير والتأكد من أن التقرير على مستوى الكفاءة اللاتقة. وقد تريد الهيئة تعيين محرراً محترفاً في هذه

المرحلة، ولكن لن يتم تغيير الاستنتاجات التي توصل إليها المراجعون النظراء في التقرير إذا كان ذا كفاءة مقبولة. إذا احتاجت الهيئة تحريراً إضافياً، مثل تضمين أدلة إضافية، سوف يطلب من رئيس المراجعة التدخل للمساعدة. ويتوقع أن يكتمل تقرير الاعتماد في حوالي ٢٠ أسبوع بعد الزيارة الميدانية. سوف يتم نشر هذا التقرير وقبل نشره بفترة وجيزة سترسل الهيئة نسخاً مطبوعة ومصحوبة بخطاب تقديمي للمؤسسة.

### ثالث عشرًا: ترتيبات التحسينات الإضافية

٩٤ - يتوقع من المؤسسات أن تستمر في التحسين، حتى تلك المؤسسات التي حصلت على الاعتماد لاستيفائها للضوابط. وبالنسبة للمؤسسات التي تحتاج إلى المزيد من التحسين قبل أن تحصل على الاعتماد فعليها أن تعطي الأولوية للتحسين أو لخطة العمل التنفيذية. ستكون المؤسسة مسئولة عن إعداد خطة العمل التنفيذية للمزيد من التطوير، مسترشدة برسالتها وتقرير الاعتماد وضوابط الاعتماد المنشورة بواسطة الهيئة. ويجب أن تتضمن خطة العمل النتائج المستهدفة، وأي مؤشرات للنجاح، وتقدير للوقت اللازم للتنفيذ. ويجب إرسال نسخة من هذه الخطة للهيئة خلال ثمانية أسابيع من استلام تقرير المراجعة.

٩٥ - سوف تقوم الهيئة بالتنسيق مع المؤسسة التي لم يتم اعتمادها لأية أنشطة مراجعة إضافية لازمة على ضوء تقرير المراجعة وخطة العمل التنفيذية التي تقدمها المؤسسة للهيئة.

### رابع عشرًا: عملية اتخاذ القرار بالاعتماد بواسطة الهيئة

٩٦ - المؤسسات المعتمدة ستكون قد أظهرت مستوى عالي في إدارة المعايير الأكاديمية وجودة برامجها، وكذلك قدرة على المحافظة عليها وضمان التحسين المستمر لها بما يتماشى مع الضوابط المنشورة.

٩٧ - تفاصيل ضوابط الاعتماد موجودة في الملحق (١٦). في جميع الأحوال ستقوم الهيئة بالنظر في الطلبات المقدمة من المؤسسات طبقاً للطبيعة الخاصة بكل مؤسسة على حدة، وتتخذ قرارات مبنية على الحقائق مع الأخذ في الاعتبار -كما ينبغي- عملية ضمان الجودة والاعتماد المنشورة وإجراءاتها القياسية السارية. وسوف يكون تقرير مراجعة النظراء هو الأساس الأول المستخدم في اتخاذ القرار بشأن اعتماد المؤسسة من عدمه. سوف تتخذ الهيئة القرار النهائي باعتماد المؤسسة مستندة في المقام الأول على تقرير النظراء المراجعين.

٩٨ - المتوقع هو أن المؤسسات المتقدمة بطلب للاعتماد سوف تنجح في إثبات استيفائها للضوابط المحددة، وهذا راجع جزئياً إلى التعديلات والتحسينات المنفذة أثناء الفترة الانتقالية. ولكن قد تكون إحدى المؤسسات غير مستوفية للضوابط بالكامل، ففي تلك الحالة سوف تمنح هذه المؤسسة فرصة لإعداد وتنفيذ خطة تحسين من أجل استيفاء المتطلبات بالكامل في تاريخ لاحق.



٩٩ - ما بين تقديم الطلب والحصول على الاعتماد (أو بدلاً من ذلك القرار بتأجيل الاعتماد) فترة لمعالجة الطلب والنظر في منح الاعتماد تستغرق في المعتاد سنة واحدة ويجب ألا تزيد عن سنتين.

١٠٠ - سوف تقوم الهيئة باتخاذ الترتيبات اللازمة لإدراج المؤسسات المعتمدة في سجل منشور للمؤسسات المعتمدة لفترة لا تزيد عن خمس سنوات. سيتم مراجعة السجل دورياً بانتظام.

#### خامس عشرًا: الترتيبات لإعادة الاعتماد

١٠١ - سوف تقوم الهيئة بدعوة المؤسسات المعتمدة للإعداد لإعادة الاعتماد بعد فترة خمس سنوات من الاعتماد في الأحوال العادية.

#### سادس عشرًا: نشر ملخص النتائج والممارسات الجيدة

١٠٢ - سوف ترغب الهيئة في الحصول على أقصى قيمة لتغطية العائد لمؤسسات التعليم العالي ولجميع المستفيدين. وسوف ترغب الهيئة في الحصول على أقصى قيمة من المعلومات التقويمية التي يتم جمعها في عمليات مراجعة الاعتماد لتعظيم الفائدة لمؤسسات التعليم العالي ولجميع المستفيدين. كما سوف تقوم الهيئة بالترتيبات اللازمة لتحليل تقارير الاعتماد المنشورة وستعهد بمهمة إصدار ملخصات إجمالية للأنماط والاتجاهات، متضمنة أمثلة للممارسة الجيدة.

#### سابع عشرًا: مراقبة وتقويم عملية الاعتماد

١٠٣ - سوف ترغب الهيئة في القيام بمراقبة دقيقة لتنفيذ وأثر عملية الاعتماد. سوف تقوم بدعوة جميع المشاركين في كل مراجعة للمساهمة في تقويم العملية، وذلك باستخدام الملحق ١٥ كأساس. سيتم مراجعة الترتيبات للاعتماد عند اقتراب نهاية الفترة الانتقالية وستقوم الهيئة بأية تعديلات ضرورية على ضوء الخبرات المكتسبة في الفترة الانتقالية.

## الملاحق

## **الملحق (١):**

**مواصفات النظراء المراجعين  
وضوابط تعيينهم وإعدادهم  
وضوابط تكوين فريق المراجعة**

## الملاحق: الملحق (١): مواصفات المراجعين النظراء وضوابط تعيينهم وإعدادهم وضوابط تكوين فريق المراجعة

١٠٤ - إن مراجعة النظراء جزء ضروري من عملية ضمان الجودة والاعتماد في مصر. ويوضح هذا الملحق الضوابط الخاصة بتعيين النظراء المراجعين، والمواصفات الشخصية للنظراء المراجعين ورؤساء فرق المراجعة، وكذلك الضوابط الخاصة بتكوين فرق المراجعة.

### مقدمة

١٠٥ - المراجعة بواسطة النظراء معناها أن المؤسسة تتوقع أن النظراء المراجعين لابد وأن يشغلوا منصباً مهنيًا مناظرًا لمنصب من يجرون معهم الاستفسارات في المؤسسة. ويجب أن يحظوا بثقة المؤسسة وأن يكون لهم مصداقية لدى المؤسسة عند إبدائهم رأياً مهنيًا متخصصاً في مجال خبراتهم. كما توفر مراجعة النظراء قدراً من الأمان نتيجة تعدد القائمين بالعملية، بمعنى أن الفريق ككل يوفر درجة من الحماية للمؤسسة والهيئة من الآراء المتطرفة التي يمكن أن تصدر عن الفرد الواحد.

١٠٦ - إن المساهمة الفعالة للنظراء المراجعين تركز على تطبيق الضوابط لتعيينهم، والمساواة في الفرص لكل النظراء المراجعين، والخبرة بنفس التدريب والدعم في عملية ضمان الجودة والاعتماد. بالإضافة إلى هذا، فإن مواصفات تكوين فرق المراجعة توفر شفافية لعملية الترتيب لإجراء المراجعات.

### ضوابط اختيار النظراء المراجعين

١٠٧ - يتم اختيار النظراء المراجعين وتدريبهم وفقاً للإجراءات القياسية السارية والضوابط المنشورة من أجل ضمان قيامهم بمساهمة فعالة لعملية المراجعة. إن ضوابط الاختيار هي:

• جميع النظراء المراجعين المشاركين بالفعل في جدول عمليات التطوير بالمشاركة يجب أن يستوفوا الضوابط التالية:

§ يجب على النظراء المراجعين أن يهتموا اهتماماً مهنيًا بالعملية ويتطور الشؤون الأكاديمية

§ جميع النظراء المراجعين الذين يتم تكليفهم لأحد المراجعات لابد أن يتموا التدريب بنجاح

§ يتم إمداد النظراء المراجعين بدليل ضمان الجودة والاعتماد بالإضافة إلى المواد المساندة وكتيب الدليل الإرشادي

- § يتم تكوين فريق النظراء المراجعين في إطار تخصصاتهم
- § يلتزم النظراء المراجعون، بالاتفاق مع المؤسسة التي ينتمون إليها، بإجراء ثلاث مراجعات في السنة الدراسية الواحدة على الأقل.
- § يجب التفرغ التام للنظراء المراجعين طوال مدة المراجعة المدرجة في الجدول
- § لن يتم اختيار النظراء المراجعين لمراجعة ما إذا كانوا يعتقدون هم أو المؤسسة بأن هناك احتمال تضارب في المصالح

### المواصفات الشخصية

- ١٠٨ - يجب أن يتمتع المراجعون بمكانة وسمعة طيبة بما يكفي لجعل آرائهم موضع احترام في المجتمع الأكاديمي. وعليهم أيضاً أن يُدخلوا إلى العملية مستوى عالياً من مهارات الاتصال والتقييم. وسيطلب من كل من يرشح لدور النظير المراجع تقديم السيرة الذاتية الخاصة به وكتابة خطاب باللغة العربية والإنجليزية يوضح كيف يستوفي المواصفات وكذلك المساهمة التي يشعر بأنه قادر على تقديمها للعملية في إطار دوره كمراجع. وسوف تستقبل اللجنة/ الهيئة كل الأوراق المقدمة ثم تبلغ المرشحين بالنتيجة لاحقاً.
- ١٠٩ - النقاط التالية تمثل المواصفات الأساسية:

### مواصفات ضرورية

- الخبرة الأكاديمية في تخصص واحد أو أكثر من بين التخصصات التي تظهر في جدول المراجعات ضمن خطة الهيئة متوسطة المدى
- خبرة أكاديمية حالية أو حديثة العهد متضمنة ممارسة تدريس ناجحة وعلى الأقل خمس سنوات في التدريس و/أو الأبحاث و/أو المشاركة المجتمعية خلال السنوات العشر الأخيرة.
- يمكن كذلك النظر في تعيين من لهم ممارسة مهنية في تخصص ذي صلة ولديهم خبرة حديثة ومباشرة في النشاط الأكاديمي
- خبرة حالية أو حديثة في مشاريع أو نظم لإدارة الجودة والتحسين ذات أثر ملموس
- إمكانات تم اختبارها في مجال الاتصال باللغة العربية والإنجليزية وتشمل: الاستماع، والاشتراك في مناقشات، واحترام وجهات نظر الغير، ورئاسة مناقشات، والقراءة السريعة مع الفهم، والكتابة الموجزة الواضحة في مهلة ضيقة والعمل في فريق
- التمكن من التعامل مع الأرقام وتفسير دلالتها ويشمل: التحليل الدقيق لمجموعة البيانات، وأساليب التحقق والمطابقة، وتقديم بيانات سليمة لدعم حكم ما

- قدرة تم اختبارها في التقويم، وتشمل: تقييم السياق أو الإطار، والتمييز بين النقاش المنطقي والنقاش غير المنطقي، وإصدار أحكام راجحة مبنية على حقائق، وتعديل الأحكام في ضوء معلومات إضافية أو وجهات نظر بديلة مدعومة بالحجة السليمة وفي إطار مهني، واستعداد لتبرير الأحكام
- اتجاه يحدب المبادرات القومية لتحسين الجودة والمعايير الأكاديمية للتعليم العالي

### مواصفات مفضلة

- مهارات تكنولوجيا المعلومات، وتشمل استخدام الحاسبات المحمولة وشبكات الإنترنت، ويفضل خبرة في استخدام برنامج "مايكروسوفت وورد" لكتابة النصوص
- خبرة حالية أو حديثة في التصحيح، والامتحانات الخارجية و/أو المصادقة الرسمية على الحصول على درجة التخرج
- الممارسة الفعالة في مجال تطوير المناهج، متضمناً كتابة وثائق مناهج مرتبطة بالنتائج، وخطط عمل لتحسين البرامج/المقررات أو استراتيجيات التعلم والتعليم وتقييم الطلبة
- سجل معترف به في الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى
- إسهامات معروفة للمجتمع ككل أو المجتمع المحلي في إطار الأنشطة الأكاديمية العادية (مثل المشاريع، والاستشارات، والتدريس، والتدريب، والإرشاد)
- أعمال استشارية بصفة استشاري داخلي أو خارجي في مجال التعليم العالي أو مجالات مهنية متصلة به.

### رؤساء المراجعة

١١٠ - يجب أن يستوفي رؤساء المراجعة كل المتطلبات الواردة أعلاه، باستثناء الأنشطة الأكاديمية المتصلة بالتخصص موضوع المراجعة، هذا إلى جانب ضرورة أن يتميزوا بما يلي:

- خبرة حديثة العهد في أساليب المراجعة الداخلية و/أو الخارجية
- القدرة على قيادة الفريق وإدارة الأفراد والمعلومات في مجموعات
- القدرات اللازمة لتطبيق إجراءات وبروتوكولات بشكل متنسق لا يتغير وفي نفس الوقت بشكل عادل يأخذ في الاعتبار الظروف المحلية
- رئاسة فعالة لمراجعات واجتماعات، بما في ذلك التخطيط التفصيلي الدقيق، والتعاون مع المشاركين الرئيسيين الآخرين، وإدارة الوقت
- القدرة على تقويم الأدلة المتاحة وصحة الأحكام الصادرة

- القدرة على الكتابة بأسلوب مقنع مع تلبية المواعيد المحددة للانتهاء، وكذلك تحرير كتابة المراجعين للتوافق مع مواصفات كتابة تقرير المراجعة
- القدرة على تقويم المراجعة وتقديم اقتراحات بنّاءة للتحسين المستمر
- إسهامات إضافية للعملية من خلال، على سبيل المثال، المؤتمرات، وتحرير تقارير المراجعة الصادرة بواسطة فرق أخرى، وتصفح التقارير من أجل إعداد مسودة لموجز تقرير أو نظرة عامة لتقرير، وإعداد المواد الخاصة بإعطاء تعريف موجز للنظراء المراجعين والمؤسسات التعليمية.

### تكوين فريق المراجعة

- ١١١ - ستقوم اللجنة/ الهيئة بإنشاء فريق مراجعة لكل عملية مراجعة بما يتماشى مع إجراءاتها القياسية السارية. سوف تعمل اللجنة/ الهيئة مع المؤسسة لضمان تكوين فريق ملائم ثم تُعلم المؤسسة بالفريق المقترح قبل إعلانه. ولكن اللجنة/الهيئة هي التي تقوم بالتكليف النهائي للنظراء المراجعين لضمان استقلالية عملية المراجعة.
- ١١٢ - الضوابط الرئيسية لتكوين الفريق هي كالتالي:

- يتكون الفريق من مراجعين يستوفون المتطلبات الواردة أعلاه
- يجب ألا يقل عدد النظراء المراجعين عن ثلاثة بالإضافة إلى رئيس الفريق. ويختلف حجم الفريق تبعاً لحجم ودرجة تعقيد النشاط الأكاديمي للمؤسسة
- سيؤدي الفريق رئيس المراجعة وهو قد يملك أو لا يملك خبرة في التخصص المعني
- توصيف الفريق يعكس توصيف الأنشطة الأكاديمية الرئيسية بالمؤسسة
- لا يمكن أن يغطي الفريق جميع تخصصات التدريس والاهتمامات البحثية في المؤسسة، ولكن ستسعى اللجنة/ الهيئة، وبتوجيه من المؤسسة، إلى توفير توازن من الاهتمامات في الأنشطة الأكاديمية الرئيسية
- قد يضم الفريق مراجعاً من مجال الممارسة المهنية، حيثما يكون ملائماً،
- قد يضم الفريق مراجعاً يقدم منظوراً إقليمياً ودولياً، حيثما يكون ملائماً،
- يجب تفادي أي تضارب محتمل في المصالح في الفريق، وستلتزم اللجنة/ الهيئة تعاون النظراء المراجعين والمؤسسة لتحقيق هذا الغرض.

**الملحق (٢):**

**قواعد السلوك  
للنظراء المراجعين**



## الملحق (٢): قواعد السلوك للنظراء المراجعين

### مقدمة

- ١- ترغب اللجنة/ الهيئة في أن تسهم عملية مراجعة النظراء إسهاماً كاملاً في عملية ضمان الجودة والاعتماد التابعة لها. ودور المراجع النظير مركّب ومتطلب، لكن مساهمة النظير المراجع في مساعدة المؤسسات لاستكمال تطوير نظمها لضمان الجودة هي مساهمة كبيرة وجلية.
- ٢- تقدم هذه المذكرة إرشادات للمراجعين والمشاركين الآخرين في عملية مراجعة النظراء لمعايير السلوك المتوقع.
- ٣- ستقوم الهيئة بمراقبة وتقييم فعالية عملية المراجعة. وسوف تقوم بتدريب ودعم المراجعين الذين تعيّنهم لهذا الدور، وسيتم استعراض قواعد السلوك في هذا التدريب.

### قواعد السلوك للنظراء المراجعين

- ٤- يتوقع من النظير المراجع أن:
  - يتخذ كل الخطوات، في حدود الإمكانيات، من أجل معرفة وفهم عملية ضمان الجودة والاعتماد المنشورة وخاصة فيما يتعلق بأساليب التطوير بالمشاركة والاعتماد
  - يتابع كل ما يستجد من تطورات في الأسلوب المنشور، ويتضمن ذلك حضور المؤتمرات وورش العمل التي تنظمها اللجنة/ الهيئة للنظراء المراجعين
  - ينفذ الأدوار والأنشطة المنوط بها في المراجعات بشكل يراعي الأسلوب والبروتوكولات المنشورة، وتشمل الوصول إلى أحكام صائبة يمكن تبريرها ومبنية على الأدلة
  - يقوم بدوره في المراجعة بشكل يحترم رسالة المؤسسة التي يزورها، ويتفادى أي تحيز من أي نوع في عملية المراجعة
  - يظهر احتراماً في معاملة جميع الزملاء الذين يعمل معهم سواء في فريق المراجعة أو في المؤسسة، ويشمل ذلك احترام آرائهم ووجهات نظرهم.
  - يكمل العمل في الوقت المحدد وعلى مستوى مهني عال، مستعيناً بكتيب الدليل الإرشادي الذي يتم توفيره أثناء المراجعة.
  - يحافظ على الأسرار التي قد يطلع عليها في مجريات المراجعة، بحيث لا يفضي بأي معلومات عن التقييم الذاتي، والنتائج التي يصل إليها فريق المراجعة، أو أحداث إجراء المراجعة، وذلك لأي مؤسسة أخرى أو فرد من عامة الشعب أو الإعلام أو المجتمع الأكاديمي.

- يساهم، حسبما تطلب منه اللجنة/ الهيئة، في تقييم العملية عن طريق الإلقاء بتعليق بناء حول خبراته كمراجع.

## **الملحق (٣) :**

**دور ممثل المؤسسة (الميسر)  
في إعداد التقارير الداخلية  
وعمليات التطوير بالمشاركة والاعتماد**

## الملحق (٣): دور ممثل المؤسسة (الميسر) في إعداد التقارير الداخلية والتطوير بالمشاركة والاعتماد

### مقدمة

١ - تقوم اللجنة/ الهيئة بدعوة المؤسسة لترشيح عضو من ذوي الأقدمية من أعضاء هيئة التدريس الأكاديمية ليكون ممثلاً للمؤسسة كميسر يقوم بتيسير عملية مراجعة النظراء أثناء زيارات التطوير بالمشاركة والاعتماد. وستقوم اللجنة/ الهيئة بتقديم تعريف موجز للميسر عن دوره، والترتيبات اللازمة قبل موعد الزيارة الميدانية.

### الأدوار والأنشطة المنوطة للميسر

٢ - سيعمل الميسر مع كل من فريق المؤسسة المسئول عن الإعداد لعملية مراجعة النظراء ورئيس المراجعة والمراجعين. ولكن ليس للميسر دوراً في عمليات اتخاذ القرار التي يقوم بها فريق المراجعة للوصول إلى الأحكام. وسوف يتبع الميسر منهجاً مهنيّاً في تيسير عملية المراجعة، ويجب ألا يكون مشاركاً بصورة مباشرة بالعمليات اليومية لأنشطة المؤسسة الأكاديمية، وإذا كانت المؤسسة جزءاً من جامعة فيمكن أن ينتمي إلى كلية أخرى داخل الجامعة، فإن "ولاء" الميسر الحق هو لضمان سلامة وفعالية عملية مراجعة النظراء.

٣ - إن دور الميسر متطلب من حيث الوقت المكرس له وبالتالي يجب على الميسر ضمان تواجده دون ما يشغله خلال فترة الزيارة التمهيدية وطوال فترة الزيارة الميدانية. ويتوقع من الميسر ما يلي:

- أن يتأكد من دقة الحقائق المتضمنة في الوثائق الخاصة بالمؤسسة من أجل التطوير بالمشاركة وزيارة الاعتماد.
- أن يتأكد من أن الأدلة الداعمة الملائمة متوفرة لفريق المراجعة الزائر وأن فريق المراجعة يستخدمها.
- أن يساعد في الإعداد للزيارة الميدانية ويشارك مع كل من رئيس فريق المراجعة الزائر والشخص المعين من قبل المؤسسة ليقود جانب المؤسسة في المراجعة، ويتأكد من أن الجدول الزمني المقترح للزيارة الميدانية ملائم.
- أن يحضر الاجتماع التمهيدي الذي ينسقه رئيس المراجعة لصالح المؤسسة.
- أن يحضر الاجتماعات اليومية لفريق المراجعة وأي من الاجتماعات التي يتم تنسيقها أثناء الزيارة الميدانية بين النظراء المراجعين وهيئة التدريس الأكاديمية. من خلال حضوره هذه الاجتماعات سيكتسب الميسر تفهماً لمسار التساؤلات ويتصور مدخل فريق المراجعة في الوصول إلى الأحكام. وبناء على تفهم هذا

يمكنه مشاركة زملائه في المؤسسة من أجل تيسير المشاركة في المعلومات المفيدة التي تدعم عملية مراجعة النظراء. ولكن يجب أن يتفادى الميسر إعطاء تكهنات بشأن النتائج المحتملة للمراجعة، كما يجب أن يبقى سلبياً في مختلف التقويمات التي يجمعها المراجعون النظراء طوال الزيارة ويجب ألا يفضي بها لأعضاء المؤسسة سواء خلال أو بعد المراجعة.

- أن يوضح، أثناء الزيارة الميدانية، أية أمور تتعلق بالإطار الذي تدير فيه المؤسسة أنشطتها الأكاديمية وأن يساعد فريق المراجعة على معرفة كيف يبحث عن المزيد من الإيضاح في المؤسسة لأمر تم تناولها أو تخطيها في تقرير التقويم الذاتي السنوي أو تقرير المراجعة الاستراتيجي الدوري.
- أن يحضر الاجتماع النهائي لتغذية الرأي الراجعة الشفوية.
- أن يقدم تقرير بعد كل زيارة مراجعة للمؤسسة للتأكد من أن فوائد عملية المراجعة قد تم تضمينها في الترتيبات التي تضعها المؤسسة للمزيد من التطوير والتحسين المستمر. وكذلك أن يكون مسئولاً عن إعداد تقويم المؤسسة لمراجعة النظراء وذلك بعد الزيارة الميدانية.

٤ - وجدير بالذكر أنه لا يجوز للميسر أن يحضر الاجتماع (أو الاجتماعات) بين المراجعين النظراء والطلاب أو المستفيدين الآخرين، ولن يحضر كذلك الاجتماع النهائي لفريق المراجعة في آخر يوم للزيارة الذي يصل فيه الفريق إلى الأحكام وينتقل على الاستنتاجات.

#### المواصفات الشخصية للميسر

٥ - يمكن أن ترشح المؤسسة فرداً واحداً لكل تطوير بالمشاركة أو اعتماد وتبلغ به الهيئة. يجب أن يكون الميسر عضواً في هيئة التدريس الأكاديمي ذا أقدمية وخبرة، ويجب ألا يكون له صلة أثناء الزيارة بالتدريس أو تقييم الطلبة أو إدارة الأنشطة الأكاديمية موضوع المراجعة.

٦ - عند ترشيح الميسر يجب أن تطمئن المؤسسة بأن هذا الشخص:

- لديه معرفة وخبرة بمبادرات ضمان الجودة داخل المؤسسة
- لديه معرفة كافية بالرسالة، وأي مشاركة حديثة في عمليات التطوير، وأساليب العمل داخل المؤسسة
- لديه المهارة للتدخل بشكل بناء في المواقف الحساسة.

#### التعريف الموجز بدور الميسر

٧ - سوف تقوم اللجنة/ الهيئة بإمداد الميسر بتعريف موجز عن دوره وأسلوب التعامل المنشور، وتقدم له المزيد من الإرشاد في هذا المجال.

٨ - بعد التعريف الموجز، يجب على الميسر أن:

- يكتسب معرفة وفهماً للطريقة المنشورة والدور الذي يجب أن تلعبه عملية ضمان الجودة والاعتماد في إصلاح التعليم
- يدرك دور وإسهام الميسر.

٩ - تؤمن اللجنة/ الهيئة بدور المؤسسات في التأكد من قدرة الميسرين المرتبطين بإجراء عملية مراجعة النظراء على الإسهام بشكل إيجابي في تطوير نظم ضمان الجودة في المؤسسة.

**الملحق (٤):**

**دليل إرشادي ونموذج  
لمواصفات وتقرير المقرر السنوي**

## الملحق (٤): دليل إرشادي ونموذج لمواصفات وتقرير المقرر السنوي

### تمهيد

- ١- إن أحد أهداف هذا الدليل الإرشادي هو مساعدة مؤسسات التعليم العالي في إعداد مواصفات المقررات وما يتعلق بها من تقارير المقررات السنوية وذلك بما يتوافق مع المعايير العالمية لضمان جودتها. وهو واحد من عدة أدلة إرشادية يصدرها مشروع ضمان الجودة والاعتماد.
- ٢- تم إعداد الدليل الإرشادي والنماذج لمواصفات وتقرير المقرر بواسطة اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- ٣- تم تقسيم كل قسم من الدليل الإرشادي إلى جزأين، ويضم الجزء الأول القواعد العامة ويستعرض المتطلبات الأساسية التي يجب أن تستوفيها المؤسسات التعليمية، والممارسات التي يجب أن تتبعها من أجل ضمان جودة ما تقدمه، بينما يتضمن الجزء الثاني مجموعة من العناصر الأساسية المقترحة لكل قسم. وقد تم تظليل القواعد العامة وعناوين العناصر الأساسية، باللون الرمادي، لتمييزها.
- ٤- لتجنب حدوث أي سوء فهم، يصاحب كل بند من بنود هذا الدليل الإرشادي شرحاً لمعنى البند وصلته بالمتطلبات والممارسات الأساسية، والتي يجب أن تكون قائمة في موضع العمل بها من أجل ضمان جودة ما يتم تقديمه.
- ٥- يحتوي نموذج مواصفات المقرر على ثمانية بنود رئيسية، وهي: المعلومات الأساسية، والأهداف العامة للمقرر، والنتائج التعليمية المستهدفة، ومحتوى المقرر، وأساليب التعليم والتعلم، وأساليب تقييم الطلبة، وقائمة بالكتب والمراجع، والإمكانات اللازمة للتعليم والتعلم.
- ٦- يحتوي نموذج تقرير المقرر على أحد عشر بنداً رئيسياً، وهذه البنود هي: المعلومات الأساسية، والمعلومات الإحصائية، والموضوعات التي تم تدريسها، وأساليب التعليم والتعلم، وأساليب تقييم الطلبة، وتكوين لجان الممتحنين - ويشمل دور المقيّم الخارجي، والقيود الإدارية، والتقويم بواسطة الطلبة، وتعليقات المقيّمين الخارجيين، ومقترحات التحسين، وأخيراً خطة عمل تنفيذية.
- ٧- يجب توفير مواصفات المقرر عند اعتماد وثيقة اللوائح الأكاديمية للكلية. ويجب توفير تقرير المقرر خلال أسبوعين بعد إعلان نتائج الطلبة.
- ٨- نموذج مواصفات المقرر موجود في الملحق (أ) المتفرع من هذا الملحق.
- ٩- نموذج تقرير المقرر موجود في الملحق (ب) المتفرع من هذا الملحق.



١٠ - عند إعداد الدليل الإرشادي هذا، تم الاستعانة والاسترشاد بالوثائق المنشورة لهيئة ضمان الجودة للتعليم العالي في المملكة المتحدة وهيئة الاعتماد لجامعات وسط وغرب الولايات المتحدة الأمريكية.

## مقدمة

١١ - أدت التطورات الحديثة في العلوم وفي المجالات الأكاديمية الأخرى إلى أن يصبح تحسين معايير وجودة التعليم واحداً من أهم التحديات التي تواجهها جميع الدول. فهذا التحسين هو ما يجعل الدولة قادرة على مجابهة والتجاوب مع آثار سياسات العولمة، وعليه فقد أصبح التعليم مسألة اهتمام قومي للدول المتحضرة والنامية على حد سواء. ما نحتاجه هو تحقيق الهدف الرئيسي من التعليم، ألا وهو إمداد المجتمع بخريجين قادرين على الوفاء باحتياجات هذا المجتمع المهنية والبحثية وعلى المساهمة الفعالة في إعداد وتطبيق السياسات المنشودة.

١٢ - تم تطوير سياسات الإصلاح في جودة التعليم العالي المصري من أجل ضمان إنتاج خريجين على مستوى المعايير المعترف بها عالمياً. إن تطبيق هذه السياسات من شأنه زيادة مهارات الخريجين وتعزيز قدراتهم التنافسية في سوق العمل المحلي والإقليمي. من أجل هذه الأسباب، تم تضمين مشروع ضمان الجودة والاعتماد ضمن الخمسة وعشرين مشروعاً الموافق عليها من قبل مؤتمر التعليم العالي القومي الذي عقد في عام ٢٠٠٠. كذلك تم اختيار المشروع كواحد من الستة مشاريع لتطوير التعليم العالي التي يتم تنفيذها في عام ٢٠٠٢. وتعتبر البرامج الأكاديمية هي قلب النظام التعليمي، لذا فمن الضروري أن يتم توصيف جميع البرامج وفقاً للمعايير الدولية وعلى أساس المخرجات التعليمية المستهدفة. كذلك من الضروري الإثبات، من خلال تقرير سنوي، بأن تنفيذ البرامج قد أدى إلى تحقيق الجودة المطلوبة، وأن المعايير تم تحقيقها، وهو ما يجب أن يتم بالرجوع إلى المعايير المحددة والمعايير القياسية المرجعية والتي يتم اختيارها بعناية بواسطة مؤسسة التعليم العالي بما يتفق مع رسالتها.

## قائمة المصطلحات

إن بعض المصطلحات المستخدمة في هذا الدليل الإرشادي وفي كتابة مواصفات المقرر وتقرير المقرر في مؤسسات التعليم العالي قد تحمل أكثر من معنى وفقاً للسياق الذي تظهر فيه، الأمر الذي قد يؤدي إلى بعض اللبس في الفهم وبالتالي يؤثر على إعداد المواصفات والتقارير. لذا فمن الضروري أن يدرك قارئ هذا الدليل الإرشادي المعنى المقصود في هذا السياق من تلك المصطلحات، وبالتالي يقدم هذا القسم تعريفاً للمصطلحات المستخدمة في إعداد مواصفات المقرر وتقرير المقرر.

## الاعتماد:

هو اقرار الهيئة بإستيفاء المؤسسة التعليمية أو البرنامج التعليمي لمستوى معين من معايير

الجودة وأنه لديها نظم قائمة في موضعها وفعالة لضمان وضمان الجودة والتحسين المستمر لأنشطتها الأكاديمية، وفقا للضوابط التي تنشرها الهيئة.

#### المعايير الأكاديمية:

معايير محددة تقررها المؤسسة وتكون مستمدة من مراجع خارجية قومية أو عالمية وتتضمن الحد الأدنى من المعرفة والمهارات المفترض أن يكتسبها الخريجون من البرنامج وتستوفي رسالة المؤسسة المعلنة.

#### المعايير القياسية المرجعية:

هي نقاط مرجعية يمكن بواسطتها مقارنة معايير وجودة البرنامج. بالتالي تمثل نصوص المعايير القياسية المرجعية توقعات عامة حول مستويات الإنجاز والصفات العامة التي يفترض توقعها في خريج في مجال تخصص ما.

#### مؤسسة التعليم العالي:

هي جامعة أو كلية أو معهد عالي يقدم برامج تعليم عالي تؤدي إلى مؤهل علمي جامعي أو (بكالوريوس أو ليسانس) أو درجة أعلى (دبلوم - ماجستير - دكتوراه)

#### المقيّم الخارجي:

هو شخص من خارج المؤسسة ذو خبرة في مجال التخصص يتم دعوته لمراجعة هيكل ومحتوى برنامج ما، وعلاقته بالنتائج التعليمية المستهدفة، ومعايير وملاءمة تقييمات الطلاب وتقديراتهم بالنظر إلى المواصفات، وكذلك تقويم الموارد التعليمية الموجودة وما إذا كانت تلبي متطلبات البرنامج. المؤسسة مسئولة عن تحديد دور المقيمين وتعيينهم.

#### الأهداف الاستراتيجية:

مجموعة من الأهداف الخاصة بالمؤسسة منبثقة عن رسالتها. وتكون هذه الاغراض مكتوبة بصيغة عامة تركز على الرؤية العريضة ومتوسطة المدى للاتجاه الإستراتيجي الذي ترغب المؤسسة في اتخاذه من أجل تحقيق أفضل أثر على مختلف الأنشطة التعليمية لطلابها والمجتمع المحلي الذي تخدمه والمجتمع بأسره.

#### الأهداف:

مجموعة من الاهداف المنبثقة عن نص رسالة المؤسسة والتي بدورها توجهه اهداف النتائج التعليمية المستهدفة التفصيلية للبرامج التعليمية والأهداف المحددة للمقررات. ويتم كتابتها بصيغة عامة وتعبر عن الأغراض العريضة والنوايا العامة في البرامج التعليمية والمقررات، تسرد هذه الأهداف المعرفة والمهارات والمواقف الذهنية المنشود تتميتها لدى الطلاب.

#### المنهج:

المنهج هو مجموعة المعارف والمهارات والوجدانيات التي تقدمها المدرسة أو الجامعة داخل

جدرانها وخارجها لتحقيق مخرجات التعلم المنشود من برنامج تعليمي أو مادة دراسية في فترة زمنية محددة.

### النتائج التعليمية المستهدفة:

هي المعرفة والفهم والمهارات التي تنتشده المؤسسة ان يكتسبها الطلاب عند اكمالهم للبرنامج والتي ترتبط برسالتها، وتعكس استخدام معايير مرجعية خارجية على مستوى ملائم، ويجب التعبير عنها في صيغة نتائج وليس على شكل منهج تعليمي مكتوب بالصيغة التقليدية.

### النظام الداخلي لإدارة الجودة:

النظام الذي تتبناه المؤسسة لتحسين مستوى البرامج التعليمية والعناصر الأخرى المؤثرة فيها. إن نظاماً مرتبطاً بالنتائج كهذا يتضمن تحديداً دقيقاً لمواصفات الجودة، وتحديد الممارسات الجيدة بالإضافة إلى التعرف على نقاط قصور ومعوقات عملية التعلم، ومتابعة الأداء، ومقترحات للتطوير والتحسين، والمراجعة والتطوير المنتظمين لعمليات إنشاء السياسات الفعالة وكذلك الاستراتيجيات والأولويات لدعم التحسين المستمر.

### تقييم الطلاب:

هو مجموعة من العمليات، متضمنة امتحانات وأنشطة أخرى تقررها المؤسسة لقياس مدى تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة لمقرر/ برنامج. وتوفر التقييمات كذلك وسيلة لترتيب الطلاب حسب إنجازاتهم ويكون الطلاب على دراية طيبة بالضوابط المتبعة لتقييمهم ويتم إعطاؤهم تغذية رأي راجعة بشكل منهجي لدعم تعلمهم المستمر.

### أساليب التعليم والتعلم:

هي الأساليب أو الطرق التي يستخدمها المعلمون لمساعدة الطلاب في تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر. من أمثلتها: دراسة حالة لتعليم الطلاب كيفية تحليل المعلومات والوصول إلى قرار، وكتابة ورقة مراجعة ليتمكن الطلاب من اكتساب مهارات التعلم الذاتي وتقديم العروض، وجلسات عملية ليتمكن الطلاب من اكتساب المهارات العملية وإجراء التجارب وذلك لتدريب الطلاب على تحليل النتائج والوصول إلى استنتاجات محددة.

### تقويم البرنامج:

الأساليب المستخدمة للحصول على آراء المستفيدين من البرنامج، ويشملون الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية والخريجين والمجلس الحاكم، إلخ، وذلك بهدف تحسين وتطوير البرنامج ليتجاوب مع التقدم الذي يطرأ على محتوى المادة واحتياجات المجتمع والبيئة ويعتبر التقويم الذاتي عنصراً محورياً لنظم ضمان الجودة الداخلية وتقوم المراجعات الخارجية في حالة طلب المؤسسة للاعتماد باستخدام تقارير التقويم الذاتي كنقطة انطلاق للمراجعة.

### التقرير السنوي:

تقرير التقييم الذاتي السنوي للكلية الذي يتم اعداده بناء على تقارير برامجها التعليمية

### تقرير المراجعة الاستراتيجية:

هو تقرير دورى (مرة كل خمس سنوات) يمثل النتائج التي تم التوصل اليها فى المراجعة الاستراتيجية ويستخدم (أو يشير إلى) البيانات الداعمة وخطة عمل يتم تبنيها. ويتم تضمين التقرير كأحد الوثائق الرئيسية التي تقدمها المؤسسة كجزء من عملية الاعتماد بواسطة الهيئة.

### المراجع النظير:

هو فرد على نفس الكادر المهني والتخصص في المادة مثل الأفراد الذين يقومون بتوصيل ما تقدمه المؤسسة، لكنه ليس من نفس المؤسسة، ويستطيع، دون تضارب في المصالح، المساهمة في مراجعة البرنامج التعليمي إما لأجل ضمان الجودة الداخلية أو لأغراض الاعتماد.

### المستفيدون:

هى المجموعات التى لديها اهتمام مشروع بالأنشطة التعليمية للمؤسسة، من حيث جودة معايير التعليم وكذلك من حيث فعالية النظم والعمليات الموضوعة لضمان الجودة. وحتى تكون عملية المراجعة الإستراتيجية فعالة يجب أن تتضمن مجموعات المستفيدين الرئيسيين. ويعتمد التحديد الدقيق لنوع ونطاق مجموعات المستفيدين واهتمامهم المتباينة على رسالة المؤسسة ومجال الأنشطة التعليمية بها والظروف المحلية. ومن أمثلة المستفيدين: الطلبة الحاليون، والخريجون، والطلبة اللذين ينون الالتحاق بالبرامج التعليمية، وهيئة التدريس فى المؤسسة ومجالس المؤسسات ومجتمع جهات توظيف الطلاب، والرعاة والمنظمات التمويلية والداعمة الاخرى، والمنظمات المهنية المعنية.

## الدليل الإرشادي لإعداد مواصفات مقرر

### توجيهات عامة

- ١- يجب أن تحتفظ المؤسسة بملف لكل مقرر "ملف المقرر" بحيث يحتوي على مواصفات المقرر، ونماذج من أوراق امتحانات سابقة، ونتائج التقويم الطلابي للمقرر بالإضافة إلى النسب المئوية للطلاب المنقطعين عن المقرر وكذلك الناجحين والراسبين فيه. ويجب أن يحتوي الملف على أي معلومات أخرى ذات صلة.
- ٢- يجب أن تتأكد المؤسسة من وجود نسختين من ملف المقرر، إحداها للمحاضر الذي يقوم بتدريس المقرر والأخرى لرئيس القسم أو منسق البرنامج، فهذا يساعد في متابعة الأداء.
- ٣- يجب أن توفر المؤسسة نظاماً لتقويم المقرر.
- ٤- يجب أن يوافق مجلس القسم على مواصفات المقرر عند إعداد/إصلاح/ تطوير أي برنامج تعليمي، وقبل اعتماد البرنامج بواسطة جهة عليا، أو في حالة مراجعة المقرر ليستوعب موضوعات حديثة أو لإضافة أو حذف بعض المعايير الأكاديمية للبرنامج.

### (أ) البيانات الأساسية

#### ١) عنوان البرنامج:

يكتب عنواناً للبرنامج (أو البرامج) الذي يحتوي على المقرر وتحديد إذا كان عنصر رئيسي/ثانوي، حيثما ينطبق ذلك.

#### ٢) القسم الذي يقدم البرنامج (البرامج):

يكتب اسم القسم المسئول عن تدريس البرنامج أو البرامج.

#### ٣) القسم المسئول عن المقرر:

اكتب اسم القسم المسئول عن تدريس المقرر.

#### ٤) كود المقرر:

يكتب الرمز الكودي (الحرف أو الحروف والرقم المستخدمان لتعريف المقرر في لوائح الكلية). إن لم يكن هناك كود مستعملاً فنترك هذه المساحة خالية.

#### ٥) السنة/المستوى:

تكتب السنة الدراسية للطلبة من سنوات البرنامج في حالة اتباع نظام الجداول اليومية، أو المستوى في حالة نظام الساعات المعتمدة.

#### ٦) عدد الساعات/الوحدات:

بالرجوع إلى لوائح الكلية، يكتب عدد ساعات التدريس الأسبوعية بالنسبة إلى نظام الجداول اليومية ووحدات الساعات المعتمدة بالنسبة إلى نظام الساعات المعتمدة، وذلك بتقسيمها إلى محاضرات، وتمارين، ومعامل.

**(٧) تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:**

تكتب السنة التي تم فيها اعتماد مواصفات المقرر.

**(ب) البيانات المهنية****(١) أهداف المقرر:**

يجب التعبير عن الأهداف العامة للمقرر في صيغة مخرجات التي يفترض تحقيقها بواسطة الطلاب الذين يكملون المقرر، وذلك على شكل صفات ذات دلالة/ أهمية وقابلة للتقييم.

**(٢) النتائج التعليمية المستهدفة من المقرر:**

يعبر عن المخرجات التعليمية المستهدفة للمقرر كما ما يلي:

**أ - المعرفة والفهم**

تذكر المعلومات الأساسية التي يجب اكتسابها والمفاهيم التي يجب تحصيلها من المقرر

**ب - المهارات الذهنية**

تشرح المهارات الذهنية التي سوف يساعد المقرر على تمتيتها في الطلاب، على سبيل المثال: التحليل، القدرة على التفكير الإبداعي، تحديد وحل المشكلات، إلخ.

**ت - المهارات المهنية**

تظهر هذه المهارات من خلال قدرة الطالب، بعد إنهائه للمقرر، على تطبيق وتبني الموضوعات التي درسها في التطبيقات المهنية.

**ث - المهارات العامة والقابلة للنقل**

هي مهارات عامة في طبيعتها، بحيث يمكن تطبيقها في أي مجال أو مادة، وتتضمن: الاتصال والتواصل التحريري والشفوي، استخدام الأدوات التكنولوجية الحديثة، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، العمل في فريق، حل المشكلات، الإدارة، إلخ.

**(٣) محتوى المقرر:**

تكتب الموضوعات الرئيسية التي يغطيها المقرر، وعدد ساعات الفصل الدراسي (التيرم) المخصصة لتدريس كل موضوع للمحاضرات والندوات وحصص الإرشاد الخاص والتدريبات والعمل المعلمي، إلخ. يجب أن تتوافق الموضوعات مع المحتوى المكتوب في لوائح الكلية.

**(٤) أساليب التعليم والتعلم:**

تحدد الأساليب/الطرق المستخدمة في تدريس المقرر، مثل المحاضرات، وجلسات المناقشة، وجمع المعلومات من مصادر مختلفة، والنشاط العملي، والفروض البحثية، والزيارات الميدانية، ودراسات الحالة، إلخ.

**(٥) تقييم الطالب:**

- تدوين أساليب التقييم المستخدمة، مثل الامتحانات التحريرية (نصف العام أو الفصل، الدورية، نهاية العام أو الفصل)، والأنشطة داخل الفصول (التقارير، المناقشات، الأنشطة العملية، إلخ). مطابقة الأساليب المستخدمة مع النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر (البند رقم ٣).
- الجدول الزمني: يحدد تاريخ كل تقييم على مدار العام/الفصل الدراسي.
- نظام الوزن النسبي: تحدد النسبة المئوية للدرجات من الدرجة الإجمالية للمقرر التي تم تخصيصها لكل أداة تقييم مذكورة أعلاه.
- Formative assessment هي أشكال التقييم التي لا تساهم في نظام الدرجات الإجمالية، لكنها هامة لعملية التعلم.

**(٦) قائمة الكتب الدراسية والمراجع:**

- أ- مذكرات المحاضرات: في حالة وجود مذكرات، تحدد إذا كانت معدة على هيئة كتاب معتمد من القسم أو على شكل أوراق يتم توزيعها على الطلبة كل جزء على حدة.
- ب- الكتب: عندما يستخدم المحاضر كتاباً واحداً يغطي معظم محتويات المقرر، يحدد هذا الكتاب.
- إذا كان المحاضر يستخدم أكثر من كتاب بحيث يغطي كل منها بعض أجزاء من المقرر، تحدد هذه الكتب والموضوعات التي يغطيها كل منها.
- ت- يجب أيضاً إدراج قائمة بالمراجع العامة، والمجلات العلمية، والدوريات، ومواقع الإنترنت، التي تثري عملية التعلم.
- المراجع الواجب تحديدها في البنود أعلاه يجب كتابتها بالصيغة التقليدية (الناشر، النسخة، السنة، المؤلف(ون)، إلخ). يذكر أيضاً أماكن قراءة أو شراء تلك المراجع التي تم تحديدها.

**(٧) التسهيلات والإمكانات اللازمة للتعليم والتعلم:**

- تتضمن الإمكانيات ما يلي: مكان تدريس ملائم يضم أدوات مساعدة للتدريس، ومعامل، ومعدات معملية، وأجهزة حاسب آلي، إلخ، بالإضافة إلى تسهيلات للعمل الميداني والزيارات الميدانية، إلخ، والتي تعتبر كلها ضرورية لتدريس المقرر.

## الدليل الإرشادي لكتابة تقرير المقرر

### توجيهات عامة

- ١- يجب أن تحتفظ المؤسسة بملف لكل برنامج معتمد بحيث يحتوي الملف على مواصفات مقررات البرنامج. لا بد من توافر نسختين، إحداها مع المنسق الأكاديمي والثانية مع وكيل الكلية لشئون التعليم وشئون الطلبة.
- ٢- يجب أن تقوم المؤسسة بتوفير الآليات اللازمة لضمان المراجعة المستمرة والتحديث لبرامجها، متضمنة تعديلات للهيكل، وإضافة/حذف مهارات محددة من المقررات، والنتائج التعليمية المستهدفة، إلخ.
- ٣- يجب أن يكون لدى المؤسسة معايير أكاديمية واضحة ومعايير قياسية مرجعية لكل برنامج تعليمي.
- ٤- في نهاية العام/الفصل الدراسي، يجب أن يقوم محاضر/منسق كل مقرر بتقديم تقرير المقرر إلى رئيس القسم.

### (أ) البيانات الأساسية

#### (١) عنوان المقرر ورمزه الكودي:

يكتب عنوان المقرر ورمزه الكودي (مجموعة الحروف والرقم المستخدمان لتعريف المقرر في لوائح الكلية). إن لم يكن هناك كود مستعملاً فترك المساحة خالية.

#### (٢) البرنامج:

يكتب عنوان البرنامج أو البرامج التي يساهم فيها المقرر.

#### (٣) السنة/المستوى:

تكتب السنة الدراسية من البرنامج للطلبة في حالة اتباع نظام الجداول اليومية أو المستوى في حالة نظام الساعات المعتمدة.

#### (٤) عدد الساعات/الوحدات:

بالرجوع إلى لوائح الكلية، تكتب عدد ساعات التدريس الأسبوعية بالنسبة إلى نظام الجداول اليومية ووحدات الساعات المعتمدة بالنسبة إلى نظام الساعات المعتمدة، مقسمة إلى محاضرات، وتمارين، ومعامل.

#### (٥) هيئة التدريس:

يكتب اسم المحاضر (أو المحاضرين) القائم بتدريس المقرر.

### (ب) البيانات الإحصائية

#### (٦) عدد الطلاب الذين بدعوا المقرر:

يكتب عدد الطلاب الذين بدعوا حضور المقرر منذ بداية الفصل الدراسي.



**(٧) نتائج تقييم الطلاب:**

يكتب العدد والنسبة المئوية للطلبة الناجحين وكذلك عدد ونسبة الراسبين.

**(٨) توزيع الطلاب الناجحين بالنسبة إلى:**

يملاً في المساحة المخصصة، العدد والنسبة المئوية للطلبة في كل تقدير.

**(ت) البيانات المهنية****(١) موضوعات المقرر التي تم تدريسها:**

في العمود الأول من الجدول، تكتب الموضوعات التي تم تغطيتها فعلياً في هذا الفصل/السنة.

في العمود الثاني من الجدول، تكتب الساعات الفعلية التي استغرقتها تغطية كل موضوع.

في العمود الثالث من الجدول، يكتب اسم المحاضر الذي قام بتغطية كل موضوع.

يكتب في المساحة المتاحة النسبة المئوية للموضوعات التي تم تغطيتها فعلياً من الموضوعات المحددة. تذكر أسباب عدم تغطية أي من الموضوعات المحددة. وإذا تم تدريس موضوعات ليست مشمولة في مواصفات المقرر، تكتب تبريرات لذلك.

**(٢) أساليب التعليم والتعلم:**

يوضع علامة صح في المربع الملائم أمام الأسلوب المستعمل. تكتب أي تعليقات مناسبة.

<input type="checkbox"/>	محاضرات .....
<input type="checkbox"/>	تدريب عملي/معمل .....
<input type="checkbox"/>	جلسات مناقشة .....
<input type="checkbox"/>	أنشطة في الفصل .....
<input type="checkbox"/>	دراسات حالة .....
<input type="checkbox"/>	فروض أخرى .....

**(٣) تقييم الطلاب:**

أ- أساليب التقييم

توضع علامة في المكان المناسب أمام الأسلوب أو الأساليب المستخدمة.

ب- تذكر القواعد التي يتم تطبيقها لاختيار لجنة وضع الامتحان.

اذكر أسماء أعضاء لجنة الامتحان.

ت- يذكر اشترك المقيم الخارجي (إذا كان ينطبق) في:

- المطابقة بين الامتحان والمواد التي تم تدريسها

- وجود ضوابط وضع الدرجات في أوراق الامتحان

- تعيين وتوزيع الدرجات والوزن النسبي لكل تقييم

- فعالية التقييمات بشكل عام في قياس مدى تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة.

#### ٤) المرافق/الإمكانات وأساليب التدريس:

توضع علامة في المربعات المتاحة لتحديد إذا كانت إمكانات التعلم ومواد التعليم كافية. إذا كان هناك نقاط قصور، تحدد ويذكر أيضاً أي مشكلات نتجت عن ذلك في توصيل المقرر أو تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة.

#### ٥) القيود الإدارية:

تذكر أي قيود إدارية متعلقة بالتعليم والتعلم (قصور في: بعض الإمكانيات/المرافق أو التمويل، والأدوات المساعدة للتدريس، والزيارات الميدانية، والأفراد المؤهلين للمعامل والإدارة). تذكر أيضاً أي مشاكل إدارية أو لوائح تكون قد تسببت في تعطيل تدريس المقرر وتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة.

#### ٦) نتائج تقييم المقرر بواسطة الطلبة:

تذكر النقاط الأساسية الناتجة عن تحليل التقييم الطلابي للمقرر (الذي يقوم به الطلبة)، وتذكر استجابة أعضاء الكلية القائمين على المقرر لأي نقد بالإضافة إلى مقترحاتهم بشأن التعامل مع تلك المشاكل.

#### ٧) تعليقات المقيّم الخارجي (إذا كان ينطبق):

اذكر القضايا المطروحة بواسطة المقيّم الخارجي واستجابات أعضاء هيئة التدريس القائمين على المقرر، بالإضافة إلى مقترحاتهم بشأن التعامل مع تلك القضايا.

#### ٨) تحسين المقرر:

أ- تكتب قائمة بالقضايا التي تم تحديدها في خطة العمل من السنة الماضية ويذكر ما إذا كان قد تم التعامل معها بكفاءة. في حالة القضايا التي لم يتم التعامل معها بكفاءة، تذكر الأسباب وتدرج في خطة العمل للسنة الحالية.

تكتب القضايا التي لم يتم تناولها من القائمة المطروحة في التقرير السابق واذكر أسباب إغفالها.

ب- خطة العمل لتحسين البرنامج في العام الدراسي التالي.

تكتب قائمة بما يلي:

١- القضايا والإجراءات المطلوبة إزاءها

٢- الجدول الزمني

٣- الفرد أو الأفراد المسؤولون عن نجاح تحقيق الإجراءات المحددة.

**٩) خطة العمل:**

إن خطة العمل أساسية في نجاح نظام الجودة، وتظهر في آخر التقرير حيث أنها نتاج كل التحليل السابق. ولا يمكن حدوث تحسين إلا إذا تم تحديد المشاكل ثم تم اتخاذ إجراءات إزائها وتم حلها. إن خطة العمل تحدد المشاكل، وترتيبها حسب الأولويات وتعيّن الإجراءات اللازم اتخاذها. كما أنها تضع بوضوح المسؤولية عن تنفيذ الإجراءات وحل المشكلات المتعلقة بها على أفراد محددين بالاسم وفي جدول زمني محدد.

**الملحق (أ٤):**

**نموذج  
لمواصفات المقرر**

## الملحق (أ٤): نموذج لمواصفات المقرر

كلية ...

جامعة ...

### مواصفات المقرر

البرنامج أو البرامج التي يقدم من خلالها المقرر  
المقرر يمثل عنصرا رئيسيا أو ثانويا بالنسبة للبرامج  
القسم العلمي المسئول عن البرنامج  
القسم العلمي المسئول عن تدريس المقرر  
السنة الدراسية/ المستوى  
تاريخ اعتماد توصيف البرنامج

### (أ) البيانات الأساسية

الكود:

العنوان:

الساعات المعتمدة:

الدروس العملية:

المحاضرة:

المجموع:

ساعات الإرشاد الأكاديمي:

### (ب) البيانات المهنية

#### (١) الأهداف العامة للمقرر

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

#### (٢) النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ- المعرفة والفهم

أ-١ - .....  
أ-٢ - .....  
أ-٣ - .....

## ب- المهارات الذهنية

- ب-١- .....  
ب-٢- .....  
ب-٣- .....

## ت- المهارات المهنية والعملية

- ت-١- .....  
ت-٢- .....  
ت-٣- .....

## ث- المهارات العامة والمنقولة

- ث-١- .....  
ث-٢- .....

## (٣) المحتويات

الموضوع	عدد الساعات	محاضرة	ساعات إرشاد دروس أكاديمية/عملية

## (٤) أساليب التعليم والتعلم

- ٤-١- .....  
٤-٢- .....  
٤-٣- .....  
٤-٤- .....

## (٥) أساليب تقييم الطلبة

- ٥-١- ..... لتقييم  
٥-٢- ..... لتقييم  
٥-٣- ..... لتقييم  
٥-٤- ..... لتقييم

## جدول التقييم

- التقييم ١ ..... الأسبوع  
التقييم ٢ ..... الأسبوع  
التقييم ٣ ..... الأسبوع  
التقييم ٤ ..... الأسبوع

## النسبة المئوية لكل تقييم

%	امتحان نصف العام/ الفصل الدراسي الأول
%	امتحان نهاية العام/ الفصل الدراسي الثاني
%	الامتحان الشفوي
%	الامتحان العملي
%	أعمال السنة/الفصل الدراسي
%	أنواع التقييم الأخرى
%١٠٠	المجموع
	أي تقييم آخر بدون درجات

## (٦) قائمة المراجع

٦-١ - مذكرات المقرر

.....

٦-٢ - الكتب الدراسية

.....

.....

٦-٣ - كتب مقترحة

.....

.....

٦-٤ - مجلات دورية، مواقع إنترنت، إلخ

.....

.....

## (٧) الإمكانيات المطلوبة للتعليم والتعلم

.....

منسق المقرر:

رئيس القسم:

التاريخ: / /

**الملحق (ب٤):**

**نموذج**

**لتقرير المقرر السنوي**



## الملحق (٤ ب): نموذج لتقرير المقرر السنوي

جامعة ... كلية ... قسم ...

### تقرير المقرر

#### (أ) البيانات الأساسية

- ١ - العنوان والرمز الكودي
- ٢ - البرنامج أو البرامج التي يقدم فيها هذا المقرر
- ٣ - السنة/ المستوى في البرامج
- ٤ - الوحدات/ الساعات المعتمدة

محاضرات  ساعات إرشاد أكاديمي/ عملي  مجموع

#### ٥ - أسماء المحاضرين المساهمين في تدريس المقرر

١- .....

٢- .....

٣- .....

منسق المقرر .....

المراجع الخارجي ..... (إذا كان ينطبق)

#### (ب) البيانات الإحصائية

عدد الطلاب الذين حضروا المقرر: عدد  نسبة %

عدد الطلاب الذين أكملوا المقرر: عدد  نسبة %

#### النتائج:

نجاح: عدد  نسبة %  رسوب: عدد  نسبة %

#### تقديرات الطلاب الناجحين:

امتياز: عدد  نسبة %  جيد جداً: عدد  نسبة %

جيد: عدد  نسبة %  مقبول: عدد  نسبة %

## (ت) البيانات المهنية

## (١) تدريس المقرر

اسم المحاضر	عدد الساعات	الموضوعات التي تم تدريسها فعلياً

النسبة المئوية للموضوعات التي تم تدريسها من محتوى البرنامج:

أكثر من ٩٠%  ٧٠-٩٠%  أقل من ٧٠%

الأسباب بالتفاصيل لعدم تدريس أي موضوع من الموضوعات

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

إذا كان هناك موضوعات تم تدريسها رغم أنها ليست محددة في المحتوى، اذكر  
 الأسباب بالتفاصيل

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

## (٢) أساليب التعليم والتعلم:

محاضرات:

تدريب عملي/ معمل:

ندوة/ ورشة عمل:

أنشطة في الفصل:

دراسة حالة:

واجبات أخرى/ واجبات منزلية:

إذا تم استخدام أساليب أخرى للتعليم والتعلم غير تلك المحددة أعلاه، اذكرها واذكر  
 أسباب استخدامها:

.....  
 .....

**٣) تقييم الطلبة:**

النسبة المئوية من مجموع الدرجات

%١٠٠

طريقة التقييم

امتحان تحريري

امتحان شفوي

امتحان العملي/معمل

واجبات أخرى/أعمال الفصل الدراسي

المجموع

أعضاء لجنة الامتحان

.....

.....

.....

دور المراجع الخارجي (إذا كان ينطبق)

.....

.....

.....

**٤) الإمكانيات/المرافق والوسائل التعليمية:**

كافية تماماً

كافية إلى حد ما

غير كافية

اذكر أي قصور

.....

.....

**٥) القيود الإدارية:**

اذكر أية صعوبات تعرض لها المقرر

.....

.....

.....

**٦) تقييم الطلاب للمقرر: استجابة فريق المقرر**

اذكر أي نقد ورد في تقييم الطلاب للمقررات

.....

.....

.....

## (٧) تعليقات/ توصيات المراجعين الخارجيين (إذا كان ينطبق): استجابة فريق المقرر

.....

.....

.....

.....

## (٨) تعزيز المقرر:

مدى تنفيذ الأنشطة التي تم تحديدها في خطة عمل السنة السابقة:

النشاط  
اذكر ما إذا كان قد تم تنفيذ النشاط  
واذكر أسباب عدم اكتمال أي عمل

.....

.....

.....

## (٩) خطة العمل للسنة الدراسية ٢٠٠٧-٢٠٠٨

المسئول عن التنفيذ	تاريخ التنفيذ	الأنشطة المطلوبة
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

منسق المقرر:

إمضاء:

تاريخ: / /

**الملحق (٥):**

**الدليل الإرشادي ونماذج  
لتوصيف البرنامج  
وتقرير البرنامج**

## الملحق (٥): الدليل الإرشادي ونماذج لتوصيف البرنامج وتقرير البرنامج

### مقدمة

- ١- إن الغرض من هذا الدليل الإرشادي هو مساعدة مؤسسات التعليم العالي في إعداد مجموعة مواصفات لكل برنامج أكاديمي بالمؤسسة وفي كتابة تقرير عن إدارة البرنامج وفقاً للمعايير القومية/ العالمية لضمان جودته. وهذه هي إحدى خطوات الدليل الإرشادي المعدة بواسطة مشروع ضمان الجودة، ويجب استخدامها جنباً إلى جنب مع خطوات الدليل الإرشادي الخاص بتوصيف وتقرير المقرر (الملحق ٤ في الدليل) وتقارير التقويم الذاتي للكلية (الملحق ٦ للدليل)
- ٢- عند إعداد الدليل الإرشادي هذا، تم الاستعانة بما يلي كمواد إرشادية: الوثائق المنشورة لهيئة ضمان الجودة للتعليم العالي في المملكة المتحدة وهيئة الاعتماد لجامعات وسط وغرب الولايات المتحدة الأمريكية. وتم إعداد نموذج لمواصفات البرنامج (أ) وتقرير البرنامج (ب) الموجودة في الملاحق بواسطة اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد وبمشاركة ممثلين من مؤسسات التعليم العالي في مصر.
- ٣- يتكون كل قسم من خطوات الدليل الإرشادي من جزأين، حيث يشمل الجزء الأول القواعد العامة التي تستعرض الممارسات والاعتبارات الأساسية التي يجب أن تلتزم بها المؤسسة التعليمية من أجل ضمان جودة أدائها، بينما الجزء الثاني هو عبارة عن مجموعة من العناصر الأساسية المقترحة لكل قسم.
- ٤- كل بند من بنود خطوات الدليل الإرشادي يصاحبه شرحاً لمعنى البند وصلته بالاعتبارات والممارسات الأساسية التي يجب أن توفرها المؤسسة من أجل ضمان جودة أدائها. الغرض من هذا هو تفادي أي سوء فهم للمصطلحات الواردة في الدليل وكذلك المساعدة في كتابة مواصفات وتقرير البرامج.
- ٥- يحتوي نموذج مواصفات البرنامج على البنود الرئيسية التالية: البيانات الأساسية، والأهداف، والنتائج التعليمية المستهدفة، وهيكل ومحتوى المنهج، والمقررات في البرنامج، ومحتوى المقررات، واللوائح للتقدم في البرنامج وإكماله، وتقييم الطالب، والمعايير الأكاديمية، والمعايير القياسية المرجعية، وتقويم البرنامج، وخطة العمل.
- ٦- يحتوي نموذج تقرير البرنامج على البنود الرئيسية التالية: البيانات الأساسية، والإحصائيات، والبيانات المهنية متضمنة المعايير الأكاديمية، وإدارة جودة التعلم لتطوير البرنامج، وخطة العمل.

- ٧- يجب توفير مواصفات البرنامج الأكاديمي من أجل اعتماد وثيقة اللوائح الأكاديمية للكلية. ويجب توفير تقرير البرنامج في نهاية السنة، حتى يتاح الوقت لإعداد تقرير الكلية الأكاديمي السنوي وإعداد خطة العمل للسنة الأكاديمية التالية.
- ٨- نموذج توصيف البرنامج موجود في الملحق (٥أ)، بينما نموذج تقرير البرنامج موجود في الملحق (٥ب).

### السياق العام

- ٩- أصبح تحسين المعايير الأكاديمية أحد أهم التحديات التي تواجهها دول العالم جمعاء. فمن خلال هذا التحسين تتمكن الدول من تنفيذ الإصلاحات الاقتصادية التي تفرضها العولمة. وقد أكد برنامج إصلاح التعليم في مصر على أن مساعدة المؤسسات التعليمية في إعداد برامج أكاديمية في التعليم العالي على مستوى مقارن لأفضل ما في العالم يعد من أولويات تقدم الاقتصاد والمجتمع. سوف يساعد مثل هذا التحسين في تحقيق الهدف الرئيسي من التعليم، ألا وهو إمداد المجتمع بخريجين قادرين على تلبية احتياجات هذا المجتمع المهنية والبحثية وعلى المساهمة الفعالة في تطوير وتطبيق السياسات القومية المنشودة.
- ١٠- من أجل ضمان إعداد خريجين على مستوى يتوافق مع المعايير الأكاديمية المعترف بها عالمياً، يجب على جميع المؤسسات تطوير نظم داخلية ملائمة لتحديد جودة برامجها الأكاديمية، وتحديد النتائج المستهدفة في شكل مواصفات خريجها، والقيام بالمراجعة الدورية لأداء المؤسسة مقارنة بالمواصفات، واتخاذ خطوات لتحديد الأمور الواجب تناولها والتصدي لها ضمن عملية من التحسين المستمر. هذا من شأنه رفع مهارات الخريجين وتعزيز قدراتهم التنافسية في سوق العمل المحلي والإقليمي. من أجل هذا تم تضمين مشروع ضمان الجودة والاعتماد ضمن الخمسة وعشرين مشروعاً الموافق عليها من قبل مؤتمر التعليم العالي القومي في عام ٢٠٠٠، كما تم اختيار المشروع كواحد من ستة مشاريع تطوير في التعليم العالي يتم تنفيذها في عام ٢٠٠٢. وتعتبر البرامج الأكاديمية هي قلب النظام التعليمي.
- ١١- لذا فمن الضروري توصيف أي برنامج وفقاً لمعايير قومية أو عالمية وعلى أساس نتائج التعليمية المستهدفة. كذلك من المهم إعداد تقرير سنوي عن أداء البرنامج أثناء تنفيذه، وهو ما يجب عمله بالرجوع إلى المعايير الأكاديمية والمعايير القياسية المرجعية والتي يتم اختيارها بعناية بواسطة مؤسسة التعليم العالي بما يتلاءم مع رسالتها. تم إعداد خطوط الدليل الإرشادي لتحقيق هدف مشروع ضمان الجودة والاعتماد لاستيفاء معايير الأداء، كما تهدف إلى توحيد المفاهيم بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية عند إعداد مواصفات وتقرير البرامج.

### قائمة المصطلحات

- ١٢- إن بعض المصطلحات المستخدمة في خطوط الدليل الإرشادي وفي كتابة مواصفات البرنامج وتقريره في مؤسسات التعليم العالي قد تحمل أكثر من معنى وفقاً للسياق الذي تظهر فيه، الأمر الذي قد يؤدي إلى بعض اللبس في الفهم وبالتالي يؤثر على

إعداد المواصفات والتقارير. لذا فمن الضروري أن يدرك قارئ خطوط الدليل الإرشادي هذه المعنى المقصود من المصطلحات في هذا السياق، وبالتالي يقدم هذا القسم تعريفاً للمصطلحات المستخدمة في إعداد مواصفات وتقارير البرنامج.

#### الاعتماد:

هو إقرار الهيئة باستيفاء المؤسسة التعليمية أو البرنامج التعليمي لمستوى معين من معايير الجودة وأنه لديها نظم قائمة في موضعها وفعالة لضمان وضمان الجودة والتحسين المستمر لأنشطتها الأكاديمية، وفقاً للضوابط التي تنشرها الهيئة.

#### المعايير الأكاديمية:

معايير محددة تقررها المؤسسة وتكون مستمدة من مراجع خارجية قومية أو عالمية وتتضمن الحد الأدنى من المعرفة والمهارات المفترض أن يكتسبها الخريجون من البرنامج وتستوفي رسالة المؤسسة المعلنة.

#### المعايير القياسية المرجعية:

هي نقاط مرجعية يمكن بواسطتها مقارنة معايير وجودة البرنامج. بالتالي تمثل نصوص المعايير القياسية المرجعية توقعات عامة حول مستويات الإنجاز والصفات العامة التي يفترض توقعها في خريج في مجال تخصص ما.

#### مؤسسة التعليم العالي:

هي جامعة أو كلية أو معهد عالي يقدم برامج تعليم عالي تؤدي إلى مؤهل علمي جامعي أو (بكالوريوس أو ليسانس) أو درجة أعلى (دبلوم - ماجستير - دكتوراه)

#### المقيّم الخارجي:

هو شخص من خارج المؤسسة ذو خبرة في مجال التخصص يتم دعوته لمراجعة هيكل ومحتوى برنامج ما، وعلاقته بالنتائج التعليمية المستهدفة، ومعايير وملاءمة تقييمات الطلاب وتقديراتهم بالنظر إلى المواصفات، وكذلك تقويم الموارد التعليمية الموجودة وما إذا كانت تلبي متطلبات البرنامج. المؤسسة مسئولة عن تحديد دور المقيمين وتعيينهم.

#### الأهداف الإستراتيجية:

مجموعة من الأهداف الخاصة بالمؤسسة منبثقة عن رسالتها. وتكون هذه الأغراض مكتوبة بصيغة عامة تركز على الرؤية العريضة ومتوسطة المدى للاتجاه الإستراتيجي الذي ترغب المؤسسة في اتخاذه من أجل تحقيق أفضل أثر على مختلف الأنشطة التعليمية لطلابها والمجتمع المحلي الذي تخدمه والمجتمع بأسره.

#### الأهداف:

مجموعة من الأهداف المنبثقة عن نص رسالة المؤسسة والتي بدورها توجهها أهداف النتائج التعليمية المستهدفة التفصيلية للبرامج التعليمية والأهداف المحددة للمقررات. ويتم كتابتها



بصيغة عامة وتعبر عن الأغراض العريضة والنوايا العامة في البرامج التعليمية والمقررات، تسرد هذه الأهداف المعرفة والمهارات والمواقف الذهنية المنشود تتميتها لدى الطلاب.

### المنهج:

المنهج هو مجموعة المعارف والمهارات والوجدانيات التي تقدمها المدرسة أو الجامعة داخل جدرانها وخارجها لتحقيق مخرجات التعلم المنشود من برنامج تعليمي أو مادة دراسية في فترة زمنية محددة.

### النتائج التعليمية المستهدفة:

هي المعرفة والفهم والمهارات التي تنتشده المؤسسة ان يكتسبها الطلاب عند اكمالهم للبرنامج والتي ترتبط برسالتها، وتعكس استخدام معايير مرجعية خارجية على مستوى ملائم، ويجب التعبير عنها في صيغة نتائج وليس على شكل منهج تعليمي مكتوب بالصيغة التقليدية.

### النظام الداخلي لإدارة الجودة:

النظام الذي تتبناه المؤسسة لتحسين مستوى البرامج التعليمية والعناصر الأخرى المؤثرة فيها. إن نظاماً مرتبطاً بالنتائج كهذا يتضمن تحديداً دقيقاً لمواصفات الجودة، وتحديد الممارسات الجيدة بالإضافة إلى التعرف على نقاط قصور ومعوقات عملية التعلم، ومتابعة الأداء، ومقترحات للتطوير والتحسين، والمراجعة والتطوير المنتظمين لعمليات إنشاء السياسات الفعالة وكذلك الاستراتيجيات والأولويات لدعم التحسين المستمر.

### تقييم الطلاب:

هو مجموعة من العمليات، متضمنة امتحانات وأنشطة أخرى تقررها المؤسسة لقياس مدى تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة لمقرر/ برنامج. وتوفر التقييمات كذلك وسيلة لترتيب الطلاب حسب إنجازاتهم ويكون الطلاب على دراية طيبة بالضوابط المتبعة لتقييمهم ويتم إعطاؤهم تغذية رأي راجعة بشكل منهجي لدعم تعلمهم المستمر.

### أساليب التعليم والتعلم:

هي الأساليب أو الطرق التي يستخدمها المعلمون لمساعدة الطلاب في تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر. من أمثلتها: دراسة حالة لتعليم الطلاب كيفية تحليل المعلومات والوصول إلى قرار، وكتابة ورقة مراجعة ليتمكن الطلاب من اكتساب مهارات التعلم الذاتي وتقديم العروض، وجلسات عملية ليتمكن الطلاب من اكتساب المهارات العملية وإجراء التجارب وذلك لتدريب الطلاب على تحليل النتائج والوصول إلى استنتاجات محددة.

### تقويم البرنامج:

الأساليب المستخدمة للحصول على آراء المستفيدين من البرنامج، ويشملون الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية والخريجين والمجلس الحاكم، إلخ، وذلك بهدف تحسين وتطوير البرنامج ليتجاوب مع التقدم الذي يطرأ على محتوى المادة واحتياجات المجتمع والبيئة ويعتبر التقويم الذاتي عنصراً محورياً لنظم ضمان الجودة الداخلية وتقوم المراجعات الخارجية في حالة طلب

المؤسسة للاعتماد باستخدام تقارير التقييم الذاتى كنقطة انطلاق للمراجعة.

### التقرير السنوى:

تقرير التقييم الذاتى السنوى للكلية الذى يتم اعداده بناء على تقارير برامجها التعليمية

### تقرير المراجعة الاستراتيجية:

هو تقرير دورى (مرة كل خمس سنوات) يمثل النتائج التى تم التوصل اليها فى المراجعة الاستراتيجية ويستخدم (أو يشير إلى) البيانات الداعمة وخطة عمل يتم تبنيها. ويتم تضمين التقرير كأحد الوثائق الرئيسية التى تقدمها المؤسسة كجزء من عملية الاعتماد بواسطة الهيئة.

### المراجع النظير:

هو فرد على نفس الكادر المهني والتخصص في المادة مثل الأفراد الذين يقومون بتوصيل ما تقدمه المؤسسة، لكنه ليس من نفس المؤسسة، ويستطيع، دون تضارب في المصالح، المساهمة في مراجعة البرنامج التعليمي إما لأجل ضمان الجودة الداخلية أو لأغراض الاعتماد.

### المستفيدون:

هى المجموعات التى لديها اهتمام مشروع بالأنشطة التعليمية للمؤسسة، من حيث جودة معايير التعليم وكذلك من حيث فعالية النظم والعمليات الموضوعية لضمان الجودة. وحتى تكون عملية المراجعة الإستراتيجية فعالة يجب أن تتضمن مجموعات المستفيدين الرئيسيين. ويعتمد التحديد الدقيق لنوع ونطاق مجموعات المستفيدين واهتمامهم المتباينة على رسالة المؤسسة ومجال الأنشطة التعليمية بها والظروف المحلية. ومن أمثلة المستفيدين: الطلبة الحاليون، والخريجون، والطلبة اللذين ينون الالتحاق بالبرامج التعليمية، وهيئة التدريس فى المؤسسة ومجالس المؤسسات ومجتمع جهات توظيف الطلاب، والرعاة والمنظمات التمويلية والداعمة الأخرى، والمنظمات المهنية المعنية.

## الدليل الإرشادي لكتابة توصيف برنامج

### توجيهات عامة

يجب أن تتأكد المؤسسة من أن كل أقسامها بها آليات داخلية للمراجعة الدورية وإعداد التقارير دوريا للبرامج التعليمية التى تقدمها المؤسسة.

ويجب أن تتأكد المؤسسة من وجود نظام لضمان التحسين المستمر، بما يتفق مع الظروف الحالية القومية والدولية.

ويجب أن تقوم المؤسسة بتعريف وتطبيق المعايير الأكاديمية لبرامجها بما يتماشى مع رسالتها، وباستخدام نقاط مرجعية خارجية ملائمة، كما يجب أن تضمن اكتساب الطلبة للحد الأدنى من المعرفة والمهارات التى تحقق أهداف البرنامج والنتائج التعليمية المستهدفة.

ويجب أن تقوم المؤسسة بتحديد نقاط مرجعية خارجية (معايير قياسية مرجعية) تستخدم لتعريف ومقارنة المعايير الأكاديمية.

### (أ) البيانات الأساسية

#### (١) عنوان البرنامج:

يكتب عنوان البرنامج.

#### (٢) نوع البرنامج

يكتب إذا كان البرنامج أحادي (تخصصه يتبع قسما واحدا) أو مشترك (له تخصصين) أو متعدد التخصص (له أكثر من تخصصين). قد تأتي التخصصات من قسمين مختلفين في نفس الكلية أو في أكثر من كلية.

#### (٣) الكلية

يكتب اسم الكلية المسؤولة عن البرنامج. في حالة البرنامج المشترك أو متعدد التخصص، يكتب اسم الكلية الرئيسية المسؤولة عن البرنامج.

#### (٤) القسم

يكتب اسم القسم أو أسماء الأقسام التي تقدم البرنامج.

#### (٥) المنسق المساعد

يكتب الاسم.

#### (٦) المنسق

يكتب الاسم.

#### (٧) المراجع الخارجي

يكتب اسم المقيّم الخارجي (أو أسماء المراجعين الخارجيين).

#### (٨) آخر تاريخ للموافقة على البرنامج

يكتب السنة.

### (ب) البيانات المهنية

#### (١) أهداف البرنامج:

يكتب أهداف البرنامج بصفة عامة مع تحديد أهم المعارف والمهارات والسلوكيات التي يفترض أن يكتسبها الطلاب بعد إكمالهم للبرنامج.

#### (٢) النتائج التعليمية المستهدفة:

عند الانتهاء من هذا البند، يجب كتابة النتائج التعليمية المستهدفة كاملة حتى يمكن تحديد المقررات التي تكوّن البرنامج من خلال النتائج التعليمية المستهدفة التي تحققها. أيضاً يجب

إعطاء كل نتيجة تعليمية مستهدفة رقماً أو رمزاً كودياً حتى يسهل ذكره مرجعياً. تتضمن النتائج التعليمية المستهدفة، ولا تقتصر على، ما يلي:

#### أ - المعرفة والفهم:

المقصود هو المعلومات الأساسية والمفاهيم المفترض أن يكون الطلاب قد اكتسبوها عند إكمال البرنامج.

#### ب - المهارات الذهنية:

المقصود هو المهارات الذهنية المكتسبة بواسطة الخريج عند إكماله البرنامج مثل: القدرة على الاختيار من بين بدائل أو خيارات مختلفة، والاستنتاج والمناقشة، والابتكار، وتحديد المشكلات وإيجاد حلول، إلخ.

#### ت - المهارات المهنية والعملية:

المقصود هو القدرة على استخدام المادة الأكاديمية في تطبيقات مهنية، والتي يجب أن يكتسبها الطالب عند إكماله للبرنامج. وتشمل أمثلة هذه القدرات: استخدام خرائط الاستشعار عن بعد، تطبيقات الليزر، القدرة على تشخيص مرض ما، كتابة بطاقة علاج، إدارة الموارد المائية، القيام بتصميم هندسي، تصميم برنامج حاسب آلي، إلخ.

#### ث - المهارات العامة والمنقولة:

المقصود هو مختلف المهارات العامة أو المهارات القابلة للاستخدام في مجالات العمل التي يجب أن يكتسبها الطالب عند إكماله للبرنامج. وهي مهارات غير مختصة بمادة الدراسة مثل:

- مهارات التعامل مع الحاسب الآلي
- مهارات الاتصال
- مهارات الإدارة
- مهارات العمل في فريق
- مهارات حل المشكلات.

#### ٣) المعايير الأكاديمية:

يكتب مواصفات المعايير الأكاديمية للبرنامج التي توضح ما يجب أن يكون الطالب قد حققه عند إكماله للبرنامج. يجب الإشارة إلى مراجع خارجية.

#### ٤) المراجع الخارجية للمعايير (المعايير القياسية المرجعية):

المقصود بذلك هو مجموعة القياسات التي يتم تطبيقها بواسطة المجتمع الأكاديمي للتأكد من أن الخريجين قد حققوا المعايير الأكاديمية ومستوى الجودة الأكاديمية المحددة في رسالة المؤسسة

#### ٥) هيكل المنهج والمحتويات:

##### أ - مدة البرنامج:

يكتب الحد الأدنى لعدد السنوات المطلوبة لإكمال البرنامج والحصول على المؤهل.

### ب - هيكل البرنامج:

يجب تغطية النقاط التالية:

(ب.١) عدد الساعات المطلوبة لإكمال البرنامج (متضمنة المحاضرات، والتدريبات، والمعمل، وغيره).

(ب.٢) توزيع الساعات الواردة في (ب.١) على شكل إجباري، إضافي، اختياري

(ب.٣، ٤، ٥، ٦، ٧) عدد الساعات ونسبتها المئوية من مجموع ساعات

البرنامج، موزعة تبعاً كالتالي:

- مقررات العلوم الأساسية

- مقررات العلوم الاجتماعية والإنسانية

- المقررات المتخصصة

- مقررات أخرى

- تدريب عملي / ميداني

(ب.٨) مستويات البرنامج (بالنسبة لنظام الساعات المعتمدة):

إذا كان للبرنامج مستويات مختلفة، اذكر هذه المستويات ومتطلبات

التحويل من مستوى أدنى لمستوى أعلى.

يذكر كذلك إذا كان هناك شهادات تمنح لإكمال كل مستوى.

### ٦ مقررات البرنامج:

٦-١ - العام / الفصل الدراسي الأول

### أول عمود في الجدول:

يكتب الرقم الكودي للمقرر وعنوانه

### ثاني عمود في الجدول:

يكتب عنوان المقرر

### ثالث عمود في الجدول:

يكتب عدد الوحدات في المقرر

### رابع وخامس وسادس عمود في الجدول:

يكتب عدد الساعات في الأسبوع لكل نشاط من الأنشطة المذكورة

### آخر عمود

يكتب النتائج التعليمية المستهدفة (بالرقم) للبرنامج التي يحققها المقرر المحدد

بالنسبة للنظم التي تستخدم فصولاً دراسية، يكتب عدد الساعات/الأسبوع، وبالنسبة لنظام

الساعات المعتمدة، يكتب عدد الوحدات (موزعة على محاضرات ومعامل وتدريبات)

ملحوظة: يستخدم جدول منفصل لكل من:

(١) المقررات الإجبارية

(٢) المقررات الإضافية

(٣) المقررات الاختيارية

كذلك،

تنشأ جداول متشابهة لكل سنة/ مستوى/ فصل

ملحوظة: ستكون هناك ضرورة لتعديل الجدول لتحديد أية متطلبات مسبقة.

(٧) شروط القبول في البرنامج:

تكتب الضوابط العامة واللوائح المحددة لقبول الطلاب في البرنامج ويحدد عند أي مستوى يبدأ البرنامج.

(٨) لوائح التقدم وإكمال البرنامج:

تحدد القوانين واللوائح للانتقال من العام/ المستوى إلى العام/ المستوى التالي في نظام الفصل/ الساعات المعتمدة. تحدد كذلك قوانين الانسحاب أو التحويل من برنامج آخر أو كلية أخرى.

(٩) تقويم البرنامج:

تكتب الوسيلة التي يتم من خلالها تقويم البرنامج بشكل دوري منتظم. يحدد أيضاً مجموعات المستفيدين المعنيين بالبرنامج والقائمين بالتقويم، وتذكر الأساليب المستخدمة للتقويم، متضمنة وظيفة المراجع الخارجي (إذا كان ينطبق).

يجب تضمين مواصفات جميع المقررات على شكل ملاحق.

## الدليل الإرشادي لكتابة تقرير البرنامج

توجيهات عامة

يجب أن تتأكد المؤسسة من وجود آليات لضمان تسليم تقرير البرنامج في موعد محدد.

يجب أن تتأكد المؤسسة من وجود سياسات وآليات تضمن استجابة حقيقية لمتطلبات تطوير البرنامج.

يجب أن تتأكد المؤسسة من أن السياسات والآليات المستخدمة لتقويم البرامج تتسم بالشفافية والمصادقية.

يجب أن يأخذ تقرير البرنامج في الاعتبار كل المعلومات المتاحة في جميع تقارير المقررات، إذ يجب دمج هذه المعلومات معاً لتكوين تقرير البرنامج.

وتمثل تقارير البرامج بدورها أساس تقرير التقويم الذاتي السنوي للكلية.

**(أ) البيانات الأساسية**

- عنوان البرنامج:
- يكتب عنوان البرنامج والتخصص
- توضع علامة أمام نوع البرنامج
- يحدد القسم المسئول
- يكتب اسم منسق البرنامج
- يكتب اسم (أو أسماء) المراجع الخارجي (أو المراجعين)
- تحدد سنة بدء العمل بالبرنامج

**(ب) الإحصائيات**

- (١) عدد الطلاب المقبولين: يحدد عدد الطلاب الذين التحقوا بهذا البرنامج من بين الطلاب المقبولين في المؤسسة. بالتالي، تدخل الأعداد لهذا العام بالنسبة للبرامج التي يبدأ فيها الطلاب في السنة الجامعية الأولى لهم. أما إذا كان البرنامج عبارة عن تخصص يبدأ في السنة الثالثة، يدخل عدد الطلاب الملتحقين به في هذا العام.
- (٢) يمكن حساب هذا البند من خلال عدد الطلاب المقبولين في العام الحالي للبرنامج كنسبة مئوية من عدد الطلاب المقبولين في العام الماضي.
- (٣) لكل عام/مستوى/فصل في البرنامج، يدخل عدد الطلاب الناجحين ويعبر عن ذلك كنسبة مئوية من عدد الطلاب الذين بدعوا البرنامج.
- (٤) يدخل عدد الطلاب الذين أكملوا البرنامج بأكمله، ويعبر عن ذلك كنسبة مئوية من عدد الطلاب الذين بدعوا البرنامج.
- (٥) يدخل العدد والنسبة المئوية للطلاب في كل تقدير.

**(ت) البيانات المهنية****المعايير الأكاديمية:**

تحدد المعايير الأكاديمية التي تم تحقيقها مقارنة بتلك التي قامت المؤسسة بتعريفها عند التخطيط والموافقة على البرنامج. وذلك، لعرض مدى توافق تصميم البرنامج وهيكله وتنظيمه مع المعايير الأكاديمية وأهداف البرنامج، يجب أن يقوم المنسق بتغطية النقاط التالية:

- ما مقدار توافق النتائج التعليمية المستهدفة مع البرنامج ومقرراته؟ يحدد أي مقررات تبدو فعالة أو غير فعالة بشكل خاص.
- ما هي الاتجاهات في المعايير الأكاديمية عالمياً، وهل النقاط المرجعية الخارجية المستخدمة للمواصفات مازالت سارية؟
- نقاط القوة ونقاط الضعف في محتوى المادة العلمية، على سبيل المثال الاستفادة من النشاط البحثي والحديث والمعاصر.

**(١) النتائج التعليمية المستهدفة عند التخرج**

من أجل تقييم البرنامج، يصمم جدولاً مشابهاً لجدول النتائج التعليمية المستهدفة المستخدم في مواصفات البرنامج، ويضم الجدول أساليب التعلم والنتائج التعليمية المستهدفة التي تم تحقيقها بواسطة كل أسلوب من الأساليب المذكورة. يتم الإشارة مرجعياً إلى النتائج التعليمية المستهدفة باستخدام رقمها الكودي الوارد في توصيف البرنامج.

أيضاً، يجب أن يقوم المنسق بتضمين تعليقات المراجعين الخارجيين (إن وجد) حول أساليب التعلم في مقررات مختلفة.

**(٢) تحقيق أهداف البرنامج**

تقيم مدى مساهمة تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة في تحقيق أهداف البرنامج.

**(٣) أساليب تقييم الطلبة**

يكتب تقريراً عن أساليب التقييم المستخدمة كما هو محدد في تقارير المقررات. ويذكر ما إذا كانت أساليب التقييم إجمالاً توضح بفعالية ما حققه الطلاب من مختلف النتائج التعليمية المستهدفة المحددة للبرنامج. ويناقش مدى الحاجة لتعديل أساليب التقييم.

يذكر ما إذا كانت عمليات التقييم نجحت في قياس تحقيق أهداف البرنامج وبخلاف ذلك، يقترح الإجراء الإصلاحي اللازم.

**(٤) إنجازات الطلبة**

تذكر الإحصائيات الواردة في القسم (ب). مع الأخذ في الاعتبار أداء الطلبة في كل مستوى. ويوضح ما إذا كانت نسب الإنجاز المئوية مقبولة، وإن لم تكن فيقترح أية الإجراءات الواجب اتخاذها. يذكر على ما إذا كانت التقديرات/ الدرجات التي تم تحقيقها مناسبة في ضوء المعايير الأكاديمية للتقييم. وتذكر أماكن العمل التي يلتحق بها الطلاب بعد التخرج كما هو موضح في الفقرة (ب.٦).

**جودة فرص التعلم****(٥) التعليم والتعلم**

تقييم جودة عملية التعليم والتعلم التي تمت. ويرجع إلى التقويمات التي قامت بها جماعات المستفيدين، متضمنة الطلبة من جميع المستويات.

**(٦) دعم الطلاب**

التعليق على جودة كل من الدعم الأكاديمي والدعم الإرشادي/الشخصي المقدمين إلى الطلاب. مع الأخذ في الاعتبار فعالية أي نظم إرشاد خاص شخصية أو جماعية. هل تم تقديم دعم كاف للطلبة المتفوقين وذوي الإعاقات؟ هل كانت هناك دراسة خاصة لدعم الطلبة الذين كانوا في خطر التخلي عن الدراسة وكذلك الطلبة الذين كان أداءهم متفوقاً وقد يستفيدون من مواجهة تحديات أكبر؟



## ٧) موارد التعلم

أ- أعضاء هيئة التدريس:

عدد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، ونسبة أعداد أعضاء هيئة التدريس لعدد الطلاب في كل سنة/مستوى في البرنامج.

ب- تخصصات أعضاء هيئة التدريس الذين قاموا بتدريس مختلف المقررات وكيف يتلاءمون مع متطلبات البرنامج. يذكر أي نقص في التخصصات.

ت- هل هناك كتيب دليل للبرنامج وهل يحتوي على كل المعلومات التي قد يحتاج إليها الطالب؟ يحدد مدى توفره ومدى دراية الطلبة بمحتوياته.

يعلق على:

مدى كفاية التفاصيل في الدليل حول لوائح البرنامج (القبول، التقدم، الإكمال، إلخ).

أية تفاصيل أخرى يراها منسق البرنامج

ث- المكتبات:

يعلق على:

§ توافر الكتب الدراسية المطلوبة، والمجلات الدورية، وأدوات الفيديو، إلخ، وذلك بأعداد كافية لكل الطلبة. وكذلك على حداتها وملاءمتها لمتطلبات البرنامج،

§ مناطق العمل، وساعات العمل، وعدد وكفاءة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة،

§ مرونة وملاءمة لوائح المكتبة لتيسير الاستعارة.

ج- المعامل

يعلق على:

§ كفاية، وكفاءة، وحدثة المعدات، والأدوات، والمواد، وعدد الطلاب لكل تجربة،

§ التوافق بين أداء الجزء العملي مع ما هو وارد في مواصفات المقرر،

§ عدد ومؤهلات الفنيين في المعامل،

§ مدى توافر المعامل للطلاب بغرض التعلم الذاتي.

ح- معامل الكمبيوتر

يعلق على:

§ عدد المعامل، وعدد الأجهزة، وحداتها، وتوافر برامج الحاسب الملائمة، وإمكانية

الدخول على الإنترنت، وملاءمة الإمكانيات للواجبات المطلوبة من الطلاب

وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة،

§ الساعات المتاحة لاستخدام إمكانيات الكمبيوتر والدعم الفني ومكاتب المساعدة، إلخ

## خ- العمل الميداني/التدريب

يعلق على:

- § مدى توافق التدريب الميداني المتحقق مع ما هو المذكور في مواصفات البرنامج،
- § تقييم التدريب بالنظر إلى المدة، والتوقيت، والموقع، وملاءمته للمهارات المنشودة كنتيجة، وعدد ونسبة الطلاب الذين أكملوا التدريب،
- § المعوقات والقيود (إن وجد) التي تواجه التدريب الميداني والتي لاحظها المشرفون على التدريب أو مديرو مواقع التدريب.

## د- الاحتياجات الأخرى للبرامج

تحدد أية احتياجات أخرى للبرنامج ويعلق على مدى توافرها وجودتها بنفس الطريقة المتبعة أعلاه.

## (٨) إدارة الجودة

يعلق على:

- أ- وجود تقييم جودة داخلي دوري للبرنامج.
- ب- فعالية إدارة النظام والمعوقات الإدارية التي تعرقل تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للبرنامج. كذلك، الخطوات التي اتخذتها إدارة الكلية/الجامعة (لتخطي أوجه القصور) بعد حصولها على تقرير البرنامج السابق.
- تقويم المنسق لفعالية ترتيبات المؤسسة الخاصة بتحديد الممارسة الجيدة وإزالة أو تقليل أوجه القصور.
- رد فعل الإدارة للمقترحات المقدمة في التقرير العام السابق من أجل تطوير البرنامج.
- ت- مقدار تفعيل الإداريين للوائح الكلية ولوائح الجامعة، متضمنة اللوائح الخاصة بحضور الطلاب والتزام أعضاء هيئة التدريس بإكمال تقارير المقررات، إلخ.
- ث- التقويم (أو أكثر من تقويم) للمراجعين الخارجيين (إذا كان ينطبق)، ويعلق على:
- § ضوابط الاختيار
- § تخصصاتهم وخبراتهم
- § الالتزام نحو إعداد التقارير عن مختلف قضايا البرنامج.
- § تعليقاتهم على أدوات ونتائج التقويم الذي قام به مجموعات المستفيدين (الموظفين، وطلبة السنة النهائية، والخريجين، والنقابات المهنية، إلخ).
- ج- ملخص تقويمات مجموعات المستفيدين.

ح- استجابة إدارة الكلية/المؤسسة على تقارير المراجعين الخارجيين (إذا كان ينطبق) للعام الماضي وكذلك تقويمات مجموعات المستفيدين.

#### ٩) مقترحات لتطوير البرنامج

- يذكر المقترحات لتطوير البرنامج بناء على مواصفات المقرر والبرنامج والمعايير الأكاديمية والمعايير القياسية المرجعية وتقويمات مجموعات المستفيدين.

- يجب أن تتضمن المقترحات:

أ- هيكل البرنامج ب- المقررات ت- تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

#### ١٠) التقدم في خطة عمل السنة السابقة

يُدرج نسخة من خطة عمل السنة السابقة، ويعلق على إكمال أو عدم إكمال الأعمال المحددة، مع ذكر أسباب عدم إكمال أية نقاط. مع إعادة النظر في الأعمال التي لم يتم إكمالها ويقرر إذا كان يجب تضمينها في خطة عمل السنة الحالية إما بنفس الشكل السابق أو بعد التعديل على ضوء الخبرة المكتسبة في السنة الحالية.

#### ١١) خطة العمل

تكتب قائمة بكل الأعمال التي تم ترحيلها من السنة السابقة، بالإضافة إلى كل الأعمال الناتجة عن تحليل عمل البرنامج في السنة الحالية.

يحدد كل عمل مطلوب، والشخص المسئول، وتاريخ الإكمال.

يجب إدراج جميع تقارير المقررات في شكل ملاحق.

**الملحق (أ٥):**

**نموذج توصيف البرنامج**

## الملحق (٥ أ): نموذج توصيف البرنامج

الجامعة ..... الكلية (الكليات) .....

### مواصفات البرنامج

#### (أ) البيانات الأساسية

(١) عنوان البرنامج: .....

(٢) - نوع البرنامج: فردي  ثنائي  متعدد

(٣) القسم (أو الأقسام): .....

(٤) المنسق: .....

(٥) المراجع الخارجي (واحد أو أكثر) (إذا كان ينطبق): .....

(٦) تاريخ آخر اعتماد لمواصفات البرنامج: .....

#### (أ) البيانات المهنية

(١) أهداف البرنامج

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

(٢) النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر

أ- المعرفة والفهم

أ-١ - .....

أ-٢ - .....

أ-٣ - .....

إلخ.

## ب- المهارات الذهنية

- ب-١- .....
- ب-٢- .....
- ب-٣- .....
- إلخ.

## ت- المهارات المهنية والعملية

- ت-١- .....
- ت-٢- .....
- ت-٣- .....
- إلخ.

## ث- المهارات العامة

- ث-١- .....
- ث-٢- .....
- ث-٣- .....
- إلخ.

## (٣) المعايير الأكاديمية

## أ٣- المراجع الخارجية للمعايير القومية أو العالمية

- .....
- .....
- .....
- .....

## ب٣- مقارنة ما يتم تقديمه مع المراجع الخارجية

- .....
- .....
- .....
- .....

## (٤) هيكل ومحتويات البرنامج

## أ٤- مدة البرنامج .....

## ب٤- هيكل البرنامج

<input type="checkbox"/>	مجموع	<input type="checkbox"/>	معامل/تدريب	<input type="checkbox"/>	عدد الساعات الأسبوعية: محاضرات	ب٤-١
<input type="checkbox"/>	اختياري	<input type="checkbox"/>	إضافي	<input type="checkbox"/>	عدد الساعات المعتمدة: إجباري	ب٤-٢
<input type="checkbox"/>	%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	عدد الساعات المعتمدة لمواد العلوم الأساسية: عدد	ب٤-٣
<input type="checkbox"/>	%	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	عدد الساعات المعتمدة لمواد العلوم الاجتماعية/الإنسانية: عدد	ب٤-٤

في التعليم العالي في مصر

- ٤ب-٥ عدد الساعات المعتمدة للمواد المتخصصة: عدد  %
- ٤ب-٥ عدد الساعات المعتمدة للمواد الأخرى: عدد  %
- ٤ب-٦ تدريب عملي/ميداني: .....
- ٤ب-٧ مستويات البرنامج (في نظام الساعات المعتمدة): .....

## (٥) مقررات البرنامج

٥-١ - المستوى/السنة في البرنامج ..... ١ ..... الفصل ..... ١ .....

أ- إجباري

النتائج التعليمية المستهدفة التي يتم تغطيتها (الكود)	عدد الساعات/الأسبوع			عدد الوحدات	عنوان المقرر	الرقم الكودي
	تمارين	معمل	محاضرات			

ب- إضافي

النتائج التعليمية المستهدفة التي يتم تغطيتها (الكود)	عدد الساعات/الأسبوع			عدد الوحدات	عنوان المقرر	الرقم الكودي
	تمارين	معمل	محاضرات			

ت- اختياري

النتائج التعليمية المستهدفة التي يتم تغطيتها (الكود)	عدد الساعات/الأسبوع			عدد الوحدات	عنوان المقرر	الرقم الكودي
	تمارين	معمل	محاضرات			

٥-٢ يعد ما سبق لكل السنوات التالية/الفصول/المستويات

(٦) متطلبات القبول في البرنامج

.....  
.....

(٧) لوائح التقديم في البرنامج وإكماله

السنة الأولى/المستوى/الفصل

.....  
.....

## السنة الثانية /المستوى/الفصل

.....  
 .....

إلخ.

## (٨) تقويم النتائج التعليمية المستهدفة للبرنامج

المقيّم	الأداة	العينة
١ - طلاب السنة النهائية		
٢ - الخريجون		
٣ - المستفيدين (جهات التوظيف)		
٤ - المراجعون الخارجيين (إذا كان ينطبق)		
٥ - آخرون (إن وجد)		

## الملحق (١)

يوضع توصيف المقررات على هيئة ملاحق



**الملحق (ب٥):**

**نموذج تقرير البرنامج**

## الملحق (هـ): نموذج تقرير البرنامج

### تقرير البرنامج

#### (أ) البيانات الأساسية

- ١) عنوان البرنامج:
- ٢) - نوع البرنامج: فردي  ثنائي  متعدد
- ٣) القسم (أو الأقسام):
- ٤) المنسق:
- ٥) المقيم الخارجي (إذا كان ينطبق) (واحد أو أكثر):
- ٦) تاريخ العمل:

#### (ب) الإحصائيات

- ١) عدد الطلاب الذين التحقوا بالبرنامج.
- ٢) نسبة الطلاب المنتهون بالبرنامج هذا العام إلى طلاب العام السابق.
- ٣) العدد والنسبة المئوية للطلاب الناجحين في كل سنة/ مستوى/ فصل.
- ٤) عدد الطلاب الذين أكملوا البرنامج ونسبتهم المئوية إلى عدد الذين التحقوا بالبرنامج.
- ٥) التقديرات: العدد والنسبة المئوية لكل تقدير.
- ٦) جهات العمل التي يقصدها الخريجون بعد تخرجهم.

#### يذكر النسب المئوية من مجموعة المتخرجين الذين:

- أ- التحقوا بوظيفة ملائمة للتخصص
- ب- التحقوا بوظيفة أخرى
- ت- بدعوا دراسات عليا
- ث- مارسوا أنواع أخرى من النشاط
- ج- لم يستدل على وجهتهم الأولى بعد التخرج

#### المعايير الأكاديمية

#### ١ - تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للبرنامج

النتائج التعليمية المستهدفة (بالرقم الكودي)				المقرر
م.ع.ق. ****	م.م.ع. ***	م.ذ. **	م-ف *	


*	المعرفة والفهم
**	المهارات الذهنية
***	المهارات المهنية والعملية
****	المهارات العامة والقابلة للنقل

**تعليق** (مع الرجوع إلى تقويمات المراجع الخارجي (إذا كان ينطبق) ومجموعات المستفيدين الآخرين)

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

#### ٢ - تحقيق أهداف البرنامج

**تعليق** (مع الرجوع إلى تقويمات المراجع الخارجي (إذا كان ينطبق) ومجموعات المستفيدين الآخرين)

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

#### ٣ - أساليب تقييم الطلبة

**تعليق** (مع الرجوع إلى تقويمات من المراجع الخارجي (إذا كان ينطبق) ومجموعات المستفيدين الآخرين)

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

#### ٤ - إنجازات الطلاب

**تعليق** (مع الرجوع إلى إحصائيات من القسم (ب) وتقويمات المراجع الخارجي (إذا كان ينطبق) ومجموعات المستفيدين الآخرين)

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

## جودة فرص التعلّم

## ٥ - جودة التعليم والتعلّم

تعليق على جودة التعليم والتعلم (مع الرجوع إلى تقويمات مجموعات المستفيدين متضمناً الطلاب)

.....

.....

.....

.....

## ٦ - فعالية نظم الدعم الطلابي

تعليق على الدعم الأكاديمي والدعم الإرشادي/ الشخصي لجميع الطلاب

.....

.....

.....

## ٧ - موارد التعلّم

(أ) عدد أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم ونسبتهم إلى الطلاب

.....

.....

(ب) ملاءمة تخصصات أعضاء هيئة التدريس لاحتياجات البرنامج

.....

.....

(ت) توفر وكفاية كتيب دليل البرنامج

.....

.....

(ث) كفاية إمكانات المكتبة

.....

.....

(ج) كفاية المعامل

.....

.....

(ح) كفاية إمكانات الكمبيوتر

.....

.....

## خ) كفاية موارد التدريب العملي/ الميداني

.....  
 .....

## د) كفاية أية احتياجات أخرى للبرنامج

.....  
 .....

## ٨ - إدارة الجودة

## أ) وجود نظام تقويم ومراجعة بصورة دورية للبرنامج

.....  
 .....

## ب) فعالية النظام

.....  
 .....

## ت) فعالية لوائح وقوانين الكلية والجامعة الخاصة بالتقدم في الدراسة وإكمالها

.....  
 .....

## ث) فعالية نظام التقويم الخارجي للبرنامج (إذا كان ينطبق):

## ١- المراجعون الخارجيون

.....  
 .....

## ٢- الطلاب

.....  
 .....

## ٣- المجموعات الأخرى من المستفيدين

.....  
 .....

## ج) استجابة هيئة الكلية للتقويمات الطلابية والتقويمات الخارجية (إذا كان ينطبق)

.....  
 .....

## ٩ - مقترحات لتطوير البرنامج

## أ) هيكل البرنامج (الوحدات/ الساعات المعتمدة)

.....  
 .....

.....  
 .....

**ب) المقررات، الحذف والإضافات والتعديلات**

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

**ت) متطلبات تنمية قدرات تنمية هيئة التدريس ومعاونيهم**

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

**١٠ - التقدم في خطة عمل السنة السابقة:**

العمل المحدد	المسئول عن التنفيذ	اذكر ما إذا كان قد تم تنفيذ العمل واذكر أسباب عدم اكتمال أي عمل
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**١١ - خطة العمل**

العمل المطلوب	المسئول عن التنفيذ	تاريخ الاكتمال
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**الملحق**

تضاف جميع تقارير المقررات كملحق لهذا التقرير.

وتذكر أسباب عدم اكتمال أي عمل

**الملحق (٦):**

**دليل إرشادي ونماذج  
لتقارير التقويم الذاتي السنوية للكلية**

## الملحق (٦): دليل إرشادي ونماذج لتقارير التقويم الذاتي السنوية للكلية

### (أ) تمهيد

- ١- هذه الوثيقة هي واحدة من سلسلة ينشرها مشروع ضمان الجودة والاعتماد.
- ٢- إن الغرض من هذه الوثيقة هو إرشاد مؤسسات التعليم العالي في إعداد تقريرها السنوي وذلك للتدقيق الداخلي، والمراجعة الخارجية كعنصر في عملية ضمان الجودة للتقويم الذاتي.
- ٣- النموذج يستعرض الخطوط العامة لعشرة اعتبارات رئيسية:
  - (١) رسالة المؤسسة
  - (٢) القيادة والإدارة
  - (٣) الموارد البشرية (تعيين هيئة العاملين)
  - (٤) البرامج التعليمية
  - (٥) المعايير الأكاديمية
  - (٦) جودة فرص التعلم
  - (٧) إدارة الجودة
  - (٨) الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى
  - (٩) المشاركة المجتمعية
  - (١٠) خطة العمل.
- ٤- تم إعداد كل قسم في هذه الوثيقة على هيئة سلسلة من التوجيهات، مع تحديد السياسات والإجراءات التي يتوقع أن تكون لدى المؤسسة الأكاديمية من أجل ضمان الجودة في أدائها. ويصاحب هذه التوجيهات بعض الإرشادات العامة للمساعدة في كتابة التقرير. وتظهر التوجيهات في مربعات مظلمة باللون الرمادي لتيسير التعرف عليها.
- ٥- الإرشادات المصاحبة للتوجيهات توفر للمؤسسة إطار عمل لكتابة التقرير. وللمؤسسة حرية الاختيار في مناقشة أي من الإرشادات أما باختصار أو بإسهاب وفقاً لوجهة نظرها فيما يتعلق بأفضل طريقة لتحقيق أغراض التقرير.
- ٦- الملحق (٦أ): يحتوي على نموذج للتقرير.
- ٧- عند كتابة هذه الوثيقة، تم الرجوع إلى إصدارات مماثلة لهيئة ضمان الجودة للتعليم العالي في المملكة المتحدة وهيئة الاعتماد لولايات وسط وغرب الولايات المتحدة الأمريكية.



**(ب) مقدمة**

أدت التطورات الحديثة في العلوم وفي المجالات الأكاديمية الأخرى إلى أن أصبح ترقية معايير وجودة التعليم أحد أهم التحديات التي تواجهها جميع دول العالم، حتى يتسنى مواكبة التغيرات التي جعلتها العولمة ضرورة.

وعليه فقد أصبح التعليم أولوية أساسية في الدول المتحضرة والنامية على حد سواء، بوصفها قضية استراتيجية على المستوى القومي. هذا لأن الهدف الرئيسي من التعليم هو إمداد المجتمعات بخريجين مؤهلين لتلبية احتياجات المجتمع المهنية والبحثية. هؤلاء الخريجون متوقع منهم أيضاً المساهمة الفعالة في إعداد وتطبيق سياسات وخطط التنمية.

في هذا الإطار، تم إعادة تشكيل سياسات الدولة من أجل ترقية مستوى الجودة في التعليم العالي، وهذا من أجل ضمان أن يكون خريجو التعليم العالي على مستوى المعايير المقبولة عالمياً وأن تمكنهم معارفهم ومهاراتهم من التنافس في سوق العمل المحلي والإقليمي. بالإضافة إلى ذلك، كان أحد حجر الأساس في "المؤتمر القومي لإصلاح التعليم ٢٠٠٠" هو إنشاء مشروع ضمان الجودة والاعتماد القومي، والذي تم اختياره فيما بعد كواحد من ستة مشاريع يجب تنفيذها على مستوى الدولة.

وقد تبنى المشروع سياسة للتدقيق والمراجعة الداخلية وإدارة وضمان الجودة للمؤسسة وللبرامج التعليمية في مؤسسات التعليم العالي، ويتم هذا من خلال تقارير سنوية مبنية على تقارير البرامج والمقررات التي تعدها المؤسسات التعليمية بغرض معرفة أي نقاط قصور وبالتالي اقتراح خطط تنمية للتغلب عليها، وكذلك توفير آليات لمراقبة تطبيق هذه الخطط.

تم إعداد خطوط الدليل الإرشادي هذه بواسطة مشروع ضمان الجودة والاعتماد من أجل مساعدة مؤسسات التعليم العالي في إعداد تقريرها السنوي بشكل يتيح مراقبة مدى تحقيق أهدافها وأغراضها وكذلك أهداف البرامج التي تعتبر المؤسسة مسئولة عنها. كذلك فمعرفة هذه الخطوط للدليل الإرشادي أمر مفيد للمراجعين الداخليين، على المستوى المؤسسي، يساعدهم في إجراء عملية التدقيق/ المراجعة وتحسين الجودة بطريقة فعالة.

**(ت) تعريف المصطلحات المستخدمة في الدليل الإرشادي**

إن بعض المصطلحات المستخدمة في هذه المجموعة من خطوط الدليل الإرشادي و/أو في كتابة التقرير السنوي قد تحمل أكثر من معنى وفقاً للسياق الذي تظهر فيه، الأمر الذي قد يؤدي إلى بعض اللبس في الفهم وبالتالي ينعكس على التقرير وفهمه بواسطة مستخدميه. لذا فرأينا أنه من الضروري إمداد القارئ بالمعنى المقصود في هذا السياق. فيما يلي نعرض تعريف للمصطلحات الواردة في هذه المجموعة من خطوط الدليل الإرشادي.

**الاعتماد:**

هو اقرار الهيئة بإستيفاء المؤسسة التعليمية أو البرنامج التعليمي لمستوى معين من معايير الجودة وأنه لديها نظم قائمة في موضعها وفعالة لضمان وضمان الجودة والتحسين المستمر لأنشطتها الأكاديمية، وفقا للضوابط التي تنشرها الهيئة.

**المعايير الأكاديمية:**

معايير محددة تقرها المؤسسة وتكون مستمدة من مراجع خارجية قومية أو عالمية وتتضمن الحد الأدنى من المعرفة والمهارات المفترض أن يكتسبها الخريجون من البرنامج وتستوفي رسالة المؤسسة المعلنة.

**المعايير القياسية المرجعية:**

هي نقاط مرجعية يمكن بواسطتها مقارنة معايير وجودة البرنامج. بالتالي تمثل نصوص المعايير القياسية المرجعية توقعات عامة حول مستويات الإنجاز والصفات العامة التي يفترض توقعها في خريج في مجال تخصص ما.

**مؤسسة التعليم العالي:**

هي جامعة أو كلية أو معهد عالي يقدم برامج تعليم عالي تؤدي إلى مؤهل علمي جامعي أو (بكالوريوس أو ليسانس) أو درجة أعلى (دبلوم - ماجستير - دكتوراه)

**المقيم الخارجي:**

هو شخص من خارج المؤسسة ذو خبرة في مجال التخصص يتم دعوته لمراجعة هيكل ومحتوى برنامج ما، وعلاقته بالنتائج التعليمية المستهدفة، ومعايير وملاءمة تقييمات الطلاب وتقديراتهم بالنظر إلى المواصفات، وكذلك تقويم الموارد التعليمية الموجودة وما إذا كانت تلبى متطلبات البرنامج. المؤسسة مسئولة عن تحديد دور المقيمين وتعيينهم.

**الأهداف الاستراتيجية:**

مجموعة من الأهداف الخاصة بالمؤسسة منبثقة عن رسالتها. وتكون هذه الاغراض مكتوبة بصيغة عامة تركز على الرؤية العريضة ومتوسطة المدى للاتجاه الإستراتيجي الذي ترغب المؤسسة في اتخاذه من أجل تحقيق أفضل أثر على مختلف الأنشطة التعليمية لطلابها والمجتمع المحلي الذي تخدمه والمجتمع بأسره.

**الأهداف:**

مجموعة من الاهداف المنبثقة عن نص رسالة المؤسسة والتي بدورها توجه اهداف النتائج التعليمية المستهدفة التفصيلية للبرامج التعليمية والأهداف المحددة للمقررات. ويتم كتابتها بصيغة عامة وتعبر عن الأغراض العريضة والنوايا العامة في البرامج التعليمية والمقررات، تسرد هذه الأهداف المعرفة والمهارات والمواقف الذهنية المنشود تلميتها لدى الطلاب.

**المنهج:**

المنهج هو مجموعة المعارف والمهارات والوجدانيات التي تقدمها المدرسة أو الجامعة داخل جدرانها وخارجها لتحقيق مخرجات التعلم المنشود من برنامج تعليمي أو مادة دراسية في فترة زمنية محددة.

**النتائج التعليمية المستهدفة:**

هي المعرفة والفهم والمهارات التي تنتشده المؤسسة ان يكتسبها الطلاب عند اكمالهم للبرنامج والتي ترتبط برسالتها، وتعكس استخدام معايير مرجعية خارجية على مستوى ملائم، ويجب التعبير عنها في صيغة نتائج وليس على شكل منهج تعليمي مكتوب بالصيغة التقليدية.

**النظام الداخلي لإدارة الجودة:**

النظام الذي تتبناه المؤسسة لتحسين مستوى البرامج التعليمية والعناصر الأخرى المؤثرة فيها. إن نظاماً مرتبطاً بالنتائج كهذا يتضمن تحديداً دقيقاً لمواصفات الجودة، وتحديد الممارسات الجيدة بالإضافة إلى التعرف على نقاط قصور ومعوقات عملية التعلم، ومتابعة الأداء، ومقترحات للتطوير والتحسين، والمراجعة والتطوير المنتظمين لعمليات إنشاء السياسات الفعالة وكذلك الاستراتيجيات والأولويات لدعم التحسين المستمر.

**تقييم الطلاب:**

هو مجموعة من العمليات، متضمنة امتحانات وأنشطة أخرى تقررها المؤسسة لقياس مدى تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة لمقرر/ برنامج. وتوفر التقييمات كذلك وسيلة لترتيب الطلاب حسب إنجازاتهم ويكون الطلاب على دراية طيبة بالضوابط المتبعة لتقييمهم ويتم إعطاؤهم تغذية رأي راجعة بشكل منهجي لدعم تعلمهم المستمر.

**أساليب التعليم والتعلم:**

هي الأساليب أو الطرق التي يستخدمها المعلمون لمساعدة الطلاب في تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر. من أمثلتها: دراسة حالة لتعليم الطلاب كيفية تحليل المعلومات والوصول إلى قرار، وكتابة ورقة مراجعة ليتمكن الطلاب من اكتساب مهارات التعلم الذاتي وتقديم العروض، وجلسات عملية ليتمكن الطلاب من اكتساب المهارات العملية وإجراء التجارب وذلك لتدريب الطلاب على تحليل النتائج والوصول إلى استنتاجات محددة.

**تقويم البرنامج:**

الأساليب المستخدمة للحصول على آراء المستفيدين من البرنامج، ويشملون الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية والخريجين والمجلس الحاكم، إلخ، وذلك بهدف تحسين وتطوير البرنامج ليتجاوب مع التقدم الذي يطرأ على محتوى المادة واحتياجات المجتمع والبيئة ويعتبر التقويم الذاتي عنصراً محورياً لنظم ضمان الجودة الداخلية وتقوم المراجعات الخارجية في حالة طلب المؤسسة للاعتماد باستخدام تقارير التقويم الذاتي كنقطة انطلاق للمراجعة.

**التقرير السنوى:**

تقرير التقويم الذاتى السنوى للكلية الذى يتم اعداده بناءا على تقارير برامجها التعليمية

**تقرير المراجعة الاستراتيجية:**

هو تقرير دورى (مرة كل خمس سنوات) يمثل النتائج التى تم التوصل اليها فى المراجعة الاستراتيجية ويستخدم (أو يشير إلى) البيانات الداعمة وخطة عمل يتم تبنيها. ويتم تضمين التقرير كأحد الوثائق الرئيسية التى تقدمها المؤسسة كجزء من عملية الاعتماد بواسطة الهيئة.

**المراجع النظير:**

هو فرد على نفس الكادر المهني والتخصص في المادة مثل الأفراد الذين يقومون بتوصيل ما تقدمه المؤسسة، لكنه ليس من نفس المؤسسة، ويستطيع، دون تضارب في المصالح، المساهمة في مراجعة البرنامج التعليمي إما لأجل ضمان الجودة الداخلية أو لأغراض الاعتماد.

**المستفيدون:**

هى المجموعات التى لديها اهتمام مشروع بالأنشطة التعليمية للمؤسسة، من حيث جودة معايير التعليم وكذلك من حيث فعالية النظم والعمليات الموضوعة لضمان الجودة. وحتى تكون عملية المراجعة الإستراتيجية فعالة يجب أن تتضمن مجموعات المستفيدين الرئيسيين. ويعتمد التحديد الدقيق لنوع ونطاق مجموعات المستفيدين واهتمامهم المتباينة على رسالة المؤسسة ومجال الأنشطة التعليمية بها والظروف المحلية. ومن أمثلة المستفيدين: الطلبة الحاليون، والخريجون، والطلبة اللذين ينون الالتحاق بالبرامج التعليمية، وهيئة التدريس فى المؤسسة ومجالس المؤسسات ومجتمع جهات توظيف الطلاب، والرعاة والمنظمات التمويلية والداعمة الأخرى، والمنظمات المهنية المعنية.

**أولاً: رسالة المؤسسة****توجيهات عامة**

- ١ - كل مؤسسة يجب أن يكون لديها رسالة مكتوبة ومعلنة على نطاق واسع، ونابعة من رسالة الجامعة. جميع أنواع أنشطة المؤسسة يتم تنفيذها بالرجوع إلى رسالة المؤسسة.
- ٢ - يجب أن يكون نص الرسالة واضحاً وشاملاً. إذ أن اختيار البرامج التعليمية التي تقرر المؤسسة تقديمها يتم تبريره بالرجوع إلى هذه رسالة. كما يجب أيضاً أن يتضمن نص الرسالة التعريف بدور المؤسسة في مجال البحث العلمي وفى مدى مساهمتها في خدمة المجتمع المحيط.

**(١) وجود رسالة للمؤسسة**

- هل يوجد لدى المؤسسة رسالة واضحة؟
- إذا وجد نص رسالة، هل هو شامل ومنتشر علناً ومعروف لدى المستفيدين؟

- إذا كانت المؤسسة تقوم بإعداد نص الرسالة الخاص بها في الوقت الحالي، متى يتوقع انتهاؤها ونشرها؟ ما هي الطرق المقترحة لنشره علناً؟

## (٢) نص الرسالة

- إذا كان نص الرسالة موجود بالفعل، يجب عرض النص حرفياً لأن أهداف البرامج والنتائج التعليمية المستهدفة تقاس بالرجوع إلى هذه الرسالة.

## (٣) مراجعة / تحديث رسالة المؤسسة

- هل يتم مراجعة الرسالة دورياً؟
- إذا كانت الرسالة تخضع لمراجعة منتظمة، ما هو تاريخ (الشهر/السنة) آخر مراجعة؟

## (٤) الأغراض الإستراتيجية

- يجب ذكر الأغراض الإستراتيجية للمؤسسة، والتي تم الموافقة عليها بواسطة المجلس المؤسسي المختص. يجب كذلك ذكر رقم وتاريخ اجتماع المجلس الذي تم فيه منح الموافقة على هذه الأغراض الإستراتيجية.

## ثانياً: القيادة والإدارة

### توجيهات عامة

- ١- يجب أن تعمل المؤسسة على تأمين وجود علاقة فعالة بين الإدارة العليا وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية.
- ٢- يجب أن تتأكد المؤسسة من أن سياساتها وإجراءاتها تضمن وضوح وشفافية عملية اتخاذ القرار.
- ٣- يجب أن تتأكد المؤسسة من أن الهيكل التنظيمي به درجة من المرونة تسمح بتغيير الأولويات ومراجعة السياسات تبعاً لمتطلبات المؤسسة.
- ٤- يجب أن يكون لدى المؤسسة إجراءات للتعامل مع شكاوى الطلبة وحلها بشكل فعال.
- ٥- يجب أن يكون لدى المؤسسة إجراءات تتيح للطلبة تقديم شكاوهم، إما بصورة فردية أو جماعية، دون خوف من ضرر أو خسارة ومع ضمان احترام الخصوصية والسرية.
- ٦- يجب أن تتأكد المؤسسة من أن المكتب (أو المكاتب) المسئول عن التعامل مع شكاوى الطلبة عادل فيما يتعلق بتطبيق اللوائح، وأن الطلبة يتلقون معاملة عادلة.
- ٧- يجب أن تتأكد المؤسسة من أن المكتب المسئول عن حل شكاوى الطلبة يتعامل مع الموضوعات/القضايا ويقدم الحلول في وقت مناسب ودون تأخير.

## (١) الهيكل التنظيمي

- وصف للهيكل التنظيمي

• تعريف للواجبات الأكاديمية والمسئولية

(٢) اختيار القيادة الأكاديمية

- ما هو أسلوب تعيين المناصب الإدارية العليا (العميد، نائب العميد، رؤساء الأقسام)؟
- ما هو أسلوب تعيين القادة الأكاديميين (البرنامج - المنسقين)؟
- ما هي ضوابط التعيين وفترة التعيين؟
- ما هي الواجبات والمسئوليات؟ هل تم الموافقة عليها من قِبَل مجلس المؤسسة؟

(٣) فعالية السياسات والأنظمة والممارسات

- كفاية السياسات لأغراض التحسين والتعزيز
- كفاية الممارسات المتبعة لتحقيق خطط التحسين
- كفاءة النظام الإداري في تحقيق الأهداف المنشودة
- كفاءة النظام الإداري في التعامل مع مشاكل الطلبة

(٤) مدى الاستجابة لتغيير الأولويات والاحتياجات الناشئة

- استجابة الإدارة العليا للمتغيرات
- توافر نظام أولويات للاستجابة للتغيير ومراجعة السياسات
- آليات للتجاوب والتفاعل مع التغييرات
- كيفية التعامل مع مقاومة التغيير وإدارتها
- أساليب نشر الرؤية التتموية

(٥) مساهمة أنشطة التحسين/ التعزيز الحديثة في الخطط والأهداف الإستراتيجية

- أنواع أنشطة تحسين/ تعزيز الجودة الحديثة
- مساهمة أنشطة التحسين/ التعزيز الحديثة في الخطط والأهداف الإستراتيجية

(٦) مراجعة أثر خطط التحسين السابقة

- وجود نظام تدقيق/مراجعة داخلي لنتائج خطط التحسين السابقة
- الآليات المستخدمة في نظام التدقيق الداخلي
- إجراءات تحديث خطط التحسين، ومدى فعاليتها
- استعداد الإدارة العليا لتحديث خطط التحسين السابقة ودعمها له

ثالثاً: أعضاء هيئة الكلية

توجيهات عامة

- يجب أن يكون لدى المؤسسة رؤية لمتطلباتها من أعضاء هيئة التدريس والمعيدين
- يجب أن يكون لدى المؤسسة سياسات وآليات للتمية المهنية لهيئة التدريس بالمؤسسة والهيئة المعاونة بما يتماشى مع الخطط المستقبلية لتشغيل المؤسسة.

## (١) الإحصائيات

- عدد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة موزعاً حسب مؤهلاتهم الأكاديمية.
- (٢) كفاية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومواصفاتهم من أجل تحقيق رسالة المؤسسة وأهدافها الإستراتيجية في كل مما يلي:
  - البرامج التعليمية
  - الأبحاث العلمية
  - المشاركة المجتمعية
  - نسبة النقص / الفائض في أعضاء هيئة التدريس في كل تخصص
  - إذا كان هناك نقص أو فائض، ما هي سياسات المؤسسة لتلبية النقص أو التعامل مع الفائض؟
- (٣) تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والفنيين لتلبية احتياجات رسالة المؤسسة والأهداف الإستراتيجية
  - هل هناك خطة أو إستراتيجية لتنمية هيئة العاملين؟
  - ما هي السياسات وما مقدار توافر برامج التدريب لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالكلية؟
  - ما هي السياسات وما مقدار توفر برامج التدريب لتنمية قدرات باقي هيئة العاملين (الفنيين، والإداريين، إلخ)؟
  - ما هي الأساليب الأخرى التي تتبعها المؤسسة لتنمية قدرات جميع هيئة العاملين، وما مدى فعالية هذه الأساليب؟
- (٤) مراجعة السياسات التي تم تنفيذها لتنمية قدرات أعضاء هيئة العاملين
  - ما هي الأعمال الإجرائية التي تم تطبيقها وتنفيذها بالفعل نتيجة سياسات التحسين المقترحة في الأعوام السابقة؟
  - أي من سياسات التحسين المقترحة في الأعوام السابقة لم يتم تطبيقها؟ ما هي المعوقات التي حالت دون تطبيق وتنفيذ تلك السياسات؟

## رابعاً: البرامج التعليمية

## توجيهات عامة

- ١- يجب أن تتأكد المؤسسات الأكاديمية من أن مسؤولياتها الخاصة بمعايير وجودة برامجها التعليمية يتم تنفيذها بفعالية من خلال الإجراءات الخاصة بها وتشمل:

- تصميم البرامج
- اعتماد البرامج

- مراقبة/ مراجعة تطوير البرامج.
- ٢- يجب أن تعرف المؤسسات الأكاديمية المعايير الأكاديمية وجودة فرص التعلم لبرامجها التعليمية تعريفاً واضحاً (وتقدم المبررات لها).
- ٣- يجب أن تتأكد المؤسسات الأكاديمية من وضوح تعريف أدوار ومسئوليات مختلف الأجهزة المشاركة في تصميم ومراجعة برامجها (الأقسام، ومجالس الأقسام، ولجنة تطوير التعليم، والكلية، والجامعة، واللجنة القطاعية).
- ٤- يجب أن يكون لدى المؤسسة الأكاديمية إجراءات مراقبة:
  - للتأكد من بقاء برامجها معاصرة في ضوء تطور المعرفة في مادة التخصص وتطور الممارسة في تطبيق التخصص.
  - لتقييم مدى اكتساب الطلاب للنتائج التعليمية المستهدفة وفقاً للمعايير الأكاديمية للبرنامج المرتبطة برسالة المؤسسة.
  - ٥- توفير المنشورات اللازمة، التي تعرض بوضوح اللوائح التي تحكم البرامج التعليمية وإجراءات القبول والانسحاب.

ملحوظة: المناقشة في هذا القسم يجب أن تأخذ في الاعتبار كل تقارير البرنامج للسنة الدراسية. ويجب ضم النتائج التي تم الوصول إليها من هذه التقارير تحت كل عنوان من العناوين الثانوية، أدناه. ليس من الضروري كتابة المعلومات التفصيلية المحتواة في هذه التقارير لكن يجب إلحاقها جميعاً مع تقرير التقويم الذاتي السنوي للكلية على شكل ملاحق.

#### (١) الإحصائيات

في هذا القسم، تقدم الإحصائيات الإجمالية للمؤسسة. أما تفاصيل الإحصائيات لكل برنامج منفرداً فهي موجودة في تقرير البرنامج

- عدد الخريجين في العام الدراسي الحالي (لكل برنامج وللمؤسسة)
  - (١) النسبة المئوية للخريجين في كل تقدير
    - عدد البرامج التعليمية المتاحة
    - عدد الطلبة المسجلين في كل برنامج
    - مؤشرات القبول في مختلف البرامج
- يجب التعليق على هذه الإحصائيات الإجمالية، وتحديد أي أداء أقل من المتوقع وتقديم شرح للأسباب ثم اقتراح الحلول.
- كما يجب أيضاً تحديد أي أداء أفضل من المتوقع والممارسات الجيدة التي يمكن أن تكون قد ساهمت في هذا الأداء والتي يمكن تكرارها في البرامج الأخرى.



**(٢) إطار العمل للبرامج التعليمية**

- عدد الساعات المعتمدة أو المقررات في كل برنامج
- النسب المئوية للمقررات التي تشكل مختلف عناصر الهيكل الأكاديمي للبرنامج:
  - العلوم الأساسية
  - العلوم الاجتماعية والإنسانية
  - التخصص
  - علوم الحاسب الآلي
  - التدريب العملي
  - أخرى
- هل تقدم المؤسسة برنامجاً (أو مقررات إضافية) للطلبة المتفوقين تؤدي إلى درجة شرفية؟ إذا كان هناك مثل هذا البرنامج، ما هي شروط القبول، ومحتويات البرنامج، ومستوى الإقبال على الالتحاق به؟
- مرة أخرى، يجب التعليق على أي استنتاجات عامة من هذه المعلومات. أما الاستنتاجات الخاصة بكل برنامج فيجب تناولها في تقارير البرنامج.

**خامساً: المعايير القياسية الأكاديمية**

في الأقسام التالية، وباستخدام المعلومات الموجودة في تقارير البرامج، علق على الإنجاز الإجمالي للمعايير القياسية الأكاديمية.

حدد أية أمثلة لإنجازات عالية للبرنامج، بالإضافة إلى أمثلة للممارسة الجيدة التي يمكن تكرارها في برامج أخرى. حدد أيضاً أية أمثلة لبرامج لا تصل إلى مستوى المعايير المرجعية، ووضح الأسباب واقتراح حلولاً.

**(١) المعايير القياسية الأكاديمية بالمقارنة مع المعايير القياسية المرجعية**

- المعايير القياسية الأكاديمية وعلاقتها بالمعايير القياسية المرجعية
- إلى أي مدى يعتبر البرنامج مواكباً للتطورات الأكاديمية الحديثة؟
- هل تحققت أهداف البرنامج، وإن لم تتحقق فلماذا؟
- هل تحققت النتائج التعليمية المستهدفة للبرنامج، وإن لم تتحقق فلماذا؟
- ما مدى ملائمة تصميم وهيكل المناهج لتحقيق المعايير المرجعية؟ هل هناك أي توصيات للتحسين؟

**(٢) تقييم الطلاب**

- هل هناك أنواع مختلفة من التقييم تستخدم من أجل تقييم أداء الطالب بشكل فعال بالنسبة إلى تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للبرامج، وإن لم يكن فلم لا؟

- هل اللغة المستخدمة في التقييم هي نفس اللغة المستخدمة في التدريس، وإن لم يكن فلم لا؟
- هل يتم إعطاء الطلبة ضوابط وضع درجات التقييم، بحيث يكونون على دراية بما هو مطلوب منهم، وإن لم يكن فلم لا؟
- هل كان نظام وضع درجات الامتحان ملائماً، وإن لم يكن فلم لا؟
- هل يتم إعطاء الطلاب تغذية رأي راجعة مع التقييم تعتبر فعالة بحيث يستطيعون التعلم منها، وإن لم يكن فلم لا؟
- هل المؤسسة لديها سياسات وإجراءات لتكوين لجان الممتحنين؟
- هل تم الاستعانة بمقيمين خارجيين، وإن لم يكن فلم لا؟
- وإن كان هناك مقيمين خارجيين، فماذا كانت تعليقاتهم بشأن مدى ملاءمة أساليب التقييم المستخدمة بالنظر إلى النتائج التعليمية المستهدفة، والمستوى الأكاديمي للتقييمات بالنظر إلى المراجع الخارجية، وملاءمة الدرجات الممنوحة، وعدالة وكفاءة أساليب وإجراءات التقييم؟
- هل ظهرت أية صعوبات نتيجة لنظام وضع جداول الامتحانات؟
- هل هناك إجراءات فعالة لمراجعة نتائج الامتحانات في حالة وجود شكاوى من الطلبة؟
- هل نظم وتوقيت إعلان نتائج التقييمات مناسبين؟

### (٣) استمرار الطلاب في البرنامج ومدى تقدمهم

من خلال الإحصائيات الواردة في تقارير البرامج، يجب التعليق على معدلات استمرار وتقدم الطلاب في كل المستويات. يجب تحديد البرامج التي بها معدلات عالية للاستمرار والتقدم وتحديد الأسباب وأي عناصر للممارسة الجيدة التي يمكن تكرارها في برامج أخرى. كذلك البرامج التي بها معدلات استمرار وتقدم غير مرضية. حيث يجب أن تحدد الأسباب وتقدم مقترحات للتحسين.

### (٤) إنجازات الطلبة، متضمناً فرص العمل والأعمال التي يتجهون إليها

من خلال الإحصائيات الواردة في تقارير البرامج، يجب التعليق على إنجاز الطلاب بالنظر إلى الأعداد والنسب المئوية في التقديرات النهائية. تحديد البرامج التي بها إنجاز عال وتحديد الأسباب وأي عناصر للممارسة الجيدة التي يمكن تكرارها في برامج أخرى. كذلك البرامج التي لم تحقق النتائج المرجوة، مع تحديد الأسباب وتقديم مقترحات للتحسين.

ما هي رؤية المؤسسة الأكاديمية فيما يتعلق بفرص العمل للخريجين بالنظر إلى:

- توافر فرص عمل ملائمة
- ملاءمة الفرص للمؤهلات العلمية

- ما هي الاختصاصات الجديدة المطلوبة في سوق العمل والتي لا تشملها في الوقت الحالي البرامج التعليمية للمؤسسة. هل تنتج المؤسسة خريجين في اختصاصات، زيادة عن متطلبات سوق العمل؟
- اقترح أية خطوات تصحيحية قد تكون مطلوبة.

#### (٥) التقييم الخارجي لأداء الطلبة والمعايير القياسية الأكاديمية التي تم تحقيقها

- آراء المرجعين الخارجيين
- آراء مجموعات المستفيدين الآخرين، والجهات التوظيفية، وممثل عن المجال الصناعي

#### سادساً: جودة فرص التعلم

##### توجيهات عامة

- ١- يجب أن تتأكد المؤسسات الأكاديمية من أن إمكانياتها ومواردها كافية لتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة.
- ٢- يجب أن يكون لدى المؤسسة سياسات تضمن للطلاب المساواة في الحقوق في تخصيص الموارد.
- ٣- يجب أن يكون لدى المؤسسة سياسات لتمكين الطلاب من المشاركة في جميع جوانب الحياة الاجتماعية الأكاديمية في المؤسسة.
- ٤- يجب أن توفر المؤسسة خدمات لمساعدة الطلاب على التفاعل مع زملائهم والبيئة الأكاديمية.
- ٥- يجب أن يكون لدى المؤسسة سياسات لضمان جودة فرص التعلم للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وللطلاب المتفوقين.
- ٦- يجب أن توفر المؤسسة خدمات لدعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة ومساعدتهم في الالتزام بالحياة الأكاديمية والمشاركة فيها.

#### (١) التعليم والتعلم

- ما هي الاستراتيجيات المتبعة في عملية التعليم والتعلم في مختلف البرامج؟
- ما هي الأساليب المستخدمة لمساعدة الطلاب على تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة؟
- ما هي آراء الطلاب في جودة التعليم والتعلم؟
- ما هي الوسائل الموجودة لدعم التعليم المستقل للطلاب والتقويم الذاتي؟

#### (٢) الدعم الأكاديمي والإرشادي للطلاب

- ما هي النظم المتاحة للدعم الأكاديمي؟

- ما هو نظام الإرشاد الخاص، سواء لمجموعات الطلاب أو فرادى؟
- هل يحظى الطلاب منفردين بمرشد أكاديمي من أعضاء هيئة التدريس؟
- هل أعضاء هيئة التدريس لهم مواعيد مجدولة لجلسات الإرشاد الأكاديمي؟
- ما هي الإمكانيات الموجودة للكشف، وفي مرحلة مبكرة، عن الطلاب المعرضين للرسوب؟ وما هي الخطوات المتخذة لدعمهم؟
- ما هي الإمكانيات الموجودة لدعم الطلاب المتفوقين من أجل تمكينهم من زيادة إنجازهم الأكاديمي؟
- هل هناك كتيبات دليل فردية للبرامج؟
- ما هي النظم المتبعة للدعم الإرشادي؟
- هل نظام الإرشاد الخاص يوفر دعماً إرشادياً كافياً؟
- هل هناك كتيب دليل (مرشد) للطلبة يوضح الجداول التعليمية، واللوائح والتعليمات لمختلف الأقسام، والأنشطة الطلابية، والخدمات المتاحة؟
- المرافق/الإمكانيات والخدمات للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة من أجل مساعدتهم في المشاركة في الحياة الاجتماعية الأكاديمية.
- المرافق/الإمكانيات والخدمات للطلاب المتفوقين.
- أنشطة الطلبة وإقامتهم والخدمات الصحية لهم.
- هل توجد أي وسائل دعم مادي للطلاب؟

### (٣) مصادر التعلم

- كفاية أعضاء هيئة التدريس والفنيين والإداريين (من حيث العدد والمؤهلات).
- المكتبة
- المكان (المساحة المخصصة للدراسة، التهوية والإضاءة)
- ساعات العمل
- كفاية الكتب الدراسية والدوريات (توافرها وعددها)
- كفاية الخدمات (البحث في الإنترنت والمكتبة الإلكترونية).
- إمكانيات الحاسب الآلي (العدد، والبرامج، الاتصال بالإنترنت، إلخ).
- المعامل والمعدات
- كفاية المعدات لتلبية احتياجات الدروس العلمية والأبحاث العلمية
- كفاية المعامل (المساحة، والإضاءة، والتهوية).
- كفاية وكفاءة الفنيين بالمعامل
- توفر الصيانة الدورية للمعامل والمعدات

## • قاعات المحاضرات/التدريس

- كفاية القاعات (عدد أماكن الجلوس، المساحة، الإضاءة والتهوية)
- كفاية الوسائل السمعية والبصرية (العدد والطاقة الاستيعابية).

## (٤) آراء الطلبة في المقررات

- هل هناك نظام لتقويم المقررات بواسطة الطلاب؟
- ما هي استجابة هيئة تدريس بالمؤسسة والهيئة المعاونة لنظام التقويم؟
- إلى أي مدى تعمل المؤسسة بنظام التقويم وتلتزم به؟
- إلى أي مدى يساهم نظام التقويم في تطوير البرامج الأكاديمية؟

## سابعاً: إدارة الجودة والتعزيز

## توجيهات عامة

يجب أن يتوفر لدى المؤسسة سياسات لإدارة الجودة والتعزيز، حيث يجب أن تضمن التحديد الدقيق لما يلي: معوقات التعليم والتعلم، مقترحات التحسين، تعديل السياسات، وضع الأولويات وفقاً للاحتياجات الحقيقية للمؤسسة وللطلبة، بعد تنفيذ سياسات التعزيز.

## (١) رؤية المؤسسة للتحسين

- ما هي إستراتيجية المؤسسة للتعزيز؟
- ما هي آليات إستراتيجية التعزيز؟
- ما هو إجراءات التعزيز؟
- آليات لمراقبة فعالية عملية التعليم والتعلم في المؤسسة
- هيكل اللجنة المسؤولة عن مراقبة فعالية عملية التعليم والتعلم
- آليات نشر وتطبيق السياسات

## (٢) مدى تطبيق سياسات ولوائح الجامعة

## (٣) مدى التفاعل مع المستفيدين من أجل اكتساب ثقة المجتمع في البرامج التعليمية

- ما هي السياسات والخطط والآليات في هذا المجال؟
- ما هي الأجهزة المتعاونة؟
- ما مدى الاستجابة لآراء المستفيدين في تحسين البرامج الأكاديمية؟

## (٤) مدى فعالية نظام المراجعة الداخلية لضمان الجودة

- جودة تقارير البرامج السنوية

- مدى التزام الأقسام الأكاديمية بخطط التعزيز
- مدى استجابة هيئة التدريس بالكلية لخطط التعزيز
- إسهام نظام تقييم الأداء في تحقيق أغراض التعزيز
- (٥) **الموضوعات المطروحة من تقرير المراجعة الخارجية**
- هل لدى المؤسسة أي سياسات و/أو إجراءات لتقييم الأداء الإجمالي للطلاب؟ إن كان هذا صحيح، هل يتم هذا عن طريق:
  - تقرير النظراء المراجعين
  - تعليقات المقيمين الخارجيين (إذا كان ينطبق)
  - تغذية الرأي الراجعة من مجموعات المستفيدين، متضمنة الطلاب
  - أخرى (تحدد).

- ما هي جوانب اهتمام وتعليقات المراجعين الخارجيين (إن وجد)؟
- ما هي القضايا التي يتم بصددها اتخاذ إجراءات متفق عليها؟
- ما هي القضايا التي لا يتم اتخاذ أي إجراء بصددها؟ ولماذا؟

#### (٦) **مراجعة آخر خطط التعزيز لتحسين جودة التعليم**

- ما هي سياسات التعزيز الجاري تنفيذها؟
- ما هي سياسات التعزيز التي لم تخضع للتنفيذ أو التطبيق؟
- ما هي المعوقات التي تحول دون التنفيذ؟

#### (٧) **خطة العمل التنفيذية للسنة التالية**

- هل هناك خطة عمل تنفيذية للسنة التالية؟
- هل تقدم الخطة أنشطة محددة بوضوح؟
- هل المسؤوليات الفردية لإنجاز أنشطة الخطة التنفيذية محددة بوضوح؟
- هل توجد تواريخ مستهدفة لانتهاء من أنشطة الخطة التنفيذية وهل يتم الالتزام بها؟

#### **ثامناً: الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى**

##### **توجيهات عامة**

- ١- يجب أن تتبنى المؤسسة سياسات محددة وواضحة لضمان حرية الأبحاث والابتكار لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بها.
- ٢- يجب أن يكون لدى المؤسسة لجنة لإدارة الأبحاث وتخطيطها وتعزيزها.

٣- يجب أن يكون لدى المؤسسات سياسات لتنمية المهارات البحثية لدى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

٤- يجب أن يكون لدى المؤسسات قاعدة بيانات للأبحاث الجارية والمنشورة.

### (١) الخطط البحثية

- هل لدى الأقسام الأكاديمية خطة عمل موثقة ومعتمدة؟
- إلى أي مدى يوجد تكامل وتآلف بين الأقسام الأكاديمية في إعداد الخطط البحثية؟
- ما هي الآليات المستخدمة لتقييم وقبول الأبحاث؟
- هل يتم مراجعة الخطط البحثية بشكل دوري منتظم؟ ما هو توقيت أي مراجعة؟
- إلى أي مدى تتطابق موضوعات الخطط البحثية مع أحدث التطورات في مجال مادة التخصص؟
- هل توجد سياسات وإجراءات لإعداد الخطط البحثية؟

### (٢) مشاركة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الأنشطة البحثية

- عدد ونسبة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة الذين لهم نشاط بحثي.
- عدد ونسبة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المشاركين مع أقسام أكاديمية أخرى أو مؤسسات تعليمية أخرى.
- إلى أي مدى توافقت اهتمامات وتخصصات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة مع تنفيذ الخطط البحثية؟
- ما هي سياسات تشجيع هيئة التدريس والهيئة المعاونة على إجراء أبحاث مشتركة؟
- هل توجد سياسات وخطط لتعزيز المهارات البحثية لدى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة؟

### (٣) الإجازات/المؤهلات الممنوحة بواسطة المؤسسة

- الدبلوم/ الماجستير/ الدكتوراه

### (٤) الإجازات/المؤهلات العلمية التي منحتها المؤسسة في السنة الدراسية الحالية

- عدد مؤهلات الدبلوم/ الماجستير/ الدكتوراه الممنوحة
- هل هناك أي أقسام تعتبر غير نشطة نسبياً في هذا المجال؟ توضح الأسباب ويقترح طرق معالجتها.

**٥) الميزانية ومصادر تمويل الأبحاث**

- إجمالي الميزانية المخصصة للنشاط البحثي من الجامعة/ القطاع الخاص/ القطاع العام/ المنظمات غير الحكومية/ القطاعات الأخرى.
- ما هي اللوائح الخاصة بتوزيع ميزانية الأبحاث؟
- إلى أي مدى تؤدي ميزانية الأبحاث إلى تيسير تنفيذ الخطط البحثية؟
- عدد بروتوكولات الأبحاث المشتركة مع القطاعات المختلفة.

**٦) الأبحاث العلمية المنشورة في المؤتمرات والدوريات**

- عدد الأبحاث المنشورة في المؤتمرات (المحلية/ العالمية)
- عدد الأبحاث المنشورة في الدوريات (المحلية/ العالمية)

**٧) مساهمة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الندوات والمؤتمرات**

- عدد إسهامات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في المؤتمرات (المحلية/ العالمية)
- عدد إسهامات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الندوات وورش العمل.

**٨) مراجعة آخر التوصيات لتحسين/تعزيز العمل البحثي**

- ما هي سياسات التعزيز الجاري تنفيذها؟
- ما هي سياسات التعزيز التي لم تخضع للتنفيذ؟
- ما هي الأسباب أو المعوقات التي تحول دون تنفيذها؟

**٩) اقتراح خطة العمل التنفيذية للسنة التالية، مع ذكر المسئوليات والجدول الزمنية.****تاسعاً: المشاركة المجتمعية****توجيهات عامة**

يجب أن يكون لدى المؤسسات:

- سياسات واضحة للمشاركة المجتمعية

- آلية أو آليات لقياس الاحتياجات الحقيقية للمجتمع

**١) مساهمة المؤسسة في شؤون خدمة البيئة والمجتمع المحلي والمجتمع ككل**

- ما هي آلية التقويم في المؤسسة لتقويم أثر الخدمات المجتمعية؟



- ما هي الآلية أو الآليات التي تستخدمها المؤسسة لتقييم احتياجات المجتمع الحقيقية؟
- عدد وحدات الخدمات المجتمعية داخل المؤسسة
- الخدمات المجتمعية على المستوى المحلى
  - البرامج التدريبية
  - ورش العمل والندوات
  - المؤتمرات
  - الخدمات الفنية
  - غيرها
- الخدمات المجتمعية على المستوى العالمي
- الاستشارات الفنية

#### (٢) تقويم المستخدم النهائي لجودة الخدمات المجتمعية

- ما هي الآليات التي يتم تطبيقها لقياس رأي المستخدمين النهائيين في أثر الخدمات المجتمعية التي تقوم بها المؤسسة؟
- ما هي آراء المستخدمين النهائيين في جودة الخدمات المجتمعية التي تقدمها المؤسسة؟

#### (٣) مراجعة آخر التوصيات لتحسين/تعزيز الخدمات المجتمعية

- ما هي سياسات التعزيز الجاري تنفيذها؟
- ما هي سياسات التعزيز التي لم تخضع للتنفيذ؟ وما هي معوقات التنفيذ؟
- اقتراح خطة العمل التنفيذية للسنة التالية، مع تحديد المسؤوليات والجدول الزمنية.

#### عاشراً: خطط التطوير المجمع

تتم دراسة كل المقترحات اللازمة للتطوير والناجمة عن أقسام التقرير المختلفة بعناية. ويجب تحديد أولوياتها بكل حرص، مع الأخذ في الاعتبار الوقت والموارد اللازمة لكل مقترح. وكذلك يجب ذكر الخطة المقترحة لكل عنصر وفقاً لأولويته، مع تعريف النتائج والمسئوليات والجدول الزمنية بوضوح.

#### حادي عشر: مقترحات تحسين عملية المراجعة والتقارير

يجب وضع أي مقترحات أو ملاحظات لتحسين الإجراءات اللازمة لإعداد تقرير التقويم الذاتي السنوي للمؤسسة، بالإضافة إلى تعليقات بناءة على نماذج الدليل الإرشادي التي تدعم المراجعات على مستويات المقرر والبرنامج والمؤسسة.

**الملحق (٦ أ):**

**نموذج**

**لتقارير التقويم الذاتي السنوية للكلية**

## الملحق (٦ أ): نموذج لتقرير التقويم الذاتي السنوي للمؤسسة

### تمهيد

يسرد هذا النموذج العناوين الرئيسية والفرعية لإنتاج هذا التقرير. ويتطلب التقرير تحليلاً لأنشطة السنة في المؤسسة في الثلاثة جوانب التي تشتمل عليها رسالة المؤسسة، ألا وهي البرامج التعليمية، والبحث، والأنشطة العلمية الأخرى والمشاركة المجتمعية. في كل جانب من هذه الجوانب، يجب أن يتضمن التحليل مراجعة الأنشطة في السنة الدراسية المنصرمة بالمقارنة مع الأعمال التي كان مخطط تنفيذها في تلك السنة من أجل استيفاء نص رسالة المؤسسة. ثم يجب بعد ذلك استنتاج مجموعة من خطط العمل لتوجيه الأنشطة للسنة الدراسية التالية.

### أولاً: الرسالة

- ١ - وجود رسالة للمؤسسة
- ٢ - نص الرسالة
- ٣ - مراجعة/ تحديث رسالة المؤسسة
- ٤ - الأهداف الإستراتيجية

### ثانياً: السلطة والإدارة

- ١ - الهيكل التنظيمي
- ٢ - اختيار القيادة الأكاديمية
- ٣ - فعالية السياسات والنظم والممارسات
- ٤ - مدى الاستجابة لتغيير الأولويات والاحتياجات الناشئة
- ٥ - مساهمة أنشطة التحسين/التعزيز الحديثة في الأهداف والخطط الإستراتيجية
- ٦ - مراجعة أثر خطة التحسين السابقة

### ثالثاً: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالمؤسسة

- ١ - الإحصائيات
- ٢ - مدى كفاية أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ومواصفاتهم المهنية لتحقيق رسالة المؤسسة وأهدافها الإستراتيجية
- ٣ - تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لاستيفاء احتياجات الرسالة والأهداف الإستراتيجية

٤ - مراجعة السياسات المطبقة لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

#### رابعاً: البرامج التعليمية

١ - الإحصائيات

٢ - إطار عمل البرامج التعليمية

#### خامساً: المعايير القياسية الأكاديمية

١ - المعايير القياسية الأكاديمية بالمقارنة مع المعايير القياسية المرجعية

٢ - تقييم الطلاب

٣ - استمرار الطلاب في البرنامج ومدى تقدمهم

٤ - إنجاز الطلاب، متضمناً فرص العمل والفرص الأخرى المتاحة لهم

٥ - التقويم الخارجي لجودة الأداء والمعايير القياسية الأكاديمية التي يحققها الطلاب/

الخريجون

#### سادساً: جودة فرص التعلم

١ - التعليم والتعلم

٢ - دعم الطلاب

٣ - موارد/مصادر التعلم

٤ - تغذية الرأي الراجعة للطلاب حول المقررات

#### سابعاً: إدارة الجودة

١ - رؤية المؤسسة للتعزيز.

٢ - مدى تطبيق سياسات ولوائح الجامعة.

٣ - مدى التفاعل مع مجموعات المستفيدين لاكتساب ثقة المجتمع في البرامج التعليمية بها.

٤ - مدى فعالية نظام المراجعة الداخلية لضمان الجودة.

٥ - القضايا التي تطرأ من خلال أي تقرير مراجعة خارجية.

٦ - مراجعة آخر خطة تعزيز / الخطة التنفيذية لتحسين جودة التعليم.

٧ - خطة العمل للسنة الدراسية القادمة.

#### ثامناً: الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى

١ - الخطط البحثية.

٢ - مساهمة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الأنشطة البحثية.

٣ - الإجازات والمؤهلات العلمية الممنوحة بواسطة المؤسسة.

- ٤ - الإجازات والمؤهلات العلمية التي تمنحها المؤسسة.
- ٥ - الميزانية وتمويل الأبحاث العلمية.
- ٦ - الأبحاث العلمية المنشورة في المؤتمرات والدوريات.
- ٧ - مساهمة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الندوات والمؤتمرات.
- ٨ - مراجعة آخر التوصيات لتحسين العمل البحثي.

#### تاسعاً: المشاركة المجتمعية

- ١ - مساهمة المؤسسة في شئون البيئة والمجتمع المحلي، والمجتمع ككل.
- ٢ - تقويم المستخدمين النهائيين لجودة الخدمات المجتمعية.
- ٣ - مراجعة آخر التوصيات لتعزيز الخدمات المجتمعية.
- ٤ - خطة العمل التنفيذية للسنة الدراسية القادمة.

#### عاشراً: خطط التطوير المجمع

حادي عشرًا: مقترحات تحسين عملية المراجعة والتقارير متضمنة فعالية نماذج ودليل الإرشادي المصاحبة لها على مستوى المقرر والبرنامج والمؤسسة.

## الملحق (٧) :

# الدليل الإرشادي للمراجعة الإستراتيجية الدورية للأنشطة التعليمية ولإعداد تقرير المراجعة الاستراتيجية الدوري

## الملحق (٧): الدليل الإرشادي للمراجعة الإستراتيجية الدورية للأنشطة التعليمية ولإعداد تقرير المراجعة الإستراتيجية الدوري

### تمهيد

- ١١٣ - إن غرض هذه المجموعة من خطوات الدليل الإرشادي هو أولاً مساعدة مؤسسات التعليم العالي في تطوير مدخل نظامي للمراجعة الإستراتيجية الدورية لأنشطتها وأيضاً توفير الإرشاد لتنظيم وإعداد تقرير المراجعة الدوري. وهي إحدى مجموعات خطوات الدليل الإرشادي التي يصدرها مشروع ضمان الجودة والاعتماد.
- ١١٤ - هذه المجموعة من خطوات الدليل الإرشادي والنماذج التابعة لها مقدمة للمؤسسات كوسيلة مثبتة لإجراء مراجعات دورية فعالة. وليس الهدف منها أن تكون إملائية لما يجب فعله، فالمؤسسات مدعوة لتطويعها بحيث تلائم ظروفها الخاصة. ولكن يجب تذكرة المؤسسات أن ضوابط الاعتماد المحتواة في دليل ضمان الجودة والاعتماد للتعليم العالي في مصر تتضمن فعالية نظم وعمليات إدارة الجودة والتحسين، والتي تتضمن بدورها ترتيبات المراجعة والتقرير وتخطيط العمل.
- ١١٥ - هذه المجموعة من خطوات الدليل الإرشادي مستمدة من الممارسات الجيدة في عمليات ضمان الجودة في التعليم العالي على المستوى العالمي. وتتضمن مصادر المعلومات الأخرى مبادئ أفضل المراجعات والممارسات والمبادئ التوجيهية المستخدمة بواسطة منظمة المعايير العالمية (الأيزو ٩٠٠٠)؟. بالإضافة إلى ذلك، تم تصميم خطوات الدليل الإرشادي لتكون مكملة للعناصر الرئيسية الأخرى في عملية ضمان الجودة والاعتماد كما هي محددة في الدليل.
- ١١٦ - رغم أن خطوات الدليل الإرشادي تتبع صيغة تجعلها قائمة بذاتها، إلا أنه ينبغي على المؤسسات وغيرها التي ستستخدم خطوات الدليل الإرشادي هذه أن تستشير الدليل مع الرجوع بشكل خاص إلى الأجزاء ١ و ٢ و ٣ و ٥ بالإضافة إلى الملحقين ٥ و ٦.
- ١١٧ - لتلافي أي سوء فهم، تشمل خطوات الدليل الإرشادي هذه شرحاً لمعاني المصطلحات الأساسية وعلاقتها بنظم ضمان الجودة الداخلية والاعتماد وعمليات المراجعة الخارجية الجاري تنفيذها لضمان وتعزيز جودة الأنشطة التعليمية في التعليم العالي في مصر.

### مقدمة

- ١١٨ - لقد أصبح التعليم مسألة اهتمام قومي للدول المتحضرة والنامية على حد سواء. ما نحتاجه هو تحقيق الهدف الرئيسي من التعليم، ألا وهو إمداد المجتمع بخريجين قادرين على الوفاء باحتياجات هذا المجتمع المهنية والبحثية وعلى المساهمة الفعالة في إعداد وتطبيق السياسات المنشودة. من أجل هذا الغرض تم تطوير سياسات

تحسين ورفع جودة التعليم العالي المصري لضمان إنتاج خريجين يتوافقون مع المعايير المعترف بها عالمياً. وسوف يؤدي تطبيق هذه السياسات إلى زيادة مهارات الخريجين ورفع قدراتهم التنافسية في سوق العمل المحلي والإقليمي. وفي ذات الوقت، ثمة تغيير مطرد في التعليم والأعمال التي يشتغل بها خريجيه، ومع مثل هذه البيئة الديناميكية المتحركة والتنافسية والتي تتطلب توفير وإثبات الجودة العالية والأنشطة التعليمية ذات الصلة، تحتاج المؤسسات إلى أن تبرهن أنها تتخذ لأنشطتها رؤية استراتيجية.

١١٩- إن عملية ضمان الجودة والاعتماد كما هي موضحة في الأجزاء ١، ٢، و ٣ من هذا الدليل تضع بلا تردد مسؤولية جودة الأنشطة التعليمية والمعايير القياسية الأكاديمية للبرامج التعليمية على عاتق المؤسسة المسؤولة عن تلك الأنشطة بالإضافة إلى الجامعة التي تمنح الدرجات العلمية (في حالة انتماء المؤسسة لجامعة). وتشمل هذه المسؤولية تصميم وتقديم البرامج التعليمية والأنشطة الأخرى، وتنظيم وهيكل المؤسسة وجميع الموارد والمرافق بأنواعها التي تدعم تقديم تلك الأنشطة. إن المراجعات السنوية والتقارير على مستوى كل من المقرر والبرنامج، إذا ما تم إعدادها بكفاءة تمنح الثقة في مقدار الحفاظ على هذه الأنشطة وتطويرها في إطار أهداف محددة مسبقاً وبنية تحتية ملائمة للغرض.

١٢٠- الوظيفة الرئيسية للمراجعة الاستراتيجية الدورية هي التأكد أن المؤسسة التعليمية لديها رؤية متوسطة وطويلة المدى وإجراءات ملائمة وقائمة للتحسين المستمر. ويتم تعريف المدى المتوسط بشكل عام لهذه الأغراض على أنه بين ثلاث وخمس سنوات. ويتيح المنهج الاستراتيجي للمؤسسة، ولمن تعمل معهم المؤسسة، فرصة للقيام بما يلي:

- تقييم الاحتياجات والأولويات المتغيرة، وأنماط واتجاهات الأداء كما هي مسجلة في المراجعات والتقارير السنوية
- تحديد الأولويات الناشئة وخيارات التغيير
- التعبير عن الأهداف الاستراتيجية
- تأمين وسيلة تحقيقها
- إلزام مجلس الكلية والمنظمات التابعة (مثلاً جامعتها) بخطة واقعية.

١٢١- توفر عملية المراجعة الاستراتيجية والتقارير -عندما تكون فعالة- ما يلي:

- نظرة عامة على مدى كفاءة المؤسسة
- درجة من الثقة داخل المؤسسة ولدى مجموعات المستفيدين
- فرصة لتعديل الأهداف الأساسية والهياكل المساندة بحيث تعكس التغيير في الاحتياجات.

١٢٢- الغرض من عملية المراجعة الاستراتيجية ليس الحفاظ على الموقف الحالي، بل إنها فرصة للتأكد من أن المؤسسة -على أقل تقدير- تتجاوب مع الظروف المتغيرة وبالتالي تدعم التغيير. وتقدم المراجعات الدورية في المنظمات المتميزة أكثر من ذلك



حيث أنها تعد سبيلاً للتعرف على أداء المنافسين وتحديد الفرص الجديدة للتطوير المستقبلي التي يمكن أن تؤدي إلى إعادة تعريف أفضل موقف استراتيجي للمؤسسة، وبالتالي قد تتحفز المؤسسة لإعادة النظر في الطريقة التي تحقق بها رسالتها في الوقت الحاضر.

١٢٣ - تم إعداد الدليل الإرشادي بواسطة اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد، بغرض إمداد المؤسسات وجميع مجموعات المستفيدين والمهتمين بالتعليم وخريجي البرامج التعليمية بإطار عمل تقوم به المؤسسة، ليتمكنوا أن تستمر في التحسين، في إطار رسالتها المعلنة.

### قائمة المصطلحات

١٢٤ - إن بعض المصطلحات المستخدمة في خطوط الدليل الإرشادي و/أو المستخدمة في المراجعة الاستراتيجية، والتقرير المنبثق عنها، قد تحمل أكثر من معنى وفقاً للسياق الذي تظهر فيه، الأمر الذي قد يؤدي إلى بعض اللبس في الفهم وبالتالي يؤثر على عملية المراجعة الاستراتيجية وتقرير المراجعة الاستراتيجية وأثرهما. لذا فمن الضروري أن يتعرف قارئ هذه المجموعة من خطوط الدليل الإرشادي على المعنى المقصود من تلك المصطلحات في هذا السياق. وبالتالي يقدم هذا القسم تعريفاً للمصطلحات المستخدمة في عملية المراجعة الاستراتيجية وفي إعداد تقرير المراجعة الاستراتيجية.

### الاعتماد:

هو اقرار الهيئة بإستيفاء المؤسسة التعليمية أو البرنامج التعليمي لمستوى معين من معايير الجودة وأنه لديها نظم قائمة في موضعها وفعالة لضمان وضمان الجودة والتحسين المستمر لأنشطتها الأكاديمية، وفقاً للضوابط التي تنشرها الهيئة.

### المعايير الأكاديمية:

معايير محددة تقرها المؤسسة وتكون مستمدة من مراجع خارجية قومية أو عالمية وتتضمن الحد الأدنى من المعرفة والمهارات المفترض أن يكتسبها الخريجون من البرنامج وتستوفي رسالة المؤسسة المعلنة.

### المعايير القياسية المرجعية:

هي نقاط مرجعية يمكن بواسطتها مقارنة معايير وجود البرنامج. بالتالي تمثل نصوص المعايير القياسية المرجعية توقعات عامة حول مستويات الإنجاز والصفات العامة التي يفترض توقعها في خريج في مجال تخصص ما.

### مؤسسة التعليم العالي:

هي جامعة أو كلية أو معهد عالي يقدم برامج تعليم عالي تؤدي إلى مؤهل علمي جامعي أو (بكالوريوس أو ليسانس) أو درجة أعلى (دبلوم - ماجستير - دكتوراه)

**المقيّم الخارجي:**

هو شخص من خارج المؤسسة ذو خبرة في مجال التخصص يتم دعوته لمراجعة هيكل ومحتوى برنامج ما، وعلاقته بالنتائج التعليمية المستهدفة، ومعايير وملاءمة تقييمات الطلاب وتقديراتهم بالنظر إلى المواصفات، وكذلك تقويم الموارد التعليمية الموجودة وما إذا كانت تلبى متطلبات البرنامج. المؤسسة مسؤولة عن تحديد دور المقيّمين وتعيينهم.

**الأهداف الاستراتيجية:**

مجموعة من الأهداف الخاصة بالمؤسسة منبثقة عن رسالتها. وتكون هذه الاغراض مكتوبة بصيغة عامة تركز على الرؤية العريضة ومتوسطة المدى للاتجاه الإستراتيجي الذي ترغب المؤسسة في اتخاذه من أجل تحقيق أفضل أثر على مختلف الأنشطة التعليمية لطلابها والمجتمع المحلي الذي تخدمه والمجتمع بأسره.

**الأهداف:**

مجموعة من الاهداف المنبثقة عن نص رسالة المؤسسة والتي بدورها توجه اهداف النتائج التعليمية المستهدفة التفصيلية للبرامج التعليمية والأهداف المحددة للمقررات. ويتم كتابتها بصيغة عامة وتعبر عن الأغراض العريضة والنوايا العامة في البرامج التعليمية والمقررات، تسرد هذه الأهداف المعرفة والمهارات والمواقف الذهنية المنشود تتميتها لدى الطلاب.

**المنهج:**

المنهج هو مجموعة المعارف والمهارات والوجدانيات التي تقدمها المدرسة أو الجامعة داخل جدرانها وخارجها لتحقيق مخرجات التعلم المنشود من برنامج تعليمي أو مادة دراسية في فترة زمنية محددة.

**النتائج التعليمية المستهدفة:**

هي المعرفة والفهم والمهارات التي تنشده المؤسسة ان يكتسبها الطلاب عند اكمالهم للبرنامج والتي ترتبط برسالتها، وتعكس استخدام معايير مرجعية خارجية على مستوى ملائم، ويجب التعبير عنها في صيغة نتائج وليس على شكل منهج تعليمي مكتوب بالصيغة التقليدية.

**النظام الداخلي لإدارة الجودة:**

النظام الذي تتبناه المؤسسة لتحسين مستوى البرامج التعليمية والعناصر الأخرى المؤثرة فيها. إن نظاماً مرتبطاً بالنتائج كهذا يتضمن تحديداً دقيقاً لمواصفات الجودة، وتحديد الممارسات الجيدة بالإضافة إلى التعرف على نقاط قصور ومعوقات عملية التعلم، ومتابعة الأداء، ومقترحات للتطوير والتحسين، والمراجعة والتطوير المنتظمين لعمليات إنشاء السياسات الفعالة وكذلك الاستراتيجيات والأولويات لدعم التحسين المستمر.

**تقييم الطلاب:**

هو مجموعة من العمليات، متضمنة امتحانات وأنشطة أخرى تقررها المؤسسة لقياس مدى تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة لمقرر/ برنامج. وتوفر التقييمات كذلك وسيلة لترتيب الطلاب حسب إنجازاتهم ويكون الطلاب على دراية طيبة بالضوابط المتبعة لتقييمهم ويتم إعطاؤهم تغذية رأي راجعة بشكل منهجي لدعم تعلمهم المستمر.

### أساليب التعليم والتعلم:

هي الأساليب أو الطرق التي يستخدمها المعلمون لمساعدة الطلاب في تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر. من أمثلتها: دراسة حالة لتعليم الطلاب كيفية تحليل المعلومات والوصول إلى قرار، وكتابة ورقة مراجعة ليتمكن الطلاب من اكتساب مهارات التعلم الذاتي وتقديم العروض، وجلسات عملية ليتمكن الطلاب من اكتساب المهارات العملية وإجراء التجارب وذلك لتدريب الطلاب على تحليل النتائج والوصول إلى استنتاجات محددة.

### تقويم البرنامج:

الأساليب المستخدمة للحصول على آراء المستفيدين من البرنامج، ويشملون الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالكلية والخريجين والمجلس الحاكم، إلخ، وذلك بهدف تحسين وتطوير البرنامج ليتجاوب مع التقدم الذي يطرأ على محتوى المادة واحتياجات المجتمع والبيئة ويعتبر التقويم الذاتي عنصراً محورياً لنظم ضمان الجودة الداخلية وتقوم المراجعات الخارجية في حالة طلب المؤسسة للاعتماد باستخدام تقارير التقويم الذاتي كنقطة انطلاق للمراجعة.

### التقرير السنوي:

تقرير التقييم الذاتي السنوي للكلية الذي يتم اعداده بناء على تقارير برامجها التعليمية

### تقرير المراجعة الاستراتيجية:

هو تقرير دورى (مرة كل خمس سنوات) يمثل النتائج التي تم التوصل إليها في المراجعة الاستراتيجية ويستخدم (أو يشير إلى) البيانات الداعمة وخطة عمل يتم تبنيها. ويتم تضمين التقرير كأحد الوثائق الرئيسية التي تقدمها المؤسسة كجزء من عملية الاعتماد بواسطة الهيئة.

### المراجع النظير:

هو فرد على نفس الكادر المهني والتخصص في المادة مثل الأفراد الذين يقومون بتوصيل ما تقدمه المؤسسة، لكنه ليس من نفس المؤسسة، ويستطيع، دون تضارب في المصالح، المساهمة في مراجعة البرنامج التعليمي إما لأجل ضمان الجودة الداخلية أو لأغراض الاعتماد.

### المستفيدون:

هي المجموعات التي لديها اهتمام مشروع بالأنشطة التعليمية للمؤسسة، من حيث جودة معايير التعليم وكذلك من حيث فعالية النظم والعمليات الموضوعية لضمان الجودة. وحتى تكون عملية المراجعة الإستراتيجية فعالة يجب أن تتضمن مجموعات المستفيدين الرئيسيين. ويعتمد التحديد الدقيق لنوع ونطاق مجموعات المستفيدين واهتمامهم المتباينة على رسالة المؤسسة ومجال

الأنشطة التعليمية بها والظروف المحلية. ومن أمثلة المستفيدين: الطلبة الحاليون، والخريجون، والطلبة اللذين ينون الالتحاق بالبرامج التعليمية، وهيئة التدريس في المؤسسة ومجالس المؤسسات ومجتمع جهات توظيف الطلاب، والرعاة والمنظمات التمويلية والداعمة الأخرى، والمنظمات المهنية المعنية.

### إطار العمل للتقويم

١٢٥ - يتبع تقويم النشاط الأكاديمي ونظم ضمان الجودة بشكل عام نفس الهيكل مثل عمليات ضمان الجودة الداخلية والتطوير بالمشاركة وعملية الاعتماد، ويستخدم نفس ضوابط الاعتماد (الملحق ١٦) كنقطة مرجعية. وتوفر نقاط الحث المعروضة في الملحق (١٧) المزيد من التفاصيل. وكذلك فإن إطار العمل التقويمي، الذي تستخدمه المؤسسة بشكل منظم كجزء من عملية المراجعة السنوية، يوفر نقطة مرجعية لعملية المراجعة الاستراتيجية وأساساً لهيكل تقرير المراجعة الاستراتيجية (يرجى الاطلاع على الأقسام ٦ و ٧ (١٧)).

### المعايير الأكاديمية

#### • النتائج التعليمية المستهدفة

"النتائج التعليمية المستهدفة هي المعرفة والفهم والمهارات التي تستهدفها المؤسسة من وراء برامجها المرتبطة برسالتها وتعكس استخدام معايير خارجية قومية أو عالمية بمستوى مناسب."

#### • المناهج

"مناهج البرنامج تيسر الوصول إلى النتائج التعليمية المستهدفة المذكورة للبرنامج."

#### • تقييم الطلاب

"هو مجموعة العمليات، وتشمل الامتحانات والأنشطة الأخرى التي تحددها المؤسسة، لقياس مدى إنجاز وتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة من برنامج أو مقرر ما. وتوفر تقييمات الطلاب كذلك وسيلة يمكن عن طريقها ترتيب الطلاب وفقاً لإنجازاتهم وأدائهم. ويجب إبلاغ الطلاب بوضوح عن الضوابط التي يتم تقييمهم على أساسها كما ينبغي إعطاؤهم تغذية رأي راجعة مناسبة منهجية وتدعم عملية تعلمهم المستمر."

#### • إنجاز الطلاب

"يتم الحفاظ على مستويات أداء وإنجازات الطلاب مع مراعاة استخدام نقاط مرجعية خارجية والاعتدال وتقويم الإنجاز."

### جودة فرص التعلم

#### • التعليم والتعلم

"هناك تعليم وتعلم فعال، يستند على رؤية إستراتيجية مشتركة للتعليم واختيار أساليب تدريس ملائمة، وأيضاً توجيه الاهتمام الكافي لتشجيع التعلم الذاتي."

#### • دعم الطلاب

"يضمن الدعم الأكاديمي والإرشادي للطلاب أن بإمكانهم التقدم بشكل مرض في البرنامج الذي يدرسونه وأنهم على دراية بمقدار تقدمهم."

#### • موارد/مصادر التعلم

"المرافق والإمكانات التعليمية بالمؤسسة ملائمة ومستخدمة بصورة فعّالة."

"هناك كفاية في هيئة الموظفين بالمؤسسة (هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، الفنيين، الإداريين) وهم يستوفون متطلبات المعايير الأكاديمية واستراتيجيات التعليم والتعلم."

"أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم متمكنون من التدريس ويقومون بتيسير التعلم، ويحافظون على منهج معرفي في تدريسهم وفي سلوكهم."

#### الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى

##### • فعالية الخطط وحجم النشاط

##### • السمات المميزة

##### • كيفية ارتباط هذه الأنشطة بالأنشطة الأكاديمية الأخرى في المؤسسة

"تنظيم المؤسسة للأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى وكذلك أي تعليم ذي صلة بهذا، بالإضافة إلى الإشراف على طلبة الدراسات العليا، يتلاءم مع رسالة المؤسسة."

#### المشاركة المجتمعية

##### • الإسهامات التي تقوم بها

##### • نطاق الأنشطة وكيفية ارتباطها برسالة وخطة المؤسسة

##### • أمثلة للممارسة الفعالة

"تقدم المؤسسة، مسترشدة برسالتها، مساهمة هامة وجلييلة لشريحة المجتمع التي تخدمها، وللمجتمع ككل، وللبينة بأسرها."

#### فعالية إدارة الجودة والتحسين

##### • القيادة والإدارة

##### • أنظمة ضمان الجودة

##### • التقويم الذاتي، وخطط التحسين، وأثر خطط التحسين السابقة

"نظم القيادة والإدارة وضمان الجودة كافية لإدارة الأنشطة الأكاديمية القائمة وأيضاً قادرة على الاستجابة للتطور والتغيير."

"توفر القيادة الأكاديمية في المؤسسة أساساً سليماً ومستداماً للأنشطة الأكاديمية حتى تزدهر في مناخ يشجع على التعلم."

"يتميز التقويم الذاتي والتقارير الداخلية وخطط التحسين بالعلانية والشفافية وبالتركيز على الأهداف ودعم التحسين المستمر."  
 "يتوفر لدى المؤسسة آليات لتلقي ودراسة آراء من لهم اهتمام شرعي في أنشطتها (مختلف أنواع المستفيدين المعنيين)."  
 "هناك خطوات فعالة وفورية تتخذ لتعزيز مواطن القوة ومعالجة أي نقاط ضعف وإظهار المسؤولية والمساءلة."

### الدليل الإرشادي للمراجعة الاستراتيجية الدورية

١٢٦ - يخاطب الدليل الإرشادي عملية المراجعة الاستراتيجية الدورية وهو مرتب بتسلسل ليغطي الإعداد ومصادر الأدلة والعمليات المتاحة والمخرجات المؤدية إلى إعداد تقرير المراجعة الاستراتيجية.

#### المبادئ الإرشادية

١٢٧ - يتم تقديم المبادئ التالية على سبيل الإرشاد عن كيفية إجراء مراجعات استراتيجية في المؤسسة بشكل جيد. وهي مشتقة من الممارسة الجيدة في عدة إطارات منها المراجعة التدقيقية ومعايير الأيزو (٢٠٠٠/٩٠٠١) وسلسلة AA1000 معايير المحاسبة الاجتماعية والأخلاقية. كذلك فإن المؤسسات مدعوة لزيارة نص المبادئ الموضح في الجزء الأول (الفقرة ٨) من النص الأساسي في هذا الدليل.

#### يجب أن تكون العملية:

١. "شاملة" - تضم في كل مراحل عملية المراجعة والتقارير، توقعات واحتياجات جميع مجموعات المستفيدين. وتتطلب الأخذ في الاعتبار المستفيدين ذوي "الصوت غير المسموع" متضمناً الأجيال القادمة (مثال: الطلاب الذين ينوون الالتحاق بالبرنامج والداعمين له) وكذلك البيئة.
٢. مكتملة - يجب أن تتضمن عملية المراجعة ودون تحيز، وعلى مدار الوقت اللازم لها، جميع مجالات الأنشطة الملائمة التي ترتبط بأداء المؤسسة التعليمية.
٣. تحتوي على كل البيانات المادية أو تشير إليها مرجعياً - تضمين المعلومات الهامة التي من المرجح أن تؤثر على مجموعة أو أكثر من مجموعات المستفيدين وعلى تقييمهم لأداء المؤسسة. ويتطلب تحديد أهمية ودلالة المعلومات عملية شاملة لتحليل الاحتياجات والارتباط مع مجموعات المستفيدين.
٤. منتظمة (دورية) وفي التوقيت المحدد لها - ثمة حاجة للعمل الدوري والمنهجي والذي يتم في موعده حتى يمكن إجراء العملية بحيث تدعم اتخاذ القرار للمؤسسة وجماعات المستفيدين وحتى تتيح معلومات للاعتماد.
٥. يتم ضمان الجودة بها - هذا يتعلق بالمراجعة التدقيقية للمؤسسة بواسطة مدقق أو

مراجع أو أي طرف آخر مستقل، لبناء الثقة في العملية لدى كل مجموعات المستفيدين، مع الأخذ في الاعتبار دقة وصلاحيات تقارير المؤسسة. (هذه الوظيفة يتم تأديتها جزئياً بواسطة الهيئة على اعتبار أنها جزء من عملية الاعتماد.)

٦. **متاحة** - هذا البند يختص بالتوصيل الملائم والفعال لعمليات المؤسسة وأدائها إلى جماعات المستفيدين منها (متضمنة الجامعة والهيئة).

٧. **قابلة للمقارنة** - مدى إمكانية مقارنة أداء المؤسسة مع أدائها في الفترات السابقة أو الأداء المستهدف أو قياس أداء خارجي مشتق من خبرة مؤسسات أخرى أو لوائح تشريعية أو قواعد غير تشريعية.

٨. **معززة للمصداقية** - السمة التي تتيح للمؤسسة وجماعات المستفيدين أن تثق في أن المعلومات التي يتم توفيرها لا تدل على أي تحيز أو سهو أو أخطاء ذات أهمية.

٩. **ذات صلة** - مدى فائدة المعلومات ومناسبتها كوسيلة لبناء المعرفة وتكوين الآراء، وكأداة مساعدة لاتخاذ القرار وزيادة الارتباط مع جماعات المستفيدين.

١٠. **مفهومة** - درجة فهم المعلومات بالنسبة للمنظمة والمستفيدين منها، ويتضمن ذلك اللغة والأسلوب والصياغة.

**بالإضافة إلى ما سبق، هناك مبدآن يتعلقان بإدارة العملية:**

١١. **مدى الدمج** - الإدراج المناسب لعمليات ضمان الجودة والمحاسبية، والاستشارات والنتائج التي يتم التوصل إليها في المراجعة في وضع السياسة والممارسة الاستراتيجية الإدارية في المؤسسة. يمكن اعتبار مدى الدمج مؤشراً لقدرة المؤسسة على إدارة المعرفة الذاتية والتعلم والتطلع للمستقبل.

١٢. **التحسين المستمر** - تتخذ المؤسسة خطوات معترف بها ومتحقق منها لتحسين الأداء استجابة لنتائج المراجعات السابقة، وكذلك لضمان التحسين المستمر في عملية المراجعة الاستراتيجية وعمليات المراجعة السنوية داخل المؤسسة.

## الإعداد

١٢٨ - تعيين الشخص المسئول: ستحتاج المؤسسة إلى ترشيح عضو من أعضاء هيئة التدريس والعاملين بمركز/وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة بالأقدمية لتولى مسئولية المراجعة وما يتبعها من إعداد تقرير المراجعة. ويجب أن يأخذ دوراً إيجابياً في قيادة وتنسيق عملية المراجعة ولا يتقصد فقط منصباً اسمياً، إلا أنه بإمكانه أن يعين فريقاً صغيراً أساسياً من الزملاء لإدارة دفة العملية، حيث يجب أن يقدم أفراد الفريق تقارير إنجاز دورية للعميد أو من يعادله في رئاسة المؤسسة. يجب أن يتحلى عضو هيئة التدريس الذي يقود عملية المراجعة الاستراتيجية بالمهارات والمعرفة ذات الصلة، وتشمل معرفة عملية بمبادئ وممارسات ضمان الجودة، وخبرة حديثة في قيادة مراجعات مماثلة، كذلك خبرة التنسيق بين أفراد الفريق القائم بالعملية.

١٢٩ - الجدول الزمني: بالرغم من وصفها بالمراجعة الدورية مرة كل خمس سنوات، إلا أن هذه المراجعة هي في الواقع عملية تحتاج إلى جدول زمني، وغالباً ما يبدأ قبل الموعد

المحدد لإكمال تقرير المراجعة الاستراتيجية بحوالي سنة، إلا أن هذا التوقيت سيعتمد على حجم ونطاق ودرجة تعقيد أنشطة المؤسسة وكذلك على مدى الاحتياج لإنتاج أدلة جديدة (مثل إجابات استبيان مسحي) لدعم البيانات المتكررة سنوياً. ويجب أن يحتوي الجدول الزمني على دلالات واضحة للمكونات المطلوبة، ومؤشرات لمتابعة الإنجازات ومقاييس ملائمة لقياس مدى التقدم والإنجاز.

١٣٠- تعريف المدى: يجب أن تكون المراجعات الاستراتيجية الفعالة شاملة ولكن في نفس الوقت واقعية فيما يتعلق بحجم ومستوى المعلومات التي يمكن إدارتها. وتقدم الإرشادات عن هيكل المراجعة الاستراتيجية الموجودة فيما بعد في هذا الملحق (القسم ٦) جدول الأعمال بشكل إجمالي. ولكن ثمة قرارات يجب اتخاذها في مرحلة مبكرة من العملية لتحديد مدى كفاية قاعدة الأدلة الموجودة (ابتداءً بالتقارير السنوية المجمعة)، ومدى أو نطاق الاستفسارات، ومستوى التفاصيل والنقاط المطلوب التركيز عليها. فمثلاً، يجب تضمين كل الأنشطة التعليمية، ولكن قد تظهر مؤشرات مبكرة (ربما من تقرير مراجعة حديث للكلية) تشير إلى حاجة برنامج تعليمي قائم منذ فترة إلى إصلاح جذري لأهدافه التعليمية وللمقررات مع الإشارة إلى مستوى الموارد المتوفر: في تلك الحالة قد ترغب المراجعة الاستراتيجية في تكريس اهتمام أكثر لذلك البرنامج إما لدعم أعمال الإصلاح أو للتحديد بدقة أكثر الاستراتيجيات المطلوبة لتنفيذ التغييرات بنجاح. في حالة أخرى، قد ترغب المؤسسة في القيام بتحليل منهجي لنقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات التي سبق تحديدها كعناصر في اتخاذ القرار الاستراتيجي.

١٣١- الدراسة الذاتية: إن المراجعة الاستراتيجية في جوهرها دراسة ذاتية داخل الكلية. ولكن قد ترغب المؤسسة في دراسة أمر بالاستعانة بخدمات ميسر أو مقيم خارجي لدعم هذه العملية، وقد يكون لهذا الأمر قيمة خاصة في المرة الأولى للعملية أو عندما يتضح أثناء الإعداد للمراجعة أن هناك إصلاحات واسعة النطاق مطلوبة وأن هناك حاجة إلى زيادة القدرة اللازمة للقيام بها.

١٣٢- بناء القدرات: إن القيام بمراجعة استراتيجية بالإضافة إلى المسؤوليات الموجودة أصلاً هو أمر ليس هيناً ويتطلب إدارة جيدة. عندما يصاحب المراجعة تغييرات واسعة النطاق أو تخطيطاً تفصيلياً لهذه التغييرات، قد تحتاج المؤسسة إلى بناء القدرات اللازمة للقيام بالمراجعة. من أمثلة بناء القدرات التي يمكن اللجوء إليها هنا هو استخدام تمويل وموارد للتحسين، ودعم التدريب لأعضاء هيئة التدريس والموظفين، وإعداد قاعدة بيانات جديدة، ومبادرات جديدة لتحسين الاتصال بين أعضاء هيئة التدريس ببعضهم وبين هيئة التدريس والطلاب وبين الكلية والمؤسسات الأخرى مثل جهات التوظيف. إن بعض هذه الأمور، إذا ما تم تقديمها للمرة الأولى في المراجعة الاستراتيجية الأولى، قد ينظر إليها على أنها عناصر قيمة لعملية ضمان جودة ويمكن استعمالها بشكل منظم. وهناك عناصر أخرى قد تستخدم لعملية المراجعة ثم يتم استبعادها تدريجياً حتى حلول موعد المراجعة الاستراتيجية التالية.



- ١٣٣ - إشراك العاملين في المؤسسة: لكي تكون عملية المراجعة الاستراتيجية فعالة يجب أن تتضمن كل من لهم اهتمام شرعي وتشملهم المراجعة الاستراتيجية. يجب أن يشعر كل هؤلاء سواء المجموعات أو الأفراد بأنهم مشاركون ويجب أن يشعروا بالثقة أن هناك اهتمام بأرائهم وأن هناك من يستمع إليها.
- ١٣٤ - تسجيل الخطوات الأساسية والنتائج: تتطلب المراجعة الاستراتيجية وجود سجل منظم للإعداد والخطوات الرئيسية في العملية والقرارات المتخذة والنتائج وبالنسبة إلى المراجعين النظراء الحاضرين في المؤسسة كجزء من طلب الاعتماد المقدم من المؤسسة فانهم قد يرغبون في رؤية هذه السجلات لتوضيح وتعزيز قيمة المراجعة الاستراتيجية للمؤسسة وتقرير المراجعة الاستراتيجية الناتج عنها. ولكن يجب مراعاة الإشارة فقط الى الاستنتاجات المستخلصة من المراجع المشار إليها دون ذكر التفاصيل.

### مصادر الأدلة

- ١٣٥ - إن المراجعات الاستراتيجية الفعالة تكون مبنية على الأدلة. إن تطبيق نظم المؤسسة الداخلية لضمان الجودة كما ينبغي (يرجى الرجوع إلى الجزء ٣ من النص الأساسي لهذا الدليل) سوف يولد معلومات قيمة (كيفية وكمية) بشكل دوري عن البرامج والبنية التحتية الداعمة لها في الكلية. يجب ألا تقوم المراجعة الاستراتيجية بتكرار هذه المعلومات بل يجب أن تستخلص منها رؤية استراتيجية للأداء ومدى فعالية النظم والعمليات القائمة وكذلك الاتجاه الذي تحتاج المؤسسة إلى اتخاذه في المستقبل القريب. قد ترغب المؤسسة في جمع ومقارنة معلومات إضافية ترى أن لها أهمية استراتيجية.
- ١٣٦ - يجب الحصول على قاعدة الأدلة للمراجعة الاستراتيجية من: الأدلة الموجودة التي تم تجميعها تراكمياً من مصادر داخلية مثل تقارير المراجعة السنوية واستطلاعات رأى الطلاب الدورية، وكذلك الأدلة الدورية أو العرضية مثل تحاليل الاتجاهات والمعلومات الإضافية التي تم جمعها لغرض المراجعة الاستراتيجية أو أغراض أخرى والتي لا تظهر أحياناً في التقارير السنوية. ويجب استكمال تلك الأدلة بأدلة من مصادر خارجية ذات الصلة. الإرشادات التالية (انظر الفقرات ٢٥ إلى ٢٨) حول مصادر الأدلة بل هي تعطي مؤشراً لأنواع الأدلة التي يرحب أن تكون ذات صلة وقد تكون عوناً للمؤسسات في تحديد كيفية تنظيم قاعدة الأدلة التي تدعم المراجعة الاستراتيجية والتقارير الناتج عنها. وقد تم اشتقاق بعض الأمثلة من دراسات ذاتية ريادية تمت في عام ٢٠٠٣ ونتائج ورش العمل التي عقدت في عام ٢٠٠٤ مع ممثلين من مؤسسات التعليم العالي في مصر.
- ١٣٧ - يجب أن تحتوي تقارير الكلية السنوية (يرجى الاطلاع على الملحق ٦ من هذا الدليل) على بيان كامل ناقد لأنشطة المؤسسة خلال كل عام دراسي، وبالتالي ستصبح هذه التقارير المصدر الرئيسي للأدلة الداخلية للمراجعة الاستراتيجية، حيث يفترض أنها تمثل موقف المؤسسة كل عام وبالتالي تسجل تطورها التدريجي. وعند تجميع المواد للمراجعة الاستراتيجية، يمكن الحصول على أغلب المعلومات المطلوبة من خلال تلك التقارير (انظر النموذج في الملحق ١٧). يجب تحليل هذه التقارير وترجمة دلالتها

والاقتباس منها كمراجع ولكن يجب عدم تكرارها. ومن المفترض أن تضم هذه التقارير في ملاحظتها جميع التفاصيل المتعلقة بمختلف الأقسام. العناصر الأخرى المؤثرة على الموقف الاستراتيجي للمؤسسة ستكون الضغوط الخارجية الناتجة عن تغييرات في سياسة الحكومة والتغييرات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية بالإضافة إلى الضغوط والأحداث العالمية.

١٣٨ - سمة من أنجح السمات في الدراسات الذاتية الريادية عام ٢٠٠٣ كانت استخدام استثمارات جيدة التركيب وأشكال أخرى للمسح تتضمن اجتماعات مع مجموعات ممثلة. وقد تعرضت هذه الاستثمارات لأهم القضايا الاستراتيجية وسدت الفجوات، ونتج عنها استكمال المعلومات التي أدت بدورها إلى تأكيد مستويات الرضى وأعطت مقترحات للخطوات التالية للتطوير.

١٣٩ - مصدر آخر للأدلة ذو قيمة كبيرة للمؤسسة هو المعايير القياسية المرجعية من مؤسسات مقارنة، ومنظمات مهنية، والمنظمات المحلية والعالمية التي تنشر معايير وإجراءات تمثل الممارسة الجيدة. يجب أن تتضمن المراجعة الاستراتيجية معايير قياسية مرجعية قومية عالمية ذات صلة ويجب أن تشير إلى أمثلة من الابتكارات والتحسينات ذات الصلة بالمؤسسة، ثم يمكن أن تصبح هذه الأدلة أساساً للمناقشة خلال المراجعة الاستراتيجية حول التحسينات المرجوة في أهداف المؤسسة ومختلف المواصفات القائمة للبرامج ومختلف الأنشطة البحثية والعلمية الأخرى. إن تقرير المراجعة الاستراتيجية القادر على إظهار الحداثة والصلة الوثيقة بهذه الطرق يقوي من المركز الاستراتيجي للمؤسسة في سجل برامجها وأبحاثها ومشاركاتها المجتمعية.

١٤٠ - إن المشاركة مع مجموعات المستفيدين الرئيسية بشكل مستمر، سوف يوفر للمراجعة الاستراتيجية فرصة جيدة لزيادة معدل تبادل المعلومات والآراء مع بعض مجموعات المستفيدين. هذا وقد لا تنقل التقارير السنوية دائماً الأبعاد الكاملة لمثل هذه المشاركات أو تستنتج المدلول الاستراتيجي منها، أما المراجعة الاستراتيجية فتتيح مثل هذه الفرصة.

### الدليل الإرشادي لكتابة التقرير الاستراتيجي الدوري

١٤١ - يقدم النموذج الموضح في الملحق (١٧) هيكلًا لتنظيم التقرير الاستراتيجي. ويتفادى هذا النموذج عن قصد استخدام نقاط حث تفصيلية وقوائم مراجعة على مستوى التفاصيل الذي يتم تناوله في تقارير المراجعة السنوية للمقررات والبرامج وفي تقرير التقييم الذاتي السنوي للكلية.

١٤٢ - يجب أن تكون وظيفة تقرير المراجعة الاستراتيجية واضحة من البداية لمعديه وللمتلقيين الموجه إليهم التقرير: فهو تقرير للنتائج الأساسية التي تم التوصل إليها من عملية المراجعة الاستراتيجية وهو الأداة الأساسية التي تبني عليها لتوجيه الخطط المتوسطة والطويلة المدى للتطوير.

١٤٣ - يجب أن يعتمد تقرير المراجعة الاستراتيجية على الأدلة في مناقشته للسمات والقضايا الرئيسية، لكنه يجب أن يتفادى التفاصيل الفنية الم

١٤٤ - وجوده في التقارير السنوية باستثناء استخدام أمثلة كجزء من عملية التحليل البنينة على الحقائق. تضمنت بعض الدراسات الذاتية الريادية العديد من المعلومات التفصيلية منها قوائم بأعضاء هيئة التدريس بالكلية ومحتويات المكتبة وقوائم بيانات الموارد المادية الصادرة من عمليات المسح،... إلخ. وتعتبر كل هذه المعلومات قيمة لكن استخدامها في القسم الرئيسي للدراسة الذاتية يميل إلى جعل الوثيقة ضخمة وصعبة. هذا النوع من المعلومات يحتاج إلى التحديث المستمر ويجب استخدامها كدليل إذا تطلب الأمر ثم يمكن الإشارة إليها في التقرير عندما يلزم ذلك.

١٤٥ - يحتاج التقرير الاستراتيجي إلى أن يكون تحليلياً وموجزاً ويتميز بالشفافية. كما يجب أن يتعدى السمة التحليلية من خلال توضيح الرؤية والقيادة والأداء مع التركيز على ماتم تطويره من القضايا الاستراتيجية.

١٤٦ - سواء المؤسسات التي لديها خبرة في كتابة المراجعات الاستراتيجية، أو الزملاء المقدمون على هذه العملية لأول مرة، كلاهما وبنفس القدر سيدركون أنها مهمة معقدة ومتطلبة. هناك أربع صعوبات تعتبر الأكثر شيوعاً ويجب تلافيها عن طريق التخطيط الجيد والكتابة الموجزة، وهي:

- الارتباك بسبب فيض المعلومات على مستوى من التفاصيل غير مطلوب وفيه تكرار: لأجل هذا تفضل الملاحق، واستخدام الإشارة إلى المراجع، والتركيز على الاستنتاجات التي تم الوصول إليها.
- التعامل مع كل جزء من سجل الأنشطة على حدة وفقدان النظرة العامة: لهذا يجب إعداد نص تعميمي، ليس فيه توصيف أو تمييز إلا عند الضرورة.
- المبالغة في تسليط الضوء على إما نقاط الضعف أو نقاط القوة: لهذا يجب معادلة الميزان بتقييم واقعي مبني على الحقائق ويمكن الاستعانة برأي مقيم خارجي أو ميسر.
- القيام بالتحليل بشكل سليم لكن دون اتخاذ رؤية مستقبلية للاحتياجات الناشئة والأولويات الجديدة: لهذا يجب الاستعانة بأسلوب "ماذا يحدث لو" كجزء من عملية المراجعة من خلال مناقشات داخلية بين فريق العمل لإعداد مسودة أولية لأوراق الموقف والتي يمكن تنقيحها لتصير خطط العمل المختارة في تقرير المراجعة الاستراتيجية.

١٤٧ - في النموذج الريادي، تبنت أغلب المؤسسات مدخل استخدام فرق لكتابة تقرير الدراسة الذاتية. ولكن مهما كثر عدد المشتركين في الكتابة، من المهم أن يتولى فرد واحد مسؤولية التحرير النهائي، وذلك للتحكم في النسخة النهائية ولإنتاج وتوزيع التقرير. قد ترغب المؤسسات في التفكير منذ البدء في تعيين "صديق ناقد" ليكون قارئاً نهائياً لمسودة التقرير حتى يساعد المؤسسة في إنتاج تقرير سليم خالي من الأخطاء والتناقضات.

١٤٨ - إن نطاق الأمور المفترض تناولها، والتي يمكن استنباطها من العناوين المعروضة والأسئلة المطروحة في النموذج، سينطبق في الأحوال العادية على كل المؤسسات، ولكن في ظروف استثنائية قد يحتاج هيكل التقرير إلى بعض التعديل ليتلاءم مع تلك الظروف. يجب تناول الأسئلة ويجب تحليل الاجابات من أجل إنتاج خطط عمل متضمنة أولويات تحت كل عنوان في النموذج، ثم تتويج ذلك بخطة عمل شاملة متضمنة أولويات بهدف تحديد استراتيجية المؤسسة مستقبلا.

**الملحق (أ ٧):**

**نموذج لتقرير**

**المراجعة الاستراتيجية الدورية**

## الملحق (٧ أ): نموذج لتقرير المراجعة الاستراتيجية الدورية

يجب توجيه التقرير إلى رئيس الجامعة أو من ينوب عنه. ويجب تقديم التقرير في صورة إلكترونية على هيئة وثيقة من برنامج مايكروسوفت وورد كما يجب توفيره على هيئة نسخة مطبوعة. يجب ترقيم صفحات الوثيقة كما يجب ترقيم الفقرات في النص الأساسي. قد ترغب المؤسسة إتاحتها عبر موقع الإنترنت الخاص بها و/أو عبر شبكتها الداخلية عبر الإنترنت (الإنترنت).

### صفحة العنوان

اسم المؤسسة

عنوان المؤسسة

"تقرير المراجعة الاستراتيجية"

"التاريخ"

"العضو المسئول أو الفريق المسئول"

### المحتويات

#### الملخص التنفيذي

لا يتعدى صفحة واحدة، ويوضح الغرض من التقرير وطبيعة عملية المراجعة الاستراتيجية التي يمثلها التقرير وأهم النتائج.

#### قائمة المحتويات، متضمنة الملاحق:

.....  
.....

#### مقدمة

- عرض موجز لسجل الأنشطة، يوضح مجال أنشطة المؤسسة وحجمها ومدة العمل بها
- الغرض من المراجعة الاستراتيجية
- إطار المراجعة (أي عناصر هامة مثل التوقيت)
- أية ملاحظات أو شرح مختصر يتعلق بعملية المراجعة
- أي شرح مختصر عن الهيكل المستعمل أو سمات خاصة في التقرير

## النص الأساسي

هذا الجزء يجب أن يقدم تقريراً عن نتائج ومخرجات جميع العمليات الداخلية بالإضافة إلى تحليل لبيئة التعليم العالي. (على سبيل المثال، عرض أوراق الموقع المستنتجة من تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات لأي جانب من الجوانب المحددة أدناه) فيما يتعلق بما يلي:

- رسالة المؤسسة
- برامج دراسات المرحلة الجامعية الأولى
- برامج الدراسات العليا
- الأبحاث العلمية والأنشطة الأخرى
- المشاركة المجتمعية
- أثر عمليات ونظم ضمان الجودة
- الإدارة والقيادة

## رسالة المؤسسة

يوضع في الاعتبار مدى ملاءمة نص رسالة المؤسسة الحالي فيما يتعلق بما يلي:

- سياسة الحكومة للتعليم العالي وأية مبادرات حديثة، مثل سياسة القبول في الكليات
- الاتجاهات والتطورات في القطاعات الصناعية والمهنية المتعلقة بالخريجين والأنشطة التعاونية مثل المشاريع البحثية المشتركة
- الاتجاهات والابتكارات الهامة المكتشفة على المستوى المحلي والإقليمي والدولي في مجال التعليم العالي، مثل التطورات في أساليب التعليم والتعلم (مثلاً التعليم الإلكتروني) أو أي تطورات هامة خاصة بمواد الدراسة ذاتها
- يربط ما سبق أعلاه بإشارات مرجعية لرسائل هامة من تقارير المراجعة السنوية الحديثة

## الأسئلة الرئيسية:

- ما الدرجة التي خدمت بها رسالة المؤسسة الاتجاهات الملحوظة المحلية والإقليمية أو الدولية في القطاعات الصناعية والمهنية وفي إطار سياسة الحكومة؟
- هل تم تعديل رسالة المؤسسة لتأخذ في الاعتبار أي قصور في هذا المجال؟
- إذا تم إدخال تعديل، ما هو التعديل؟
- إذا لم يتم أي تعديل فلم لا؟
- كيف يجب تعديل الرسالة حالياً حتى تصبح ذات صلة بالكامل بسياسة الحكومة والاتجاهات الأخرى فيما يتعلق بالأنشطة التعليمية الأربعة الرئيسية؟

- هل هناك أنشطة غير تلك القائمة في الوقت الحالي يجب أو يمكن القيام بها؟
  - إذا كان هناك مثل هذه الأنشطة، ما هي وما هو المبرر لها؟
  - ما مقدار فائدة الأهداف الاستراتيجية القائمة؟
  - ما مدى فعالية أي خطة أو خطط عمل سابقة على مستوى الكلية وما أثرها؟
  - هل هناك أي مراجعة للأهداف أو الأغراض الاستراتيجية يفضل تنفيذها لخدمة المدى المتوسط أو البعيد؟
  - إذا كان الأمر كذلك، ما هي التوصيات بهذا الشأن؟
- تقوم المؤسسة بمراجعة أي خطط عمل سابقة وأثرها على المستويات الاستراتيجية، كما هو مذكور في آخر تقرير مراجعة سنوي للمؤسسة.

### خطة العمل

.....  
 .....

### الأولويات (بالترتيب)

.....  
 .....

### البرامج الأكاديمية لدراسات المرحلة الجامعية الأولى والدراسات العليا

(أ) هل ترسخ البرامج التعليمية، وتعبّر بوضوح ، وتقوم بتوصيل معايير أكاديمية ملائمة وجودة مقبولة لفرص التعلم؟

هل جميع مواصفات البرامج ملائمة للمعايير القياسية المرجعية المختارة وهل هي معاصرة للبرامج المقارنة، وهل تستجيب للاتجاهات والتطورات الملحوظة في المؤسسة وفي البيئة الخارجية (المنطقة المحيطة، القطاع الصناعي، إلخ)؟

- هل هي مفهومة تماماً ويتم تطبيقها من قبل الزملاء، والطلاب، والشركاء الآخرين مثل المنظمات المشاركة في المنح التدريبية؟
- هل التوازن مضبوط بين المهارات الوظيفية والمهارات القابلة للنقل ومهارات التعليم العالي؟
- هل تقدم البرامج درجة ملائمة من المهارات القابلة للنقل وتلك الخاصة بمادة الدراسة؟
- هل المستويات الإجمالية لإنجاز الطلاب ملائمة؟
- هل الجهة الأولى التي يقصدها الخريجون ملائمة؟



- هل تنتج البرامج خريجين يمتلكون المعرفة والمهارات العامة وتلك الخاصة بمادة التخصص المطلوبة من قبل الحكومة/ الدولة/ المجتمع وبأعداد كافية؟
  - هل يواجه الخريجون وطلاب الدراسات العليا أية صعوبات في إيجاد وظائف مناسبة أو فرص مهنية أخرى؟
  - هل المؤسسة ناشطة بدرجة كافية في مجال تحديد والسعي نحو برامج جديدة (مقررات وموضوعات وأساليب تعليم وتعلم داخل البرامج) وهل هي قادرة على الاستجابة مع الاتجاهات الملموسة والتغذية الراجعة للرأي والمقترحات من الزملاء؟
  - (ب) هل البرامج مدعومة بالكامل بموارد ملائمة وأيضاً هيئة الموظفين وخدمات مساندة لها الطلاب (متضمنة المكتبات، وإمكانات تكنولوجيا المعلومات، وهيئة التدريس والوظائف المساعدة/ الإداريين وخدمات الإرشاد الأكاديمي للطلاب)؟
  - (ت) هل هناك مدخل استراتيجي فعال للتأكد من أن التغييرات التي تجرى على البرامج والأنشطة الأخرى يقابلها تطورات ملائمة في الموارد والمكونات الأخرى للبنية التحتية؟
- تتم مراجعة أي خطط عمل سابقة وأثرها على مستوى البرامج، كما هو وارد في تقارير مراجعة البرامج الحديثة.

#### خطة العمل

.....  
 .....

#### الأولويات (بالترتيب)

.....  
 .....

#### الأنشطة البحثية:

- هل تساهم أنشطة الأبحاث الأكاديمية مساهمة كاملة في تحقيق رسالة المؤسسة؟
- ما هي كمية ونوعية الأنشطة البحثية؟
- ملخص الأوراق المنشورة خلال فترة المراجعة في المجالات والمؤتمرات الدولية/ المحلية/ الإقليمية وأي موضوعات بحثية مشتركة.
- المؤتمرات التي تم حضورها (دولية/ محلية/ إقليمية)
- الأبحاث المعهود بها إلى آخرين والأهمية الاستراتيجية للشراكات والترتيبات التعاونية والشبكات للمؤسسة وللأنشطة التعليمية الأخرى (البرامج التعليمية والمشاركة المجتمعية)
- التمويل الذي تم الحصول عليه، حكومي/ خاص

- الاتجاهات في التسجيل للدراسات العليا وإكمالها
- عدد أعضاء هيئة التدريس المشاركين، يذكر العدد ذاته ويذكر كنسبة مئوية من مجموع الأعضاء
- هل يعتبر هذا السجل مرضياً؟
- كيف يقارن مع باقي الكليات الأخرى، وجميع الجامعات المصرية، ومراكز الأبحاث الأخرى، وعلى المستوى العالمي؟
- هل المؤسسة ناشطة في تحديد/ السعي وراء موضوعات للأبحاث/ النشاط/ التوصل إلى نتائج؟

### خطة العمل

.....  
 .....

### الأولويات (بالترتيب)

.....  
 .....

### المشاركة المجتمعية

- هل تساهم أنشطة المشاركة في المجتمع مساهمة كاملة في تحقيق رسالة المؤسسة؟
  - ما هي درجة المشاركة المجتمعية وهل هناك فرص للمزيد من النشاط في هذا المجال؟
  - هل درجة المشاركة في المجتمع مرضية في ضوء سياسة الحكومة وأداء المنافسين؟
  - هل المؤسسة ناشطة في السعي لإيجاد مشاركة مجتمعية؟
  - هل تقوم المؤسسة بتعظيم الفائدة من عملية تبادل ونقل المعلومات مع الأنشطة التعليمية الأخرى؟
  - ما هي العلاقات مع جماعات المستفيدين/ الجهات التوظيفية المحلية/ القومية/ العالمية؟
- تتم مراجعة أي خطة عمل سابقة وأثرها، كما هو وارد في آخر تقارير مراجعة للكلية.

### خطة العمل

.....  
 .....

### الأولويات (بالترتيب)

.....  
 .....

## أثر عمليات ونظم ضمان الجودة

يتناول هذا القسم من التقرير أثر الترتيبات الحالية على المستوى الاستراتيجي ويحدد أمثلة للممارسة الجيدة الناشئة بالإضافة إلى أي معوقات ظهرت. وهو يعتمد أساساً على تحليل تقارير المراجعة الداخلية لكن من الممكن أيضاً أن يسترشد من استبيانات ومجموعات مناقشة يتم تعيينها للمراجعة الاستراتيجية. يرجى الرجوع إلى الضوابط ذات الصلة في إطار العمل التقويمي، مع الإشارة بوجه خاص إلى ما يلي:

"... نظم الإدارة وضمان الجودة كافية لإدارة الأنشطة الأكاديمية الموجودة وللاستجابة إلى التطور والتغيير."

"يتسم التقويم الذاتي، والتقارير الداخلية، وخطط التحسين بالعلانية والشفافية والتركيز على الهدف والدعم لعملية التحسين المستمر."

"لدى المؤسسة آليات لتلقي ومعالجة آراء من لهم اهتمام شرعي بالأنشطة (مختلف مجموعات المستفيدين)."

"يتم اتخاذ إجراء فعال وفوري لتعزيز نقاط القوة، ومواجهة أية نقاط ضعف، وإظهار المسؤولية والمساءلة."

(أ) هل هناك نظم وعمليات فعالة موجودة في موضعها لضمان الجودة ودعم التحسين المستمر؟

- هل هناك عملية ذات هيكل منظم، ويدعمها إجراءات واضحة، للجودة ودعم التحسين المستمر؟
- هل هناك عملية ذات هيكل منظم، ويدعمها إجراءات واضحة، لضمان الجودة والتعزيز؟
- إن لم يكن، فلم لا؟
- إن وجدت عملية كهذه، فهل يتم الالتزام بها؟
- إلى أي مدى يتم الالتزام بها؟
- هل هناك فجوات واضحة في المعلومات عن فعالية الأنشطة التعليمية؟
- إن كان هناك فجوات، فما هي المعلومات الإضافية اللازمة وكيف؟
- هل هناك مواصفات وتقارير رسمية للمقررات والبرامج؟
- إن وجدت، هل تؤدي الغرض منها أو وظيفتها؟
- إن لم توجد، فلم لا؟
- هل هناك خطط عمل على مستوى كل من المقرر والبرنامج؟
- إلى أي مدى يتم تحقيقها؟

- إن لم يكن تحقيق الخطط كاملاً، فلم لا؟
- إذا تحققت الخطط هل هناك أمثلة للممارسة الجيدة يمكن نشرها بشكل أوسع؟
- (ب) هل تعزز الترتيبات الحالية الثقة في جودة ومعايير مختلف الأنشطة وفي القدرة على التطوير؟

- هل هناك معوقات أمام تحسين الجودة؟
  - هل سياسة الحكومة أو لوائح الجامعة تمثل تلك المعوقات أم هي مساندة بأي شكل من الأشكال؟
  - هل المتطلبات الإدارية والهيكل والتنظيم الحاليان للمؤسسة تمثل تلك المعوقات أم هي مساندة بأي شكل من الأشكال؟
  - هل وجود أي نقص في الموارد وطريقة إدارة تلك الموارد تمثل تلك المعوقات أم هي مساندة بأي شكل من الأشكال؟
  - كيف يمكن التغلب على كل تلك الأنواع من المعوقات؟
- كيف يمكن الاستفادة من/ استغلال أمثلة لعمليات فعالة معمول بها؟
- مراجعة لأي خطط عمل سابقة وأثرها

### خطة العمل

.....  
.....

### الأولويات (بالترتيب)

.....  
.....

### الإدارة والقيادة

يختص هذا القسم بالأثر الإجمالي على أداء وخطط المؤسسة لما يلي: الهياكل، وثقافة المنح، والتعلم ووضع الطلاب والعملاء الآخرين أولاً، والسعي وراء التحسين المستمر. ولا يمكن النظر لهذا القسم على أنه يختص بتقييم ونقد الصفات الشخصية للأفراد في الإدارة العليا.

يرجى الرجوع إلى الضوابط ذات الصلة في إطار العمل التقويمي، وبوجه خاص ما يلي:

"القيادة والإدارة ونظام ضمان الجودة كلها كافية لإدارة الأنشطة الأكاديمية القائمة والاستجابة مع التطور والتغيير."

"القيادة الأكاديمية في المؤسسة توفر أساساً سليماً ومستداماً لازدهار الأنشطة الأكاديمية في جو يؤدي إلى تعزيز عملية التعلم."

**على سبيل المثال، تناول الأمور التالية:**

- تكامل المؤسسة وأدائها
- علاقة المؤسسة بالجامعة
- الأداء المقارن للكليات الأخرى في الجامعة والكليات الموازية في جامعات أخرى، محلياً ودولياً، والمنافسين الآخرين
- التوازن بين مجالات الأنشطة الرئيسية: برامج دراسات المرحلة الجامعية الأولى وبرامج الدراسات العليا، والأبحاث، والمشاركة المجتمعية.
- هل ثقافة المؤسسة تدعم بالكامل تحقيق رسالتها؟
- هل هذه الثقافة ملائمة للالتزام بالجودة ولتطوير عمليات فعالة لضمان الجودة؟
- هل هناك رؤية واضحة لكل من تاريخ المؤسسة ودورها المستقبلي وكيفية تطورها؟
- بالنظر إلى شئون التشغيل، هل تشجع الهياكل والنظم والقيادة الأكاديمية مداخل/ اتجاهات ناشطة بالإضافة إلى الارتباط مع مختلف المستفيدين؟
- بالنظر إلى شئون التشغيل، هل تقود الهياكل والنظم والقيادة الأكاديمية إلى تحقيق رسالة المؤسسة بالكامل؟
- هل هناك جوانب يمكن تحسينها للوصول إلى أفضل موقف استراتيجي للمؤسسة، مثل العمليات التي تكون من خلالها المؤسسة، مسئولة، وقادرة على تحديد الأولويات بناءً على تفسير سليم للحقائق، وقادرة كذلك على جعل الخطط تتحقق والحصول على معلومات عن النجاح يمكن الاعتماد عليها؟

يتم مراجعة أي خطة عمل سابقة وأثرها

**خطة العمل**

.....  
.....

**الأولويات (بالترتيب)**

.....  
.....

**الاستنتاجات**

- ملخص نقاط القوة
- القضايا التي يجب تناولها
- العوامل الخارجية التي يجب أخذها في الاعتبار

## خطة العمل الإجمالية

تستخدم الأولويات في كل مستوى ويتم التعبير عنها بشكل واقعي من حيث التوقيت والموارد المطلوبة والإدارة لضمان تقدم العمل وإكمال المهام بنجاح.

## الملاحق

ويجب أن تتضمن: ملخصات للتقارير السنوية، نتائج عمليات المسح، فهرس بالمراجع/ الاقتباس، أي مصادر أدلة أخرى هامة سواء داخلية أو خارجية، إلخ.

**الملحق (٨):**

**مخطط عام  
لجدول تقليدي  
لزيرة ميدانية**

## الملحق (٨): مخطط عام لجدول تقليدي لزيارة ميدانية

تم توفير هذا الجدول الزمني المقترح كنقطة بداية للمناقشات داخل المؤسسة ومع رئيس المراجعة والميسر لتحديد الاستخدام الأفضل والأكثر كفاءة للوقت المتاح أثناء الزيارة الميدانية. هناك درجة مرونة كبيرة داخل إطار الثلاثة أيام بحيث يستطيع رئيس المراجعة والمؤسسة تطوير المخطط العام ليناسب الظروف الخاصة. على سبيل المثال، من الممكن جعل الثلاثة أيام متتابعة أو التنسيق للقاء يومين معاً ثم يوم آخر بعد ذلك بما لا يزيد عن أسبوعين أو جعلها يوم ثم يومين. ويجب الملاحظة أنه ليس لازماً أن يحضر كل المراجعين جميع الاجتماعات، ولكن يجب دائماً وجود على الأقل اثنين من المراجعين في كل اجتماع.

### اليوم الأول

#### الوصول

٨:٣٠ ترحيب ومقدمات موجزة بواسطة ممثل المؤسسة الأكثر أقدمية (العميد) للنظراء المراجعين. اصطحاب للتعريف بالغرفة القاعدية والوثائق الموجودة بها.

١٠:٣٠-١٠:٠٠ اجتماع للمراجعين مع رئيس الجامعة أو من ينوبه وأعضاء هيئة التدريس من الرتب العالية ومنهم العميد.

سيكون هذا اجتماع عمل يجب أن ينتج عنه تمكن فريق المراجعة من وضع ما تقدمه المؤسسة داخل إطار الجامعة وربط هذا برسالة الجامعة وبالقطاع كله، كما يجب أن يتم معرفة وبوضوح الهيكل العام للتعليم العالي داخل الكلية وتحديد أية سمات خاصة تتعلق بحدود المسؤولية ونظم تقديم التقارير داخل نظم ضمان الجودة بين الكلية والجامعة. يجب كذلك أن يتضح في الاجتماع استراتيجية الجامعة لتوفير وتحسين مختلف الأنشطة الأكاديمية والمرحلة الحالية لتطوير نظم ضمان الجودة التي قد يكون بدأ إدخالها منذ عهد غير بعيد.

١١:٣٠-١٠:٣٠ اجتماع النظراء المراجعين مع أعضاء هيئة التدريس والمسؤولين عن البرامج التعليمية

هذا الاجتماع سيسعى للوقوف على كيفية تعريف المؤسسة لمعاييرها الأكاديمية والنتائج التعليمية المستهدفة بها وتصميم ومحتوى المناهج. سيدعو النظراء المراجعون المؤسسة لتوضيح الشكل العام لبرامجها. وسيرغب المراجعون لمعرفة هل تم استخدام نقاط مرجعية خارجية وبوجه خاص المعايير المرجعية القومية أو أي معايير خارجية أخرى .

١٢:٣٠-١١:٣٠ بالتوازي: (أ) اجتماع بين المراجعين وأعضاء مختارين من هيئة التدريس عن الأبحاث والأنشطة التعليمية الأخرى، و(ب) اجتماع بين المراجعين وأعضاء مختارين من هيئة التدريس عن المشاركة المجتمعية.

١٣:٣٠-١٢:٣٠ اجتماع جميع المراجعين مع الطلاب الحاليين



يجب أن يختار من الطلاب مجموعة تمثل مختلف البرامج التعليمية ومختلف المراحل في كل برنامج. البروتوكول وجدول الأعمال لهذا الغرض موجود في هذا الدليل (في الملحق ١٠).

١٤:٠٠-١٥:٠٠ جولة موارد التعلم

يجب أن تتضمن المكتبة وجميع الإمكانات والمرافق التي يستعملها الطلاب، بما في ذلك عينة تمثيلية من المناطق المخصصة للدراسة ولتكنولوجيا المعلومات. قد يرغب بعض المراجعين العودة بشكل فردي إلى هذه المواقع للتعرف على الإمكانات التفصيلية في بعض المجالات المتخصصة.

١٥:٠٠-١٦:٠٠ يقوم المراجعون كل على حدة بتدوين ملاحظاتهم عن الاجتماعات وقراءة وثائق الغرفة القاعدية ويشمل ذلك تفحص مبدئي لعينة من أعمال الطلاب. إذا كان هناك نية في القيام بمراقبة للفصول فيمكن أيضاً عمل مراقبة أو أكثر في فترة بعد الظهر.

١٦:٠٠-١٧:٠٠ اجتماع فريق المراجعة: مراجعة اليوم الأول والتحقق من تقدم العمل قبل اجتماع الساعة ٠٨:٣٠ في اليوم التالي حول قاعدة الأدلة وجدول الاجتماعات.

١٧:٠٠-١٨:٠٠ اجتماع مع مجموعة من الخريجين حديثي التخرج وممثلين عن المجتمع المحلي الذي تخدمه المؤسسة وبعض رؤساء عمل الخريجين.

سيتم دعوة المؤسسات لترتيب اجتماعات في أوقات ملائمة مع بعض الخريجين ومع رؤسائهم في العمل. يحتاج الفريق الزائر إلى التحلي ببعض المرونة فيما يتعلق بتوقيت هذه الاجتماعات.

### اليوم الثاني

٠٨:٣٠-٠٩:٠٠ اجتماع مع العميد أو من ينوب عنه لدراسة قاعدة الأدلة وتقديم سير العمل في المراجعة، وللتحقق من برنامج اليوم.

٠٩:٠٠-١٠:٣٠ اجتماع مع أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن - البرامج التعليمية: والمناهج والتقدم الأكاديمي

هذا الاجتماع مبني على الاجتماع الأول في اليوم الأول ويتعرف على المناهج بالتفصيل. ويجب أن يقود إلى معرفة بوضوح كيف تسعى الوحدات المختلفة سواء المحورية أو الاختيارية إلى تحقيق الأهداف العامة وكيف يتم توصيل كل هدف من الأهداف التعليمية. يجب أيضاً أن يأخذ الاجتماع في الاعتبار بشكل خاص المشروع إذا وجد والمواد الاختيارية. وأخيراً، يجب أن يقود إلى الوقوف على كيف يتحقق تقدم الطالب على المستوى الفردي.

١١:٣٠-١٢:٣٠ اجتماع مع أعضاء هيئة التدريس بالكلية المسؤولين عن: مواصفات البرامج، وتقييم الطالب، والإنجاز (إذا كان عدد البرامج كبير، فقد يكون من الأفضل عقد اجتماعات بالتوازي معاً بحيث يتناول كل اجتماع برنامج أو مجموعة من البرامج)

يجب أن يسعى هذا الاجتماع إلى استيضاح مواصفات البرامج، ومنهجية التقييم والأساليب المختلفة، وعلاقة التقييم بالنتائج التعليمية المستهدفة. وسيضمن الاجتماع كذلك التعرف على

نظام إعطاء الدرجات والتأكد من صحة التقييمات والاعتدال/الرأفة فيها وكيفية إمداد الطلاب بالتغذية الراجعة للرأي. سيتم كذلك التعرف على الإنجاز الطلابي بالنظر إلى النتائج التعليمية المستهدفة، والاعتدال/الرأفة في التقييم، وضمان الجودة للمعايير.

١٢:٣٠ - ١٣:٣٠ اجتماع مع الطلاب الحاليين اللذين يعملون في مشاريع إذا كان ذلك يطبق في المؤسسة (٦ طلاب)

يتيح هذا الأمر فرصة للتحدث مع الطلاب على مستوى فردي بتعمق حول مشاريعهم ومستوى المساندة المقدمة لهم.

١٥:٠٠ - ١٦:٠٠ اجتماع المراجعين مع أعضاء هيئة التدريس بالكلية المسؤولين عن: جودة فرص التعلم، والتعليم، والتعلم، واستخدام الموارد المتاحة (مثلاً القراءة والإنترنت) والدعم الأكاديمي.

يجب أن يسعى الاجتماع إلى الوقوف على المدخل العام لفرص التعلم وكذلك على منهجية التعليم والتعلم. ما هي مختلف الأساليب التي يختبرها الطلاب، وما هي طبيعة التدريس/ العملي/ المنح التدريسية، إلخ؟ أي مواد تدريس متاحة وكيف يتم استخدامها؟ كيف تدعم المؤسسة الطلاب في دراستهم؟ كيف يتم ضمان الجودة والثبات على المستوى في التدريس وضمان دعم الطلاب أكاديمياً وشخصياً؟

١٦:٠٠ - ١٧:٠٠ يقوم المراجعون كل على حدة بقراءة وثائق الغرفة القاعدية ويطلعون على أعمال الطلاب. يمكن في هذه الشريحة الوقتية القيام بأي مراقبة في الفصل مطلوبة.

١٧:٠٠ - ١٨:٠٠ اجتماع فريق المراجعة: مراجعة قاعدة الأدلة وجدول اليوم الثالث، وتعديل المهام المخطط لها والأولويات. الاتفاق على النقاط التي سيتم طرحها في اجتماع الساعة ٠٨:٣٠ في اليوم الثالث.

### اليوم الثالث

٠٨:٣٠ - ٠٩:٠٠ اجتماع مع العميد أو من ينوب عنه لتدارس قاعدة الأدلة وأي فجوات يجب البحث فيها ومراجعة وضبط برنامج اليوم.

٠٩:٠٠ - ١٠:٣٠ وقت متاح للمراجعين للبحث عن اجابات للتساؤلات، وتدوين ملاحظات يتم إدارتها فيما بين أعضاء الفريق واستكمال دراستهم لعينات أعمال الطلاب المقيمة ومعايير إنجازهم.

١٠:٣٠ - ١٢:٠٠ اجتماع المراجعين مع أعضاء المؤسسة ذوي الأقدمية أو العميد وأعضاء آخرين من المؤسسة: حول فعالية إدارة الجودة والتحسين.

سيقوم هذا الاجتماع بالتعرف على فعالية الترتيبات القائمة، وأثر أي تطورات حديثة في النظام والإجراءات، والسماح التي تم تناولها (أو لم يتم تناولها) في تقرير التقويم الذاتي. ويمكن كذلك مناقشة تغذية الرأي الراجعة حول جودة المراجعة الداخلية، والتقارير والوثائق، وذلك حيثما كان لها تأثير مباشر على القضايا الناشئة.

١٣:٠٠-١٢:٣٠ يقوم المراجعون كل على حدة بكتابة الأقسام المنوطين بها من التقرير المبدئي والإعداد للاجتماع الختامي للفريق.

١٥:٣٠-١٤:٠٠ اجتماع الفريق: استنتاجات ختامية

سيقوم هذا الاجتماع بمراجعة قاعدة الأدلة، والتحقق من سجلات الاجتماعات والأنشطة الأخرى، ومراجعة العناوين الرئيسية وذلك من أجل الوصول إلى الاستنتاجات.

١٦:٣٠-١٦:٠٠ اجتماع تغذية الرأي الراجعة الشفوية مع العميد وأعضاء هيئة التدريس ومن يرشحهم العميد.

١٦:٣٠ المغادرة

**الملحق (٩):**

**نقاط الحث**

**للمؤسسات والمراجعين**

**والطلاب والآخرين المساهمين في المراجعات**

**والتطوير بالمشاركة والاعتماد**

**تحليل الدراسة الذاتية وتقويم البرامج التعليمية**

## الملحق (٩): نقاط الحث للمؤسسات والمراجعين والطلاب والآخرين المساهمين في المراجعات في التطوير بالمشاركة والاعتماد

### مقدمة

- ١- قد يجد المراجعون والمؤسسات والطلاب وكل من له علاقة مباشرة بعمليات ضمان الجودة أن مجموعة نقاط الحث التالية هي نقاط مرجعية مفيدة في تطوير عمليات ضمان الجودة وإجراء المراجعات. وهي مبنية على النموذج المعد لتقارير التقويم الذاتي السنوية (الملحق ٦) وضوابط الاعتماد (الملحق ١٦). وبوسعهم استخدامها لإعداد وتحليل تقرير التقويم الذاتي السنوي ما قبل عمليات التطوير بالمشاركة ومراجعات الاعتماد، وأيضاً لجمع المعلومات أثناء المراجعات، وللاجتماعات بين المراجعين وهيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب في المؤسسة، والمناقشات مع الآخرين الذين لديهم اهتمام بالمعايير الأكاديمية وجودة البرامج والأنشطة الأخرى التي تقدمها المؤسسة، وإعداد وتجميع تقرير المراجعة.
- ٢- نقاط الحث هذه ليست توصيفية لما يجب فعله ولا شاملة. فنطاق الأنشطة في المؤسسة والتقويم الذاتي والتقارير السنوية وطبيعة البرامج التعليمية بالإضافة إلى نص الأهداف والنتائج المستهدفة للبرامج كل هذا من شأنه طرح قضايا خاصة بالمؤسسة موضوع الدراسة.
- ٣- تم وضع نقاط الحث الخاصة بالمراجعين تحت سلسلة من العناوين، وهي تتبع ثلاثة أنشطة رئيسية في المؤسسات وتخطب أيضاً تطوير نظم وعمليات ضمان الجودة:
  - البرامج التعليمية التي تؤدي إلى مؤهل جامعي
  - الأبحاث والأنشطة التعليمية الأخرى
  - المشاركة المجتمعية
- ٤- إن أكبر هذه الأنشطة، ألا وهو البرامج التعليمية، هو أيضاً أكثرها تعقيداً وبالتالي معظم نقاط الحث تدعم تقويم البرامج التعليمية. وقد تم تنظيم نقاط الحث لتعكس عمليات التقويم الذاتي والتقارير الداخلية والتطوير بالمشاركة والاعتماد. وتركز المراجعة الخارجية في مرحلتي التطوير بالمشاركة والاعتماد على وضع المعايير الأكاديمية بواسطة من يقدم المادة، وإنجازها بواسطة الطلاب، وجودة فرص التعلم المقدمة، والمساهمات التي تقدمها الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى والمشاركة المجتمعية، وفعالية إدارة المؤسسة للجودة والتحسين متضمنة مدى التقدم في تطوير نظم ضمان الجودة. هذه العناصر الضرورية متداخلة ولا يمكن النظر إليها بمعزل عن بعضها البعض، ومع ذلك تقدم نقاط الحث هذه هيكلًا مرناً، وفي نفس الوقت ثابتاً

لإجراء المراجعات الداخلية والخارجية. ويوفر إطار العمل للتقويم ملخصاً بالإضافة إلى ضوابط الاعتماد.

### إطار العمل للتقويم

#### المعايير الأكاديمية

##### • النتائج التعليمية المستهدفة

"النتائج التعليمية المستهدفة هي المعرفة والفهم والمهارات التي تستهدفها المؤسسة من وراء برامجها المرتبطة برسالتها وتعكس استخدام معايير خارجية قومية أو عالمية بمستوى مناسب."

##### • المناهج

"مناهج البرنامج تيسر الوصول إلى النتائج التعليمية المستهدفة المذكورة للبرنامج."

##### • تقييم الطلاب

"هو مجموعة العمليات، وتشمل الامتحانات والأنشطة الأخرى التي تحددها المؤسسة، لقياس مدى إنجاز وتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة من برنامج أو مقرر ما. وتوفر تقييمات الطلاب كذلك وسيلة يمكن عن طريقها ترتيب الطلاب وفقاً لإنجازاتهم وأدائهم. ويجب إبلاغ الطلاب بوضوح عن الضوابط التي يتم تقييمهم على أساسها كما ينبغي إعطاؤهم تغذية رأي راجعة مناسبة منهجية وتدعم عملية تعلمهم المستمر."

##### • إنجاز الطلاب

"يتم الحفاظ على مستويات أداء وإنجازات الطلاب مع مراعاة استخدام نقاط مرجعية خارجية والاعتدال وتقويم الإنجاز."

#### جودة فرص التعلم

##### • التعليم والتعلم

"هناك تعليم وتعلم فعال، يستند على رؤية إستراتيجية مشتركة للتعلم واختيار أساليب تدريس ملائمة، وأيضاً توجيه الاهتمام الكافي لتشجيع التعلم الذاتي."

##### • دعم الطلاب

"يضمن الدعم الأكاديمي والإرشادي للطلاب أن بإمكانهم التقدم بشكل مرض في البرنامج الذي يدرسونه وأنهم على دراية بمقدار تقدمهم."

##### • موارد/مصادر التعلم

"المرافق والإمكانات التعليمية بالمؤسسة ملائمة ومستخدمة بصورة فعّالة."  
"هناك كفاية في هيئة الموظفين بالمؤسسة (هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، الفنيين، الإداريين) وهم يستوفون متطلبات المعايير الأكاديمية واستراتيجيات التعليم والتعلم."

"أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم متمكنون من التدريس ويقومون بتيسير التعلم، ويحافظون على منهج معرفي في تدريسهم وفي سلوكهم."

### الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى

- فعالية الخطط وحجم النشاط
- السمات المميزة
- كيفية ارتباط هذه الأنشطة بالأنشطة الأكاديمية الأخرى في المؤسسة

"تنظيم المؤسسة للأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى وكذلك أي تعليم ذي صلة بهذا، بالإضافة إلى الإشراف على طلبة الدراسات العليا، يتلاءم مع رسالة المؤسسة."

### المشاركة المجتمعية

- الإسهامات التي تقوم بها
- نطاق الأنشطة وكيفية ارتباطها برسالة وخطة المؤسسة
- أمثلة للممارسة الفعالة

"تقدم المؤسسة، مسترشدة برسالتها، مساهمة هامة وجلييلة لشريحة المجتمع التي تخدمها، وللمجتمع ككل، وللبيئة بأسرها."

### فعالية إدارة الجودة والتحسين

- القيادة والإدارة
- أنظمة ضمان الجودة
- التقويم الذاتي، وخطط التحسين، وأثر خطط التحسين السابقة

"نظم القيادة والإدارة وضمان الجودة كافية لإدارة الأنشطة الأكاديمية القائمة وأيضاً قادرة على الاستجابة للتطور والتغيير."

"توفر القيادة الأكاديمية في المؤسسة أساساً سليماً ومستداماً للأنشطة الأكاديمية حتى تزدهر في مناخ يشجع على التعلم."

"يتميز التقويم الذاتي والتقارير الداخلية وخطط التحسين بالعلانية والشفافية وبالتركيز على الأهداف ودعم التحسين المستمر."

"يتوفر لدى المؤسسة آليات لتلقي ودراسة آراء من لهم اهتمام شرعي في أنشطتها (مختلف أنواع المستفيدين المعنيين)."

"هناك خطوات فعالة وفورية تتخذ لتعزيز مواطن القوة ومعالجة أي نقاط ضعف وإظهار المسؤولية والمساءلة."

٥ - ينقسم باقي هذا الملحق إلى قسمين يساعدان على إعداد عوامل المراجعة ككل. يقدم القسم الأول هيكلًا لتحليل تقرير التقويم الذاتي السنوي أو ما يعادله من دراسة ذاتية. أما القسم الثاني فيتكون من نقاط حث تفصيلية تخاطب مختلف جوانب المراجعة ويتضمن:

- مجموعة أسئلة لجمع المعلومات،
- الموضوعات الرئيسية التي يشملها التقييم،
- إشارة للمصادر المرجحة للمعلومات والأدلة،
- إشارة لأنواع أنشطة جمع الأدلة المرجح القيام بها خلال المراجعة،
- الأحكام التي سيصدرها المراجعون بناء على الأدلة.

٦- على المراجعين وغيرهم الذين سيستخدمون نقاط الحث هذه الرجوع أيضاً إلى ضوابط التطوير بالمشاركة والاعتماد في الملحق (١٦) وإلى إطار العمل للتقييم.

### القسم الأول

#### تحليل تقرير التقييم الذاتي

نقاط الحث التالية معدة لغرض المراجعة الداخلية والخارجية، وهي تساعد في تجميع وضمان جودة تقرير التقييم الذاتي. تم إعداد النموذج المستخدم للتحليل والتقييم بواسطة اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

- أ- هل يتناول تقرير التقييم الذاتي كل الأنشطة الأكاديمية (البرامج التعليمية والأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى والمشاركة المجتمعية)؟
- ب- هل يتوافق تقرير التقييم الذاتي مع النموذج المعد له؟
- ت- هل هناك نص رسالة واضح؟
- ث- هل تسترشد التقييمات لكل نشاط بنص واضح للأهداف، وهل هذه الأهداف مرتبطة بالرسالة؟
- ج- هل التقييم مدعوم بالأدلة وإشارات مرجعية واضحة لقاعدة أدلة مساندة؟
- ح- هل يتم استخدام مجموعات بيانات وهل هي شاملة ويمكن الاعتماد عليها؟
- خ- هل يتم استعراض تحسين الجودة ومراجعة أثر خطط التحسين السابقة؟
- د- هل يظهر التقييم الذاتي التزام بالمساءلة ويعكس المشاركة مع مختلف مجموعات المستفيدين؟
- ذ- بالنظر إلى جودة وفعالية البرامج التعليمية، هل يقوم تقرير التقييم الذاتي بما يلي:
  - يوحى بأنه ناتج عن عمليات مراجعة داخلية قائمة بالفعل و/أو تحت التطوير؟
  - يتناول أي ترتيبات تعاونية؟
  - يستقي من تقارير المقررات وأي تقارير سنوية أو دورية سابقة؟
  - يظهر مداخل استراتيجية ومرتبطة بالنتائج لضمان الجودة؟
  - يتناول المعايير الأكاديمية؟



- يركز على فرص التعلم للطلاب وإنجازاتهم؟
  - يتبنى مدخلاً تحليلياً وتقويمياً ومبنياً على الأدلة؟
  - يضع جدول أعمال واقعيًا للعمل/ التحسين؟
- ر - هل هناك أدلة تشير إلى أن الممارسة الجيدة والاحتياجات للتطوير تم التعرف عليها وتناولها ومتابعتها؟
- ز - تحت كل عنوان رئيسي في التقويم الذاتي، ما هي أهم نقاط القوة ونقاط الضعف والموضوعات التي تستحق المزيد من الانتباه؟ (يمكن الاستعانة بهذه القائمة لتوجيه المناقشات التي تدور أثناء الزيارة الميدانية.)

### القسم الثاني

#### أ. المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية

#### النتائج التعليمية المستهدفة

تقويم النتائج التعليمية المستهدفة بالعلاقة مع الأهداف العريضة لما تقدمه المؤسسة ولأي نقاط مرجعية خارجية تنطبق عليها.

#### ما يجب أن يسأله المراجعون:

ما هي النتائج التعليمية المستهدفة لبرنامج ما؟

كيف ترتبط بالأهداف العامة لما تقدمه المؤسسة كما تعلنه المؤسسة؟

هل هي ملائمة للأهداف؟

كيف ترتبط بالنقاط المرجعية الخارجية بما في ذلك المعايير المرجعية ذات الصلة وأي متطلبات تضعها المنظمات المهنية؟

- المصادر المحتملة للمعلومات والأدلة تتضمن الوثائق الخاصة، ومواصفات البرامج والمقررات، وآخر التقارير السنوية، المناهج، ونصوص المعايير القياسية المرجعية الخاصة بمادة الدراسة، وتفاصيل متطلبات المنظمات المهنية.
- أنشطة المراجعة قد تتضمن أيضاً تحليل محتوى البرامج ومناقشات مع أعضاء هيئة التدريس. وتقييم النتائج التعليمية المستهدفة بالمقارنة مع أهداف ما تقدمه المؤسسة كما هو موصوف في التقويم الذاتي وأيضاً بالمقارنة مع النقاط المرجعية الخارجية ذات الصلة. نتيجة لهذه الأنشطة سيتمكن المراجعون من الحكم على:
- ما إذا كانت النتائج التعليمية المستهدفة منصوص عليها بوضوح،
- ما إذا كانت تعكس بشكل ملائم الأهداف العامة لما يتم تقديمه ونصوص المعايير القياسية المرجعية الملائمة أو مراجع خارجية أخرى.

## تقويم فعالية ان تقييم وتنظيم المناهج تساند تحقيق الحصول على النتائج التعليمية المستهدفة.

### ما يجب أن يسأله المراجعون:

كيف تتأكد المؤسسة أن محتوى المناهج يمكن الطالب من تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة؟  
كيف تتأكد المؤسسة أن تصميم وتنظيم المناهج فعال في تعزيز تعلم الطالب وتحقيقه للنتائج التعليمية المستهدفة؟

- مصادر المعلومات والأدلة تتضمن وثائق المؤسسة عن المناهج وتقارير المراجعة الخاصة بها والتحقق منها. يجب أن يبحث المراجعون عن معلومات عن مستويات وطرق الدراسة، وعرض وعمق الدراسة، والارتباط بتخصصات أخرى وتعددية التخصصات، وترابط الأجزاء، والمرونة، واختيار الطالب، بالإضافة إلى دور الأجهزة المهنية و/أو التشريعية حيثما ينطبق.
- أنشطة المراجعة قد تتضمن أيضاً مناقشات مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين إلى جانب مناقشات مع الطلاب. ثم عليهم بعد ذلك تقويم فعالية الطريقة التي تتبعها المؤسسة لتخطيط وتصميم المناهج والموافقة عليها. نتيجة لهذه الأنشطة سوف يتمكن المراجعون من تقييم مدى كفاية الإجراءات لضمان أن تصميم البرامج يمكن الطلاب من تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة.

تقويم الوسائل التي يتم بها توصيل النتائج التعليمية المستهدفة للطلاب وهيئة التدريس والهيئة المعاونة والآخرين الذين لديهم اهتمام مباشر مثل جهات التوظيف المحتملة.

### ما يجب أن يسأله المراجعون:

كيف يتم توصيل النتائج التعليمية المستهدفة لبرنامج ما ومكوناته إلى هيئة التدريس والطلاب والامتحانين الخارجيين؟

هل يعرف الطلاب ما هو متوقع منهم؟

- مصادر المعلومات والأدلة ستتضمن وثائق التحقق أو اعتماد المؤسسة للمقرر أو البرنامج وتقارير اعتماد المنظمات المهنية و/أو التشريعية إذا وجدت.

أنشطة المراجعة قد تتضمن أيضاً مناقشات مع هيئة التدريس والطلاب. ثم عليهم تقويم الطريقة التي يتبعها مقدمو المقرر لتوصيل توقعاتهم ولأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المشاركين والطلاب. نتيجة لهذه الأنشطة، يفترض أن يتمكن المراجعون من إصدار حكم على كفاية الترتيبات المستخدمة داخل المقرر لتوصيل النتائج التعليمية المستهدفة.

## المناهج

تقويم الوسيلة التي تستخدمها المؤسسة لتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة.

**ما يجب أن يسأله المراجعون:**

هل يدعم تصميم ومحتوى المناهج تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة فيما يختص بالمعرفة والمهارات الإدراكية (متضمنة المهارات العملية والمهنية)، والمهارات العامة، والتقدم إلى مجال العمل و/أو الدراسات العليا، والتنمية الشخصية؟

- مصادر المعلومات والأدلة ستتضمن كتيب الدليل للمقررات أو البرامج ووثائق المناهج، مثلاً كتيبات للوحدة أو العنصر، وكتيبات عملية أو إرشادية للتوظيف أو الدراسات الإضافية أو إحصائيات التوظيف.
- أنشطة المراجعة ستتضمن أيضاً تقويم ووثائق المناهج ومناقشات مع هيئة التدريس والطلاب. ثم يجب عليهم بعد ذلك تقويم التصميم والمحتوى لمنهج كل برنامج بالعلاقة مع قدرته على تمكين الطالب من تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة. نتيجة لهذه الأنشطة يجب أن يتمكن المراجعون من الحكم على ما إذا كانت المناهج تدعم النتائج التعليمية المستهدفة بالقدر الكافي.

**تقييم عمق وحدثة المناهج.****ما يجب أن يسأله المراجعون:**

هل محتوى المنهج ملائم، في العرض والعمق، لكل مرحلة من البرنامج، ولمستوى المؤهل الممنوح، وهل يضمن التقدم الأكاديمي والذهني عن طريق فرض متطلبات متزايدة على المتعلم مع مرور الوقت فيما يتعلق باكتساب المعرفة والمهارات، والقدرة على الاستقلالية في التعلم؟

وكذلك:

هل هناك ما يدل على أن محتوى المناهج والتصميم تم بموجب ما هو حديث في الأبحاث وغيرها من الأنشطة العلمية الأخرى، وبموجب أي تغييرات في المتطلبات المهنية أو الوظيفية ذات الصلة، والتطورات الحديثة في مداخل أساليب التعليم والتعلم في مجال التخصص؟

- مصادر المعلومات والأدلة ستتضمن مواصفات المقرر أو البرنامج، ووثائق التحقق أو اعتماد المؤسسة، وتقارير الاعتماد الصادرة عن منظمات مهنية و/أو تشريعية إذا وجدت.
- أنشطة المراجعة قد تتضمن أيضاً مناقشات مع هيئة التدريس، ومناقشات مع المنظمات المهنية و/أو التشريعية، ومناقشات مع الجهات التوظيفية. ثم عليهم بعد ذلك تقويم ما إذا كان المنهج ملائماً من تلك النواحي وما إذا كان يعتمد اعتماداً كافياً على مختلف الأنشطة الأكاديمية وأحدث التطورات في مداخل التعليم والتعلم. نتيجة لهذه الأنشطة، يجب أن يتمكن المراجعون من تقييم وعمق وحدثة المناهج.

**تقييم الطلاب**

تقويم عملية التقييم والمعايير التي تظهرها.

ما يجب أن يسأله المراجعون:

هل تقوم عملية تقييم الطلاب بتمكين المتعلمين من إظهار مدى تحقيقهم للنتائج التعليمية المستهدفة؟

هل توجد ضوابط تتيح للممتحنين الداخليين والخارجيين التمييز بين مستويات الإنجاز المختلفة؟

هل يمكن وضع ثقة كاملة في حيادية وعدالة وشفافية إجراءات تقييم الطلاب؟

هل تؤدي استراتيجية تقييم الطلاب الى تعزيز تعلمهم ، وكيف (مثلاً تغذية الرأي الراجعة، إعطاء الفرصة للقراءة الإضافية)؟

- مصادر المعلومات والأدلة ستتضمن ضوابط تقييم الطلاب والإرشادات لوضع الدرجات، وتقارير المقيمين الخارجيين إن وجدت وإجراءات مراقبة وتسجيل الإنجاز .

- أنشطة المراجعة قد تتضمن أيضاً مناقشات مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والمقيمين الخارجيين إن وجدت وتحليل لأساليب تسجيل التقدم والإنجاز . ثم عليهم بعد ذلك تقويم ما إذا كانت عملية تقييم الطلاب الإجمالية وأساليب التقييم المحددة المختارة ملائمة وفعالة. نتيجة لهذه الأنشطة، يجب أن يتمكن المراجعون من الحكم على مدى كفاءة عمليات تقييم الطلاب في تحقيق نتائج البرامج المستهدفة.

**إنجاز الطلاب**

**تقويم تحقيق وإنجاز الطلاب للمعايير الملائمة .**

ما يجب أن يسأله المراجعون:

ما هي الأدلة على أن المعايير التي يحققها الطلاب/ الخريجون تتوافق مع الحد الأدنى للتوقعات بالنسبة للمؤهل الممنوح، بالقياس مع النتائج التعليمية المستهدفة والمعايير المرجعية ذات الصلة وأي متطلبات أخرى قابلة للتطبيق؟

- مصادر المعلومات والأدلة ستتضمن مواصفات البرنامج، تقارير المقيمين الخارجيين إن وجدت، ومحاضر جلسات لجان الممتحنين، وسجلات معدلات النجاح، وعينات من أعمال الطلاب. وستكون المعايير المرجعية ذات الصلة نقطة هامة للمقارنة.

- أنشطة المراجعة قد تتضمن أيضاً مناقشات مع أعضاء هيئة التدريس ومنسق البرنامج والممتحنين. ثم عليهم بعد ذلك تقويم ما إذا كان إنجاز الطلاب يحقق أو يتخطى الحد الأدنى من التوقعات. نتيجة لهذه الأنشطة، يجب أن يتمكن المراجعون من الحكم على مدى ملائمة المعايير التي يتم تحقيقها وإنجازها.

**ب. جودة فرص التعلم****التعليم والتعلم**

**تقييم جودة التعليم الذي يقدمه أعضاء هيئة التدريس وكيف يؤدي إلى تعلم الطلاب**

**ما يجب أن يسأله المراجعون:**

ما مدى فعالية التدريس فيما يتعلق بمحتوى المنهج وأهداف البرنامج؟

إلى أي درجة من الفعالية يقوم أعضاء هيئة التدريس بالاستفادة من أبحاثهم والمنح أو النشاط المهني في التدريس؟

ما مقدار جودة المواد التعليمية، متضمنة التعليم الإلكتروني، المتاحة لدعم التعليم؟

هل هناك ارتباط فعال مع الطلاب ومشاركة منهم؟

هل يتم المحافظة على مستوى جودة التعليم وتحسينه من خلال التنمية الفعالة لهيئة التدريس ومعاونيهم، ومراجعة النظراء للتدريس، وإدراج أعضاء زائرين وغير دائمين ضمن فريق التدريس، والتدريس بشكل فعال من خلال هيئة تدريس، والتحاق متابعة أفراد جدد في هيئة التدريس؟

ما مدى كفاءة تيسير عملية التعلم بالنظر إلى حجم العمل المطلوب من الطلاب؟

- مصادر المعلومات والأدلة سنتضمن استبيانات للطلاب، ووثائق المراجعة الداخلية، ووثائق تنمية قدرات هيئة التدريس ومعاونيهم، وكتيب دليل المواد أو البرامج، ووثائق تعيين هيئة التدريس الأكاديمية.

- أنشطة المراجعة قد تتضمن أيضاً المراقبة المباشرة للتدريس وجلسات ورش عمل عملية، ومناقشات مع هيئة التدريس، ومناقشات مع الطلاب. نتيجة لهذه الأنشطة، يفترض أن يتمكن المراجعون من إصدار حكم عام على جودة فرص التعليم والتعلم ومدى مساهمة عملية التعليم والتعلم في تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة. ثم عليهم بعد ذلك تقويم مدى الفعالية الإجمالية لأنشطة التعليم والتعلم، متضمنة ما يلي:

- معدل سرعة التعلم وعمقه ودرجة التحدي المتمثلة فيه،

- ما إذا كان هناك أساليب تدريس متنوعة ملائمة،

- ما إذا كان هناك فرص ملائمة للتعلم الموجه والتعلم الذاتي،

- مدى فعالية تعليم وتعلم المعرفة في مجال المادة العلمية (المقرر)،

- مدى فعالية تعلم المهارات الخاصة بالمقرر والمهارات القابلة للنقل والمهارات العملية.

**دعم الطالب**

**تقويم جودة تقدم الطلاب والدعم الأكاديمي.**

ما يجب أن يسأله المراجعون:

هل هناك استراتيجية عامة ملائمة للدعم الأكاديمي، تتضمن إرشاداً مكتوباً يتسق مع مواصفات الطلاب والأهداف العامة للخدمات المقدمة؟

هل هناك ترتيبات فعالة للقبول والالتحاق مفهومة بشكل عام من قبل هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب؟

هل هناك ترتيبات للتعرف على ودعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في التعليم، شاملاً الطلاب المتفوقين؟

إذا كانت لغة التدريس لغة غير العربية، هل يمتلك الطلاب مستوى المهارة الكافي لاستخدام تلك اللغة؟ هل يتلقى الطلاب مساعدة كافية في تلك اللغة الأجنبية لدعم تعلمهم (مثلاً ليتمكنوا من الاطلاع على الكتب الدراسية الحديثة، والمراجع الفنية المتخصصة، والإنترنت)؟

ما مدى فعالية تيسير التعلم من خلال الإرشاد الأكاديمي، وتغذية الرأي الراجعة، والترتيبات الإشرافية؟

هل الترتيبات المتخذة لدعم الإرشاد الأكاديمي الخاص واضحة وفعالة ومفهومة بشكل عام من قبل هيئة التدريس والطلاب؟

هل يشارك الطلاب في الأنشطة الاجتماعية في المؤسسة؟

هل يحصل الطلاب الذين يدرسون خارج الحرم أو في المنح التدريبية على الدعم الأكاديمي؟

• مصادر المعلومات والأدلة ستتضمن كتيب دليل المواد أو البرامج، واستبيانات الطلاب، ووثائق المراجعة الداخلية، وبيانات التحاق الطلاب وانتقالهم من مرحلة إلى أخرى.

• أنشطة المراجعة قد تتضمن أيضاً مناقشات مع هيئة مكتب القبول، ومناقشات مع هيئة التدريس ومناقشات مع الطلاب. ثم عليهم بعد ذلك تقويم ما إذا كانت الترتيبات القائمة فعالة في تيسير تقدم الطالب نحو إكمال برنامجه بنجاح. نتيجة لهذه الأنشطة، من المفترض أن يتمكن المراجعون من الحكم على فعالية إجراءات قبول الطلاب والاستراتيجية المتبعة لدعم الطلاب وتقديم الطلاب عبر مراحل الدراسة.

### مصادر التعلم

تقويم جودة موارد التعلم وإعدادها وتوظيفها.

ما يجب أن يسأله المراجعون:

هل المستوى العلمي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ملائم وكذلك أعدادهم؟

هل الخبرة المجمعلة لهيئة الأكاديميين مناسبة ومتاحة لتوصيل المناهج بصورة فعالة، بالنسبة للمنهجية العامة للتعليم والتعلم وتقييم الطلاب، ولتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة؟

هل هناك فرص ملائمة متاحة لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم؟

هل هناك دعم فني وإداري ملائم؟

- مصادر المعلومات والأدلة ستتضمن السير الذاتية لهيئة التدريس، ووثائق المراجعة الداخلية، وتقارير المقيمين الخارجيين إن وجدت، ووثائق تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس.
- أنشطة المراجعة قد تتضمن أيضاً المراقبة المباشرة للتدريس، ومناقشات مع هيئة التدريس، ومناقشات مع الطلاب. نتيجة لهذه الأنشطة، يفترض أن يتمكن المراجعون من الحكم على ما إذا كان أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم مؤهلين ملائمة وتساهم مساهمة فعالة في تحقيق النتائج المستهدفة. ثم عليهم بعد ذلك تقويم فعالية إعداد هيئة الأكاديميين والمعاونين لدعم النتائج التعليمية المستهدفة.

**ما يجب أن يسأله المراجعون:**

هل هناك استراتيجية عامة لإعداد وتوظيف موارد التعلم؟

ما مقدار فعالية تيسير التعلم من خلال إمكانات وموارد ملموسة؟

هل هناك أماكن ملائمة للتعليم والتعلم؟

هل محتويات المكتبات من كتب المادة العلمية والدوريات ملائمة ومتاحة؟

هل هناك معدات مناسبة وإمكانات ملائمة لتكنولوجيا المعلومات متاحة للمتعلمين، تتضمن استخدام شبكة الإنترنت وشبكة الإنترنت؟

- مصادر المعلومات والأدلة ستتضمن قوائم المعدات، ومحتويات المكتبات، ووثائق المراجعة الداخلية متضمنة التقارير السنوية.
- أنشطة المراجعة قد تتضمن أيضاً الملاحظة المباشرة للأماكن والمعدات، ومناقشات مع هيئة التدريس، ومناقشات مع الطلاب. ثم على المراجعين بعد ذلك تقويم مدى ملائمة موارد التعلم المتاحة، وفعاليتها وإعدادها وتوظيفها.

نتيجة لهذه الأنشطة، يجب أن يتمكن المراجعون من الحكم على مدى فعالية حشد موارد التعلم المادية لخدمة النتائج المستهدفة.

**ت. الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى**

**ما يجب أن يسأله المراجعون:**

ما مقدار فعالية خطة الأبحاث لكل قسم؟

هل تعكس خطة الأبحاث رسالة المؤسسة والموارد المتاحة؟

هل برنامج النشاط البحث والأنشطة الأخرى يتواءم مع الخطة؟

هل هناك أمثلة لأثر الخطط السابقة؟

ما هو حجم المخرجات على هيئة أبحاث علمية ونشرات، وأوراق مؤتمري، ومقررات/ برامج جديدة، ومشاركة مجتمعية؟

هل هناك سمات مميزة مثل تحالفات استراتيجية مع الداعمين ومنظمات أخرى، أو أنشطة ذات مغزى موحد؟

كيف ترتبط الأبحاث والبرامج العلمية الأخرى بالبرامج التعليمية والمشاركة المجتمعية - هل هناك تأثيرات وفوائد متبادلة؟

• مصادر المعلومات والأدلة ستبدأ بالتقييم الذاتي وتمتد إلى مختلف المخرجات، أو في حالة البرامج الكبيرة، عينة من نطاق المخرجات.

• أنشطة المراجعة قد تتضمن مناقشة مع هيئة الأكاديميين الذين يهتمون بشكل رئيسي بنشاط البحث والتنمية.

### ث. المشاركة المجتمعية

ما يجب أن يسأله المراجعون:

ما هي مساهمة الكلية للمجتمع المحلي الذي تخدمه والمجتمع ككل والبيئة على المستوى المحلي والإقليمي والقومي؟

هل نطاق الأنشطة، متضمناً الخدمات الاستشارية، يتماشى مع رسالة المؤسسة وخطتها الاستراتيجية وهل هو واقعي بالنظر إلى الموارد المتاحة؟

هل هناك أمثلة للتبادل والفوائد المتبادلة بين المشاركة المجتمعية والأنشطة الأكاديمية الأخرى؟

هل تتعامل المؤسسة مع العملاء ومختلف المستفيدين وتأخذ آراءهم في الاعتبار؟

هل هناك أمثلة للممارسة الفعالة في دراسة أثر وتحديث خطط التحسين السابقة؟

• مصادر المعلومات والأدلة ستتضمن التقييم الذاتي وأحدث تقرير سنوي، وأمثلة لمشاريع حديثة بالإضافة إلى أي تقارير حديثة عن ارتباطات مع مجموعات من العملاء وعن اهتمامات المستفيدين المختلفة.

• أنشطة المراجعة ستتضمن تفحص دقيق لقاعدة الأدلة التي تم توفيرها لهم وتدوين ملاحظات عن السمات الرئيسية وأية ممارسة جيدة. قد يرغب المراجعون في الالتقاء بمجموعة صغيرة تمثل العملاء أو جماعات المستفيدين للتأكد من قيمة العملية والتحقق من الاستنتاجات التي وصلت إليها المؤسسة في تقييمها الذاتي.

### ج. فعالية إدارة الجودة والتحسين



تقويم آليات وإجراءات المؤسسة لوضع الأهداف البعيدة، وتطوير نظم ضمان الجودة متضمنة خطط التحسين والمراقبة والمتابعة ومراجعة وتحسين المعايير الأكاديمية التي تم تحقيقها وجودة فرص التعلم في البرامج.

**ما يجب أن يسأله المراجعون:**

هل الترتيبات للقيادة والإدارة فعالة؟

ما هي الأمثلة الموجودة للقيادة؟

كيف تقوم المؤسسة بمراجعة وصيانة وتعزيز المعايير؟

ما مدى فعالية الترتيبات الحالية للمراجعة الداخلية والتقارير؟

هل مجموعة البيانات كما هي معروضة في تقرير التقويم الذاتي كافية لقياس مساهمة وفعالية البرامج؟

إلى أي مدى تعتبر المؤسسة ناجحة في تطوير نظمها لضمان الجودة؟

هل الترتيبات لتخطيط التحسين (أو خطط العمل) فعالة؟

هل تعكس جودة التقويم الذاتي والتقارير الداخلية المساندة (مثلاً تقارير المقررات) التزام المؤسسة بضمان الجودة؟

ما مدى ترحيب المؤسسة بمختلف آراء واهتمامات المستفيدين؟

ما هو أثر خطط التحسين السابقة؟

- مصادر المعلومات والأدلة ستتضمن التقويم الذاتي السنوي، ووثائق المقيمين الداخليين والخارجيين الأخرى، وسجلات وتحليل البيانات الإحصائية، والترتيبات لتمثيل الطلبة، واستخدام تغذية الرأي الراجعة الكيفية من الطلبة وهيئة التدريس، والتقارير الموجزة لعمليات المسح الحديثة ومحاضر اجتماع لجان الممتحنين واللجان وتقارير المقيمين الخارجيين إن وجدت وتقارير اعتماد المنظمات المهنية و/أو التشريعية إن وجدت، الأخرى.

- أنشطة المراجعة قد تتضمن تقويماً لمدى كفاية الآليات والإجراءات المستخدمة وفعالية تنفيذها بواسطة المؤسسة. قد يرغب المراجعون أيضاً في شمل تحاليل للمعلومات والممارسات والإجراءات، ومناقشات مع فرق التدريس ومناقشات مع مجموعة تمثل الخريجين والجهات التوظيفية لهم وآخرين ممن لديهم اهتمام بالعملية التعليمية.

نتيجة لهذه الأنشطة، يفترض أن يتمكن المراجعون من تقييم قدرة المؤسسة على وضع الأهداف البعيدة، ومراجعة ومعايرة معاييرها، وضمان الجودة، وتعزيز التحسين.

## الملحق (١٠):

# بروتوكول التغذية الراجعة للرأي عن نتائج الزيارة للمؤسسة

## الملحق (١٠): بروتوكول التغذية الراجعة للرأي عن نتائج الزيارة للمؤسسة

سوف تحتتم الزيارة الميدانية باجتماع يقوم فيه المراجعون الزائرون بتقديم تقرير شفوي عن الأنشطة الرئيسية والنتائج التي تم الوصول إليها. والمؤسسة مدعوة لاختيار المشاركين لهذا الاجتماع. ويستغرق الاجتماع غالباً بين ساعة وساعتين تبعاً لعدد المشاركين. سوف يقوم رئيس فريق المراجعة برئاسة الاجتماع وإلقاء التقرير الشفوي. ويجب أن يتضمن جدول أعمال الاجتماع ما يلي:

١ - تقديم الشكر للمؤسسة وهيئة التدريس - ويتم هذا بكياسة مع أي ملاحظات مفيدة وعادلة ومتوازنة من المراجعين حول توافر وتنظيم المعلومات، وجودة تقرير التقييم الذاتي، وجودة الحوار أثناء فترة المراجعة، ومستوى تعاون العاملين بالمؤسسة.

٢ - ملخص عن الزيارة

- مسؤولية المؤسسة عن ضمان الجودة وتطوير أنظمة تضم مواصفات جودة ومراجعات وتقارير منتظمة، ونتائج التعلم المستهدفة ومراجعة النظراء ويكون هذا مبنياً على هذا الدليل مع وضع جدول الأسئلة التي يجب تناولها بحيث لا يكون بها تناقض وتكون الأحكام ليست مبنية على ميول شخصية لأعضاء فريق المراجعة، بل كل الأحكام هي أحكام صادرة عن الفريق ومتفق عليها، ويكون تقريراً مختصراً عن النطاق (متضمناً أي عمل تعاوني فيما يقدم)، ومجال الأدلة والأنشطة خلال الزيارة الميدانية.

- المعايير الأكاديمية في البرامج التعليمية تتكون من أربع عناصر وثيقة الترابط:

§ النتائج التعليمية المستهدفة

§ المنهج

§ تقييم الطلاب

§ إنجاز الطلاب

- جودة فرص التعلم تضم ثلاثة مجالات منفصلة نسبياً:

§ التعليم والتعلم

§ دعم الطلاب (متضمناً الدعم الأكاديمي)

§ موارد التعلم

- الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى

- المشاركة المجتمعية

- **فعالية إدارة الجودة والتحسين**
  - فعالية الآليات على مستوى الكلية والجامعة لضمان الحفاظ على تطوير وتحسين المعايير والجودة، والتقدم في تطوير نظم فعالة لضمان الجودة.
  - ٣ - الأحكام التي يجب إصدارها، وتحديد نقاط القوة، ونقاط الضعف، بالإضافة إلى أمور أخرى تم اكتشافها خلال المراجعة.
- إعلان الأحكام الصادرة تحت كل عنوان:
- § المعايير الأكاديمية
  - § جودة فرص التعلم
  - § الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى
  - § المشاركة المجتمعية
  - § فعالية إدارة الجودة والتعزيز

ملخص لأهم نقاط القوة والموضوعات تحت كل عنوان، على وجه الخصوص بشأن المعايير الأكاديمية، وتوضيح الحكم العام بالنظر إلى العناصر الأربعة. بالنسبة لعمليات التطوير بالمشاركة، تقديم توصيات للمؤسسة حتى تتمكن من تناول أي نقاط فيها سهو أو تناول أي موضوعات لتلبية ضوابط الاعتماد والتوصية المقترحة للجنة / للهيئة. بالنسبة للاعتماد، تقديم النتائج العامة مع التوصية التي يجب تقديمها للهيئة.

٤ - أي توضيح عن الموضوعات الرئيسية التي تم عرضها في التقرير. (دون التعرض لأية مناقشات حول الأحكام).

٥ - جدول زمني للتقرير المكتوب (الذي يجب إرساله لرئيس الجامعة ورئيس المؤسسة).

ختام

## **الملحق (١١):**

**البروتوكول و نقاط الحث  
للاجتماعات بين  
المراجعين وهيئة التدريس**

## الملحق (١١): البروتوكول ونقاط الحث للاجتماعات بين المراجعين وهيئة التدريس

### الأغراض وإجراء الاجتماعات

- ١ - تكون الاجتماعات بين هيئة التدريس والمراجعين الزائرين كثيرة أثناء الزيارة الميدانية. ويجب أن يتم الاتفاق على جدول الاجتماعات الرسمية قبل بدء الزيارة الميدانية. ولكن من الجائز أن يكون هناك حاجة لعقد اجتماع دون ترتيب مسبق أثناء المراجعة لمخاطبة موضوع مستجد لم يكن في الحسبان. يجب مناقشة موعد ومكان الاجتماع وموضوعه والحضور، ويجب الاتفاق على كل هذا فيما بين رئيس المراجعة والميسر من المؤسسة. ويعتبر الميسر التابع للمؤسسة مدعواً لحضور جميع الاجتماعات التي تضم هيئة التدريس.
- ٢ - إن الاجتماعات وسيلة مرغوبة لإجراء حوار مفتوح وقد تكون الوسيلة الأكثر فعالية لاستكمال أو توضيح معلومات متاحة من قبل. ومع ذلك يجب اللجوء إلى أقل عدد من الاجتماعات حتى يتسنى إكمال المهمة. وقد يرأس رئيس المراجعة الاجتماع أو يعين أحد المراجعين لتلك المهمة. وسيقوم أحد المراجعين بتدوين ملاحظات عن الموضوعات التي تم تناولها في الاجتماع والإسهامات الرئيسية وأي إجابات. وبعد الاجتماع مباشرة أو بفترة وجيزة يقوم المراجعون بالتفكير والمناقشة ودمج المعلومات المتحصل عليها من الاجتماع مع المعلومات الأخرى ثم يقرروا مدى اكتمال قاعدة الأدلة وما إذا كان هناك حاجة للمزيد من المناقشات.
- ٣ - موضوع الاجتماع سينبع من إطار العمل للتقويم، وتقرير (أو تقارير) التقويم الذاتي، وتحليل هذا التقرير بواسطة المراجعين الخارجيين إن وجدت باتباع الإرشادات في الملحق (٩)، ونموذج تقرير التحليل الذاتي في الملحق (٦) ونقاط الحث في الملحق (٩). في جميع الاجتماعات سيقوم رئيس المراجعة أو مراجع يتم ترشيحه بإدارة المناقشة ولكن يجب أن يشعر أعضاء هيئة التدريس الحاضرين بأن من حقهم طرح أية نقاط يشعرون بأنها مهمة وذات صلة.

### أهم الاجتماعات

- ٤ - سوف تشكل الاجتماعات التالية جزءاً لا يتجزأ من زيارات المراجعة الميدانية.

### المقدمة في اليوم الأول:

التعارف الشخصي يتبعه تقديم من رئيس المراجعة يتم فيه تذكير كل الحاضرين بغرض المراجعة والأنشطة الأساسية والترتيبات لوصول المراجعين إلى الاستنتاجات ثم توصيلها للآخرين.

**المعايير الأكاديمية في البرامج التعليمية:**

تتناول العناصر الخمسة المترابطة كما هو موضح في نموذج تقرير التقويم الذاتي السنوي ونقاط الحث، بدءاً بالتقويم الذاتي ثم تفحص المعلومات الداعمة وأي فجوات أو فرص للاستيضاح.

**جودة فرص التعلم:**

يعقد إما اجتماع واحد أو عدة اجتماعات منفصلة عن مداخل التعليم والتعلم، ودعم الطلاب، وموارد التعلم. قد يرغب أفراد هيئة التدريس المتخصصين، مثل أمين المكتبة في التخصص أو رئيس خدمات الدعم الطلابي، في حضور المناقشات المتصلة بعملهم، لكن من الضروري أن يحافظ جميع الحاضرين على تركيز الاجتماعات على برامج المؤسسة وألا ينطرقوا إلى مراجعة شئون ذات صلة، على مستوى الجامعة ككل. سوف يتم دعم التحاور حول الموارد التعليمية أيضاً بالملاحظة المباشرة وعيّنات من مختلف المرافق والإمكانات المتاحة.

**الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى:**

سيكون هناك على الأقل اجتماع واحد لمخاطبة مساهمة ومخرجات هذا النشاط. بالإضافة إلى ذلك، قد يرغب المراجعون في لقاء مجموعة صغيرة من العملاء أو الشركاء الاستراتيجيين ليقوموا بالمزيد من الفحص لتقويمات الواردة في تقرير التقويم الذاتي.

**المشاركة المجتمعية:**

سيتم التنسيق لعقد اجتماع مع المسئول عن هذا النشاط الأكاديمي لفحص التقويم الذاتي والبنود المحددة في النموذج ونقاط الحث. بالإضافة إلى ذلك، قد يطلب رئيس المراجعة اجتماعاً أو مناقشة هاتفية مع فرد أو أكثر من العملاء أو مجموعات من العملاء يكون بإمكانهم أن يشهدوا على المساهمة التي يقدمها ذلك النشاط للمجتمع المحلي أو المجتمع ككل أو البيئة المحيطة.

**فعالية إدارة الجودة والتحسين:**

سيكون هناك على الأقل اجتماع واحد لتناول مدى صلابة هذه النظم وتطوير العمليات المحسنة وأثر التغييرات الحديثة. ويجب أيضاً إبراز فرص جميع العاملين للمساهمة في جودة إعداد مواصفات البرامج وتقارير التقويم الذاتي ووضع خطط العمل. سيتم إظهار مساهمة الجامعة في تنظيم المؤسسة ومتابعة تطبيق وتطوير النظم في المؤسسة ولذلك قد يرغب عضو ذو أقدمية من هيئة التدريس بالجامعة في حضور هذه المناقشة.

**الاجتماعات اليومية بين فريق المراجعة وفريق يمثل العاملين بالمؤسسة:**

تهدف هذه الاجتماعات إلى تبادل المعلومات، في وقت ملائم، عن تقدم سير العمل في المراجعة، وإلى إتاحة الفرصة لاستيضاح وتعديل وتأكيد ترتيبات المراجعة يومياً، وتوجيه الانتباه لأي أسئلة أو موضوعات تستجد فيما يختص سواء بإجراء المراجعة أو بجودة المعلومات المتاحة للنظر المراجعين. ولا تهدف هذه الاجتماعات إلى سرد أو توقع النتائج التي يصل إليها فريق المراجعة، ولكن قد يرغب المراجعون أحياناً في تفحص واختبار تقويم مبدئي مؤقت، أو إعلام هيئة التدريس بنمط للاستنتاجات ينشأ في جانب معين من المراجعة

لإعطاء هيئة التدريس فرصة لجمع المزيد من المعلومات من أجل توضيح الموقف أو إقناع المراجعين .

**اجتماع التغذية الراجعة للرأي:**

يرجى الرجوع إلى الملحق (١٠) لمعرفة بروتوكول وجدول أعمال الاجتماع النهائي بين فريق المراجعة والمؤسسة.



**الملحق (١٢):**

**البروتوكول ونقاط الحث  
للاجتماعات بين  
المراجعين والطلاب**

## الملحق (١٢): البروتوكول ونقاط الحث للاجتماعات بين المراجعين والطلاب

### الأغراض وإجراء الاجتماعات

- ١- تمثل آراء الطلاب جزءاً هاماً من الأدلة التي يتم تجميعها خلال عملية المراجعة. سيسعى النظراء المراجعون إلى التركيز على النقاط الرئيسية الناجمة عن قراءتهم لتقرير التقويم الذاتي والمعلومات المساندة له، كما سيكون عليهم دراسة الآراء المعرب عنها بعد الاجتماع والأخذ في الاعتبار كل المعلومات بأنواعها عند إصدارهم الأحكام.
- ٢- يجب استخدام نقاط الحث المعروضة أدناه في الإعداد المسبق للاجتماع ويجب أن يكون اتجاه التساؤلات انتقائي ومبني على تقرير التقويم الذاتي والمعلومات التي تم التوصل إليها في الفعاليات السابقة للزيارة الميدانية للمراجعة. في الأحوال العادية، يجب ألا يستغرق الاجتماع أكثر من ٦٠ دقيقة. سيقوم أحد أفراد فريق المراجعة بتكوين الملاحظات عن الأمور التي تم تناولها والإجابات عليها. في هذه الملاحظات ستأخذ التعليقات شكلاً تعميمياً مع إقرار الآراء البديلة دون نسبها إلى أفراد بذاتهم.
- ٣- يجب أن يتم الترتيب المسبق لهذا الاجتماع حتى يتسنى ضم مجموعات تمثل الطلبة في مختلف المستويات ومن وحدات مختلفة داخل البرنامج أو البرامج التعليمية. قد يضم الاجتماع أعضاء من مجالس الطلبة لكن يجب ألا يكون هناك تمثيلاً كبيراً للطلاب الناشطين. وعادة يرأس هذا الاجتماع رئيس المراجعة، ويكون العدد الأمثل للحضور حوالي ١٥-٢٠، كما يجب ألا يحضره الميسر من المؤسسة وأعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- ٤- يجب أن يكون الحوار بنّاءً ويجب أن يتفادى النقد الشخصي لهيئة التدريس، كما يجب أن تكون الأسئلة الموجهة من المراجعين مفتوحة وغير متحيزة. وفي حالة وجود رأي متطرف بشكل واضح فيجب التحقق منه بين مجموعة المراجعين كلها إما للموافقة الإجماعية أو المخالفة. قد يقرر فريق المراجعة تقسيم مجموعة كبيرة إلى مجموعات أصغر بعد انتهاء المقدمة بحيث يقود أحد المراجعين كل مجموعة.

### هيكل الاجتماع

#### مقدمة

سوف يقوم رئيس المراجعة بتقديم النظراء المراجعين ويعطي ملخصاً وجيزاً لأغراض الزيارة وأسلوب المراجعة. ومن الأفضل أن يكونوا قد اطلعوا مسبقاً على نسخة من جدول الأعمال. ثم يجب دعوة الطلاب لتعريف أنفسهم فيقدم كل منهم اسمه والبرنامج الذي يدرسه والسنة/ المستوى وأسباب اختياره للبرنامج/ للمؤسسة.

هل شارك حديثاً أي من الطلبة الحاضرين في المراجعة السنوية للمؤسسة أو في إعداد تقرير التقويم الذاتي.

### المعايير الأكاديمية (النتائج المستهدفة، المنهج، تقييم الطلاب، إنجاز الطلاب)

وضوح الأهداف المعلنة، والنتائج التعليمية المستهدفة، وما يتم تقييمه ومتى.

يجب القيام بمضاهاة بين المنهج والتوقعات (مثلاً المرونة وفرص الاختيار والمحتوى).

مدى صلة المنهج (المعرفة والمهارات) لفرص العمل المتوقعة مستقبلاً أو الدراسات العليا.

أي أمثلة لقيام هيئة التدريس بالمؤسسة بإجراء أبحاث حديثة أو معاصرة أو خدمة المجتمع.

فرص الخبرات العملية (المهنية) أو المنح التدريبية أو المشاريع.

جداول دراسة الطلبة وحجم العمل المطلوب منهم.

يجب التأكد من أنه يتم تحصيل النتائج التعليمية المستهدفة.

يجب التأكد من اكتساب القيم (المكتسب من معرفة ومهارات، مع الإشارة بوجه خاص إلى

التعلم المستدام أو الذاتي والإبتكار والأفكار الجديدة).

### جودة فرص التعلم

#### التعليم والتعلم

نطاق أساليب التعليم والتعلم التي يتعرض لها الطلبة

آراء الطلاب عن مستوى جودة التدريس

آراء الطلاب عن مواد المقررات، متضمنة المواد التعليمية

آراء الطلاب عن الإرشاد والدعم للتعليم الذاتي

#### الدعم

إجراءات القبول والالتحاق

جودة المعلومات والإرشادات المكتوبة عن البرنامج

إمكانية الوصول إلى المعلمين والترتيبات المتاحة للمشورة الأكاديمية والشخصية

المساعدة أثناء فترات التدريب، والدراسة بالخارج، وخبرة العمل، وغيرها من الخبرات

المكتسبة خارج الحرم الجامعي

الإمكانات المتاحة للطلبة ذوي الإحتياجات الخاصة وللطلبة المتفوقين

التغذية الراجعة للرأي عن الأعمال المقيّمة

جودة المعلومات المقدمة للطلبة عن مدى تقدمهم وأي مجالات قد يحتاجون فيها للمزيد من

الدراسة

المضاهاة بين الاستشارات المهنية والإرشاد وبين التطلعات المهنية.

**موارد التعلم**

ما مدى استخدام موارد التعلم (مثلاً هل هناك ما يدل على استخدام مهام التعلم والواجبات) خدمات المكتبة (ساعات العمل، والإتاحة العملية لها، والمساعدة للمستخدم، ووفرة المحتويات - الكتب الدراسية والمجلات والقراءة الموسعة) وهل تستخدم فعلاً؟

إمكانات تكنولوجيا المعلومات (ساعات العمل، والإتاحة العملية لها، وعملية البحث، والمساعدة للمستخدم، ووفرة الوحدات الطرفية، وشبكات الإنترنت والإنترنت، والبريد الإلكتروني) وهل تستخدم فعلاً؟

المعدات المتخصصة، متضمنة برامج الحاسب الآلي ذات الصلة - وهل تستخدم فعلاً؟

قاعات التدريس، شاملة المعامل أو إمكانات الاستديو

المرافق الترفيهية - وهل تستخدم فعلاً؟

المساحة الموفرة للدراسة أو أشكال التعلم الذاتي الأخرى، متضمنة المشاريع العملية، والقاعات العامة، وصالة الطعام، والمناطق الاجتماعية - وهل تستخدم فعلاً؟

**فعالية إدارة الجودة والتعزيز**

الطرق التي يتم بها تحري آراء الطلاب ودوريتها

التمثيل في مجلس الكلية أو اللجان المنبثقة منه

درجة تأثير آراء الطلبة، مع أمثلة للإجراءات المتخذة والأثر والتغذية الراجعة للرأي

مساهمة الطلبة في تقرير التقويم الذاتي (الدراسة الذاتية)

باختصار، ومن وجهة نظر الطلبة، ما الأمور الناجحة (نقاط القوة)، وماذا يجب تحسينه، وهل هم على ثقة بأن عملية إدارة الجودة تأخذ هذه السمات في الاعتبار؟

**الختام**

يجب أن يتم إعطاء الطلبة الفرصة لطرح نقاط لم تغطيها أسئلة المراجعين.

سيقوم رئيس المراجعة بشكر الطلبة لمساهماتهم.

**الملحق (١٣):**

**نقاط الحث لمراجعة  
تقييم أعمال الطلاب**

## الملحق (١٣): نقاط الحث لمراجعة تقييم أعمال الطلاب

المؤسسة .....
البرنامج .....
المراجع .....
التاريخ .....
المادة .....
عنوان وحدة/ المقرر .....
المستوى/ السنة الدراسية .....
عدد بنود العمل في العينة .....
علاقة العينة بتوزيع درجات الطلاب للمقرر .....
طبيعة عمل الطلاب:
مقالة .....
امتحان .....
مشروع لمعمل أو ورشة .....
أخرى (برجاء التحديد) .....

**المعايير الأكاديمية:** هل يتوافق التقييم مع النتائج التعليمية المستهدفة للمقرر/ البرنامج، وهل المعايير الموضوعية ملائمة لمستوى الدراسة، وهل هي تعكس المعايير المرجعية القومية أو ما يعادلها (مثلاً المتطلبات المهنية)؟

هذا العمل يظهر/ لا يظهر تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة بالنظر إلى المعايير الأكاديمية. إنجاز الطلاب: هل يتم تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة بشكل ملائم بالمستوى الذي تتطلبه الدرجة الممنوحة؟

هذا العمل يظهر/ لا يظهر تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة بالنظر إلى إنجاز الطلاب.

**ضمان الجودة ومساهمة هيئة التدريس:** هل ضوابط وضع الدرجات واضحة وتطبق بشكل ثابت، وهل هناك أدلة للاعتدال/أفة في الدرجات، وهل جودة تغذية الرأي الراجعة ملائمة؟

هذا العمل يظهر/ لا يظهر أن هذا نظام فعال لضمان الجودة بالنظر إلى تقييم الطلاب.

**تعليقات عامة:** حدد بشكل خاص ووضح في المربعات التالية أي أدلة ترتبط بالمعايير الأكاديمية، وفرص الجودة، وفعالية إدارة الجودة والتعزيز.

### الدرجة الإجمالية

المعايير الأكاديمية	
جودة فرص التعلم	
إدارة الجودة والتعزيز	

**الملحق (١٤):**

**بروتوكول ملاحظة الفصل الدراسي**

## الملحق (١٤): بروتوكول ملاحظة الفصل الدراسي

### أغراض ملاحظة الفصل

- ١- يعتبر التعليم والتعلم داخل القاعات الدراسية هو قلب البرامج التعليمية. وبإمكان مراجعة النظراء تقديم مساهمة هامة في تحسين جودة التعليم إذا ما تم تطبيقها بشكل فعال في تقييم عملية التعليم والتعلم. وكجزء من عملية المراجعة سواء لضمان الجودة الداخلي أو للمراجعات الخارجية التي تنظمها الهيئة، قد يرغب المراجعون في ملاحظة عينة من قاعات الدراسة وتقويم مساهمتها في تحقيق النتائج التعليمية المستهدفة المذكورة. إن تكامل التعليم والتعلم يجب تقديره كثيراً وعلى المراجعين مراعاة الحساسية تجاه الأثر الممكن حدوثه نتيجة للتدخل، وبالتالي عند تنفيذ أي ملاحظة للفصول يجب مراعاة هذا التكامل وبالتالي يجب اتباع البروتوكول المحدد في هذا الملحق.
- ٢- إن الغرض من ملاحظة الفصل الدراسي هو جمع أدلة عن طريق الملاحظة المباشرة عن جودة عملية التعليم والتعلم والخروج باستنتاجات معقولة عن، على سبيل المثال، ملاءمة أساليب التدريس وإمكانات القاعات الدراسية. وليس الغرض تقييم أداء هيئة التدريس، وأي تقويم يتم لن يكون شخصياً ولا مبالغاً في التعميم. عندما يتم الخروج باستنتاجات من عينة من الفصل الدراسي، يجب التحقق منها بالمضاهاة مع مصادر أخرى للأدلة مثل التقارير السنوية والمناقشات مع هيئة التدريس الأكاديمية والطلاب.

### مراجعة النظراء في النظم الداخلية

- ٣- كجزء من تطوير النظم الداخلية لضمان الجودة، قد ترغب المؤسسات في تطوير عمليات وبروتوكولات ملائمة لمراجعة النظراء للتعليم والتعلم، إذ أن مثل هذا البروتوكول سيفيدهم. ويجب أن يكون هناك غرض واضح لأي مراجعة نظراء داخلية للتعليم والتعلم يميزها عن نظم تقييم هيئة التدريس من ناحية (حيث يتم جمع معلومات عن أداء هيئة التدريس واستخدامها لترشد قرارات الإدارة فيما يختص بالأداء والمكافآت والحاجة إلى أي تنمية إضافية لهيئة التدريس)، ومن ناحية أخرى، يميزها عن عمليات مراجعة النظراء التي تلقي الضوء على الممارسة الحالية وفعاليتها وإمكانية التحسين. ويمكن استخدام نتائج مراجعة النظراء الداخلية كجزء من قاعدة الأدلة في نظم ضمان الجودة ولكن يجب ألا تضم المعلومات أسماء لأعضاء من هيئة التدريس أو طلاب بعينهم عند تقديمها أو تلخيصها في تقارير التقويم الذاتي أو الزيارات الميدانية.

### مراجعة النظراء في الزيارات الميدانية

- ٤- بالنسبة للمراجعات الخارجية التي تنظمها اللجنة / الهيئة (في التطوير بالمشاركة أو مراجعات الاعتماد) سيحدد المراجعون ما إذا كان هناك حاجة إلى ملاحظة الفصول الدراسية والعدد المطلوب في العينة وذلك بعد القراءة المبدئية للوثائق وتعليقاتهم الأولية المكتوبة. إن الوقت المتاح للملاحظة محدود وسيجد النظراء المراجعون العديد



من الأشياء التي ستستغرق وقتهم أثناء الزيارة الميدانية. فإذا كانت المؤسسة قادرة على تقديم أدلة تُلخِصية عن نتائج ملاحظات الفصول الدراسية التي وقعت أثناء مراجعة داخلية سابقة، فقد تكون هذه الأدلة مفيدة للنظر المراجعين، إذ بإمكانهم تقليص حجم عينة الملاحظة إلى درجة تتيح لهم التأكد أو التحقق من نتائج المراجعة الداخلية. ستحتاج المؤسسة إلى توفير جدول الفصول الدراسية للمراجعين، وعليها توقع أن يتم استشارتها في مرحلة مبكرة من الزيارة الميدانية (بإعطاء على الأقل إنذار ليوم سابق) حول عينة الفصول الدراسية التي تهم المراجعين وحول الاعتبارات العملية مثل لغة التدريس وإمكانية الحضور وأي أمور أخرى ذات طابع حساس.

### اختيار العينة

٥- عند تحديد عينة الملاحظة، يجب الأخذ في الاعتبار مختلف أنواع الفصول الدراسية الموجودة إلى جانب مواصفات البرنامج والمقرر. إذ يمكن تضمين مجموعات تدريس كبيرة وصغيرة، وجلسات عملية وورش عمل، وتعلم فردي موجه، ودمج المهارات داخل المناهج، والتعليم عن بعد. ولكن لا يتم عادة ضم المنح التدريبية في هذه العينة.

### التقويم

٦- سيقوم المراجعون بتقويم مدى وضوح الأهداف المذكورة للفصول وعلاقتها بالنتائج التعليمية المستهدفة المذكورة في مواصفات المقرر والبرنامج، ومدى مساهمة الفصول الدراسية في المواصفات، وملاءمة أساليب التدريس المختارة، ومستويات مشاركة الطلاب، وفعالية تدريس المعارف الخاصة بالمادة متضمنة إشارات مرجعية للقراءة الموسعة وللأنشطة البحثية الحديثة والمعاصرة، وفعالية تطوير المهارات ذات الصلة العملية والقابلة للنقل والخاصة بالمادة، وملاءمة المرافق والإمكانات (المكان، والمعدات، واستخدام النصوص، وأدوات مساعدة التدريس الأخرى).

### الممارسة الجيدة

٧- قبل إجراء ملاحظة الفصول الدراسية، على المراجع النظر في قراءة أي معلومات خلفية متوفرة، مثل مواصفات البرنامج والمقرر وكتاب دليل الطالب أو المقرر، وأيضاً مقابلة المحاضر لفترة وجيزة لا تزيد عن ١٠ دقائق. الغرض من هذا الإعداد هو تحديد الإطار للفصل الدراسي، وموقعه في تسلسل البرنامج التدريسي، وأهدافه، وكذلك نوايا المحاضر بشأن أساليب التعليم والتعلم المختارة. في هذا الاجتماع، يجب أن يتأكد المراجع أيضاً من فهم المحاضر لبروتوكول الملاحظة وبخاصة الغرض منها.

٨- سيحضر المراجع النظر في القاعة الدراسية لمدة لا تقل عادة عن ٤٥ دقيقة ولا تزيد عن ساعة واحدة. في حالة الجلسات الطويلة التي تصل إلى ثلاث ساعات، يمكن أن ينسق المراجع مع المحاضر حضور فترات قصيرة في الأول والوسط والآخر. ويجدر القول أن المراجع مجرد مراقب ولا يجوز له التدخل تحت أي ظرف أو المشاركة بأي شكل من الأشكال في التدريس أو النشاط الجماعي.

٩- يمكن أن ينسق المراجع مع المحاضر أن يعقد مناقشة قصيرة (لا تتعدى دقائق قليلة) بعد الفصل مباشرة في مكان به خصوصية لمشاركة الرأي عن مدى فعالية الفصل،

في التعليم العالي في مصر

ويمكن أن توضح المناقشة أي نقاط تظهر وتتيح لعضو هيئة التدريس المسئول عن الفصل فرصة لتقديم تقييم ذاتي لفعالية جلسة التدريس إذا أراد.

١٠- يجب أن يكمل المراجع سجلاً لملاحظة الفصل بعدها بفترة وجيزة، مستخدماً مذكرة الملاحظة القياسية الموجودة فيما بعد في هذا الملحق.

#### الفائدة من استخدام التقييم

١١- التقييم الذي يقوم به المراجع سيشكل جزءاً من قاعدة الأدلة لعملية المراجعة، بنسبة ملائمة لحجم العينة والوقت المكرس لملاحظات الفصول الدراسية كجزء من جدول المراجعة كلة. سوف يتم تدارس التقييم فيما بين فريق المراجعة ولكن لن يتم الكشف عنه للمؤسسة بطريقة تحدد شخصية عضو هيئة التدريس، ويجب ألا تسعى المؤسسة لاستخدام قاعدة الأدلة من ملاحظات الفصول الدراسية كوسيلة لتقييم أداء هيئة التدريس.

١٢- تم تصميم المذكرة التالية لدعم التسجيل المنهجي للأدلة. ومن الأفضل للمراجع إكمالها بعد عملية الملاحظة.

مذكرة ملاحظة
(للاستخدام في كل جلسات التعليم والتعلم - شاملاً المحاضرات، وجلسات الإرشاد الخاص، والجلسات العملية ولسات التعلم الذاتي للطلاب)
المؤسسة المادة/ البرنامج/ المقرر المراجع التاريخ/ الجلسة/ الوقت
طول فترة الملاحظة (بالدقائق)
المستوى/ السنة/ الطور، مثلاً منتظم أو مؤقت عدد الطلبة الحاضرين
نوع النشاط، مثلاً (محاضرة/ عملي)
هل الأهداف التعليمية المخطط لها لهذه الجلسة واضحة وهل هي ملائمة للنتائج التعليمية المستهدفة للمقرر والبرنامج؟ (مثلاً المعرفة والفهم، والمهارات الرئيسية، والمهارات المعرفية، والمهارات الخاصة بالمادة، متضمنة العملية/ المهنية)
هل أساليب التدريس ونطاق الأنشطة ملائمة؟
هل المحتوى ملائم للنتائج التعليمية المستهدفة ومستوى الدراسة؟ (تتمية المعارف والمهارات فيما يتعلق بالمعاصرة والدقة والصلة واستخدام الأمثلة والمستوى والتوافق مع احتياجات الطلاب.)
هل الفرص المتاحة للطلاب للمشاركة تلائم أهداف مواصفات البرنامج والمقرر المعلنة لتنمية التعلم الذاتي؟
هل الإمكانيات ملائمة ومستخدمة بفعالية؟ (مكان التدريس، المعدات، استخدام مواقع الإنترنت، النصوص، أدوات مساعدة التدريس الأخرى)
يرجى تلخيص فعالية الجلسة الإجمالية في المساهمة في (١) الأهداف التعليمية للقاعة الدراسية و(٢) مواصفات البرنامج والمقرر: (مثلاً، حدد: ملائم، غير فعال، هناك أمور يجب تحسينها، مثال للممارسة الجيدة)



**الملحق (١٥):**

**ضوابط وإجراء تقويم الزيارات الميدانية**

**( المراجعات الخارجية )**

## الملحق (١٥): ضوابط وإجراء تقويم الزيارات الميدانية ( المراجعات الخارجية )

### الترتيبات للتقويم

- ١ - سوف تحدد اللجنة / الهيئة إجراءات قياسية للتقويم المنهجي لجميع الزيارات الميدانية ( المراجعات الخارجية ) التي تقوم هي بترتيبها. وسيطلب من المؤسسة ورئيس المراجعة والمراجعين بشكل دوري القيام بتقويم كل (زيارة) عن طريق ملء استبيان قصير، وسيتم تحليل التعليقات، وستقوم الهيئة إذا استدعى الأمر باتخاذ الإجراء المناسب لمتابعة أي صعوبات تظهر من التعليقات. بالإضافة إلى ذلك، سوف تقوم اللجنة / الهيئة بتجميع هذه التعليقات لإعداد تقارير مختصرة دورية توضح السمات الرئيسية لعملية المراجعة في الواقع العملي، متضمنة المستويات الإجمالية للرضى عنها كما يعبر عنها المشاركون، بالإضافة إلى أمثلة للممارسة الجيدة، ومواطن التحسين، ومقترحات من المشاركين لمراجعة العملية.

### ضوابط (الزيارة الميدانية)

- ٢ - إن ضوابط المراجعة الخارجية الناجحة التي يتم على أساسها وضع الترتيبات لعملية المراجعة وتقويمها هي كما يلي:

- المؤسسة لديها نظم داخلية قوية قائمة أو تقوم بتطويرها، متضمنة مواصفات المقررات والبرامج، والمراجعات الداخلية السنوية مع التقرير السنوي، وثقافة التقويم الذاتي. تتيح هذه السمات للمراجعة الداخلية أساساً سليماً للمراجعة الخارجية.
- توقيت المراجعة الخارجية ملائم.
- صفات الفريق ثلاثم بشكل عام صفات الأنشطة الأكاديمية في المؤسسة.
- هناك اهتمام كاف بالتفاصيل في التخطيط والإعداد، عن طريق:
- اللجنة / الهيئة: يتم تطبيق إجراءاتها للعمل مع المؤسسة والمراجعين بشكل متسق ويتم توفير الدعم اللازم للمراجعة الخارجية كما يلزم.
- المؤسسة: تقوم بالتأكد من أن قاعدة الأدلة التي تنتجها نظم المراجعة والتقارير الداخلية متوفرة في الوقت المناسب للمراجعين، بما يتماشى مع الطريقة المنشورة.
- المراجعون: فريق المراجعة يتولى الإعداد للزيارة بما في ذلك قراءة الوثائق المرسل مسبقاً وإعداد التعليقات الأولية التي توجه خطوات إجراء الزيارة.
- رئيس المراجعة: يقوم بالاتصال بفريق المراجعة والمؤسسة قبل الزيارة بوقت كاف للاتفاق على البرنامج العام للزيارة، وموضوعات التركيز والأولويات الناشئة للمراجعة وتنظيمها.

- هناك اتساق في تطبيق طريقة المراجعة المنشورة والبروتوكولات بواسطة جميع المشاركين بشكل يحترم ويدعم رسالة وفلسفة عملية ضمان الجودة والاعتماد الإجمالية.
- يجري المراجعون وممثلو المؤسسة حواراً مفتوحاً طوال فترة المراجعة بشكل يظهر الاحترام المتبادل.
- الأحكام التي يصل إليها المراجعون واضحة ومبنية على الأدلة ويتم تسجيلها بانتظام وبشكل منهجي.
- يتم إصدار تقرير المراجعة في وقته دون تأخير بما يتفق مع هيكل التقرير القياسي وتكون دقة الحقائق الواردة فيه مؤكدة من قبل المؤسسة.
- مجموعة الاستنتاجات الناجمة عن المراجعة بناءً وتعطي رؤية عادلة ومتوازنة لأنشطة المؤسسة الأكاديمية بما يتفق مع رسالتها وأهدافها المعلنة.
- المؤسسة قادرة على الاستفادة من المراجعة الخارجية عن طريق دراسة وتأمل النتائج والاكتشافات بعد المراجعة، ثم إعداد خطة تحسين واقعية، حيثما كان ذلك ملائماً.

**الملحق (١٦):**

**ضوابط الاعتماد**

## الملحق (١٦): ضوابط الاعتماد

### مقدمة

- ١- يجب استخدام هذا الملحق مع الجزء الثاني من هذا الدليل، الذي يقوم بتعريف الاعتماد لأغراض ضمان الجودة والاعتماد، والجزء الخامس الذي يصف الاعتماد، والملحق (٩) الذي يوضح نقاط الحث التفصيلية للمراجعين. أما هذا الملحق فيقدم الخطوط العامة للإجراءات (الضوابط العامة) متضمنة ضوابط الأهلية للتقدم للاعتماد وكذلك الضوابط المحددة، المقدمة في إطار العمل للتقويم، التي يتوقع من المؤسسة استيفاؤها لتحصل على الاعتماد.
- ٢- جميع الجامعات القائمة تمنح درجات خاصة بها بالفعل. وتتمتع المؤسسات التعليمية بقدر من الاستقلالية في إطار اللوائح التي وضعتها الوزارة والجامعة التي تتبعها. إن نظام منح الاعتماد للمؤسسات التعليمية يعنى انها قد أظهرت درجة من القيادة والإدارة لأنشطتها الأكاديمية ومعاييرها المحسنة بحيث تستحق هذه المكانة. وبالتالي يجب أن يدلّ الاعتماد بالنسبة للمؤسسات وجميع المستفيدين على أن المؤسسة أظهرت مستويات عالية في تلك المجالات.
- ٣- قد تكون بعض المؤسسات قادرة بالفعل على إثبات استيفائها للضوابط الموضحة في الملحق. وقد تتبنى مؤسسات أخرى وجهة النظر بأن الفترة الانتقالية سوف تتيح لها فرصة وافية لتطوير نظمها وقاعدة الأدلة بما يرضي الهيئة. إن اهتمام الهيئة بتطوير عملية ضمان الجودة والاعتماد لديها يجب أن يكون نابعاً من أن جميع المؤسسات، والذين يستفيدون بخدماتها، يرون فائدة من الاعتماد، كختم إجازة وكمؤشر موثوق به أن المؤسسة أقوى وأفضل وضعاً عندما تكون معتمدة بالمقارنة مع المؤسسات الأخرى غير المعتمدة.
- ٤- المؤسسات المعتمدة تكون قد أظهرت درجة عالية من الإدارة لمعاييرها الأكاديمية وجودة برامجها بالإضافة إلى قدرتها على صيانتها والتحسين المستمر لها بما يتماشى مع الضوابط المنشورة.

### الجهة المستهدفة للاعتماد

- ٥- يتم منح الاعتماد في الأحوال العادية إما لجامعة أو مؤسسة أو معهد تعليم عالي أو برنامج تعليمي يؤدي إلى منح مؤهل. ولأغراض ضمان الجودة والاعتماد، يتم منح الاعتماد في المقام الأول لمؤسسة أو معهد تعليم عالي. وإذا كانت المؤسسة -و يتم تعريفها بأنها كلية أو معهد - داخل جامعة، فهي في الأحوال العادية سوف تكون مسئولة مباشرة، مع تقديم التقارير، أمام أعلى مستوى في الجامعة عن الجودة والمعايير الأكاديمية لبرامجها التعليمية والأنشطة الأكاديمية ذات الصلة.



**إعداد الضوابط والإجراءات**

٦- عند تطوير عملية ضمان الجودة والاعتماد، تلزم الهيئة المؤسسة القيام بإصدار تقارير منهجية دورية، متضمنة التقييم الذاتي. وتريد الهيئة تطبيق مجموعة الضوابط التي تم إعدادها لاعتماد المؤسسات. والضوابط المعروضة هنا قليلة العدد عن قصد والغرض من كل واحد منها هو احتواء مجموعة من المواضيع التي يتم تناولها في نماذج التقييم الذاتي ونقاط الحث المعدة للمراجعين (الملحق ٩).

**الضوابط - عامة**

- ٧- تضع الضوابط إطار عمل تتمكن من خلاله المؤسسة من إثبات أنها تستحق المكانة التي تسعى إليها. في مناقشات الهيئة مع المؤسسة، لن تأخذ الهيئة في الاعتبار الضوابط منفردة فحسب بل ستنظر أيضاً إلى الأدلة المتاحة على الطريق الذي تثبت به المؤسسة استيفاءها لتوقعات الضوابط بشكل إجمالي.
- ٨- يتوقع من المؤسسة أن تكون قادرة على إثبات أن المجتمع الأكاديمي والمجتمع المحلي الذي تخدمه ينظر إليها بصفة عامة على أنها منظمة ذات قيمة. ويجب أن تكون في حد ذاتها مجتمعاً أكاديمياً متماسكاً وذا أساس قوى وقادراً على نقد ذاته، وعليها أن تثبت رعايتها لرسالتها ومعاييرها الأكاديمية والتزامها بمختلف الاهتمامات الشرعية فيها (اهتمامات جماعات المستفيدين).

**الأهلية للتقدم بطلب الاعتماد**

- ٩- إن المؤسسة التي تستوفي كل الضوابط التالية تكون مؤهلة للتقدم بطلب اعتماد للهيئة:
- أ- إما: مؤسسة قائمة داخل جامعة تقدم بالفعل ببرامج تعليمية،

أو: مؤسسة جديدة تقدم لأول مرة برامج تعليمية وخدمات بحثية ومجتمعية ذات صلة والتي يجب أن تتوافق مع اللوائح الخاصة بوزارة التعليم العالي والدولة للبحث العلمي، ويجب أن يكون لديها سجل يمكن تتبعه لمدة لا تقل عن أربع سنوات وأن تكون قد منحت مؤهلاتها مرة واحدة على الأقل في أحد البرامج التعليمية.

- ب- المؤسسة التي تتقدم بطلب الاعتماد يجب أن تثبت أنها أخذت في اعتبارها كل الخيارات الاستراتيجية المفتوحة أمامها لتطوير ذاتها أكاديمياً، وأن تقديمها للطلب في حد ذاته بمثابة التزام منها بالتحسين المستمر لأنشطتها الأكاديمية.
- ت- كذلك فالمؤسسة التي تتقدم بطلب الاعتماد يجب أن تثبت أنها قامت، خلال السنوات الثلاث السابقة للتقدم، بوضع نظم للمراجعة الداخلية والتقرير عن أنشطتها الأكاديمية تتضمن وسيلة للتقييم الذاتي والالتزام بخطط تحسين فعالة.

**النظر في طلبات الاعتماد**

- ١٠- في جميع الأحوال ستقوم الهيئة بالنظر في الطلبات المقدمة من المؤسسات على أساس مميزات كل مؤسسة بصورة فردية وستتخذ قراراتها بناء على الحقائق مع الأخذ في الاعتبار عملية ضمان الجودة والاعتماد المنشورة كما ينبغي وكذلك إجراءاتها القياسية

السارية. سوف تقوم الهيئة بالتعاون مع المؤسسة بتنسيق توقيت المراجعة التي تشمل زيارة ميدانية.

- ١١ - سوف تكون الآليات الأساسية المستخدمة لدراسة منح الاعتماد كما يلي: أحدث تقرير تقويم ذاتي سنوي للمؤسسة؛ والمراجعة الاستراتيجية الدورية؛ وتقرير مراجعة النظراء الناتج عن زيارة المراجعة السابقة. وتكون قاعدة الأدلة الرئيسية التي ستستخدم لاتخاذ القرار بشأن اعتماد المؤسسة هي تقرير مراجعة النظراء. ويتم نشر تقرير مراجعة النظراء، ولكن ما عداه من معلومات تتاح للهيئة ستبقى سرية ولن يتم نشرها. وستوضح إجراءات العمل القياسية المستعملة الخاصة بالهيئة شروط المحافظة على السرية.
- ١٢ - ستقوم الهيئة باتخاذ قرارها النهائي بشأن اعتماد المؤسسة بناء على تقرير مراجعة النظراء.
- ١٣ - من المتوقع أن المؤسسات التي تتقدم بطلب الاعتماد ستنتج في إثبات استيفائها للضوابط المحددة، وسيكون ذلك جزئياً نتيجة للتحسينات التي ستقوم بها خلال الفترة الانتقالية. ولكن من المحتمل ألا تستوفي إحدى المؤسسات كل الضوابط، ففي هذه الحالة ستمنح تلك المؤسسة فرصة لإعداد وتنفيذ خطة تحسين تستطيع عن طريقها استيفاء متطلبات الاعتماد بالكامل في تاريخ لاحق.
- ١٤ - ما بين التقدم بطلب الاعتماد وبين الحصول على الاعتماد (أو بدلاً عن ذلك القرار بتأجيل الاعتماد) هناك الفترة المطلوبة لمعالجة الطلب ودراسة منح الاعتماد وهذه الفترة تستغرق عادة عاماً واحداً ويجب ألا تزيد عن عامين.
- ١٥ - بالنسبة للمؤسسات التي تحصل على الاعتماد، ستقوم الهيئة باتخاذ ترتيبات لإصدار قائمة في سجل منشور بالمؤسسات المعتمدة وذلك لمدة لا تزيد عن خمسة أعوام. وسيتم مراجعة هذا السجل بشكل دوري. وستقوم الهيئة بدعوة المؤسسات المعتمدة للاستعداد لإعادة الاعتماد بعد فترة خمسة أعوام عادة.

### ضوابط الاعتماد

- ١٦ - هذه الضوابط مستنبطة من الممارسة الجيدة عالمياً. وقد تم التوسع فيها في نقاط الحث الخاصة بالمراجعين والموجودة في الملحق (٩) وهي معروضة كذلك في إطار العمل للتقويم كما يلي.

### المعايير الأكاديمية

#### • النتائج التعليمية المستهدفة

"النتائج التعليمية المستهدفة هي المعرفة والفهم والمهارات التي تستهدفها المؤسسة من

وراء برامجها المرتبطة برسالتها وتعكس استخدام معايير خارجية قومية أو عالمية بمستوى مناسب".

#### • المناهج

"مناهج البرنامج تيسر الوصول إلى النتائج التعليمية المستهدفة المذكورة للبرنامج".

#### • تقييم الطلاب

"هو مجموعة العمليات، وتشمل الامتحانات والأنشطة الأخرى التي تحددها المؤسسة، لقياس مدى إنجاز وتحقيق النتائج التعليمية المستهدفة من برنامج أو مقرر ما. وتوفر تقييمات الطلاب كذلك وسيلة يمكن عن طريقها ترتيب الطلاب وفقاً لإنجازاتهم وأدائهم. ويجب إبلاغ الطلاب بوضوح عن الضوابط التي يتم تقييمهم على أساسها كما ينبغي إعطاؤهم تغذية رأي راجعة مناسبة منهجية وتدعم عملية تعلمهم المستمر".

#### • إنجاز الطلاب

"يتم الحفاظ على مستويات أداء وإنجازات الطلاب مع مراعاة استخدام نقاط مرجعية خارجية والاعتدال وتقويم الإنجاز".

### جودة فرص التعلم

#### • التعليم والتعلم

"هناك تعليم وتعلم فعال، يستند على رؤية إستراتيجية مشتركة للتعلم واختيار أساليب تدريس ملائمة، وأيضاً توجيه الاهتمام الكافي لتشجيع التعلم الذاتي".

#### • دعم الطلاب

"يضمن الدعم الأكاديمي والإرشادي للطلاب أن بإمكانهم التقدم بشكل مرض في البرنامج الذي يدرسونه وأنهم على دراية بمقدار تقدمهم".

#### • موارد/مصادر التعلم

"المرافق والإمكانات التعليمية بالمؤسسة ملائمة ومستخدمة بصورة فعّالة".

"هناك كفاية في هيئة الموظفين بالمؤسسة (هيئة التدريس، الهيئة المعاونة، الفنيين، الإداريين) وهم يستوفون متطلبات المعايير الأكاديمية واستراتيجيات التعليم والتعلم".

"أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم متمكنون من التدريس ويقومون بتيسير التعلم، ويحافظون على منهج معرفي في تدريسهم وفي سلوكهم".

### الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى

#### • فعالية الخطط وحجم النشاط

#### • السمات المميزة

#### • كيفية ارتباط هذه الأنشطة بالأنشطة الأكاديمية الأخرى في المؤسسة

"تنظيم المؤسسة للأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى وكذلك أي تعليم ذي صلة بهذا، بالإضافة إلى الإشراف على طلبة الدراسات العليا، يتلاءم مع رسالة المؤسسة."

### المشاركة المجتمعية

- الإسهامات التي تقوم بها
- نطاق الأنشطة وكيفية ارتباطها برسالة وخطة المؤسسة
- أمثلة للممارسة الفعالة

"تقدم المؤسسة، مسترشدة برسالتها، مساهمة هامة وجلييلة لشريحة المجتمع التي تخدمها، وللمجتمع ككل، وللبيئة بأسرها."

### فعالية إدارة الجودة والتحسين

- القيادة والإدارة
- أنظمة ضمان الجودة
- التقويم الذاتي، وخطط التحسين، وأثر خطط التحسين السابقة

"نظم القيادة والإدارة وضمان الجودة كافية لإدارة الأنشطة الأكاديمية القائمة وأيضاً قدرة على الاستجابة للتطور والتغيير."

"توفر القيادة الأكاديمية في المؤسسة أساساً سليماً ومستداماً للأنشطة الأكاديمية حتى تزدهر في مناخ يشجع على التعلم."

"يتميز التقويم الذاتي والتقارير الداخلية وخطط التحسين بالعلانية والشفافية وبالتركيز على الأهداف ودعم التحسين المستمر."

"يتوفر لدى المؤسسة آليات لتلقى ودراسة آراء من لهم اهتمام شرعي في أنشطتها (مختلف أنواع المستفيدين المعنيين)."

"هناك خطوات فعالة وفورية تتخذ لتعزيز مواطن القوة ومعالجة أي نقاط ضعف وإظهار المسؤولية والمساءلة."

**الملحق (١٧):**

**هيكل تقرير  
التطوير بالمشاركة**

## الملحق (١٧): هيكل تقرير التطوير بالمشاركة

### صفحة العنوان

(الشعار)

اللجنة القومية لضمان الجودة والاعتماد

تقرير مراجعة النظراء عن التطوير بالمشاركة لـ

[اسم المؤسسة]

[التاريخ]

(شهر/سنة عملية التطوير بالمشاركة)

### تمهيد

ملخص موجز قياسي عن طريقة التطوير بالمشاركة أثناء الفترة الانتقالية ويتم إدراجه بواسطة اللجنة في مرحلة التحرير الأخيرة للتقرير. سيقوم النص بتغطية الغرض، والدور المركزي الذي تلعبه نظم الجودة الداخلية، والتطوير بالمشاركة بواسطة المؤسسة وتقرير التقويم الذاتي، والزيارة الميدانية التي يقوم بها المراجعون النظراء، وإطار العمل للتقويم، والتقرير المقدم للمؤسسة والذي يبقى سرياً بين المؤسسة واللجنة/الهيئة.

جميع تقارير المراجعة ستصدر بلغتين، حيث يتم تقديم نسخة عربية وأخرى إنجليزية. ولن يتم نشر أي من النسختين.

### الملخص التنفيذي

لا يزيد عن صفحة واحدة من عشر نقاط. سيقوم هذا الملخص بعرض المعلومات الحيوية الخاصة بعملية التطوير بالمشاركة، ونطاق قاعدة الأدلة والأنشطة، وأهم النتائج التي تم التوصل إليها (متضمنة أية إشارات في النص الأساسي لأمتثلة للممارسة الجيدة) وأخيراً الاستنتاجات.

**النص الأساسي****مقدمة**

يقدم هذا التقرير النتائج التي توصل إليها المراجعون النظراء الذين زاروا [اسم المؤسسة] في [الشهر/السنة]. قامت المؤسسة بإعداد تقرير التقويم الذاتي السنوي الخاص بها، والذي شكل أساس هذه المراجعة، في [الشهر/السنة] كجزء من ارتباطها في تطوير نظمها لضمان الجودة.

**إما:** إن [اسم الكلية] هي واحدة من [العدد] كلية/كليات في [اسم الجامعة أو مؤسسة التعليم العالي].

**أو:** إن [اسم المؤسسة] هي منظمة/ جامعة/ مؤسسة تعليم عالي حكومية/ خاصة تم تأسيسها في [سنة التأسيس].

ورسالتها هي: [رسالة المؤسسة]

إن الكلية/ المؤسسة لديها [العدد] طالب مسجلين بها منهم [العدد] طالب في المرحلة الجامعية الأولى و[العدد] طالب دراسات عليا. (يتم تعديل النص وفقاً للوضع الفعلي في الواقع). هناك [العدد] عضو في هيئة التدريس الأكاديمية يساعدهم [العدد] عضو في هيئة الموظفين الفنيين والإداريين.

تقدم الكلية البرامج التالية التي تؤدي إلى مؤهلات/ درجات علمية:

[قائمة بالبرامج التعليمية]

**التقويم****المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية**

يجب كتابة فقرات تتناول كل عنصر من العناصر الأربعة مع إعطاء تقويم مصحوباً بالأدلة الداعمة، ثم الحكم على كل عنصر.

**إما:** إجمالياً، المعايير الأكاديمية ملائمة.

**أو:** [اسم العنصر أو العناصر] ملائم(ة). ولكن [اسم العنصر أو العناصر] يتطلب المزيد من التحسين حتى يصبح مستوفياً لضوابط اللجنة / الهيئة.

**جودة فرص التعلم**

يجب كتابة فقرات تتناول كل عنصر من العناصر الثلاثة مع إعطاء تقويم مصحوباً بالأدلة الداعمة، ثم الحكم على كل عنصر.

**إما:** إجمالياً، جودة فرص التعلم في البرامج التعليمية ملائمة.

**أو:** [اسم العنصر أو العناصر] ملائم(ة). ولكن [اسم العنصر أو العناصر] يتطلب المزيد من التحسين حتى يصبح مستوفياً لضوابط اللجنة/ الهيئة.

**الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى**

يجب كتابة فقرات تتناول الجوانب الرئيسية مع إعطاء تقويم مصحوباً بالأدلة الداعمة، ثم يكتب الحكم كما يلي.

**إما:** إجمالياً، يستوفي الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى ضوابط اللجنة /الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

**أو:** الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى تتطلب المزيد من التحسين حتى تصبح مستوفية لضوابط اللجنة /الهيئة المنشورة وتساهم مساهمة كاملة في رسالة المؤسسة.

#### المشاركة المجتمعية

يجب كتابة فقرات تتناول الجوانب الرئيسية مع إعطاء تقييم مصحوباً بالأدلة الداعمة، ثم الحكم كما يلي:

**إما:** إجمالياً، تستوفي المشاركة المجتمعية ضوابط اللجنة / الهيئة وتساهم مساهمة كاملة في رسالة المؤسسة.

**أو:** المشاركة المجتمعية تتطلب المزيد من التحسين حتى تصبح مستوفية لضوابط اللجنة /الهيئة المنشورة وتساهم مساهمة كاملة في رسالة المؤسسة.

#### فعالية إدارة الجودة والتحسين

يجب كتابة فقرات تتناول كل عنصر من العناصر، مع إعطاء تقييم مصحوباً بالأدلة الداعمة، ثم الحكم على كل عنصر. ويتبع ذلك ما يلي:

**إما:** إجمالياً، إدارة الجودة والتحسين كافية وارتباط المؤسسة في تطوير نظمها لضمان الجودة يتقدم بشكل جيد.

**أو:** [اسم العنصر أو العناصر] كاف (أو كافية). ولكن [اسم العنصر أو العناصر] يتطلب المزيد من التحسين حتى يصبح مستوفياً لضوابط اللجنة / الهيئة.

#### الاستنتاجات

تضمّن التطوير بالمشاركة في [اسم المؤسسة] زيارة ميدانية بواسطة المراجعين في [الشهر/ السنة]. ويستنتج المراجعون، بناء على تقرير التقييم الذاتي والوثائق المساندة والأدلة الإضافية المستخرجة من الزيارة الميدانية، بأن [اسم المؤسسة] إما [جاهزة لاستقبال زيارة اعتماد] أو [ليست جاهزة بعد لاستقبال زيارة اعتماد].

نقاط القوة تتضمن:

[أهم نقاط القوة في المؤسسة]

الأمر التي يجب مخاطبتها قبل زيارة الاعتماد هي:

[أهم النقاط بطريقة تعطي للمؤسسة مؤشراً واضحاً للأمر التي يجب التركيز عليها].



## الملحق (١٨):

## هيكل تقرير الاعتماد

## الملحق (١٨): هيكل تقرير الاعتماد

### صفحة العنوان

NAAQA

(الشعار)

الهيئة القومية للاعتماد وضمان الجودة

تقرير مراجعة الاعتماد لـ

[اسم المؤسسة]

[التاريخ]

(اكتب شهر/سنة الزيارة الميدانية لمراجعة النظراء)

### تمهيد

ملخص موجز لعملية الاعتماد وطريقة مراجعة النظراء التي تؤدي إلى تفكير الهيئة في منح الاعتماد، ويتم إدراجه بواسطة الهيئة في مرحلة التحرير الأخيرة للتقرير. سيقوم النص بتغطية الغرض، والدور المركزي الذي تلعبه نظم الجودة الداخلية وتقرير التقويم الذاتي/ تقرير المراجعة الإستراتيجية الدورية، والزيارة الميدانية التي يقوم بها المراجعون النظراء، وإطار العمل للتقويم. وجميع تقارير الاعتماد يتم نشرها في موقع الإنترنت الخاص بالهيئة. جميع تقارير المراجعة ستصدر بلغتين، حيث يتم تقديم نسخة عربية وأخرى إنجليزية.

### الملخص التنفيذي

لا يزيد عن صفحة واحدة من عشر نقاط. سيستعرض هذا الملخص المعلومات الحيوية الخاصة بمراجعة الاعتماد، ونطاق قاعدة الأدلة والأنشطة، وأهم النتائج التي تم التوصل إليها (متضمناً أية إشارات في النص الأساسي لأمتثلة للممارسة الجيدة) وأخيراً الاستنتاجات مع توصيات للمؤسسة وتوصيات للهيئة.

## النص الأساسي

### مقدمة

يقدم هذا التقرير النتائج التي توصل إليها المراجعون النظراء الذين زاروا [اسم المؤسسة] في [الشهر/السنة]. قامت المؤسسة بإعداد تقرير التقويم الذاتي السنوي الخاص بها، والذي شكل أساس هذه المراجعة، في [الشهر/السنة] استجابة لطلب الاعتماد المقدم من المؤسسة للهيئة.

**إما:** إن اسم الكلية] هي واحدة من [العدد] كلية/كليات في [اسم الجامعة أو مؤسسة التعليم العالي].

**أو:** إن [اسم المؤسسة] هي منظمة/ جامعة/ مؤسسة تعليم عالي حكومية/ خاصة تم تأسيسها في [اكتب سنة التأسيس].

ورسالتها هي: [رسالة المؤسسة]

إن الكلية/ المؤسسة لديها [العدد] طالب مسجلين بها منهم [العدد] طالب في مراحل المرحلة الجامعية الأولى و[العدد] طالب في الدراسات العليا. (يتم تعديل النص وفقاً للوضع الفعلي). هناك [العدد] عضو في هيئة التدريس الأكاديمية يساعدهم [العدد] عضو في هيئة الموظفين الفنيين والإداريين.

تقدم الكلية البرامج التالية التي تؤدي إلى الحصول على مؤهلات/ درجات علمية:

[قائمة بالبرامج التعليمية]

### التقويم

#### المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية

يجب كتابة فقرات تتناول كل عنصر من العناصر الأربعة مع إعطاء تقويم مصحوباً بالأدلة الداعمة، ثم الحكم على كل عنصر.

**إما:** إجمالياً، المعايير الأكاديمية ملائمة.

**أو:** [اسم العنصر أو العناصر] ملائم(ة). ولكن [اسم العنصر أو العناصر] يتطلب المزيد من التحسين حتى يصبح مستوفياً لضوابط الهيئة.

#### جودة فرص التعلم

يجب كتابة فقرات تتناول كل عنصر من العناصر الثلاثة مع إعطاء تقويم مصحوباً بالأدلة الداعمة، ثم اكتب الحكم لكل عنصر.

**إما:** إجمالياً، جودة فرص التعلم في البرامج التعليمية ملائمة.

**أو:** [اسم العنصر أو العناصر] ملائم(ة). ولكن [اسم العنصر أو العناصر] يتطلب المزيد من التحسين حتى يصبح مستوفياً لضوابط الهيئة.

#### الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى

يجب كتابة فقرات تتناول الجوانب الرئيسية مع إعطاء تقويم مصحوباً بالأدلة الداعمة، ثم اكتب الحكم كما يلي.

**إما:** إجمالياً، يستوفي الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى ضوابط الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.

**أو:** الأبحاث والأنشطة العلمية الأخرى تتطلب المزيد من التحسين حتى تصبح مستوفية لضوابط الهيئة وتساهم مساهمة كاملة في رسالة المؤسسة.

#### المشاركة المجتمعية

يجب كتابة فقرات تتناول الجوانب الرئيسية مع إعطاء تقويم مصحوباً بالأدلة الداعمة، ثم يكتب الحكم كما يلي.

**إما:** إجمالياً، تستوفي المشاركة المجتمعية ضوابط الهيئة وتساهم مساهمة كاملة في رسالة المؤسسة.

**أو:** المشاركة المجتمعية تتطلب المزيد من التحسين حتى تصبح مستوفية لضوابط الهيئة وتساهم مساهمة كاملة في رسالة المؤسسة.

#### فعالية إدارة الجودة والتحسين

يجب كتابة فقرات تتناول كل عنصر من العناصر، مع إعطاء تقويم مصحوباً بالأدلة الداعمة، ثم الحكم على كل عنصر. ويتبع ذلك ما يلي:

**إما:** إجمالياً، إدارة الجودة والتحسين كافية وهناك أدلة على فعالية نظم المؤسسة لضمان الجودة.

**أو:** [اسم العنصر أو العناصر] كاف (أو كافية). ولكن [اسم العنصر أو العناصر] يتطلب المزيد من التحسين حتى يصبح مستوفياً لضوابط الهيئة.

#### الاستنتاجات

تضمنت مراجعة الاعتماد في [اسم المؤسسة] زيارة ميدانية بواسطة المراجعين في [الشهر/ السنة]. ويستنتج النظراء المراجعون، بناء على آخر تقرير للتقويم الذاتي، وتقرير المراجعة الاستراتيجية الذي يقدم كل خمس سنوات والذي تم إعداده في [أكتب الشهر/ السنة] والوثائق المساندة، والأدلة الإضافية المستخرجة من الزيارة الميدانية، بأن [اسم المؤسسة] إما [يوصى باعتمادها] أو [يوصى باعتمادها بشرط أن تستوفي المؤسسة النقاط التالية خلال الـ ١٢ شهراً القادمة] أو [تأجيل الاعتماد، وتحتاج إلى مخاطبة الأمور التالية حتى يمكنها استيفاء ضوابط الهيئة بالكامل].

الأمر التي يجب أن تتناولها المؤسسة حتى تصبح مستوفية لضوابط الاعتماد هي:

يتم سرد أهم النقاط بطريقة تعطي للمؤسسة مؤشراً واضحاً للأمور التي يجب تناولها وتحسينها.

تستطيع المؤسسة البناء على نقاط القوة بها كجزء من التزامها بالتحسين المستمر، وهي تتضمن: [أهم نقاط القوة في المؤسسة].