



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
عمادة الجودة وتطوير المهارات



دليل المراجعة الداخلية بجامعة المجمعة في ضوء معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

اعداد

فريق عمل بالعمادة

الاصدار الثاني المحرم ١٤٣٧

بعد اعتماده من مجلس العمادة جلسة الأحد ١٤٣٧/٢/٢٤

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٣	تقديم
٤	مصطلحات الدليل
٤	مفهوم المراجعة الداخلية
٤	أهداف المراجعة الداخلية
٤	أخلاقيات المراجع
٥	فرق المراجعة الداخلية
٦	أساليب جمع المعلومات والأدلة
٩	إجراءات المراجعة الداخلية
١٣	معايير المراجعة الداخلية
١٨	نماذج المراجعة الداخلية ١. نموذج تقرير المراجعة الداخلية ٢. نموذج تقرير مقابلة أعضاء هيئة التدريس ٣. نموذج تقرير مقابلة الطلبة ٤. نموذج تقرير مقابلة الخريجين ٥. نموذج تقرير المراجعة عن ملاحظة المحاضرات والتدريبات العملية ٦. تقرير رئيس الفريق عن أداء أعضاء فريق الزيارة ٧. تقرير الكلية عن أداء الفريق الزائر ٨. نموذج التقدم للمراجعة الداخلية ٩. نموذج أدوات المراجعة الداخلية
٥٠	المصادر والمراجع

تقديم

يعتبر هذا الدليل أداة رئيسية للمراجعة الداخلية بجامعة المجمعة، لضمان جودة الأداء بكلياتها وبرامجها، وقد تم اعداده بناءً على معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي الإحدى عشر ومعاييرها الفرعية.

ولقد روعي عند تصميم هذا الدليل البساطة والسهولة في الاستخدام من جانب المراجعين بالإضافة إلي الشمولية بحيث يغطي كافة المعايير الخاصة بالتقويم الشامل للكلية وبرامجها والمحددة من جانب الهيئة.

يحتوي هذا الدليل على النماذج التي يحتاج إليها المراجعون ومنها الجدول الزمني للزيارة الميدانية ، وتقرير تقويم المراجعين للبرامج الأكاديمية ، والاجراءات الخاصة بالمقابلات مع الأطراف المختلفة المعنية في عملية المراجعة والتقويم من أعضاء هيئة التدريس ، والطلاب ، وكذلك الخاصة بالملاحظة مثل ملاحظة المحاضرات والتدريبات العملية ، وأعمال الطلاب وغيرها.

أسأل الله أن يكون هذا الدليل عاملاً يساعد الجامعة في مسيرتها الدائمة نحو التحسين المستمر.

عميد الجودة وتطوير المهارات

د. خالد بن محمد الجار الله

مصطلحات الدليل:

- **المؤسسة:** جامعة المجمعة
- **العمادة:** عمادة الجودة وتطوير المهارات.
- **الهيئة:** الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- **الكلية:** (كليات الجامعة) الكيان التعليمي الذي يضم عدد من الأقسام الأكاديمية .
- **البرنامج:** هو مجموعة متكاملة من المقررات الدراسية والأنشطة في مجال أكاديمي معين تؤدي إلى مؤهل (شهادة) في المجال.
- **المراجع الداخلي:** هو أحد أعضاء الفريق الذين يقومون بتقويم الكلية أو البرنامج

مفهوم المراجعة الداخلية:

تعرف بأنها وسيلة لتقويم جودة أداء البرامج الأكاديمية بالجامعة وفق معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، بهدف ضمان الجودة والتحسين المستمر في أداء هذه البرامج، وتتم من خلال فرق متخصصة.

أهداف المراجعة الداخلية:

- ١- نشر ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- ٢- التحقق من استيفاء معايير الاعتماد الوطني للبرامج وإبداء الرأي حيالها وتقديم الاقتراحات لأولويات التحسين.
- ٣- تدريب منسوبي الكليات على نظم المراجعة للاعتماد الأكاديمي.
- ٤- تكوين فريق خاص بالجامعة قادر على القيام بعمليات المراجعة واعداد التقارير الفنية التي تساعد الجامعة وبرامجها على التأهل للاعتماد الأكاديمي.

معايير أخلاقيات المراجعين :

ينبغي أن يتسم المراجع بالأخلاقيات التالية:

- أن يحرص المراجع على كسب ثقة الكلية والأعضاء العاملين بها .
- أن يتصف المراجع بالموضوعية التامة وعدم التحيز في جميع مراحل عملية التقويم .

- أن يدرك المراجع أنه عضو في فريق عمل متكامل ومن ثم يجب عليه أن يعمل بروح الفريق .
- يجب على المراجع ألا يقدم تجارب الآخرين أو تجربته كمثال للممارسات الجيدة التي يجب اتباعها .
- يحظر على المراجع استعمال أي معلومات أو مطبوعات خاضه بالكلية الخاضعة للتقويم لأي أغراض أخرى خلاف ما هو محدد له أو السماح لأي مؤسسات أخرى بالاطلاع عليها
- يحظر على المراجع الإفصاح عن تقرير التقويم كلياً أو جزئياً، أو الأوزان والدرجات التي حصلت عليها الكلية ، أو الجوانب الإيجابية والسلبية الواردة في التقرير النهائي للتقويم.

فرق المراجعة الداخلية:

١- اختيار أعضاء فرق المراجعة:

- يتم اختيار أعضاء فرق المراجعة الداخلية من منسوبي الجامعة – بالإضافة إلى عدد من الخبراء من خارج الجامعة – ويفضل أن تتوفر فيهم الشروط:
١. حضور عدد (٤) من البرامج التدريبية التي تقيمها عمادة الجودة وتطوير المهارات ويفضل أن يكون من بينها دورة اعداد المدربين التي نفذتها العمادة.
 ٢. أن يكون ممن لديهم خبرة سابقة في عمليات المراجعة الداخلية والخارجية.
 ٣. أن يجيد مهارات وفنيات المقابلة والملاحظة وفحص الوثائق.
 ٤. أن يتميز بالسمعة الطيبة والنزاهة.
 ٥. أن يجتاز متطلبات التأهل وفق ما تحدده عمادة الجودة وتطوير المهارات.

٢- أنواع الفرق :

- يتم تكوين خمس قوائم تخصصية للمراجعة الداخلية على النحو التالي:
١. قائمة قيادات فرق المراجعة : وتشكله العمادة لقيادة عمليات المراجعة الداخلية.
 ٢. قائمة مراجعي الكليات الطبية
 ٣. قائمة مراجعي الكليات الانسانية

٤. قائمة مراجعي الكليات العلمية

٥. قائمة مراجعي الكليات التربوية

٣- تشكيل فرق الزيارة للكليات

يختلف عدد أعضاء الفريق من كلية لأخرى حسب حالة الكلية (مثل وجود طلبة وطالبات. الخ) وعدد البرامج بها بحيث يتم تقييم كل برنامج من خلال مراجع واحد على الأقل.

أساليب جمع البيانات والأدلة:

يتم جمع البيانات الخاصة بمدى توافر المعايير والممارسات والمؤشرات موضوع القياس والتقويم من خلال الدلائل أو البراهين التي يمكن الحصول عليها من عدة أساليب - يجب ان يستخدمها المراجع اثناء عملية تقويم - وتشتمل هذه الأساليب على ما يلي :

- الملاحظة
- المقابلات والمناقشات الفردية والجماعية.
- الفحص الوثائقي.

(أ) أساليب الملاحظة :

تستخدم الملاحظة بصفة عامة للحصول على البيانات الخاصة بالعناصر الفرعية للتقويم والتي لا يمكن الحصول عليها باستخدام الاساليب الاخرى مثل المقابلات والمناقشات واستطلاعات الرأي والفحص الوثائقي .

ويجب إجراء الملاحظة وفقاً للشروط التالية :

١. التحديد المسبق للخصائص الواجب ملاحظتها قبل القيام بعملية الملاحظة.
٢. التغطية الشاملة للخصائص الواجب ملاحظتها.
٣. يفضل الاختيار العشوائي للسلوك المطلوب ملاحظته بقدر الإمكان.

إجراءات هامة لزيادة فاعلية الملاحظة :

عند ملاحظة المحاضرات والتدريبات العلمية ينبغي إتباع الإجراءات التالية:

- الاتفاق مع المنسق على توفير الجداول الدراسية بغرفة الاعتماد الأكاديمي ، على المراجعين اختيار عينة عشوائية من المقررات بشرط أن تمثل مختلف البرامج الأكاديمية.
- قبل إجراء الملاحظة ، على المراجع قراءة أي معلومات عن توصيف البرنامج والمقرر.
- يقوم المنسق بالتمهيد لبدء الملاحظة مع المحاضر.
- لا تستغرق الملاحظة مدة تزيد عن ٢٠ دقيقة .
- لا يتدخل المراجع في سير العملية التعليمية أثناء المحاضرة ، ويجب ألا يستخدم النماذج أو يسجل أية ملاحظات داخل القاعة.
- يلاحظ المراجع مدى مناسبة القاعة من حيث المساحة والتهوية والتجهيزات المعينة على أداء العملية التعليمية، وكذلك اتساق ما يتم تدريسه مع توصيف المقرر، وأيضا استراتيجيات التدريس المستخدمة والتفاعل مع الطلاب بعد انتهاء الملاحظة يقوم المراجع بكتابة تقرير يوضح فيه التقييم العام لعملية الملاحظة التي تم تنفيذها وخاصة الجوانب الايجابية والسلبية .
- يقوم المراجع باستخدام النموذج السابق اعداده والتأكد من تغطية كافة العناصر التي تحتوي عليها .

(ب) المقابلات والمناقشات الفردية والجماعية :

تستخدم المقابلات والمناقشات بصفه عامه في الحصول على البيانات المتعلقة بمؤشرات وعناصر التقييم التي يصعب جمعها بالأساليب الاخرى ، والتي تحتاج الي معرفة وتقييم آراء واتجاهات الأطراف المعنية المختلفة في المؤسسة (أعضاء هيئة التدريس / الطلاب / الاداريين / لخريجين) .

وتنقسم المقابلات والمناقشات إلي نوعين: فردية وجماعية

• **المقابلات الفردية** : يتم اجراء هذا النوع من المقابلات حسب الحاجة مع فرد واحد فقط (مثال ذلك الوكيل المسؤول عن الجودة والتطوير / رئيس القسم / رئيس مركز الجودة / وغيرها).

• **المقابلات الجماعية** : يتم اجراء هذا النوع من المقابلات مع مجموعة من الأفراد مع مراعاة الشروط التالية:

- الاهتمام بالافتتاحية في بداية المقابلة بما يؤدي إلي توفير الراحة النفسية وكسب التعاون من جانب أفراد المجموعة.

- تشجيع الأفراد المشاركين في المجموعة على توفير المعلومات بصراحة وبدقة.
- يتراوح حجم المجموعة ما بين ٨-١٠ شخص.
- اختبار عينة ممثلة لأفراد المجموعة بالطريقة العشوائية حتى يتم تجنب التحيز الناتج عن اختبار افراد بعينهم.
- ألا تزيد مدة المقابلة الواحدة عن ٣٠ دقيقة.
- ألا تتضمن المجموعة أي مسؤول من القيادات الأكاديمية او الادارية ذو علاقة مباشرة او غير مباشرة بموضوع المقابلة حتى يمكن توفر الحرية الكاملة لأفراد المجموعة للتعبير عن آراءهم أو اتجاهاتهم.
- الإشارة في تقرير المراجع الي عدد ونوعية المقابلات التي تم إدارتها اثناء فترة التقييم

(د) الفحص الوثائقي :

د /١ فحص الوثائق العامة :

يتحقق المراجع من الوثائق من خلال الاطلاع على الوثائق وفحص المحتوى لجميع الوثائق ذات صلة بالمعايير وبمؤشرات الأداء والعناصر الخاضعة للتقويم ، حيث تمثل الدلائل المطلوب البحث عنها أثناء عملية التقويم (محاضر مجالس الأقسام العلمية ومجالس الكلية / قرارات / إجراءات موثقة / قوائم استطلاعات الرأي الموجة لأطراف معنية / التقارير المختلفة – الأدلة – اللوائح وما شابه ذلك) .

ويراعى عند اجراء الفحص الوثائقي ما يلي :

١. الاطلاع على النسخة الاصلية من الوثيقة.
٢. فحص المحتوى الخاص بالوثيقة.
٣. التحقق من تاريخ اصدار الوثيقة .
٤. مقارنة محتوى الوثيقة بما جاء في الدراسة الذاتية للبرنامج والتطبيق الفعلي

د/٢ فحص نتائج استطلاعات الرأي:

يقوم المراجع بالاطلاع والفحص على نتائج استطلاعات الرأي التي تم استخدامها من جانب الكلية وفقا لما جاء في الدراسة الذاتية الخاصة بها ، ويراعى عند القيام بهذا الاجراء ما يلي :

- التحقق من أن الكلية قد استخدمت استطلاعات الرأي المحددة من قبل الهيئة أو عمادة الجودة وتطوير المهارات أو صممت أنواع الاستطلاعات المطلوبة بما يتسق مع متطلبات هيئة الاعتماد وعمادة الجودة بالجامعة وتوجهات الكلية.
- التحقق من توزيع واستيفاء الاستطلاعات على عينات من المستويات المستهدفة.
- فحص نتائج تطبيق الاستطلاعات واستخلاص الدلالات التي تساعد على التقويم للمؤشرات والعناصر الفرعية المحددة في مقاييس التقويم الذاتي .

إجراءات المراجعة الداخلية:

الاجراءات الخاصة بعمادة الجودة وتطوير المهارات :

١. تشكيل فرق المراجعة الداخلية وفق تخصصات الكليات.
٢. إعداد الأدوات والنماذج اللازمة.
٣. تأهيل فرق المراجعة الداخلية.
٤. إعداد جداول الزيارة .
٥. الاتصال بعمداء الكليات لتعريفهم بموعد الزيارة والبرنامج الزمني للزيارة والفريق الزائر.
٦. طلب من الكليات إرسال الدراسة الذاتية للبرامج أو متطلبات عمادة الجودة وفق هدف عملية المراجعة الداخلية ،قبل موعد الزيارة بأسبوعين على الأقل ، وتجهيز قاعة الاعتماد الأكاديمي ووضع جميع الوثائق والمحكات الخاصة بالمعايير بالقاعة.
٧. توفير التجهيزات اللوجستية للفريق (وسائل النقل – المكافآت المادية)
٨. الدعم الإداري والفني للفريق أثناء الزيارة.
٩. مراجعة واعتماد التقارير الفنية وإرسالها للكليات
١٠. توثيق التقارير النهائية للزيارة.

٢- الاجراءات الخاصة بالكلية :

١. تحديد منسق لكل برنامج وإرسال بياناته للعمادة للتواصل مع الفريق الزائر واصطحابهم أثناء جولة الزيارة .
٢. تجهيز غرفة الاعتماد الأكاديمي بالتجهيزات اللوجستية المناسبة (طاولة اجتماعات – كمبيوتر – طابعة – آلة تصوير – ماسح ضوئي – تليفون – أدوات مكتبية - الخ)

٣. تجهيز وثائق الاعتماد الأكاديمي والجدول الدراسية لكل برنامج ووضعها بقاعة الاعتماد الأكاديمي.
٤. التجهيز للقاءات الفريق بكل من أعضاء هيئة التدريس بكل برنامج حيث تجهز الكلية قائمة بأسمائهم وتخصصاتهم والمقررات التي يقومون بتدريسها لاختيار مجموعة من (٣ - ٥) عضواً لمقابلتهم - ومجموعة من الطلبة من (٥ - ١٠) طالب يمثلون كافة المستويات الدراسية- ومجموعة من الإداريين (٣ - ٥) ومجموعة من الخريجين (٣ - ٥) (إن وجد) لمقابلة أعضاء فريق الزيارة .

منسق الكلية / البرنامج

خصائص المنسق :

- يتمتع بشخصية قيادية والقدرة على العمل بمهارة مع الفريق .
- يتميز بالقدرة على كسب تعاون الآخرين واحترام الرأي الآخر .
- التمتع بعلاقات طيبة مع أفراد المؤسسة .
- القدرة على الاتصال والإنصات الفعال .
- القدرة على التنسيق والتعامل مع الآخرين .
- المعرفة الكافية بنوع وطبيعة الكلية / البرنامج وكافة الأنشطة التي تمارسها
- الالتزام بالمصداقية والمحافظة على سرية المعلومات الخاصة بعملية المراجعة في مراحلها المختلفة
- المعرفة الكافية بنظام ادارة الجودة بالكلية ومعايير وعناصر التقويم ويفضل أن يكون أحد أعضاء فريق الدراسة الذاتية .

أدوار المنسق :

- المشاركة في الإعداد للزيارة والتأكد من أن الجدول الزمني المقترح لها ملائم
- التأكد من أن الأدلة الداعمة الملائمة متوفرة لفريق المراجعين الزائر .
- حضور الاجتماع التمهيدي الذي يسبق الزيارة الميدانية .
- توفير المستندات والدلائل المختلفة التي تتطلبها عملية المراجعة والتقويم .
- تنسيق وتنظيم المقابلات والاجتماعات مع كافة الأطراف المعنية في عملية المراجعة والتقويم .
- تنسيق وتنظيم الزيارات لأغراض الملاحظة للأماكن المختلفة التي تتطلبها عملية المراجعة والتقويم (الفصول/ قاعات المحاضرات/ الأبنية/ المرافق وغيرها) .
- حضور الاجتماعات والمقابلات المحددة له يومياً مع فريق المراجعين ، وفقاً لخطة الزيارة الميدانية .

- توفير كافة البيانات المتعلقة بالأنشطة الأكاديمية ، والرد على استفسارات المراجعين أو التنسيق مقابلات الطلبة بين المراجعين والافراد المعنيين بموضوع الاستفسار .
- إعداد تقويم المؤسسة لأداء فريق المراجعين بعد انتهاء الزيارة الميدانية .

الالتزامات الأساسية :

- عدم القيام بأي تكهنات بشأن النتائج المحتملة للمراجعة .
- التفرغ الكامل أثناء فترة الزيارة الميدانية لفريق المراجعين .
- يجب ألا يفضي بأي معلومات عن نتائج التقويم سواء خلال أو بعد عملية المراجعة .
- الالتزام بالجدول المخططة للاجتماعات والمقابلات وعدم المشاركة في بعض المقابلات التي يقوم بها المراجعين مع الطلاب أو الأطراف المجتمعية ، الاجتماعات المغلقة لفريق المراجعة .

٣- الإجراءات الخاصة بالفريق الزائر :

أ- قبل الزيارة :

١. اتصال رئيس الفريق بمنسق البرنامج للتأكيد على موعد الزيارة واستيفاء التجهيزات اللوجستية قبل الزيارة بفترة تتراوح بين ٣:٤ أيام .
٢. إطلاع الفريق على الدراسة الذاتية للبرنامج وتحديد الممارسات التي تحتاج فحصها والممارسات التي تحتاج ملاحظتها والأخرى التي تحتاج مقابلة.
٣. عقد الفريق اجتماع قبلي لتحديد آليات العمل ورسم السيناريوهات المختلفة التي تحقق نجاح المراجعة وتوزيع رئيس الفريق المهام على الأعضاء وفق الجدول التالي:

الاسم	الصفة في الفريق	المهمة	التوقيع
	رئيس الفريق		
	عضو (١)		
	عضو (٢)		
	عضو (٣)		

٤. إعداد كل عضو أسئلة من الممكن أن تستخدم لمقابلة المعنيين.

ب- أثناء الزيارة :**مدة المراجعة :** تنفذ المراجعة الداخلية للبرامج وفق برنامج زمني محدد لمدة

يومان لكل كلية على النحو التالي :

ملاحظة: البرنامج الزمني – برنامج استرشادي - لزيارة فريق المراجعة للكلية والبرامج الأكاديمية

اليوم الأول :

القائم به	النشاط	الساعة
الفريق	لقاء الفريق مع إدارة الكلية.	٨,٣٠ : ٩,٠٠
الفريق	اجتماع الفريق للتخطيط والتنسيق	٩,٣٠ : ٩,٠٠
الفريق	إجراء جولة ميدانية في حرم الكلية وقاعات الدراسة-المختبرات والمرافق-المكتبة وغيرها.	٩,٣٠ : ١٠,٠٠
رئيس الفريق	فحص الوثائق العامة بالكلية مثل ،الخطة الاستراتيجية- خطة تحسين الجودة - الأدلة التعريفية ... وغيرها مراجعة استبانة تقويم أداء الكليات مراجعة محكات البرامج الأكثر جاهزية (برامج مجموعة (A)	١٠,٠٠ : ١٢,٠٠
توزع على الأعضاء أ ، ب ، ج	فحص مقاييس التقويم الذاتي للبرامج (التأكيد على المراجع المستقل فقط) فحص الدراسة الذاتية للبرامج (تقرير المراجع المستقل عنها) مراجعة عينة من أعمال الطلبة و استطلاعات آراء المستفيدين (آخر تقريرين)	
عضو أ، ب ، ج	فحص توصيف البرنامج (تقرير التوافق مع الاطار الوطني للمؤهلات من مراجع داخلي وخارجي) فحص التقرير السنوي للبرنامج (مؤشرات الأداء - تحقيق - استخدام نتائجه في التطوير) فحص عينة من توصيف المقررات وتقاريرها (٣ من كل مستوى)	
عضو أ، ب ، ج	زيارة عينة من المحاضرات والدروس العملية	١٢,٣٠ : ١٢,٠٠
	صلاة الظهر	١٢,٣٠ : ١,٠٠
رئيس الفريق	مقابلة مع وكيل الجودة بالكلية أو من ينوب عنه ورئيس القسم/ منسق الجودة بالبرنامج لاستيضاح ترتيبات تطبيق الجودة والاعتماد بالبرنامج	١,٣٠ -- ١,٠٠
الفريق	مقابلة مع عينة من أعضاء هيئة التدريس لكل برنامج على حده	١,٣٠ -- ٢,٣٠
الفريق	اجتماع الفريق وكتابة مسودة تقرير عن اليوم الأول.	١,٣٠ -- ٢,٣٠

اليوم الثاني:

القائم به	النشاط	الساعة
الفريق	اجتماع الفريق للتخطيط والتنسيق	٨,٣٠ : ٩,٠٠
عضو (أ)	لقاء مع عينة من الطلبة (٥ - ١٠) طالب من المستويات العليا	٩,٠٠ : ١١,٠٠
عضو (ج)	لقاء مع عينة من الإداريين من (٣ - ٥) إداريا	
عضو (د)	لقاء مع عينة من الخريجين من (٣ - ٥) (إن وجد)	
أعضاء الفريق	لقاءات فردية غير مجدولة (إذا كانت هناك حاجة)	١١,٣٠ : ١٢,٣٠
	صلاة الظهر	١٢,٣٠ : ١,٠٠
الفريق	اجتماع الفريق وكتابة مسودة تقرير عن اليوم الأول.	١,٠٠ : ٢,٠٠
الفريق	مقابلة سعادة عميد الكلية أو من ينوب عنه وتقديم تغذية راجعة عن الزيارة من رئيس الفريق.	٢,٠٠ : ٢,٣٠

بعد الزيارة :

- تقديم تغذية راجعة لعميد الكلية / رئيس البرنامج وأعضائه.
- كتابة تقرير الزيارة لكل برنامج وللكلية .
- تقديم تقرير الزيارة لعمادة الجودة وتطوير المهارات الكترونيا وورقيا معتمد من أعضاء الفريق في مدة أقصاها (٣) أيام من تاريخ الزيارة .

معايير المراجعة

تستند عملية المراجعة الداخلية على معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي الاحدى عشر للبرامج، وترى عمادة الجودة وتطوير المهارات في اطار تنفيذ المراجعة الداخلية للعام للثاني ١٤٣٦/١٤٣٧ هـ أن تختلف مقاييس المراجعة بين البرامج الأكاديمية نظرا لتباين استعداداتها للتأهل للاعتماد الأكاديمي ،ولذا سوف يتم تقويم البرامج في شكل مجموعتين:

المجموعة الأولى (A) :

شروط اختيار هذه البرامج وتشمل البرامج التي تتحقق فيها الاشتراطات التالية:

١. البرامج العشر الأول وفق تقييم المراجعة الداخلية لعام ١٤٣٥/١٤٣٦ هـ.
 ٢. البرامج التي حصلت على الاعتماد الخارجي أو حققت مراحل متقدمة في الحصول عليه - تقديم الدراسة الذاتية لجهة الاعتماد-
 ٣. البرامج الأول على مستوى الكليات التي لا ينطبق عليها الشرطين السابقين - بهدف تمثيل جميع كليات الجامعة، حيث يتم اختيار أعلى برنامج في الكلية وفق نتائج المراجعة الداخلية لعام ١٤٣٥/١٤٣٦ هـ .
- معايير مراجعة برامج هذه المجموعة:**

سوف تتم مراجعته هذه البرامج من فرق زائرة متخصصة وفق المعايير الآتية:

١. وجود خطة مفعلة لتحسين الجودة لعام ١٤٣٥/١٤٣٦ (وفق نقاط الضعف التي أفرزتها المراجعة الداخلية للعام الماضي ١٤٣٥/١٤٣٦ هـ - تقرير الدراسة الذاتية - تقرير المراجع المستقل إن وجد وغيرها).
 ٢. استيفاء جميع محكات الاعتماد الأكاديمي البرامجي (مرفق ٨) .
- سوف يتم تسليط الضوء أثناء المراجعة على عدد من المحكات وهي :
- التقارير السنوية للبرامج وتقارير المقررات (آخر عامين) وفق نموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد
 - بيانات استطلاعات آراء الطلبة والخريجين (لعامين متتالين بواقع ثلاث استبانات كحد أدنى)
 - اللجنة المشرفة على البرنامج (للبرامج المهنية) - أو اللجنة الاستشارية لباقي البرامج (تقرير عن توصياتها)
 - مؤشرات الأداء و المقارنة المرجعية (بيانات مؤشرات الأداء لسنتين متتاليتين وفق نموذج تقرير مؤشرات الأداء)
 - مقاييس التقويم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية للبرنامج
 - مؤشرات قياس مخرجات التعلم وفق الخطة الموضوعية ضمن نماذج الاتساق.

المجموعة الثانية (B) :

وتشمل باقي البرامج الأكاديمية بالجامعة والتي لم تدخل ضمن برامج المجموعة الأولى .

معايير مراجعة برامج هذه المجموعة:

تتم مراجعة هذه المجموعة وفق المعايير الآتية:

١. وجود خطة مفعلة لتحسين الجودة لعام ١٤٣٥/١٤٣٦ (وفق نقاط الضعف التي أفرزتها المراجعة الداخلية للعام الماضي ١٤٣٥/١٤٣٦ هـ - تقرير الدراسة الذاتية - تقرير المراجع المستقل إن وجد وغيرها).
٢. معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي الاحدى عشر (مرفق)

المطلوب من الكليات:

- ١- نموذج التقدم للمراجعة الداخلية مرفقا به الأدلة الآتية
 - ٢- محكات الاعتماد الأكاديمي البرامجي (نموذج ٨) (خاص ببرامج المجموعة الأولى) .
 - ٣- التقدير النجمي للمعايير الاحدى عشر والمعايير الفرعية (نموذج ٢)
 - ٤- تقرير متابعة لخطة تحسين الجودة بالبرنامج .
 - ٥- التقرير السنوي للبرنامج (آخر تقريرين).
 - ٦- قائمة بالأدلة والشواهد .
- ملحوظه : تحتفظ الكلية بالوثائق لاطلاع الفريق الزائر(فريق المراجعة الداخلية) عليها.

ترتيب الكليات :

بالنسبة للمجموعة الأولى:

- سوف يتم تكريم البرامج الثلاثة الأولى بشرط تحقيق مستوى لا يقل عن (٧٠%)
- اختيار البرامج التي سوف تتقدم للاعتماد الأكاديمي الوطني .

بالنسبة للمجموعة الثانية:

- سوف يتم تكريم البرامج الثلاثة الأولى بشرط تحقيق مستوى لا يقل عن (٧٠%)

الأوزان النسبية لمحاور التقييم :

وسوف يتم ترتيب الكليات وفق المحاور التالية:

م	المحور	الوزن النسبي		درجة التقييم
		مج ١	مج ٢	
١	خطة تحسين الجودة وفق نتائج المراجعة الداخلية للعام الماضي، ونتائج التقرير السنوي للبرنامج ومقرراته، ونتائج استطلاعات الرأي	%٢٠	مج ٢	
٢	محكات الاعتماد الأكاديمي	%٦٠		
٣	معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (خاص بالمجموعة الثانية فقط)		%٦٠	
٤	نتائج المقابلات مع (الإدارة - أعضاء هيئة التدريس - الطلبة - الإداريين)	%٢٠	مج ٢	
	المجموع	% ١٠٠	%١٠٠	

بعض النقاط الهامة التي ينبغي للفريق التحقق منها أثناء الزيارة:

١. بيئة العمل .
٢. الاتجاه العام نحو الجودة والاعتماد الأكاديمي
٣. سيادة روح العمل الجماعي
٤. إجراءات الأمن والسلامة
٥. أعمال الطلبة (الواجبات - المشاريع - أوراق الاجابة)
٦. التحقق من نتائج التقويم الذاتي للمؤسسة
٧. التحقق من استخدام معايير الاعتماد الأكاديمي
٨. التحقق من فاعلية التدريس
٩. علاقة البرنامج بالمجتمع

١٠. نتائج استطلاعات الرأي حول المكتبة (مصادر التعلم)
١١. التأكد من المصادر اللازمة لدعم البرنامج كالمختبرات والمرافق وغيرها
١٢. آليات العمل بالبرنامج
١٣. آليات التقويم بالبرنامج
١٤. مخرجات التعلم ومدى اتساقها بالاطار الوطني للمؤهلات
١٥. نظم القبول والتسجيل بالبرنامج
١٦. التحقق من مناسبة أماكن ممارسة الأنشطة اللاصفية للطلبة.
١٧. التحقق من اكتساب الطلبة مهارات التعلم التي تم تحديدها في توصيف البرنامج.
١٨. الاجراءات المستقبلية لتنفيذ خطط العمل
١٩. التصديق المستقل .
٢٠. انعكاس نتائج نماذج الاتساق على أداء البرنامج.
٢١. مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية.

نماذج المراجعة الداخلية



نموذج (١)

تقرير المراجعة الداخلية

اسم الكلية المكان

يوم الزيارة..... التاريخ.....

أولاً: بالنسبة للكلية

١- وصف موجز عن الكلية:

.....

.....

.....

٢- التقييم الإجمالي للمعايير

المستوى العام	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	المعيار
												البرنامج
												المستوى العام

٣- أبرز الملاحظات أو التعليقات:

.....

.....

.....

.....

٤- المقترحات والتوصيات:

.....

.....

.....

ثانيا : تقييم البرامج

اسم البرنامج نوعه: طلاب - طالبات طلبة
 منسق البرنامج يوم و تاريخ الزيارة

وصف موجز عن الزيارة:

.....

المعيار الأول : الرؤية والرسالة والغايات والأهداف (التقدير الإجمالي)

تقييم المعايير الفرعية

الكود	المعيار الفرعي	التقدير النجمي	مبررات التقدير
١-١	مناسبه رساله البرنامج		
٢-١	فائدة صيغه رساله البرنامج		
٣-١	وضع الرساله ومراجعتها		
٤-١	استخدام الرساله		
٥-١	العلاقه بين الرساله، والغايات، والأهداف		

- أبرز نقاط القوة:

.....

- أولويات التحسين:

.....

- مقترحات التحسين:

.....

أعضاء فريق الزيارة الميدانية :

الاسم التوقيع
 الاسم التوقيع

المعيار الثاني : إدارة البرنامج (التقدير الإجمالي.....)

تقييم المعايير الفرعية

الكود	المعيار الفرعي	التقدير النجمي	مبررات التقدير
١-٢	القيادة		
٢-٢	عمليات التخطيط		
٢-٢	العلاقة بين قسمي الطلاب والطالبات		
٤-٢	الالتزام الاخلافي		
٥-٢	السياسات واللوائح التنظيميه		

- أبرز نقاط القوة:

.....

.....

.....

- أولويات التحسين:

.....

.....

.....

- مقترحات التحسين:

.....

.....

أعضاء فريق الزيارة الميدانية :

الاسم التوقيع

الاسم التوقيع

المعيار الثالث: إدارة ضمان جودة البرنامج (التقدير.....)

تقييم المعايير الفرعية

الكود	المعيار الفرعي	التقدير النجمي	مبررات التقدير
١-٣	الالتزام بتحسين الجودة في البرنامج		
٢-٣	نطاق عمليات ضمان الجودة		
٣-٣	إدارة عمليات ضمان الجودة		
٤-٣	استخدام مؤشرات الأداء ونقاط المقارنة المرجعية		
٥-٣	التحقق المستقل من التقويم		

- أبرز نقاط القوة:

.....

- أولويات التحسين:

.....

- مقترحات التحسين:

.....

أعضاء فريق الزيارة الميدانية :

الاسم التوقيع

الاسم التوقيع

المعيار الرابع: التعلم والتعليم (التقدير الإجمالي.....)

تقييم المعايير الفرعية

الكود	المعيار الفرعي	التقدير النجمي	مبررات التقدير
١-٤	نواتج تعلم الطلبة		
٢-٤	عمليات تطوير البرنامج		
٣-٤	عمليات تقويم البرنامج ومراجعته		
٤-٤	تقييم الطلبة		
٥-٤	المساعدات التعليمية للطلبة		
٦-٤	جودة التدريس		
٧-٤	دعم جهود تحسين جودة التدريس		
٨-٤	مؤهلات هيئة التدريس وخبراتهم		
٩-٤	أنشطة الخبرة الميدانية		
١٠-٤	ترتيبات الشراكة مع مؤسسات أخرى		

- أبرز نقاط القوة:

.....

.....

- أولويات التحسين:

.....

.....

- مقترحات التحسين:

.....

.....

أعضاء فريق الزيارة الميدانية :

..... الاسم

..... الاسم

..... التوقيع

..... التوقيع

المعيار الخامس: إدارة شؤون الطلاب والخدمات المساندة (التقدير)

تقييم المعايير الفرعية

الكود	المعيار الفرعي	التقدير النجمي	مبررات التقدير
١-٥	قبول الطلبة		
٢-٥	سجلات الطلبة		
٣-٥	إدارة شؤون الطلبة		
٤-٥	خدمات التوجيه والإرشاد الطلابي		

- أبرز نقاط القوة:

.....

.....

.....

- أولويات التحسين:

.....

.....

.....

- مقترحات التحسين:

.....

.....

.....

أعضاء فريق الزيارة الميدانية :

الاسم التوقيع

الاسم التوقيع

المعيار السادس : مصادر التعلم (التقدير الإجمالي.....)

تقييم المعايير الفرعية

الكود	المعيار الفرعي	التقدير النجمي	مبررات التقدير
١-٦	التخطيط والتقويم		
٢-٦	التنظيم		
٣-٦	دعم المستخدمين		
٤-٦	الموارد والمرافق		

- أبرز نقاط القوة:

.....

- أولويات التحسين:

.....

- مقترحات التحسين:

.....

أعضاء فريق الزيارة الميدانية :

الاسم التوقيع

الاسم التوقيع

المعيار السابع: المرافق والتجهيزات (التقدير الإجمالي.....)

تقييم المعايير الفرعية

الكود	المعيار الفرعي	التقدير النجمي	مبررات التقدير
١-٧	السياسة العامة والتخطيط		
٢-٧	جودة المرافق والتجهيزات وكفايتها		
٣-٧	الإدارة والشؤون الإدارية للمرافق والأجهزة		
٤-٧	تقنية المعلومات		

- أبرز نقاط القوة:

.....

.....

.....

- أولويات التحسين:

.....

.....

.....

- مقترحات التحسين:

.....

.....

.....

أعضاء فريق الزيارة الميدانية :

الاسم التوقيع

الاسم التوقيع

المعيار الثامن : التخطيط والادارة المالية (التقدير الإجمالي....)

تقييم المعايير الفرعية

الكود	المعيار الفرعي	التقدير النجمي	مبررات التقدير
١-٨	التخطيط المالي وإعداد الميزانية		
٢-٨	الإدارة المالية		

- أبرز نقاط القوة:

.....

- أولويات التحسين:

.....

- مقترحات التحسين:

.....

أعضاء فريق الزيارة الميدانية :

الاسم التوقيع

الاسم التوقيع

المعيار التاسع : عمليات التوظيف (التقدير الإجمالي.....)

تقييم المعايير الفرعية

الكود	المعيار الفرعي	التقدير النجمي	مبررات التقدير
١-٩	التوظيف (والتعيين)		
٢-٩	التطوير الشخصي والوظيفي		

- أبرز نقاط القوة:

.....

.....

.....

- أولويات التحسين:

.....

.....

.....

- مقترحات التحسين:

.....

.....

.....

أعضاء فريق الزيارة الميدانية :

الاسم التوقيع

الاسم التوقيع

المعيار العاشر : البحث العلمي (التقدير الإجمالي.....)

تقييم المعايير الفرعية

الكود	المعيار الفرعي	التقدير النجمي	مبررات التقدير
١-١٠	مشاركة هيئة التدريس والطلبة في البحث العلمي		
٢-١٠	المرافق والتجهيزات البحثية		

- أبرز نقاط القوة:

.....

.....

.....

- أولويات التحسين:

.....

.....

.....

- مقترحات التحسين:

.....

.....

.....

أعضاء فريق الزيارة الميدانية :

الاسم التوقيع

الاسم التوقيع

المعيار الحادي عشر: العلاقات مع المجتمع (التقدير الإجمالي.....)

تقييم المعايير الفرعية

الكود	المعيار الفرعي	التقدير النجمي	مبررات التقدير
١-١١	السياسات حول العلاقات بالمجتمع		
٢-١١	التفاعل مع المجتمع		

- أبرز نقاط القوة:

.....

.....

- أولويات التحسين:

.....

.....

.....

- مقترحات التحسين:

.....

.....

أعضاء فريق الزيارة الميدانية :

الاسم التوقيع

الاسم التوقيع

اعتماد التقرير

أعضاء الفريق

الاسم التوقيع

الاسم التوقيع

الاسم التوقيع

الاسم التوقيع

اعتماد عمادة الجودة وتطوير المهارات

مراجع (١) الاسم التوقيع

مراجع (٢) الاسم التوقيع

نموذج (٢)

نموذج تقرير مقابلة أعضاء هيئة التدريس

ملاحظات	الاستفسارات التي يراد التحقق منها	العناصر
		أولا : البيانات الأساسية
		• اسم الكلية
		• اسم البرنامج
		• اليوم والتاريخ
		• اسم المراجع
		• عدد أفراد المقابلة
		• مدة المقابلة بالدقائق
		ثانيا : عناصر التقرير
		• المشاركة في نظام الجودة
		• وضوح نظام الجودة بالنسبة لك
		• الدعم المقدم لك
		• مصادر التعلم
		• مخرجات التعلم
		• طرق التقويم
		• التغذية المرتدة للطلبة
		• التنمية المهنية
		• تقارير التقويم
		• مقارنة الأداء
		• خدمة المجتمع
		• البحث العلمي

توقيع رئيس الفريق

توقيع المراجع

نموذج (٣)

نموذج تقرير مقابلة الطلبة

ملاحظات	الاستفسارات التي يراد التحقق منها	العناصر
		أولا : البيانات الأساسية
		• اسم الكلية
		• اسم البرنامج
		• اليوم والتاريخ
		• اسم المراجع
		• عدد أفراد المقابلة
		• مدة المقابلة بالدقائق
		ثانيا : عناصر المقابلة
		• مشاركتك في نظام الجودة
		• وضوح نظام الجودة بالنسبة لك
		• الدعم المقدم لك
		• مصادر التعلم المكتبة
		• مخرجات التعلم (المهارات التي تعلمتها)
		• طرق التقويم
		• التغذية المرتدة
		• الإرشاد الأكاديمي
		• استطلاع رأيك
		• إتاحة الفرصة لك للإجابة عن استفساراتك
		• عملية التعلم مشوقة وجذابة

توقيع رئيس الفريق

توقيع المراجع

نموذج (٤)

نموذج لتقرير مقابلة الخريجين

ملاحظات	الاستفسارات التي يراد التحقق منها	العناصر
		أولا : البيانات الأساسية
		• اسم الكلية
		• اسم البرنامج
		• اليوم والتاريخ
		• اسم المراجع
		• عدد أفراد المقابلة
		• مدة المقابلة بالدقائق
	يعمل <input type="checkbox"/> لايعمل <input type="checkbox"/> التحق بالدراسات العليا <input type="checkbox"/>	• حالة العمل
		ثانيا : عناصر المقابلة
		• المشاركة في أنشطة الكلية
		• المشاركة في التقويم المؤسسي
		• توثيق العلاقة مع الكلية والاستعانة بخدماتها
		• المشاركة في استطلاعات الرأي

توقيع رئيس الفريق

توقيع المراجع

نموذج (٥)

نموذج تقرير المراجعة عن ملاحظة المحاضرات والتدريبات العملية

ملاحظات	الاستفسارات التي يراد التحقق منها	العناصر
		أولا : البيانات الأساسية
		• اسم الكلية
		• اسم البرنامج
		• اليوم والتاريخ
		• اسم المراجع
		• اسم عضو هيئة التدريس
		• المقرر
	<input type="checkbox"/> محاضرة <input type="checkbox"/> تدريب عملي <input type="checkbox"/> أخرى	• نوع الملاحظة
		• مدة الملاحظة بالدقائق
		• الكثافة العددية للطلاب
		ثانيا : عناصر التقرير
		• المكان والتجهيزات
		• التعليم والتعلم
		• التفاعل الطلابي
		• أسلوب التدريس
		• طرق التقويم المستخدمة

توقيع رئيس الفريق

توقيع المراجع

نموذج رقم (٦)

تقرير رئيس فريق المراجعين عن أداء أعضاء الفريق

- البيانات الواردة بهذا التقرير تستخدم من قبل عمادة الجودة وتطوير المهارات في:
- تقييم أداء فرق المراجعة بصفة عامة .
 - تحديد من يصلح من أعضاء فرق المراجعة لرئاسة فريق مستقبلياً.

تعليمات هامة :

- على رئيس الفريق تقديم هذا التقرير في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ تسليمه لتقرير التقويم النهائي الخاص بتقويم الكلية /البرنامج محل المراجعة .
- في حالة تقييم رئيس الفريق لأحد أفراد الفريق بدرجة أقل من (٣) في الانطباع العام عليه توضح سبب التقييم في الجزء المخصص لذلك بالنموذج .
- بيانات هذا التقرير سرية وخاصة بعمادة الجودة وتطوير المهارات

بيانات أولية :

	- اسم الكلية /البرنامج التي قام الفريق بزيارتها
	- تاريخ الزيارة
	- نوع زيارة المراجعة () كاملة () جزئية يوضح الجزء المطلوب مراجعته
	- اسم رئيس فريق المراجعة
	- بيانات الاتصال برئيس الفريق (تليفون: (عمل): (منزل): (محمول) فاكس: بريد الكتروني:
	- أعضاء الفريق
	١- ٢- ٣- ٤- ٥- ٦- ٧- ٨-

برجاء تحديد تقييمكم الموضوعي لأعضاء فريق الزيارة في كل من النقاط التالية باستخدام المقياس الموضح أدناه والذي يتكون من درجات تتراوح من ١-٥:	
١=ضعيف جداً	٢=ضعيف
٣=متوسط	٤=جيد
٥=ممتاز	

تقييم الأعضاء

م	عناصر التقييم	الأعضاء وتقييمهم (٥:١)							
		عضو (١)	عضو (٢)	عضو (٣)	عضو (٤)	عضو (٥)	عضو (٦)	عضو (٧)	عضو (٨)
أولاً: ما قبل الزيارة:									
1	التزام العضو بحضور جميع اجتماعات الفريق الخاصة بدراسة المستندات والتحضير للزيارة.								
2	درجة انجاز المهام الموكلة إليه في الفترة التحضيرية.								
3	فاعلية المشاركة في مناقشات الفريق.								
4	التعاون مع الزملاء.								
5	التعامل مع رئيس الفريق.								
ثانياً: اثناء الزيارة :									
6	الالتزام بالمواعيد .								
7	المشاركة الفعالة ودقة الاداء.								
8	عدالة الحكم.								
9	الالتزام بقواعد سلوك المراجع في التعامل مع المؤسسة								
ثالثاً: بعد الزيارة									
10	تسليم التقرير في الموعد المحدد.								
11	جودة التقرير المقدم (التغطية للنقاط المكلف بها/ العمق والدقة/ اللغة وأسلوب العرض).								
12	الانطباع العام لرئيس الفريق عن أداء العضو.								

■ أسباب حصول العضو على درجة أقل من (٣)

.....

■ هل تعتقد أن هناك من بين أعضاء الفريق ما هو مؤهلاً ليكون رئيساً لفريق مراجعة ؟
 اذكر اسم/ أسماء الذين ترشحهم لذلك:

.....

نموذج (٧)

تقرير الكلية عن أداء فريق المراجعين

ارشادات خاصة باستيفاء النموذج

- يتم استيفاء هذا النموذج بواسطة منسق الزيارة ويعتمد من عميد الكلية .
- يتم تقديم هذا التقرير في خلال أسبوع على الاكثر من تاريخ انتهاء الزيارة .
- في حالة تقييم المؤسسة لاحد الخصائص المدرجة بالنموذج بدرجة اقل من ٣ يجب ذكر الأسباب التي تبرر ذلك في الجزء المخصص بالنموذج (تعليقات اضافيه) .

اسم الكلية :	
الجهة التابعة لها الكلية:	
تاريخ الزيارة :	
اسم المنسق :	
صفة المنسق :	
هاتف عمل :	بيانات الاتصال بالمنسق :
هاتف منزل :	
جوال :	
فاكس :	
بريد الكتروني :	
اسم رئيس فريق المراجعة :	
١	أعضاء الفريق :
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	

فيما يلي مجموعة من الخصائص المتعلقة بفريق الزيارة الميدانية لكليتكم الموقرة برجااء تحديد انطباعاتكم بصراحة تامة عن كل خاصية وذلك باستخدام المقياس الموضح أدناه، علماً بأن الرقم (١)

يشير إلى "ضعيف جداً" والرقم (٢) "ضعيف" ، والرقم (٣) إلى "متوسط" ، والرقم (٤) إلى "جيد" ،
وأخيراً إلى الرقم (٥) إلى "ممتاز"

٥	٤	٣	٢	١	
					تنسيق موعد وجدول الزيارة بالاتفاق مع المؤسسة .
					التزام الفريق بالمواعيد المحددة في جدول الزيارة .
					مدى استعداد الفريق للزيارة .
					رئيس الفريق :
					الالتزام بالجدول الزمني للزيارة .
					الاحترام والتقدير لأعضاء المؤسسة .
					الإنصات لآراء الآخرين .
					القدرة على التفاعل والتواصل .
					أعضاء فريق المراجعة :
					الالتزام بالجدول الزمني للزيارة .
					الاحترام والتقدير لأعضاء المؤسسة .
					الإنصات لآراء الآخرين .
					القدرة على التفاعل والتواصل .

تعليقات اضافية / مبررات :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نموذج (٨)

نموذج التقدم للمراجعة الداخلية

اسم البرنامج الكلية

اسم منسق البرنامج تاريخ تقديم الطلب

وسائل التواصل بالبرنامج / الجوال

البريد الإلكتروني :

ضع إشارة (√) في الخانات المقابلة لكل محك في حالة استيفائه (تعباً لكل برنامج على حده)

المعايير		قائمة المحكات	
رأي فريق المراجعة	الأدلة المطلوبة	المحك مستوفى	اسم البرنامج:
	- موافقة وزارة التعليم العالي - قرار مجلس الجامعة		١ الترخيص للبرنامج
	- موافقة مدير الجامعة		٢ الموافقة على التقدم بطلب اعتماد البرنامج
	- نسخة من توصيف البرنامج		٣ توصيف البرنامج وفق نموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد (يحتوى على نواتج التعلم)
	- نماذج من توصيف المقررات (ثلاث من كل مستوى)		٤ توصيف المقررات وفق نموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد
	- نسخة		٥ لوائح البرنامج و الأدلة التعريفية بالبرنامج و مقرراته و متطلباته
	- نسخة لآخر تقريرين		٦ التقارير السنوية للبرنامج و مقرراته وفق نموذج الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد
	- تقرير تحليل إحصائي لثلاث استبيانات عن آخر عامين		٧ تقرير ملخص عن بيانات استطلاعات آراء الطلبة
	- دليل الخريجين - تقرير حول تحليل النتائج		٨ تخرج الطلبة و بيانات تقويم الخريجين للبرنامج
	- عينة من تدقيق اللجنة - السجلات - تقارير عامين ماضيين		٩ اللجنة المشرفة على البرنامج (للبرامج المهنية)
	- تقرير بالنتائج ومؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية		١٠ مؤشرات الأداء و المقارنة المرجعية Performance Indicators and Benchmarking
	- تقرير عن تواق البرنامج مع متطلبات الإطار الوطني		١١ التوافق مع الإطار الوطني للمؤهلات

	للمؤهلات		
١٢	مقاييس التقييم الذاتي وتقرير الدراسة الذاتية للبرنامج	- مقاييس التقييم الذاتي للبرنامج - النسخة الأولية من تقرير الدراسة الذاتية	

المتطلبات المؤسسية

المعايير		المتطلبات المؤسسية للتأهل للاعتدال البرامجي	
رأى فريق المراجعة	الأدلة المطلوبة	المحك مستوفى	
	- نسخة من الخطة الاستراتيجية للجامعة		١ الخطة الإستراتيجية للمؤسسة
	- وثائق عن المركز - نسخة من خطة تحسين الجودة - تقرير عن عمليات ضمان الجودة وتحسينها		٢ مركز الجودة و الخطة الإستراتيجية لتحسين الجودة
	- تقرير عن مؤشرات الأداء والمقارنة المرجعية مع التحليل		٣ بيانات مؤشرات الأداء المتعلقة بجميع البرامج التي تقدمها المؤسسة
	- الوثائق (اللوائح – دليل للبرامج اقرارها وتقييمها..) - تقرير بشأن البرنامج نسخة		٤ اللوائح و إجراءات إقرار البرامج و إقرار تعديلها و إجراءات تقييمها
			٥ بيانات استطلاعات آراء الطلبة للبرامج و المقررات التي تقدمها المؤسسة
	- وثائق - تقرير		٦ نظام الإرشاد الأكاديمي و تقدم المشورة للطلبة
	- تقرير بشأن المرافق للبرنامج		٧ المرافق و الإمكانيات المخصصة للنشاط اللاصفي
	- تقرير بشأن البرنامج		٨ توفر موارد التعلم و نظام رصد احتياجات البرامج و الاستجابة لها
	- نسخ من تقريرين ماضيين عن الأداء في البرنامج		٩ النظام المؤسسي لتوفير البيانات الإحصائية لمعدلات تحصيل الطلبة

توقيع (مدير الجامعة أو عميد الكلية)

الاسم :

التوقيع:



نموذج (٩)

أدوات المراجعة الداخلية بجامعة المجمعة

مقدمة :

يستخدم المراجع الداخلي هذه الأدوات كوسائل لتجميع البيانات للأمور التي هو في حاجة للإجابة عليها من المعنيين أو من الوثائق المختلفة ؛ ومما هو جدير بالذكر أن هذه الأدوات استرشاديه للمراجع الداخلي ، وأن محتواها يختلف حسب المواد التي يراد التحقق منها وهي :

١- فحص الوثائق وتحليلها

٢- الملاحظة

٣- مقابلة فردية/ جماعية (العميد – الوكلاء/ أعضاء هيئة التدريس – الطلبة – الإداريين - الخريجين)

تعليمات استخدام الأدوات :

٣- تستخدم الأدوات بطريقة فردية .

٤- تستخدم لكل برنامج على حده فيما عدا الجزء (أ) الخاص بالكلية فإنه يستخدم على مستوى الكلية.

٥- تستخدم الرموز أو الدرجات في التقدير حسب اتفاق الفريق

٦- للعضو الحق في اضافة أسئلة أو حذف أسئلة أو تصميم أداة جديدة لأن هذه الأدوات استرشاديه .

٧- هناك بعض الأمور تحتاج لأكثر من أداة للتأكد منها.

١- قائمة لفحص الوثائق وتحليلها :
أ- على مستوى الكلية

نتائج الفحص					الحكم		الوثائق	المعيار -
١	٢	٣	٤	٥	موجودة	غير موجودة		المحك
							قرار إنشاء الكلية	
							لوحات إرشادية للكلية.	
							رؤية ورسالة وأهداف الكلية.	
							الخطة الاستراتيجية للكلية	
							قاعدة بيانات عن الكلية	
							الأدلة التعريفية بالكلية (دليل الطالب - الدليل التعريفي- دليل الإرشاد الأكاديمي - دليل الصلاحيات والتفويض)	
							خطة تحسين الجودة	
							التقرير السنوي للكلية	
							نظام الأمن والسلامة	
							قوائم مصادر التعلم (المكتبة)	
							قوائم القاعات والمعامل (توافرها - جاهزيتها)	
							قائمة / سجل بالوسائط التكنولوجية المتوفرة بالمؤسسة.	
							قائمة بمؤشرات الأداء وبياناتها	

ب- على مستوى البرنامج

نتائج الفحص					الحكم		الوثائق	المعيار-
١	٢	٣	٤	٥	غير موجودة	موجودة		المحك
							قرار إنشاء البرنامج	
							لوحات إرشادية للبرنامج.	
							رؤية ورسالة وأهداف البرنامج.	
							الخطة التنفيذية للبرنامج	
							قاعدة بيانات عن البرنامج	
							الأدلة التعريفية بالبرنامج (دليل الطالب - الدليل التعريفي- دليل الإرشاد الأكاديمي - دليل الصلاحيات والتفويض)	
							خطة تحسين الجودة بالبرنامج	
							التقرير السنوي للبرنامج	
							قوائم مصادر التعلم (المكتبة)	
							قوائم القاعات والمعامل (توافرها - جاهزيتها)	
							توصيف البرنامج مكتوب ومعتمد وبه ما يوضح التوافق مع الاطار الوطني للمؤهلات	
							توصيف المقررات مكتوبة ومعتمدة	
							التقرير السنوي للبرنامج مكتوب ومعتمد	
							مقاييس التقويم الذاتي للبرنامج مكتملة	
							تقرير التقويم الذاتي للبرنامج	
							أسماء وعناوين المؤسسات التي تم الاستفادة منها في عملية التعلم.	
							نماذج لاستطلاع الطلبة (الاستبانات التي تم تطبيقها)	

							ملف المقرر مرفق به السيرة الذاتية للأستاذ
							قائمة / سجل بالوسائط التكنولوجية المتوفرة بالبرنامج.
							قائمة بمؤشرات الأداء وبياناتها
							تقارير تقويمية عن البرنامج وليست وصفية
							نماذج الاتساق
							نظام الجودة بالبرنامج
							آليات ضبط الجودة
							عينة من أعمال الطلبة
							مخرجات التعلم:
							<ul style="list-style-type: none"> • محددة • موصفة في وثائق البرنامج • متسقة مع ما جاء في الإطار الوطني للمؤهلات. • محدد أساليب قياسها

٢- بطاقة ملاحظة :

أ- على مستوى الكلية

نتائج الفحص					الحكم		الوثائق	المعيار - المحك
١	٢	٣	٤	٥	غير موجودة	موجودة		
							رؤية ورسالة وأهداف الكلية معلنة.	
							توجد لوحات إرشادية للكلية.	
							نظام الأمن والسلامة	
							المكتبة مفعلة	
							مناسبة القاعات والمعامل (توافرها - جاهزيتها)	
							سيادة روح العمل الجماعي	
							المناخ الاجتماعي الآمن	

ت-على مستوى البرنامج

نتائج الملاحظة					الحكم		موضوع الملاحظة	المحك
١	٢	٣	٤	٥	لا	نعم		
							رؤية ورسالة البرنامج معلنة	
							يسود المناخ الاجتماعي الآمن داخل البرنامج	
							يستخدم عضو هيئة التدريس وسائل تعليمية تساعد الطلبة على فهم الدرس.	
							وسائل الأمن والسلامة تعمل بصورة جيدة	
							الاستراتيجيات المخططة الواردة في سياق توصيف المقرر تطبق فعليا؟	
							يساعد عضو هيئة التدريس في تنمية مهارات التعلم الذاتي لدى الطلبة.	
							يساعد عضو هيئة التدريس في تدريب الطلبة على تنمية مهارات التقويم الذاتي.	
							يشجع عضو هيئة التدريس الطلبة المحافظة على البيئة وعلى العادات والتقاليد.	
							يستخدم عضو هيئة التدريس المعامل والوسائط التكنولوجية المتوفرة بالكلية.	

٣- المقابلات الفردية/ الجماعية مع (العميد - الوكلاء/ أعضاء هيئة التدريس - الطلبة -

الإداريين - الخريجين)

أ - مقابلة مع القيادة:

المعيار- المحك	حوار مع القيادة (العميد / الوكلاء)	نتائج المقابلة
	اعطني فكرة عن نظام الجودة في الكلية؟	
	ما أهم نواحي التميز في الكلية؟ إجراءات الوصول إلى هذا التميز؟	
	ما آليات الإرشاد الأكاديمي للطلبة؟	
	هل تستفيد الكلية من إمكانات المجتمع المحلي؟ أمثلة	
	هل يوجد تعاون بين الكلية و أعضاء من المجتمع المحلي في تنفيذ أعمال الجودة؟ كيف؟ أمثلة	
	هل يوجد للكلية علامة مرجعية؟ أي كلية؟ لما تم اختيارها؟ وهل تبنت مؤشرات للأداء؟	
	هل قامت الكلية بتنظيم زيارة / استقبال لبعض الكليات المحلية للتعرف على أنشطتها المختلفة للاستفادة منها؟	
	كيف يتم تفويض الصلاحيات؟	
	آليات تظلم الطلبة؟	
	أخرى	

ب - مقابلة مع أعضاء هيئة التدريس:

نتائج المقابلة	حوار مع أعضاء هيئة التدريس	المعيار-المحك
	هل شاركت في أعمال الجودة بالكلية / البرنامج ؟ أمثلة - دورك	
	• صياغة رؤية ورسالة الكلية / البرنامج : ما أليات مراجعة الرؤية والرسالة؟	
	• التقويم الذاتي الأولى : أليات إعداد التقويم الذاتي في البرنامج؟	
	• خطة تحسين الجودة : كيف تم بنائها؟	
	• توصيف البرنامج : آلية توصيف البرنامج؟	
	• تقرير المقرر: والفائدة من إعداد تقرير للمقرر؟	
	هل قمت بإعداد توصيف لمقرر؟ ما أبرز نقاط القوة ونقاط الضعف التي قابلتك أثناء تدريس المقرر ؟	
	ما أبرز استراتيجيات التدريس التي تستخدمها؟ وهل تحقق النتائج المخطط لها؟	
	كيفية تعديل وتنوع أساليب التدريس للاستجابة لاحتياجات الطلبة	
	هل تلقيت أي تدريب في أساليب التدريس ، وغيرها من المسائل التربوية؟ وهل استخدمت تلك الاستراتيجيات التعليمية؟ كيف كان رد فعل الطلبة؟	
	هل تستخدم آلية المراجع المستقل أو المراجع النظير في أعمالك (شرح الدروس - الاختبارات - تصحيح عينة من إجابات الطلبة...)?	
	هل قمت بزيارة / استقبال لبعض البرامج المناظرة المحلية للتعرف على أنشطتها المختلفة للاستفادة منها ؟	
	ما أوجه الاستفادة من الزيارة؟ هل لها انعكاس على عملك؟	
	ما التقدير النجمي لمعيار التعليم والتعلم في البرنامج؟	
	هل تعرف نتائج تقييم الطلبة للمقررات التي تدرسها؟ ما آلية التعامل مع النتائج؟	
	هل ترى أن الساعات المعتمدة كافية لتدريس المقرر؟	
	هل لديك أي تجارب متميزة في مجال البحث العلمي وخدمة المجتمع؟	

ج - مقابلة مع الطلبة:

نتائج المقابلة	حوار مع الطلبة	المعيار - المحك
	هل وضح لك عضو هيئة التدريس توصيف المقرر في المحاضرة الأولى؟	
	هل يستخدم عضو هيئة التدريس أنشطة متنوعة إضافية لتحسين أدائك؟ أمثلة	
	هل يستخدم عضو هيئة التدريس وسائل تعليمية تساعدك على فهم الدرس؟ كيف؟ أمثلة	
	هل يستخدم عضو هيئة التدريس اختبارات متنوعة (مقالية - موضوعية - تحريرية - شفوية) لتقويم أدائك؟	
	هل يستعرض عضو هيئة التدريس بعض المشكلات الحياتية التي تقابلك أثناء التدريس؟	
	هل يقترح عضو هيئة التدريس حلولاً للمشكلات (دراسية - حياتية) التي تقابلك؟	
	هل أساليب التقويم مناسبة؟	
	معايير تصحيح أعمال الطلبة؟ ما هي آليات التحقق من وجود المعايير؟ هل تم مقارنتها ببرنامج في مؤسسة أخرى؟	
	ما لمهارات العملية التي تعلمتها؟ هل يمكن تنفيذ أحدها حالياً؟	
	هل تمارس التعلم التعاوني في عملية التعلم؟ كيف؟ أمثلة	
	ما المهارات الحياتية التي تعلمتها من المنهج؟	
	هل تمارس التعلم الذاتي في تعلمك؟ أمثلة	
	كيف تقوم نفسك ذاتياً؟	
	كيف تحافظ على البيئة؟ أمثلة	
	هل تدخل المعمل لإجراء التجارب العملية؟ ما الوسائط التكنولوجية التي استفدت منها في عملية التعلم.	
	هل تملك صورة واضحة عن المهارات والقدرات، التي ستقوم بتطويرها؟	

هل يساعد المحتوى في تنمية الجوانب (المعرفية - الوجدانية -المهارية - تنظيم الوقت - التواصل مع الآخرين - اكتساب عادات صحية جيدة- ... الخ) لديك؟ كيف؟	
هل يساعد المحتوى على تدعيم القيم والعادات والتقاليد التي ينشدها المجتمع منك؟	
ما مستوى رضاك عن الخدمات التي يقدمها البرنامج لك (المكتبات- المعامل -الأجهزة ...)	
هل تحصل على تغذية راجعة من أستاذ المقرر؟	
هل أستاذ المقرر على استعداد دائم للإجابة على الأسئلة؟	
هل عملية التعلم ممتعة ؟ كيف تكون مشوقة؟	

د- مقابلة مع الخريجين :

المحك	حوار مع الخريجين	نتائج المقابلة
	هل قمت بزيارة للكلية / للبرنامج منذ تخرجك؟	
	هل ترسل لك الكلية / البرنامج خطابات للمشاركة في أنشطتها ؟	
	هل تشارك في إعداد خطة التحسين للكلية / البرنامج؟	
	هل تقدم الكلية / البرنامج خدمات للمجتمع ؟ أمثلة	
	هل تستفيد المؤسسة من إمكانات المجتمع المحلي (المادية - المالية) لتنفيذ أنشطتها ؟ أمثلة	
	هل تتعاون مع الكلية /البرنامج في تنفيذ الأنشطة ؟ أمثلة	
	هل تم تعيينك في الوظيفة التي تم اعدادك لها؟	
	هل استفدت مما تعلمت في الكلية في وظيفتك؟	

قائمة المراجع

- ١.الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ،المملكة العربية السعودية : الدليل الثالث ، اصدارات الهيئة ٢٠١٣،
- ٢.الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، جمهورية مصر العربية ،دليل المراجعين الخارجيين. المعتمدين.
- ٣.اتحاد الجامعات العربية : دليل المقاييس النوعية والمؤشرات الكمية لضمان الجودة والاعتماد للجامعات العربية ، ٢٠٠٩،