الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

دليل ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
في
المملكة العربية السعودية

الجزء الثاني

إجراءات ضمان الجودة داخل المؤسسة

مسودة

مارس ٢٠٠٨

دليل ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي
في
المملكة العربية السعودية

الجزء الثاني

إجراءات ضمان الجودة داخل المؤسسة

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي
الرياض
المملكة العربية السعودية
٢٠٠٨

فهرس المحتويات

		صفحة
مقدمة		٣
الفصل الأول	إدارة إجراءات ضمان الجودة	٤
١,١	محكات تقييم الجودة	٤
١,٢	التخطيط للجودة ودەورة المراجعة	
١,٣	ترتيبات تنظيمية	٦
١,٤	التخطيط والتقييم المبدئيين للجودة	
١,٥	وضع خطة استراتيجية لتحسين الجودة	٧
١,٦	مسائل أخرى	١١
١,٧	تقويم مؤسساتي ذاتي دوري	١٥
الفصل الثاني	التخطيط للبرنامج وتقديم التقارير	١٩
٢,١	محكات تقييم البرامج	١٩
٢,٢	التخطيط المتكامل للبرامج التعليمية	١٩
٢,٣	التخطيط للبرنامج ودورة المراجعة	٢٠
٢,٤	مواصفات وتقارير البرنامج و المقررات الدراسية	٢٤
٢,٥	التقييم الابتدائي للبرنامج باستخدام مقاييس التقييم الذاتي	٢٤
٢,٦	التخطيط لتحسين جودة برنامج أو إدارة	٢٦
٢,٧	التأكد من ثبات إطار المؤهلات	٢٦
٢,٨	تطبيق برنامج من تصميم مؤسسة أخرى	٢٧
٢,٩	التغيرات في البرامج المعتمدة	٢٨
٢,١٠	التقويم الذاتي الدوري للبرنامج	٢٨
مرفق ١	مقترحات بشأن وضع منظومة جديدة لضمان الجودة	٣٤
مرفق ٢	نماذج من مواصفات وتقارير	
	٢(أ) مواصفات برنامج	٣٦
	٢(ب) إرشادات استخدام نموذج لمواصفات برنامج	٥٠
	٢(ج) التقرير السنوي لبرنامج	٥٩

٢(د) إرشادات استخدام نموذج تقريرعن برنامج	٦٣
٢(هـ) مواصفات دورة تعليمية / مقرر دراسي	٧٧
٢(و) إرشادات استخدام نموذج لمواصفات دورة تعليمية	٨٦
٢(ز) تقرير عن دورة تعليمية	٩٠
٢(ح) إرشادات استخدام نموذج تقرير عن دورة تعليمية	٩٧
٢(ط) مواصفات الخبرة الميدانية	١٠٠
٢(ي) إرشادات استخدام نموذج لمواصفات الخبرة الميدانية	١٠٨
٢(ك) تقرير الخبرة الميدانية	١١٢
٢(ل) إرشادات استخدام نموذج لتقرير الخبرة الميدانية	١١٨
٢(م) تقرير لتقويم ذاتي دوري لبرنامج	١٢١
٢(ن) إرشادات استخدام نموذج لتقرير تقويم ذاتي دوري لبرنامج	١٤٧
٢(س) تقرير لتقويم مؤسساتي ذاتي	١٥٢

مقدمة

تم تأسيس الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية لتكون الجهة المسؤولة عن تحديد المعايير والمقاييس للاعتماد الأكاديمي والتقييم ، واعتماد المؤسسات التعليمية في مرحلة ما بعد الدراسة الثانوية والبرامج التي تقدمها. وتتبنى الهيئة استراتيجية تشجيع ودعم وتقييم لعمليات ضمان الجودة في مؤسسات ما بعد المرحلة الثانوية؛ وذلك لضمان أن تكون جودة التعليم والإدارة في هذه المؤسسات متماشية مع أعلى المعايير الدولية. ويتوجب أن تحظى هذه المحكات ومستويات الأداء العالي على الاعتراف بها على نطاق واسع ؛ سواءً داخل المملكة أو في بقية دول العالم.
وقد تم إعداد هذا الدليل لمساعدة المؤسسات على تقديم وتطوير عمليات ضمان جودة داخلية، وللتحضير والاستعداد لما ستقوم به الهيئة من مهام أثناء المراجعة الخارجية من طرف صديق ، للتأكد من تحقيق مستويات عالية من الأداء.

يسعى الفصل الأول من هذا الكتيب إلى إعطاء لمحة عامة عن نظام ضمان واعتماد الجودة. حيث يقدم توصيفاً للمبادئ التي يقوم عليها منهاج الهيئة . كما يلخص المعايير التي ستطبق في الأحكام المتعلقة بضمان الجودة واعتمادها، ويرسم بإيجاز الخطوط العريضة لمراحل حصول المؤسسة على الموافقة واعتماد برامجها. ويشتمل هذا الفصل من الدليل شرحاً لعدد من المصطلحات المستخدمة في نظام ضمان واعتماد الجودة بالمملكة العربية السعودية.

بينما يتمحور الفصل الثاني من الدليل حول العمليات الداخلية لضمان الجودة. حيث يقدم الاستشارة فيما يتعلق بتأسيس مركز للجودة داخل المؤسسة، وعمليات التخطيط، والتقييم، وتقديم التقارير الداخلية عن البرامج التعليمية، والتقويم الذاتي، وكذلك في تطوير الأنشطة التي تقوم بها المؤسسة. وقد تم إرفاق نماذج يمكن استخدامها في إعداد التقرير.
يقدم الجزء الثالث تفصيلات حول متطلبات الاستعداد والتنفيذ لمهام المراجعة الخارجية. وذلك فيما يتعلق بعمليات التقدم للحصول على الموافقة واعتماد المؤسسة الجديدة، واعتماد وتجديد اعتماد البرامج والمؤسسات، بصفة دورية كل خمس سنوات.
يجب قراءة الفصول الثلاثة في معية وثيقتين رئيستين ، الأولى هي: *الإطار الوطني للمؤهلات*؛ والذي يحدد مستوى توقعات التعلم، ومتطلبات منح الدرجة الأكاديمية منها أوالفنية ؛ والثانية هي وثيقتي تحديد معايير الاعتماد. تتناول تلك المعايير أحد عشر مجالاًمن أنشطةً مؤسسات التعليم العالي. أما هاتين الوثيقتين الاوليتين فهما: *"معايير ضمان الجودة والاعتماد الاكاديمي في مؤسسات التعليم العالي"* و "معايير ضمان واعتماد جودة برامج التعليم العالي". كلتا هاتين الوثيقتين مرفقة بنصوص تعتبر بمثابة مقاييس تقييم ذاتي لتقويم الأداء في ضوء المعايير. وهناك وثائق تكميلية هي قيد الإعداد تتناول قضايا خاصة تتعلق بالتعليم عن بعد، وبرامج في مختلف المجالات. كما سنقدم في تلك الوثائق بيانات منفصلة عن معايير التدريب الفني. وجميعها يعمل على تفسير المعايير المؤمل أن تطبقها الهيئة، والتي تهدف إلى أن تكون بمثابة أدلة استرشادية هامة للعمل المستمر على تحسين مستوى الجودة.

الفصل الأول

الإجراءات الخاصة بإدارة ضمان الجودة

تم التأكد من فعالية ما يعرضه هذا الفصل من إجراءات تنظيمية تتبعها المؤسسة، وذلك على مستوى مؤسسات التعليم العالي في العديد من بقاع العالم. وينبغي تنفيذها بسبل مرنة تضع في الاعتبارتفاوت أحجام وأنشطة المؤسسات ، واختلاف نوعيات البرامج المقدمة. وهناك تشجيع على تبني استراتيجيات جديدة مختلفة، مع ضرورة مراجعة نظام الجودة ذاته وتطويره، باعتباره جزءاً من عمليات ضمان الجودة الذي تنفذه المؤسسة. كما ويشجع تبني الأفكار المبتكرة طالما تصب في حسن الأداء، ويتم التخطيط لها بهدف تحسين الجودة في كافة جوانب أنشطة المؤسسة.

إن ما تقدمه إدارة المؤسسة بأعلى مستوياتها من دعم وتشجيع دائم يمثل متطلباً أساساً لنظام ضمان جودة فعال. وينبغي أن يشمل هذا دعماً متواصلاً من الجهة العليا صانعة القرار (مثل: مجلس، أو مجلس أمناء، أو مجلس إدارة، أو ما شابه ذلك)، ومن قيادة المؤسسة (كرئيس جامعة أو عميد كلية)، وكذلك الدعم المناسب للتكاليف والخدمات المطلوبة للوصول إلى منظومة ضمان جودة فاعلة. على أن ما يقوم به القادة لا يكفي وحده لتحقيق جودة عالية. فلابد أن يكون الالتزام بالجودة مشاركة من الجميع، بما في ذلك أعضاء هيئة التدريس وبقية العاملين، والوحدات التنظيمية بالمؤسسة، وذلك بتقييم أدائها، والعمل بكل جهد ممكن على تتطويره، والتعاون مع الآخرين نحو التطوير المؤسساتي على اعتبارهم أعضاء فاعلين في فريق العمل.

١,١ محكات تقييم الجودة

تشتمل تقييمات الجودة أحكاماً على عنصرين رئيسين: مدى تحقق الأهداف، والاتساق مع معايير الأداء المقبولة في التعليم العالي.

فينبغي أن تنبني الأهداف على مهمة محددة واضحة تتناسب ونوعية المؤسسة وظروفها. وعلى المؤسسة أن تحدد رسالتها والأهداف المنبثقة منها. على أن بعض محكات تقيم الرسالة مدرجة في المعايير التي حددتها الهيئة .

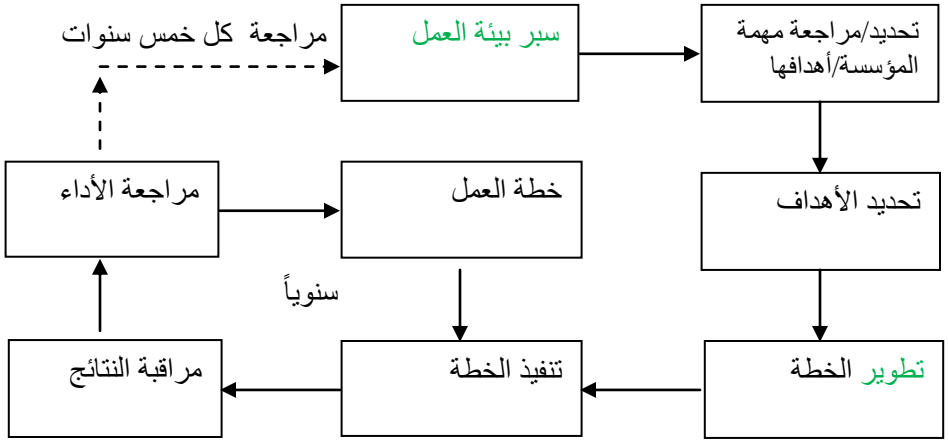
تتعلق المعايير المقبولة عموماً والتي حددتها الهيئة في أحد عشر مجالاً من الأنشطة بالمدخلات (مستوى وجودة الموارد المتوفرة لدى المؤسسة) والعمليات التي تتبعها، وبمخرجات التعليم والنتائج التي حققتها. ولا ينحصر الحكم على الجودة في مجرد توفر الموارد ، أو في عملية اتبعت أو نتيجة تحققت. ولكنه يتعلق أيضاً بمدى جودتها مقارنةً بمعاييرأداء بمؤسسات أخرى ذات أداء عالٍ تمارس نفس النشاط . وهكذا فإنه من الضروري التعرف على المؤسسات التي يمكن عقد مقارنات بها بالنظر إلى الأمور الهامة ، وعمل ترتيبات لجمع المعلومات (أو تبادلها) حتى يمكن تحقق ذلك. وتعد مستويات الأداء التي تنضبط بهذه الصورة مقاييس مرجعية عند تحديد أهداف الأداء.
حددت الهيئة عدداً من العناصر المهمة كمؤشرات أداء رئيسة ، وستجمع من المؤسسات معلومات تتعلق بهذه المؤشرات. ستجمع البيانات بحيث تتوفر أرقاماً وطنيةً لهذه العناصر ويمكن أن تعتبر مقاييس مرجعية. كما ينبغي أن تحدد المؤسسات مقاييس مرجعية أخرى تتعامل مع قضايا مهمة بالنسبة لها في وضع إستراتيجيات لتطويرالجودة. ويمكن للمقاييس المرجعية هذه أن تستند إلى مؤسسات سعودية أو إلى قريناتها بالبلدان الأخرى. ولأن من الأهداف المهمة للمملكة العربية السعودية أن تطرح معايير تضاهي المعايير الدولية المثلى، فلابد لبعض المقاييس المرجعية على الأقل أن تستند إلى أداء عال لمؤسسات دولية .

١,٢ التخطيط للجودة ودورة المراجعة

تتضمن عملية تحسين الجودة العمل على تقييم مستويات الأداء الحالية، وكذلك تقييم الوسط الذي تمارس فيه المؤسسة نشاطها، وتحديد أولويات إستراتيجية لتطوير ووضع الأهداف، و تطوير الخطط، وتنفيذها، ومراقبة ما يحدث وإدخال التعديلات عند الضرورة، وانتهاءً بتقويم النتائج المتحققة. تشتمل هذه الخطوات على دورة متكررة من التخطيط والمراجعة. فقد تشتمل الخطط الرئيسة على سلسلة من النشاطات على مدى عدد من سنوات، مع عدد من الخطوات لا بد أن تتخذ ويجري تقويم نتائج كل خطوة على مراحل ضمن خطة طويلة الأمد.

وبينما ينبغي للمراقبة أن تكون عملية مستمرة، إلا أن هناك عادةً فترتان زمنيتان تتم بها عمليات التقييم بصفة أكثررسمية ؛ إحداهما سنوية، حيث يراقب الأداء وتجرى التعديلات المطلوبة، والأخرى في دورة ذات مدى أطول، تتم فيها مراجعات رئيسية على أساس دوري. وبالنسبة للقضايا التي تتعلّق بضمان واعتماد الجودة يجب أن تتم التقويمات الدورية بالتزامن مع المراجعات الخارجية التي تجريها الهيئة كل خمس سنوات بغية الاعتماد وإعادة الاعتماد.

مع أن دورة التخطيط والمراجعة هذه تتخذ صورة مجموعة من الخطوات تتالى في خط زمني واحد مع جداول زمنية، إلا أن تلك الخطوات قد تتكرر عند التطبيق العملي أو تتغير بصورة مرنة ، تجاوباً مع المستجدات أو ما يتغير من ظروف. فقد تفضي مراجعة الأداء مثلاً إلى مدى الحاجة إلى إعادة تحديد الأهداف وإعداد خطة جديدة للتطوير.



يجب علينا ونحن ندرس هذه المراحل أن نعرف أنها تتعلّق بعدد من الأنشطة ذات مستويات مختلفة تمارسها المؤسسة. تتعلق بالمؤسسة ككل، وبوحدات أكاديمية وإدارية ضمنها، و ببرامج فردية أو مجموعة برامج يقوم بإدارتها قسم أو كلية.
عند تطبيق خطط تحسين الجودة فإن لبعض خطوات دورة التخطيط هذه معنىً خاصاً. فعلى سبيل المثال، ينبغي أن تشتمل سبر بيئة العمل داخل المؤسسة وخارجها وفي المرحلة الأولية على تقييم شامل لمستوى أداء الجودة الحالي وتحليل لمعوقات ولفرص التطوير. حيث يمكن لتحليل نقاط القوة ونقاط الضعف والفرص والتهديدات (SWOT analysis) أن يكون أداة تخطيط مفيدة في هذه المرحلة.

عادةً ما يتم توزيع استراتيجية تطوير رئيسة على مراحل تمتد لسنوات ، بينما تجري عمليات التنفيذ والمراقبة والتعديل، من خلال خطط عمل سنوية.
من المهم التوقف عند نقطة زمنية معينة للتمهل والمراجعة المستفيضة لمدى مناسبة وفعالية أنشطة معينة تمارسها المؤسسة، وكذلك مراجعة مدى ملاءمة برنامج ما ومدى فاعليته.
ينبغي أن يكون التقويم الذاتي الدوري للمؤسسة شاملاً، وأن يتضمن إعادة فحص للوسط الذي تعمل فيه المؤسسة وتبعات أية تغييرات أو تطورات متوقعة تطرأ على نشاطات المؤسسة. كما ينبغي عند تقييم برنامج ما أن يوضع في الاعتبار كافة سمات تنفيذه والبنية التحتية المساندة له، وجودة تعلّم الطلاب. ولا بد لأي تقويم ذاتي دوري من تقرير يتضمن تحليلاً للإختلافات في الخطط الأصلية الممكن أن تكون قد حصلت على مدار الفترة، وعلى تقييمات لدرجة النجاح في تحقيق الأهداف، وعلى تقييم لنقاط القوة ونقاط الضعف ،الواجب وضعها في الاعتبار عند التخطيط مستقبلاً، وكذلك على خطط التجاوب مع تلك التقييمات.

إن الغرض الرئيس من أي تقويم ذاتي دوري هو مساندة جهود المؤسسة الرامية إلى التحسين، لكن التقارير الصادرة تستخدم كذلك كأساس للمراجعات الخارجية لإعادة الاعتماد التي تقوم بها الهيئة. لذا كانت هناك بعض المتطلبات الخاصة، وقد تم تحديدها في الجزء الثالث من هذا الدليل، وتتناول مهام المراجعة الخارجية.

١,٣ الهياكل التنظيمية

١,٣,١ تأسيس مركز للجودة

ينبغي تأسيس وحدة تنظيمية – عادة ما تسمى مركز الجودة – ضمن الإدارة المركزية للمؤسسة. حيث يعين أحد كبار الموظفين ليكون مسؤولاً أمام رئيس الجامعة أو عميد الكلية أو نائب رئيس الجامعة ؛ يدير المركز، ويترأس وينسق إدارة كافة أنشطة ضمان الجودة في المؤسسة.

١,٣,٢ مسؤوليات مركز الجودة

تشمل مهام المركز على مسائل عديدة منها:

- تقديم النصح فيما يتعلق بأولويات واستراتيجيات تحسين الجودة بالمؤسسة؛
- مساعدة الوحدات الأكاديمية والإدارية في تطوير استراتيجيات تحسين الجودة، كل في مجال عمله؛
- التأسيس لعمليات التقويم الذاتي والمراقبة ولمتطلبات إعداد التقارير ؛
- تقديم التدريب للكلية والعاملين بالمؤسسة، مع تقديم النصح والمساندة كلما اقتضت الضرورة ؛
- تطوير دليل إرشادي يقدم توصيفاً لهيكل المؤسسة وعمليات ضمان الجودة بالمؤسسة؛ مع تحديد لمحكات الانتقاء وشكل المؤشرات، والمقاييس المرجعية ، والأهداف؛
- إعداد استمارات موحدة لمهام مثل استبيان آراء الطلبة والخريجين؛ وتقدم النصائح بخصوص الإجراءات التشغيلية لتخطيط وتنفيذ عمليات الجودة؛
- الاحتفاظ بمجموعة منهجية من تقارير أداء، تحتوي بيانات عن مؤشرات ومعقاييس مرجعية ؛ مطلوبة عند التحليل ووضع التقارير عن إتجاهات الأداء السائدة والتغيرات التي تطرأ على السياق المؤسسي.
- تنسيق وإدارة الإعداد للتقويمات الذاتية الدورية لدراستها داخل المؤسسة، ولاستخدامها في المراجعة الخارجية.

وقد أعدت الهيئة وثيقة منفصلة تقترح الأدوار والمسؤوليات المناطة بمركز من هذا النوع.

١,٣,٣ تشكيل لجنة الجودة

تشكل لجنة جودة بعضوية كل الوحدات الأكاديمية والإدارية الرئيسية، وتشمل كلاً من الكليات والإدارات الأخرى، وتعمل اللجنة مع مركز الجودة على تخطيط وتنفيذ مهام ضمان الجودة. وعادة ما يترأس اللجنة أحد كبار الإداريين مثل نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية، ليعمل مع مدير مركز الجودة على قيادة ودعم نشاطات ضمان الجودة بالمؤسسة. ويجب أن يتم تعريف أعضاء اللجنة بتلك الأنشطة وتعهدهم بها، وتخويلهم من الصلاحيات ما يمكنهم من قيادة تلك الأنشطة، كل في مجال عمله، و تنفيذ عمليات ضمان الجودة.

١,٣,٤ تظافر الجهود بين المؤسسات لضمان الجودة

على جميع الوحدات التنظيمية والإدارية أن تشترك في مهام ضمان الجودة، مع الرقابة على الأداء وتنفيذ وتطبيق خطط تحسين الأداء. ولابد من إعداد تقارير موجزة وبانتظام بحيث تكون إدارة المؤسسة العليا وقيادتها على علم بما يجري. ولا حاجة إلى أن تتسم هذه التقارير المنتظمة بالضخامة أو التعقيد، ولكن يكفي أن

تتضمن مؤشرات الأداء الرئيسة التي تتعلّق بالأهداف الأكثر أهمية، مع إشارة إلى ما إذا كانت نتائج خطط التشغيل قصيرة المدى متماشية مع ما هو مطلوب إذا ما أريد للخطط والأهداف الإستراتيجية الأطول مدى أن تتحقق.
ثبتت في عديد من الحالات أهمية تعيين مسؤولي ضمان للجودة، وتأسيس وحدة جودة صغيرة وتشكيل لجان فرعية داخل كليات أو أقسام كبيرة، أو غير ذلك من الوحدات التنظيمية الأخرى (مثل: المكتبات العامة والأقسام الإدارية الرئيسة)؛ وذلك لدراسة البرامج والخدمات التي تقدمها وتزويدهم بما يعمل على تحسين الجودة. ومن المهم جداً أن تتعاون أية وحدة أو لجنة من هذا النوع تعاوناً وثيقاً بمركز الجودة داخل المؤسسة ودعم أية مبادرات لتحسين الجودة في كافة أنحاء المؤسسة. وعلى أية حال فإن وجود وحدات من هذا النوع في الكليات والوحدات التنظيمية الأخرى يمكن أن يعطي مصداقية لمبادرات الجودة للكلية والعاملين بها، ممن يرتبطون بدقة بمجالهم الأكاديمي التخصصي أو بمجال نشاطهم ويساعدون في تقديم المساعدة المتخصصة والموارد ؛ أو تنظيم برامج تدريبية خاصة بقضايا معينة في ذلك المجال.

١,٣,٥ الرقابة على الأداء

لابد من أن تقوم الوحدات الأكاديمية والإدارية بتقويم الأداء لمرة واحدة على الأقل سنوياً. ولا يلزم أن يكون ذلك من المهام الرئيسة ، حيث يمكن أن تتخذ مثلاً صورة تحليل سريع للأداء مقارنةً ببنود منتقاة من مقاييس التقييم الذاتي للأداء، وفحص مدى التقدم في تنفيذ خطط التطوير، ودراسة بيانات طبقاً لمؤشرات أداء مختارة. ويعتمد اختيار المؤشرات على مجال النشاط وطبيعة الخطة؛ ولكن لا بد أن تكون مؤشرات تتيح مراقبة التقدم سنوياً حتى ولو استغرقت الخطة عدة سنوات حتى تكتمل. ولابد للمحلل أن يورد تفاصيل أي تعديلات على الخطة ، و أيةخطوات تصحيحية مطلوبة.

لقد عملت الهيئة على تطوير نماذج لهذه التقارير السنوية عن البرامج والمقررات التعليمية. لكن هذا لم يتم بالنسبة للوحدات الإدارية والتنظيمية الأخرى لأن متطلبات هذا التحليل تتفاوت كثيراً بتفاوت الوظائف. وأياً كان غرض استخدام شكل التحليل والتقرير، فلابد من أن يأخذ صفة رسمية كمتطلب لعمليتي التحليل والتقارير، وذلك لكي نمنع أن يطّلع على هذا التقويم غير المعنيين به. كما ينبغي إعداد التقرير من قبل من هم مسؤولون عن وظائف معينة. وفي حال توزعت إدارة وظيفة معينة بين أقسام مختلفة من المؤسسة، فعندها يصار إلى اختيار جزء من المعلومات يقدمه كل قسم بحيث يتسنى مراقبة جودة الأداء لمجمل تلك الوحدة.

يجب على رئيس الجامعة أو عميد الكلية ، وغيرهم من كبارالإداريين أن يكونوا على دراية بالأهداف العامة والخاصة لكل وحدة تنظيمية، وبنتائج ما تم من تقييم ذاتي لها، وبأولويات تحسين أداء من يقدمون الخدمات. لذا ينبغي إعداد التقارير الموجزة لتقديمها لهم، ولأية لجنة داخل المؤسسة لتكون مسؤولة بالاطلاع عن كثب على الوظائف المعنية بها.

أما التقييمات الذاتية الشاملة ويتبعها المراجعات الخارجية من قِبَل الهيئة فتكون كل خمس سنوات. ولعل هذه الفترة الزمنية طويلة دون أن تكون هناك مراجعة عامة للأداء . ومن هنا جاءت الحاجة إلى المراجعة الداخلية بحيث تتم جنباً إلى جنب مع عملية التقييم الذاتي الأبتدائي والتي تتم خلال تلك الفترة. قد تكون الفترة الطبيعية عامين أو ثلاثة أعوام، غير أن طول الفترة أو قصرها أمر يعتمد على ظروف المؤسسة، وقد تختلف المدة باختلاف الأنشطة التي تقوم بها المؤسسة. وتماماً مثل الخطوة التمهيدية، فإن مقاييس التقييم المأخوذة من وثيقة "*مقاييس التقييم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي*" هي ينبغي تطبيقه هنا، بالإضافة إلى الاستبيانات ومصادر المعلومات الأخرى . كما ينبغي اختيار المؤشرات، وتقديم تقرير بالنتائج، وإعادة دراسة خطط التطوير تمهيداً للتقويم الذاتي المبدئي.

١,٤ التخطيط والتقييم المبدئي للجودة

١,٤,١ التخطيط المبدئي للجودة بالنسبة لمؤسسة تعليمية حديثة المنشأ

على كل مؤسسة تعليمية حديثة تأسست على أسس منشأة قائمة ، أو تشكلت نتيجة اندماج مؤسستين قائمتين أو أكثر، أن تتبع الخطوات المدرجةً أدناه، والتي تخص المؤسسات القائمة.

بالنسبةلمؤسسة جديدة كلياً فإن خطط نظام ضمان الجودة فيها يجب إعدادها كجزءاً لا يتجزأ من التخطيط العام للمؤسسة. فلابد من تضمين تلك الخطط مستندات تقدم للهيئة لنيل الاعتماد الأولي في نفس الوقت الذي يقدم فيه المخططون في المؤسسة خططهم لتأسيسها،للحصول على موافقة وزارة التعليم العالي.

يوجد بالفصل الأول ،والمرفقات ٢ و ٣ في الجزء الرابع من هذا الدليل تفاصيل متطلبات الاعتماد الأولي والمستندات الواجب تقديمها للهيئة.

١,٤,٢ التخطيط المبدئي للجودة بالنسبة لمؤسسة قائمة

كما نوهّنا سابقاً، ينبغي اتباع تلك العمليات بالنسبة لأي مبنى أو مباني جامعية قائمة، كجزء من التخطيط المبدئي للجودة لمؤسسة جديدة تضم تلك المباني.

هناك مهمتان أساسيتان للتخطيط المبدئي للجودة في مؤسسة قائمة. إحداهما تأسيس مركز للجودة وتقديم نظم تفي بمتطلبات ضمان واعتماد الجودة أمام الهيئة. أما المهمة الثانية فهي تنفيذ تقييم ذاتي مبدئي، وتحديد نقاط القوة و الضعف في الجودة، وتطوير استراتيجيات التحسين.

الخطوة الأولى الموصى بها ،هي تأسيس مركز للجودة ولجنة للجودة على النحو الذي تم توصيفه آنفاً، واستخدام ذلك المركز وتلك اللجنة في إجراء عملية تقييم ذاتي وتطوير استراتيجية لتنفيذ متطلبات ضمان الجودة بشكل مستمر.

أما بالنسبة للمباني الجامعية التي ضُمت للمؤسسة الجديدة، والتي قد لا يوجد بها مركز للجودة، فمن الضروري تشكيل لجنة وتعيين طاقم عمل يؤدي مهمة التقييم الذاتي للأنشطة في هذه المنشأة الجامعية. وينبغي أن يقترن التخطيط لإجراءات ضمان الجودة بالمؤسسة الجديدة بإجراءات التخطيط لتأسيس مؤسسة حديثة.

١,٤,٣ تنفيذ مهمة التقييم الذاتي الابتدائي

ينبغي أن تتخذ المرحلة الأولى من العملية صورة التقويم الشفاف والصريح لمستوى الأداء القائم.

فلابد أن يتصف مجال هذا التقييم الابتدائي بالشمولية. حيث ينبغي أن يتعامل مع البرامج بكافة مجالاتها، ويشمل كل المرافق، والتجهيزات، والخدمات، والعمليات الإدارية.

بنبغي تطبيق مقاييس التقييم التي نصت عليها وثيقة "مقاييس التقييم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي"، حيث يتوخى من تلك المقاييس أن تشيرالى أن بعض الأداء يسير على درجة جيدة جداً ، وبعضها لم يحصل ، وبعضها على درجة ضعيفة من الأداء. وتعطي المعلومات المتعلقة بمستويات الأداء معايير امتياز خارجية ويقاس على أساسها مدى التطور الحاصل مستقبلا.

الاستعدادات

يتم تعريف أعضاء الكلية وهيئة التدريس بأمر التقييم الذاتي الابتدائي،وذلك بالإعلان عنه ؛ ويطلب منهم التعاون في العمليات التي تلي ذلك.
ويشرح في هذا الإعلان الأسباب الرئيسة لهذا التقييم على أنه الأساس لتطوير خطط تحسين بالجودة والحصول على الاعتماد، كما يتم بيان أسباب أهميته. و تتضمن الأسباب عادة الفوائد التي ستعود على الطلبة والكلية و باقي العاملين بالمؤسسة و على المجتمع ككل، لتصب في مفهوم التنمية الوطنية. يفصح عن معلومات عن فحوى العمليات المستخدمة وفرص مشاركة الأفراد في إثرائها. كما يتم التركيز في هذا التواصل على أن الهدف من ذلك ليس البحث عن الأخطاء أوالانتقاد ، بل أن هو إيجاد قاعدة حقيقية من أجل وضع خطط التحسين.

يعين أحد كبار موظفي المؤسسة ليدير العملية بالتعاون مع مركز للجودة. وتشكل لجنة تخطيط أوإدارة يترأسها الشخص المعين لإدارة العملية. ويمكن أن تكون هذه لجنة الإدارة هذه هي نفسها لجنة الجودة القائمة أصلاً ، وإلاّ يتم تشكيلها خصيصاً لهذه المهمة.

تقوم هذه اللجنة بإعداد استراتيجية لتنفيذ عملية التقييم. وهذا يتضمن عادة تشكيل لجان فرعية تتولى تنفيذ مهام ترتبط بالأحد عشر معيارا التي حددتها الهيئة. وثمة إجراءات قد تكون أكثر ملاءمة من غيرها، و ذلك باختلاف الوظائف واختلاف الوحدات التنظيمية داخل المؤسسة.

إدارة التقييم الذاتي

تقوم اللجان الفرعية بالبحث وتقديم المعلومات والتقارير الخاصة وذلك بما يتصل بمعيار واحد أو أكثر، اعتماداً على "*مقاييس التقييم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي*". وعلى اللجان الفرعية أن تضم ممثلين عن كل وحدة مسؤولة عن الوظائف محل النظر، وعن مستخدمي الخدمات المقدمة ، و إذا كان بالإمكان، تأمين شخص مستقل عن تلك الوظيفة ؛ وذلك لضمان الحيادية والموضوعية في الأحكام الصادرة. وينبغي أن يمثل الطلبة في تلك اللجان الفرعية ما كان ذلك مناسباً.

تتشاور اللجان الفرعية مع المسؤول عن الوظيفة الجاري دراستها ومع مستخدمي خدمات تلك الوظيفة ، وتقوم بتقصي أي دليل للجودة متوفر بها، بما في ذلك المستندات، والاستبيانات والبيانات الإحصائية؛ مثل المعلومات المأخوذة من نظام سجلات الطلبة. كما يناط بها إتمام جميع مقاييس التقييم الذاتي باستخدام نظام النجوم المبيَّن ، وتحديد الأولويات بالنسبة لإجراءات التحسين أينما ينطبق ذلك.

مع أنه قد تتوافق بعض مجموعات عبارات حسن الأداء مع المسؤولية الإدارية للوحدات الأكاديمية أو التنظيمية، إلا أن بعضها الآخر قد لا يتوافق، وهذا يتفاوت باختلاف نوع المؤسسة. هذا يعني أنه عند إتمام بنود مقياس التقييم المأخوذ من وثيقة "مقاييس التقييم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي" ، بما يخص هذه الوظائف ، قد يكون من الضروري جمع المعلومات من: الوحدات المركزية ، ومن بقية الجهات في المؤسسة ممن تقدم خدمات مشابهة.

لهذا المتطلب الخاص بجمع المعلومات من جهات مختلفة في المؤسسة ، صلة خاصة بالبرامج المقدمة من قبل كليات وأقسام المؤسسة جميعها. حيث تعد جودة البرامج أمراً أساسياً في أية مؤسسة تعليمية. غير أن عدد تلك البرامج قد يكون كبيراً ،مما يزيد من صعوبة المهمة. لذا ينصح بأن يتم التقييم في كل قسم على حده ؛ ثم تدمج النتائج على مستوى الكليات، قبل تجميعها عند إعداد موجز للتقييم ضمن التقرير الإجمالي للمؤسسة. وينبغي ألا يأخذ تقرير التقييم منحى استجابة "متوسطٍ" في جميع تلك البرامج، بل عليه أن يحدد كلاً من العناصر المشتركة ، والتباينات ذات الدلالة. هذه الطريقة يجب اتباعها أيضاً عند دراسة الفوارق المحتملة بين أقسام الطلاب الذكور وأقسام الطالبات.

إن الهدف من مقاييس التقييم ، لفت الانتباه إلى الإجراءات والبيانات التقييمية المطلوبة، وإلى المساعدة في التعرف على الأولويات بهدف التحسين. ومن غير المتوقع أن تلبي المؤسسة في مرحلتها التمهيدية جميع هذه المعايير؛ أو أن تكون تقوم بكافة العمليات التي يتضمنها نظام مقياس التقييم الذاتي. وفي الغالب لن يتوفر الدليل القاطع لعدد من البنود، وبالتالي لن تكون هناك مقاييس مرجعية يقاس عليها. من هنا جاءت الحاجة إلى الاعتماد على جمع الآراء والبيانات المحدودة. وفإن لم تتوفر الأدلة ، فهذا بحد ذاته يعد مسألة جودة ينبغي التصريح بها بوضوح في التقارير المعدة . كما ينبغي وضع عملية جمع تلك الأدلة في الاعتبار عند اقتراح أولويات التحسين.

لابد من تحديد الفرص المتاحة أمام أصحاب الشأن أو أعضاء المجتمع الجامعي، بما في ذلك مستخدمي مختلف الخدمات، ممن ليست لهم صلة مباشرة بالتعليق وتقديم المشورة. ويكون لمثل هذه الإسهامات تقدير خاص، ولا تهمل عند إعداد التقارير.

تقرير التقييم الذاتي الابتدائي

يعد تقرير عن نتائج التقييم، يشير إلى جوانب العمليات المتبعة عند تنفيذ التقييم، وإلى ما تم التوصل إليه من نتائج، ويحدد نقاط القوة وكذا تلك التي تحتاج إلى الاهتمام بها، ويوجز الأدلة التي استندت إليها تلك النتائج. كما ينبغي أن يرفق بالتقرير،التقارير التي أعدتها اللجان الفرعية أو الأطراف العاملة، وأن يحتوي التقرير كذلك على ملخصات لما قامت به تلك اللجان والأطراف من إجراءات وما توصلت إليه من نتائج، وذلك في مستند واحد.
ينبغي أن يحتوي التقرير على توصيات بشأن النقاط الواجب التعامل معها بأولوية قصوى عند وضع خطة تحسين الجودة.

هيكل مقترح لتقرير التقويم الذاتي الابتدائي

(١) موجز تنفيذي لعمليات التقويم الذاتي المتبعة وأهم ما توصلت إليه من نتائج.
(٢) ما تم اتباعه من عمليات عند تنفيذ التقييم الذاتي، بما في ذلك خطة تنفيذ التقويم الذاتي، والأعضاء، وتحديد المسئوليات الرئيسة للجنة واللجان الفرعية، والعمليات التشاورية، وأهم المصادر والأدلة على الجودة المطبقة.
(٣) تقرير لكل معيار من المعايير الأحد عشر، يشار فيه إلى العملية المتبعة مع المعيار من قبل اللجنة الفرعية، ومصادر الأدلة وأهم النتائج، وتحديد أولويات التحسين.
(٤) خلاصة توجز أهم النتائج وأولويات العمل المطلوب للارتقاء بمستوى الجودة. على أن تستند إلى كل من تقارير الجودة ذات الصلة بكل معيار، وإلى رسالة تطوير المؤسسة والأهداف الاستراتيجية لذلك التطوير.

١,٥ وضع خطة استراتيجية لتحسين الجودة

كما لاحظنا فيما سبق، فإن خطة تحسين الجودة تتضمن عنصران رئيسان: التخطيط لترتيبات التنفيذ المرحلية بما يستوفي متطلبات ضمان الجودة والاعتماد، مالم تكن مطبقة من الأصل، وكذك التخطيط للتعامل مع جملة المشاكل التي أظهرها التقييم الذاتي الابتدائي.

قد تحتاج المؤسسة التي تنفذ عمليات ضمان الجودة للمرة الأولى إلى تقسيم إسهامات مختلف الوحدات الإدارية والتنظيمية في عمليات ضمان الجودة إلى مراحل؛ هذا إلى أن يتم اكتساب الخبرة اللازمة، وإلى أن يكتسب الأساتذة والطلبة والعاملين المزيد من الثقة في ما يتم من عمليات يشاركون بها. (أنظر المقترحات الواردة في المرفق ١).

١,٥,١ متطلبات ضمان الجودة الكفيلة بالحصول على الاعتماد

تختلف المدة المرجوّة لتأمين المتطلبات تبعاً لخبرات ووضعية المؤسسة، وحسب تنفيذ المؤسسة بالفعل لبعضها أو عدم تنفيذها. وفي ظل ذلك التباين ينبغي استيفاء المتطلبات التالية :

(١) تأسيس مركز للجودة، وتعيين مدير لهذا المركز، وتشكيل لجنة جودة يترأسها أحد كبار إداريي المؤسسة. (وهذا ما تم بالفعل في معظم المؤسسات).
(٢) تبني إجراءات لضمان الجودة في كل وحدة تنظيمية رئيسية داخل المؤسسة (الكليات، الأقسام، عمادة الأبحاث، إدارة الشؤون المالية، المرافق والتجهيزات...الخ). وتختلف المتطلبات تبعاً لحجم ووظيفة كل وحدة تنظيمية. على أن تلك الترتيبات تشمل عادة تعيين مسؤول عن الجودة وتشكيل لجنة تنسيقية، تدير العمليات الواجب تنفيذها، مع تقديم الاستشارات حول ما يجب القيام به.
(٣) إعداد مواصفات البرنامج ومواصفات الدورة الخاصة بكل برنامج. وهو ما يتخذ في أغلب الحالات صورة عملية مرحلية تبدأ في أقسام مختارة، ومن ثم تمتد بالتدريج إلى بقية الأقسام. ومن المطلوب في مواصفات تلك البرامج أن تتسق مع "أطرعمل المؤهلات الوطنية"، الذي وضعته الهيئة وأن تستوفي معاييرالاعتماد في المجالات المهنية. (وهنا قد يحتاج إلى ترتيب مؤقت يتمثل في دراسةلاهتمام المعايير التي حددها خبراء اعتماد دوليون بهدف تطور معايير المجالات المهنية بالمملكة العربية السعودية).
(٤) خلاصة تقييمات الطلبة للمقررات والبرامج.
(٥) خلاصة تقارير المقررات والبرامج، باستخدام النماذج التي وضعتها الهيئة. أما بالنسبة لمواصفات البرنامج ومواصفات المقررات فيتم هذا عادة بالتدريج قسماً تلو الآخر.
(٦) تحديد مؤشرات الأداء التي تقدم الدليل على مراعاة الجودة في مختلف نواحي النشاط. حيث ينبغي تحديد مؤشرات مناسبة لكل وحدة تنظيمية رئيسة، واختيارمؤشرات أداء رئيسة تناسب كل وظيفة تقوم بها الجهات المختلفة بالمؤسسة ،(كالبرامج التعليمية مثلاً). (أنظر أدناه إلى جملة من مؤشرات الأداء الرئيسة حددتها الهيئة).
(٧) تحديد مؤشرات ومقاييس اداء تتعلق بمؤشرات الجودة الرئيسة التي تم تحديدها (هذه المقاييس تشمل إما مستويات أداء في السابق او مقارنات مع مؤسسات أخرى، ولكنها يجب أن تحتوي على الأقل بعض المقارنات الخارجية المناسبة).
(٨) تحديد معلومات إحصائية في هذا الصدد، ليتم تقديمها كدليل على جودة الأداء. ووضع ترتيبات تتيح تقديم تلك المعلومات بانتظام إلى من يحتاجها للقيام بمهام التقييم والتخطيط.
(٩) تقديم برامج تدريبية للكلية والعاملين، ذات اتصال وثيق بتحسين مستوى الجودة.

١,٥,٢ أولويات التحسين الأخرى التي تلي عملية التقييم الذاتي الابتدائية

يتم في الغالب التعامل مع عدد من النتائج التي توصلت إليها عملية التقييم الذاتي الابتدائية ، في أوائل عمليات الجودة التي تم توصيفها أعلاه. أما بقية العمليات فيولى الاهتمام بها من خلال استراتيجيات تحسين مناسبة.

في بعض الحالات يتطلب الأمر عملاً شمولياً على مستوى المؤسسة ككل، للتعامل مع المشاكل أو الاهتمامات العامة التي تؤثرعلى المؤسسة ككل. وفي حالات أخرى يتطلب الأمر إجراءً خاصاً بوحدة تنظيمية أو قسم بالمؤسسة على حدة، للتعامل مع القضايا ذات الاهتمام التي تبين وجودها فيها. ويجب أن تُعنى خطة

المؤسسة الاستراتيجية لتحسين الجودة بالمسائل التي تؤثرعلى كل أو معظم كيانات المؤسسة، إلى جانب دعمها للمبادرات المحلية الداخلية متى تطلب الأمر . ومن المتوقع من كل الوحدات التنظيمية الداخلية وضع الخطط التي تتكامل مع خطة المؤسسة و تعامل في نفس الوقت مع مسائل محددة ذات صلة بمجال الأنشطه الخاصة بها.

١,٥,٣ التعامل مع مسألة عدم التأكد من التمويل المستقبلي

لابد لخطط التحسين ، سواءً تم تمويلها من الموارد القائمة أو من اعتمادات مالية إضافية ، أن يكون لها أهدافاً واضحة، مع وضع جداول زمنية ومؤشرات التقدم نحو تحقيق تلك الأهداف المقررة. وهو ما يتم في العاد ة على مستويين: خطط استراتيجية خلال فترة متوسطة قد تصل إلى خمس سنوات، وخطط عملياتية سنوية ذات أهداف محددة تسهم في التطوير المرحلي للأهداف الاستراتيجية مع مرور الوقت.

قد تحتاج خطط المدى الطويل إلى وضع تصورات عن الموارد المالية المتاحة ، باعتبارأن التمويل يقدم للمؤسسة عادة على فترات زمنية أقصر. و ينبغي أن تشمل الخطط تقويمات للمخاطر الخاصة بمسألة التمويل، وإضافة إلى الاحتمالات الأخرى ذات الاهتمام، والتي تنطبق على مختلف استراتيجيات التطوير. وقد يتطلب الأمر بعض التعديلات في ضوء آخر التطورات. ولعل مسألة عدم التأكد من التمويل المالي المستقبلي للمؤسسات التعليمية أمر شائع ؛ ويجب ألا يسمح بتوقف عمليات التخطيط الفعال الطويل الأجل.

١,٥,٤ علاقة الخطة الاستراتيجية لتحسين الجودة بالتخطيط الاستراتيجي العام

عند المرحلة التمهيدية من الإعداد لتقديم نظام ضمان الجودة وتقويم مستويات الجودة الحالية، والتخطيط لتحسين الجودة ، يمكن أن يتم إعداد خطة استراتيجية لتحسين الجودة كعمل مستقل . وهي تمثل حقيقة أحد أهم العوامل الهامة في الخطة الاستراتيجية الأوسع نطاقاً للمؤسسة حيث تشمل أشياء كالمسائل المالية، وتطوير المرافق، وتقديم مجالات دراسية جديدة، وغير ذلك. وكل من هذه المسائل يجري تمثيلها في أهداف التطوير الأوسع نطاقاً، إضافة إلى الأهداف والاستراتيجيات الملائمة للتنفيذ. وهكذا يجب أن ينظر إلى خطة تحسين الجودة على أنها عنصراً هاماً في الخطة الاستراتيجية الأوسع نطاقاً، بتحديدها للأهداف والغايات، وتوصيفها للاستراتيجيات التنفيذية بأسلوب يمكن مقارنته ببقية أولويات التخطيط الاستراتيجي.

١,٦ قضايا أخرى

ثمة تعليقات إضافية حول قضايا أثارتها المؤسسات التعليمية.

١,٦,١ العلاقات بين أقسام الطلاب وأقسام الطالبات

قد تظهر صعوبات تنظيمية ناجمة عن صعوبات التواصل بين أقسام الطلاب وأقسام الطالبات. حيث لابد وأن تتماشى الترتيبات مع الأعراف والتقاليد للمملكة. على أن هذا لا يمنع مشاركة أعضاء إناث من الأساتذة ومن العاملين في اللجان واللجان الفرعية باستخدام وسائل اتصال ملائمة.
كما قد تظهر تباين في مستوى الجودة وذلك لمجموعة من الأسباب معلومة، منها مصاعب في توظيف طاقم عمل مؤهل بالشكل الملائم، و تطور طرأ حديثاً على قسم من المبنى الجامعي، أو تمديد لبرنامج مع استمرار احتياجه لتقديم الموارد. مثل هذا التباين متوقع الحدوث ، وينبغي ألا يتسبب في صعوبة عملية المراجعة لنيل الاعتماد، طالما تم التعرف عليها وإبلاغها ؛ ولعل استراتيجيات مناسبة كفيلة بالتغلب على تلك المشكلات. فينبغي أن يكون الهدف توفير الخدمات والموارد بنفس

المستوى من الجودة ؛ وتحقيق معايير متساوية لمفرزات التعلم لكلا الفئتين: الطلاب والطالبات، وإذا لم يكن الحال هكذا لأسباب ما، فلا بد من التدخل بإجراءات تكفل التتغلب على تلك المشاكل بالسرعة الممكنة.

ما يتعلق بالمعايير المطلوبة للاعتماد:
المؤسسة التي تحوي أقساماً للطلاب وأخرى للطالبات مؤسسة واحدة، و المعايير تنطبق على المؤسسة ككل.
فالبرنامج التعليمي المقدم سواء من أقسام الطلاب أوأقسام الطالبات هوبرنامج واحد ، تطبق المعايير عليه ككل.

ولا يعني هذا أن يتم التقويم للمؤسسة أو للبرامج على أساس "متوسط" التقييمين. بل لابد من جمع معلومات الجودة لإعداد تقرير الجودة(سواءً كان التقرير السنوي أو تقرير التقويم الذاتي الدوري) في استمارة من كل قسم على حده ، ومن ثم يتم ربطهما كتقرير واحد تحدد فيه نقاط الضعف و القوة المشتركة وأي تباين ذي دلالة إحصائية. وفي حال ظهورأي تباين ذي دلالة إحصائية بين مستويات الجودة في القسمين، فيجب أن يذكر ذلك في التقرير، إضافة إلى خطط الاستجابة البناءة لتلك المشكلات.

ضم المعلومات من كلا القسمين يعني جمع المعلومات في نماذج متشابهة واستخدام معايير حكم تمكن من المقارنة بينهما. ولضمان هذا ينبغي على القسمين المشاركة في اللجان الرئيسة وفي اللجان الفرعية، كما يجب اشراكهما في الاستبيانات وجمع المعلومات الخاصة بالتخطيط بما في ذلك اختيار مؤشرات الأداء القابلة للقياس.

١,٦,٢ تقديم تقرير البرامج ضمن التقييم المؤسساتي
يجب أن تشمل التقييمات والتقارير المؤسساتية البرامج التعليمية. فهي محور عمل المؤسسة. غير أن طريقة التنفيذ تختلف قليلاً عن الوظائف الأخرى، وهذا يرجع إلى وجود عمليات أخرى تتخللها من أجل تقييم كل برنامج وكل دورة تنطوي تحت هذه الوظيفة.

فالمطلوب في عملية التقييم ووضع التقرير المؤسساتي بما يخص البرامج ، هو نظرة عامة لكافة البرامج، الأمر الذي لا يتم في عملية المراجعة لكل برنامج على حدة. وتتمثل تلك العملية بشكل أساسي في جمع معلومات مختارة عن كافة البرامج و وضع تقرير حول النتيجة الإجمالية والتباينات ذات الدلالة فيها. وفي حال المؤسسات التي تدار برامجها من قبل الأقسام أو الكليات، تتم العملية على مرحلتين مع مجموعات على مستوى الكلية في البداية ، ومن ثم تشفع بالمزيد من المجموعات على مستوى المؤسسة ككل.
في المرحلة التمهيدية، كما هو مبين آنفاً في التقويمات الذاتية للمؤسسة، يجب إتمام مقاييس التقييم الخاصة بالتعلم والتعليم لكافة البرامج (مع أن كيفية وتوقيت عملها يجب أن يعتبر جزءاً من أجزاء استراتيجية التنفيذ). وقد يلحق بتلك المقاييس، معلومات أخرى متوفرة عن جميع البرامج، مثل معدلات إنهاء البرنامج، أو تقييم الطلاب لجودة تلك البرامج. ومن ثم يمكن جمع درجات تلك المقاييس، (على مستوى الكلية، أو على مستوى المؤسسة؛ تبعاً لحجم المؤسسة) ، وكذلك تدوين التباينات ذات الدلالة في درجات التقييم. بعض المقترحات حول كيفية تجميع التقييمات بهذه الطريقة موجودة بالجزء الخاص بتجميع التقويمات أدناه.
يتوجب أن تتيح عملية التخطيط التوازن المطلوب بين المرونة الداخلية والتنسيق العام الكلي. وتختلف متطلبات التعلم الفعال والبيئة المؤثره على العملية التعليمية باختلاف مجالات الدراسة. فمن الطبيعي بالنسبة للكليات (والبرامج) أن تكون لها أولويات مختلفة عن بعضها البعض، ولابد أن يتسع المجال في التخطيط للتعامل مع تلك الأولويات.
ولما كانت عملية التعلم والتعليم هامة باعتبارها المهمة الأساسية لأية مؤسسة تعليمية، فغالباًما يكون تركيز أحد الأهداف الرئيسة ،والخطط الاستراتيجية على تطوير وتحسين البرامج في المؤسسة ككل. كما يكون من الطبيعي وضع خطط عملياتية سنوية تتناول برامج المؤسسة بصورة عامة.

يعني هذا أنه إضافة إلى النهوض بمهام التطوير المطلوب للأقسام والكليات ' لا بد من أن تتسع مجالات الأنشطة لمجمل الأولويات والسياسات الخاصة بتلك البرامج في تلك المؤسسة. وهو ما ينبغي أن يتم في حال وجدت سياسات عامة تتبناها المؤسسة تجاه البرامج، أو في حال تم اكتشاف أية نقاط ضعف في كل أو أغلب البرامج.

يعد من حسن ممارسة المؤسسة لمهامها أن تحدد خصائص (أو ملكات) معينة تسعى إلى أن يكتسبها الطالب المتخرج فيها، وأن تحدد الخطوات التنفيذية الكفيلة بتطويرتلك الخصائص في كل برنامج تعليمي. فقد تتبنى المؤسسة مثلاً سياسة تسعى إلى أن يكتسب المتخرج فيها مهارة تقنيات الاتصالات والمعلومات، أو أن يكون متمكناً من تطبيق ما تعلمه في حل المشكلات التي تصادفه بأسلوب مبتكر. فإذا كان الأمر كذلك ،فيجب ان يصرف الانتباه إلى مخرجات التعليم في جميع البرامج، إضافة إلى المخرجات المنتظرة من مقررات بعينها وينبغي تطوير وتطبيق مؤشرات الإنجاز الخاصة بتلك الصفات التي تسعى المؤسسة إلى أن يكتسبها طلابها.

وفي حين أن الكثير من التفاصيل مطلوب في التقارير السنوية والتخطيط لكل برنامج ، إلا أن هذا ليس مطلوباً على مستوى المؤسسة، ولن يكون من الممكن تطبيقه في المؤسسة ككل. ولهذا ينبغي انتقاء عدد محدود من مؤشرات الأداء الرئيسة لوضع تقرير بشأنها في إطار عملية الرقابة المؤسساتية. وقد تتنوع تلك المؤشرات حسب مهمة وأولويات كل مؤسسة، غير أنها تشمل دائماً تشمل إحراز تقدم تجاه مبادرات تطوير مؤسساتية للبرامج وبعض مقاييس الجودة العامة المتعلقة بالنتائج والعمليات المرتبطة بها مباشرةً. ومن الأمثلة على ذلك:

- الإحصائيات والتوجهات العامة الحالية في معدلات تقدم الطلاب، و إتمام البرنامج؛
- الإحصائيات والتوجهات العامة الحالية في تقويمات الطلاب للعملية التعليمية أو جودة البرامج؛
- بيانات عن نتائج توظيف الخريجين؛
- مدى مشاركة العاملين في أنشطة التطوير الفنية المتعلقة بجودة التعليم؛
- عدد ونسبة تقارير البرامج التي أنجزت استجابة للمتطلبات، واستكملت بالتاريخ المحدد لها.

يجب أن تحوي المؤشرات المختارة على مؤشرات الأداء الرئيسة التي حددتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي ، بالإضافة إلى بقية المؤشرات المطلوبة لتحقيق أهداف السياسة الخاصة بالمؤسسة، واستراتيجيات تحسين مستوى الجودة.

١,٦,٣ تكوين صورة عامة لدى المؤسسة عن الوظائف اللا مركزية

يجب اتباع عمليات ضمان الجودة داخل جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية بالمؤسسة. وفي حال أن الوحدة تقدم خدمات للمؤسسة بالكامل ، كما هو الحال غالباً الوظائف الإدارية المركزية ، فإن تقييم وتقريرالوحدة والأداء المؤسساتي يتم مباشرة نسبياً، مع أنه من المهم نضمِّن أفكار كل من متلقي الخدمات ومقدميها.

في حال كانت اوظائف لا مركزية وتدار من قبل وحدات أكاديمية وإدارية مختلفة ، فعندها ينبغي اتباع عمليات التقييم وإعداد التقارير بكل وحدة، وكذلك دمج تلك العمليات في النهاية بما يرسم صورة كلية لجودة تلك الوظيفة في المؤسسة ككل. فإذا كانت بعض مرافق المكتبة مثلاً تدار داخل الكلية، فيكون من المناسب أن ندرس مدى فعالي ةوظيفة المكتبة داخل كل كلية لتكون جزءاً من عملية تقييم مستوى الجودة بالكلية، وأن نضع في النهاية تصوراً عاماً لمستوى جودة الخدمات المكتبية بالمؤسسة ككل، بما في ذلك كلاً من خدمات المكتبة المركزية وخدمات مكتبات كل كلية. وقد وضعت مقاييس التقييم المحددة في "*لدرجات التقييم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي*" لتساعد في ذلك .

يعد تخطيط وتقديم البرامج التعليمية مثالاً جلياً لهذه العلاقة. بالطبع يجب أن تنفذ عمليات ضمان الجودة على مستوى المقررات والبرامج، وأن ينظر بها على مستوى الأقسام الأكاديمية أو الكليات التي تديرها. وتكون البرامج المقدمة و مستواها المحور الأساسي في الحكم في قرار اعتماد تلك البرامج . لكن تبقى الحاجة قائمة إلى دراسة مؤسساتية مجملة لمستوى جودة برامج المؤسسة ككل، والقدرة على تحديد المجالات التي تحتاج إلى مزيد من التحسين بالمؤسسة .
تنفذ وظائف الدعم التعليمي في بعض الحالات من داخل الأقسام أو الكليات، وعندها ينبغي تقديم التقارير إلى تلك الأقسام بالكليات في المقام الأول. وفي حالات أخرى تدار تلك الوظائف مركزياً بالنسبة لكامل المؤسسة . وعندها تقدم التقارير إلى الإدارة المركزية للمؤسسة. كما أن هناك وظائف تجمع بين الإدارة المركزية واللامركزية : إذ تقدم الخدمات بعضها ضمن الكليات والأقسام وبعضها مركزياً ، كما هو الحال بالنسبة للمكتبة المركزية والمكتبات الفرعية في بعض الكليات على الأقل. ومهما كانت طريقة تنظيم تلك الوظائف، فلا بد أن يخضع نظام جودتها لرقابة ذوي المسؤولية العليا – الإدارة العليا للمؤسسة ومجلس إدارتها – لأجل مستوى الجودة الإجمالي لتلك الإدارة ضمن المؤسسة.
في حال كانت إدارة وظيفة ما مركزياً باعتبارها خدمة تقدم إلى كل المؤسسة، فعندها لا حاجة إلى أن تتم التقييمات سوى لمرة واحدة . لكن من المهم أن تحيط تلك التقييمات بمعلومات من جميع اصحاب العلاقة بالمؤسسة. (ولعل إدارة المباني والأراضي مثالاً على ذلك).

إذا كانت هناك وظيفة ما إدارتها مركزية بشكل جزئي أو كلي ، وتدار من قبل عدد من الأقسام المختلفة ضمن المؤسسة، فينبغي أن يقوم بتقييم جودة تلك الوظيفة أولئك الذين يتعاملون معها بكل من تلك الأقسام، كما ينبغي كذلك تجميع المعلومات ودمجها وصولاً إلى تصور عام لتلك الوظيفة بالنسبة للمؤسسة ككل، وبأسلوب يمكن من وضع اليد على مكامن القوة والضعف داخل المؤسسة، وتلك التي تستدعي اهتماماً خاصاً.

تقوم "*مقاييس التقييم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي*" بتوصيف معايير ودرجات تقييم أحد عشر مجال نشاط. ويجب أن يتيح استخدامها من إتمام تقويمات إجمالية للمؤسسة ككل، و في ذات الوقت يحدد الوحدات التنظيمية داخل المؤسسة التي يظهر فبها تباينات ذات دلالة في المستوى الإجمالي للأداء. أمثلة ذلك:

(أ) وظيفة تنفذ لمرة واحدة في المؤسسة ككل (مثال: تطبيق السلطات في الإدارة)؛ عندها ينبغي استخدام مقاييس التقييم لتلك الوظيفة مرة واحدة فقط في عملية تقويم للمؤسسة ككل.
(ب)وظيفة لا مركزية تديرها وحدات تنظيمية مختلفة بالمؤسسة ككل (مثال: عملية التعلم والتعليم)؛

درجات تقييم التعلم والتدريس	الكلية أو البرنامج رقم ١	الكلية أو البرنامج رقم ٢	الكلية أو البرنامج رقم ٣	الخ	المؤسسة ككل
٤,١مخرجات تعلم الطالب	XXX	XXXX	XX		XXX
٤,٢ الدعم التعليمي للطلبة	XXXX	XXXX	XXX		XXXX
٤,٣ جودة العملية التدريسية	XXX	XXXX	XX		XXX
٤,٤ دعم عمليات تحسين العملية التدريسية	XX	XXX	XX		XX
٤,٥ أخرى					
التقويم الإجمالي	XXX	XXXX	XX		XXX

نجد في هذا المثال تبايناً ملحوظاً بيت تقييمات الأجزاء المختلفة بالمؤسسة. إن التقويم الإجمالي أقل أهمية بكثير من تلك التباينات وهي المتوجب أن تحظى بأغلب الإهتمام. ويظهر لنا أن بند (الكلية أو البرنامج ٢) يعمل بشكل جيد، مع وجود مجال لمزيد من التحسن. بينما (الكلية أو البرنامج رقم ٣) يواجه صعوبات. أما درجات تقييم كلاً من: (نتائج تعلم الطالب)، و(جودة العملية التدريسية)، و(دعم عمليات تحسين العملية التدريسية) فجميعها متدنية مما يستدعي التدخل بعمل ما بتلك الكلية أو ذلك البرنامج لتحسين هذه المجموعة من البنود. كما قد يتاح تطوير استراتيجية واسعة على نطاق المؤسسة لتحسين ما تم سعياً لدعم العملية التدريسية التي تمثل فيما يبدو نقطة ضعف عامة للمؤسسة ككل.

(ج) وظيفة يدار جزء منها مركزياً بينما تدير الجزء الآخر وحدات تنظيمية مختلفة (مثال: مصادرالتعلم):

درجة مصادر التعلم	المكتبة المركزية	الكلية أو البرنامج رقم ١	الكلية أو البرنامج رقم ٢	الخ	المؤسسة ككل
٦,١ التخطيط والتقييم	XXX	XXX	XX		XXX
٦,٢ التنظيم	XXXX	XXXX	XXXX		XXXX
٦,٣ الدعم المقدم للمستخدمين	XXXX	XXX	XX		XXX
٦,٤ الموارد	XXXX	XXX	XX		XXX
التقويم الإجمالي	XXXX	XXX	XX		XXX

تبدو معطيات هذا المثال أكثر أهمية للتخطيط لتحسين الجودة منها كنتيجة إجمالية. وتبدو التقويمات الكلية ودرجات التقييم المؤسساتية الإجمالية مرضية، إلا أن هناك مشكلات في بند (الكلية أو البرنامج رقم ٢) تستدعي اتخاذ إجراء ما.

١,٧ التقويم المؤسساتي الذاتي الدوري

يمثل التقويم المؤسساتي الذاتي مراجعة شاملة لجودة مختلف جوانب أنشطة المؤسسة. وهو من المكونات الداخلية الأساس في نظام ضمان الجودة، كما أنه يفيد كونه محور التركيز الأساسي للمراجعات الخارجية التي تنفذها الهيئة.

بالنسبة لمؤسسة جديدة ينبغي أن ينفذ التقويم الذاتي ، فور تخرج أول دفعة من الطلبة من تلك المؤسسة، وقبيل قيام الهيئة بالمراجعة الخارجية للاعتماد الكامل.

أما بالنسبة لمؤسسة قائمة فينبغي أن يتم التقويم الذاتي خلال أسرع وقت ممكن، وبعد وضع نظام ضمان الجودة وبدء تنفيذه، وبعدها يمكن للهيئة أن تقوم بالمراجعة الخارجية للاعتماد الكامل.

بعد تنفيذ الهيئة لتلك المراجعات المؤسساتية الخارجية الابتدائية، فإنها ستنفذ المزيد من المراجعات الخارجية كل خمس سنوات، وتنفذ المؤسسة تقويماً ذاتياً قبيل كل مراجعة من تلك المراجعات.

في حين ينبغي للتقويم الذاتي الذي تقوم به المؤسسة أن يكون شاملاً، وأن يتناول الأحد عشر معيارا كمحكات للتقييم، عليه أيضاً التركيز على مهمة المؤسسة وأولوياتها . كما ينبغي التركيز بالأخص على ما جرى تحديده أنه من أولويات للتخطيط والتطوير عند بداية فترة المراجعة وما تحقق من تقدم في التعامل مع تلك الأولويات، وكذلك أية أولويات وأنشطة راهنة يعتقد مجلس إدارة المؤسسة أو إدارتها العليا أنها تحتاج إلى اهتمام خاص.

١,٧,١

يقترح ما يلي من ترتيبات تنظيمية؛ تفترض وجود وحدة جودة أو مركز للجودة بالمؤسسة، يكون مسؤولاً عن الإدارة والمساعدة والتنسيق في عمليات ضمان الجودة ؛ وكذلك وجود لجنة جودة مركزية يترأسها أحد كبار المدراء وتضم مجموعة من كبار العاملين المتمرسين يمثلون الوحدات الرئيسة والوظائف الخدمية؛ واختيار أفراد من الكليات أو الأقسام للمساعدة في عمليات ضمان الجودة.

- ينبغي أن يعد مركز الجودة خطة لتقويم مؤسساتي ذاتي ، تناقشها وتعتمدها لجنة الجودة، وتتبناها آلية صنع قرار مناسبة داخل المؤسسة. وينبغي أن تحوي تلك الخطة توصيفاً بالخطوط العريضة لكيفية تنفيذ التقويم الذاتي، وشروط العاملين بها، واللجان المقترحة، وأطراف العمل، وميزانية تغطي أية تكاليف إضافية. ولابد من حسن إعداد هذه الخطة قبل التوقيت المفترض لمهام المراجعة الخارجية من قبل الهيئة. فتسمح الهيئة للمؤسسة بفترة حدها الأدنى ٩ أشهر للاستعداد للمراجعة، و قد ترغب المؤسسة في بدء العملية مبكراً عن ذلك فيوصى بإعطائها مدة ١٢ شهراً على الأقل .

- لابد من التنسيق مع الهيئة بالنسبة للمراجعة الخارجية للمؤسسة. (لاحظ أن استطاعة الهيئة على الاستجابة للطلبات تبعاً لواريخ معينة تعتمد على حجم نشاطها في ذلك التوقيت. وحيث أن من اللازم تنفيذ المراجعات الخارجية خلال أسرع وقت ممكن من بعد تنفيذ التقويم الذاتي، جاءت الحاجة إلى بعض المرونة في تحديد توقيتات العملية ككل).
- ينبغي أن يعلن رسمياً من قبل مدير الجامعة أو عميد الكلية لأعضاء هيئة التدريس والطلبة والأطراف المعنية، عن التقويم الذاتي والمراجعة الخارجية المرتقبة، بما في ذلك معلومات عن فرص تقديم المعلومات.
- يشكل عدد من اللجان الفرعية أوفرق عمل لتنفيذ التحليل التفصيلي والتخطيط المطلوبين. يترأس كلاً منها أحد كبار المدراء، ممن لهم دراية بعمليات ضمان الجودة. وقد يكون ذلك الشخص أحد المسؤولين عن الإدارة المزمع تقييمها. على أنه يفضل ولمزيد من الاستقلالية في التقييم أن يترأس اللجنة الفرعية أثناء التقييم الذاتي الدوري شخص غيرالمسؤول عن الوظيفة المعنية بالتقييم. وقد يختلف عدد ونطاق مسئوليات اللجان الفرعية وأطراف العمل تبعاً لمتطلبات وأولويات كل مؤسسة، إلا أن من الطبيعي أن تضم هذه المنظومة لجنة إدارة يختار أعضاؤها من بين أعضاء لجنة الجودة وأطراف العمل، لدراسة جزء أو أكثر من "معايير ضمان الجودة واعتمادها بمؤسسات التعليم العالي" و ""مقاييس التقييم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي".
- على لجنة الإدارة بالتعاون مع مركز الجودة إعداد مواصفات أومصطلحات مرجعية لتستخدمها اللجان الفرعية وأطراف العمل، بما في ذلك الجداول الزمنية، والاستمارات و نماذج جمع المعلومات وإعداد التقارير، والإرشادات اللواجب اتباعها، والجداول الزمنية لإتمام المهام .
- يقدم جميع من أوكل إليهم العمل تقريراً وافياًً عن اللجان المختلفة وأطراف العمل وجداول أعمال سلسلة الاجتماعات المعدة لرؤساء اللجان وفرق العمل، وذلك لاستعراض ما تحقق من تقدم ومناقشة وحل المشكلات التي قد تظهر.
- ينبغي أن تشمل عملية المراجعة دراسة مستوى الأداء على ضوء أهداف السياسة المتبعة وإتمام مقاييس التقييم المحددة في "مقاييس التقييم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي". كما ينبغي دراسة المعلومات المستخلصة من الاستبيانات، واشتشارات مجموعة العمل، وفحص المؤشرات والمقاييس المرجعية. ومن المهم لأي

تقويم ذاتي رئيس اللجوء إلى استشارة جهة محايدة بشأن الجوانب ذات الاهتمام، بغرض المقارنة مع مؤسسات اخرى ولتأكيد النتائج عن هذا الدليل استناداً إلى رأي محايد. كما ينبغي توثيق تلك الإجراءات.

- ينبغي على مركز الجودة تقديم المساعدة المطلوبة للجان وأطراف العمل أثناء قيامها بمهامها. ويمكن للمركز تقديم المساعدة فيما يتعلق بتحديد أشخاص مناسبين من خارج المؤسسة لتقديم تعليقات محايدة حول تفسير الأدلة وما تم استخلاصه من نتائج.
- يتم جمع تقارير مختلف أطراف العمل واللجان الفرعية واستعراضها من قبل لجنة التنسيق، بالتعاون مع مركز الجودة. ويتم دمج جميع المعلومات في تقرير واحد شامل يحوي توصيفاً للعمليات المتبعة، وموجزاً لما تم تلقيه من أستشارات خارجية محايدة واستجابة المؤسسة لها، والتوصيات بما يلزم من تغيير وتحسين. وعلى لجنة الجودة مراجعة مسودة التقرير لمزيد من الاتساق والملاءمة تلبية للمعلومات التى تلقتها 'وللتعليق على أولويات التحسين من وجهة نظر استراتيجية المؤسسة. وتلحق اللجنة ما تتوصل إليه من نتائج بالتقرير.

١,٧,٢ النقاط الواجب إدراجها في التقويم المؤسساتي الذاتي

(أنظر نموذج تقرير التقويم الذاتي في المرفق ٢)

ملف المؤسسة

- موجز يحتوي تاريخ المؤسسة، ونطاق أنشطتها.
- توصيف للإدارة والهيكل الإداري.
- مواقع المباني ، والبرامج الدراسية المقدمة، وعدد الطلبة.
- عدد الكليات وأعضاء هيئة التدريس، والطلبة ، في كل قسم وكلية.
- معلومات حول ما سبق أو ما يخطط الحصول عليه من اعتمادات.
- موجز بترتيبات ضمان الجودة.
- موجز الخطة الاستراتيجية.
- مسائل ذات الاهتمام ترغب المؤسسة في تلقي تعليقات واستشارات بشأنها.

السياق المؤسسي

- موجز عن بيئة المؤسسة يصف تاريخ المؤسسة وتطورها.
- السمات الرئيسة لبيئة عمل المؤسسة ، مع تدوين أية تغيرات هامة طرأت خلال آخر فترة تخطط لها، أو يتوقع أن تحدث في الفترة التالية.

الرسالة والأهداف القصيرة المدى والأهداف الإستراتيجية

- أهداف رسالة المؤسسة والغايات الاستراتيجية لتحسين الجودة، والمؤشرات، والمقاييس المرجعية التي اختارتها لتقييم الأداء.

تركيز خاص في المراجعة

بيان بأي جوانب معينة عن العمليات التي ترغب المؤسسة أن توليها اهتماماً خاصاً خلال التقويم الذاتي. وقد يعكس هذا تغيرات في بيئة المؤسسة أو في تطور أولويات المؤسسة، أو التجاوب مع التقويمات الداخلية للجودة أو سياسات حكومية، أو غير ذلك من الأمور.

عملية التقويم الذاتي

- توصيف موجز (باستخدام جداول بياتات ورسوم توضيحية حسبما يناسب) لهيكل وتنظيم عملية التقويم الذاتي.

تقييم أداء المؤسسة

- مناقشة الأداء في ضوء أهداف الجودة الاستراتيجية الرئيسة للمؤسسة، وفي ضوء النتائج التي أظهرتها المؤشرات والمقاييس المرجعية ، وتبعات تلك النتائج على التخطيط المستقبلي.

- لابد من إعداد تقارير عن الأداء فيما يتعلق بكل من الأحد عشر معيار ، وهي :

الرسالة والأهداف
الإدارة و السلطات
إدارة ضمان الجودة وتحسينها
عمليتي التعلم والتعليم
الإدارة الطلابية وخدمات الطلاب
مصادر التعلم
المرافق والتجهيزات
التخطيط والإدارة المالية
عمليات التوظيف
الأبحاث
علاقات المؤسسة بالمجتمع

- بالنسبة لعدد من المعايير، يتم توصيف الترتيبات والعمليات الإدارية للنشاط المعني في مستندات أخرى، ولا حاجة إلى تكرار ذلك. على أن من اللازم أن يحتوي القسم التمهيدي من التقرير حول كل معيار أية معلومات عن خلفية المؤسسة تعتقد اللجنة الإدارية أنها أنها يجب أن تسترعي اهتمام فريق المراجعة الخارجية . وقد يشمل هذا التغيرات الأخيرة في الترتيبات أو تبني استراتيجيات جديدة.

- يجب اعتبار تقارير المعايير تقارير بحثية عن مستوى جودة المؤسسة، حيث يتم عرضها بأسلوب يشابه تقارير الأبحاث الأخرى. ويخصص لكل معيار بيان موجز حول العمليات المتبعة في البحث، وإعداد للتقرير.

- تقدم مقاييس التقييم كاملة حسب وثيقة "مقاييس التقييم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي" وذلك لفريق المراجعة الخارجية، ولا حاجة إلى إعادة ذكرها بهذا المستوى من التفصيل في هذا التقرير الوصفي. لكن ينبغي ذكر نقاط القوة ونقاط الضعف مع ذكر الدليل على شكل لوائح أو طرق عرض مناسبة. وتتم الإشارة إلى مؤشرات الأداء الرئيسة والمقاييس المرجعية أينما كن ذلك مناسباً، كما تتم الإشارة إلى مستندات أخرى يمكن الحصول فيها على المعلومات التفصيلية.

- بالنسبة للوظائف اللامركزية جزئياً أو كلياً، والتي تديرها وحدات في مختلف أرجاء المؤسسة، فينبغي الاهتمام بالمستوى الإجمالي للأداء، وكذلك الى التباين في جودة الأداء ما بين مختلف أجزاء المؤسسة. مستويات الأداء العالية جداً (المؤكدة بالأدلة) يجب أن يعلن عنها و كذا تحديد المجالات التي بها مشاكل. وحيثما وجدت نقاط ، فيجب اتخاذها فرصة للتحسن؛ وينبغي أن تتضمن التقارير خطة للتعامل معها.

- التوجهات السائدة في جودة الأداء يجب أن تدون ، وكذا التحسن نتيجة للاستجابة للإجراءات العلاجية.

<u>التقييم المستقل</u>

- موجز عن آراء خبير/ خبراء تقييم مستقلين. قد يكون هذا في صورة نظرة عامة للآراء التي قدمها خبراء التقييم إلى الأقسام، أو تعليق من خبير تقييم على التقرير ككل، أو جمع بين كل هذه الطرق.

<u>الخلاصة وخطة العمل</u>

- موجز إجمالي بنتائج التقويم الذاتي، مع تدوين المجالات ذات معدلات الإنجاز العالية، والمجالات التي تستدعي الاهتمام بها.

- قائمة وتوصيف موجز للخطوات التي يوصى بها على مستوى المؤسسة ككل، أو في أجزاء منها حيث تحددت نقاط الضعف بها ؛ أو الاماكن التي اعتبرت من الأولويات بانسبة لاستراتيجية التحسين. كما ينبغي تحديد القضايا التي اعتبرت ذات أولوية استراتيجية عالية.

الفصل الثاني

تخطيط البرامج وتقديم التقارير

التوصيات الواردة في هذا الفصل ، وضعت لكي تستخدمها المؤسسات في عملياتها الداخلية في ضمان الجودة للبرامج التعليمية، بيد أنها تقدم الدعم أيضاً لعمليات تحضير وإعداد المراجعات الخارجية لأغراض اعتماد البرامج وإعادة اعتمادها. ونرى توصيفاً لعمليات ضمان الجودة للوحدات الإدارية ولكامل التقييمات المؤسسية في الفصل الثالث.

٢-١ محكات تقييم البرامج

يتمثل المحك الأكثر أهمية لتقييم البرامج في مقدار ما يستفيده الطلاب تعليمياً منها، وتركز عمليات التقييم بصفة أساسية على جودة العملية التعليمية وملاءمتها، والعمليات التي تحقق معايير الإنجاز والبنية التحتية والخدمات المقدمة لدعم وتحسين كفاءتها. ويتمثل مقياس تعلم الطلاب الأكثر مباشرة ، في الاختبارات والواجبات المنزلية التي يقومون بها. ورغم ذلك، فإن النتائج التي تخرج بها هذه الاختبارات ليست بذات معنى كبير ما لم تكن هناك عمليات للتحقق من أن نتائج التعلم المطلوبة تشتمل على ضروريات البرنامج المعني، وأن المعايير المتحققة تلائم مستوى المؤهلات المقرر منحها، وأن محكات التقييم التي يطبقها المعلمون يتم تطبيقها بشكل صارم ودقيق بما ينسجم مع المستويات التي تتبعها المؤسسات الأخرى عالية الجودة.

ثمة مصادر عديدة للتوجيه والإرشاد فيما يتعلق بما ينبغي تضمينه في البرامج في المجالات الدراسية المتنوعة، وتشتمل *" الإطار الوطني للمؤهلات"* الذي يحدد الأطر العريضة للمجالات الدراسية التي يجب تطويرها في كافة البرامج ؛ والمتطلبات الواجب توفرها لاعتماد البرامج من قبل منظمات الاعتماد المتخصصة في معظم المجالات المهنية ؛ ودراسة لما تحتويه برامج مماثلة تطبقها مؤسسات أخرى؛ ويحتوي أيضاً على تحليل لأي متطلبات خاصة لممارسة العمل المهني في البيئة التي يتم إعداد الطلاب فيها لهذا. وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي مراقبة ورصد آخر المستجدات والأبحاث الجارية في المجال المعني بصفة مستمرة، وإدخال ما يلائم من تعديلات على نحو يعكس هذه التطورات.

هناك أيضاً عدد من المصادر الإرشادية (والأدلة) عن المعايير المتوقعة من الطلاب ؛ إذ من الأهمية بمكان أن تستخدم هذه المعايير. وتعطينا وثيقة "الأطر الوطنية للمؤهلات" توصيفاً للمعايير المتوقعة لمستويات المؤهلات المختلفة ؛ لكنها هنا مجملة ، مما استدعى الحاجة إلى آليات أخرى لتطبيق هذه التوصيفات العامة والتحقق من المعايير بقياسها نسبة لنماذج خارجية ملائمة. ويمكن لآليات التحقق من المعايير أن تشمل اختبارات المعايير في بعض مجالات التعلم، بيد أنه بالنسبة لكثير من النتائج التعليمية يتطلب الأمر إصدار أحكام تقويمية . ومن الضروري اتخاذ ما يلزم من إجراءات لضمان ملائمة وانسجام هذه الأحكام. وتشمل الممارسات الشائعة الاستعمال في هذا المضمار، التوصيف الواضح لمحكات التقييم وأنشطة ورش العمل التي يزاولها أعضاء هيئة التدريس والتي يتم فيها تقييم عينات من أعمال الطلاب وتتم مقارنة الأحكام وإخضاعها للمقاييس، وإجراء تقييم عشوائي ثان لعينة على الأقل من الاختبارات والواجبات الطلابية المنزلية ؛ والأهم من ذلك، إجراء عمليات المقارنة بين عينات من الأعمال الطلابية والتقييمات المعطاة لمهام متماثلة من قبل الطلاب في مؤسسات أخرى مشابهة.

ويشمل المعيار الذي وضعته الهيئة بخصوص التعلم والتدريس ، العديد من المعايير الفرعية وعدد من الممارسات المعينة المرتبطة بالنتائج التعليمية للطلاب وتخطيط ومراجعة البرامج وعملية تقييم الطلاب . وتُعتبر تلبية هذه المتطلبات أمراً ضرورياً لكي يمكن اعتماد البرامج. بيد أن هناك أيضاً عدد من التوقعات الأخرى المتعلقة بعمليات تطوير جودة التعلم والتعليم ، ودعم الأنشطة والمرافق ، والإجراءات الإدارية والتخطيطية الواردة في وثيقتي " *معايير ضمان واعتماد الجودة في برامج التعليم العالي*" و *(مقاييس التقويم الذاتي لبرامج التعليم العالي)*. وفي الأحكام الخاصة بالاعتماد سيولى اهتمام خاص بملائمة ومعايير النتائج التعليمية للطلاب، لكنه ينبغي تلبية كافة المعايير المحددة.

٢-٢ التخطيط المتكامل للبرامج التعليمية

ينبغي أن ينظر إلى البرنامج التعليمي كحقيبة متناسقة من تجارب تعليمية يسهم كل مكوّن من مكوناتها في عملية التعلم المأمولة من الطلاب. وليست مجرد مجموعة مقررات دراسية منفصلة تدرس كل في معزل عن الآخر. بل يُكمل كلٌ منها الآخر ويعززه ، ولا ينطبق ذلك على محتوى هذه المقررات فحسب، بل يتعدى ذلك إلى عملية تطوير وتعزيز مهارات التواصل ومهارات التفاعل بين الأفراد والإمكانيات القيادية ، ... الخ. وهذا يعني ضرورة أن يتم التخطيط لكل مقرر دراسي كجزء من حزمة برامج متكاملة ويتم تقديمها على بالشكل المقترح لها.

وبالطبع يجب أن تتسم عملية التخطيط بالمرونة لإتاحة فرصة الاستفادة من المهارات الخاصة لدى بعض المدرسين، والتجارب والاحتياجات المختلفة لدى الطلاب ، والاستجابة للظروف المتغيرة. لذا ينبغي أن تتوافر الآليات اللازمة لمراقبة مجريات العملية التعليمية، وادخال التعديلات عليها عند الضرورة لضمان تلبية الأهداف العامة للبرنامج. وقد روعي في تصميم المستندات الموصوفة في هذا الفصل بحيث تدعم هذه الإجراءات التخطيطية الشاملة، وترصد مجريات عملية تنفيذ الخطط ، وتساعد في الاستجابة للتخطيط التي قد تدعو الحاجة إليها. وقد روعي في تصميم دراسات التقويم الذاتية الدورية أن تكون عملية إعادة فحص أكثر شمولية للطريقة المتبعة على ضوء تقويمات الجودة والظروف المتغيرة.

٢-٣ التخطيط للبرنامج ودورة المراجعة

نجد تفصيلاً بما يتوجب إدراجه في تقارير المواصفات والتقارير المتنوعة في القسم ٢-٢ أدناه. وهي تقوم على الإجراءات التالية الخاصة بعمليات تخطيط ومتابعة الجودة المُطبّقة على البرامج التعليمية:

- لكل برنامج، يتم إعداد توصيف يفصل خطط تطويرالبرنامج – من حيث رسالته وأهدافه، والمقررات الدراسية المشتملة فيه، والأهداف التعليمية الرئيسية على صورة نتائج تعليمية متوقعة، والاستراتيجيات التدريسية الواجب استخدامها لتطوير عملية التعلم، وأساليب تقويم التعلم المتعبة وكيفية تقييم جودة المقررات الدراسية بعد انتهائها. وفور الانتهاء من هذا التوصيف يتم الالتزام به بصفة دائمة، وهذا لا يمنع ادخال تعديلات عليه من آن لآخر نتيجة لتجربة أو لتغير الظروف.

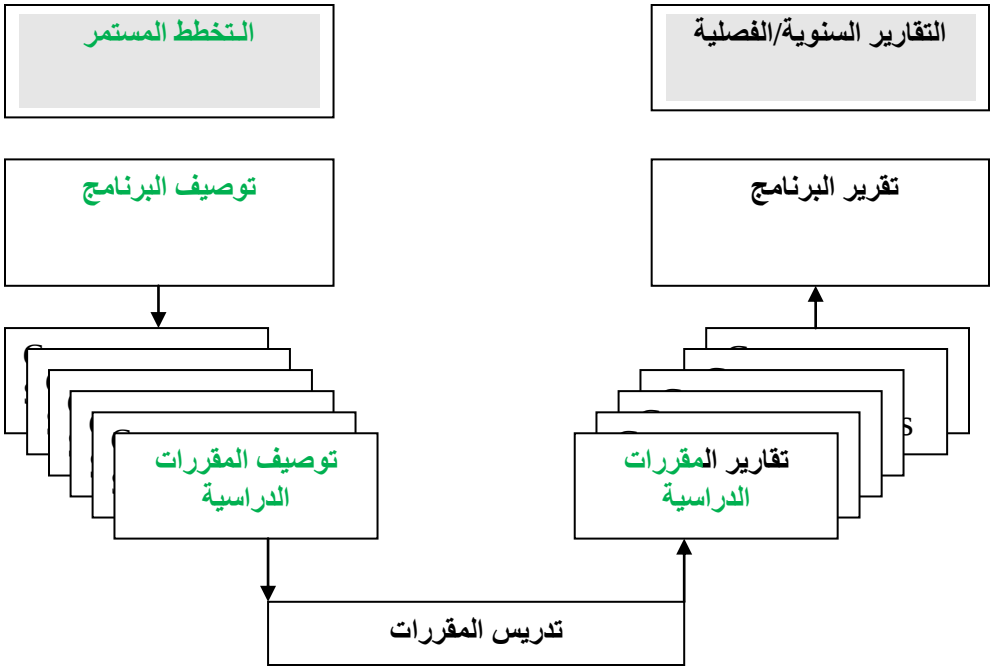
- يتم وضع خطط مماثلة لكل مقرر دراسي، وبحيث يحاط المدرسون بمعالم المقرر الذي سيتم تدريسه، ونوعية إسهام هذا المقرر في البرنامج ككل، كيفية تقييم فعالية هذا المقرر. كما يخضع توصيف المقرر الدراسي أيضاً للتعديل المستمر تبعاً لتغييرات تفرضها الظروف والتجارب. وفي البرامج التي تشتمل على تجارب ميدانية (مثل البرامج التعاونية) ، يتم إعداد توصيف خاص بهذه الدراسات الميدانية موضحا فيها الإجراءات التخطيطية والتنظيمية وعمليات التقييم.

- في نهاية كل عام (أو كل فترة يتم فيها تدريس المقرر الدراسي)، يقوم مدرس كل مقرر دراسي بإعداد تقارير موجزة تشتمل على ما كان يجري أثناء تدريس المقرر الدراسي؛ إضافة إلى عن نتائج الطلاب. على أن تُعطى هذه التقارير لمنسق البرنامج.

- عندما يتم استلام تقارير المقررات الدراسية، يقوم منسق البرنامج بإعداد تقرير شامل عن البرنامج ككل يتضمن المعلومات الرئيسة عن تنفيذ البرنامج لهذا العام ؛ ويدرج اقتراحاته بخصوص التعديلات المطلوبة على التوصيف. وإذا لم يتسنى لأي سبب استكمال أحد المكونات المهمة للبرنامج أو حدثت أي تطورات أخرى غير متوقعة، ينبغي موافاة منسق البرنامج بالتفاصيل عن هذا الأمر، حتى يتسنى إدراج أي تعديلات ضرورية على المقررات الدراسية لاحقاً لتعويض النقص. كذلك فإن الأمر قد يتطلب ادخال تعديلات للمقرر الدراسي لأسباب أخرى، وينبغي أن يكون منسق البرنامج على استعداد لدراسة أي اقتراحات أو تعديلات من هذا النوع آخذاً في الاعتبار تأثير ذلك على البرنامج ككل.

- ينبغي تدوين أي تعديلات تطرأ على البرنامج أو على المقررات الدراسية التي يتم تدريسها داخله في تقرير توصيف البرامج أو المقررات الدراسية، وذلك مع ذكر أسباب هذه التعديلات.

ويوضح الشكل التالي التسلسل الذي تأخذه عملية التخطيط والمراجعة



ويتوجب الاحتفاظ بهذه المستندات، إلى جانب أي مستندات أخرى ذات صلة مثل تقييمات المقررات الدراسية أو البرنامج التعليمي، أو المعلومات الخاصة بأي مسائل أخرى مؤثرة على البرنامج، وذلك في ملف البرنامج و ملف المقررات، حتى يتسنى استعمالها لاحقاً كمراجع في حالة الحاجة إليها.

وبالإضافة إلى تلك الدورة السنوية ينبغي إجراء تقويم ذاتي دوري للبرنامج كل خمس سنوات حتى تتفق مع متطلبات إعادة الاعتماد التي تشترطها الهيئة. وتتضمن هذه التقويمات الذاتية الدورية الرجوع عن العمليات المستمرة ومراجعة كافة جوانب البرنامج على ضوء التطورات الحاصلة على امتداد فترة زمنية والتغيرات المحتملة التي طرأت على البيئة التي يتم إعداد الطلاب للعمل فيها. تفصيل بالمتطلبات الخاصة لدراسات التقويم الذاتي الدورية يوجد في الجزء ٢ -٨ أدناه.

٢-٤ توصيفات وتقارير البرنامج التعليمي والمقررات الدراسية

٢-٤-١ توصيفات البرنامج

يتمثل الهدف الأساسي لتوصيف البرنامج في دعم عملية تخطيط ومراقبة و تطوير البرنامج من قبل القائمين على تنفيذه . على أن تشمل هذه التوصيفات معلومات وافية توضح بجلاء أن البرنامج سوف يلبي المتطلبات الواردة في "معايير ضمان واعتماد جودة برامج التعليم العالي" و " الإطار الوطني للمؤهلات)، وأي متطلبات خاصة تتعلق بالاعتماد في المجال المهني في مجال دراسة ما. وبالإضافة إلى هدفه في التوجيه والإرشاد التعليمي في البرنامج، يُعد توصيف البرنامج مرجعاً رئيسياً للهيئة في عمليات الاعتماد التي تجريها.

أما المسائل التي يجب أن يتضمنها توصيف أي برنامج فهي مُدرجة بالتفصيل في نموذج لتوصيف البرامج في المرفق ٢(أ) مع توجيهات إرشادية موجزة عن كيفية ملء النموذج. وينبغي أن يتضمن التوصيف بعض المعلومات الوصفية العامة عن البرنامج ، والعوامل الخارجية المؤثرة عليه، والنتائج التعليمية المأمولة من الطلاب ، وطريقة التدريس واستراتيجيات تقويم الطلاب لتطوير هذه النتائج التعليمية في مختلف مجالات التعلم. على أن يكون التركيز في طريقة التدريس على البرنامج كونه حقيبة متكاملةً من التجارب التعليمية يتم تقديمها من خلال مقررات دراسية متفرقة. وينبغي أن يتضمن توصيف البرنامج خططاً مستمرة لتقييم فعاليته و التخطيط لعمليات تطويره.

٢-٤-٢ توصيف المقرر الدراسي

ينبغي أن يتم إعداد مجموعة من التوصيفات الخاصة بكل مقرر دراسي في البرنامج، والاحتفاظ بها في ملف توصيف البرنامج. والهدف هنا هو توضيح تفاصيل خطة المقرر الدراسي كجزء من حزمة إجراءات متخذة لتحقيق النتائج التعليمية المأمولة للبرنامج التعليمي ككل. وبناء على هذا ينبغي أن تشمل توصيفات المقرر الدراسي ،المعارف والمهارات المقرر تنميتها لدى الطلاب، انسجاما مع *" الإطار الوطني للمؤهلات"* والأهداف التعليمية العامة للبرنامج، واستراتيجيات التعليم والتقييم بتفاصيل وافية يسترشد بها كل من المدرسين، و الموارد التعليمية ومتطلبات المرافق وتستخدم لأي احتياجات خاصة أخرى.

يجب إعداد توصيف لكلا النوعين من المقررات ، الأساسية منها والإختيارية .

بالنسبة لتوصيف البرامج، فقد أرفقنا نموذجاً لتوصيفات المقررات الدراسية في المرفق ٢ (هـ) مع إرشادات عن كيفية إكمال النموذج.

ويتشابه هيكل توصيف أي مقرر دراسي مع توصيف أي برنامج ككل، ويشتمل على مخرجات التعليم المأمولة واستراتيجيات تنمية مخرجات التعليم هذه ، لأنواع التعلم المختلفة الموصوفة في *"الإطار الوطني للمؤهلات"* ، وعمليات تقييم المقرر الدراسي بناء على شرح موثق بالأدلة ، والتخطيط للتطوير.

٢-٤-٣ توصيفات الخبرة الميدانية

في الكثير من البرامج المهنية، يكون نشاط الخبرة الميدانية (والذي قد يُطلق عليه التدريب الميداني أو البرنامج التعاوني أو غيره من الأسماء) واحداً من أهم مكونات أي برنامج. ورغم أنه يتم تقديم هذه النشاط خارج مبنى المؤسسة التعليمية ،في إحدى المصانع أو الأماكن المهنية ، ويتولى الإشراف في بعض جوانبه على الاقل أشخاص من خارج المؤسسة التعليمية، إلا أنه ينبغي اعتباره كمقرر دراسي مثل غيره ويتم التخطيط له وتقييمه بعناية كبيرة.

ويتوجب وضع توصيف منفصل يدون فيه بشكل واضح قدر الإمكان إلى الأشياء المطلوب تعلمها من قبل الطلاب وما يجب فعله لضمان للتحقق أن عملية التعلم حاصلة. وينبغي أن يتضمن ذلك إعداداً جيداًً للطلاب ، والتخطيط بالتعاون مع الجهات التي سيتم فيها اكتساب الخبرة الميدانية. كما ينبغي أن يتضمن التوصيف بعض أنشطة المتابعة مع الطلاب لتدعيم ما تعلموه ، وتعميم ذلك على المواقف الأخرى التي يرجح أن يقابلوها في المستقبل.

وينبغي تضمين الإجراءات الخاصة بهذه الأنشطة التحضيرية وأنشطة المتابعة، والعمليات التي ستتم أثناء التدريب الميداني في توصيف للخبرات الميدانية. ونجد نموذجاً لتوصيف والتوجيهات الإرشادية الخاصة بكيفية اكماله في الملحق ٢(ط) . وعلى شاكلة النماذج الأخرى، نجد عدداً من البنود تنطبق على معظم أنشطة الخبرة الميدانية. هذا و يمكن إضافة بعض المسائل الأخرى إذا دعت الحاجة ، لتلبية أي متطلبات خاصة لبرنامج أو مؤسسة.

٢-٤-٤ تقارير المقررات الدراسية

في ختام كل فصل أو سنة يتم فيها تدريس أحد المقررات الدراسية، ينبغي على المدرس إعداد تقرير موجز لعرضه على منسق البرنامج . على أن يُرفق هذا التقارير بنسخة من توصيف المقرر الدراسي، وكل ذلك ضمن مجلد أو ملف المادة ، للنظر فيها عند مراجعة البرنامج.

أما بالنسبة للتوصيفات والتقارير الأخرى، فهناك نموذج للتقارير كيفية إكمالها في المرفق ٢ (ز).

٢-٤-٥ تقارير الخبرة الميدانية

ينبغي إعداد تقارير الخبرة الميدانية بصفة سنوية لتوثيق مجرياتها ومدى فعالية برامجها ومراجعة النتائج ووضع خطط لأي تعديلات مستقبلية لتطويرها. وتشبه العناصر الرئيسية للتقرير التقارير النظامية للمقررات الدراسية وإن اختلفت معها للضرورة في بعض الجوانب بسبب طبيعة نشاطها. ونجد نموذجاً لأحد أنشطة الخبرة الميدانية في المرفق ٢(ك) إضافة إلى جملة من التوجيهات الإرشادية لإكمالها.

٢-٤-٦ تقارير البرنامج السنوية

يتوجب إعداد تقرير عن البرنامج نهاية كل عام بعد النظر في تقارير المقررات الدراسية وغيرها من المعلومات حول تنفيذ البرنامج . على أن يرتكز هذا التقرير على توصيف البرنامج ووصف ما أنجزه البرنامج مقارنة بم هومؤمل منه، ويتضمن كذلك تقريراً عن جودته ويشير إلى أي تغييرات أو تعديلات يتوجب إدخالها للتنفيذ المستقبلي للبرنامج نتيجة للخبرة لهذا العام. ويتولى إعداد تقرير البرنامج عادة مدير/منسق البرنامج، وتراجعه إحدى لجان البرنامج، ويتم الاحتفاظ به في ملف توصيف البرنامج كسجل دائم لما شهده البرنامج من تطورات.

ونجد نموذجاً لتقارير البرنامج السنوية في المرفق ٢(ج) إلى جانب التوجيهات الإرشادية الخاصة بكيفية اكمالها. وتركز المسائل الواجب إدراجها في تقرير برنامج ما على قضاياايرجح أن ان تكون جوهرية في معظم البرامج. بيد أنه قد يتم إدراج بعض المسائل الإضافية إذا اعتبرت ذات صلة وثيقة ببرنامج معين.

خطة العمل القائمة على التقييمات الابتدائية للأقسام ذات الصلة وحسب "*مقاييس التقويم الذاتي لبرامج التعليم العالي*"، ينبغي أن تحدد أولويات معينة للتطوير وكذلك مسائل مهمة ينبغي مراقبتها عن قرب بصفة مستمرة. ويتوجب إدراج التقييمات الخاصة بالمسائل المختارة للمراقبة المستمرة ضمن التقرير السنوي.

ينبغي أن يكون تقرير الجودة لبرنامج ما مبنيٌّ على أدلة من عدة مصادربما في ذلك الطلاب وآخرون ؛ وينبغي أن يتولى التحقق من عملية تفسير هذه الأدلة واستنباط المعلومات المهمة منها شخص محايد من غير المشاركين في البرنامج. ومن بين الامور الهامة في هذه العملية، إيجاد آلية ملائمة للتحقق من معايير الإنجاز الطلابي على ضوء المعايير المناظرة في البرامج الأخرى التي تقدمها مؤسسات أخرى. ويتوجب أن تتضمن هذه التقارير مجموعة مؤشرات أداء رئيسية صغيرة نسبياً من التي يمكن استعمالها في عمليات المقارنة ضمن المؤسسة بالإضافة إلى استعمالها في جوانب مراقبة جودة البرنامج مع مر الوقت.

وينبغي أن يتضمن التقرير السنوي خطة عمل تشير للإجراءات الواجب اتخاذها استجابة للتقييمات التي أجريت، وينبغي أن تأخذ التقارير اللاحقة في اعتبارها نتائج هذا العمل، بالإضافة إلى أية معلومات جديدة تنشأ لاحقاً.

وينبغي أن توضع الإجراءات المناسبة لضمان استكمال تقارير البرنامج والمقررات بأسرع ما يمكن، حتى يتسنى تنفيذ أي استجابات ضرورية دون تأخير.

وينبغي أن تُقدم نسخ من تقرير البرنامج لعميد الكلية أو رئيس القسم المسؤول عن البرنامج وكذلك لمركز الجودة المركزي للمؤسسة.

وبُغية تمكين كبار الإداريين ، المسؤولين عن الشؤون الأكاديمية في المؤسسة و اللجنة العليا للمناهج ولجنة الجودة ، من مراقبة جودة البرامج في المؤسسة بصفة مستمرة و لا بد من تقديم معلومات في كل عام حول مؤشرات الأداء الرئيسية المُطبقة على كافة البرامج. وينبغي أن تشمل مؤشرات الأداء هذه ، ما تتطلبه الهيئة بصفة خاصة، إلى جانب أي مؤشرات أخرى تحددها المؤسسة لمتابعة الأداء أو التقدم في أية مبادرات لسياسة جديدة.

٢-٤-٧ التطوير المبدئي لتوصيفات كل من البرنامج والمقرر الدراسي

يبدأ التسلسل المنطقي في تطوير توصيف برامج أو مقرر دراسي إلى جانب مجموعات من المقررات وأنشطة الخبرات الميدانية بوضع الرسالة والأهداف العريضة للبرنامج، ثم دراسة امثلة لبرامج ومقررات دراسية مماثلة مقدمة في مؤسسات أخرى ، ثم النظر في أي متطلبات خاصة وأولويات لهذا البرنامج بالتحديد، وأخيراً البدء بوضع توصيف للبرنامج. وينبغي أن تشتمل مواصفات البرنامج على المعارف والمهارات الواجب تطويرها، والاستراتيجيات الواجب استخدامها في تطوير هذه القدرات للبرنامج

ككل. وتتمثل ثاني هذه المهام في توزيع مسؤولية الأجزاء المختلفة لهذه المهمة الإجمالية على كل مقرر دراسي. وتتضمن هذه المهمة الثانية تحديد المعارف والمهارات الواجب إدراجها في المقررات الدراسية المختلفة وأيضاً تعيين مسؤوليات تطوير القدرات الأكثر تخصصاً مثل مهارات التواصل واستخدام تكنولوجيا المعلومات، ومهارات الدراسة المستقلة وقدرات العمل الجماعي الفعال ومهارات قيادة التمرين، وما إلى ذلك. ويمكن إلقاء مسؤولية التطوير الاولي لهذه القدرات إلى مقررات دراسية معينة، بيد أنه يجب دعمها وتقويتها باطراد من خلال المقررات الدراسية الأخرى ضمن البرنامج.

في حين أنه من المنطقي أن نبدأ التخطيط بوضع توصيف البرنامج بهذه الطريقة ثم نعرج إلى تطوير المقررات الدراسية كل على حده ، لتنفيذ خطة البرنامج، إلا أنه عملياً معظم هذه البرامج تكون قائمة بالفعل. إذ يلزم أعضاء هيئة التدريس بالكلية ب "مقررهم الدراسي" الذي تولوا تدريسها لطلابهم على مدى سنوات ، وعندها تكون عملية التخطيط بمثابةعملية تعديل هيكل البرنامج القائم بدلاً من تطوير هيكل جديد بالكلية.

وفي موقف من هذا النوع، يمكن تعديل التسلسل المنطقي الموصوف أعلاه ، شريطة توخي بعض الاحتياطات. وتتضمن الطريقة البديلة إعداد مسودات اولية للبرنامج وتوصيفات المقررات الدراسية في نفس الوقت، ثم جمع هذه المسودات و إدخال التعديلات الملائمة في المقررات الدراسية لضمان تحقيق عنصرالترابط للحقيبة التعليمية ككل، ويتطلب ذلك مشاركة أوسع نطاقاً، لكنه يحمل معه خطر أن تظل النتيجة الحالية لمجموعة المقررات الدراسية دون مراجعتها مراجعة دقيقة على ضوء ما يتطلبه البرنامج بالكامل.

وإذا تم استخدام هذه الطريقة الثانية، فيُوصى باتخاذ الخطوات التالية:

(١) حدد بعناية شديدة مهمة البرنامج وأهدافه التعليمية ومدى القدرة على حل ما قد يبرز من المشاكل ، والمهارات التخصصية المطلوب تنميتها في البرنامج ككل . وإذا ما فعل ذلك، يولى الاهتمام عندئذ إلى الأهداف التعليمية المحددة في *"الإطار الوطني للمؤهلات"* لمستوى التأهيل المعني، وللمعارف والمهارات المطلوبة للمهن التي يتم إعداد الطلاب لشغلها ، ثم إلى محتوى البرامج المماثلة في المؤسسات الأخرى عالية الجودة، ولأي متطلبات خاصة للخريجين في هذا المجال في المملكة العربية السعودية. وينبغي أن يتم ذلك بالقدر الكافي من التفاصيل ومصحوباً بأي شروحات مطلوبة لتكون أساساً في اتخاذ قرارات بشأن ما يجب تضمينه في أو استبعاده من البرنامج. ومتى أمكن، عبّر عن الأهداف التعليمية للبرنامج من حيث ما يمكن للطلاب أن يفعلوه (أو يفعلوه بشكل اعتيادي)، بدلاً من الاكتفاء بإيراد قائمة من المحتويات. ومن المهم أن يكون ذلك في عبارة واضحة جداً. أما تحديد مخرجات التعليم المأمولة فيمكن أن تكون بعبارات موجزة وأكثر رسمية في مرحلة تالية لإدراجها في توصيف البرنامج.

وينبغي أن يتولى إنجاز هذا العمل لجنة صغيرة لتخطيط البرنامج، ثم تجري مناقشته ثم (يؤمل) الموافقة عليه في اجتماع أوسع مع طاقم المدرسين في البرنامج.

(٢) تقوم لجنة تخطيط البرنامج بإعداد مسودة لتوصيف البرنامج ، مستعينة في ذلك بالنموذج الذي تقدمه الهيئة. ويجب أن تستوفى المعلومات الواردة في كل جزء من النموذج على نحو واف ومفصل؛ لإيصالها بشكل واضح إلى كافة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في البرنامج.

(٣) يقوم أفراد أو لجان فرعية صغيرة من أعضاء هيئة التدريس ممن عملوا في المقررات الدراسية القائمة ، بإعداد مسودة توصيف لمقرراتهم، على أن يُطلب إليهم الإشارة بوضوح إلى أي متطلب تعليمي سابق ضروري قبل بدء الطلاب في المقرر الدراسي ، والإشارة إلى كيفية الاستفادة من المادة التعليمية أو كيفية تطويرها في مقررات لاحقة ؛ وكذلك اتخاذ قرارات صارمة حول أي محتوى يمكن حذفه أو معلومات أو مهارات جديدة يمكن إدخالها ؛ مع الأخذ في الاعتبار الرسالة والأهداف التعليمية المحددة في (١) آنفاً.

(٤) تقوم لجنة تخطيط البرنامج بُعيد ذلك بمراجعة التوصيفات المُقترحة للمقرررات الدراسية، وإدخال التعديلات الضرورية، وتعيين المسؤوليات الأساسية لتنمية المهارات التخصصية (مثل استخدام المعلومات في المراجع المنشورة على شبكة الانترنت ، ومهام العمل الجماعي ، واستخدام تكنولوجيا المعلومات في عمليات التحليل وإصدار التقارير، ...الخ) لكل مقرر دراسي بما يلائمه . وينبغي إرفاق منظومة تخطيط للمقرر تُلخّص هذه التوزيعات في ملف توصيف البرنامج. وينبغي استشارة طاقم هيئة التدريس الذي سيتولون مسؤولية تدريس المقررات الدراسية حول الخطط الدراسية المعدلة وتوزيع المسؤوليات، والمسودات النهائية المناقشة في اجتماع موسع لأعضاء هيئة التدريس ، وكذلك توصيفات البرنامج والمقررات الدراسية بعد الموافقة عليها من قبل الجهات المختصة.

ومن بين المشاكل التي يقابلها القائمون على تخطيط البرامج ، الزيادة المستمرة في حجم المعرفة في أي من ميادين المعرفة المختلفة. وأعضاء هيئة التدريس بالكليات من ذوي الخبرة بمجالاتهم التخصصية هم الأكثر علماً في هذا الميدان ويواصلون طرح ما يستجد من المعارف. وعندما يجتمع ذلك التوجه مع الحاجة إلى تنويع أساليب التدريس لتشمل الأعمال الجماعية ، والمهارات التعليمية المستقلة ، ومهارات حل المشاكل والتواصل ، فحينها تصبح التوقعات المأمولة من الطلاب غير واقعية، ويحتم اتخاذ بعض القرارات الصعبة حول الأساسي من عناصرالتعليم وما يمكن حذفه منها. وينبغي إيجاد آلية قوية لعملية صناعة القرار النهائي لتأكد من تضمين المعلومات والمهارات الأساسية، وأن التوقعات المأمولة من عملية التعلم واقعية وملائمة لمستوى المؤهلات المعني، وأن الطلاب لديهم القدرة والالتزام بمواصلة عملية التعلم لمواكبة التطورات في هذا المجال.

٢-٥ التقييم الابتدائي للبرنامج باستخدام مقاييس التقييم الذاتي

من المهم في مرحلة مبكرة من عملية تنفيذ إجراءات ضمان جودة البرامج أن يُجرى تقييم لجودة البرنامج باستخدام مقاييس التقييم الموجودة في "*مقاييس التقويم الذاتي لبرامج التعليم العالي*". وينبغي أن يكشف هذا التقييم عن مواطن الضعف والقوة ويلفت الانتباه لأي مسائل مهمة ربما تم رصدها. وبعد هذا التقييم، ينبغي تحديد الأولويات ووضع خطط العمل الخاصة بالتطويرحيثما كانت الحاجة. ويجب الاحتفاظ بهذه المعلومات في مستند خاص في ماف البرنامج، كما يجب مراقبة حجم التقدم المتحقق في عملية تنفيذ خطط التطوير المرتبطة بهذه المسائل وذلك بصفة سنوية على الأقل. ويمكن بحث المسائل الأخرى بصفة دورية، ولا حاجة لتقييمها رسمياً كل عام.

من الممكن إجراء تقييم ابتدائي للبرنامج كجزء من عملية تقييم أوسع على مستوى المؤسسة، حيث يكون مركز جودة المؤسسة أو لجنة الجودة قد وضعت بعض الإجراءات أو رسمت نماذج لعرض النتائج. واستجابة مع كل المتطلبات نقترح الترتيبات التالية ؛ وهي تتبع نفس الخطوات العامة لعملية التقييم الذاتية للمؤسسة، ولكن على نطاق أصغر:

(١) قم بتشكيل لجنة صغيرة للتخطيط لعملية التقييم. واعتماداً على الأعداد المشاركة وحجم البرنامج، يمكن أن تعمل هذه اللجنة كلجنة تخطيط وإدارة مع تحمل اللجان الفرعية المنبثقة منها الأعمال التفصيلية ؛ وقد تعمل بمثابة فريق عمل وتتولى جانباً كبيراً من العمل نفسه. وإذا كان البرنامج يقدم في كل من أقسام الذكور والإناث، فينبغي أن تكون هناك مشاركة كافية من كلا القسمين، ونحن نشجع هنا على إشراك بعض الطلاب في لجان فرعية ذات صلة.

(٢) قم بإعلان عام عن التقييم ، موجه لطاقم المدرسين وغيرهم من الأطقم، وللطلاب ، موضحاً الغرض من إجراء التقييم، وشارحاً الإجراءات المقرر اتباعها، وداعياً إياهم للمشاركة. واعتماداً على طبيعة البرنامج، إذا كان هناك آخرون معنيون بالبرنامج، ينبغي إعلامهم ودعوتهم للمشاركة.

(٣) ينبغي أن يُولى الاهتمام المبدئي لمقاييس التقييم الذاتي لكل معيار من المعايير لتحديدما هو موجود من الدلائل أو التي يمكن الحصول عليها لدعم الأحكام الخاصة بالجودة. فبالنسبة لبعض البنود، يمكن لمجموعة التخطيط التعرف ما إذا كانت أحدى الممارسات حاصلة أم لا، ولديها اطلاع حول حسن أداء ذلك. لكنه في حالات أخرى، قد لا تكون الأدلة موجودة حالياً، ولكن يمكن الحصول عليها من خلال فحص المستندات أومن الطلاب أوالسجلات المتوفرة في القسم أو غيره من الأماكن في المؤسسة، أو من خلال استبيانات أو مقابلات مع أفراد أو مجموعات. وقد تكون هناك أيضاً حالات لا تكون فيها الأدلة متوفرة، ولا يمكن تقديمها في حينه للمساعدة في عملية التقييم الذاتي المبدئي.

(٤) تقوم اللجنة أو اللجان الفرعية باستكمال مقاييس التقييم الذاتي استناداً إلى الأدلة المتوفرة أو التي يمكن الحصول عليها. وينبغي استكمال المقاييس الخاصة بقسمي الذكور والإناث ، حيثما ينطبق ذلك، وباستخدام نفس العمليات المُستخدمة في جمع المعلومات. وعندما لا تتوفر أي أدلة بخصوص المسائل ذات الأهمية، ينبغي تدوين ذلك ؛ ثم انظرفي كيفية توفير أدلة في المستقبل. وقد يُطلب من أعضاء هيئة التدريس والطلاب اكمال بعض المقاييس أو بنود الاستبيان ذات الصلة. إلا أنه لا ينصح بتوزيع نسخة المقاييس كاملة ، نظراً لأنها عملية استطلاع كبيرة للغاية ولن تكون المعلومات الخاصة بالكثير من البنود متوفرة لديهم. ومن جهة أخرى، في مواقف يكون للطلاب والمدرسين رأي ، يمكن لاسلوب تجميع الافكار من مجموعات مختلفة أن يشكل مصدراً مهماً للمعلومات.

(٥) تقوم اللجنة بمراجعة الاستجابات ؛ وتدون أي اختلافات بين الأقسام، وتقوم إما بتحديد الأولويات الموصى بها للتطوير ، أو إضافة المزيد من التطوير، أو مراجعة توصيات اللجان الفرعية وذلك لعرض الأولويات الإجمالية.

(٦) يمكن لنتائج التقييم الذاتي، بما فيها مقاييس التقييم الذاتية والأولويات المُقترحة للتحسين أو التطوير ، أن تكون حينئذ موضوعاً لاجتماع عام لأعضاء هيئة التدريس، يعبر فيه الأعضاء عن آرائهم بخصوص التقييمات والتوصيات.

(٧) ينبغي إدراج أي توصيات تتمخض من هذه العملية في خطة تطوير الجودة (الاستراتيجية) للبرنامج، وذلك لدراستها لاحقاً من قبل المدراء واللجان ضمن القسم أو المؤسسة.

لقد وضعت هذه الاقتراحات للقسم الذي يأخذ على عاتقة مسؤولية إدارة أحد البرامج، ويمكن تعديلها عند الحاجة وفقاً لتغير الظروف.

فعلى سبيل المثال، أذا جرت هذه العملية في إحدى الكليات التي تضم عدداً من الأقسام تقوم بتقديم برامج مختلفة، حينها يمكن تشكيل لجنة إدارة على مستوى الكلية وبعضوية ممثلين عن كل قسم من الأقسام. ثم تتم عمليات تقييم مُفصلة على مستوى القسم، ويتم استعراض البرامج الموضوعة للكلية باستخدام إجراء مشابه للإجراء الموصوف في الفقرة ١-٦-٣ في الفصل الأول. في كليات التربية أو كليات الطب، قد يسهم عدد من الأقسام بمقررات دراسية تنطوي تحت برنامج واحد. وحينها يجب اتباع خطوات مشابهة وذلك باستخدام لجنة إدارة ولجان فرعية تأخذ على عاتقها النظر في جودة ما يُقدم في كل قسم.

6.2 التخطيط لتحسين الجودة لبرنامج أو قسم

يجب ان تتضمن خطة تحسين الجودة لبرنامج او قسم أمرين اثنين: أولهما ، أي عمل مطلوب للتعامل مع المشاكل التي افرزتها عملية التقييم الذاتي الابتدائي

(او يرتكز على ما استنبط من نقاط قوة)؛ وثانيهما، اي عمل يُحتاج اليه للوفاء بمتطلبات الاعتماد لهذه البرنامج. أما المتطلبات بالضبط ، فهي تتنوع بتنوع البرامج، لكنها دائماً تشمل:

- توصيفات للبرنامج وللمقررات الدراسية(مع توصيف للخبرة الميدانية ، للمقررات التي ينطبق عليها)؛ وذلك في النماذج التي أعدتها الهيئة،(انظر المرفق ٢)
- إعداد تقارير سنوية عن البرنامج والمقررات المندرجة تحته حسب الصيغة المطلوبة من قبل الهيئة.
- العمليات المطلوبة لتحقيق معايير التعليم والتعلم، بما في ذلك ما يتعلق بالانسجام مع أطر عمل المؤهلات، ومتطلبات الاعتماد ذات الصلة، وآليات تحقيق معايير أداء الطلاب و تحسين جودة التعليم . ولعل المطلوب استبيانات الطلاب وأشكال أخرى من برامج التقويم؛ فتقدم المعلومات حسب مؤشرات الاداء الرئيسة التي وضعتها الهيئة.

لا بد للبرنامج ان يتمشى مع كامل المعاييرالخاصة ببرامج التعليم العالي، وكذلك البنود الفرعية الرئيسة لتلك المعايير. ومع أنه ليس من المطلوب مستوى أعلى من "مرضي" لكل بند من بنود الاجزاء الفرعية، إلا أنه ينبغي تحديد نقاط ضعف معينة ولا بد لإجراء مناسب أن يتخذ للتعامل معها.

٢-٧ التحقق من الانسجام مع أطر المؤهلات الوطنية

تتمثل واحدة من متطلبات اعتماد أي برنامج في انسجامه مع أطر المؤهلات. ومن المهم التأكد من انسجام أي برنامج مع أطر المؤهلات في كل مرحلة من مراحل تطوره ، وكذلك أثناء أية عملية تقويم ذاتية استعداداً لعملية المراجعة الخارجية للبرنامج لاعتماده. ومن أجل الاعتماد المبدئي لأي برنامج، يتم النظر في تصميم البرنامج والعمليات المُعدة لتقييم البرنامج. ومن أجل الاعتماد الكامل، يتوجب توفر أدلة على أن النتائج التعليمية التي حققها الطلاب عملياً تلبي المتطلبات الواردة في الأطر.

ولا يرسم الإطار الوطني للمؤهلات محتوى تفصيلياً للبرامج . لكنه يضع خطوطاً عريضة لمسارات أو مجالات معرفة ومهارات عريضة ويصف بشكل عام المعايير الواجب تحقيقها في كل من هذه المسارات والمجالات لكل مستوى من المؤهلات.

وتشمل بعض المتطلبات الخاصة ما يلي:

١- استخدام ألقاب للمؤهلات تصف بوضوح وانسجام القطاع التعليمي ومستوى المؤهل ومجال الدراسة أو التخصص.

٢- الحد الأدنى من عدد الساعات المعتمدة لكل مؤهل.

٣- مخرجات التعليم المحددة تحديداً ملائماً في كل حقل من حقول التعلم.

٤- المعايير المطلوبة المتحققة في كل من هذه المجالات لمستوى المؤهل.

وتصف الفقرات التالية ما يجب فعله لتلبية هذه المتطلبات من أجل الاعتماد.

المتطلب رقم ١: ينبغي أن يتوافق اسم المؤهل مع وثيقة الاطر.

يجب أن يُولى اهتمام خاص للمتطلبات الخاصة بعدد الساعات المعتمدة ومتطلبات مخرجات التعليم لكل مستوى تأهيلي ومتطلبات تضمين مجال التخصص الدراسي في عنوان المؤهل. ولن يتم اعتماد أي برنامج غير مستوف لهذه المتطلبات كاملة. فمؤهلات مثل الماجستير أو الدكتوراه، مثلاً، ينبغي أن تلبي كافة المتطلبات الخاصة بهذا اللقب ، والواردة في "الإطار الوطني للمؤهلات" بغض النظر عن أي ممارسات مختلفة في أي بلد آخر.

المتطلب رقم ٢: ينبغي ألا يقل عدد الساعات المُعتمدة لكل مؤهل عما هومُعيّن في وثيقة الأطر. (انظر الجزء٢-١).

عند دراسة الساعات المعتمدة في أي برنامج، ينبغي أن يوضع في الحسبان مجموعة من الاعتبارات المهمة، وهي:

- ينبغي أن تحتسب الساعات المعتمدة في أي برنامج إضافة إلى أي دراسات تأسيسية أو تحضيرية.
- سوف تعترف الهيئة بحد أقصى قدره ١٨ ساعة مُعتمدة ضمن أي فصل دراسي من الدراسة أو العمل الكامل التفرغ.

وتقوم معادلة ساعات الاعتماد على نظام ترقيم يكون فيه العبء الدراسي للطالب المتفرغ ما بين ١٥-١٨ ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد ؛ و ١٢٠-١٣٨ ساعة معتمدة في الدرجة العلمية ذات الأربعة سنوات. وتُستخدم هذه المعادلة كبديل لتقديرات حجم التعلم المتحقق. فإذا كان لبرنامج ما عدد كبير من ساعات التدريس ، فإن ناتج هذه المعادلة قد يصبح رقماً مرتفعاً بشكل غير واقعي ولا يمثل بدقة حجم التعلم الذي يمكن توقعه منطقياً.

المتطلب رقم ٣: ينبغي أن تشكل أهداف البرنامج تطويراً لمخرجات التعليم في كافة مجالات التعلم المطلوبة . ولتتقديم الأدلة على تحقق ذلك:

- ينبغي أن تشمل الأهداف التعليمية للبرنامج على نتائج تنعكس في كافة المجالات.
- ينبغي أن يتم توزيع المسؤوليات الخاصة بتحقيق هذه الأهداف التعليمية بشكل ملائم على مُختلف المقررات الدراسية ضمن البرنامج وإدراجها ضمن أهداف المقرر.
- ينبغي أن تشتمل توصيفات البرنامج والمقررات الدراسية على طرق التدريس والأنشطة الطلابية التي تنسجم مع مخرجات التعليم في كل مجال دراسي.

- ينبغي أن تشمل الاختبارات والامتحانات وغيرها من مهام التقييم المطلوبة ، نماذج ملائمة لتقييم عملية التعلم في كل مجال من المجالات الدراسية.
- ينبغي أن تتضمن تقييمات البرامج، بما فيها استبيانات الطلاب او الخريجين أو أرباب الأعمال وغيرها من الآليات ، اهتماماً بمخرجات التعليم في كل مجال من المجالات الدراسية.

المتطلب رقم ٤: ينبغي أن تكون المعايير المتحققة في كل مجال دراسي متسقة مع توصيفات خصائص الخريجين وتوصيفات مخرجات التعليم لمستوى المؤهلات المعني.

بعض هذه النتائج التعليمية يمكن تقييمه من خلال الاختبارات والامتحانات أو مهام التقويم الأخرى ضمن البرنامج. أما البعض الآخرفيقيم من خلال عناصر تتعلق بخصائص الخريجين بعد تخرجهم من المؤسسة. ويتمثل أحد المُضاعفات في أن المعايير يتم التعبيرعنها بعبارات عامة تتطلب مستويات من الحكم على المعايير المتحققة. لذا ، فإن جانباً كبيراً من دلائل الانسجام مع معايير الإنجاز لابد أن يعتمد على مقاييس غير مباشرة وأحكام فنية ذات اطلاع . ولتلبية متطلبات الاعتماد، ينبغي تضمين مصادر الأدلة التالية في تقييمات البرنامج:

- تقييمات البرنامج والتقييمات الذاتية من لدن خريجي البرنامج .
- نصائح مستقلة من زملاء في المؤسسات الأخرى أو من مقيِّمين متدربين يحكمون على مستوى صعوبة الاختبارات والواجبات المنزلية والمعايير التي حققها الطلاب.
- استجابات المسوحات الواردة من المؤسسات التي يعمل فيها الخريجون أو الجمعيات المهنية للخريجين.

٢-٨ تطبيق برامج طورتها مؤسسة أخرى

تجري أحياناً ترتيبات لتطوير برامج من قبل مؤسسة أخرى، وقد يتم ذلك كمهمة خاصة تكلف بها إحدى المؤسسات الاستشارية أو إحدى مؤسسات التعليم العالي الأخرى وقد تكون جزءاً من ترتيبات مستمرة لتوفير الدعم في تطوير البرامج وضمان الجودة. وقد تكون لهذا النوع من الإجراءات فائدته الكبيرة على مؤسسة تعليمية تفتتح كلية جديدة أو تطور برنامجاً في مجال دراسي جديد. كما أن هناك عدد من الأشياء التي يتوجب أخذها في الاعتبار إذا أريد لهذه الترتيبات ان تعمل بشكل فعال وتلبي المتطلبات المحلية.

وتكليف مؤسسة أخرى بتطوير أحد البرامج لا يعني على الإطلاق إخلاء مسؤولية المؤسسة السعودية من ضمان الجودة. فعندما تنظرالهيئة في اعتماد أي برنامج، فإنها ستأخذ في الاعتبارالمواد والاستشارات المقدمة كمصدر من مصادر الاستشارة الخارجية حول تصميم البرنامج. لكن تظل المؤسسة المؤسسة المقدمة للبرنامج والمصدرة للمؤهل هي المسؤولة بالكامل عن هذا التصميم وعن كافة المصادر والخدمات المرتبطة بتدريس البرنامج.

وينبغي أن تتم تلبية كافة متطلبات اعتماد البرنامج في المملكة العربية السعودية بغض النظر عن مكانة أو سُمعة المؤسسة التي تطور البرنامج. وإن تبني برنامج تم اعتماده في مناطق أخرى لا يعفي المؤسسة من هذه المتطلبات.

وتشمل المتطلبات الضرورية في المملكة العربيةالسعودية الانسجام مع الإطار الوطني للمؤهلات ومعايير التعلم والتعليم وغيرها من المعايير التي تشترطها الهيئة، وكذلك عرض للبرنامج وتصميم المقررات الدراسية في الشكل المطلوب في توصيفات البرنامج والمقرر الدراسي، وبيان ما اذا تبنى البرنامج أي مواد تم تطويرها في أماكن أخرى لتلبية أي احتياجات خاصة في المملكة العربية السعودية بالنسبة لبرنامج من هذا النوع. ونوصي بشدة أية مؤسسة تسعى لطلب المساعدة من أي مؤسسة أخرى في تطوير البرامج أن تقدم تفاصيل وافية عن كافة المتطلبات السعودية من هذه المؤسسة الأخرى وذلك في مرحلة مبكرة من عملية التطوير.

٢-٩ التغييرات في البرامج المُعتمدة

من المتوقع أن تنشأ من حين لآخر حاجة لإدخال بعض التعديلات في البرامج استجابة لما يطرأ من مستجدات ونتائج تقييم البرامج والمقررات الدراسية. مثل هذه التعديلات يرحب بها للغاية ، وذلك لضمان مواكبة البرنامج لآخر المستجدات. لكن إذا طرأ تغير كبير على إحدى البرامج المعتمدة، فإن هذا قد يؤثر على وضع البرنامج في الاعتماد ؛ ومن ثم ينبغي إخطار الهيئة بأي تغيير كهذا قبل طرح هذه التغيير بفصل دراسي كامل على الأقل، وحينها تستطيع الهيئة أن تقيم أثر هذا التغيير أو التعديل على وضع البرنامج من الاعتماد، وينبغي عليها إخطار المؤسسة بهذا الأثر المُحتمل. وتشمل الأمثلة على التغييرات الكُبرى إضافة أو حذف مسار دراسي أساس في البرنامج (مثل مقرري المحاسبة أو التمويل الدولي كمادتين تخصصيتين في درجتي التجارة أو إدارة الأعمال) . أو إضافة أو حذف إحدى المقررات الرئيسة (مثل مقرر الرياضيات في برنامج درجة الهندسة) . أو تغير في لقب يتضمن مجالاً دراسياً أو مؤهلاً جديداً أو مختلفاً في تخصص مختلف . أو إعادة توجيه أو تطوير لأحد البرامج لإعداد الطلاب لمهنة أو تخصص مختلف، أو تغيير في مدة البرنامج، أو طرح مخرج جديد ضمن برنامج أطول (مثل منح درجة مشتركة ضمن برنامج درجة البكالوريوس).

وبالإضافة إلى مثل هذه التغييرات الكبرى، تحتاج الهيئة الحفاظ بسجل بما احتوته البرامج الحائزة على الاعتماد. ولتمكين الهيئة من مراقبة التطورات في البرامج المُعتمدة ، يُطلب من المؤسسات رفع تقارير سنوية موجزة (تقع في صفحة واحدة) تتناول ما طرأ على برامجها المعتمدة من تغيرات، باستخدام النماذج المعدة لهذا الغرض. يوجد نسخة من نماذج التقارير الخاصة بالتغييرات التي تطرأ على البرامج في المُرفق ٥ من الجزء ٣ من هذا الدليل.

٢-١٠ التقويم الذاتي الدوري للبرنامج

يمكن أن تتولى مراجعات التقويم الذاتي لأي برنامج ، المؤسسة ككل أو الكلية أو القسم وفي أي وقت . لكنه لكي يتزامن مع متطلبات الهيئة في إعادة اعتماد البرامج ، يجب إجراء هذه المراجعات في السنة الرابعة بعد اعتمادها الابتدائي، ثم كل فترة خمس سنوات. ويقوم هذا التقويم الذاتي الدوري بفحص أكثرعمقاً للبرنامج لإعادة تقييم الحاجة له وبحث مدى فعاليته في تحقيق مهمته وأهدافه والتخطيط لأي تغييرات يتطلب الأمر إدخالها عليه. وتعد ملفات البرنامج والمقررات الدراسية مصادر مهمة لهذا التقويم لأنها تتضمن بالضرورة تفاصيل بالتطورات الحاصلة على امتداد حياة البرنامج، وأسباب هذه التطويرات ، وتقييمات المقرر الدراسي والبرامج ، وأفكار القائمين على التعلم والتعليم.

ويعد التقويم الذاتي الدوري للبرامج المصدر الرئيس للمراجعة الخارجية لإعادة اعتماد أي برنامج. ونجد وصفاً بالعمليات الداخلية لتنفيذ أي تقويم ذاتي وإعداد تقارير بها في الجزء ٢-٩ أدناه، كما نجد وصفاً للإجراءات الخاصة بالمراجعات الخارجية للاعتماد وإعادة الاعتماد في الفصل الثالث من هذا الكتيب.

وتتضمن عمليات التقويم الدوري الرجوع إلى العمليات اليومية ومراجعة كافة جوانب البرنامج بعناية ، والوقوف على مدى تحقيقه لأهدافه.

كما ينبغي أن تدرس عمليات التقويم الذاتي كيفية تغيّر البرنامج على مدار حياته استجابة للتقييمات والظروف المتغيرة واحتمال مواصلة تنقيحه وتطويره في المستقبل. لذلك يتطلب الأمر دراسة التطورات الحاصلة طيلة فترة المراجعة لأخذها في الحسبان هي الأخرى بالإضافة إلى قضايا الجودة في وقت إجراء التقويم الذاتي.

ويمكن تنفيذ عمليات التقويم الذاتي الدوري في أي وقت، ولكن من أجل تقديم المعلومات المطلوبة للاعتماد ، لا بد للهيئة أن تجري مراجعاتها في العام السابق لمثل هذا التقييم. وبالنسبة لأي برنامج حصل على اعتماد اكاديمي مؤقت ، ويسعى إلى الاعتماد الكامل ، يتم هذا عادة بمجرد اكمال أول مجموعة من الطلاب لبرامجها. أما بالنسبة لأي برنامج حصل بالفعل على الاعتماد الكامل، فيتم هذا مرة واحدة كل خمس سنوات.

ويكون موضوع التقويم الرئيس في برنامج التقويم الذاتي الدوري هو المؤسسة نفسها، وذلك كجزء مهم من عملياتها لضمان الجودة والتحسين. ولأن تقارير التقويم الذاتي توفر كذلك أساساً للمراجعات الخارجية للاعتماد وإعادة الاعتماد، ينبغي أن تأخذ الخطوات المتخذة ونماذج التقارير في حسبانها متطلبات الهيئة.

وقد تكون عملية التقويم الذاتي الدوري مهمة عسيرة، بيد أنها إذا بُنيت على نتائج عمليات المتابعة والتخطيط المتواصلة، وإذا تم إعداد ملفات المواد والبرامج بالشكل الملائم، فإن هذا ولا شك سوف يجعل معظم المعلومات الضرورية متوفرة أصلاً. يوجد نموذج لتقويم ذاتي دوري في المرفق ٢ (م).

يقوم التقويم الذاتي بدراسة المدخلات والعمليات والمخرجات، ثم يتم دمجها جميعاً في معايير وقوائم تحت عنوان "الممارسات الجيدة" ، حسب "*مقاييس التقييم الذاتي لبرامج التعليم العالي*". بيد أن الاعتبار الأكثر أهمية والاختبار الحقيقي لقيمة أي برنامج يكمن فيما تعلمه الطلاب والمهارات التي اكتسبوها نتيجة للمشاركة في البرنامج. وعليه، ينبغي أن تولى العناية الخاصة بالنتائج التعليمية للطلاب ، شاملة معايير الإنجاز لدى الطلاب وكيف يمكن التأكد من تحقق هذه المعايير.

يكون لكل برنامج أهدافه التعليمية المتصلة بمجال الدراسة و/أو التخصص الذي يتم إعداد الطلاب له. ولا بد للبرنامج أيضاً أن يتعامل مع مجموعة المجالات التعليمية المفصلة في الإطار الوطني للمؤهلات الخاص في مستوى الأداء المتوقع للمؤهل الذي يتم الحصول عليه. وعليه، ينبغي أن يُولى التقويم الذاتي لأي برنامج اهتماما خاصا بما حققه الطلاب من تعلم ضمن جملة مخرجات التعليم ، وملائمة الاستراتيجيات التدريسية لهذه المخرجاتضل، وفعالية تنسيق الخبرات التعليمية للطلاب على امتداد المقررات الدراسية في البرنامج.

٢-١٠-١ إدارة عمليات التقويم الذاتي للبرامج

يتوجب تعيين أحد كبار أعضاء هيئة التدريس بالكلية لتولي مسؤولية إدارة التقويم الذاتي مع مجموعة صغيرة من الزملاء للمساعدة في تخطيط وتنسيق العملية. وقد يكون الشخص المعين هوالمدير/المنسق للبرنامج. لكنه من الأفضل عموماً أن يتولى هذا الدور شخص مختلف لضمان قدر أكبر من الاستقلالية في التقييمات والتوصيات، وهو ما قد يعني ترشيح عميد الكلية أو رئيس أحد الأقسام التي يقع ضمنها البرنامج، أو أحد كبارالأعضاء في الكلية ممن لهم خبرة بالبرنامج ، وبعمليات ضمان الجودة، ويفضل من لديهم تجارب حديثة في المشاركة أو إدارة مراجعات مماثلة.

وينبغي الحصول على المساعدة والاستشارة المتعلقة بتطوير هيكل وعمليات المراجعة من مركز أو وحدة الجودة في المؤسسة، وفي حال تم تعيين أحد من يتولي هذه المسؤولية ، فليكن من أحد منسقي الجودة في الكلية أو القسم. وينبغي وضع خطة شاملة لتنفيذ التقويم الذاتي الدوري قبل أن يبدأ.

عند التخطيط للتقويم الذاتي يجب أن نأخذ بعين الاعتبار المسائل التالية:

- نطاق التقييم ومحور التركيز. هناك عدد من العوامل المؤثرة في نطاق ومدى المراجعة. فقد تكون هناك مثلاً مراجعات موازية لبرامج مماثلة تتطلب التنسيق بين تقييمات مواد رئيسة و أخرى اختيارية، وقد تكون هناك تطورات ذات أهمية جوهرية في التخصص أو في المجال الأكاديمي تتطلب دراسة لتقويم تطبيقها في البرنامج، وربما كان هناك معلومات في التقييمات أو التغييرات داخل المؤسسة تقود إلى مزيد من جمع الأدلة، أوتؤثر في جوانب التخطيط الأخرى. فأية مسألة من هذا القبيل ستؤثر في أسلوب تخطيط العملية وتنسيقها، وفي المدة الزمنية للتنفيذ.

- المقياس الزمني. ينبغي إتاحة فترة زمنية مناسبة للتخطيط والتحليل للتقويم الذاتي. فبالرغم من تفاوت المدة الزمنية المطلوبة تبعاً لطبيعة البرنامج، والموضوعات محل التناول، وتوفر الاستبيانات الخاصة بتقييم البرنامج، إلا أن من المتوقع عادةً أن يستغرق التقويم الذاتي الدوري لأي برنامج قرابة التسعة أشهر. وينبغي أن تشتمل خطة تنفيذ التقويم الذاتي مسارات زمنية لتنفيذ مراحل من العملية، مع إتاحة فترة من الوقت تحسباً لأي تطورات.

- الإجراءات الإدارية. لابد من تشكيل لجنة إدارة مصغرة للعمل على التخطيط ومراقبة العملية، وتقديم الاستشارة بشأن ما يستجد. أما بالنسبة لمن يعين لقيادة العملية فإن من المهم أن يكون من كبارالزملاء ذوي الدراية في عمليات ضمان الجودة، ممن لديهم خبرة معقولة بالبرنامج وما يستهدف تحقيقه، ويتمتع باستقلالية كافية

لإقامة الدليل و التوصل إلى نتائج نقدية بناءة. وبناءً على خبرات هؤلاء يكون من المفيد إشراك بعض المنتمين إلى أقسام أو برامج أخرى تحقيقاً للموضوعية. وفي حال توفرت المصادر يكون في غاية الفائدة تعيين شخصية مستقلة.

كما ينبغي تشكيل مجموعات عمل صغيرة يطلب منها تقصي بعض المسائل وإعداد التقارير حولها (مثال ذلك، جودة التدريس، ما يستجد على المجال الفني أو الأكاديمي، ملاءمة مصادر التعلم). وبوسع الطلاب في أغلب الأحوال أن يسهموا إسهاماً كبيراً كأعضاء في تلك المجموعات، ولكن من المهم وضع آليات الحصول على آرائهم، سواءً أشركوا في تلك المجموعات أم لا. و يساعد استعمال مجموعات العمل على ضمان مشاركة هيئة التدريس وكذلك إسهامهم في إتمام المهمة. كما أن عضوية مجموعة العمل تمثل تدريباً مهنياً مفيداً يكسب العضو خبرة في عمليات ضمان الجودة، ودراية بمدى فعالية أنشطته باعتبارهم ممن اسهموا بتقديم شيء من عناصرالبرنامج. كما ينبغي تحديد مرجعية لأنشطتهم باعتباره جزءً من عملية التخطيط، ولابد من التعريف الكامل لكل عضو بدوره. فأعضاء لجنة الإدارة قد يتولون مهمة قيادة واحدة أو أكثر من هذه المجموعات . ومن المهم تدوين محاضر الاجتماعات و أي تحريات أو مقبلات تنفذها تلك المجموعات. حيث ينبغي الاحتفاظ بها في ملف مركزي للبرنامج يكون مرجعاً يشار إليه عند الحاجة.

- استخدام الأدلة. في غاية الأهمية أن ترتكز التحليلات والنتائج على دليل ثابت ، لا على انطباعات شخصية. فينبغي أن تتوفر غالبية الأدلة المطلوبة من تقارير المواد وتقارير البرنامج السنوية ، والتي يجب أن تتوفر بحرية لكل من يحتاج إلى تلك البيانات. كما أن مؤشرات الأداء المختارة مقدماً هامة ويجب دراستها بعناية . لكن التقويم الذاتي ينظر إلى ما وراء ذلك ليبحث عن مصادر أخرى . وقد ينتهي إلى وجهة نظر ترى ضرورة تغيير ما تم اختياره من مؤشرات. ولعل من الأجزاء المهمة في هذا التقويم ، إختبارمدى تجاوب البرنامج مع الظروف المتغيرة ومع تقييم الجودة خلال سنوات متتالية. لذا ينبغي توجيه اهتمام خاص لتقارير استطلاع الرأي والاستبيانات، وملائمة المؤشرات والمقاييس المرجعية للأداء، وصلاحية النتائج المستخلصة من تحليلها، وملائمة خطط العمل وإلى أي مدى تم تطبيقها.

كما أن من المتوقع بعد الانتهاء من دراسة الأدلة المتوفرة ، أن يحتاج إلى المزيد من الأدلة حول قضايا معينة . وهو ما يتطلب جمع المزيد من البيانات وعمل المزيد من التحليل والتفسير لتلك البيانات بغية صياغة النتائج. ومن المهم الحصول على تأكيد لتحقق تلك الأدلة من جهة مستقلة ما أمكن ذلك، مع سرد الدلائل الذي بنيت عليها النتائج.

- المصادر. يختلف قدر الجهد المطلوب لإتمام التقويم الذاتي لبرنامج ما تبعاً نطاق المراجعة ، وأية ظروف خاصة قد تستجد. لكنه يشمل بالضرورة تخصيص بعض وقت الكلية ، وغالبا ما يحتاج إلى بعض الجهود الخاصة، وذلك في البحث وإيجاد الأدلة ذات الصلة بمسائل مستجدة. ويفضل عند التخطيط تخصيص فترة زمنية لأعضاء الكلية الاساسيين ممن لهم دور رئيس في تحليل واعداد التقارير كي تتسنى الفرصة لبعض أعمال السكرتارية، وتتاح الفرصة للمساعدة في أية استبيانات أو تحليل إحصائي تستدعيه الضرورة.

- الاتصالات. لابد أن يكون التقويم الذاتي مفتوحاً وشفافاً، وتتاح الفرصة لأعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والأطراف المعنية بالمشاركة وطرح مقترحاتهم. ولتحقيق هذه الغاية يتم تقديم المعلومات في مرحلة مبكرة لجميع المعنيين بالتقويم الذاتي مع دعوتهم للمساهمة. وينبغي الإشادة بتلك الإسهامات من قبل مجموعة العمل، كما ينبغي وجود اتصالات منتظمة حول مراحل تطورالعملية. و عند الانتهاء من التقييم الذاتي، يجب أن يصار الى اعلان المعلومات الخاصة بأهم نتائجه.

التقييم المستقل

من المهم بالنسبة لبقية مكونات عملية ضمان الجودة ،الترتيب لتحليل ونقد مستقلين حول ما تم تنفيذه، وما تم استخلاصه من نتائج.

في حال ارتأت المؤسسة الاستعانة بوكالة جودة مستقلة أو بجهة متخصصة لإتمام هذه المهمة، يمكن الحصول منها على استشارات قيّمة كنتيجة لهذا. و في حال عدم اللجوء إلى هذا يبقى من المهم الحصول على تأكيد للتحليلات والنتائج من جهة مستقلة. وهذا يمكن أن يقدم دليلا لاحتمال وجود ثغرات في التحليل، ومشكلات أخرى لا يلاحظها إلا مراقب مستقل ، ويقدم حلولا بديلة ممكنة للمشكلات التي تمت معاينتها. من البديهي أن يكون الشخص أو المجموعة التي تم اختيارها لتلك المهمة من ذوي الخبرة بعمليات ضمان الجودة، والمعرفة بمتطلبات المجال الدراسي الجاري تقويمه، وممن هم ثقة عند المشاركين في المراجعة.
إن دور المقيّم المستقل مماثل لدور صديق ناقد.فمن المهم بالنسبة للقائمين على البرنامج ولمن ينفذون التقويم الذاتي ألا يكونوا دفاعيين، بل لابد من المشاركة فيما يتعلق بالقضايا والمشكلات. حيث أن الغرض من هذه العملية هو إيجاد الوسائل اللازمة لتحسين البرنامج، وليس للدفاع عن وضع قائم. كما أن من المهم لمن يسهم بالتعليق وتقديم الاستشاره أن يتبنى أسلوبا بناءً وتعاونيا. ويضمن موجز تقرير المقيّم المستقل في تقرير التقويم الذاتي ، مع إرفاق جميع الوثائق.

<u>البيان الختامي وخطة العمل</u>

ينبغي إدراج موجز بأهم النتائج في تقرير التقويم الذاتي، يشير إلى كل من الإنجازات الناجحة ومواطن الخلل التي تم تقصيها و لابد من التعامل معها. ومن ثم ينبغي استخدام هذا الموجز كأساس لوضع خطة عمل تتناول أكثر أولويات التطويرإلحاحا وأهمية.
يتوجب تحديد جميع المشكلات الهامة، وطرح توصيات في خطة عمل علاجية حتى ولو استغرق هذا وقتاً. ومن ناحية أخرى، ينبغي أن تتصف التغيرات المقترحة بالواقعية، وأن تضع في اعتبارها محدودية ما يتوفر من مصادر ، وأن من غير الطبيعي أن نتوصل إلى وضع قد تحققت فيه جميع التغييرات المرغوبة بهذه السرعة. لذا ينبغي أن تكون التوصيات استراتيجية الطابع، وتركز في البداية على الأولويات الأكثر إلحاحاً ، مع سلسلة من الإجرائات ضمن برنامج مستمر من التغيير والتطوير .

٢,١٠,٢ ما يجب تضمينه من مسائل في تقرير التقويم الذاتي الدوري للبرنامج

(أنظر نموذج تقرير التقويم الذاتي الدوري للبرنامج في المرفق ٢(ن)

<u>معلومات عامة:</u>

- اسم البرنامج، رمز التعريف، وعدد الساعات المعتمده؛
- مسؤول البرنامج بالكلية أو القسم؛
- اسم منسق/مدير البرنامج؛
- المؤهل أو الدرجة الممنوحة (بما في ذلك الدرجات المتوسطة)؛
- أهم المسارات داخل البرنامج؛
- نوعية المهن أو الوظائف التي يجري إعداد الطلاب لها عند كل مخرج في الرنامج؛
- مواقع المنشأة(مبانيها) حيث سيقدم البرنامج ،مالم يكن بالمبنى الرئيسي؛

- تاريخ آخر تقويم ذاتي سابق، مالم يكن هذا هو أول تقويم ذاتي.

ترفق نسخ من أحدث إصدار لتوصيفات البرنامج، وكذلك أحدث تقرير صادرحول البرنامج، بالإضافة إلى توصيف البرنامج حسب النموذج المستخدم في الكتيب او المرشد. كما ينبغي أن تتوفر نسخ من توصيفات وتقارير المقررات الدراسية، للرجوع إليها عند الحاجة.

إجراءات التقويم الذاتي

- وصف للإجراءات التنظيمية لتنفيذ التقويم الذاتي، يشتمل على تشكيل لجنة إدارة وأية لجان فرعية، والتواريخ والجداول الزمنية، وأسماء الأشخاص الموكل اليهم المهمة، والإجراءات المتبعة. كما ينبغي تحديد مرجعية لمجموعات العمل أو اللجان أو اللجان الفرعية، وتضمينها في مرفقات.

الرسالة والأهداف

- رسالة وأهداف وغايات تطوير البرنامج، والمؤشرات والمقاييس المرجعية المختارة لتمثل دلائل على الأداء.

بيئة البرنامج

- موجز بأية تغييرات هامة في البيئة المؤثرة في البرنامج منذ أن عرض البرنامج ،أو منذ آخر عملية تقويم ذاتي دورية. وينبغي أن يتناول هذا أية تطورات ذات أهمية في البحث أو الممارسة المهنية، وأية تطورات علمية أو تقنية تؤثر في معدل الطلب على الخريجين ، والمهارات التي يحتاجونها ، وأية مسائل أخرى تؤثر في الاحتياج إلى البرنامج أو في عملياته. كما ينبغي تحديد تطبيقات البرنامج على ضوء التحليلات التي جرت.

- عبارة موجزة عن أية تغييرات أو متطلبات جديدة من داخل المؤسسة أثرت على البرنامج خلال فترة المراجعة أو سوف تؤثر عليه فترة التخطيط التالية.

- التعليق على أية تغييرات حدثت أو يمكن أن يحتاج إليها نتيجةً للمراجعة الخاصة بيئة العمل.

تطورات البرنامج

- وصف لكيفية تطور البرنامج خلال الفترة منذ آخر تقويم ذاتي (أو، إن كانت هذه أول عملية تقويم ذاتي ، فمنذ بدء تقديم البرنامج. حيث أن أنسب تقويم ذاتي لبرنامج قائم في المؤسسة منذ سنوات هو أن يتم بعد مرور أربع سنوات على تطبيق البرنامج، لكونه يعطي دلالة على التغييرات الحديثة). وينبغي أن يشتمل هذا الوصف على كل المقررات الدراسية التي أضيفت أو ألغيت، وعلى التغييرات الهامة في أهداف وطرق التدريس أوطرق تقويم الطلاب، مع تفسير لأسباب تلك التغييرات. كما ينبغي الإشارة إلى دور الأطراف المعنية، بما في ذلك الطلاب والخريجون والمجموعات المهنية ذات الصلة، وذلك في تحديد مدى الاحتياج إلى التغيير والتجاوب مع ما تم أو ما هو مقترح من تغييرات.

- تضمين موجز بالمعلومات الإحصائية الخاصة يضم عدد الطلاب الذين التحقوا بالبرنامج عبر السنوات الماضية، الإتجاهات السائدة، ومعدل إتمام البرنامج، ومعدمعدلات التوظيف ؛

- بالنسبة للبرنامج الجديد والذي سبق وأن حصل على الاعتماد الأولي وينتظر الاعتماد الكامل ، ينبغي تضمين لائحة مقارنة بين معدل الالتحاق المتوقع ومعدل الإلتحاق الفعلي للبرنامج ككل، ثم في كل مسار دراسي رئيس خلال فترة المراجعة. وحيثما يستشف من خلال الأرقام وجود تبيانات ، ينبغي تقديم تفسيرلها.

<u>تقييم البرنامج</u>

- وصف لنتائج ما تم اتخاذه من خطوات نحو تحقيق أهداف وغايات تطوير البرنامج وتحسينه.

- إعداد تقارير وصفية حول الأداء وذلك حسب كل من المعايير الأحد عشر ، وهي :

الرسالة والأهداف
الإدارة و السلطات
إدارة ضمان الجودة وتحسينها
عمليتي التعلم والتعليم
الإدارة الطلابية وخدمات الطلاب
مصادر التعلم
المرافق والتجهيزات
التخطيط والإدارة المالية
عمليات التوظيف
الأبحاث
علاقات المؤسسة بالمجتمع

لاحظ أنه على الرغم من أن معايير البرامج تشتمل على نفس مجالات نشاط التقويم الذاتي المؤسساتي، إلا أن التركيز هنا على ما يجري في هذا البرنامج تحديداً، أو على كيفية تأثير وظيفة يؤديها قسم اخر من المؤسسة على البرنامج.

- بالنسبة لعدد من المعايير، فإن وصف الإجراءات و العمليات الإدارية بالنسبة لنشاط ما مذكورة في مستندات أخرى، ولا حاجة إلى تكرارها. لكن القسم التمهيدي بالتقرير الخاص بكل معيار ينبغي أن يشتمل على أية خلفية معلومات يجدر لفت نظر فريق المراجعة الخارجية إليها. وقد يشمل هذا ما طرأ من تغييرات في الإجراءات أو الاستراتيجيات الجديدة التي طرحت ضمن البرنامج، أو ما حدث من تغييرات بالمؤسسة مما كان له أثر كبير على البرنامج.

- تقرير المعايير يجب اعتباره بمثابة تقرير بحث حول جودة البرنامج، إذ يجب عرضه بنفس أسلوب تقارير البحث . وينبغي لكل معيار أن يكون له بيان موجز حول عمليات البحث وإعداد التقارير المتبعة فيه .

- بعد استكمال نماذج التقييم المقتبسة من وثيقة "*معايير التقييم الذاتي لبرامج التعليم العالي*" ، تقدم لفريق المراجعة الخارجية، ولا حاجة إلى تكرار ذلك المستوى من التفصيل في هذا التقرير الوصفي. لكن ينبغي تدوين نقاط القوة ونقاط الضعف مع ذكر الدلائل على شكل جداول أو في أية طريقة عرض ملائمة. كما ينبغي الاشارة إلى مؤشرات الأداء الرئيسية أو إلى المقاييس المرجعية كلما كان هذا مناسباً؛ والى وثائق أخرى يمكن الحصول منها على معلومات أكثر تفصيل.

- تدون التوجهات السائدة في الأداء ، ويصرح بما تم من تحسن استجابةً للخطوات العلا جية .

مراجعة المقررات الدراسية

- يتكون البرنامج من عدد من المقررات الدراسية، وبعض البرامج يشتمل على أنشطة ميدانية. ومن بين العناصر المهمة في أي تقويم ذاتي لبرنامج ما، القيام بمراجعة ما يشتمل عليه من مقررات. ينبغي أن يشتمل التقويم الذاتي للبرنامج على معلومات موجزة حول الحيثيات بغية مراجعة ما يجري بالمقررات ودراسة أية تغيرات قد تكون ضرورية. وهو ما يشتمل عادة على دراسة تقارير المقررات الدراسية وتقارير الخبرة الميدانية، وبيانات تقييم من الطلاب واستشارات من الخريجين وأصحاب العمل، وكذلك التطورات في المجال الدراسي التي قد تستدعي تغييرات مع تفصيل ما يتم تدريسه.

- مقترحات تغيير في المقررات الدراسية بناءً على هذا التحليل، بما في ذلك إضافة أو إلغاء مقررات ، وتغيير في المقررات الاختيارية أو الإجبارية، وتغييرات في محتوى المقرر.

التقويم المستقل

- موجز عن آراء المقيّمين الخارجيّين المستقلين والذين قد يكونون زملاء من أقسام أو كليات أخرى ومن ذوي الخبرة بهذا النوع من البرامج، أو من مؤسسات أخرى. وحيث أن البرنامج يشتمل على عدد كبير من جوانب تطوره وتنفيذه ، فقد تكون الحاجة ملحة إلى الاستعانة بمقيّمين مختلفين لكل مسألة على حده.

- ترفق نسخة كاملة من التقرير (أو التقارير).

الخاتمة و خطة العمل

- موجز شامل بنتائج التقويم الذاتي يشير إلى المجالات عالية الأداء وتلك اللتي تسترعي الإنتباه.

- خطة العمل الموصى بها لتحقيق المزيد من التحسين والتغلب على نقاط الضعف أو المشكلات التي تم تحديدها. فينبغي أن تحدد خطة العمل ما يتوجب اتخاذه من خطوات، وتشير إلى توزيع مسؤوليات العمل ، وتشير كذلك إلى الجداول الزمنية للتنفيذ. كما ينبغي تحديد تفاصيل المصادر المطلوبة.

مرفق ١

مقترحات حول تأسيس نظام ضمان الجودة

بنيت المقترحات التالية على أفكار خبراء الجودة في مؤسسات التعليم العالي. وهي نصائح عملية لمن أوكلت مسؤولية قيادية في تطوير نظام ضمان الجودة.

١. احصل على الدعمً المركزي. عرّف الجميع بما يجري.

احصل على دعم من رئيس المؤسسة (رئيس الجامعة...عميد الكلية). واطلب إصدار إعلان يصرح بمدى أهمية وجود نظام ضمان جودة في المؤسسة وأن الجميع متوقع منهم بالمشاركة . ويمكن لهذا الإعلان أن يشتمل على الاشارة الى تطبيق هذا النظام في أغلب البلدان الأخرى، وأهميه الجودة العالية بالنسبة للوطن.

واطلب أن يحوي الإعلان تعريفاً بوجود لجنة للجودة، وتأسيس وحدة أو مركز للجودة يساعد على تنفيذ الخطة، والتنسيق وتقديم العون.

٢. كوّن فريق عمل جيد تعمل معه

تأكد من اختيار جميع أعضاء اللجنة بعناية. وتحدث مع من تم تعيينه لرئاسة اللجنة حول أهمية منصبه. حيث يتولى دور الاستشارة المفيدة، ولا بد أن يكون له تأثير على من تم اختياره ويعرف كيف تم اختيارهم.

في حال تم تعيين الاعضاء من قبل عمداء الكليات أو رؤساء الأقسام فعليك التحدث مع كل منهم على حدة أولاً. فقد يرغبون في توزيع عبء العمل الإداري بدلاً من نظرتهم إليك على أنك أفضل شخص لهذه المهمة . وتأكد من إدراكهم لمدى أهمية وجود أناس ملتزمين بتحسين الجودة ، وقادرين على تقديم استشارة حكيمة ، و يمكن أن يكونون قدوة قيادية في أقسامهم أو كلياتهم.

٣. قم بشيئ من البحث

تحدث مع زملاء في مؤسسات أخرى. ما الذي يقومون به؟ وكيف كانت البداية؟ ليس عليك بالضرورة إتباع ما قاموا به؛ فقد تختلف ظروفك. ولكن اجمع أفكارهم ، واجمع ما اعتمدوا عليه من مصادر، ثم فكر فيما هو صالح لمؤسستك.

ابحث في بعض المواقع على الإنترنت. فهناك العديد من الأمثلة الاسترشادية والإجرائات. وليس عليك هنا أيضاً أن تنسخ ما تم تطويره لبيئة مختلفة ، ولكن انتقي بعض الأفكار التي ترى أنها صالحة لمؤسستك. وانظر في التوجيهات والنماذج المرفقة في "*دليل الهيئة* ٢ ". وجرب بعضاً منها في مقرر لك أو برنامج خاص بك . وتعرف على طبيعة المساعدة التي تحتاج ترتيبها للاخرين إذا ما استخدموا تلك النماذج.

٤. قيّم الوضع القائم

فكر ملياً في الوضع الحالي في مؤسستك من حيث ضمان الجودة. وإن حصلت على دلائل من نوع ما حوله من قبل أن تبدء فقد حصلت على أساس تبني عليه تخطيطك، وعلى نموذج قياس تقارن به مستوى الأداء في المستقبل. ولكن عليك بالقيام بذلك بطريقة تدريجية. فليست الغاية تخويف الاخرين.

ما الدليل المتوفر على الجودة؟ وما مدى امكانية الاعتماد عليه ؟ ما هي نقاط القوة ونقاط الضعف الموجودة ؟ هل هناك أجزاء في المؤسسة يطبق فيها العاملون أنشطة ضمان جودة ذات أهمية ويمكن أن تمثل أساساً للتطوير في مكان آخر؟

استخدم معايير التقييم الذاتي الواردة في "*معايير التقييم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي*" كدليل مبدئي . على أن تحرص أن تكون العملية بسيطة قدرالإمكان ،ودون ترويع . تحدث مع أعضاء اللجنة عن أجزاء من المؤسسة يعرفونها ، وليعملوا مع زملاء في أقسام معروفين بها.

استفسر من بعض عمداء الكليات عما يجري بكلياتهم. اسألهم عن مواقف هيئة التدريس؟ هل يتوقع أن يبدوا تعاوناً أم سيعارضون؟ هل يعتبر المناخ التنظيمي مناخاً تسوده روح التعاون بين الكلية والعاملين بها ؟

٥. حدد أهدافك وغاياتك

فكر ملياً في ما تريد انجازه . وليكن ذلك أساساً لرسالة المؤسسة وأهدافها. يحتاج ذلك منك إلى الوفاء بمعايير الجودة منذ هذا الوقت ، ولكن يبقى هناك متسع للأولويات الخاصة في مؤسستك . وربما يساعدك رؤية مؤسسة من نفس النمط (حقيقية كانت أم خيالية) يمكنك أن تعتبرها ذات جودة عالية جداً، فتفكر في الفوارق بين تلك المؤسسة ومؤسستك.

٦. تبنى إستراتيجية.

تبنى استراتيجية تطوير. لا تحاول تنفيذ كل شيء دفعة واحدة، ولكن فكر في أفضل الأماكن لتبدأ به. قد لا تكون البداية من أسوأ مكان في المؤسسة أو حتى الأولوية الأكثر إلحاحاً (مع أنك قد تحتاج إلى الوصول لذلك بسرعة).

النجاحات الأولى ذات اهمية كبيرة، لذا فليكن اختيارك لمجال يمكنك من خلاله تجربة أفكار تكون فيه فرص النجاح كبيرة، و تكون المجموعات الأخرى مهتمة بالنتائج. وقد يتمثل ذلك في برنامج أو برنامجين، وفي مجال خدمي مثل المكتبة أو عمادة الخدمات الطلابية.

عندما تفكر في أفضل مجال تبدأ به، عليك بالتفكير في العوائق أمام التغيير، وفي ما يمكن أن يدعم مشروعك. فقد تتمثل عوائق التغيير في الافتقار إلى الوقت أو المال للقيام بمهام جديدة، أو القلق من انتقادات محتملة من الطلاب. أما العوامل الداعمة للتغيير فقد تكون دعم مدير الجامعة وكذلك الاعتقاد لدى هيئة التدريس بأهمية تحسين مستوى الجودة. ضع قائمة بتلك العوائق وعوامل الدعم الممكنة وفكر في كيفية التغلب على العوائق، وفي كيفية إضافة المزيد من العوامل الداعمة أو تقويتها .

إجتمع باللجنة، واستمع إلى رأيها، ومنه تعرف على ما إذا كانت تتفق مع استراتيجيتك أم أن لديها أفكار أفضل.أعمل معها وصولاً إلى أفضل السبيل للمضي بالمشروع .

٧. جرب أفكاراً

إذا ما كنت تخطط لاستعمال استبيانات على الطلاب أو خلاف ذلك من أدوات التقييم، فعليك أن تجربها على نفسك أولاً. وحينما تصيغ استمارة استبيان نفذها على أحد فصولك أولاً. ما هو شعورك حينما تطلّع على ما ذكره الطلاب؟ سوف يساعدك هذا على تقبل ردود أفعال الآخرين حينما تطلب منهم القيام بالشيء نفسه. كما سيساعد على حثهم طالما طبقت هذا على نفسك أولا. تحدث إلى طلابك. واسألهم عما إذا كان ترك لهم الاستبيان حرية التعبير عن أفكارهم الحقيقية .

اطلب من صديق لك أن يزور فصلك الدراسي ومن ثم يبدي لك اراءه حول تدريسك. ما هو شعورك وهو ينتقدك؟ ما الذي بوسعك القيام به حتى تكون تغذيته الراجعة مفيدة ؟

٨. نفذ دراسة استطلاعية

عليك القيام بمهمة تطوير استطلاعية في المجالات التي اخترت البدء بها. استعمل استمارات وإجراءات التخطيط والتقييم الموجودة بمرفقات الجزء الثاني من هذا الدليل. ولا تقلق من عدم قدرتك على القيام بكل شيء في المرة الأولى. كل ما عليك هو أن تنفذ ما تستطيعه. وجه المسؤولين عن المنطقة التي اخترتها لدراستك الاستطلاعية إلى القيام بالمهمة، ولكن ابق قريباً منهم ولتدون كل ما يجري. تحتاج إلى أن تتعلم أكثر ما بوسعك تعلمه من هذا النشاط ، وبالتالي يتسنى لك تقديم هذا النظام للآخرين في المرة القادمة. وبالنسبة لتلك الدراسات الاستطلاعية لك أن تستعين بمقيّم خارجي ، يمكنه العمل معك كذلك كمدرب. والشخص المناسب هو القادر على تزويدك بالنصائح اللازمة حول كيفية تحسين إجراءات التنفيذ، وكذلك التعليق على التقييمات والتفسيرات خلال الدراسة الاستطلاعية.

عليك دوماً إطلاع اللجنة بما يجري، وإعداد تقرير عن تطورات الامورتقدمه لرئيس الجامعة أو لعميد الكلية.

٩. وسّع دائرة النظام

خطط لتنفيذ أوسع نطاقاً، وذلك بناءعلى ما تعلمته من تلك خطة الدراسة الاستطلاعية. وفي حال سارت الأمور على ما يرام ، بوسعك أن توسع دائرة النظام فصلا بعد فصل . وبالتالي يتم إشراك المزيد من المجموعات، وتقديم المزيد من عمليات التقييم والتخطيط. تحتاج إلى التقدم في عملك عبر مراحل ، وتعديل خططك بناء على خبراتك وثقتك المتزايدتين في عملياتك الجديدة.

المرفق ٢ (أ)

المملكة العربية السعودية

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

توصيف البرنامج

توصيف البرنامج

من أجل *إرشادات ملء هذا النموذج، نرجو الرجوع إلى الفصل ٢ ، القسم ٢,٢ من الجزء الثاني من هذا الدليل:*

الإجراءات الداخلية لضمان الجودة إرشادات استخدام نموذج توصيف البرنامج في المرفق ٢(ب) .

المؤسسة
الكلية / القسم

أ. تعريف البرنامج ومعلومات عامة

١ اسم و رمز البرنامج
٢. إجمالي عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لإتمام البرنامج
٣. الدرجة الممنوحة عند إتمام البرنامج
٤. المساارات الرئيسة أو التخصصات التي يشملها البرنامج (مثال: النقل أو الهندسة الإنشائية ببرنامج الهندسة المدنية؛ او الاستشارات أو علم نفس المدرسة في برنامج علم النفس)
٥. المخارج التي تتوسط البرنامج والشهادة الممنوحة عندئذ (إن وجدت) (مثال: درجة الدبلوم في برنامج للحصول على درجة البكالوريوس).
٦. المهن أو الوظائف التي يتم تأهيل لها الطلاب. (في حال كانت هناك مخارج مبكرة من البرنامج ،مثال: درجة الدبلوم، فيمكن إدراج المهن والوظائف التي يتأهل لها الطالب عند كل نقطة خروج).

٧. (أ) برنامج جديد ☐ تاريخ البدء وفق الخطة ☐ (ب) برنامج مستمر ☐ سنة أحدث مراجعة للبرنامج ☐ المؤسسة التي نفذت أحدث مراجعة رئيسية (مثال : داخل المؤسسة....) نفذ مراجعة الاعتماد _____ ؟ آخرون _____ ؟
٨ اسم ومنصب عضو هيئة التدريس (مثال: رئيس القسم) الذي يدير أو ينسق البرنامج.
٩ . موقع التنفيذ في حال لم يكن بالمبنى الرئيسي للمؤسسة التعليمية، أو أسماء المواقع في حال كان التنفيذ يشمل أكثر من موقع.

ب بيئة عمل البرنامج

اشرح مدى الحاجة الى البرنامج. أذكر بايجاز الأسباب الاقتصادية أو الاجتماعية أو الثقافية، والتطورات التقنية، أو تطورات السياسة الوطنية، أو خلاف ذلك من أسباب. إشرح الصلة بين البرنامج ورسالة المؤسسة.
علاقة البرنامج (إن وجدت) ببقية البرامج التي تقدمها المؤسسة / الكلية / القسم. أ. هل يقدم هذا البرنامج مقررات دراسية يأخذها طلاب في برامج أخرى ؟ (نعم – لا) في حال الإجابة بنعم، ما الذي يلزم للتأكد من أن تلك المقررات تلبي احتياجات طلاب البرامج الأخرى؟ ب . هل يستلزم البرنامج من طلابه تلقي مقررات دراسية من أقسام أخرى؟ (نعم – لا) في حال الإجابة بنعم، ما الذي يلزم للتأكد من أن تلك المقررات تلبي احتياجات طلاب البرامج الأخرى؟
٣. هل يشترط على الطلاب المتوقع التحاقهم بالبرنامج أية احتياجات أو خصائص معينة مما يجب أخذه في الاعتبار عند التخطيط للبرنامج؟ (مثال: طلاب فترة مسائية، أو طلاب من ذوي مهارات تكنولوجيا المعلومات أو المهارات اللغوية المحدودة) (نعم – لا) في حال الإجابة بنعم، اذكر تلك الاحتياجات أو الخصائص.

٤. ما الذي ينبغي القيام به في البرنامج للاستجابة لتلك الخصائص؟

ج رسالة وأهداف البرنامج

عبارة تعريف برسالة البرنامج

٢. دون في قائمة أية تغييرات رئيسية أو تطورات إستراتيجية جديدة تخطط للبرنامج للسنوات الثلاث أو الخمس القادمة للمساعدة في تحقيق رسالته. واكتب لكل تغيير أو تطوير وصفاً للاستراتيجيات التي ينبغي اتباعها، ودوّن في قائمة المؤشرات المستخدمة في قياس مستوى الإنجاز.

أهم التغييرات أو التطورات	الاستراتيجيات	المؤشرات

د هيكل وتنظيم البرنامج

١ توصيف البرنامج

ينبغي وجود دليل ارشادي للبرنامج أو للقسم يوفرلجميع الطلاب أو الأطراف المعنية، مع إرفاق نسخة من المعلومات المتعلقة بهذا البرنامج بملف توصيف البرنامج. ينبغي أن تشتمل هذه المعلومات على ذكر المقررات الدراسية الإجبارية والاختيارية، وعدد الساعات المعتمدة المطلوب إتمامها، ومتطلبات القسم/الكلية، وتفاصيل المقررات الدراسية التي ينبغي تلقيها كل عام أو كل فصل دراسي.

٢. تطوير خصائص الطلاب أو ملكاتهم الخاصة

أكتب خصائص الطلاب أو ملكاتهم الخاصة التي تتعدى التوقعات الطبيعية والتي تحاول المؤسسة أو الكلية أو القسم العمل على تنميتها لدى جميع طلابها. (وهي عادةً واحدة أو اثنتان، وحدها الأقصى أربعة تعكس بشكل مباشر رسالة البرنامج وتميز هذا البرنامج عن بقية البرامج في نفس المجال وتعطيه صفة استثنائية. أمثلة ذلك : خريجون يجيدون حل المشاكل بطريقة مبتكرة ، او لديهم قدرات قيادية، أوالتزام بضوابط الخدمة العامة، أويتمتعون بمهارات عالية في التعامل مع تقنية المعلومات). بالنسبة لكل ملكة خاصة تحدد استراتيجيات تدريس وأنشطة طلابية ينبغي استخدامها لتطوير تلك الملكة. كما يشار إلى الدليل المستخدم لقياس ما إذا كانت تلك الملكة قد تطورت لدى جميع الطلاب.	
ملكات خاصة	الاستراتيجيات أو الأنشطة الطلابية المستخدمة في البرنامج لتنمية تلك الملكات الخاصة
	الاستراتيجية
	الدليل
	الاستراتيجية
	الدليل
	الاستراتيجية
	الدليل
	الاستراتيجية

	الدليل

٣. مكونات الخبرة الميدانية المطلوبة (إن وجدت) (مثال: البرنامج التعاوني، الخبرة العملية)

موجز بالمكونات العملية أوالطبية العيادية أو التدريبية التي يتطلبها البرنامج. تذكر أن من اللازم كذلك إعداد توصيف للخبرة الميدانية أكثر تفصيلاً يوازي توصيفات المقرر الدراسية ، وذلك في مستند منفصل لأية خبرة ميدانية يتطلبها البرنامج كجزء مكمل له.
توصيف موجز لنشاط الخبرة الميدانية
سجل قائمة بالنتائج التعليمية الاساسية المرجو من البرنامج تطويرها أثناء التدريب الميداني
ج. في أية مرحلة أو مراحل من البرنامج تنفذ الخبرة الميدانية؟ (أية سنة أو فصل دراسي)
د. خصص للخبرة اوقاتا واجعل لها جدولا زمنيا. (مثال: ٣ أيام أسبوعياً وعلى مدار ٤ أسابيع، وقت كامل في الفصل الدراسي الواحد)
هـ. عدد الساعات المعتمدة

٤. متطلبات المشروع أو البحث (إن وجدت)

موجز بمتطلبات أي مشروع أو بحث في البرنامج. (خلاف المشروعات أو المهام المطلوبة ضمن كل مقرر دراسية) (ينبغي إرفاق نسخة من متطلبات المشروع).
وصيف موجز
ب. أكتب أهم مخرجات التعليم المرجوة من المشروع أو البحث.
ج. في أية مرحلة أو مراحل من البرنامج يتم تنفيذ المشروع أو البحث؟ (اي عام أو فصل دراسي)
د. عدد الساعات المعتمدة
هـ. توصيف موجز لكيفية تقديم الارشاد والدعم الاكاديمي للطلاب.
و. توصيف لإجراءات التقويم (بما في ذلك آلية التحقق من المعايير).

٥. تنمية نتائج التعليم في المجالات التعليمية المختلفة

وضح لكل مجال من مجالات التعليم أدناه ما يلي: المعارف أو المهارة التي يهدف البرنامج إلى تنميتها ومستوى تلك المعارف والمهارات. (استرشد بالتوصيفات العامة للمعارف والمهارات في وثيقة "الإطار الوطني للمؤهلات " لمستوى التأهيل لهذا البرنامج)؛ استراتيجيات التدريس المتبعة في مقررات البرنامج لتنمية تلك المعارف وتلك المهارات. (ينبغي أن يكون هناك وصف لطرق التدريس التي اتبعت خلال البرنامج، و ينبغي الاشارة إن كانت قد اتبعت مسؤولية ما لمقررات بعينها)؛ الطريقة المتبعة في تقويم الطلاب في المقررت المختلفة ، لتقييم مخرجات التعليم للمجال الدراسي محل النظر.

أ. المعارف
توصيف موجز للمعارف التي ينبغي اكتسابها
استراتيجيات التدريس المتبعة لتطوير تلك المعارف
طرق تقويم المعارف المكتسبة

ب. المهارات المعرفية
(١) المهارات المعرفية التي ينبغي تطويرها ومستوى الأداء المتوقع
(٢) استراتيجيات التدريس المتبعة لتطويرتلك المهارات المعرفية
طرق تقويم المهارات المعرفية لدى الطلاب

ج. مهارات العلاقات بين الأشخاص وتحمل المسؤولية
توصيف لمستوى مهارات العلاقات بين الأشخاص والقدرة على تحمل المسؤولية
ما ينبغي استعماله من استراتيجيات التدريس تطوير تلك المهارات والقدرات
مطرق تقويم مهارات العلاقات بين الطلاب وقدرتهم على تحمل المسؤولية

د. مهارتي التواصل، واستخدام تقنية المعلومات العددية
) توصيف لمهارات التواصل واستخدام تقنية المعلومات العددية المزمع تطويرها
(٢) استراتيجيات التدريس المتبعة في تطوير تلك المهارات

(٣) طرق تقويم مهارات التواصل والمهارات العددية لدى الطلاب

هـ المهارات النفسية- الحركية (إن انطبقت)
توصيف للمهارات النفسحركية التي ينبغي تطويرها ومستوى الأداء المطلوب

) استراتيجيات التدريس المتبعة تطوير تلك المهارات
طرق تقويم المهارات النفس-حركية لدى الطلاب

٦. متطلبات القبول بالبرنامج

أرفق دليلاً أو نشرة توصيفيه لمتطلبات الالتحاق بالبرنامج، بما في ذلك أية مقررات أو خبرة لازمة كمتطلب سابق .

٧. متطلبات الحضور وإتمام البرنامج

أرفق دليلاً أو نشرة توصيفيه تحوي متطلبات كل من: الحضور الانتقال من العام إلى الذي يليه إتمام البرنامج

هـ. الوائح التنظيمية لتقويم الطلاب والتأكد من تحقق المعايير

١. الوائح التنظيمية أو سياسات وضع الدرجات وتوزيعها

في حال كانت المؤسسة أو الكلية أو القسم أو البرنامج تتبنى سياسات أو لوئح تنظيمية تتناول تخصيص وتوزيع درجات الطالب، فعليك بيان تلك السياسات أو الوائح التنظيمية ، أو ارفاق نسخة منها.

٢. ما هي العمليات المتبعة لتأكيد تحقق معايير الإنجاز (مثال : فحص عينة من الاختبارات أو الواجبات ؛ أو تقويم مستقل من قبل كلية في مؤسسة أخرى) ؟ (قد تختلف العمليات مع اختلاف المقررات أو المجالات الدراسية).

و. الإدارة والدعم الطلابي

١. خدمات الإرشاد الأكاديمي للطلاب

قم بتوصيف عمليات الإرشاد الأكاديمي للطلاب، بما في ذلك وضع جداول الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس، والاستشارات الخاصة بتخطيط البرنامج واختيار المواد الدراسية والتخطيط للسيرة المهنية (وهو ما قد يتوفر على مستوى الكلية)

٢. دعاوى الطلاب

ارفق اللوائح التنظيمية الخاصة بتظلمات الطلاب المتعلقة بالمسائل الأكاديمية، وتشتمل على إجراءات التعامل مع تلك التظلمات.

ز. الكتب المقررة والمراجع

١. ما العملية الواجب اتباعها من قبل الكلية للتخطيط وحيازة الكتب المقررة والمراجع، وغير ذلك من المواد ، بما فيها المصادر الإلكترونية و مواقع الإنترنت ؟
٢. ما العمليات التي ينبغي على الكلية اتباعها لتقييم مدى ملاءمة الكتب والمراجع والمصادر الأخرى للبرنامج؟

ح. اعضاء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من طاقم التدريس

١. التعينات

أوجز عملية توظيف طاقم التدريس الجديد بما يضمن ملاءمتة من حيث مؤهلاتهم وخبراتهم للقيام بمسؤوليات التدريس.

٢. المشاركة في تخطيط البرامج، ومراقبتها ومراجعتها

اشرح خطوات التشاور مع هيئة التدريس ومشاركتهم في مراقبة جودة البرنامج، والمراجعة السنوية، والتخطيط لتحسين جودته .

٣. التطور الفني

ما هي الإجراءات المتبعة بغية تطوير من حيث : (أ) تحسين مهارات التدريس؟ (ب) تطوير جوانب فنية أخرى تشمل المعرفة في البحث، وجوانب التطوير في مجال تدريسهم ؟

٤. إعداد طاقم تدريس جديد

قم بتوصيف الخطوات المتبعة في عملية التوجيه و/أو استقدام طاقم تدريس جديد ، زائرين أو غير متفرغين، لضمان الفهم الكامل للبرنامج ودور المقرر أو المقررات الدراسية التي يدرسونها كمكونات له.

٥. الأساتذة الزائرين وغير المتفرغين

قدم موجزاً لسياسة البرنامج/القسم/الكلية/المؤسسة الخاصة بتعيين أساتذة زائرين وغير متفرغين. (الموافقات المطلوبة، عملية الاختيار، نسبتهم مقارنة بإجمالي عدد الأساتذة...إلخ).

ط. تقييم البرنامج وعمليات تحسين المستوى

١. فعالية العملية التدريسية

أ. ما هي العمليات التي تستخدم في تقييم وتطوير الاستراتيجيات المخططة بهدف تطوير عملية التعلم في مختلف

مجالات التعلم ؟ (مثال : تقويم مقدار التعلم المحقق، النصائح المتعلقة بالانسجام مع نظرية التعلم بأنماطه المختلفة ، وتقويم فهم ومهارة طاقم التدريس في استخدام مختلف الاستراتيجيات)
ما هي العمليات التي ستستخدم لتقييم مهارات طاقم التدريس في استخدام الاستراتيجيات الموجودة في الخطة؟

٢. التقييم الكلي للبرنامج

أ. ما هي الاستراتيجيات التي ستستخدم في البرنامج للحصول على تقويمات للمستوى الجمالي لجودة البرنامج ومدى ما تحقق من مخرجات التعليم المرسومة له:
(١) من طلاب البرنامج الحاليين ومن خريجين ؟
(٢) من استشاريين و/أو مقيّمين مستقلين؟

(٣) من ارباب العمل و/أو الأطراف المعنية؟
ب. ماهي مؤشرات الأداء الرئيسة التي ستستخدم في مراقبة مستوى جودة البرنامج وتقديم تقرير سنوي بذلك؟
ج. ما هي العمليات المتبعة في مراجعة تلك التقويمات وما هي خطة العمل لتحسين البرنامج؟

مرفقات.

١. نسخ من اللوائح التنظيمية ومستندات أخرى أشير إليها في نموذج قياس مسبوق به فهرس المحتويات.
٢. توصيفات لجميع المقررات الدراسية بما في ذلك توصيف للخبرة الميدانية إن وجدت.

توزيع مسؤوليات مخرجات التعليم على المقررات الدراسية

مخرجات التعلم	المقررات الدراسية																			
رمز ورقم المقرر																				
المعارف الحقائق المفاهيم النظريات الإجراءات																				
مهارات معرفية تطبيق المهارات عند الطلب التفكير الابتكاري وحل المشكلات																				
مهارات العلاقات بين الأشخاص وتحمل المسؤولية																				
مسؤولية الفرد عن تعلمه																				
المشاركة الجماعية والقيادة																				

التصرف بمسؤولية في المواقف الشخصية والمهنية																					
معايير السلوك الأدبية																					
مهارات التواصل، واستخدام تقنية المعلومات العددية																					
التواصل الشفوي والمكتوب																					
استخدام تقنية المعلومات																					
مبادئ الرياضيات والإحصاء																					
المهارات النفس-حركية																					

√ مسؤولية رئيسة x مسؤولية ثانوية

(ملاحظة: يمكنك إضافة صفحات أخرى في حال اقتضت الضرورة ، بحيث تغطي جميع المقررات الدراسية المطلوبة في البرنامج، بما في ذلك أية مقررات دراسية تقدمها أقسام أخرى)

مرفق ٢ (ب)
إرشادات استعمال نموذج القياس لتوصيف البرنامج

المؤسسة/الكلية/القسم	بيّن اسم المؤسسة والكلية أو القسم المسؤول بشكل أساسي عن البرنامج

تعريف بالبرنامج ومعلومات عامة	
١. اسم ورمز البرنامج	ادخل اسم البرنامج ورمزه لدى المؤسسة
٢. الساعات المعتمدة	اكتب عدد الساعات المعتمدةالمطلوبة لإتمام البرنامج. وفي حال وجود تباين في عدد الساعات المعتمدة بين مختلف التخصصات او المسارات ضمن البرنامج فلابد من بيان هذه التفاصيل.
٣. الدرجة الممنوحة عند إتمام البرنامج	اكتب اسم الدرجة أو المؤهل الذي تمنحه المؤسسة للطلاب الذين يكملون البرنامج.
٤. المسارات الرئيسة ضمن البرنامج	اكتب اسم كل مسار رئيسي بالبرنامج. والمسار الرئيس هو الذي يؤخذ فيه مجموعة معينة من المقررات الدراسية، و يكون هذا عادة خلال النصف الثاني من البرنامج، و يؤدي إلى نيل تخصص معترف به من المؤسسة. أما اختيار الطالب الفردي لعدد من المقررات الدراسية الاختيارية فلا يعتبر مساراً رئيساً.
المخارج المتوسطة للبرنامج والشهادة الممنوحة	في حال تم تصميم البرنامج بحيث يمكن للطالب أن ينال شهادة خلال منتصفه ومن ثم يكمل البرنامج الطويل، فعليك أن تكتب اسم البرنامج وعدد الساعات المعتمدة اللازمة لنيل مثل الشهادة المتوسطة. ومن الأمثلة على ذلك برنامج درجة الدبلوم، والذي يزود الطالب بمهارات وظيفية مهمة تمثل بدورها أساساً لاكمال الدراسةفيما بعد لنيل درجة البكالوريوس.
٦. المهن/الوظائف التي يتم إعداد الطلاب لها	اكتب اسم أية مهنة أو وظيفة صمم البرنامج لتأهيل الطلاب لها. (لاحظ أن الطلاب قد يلتحقون بمهنة أو وظيفة مغايرة ، لكن هذا البند يتعلق بما صمم البرنامج لأجله، وليس لما يمكن أن يفعله الطالب فيما بعد).
٧. برنامج جديد أو برنامج مستمر	حدد ما إذا كان هذا البرنامج جديد أم مستمر. فإذا كان برنامجاً جديداً فبيّن التاريخ المقترح لبدايته. أما إذا كان برنامجاً مستمراً فحدد العام الذي شهد فيه البرنامج تقييماً من خلال عملية مراجعة رئيسة. ونوعية المراجعة التي يشير إليها هذا البند يمكن أن تكون تقويماً ذاتياً رئيسياً لنيل الاعتماد، أو مهمة مراجعة رئيسة من قبل المؤسسة نفسها.
٨. عضو هيئة التدريس المسؤول عن البرنامج	اكتب اسم الشخص المسؤول عن تنسيق البرنامج ومنصبه. قد يكون هو رئيس القسم أو شخص آخر اوكلت اليه هذه المسؤولية.
٩. موقع أو مواقع تقديم البرنامج	في حال تقديم البرنامج بعيداً عن مباني المؤسسة الرئيسة ، تبيّن ذلك الموقع. أما إذا كان في االمبنى الرئيسي فاترك هذه الخانة فارغة. أما إذا كان يقدم في مواقع عدة فاذكر التفاصيل. وفي حال تقديم البرنامج من خلال التعليم عن بعد و داخل المبنى الجامعي فلابد من تبيان هذا في النموذج. ولابد من ملاحظة أن هناك متطلبات ومعايير إضافية خاصة ذات صلة بتقديم البرنامج من خلال التعليم عن بعد. (نماذج برامج التعليم عن بعد ليست متوفرة بعد).

ب بيئة عمل البرنامج الهدف من هذا القسم توضيح مدى الحاجة إلى البرنامج والإشارة إلى أية عناصر هامة عن البيئة التي يقدم بها البرنامج وهو ما يؤثر في الطريقة التي يخطط لها البرنامج وينفذ.	
وضح سبب الحاجة إلى البرنامج أسباب اقتصادية أو ثقافية أو فنية أو غيرها مدى الارتباط برسالة المؤسسة.	ينبغي أن يكون هذا تفسيراً عاماً لسبب أهمية البرنامج صف وبإيجاز أسباب الحاجة إلى البرنامج مما يعزى الى نظامها الاقتصادي المحلي أو الوطني أو العالمي؛ أو الى احتياجات اجتماعية أوثقافية، أوالى تطور سياسات ما...الخ، والمنافع التي ستعود على المجتمع من خلال تقديم البرنامج. وضّح مدى ارتباط البرنامج برسالة المؤسسة أو الكلية. (أي مدى انسجامه مع تلك الرسالة ، والاسهامات الجوهرية للبرنامج في سبيل تحقيق تلك الرسالة).
٢. العلاقة بالبرامج الأخرى	وضّح كيفية ارتباط البرنامج ببرامج الكلية أو الجامعة الأخرى – أي هل يوجد بالبرنامج مقررات دراسية يمكن أن تعتبر تمهيدية أو خدمية مكملة لطلاب في برامج أخرى، أو هل على طلاب هذا البرنامج أخذ تلك المقررات من خلال برامج أو أقسام أخرى. وفي مثل تلك الحالات، يشار إلى ما تم بصدد التأكد من أن المقررات المعنية تقدم في الحقيقة المهارات والمعارف المطلوبة.
٣. هل يمتلك الطلاب المنتظر التحاقهم بالبرنامج أية خصائص جديرة بالاعتبارفي البرنامج ؟ في حال الإجابة بنعم، فما هي تلك الخصائص؟	قدم وصفاً موجزاً للخصائص الموجودة لدى الطلاب المنتظر التحاقهم بالبرنامج والتي يمكن أن تؤثر فيما ينبغي تطبيقه في البرنامج. فربما كانت مهاراتهم محدودة في مجال تقنية المعلومات، أو ان خبراتهم التعليمية السابقة لا تعدهم بالصورة المناسبة لمتطلبات التعلم الأكثر استقلالية والمتوقعة داخل أروقة التعليم العالي.
٤. ما الذي ينبغي القيام به في البرنامج بناءً على تلك الخصائص المتوقع أن يمتلكها الطلاب.	بالنسبة لكل خاصية تم التعرف عليها في البند ٣ حدد نمط تجاوب البرنامج للوفاء بتلك المتطلبات الخاصة. فمثلاً – إذا كان لدى الطلاب فهم محدود للمهارات الرياضية في برنامج مبني على تلك المهارات فربما تدعو الحاجة إلى تدريب تمهيدي في الرياضيات تتبعه دروس مساعدة من تقدم لكل من يحتاج إليها. وإذا كان لدى الطلاب خلفية عن دراسات تعتمد على قوة الذاكرة مع وجود مهارات دراسة مستقلة محدودة، أو كانوا ممن تسبب لهم التمارين الفردية في حل المشكلات حرجا وإحباطا ، فتظهر عندئذ الحاجة إلى برنامج توجيهي يبين أهمية تلك الأهداف ، ويتبع ذلك تقديم مستمر لأنماط الدراسة الجديدة. ولابد أن تصمم المقررات الدراسية التي تقدم في الملراحل الأولى من البرنامج بحيث تساعد على عملية الانتقال ، ويجب أن تحرص على تقديم الاستشارة والمساعدة في فيما يخص المهارات الدراسية.

رسالة البرنامج وأهدافه	
١. عبارة تعريف برسالة البرنامج	قدم توصيفاً موجزاً لرسالة البرنامج. (يمكن أن يمثل هذا تعديلاً لبيان رسالة الكلية أو القسم و يشير بالأخص إلى ما ينتظر من هذا البرنامج تطويره).
٢. أهم التغيرات أو التطورات الاستراتيجية	أدرج أهم التغيرات أو التطورات الاستراتيجية التي تم التعرف عليها نحوتطور البرنامج على مدى فترة زمنية ما بين ثلاث إلى خمس سنوات. (ولا بأس أن تطول الفترة أو تقصر عن ذلك) بالنسبة لكل تغيير أو تطوير ، أدرج أهم

	الاستراتيجيات المتبعة والمؤشرات المستخدمة لتقويم أثر التغيير. ينبغي أن تتوفر خطة إستراتيجية وخطط تشغيل أكثر تفصيلاً لتتخذ مرجعاً. من المحتمل أن يكون الرد على هذا البند مختلف بالنسبة للبرنامج الجديد عن البرنامج القائم. فبالنسبة للبرنامج الجديد قد تعكس التطورات الرئيسية أهم مراحل التنفيذ وعوامل النجاح الحرجة في تحقيق الرسالة. أما بالنسبة للبرنامج القائم فقد تنتج التغييرات عن خطط التطوير التالية لتقييم الجودة، أو عن مبادرات سياسة جديدة أو عن تطورات تقنية. (لاحظ أن لهذا البند صلة بتطور وتحسين البرنامج، وليس بنتائج التعلم لدى الطلاب و التي سيشار إليها فيما بعد. فعلى سبيل المثال ، قد يحصل تغيير في البرنامج ليشمل استخداماً أكبر لمهارات تقنية المعلومات ومصادر شبكة الإنترنت؛ وقد تطرح استراتيجيات تدريسية جديدة لتنمية مهارات حل المشكلات؛ وقد يتم تطوير علاقات وثيقة مع جهات مهنية أو مع أصحاب العمل من خلال برنامج تعاوني أقوى وأكثر وضوحاً).

ج. هيكل وتنظيم البرنامج	
١. توصيف البرنامج	ارفق توصيف البرنامج كما هو في الدليل أو النشرة الإرشادية.
٢. تنمية الخصائص أو الملكات لدى الطالب	إذا قررت المؤسسة أو الكلية تنمية خصائص أو ملكات معينة لدى طلابها كجزء من رسالتها، أو إذا ما تم ذلك من قبل القسم، فعليك ذكر ذلك ووصف ما ينبغي عمله في البرنامج من أجل تنمية كل خاصية على حدة . ليس المراد هنا هو نتائج التعلم المنتظرة من برنامج بهذه النوعية، ولكن شيئا خاصاً يميزه عما يقدم في أماكن أخرى مما يؤمل أن يكون بدرجة أفضل . (فإذا رغب مخططو البرنامج مثلاً إنتاج خريجين متمكنين في مهارة حل المشكلات، ولديهم مهارات لغوية ممتازة ، أو أن تكون لديهم ملكات قيادية في المجتمع فلابد من تبيان تلك الأمور ؛ فيملأ العمود الخاص بالاستراتيجيات بوصف ما سيتم عمله للتأكد من أن تلك القدرات الخاصة قد تحققت تنميتها . وقد تشتمل الاستراتيجيات المخطط لها أو الأنشطة الطلابية ، على تركيز خاص على التدريس واستخدام أساليب التدريس أثناء البرنامج ، وأنشطة طلابية أعدت خصيصاً . وينبغي أن تشتمل الدلائل المستخدمة على بعض الآليات الملائمة لقياس ما إذا كانت قد تحققت تنمية تلك الخصائص المميزة، وقد لوحظت من قبل ال الطلاب والمجتمع).
٣. مكونات التدريب الميداني(الخبرة العملية)	هذا البند يجب استكماله في حال كان البرنامج يشمل تدريب ميدانيا كأحد مكوناته. ويمكن للتدريب الميداني أن يتخذ أشكالاً متنوعة بما في ذلك تحصيص فترة زمنية ثابتة في مركز تدريبي ،أو تدريب بدوام جزئي أثناء الفصل الدراسي الأكاديمي، أو برنامج صيفي في مكان لاكتساب الخبرة ، أو معسكر تدريب عند نهاية البرنامج تمثل جزءاً من البرنامج. أما الواجبات (الصفية والمنزلية) التي هي جزء من المقررات التي تعمل داخل المؤسسة التعليمية ، فلا تعتبر عادة من "الخبرة الميدانية" وذلك تمشياً مع الأهداف الواردة في توصيف البرنامج . المطلوب هنا في إيطار توصيف البرنامج وصف موجز جداً. أما التفاصيل الكاملة فتبيّن في مستند منفصل يحوي توصيفا للتدريب الميداني .
أ. توصيف موجز للتدريب الميداني	صف بإيجاز طبيعة نشاط التدريب الميداني بما في ذلك أنواع الأنشطة التي يشترك فيها الطلاب، وكيفية تقويم أدائهم، وأماكن قيام تلك التدريبات .

ب. حدد أهم المخرجات التعليمية	أوجز المخرجات التعليمية المراد تنميتها. ويجب تصنيفها تبعاً للمجالات التعليمية . (معارف ، مهارات معرفية، مهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية...الخ).
ج. مرحلة النشاط الميداني داخل البرنامج	حدد متى ستكون مرحلة التدريب الميداني داخل البرنامج. وفي حال اشتمل البرنامج على العديد من أنشطة التدريب الميداني فعليك تحديد مرحلة كل منها . فقد يشتمل البرنامج مثلاً على فترة ملاحظة قصيرة نسبياً في العام الأول أو الثاني، يليها برنامج تعاوني أطول أو أكثر امتدادا في العام الأخير.
د. ترتيبات الوقت ووضع الجداول الزمنية	وضح كيفية تنفيذ التدريب الميداني حسب جداول زمنية مع توزيع المقدار الزمني المخصص لها.
هـ. عدد الساعات المعتمدة	حدد عدد الساعات المعتمدة الواجب إتمامها لأنشطة التدريب الميداني .
٤. متطلبات المشروع أو البحث العلمي (إن وجد)	إذا تطلب الأمرمشروعا أو بحث ، فيرفق نسخة من اللوائح التنظيمية ذات الصلة أو بيان بالمتطلبات . البنود التالية تتعلق بعناصر خاصة ضرورية لأغراض تخطيط البرنامج.
أ. توصيف موجز	قدم وصفا مختصرا عن المهمة المراد من الطلاب تنفيذها.
ب. أهم مخرجات التعليم المراد تنميتها	أوجز ما ينبغي تنميته من مخرجات تعليمية. وهذه يجب تصنيفها تبعاً للمجالات التعليمية . (معارف، مهارات معرفية ، مهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية...الخ).
ج. حدد توقيت تنفيذ المشروع ضمن البرنامج	حدد المرحلة التي يجري فيها الطالب المشروع أو الدراسة البحثية ضمن البرنامج.
د. عدد الساعات المعتمدة	حدد عدد الساعات المعتمدة المخصصة مقابل المشروع أو الدراسة البحثية.
هـ. توصيف موجز لأعمال الإرشاد والدعم الطلابي	صف بإيجاز الترتيبات المعدة في الإرشاد للطلاب ومستوى الدعم المقدم .
و. توصيف إجراءات التقويم	اشرح العملية المتبعة في تقويم عمل الطلاب ، بما في ذلك الخطوات المتبعة للتأكد من تحقق معايير أداء الطلاب.
٥. تطوير مخرجات التعليم في المجالات التعليمية المختلفة	لاستيفاء هذا البند ينبغي الرجوع إلى "الإطار الوطني للمؤهلات" والذي يشتمل على توصيفات لمستوى المعارف والمهارات في كل نطاق متوقع لكل مستوى تأهيلي. وينبغي أن تنسجم هذه العبارات مع تلك التوصيفات العامة ، ولكنها لابد وأن تعبر عن النتائج المستهدفة باسلوب ينسجم مع مجال دراسة البرنامج. ويمكن دعم البيان بمزيد من التفاصيل وذلك بتوصيف لكل مقرر دراسي، وذلك للإشارة إلى ما يمكن أن يسهم به المقرر الدراسي في تنمية النتائج التعليمية . لكل مجال دراسي ينبغي تضمين ثلاثة أشياء: توصيف لمستوى المعارف أو المهارة المطلوب الوصول إليها ؛ واستراتيجيات التدريس المستخدمة بغية تطوير ذلك النمط من التعلم ؛ ثم طريقة تقويم مدى تعلم الطلاب. ينبغي أن يحتوي توصيف استراتيجيات التعلم على تفاصيل كافية لتوجيه المدرسين إلى الاستراتيجيات المتبعة في البرنامج . وبعبارة أخرى ليس المقصود فقط المحاضرات والنشاط الجماعي والمختبرات...الخ ، بل التعليق على كيفية تطبيق هذه الأنماط الأنشطة بما يؤدي إلى زيادة مادة التعلم في كل مجال دراسي والقدرات التي يسعى البرنامج إلى تنميتها. يمكن تطبيق نفس النمط من النشاط على مختلف أنواع النتائج التعليمية. فيمكن مثلاً استخدام المحاضرات لكل من اكتساب المعارف والمهارات المعرفية. لكن ينبغي ذكر بعض التعليقات لتشير الى كيفية استخدام المحاضرات(أو الأنشطة الاخرى المرتبطة بها) بصورة مختلفة بحيث يمكن تحقيق أنماط اخرى من التعلم.
(أ) المعارف	

(١) مخرجات التعلم	أوجز مجالات ومستويات المعارف المراد تنميتها في البرنامج. وينبغي أن يكون ذلك توصيفاً بالخط العريض فقط. اما تفاصيل مختلف مجالات المعرفة فيبيّن في توصيف المقرر الدراسي.
(٢) استراتيجيات التدريس	صف الإجراءات المتبعة في المقررات الدراسية الخاصة بالبرنامج حتى يكتسب الطلاب ويستوعبون المعارف التي يسعى البرنامج اليها. مثال – باقة من المحاضرات والمادة الدراسية والواجبات الفردية والجماعية باستخدام المطبوعات والإنترنت. تبدأ المحاضرات باستعراض للمحتوى وربطه بما سبق من معلومات وشرح أهميته، وتنتهي بمراجعة. ثم تأتي المادة الدراسية فتراجع ما قدم في المحاضرات للتحقق من الفهم وتقديم الإيضاح اللازم قبل مناقشة التطبيقات المحتملة للمعلومات. وتتطلب الواجبات المقالية من الطلاب تحديد اماكن كيفية استخدام المعلومات الهامة في هذا المجال.
(٣) التقويم	صف الإجراءات المتبعة لتقويم اكتساب الطلاب للمعرفة. مثال – اختبارات الاختيار المتعدد ، أربع مرات في كل فصل دراسي تمثل نتائجها ٢٠% من إجمالي درجة التقويم النهائية. وامتحان نهاية الفصل الدراسي يجمع بين أسئلة الاختيار المتعدد والأسئلة المقالية.
(ب) المهارات المعرفية	
(١) مخرجات التعلم	اكتب بايجاز قدرات التفكير وحل المشكلات المراد تنميتها من خلال البرنامج، مع الاخذ بعين الاعتبار الوسط الذي سيتم فيه تطبيق تلك القدرات– مثال: وسط العمل المهني لاحقاً، أو خلال الدراسات العليا...الخ.
(٢) استراتيجيات التدريس	صف العمليات المتبعة في المقررات الدراسية بالبرنامج لتنمية المهارات االمعرفية التي صمم البرنامج لتنميتها. وهو ما ينبغي أن يشتمل على القدرة على استعمال المهارات التحليلية ومهارات حل المشكلات عندما يطلب ذلك، وكذلك في آن واحد كم هو مناسب في مواقف اخرى. وينبغي أن يشتمل على استراتيجيات تساعد الطالب على التمكن من العمليات الفكرية وتنميتها. مثال – مهام المختبرات والواجبات تحتاج لمهارات التعامل مع المشكلات الجديدة. وتشمل المادة الدراسية على مناقشة مسائل ومشكلات ذات صلة بمهارات تحليلية قد تعلمها. اما الواجبات فتشمل مهام مفتوحة لحل المشكلات مع عملية تقويم تعتمد على حسن اختيار الطالب والعمليات البحثية التي يقوم بها . يشتمل البرنامج على مجموعة راقية من مهام حل المشكلات في السنة النهائية، بما يسمح للطالب تطبيق ما طوره من خلال البرنامج من مهارات تحليل وتفكير نظري على مسألة جديدة.
(٣) التقويم	صف كيفية تقويم قدرة الطالب على استعمال المهارات المعرفية. مثال – يشتمل كل اختبار يقدم خلال الفصل الدراسي على بند واحد على الأقل يستلزم من الطالب تطبيق المعادلات أو التفكير النظري من اجل حل مشكلة جديدة. ويشتمل اختبار نهاية الفصل الدراسي بكل مقرر دراسي على بنود تستلزم من الطالب تحديد واستعمال أدوات تحليلية مناسبة للتعامل مع مشكلة جديدة. يمثل تقويم تمرين حل مجموعة المشاكل في السنة الاخيرة ما نسبته ٤٠% من إجمالي التقويم، ويعتمد على ما طبقه الطالب من اختيار ملائم واستعمال لطرق البحث المناسبة، كما يشتمل على زيادة قر من الدرجات مكافأة على الابتكار في إيجاد الحل.
(ج) مهارات العلاقات بين الأشخاص وتحمل المسؤولية	
(١) مخرجات التعلم	أوجز القدرات التي ينبغي تنميتها في مجالات المشاركة الجماعية والقيادة، وتحمل المسؤولية الفردية والاجتماعية، وممارسة مسؤولية عملية التعليم المستمر لأنفسهم. وهو ما ينبغي أن يشتمل على كل من المسئولية الأخلاقية

	والأدبية بمعناهما العام، وكما هو مأمول من كافة الدارسين وكذلك أية متطلبات خاصة ذات صلة بمجال الدراسة.
(٢) استراتيجيات التدريس	صف العمليات المتبعة في المقررات الدراسية للبرنامج من اجل تنمية مهارات العلاقات بين الأشخاص، وعادات السلوك المسؤول، والقدرة على التعلم الذاتي. مثال - يشتمل كل مقرر دراسي على مشروع جماعي واحد على الأقل ويتم عشوائياً اختيار قائد المجموعة . ويتولى المدرسون مهمة عرض طريقة التدريس المتبعة. وتشتمل التقويمات على تقييم معاييرالتقرير الذي أعدته المجموعة وتقييم أداء كل فرد فيها بناءً على إسهامه. يشتمل كل مقرر دراسي على واجبات فردية ذات مستوى بحثي تزداد متطلباته في كل عام من أعوام البرنامج. المسائل الأدبية المنوطة ب "دراسة حالة" من أنماط البحث، ومهام "لعب الدور" ينظربها كتحليل جماعي للحلول الملائمة المستخدمة.
(٣) التقويم	صف كيفية تقويم تنمية الطالب لمهارات العلاقات بين الأشخاص وتحمل المسؤولية، وقدرته على التعلم الذاتي. مثال – يشمل تقويم الواجبات الجماعية في كل مقرر دراسي وفي المشروع الرئيسي على تقويم ما أسهم به كل فرد في المجموعة. وتستلزم الواجبات الفردية للمقررات الدراسية في المشروع ، مهارات الدراسة الذاتية وتقويم تلك الواجبات يتضمن هذا العنصر.
(د) التواصل، واستخدام تقنية المعلومات، والمهارات العددية	
(١) مخرجات التعلم	أوجزمهارات التواصل الشفهية والتحريرية، ومهارات التواصل واستخدام المعلومات، والمهارات الحسابية والإحصائية التي يحتويها البرنامج. (لاحظ أن المقصود المهارات العامة التي على جميع الطلاب امتلاكها، بغض النظر عن مجال الدراسة. وإذا كان البرنامج من أحد تلك المجالات الدراسية (أي كان في الرياضيات أو علوم الحاسب مثلاً) فينبغي أن يكون مستوى المهارات في ذلك المجال أعلى بكثير مما هو متوقع في برنامج آخر. أما المهارات الأكثر تقدماً المتوقعة من الطلاب في مثل ذلك البرنامج ، فينبغي تضمينها كمعرفة أو مهارات معرفية، ولا ضرورة لتكرارها في هذا الجزء.
(٢) استراتيجيات التدريس	صف العمليات المتبعة لتطوير تلك القدرات . وتأكد من دعمها وتنميتها من خلال المقررات الدراسية في البرنامج. مثال – مقرر في المهارات الأولية للدراسة في الفصل الدراسي الأول. مرافق التدريب متوفرة في كل عام من البرنامج ويلتحق بها الطلاب طوعاً أو بالتوصيه. تشتمل بعض المقررات الدراسية في كل عام على متطلب استخدام تقنية الاتصالات والمعلومات وذلك من أجل التحليل وإعداد التقارير، وتشكل جودة استعمال الطالب لها جزءاً من التقويم. وتشتمل الواجبات الدراسية على استعمال إجباري لمحركات البحث بشبكة الإنترنت.
(٣) التقويم	صف كيفية تقييم مدى ملائمة قدرات الطالب على استعمال المهارات العددية والتواصلية. مثال – تقويم مباشر للمهارات الأساسية في مقرر المهارات الاولية للدراسة مع تقويم متابعة للمقررات التي تحتاج ذلك. يمثل الاستعمال السليم لمهارات التواصل سواءً التواصل اللغوي أو استعمال تقنية المعلومات مكوناً من مكونات تقويم جميع الواجبات الدراسية.
(هـ) المهارات النفس-حركية	

(إن وجدت)	
(١) مخرجات التعلم	إذا كان من اهداف البرنامج الرئيسة الاهداف النفسحركية ، فلابد من توصيف المهارات التي ينبغي تنميتها مع الاشارة الى مستوى الأداء.
(٢) استراتيجيات التدريس	إذا اشتملت أهداف البرنامج على مهارات نفسحركية، قم بتوصيف الاستراتيجيات المتبعة لتنميتها خلال البرنامج.
(٣) التقويم	صف عملية تقويم المهارات النفس-حركية لدى الطلاب.

٦. متطلبات القبول	ينبغي إرفاق وصف بمتطلبات القبول حسبما هو مطلوب.
٧. متطلبات الحضور وإتمام البرنامج	ينبغي إرفاق وصف بمتطلبات الحضور وإتمام البرنامج حسبما هو مطلوب.

اللوائح التنظيمية الخاصة بتقويم الطالب والتأكد من تحقق المعايير	
١. اللوائح أو السياسة المنظمة لتخصيص وتوزيع الدرجات	ترفق بالتوصيف سياسة و/أو اللوائح التنظيمية الخاصة بتخصيص وتوزيع درجات الطالب . و في حال كان ذلك موجود كجزءاً من مستند أكبر فعندها ينبغي إرفاق موجز بأهم بنودها مع مواصفات البرنامج.
٢. ما هي الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقق المعايير الانجاز؟	أوضح ما سيتم تنفيذه لمقارنة مستوى أداء الطلاب مع نموذج قياس خارجي مناسب يحتذى به. وقد تختلف الخطوات تبعاً لمجال التخصص. الاحتمالات تتمثل في : الترتيب مع هيئة تدريس تابعة لمؤسسة مرموقة للقيام بإعادة تصحيح عينة عشوائية من واجبات الطلاب ومن دون معرفة الدرجة الأصلية التي منحت من قبل، وذلك للحصول على تقييم مستقل لمدى صعوبة عينة الاختبارات ؛ والترتيب مع مؤسسة أخرى لتوحيد سؤال أو سؤالين ومن ثم مقارنة الدرجات الممنوحة.

توجيه ودعم الطالب	
١. الإرشاد الأكاديمي	صف الإجراءات المتبعة لتقديم الإرشاد الأكاديمي الشخصي للطلاب. ينبغي أن يشمل التوصيف كلاً من النصائح العامة، مثل نصائح اختيار المقرر الدراسي وتخطيط السيرة المهنية، وكذلك النصائح الشخصية بين المرشدين والطلاب التي يقدمها له خلال الساعات المكتبية. كما ينبغي أن يشتمل التوصيف على معلومات عن آليات للتأكد من وجود حقيقي لإجراءات مخطط لها لتقديم الارشاد للطلاب، و مدى فائدتها لهم.
٢. تظلمات الطالب	ينبغي إرفاق اللوائح التنظيمية الخاصة بالتعامل مع التظلمات الأكاديمية. ويتم في بعض الحالات إلحاق إجراءات خاصة بأنماط معينة من البرامج اضافة إلى الإجراءات العامة التي تتبعها المؤسسة. وفي حال كانت هناك أية آليات خاصة تنطبق على هذا البرنامج فيلزم ذكر التفاصيل الاضافية.

الكتب المقررة والمراجع	
١. إجراءات التخطيط لها والحصول عليها	صف الإجراءات المتبعة لاختيار الكتب المقررة والمراجع وتدابير توفير المواد اللازمة في مركز المصادر أو غيره حسبما هو مناسب. ينبغي أن يشتمل التوصيف على جداول زمنية لهذا التخطيط والمهام التنظيمية.
٢. عملية تقييم مدى ملائمة التدابير	صف العملية المتبعة. وهذا يشمل عادة التغذية الراجعة من الطلاب وهيئة التدريس، و الجداول الزمنية للتقييمات و القرارات التي ستتخذ استجابة لذلك.

أعضاءهيئة التدريس والمدرسون الآخرون

١. التعيين	أوجز عملية تعيين طاقم التدريس الجديد بما في ذلك ما يتخذه القسم من خطوات للتأكد من تمتعهم بالمؤهلات والمهارات للوفاء بمتطلبات التدريس. وينبغي أن يشتمل التوصيف على ما تم بصدد التحقق من صحة تلك المؤهلات وقانونيتها.
٢. المشاركة في تخطيط البرنامج، ومراقبته، ومراجعته	صف ما تم لإشراك طاقم التدريس في تلك الأنشطة. في حال تم ذلك من خلال اللجان فلابد أن يشمل التوصيف كيفية اختيار هيئة التدريس للمشاركة، وكيفية اشتراك من هم من خارج اللجان.
٣. التطوير المهني	صف ما تم من إجراءات لتحسين مهارات التدريس والتطوير المهني عموماً. يمكن أن تشتمل تلك الإجراءات على كل من الأنشطة التي يديرها البرنامج أو القسم وكذلك أي نشاط تنظمه المؤسسة. كما ينبغي أن يشتمل التوصيف على إشارة إلى نسبة الأساتذة المتوقع إشتراكهم في الأنشطة المختلفة.
٤. إعداد المدرسين الجدد	إشرح ما تم للتأكد من توجيه المدرسين الجدد أو الزائرين بالمؤسسة وبالبرنامج، وتعريفهم بما يؤمل منهم خلال تدريسهم للمقررات الدراسية التي سيتولون مسؤوليتها. ويشمل ذلك تعريفهم باستراتيجيات التدريس الموصى بها، وأنماط تقويم الطلاب...الخ، والمصممة طبقاً لأهداف البرنامج، وآليات التقويم المطبقة في المقررات الدراسية والبرنامج .
٥. الأساتذة الزائرون أوغير المتفرغين (نصف دوام)	أوجز السياسة أوالنظم التي تشير الى الاستعانة بأساتذة زائرين أو غير متفرغين، ومتطلبات الموافقة على ذلك،...الخ.

تقييم البرنامج وإجراءات التحسين	
١. فعالية التدريس	
أ. الإجراءات المتبعة لتقييم وتحسين استراتيجيات التدريس المخططة لمختلف مجالات التعلم بالبرنامج	صف ما سيتم تنفيذه لمراجعة وتحسين استراتيجيات التدريس الموصى بها. أمثلة – تعليقات ومقترحات من هيئة التدريس (بعد إتمام التدريب على استخدام الاستراتيجيات)، استشارة من إختصاصي مناهج / طرق تدريس ،تحليل تقويم طلبة، برنامج تدريبي في نظرية التعلم وما يتعلق بها من طرق التدريس.
ب. عمليات تقييم مهارات هيئة التدريس في استخدام استراتيجيات التدريس المخططة	صف عمليات التقييم. أمثلة – تقييمات المقررات الدراسية، الملاحظات التي يدونها منسق البرنامج ورئيس القسم، اختبارات مهارات الطلاب مع التأكد من تحقق المعايير من خلال مقاييس مرجعية ، آراء الطلاب المتخرجين حول المقررات الأكثر والأقل فعالية من ناحية تنمية ما يحتاجون إليه من معارف ومهارات.
٢. التقييم الإجمالي للبرنامج	
أ. استراتيجيات الحصول على تقويمات جودة البرنامج ونجاحه في تحقيق مخرجات التعلم المرجوة	صف العمليات المتبعة للحصول على على تغذية راجعة حول جودة البرنامج من المصادر التالية:
(١) من الطلاب الحاليين ومن خريجي البرنامج.	أمثلة – ردود الطلاب على استبيانات بشأن إتمام البرنامج، استبيانات خريجي البرنامج باستخدام استمارة موحدة يتم توزيعها عليهم بعد مرور ستة أشهر على التخرج، جلسات مناقشة جماعية مع مجموعات عشوائية من الخريجين.
(٢) من مستشارين مستقلين و/أو مقيّمين خارجيين	أمثلة – مراجعة القسم/البرنامج، تحليل وتوصيات من أعضاءهيئة تدريس زائرين، اعتماد دولي من جهة اعتماد متخصصة، تقويم مستقل من قبل هيئة تدريس مستقلة ذات خبرة ببرنامج انسجام البرامج مع "الإطار الوطني للمؤهلات".
(٣) من أصحاب العمل وبقية الأطراف المعنية	أمثلة – استطلاع آراء أصحاب الأعمال التي التحق بها الخريجون، جلسات مناقشة مع جماعة مستهدفة من أصحاب العمل، تكوين مجموعة استشارية مكونة من كبار الأسماء في المهنة المعنية بمراجعة البرنامج.

ب. مؤشرات الأداء الرئيسة	أذكر بنوداً معينة من المعلومات بشكل كمّي (بالارقام)بحيث يتم استخدامها كل عام كمؤشرات للجودة. قد تشمل تلك المعلومات بعض البنود التي تم إعداد تقارير حولها في كل برامج المؤسسة، حتى تتمكن المؤسسة من مراقبة جودة البرامج عموماً، بالإضافة إلى بعض البنود التي لا تنطبق سوى على برنامج بعينه. كما ينبغي أن تكون المؤشرات مرتبطة بجوانب هامة من الجودة، ولكنها تتطلب في أغلب الحالات تفسيراً للتحليل يوضح اختلاف الظروف . أمثلة – نسبة من أتموا البرنامج في العام الأول، ونسبة من أتموا البرنامج خلال الحد الأدنى من الوقت المطلوب، وتقييم اهمية البرنامج من خلال استبيان من الطلاب، ومعدلات توظيف الخريجين، ومشاركة هيئة التدريس في أنشطة التطوير المهني.

ج. عمليات مراجعة تلك التقويمات وأعمال التخطيط لتطويرها	صف ما سيتم عمله لتقييم التعليقات والتقارير الواردة تحت البندين أ و ب أعلاه، وخطط كيف سيتم الرد على تلك التقييمات. أمثلة – دعوة أعضاء هيئة التدريس للتعليق على الردود الخاصة بتقييم البرنامج والمقررات الدراسية (يتم الحفاظ على سرية الردود الشخصية)؛ إعداد تقرير البرنامج في كل فصل دراسي يحتوي على ملخصات الردود على التقييم، ويراجع من قبل لجنة تقييم البرنامج والتي تدلي برأيها بشأن ما هو مطلوب من تعديلات. إتمام نموذج التقييم الذاتي وفق "معايير حسن الممارسة" وذلك مرة كل عامين، مع الاحتفاظ بالنتائج بملفات البرنامج وسجلات التقييم بتسلسل زمني.

مرفق – منظومة تخطيط المقرر الدراسي

هذه المنظومة عبارة عن أداة تخطيطية لتحديد المقررات الدراسية التي تتطلب اهتماماً خاصاً بمخرجات تعلم معينة، وبالأخص تلك التي لها علاقة بمهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية، ومهارات استخدام تقنية الاتصالات والمعلومات، والمهارات العددية.

من الطبيعي أن يختص كل مقرر دراسي بمجالات معينة من المعرفة وأن يهتم بمهارات التفكير وحل المشكلات المرتبطة بمادة المقرر. كما أن من المتوقع كذلك أن تعمل أغلب المقررات الدراسية على تعزيز تعلم مهارات التعلم الذاتية، والقدرة على المساهمة بفعالية في العمل الجماعي، واستخدام تقنية المعلومات في التواصل مع الغير...الخ. لكنه من الضروري اعطاء اهتمام خاص لتلك الجوانب عند مراحل بعينها من البرنامج، حتى ولو لم تكن تنبع مباشرةً مما قد يعتبر عادة من محتوى المقرر الدراسي. فعلى سبيل المثال من المهم خلال العام الأول ان يخصص احد المدرسين على الأقل بعض الوقت في شرح متطلبات وأساسيات سرد المراجع في المقالات والتقاريرالتي يكتبها الطلاب، وتبيان ما يتوفر بالمكتبة من مصادر وخدمات. وإن كان من بين أهداف البرنامج تنمية مهارات العمل الجماعي الفعال، فعندها ينبغي الاهتمام بشكل خاص بتلك المهارات ، على الاقل في مقرر دراسي واحد ، وذلك في المراحل الأولى من البرنامج، ومن ثم يتم تعزيزها بالصورة المناسبة في مقررات أخرى خلال السنوات اللاحقة.

قد يرتبط اختيار المقررات الدراسية التي تحتاج إلى اهتمام خاص ، جزئياً بمتطلبات خاصة بالمحتوى لمختلف المقررات دراسية، أو بمهارات واهتمامات مختلف أعضاء هيئة التدريس.

المرفق ٢ (ج)

المملكة العربية السعودية

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

التقرير السنوي للبرنامج

ينبغي على منسق البرنامج إعداد التقرير السنوي للبرنامج بالتشاور مع هيئة التدريس أو مع لجنة البرنامج. ويقدم التقرير إلى رئيس القسم أو عميد الكلية، ويستخدم كأساس لأية تعديلات أو تغييرات يقتضي القيام بها في البرنامج. كما ينبغي الاحتفاظ بها في ملف ليكون بمثابة سجل عن تطورات البرنامج فيستخدم في التقويمات الذاتية الدورية، وكذلك مراجعات الاعتماد الخارجية.

كلما كانت هناك إشارة إلى توصية أو تعليق من جهة تقييم خارجية ، فينبغي طلب الاستشارة من شخص من ذوي الخبرة بالبرنامج وغير مشترك مباشرة في تقديمه.

التقرير السنوي للبرنامج

المؤسسة
الكلية/القسم

أ. معلومات عامة

اسم ورمز البرنامج
اسم منسق البرنامج
تاريخ التقرير
السنة الأكاديمية التي أعد التقرير عنها
موقع تنفيذ البرنامج، إذا لم يكن داخل مبنى المؤسسة الرئيس ، أو في أكثر من موقع

ب. **معلومات إحصائية**

١. عدد الطلاب الذين بدؤوا السنة الأولى من البرنامج هذا العام: ☐

٢. عدد الطلاب الذين يتمون البرنامج في السنة التي أعد التقرير عنها:

(أ)من يتمّون السنة النهائية من البرنامج: ☐

(ب)من يتمّون مسارات رئيسة ضمن البرنامج ☐

اسم المسار ..... العدد ☐

اسم المسار ..... العدد ☐

اسم المسار ..... العدد ☐

اسم المسار ..... العدد ☐

(ج) من أتم مرحلة متوسطة تمنح بها شهادة ، و تعتبر أحد مخارج البرنامج المبكرة (إن وجد) ☐

٣. معدل الإتمام الظاهري

(أ)النسبة المئوية للطلاب الذين أتموا البرنامج بالكامل (العدد المبين في ٢(أ) كنسبة مئوية من العدد الذي بدأ البرنامج بالكامل). ☐

(ب)النسبة المئوية للطلاب الذين أتموا المرحلة المتوسطة (إن وجدت) (مثال: شهادة الدبلوم ضمن برنامج درجة البكالوريوس) (العدد المبين في ٢(أ) كنسبة مئوية من العدد الذي بدأ البرنامج المؤدي إلى تلك الشهادة). ☐

أكتب تعليقاً على أية عوامل خاصة أو غير عادية مما قد يؤثر على معدلات الإتمام الظاهري . (مثل : التحويل من البرنامج المتوسط إلى البرنامج الكامل ، والتحويل من وإلى البرامج الأخرى).

٤. عدد ونسبة الطلاب الذين نجحوا في كل عام من أعوام البرنامج.

	العدد الذي بدأ	العدد الذي أتم البرنامج بنجاح	النسبة المئوية للإتمام والنجاح
السنة الأولى			
السنة الثانية			

السنة الثالثة			
السنة الرابعة			

٥. نسب التقدم من عام لآخر
نسبة الطلاب الذين بدؤوا مستوى ما في العام الدراسي السابق ونجحوا واستمروا في مستوى أعلى هذه السنة الحالية.

بدؤوا العام الأول واستمروا ليبدؤوا العام الثاني ☐ %

بدؤوا العام الثاني واستمروا ليبدؤوا العام الثالث ☐ %

بدؤوا العام الثالث واستمروا ليبدؤوا العام الرابع ☐ %

٦. العوامل الخاصة خارج نطاق سيطرة البرنامج (إن وجدت) والتي تؤثر على أعداد من يتمون العام الدراسي ويواصلون إلى العام التالي.

٧. وجهة الخريجين كما هو مبين في اتبيانات الطلاب الخريجين (أرفق هذه المعلومات عن السنوات التي جرى الاستبيان فيها حول نتائج التوظيف للخريجين).

تاريخ استطلاع الرأي ☐

عدد المشاركين في الاستطلاع ☐ د من قدم الردود ☐ ردود% ☐

الوجهة	ليس جاهزاً للتوظيف		جاهز للتوظيف		
	بسبب استكمال الدراسة	أسباب أخرى	موظف في نفس مجال الدراسة	موظف في أماكن مغايرة	عاطل عن العمل
العدد					
النسبة المئوية للمشتركين في الاستبيان					

علق على دلالة النسب المئوية. (مثال: مقارنة مع نتائج سابقة، أو نتائج مؤسسات أخرى، طبيعة سوق العمل، توصيات حول التخطيط للبرنامج).

ج. بيئة عمل البرنامج

التغيرات الهامة داخل المؤسسة التي تؤثر (إن وجدت) في البرنامج، وذلك خلال العامين الماضيين.

مقترحات حول البرنامج

التغيرات الهامة من خارج المؤسسة التي تؤثر في البرنامج (إن وجدت) ، وذلك خلال العامين الماضيين. مقترحات حول البرنامج

د. موجز معلومات عن المقرر الدراسي

نتائج المقرر الدراسي أرفق قائمة بكافة المقررات الدراسية التي دُرّست خلال الفصل/العام الدراسي مبيّناً لكل مقرر دراسي عدد من بدأ، وعدد من أتم، وتوزيع الدرجات (أ ، ب ، ج ...الخ).

٢. تحليل النتائج غير الطبيعية أذكر المقررات التي يلاحظ بها وجود بيانات غير طبيعية أرتفاعا أو انخفاضا ، أو انحرفة عن سياسات توزيع الدرجات أو التقويم وما يتعلق بنسبة من أتموا أو اجتازوا المقرر الدراسي، أو بتوزيع الدرجات . وما اتّبع من خطوات لكشف اسباب هذه الاختلافات ، وما اتخذ من اجراءات كنتيجة لهذا. (أرفق موجزات إضافية إذا اقتضى الأمر ذلك)	
المقرر الدراسي	التباين
الخطوات المتبعة لكشف الاسباب سبب الاختلاف	
الاجراءات المتخذة (إن لزم ذلك)	
المقرر الدراسي	التباين
الخطوات المتبعة لكشف الاسباب سبب الاختلاف	

الاجراءات المتخذة (إن لزم ذلك)
المقرر الدراسي
الخطوات المتبعة لكشف الاسباب سبب الاختلاف الاجراءات المتخذة (إن لزم ذلك)

(أرفق موجزات إضافية لو اقتضى الأمر ذلك)

٤. تدريس المقررات الدراسية المخطط لها

(أ) أذكر أي مقررات دراسية تم التخطيط لها ولكن لم يتم تدريسها وأوضح السبب، وما ينبغي اتخاذه من إجراءات في حال تطلب الأمر عملاً تعويضياً.		
اسم ورمز المقرر الدراسي	الشرح	العمل التعويضي إن لزم الأمر

العمل التعويضي المطلوبة للوحدات التي لم يتم تدريسها في المقررات الدراسية المقدمة. (اكمل المعلومات فقط عن الوحدات التي لم يتم تدريسها هي من الاهمية بحيث تتطلب عملاً تعويضياً).		
المقرر الدراسي	الوحدة	السبب

العمل التعويضي إن لزم _____		
المقرر الدراسي	الوحدة	السبب
العمل التعويضي إن لزم _____		
المقرر الدراسي	الوحدة	السبب
العمل التعويضي إن لزم _____		
المقرر الدراسي	الوحدة	السبب
العمل التعويضي إن لزم _____		

إدارة البرنامج و تنفيذه

أذكر الصعوبات التي تواجه إدارة البرنامج (إن وجدت)	**أثر الصعوبات على تحقيق أهداف البرنامج**	**الإجراء المقترح لتفادي الصعوبات المستقبلية**

ملخص تقييم البرنامج

مج من خلال الطلاب المتخرجين (على ان يؤخذ التقرير عن السنة التي تم فيها استطلاع الرأي) تاريخ الاستطلاع أرفق نتائج الاستطلاع	
أ. أذكر أهم الانتقادات، ونقاط القوة، والمقترحات	علّق (مثلا: تعليقا بالدليل ، عملا تم بالفعل ، اعتبارات أخرى...إلخ)
ب. التغييرات المقترحة على البرنامج (إن وجدت)استجابة للتغذية الراجعة من استبيانات استطلاع الرأي.	

٢. تقييمات آخرى (مثال: تقييمات يقوم بها أصحاب العمل أو أطراف معنية أخرى، وكذلك المراجعة الخارجية) صف عمليات التقييم			
أ. أذكر أهم الانتقادات، ونقاط القوة، والمقترحات	علّق (مثلا: تعليقا بالدليل ، عملا تم بالفعل ، اعتبارات أخرى...إلخ)		
ب. التغييرات المقترحة على البرنامج (إن وجدت) استجابة للتغذية الراجعة من استبيانات استطلاع الرأي			
٢. مقاييس تقييم معايير الجودة (ارجع الى "معايير جودة برامج التعليم العالي).			
(أ) أرفق مقاييس تقييم مستوى التعلم والتدريس، وغير ذلك من المقاييس المستخدمة في تقييم البرنامج. (وبكون التقرير عن السنوات التي استكملت فيها بيانات التقييم لأول مرة وفي السنوات اللاحقة عندما تم التقييم الشامل).			
(ب) أذكر درجات مقاييس التقييم الفرعية التي تم اختيارها للمراقبة السنوية. (هي في العادة تلك التي لم تتبع انما تعتبر أولوية تطوير، أو التي أظهر التقويم الحاجة إلى تطويرها (التي تقل درجتها عن ٣ نجوم). بين الإجراء المقترح تنفيذه لتطوير الأداء (إن وجد).			
مقياس تقييم فرعي	ما طبق عمليا	تصنيفها بالنجوم	بالنسبة للعام الأول الذي تم فيه استكمال مقاييس التقييم ، بين الإجراء المقترح بالنسبة للأعوام اللاحقة، علق على أداء العام الخاص بالتقرير

(أرفق بنوداً إضافية إذا اقتضى الأمر)

جودة التدريس

١. ضع في قائمة عدد المقررات الدراسية التي تدرس خلال العام. بين لكل مقرر ما إذا كان قد تم فيه تقييمات للطلاب أم لا، و/أو التقييمات الأخرى التي تمت على جودة التدريس. وبين لكل مقرر ما إذا كان قد تم التخطيط لإجراءات بغية تطوير المستوى.

اسم ورمز المقرر الدراسي	تقييمات الطلاب للجودة		تقييمات أخرى (اذكرها)	هل من إجراء مخطط له	
	نعم	لا		نعم	لا

(أضف بنوداً أو أرفق قائمة إذا اقتضى الأمر)					

٢. فعالية إستراتيجيات التدريس. علق على فعالية استراتيجيات التدريس المخطط تطبيقها في المقررات حسب نمط التعلم بكل مجال من مجالات التعلم . (أنظر توصيف مجالات التعلم في وثيقة " الإطار الوطني للمؤهلات " والاستراتيجيات المقترحة في البند د(٢) في توصيف البرنامج). (لاحظ أن هذا السؤال لا يمثل تقويماً لمهارات المعلم، ولكنه تقييم للاستراتيجيات المخططة وفقاً لتقارير المقررات الدراسية الصادرة عن المعلمين).	
موجز بتعليقات المدرسين أو اية تغذية راجعة أخرى حول مدى فعالية استراتيجيات التدريس بالنسبة لنتائج التعلم لمجالات التعلم المختلفة ، وحدد ما تواجهه من صعوبات، ومقترحات للتطوير.	ما خطط استجابة لتلك التعليقات (مثال: تقديم التدريب والمساعدة، تعديل الاستراتيجيات) (قم بالإشارة إلى المقررات التي تم فيها التغيير وذلك حيثما كان مناسباً).
المعارف	
ب، المهارات المعرفية	

مهارات العلاقات بين الأشخاص وتحمل المسؤولية	
د. مهارات التواصل، واستخدام تقنية المعلومات، والمهارات العددية	
هـ. المهارات النفس-حركية (إن وجدت)	

هل تقدم برامج توجيه؟ نعم ☐ لا ☐ إذا كانت تقدم، كم عدد المشاركين بها؟ ☐	
توصيف موجز	
ب. موجز لتقييم المدرسين ممن اشتركوا في برنامج التوجيه .	
في حال عدم وجود برامج توجيه ، وضح السبب.	

الأنشطة القائمة	كم عدد المشاركين	
	المدرسون	العاملون الاخرون
ب. موجز بتعليقات حول مدى فائدة هذه الأنشطة من واقع تقييمات المشاركين فيها		

رأي مستقل حول جودة البرنامج، بعد الاطلاع على مسودة التقرير (مثال: رئيس قسم آخر يقدم تعليقاً على الأدلة والنتائج المستخلصة) (أرفق ملاحظات)

	تعليق منسق البرنامج على ما أثير من قضايا

خطة العمل

ما تم من تقدم في تنفيذ خطط عمل العام السابق			
الأعمال المخطط لها	**تاريخ الإتمام**	**المسؤول عن العمل**	**اكتمل أم لم يكتمل**
أسباب عدم الإتمام إن وجدت. _____			
أسباب عدم الإتمام إن وجدت. _____			
ج .			
أسباب عدم الإتمام إن وجدت. _____			
د.			

أسباب عدم الإتمام إن وجدت. _____ _____

مقترحات حول تطوير البرنامج
مقترحات حول تغيير هيكل البرنامج (الوحدات/الساعات المعتمدة ، المقررات الإجبارية أو الاختيارية، ... الخ)
مقترحات حول تغيير المقررات الدراسية (حذف أو إضافة وحدات أو موضوعات، تغيير طبيعة التدريس أو إجراءات التقويم...الخ).
ج . أنشطة تطوير طاقم التدريس و بقية العاملين.

٣. خطة عمل جديدة للعام الأكاديمي ----------		
العمل المطلوب	**تاريخ إتمام العمل**	**المسؤول**

منسق البرنامج: _____

التوقيع: _____ تاريخ إتمام التقرير: _____

المستلم: _____ (عميد الكلية / رئيس القسم)

التاريخ: _____

مرفقات

- نسخ من كافة تقارير المقررات الدراسية
- حصيلة مقاييس التقييم الخاصة بالبرنامج حسب "مقاييس التقييم الذاتي لبرامج التعليم العالي"، والتي تم استكمالها هذا العام (أنظر البند هـ (٢)).
- موجز بأية تقييمات من قبل الخريجين أو غيرهم من الأطراف المعنية لهذا العام (أنظر البند هـ ،١) .
- تقرير مقيّمين مستقلين.

المرفق ٢(د)

ارشادات استخدام نموذج التقرير السنوي للبرنامج

وصف لما ينبغي تضمينه في توصيفات البرنامج و توصيفات المقررات الدراسية وفي التقارير السنوية والدورية، موجود في الجزء ٢(ج) من الفصل الثاني من هذا الدليل.

المؤسسة/الكلية/القسم	أذكر اسم المؤسسة والكلية أو القسم المسؤول الرئيس عن المقرر الدراسي.
معلومات عامة	
١. اسم و رمز البرنامج	اكتب اسم البرنامج ورمزه كما حددته المؤسسة
٢. اسم منسق البرنامج	اكتب اسم منسق البرنامج. وفي حال أعد التقرير شخص خلاف المنسق، فينبغي تدوين اسم ذلك الشخص.
٣. تاريخ التقرير	دون التاريخ الذي تم فيه اتمام التقرير.
٤. السنة الأكاديمية التي أعد حولها التقرير	اكتب السنة الأكاديمية.
٥. موقع البرنامج ان كان خارج المبنى الرئيس للمؤسسة.	بيّن الموقع إذا لم يكن داخل مبنى المؤسسة الرئيس. وفي حال كان البرنامج ينفذ في كل من المبنى الرئيسي وفي مكان آخر ، فعليك ذكر التفاصيل. وفي حال كان ينفذ في أماكن عدة (كأن يكون في بلدة أو مدينة أخرى، أو بشكل منفصل في كل من مباني الطلاب ومباني الطالبات) ، فينبغي ذكر التفاصيل بصورة منفصلة لكل موقع، وأن تراعي التقييمات أهمية هذه الاختلافات في الجودة.
ب. معلومات إحصائية تنويه: تختلف ترتيبات المؤسسة بالنسبة لكل برنامج، وقد تحتاج هذه الجداول إلى بعض التعديل حتى تستوفي متطلبات خاصة.فمثلاً، قد يكمل للطلاب دراسات عامة في مجال عام بالسنوات الأولى داخل المؤسسة، قبل أن يقرروا الالتحاق ببرامج معينة ضمن الكلية أو القسم. تعتبرمعدلات التقدم والاتمام ضمن البرنامج ، ومعدلات التقدم والإتمام للبرنامج الكلي للطلاب، بشقيها : الدراسات العامة والدراسات المتخصصة ، من العناصر المهمة في دراسة مستوى الجودة ؛ من هنا تنبع الحاجة إلى جداول إضافية لتقديم معلومات كاملة. التوجهات العامة عبر المراحل الزمنية هي أيضاً مهمة ، لذا كان لابد من تسجيل الملاحظات حول أي تباينات في الجداول ، وذلك كي تستوفي متطلبات خاصة تضمن إكمال تلك الجداول على سياق واحد.	
١. عدد الطلاب الذين بدأوا في السنة الأولى من البرنامج.	اكتب عدد الطلاب الذين بدأوا السنة الأولى من البرنامج في العام الذي أعد فيه هذا التقرير.

٢. عدد الطلاب الذين يستكملون: أ. السنة النهائية، ب. أية شهادة متوسطة، ج. مسارات رئيسة.	أكمل الجدول لتبين عدد الطلاب الذين أتموا السنة النهائية من البرنامج في عام إعداد التقرير، والذين أتموا شهادة متوسطة تمثل جزءاً من البرنامج (مثال: درجة الدبلوم ، او الشهادة المتوسطة التي يمكن ان تمنح للطالب اذا ماانتموا نصف دراستهم في برنامج درجة البكالوريوس)، وكذلك اي مسارات رئيسة ضمن البرنامج.
٣. معدلات الإتمام الظاهرية	أذكر معدلات الإتمام الظاهرية لكامل البرنامج ، وكذلك لمن حصل على الشهادة المتوسطة إن وجد. (التوجهات العامة لمعدلات الإتمام الظاهرية تتاثر اذا حدثت تغييرات في مدى تنقل الطلاب بين البرامج أو في حال امتدت فترة دراسة الطالب لفترة زمنية اطول. وبالتالي لابد من تدوين أي تغييرات من هذا النوع عند تفسير هذه الأرقام والتعليق عليها).
٤. عدد ونسبة الطلاب الذين نجحوا في كل عام من أعوام البرنامج.	أكمل الجداول مبيناً أعداد ونسب من بدؤوا، ومن أتموا، ومن نجحوا في كل عام .
٥. معدلات التقدم من عام إلى عام	أذكر الأرقام المبينة لمعدلات التقدم من عام إلى آخر.
٦. العوامل الخاصة المؤثرة في معدلات إتمام سنوات البرنامج والتقدم فيه.	صف أية وقائع غير عادية أو ظروف خاصة أثرت في معدلات الاتمام والتقدم في هذا العام.
٧. وجهة الخريجين	في حال تنفيذ استطلاع رأي مع الخريجين وتقديم معلومات حول الوجهة التي اتجهوها بعد الدراسة ، أذكر تفاصيل معلومات ذلك الاستطلاع وعلق على دلالاته. وينبغي ان تولى أهمية خاصة لمقارنة تلك المعلومات مع معلومات من استطلاعات مماثلة أجريت في أماكن أخرى ؛ وكذلك للتوجهات العامة في النتائج. لكن لابد للتفسيرات من أن تأخذ الظروف الاقتصادية الراهنة في الاعتبار.
ج. بيئة عمل البرنامج	
١. التغيرات داخل المؤسسة المؤثرة في البرنامج	أكتب أية تغييرات هامة في المؤسسة أثرت على البرنامج وعلق بما تقترحه بالنسبة للبرنامج.
٢. التغيرات من خارج المؤسسة المؤثرة على البرنامج	اكتب أية تغييرات خارجية جوهرية أثرت على البرنامج وعلق على أهميتها. مثلاً : التغيرات في الظروف الاقتصادية مما أثر على معدل الطلب على الخريجين أو المهارات المطلوبة، والتغيرات في سياسات الحكومة، وبرامج جديدة في مؤسسات اخرى...الخ.
د. موجز معلومات المقرر الدراسي	
١. نتائج المقرر الدراسي	أرفق قائمة بكافة المقررات الدراسية التي تم تدريسها، مع تبيان أعداد الطلاب الذين التحقوا بكل مقرر دراسي و أتموه، ثم توزيع الدرجات.
٢. تحليل النتائج غير الطبيعية	أكمل الجدول عن اي مقرر دراسي يلاحظ فيه نسبة من أتموا أو نجحوا ، أو ان توزيع الدرجات مرتفع أو منخفض بصورة غير معتادة أو كان هذا التوزيع لايعكس سياسات القسم، أو الكلية أو المؤسسة التعليمية.
٣. مقارنة معدلات الالتحاق المخطط لها بالمعدلات الفعلية	أكمل الجدول لتقارن بين معدلات الالتحاق بالبرنامج كما هو مخطط لها والمعدلات الفعلية. يمكن تكرار الجدول بالنسبة للمسارات الرئيسة بالبرنامج متى ناسب هذا.
٤. تنفيذ المقررات الدراسية المخطط لها	
(أ) المقررات الدراسية التي خطط لها ولم تدرس	أكمل الجدول بتسجيل أي مقرر دراسي كان مخططا له ولم يتم تنفيذه ، مبيناً الأسباب التي أدت الى ذلك وما اتخذ من خطوات تعويضية لو تطلب الامر. فمثلا لو كان ذلك المقرر من المكونات الرئيسة للبرنامج ولكن لم يتوفر له

	المدرس أو كان عدد الطلاب الملتحقين به غير كاف، فعندها يمكن إعادة جدولة المقرر زمنياً واتخاذ ما يلزم لضمان توفره مستقبلاً.
(ب) وحدات لم يتم تدريسها خلال مقرر قد نفذ.	بعد دراسة تقارير المقرر الدراسي ، دوّن أية وحدات لم يتم تغطيتها كما كان مخططاً له ، مبيناً الأسباب وأي عمل تعويضي قد يكون مطلوبا . فمثلا إذا كانت الوحدة متطلبا سابقاً لمواد ستدرس لاحقا فقد يلزم تضمينها كموضوع إضافي في مقرر دراسي لاحق.
هـ . تقييم موجز للبرنامج	
١. تقييم الطلاب الخريجين للبرنامج	عن أي عام أجري استطلاع الرأي بين الخريجين ، قم بإرفاق نتائج الاستطلاع وأذكر معلومات حول أهم نقاط القوة، وأهم نقاط الضعف، وأهم مقترحات التطوير، وتعليقات أعضاء هيئة التدريس على النتائج، ومقترحات الاستجابة لها.
٢. درجات التقييم حسب معايير الجودة	من المتوقع أن يكمل المسؤولون عن التخطيط للبرنامج مقاييس التقييم كما هي محددة في "معايير تقييم الجودة واعتماد برامج التعليم العالي" ، وذلك أساساً لتقديم مقاييس مرجعية يمكن وفقها تقويم التطورات المستقبلية، وسيصار إلى اتمامها ثانيةً بصورة دورية (كل عامين أو ثلاثة أعوام). وبناء على التقويمات الابتدائية وأولويات التخطيط ينبغي اختيار مقاييس تقييم فرعية بغية الرقابة وإعداد التقارير السنويين.
(أ) أرفق مقاييس تقييم كاملة	في أي عام تُكتمل فيه مقاييس التقييم ، ينبغي إرفاق المستند كاملا بتقرير البرنامج. وفي حال اكتمالها في كل من قسمي الطلاب والطالبات فينبغي إرفاق المجموعتين من مقاييس التقييم.
(ب) إعداد تقرير حول مقاييس التقييم الفرعية المختارة من اجل الرقابة السنوية	أكمل الجدول للإشارة إلى محصلة التقييم والتعليقات على البنود المختارة من أجل الرقابة السنوية ، وذلك بعد دراسة مسبقة لأولويات التطوير. وفي حال كانت هناك اختلافات هامة بين الأقسام فينبغي ذكرها.
٣. تعليق صاحب العمل و أصحاب العلاقة على مهارات الخريجين.	أكمل هذا البند عن أي عام تم فيه استطلاع الرأي أو استشارات ذات أهمية.
أ. أكتب قائمة بأهم الانتقادات، ونقاط القوة، والمقترحات، وقدم تعليقاً عليها.	لابد أن تشتمل التعليقات على تحليل وتفسير من أعضاء هيئة التدريس أو غيرهم ممن يتعاملون مع مثل هذه الأمور وذلك حول المصداقية والأسباب ، و الظروف المحيطة التي يمكن أن تكون قد أثرت في التعليقات، وأولويات التطوير...الخ.
ب. التغييرات المقترحة في البرنامج (إن وجدت)	قم بإعداد قائمة بأية تغييرات مقترحة للتجاوب مع هذه الاهتمامات والمقترحات والتعليقات. وينبغي النظر في هذا كله جنبا إلى جنب مع التغذية الراجعة من مصادر اخرى وذلك عند وضع خطة عمل للتعليق عليها تحت البند أ.
و. جودة التدريس	
١. أ.اكتب قائمة بالمقررات الدراسية والتقييمات التي جرت عليها	اكتب قائمة بما تم تدريسه طوال العام من مقررات دراسية. مع تضمين ما إذا تم تقييم طلابي أو تقييمات أخرى ، وما إذا تم التخطيط لأي عمل تجاوباً مع تلك التقييمات .
ب. الاستجابة العامة	اشرح أية استجابات عامة لتقييمات المقرر الدراسي والتي لا تنجُم مباشرةً عن تقييم مقررات دراسية معينة.
٢. فعالية استراتيجيات التدريس	يعتبر هذا البند بمثابة مراجعة لفعالية استراتيجيات التدريس المخطط تطبيقها في البرنامج لتطوير التعلم في مختلف مجالاته. ومن المتوقع أن يكون المصدر الرئيسي للتغذية الراجعة هو تعليقات المدرسين التي ترد في تقارير المقرر الدراسي حول تجربتهم في تطبيق الاستراتيجيات. لكن التغذية الراجعة من مصادر اخرى يجب ان تدرس، وهي تضم تعليقات الطلاب أو الخريجين، أو

	توصيات من استشاريين مستقلين. ومن المتوقع أن يتخذ التحليل الوارد في هذا التقرير الصبغة العامة، بينما تجرى التغييرات الأكثر تفصيلاً في توصيف المقررات.
أ. المعارف	أورد موجزاً بما ورد من تعليقات وتوصيات وأية استجابات خطط لها بعد دراسة تلك التغذية الراجعة.
ب. المهارات المعرفية	أورد موجزاً بما ورد من تعليقات وتوصيات وأية استجابات خطط لها بعد دراسة تلك التغذية الراجعة.
ج. مهارات العامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية	أورد موجزاً بما ورد من تعليقات وتوصيات وأية استجابات خطط لها بعد دراسة تلك التغذية الراجعة.
د. المهارات العددية ومهارات التواصل	أ أورد موجزاً بما ورد من تعليقات وتوصيات وأية استجابات خطط لها بعد دراسة تلك التغذية الراجعة.
هـ. المهارات النفس-حركية	أورد موجزاً بما ورد من تعليقات وتوصيات وأية استجابات خطط لها بعد دراسة تلك التغذية الراجعة.
٣. برامج توجيهية للمدرسين الجدد	بين مدى توفر البرامج التوجيهية للمدرسين الجدد الذين يدرسون البرنامج ، وعدد المشتركين.
أ. توصيف موجز	صف بإيجاز ما تم في برامج التوجيه.
ب. موجز التقييمات	أورد موجزاً لتقييمات المشتركين في برنامج التوجيه.
ج. أسباب عدم تطبيق برنامج التوجيه.	في حال عدم تطبيق برنامج لتوجيه المدرسين الجدد ، بيّن الأسباب.
٤. الأنشطة الفنية الخاصة بتطوير أعضاء هيئة التدريس وبقية العاملين	قم بإعداد قائمة بالأنشطة المقدمة، وعدد المشاركين فيها، وقدم تعليقات موجزة حول تقييمها وذلك بعد دراسة التغذية الراجعة من المشتركين فيها.
ز. إدارة وتنفيذ البرنامج	
١. المصاعب التي تواجه إدارة البرنامج (إن وجدت)	أعدد قائمة بأية مصاعب أمام كل بند من البنود، وبين أثرها على إنجاز أهداف البرنامج (وتشمل نتائج تعلم الطلاب، وأية أهداف أخرى لتطوير البرنامج) واقترح ما يمكن اتخاذه من تدابير لتفادي تكرار حدوث تلك المصاعب في المستقبل.
ح. تعليقات المقيّمين المستقلين (ينبغي إرفاق أية ملاحظات لمقيّم أو ملاحظ مستقل)	
مسائل أثارها المقيّم المستقل	اكتب قائمة بالنقاط التي أثارها المقيّم المستقل (وهو شخص ذو خبرةفي مثل هذه البرنامج وينتمي إلى مؤسسة أو كلية أو قسم آخر، و مستقل عن أولئك المشاركين في تخطيط البرنامج وتقديمه). وبجانب كلمن المسائل المثارة ، قدم تعليقاً مختصراً، وذلك بعد دراسة وجهات نظر هيئة التدريس، أو الطلاب، أو منظمي البرنامج، نحو رأي المقيّم المستقل. وقد يتفق الرأيان أو يختلفان، وهنا عليك أن تورد معلومات إضافية أو تفسير أوأن تقترح رداً بديلاً حول المشكلة الناشئة.
٢. مقترحات حول التخطيط	علق على مقترحات التخطيط وتعليقات المقيّم المستقل وآراء من قدموا ردودهم على تلك التعليقات.
ط. خطة العمل	
١. خطة عمل السنوات السابقة	الغرض من هذا البند هو بيان ما اتخذ من خطوات ، تجاوباً مع خطة عمل السنة السابقة. اكمل الجدول بتدوين كل خطوة من الخطوات المقترحة في تقرير السنوات السابقة ، واذكر تاريخ إتمام كل بند، واسم الشخص المسؤول، وما إذا كانت الخطوة المقترحة قد تمت بالفعل أم لا، وفي حال عدم اتمامها بيّن السبب.
٢. مقترحات تطوير البرنامج	
أ. مقترحات تغيير هيكل	اكتب أي تغييرات مقترحة على هيكل البرنامج نتيجة للتغييرات في الوسط

البرنامج	الخارجي أو الداخلي للمؤسسة أو استجابة لما ورد من تقييمات. وقد تشتمل تغييرات من هذا النوع على إضافة أو حذف مقررات دراسية إجبارية أو اختيارية، أو تغييرات في عدد الساعات المعتمدة، أو على المشروعات الرئيسة المطلوب تنفيذها من قبل الطلاب .
ب. مقترحات تغييرات المقررات الدراسية	قم بالإشارة إلى أية تغييرات مقترحة على كل مقرر من المقررات الدراسية بالبرنامج، من قبيل إضافة أو حذف وحدات دراسية، أو تغيير في إجراءات التقويم أو استراتيجيات التدريس. ويمكن أن يتم لفت الانتباه إلى ذلك من خلال تقييمات عامة للبرنامج أو من خلال دراسة تقارير كل مقرر دراسي على حده وكذلك تقارير الخبرة الميدانية.
ج. التطوير في اعضاء هيئة التدريس و بقية العاملين به	صف أي أنشطة تطوير لأداء هيئة التدريس أو لبقية العاملين مما هو مطلوب للارتقاء بالبرنامج، ونتيجة لما ورد من تقييمات وتعليقات.
٣. خطة عمل جديدة	اكتب قائمة بالخطوات المطلوبة لتطوير البرنامج مبيناً في كل حالة تاريخ إتمامها، واسم الشخص المسؤوول عن تنفيذها. ينبغي للعمل المقترح في هذا القسم أن يشتمل على استمرارية للعمل الذي لم ينفذ في السنوات الماضية (في هذه الحالة يكون هذا مجرد تكرار للبيان السابق مع مراجعة التواريخ، وطبيعة التدابير اللازمة لتفعيل مقترحات تطوير البرنامج المذكورة في البند (١٢)، أو المبادرات المطلوبة الاخرى.

المرفق ٢ (هـ)

المملكة العربية السعودية

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

توصيف المقررات الدراسية

توصيف مقرر دراسي

المؤسسة
الكلية/القسم

التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه

اسم ورمز المقرر الدراسي:
عدد الساعات المعتمدة:
البرنامج أو البرامج الذي يقدم ضمنه المقرر الدراسي. (في حال وجود مقرر اختياري عام في عدة برامج ، بيّن هذا بدلاً من إعداد قائمة بهذه البرامج)
اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر الدراسي
السنة أو المستوى الأكاديمي الذي يعطى فيه المقرر الدراسي
المتطلبات السابقة لهذا المقرر(إن وجدت)
المتطلبات الآنية لهذا المقرر (إن وجدت)
موقع تقديم المقرر إن لم يكن داخل المبنى الرئيسي للمؤسسة التعليمية

ب الأهداف

٢. صف بإيجاز أية خطط يتم تنفيذها لتطوير وتحسين المقرر الدراسي . (مثل الاستخدام المتزايد لتقنية المعلومات أو مراجع الإنترنت، والتغييرات في المحتوى كنتيجة للأبحاث الجديدة في مجال الدراسة).

ج توصيف المقرر الدراسي (ملاحظة: ينبغي إرفاق توصيف عام في الاستمارة المستخدمة في النشرة التعريفية أو الدليل).

١ الموضوعات التي ينبغي تناولها		
قائمة الموضوعات	عدد الأسابيع	ساعات التدريس

٢ مكونات المقرر الدراسي (إجمالي عدد ساعات التدريس لكل فصل دراسي):				
المحاضرة:	مادة الدرس:	المختبر	عملي/ميداني/ تدريبي	أخرى:

٣. ساعات دراسة خاصة إضافية/ساعات التعلم المتوقع أن يستوفيها الطالب أسبوعياً. (ينبغي أن يمثل هذا المتوسط لكل فصل دراسي وليس المطلوب لكل أسبوع):

٤. تطوير نتائج التعلم في مختلف مجالات التعلم بيّن لكل من مجالات التعلم المبينة أدناه ما يلي: موجز سريع للمعارف أو المهارات التي يسعى المقرر الدراسي إلى تنميتها. توصيف لاستراتيجيات التدريس الستخدمة في المقرر الدراسي بغية تطوير تلك المعارف أو المهارات. الطرق المتبعة لتقويم الطالب في المقرر الدراسي لتقييم نتائج التعلم في هذا المجال الدراسي.
المعارف
(i) توصيف للمعارف المراد اكتسابها
(ii) استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المعارف
(iii) طرق تقويم المعارف المكتسبة
ب. المهارات المعرفية
(i) توصيف للمهارات المعرفية المراد تنميتها

(ii) استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المهارات المعرفية
(iii) طرق تقويم المهارات المعرفية لدى الطلاب
ج. مهارات التعامل مع الآخرين و تحمل المسؤولية
(iii) طرق تقويم مهارات التعامل مع الآخرين والقدرة على تحمل المسؤولية لدى الطلاب

د. مهارات التواصل، وتقنية المعلومات، والمهارات العددية

(i) توصيف للمهارات المراد تنميتها في هذا المجال

(ii) استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المهارات

(iii) طرق تقويم المهارات العددية ومهارات التواصل لدى الطلاب

هـ. المهارات النفس-حركية (إن وجدت)

(i) توصيف للمهارات النفسحركية المراد تنميتها ومستوى الأداء المطلوب

(ii) استراتيجيات التدريس المستخدمة لتنمية تلك المهارات

(iii) طرق تقويم المهارات النفس-حركية لدى الطلاب

٥. جدول مهام تقويم الطلاب خلال الفصل الدراسي

التقويم	مهمة التقويم (كتابة مقال، اختبار، مشروع جماعي، اختبار نهائي...الخ)	الأسبوع المحدد له	نسبتة من التقويم النهائي
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

د. الدعم الطلابي

١. تدابير تقديم أعضاء هيئة التدريس للاستشارات والإرشاد الأكاديمي للطالب (أذكر قدر الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء هيئة التدريس لهذا الغرض في كل اسبوع).

هـ . مصادر التعلم

١. الكتب المقررة المطلوبة
٢. المراجع الرئيسة
٣. الكتب و المراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية ، التقارير،...الخ) (أرفق قائمة بها)
٤. المراجع الإلكترونية، مواقع الإنترنت...الخ
٥. مواد تعليمية أخرى مثل البرامج المعتمدة على الحاسب الآلي/الأسطوانات المدمجة، والمعايير /اللوائح التنظيمية الفنية

و . المرافق اللازمة

بيّن متطلبات المقرر الدراسي بما في ذلك حجم فصول الدراسة والمختبرات (أي: عدد المقاعد داخل الفصول الدراسية والمختبرات، وعدد أجهزة الحاسب الآلي المتاحة...إلخ).
المبانى (قاعات المحاضرات، المختبرات،...الخ).
مصادر الحاسب الآلي

٣. مصادر أخرى (حددها...مثل: الحاجة الى تجهيزات مخبرية خاصة، أ ذكرها، أو إرفق قائمة بها).

ز تقييم المقرر الدراسي وعمليات تطويره

١ استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص فعالية التدريس
٢ استراتيجيات أخرى لتقييم عملية التدريس من قبل المدرس أو القسم
٣ عمليات تطوير التدريس
٤. عمليات التحقق من معايير الإنجاز لدى الطالب (مثل: تدقيق تصحيح عينة من اعمال الطلبة بواسطة مدرسين مستقلين، والتبادل بصورة دوريةً لتصحيح الاختبارات أو عينة من الواجبات مع طاقم تدريس من مؤسسة أخرى).
٥ صف إجراءات التخطيط للمراجعة الدورية لمدى فعالية المقرر الدراسي والتخطيط لتطويرها.

المرفق ٢(و)

إرشادات استخدام نموذج توصيف المقرر الدراسي

يوجد شرح لما ينبغي تضمينه في توصيفات البرنامج والمقرر الدراسي وفي التقارير الدورية والسنوية في القسم ٢,٤ من الجزء ٢ من هذا الدليل.

المؤسسة/الكلية/القسم	أذكر اسم المؤسسة والكلية أو القسم المسؤوول الرئيس عن المقرر الدراسي.
التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه	
١. اسم ورمز المقرر الدراسي	دوِّن اسم المقرر الدراسي ورمزه كما حددته المؤسسة التعليمية
٢. الساعات المعتمدة	دوّن عدد الساعات المقررة لكل مقرر دراسي
٣. البرنامج أو البرامج التي يقدم فيها المقرر الدراسي	دوِّن اسم البرنامج الذي يُقدم فيه المقرر الدراسي . وبما أنه يمكن تقديم المقرر الدراسي في أكثر من برنامج ، نحتاج إلى شرح موجز لتبيان كيفية ارتباطه بتلك البرامج. وكإرشاد اولي ، اذا كان المقرر الدراسي من المكونات الهامة في عدة برامج ،فما عليك الا ان تعمل قائمة بتلك البرامج. واذا كان من مقررات المهارات العامة أو مقرر خدمي لعدد من البرامج، فينبغي ذكر ذلك مع تبيان المجالات التي يدعمها ذلك المقرر. (ومن الأمثلة على ذلك مقرر الرياضيات للسنة الأولى). وإذا كان المقرر عبارة عن مادة اختيارية عامة يمكن اخذها في العديد من البرامج المختلفة ، يدون ذلك دون الحاجة الى قائمة بتلك البرامج.
٤. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر الدراسي	في حال كان أحد أعضاء هيئة التدريس مسؤول عن تدريس وإعداد تقرير حول تنفيذ المقرر الدراسي فلابد من ذكر اسمه. وفي حال قام بالتدريس فريق من االمدرسين ، وكان احدهم مسؤول التنسيق فلابد من ذكر اسمه. وفي حال كان المقرر الدراسي جديداً ولم يتم تعيين أستاذ له بعد، فلابد من تدوين ذلك، وذكر أسم من تم تعيينه متى عُرف.
٥. المستوى/العام الذي يُقدم فيه المقررالدراسي	أذكر العام/المستوى الذي يؤخذ فيه المقرر الدراسي.
٦. المتطلبات السابقة لهذا المقرر	أذكر المقررات دراسية أو متطلبات أخرى تعد متطلباً سابقاً للتسجيل بهذا المقرر.
٧. المتطلبات الآنية للالتحاق بهذا المقرر الدراسي.	أذكر أي مقررات دراسية أو خبرات أخرى تعد متطلبا متزامناً مع هذا المقرر.
٨. الموقع ان لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة.	في حال تم تدريس المقرر في موقع مختلف ، مثل مصنع أو في مدينة أو بلدة أخرى ، بيّن الموقع.

الأهداف	
١. موجز بمخرجات التعلم الرئيسة.	يهدف هذا البند الى تقديم بيان موجز بأهم مخرجات التعلم في المقرر الدراسي. تفاصيل نتائج التعلم في مختلف المجالات مبينة في الجزء التالي.
٢. خطط تطوير المقرر الدراسي	صف بإيجاز أية خطط لتطوير أو تغيير في المقرر الدراسي مثل التغييرات في استخدام مصادرشبكة الإنترنت، أو أساليب التدريس الجديدة، أو التغييرات في المحتوى، أو اعتماد الطلاب المتزايد على أنفسهم في الدراسة، أو استخدام

	مصادر المكتبة. ينبغي أن يشتمل التوصيف على سبب أو أسباب التغييرات التي تمت.
ج. توصيف المقرر الدراسي	
ينبغي إرفاق التوصيف العام للمقرر الدراسي كما هو مبين في الدليل أو النشرة التعريفية.	
١. الموضوعات الواجب تغطيتها حسب الخطة	أكمل الجدول وبيّن قدر الوقت وإجمالي عدد ساعات التدريس المناطة لكل موضوع من موضوعات المقرر الدراسي. إذا تم تخصيص جزء من الأسبوع لموضوع بعينه استخدم كسوراً عشرية لتبين جزئيات الوقت المخصص. (مثال: قد يتم التخطيط لموضوع معين يستغرق ٢,٥ أو ٣,٥ أسبوعاً).
٢. مكونات المقرر الدراسي	بيّن إجمالي عدد ساعات التدريس المخصصة في كل ترتيب تنظيمي – المحاضرة ، مادة الدرس، المختبر...الخ.
٣. دراسة خاصة إضافية أو ساعات تعلم	حدد القدر الزمني المتوقع من الطلاب عمله كدراسة خاصة، أو عمل واجبات، أو أعمال اخرى ذات صلة بالمقرر الدراسي. وينبغي أن يأخذ ذلك شكل متوسط لكل أسبوع على مدار الفصل الدراسي.
٤. تطوير مخرجات التعلم في المجالات الختلفة	في هذا البند ، أوجز مخرجات التعلم المتوقع تحقيقها من خلال المقرر الدراسي في كل من مجالات التعلم، واستراتيجيات التدريس المتبعة لتطوير التعلم، وأسلوب تقويم تعلم الطالب. لاحظ أن من غير المنتظر أن يسهم كل مقرر دراسي في كل مجال تعليمي . لكن كلما كان ذلك ممكناً ، يصار إلى تصميم المقرر الدراسي بحيث يسهم في تنمية مهارات ما مثل: مهارات الدراسة الذاتية، والقدرة على المساهمة بفعالية في العمل الجماعي، ومهارات التواصل والقدرة على حل المشكلات. توصيف استراتيجيات التعلم يتطلب أكثر من مجرد توصيف للترتيب التنظيمي المبين في ج(٢) ؛ إذ ينبغي أن يشير إلى ما يتم ضمن إجراءات تطوير نوعية التعلم المأمولة.
المعارف	
(١) المعارف المراد اكتسابها	ينبغي أن تتخذهذه صورة قائمة بالموضوعات أو مجالات المعرفة التي ينبغي على الطلاب معرفتها وفهمها عند إتمام المقرر الدراسي.
(٢) استراتيجيات التدريس	أوضح الإستراتيجيات المستخدمة كي يكتسب الطلاب المعارف التي يسعى البرنامج إلى أن يستوعبها الطلاب. مثا ل : محاضرات ، دروس، واجبات دراسة مستقلة . فالمحاضرات التمهيدية تبدأ باستعراض للمحتوى و أهمية المقرر وربطه بما لدى الطلاب من معلومات. وتبدأ كل محاضرة تالية باستعراض مشابه ، فيربط محتوى هذه المحاضرة بالعرض العام . أما المادة الدرسية فتراجع محتوى كل محضرة وتوضح المسائل الغير مفهومة. تتطلب مهام الواجبات الفردية التي تعطى للطلاب ، الرجوع إلى المكتبة ومواقع الإنترنت للتعرف على المعلومات اللازمة لإتمام تلك الواجبات .
(٣)طرق التقويم	إشرح كيفية تقويم إكتساب الطلاب للمعرفة. مثال – اختبارات من نمط الاختيار المتعدد مدته ١٥ دقيقة حول المحتوى وذلك عند إكتمال كل موضوع وتمثل نتائجها ٢٠% من إجمالي درجة التقويم النهائية. وسؤال من نمط الإختيار المتعدد في اختبار نهاية الفصل الدراسي.
(ب) المهارات المعرفية	
(١) المهارات المعرفية المراد	اكتب قائمة بمهارات التفكير وحل المشكلات التي يسعى المقرر الدراسي إلى

تنميتها	تنميتها. وقد يكون من المفيد أن تبدأ بعبارة " القدرة على...". ينبغي أن تشتمل القائمة على استخدام كل من صيغتي التحليل والتنبؤ ، وأدوات التفكير ، وذلك عندما يطلب من الطالب ذلك. كماتشمل القدرة على تحديد واستعمال الصيغ الملائمة للمشكلات الجديدة غير المتوقعة.
(٢) استراتيجيات التدريس	أشرح الأساليب المتبعة في التدريس وتشجيع الاستخدام المناسب للمهارات المعرفية. مثال – ما يقدم في المحاضرات من شرح وأمثلة ويطبق تحت الإشراف في واجبات الدروس والمهام المختبرية. تشجيع انتقال التعلم عن طريق استعمال أدوات تحليلية في تطبيقات مختلفة ومن خلال مناقشة إمكانية التطبيق في محالات أخرى. وتشتمل الواجبات الدراسية على بعض المهام المفتوحة المصممة بحيث يطبق الطالب مهاراته التنبؤية والتحليلية ومهارات حل المشكلات (ما الذي قد يحدث إذا....؟ كيف يمكن.....؟)
(٣) طرق التقويم	أوضح طرق تقويم المهارات المعرفية. مثال – تمثل أسئلة حل المشكلات ٥٠ % من مجموع اختبار كل موضوع، وكذلك من اختبار نهاية الفصل الدراسي. الواجبات الجماعية والفردية تتطلب تطبيق الأدوات التحليلية في مهام حل المشكلات.
(ج) مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية	
(١) المهارات المراد تنميتها	أسرد أهداف هذا المقرر الدراسي فيما يتعلق بالقدرات التي ينبغي تنميتها لدى الطالب في مجالات العلاقات مع الآخرين، والقدرة على الاعتماد على الذات عند التعلم، وتحمل المسؤولية الفردية والمسؤولية تجاه المجتمع.
(٢) استراتيجيات التدريس	وضح مايجب عمله في المقررات الدراسي لتنمية مهارات التعامل مع الأخرين، وتحمل الطالب للمسؤولية الفردية والاجتماعية، والقدرة على التعلم الذاتي. *مثال – واجب جماعي ٢٥ % من تقويمه يعتمد على إسهام كل فرد في العمل الجماعي. (يلتقي المعلم مع كل مجموعة خلال المشروع للمناقشة وتقديم النصائح بشأن طريقة العمل). واجبات فردية تتطلب البحث بالاعتماد على الإنترنت والمكتبة كوسيلة لتنمية مهارات الدراسة الذاتية . تمرين لعب أدوار في قضايا جدلية ذات صلة بالمقرر الدراسي ومبنية على دراسة حالة معينة، مع نقاش حول* الردود المناسبة وعاقب ذلك، بالنسبة للا طراف المشاركة.
(٣)طرق التقويم	صف كيفية تقويم مهارات االتعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية لدى الطالب. مثال – يشمل تقويم الواجبات الجماعية تقويم ما أسهم به كل فرد في المجموعة. و القدرة على الدراسة الذاتية متمثلة في الواجبات الفردية.
(د) مهارات التواصل، واستخدام تقنية المعلومات، والمهارات العددية	
(i) المهارات المراد تنميتها	بيّن إسهام هذا المقرر الدراسي في تنمية مهارات التواصل واستخدام المعلومات، والمهارات العددية لدى الطالب. لاحظ أن الهدف من هذا الجزء هو تنمية المهارات العامة التي يمتلكها جميع الطلاب وليست دراسات متخصصة ذات صلة بمجال دراسي مما يندرج تحت البند "أ " أو البند "ب" . فمثلاً مقرر في الفلسفة أو التاريخ قد يشتمل على بعض الاستخدام لمعلومات رياضية أو إحصائية أساسية، وكذلك على استخدام تقنية الاتصالات والمعلومات في البحث عن معلومات وعرض التقارير. و قد يشتمل مقرر دراسي في علم الحاسب على القدرة على تقديم تقارير مكتوبة مما يساعد على تنمية القدرات اللغوية لدى الطالب.

(٢) استراتيجيات التدريس	إشرح ما يتم في المقرر الدراسي لتنمية مهارات التواصل والمهارات العددية لدى الطالب. *مثال – تستلزم الواجبات المطلوبة من الطالب معايير جيدة المستوى لاستخدام تقنية الاتصالات وتقنية المعلومات.فإذا كانت هذه المعايير غير مرضية لدى طالب ما، يتم توجيهه الى برنامج علاجي خاص. وتستلزم الواجبات الدراسية من الطالب أسلوباً مناسباً، مع استخدام صحيح لسرد المراجع بالصورة التي حددها له دليل الكلية.*
(٣) طرق التقويم	صف كيفية تقييم المهارات العددية والتواصلية في هذا المقرر الدراسي. *مثال – تستلزم أسئلة الاختبار تفسير معلومات إحصائية بسيطة. وتشتمل تقويمات واجبات الطلاب وعمل مشروع على ما يتوقع من التطبيق المناسب للمهارات العددية ومهارات التواصل. يتم تخصيص ٥% لمستوى العرض مستعيناً بتقنية الاتصالات و المعلومات.*
(هـ) المهارات النفس-حركية	
(١) المهارات المراد تنميتها	حدد ما يسعى إليه المقرر الدراسي من تنمية للمهارات النفسحركية ، وصف المستوى المراد تحقيقه.
(٢) استراتيجيات التدريس	اشرح العمليات المزمع إتباعها لتنمية المهارات النفس-حركية المطلوبة كما هو محدد في نتائج تعلم المقرر الدراسي.
(٣) طرق التقويم	اشرح كيفية تقويم المهارات النفس-حركية.

٦. جدول مهام التقويم	أكمل الجدول مبيناً التواريخ المحددة لكل مهمة تقويم ونسبة التقويم النهائي المخصص لتلك المهمة.

د. الدعم الطلابي	
١. توفر مهام الاستشارة والإرشاد الأكاديمي من قبل اعضاء هيئة التدريس.	قم بتوصيف تدابير تقديم الاستشارات والإرشاد الأكاديمي للطالب. يشتمل هذا على تحديد قدر الوقت الذي يتوقع أن يتواجد خلاله أعضاء التدريس للالتقاء مع الطلاب.

هـ. مصادر التعلم	
مقررة	عد قائمة بجميع الكتب المقررة.
.المراجع الضرورية	عد قائمة بالمراجع الضرورية لتدريس ذلك المقرر الدراسي.
٣. الكتب والمراجع التي يوصى بها	أرفق قائمة بما يلزم توفره كمراجع لطلاب المقرر الدراسي.
مواد إلكترونية	عد قائمة بمتطلبات الوصول الى المواد الالكترونية وقواعد البيانات...الخ. .
مواد أخرى	عد قائمة بأية مواد تعليمية أخرى مطلوبة للمقرر الدراسي.

و. المرافق المطلوبة	
	بيّن متطلبات تنفيذ المقرر الدراسي من المباني، مع تحديد نوعية المرافق (مثال: قاعات محاضرات، مختبرات...الخ)، ومقدار الوقت المطلوب، وأية متطلبات خاصة لوضع جداول العمل، وعدد الطلاب الملتحقين .
الحاسب	حدد المتطلبات اللازمة لاستخدام الحاسب
خرى	حدد اي متطلبات اخرى للمقررتشمل على تجهيزات خاصة . أرفق قائمة عند الضرورة.

ز. تقييم المقرر الدراسي وعمليات التطوير	
١. استراتيجيات الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب بخصوص مدى جودة التدريس	قم بتوصيف الاستراتيجيات. مثال: أكمال استمارة استبيان سري موحدة حول تقييم المقرر الدراسي. استخدام حلقات نقاش مع عدد محدود من الطلاب.
٢. استراتيجيات أخرى لتقييم التدريس	قم بتوصيف استراتيجيات أخرى لتقييم التدريس، مثل: استخدام الملاحظات والاستعانة بالزملاء، والتقويم المستقل للمعايير التي حققها الطلاب، والتوصيات المستقلة بشأن مهام الواجبات...الخ.
٣. عمليات تطوير التدريس	قم بتوصيف عمليات تطوير التدريس. مثال: ورش العمل التي تقام حول طرق التدريس، ومراجعة استراتيجيات التدريس الموصى بها.
٤. عمليات التحقق من معايير إنجاز الطلبة	قم بتوصيف الطرق المتبعة في مقارنة معايير الإنجاز مع معايير تحققت في مكان آخر.مثال: تصحيح عينة من أوراق الاختبارات أو الواجبات.
٥. خطة العمل من اجل التطوير	قم بتوصيف عمليات مراجعة التغذية الراجعة بخصوص جودة المقرر الدراسي وخطط الارتقاء به.

المرفق ٢(ز)

المملكة العربية السعودية

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

تقرير المقرر الدراسي

يستكمل هذا التقرير من قبل مدرسي المقرر في نهاية الفصل الدراسي ويقدم إلى منسق البرنامج .

في حال كان المقرر الدراسي يُدرس في أكثر من مكان، فينبغي إعداد التقرير من قبل من هم مسؤولون عنه في كل موقع على حده. و على منسق المقرر إعداد تقرير جامع مع إرفاق التقارير الخاصة بكل موقع.

تقرير المقرر الدراسي

للاسترشاد حول ملئ هذا النموذج، أنظر القسم ٢,٥ من الفصل ٢ في الجزء ٢ من هذا الدليل

المؤسسة التعليمية
الكلية/القسم

التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه

١.اسم ورمز المقرر الدراسي:
.في حال كان المقرر يُدرس في أكثر من قسم، حدد القسم الذي اعد له هذا التقرير
٣.السنة و الفصل الدراسي الذي أعد هذا التقرير عنه
٤.الموقع (إذا لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة)

تنفيذ المقرر الدراسي

تغطية البرنامج المخطط لها			
الموضوعات	ساعات التدريس كما هو مخطط	ساعات التدريس الفعلية	أسباب الاختلاف إذا تعدت نسبة الاختلاف ٢٥% من عدد الساعات المخططة مسبقاً

عواقب عدم تغطية مواضيع في مقرر

بالنسبة لأية موضوعات اعطيت من الوقت الدراسي اقل مما مخطط لها في توصيف المقرر الدراسي، أو في حال لم يتم تدريس تلك الموضوعات اطلاقاً ، قم بالتعليق حسب اعتقادك على مدى الحاجة الى تغطية تلك المواضيع لتحقيق أهداف البرنامج أو على بقية المقررات الدراسية بالبرنامج، واقترح ما يمكن اتخاذه من خطوات تعويضية ترى أنها مطلوبة.

الموضوعات التي لم تغطى بالكامل (إن وجدت)	اهمية الحاجة إلى التغطية	ما يمكن اتخاذه من خطوات تعويضية في باقي اجزاء البرنامج

٣. فعالية استراتيجيات التدريس المخطط لها لتحقيق مخرجات التعلم المرجوة ، المحددة في توصيف المقرر الدراسي. (أنظر استراتيجيات التدريس المخطط لها ، في توصيف المقرر الدراسي وتوصيف نتائج التعلم للمجالات الدراسية المختلفة في "الإطار الوطني للمؤهلات "

المجالات الدراسية	أكتب قائمة باستراتيجيات التعلم المحددة في توصيف المقرر الدراسي	هل كانت فعالة؟		الصعوبات الحاصلة من جراء تطبيق الإستراتيجية (إن وجدت) والخطوات المقترحة للتعامل مع تلك الصعوبات
		نعم	لا	
المعارف				
المهارات المعرفية				
ج. مهارات التعامل مع الآخرين وتحمل المسؤولية				

د. مهارات التواصل والمهارات العددية				
هـ المهارات النفس-حركية (إن وجدت)				

٤. أذكر بإيجاز أية خطوات توصي بها لتطوير استراتيجيات التدريس نتيجةً للتقييمات الواردة في الجدول ٣ أعلاه.

ج. النتائج

١ عدد الطلاب الذين بدأوا دراسة المقرر الدراسي:	☐
٢ عدد الطلاب الذين أتموا دراسة المقرر الدراسي	☐

٣ توزيع الدرجات (في حال وضع نسب مئوية ، حدد الأعداد في كل من مجموعة من ٥ مئوية)

عدد	%	عدد	%		عدد	
	70-74		95-100			أ
	65-69		90-94			ب
	60-64		85-89			ج
	< 60		80-84			د
			75-79	أو		هـ
	حرم من دخول الامتحان					حرم من دخول الامتحان
	مسجل في المقرر					مسجل في المقرر
	غير مكتمل					غير مكتمل
	ناجح					ناجح
	راسب					راسب
	منسحب					منسحب

ناجح: عدد ☐ النسبة المئوية ☐ راسب: عدد ☐ النسبة المئوية ☐

لم يحضر الامتحان:عدد ☐ النسبة المئوية ☐ حرم من دخول الامتحان: عدد ☐ النسبة المئوية ☐

٥ عوامل خاصة تؤثر على النتائج

٦.التباين عن عمليات تقويم الطالب المخططة (إن وجدت) (أنظر البند ج(٤) و ج(٥) في توصيف المقرر الدراسي)

التباين (إن وجدت) عن جدول التقويم المحدد مسبقاً (ج(٥) في توصيف المقرر الدراسي)

التباين	السبب

ب. الاختلافات (إن وجدت) عن عمليات التقويم المحددة مسبقاً في مجالات التعلم (ج ، ٤) في توصيف المقرر الدراسي)	
التباين	السبب

٧ التحقق من معايير الإنجاز (مثال: تصحيح عيِّنة من الأوراق من قبل آخرين في القسم. أنظر ز(٤) في توصيف المقرر الدراسي) (ينبغي إرفاق نسخة من أي تقرير مستقل).	
طريقة (طرق) التحقق	النتيجة

د المصادر والمرافق

١. صعوبة الوصول إلى المصادر أو المرافق (إن وجدت)	٢. عواقب أية صعوبات يواجهها الطالب الملتحق بالمقرر الدراسي.

هـ مسائل إدارية

١. المصاعب التنظيمية أو الإدارية الحاصلة (إن وجدت)	٢.عواقب أية مصاعب على تعلم الطالب خلال تدريس المقرر الدراسي

و. تقييم المقرر الدراسي

١ .تقييم الطالب للمقرر الدراسي (أرفق نتائج الاستطلاع في حال توفر ذلك)
أسرد أهم الانتقادات ونقاط القوة
ب. رد المدرس أو فريق العمل في المقرر الدراسي على هذا التقييم
٢. تقييمات أخرى...ما هي التقييمات التي تم تلقيها؟ حددها وأرفق تقارير بها في حال كانت متوفرة. (مثال: من رئيس القسم، ملاحظات زميل ، مراجعة من أجل الاعتماد، من أصحاب الشأن،...الخ):
أسرد أهم الانتقادات ونقاط القوة
ب. رد المدرس أو فريق العمل في المقرر الدراسي على هذا التقييم

ز التخطيط للتطوير

١. ما طرأ من تقدم على الخطوات المقترحة لتطوير المقرر الدراسي في ما سبق من تقارير عنها:	
الخطوات المقترحة في أحدث تقرير أو تقارير سابقة عن المقرر الدراسي	بيّن ما إذا كان قد تم تنفيذ كل خطوة ، وتأثيرها، او ان كانت الخطوة المقترحة لم تتخذ أو لم تكتمل، وأوضح الأسباب.

٢. الخطوات الأخرى لتطوير مستوى المقرر الدراسي هذا الفصل الدراسي/العام الدراسي. قدم موجزاً سريعاً بأية خطوات أخرى تم اتخاذها لتطوير مستوى المقرر الدراسي وما تحقق من نتائج. (مثال: التطور الفني لهيئة التدريس، التعديلات على المقرر الدراسي، التجهيزات الجديدة، أساليب تدريس جديدة....الخ).

٣. خطة العمل للفصل/العام الدراسي		
الخطوات المطلوبة	تاريخ إتمامها	الشخص المسؤول
٤. توصيات لمنسق البرنامج (إذا اقتضى الأمر ذلك)		

(توصيات االمدرس لمنسق البرنامج في حال كلن العمل التطويري المقترح يتطلب الموافقة على مستوى البرنامج أو القسم أو المؤسسة، أو قد يؤثر على بقية المقررات الدراسية بالبرنامج).

اسم الأستاذ المسؤوول عن المقرر الدراسي: _____
التوقيع: _____ تاريخ إتمام التقرير: _____
تسلمه منسق البرنامج: _____ في تاريخ: _____

المرفق ٢ (ح)

توجيهات استخدام نموذج تقرير المقرر الدراسي

المؤسسة/الكلية/القسم	أذكر اسم المؤسسة والكلية أو القسم المسئول عن المقرر الدراسي.
أ. التعريف بالمقرر الدراسي ومعلومات عامة عنه	
١. اسم ورمز المقرر الدراسي	دون اسم المقرر الدراسي ورمزه كما حددته المؤسسة النعليمية
٢. القسم الخاص بالمقرر الدراسي	في حال كان المقررالدراسي يدرس في أكثر من قسم، حدد القسم الذي اعد له هذا التقرير، إما برقم القسم أو بتحديد اسم هيئة التدريس المعنية.
٣. السنة والفصل الدراسي الذي أعد عنه التقرير	حدد العام والفصل الدراسي.
٤. موقع تنفيذ المقرر، مالم يكن داخل مبنى المؤسسة .	في حال تم التدريس في موقع مختلف ، كأن يكون في مصنع أو في مدينة أو بلدة أخرى ، يبيّن الموقع . وفي حال كان التنفيذ في كل من المبنى الرئيسي وفي مكان آخر فعليك كتاية تقريرين. في تلك الحالة تذكر المباني المنفصلة المختلفة مرة تحت هذا البند ، ومرة تحت البند ٢.
ب تنفيذ تدريس المقرر الدراسي	
١. الموضوعات الواجب تغطيتها حسب الخطة	أكمل الجدول لمقارنة ما خطط له من الموضوعات ان يغطى وما تمت تغطيته بالفعل. في حال كان هناك اختلاف كبير (ما نسبته ٢٥% أو أكثر) فعليك إيضاح ذلك بإيجاز.
٢. عواقب عدم تغطية موضوعات ما في مقرر	الغرض من هذا البند لفت الانتباه إلى العواقب المحتملة ، من جراء عدم اعطاء موضوعات ما الوقت الكافي كما هو مخطط لها. بالنسبة للموضوعات التي لم تعطى وقتها المحدد ،عليك التعليق حول ما تعتقده أن كان هذا يشكل مشكلة كبيرة بالنسبة للبرنامج ، واقتراح الخطوات التعويضية الممكنة. فقد يكون من الممكن مثلاً تقديم حلقات دراسية خاصة أو إضافة موضوعات على المقررات الدراسية لاحقاً.
٣. فعالية استراتيجيات التدريس في تحقيق مخرجات	علق تحت كل مجال تعليمي بما يوصى به من استراتيجيات التدريس، مع الإشارة إلى إذا ما كنت تعتقد أنها فعالة في تحقيق أغراضها أم لا. مع تدوين

التعلم المأمولة	أية مصاعب قائمة واقتراح ما يستوجبه هذا من تغييرات عند اللزوم. فقد يكون من المرغوب مثلاً تقديم مواد داعمة مختلفة أو إعداد الطلاب بصورة مغايرة، أو أن يتلقى المدرس المزيد من التدريب على استخدام الإستراتيجية، أو تبني إستراتيجية جديدة لتحقيق هذا المخرج التعليمي.
٤. التغييرات أو عمليات التطوير التي الموصي بها	إذا كان التوصيف بالبند ٣ يشير إلى الحجة الى اجراء يتخذ فبماذا توصي؟
ج. النتائج	
١. عدد الطلاب الذين بدأوا المقرر	دون عدد الطلاب الذين التحقوا وبدأوا بالفعل حضور المقرر في بداية الفصل الدراسي.
٢. عدد الطلاب الذين أتموا الدراسة	ينبغي أن يكون هذا عدد من حضر الدروس حتى نهاية الفصل الدراسي بغض النظر عما إذا كانوا قد نجحوا أم رسبوا.
٣. توزيع الدرجات	بيّن توزيع الدرجات أو النسب المئوية للتوزيع باستخدام النظام المستخدم عادة بالمؤسسة .
٤. ملخص النتائج	بين أعداد ونسب الطلاب الذين نجحوا / رسبوا ...الخ .
٥. عوامل خاصة	اكتب شرحاً موجزاً إن كانت هناك وقائع أو ظروف غير عادية يمكن أن تكون قد أثرت على توزيع الدرجات.
الاختلافات عن عمليات التقويم المخطط لها. الاختلافات عن الجدول الزمني المحدد الاختلافات عن استراتيجيات التقويم لمختلف مجالات التعلم	في حال كانت هناك اختلافات عن خطة مهام التقويم أو أنشطة الواجبات ، فعليك بذكر التغيير الذي أُحدث وأسبابه. في حال كانت هناك اختلافات عن استراتيجيات تقويم الطلاب في مختلف مجالات التعلم كم هي محددة في توصيف المقرر الدراسي ، فعليك الإشارة إلى التغييرات التي أحدثت وأسبابها.
٧. الاختلافات عن معايير الإنجاز	أوضح ما تم إنجازه للتأكد من أن المعايير المطبقة في تقويم اعمال الطلاب ملائمة وذات مصداقية.

د. المصادر والمرافق	
١. مصاعب الوصول الى المصادر أو استخدام المرافق	في حال كانت هناك أية صعوبات في الوصول إلى المصادر أو المرافق التي يتطلبها المقرر الدراسي ، فعليك تقديم شرح موجز لها.
٢.عواقب تلك المصاعب	بالنسبة لأية صعوبات قائمة ، أوضح التأثيرات التي قد تكون قد لحقت بتعلم الطلاب.

هـ مسائل إدارية	
١. مصاعب إدارية أو تنظيمية	في حال كانت هناك أية مصاعب إدارية أو تنظيمية أثرت على المقرر الدراسي ، قدم شرحاًَ موجزاً بها.
٢. تأثير الصعوبات على تعلم الطلاب	أوضح طبيعة الصعوبات القائمة والتي قد تؤثر على تلقي الطلاب للمقرر الدراسي.

و تقييم المقرر الدراسي	
١. تقييم الطلاب للمقرر الدراسي	أرفق نتائج استطلاع الرأي
أ. عدد أهم الانتقادات ونقاط	عدد أهم الانتقادات ونقاط القوة التي ظهرت من خلال تقييمات الطلاب.

القوة	
ب. ردود المدرس أو فريق المقرر الدراسي	قدم تفسيراً موجزاً أو تعليقاً. إذ يحتمل ان يقر هؤلاء أو يختلفون مع ما ورد من نقاط القوة أو المجالات التي تحتاج إلى تطوير أو يقدمون شرحاً او تفسيراً .
٢. تقييمات أخرى	صف أية تقييمات أخرى تم تلقيها من مصادر مغايرة. مثل: تعليقات زملاء أو رئيس قسم، أو مراجعة من اساتذة زائرين.
أ. اكتب قائمة بأهم الانتقادات أو نقاط القوة	عدد أهم الانتقادات ونقاط القوة التي اظهرتها بقية التقييمات.
ب. ردود المدرس أو فريق المقرر الدراسي	قدم تفسيراً موجزاً أو تعليقاً. إذ يحتمل ان يقر هؤلاء أو يختلفون مع ما ورد من نقاط القوة أو المجالات التي تحتاج إلى تطوير أو يقدمون شرحاً .
ز التخطيط من اجل لتطوير	
١. ما اتخذ من خطوات لتطوير المقرر الدراسي هذا الفصل/العام الدراسي	قدم شرحاً موجزاً لأية خطوات اتخذت كنتيجة لتقييمات سابقة للمقرر، أو اي خطط تم شرحها في تقارير المقرر الدراسي لتطوير مستواها، وعلق على ما تحقق من نتائج.
٢. التقدم الذي تحقق في خطوات أخرى مقترحة.	اذكر الخطوات الاخرى التي اتخذت لتطوير مستوى المقرر الدراسي، وعلق على ما تحقق من نتائج.
٣. خطة العمل للفصل/العام الدراسي التالي	اذكرالخطوات المقترحة لتطوير مستوى المقرر الدراسي للفصل / العام القادم ، مع تدوين تاريخ إتمام كل خطوة والشخص المسؤول عن تنفيذها.
٤. التوصيات المقدمة لمنسق البرنامج	اذكرالتوصيات المقدمة الى رئيس القسم أو منسق البرنامج لدراستها ، والتي قد تستلزم اتخاذ قرار بشأنها على هذا المستوى ، أو التي قد تؤثر على بقية المقررات الدراسية بالبرنامج.

المرفق ٢(ط)

المملكة العربية السعودية

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

توصيف الخبرة الميدانية
(التدريب الميداني)

توصيف الخبرة الميدانية

للاسترشاد عند ملئ هذا النموذج، أنظر القسم ٢,٦ من الفصل ٢ في الجزء ٢ من هذا الدليل.

المؤسسة التعليمية
الكلية/القسم

أ. التعريف بمقرر الخبرة(التدريب) الميدانية ومعلومات عامة عنه

١. اسم ورمزمقررالخبرة الميدانية:
٢. عدد الساعات المعتمدة:
٣. البرنامج الذي يقدم من خلاله نشاط الخبرة الميدانية.
٤. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن إدارة الخبرة الميدانية
٥. المدة و الوقت المخصص لأنشطة الخبرة الميدانية **i.**
٦. السنة أو المستوى الأكاديمي الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية

ب. الأهداف

١.موجز مخرجات تعلم الطلاب الرئيسة وذلك للمشاركين في أنشطة الخبرة الميدانية.

٢. صف بإيجاز أية خطط تطوير وتحسين لنشاط الخبرة الميداينة مما يجري تنفيذه.
٣. مخرجات التعلم في مجالات التعلم المختلفة فيما يتعلق بمجالات التعلم المبينة أدناه، حدد ما يلي: موجز بالمعارف أو المهارات التي تسعى الخبرة الميدانية إلى تنميتها. وصف لاستراتيجيات التدريس المستخدمة في المقرر الدراسي لتنمية تلك المعرفة أو المهارة. طرق تقويم الطلاب المستخدمة في المقرر الدراسي لتقييم نتائج التعلم في هذا المجال التعليمي. (لاحظ أن أهداف الخبرة الميدانية قد لا تشمل كافة مجالات التعلم ، لهذا ينبغي إتمام البنود فقط لأنواع التعلم التي تسعى أنشطة الخبرة الميدانية إلى تنميتها).
المعارف
(١) وصف للمعارف المراد اكتسابها
(٢) ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المعارف
(٣) طرق تقويم المعارف المكتسبة
المهارات المعرفية
(١) وصف للمهارات المراد اكتسابها
(٢) ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات

(٣) طرق تقويم المهارات المكتسبة
ج. مهارات التعامل مع الآخرين و تحمل المسؤولية
(١) وصف مهارات التعامل مع الآخرين والقدرة على تحمل المسؤولية المراد اكتسابهما
(٢) ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات والقدرات
(٣) طرق تقويم المهارات والقدرات المكتسبة
د. مهارات التواصل، و تقنية المعلومات، والمهارات العددية
(١) وصف لمهارات التواصل والمهارات العددية المراد اكتسابها
(٢) ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات

(٣)طرق تقويم المهارات المكتسبة
هـ. المهارات النفس-حركية (إن وجدت)
(١) توصيف المهارات النفس-حركية المراد اكتسابها ومستوى الأداء المطلوب.
(٢) ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات
(٣)طرق تقويم المهارات النفس-حركية

ج. توصيف أنشطة الخبرة الميدانية (ينبغي إرفاق توصيف عام حسب النموذج المستخدم في النشرة التعريفية أو الدليل)

في أية مرحلة أو مراحل من البرنامج يتم تطبيق الخبرة الميدانية؟
<u>الهيكل التنظيمي</u> (مثال: فترة زمنية واحدة ، فترات زمنية موزعة ، في جدول زمني يتكرر ...أيام في الأسبوع)
٣. <u>الأنشطة الطلابية:</u> قم بوصف الأنشطة الرئيسة التي يتم إشراك الطلاب بها خلال الخبرة الميدانية.

٤. واجبات أو تقارير يعدها الطلاب (إن وجدت) أ. العنوان أو الوصف	ب. ما هو توقيت طلب الواجبات أو التقارير؟

متابعة الطلاب. ما هي الإجراءات المستخدمة في متابعة الطلاب في سبيل إنعكاس ما تعلموه في خبراتهم وتطبيق ذلك على ما يصادفهم من مواقف مستقبلية ؟ (مثال: حلقات دراسة أو دروس ، استشارات فردية، الإرشاد إلى مراجع تخص المقرر ...الخ).

مسؤوليات الطاقم الإشرافي الميداني: قم بتوصيف أهم مسؤوليات الطاقم الإشرافي العامل في الموقع الميداني. (مثال: التخطيط لأنشطة تنمية مهارات الطلاب، وتقديم الإرشاد الأكاديمي، وتقويم الأداء).

مسؤوليات الاشراف الميداني من داخل المؤسسة : قم بتوصيف مسؤوليات الاشراف الرئيسة التي تقع على عاتق اعضاء هيئة التدريس في المؤسسة التعليمية .(مثال: تقديم الاستشارات، المشاركة في التخطيط ، وتقديم الإرشاد الأكاديمي للمشرفين والطلاب، تقويم الطلاب، المواعيد المرتقبة للزيارات...الخ).

إجراءات الارشاد والدعم الطلابي.

٩. ما هي المرافق ومصادر الدعم المطلوبة في مواقع الخبرة الميدانية ؟ (إن وجدت)

أ. المباني .

ب. مصادر الحاسب الآلي .

ت. مواد تعلميمية مساعدة. ث. مواد أخرى.

د. التخطيط والإعداد

تعيين المكان الميداني. ما هي العمليات المتبعة لتحديد الأماكن الميدانية الملائمة ؟
٢. إعداد المشرفين الميدانيين. صف بإيجاز وحدد توقيت الإجراءات المتبعة لضمان فهم هيئة التدريس المشرفين التام لأدوارهم ومسؤولياتهم في الميدان. (مثال: إجتماعات تعريفية واستشارات أثناء المتابعة، والتدريب، وتطوير طاقم المشرفين ، وملاحظات توجيهية).
٣. إعداد الطلاب. صف بإيجاز وحدد توقيت الإجراءات المتبعة لإعداد الطلاب للمشاركة في أنشطة الخبرة الميدانية. (قارن ذلك بالرجوع إلى أي سجلات متوفرة).
٤. إدارة السلامة و المخاطر. قم بتوصيف العملية المتبعة لضمان السلامة وحدد المخاطر المحتملة على الطلاب، أو الأشخاص الذين يعملون معهم، أو المرافق التي يعملون بها ، واستراتيجيات الحد من هذه المخاطر وحمايتهم منها (بما في ذلك التدابير التأمينية).

هـ. تقويم الطلاب

١ . أسس التقويم. أكتب محكات الأداء الرئيسة أو المسائل التي تؤخذ بعين الاعتبار عند تقرير درجة الطالب. وقد تشتمل هذه على تقويمات أداء العمل والخصائص الشخصية والتقارير الكتابية للواجبات. وفي حال تحديد مقدار درجات اكثرلمهام أو معايير مختلفة ، حدد المقدار المعطى لكل مكوّن.
٢ . مسؤوليات المشرفين الميدانيين نحو التقويم. قم بتوصيف مسؤولية الطاقم الإشرافي في الموقع الميداني نحوتقويم الطلاب.
٣. المسؤوليات الاشرافية لاعضاء هيئة التدريس من داخل المؤسسة نحو التقويم . قم بتوصيف مسؤولية المؤسسة التعليمية الاشرافية فيما يخص تقويم الطلاب.
٤ . البت في الاختلافات بين التقويمات. في حال اشتراك الطاقم الإشرافي الميداني والكلية التابعة للمؤسسة التعليمية في المسؤولية نحو تقويم الطلاب، ما هي الإجراءات المتبعة لحل الاختلافات بينهما؟

و. تقييم الخبرة الميدانية

١.تدابير تقييم أنشطة الخبرة الميدانية من قبل كل من: أ. الطلاب ب . الطاقم الإشرافي في الميدان ج . الطاقم الاشرافي من اعضاء هيئة التدريس في الكلية. د . جهات أخرى (مثل: الخريجون ، المقيّم المستقل...إلخ).
٢. قم بتوصيف تدابير التخطيط من اجل المراجعة الدورية لفعالية الخبرة الميدانية ، والتخطيط لتطويرها.

مرفق ٢(ي)

توجيهات استخدام نموذج مواصفات الخبرة الميدانية

المؤسسة/الكلية/القسم	أذكر اسم المؤسسة والكلية أو القسم المسؤول عن أنشطة الخبرة الميدانية.
التعريف بمقرر الخبرة الميدانية ومعلومات عامة عنه	
١. اسم ورمزالخبرة الميدانية	دوّن اسم الخبرة الميدانية ورمزها كما حددته المؤسسة.
٢. الساعات المعتمدة	دوّن عدد ساعات أنشطة الخبرة الميدانية
٣. البرنامج الذي تقدم فيه هذه الخبرة الميدانية	دوّن اسم البرنامج
٤. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن إدارة الخبرة الميدانية	في حال كان أحد أعضاء هيئة التدريس هوالمسؤول عن تنسيق أنشطة الخبرة الميدانية فلابد من ذكر اسمه. في حال كان البرنامج جديداً ولم يتم تعيين منسق له بعد، فلابد من التنويه إلى ذلك، على ان يتم ذكر أسمه متى عُرف.
٥. المدة والوقت المخصص لأنشطة الخبرة الميدانية	حدد المدة الزمنية التي تستغرقها أنشطة الخبرة الميدانية. مثال: فصل دراسي واحد بمعدل يوم واحد في الاسبوع، تلاثة أسابيع بدوام كامل...الخ.
٦. المستوى/العام الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية	حدد المستوى والسنة التي تقدم فيها الخبرة الميدانية بالبرنامج.

الأهداف	
١. أهم مخرجات التعلم لهذه الخبرة الميدانية .	يجب ان يكون هذا على شكل بيان موجز بأهم الاهداف فقط. اما التوصيف المفصل لنتائج التعلم كما هومخطط له، فهو مطلوب في البند ٣ أدناه.
٢. خطط تطوير الخبرة الميدانية وتحسينها	اكتب قائمة وقم بتوصيف موجزلأية خطط تطوير أو تغيير رئيسة في أنشطة الخبرة الميدانية والاستراتيجيات المتبعة لتحقيق تلك الأهداف. *مثال دراسة استطلاعية لتقويم أثر التدابير المتنوعة لخطط الخبرة الميدانية، وعرض نشرات تعريفية حول البرنامج على المشرفين الميدانيين لتحسين عملية التواصل ومستوى الفهم، وأنشطة البحث الميداني من قبل مجموعات من هيئة التدريس بالتنسيق مع المشرفين الميدانيين...*

مخرجات التعلم في المجالات المختلفة	أوجز في هذا البند مخرجات التعلم المتوقع تحقيقها من الخبرات الميدانية في كل من مجالات التعلم، وما سيتبع لتطوير التعلم وأسلوب تقويم تعلم الطالب. لا يتوقع أن تسهم الخبرة الميدانية في كل مجال من مجالات التعلم ، لكن حيثما يتوقع تحقيق نتائج هامة فلابد من ذكرها بوضوح ولفت الإنتباه إلى كيفية تطويرها وكيفية تقويم التعلم فيها.
المعارف	
(١) المعارف المراد اكتسابها	ينبغي أن يكون هذا بمثابة توصيف للمعارف التي ينبغي على الطلاب اكتسابها نتيجة للمشاركة في الخبرة الميدانية.
(٢) استراتيجيات التدريس	أشرح ما سيتم اتباعه للتاكد من اكتساب تلك المعارف. *مثال – تعريف المشرفين الميدانيين باللوائح التنظيمية، والإجراءات واحتياطات السلامة التي ينبغي أن يتعلمها الطلاب، والتأكيد عليهم بضرورة توصيل تلك المعلومات. الحصول على سجل واجبات الطلاب كاملاً.دروس نقاشية تعقب إتمام الخبرة الميدانية لتقويم ما تعلمه الطلاب.*
) طرق التقويم	صف كيفية تقويم التعلم . *مثال –اختبارات قصيرة للطلاب عند نهاية الخبرة الميدانية.*
(ب) المهارات المعرفية	

(١) المهارات المعرفية المراد تنميتها	أكتب قائمة بمهارات التفكير وحل المشكلات التي تسعى الخبرة الميدانية إلى تنميتها. قد يكون من المفيد أن تبدأ بعبارة " القدرة على... ". ينبغي أن تشتمل القائمة على المهارات العملية التي تضم تطبيق التحليل وأساليب حل المشكلات،المكتسبة من خلال الدراسة داخل المؤسسة، وأية أساليب إضافيةاكتسبها المشاركون في ميدان التدريب.
(٢) استراتيجيات التدريس	أشرح ما يتم اجراؤه للتأكد من تنمية تلك المهارات. مثال – مهام عملية تنفذ في الميدان ، واجبات تستكمل بإشراف من المشرف الميداني.
(٣) طرق التقويم	صف كيفية تقويم المهارات المعرفية. *مثال – درجات تقييم اداء من قبل المشرف الميداني وعضو هيئة التدريس . تقويم هيئة التدريس لمهام الواجبات.*
(ج) مهارات التعامل مع الآخرين والقدرة على تحمل المسؤولية	
(١) المهارات المراد تنميتها	أكتب أهداف الخبرة الميدانية في تنمية مهارات التعامل مع الآخرين لدى الطالب و القدرة ، والقدرة على الاعتماد على التعلم الذاتي ، وتحمل المسؤولية الفردية وتجاه المجتمع.
(٢) استراتيجيات التدريس	أوضح ما تم إجراؤه لتطوير تلك القدرات. *أمثلة – توصيات حول الإجراءات الواجب القيام بها من قبل المشرف الميداني تليها المشاركة في مهمة التخطيط الجماعي، والتحقيق المستقل في مشكلة معينة في الميدان وتشمل مناقشة ذلك مع المعنيين ،و قضايا أخرى.*
(٣)طرق التقويم	درجات تقييم يعطيها المشرف الميداني وعضو هيئة التدريس على الأداء ضمن المجموعة ، والمهام البحثية.
(د) مهارات التواصل، واستخدام تقنية المعلومات، والمهارات العددية	
(١) المهارات المراد تنميتها	بيّن إسهام هذا المقرر الدراسي في تنمية مهارات التواصل والمهارات الحسابية لدى الطالب.
(٢) استراتيجيات التدريس	إشرح ما يتم إجراؤه لتنمية تلك المهارات وتطويرها. *مثال استخدام المهارات في مهام عملية في الميدان، بتوجيه من المشرف الميداني.*
(٣)طرق التقويم	صف كيفية تقييم جودة التعلم. مثال – أحكام على فعالية التحليل والتواصل ضمن درجات تقييم للأداء الميداني.
(هـ) المهارات النفس-حركية	
(١) المهارات المراد تنميتها	حدد المهارات النفس-حركية المراد تنميتها من خلال الخبرة الميدانية.
(٢) استراتيجيات التدريس	اشرح كيفية تنمية تلك المهارات من خلال الخبرة الميدانية.
(٣) طرق التقويم	اشرح ما يتم اجراؤه لتقويم جودة الأداء.

توصيف أنشطة الخبرة الميدانية	
١. في أية مرحلة/مراحل يتم تنفيذ الخبرة الميدانية؟	حدد وقت اشراك الطلاب في الخبرة الميدانية خلال البرنامج.
الهيكل التنظيمي	صف كيفية تنظيم الجدول الزمني للخبرة الميدانية. مثال: يوم واحد أسبوعياً لمدة...أسبوع، أم ثلاثة أسابيع بدوام كامل، أم وفصل دراسي بدوام كامل...الخ.
الأنشطة الطلابية	صف أهم الأنشطة التي سيشارك بها الطلاب خلال الخبرة الميدانية. وفي حال كانت مسؤوليتهم تزداد باطراد مع الوقت، اشرح كيفية تنفيذ ذلك.
٤. واجبات أو تقارير الطلاب	اكتب اي واجبات أو تقارير مطلوب إعدادها من قبل الطلاب ، وحدد الوقت المطلوب للانتهاء منها.

٥. أنشطة متابعة الطلاب	صف الأنشطة المتعلقة بمتابعة الطلاب بعد إتمام الخبرة الميدانية، وذلك لتعزيز وتطبيق ما تعلموه، مما ينعكس في خبراتهم الميدانية...الخ.
٦. مسؤوليات الطاقم الإشرافي في الميدان	صف أهم المسؤوليات التي تقع على عاتق الطاقم الإشرافي.
٧. المسؤوليات الاشرافية لهيئة التدريس من داخل المؤسسة التعليمية	صف المسؤوليات الاشرافية التي تقع على عاتق هيئة التدريس من قبل المؤسسة.
٨. الإجراءات الجارية في اطارالتوجيه والدعم الطلابي	صف الإجراءات التي تتم بغية دعم الطلاب وتوجيههم، بما في ذلك اللقاءات المسبقة الاعداد، وتوفر فرص الوصول او الاتصال في الحالات الطارئة من اجل الإرشاد والنصح والمساعدة .
٩. التسهيلات والدعم المطلوبين في ميدان التدريب	صف طبيعة التسهيلات المطلوبة بما في ذلك التجهيزات المكتبية أو المباني، وتوفر أجهزة الحاسب، الوسائل الإيضاحية، وغير ذلك من الاحتياجات.

د. التخطيط والإعداد	
١. تحديد أماكن تنفيذ الخبرة الميدانية	صف العملية المتبعة في تحديد الأماكن، بما في ذلك المحكات الرئيسه في الاختيار.
٢. إعداد المشرفين الميدانيين	صف الإجراءات المتبعة لتعريف الطاقم الإشرافي في الميدان بمسؤولياتهم ، والاجراءات التي ينبغي اتباعها مع الطلاب. أذكر تفصايل مواعيد تنفيذ هذا، وآليات تقديم الاستشارة والمساعدة المستمرتين ، وآلية الاتصال في الحالات الطارئة إذا لزم الأمر.
٣. إعداد الطالب	صف ما يتم إجراؤه لإعداد الطلاب لمشاركت هم في برنامج الخبرة الميدانية، وتوقيت هذا الإعداد. ينبغي الرجوع إلى السجلات المكتوبة التي أعدت لتوجيه الطالب، أو يمكن إرفاقها.
٤. إدارة السلامة والمخاطر	صف العمليات المتبعة لضمان السلامة ولتحديد المخاطر، وذلك بالنسبة للطلاب أو من نتعامل معهم في الميدان أو من لهم صلة بنشاط الخبرة الميدانية ؛ وما اتخذ من خطوات للحد أو الوقاية منها. وفي حال توفر تقويم للمخاطر ترفق نسخة منه.

هـ تقويم الطالب	
١. أسس التقويم	صف المحكات الرئيسة في تقويم أداء الطلاب في الميدان.
٢. مسؤولية المشرفين الميدانيين في عملية التقويم	صف مسؤولية المشرفين الميدانيين نحو تقويم الطالب. (مثال: تقويم بعض جوانب ما اتمه من عمل، التقويم الإجمالي للأداء بالمشاركة مع طاقم اشرافي من هيئة التدريس داخل المؤسسة...الخ).
٣. المسؤولية الاشرافية لهيئة التدريس نحوالتقويم	صف مسؤولية هيئة التدريس المشرفة ميدانياً نحو تقويم الطالب. (مثال: تقويم بعض جوانب ما تم من عمل، التقويم الإجمالي للأداء بالمشاركة مع المشرفين الميدانيين ...الخ).
٤. البت في الاختلاف بين التقويمات	إشرح ما هو متبع من إجراءات في حال حدث اختلاف بين المشرف الميداني وعضو هيئة التدريس المشرف من قبل المؤسسة، حول تقويمهما لأداء الطلاب خلال الخبرة الميدانية.

و. تقييم الخبرة الميدانية	
١. تقييم الخبرة الميدانية من قِبَل:	

الطلاب	صف عملية الحصول على التغذية الراجعة من الطلاب المشاركين، وذلك حول جودة الخبرة الميدانية.
ب. الطاقم الإشرافي في الميدان	صف عملية الحصول على التغذية الراجعة من الطاقم الإشرافي في الميدان، وذلك حول جودة الخبرة الميدانية.
ج. هيئة التدريس المشرفة من داخل المؤسسة	صف عملية الحصول على التغذية الراجعة من هيئة التدريس المشرفة من داخل المؤسسة، وذلك حول جودة الخبرة الميدانية
د. جهات أخرى	صف عملية الحصول على التغذية الراجعة من أطراف معنية اخرى ، حول جودة الخبرة الميدانية . (مثال: طلاب سابقين ومن خلال استبيانات حول جودة البرنامج ككل).
٢. إجراءات مراجعة التقييمات والتخطيط للتطوير	صف العملية المتبعة لمراجعة التغذية الراجعة من مختلف المصادر والتخطيط للتطوير. مثال – موجز بتقييمات أعدتها ودرستها مجموعة التخطيط في البرنامج، تضم في عضويتها طلاباً ومشرفين ، وذلك نهاية كل عام دراسي.

المرفق ٢(ك)

المملكة العربية السعودية

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

تقرير الخبرة الميدانية

يستكمل هذا التقرير من قبل منسق الخبرة الميدانية عند نهاية كل خبرة ميدانية وبعد تلقيه المعلومات التقييمية ، ويقدم الى منسق البرنامج

تقرير الخبرة الميدانية

تشمل الخبرة الميدانية جميع الفعاليات الميدانية، والمهام المهنية أوالعيادية، والتدريب، وغير ذلك من صور التعلم الميداني و التطبيقي الذي هو جزء من المنهج الرسمي في إطار البرنامج التعليمي. للاسترشاد في ملء هذا النموذج، أنظر الدليل ٢ ، العمليات الداخلية لضمان الجودة.

المؤسسة التعليمية
الكلية/القسم

أ معلومات عامة

١ اسم ورمز مقرر الخبرة الميدانية:
٢ البرنامج أو البرامج التي تقدم ضمنها أنشطة الخبرة الميدانية.
٣ اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن إدارة الخبرة الميدانية
٤ السنة أو الفصل الدراسي الذي أعد له تقرير الخبرة الميدانية

ب تنفيذ الخبرة الميدانية

١ التغييرات عن الإجراءات المخطط لها في ما يخص إعداد الطلاب (إن وجدت).	التعليق (الأسباب، العواقب، مقترحات حول التخطيط المستقبلي)
٢ التغييرات عن الإجراءات المخطط لها في ما يخص إعداد المشرفين الميدانيين (إن وجدت).	التعليق (الأسباب، العواقب، المقترحات حول التخطيط المستقبلي)
٣ التغييرات عن الإجراءات التنظيمية للخبرة الميدانية (إن وجدت).	
	التعليق (الأسباب، العواقب، المقترحات حول التخطيط المستقبلي)
أ. التغييرات فيما هو مطلوب من أنشطة أو مهام أو واجبات دراسية	
ب. التغييرات في إجراءات دعم الطلاب	
ج. تغييرات أخرى (إن وجدت)	

ج النتائج

١ عدد الطلاب الذين التحقوا ببداية الخبرة الميدانية :	

٢ عدد الطلاب الذين أتموا الخبرة الميدانية :

٣ توزيع الدرجات (في حال تم وضع نسب مئوية حدد الأعداد في كل مجموعة من ٥ مئوية)

عدد	%	عدد	%		عدد	
	70-47		95-100			أ
	65-69		90-94			ب
	60-64		85-89			ج
	< 60		80-84			د
			75-79	أو		هـ
	محروم من دخول الامتحان					محروم من دخول الامتحان
	مسجل في المقرر					مسجل في المقرر
	غير مستكمل					غير مستكمل
	ناجح					ناجح
	راسب					راسب
	منسحب					منسحب

٤ موجز النتائج

ناجحون: العدد النسبة المئوية راسبون: العدد النسبة المئوية

لم يكملوا : العدد النسبة المئوية

٥ عوامل خاصة اثرت في النتائج (إن وجدت)

د مسائل إدارية

١ المصاعب الإدارية التي تم رصدها سواءً بالمؤسسة أو في المواقع الميدانية (إن وجدت)
٢ تأثير أياً من تلك المصاعب على مخرجات تعلم الطلاب
٣ التغييرات المطلوبة لتفادي تلك المصاعب الإدارية عند أي تنفيذ للخبرة الميدانية مستقبلاً.

هـ تقييم أنشطة الخبرة الميدانية

١.تقييم الطلاب للخبرة الميدانية (أرفق نتائج الاستبيان).
أكتب أهم الانتقادات ونقاط القوة
ردود المنسق أو فريق الخبرة الميدانية
التعليقات (المقابلات، نتائج استطلاعات الرأي، ...الخ) الواردة من مشرفي الخبرة الميدانية:
أكتب أهم الانتقادات ونقاط القوة
ردود المنسق أو فريق الخبرة الميدانية

و. التخطيط للتطوير

الخطوات المتخذة لتحسين الخبرة الميدانية هذا الفصل/العام الدراسي: أذكر بإيجاز أهم التطورات خلال هذا العام، بما في ذلك التطور المهني لهيئة التدريس أو الدعم المقدم للمشرفين الميدانيين؛ والتعديلات التي أجريت على الخبرة الميدانية، والطرق الجديدة في إدارة الجودة.		
٢ التقدم قي العمليات الأخرى المحددة في خطط العمل السابقة:		
أ. البنود التنفيذية التي تم رصدها في العام الماضي (خلاف تلك المبينة في البند ١ أعلاه)	بيِّن إن كانت قد نفذت واذكر تأثيرها ؛ وإن لم تكن قد نفذت أذكر الأسباب .	
٣. خطة العمل للعام/الفصل الدراسي التالي		
الخطوات المطلوبة	التاريخ المحدد للانتهاء	الشخص المسؤول
٤. التوصيات المقدمة لمنسق البرنامج (إذا لزم ذلك)		
هي توصيات تقدم لمنسق البرنامج في حال وجود خطة عمل مقترحة لتطوير الخبرة الميدانية وتحتاج إلى الموافقة عليها على مستوى البرنامج أو القسم أو المؤسسة ؛ أو في حال كان لذلك تأثير على بقية المقررات الدراسية بالبرنامج.		

منسق الخبرة الميدانية:

التوقيع: _____ تاريخ إتمام التقرير: _____

تاريخ تلقي منسق البرنامج للتقرير: _____

المرفق ٢(ل)

توجيهات استخدام نموذج تقرير الخبرة الميدانية

المؤسسة/الكلية/القسم	أذكر اسم المؤسسة والكلية أو القسم المسؤول عن أنشطة الخبرة الميدانية.
معلومات عامة	
١. اسم ورمز الخبرة الميدانية	دوّن اسم الخبرة الميدانية ورمزها كما حددته المؤسسة.
٢. البرنامج الذي تقدم ضمنه الخبرة الميدانية	دوّن اسم البرنامج
٣. اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن إدارة الخبرة الميدانية	أذكر اسم المنسق. في حال أعد التقرير من قبل شخص آخر مسؤول، يذكر اسم ذلك الشخص.
٤. العام/الفصل الدراسي لتقديم الخبرة الميدانية	اذكر العام والفصل الدراسي.

ب. تنفيذ الخبرة الميدانية	
١ التغييرات عن الإجراءات المخطط لها لإعداد الطلاب(ان وجدت) .	صف أية تغيرات طرأت على ما تم التخطيط لتنفيذه مسبقا. ينبغي أن تشتمل التعليقات على أسباب هذه التغييرات والتأثيرات المحتملة لتلك التغييرات. اما المقترحات فقد تشتمل على اقتراحات لتفادي المشكلات التي أدت إلى تلك التغيرات غير المرغوبة، أو تغيرات في الخطط في حال نجاح افكار جديدة.
٢ التغييرات عن الإجراءات المخطط لها فيما يخص إعداد المشرفين الميدانيين (ان وجدت).	صف أية تغيرات طرأت على ما تم التخطيط له. ينبغي أن تشتمل التعليقات على أسباب هذه التغييرات والتأثيرات المحتملة لتلك التغييرات. اما المقترحات فقد تشتمل على اقتراحات لتفادي المشكلات التي أدت إلى تلك التغيرات غير المرغوبة، أو تغيرات في الخطط في حال نجاح افكار جديدة.
٣ التغييرات على الإجراءات التنظيمية للخبرة الميدانية (ان وجدت) .	التغييرات المشار إليها في البنود أ، ب، ج أدناه ، يمكن ان تضم إما التغيرات المخطط لها وتم تنفيذها، أو تغيرات نتجت عن أحداث غير متوقعة أعاقت تنفيذ الخطط أو تسببت في ظروف غير متوقعة.
أ. التغييرات على الأنشطة أو المهام أو الواجبات المطلوبة	صف التغيير وأوضح سببه، وبيّن عواقب ذلك التغيير (إن وجد) وعلق بمقترحات للمستقبل. اما المقترحات فقد تشتمل على اقتراحات لتفادي المشكلات التي أدت إلى تلك التغيرات غير المرغوبة، أو تغيرات في الخطط في حال نجاح افكار جديدة.
ب. التغييرات في إجراءات دعم الطلاب	صف التغيير وأوضح سببه، وبين عواقب التغيير (إن وجد) وعلق بمقترحات للمستقبل. اما المقترحات فقد تشتمل على اقتراحات لتفادي المشكلات التي أدت إلى تلك التغيرات غير المرغوبة، أو تغيرات في الخطط في حال نجاح افكار جديدة.
ج. تغييرات أخرى (إن وجدت)	صف التغيير وأوضح سببه، وبيّن عواقب ذلك التغيير (إن وجد) وعلق بمقترحات للمستقبل. اما المقترحات فقد تشتمل على اقتراحات لتفادي المشكلات التي أدت إلى تلك التغيرات غير المرغوبة، أو تغيرات في الخطط في حال نجاح افكار جديدة.
ج. النتائج	
١ عدد الطلاب الذين التحقوا ببداية الخبرة الميدانية :	أذكر عدد الطلاب الذين بدؤوا الخبرة الميدانية.
٢ عدد الطلاب الذين أتموا	أذكر عدد الطلاب الذين أتموا المقرر الدراسي، بمن فيهم من أتمه ورسب.

الخبرة الميدانية	
٣ توزيع الدرجات	سجل الأرقام في الجدول لتبين توزيع الدرجات أو النسب المئوية. (اتبع نظام تسجيل الدرجات المستخدم في المؤسسة)
٤ ملخص النتائج	سجل الأرقام والنسب المئوية للطلاب الذين بدؤوا نشاط الخبرة الميدانية، و من نجح و من رسب و من لم يكمل.
٥ العوامل الخاصة التي تؤثر في النتائج (ان وجدت)	اشرح أية وقائع غيرعادية أو عوامل خاصة يمكن أن تكون قد أثرت على الأرقام والنسب المئوية أعلاه، واشرح مدى تأثيرات تلك الوقائع أو العوامل.
د. مسائل إدارية	
١ المصاعب الإدارية التي تم رصدها (إن وجدت)	اشرح بإيجاز اية مصاعب إدارية تم رصدها .
٢ تأثير تلك المصاعب على مخرجات تعلم الطالب	علق على أية آثار محتملة على تعلم الطالب في الخبرة الميدانية نتيجة لتلك المصاعب.
٣ التغييرات المطلوبة لتفادي تلك المصاعب عند تنفيذ الخبرة الميدانية مستقبلاً.	قدم مقترحات تخطيط مستقبلي بغية تفادى مشكلات مشابهة في المستقبل.
هـ. تقييم نشاط الخبرة الميدانية	
تقييم الطلاب للخبرة الميدانية	أرفق نتائج استطلاع الرأي حديث.
اكتب أهم الانتقادات ونقاط القوة	عدد أهم الانتقادات ونقاط الضعف التي ظهرت من خلال تقييمات الطلاب.
ردود المنسق أو فريق الخبرة الميدانية	قدم تفسيراً موجزاً أو تعليقا. يمكن لهذا أن يوافق او يخالف مع ما ورد من نقاط القوة أو المجالات التي تحتاج إلى تطوير أو أن يقدم شرحا او تفسيراً.
٢ . التعليقات الواردة من مشرفي الخبرة الميدانية	
أكتب أهم الانتقادات ونقاط القوة	صف كيفية الحصول على التعليقات من طاقم الإشرافي الميداني. اكتب أهم الانتقادات ونقاط الضعف .
ردود المدرسين أو فريق الخبرة الميدانية	قدم تفسيراً أو تعليقاً، بما في ذلك تعليقات هيئة التدريس المشرفة من قبل المؤسسة. يمكن لهذا ان يوافق او يخالف مع ما ورد من نقاط القوة أو المجالات التي تحتاج إلى تطوير أو أن يقدم تفسيراً أو تعليلاً.
و. التخطيط للتطوير	
١ الخطوات المتبعة لتحسين الخبرة الميدانية هذا الفصل/العام الدراسي.	أذكر بإيجاز أية اجراءات نفذت خلال هذا العام/الفصل الدراسي لتحسين هذا النشاط، وعلق على ما تحقق من نتائج.
٢ التقدم الحاصل في الخطوات المقترحة الاخرى.	عدّد الخطوات الاخرى لتطوير الخبرة الميدانية مما تم اقتراحه في العام السابق والتي لا تزال بحاجة إلى إتمام تنفيذها. وبيّن لكل منها مدى التقدم الذي تحقق أو بيّن الأسباب التي حالت دون تنفيذها أوعدم إتمامها.
٣ خطة العمل للعام/الفصل الدراسي التالي	اذكر الخطوات المقترحة لتطوير الخبرة الميدانية خلال الفصل/العام الدراسي التالي، مع تدوين تاريخ إتمام كل خطوة والشخص المسؤول عن تنفيذها.
٤ التوصيات المقدمة لمنسق البرنامج	اذكر التوصيات المقدمة لرئيس القسم أو منسق البرنامج لدراستها والتي تستلزم اتخاذ قرار بشأنها على هذا المستوى أو التي قد تؤثر على بقية المقررات الدراسية بالبرنامج.

المرفق ٢(م)

المملكة العربية السعودية

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

تقرير التقويم الذاتي الدوري للبرنامج

تعليقات تمهيدية

يعد التقويم الذاتي الدوري للبرنامج فحصاً مستفيضاً لمدى جودة البرنامج، يأخذ في اعتباره رسالة وأهداف البرنامج، وكذلك متطلبات البرنامج المهني لممارسة تلك المهنة بالمملكة العربية السعودية، ومعايير ضمان الجودة والاعتماد كما حددتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي، وتضمنتها وثيقة أطرعمل المؤهلات الوطنية. وينبغي أن يتم تدعيم نتائج التقويم بالأدلة، مع التأكد من التحليل والاستنتاجات، وتلقي استشارات من الغير ممن يقدر على المساهمة بتعليقات بناءة مستقلة .

يعتبر تقرير التقويم الذاتي بمثابة تقرير بحثي عن جودة البرنامج. وينبغي أن يشمل معلومات كافية لتعريف القارئ غير العارف بالمؤسسة التعليمية بطبيعة إجراءات البحث وجمع الأدلة التي على أساسها بنيت النتائج، حتى تكون ذات مصداقية قويةا.

كما ينبغي أن تتاح وثائق أخرى منفصلة، مثل" دليل الجامعة"، اضافة الى استمال كامل لاستمارات تقييم المعايير، المبنية في" *مقاييس التقييم الذاتي لبرامج التعليم العالي*" وإرفاقها بتقرير التقويم الذاتي. لذلك فلا حاجة إلى تكرار التفاصيل الكاملة لما تتضمنه تلك المستندات ، في تقرير التقويم الذاتي. لكن ينبغي ان يحتوي هذا التقرير على كافة المعلومات الضرورية حتى يقرأ كتقرير متكامل حول كافة جوانب جودة البرنامج.

يشتمل النموذج على عدد من الاجزاء والعناوين الرئيسة للمساعدة في إعداد التقرير. وينبغي تتبع تلك الاجزاء والعناوين كما هي في التقرير. لكن هذا لا يمنع من إرفاق معلومات إضافية . لابد من عرض الأدلة على شكل جداول أو اي شكل من اشكال عرض البيانات بغية دعم النتائج؛ مع ذكر أية بيانات للمقارنة متى كان هذا ملائماً؛ والإشارة إلى التقارير أو استبيانات استطلاع الرأي لمزيد من المعلومات.

يقدم التقرير كمستند واحد مرقم الصفحات، صفحاته مطبوعة على وجه واحد، مع وجود فهرس للمحتويات. كما يرفق به قائمة بالمختصرات.

نموذج تقرير التقويم الذاتي الدوري للبرنامج

للاسترشاد في إتمام هذا النموذج، يرجى النظر في الأقسام ٢,٨ و ٢,٩ و ٢,١٠ من الجزء الثاني من "*دليل ضمان الجودة والاعتماد في المملكة العربية السعودية*" ، وانظر "*ارشادات استخدام نموذج التقويم الذاتي الدوري للبرنامج*" .

المؤسسة التعليمية
الكلية/القسم

أ. معلومات عامة

اسم ورمز البرنامج
٢. الساعات المعتمدة للبرنامج
٣. الشهادة التي تمنح عند اتمام البرنامج
٤. أهم المسارات التخصصية بالبرنامج
٥. الوظائف التي يتم اعداد خريجي البرنامج لها
٦. اسم مدير/منسق البرنامج
٧. اسم ومنصب الشخص المسؤول عن إدارة وتنفيذ التقويم الذاتي.
٨. موقع تنفيذ البرنامج إذا لم يكن داخل المبنى الرئيس للمؤسسة.
٩. تاريخ موافقة المؤسسة على توصيف البرنامج
١٠. تاريخ أحدث تقويم ذاتي تم اجراؤه (إن وجد)
١١. تاريخ التقرير

لاحظ انه ينبغي تقديم عدد من المستندات الأخرى التي تحوي معلومات عامة عن البرنامج اضافة الى التقرير الدوري للبرنامج. أنظر القائمة في نهاية هذا النموذج.

ب. عملية التقويم الذاتي

قدم توصيفاً موجزاً بالإجراءات والترتيبات الإدارية المتبعة في التقويم الذاتي. ارفق رسماً تخطيطاً يمثل كيفية تنظيم هذه الاجراءت . كما ينبغي إرفاق المعلومات الخاصة بعضوية اللجان و مرجعية اللجنة و/أو أطراف العمل .

ج. رسالة البرنامج وأهدافه

رسالة البرنامج
أهم الأهداف العامة/الخاصة لتطوير البرنامج (يشير هذا البند إلى أهم الأهداف العامة والخاصة في سبيل تطوير البرنامج وتحسينه، وليس إلى أهداف تتعلق مخرجات تعلم الطلاب) (ينبغي التعبير عن الأهداف بدقة كافية بما يسمح بمراقبة وتقويم ما يتم إنجازه، وأن تشتمل على جداول زمنية لهذا الإنجاز)
مؤشرات الأداء الرئيسة (اذكر المؤشرات و معايير الامتياز التي تم اختيارها لتمثل دلائل على جودة البرنامج أو على إنجاز أهداف البرنامج نحو تطويره).

د. بيئة البرنامج

عناصر مهمة في البيئة الخارجية للبرنامج (وتضم أهم وأحدث المتغيرات)

أوجز الملامح الهامة للوسط الخارجي، بما في ذلك التغيرات المؤثرة في تقديم البرنامج أوفي اكتساب الخريجين للمهارات المطلوبة ، وذلك خلال الفترة منذ آخر تقويم ذاتي دوري أو منذ بداية تقديم البرنامج. (مثال: المستجدات الاقتصادية المحلية والعالمية، بحث علمي حديث هام في المجال، تغيرات تقنية أثرت في متطلبات المهارات، الطلب على التوظيف، سياسات حكومية خاصة بالتعليم العالي أو بمسائل مؤثرة في المجالات الذي يتم إعداد الطلاب لها ، والتطورات المحلية أو الدولية في الممارسة المهنية لهذا المجال).

تغيرات في المؤسسة التعليمية أثرت في البرنامج أوجز أية تغيرات مهمة بالمؤسسة تؤثر في تقديم البرنامج.
اذكر أية مقترحات لتغيرات قد تكون مطلوبة في الرسالة والأهداف، أو المحتوى، أو طرق تقديم البرنامج نتيجةً للتغيرات المذكورة في ١ و ٢ آنفاً.

هـ تطورات البرنامج

التغيرات التي طرأت على البرنامج خلال الفترة منذ آخر تقويم ذاتي دوري أو منذ تقديم البرنامج : ينبغي أن يشمل هذا أمور مثل: إضافة مقررات دراسية أو حذفها، أو تغييرات هامة في المحتوى، أو تغيرات في طرق التدريس أو تقويم الطلاب، أو في إجراءات تقييم البرنامج...الخ.

المعدل الظاهري لإتمام البرنامج :
(اذكر عدد الطلاب الذين أتموا البرنامج بنجاح في كل من الثلاث سنوات الاخيرة ، وعدد الطلاب الذين بدؤوا البرنامج في كل مجموعة منذ ....سنوات سابقة (مثال: إذا كان ١٢٠ طالباً قد أنهوا برنامج مدته أربع سنوات في ٢٠٠٩ بينما ٢٠٠ طالب بدأوا نفس البرنامج في ٢٠٠٥ فإن معدل الإتمام هنا هو ٦٠%)

السنة	عدد الطلاب الذين أتموا البرنامج	عدد الطلاب الذين بدؤوا البرنامج في هذه المجموعة منذ .....سنوات سابقة	المعدل الظاهري لإتمام البرنامج

*** المعدل الظاهري لإتمام البرنامج هو عبارة عن النسبة المئوية لعدد الطلاب الذين أتموا البرنامج مقارنة بعدد الذين بدؤوه في المجموعة منذ .... سنوات سابقة.**

٣. معدلات الانتقال من عام الى عام . (في آخر عام دراسي)

نسبة الطلاب الذين بدؤوا في كل مستوى دراسي كل عام و نجحوا وواصلوا في المستوى الاعلى هذا العام .

بدأوا في العام الأول وواصلوا ليبدؤوا في العام الثاني ☐%

بدأوا في العام الثاني وواصلوا ليبدؤوا في العام الثالث ☐%

بدأوا في العام الثالث وواصلوا ليبدؤوا في العام الرابع ☐%

(ملاحظة: في البرامج التي تكون بها سنوات أولى (أو أولى وثانية) مشتركة ، ينبغي أن تشتمل الأرقام على عدد الطلاب في السنوات الأولى للمجموعة بالكامل مع تدوين ملاحظة تشرح هذا التقسيم).

علق على التوجهات السائدة في معدلات الانتقال من عام لآخر (مثال: متزايدة، متناقصة، والأسباب المحتملة للتباينات (إن وجدت)، و اهمية هذه التوجهات السائدة .

٤. مقارنة بين عدد الملتحقين المخطط له والعدد الفعلي

العام	العدد المخطط له	العدد الفعلي

علق واشرح ان كان هناك اختلاف جوهري بين العدد الفعلي والعدد المخطط له.

و. تقييم البرنامج فيما يتعلق بالأهداف العامة و الخاصة الرامية إلى تطوير البرنامج
(أنظر البندين ج(٢) و ج(٣) اعلاه)

(ملاحظة : (١) ينبغي لتقارير هذه البنود التوسع بها بحث تشتمل على جداول، أو رسوم بيانية، أو خلاف ذلك من صور الأدلة، وتشمل كذلك التوجهات السائدة والمقارنات مع الأداء السابق، أو مع اداء مؤسسات اخرى .
(٢) ينبغي أن تكون المعلومات حول مؤشرات الأداء الرئيسة المرتبطة بموضوع الدراسة).

١. (حدد الهدف العام او الخاص) معيار الامتياز أو مؤشر الأداء المرغوب النتيجة المتحققة تعليق
٢. (حدد الهدف العام والخاص) معيار الامتياز أو مؤشر الأداء المرغوب النتيجة المتحققة تعليق

(حدد الهدفالعام و الخاص) معيار الامتياز أو مؤشر الأداء المرغوب النتيجة المتحققة تعليق
(حدد الهدف العام والخاص) معيار الامتياز أو مؤشر الأداء المرغوب النتيجة المتحققة تعليق
(حدد الهدفالعام و الخاص) معيار الامتياز أو مؤشر الأداء المرغوب

النتيجة المتحققة تعليق (استمر حسب اللزوم في إضافة المزيد من الأهداف العامة و الخاصة)

ز. التقييم فيما يتعلق بمعايير الجودة *(ارجع إلى "معايير ضمان واعتماد الجودة لبرامج التعليم العالي")*

ينبغي أن تقدم التقارير لكل معيار من المعايير كما هو محدد في " معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي لبرامج التعليم العالي".

- لضمان الفهم الكامل للتقرير من قبل لجنة مراجعين خارجيين ممن ليست لهم معرفة بالمؤسسة أو هذا البرنامج (سواء كانوا محليين أو دوليين)، ينبغي أن يتضمن مذكرة تفسيرية موجزة تحتوي معلومات خلفية أو شرح للعمليات ذات الصلة بالمعيار المعني.
- ينبغي أن تلخص التقارير ، العملية المتبعة للتحقق من مستوى الأداء فيما يتعلق بكل معيار. وينبغي أن يكون هذا شرحاً وافياً يسمح للجنة المراجعة الخارجية ان تكون رأيها حول ملائمة وكفاية تلك التحقيقيات في مستوى الاداء .
- **من العناصر الجوهرية في هذه التقارير توفير بيانات محددة لاظهار الاتجاهات السائدة، ودعم الاستنتاجات ، وعمل المقارنات مع مؤسسات أخرى ، وذلك لتقد يم** مؤشرات ومعايير امتياز **لتقييم الأداء.** هذه البيانات يمكن أن تتضمن مؤشرات الأداء الرئيسة، وغيرها من المعلومات الإحصائية، و معلومات رقمية مأخوذة من نتائج الاستبيان، ونتائج الطلاب (مع التحقق من المعايير)، وعدد من المجلات المحكَّمة أو معدلات استخدام الخدمات أو أي شيء يمكن أن يقدم دليلا واضحا على هذه المسألة التي يجري تقييمها. فلا يكفي أي تأكيد بسيط بأن هذا الشيئ جيد، أو يحتاج إلى تطوير، دون تقديم براهين تثبت ذلك. ويمكن أن تدرج بيانات كمية (عددية) موجزة او على شكل مرفقات يشار إليها في النص. وفي حال تحددت أولويات في التطوير أو اقترحت مبادرات لمعالجة القضايا ذات الاهتمام فينبغي ذكر ذلك وتسجيل أية نتائج أولية .
- ينبغي على التقرير التعامل مع جميع المواقع التي يقدم فيها البرنامج، وأن يحوي توصيف الإجراءات على معلومات عن كيفية تنفيذ التقييمات في مواقع مختلفة. ولهذا الأمر أهمية خاصة في حالة وجود أقسام مختلفة واحد للذكور وآخر للإناث. توضح الإجراءات المتبعة في كل قسم وكذلك التخطيط لعمليات التقييم والتنسيق الواردة في التقرير النهائي. وإذا كانت هناك اختلافات كبيرة بين تحليلات أو تقييمات الأداء البرنامج في الأماكن المختلفة (مثال: بين قسمي الطلاب والطالبات أوبين المواقع المختلفة التي يتم تدريس البرنامج فيها)، فينبغي الإشارة إلى هذا والتعليق على أسباب هذه الاختلافات، وأي ردود يجب عملها بناء على هذا. وهذا ينطبق على جميع المعايير ، وليس فقط على المعيار رقم (٢) الذي يتضمن جزء فرعياً يتناول العلاقات بين أقسام الطلاب والطالبات.

- ليس من الضروري أن يقدم تقرير مفصل عن كل بند في كل جزء فرعي لكل معيار. حيث أن استكمال مقاييس التقييم الذاتي سيقدم تغطية أشمل. غير أن التقرير يجب أن يتضمن على الأقل : (أ) بنوداً حيث يكون الأداء ضعيف أو مختلف بشكل كبير بين الأقسام المختلفة. (ب) بنوداً حيث يعتبر الأداء جيد للغاية ،ويمكن أن يقدم دليل على الأداء القوي. (ج) بنوداً تم اختيارها لتكون محل نظر ودراسة ،

كنتيجة لتخطيط استراتيجي أو تقييمات سابقة. (د) بنوداً تكتسب أهمية خاصة لتقييم الجودة مثل التحقق من مستويات تحصيل الطلاب، واستخدام مؤشرات ومعايير امتياز مناسبة، ومؤشرات أداء متوافقة مع "*مؤشرات الأداء الرئيسة*" مقارنة بمعايير الامتياز المختارة.

أرفق درجات التقييم الذاتي المحددة في *(معايير ضمان واعتماد الجودة لبرامج التعليم العالي)*.

المعيار ١. الرسالة والأهداف (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة) *يجب أن تكون رسالة البرنامج متسقة مع رسالة المؤسسة، وتطبق تلك الرسالة على أهداف ومتطلبات البرنامج المعني. ويجب أن تحدد بوضوح وبشكل ملائم أهم مقاصد البرنامج وأولوياته وأن يظهر اثرها في توجيه التخطيط والتنفيذ.*
مذكرة تفسيرية بشأن تطوير واستخدام هذه الرسالة توصيف عملية التحقق من وإعداد التقرير عن هذا المعيار. <u>تقييم جودة تنفيذ البرنامج</u>. ارجع إلى الأدلة التي تم التوصل اليها حول الاجزاء الفرعية للمعايير وقدم تقريرا موجزا عن نقاط قوة معينة ، ومجالات تحتاج إلى تطوير، وأولويات للتنفيذ.

المعيار ٢. إدارة البرنامج (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة) *يجب أن يتوفرفي تنفيذ البرنامج قيادة فعالة ، تعكس توازناً مناسباً بين مسؤوليتها أمام الإدارة العليا وطاقم المؤسسة الذي يعمل ضمنه البرنامج، و بين المرونة اللازمة لتلبية الاحتياجات المحددة للبرنامج المعني. و ينبغي لعمليات التخطيط إشراك أصحاب العلاقة (مثل الطلاب، والهيئات المهنية، وممثلي الصناعة، وهيئة التدريس) في وضع الأهداف والغايات وفي عمليات المراجعة وإعداد الردود على ما تحقق من نتائج. إذا كان البرنامج يقدم في أقسام للطلاب وأخرى للطالبات فلابد لمصادر هذا البرنامج أن تكون متوازنة في كلا القسمين . ويجب أن يكون هناك اتصالات فعالة فيما بينهما، ومشاركة كاملة في التخطيط وعمليات صنع القرار. ويتوجب مراقبة جود ة المقررات الدراسية و البرنامج ككل بشكل منتظم ، مع اجراء تعديلات فورية استجابة لهذه التغذية الراجعة وللتطورات في الوسط الخارجي التي تؤثر في البرنامج.*
مذكرة تفسيرية بشأن ترتيبات تنفيذ البرنامج. توصيف عملية التحقق من وإعداد التقرير عن هذا المعيار.

تقييم جودة تنفيذ البرامج. ارجع إلى الأدلة التي تم الحصول عليها ، وقدم تقريرا موجزا بنقاط قوة معينة ، ومجالات تحتاج إلى تطوير، وأولويات في التنفيذ.

المعيار ٣. إدارة ضمان جودة البرنامج (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن يلتزم الأساتذة وغيرهم من المشاركين في البرنامج بتطوير أدائهم من جهة، وتطوير جودة البرنامج ككل من جهة اخرى. ويجب أن تتم تقييمات دورية للجودة داخل كل مقرر دراسي بناءً على أدلة صحيحة ومعاييرقياس مناسبة، وما تم من خطط للتطوير و تم تنفيذه. ويجب أن تتمحور الأهمية حول مخرجات التعلم الحاصلة من كل مقرر دراسي اسهاماً في تحقيق أهداف البرنامج ككل.

مذكرة تفسيرية : قدم وصفاً وتعليقاً حول عمليات ضمان الجودة المطبقة ، المتعلقة بشكل خاص بمؤشرات و معايير الامتياز للأداء وتحقيق المستوى المطلوب.

توصيف عملية التحقق من وإعداد التقرير عن هذا المعيار .

تقييم جودة تنفيذ البرامج. ارجع إلى الأدلة التي تم الحصول عليها ، وقدم تقريرا موجزا بنقاط قوة معينة ، ومجالات تحتاج إلى تطوير، وأولويات في التنفيذ.

المعيار ٤. التعلم والتعليم. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن تحدد بوضوح مخرجات تعلم الطلاب ، بما يتمشى مع " الإطار الوطني للمؤهلات" ومتطلبات سوق العمل أو الممارسة المهنية. ويجب تقييم معايير التعلم والتحقق منها من خلال عمليات ومقاييس المرجعية مناسبة لتقابل النقاط المرجعية الخارجية ذات الصلة. ويجب أن يتم تأهيل أعضاء هيئة التدريس وتزويدهم بالخبرة بالشكل الملائم للاطلاع بمسؤولياتهم، واستخدام استراتيجيات تدريس تتلاءم مع أنواع مختلفة من مخرجات تعلم ، و اشراكهم في الأنشطة الرامية إلى تطوير فعالية التعليم. ويجب أن يتم تقييم جودة التدريس ومدى فعالية البرامج من خلال عمليات تقويم من قبل ا لطلاب *والخريجين وأصحاب العمل باستخدام استطلاعات الرأي واستنتاج الأدلة من هذه المصادر كأساس لخطط التطوير.*

معيار التعلم والتعلم هو أهم اعتبار في أي تقويم ذاتي للبرنامج. وينبغي أن تتضمن المعلومات المقدمة على مؤشرات تستخدم كدلائل على الأداء ، وتتضمن ايضاً أولويات واستراتيجيات التطوير. وينبغي الإشارة إلى نتائج العمليات المتبعة. فعلى سبيل المثال: إذا ما اتخذت خطوات للتأكد من مستوى تحصيل الطلاب بالمقارنة مع مقاييس المرجعية خارجية مناسبة، فما هي تلك الخطوات وما هي النتائج التي تم الوصول إليها؟
ولا داعي لتكرار المعلومات الواردة في التقارير واستطلاعات الرأي أو التحقيق الخاص أو في التقارير السنوية للبرنامج ، انما يكتفى بإيجازها والاشارة الى مواضع المعلومات التفصيلية.

ينبغي أن تدرج في كل قسم أدناه مذكرات تفسيرية عن العمليات المتّبعة أو الإجراءات التنظيمية المتعلقة بالأقسام التالية.

توصيف عملية التحقق من وإعداد تقرير عن معايير التعلم والتعلم. (يمكن توفير مزيد من المعلومات في الاجزاء الفرعية أدناه ، إذا لزم الأمر).

الجزء الفرعي ٤,١ مخرجات تعلم الطالب. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

توصيف إجراءات ضمان ملائمة وكفاية مخرجات تعلم الطلاب ، المرجوة من هذا البرنامج.
أكتب الإجراءات المتبعة لضمان انسجام المتطلبات المأمولة مع العمل الوظيفي او المهني كما حددتها توصيات أو شروط الخبراء أو الهيئات المهنية أو جهات الاعتماد ذات الصلة بـ "أطر عمل المؤهلات الوطنية". وينبغي أن يتضمن التقرير نتائج الإجراءات، وليس مجرد نتائج ما اذا كانت قد اتبعت أم لا. (ملاحظة: الدلائل المتعلقة بمستوى اداء الطلاب ضمن مخرجات التعلم المأمولة، يجب ان ينظر بها في الجزء الفرعي ٤,٤ أدناه)

تقييم مخرجات تعلم الطلاب. قم بالإشارة إلى الأدلة على ملائمة وكفاية نتائج تعلم الطلاب المرجوة من هذا البرنامج ، وقدم تقريراً يتضمن موجزاً عن نقاط القوة، والمجالات التي تتطلب التطوير، وأولويات التنفيذ.

الجزء الفرعي ٤,٢ إجراءات تطوير البرنامج. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

قم بتوصيف الإجراءات المتبعة لتطويرالبرنامج وعمل التغييرات اللازمة.

تقييم إجراءات تطوير البرنامج. أشر إلى الأدلة ، وقدم تقريراً يتضمن موجزاً عن نقاط القوة، والمجالات التي تتطلب التطوير، وأولويات التنفيذ.

الجزء الفرعي ٤,٣ تقييم البرنامج وعمليات المراجعة. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)
قم بتوصيف العمليات المتبعة لتقييم ومراجعة البرنامج.

تقييم عمليات تقييم ومراجعة البرنامج. أشر إلى الأدلة ، وقدم تقريراً يتضمن موجزاً عن نقاط القوة، والمجالات التي تتطلب التطوير، وأولويات التنفيذ.
بالإضافة إلى تقديم معلومات عن نوعية هذه العمليات، ينبغي أن يتضمن هذا الجزء الاستنتاجات التي توصل اليها بشأن جودة البرنامج نتيجة لاستخدام هذه العمليات. وينبغي الإشارة إلى المعلومات الخاصة بالمؤشرات ونتائج الدراسات الاستطلاعية ، حسبما يلزم.

الجزء الفرعي ٤,٤ تقويم الطلاب. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

قم بتوصيف استراتيجيات تقويم الطلاب في البرنامج والإجراءات المتبعة لتحقق معايير الإنجاز لدى الطالب.

تقييم إجراءات تقويم الطلاب. أشر إلى الأدلة على مدى فعالية عمليات تقويم الطلاب. بالإضافة إلى تقويم العمليات المتبعة، ينبغي لهذه الجزئية أن تشتمل على دليل على تحقق معايير مخرجات تعلم الطلاب ، وذلك بالمقارنة بمعايير امتياز مناسبة . وينبغي لتقرير هذا الجزء الفرعي أن يتضمن موجزاً لنقاط القوة، والمجالات التي تتطلب التطوير، وأولويات التنفيذ.

الجزء الفرعي ٤,٥ المساعدات التعليمية المقدمة للطلاب. (درجة التقييم الإجمالية_____ نجمة)

قم بتوصيف موجز لطبيعة المساعدة المقدمة بالنسبة للنقاط المدرجة في هذا الجزء الفرعي من المعيار (مثال : برامج توجيهيه، ساعات مكتبية ، تحديد الاحتياج و المساعدة الفعلية، الإحالة الى خدمات الدعم المتوافرة...الخ).

تقييم عمليات المساعدة التعليمية المقدمة للطلاب. أشر إلى الأدلة على مدى فعالية عمليات المساعدة التعليمية المقدمة للطلاب في هذا البرنامج. (مثال: هل هي المساعدة التي يحتاج إليها الطلاب بالفعل؟ هل تقدم وفق ما هو مخطط له؟ وكيف يقيّمها الطلاب؟) . وينبغي للتقرير أن يتضمن موجزاً لنقاط القوة، والمجالات التي تتطلب التطوير، وأولويات التنفيذ.

الجزء الفرعي ٤,٦ جودة التدريس. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

ينبغي تقديم معلومات عن تخطيط استراتيجيات التدريس لتطوير مخرجات التعلم المأمولة في هذا البرنامج، ولتقييم جودة التدريس، وعمليات إعداد تقارير ودراسة المقرر الدراسي والبرامج. وينبغي أن يتضمن هذا القسم جدولا يبين نسبة المدرسين الذين يتم تقويم تدريسهم بشكل منتظم من خلال استطلاع الرأي مع الطلاب (أو من خلال آليات أخرى).

تقييم جودة التدريس. أشر إلى الأدلة على جودة التدريس. وينبغي للتقرير أن يتضمن موجزاً لنقاط القوة، والمجالات التي تتطلب التطوير، وأولويات التنفيذ. كما ينبغي أن يتضمن موجزاً لبيانات استطلاع الرأي مع الطلاب لاستخدامها في التقييم الكلي للبرنامج والمقررات الدراسية، مع تقديم معلومات عن حجم العينة و معدل الاستجابة لتلك الاستبيانات. وتقدم كذلك معلومات من استبيانات مماثلة من اجل المقارنة .

الجزء الفرعي ٤,٧ الدعم المقدم من أجل تطوير جودة التدريس.(درجة التقييم الإجمالية ___ نجمة)

قم بتوصيف استراتيجيات تطوير جودة التدريس. وأدرج جدولا يبين مدى مشاركة العاملين في التدريب و/ أو غير ذلك من الأنشطة الرامية لتطوير التدريس، وغيرها من الأنشطة المهنية ذات الصلة. وينبغي أن يتضمن التوصيف العمليات المتبعة في التحقق من والتعامل مع الحالات التي تشير الأدلة إلى وجود مشاكل في جودة التدريس. و أن يتضمن التوصيف ترتيبات لتقدير للأداء التدريسي المتميز.

تقييم العمليات الرامية الى دعم التطوير في جودة التدريس. اشر إلى الأدلة على مدى فعالية الاستراتيجيات المتبعة، وقدم تقريراً يتضمن موجزاً عن نقاط القوة، والمجالات التي تتطلب التطوير، وأولويات التنفيذ. يمكن للأدلة أن تشمل موضوعات مثل معلومات حول التوجهات العامة في تقييمات الطلاب للمقررات الدراسية والردود الواردة في استبيانات المشاركين في البرنامج المقدمة.

الجزء الفرعي ٤,٨ مؤهلات وخبرات المدرسين. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

قم بالتعليق على مؤهلات وخبرات المدرسين ، المتعلقة بمتطلبات البرنامج . ينبغي أن ترفق جدولاً يحوي قائمة بمدرسي البرنامج، وأعلى المؤهلات الأكاديمية التي يحملونها، مع الإشارة إلى جانب أسمائهم إن كانت المقررات التي يدرسونها ضمن مجال دراستهم العليا أم لا.

تقييم مؤهلات وخبرات المدرسين. اشر إلى الأدلة ، وقدم تقريراً يتضمن موجزاً لنقاط القوة، والمجالات التي تتطلب التطوير، وأولويات التنفيذ.

الجزء الفرعي ٤,٩ أنشطة الخبرة الميدانية (التدريب). (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

قم بتوصيف إجراءات التخطيط لأنشطة الخبرة الميدانية (التدريب)، والتخطيط لتطويرها.

تقييم أنشطة الخبرة الميدانية. قدم تقريراً يتضمن موجزاً لنقاط القوة، والمجالات التي تتطلب التطوير، وأولويات التنفيذ.

الجزء الفرعي ٤,١٠ العمليات المشتركة مع مؤسسات تعليمية اخرى (إن وجدت).
(درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

إذا كان هناك شراكات مع مؤسسات أخرى للمساعدة في التخطيط لـ و/ أو تنفيذ البرنامج ، فعليك بوصف ما يتم من خلال هذه الشراكات، وشرح ما تم عمله لتقييم فعالية تلك الأنشطة.

تقييم العمليات المشتركة. (إن وجدت) اشر إلى الأدلة وقدم تقريراً يتضمن موجزاً عن نقاط القوة، والمجالات التي تتطلب التطوير، وأولويات التنفيذ.

المعيار ٥ إدارة شؤون الطلاب و خدمات الدعم الطلابي. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن تتسم إجراءات قبول الطلاب بالفعالية والعدالة والاستجابة لاحتياجات الطلاب الملتحقين بالبرنامج. وينبغي توفر معلومات واضحة عن شروط ومعايير القبول والاتمام لهذا البرنامج ، وذلك لمن يرغب بالتقدم للبرنامج ، وللزومها في مراحل لاحقة من البرنامج. ويجب أن تكون آليات تسوية التظلمات والمنازعات مبينة بوضوح، ومعلنة للجميع، ويجري تنفيذها بعدالة. ويجب أن تقدم الاستشارة بشأن السيرة المهنية فيما يتصل بالمهن المتعلقة بمجالات الدراسة التي تم تناولها في هذا البرنامج.

جزء كبير من المسؤولية عن هذا المعيار يقع على عاتق إدارة المؤسسات التعليمية اكثر منه على إدارة البرامج ، مع اختلاف الإجراءات من مؤسسة لأخرى. وبغض النظر عمن هو المسؤول يبقى هذا المعيار على اهمية كبيرة في تقويم جودة البرنامج. وفي هذا الجزء لابد من التعليق ليس فقط على ما يجري داخل القسم أو البرنامج، ولكن أيضا على كيفية تأثير تقديم الخدمات في مكان آخر في المؤسسة على جودة البرنامج و مخرجات تعلم الطلاب.

تُعدّ مذكرة تفسيرية بشأن إجراءات إدارة شؤون الطلاب وخدمات الدعم الطلابي.

صف العمليات المتبعة في تقييم الأداء المتعلق بهذا المعيار.

تقييم إجراءات إدارة شؤون الطلاب وخدمات الدعم الطلابي في هذا البرنامج. ارجع إلى الأدلة التي تم الوصول اليها حول هذا المعيار وأجزائه الفرعية ، وقدم تقريرا موجزا بنقاط قوة معيّنة ، ومجالات تحتاج إلى تطوير، وأولويات في التنفيذ.

المعيار ٦ مصادر التعلم. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن تكون مصادر و مواد التعلم والخدمات المرتبطة به كافية لتلبية احتياجات البرنامج والمقررات المقدمة فيه، ويمكن لطلاب البرنامج الوصول إليها عند الحاجة. ولا بد من تأمين معلومات عن المتطلبات اللازمة، وذلك من قبل أعضاء هيئة التدريس قبل وقت كاف، ليتسنى توفيرها.، و يشترك المدرسون والطلاب في تقييم ما يقدم من تلك المصادر. و تختلف طبيعة الاحتياجات الخاصة بالمراجع، ومصادر الإنترنت و الحاسب ، وطبيعة المساعدة في استخدام هذه التجهيزات تبعا لطبيعة البرنامج والطرق المتبعة في التدريس.

تعد مذكرة تفسيرية بشأن عمليات تأمين مصادر التعلم اللازمة للبرنامج، وتشتمل على الفرص المتاحة للمدرسين أو مديري البرنامج في سبيل توفير المصادر الضرورية ؛ وكذلك معلومات عن الخدمات المقدمة وساعات توفرها ، وما هو مرصود لكل قسم...الخ.

صف العمليات المتبعة في تقييم هذا المعيار واذكر بإيجاز ما تم التوصل اليه من أدلة.

تقييم مصادر التعلم المتاحة للطلاب في البرنامج. ارجع إلى الأدلة التي تم الوصول اليها حول هذا المعيار وأجزائه الفرعية ، وقدم تقريرا موجزا بنقاط قوة معينة ، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

المعيار ٧ المرافق والتجهيزات. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن يتوفر ما يكفي من المرافق والتجهيزات اللازمة للتعليم والتعلم في البرنامج. وينبغي مراقبة استخدام هذه المرافق والتجهيزات بشكل منتظم وتقييم حسن استخدامها من خلال المشاورات مع المدرسين و العاملين و الطلاب.

جزء كبير من المسؤولية عن هذا المعيار يقع على عاتق إدارة المؤسسات التعليمية اكثر منه على إدارة البرامج ، مع اختلاف الإجراءات من مؤسسة لأخرى. وبغض النظر عمن هو المسؤول عن توفير هذه المرافق والتجهيزات، يبقى هذا المعيار على اهمية كبيرة في تقويم جودة البرنامج. وفي هذا الجزء لابد من التعليق ليس فقط على ما يجري داخل القسم أو البرنامج، ولكن أيضا على مدى تأثير تقديم الخدمات في مكان آخر في المؤسسة على جودة البرنامج بغض النظر عن صاحب المسئولية. تشمل هذه المسائل، على سبيل المثال، مدى كفاية مرافق المختبرات والفصول الدراسية، ومدى توفر التجهيزات وصيانتها، ومدى ملاءمتها للبرنامج وترتيباته الزمنيه، ومدى توفرها، وصيانتها، والدعم الفني لمعدات تكنولوجيا المعلومات بما يلبي احتياجات البرنامج.

تعد مذكرة تفسيرية بشأن إجراءات توفير المرافق والتجهيزات.

قم بتوصيف العمليات المتبعة عند تقييم جودة تقديم المرافق والتجهيزات في البرنامج.

تقييم المرافق والتجهيزات المقدمة في البرنامج. ارجع إلى الأدلة التي تم الوصول اليها حول هذا المعيار وأجزائه الفرعية. وقدم تقريرا موجزا بنقاط قوة معينة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

المعيار ٨ الإدارة والتخطيط المالي. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن تكون الموارد المالية كافية من اجل تنفيذ فعال للبرنامج. يجب أن يتم التعريف بمتطلبات البرنامج قبل وقت كبير يكفي لدراستها عند تحديد ميزانية المؤسسة. وينبغي أن تتيح عمليات الميزانية، التخطيط على المدى الطويل لمدة ثلاث سنوات على الأقل. ويجب توفير المرونة الكافية من اجل إدارة فعالة وللاستجابة للأحداث غير المتوقعة. هذه المرونة يجب أن تقترن بآليات مناسبة من الاطلاع بالمسؤولية ، وتقديم التقارير.

(جزء كبير من المسؤولية عن أنشطة هذا المعيار يقع على عاتق إدارة المؤسسة اكثر منه على إدارة البرنامج. بغض النظر عمن هو المسؤول عن هذا فإن كفاية الموارد والإدارة والتخطيط المالي ذات تأثير على جودة البرنامج. وفي هذا الجزء لابد من دراسة تأثير الإدارة والتخطيط المالي على البرنامج، هذا بالإضافة إلى بقية الأمور التي ينفذها مدراء البرنامج أنفسهم).

قم بتوصيف العمليات المتبعة للتحقق من هذا المعيار والأدلة التي تم الوصول اليها حول و مدى كفاية هذا المعيار في البرنامج.

مذكرة تفسيرية بشأن وترتيبات التخطيط المالي للبرنامج ومدى المسؤولية المالية لمدراء البرنامج.

تقييم الإدارة والتخطيط المالي للبرنامج. ارجع إلى الأدلة التي تم الوصول اليها حول هذا المعيار وأجزائه الفرعية . وقدم تقريرا موجزا بنقاط قوة معينة ، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

المعيار ٩ إجراءات التوظيف. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن تكون لدى هيئة التدريس وغيرهم من العاملين المعرفة والخبرة اللازمتين بشكل خاص لعملهم في التدريس ، أو غير ذلك من المسؤوليات. ويجب التحقق من هذه المؤهلات والخبرات قبل التعيين. ويجب اطلاع المدرسين بكامل تفاصيل البرنامج ومسؤولياتهم التعليمية قبل أن يبدؤوا. ولابد من تقييم أداء جميع المدرسين وبقية الموظفين بصورة دورية، و الاعتراف بالأداء المتميز ، ودعم التطوير المهني ، وتطوير مهارات التدريس.

(جزء كبير من المسؤولية عن أنشطة هذا المعيار يقع على عاتق إدارة المؤسسة اكثر منه على إدارة البرنامج. بغض النظر عمن هو المسؤول عن هذا فإن لعمليات التوظيف تأثير مهم في تقويم جودة البرنامج. وفي هذا الجزء لابد من التعليق على المسائل ذات الصلة بالتوظيف والتي تؤثر على جودة البرنامج بغض النظر عمن يدير ذلك أو من يضع السياسات المؤثرة فيها. وهي تشتمل على الأقل على تعيين هيئة التدريس ذات التأهيل المناسب، ومشاركتها في الأنشطة التطويرية والعلمية، واعدادها للمشاركة في البرنامج**)**.

مذكرة تفسيرية بشأن إجراءات التوظيف والتعيين ذات الصلة بهذا المعيار.

قم بتوصيف االعمليات المتبعة لدراسة جودة الأداء فيما يتعلق بهذا المعيار.

تقييم إجراءات التعيين للبرنامج. ارجع إلى الأدلة التي تم الوصول اليها حول تحقق هذا المعيار وأجزائه الفرعية . وقدم تقريرا موجزا بنقاط قوة معينة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

المعيار ١٠ الأبحاث العلمية. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن يشارك جميع أساتذة برامج التعليم العالي في أنشطة علمية مناسبة وبالقدر الكافي، وذلك لضمان بقائهم على اطلاع على احدث التطورات في مجال تخصصهم،فينعكس هذا على تدريسهم. وعلى أساتذة الدراسات العليا، أو المشرفين على أبحاث لنيل الدرجات العليا أن يشاركوا في النشاط البحثي كل في مجاله. وينبغي توفير ما يكفي من المرافق و التجهيزات لدعم الأنشطة البحثية لهيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا لتلبية هذه الاحتياجات في المجالات ذات الصلة بالبرنامج. وينبغي ان يعترف بمساهماتهم وأن ينعكس هذا في معايير تقييمهم وترقياتهم.

(يختلف ما هو منتظر من هذه الأبحاث تبعاً لطبيعة ورسالة المؤسسة ومستوى البرنامج. (مثال: كلية كانت أم جامعة، برنامج بكالوريوس أم برنامج دراسات عليا). وفي هذا الجزء ينبغي أن يكون التعليق على حجم وجودة الأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس في البرنامج، وعلى مدى انعكاس تلك الابحاث وغيرها من الأبحاث الجارية في نفس المجال على عملية التدريس).

مذكرة تفسيرية بشأن طبيعة وحجم الأنشطة البحثية ذات الصلة بالبرنامج أو التي ينفذها الأساتذة المشاركون في البرنامج.

قم بتوصيف العمليات المتبعة لتقييم الأداء فيما يتعلق بهذا المعيار.

تقييم الأنشطة البحثية ذات الصلة بالبرنامج وبالأساتذة القائمين على تدريسه. قدم تقريراً حول هذا المعيار وأجزائه الفرعية. ويجب أن يحوي التقرير جداول تشير إلى حجم أنشطة الأبحاث والمشاركات العلمية الاخرى ، ومقارنات مع مقاييس مرجعية مناسبة. ويجب أن يشمل التقريرعلى موجز بنقاط قوة معينة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

المعيار ١١ العلاقات بالمجتمع. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب على المؤسسة تقديم إسهامات كبيرة ومناسبة للمجتمع الذين أنشئت به، بالاعتماد على معارف وخبرات العاملين بها واحتياجات المجتمع إليها. وينبغي أن تشمل هذه المساهمات في المجتمع على كل من الأنشطة التي بدأ فيها ويطلع بها الأفراد، والبرامج الاكثر رسمية التي تنظمها المؤسسة أو مديرو البرنامج للمساعدة. وينبغي أن توثق هذه الأنشطة و تعلن في أوساط المؤسسة والمجتمع وأن ويعترف بمساهمات الباحثين القائمين بها بالمؤسسة.

مذكرة تفسيرية بشأن طبيعة الأنشطة العائدة للمجتمع التي نفذت ولها صلة بالبرنامج.

ينبغي أن تشتمل التعليقات على الإشارة إلى حجم تفاعل هيئة تدريس البرنامج مع المجتمع، وكذلك مع علاقات البرنامج من النوع المشار إليه في الجزء الفرعي ١١,٢ .

قم بتوصيف العمليات المتبعة لتقييم الأداء فيما يتعلق بهذا المعيار، وأوجز ما تم الوصول اليه من أدلة.

تقييم حجم و جودة الأنشطة المجتمعية ذات الصلة بالبرنامج ، وهيئة التدريس القائمة عليه. قدم تقريراً حول هذا المعيار وأجزائه الفرعية. يجب أن يحتوي التقرير على جداول تشير إلى حجم الأنشطة المجتمعية وموجز بنقاط القوة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

ح. مراجعة المقررات الدراسية

قم بتوصيف العمليات المتبعة في مراجعة المقررات الدراسية. (مثال: استطلاع الرأي مع الخريجين، أو هيئة التدريس، أو مجموعات من اختصاص ما، وتحليل تقييمات الطلاب للمقرر الدراسي، ومراجعة تقارير البرنامج والمقرر الدراسي، والمقابلات مع اعضاء هيئة التدريس، والمقارنة مع برامج مشابهة في مؤسسات أخرى، واستشارة الخبراء...الخ).

تقييمات المقرر الدراسي
تقرير موجز حول نقاط القوة ونقاط الضعف في المقررات الدراسية، وأية استنتاجات أخرى مستمدة من العمليات التي تم توصيفها في ز(١) أعلاه.
(ملاحظة: ينبغي أن تكون التقارير الفردية حول المقررات الدراسية، وتقارير تقييم الطلاب للمقرر، وأحدث تقريرسنوي عن المقرر متوفرة كمرجع).

ط .التقييمات المستقلة

قم بتوصيف الاجراءات المتبعة للحصول على تعليق مستقل محايد على مستوى جودة البرنامج و مصداقية وثبات التحليلات التي أجريت في التقرير. ويمكن أن تشمل تلك العمليات على مراجعة عملية التوثيق من قبل خبير مستقل ممن لديهم دراية في برامج مماثلة بمؤسسات أخرى، و ممن يمكنهم التعليق على المعايير ذات العلاقة، أو على الاستشارات، أو على تقرير لجنة المراجعة، أو حتى على نتائج مراجعة الاعتماد التي توصلت إليها جهة مستقلة. ويمكن تنفيذ تقييم مستقل مرتبط مع التقويم الذاتي الكلي، أو تضمين تعليقات منفصلة من أشخاص مختلفين على موضوعات مختلفة.

موجز بالمسائل التي أثارها المقيّم أو المقيمون المستقلون.
٣.قم بالتعليق على المسائل التي أثارها المقيّم أو المقيمون المستقلون (بالموافقة، أو عدم الموافقة، أو باقتراح المزيد من الدراسة، أو اقتراح اجراء ما...الخ).

ي النتائج

أسرد وصف بإيجاز جوانب البرنامج التي اتسمت بشكل خاص بالنجاح، أو أظهرت مستوى عال من الجودة.

أسرد وصِف بإيجاز جوانب البرنامج التي كان مستواها اقل من المرضي، وبحاجة إلى التطوير.

ك. مقترحات تنفيذية

يجب ان تبنى هذه المقترحات على ما تم التوصل إليه في الأجزاء(و ، ز ، ح ، ط) أعلاه. و تشير الى خطوات عمل محددة بغرض التعامل مع أهم الأولويات التي حددت في تلك الأجزاء.

١. التغييرات في متطلبات المقرر الدراسي (إن وجدت)

اذكر هذه التغييرات، واذكر بإيجاز الأسباب الداعية إلى إحداثها ،كما اوصي، في متطلبات المقرر الدراسي، مثال:

مقررات لم تعد هناك حاجة إليها؛
مقررات دراسية جديدة مطلوبة؛
مقررات تم دمجها أو تقسيمها؛
مقررات إجبارية صارت إختيارية ؛ أو مقررات اختيارية اصبحت إجبارية؛
تغييرات في المتطلب السابق، أو المتطلب المرافق؛
تغييرات في تعيين مسؤوليات نتائج التعلم كما هي مبينة في منظومة تخطيط المقرر الدراسي.

٢. توصيات تنفيذية

يجب اتخاذ توصيات بالقيام بخطوات عمل من اجل المزيد من التطوير أو للتغلب على ما تم رصده من مشكلات أو نقاط ضعف. ينبغي أن توضح تلك الخطوات الموصى بها بعبارات محددة صريحة بدلاً من عبارات عامة. وينبغي أن تشير كل توصية إلى من سيكون المسؤول عن التنفيذ، والبرنامج الزمني لها، و التمويل اللازم.

التوصية الأولى

الشخص (الأشخاص) المسؤول
الجدول الزمني للتنفيذ (للمبادرة ككل ولكل مرحلة أساسية من مراحل تطورها)
التمويل اللازم

التوصية الثانية
الشخص (الأشخاص) المسؤول
الجدول الزمني للتنفيذ (للمبادرة ككل ولكل مرحلة أساسية من مراحل تطورها)
التمويل اللازم

تابع على هذا النحو للمزيد من التوصيات

يطبع تقرير التقويم الذاتي الدوري للبرنامج على ورق مقاس **A4** ، ومن دون تجليد، بطباعة على وجه واحد ، وترقم الصفحات، مع وضع فهرس للمحتويات لسهولة الاطلاع عليه. وينبغي أن يتضمن التقرير قائمة بجميع الاختصارات التي استخدمت ، وذلك كأحد المرفقات.

بالإضافة إلى تقرير التقويم الذاتي، يجب تقديم المستندات التالية كنسخة مطبوعة، و يفضل تقديم نسخة إلكترونية منها كذلك.

(١) استمارة مقاييس التقييم مستكملة. مأخوذة من وثيقة " مقاييس التقييم الذاتي لبرامج التعليم العالي ". وينبغي أن تحوي تحديداً للدرجات متمثلة بعدد النجوم، وتعليقات مستقلة، وإشارة إلى أولويات التطوير متطلبات الوثيقة، كما ينبغي أن يصحبها شرح للعمليات المتبعة في التحقق ووضع التقييمات.
(٢) توصيف البرنامج
(٣) أحدث تقرير سنوي عن البرنامج

(٤) موجز بنتائج عمليات الاعتماد السابقة (إن وجد)، يحوي ما حصل عليه البرنامج من اعتمادات وأية مسائل خاصة بهذا، أو توصيات انبثقت منها.
(٥) نسخة من توصيف البرنامج من النشرة التعريفية أو الدليل، تحوي توصيفاً للمقررات الدراسية، ومتطلبات البرنامج، واللوائح التنظيمية.

ينبغي تقديم ست نسخ من تلك المستندات للهيئة، وذلك قبل موعد المراجعة بأربعة أشهر.

المستندات التالية ينغي توفرها لاطلاع لجنة المراجعة عليها خلال الزيارة. وقد يطلب أعضاء اللجنة إرسال بعضها إليهم قبل القيام بالزيارة.

(١) توصيفات المقررات الدراسية التي يقدمها البرنامج، والتقارير السنوية للمقرر الدراسي والبرنامج.
(٢) دليل هيئة التدريس أو وثيقة مشابهة تحوي معلومات عن هيئة التدريس وعن سياسات التعيين، وسياسات التطوير المهني، واجراءاتها، ومعلومات من هذا القبيل.
(٣) السيرة الذاتية لكل أستاذ من الأساتذة القائمين على تدريس البرنامج وقائمة بالمقررات الدراسية المسؤولين عنها. ولابد أن تحتوي تلك المعلومات علىذكر أعلى مؤهل (ان كان مناسبا، بقية المؤهلات والخبرات ذات الصلة بمهام تدريسهم).
(٤) نسخ من ردود الطلاب في الاستبيانات، وغير ذلك من مصادر المعلومات حول بالجودة، مثل أصحاب العمل ، أساتذة آخرون،...الخ.
(٥) بيانات إحصائية تلخص تلك الردود على الاستبيانات خلال عدة سنوات سابقة، وذلك لبيان التوجهات السائدة في التقييمات .
(٦) بيانات إحصائية حول توظيف خريجي البرنامج .
(٧) عينات تمثل اعمالا للطلاب وتقويما لتلك الاعمال.

إذا كان البرنامج يقدم في مؤسسة تعليمية خاصة حاصلة على اعتماد أولي، فيتم إرفاق تقرير ملحق تذكر فيه متطلبات الوزارة أو أية جهة أخرى مسؤولة عن منح الاعتماد الخاص، وتقديم تفاصيل حول مدى استيفاء تلك المتطلبات.

مرفق ٢(ن)

إرشادات استخدام نموذج تقريرالتقويم الذاتي الدوري للبرنامج

تعليقات عامة يجب أن يعد تقرير التقويم الذاتي الدوري للبرنامج بمثابة تقرير بحثي عن جودة البرنامج، وينبغي أن يشتمل على معلومات كافية لتعريف القارئ غير العارف بالمؤسسة التعليمية (سواء على المستوى المحلي أو الدولي) بطبيعة عمليات البحث وجمع الأدلة التي على أساسها بنيت النتائج، كي تتولد الثقة أن تلك النتائج بنيت على اساس راسخ. هناك مستندات اخرى مثل توصيفات البرنامج العام بشكله المقدم للطالب ، وتوصيف البرنامج، واستمارات مقاييس التقييم بعد استكمالها، يجب توفرها بشكل منفصل. ولا حاجة إلى تكرار التفاصيل الكاملة لتلك المستندات في تقرير التقويم الذاتي. لكن ينبغي ان يحتوي التقرير على موجز لكافة المعلومات متى لزم ذلك؛ وعلى شرح اضافي حول أحدث المستجدات أو أهداف أو أولويات خاصة اذا لزم توضيح ما تم عمله في البرنامج. يشتمل النموذج على عدد من الأجزاء والعناوين الرئيسة لتساعد في إعداد التقرير. وينبغي اتباع تلك الأجزاء والعناوين كما هي في التقرير. على أن إعداد التقرير ليس مسألة ملء الفراغات في النموذج؛ فلابد من ذكرالأدلة ، في جداول أو أية صورة لعرض البيانات، لدعم للنتائج. مع ذكر أية بيانات مقارنة متى كان هذا ملائماً؛ والإشارة إلى تقارير أو دراسات استطلاعية أخرى لمزيد من التفصيل. وينبغي لكاتب التقرير التوسع بما يشاء من الصفحات لتقديم المعلومات المطلوبة على صورة تقرير بحث وصفي مترابط.	
المؤسسة/الكلية/القسم	أذكر اسم المؤسسة والكلية أو القسم المسؤول عن البرنامج
معلومات عامة	
١. اسم ورمز البرنامج	أكتب اسم البرنامج ورمزه كما حددته المؤسسة
٢ . عدد الساعات المعتمدة	أكتب عدد الساعات المعتمدة اللازمة لإتمام البرنامج. وفي حال احتمال وجود اختلاف في عدد الساعات بين التخصصات أو المسارات الرئيسة بالبرنامج، فينبغي بيان تلك التفاصيل.
٣. الشهادة أو الشهادات التي تمنح عند اتمام البرنامج	أكتب اسم الشهادة أو المؤهل الأكاديمي الذي تمنحه المؤسسة لمن يتم البرنامج من الطلاب.
٤. أهم تخصصات / المسارات ضمن البرنامج	أكتب أسماء التخصصات او المسارات الرئيسة ضمن البرنامج. التخصص الرئيسي أو المسار هو ذلك الذي يستلزم أخذ مجموعة معينة من المقررات الدراسية، ويكون هذا عادةً في النصف الثاني من البرنامج، وتؤدي ذلك الى نيل تخصص تعترف به المؤسسة. اما اختيار الطالب ذاتياً لعدد من المقررات الاختيارية فلا يعتبر تخصصاً أو مساراً.
٥. الوظائف المهنية التي يتأهل لها خريجو البرنامج	أكتب أسماء الوظائف أو المهن التي صمم البرنامج لإعداد الطلاب لها. (لاحظ أن بوسع الطلاب الالتحاق بمهن او وظائف مغايرة. لكن هذا البند يتعلق بما صمم البرنامج لأجله، وليس لأجل ما سينتهي إليه اختيار

	الافراد).
٦. اسم منسق البرنامج	أكتب اسم عضو هيئة التدريس المسؤول عن تنسيق أو إدارة البرنامج. قد يكون رئيس القسم أو شخص آخر تناط به تلك المسؤولية.
٧. اسم الشخص المسؤول عن إدارة/ تنفيذ التقويم الذاتي	اكتب اسم ومنصب الشخص المسؤول عن قيادة أو تنسيق التقويم الذاتي للبرنامج وعن إعداد هذا التقرير.
٨. موقع تنفيذ البرنامج مالم يكن داخل مبنى المؤسسة.	بين ذلك الموقع إذا لم يكن داخل مبنى المؤسسة الرئيس. وفي حال كان البرنامج ينفذ في كل من المبنى الرئيس وفي مكان آخر فعليك ذكر التفاصيل. وفي حال كان ينفذ في أماكن عدة (كأن يكون في بلدة أو مدينة أخرى، أو ينفذ بشكل منفصل في كل من مباني الطلاب ومباني الطالبات) فينبغي ذكر التفاصيل بصورة منفصلة لكل موقع، وأن يراعى في التقييمات أهمية هذه الاختلافات في الجودة.
٩. تاريخ موافقة المؤسسة على توصيف البرنامج	حدد تاريخ المافقة على توصيف البرنامج داخل المؤسسة.
١٠. تاريخ أحدث تقويم ذاتي سابق (إن وجد)	في حال سبق تنفيذ تقويم ذاتي للبرنامج ، أذكر التاريخ (الفصل الدراسي أو العام) . (لا يشيرهذا البند بالتقارير السنوية عن البرنامج)
١١. تاريخ التقرير	دوّن تاريخ استكمال التقرير.
ب. عملية التقويم الذاتي	
موجز بالإجراءات المتبعة	قدم موجزاً بالإجراءات المتبعة عند تنفيذ التقويم الذاتي. لابد أن يشتمل هذا على الإجراءات الإدارية والجداول الزمنية، ومعلومات حول فرق العمل أو اللجان الفرعية التي شكلت ومسئولياتها، وتوصيف موجز للإجراءات المتبعة. وتفاصيل عضوية اللجان الفرعية وأية تفاصيل أخرى مطلوبة حتى يفهم القارئ ما تم تنفيذه وما ينبغي إدراجه كمرفقات.
ج. رسالة وأهداف البرنامج	
١. رسالة البرنامج	قدم توصيفاً موجزاً لرسالة البرنامج.
٢. أهم الأهداف/الغايات نحوتطوير البرنامج	عدد ما تحدد من أهم الأهداف أو الغايات في سبيل تطوير البرنامج. ليس المطلوب هنا نتائج التعلم لدى الطالب والتي يتم التعامل معها بصورة منفصلة، ولكن الأهداف الرامية الى تطوير البرنامج. ومن الممكن ان تشمل أمورا مثل مراجعة البرنامج بغرض تطوير المهارات المطلوبة في سوق العمل، وتزايد عدد الطلاب الملتحقين، وازدياد معدلات الاتمام او الانتقال في البرنامج ، وعمليات توجيه وإعداد للطلاب الجدد أفضل، تحسن في مؤهلات الأساتذة، و تقديم تقويمات لعمليات التدريس أو مشاركات هيئة التدريس في أنشطة التطوير المهني، و تحديث التجهيزات، وتقليص الفوارق في مستوى تقديم نفس البرنامج في أماكن مختلفة...الخ.

	وينبغي أن تكون الأهداف محددة بما يكفي لقياس مستوى الأداء، كما لابد أن تتصف الجداول الزمنية بالدقة.
٣. مؤشرات الأداء	اذكر قائمة بمؤشرات الأداء. قد تشتمل هذه على موضوعات حددتها المؤسسة أو الكلية، أو حددها المسؤولون عن برنامج معين، كما ينبغي أن تشتمل على مؤشرات تم اختيارها لكي تكوِّن دليلاً على تحقق الأهداف المبينة في ج(٢) أعلاه.

د. بيئة عمل البرنامج	
١. التغيرات الهامة في الوسط الخارجي	أذكر بإيجاز أي ملامح هامة للوسط الخارجي المحيط بالمؤسسة التعليمية، بما في ذلك التغيرات التي تؤثر على تقديم البرنامج أو على المهارات المطلوبة في الخريجين خلال الفترة الزمنية ما بين آخر تقرير تقويم ذاتي وحتى التقرير الجديد أو منذ تقديم البرنامج. (مثال: التطورات الاقتصادية المحلية أو الدولية، وأهم الأبحاث في مجال تخصص البرنامج، والتغيرات التقنية التي تؤثر في متطلبات المهارات، وطلب التوظيف، والسياسات الحكومية بشأن التعليم العالي أو بشأن مسائل تؤثر في المجالات التي يتم إعداد الطلاب لها، والمستجدات المحلية أو الدولية في مزاولة المهنة في هذا المجال). لاحظ أن التعليقات قد تكون مدرجة بالاصل في التقارير السنوية للبرنامج. انما في هذا التقرير تدرس التغيرات عبر اطار زمني أطول و تدرس مقترحات التغيير الطلوبة في البرنامج بصورة أعمق.
٢. التغيرات في المؤسسة التي تؤثر في البرنامج	أذكر بإيجاز أهم التغيرات داخل المؤسسة ، التي تؤثر في تقديم البرنامج. ويمكن أن تتعلق هذه التغييرات بسياسات وأولويات المؤسسة، أو تطور المقررات الدراسية أو البرامج في المجالات المعنية، أو المرافق أو التجهيزات، أو أمور تخص تعيين طاقم التدريس أو التمويل، أو تقديم برامج تأسيسية...الخ.
٣. عواقب التغيير في البيئة المحيطة بالبرنامج	أكتب ماتراه من تأثيرات أو تغيرات خارجية في البرنامج. وقد يتعلق هذا بالرسالة والأهداف، وطريقة التقديم، والتغييرات في المقررات الدراسية أو في أمور أخرى. وقد يكون بعض هذه النقاط قد تم بالفعل وظهرت التغيرات مع مرور الوقت. لكن لابد من ذكرها في هذا البند، وذكر التعليق على أية ردود تم الحصول عليها، ودراسة ما إذا كان يلزم إحداث تغييرات أخرى تجاوباً مع تغيرات حدثت في الوسط المحيط. ولاحظ أن البند التالي (هـ ١) يحوي طلباً لمعلومات حول أي تغييرات حصلت في البرنامج. وقد يتضمن هذا بعض التكرار، إلا أن دراسة السؤالين تثير مسألة ما إذا كانت التغييرات التي تمت اصلاً، تعد تجاوباً كافياً مع التغييرات التي طرأت على الوسط المحيط .

هـ . التطورات الحاصلة في البرنامج	
١. تغييرات طرأت في البرنامج	أذكر بإيجاز التغييرات التي طرأت على البرنامج منذ تقديم البرنامج أو منذ آخر تقويم ذاتي دوري. يشير هذا البند إلى التغيرات التي حدثت لأي سبب كان، بما في ذلك الردود على التقييم أو التغييرات في الخطط والسياسات الخاصة بتقديم البرنامج. ولتقديم صورة كاملة لابد من أن يعاد إدراج التغييرات المشار إليها في البند د(٣) مرة أخرى ولكن من دون شرح مفصل لها.
٢. ملخص إحصائي	أكمل الجدول لكي تقدم معلومات موجزة حول معدلات الالتحاق بالبرنامج وإتمامه، والتوجهات السائدة بناء على تلك الاحصائيات. الهدف من الجدول هو إلقاء الضوء على بعض أهم الأرقام ذات الصلة بجودة البرنامج. يعد معدل الإتمام الظاهري مؤشراً أكثر منه معدلاً حقيقياً ،حيث ان بعض الطلاب قد ياخذون وقتا اطول من الحد الأدنى الاتمام البرنامج، بينما يمكن يمكن ان يلتحق آخرون ذوي مستويات متقدمة فيستغرقوا فترة زمنية أقصر. لكنه يمثل مؤشراً مفيداً للتحليل المبدئي. وفي حال كانت هناك ظروفاً خاصة في أي عام من شأنها أن تؤثر على معدل الإتمام الظاهري (مثال: في حال إلحاق عدد كبير من الطلاب على غير العادة من مستويات متقدمة) فلابد من تدوين ذلك ، ولا بد من أخذ العوامل الخاصة بعين الاعتبار عند تفسير النتائج.
٣. معدلات الانتقال من عام إلى عام	أكمل الجدول لكي تقدم معلومات عن معدلات الانتقال في البرنامج من عام دراسي الى الذي يليه. لا يتناول الجدول سوى آخر عام. لكن في حال كانت هناك زيادات أو انخفاضات ملحوظة في المعدلات على مر الوقت فلابد من تدوين ذلك في الجزء الذي يتناول التعليقات وأهمية ان تناقش التغييرات (ان وجدت).
٤. مقارنة بين اعداد الالتحاق المخطط لها والأرقام الفعلية	لهذا السؤال علاقة بالبرامج الجديدة التي نالت اعتماداً مبدئياً بناء على معايير تتمثل في ملائمة المصادر ثم توفر باقة واسعة من المقررات الدراسية ، وكلاهما يتأثر بمعدل الالتحاق. وبالنسبة للبرامج الأخرى فان الاختلاف بين اعداد الالتحاق المخطط لها والأعداد الفعلية قد تكون على درجة من الاهمية للبرنامج في حال التحق بالبرنامج عدد كبير من الطلاب

	الى درجة ملحوظة ، مقارنة بما كان مخطط له، أو في حال كان عددهم مختلف عما كان متوقعا.
و. تقييم البرنامج من حيث أهداف وغايات تطوير البرنامج	
	بالنسبة للأهداف والغايات التي أدرجت في البند ج (٣)، بيّن المؤشرات التي تم تحديدها لرصد الأداء، والمقاييس المرجعية المفضلة، أو معيار الأداء الذي يُبحث عنه، والنتيجة التي تحققت، وعلق على النتيجة. يمكن أن يكون هذا التعليق توضيحا لمدى التقدم الذي تحقق حتى ساعة إعداد التقرير، أو توضيحا للوقائع التي يمكن أن تكون قد أثرت في مدى تحقق الهدف. ولابد من تدوين أي مقترحات بخصوص التخطيط المستقبلي.
ز. التقييم في ضوء معايير الجودة	
	يتناول هذا البند التقييمات المتعلقة بمعايير الجودة التي حددتها الهيئة لأغراض ضمان الجودة والاعتماد. يطلب النموذج تقارير حول كل معيار من المعايير الأحد عشر المتصلة بالبرنامج، وبكل جزء من الجزئيات الفرعية لمعيار التعلم والتعليم. ورداً على كل بند من البنود ينبغي تقديم شرح موجز أو خلفية معلومات . وتقدم استمارة التقييم الذاتي بعد استكمالها بصورة منفصلة ، وليس من المطلوب تقديم تفاصيل كاملة عن تقويمات جميع البنود. لكن البنود التي تعتبر مهمة (كتلك المذكورة في النموذج) تناقش وتقدم معلومات تفصيلية لدعم النتائج (في جداول أو شكل اخر حسبما يكون مناسبا) ، ويشار الى حيث توجد المعلومات التفصيلية. كما ينبغي الإشارة إلى مؤشرات الأداء الرئيسية ذات الصلة بهذا البند. ولابد ان تتصل التعليقات ليس فقط بالعمليات المتبعة ، بل وكذلك بأية بيانات تنجم عن تطبيق تلك العمليات. (مثال: نتائج دراسات استطلاع الرأي مع الطلاب). وفي حال كانت هناك اختلافات كبيرة بين أقسام الطلاب وأقسام الطالبات فلابد من تبيان هذا، وأن تقدم نتائج كل اجراء يطلب من اجل التعامل معها.
ح. مراجعة المقررات الدراسية	
١. الإجراءات المتبعة عند مراجعة المقررات الدراسية	قم بوصف الإجراء المتبع عند مراجعة المقررات الدراسية. وينبغي أن يشتمل هذا على ما تتّبعه مجموعات العمل أو اللجنة الفرعية المطلعة بهذه المسؤولية ؛ ثم يقدم موجز بنوعية المعلومات المدروسة في هذه المراجعة. ولابد أن تتناول المراجعة دراسة تقييمات وتقارير المقرر الدراسي، وكذلك معلومات التغذية الراجعة. كما ينبغي أن تدرس كذلك أية تغييرات ضرورية تنجم عن تغير في متطلبات البرنامج مما يمكن أن يؤثر في كل مقرر من المقررات الدراسية.
٢. تقييمات المقرر الدراسي	لابد من تقديم تقرير موجز يحوي استعراضاً لنقاط القوة وأوجه القصور وأية نتائج أخرى نجمت عن الإجراءات الموصوفة في البند و(١) أعلاه. وتذكر ضرورة توفر كل من تقارير المقرر الدراسي، وتقارير التقييم، وتقارير البرنامج عن آخر سنة، وذلك للرجوع إليها.
ط. التقييمات المستقلة	

١. إجراءات المراجعة المستقلة	قم بوصف الإجراء المتبع للحصول على تعليقات مستقلة بشأن البرنامج، ودرجة ثبات ومصداقية المعلومات التقييمية والنتائج التي تم استخلاصها منها. والأمثلة على العمليات التي يمكن استخدامها متوفرة في النموذج. ولابد للشخص الذي يقدم هذا التقييم أن يكون خبيراً بالبرامج من هذا النوع، ومن المفضل أن يكون من مؤسسة تعليمية أخرى.
٢. موجز بالمسائل التي يطرحها المقيّم أو المقيّمون المستقلون.	أكتب موجزا بالمسائل والتعليقات التي أثارها وطرحها المقيّمون المستقلون. ولابد من إرفاق نسخ من أي تقارير مكتوبة تم تلقيها.
٣. التعليق على المسائل المطروحة	قد يتفق أو يختلف واضعوا التقرير مع تعليقات ومقترحات المقيّمون المستقلون، ولكن في حال اختلافهم معها فلابد من تقديم معلومات كافية لتفسير هذا الاختلاف في الرأي.
ي. النتائج	
١. الجوانب الناجحة في البرنامج	عدّد وعلق بإيجاز على الجوانب الناجحة أو الأعلى جودة بالبرنامج كما اشير اليه بالدلائل في التقويم الذاتي.
٢. جوانب البرنامج التي تحتاج إلى مزيد من التطوير	عدّد وعلق بإيجاز على جوانب القصور التي تحتاج إلى تطوير بالبرنامج كما اشير اليه بالدلائل في التقويم الذاتي.
ك. مقترحات تنفيذية	
١. تغيير في متطلبات المقرر الدراسي	أذكر ما هو مطلوب من تغييرات في المقرر الدراسي نتيجةً لدراسة الأدلة المتوفرة، بما في ذلك التغييرات في الوسط الداخلي أو الوسط الخارجي للمؤسسة، ومدى تحقيق أهداف وغايات البرنامج، والتقييمات المتصلة بمعايير الجودة، والتغذية الراجعة من مصادر مختلفة بما في ذلك آراء المقيّمين المستقلين. ويمكن أن تشتمل التغييرات على إضافة أو حذف مقررات دراسية، أو دمج مقررات أو تقسيم مقرر إلى مقررين أو أكثر، أو تغييرات في المقررات المطلوبة أو المتطلب السابق أو المتزامن للمقرر . أو أية موضوعات أخرى ذات صلة بمحتوى المقرر الدراسي أو طرق التدريس كنتيجة لمراجعة المقرر الدراسي.
٢. توصيات تنفيذية	أذكر التوصيات الخاصة بخطط عمل ما للتعامل مع المسائل التي تستدعي الاهتمام بعد ان تم تحليل التقرير. ولابد في كل حالة من توصيف الخطوات التنفيذية بكل دقة مع بيان من المسؤول عنها، وتوقيت التنفيذ ، وتوقيت اتمامه. كما ينبغي تحديد المصادر المطلوبة.

المرفق ٢(س)

المملكة العربية السعودية

الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي

تقرير التقويم الذاتي للمؤسسة التعليمية

تعليقات تمهيدية

يعد التقويم الذاتي فحصاً مستفيضاً لمجمل وظائف وانشطة المؤسسة التعليمية، مع الاخذ بعين الاعتبار رسالة وأهداف المؤسسة، وكذلك معايير ضمان الجودة والاعتماد كما حددتها الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي. ينبغي أن يتم تدعيم نتائج التقويم بالأدلة، مع تبرير التحليل والاستنتاجات بالبراهين، والاخذ بنصائح الغير من القادرين على تقديم تعليقات مستقلة.

يجب اعتبار تقرير التقويم الذاتي بمثابة تقرير بحث علمي عن مستوى جودة المؤسسة التعليمية. حيث ينبغي أن يشمل معلومات كافية لتعريف القارئ غير العارف بالمؤسسة التعليمية بطبيعة عمليات البحث وجمع الأدلة التي على أساسها بنيت النتائج، حتى تتولد الثقة بأن تلك النتائج على درجة من الثبات و المصداقية.

وينبغي أن تتوفر مستندات أخرى، مثل دليل الجامعة الارشادي ، وذلك بشكل منفصل؛ كما ينبغي توفر استمارات مقاييس التقييم المأخوذة من *وثيقة "مقاييس التقييم الذاتي لبرامج التعليم العالي"* وإرفاقها بتقرير التقويم الذاتي. وبنائا عليه فلا حاجة إلى تكرار التفاصيل الكاملة لما تتضمينه تلك المستندات في تقرير التقويم الذاتي. بل ينبغي على التقرير إدراج كافة المعلومات الضرورية حتى يكون تقريراً متكاملاً عن جودة المؤسسة.

يشتمل النموذج على عدد من الأجزاء والعناوين الرئيسة وذلك للمساعدة في إعداد التقرير. وينبغي اتباع تلك الأجزاء والعناوين عند كتابة التقرير. لكن يمكن إرفاق معلومات اضافية بالتقرير. و لابد من عرض الأدلة في التقرير وذلك في جداول أو على أية صورة عرض بيانات، وذلك لدعم النتائج، مع تضمين أي بيانات مقارنة متى كان هذا ملائماً، والإشارة إلى التقارير أو الاستبيانات الأخرى للمزيد من التفاصيل.

يقدم التقرير كوثيقة واحدة مطبوعة على جهة واحدة من صفحات مرقمة ، مزودة بفهرس للمحتويات. كما يرفق به قائمة بالمختصرات المستخدمة.

نموذج تقرير التقويم الذاتي للمؤسسة

للاسترشاد بشأن إتمام هذا النموذج، رجاءً أنظر الاجزاء ٣,٦ و ٣,٧ و ٣,٨ من الفصل الثالث من الجزء الثاني من هذا الدليل.

أ. معلومات عامة

المؤسسة التعليمية
تاريخ التقرير

ب. ملف المؤسسة

لابد من إعداد ملف للمؤسسة يشتمل على النقاط التالية:

موجز عن تاريخ المؤسسة، ومقاييس و تنوع أنشطتها؛
وصف للهيكل التنظيمي والإداري، باستخدام رسم تخطيطي، وقائمة بالكليات والأقسام، وبيانات اتصال لشخصيات مهمة؛
قائمة بمواقع المباني التعليمية، مع تحديد البرامج المقدمة وأعداد الطلاب بها؛
إجمالي أعداد الأساتذة والعاملين والطلبة؛ وذلك بشكل اجمالي وتفصيل هذه الأعداد في كل كلية وقسم وبرنامج؛
معلومات موجزة حول وضع المؤسسة من حيث الاعتماد الأكاديمي، بما في ذلك نتائج أية مراجعات سابقة للمؤسسة، وأية اشتراطات تحققت؛
وصف لأية ترتيبات ضمان جودة في المؤسسة، وأولويات التطوير، وأية مسائل خاصة ذات تأثير على عملياتها؛
ملخص للخطة الإستراتيجية للمؤسسة (لابد من توفر نسخة من الخطة الإستراتيجية الفعلية ، وذلك للرجوع إليها عند الحاجة).
قائمة بالموضوعات ذات الأهمية الخاصة للمؤسسة، والتي تسعى المؤسسة لجمع التعليقات والنصائح بشأنها.

ب. عملية التقويم الذاتي

قدم وصفاً موجزاً بالإجراءات والترتيبات الإدارية المتبعة في التقويم الذاتي. أدرج رسماً تخطيطياً للتنظيم. كما ينبغي إرفاق المعلومات الخاصة بعضوية اللجان و/أو أطراف العمل و مرجعياتها .

ج.بيئة عمل التقويم الذاتي

الوسط الخارجي

اذكر بايجاز الملامح الهامة للوسط الخارجي الذي تعمل ضمنه المؤسسة، بما في ذلك التغيرات التي حدثت مؤخراً أو المتوقع حدوثها. (مثال: المستجدات الاقتصادية المحلية والعالمية، التغيرات السكانية، السياسات الحكومية، والتطورات الجارية بالمؤسسات الأخرى اضافة الى مقترحات حول برامج هذه المؤسسة).

د. الرسالة والأهداف والغايات الإستراتيجية لتطوير مستوى الجودة

١. رسالة المؤسسة
٢. موجز الخطة الإستراتيجية لتطوير مستوى الجودة. (ينبغي إدراج أهم أهداف المؤسسة والغايات الإستراتيجية لتطوير الجودة، مع بيان مؤشرات الأداء ، والمقاييس المرجعية لتقييم الأداء التي تسعى المؤسسة إلى تحقيقها ، وذلك لكل هدف من الاهداف).

هـ. تركيز خاص في التقويم الذاتي (إن وجد)

بيّن أي جوانب تحظى باهتمام خاص لدى المؤسسة في هذا التقويم. (قد تتعلق هذه بالردود على تغيرات في بيئة المؤسسة الداخلية او الخارجية، أو بأولويات تطوير تبنتها المؤسسة تجاوباً مع تقويمات جودة داخلية، أو بسياسات حكومية، ... الخ.)

و. التقدم نحو تحقيق أهداف الجودة الرئيسة (أنظر البند: د٢ ، أعلاه)

وهو تقويم أداء المؤسسة فيما يتعلق بالخطط أو أية مبادرات تطوير جودة في الفترة التي تتم المراجعة عنها.

يمكن أن يتم هذا استجابة لتقويم ذاتي سابق، أو توصيات أو متطلبات أعقبت مراجعة خارجية، أو لأسباب أخرى. وينبغي تقديم تقارير موجزة حول كل مبادرة رئيسية مع ذكر الأهداف، وبيانات محددة تبين النتائج التي تحققت، وتعليق على أسباب النجاح أو الفشل في تحقيق النتائج المرغوبة.

١. الهدف الأول
النتيجة التي تحققت (الأداء قياساً بالمؤشرات والمقاييس المرجعية)
التعليق
١. الهدف الثاني
النتيجة التي تحققت (الأداء قياساً بالمؤشرات والمقاييس المرجعية)
التعليق

(تابع على نفس المنوال لبقية الأهداف الاستراتيجية لتطوير الجودة)

ز. التقييم قياساً بمعايير الجودة

لابد من تقديم تقارير الأداء عن كل من المعايير المحددة في **"معايير ضمان الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم العالي"** . ينبغي على التقارير ذكر نقاط القوة ونقاط الضعف كما هي في التصنيفات الواردة في وثيقة **"مقاييس التقييم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي".** لابد من الإشارة، حسبما يقتضي الأمر، إلى أدلة أخرى مثل مؤشرات الأداء و استطلاع الرأي مع الطلاب والخريجين وأعضاء هيئة التدريس والعاملين، وكذلك الجداول التي توجز النتائج التي توصل إليها البحث. في حال توفرت بيانات عددية فلابد من إدراجها في مرفقات والإشارة إليها في نص التقرير. كما ينبغي الإشارة إلى أولويات التطوير. فإذا تحددت أولويات التطوير اصلاً في التخطيط، أو قد تم اصلاً اتخاذ مبادرات فلابد من ذكرها و ذكر أية نتائج مبدئية تم التوصل اليها.

- لضمان الفهم التام لمحتوى التقرير من قبل من ليس لهم دراية بالمؤسسة، كالمراجعين الخارجيين مثلاً (سواءً المحليين أو الدوليين) ، ينبغي تقديم مذكرة تفسيرية موجزة تحوي معلومات أساسية أو توضيحات أو عمليات ذات صلة بالمعيار المعني.
- تتعلق بعض المعايير بوظائف تنفذها وحدة تنظيمية مركزية لصالح المؤسسة ككل. ووظائف اخرى لا مركزية تديرها الكليات أو الأقسام أو غيرها من الوحدات الأكاديمية أو الإدارية في مختلف أجزاء المؤسسة. في حال كانت هذه الوظائف غير مركزية يكون على التقرير تقديم صورة مجملة للمؤسسة ككل، اضافة الى الإشارة إلى المجالات التي يكون فيها مستوى أداء الجودة جيداً أو أقل من المرضي . (أنظر المقترحات بشأن إعداد التقرير حول الوظائف اللامركزية في "الدليل٢ : الترتيبات الداخلية لضمان الجودة".
- إذا كانت المؤسسة تمارس نشاطها في مواقع مختلفة أو بالتعاون مع مراكز إدارية رئيسة منفصلة (كأن تدرس برامجها بشكل منفصل في كل من مباني الطلاب ومباني الطالبات، أو في مبنى جامعي ببلدة أو مدينة أخرى) فينبغي ذكر التفاصيل في تقارير منفصلة لكل موقع، ولكن يتم ذكر أية اختلافات هامة مع التعليق على أسباب الاختلافات وأية خطوات استجابة لما ينبغي فعله للتعامل مع هذه الاختلافات. وفي حال كانت المؤسسة تمارس نشاطها في مواقع مختلفة ينبغي أن تشير إلى كيفية تنفيذ التقييمات في المواقع المختلفة.
- ليس من الضروري تقديم تقرير تفصيلي حول كل بند في كل جزء فرعي لكل معيار. إذ أن استمارات مقاييس التقييم الذاتي بعد استكمالها من شأنها ان تقدم هذه التغطية الشاملة. لكن يجب أن يشتمل التقرير على الأقل على (أ) البنود التي سجلت ضعفاً في الأداء أو تبايناً ملحوظاً في أقسام مختلفة. (ب) البنود التي كان بها الأداء جيداً جداً ويمكن تقديم الدليل بذلك.
  (ج) البنود التي اختيرت لتحظى باهتمام خاص كنتيجة للتخطيط الاستراتيجي أو لتقييمات سابقة.
- **من العناصر الجوهرية في هذه التقارير تقديم معلومات معينة لدعم النتائج وإظهار الاتجاهات السائدة، و عمل المقارنات مع مؤسسات أخرى تصلح لتكون مقاييس مرجعية في تقييم الأداء.** هذه البيانات يمكن أن تتضمن معلومات إحصائية، وأرقام مأخوذة من نتائج الاستبيانات مع الطلاب، ونتائج الطلاب (مع التحقق من المعايير)، وعدد البحوث المحكّمة المنشورة ، ومعدلات استخدام الخدمات أو أي شيء يمكن أن يقدم دليلا واضحا حول المسألة التي يجري تقييمها. اذ لا يكفي مجرد تأكيد بسيط بأن شيئاً ما جيد، أو يحتاج إلى تطوير.

أرفق مقاييس مرجعية للتقييم الذاتي المحددة في *"معايير التقييم الذاتي لمؤسسات التعليم العالي"*.

١. الرسالة والأهداف (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن يتضمن بيان رسالة المؤسسة تعريفا واضحاً و ملائماً لأهم اهداف البرنامج وأولوياته وأن يكون مؤثراً في توجيه التخطيط والتنفيذ ضمن المؤسسة.

مذكرة تفسيرية بشأن تطوير واستخدام الرسالة.

وصفاً لعملية البحث وإعداد التقرير عن هذا المعيار.

تقرير حول الجزئيات الفرعية للمعيار

مدى ملاءمة الرسالة

الفائدة من بيان الرسالة

مدى تطور ومراجعة الرسالة

مدى الاستفادة من بيان الرسالة

العلاقة بين الرسالة والأهداف العامة والخاصة

تقييم جودة الرسالة والأهداف. يشار إلى الأدلة التي تم الحصول عليها مع تقديم تقرير موجز بنقاط القوة ، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

٢. الإدارة والسلطات (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن توفر الهيئة الادارية قيادة فعالة تحقق مصالح المؤسسة ككل وكذلك العملاء، من خلال تبني سياسة تطوير وإجراءات مسائلة. و يقوم اداريون كبار بادارة أنشطة المؤسسة بفعالية في إطار نظام واضح لتحديد السلطات الإدارية. إذا كانت هناك اجزاء خاصة بالطلاب وأخرى خاصة بالطالبات فلابد من توفر مصادر مقارنة في كلا القسمين، ويجب أن يكون هناك اتصال فعال فيما بينهما، والمشاركة الكاملة في التخطيط وعمليات صنع القرار. ويكون التخطيط والإدارة في إطار سياسات واحكام تنظيمية ثابتة تضمن تحمل المسؤولية المالية والإدارية، وتفرض توازناً مناسباً بين التخطيط المنسق والمبادرة المحلية.

مذكرة تفسيرية بشأن جوانب السلطات والإدارة ذات الصلة بالأمور المشار إليها في هذا المعيار والتي لم تحدد

بعد في ملف المؤسسة. ويمكن أن تأخذ المذكرة شكل ملخص يشار فيه الى الوثائق الأخرى للمزيد من التفصيل.

وصف عملية البحث وإعداد التقرير عن هذا المعيار.

تقرير حول الأجزاء الفرعية للمعيار

٢,١ الهيئة الادارية

٢,٢ القيادة

٢,٣ إجراءات التخطيط

٢,٤ العلاقة بين أقسام الطلاب وأقسام الطالبات

٢,٥ نزاهة المؤسسة

٢,٦ السياسات والقوانين و الانظمة الداخلية

٢,٧ مناخ المؤسسة

٢,٨ الشركات الشقيقة والكيانات التابعة للمؤسسة (إن وجدت)

التقييم الاجمالي لجودة الإدارة و السلطات في المؤسسة. يشار إلى الأدلة التي تم الحصول عليها مع تقديم تقرير موجز اعتمادا على تلك الادلة يتضمن نقاط القوة ، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

٣. إدارة ضمان الجودة والتطوير (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

لابد أن تشمل إجراءات ضمان الجودة كافة أقسام المؤسسة وأن تدرج بفعالية في التخطيط والإدارة الطبيعية. تشمل معايير تقويم الجودة المدخلات والعمليات والمخرجات التعليمية، مع تركيز خاص على المخرجات. ويتم تأسيس العمليات بحيث يتم التأكيد على التزام الأساتذة وغيرهم من العاملين والطلاب بالتحسين ودوام تقييم أدائهم. ولابد من تقويم الجودة وفقاً لوجود ادلة على مؤشرات أداء ومعايير خارجية صعبة.

مذكرة تفسيرية: يقدم شرح موجزعن ترتيبات ضمان الجودة بما فيها اللجان الرئيسة والوحدات التنظيمية والانشطة المنفذة داخل المؤسسة على مختلف المستويات (بما في ذلك الكليات والأقسام). أدرج قائمة بمؤشرات الأداء الرئيسة المطبقة بالمؤسسة، و المقاييس المرجعية المختارة لقياس الأداء.

وصف لعملية إعداد التقرير عن هذا المعيار.

تقرير عن الاجزاء الفرعية للمعيار

٢,١ التزام المؤسسة بتطوير الجودة

٢,٢ مجال عمليات تطوير الجودة

٢,٣ إدارة عمليات ضمان الجودة

٢,٤ استخدام المؤشرات و المقاييس المرجعية

٢,٥ التأكد من تحقق المعايير من جهة مستقلة

التقييم الاجمالي لإدارة ضمان الجودة والتطوير. يشار إلى الأدلة التي تم الحصول عليها مع تقديم تقرير موجز اعتمادا على تلك الادلة يتضمن نقاط القوة ، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ .

٤. التعلم والتعليم. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يتوجب أن تمتلك المؤسسة نظاماً فعالاً يضمن أن كافة البرامج تستوفي أعلى معايير التعلم والتعليم وذلك من خلال موافقات مبدئية ومراقبة الأداء، وتوفير خدمات دعم على مستوى المؤسسة بالكامل.
يجب أن تتحدد مخرجات تعلم الطلاب بوضوح في كل البرامج وبما يتمشى مع "*الإطار الوطني للمؤهلات*" ومتطلبات "العمل أو الممارسة المهنية" (بالنسبة للبرامج المهنية). ويجب تقييم معايير التعلم والتحقق منها من خلال عمليات مناسبة ومقاييس مرجعية حسب نقاط مرجعية خارجية ذات صلة. ويجب أن يكون أعضاء هيئة التدريس من ذوي المؤهلات والخبرات المناسبة لمسؤوليات التدريس الملقاة على عاتقهم، واستخدام استراتيجيات التدريس المتناسبة مع أنواع مختلفة من نتائج التعلم، وأن يشاركوا في الأنشطة الرامية إلى تطوير فعالية التعليم. ويجب أن يتم تقييم جودة التدريس ومدى فعالية البرامج من خلال تقييم من قبل الطلاب والخريجين واستطلاع الرأي على أصحاب العمل؛ و استخدام التغذية الراجعة من هذه المصادر كأساس للتطوير.

وصف لعملية البحث وإعداد التقرير عن هذا المعيار.

تقرير حول الجزئيات الفرعية للمعيار
(في الجزئية الفرعية ١,٤ يقدم وصف لإجراءات المؤسسة الرقابية على جودة التعلم والتعليم . ويقدم في كل جزء فرعي آخر بيان تفسيري يصف ما تم عبر المؤسسة ككل. وفي حال لم تكن الإجراءات المتعارف عليها متبعة، فلابد من ذكر ذلك وتقديم تفسير لأهم التباينات وكيفة مراقبة المؤسسة ككل لجودة الأداء).

١,٤ مراقبة المؤسسة لجودة التعلم والتعليم

٢,٤ مخرجات تعلم الطلاب

٣,٤ اجراءات تطوير البرنامج

٤,٤ عمليات تقييم البرنامج و عملية المراجعة

٥,٤ تقويم الطلاب

٦,٤ المساعدة التعليمية المقدمة للطلاب

٧,٤جودة التدريس

٨,٤ الدعم المقدم من اجل تطوير جودة التدريس

٩,٤مؤهلات وخبرات طاقم التدريس

١٠,٤ أنشطة الخبرة الميدانية (التدريب الميداني)

١١,٤ترتيبات الشراكة مع مؤسسات تعليمية أخرى (إن وجدت)

التقييم الإجمالي لجودة التعلم والتعليم. الاشارة إلى الأدلة التي تم الحصول عليها وتقديم تقرير موجز بمدى استيفاء المؤسسة لمتطلبات معيار التعلم. لابد من تقديم أدلة على الأداء (أو إيجازها والإشارة إليها في مستندات أخرى) بما في ذلك مؤشرات الأداء الرئيسة، وتقارير استطلاع الرأي، وغير ذلك من مصادر الأدلة. ويتم التوصل إلى استنتاج عام يحوي موجزاً بنقاط القوة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

٥ الإدارة الطلابية و خدمات الدعم الطلابي . (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

لابد من أن تتصف إدارة القبول ونظام تسجيل الطلاب بالقوة وسرعة الاستجابة، مع الحفاظ على سرية السجلات وفق السياسات المحددة. ولابد من تعريف وفهم حقوق الطلاب ومسئولياتهم، مع ضرورة توفر إجراءات شفافة وعادلة لانضباط الطلاب وتظلماتهم؛ ويتوجب أن تكون آليات الارشاد والدعم الأكاديمي في متناول يد الطلاب و متجاوبة مع احتياجاتهم . ويتوجب أن تتعدى خدمات دعم الطلاب المتطلبات الأكاديمية الرسمية لتشتمل أنشطة زيادة عن المنهج ، فتقدم أنشطة دينية، ثقافية،...الخ تلبية لاحتياجات التكوين البدني للطالب .

تقدم مذكرة تفسيرية بشأن ترتيبات الإدارة الطلابية وخدمات الدعم الطلابي، تشتمل على ذكر الوظائف التي تدار مركزياً وتلك التي تختص بها الكليات والأقسام. وبالنسبة لتلك التي تدار بالأقسام أو الكليات يشار إلى أية سياسات أو قوانين وأنظمة صدرت على مستوى المؤسسة، وتوصف العمليات المتبعة من قبل المؤسسة لمراقبة مدى فعالية تقديم الخدمات.

وصف الإجراءات المتبعة في إعداد التقرير عن هذا المعيار.

تقرير حول الجزئيات الفرعية لهذا المعيار

١,٥ قبول الطلاب

٢,٥ سجلات الطلاب

٣,٥ الإدارة الطلابية

٤,٥ التخطيط لـ وتقييم الخدمات الطلابية

٥,٥ الخدمات الطبية والاستشارية

٦,٥ الأنشطة الطلابية الزائدة عن المنهج

التقييم الإجمالي لجودة الإدارة الطلابية وخدمات الدعم الطلابي . يشار إلى الأدلة التي تم الحصول عليها مع تقديم تقرير يستند على تلك الادلة ويتضمن موجزاً لنقاط القوة ، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

٦ مصادر التعلم. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

تشتمل مصادر التعلم على المكتبات وتوفير سبل الإطلاع على المراجع الالكترونية وغيرها من المراجع، ولابد من التخطيط لتوفير متطلبات برامج المؤسسة وان تقدم بالمستوى المناسب. لابد من ان تكون المكتبة وملحقاتها من تقنية المعلومات متاحة بحيث تدعم التعلم الذاتي، مع تقديم المساعدة في البحث عن المادة العلمية المطلوبة. ولابد من توفير تسهيلات للدراسات الفردية والجماعية في ظل مناخ يساعد على البحث الفعال. ويجب أن تقيّم الخدمات ويتم تطويرهااستجابة للتغذية الراجعة التي تؤخذ بصورة منهجية من الأساتذة والطلاب.

تقدم مذكرة تفسيرية بشأن إجراءات توفر مصادر التعلم بالمؤسسة. ويجب أن يشمل هذا معلومات عن مدى تقديم الخدمات المكتبية مركزياً أو في الكليات. وفي حال كانت تقدم في أماكن مختلفة، فلابد من توصيف أي تنسيق إجمالي بالمؤسسة ومراقبة الأداء.

يقدم وصف لعملية البحث وإعداد تقرير حول هذا المعيار. (في حال تقديم خدمات مكتبية في مواقع مختلفة فلابد من أن يكون البحث فيما تم توفيره بالمؤسسة ككل والتوصل إلى استنتاجات حول مجمل الأداء والتباين بين مختلف المواقع).

تقرير حول الأقسام الفرعية للمعيار

١,٦ التخطيط والتقييم

٢,٦ التنظيم

٣,٦ دعم المستخدمين

٤,٦ المصادر والمرافق

التقييم الإجمالي لمصادر التعلم المقدمة. يشارإلى الأدلة التي تم الحصول عليها حول المعيار مع تقديم تقرير يستند الى تلك الادلة ويشتمل على موجز بنقاط القوة ، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

٧ المرافق والتجهيزات. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب ان تصمم المرافق أو يتم تكييفها بحيث تستوفي متطلبات التدريس والتعلم بالبرنامج الذي تقدمه المؤسسة، ولا بد من توفير مناخ آمن وصحي لضمان جودة تعليم عالية. ولابد من مراقبة استخدام المرافق وإجراء استطلاع الرأي مع المستخدمين للمساعدة في التخطيط للتطوير. ولابد من توفير ما يلزم من فصول دراسية ومختبرات، واستخدام الأساتذة والطلاب لتقنيات الحاسب الآلي وتجهيزات البحث، وتوفير ما يلزم للخدمات المصاحبة مثل خدمات الطعام، والأنشطة الخارجة عن المقررات، وسكن الطلاب.

تقدم مذكرة تفسيرية بشأن ادارة ترتيبات التخطيط والتطوير والصيانة للمرافق والتجهيزات. وينبغي أن يشمل هذا وجود مرجعية من مستندات تخطيط للمرافق تفصيلية .

قم بوصف العملية المتبعة في البحث وإعداد التقرير عن هذا المعيار.

تقرير حول الجزئيات الفرعية لهذا المعيار

١,٧ السياسة والتخطيط

٢,٧ الجودة وكفاية المرافق والتجهيزات

٣,٧ الإدارة والتنفيذ

٤,٧ تقنية المعلومات

٥,٧ مساكن الطلاب

التقييم الإجمالي للمرافق والتجهيزات المقدمة. يشار إلى الأدلة التي تم الحصول عليها والى معايير امتياز خارجية، مع تقديم تقرير موجز بنقاط القوة ، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

٨ **التخطيط و الإدارة المالية.** (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن تكون الموارد المالية كافية للبرامج والخدمات المقدمة؛ وأن تتم ادارتها بكفاءة تمشياً مع متطلبات البرنامج وأولويات المؤسسة. وينبغي اتباع نظام فعال في وضع الميزانية و التوكيلات والمسؤوليات المالية مع تقديم مرونة كافية، و تأمين مراقبة من قبل المؤسسة ، وإدارة فعالة للمخاطر.

تقدم مذكرة تفسيرية تشرح خطط الميزانية والتخطيط المالي وعمليات التمويل المالي وترتيبات التدقيق المالي. ينبغي أن يحوي التفسير قائمة بالتقارير المالية التي تم إعدادها. تقدم معلومات عن مستويات *التوكيلات والمسؤوليات* المالية داخل المؤسسة مع الإشارة إلى مستندات اخرى تحدد سياسات وقوانين و انظمة المؤسسة فيما يتعلق بتلك التوكيلات والمسؤوليات.

قم بوصف العملية المتبعة في البحث وإعداد التقرير عن هذا المعيار.

تقرير حول الاجزاء الفرعية للمعيار

١,٨ التخطيط المالي

٢,٨ الإدارة المالية

٣,٨ مراجعة الحسابات وإدارة حالات الطوارئ

التقييم الجمالي للإدارة والتخطيط المالي. لابد أن يشير التقرير إلى الأدلة ومعاييرالامتياز ذات الصلة وان يقدم تقريرا موجزا يتضمن نقاط القوةً، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

٩ إجراءات التوظيف. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن تكون لدى أعضاء هيئة التدريس وغيرهم من العاملين المؤهلات والخبرة اللازمة لممارسة مسئولياتهم بكل فعالية؛ وينبغي اتباع استراتيجيات تطوير مهني تضمن التطوير المستمر لخبرات أعضاء هيئة التدريس والعاملين. وينبغي تقييم أداء جميع الأساتذة والعاملين التعرف على الأداء المتميز وتقديم الدعم للارتقاء بالمستوى حيث الحاجة. ويتوجب إتباع إجراءات فعالة وعادلة وشفافة عند حل أي نزاع يضم الكلية و اعضاء هيئة التدريس.

تقدم مذكرة تفسيرية بشأن عمليات التوظيف والتطوير المهني للأساتذة وبقية العاملين. ولابد أن يشتمل التفسير على وصف لطبيعة اشراك الكليات والأقسام في اختيار أعضاء هيئة التدريس، ووصف لسياسة المؤسسة الخاصة بتطوير العاملين وترقياتهم، والمؤشرات المستخدمة لمراقبة جودة إدارة المارد البشرية في المؤسسة ككل.

وصف العملية المتبعة في إعداد تقرير عن هذا المعيار.

تقرير حول الجزئيات الفرعية للمعيار

١,٩ السياسة والادارة الخاصة بالتوظيف

٢,٩ التوظيف

٣,٩ التنمية الذاتية والوظيفية

٤,٩ الانضباط والشكاوى وتسوية المنازعات

التقييم الإجمالي لعمليات التوظيف في المؤسسة. لابد للتقرير أن يشير إلى الأدلة التي تم الحصول عليها والى معايير امتياز مناسبة مع تقديم موجز يشتمل على تعليق على نقاط القوة ، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

١٠ البحث العلمي . (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

يجب أن يشارك جميع أساتذة برامج التعليم العالي في أنشطة علمية بالقدر الكافي والمناسب لضمان بقائهم على اطلاع على آخر المستجدات في مجالات تخصصاتهم، وينبغي لهذه المستجدات أن تنعكس على أسلوب تدريسهم. وعلى أساتذة الدراسات العليا، أو المشرفين على أبحاث من درجات أعلى أن يشاركوا في النشاط البحثي كل في مجال تخصصه. وينبغي توفير المرافق والتجهيزات المناسبة لدعم الأنشطة البحثية لأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا بحيث تلبي هذه الاحتياجات .
في الجامعات ومؤسسات اخرى تتولى مسؤولية بحثية، لابد من تشجيع أعضاء هيئة التدريس لمتابعة الأهتمامات البحثية ونشر نتائج تلك الابحاث. ولابد من الاعتراف بإسهاماتهم البحثية وأن ينعكس هذا على تقييماتهم وترقياتهم. ولابد من مراقبة النتاج البحثي للمؤسسة وقياسها على تلك التي بمؤسسة مماثلة. ويتوجب ترسيخ سياسات واضحة وعادلة لامتلاك حقوق الملكية الفكرية.

تقدم مذكرة تفسيرية بشأن طبيعة وحجم الأنشطة البحثية التي تشترك فيها المؤسسة والتي ينفذها الأساتذة. ولابد أن يشتمل التفسير على وصف موجز للترتيبات التنظيمية لتطوير ومراقبة الأنشطة البحثية بالمؤسسة ، بما في ذلك أي مراكز بحث وأنشطة بحثية لتشجيع قيام الأساتذة بالابحاث. وينبغي وضع قائمة بالمؤشرات المتبعة في مراقبة الأداء المتعلق بالابحاث.

قم بوصف العملية المتبعة في اعداد التقريرعن هذا المعيار.

تقرير حول الجزئيات الفرعية للمعيار

١,١٠السياسات البحثية للمؤسسة

٢,١٠ اشتراك الأساتذة والطلاب في الأبحاث

٣,١٠ الصبغة التجارية للأبحاث

٤,١٠ المرافق والتجهيزات البحثية

التقييم الإجمالي للأداء البحثي. بالنسبة للجامعات، يجب أن يشتمل التقرير على معلومات إحصائية عن حجم ونوعية النشاط البحثي، بما في ذلك االجوائز التنافسية الممنوحة، والإصدارات المنشورة، ومعلومات عما نشر وغير ذلك من المعلومات ذات الصلة والتي تم قياسها على مقاييس مرجعية مؤسساتية مناسبة. و بالنسبة للكلية فيمكن ذكر هذه المعلومات، ولكن يجب أن يحوي التقرير بيانات عن الأنشطة المهنية أو العلمية التي تؤكد بقاء الأساتذة على اطلاع على آخر المستجدات في مجال تخصصهم. ويجب أن يشمل التقرير على موجز يشتمل على نقاط القوة ، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

١١ علاقات المؤسسة بالمجتمع. (درجة التقييم الإجمالية _____ نجمة)

الإسهام في خدمة المجتمع يجب ان يغترف به كمسؤولية من المسؤوليات الهامة التي تقع على عاتق المؤسسة لذلك تسخر المرافق والخدمات للمساعدة على تطوير المجتمع، ويشجع الأساتذة والعاملين على الانخراط في المجتمع ويتم تعريفهم بالمؤسسة وأنشطتها. ويتم مراقبة تعرف المؤسسة على أفكار المجتمع ،ثم يصار الى تبني استراتيجيات مناسبة لتطوير مفهوم المجتمع عن المؤسسة وتحسين سمعتها.

تقدم مذكرة تفسيرية حول سياسات المؤسسة بشأن أنشطة خدمة المجتمع والاعلام و الاتصالات الاخرى لتطوير فهم المجتمع ودعمه . لابد أن تتشتمل المذكرة على معلومات عن كيفية اعتراف المؤسسة بإسهامات اعضائها في خدمة المجتمع.

وصف العملية المتبعة في إعداد التقرير عن هذا المعيار.

تقرير حول الأقسام الفرعية للمعيار

١,١١ سياسات المؤسسة بشأن علاقتها بالمجتمع

٢,١١ التفاعل مع المجتمع

٣,١١ سمعة المؤسسة

التقييم الإجمالي للعلاقة بين المؤسسة والمجتمع. يجب أن يحوي التقرير على معلومات إحصائية واستطلاع الرأي ؛ وأن يشير إلى نقاط القوة، والمجالات التي تحتاج إلى تطوير، وأولويات التنفيذ.

ط. التقييمات المستقلة

قم بوصف العملية المتبعة للحصول على تعليق مستقل على التقويم الذاتي. ويمكن أن تشمل تلك العمليات مراجعة لعمليات التوثيق من قبل أشخاص مستقلين على مستوى من الخبرة ودراية بمؤسسات مماثلة ، ويمكنهم التعليق على المعايير ذات الصلة، أو على الاستشارات، أو على تقرير وضعته لجنة مراجعة، أو حتى على نتائج توصلت إليها جهة مستقلة قامت بالمراجعة من اجل الاعتماد. ويمكن تنفيذ التقييم المستقل بالارتباط بالتقويم الذاتي ككل ، أو تضمين تعليقات منفصلة من قبل أشخاص مختلفين على موضوعات مختلفة.
موجز بالمسائل التي أثارها المقيّم أو المقيمون المستقلون.
. قم بالتعليق على المسائل التي أثارها المقيّم أو المقيمون المستقلون (تتفق معهم ، أو تختلف ، أو تقترح المزيد من الدراسة، أو تعرض خطوات تنفيذية ...الخ).

ي. **النتائج**

عدِد وقدم وصفاً موجزاً بأنشطة المؤسسة التي أظهرت نجاحاً مميزاً أو ابدت مستوى عال من الجودة.
عدِد وقدم وصفاً موجزاً بأنشطة المؤسسة التي حصلت على درجة اقل من المرضِية والتي بحاجة إلى تحسين مستواها.

ك. توصيات باتخاذ اجراءات عملية

يجب أن تستند هذه التوصيات الى مسائل تم التعرف عليها في وقت سابق في التقرير على انها تحتاج إلى المزيد من التحسينات ، أو الى مشاكل تنتظر حلولا ، او إلى نقاط ضعف تم رصدها . حدد خطوات عملية مقترحة للتعامل مع الأولويات الأكثر أهمية لتنفيذ ما هو مطلوب في تلك الاجزاء . ويجب تحديد المسائل الأشد إلحاحاً أو الاكثر أولوية . تقدم توصيات بشأن كل اجراء عملي مقترح ، وتحدد هوية المسؤول عن العمل، والجداول الزمنية ، وأي تمويل ضروري قد يتطلبه التنفيذ.

التوصية التنفيذية رقم (١)	
الشخص (الأشخاص) المسؤول	
الجدول الزمني للتنفيذ (للمبادرة ككل ولكل مرحلة أساسية من مراحل التطوير)	
التمويل المطلوب	

التوصية التنفيذية رقم (٢)	
الشخص (الأشخاص) المسؤول	
الجدول الزمني للتنفيذ (للمبادرة ككل ولكل مرحلة أساسية من مراحل التطوير)	
التمويل المطلوب	
التوصية التنفيذية رقم (٣)	
الشخص (الأشخاص) المسؤول	
الجدول الزمني للتنفيذ (للمبادرة ككل ولكل مرحلة أساسية من مراحل التطوير)	
التمويل المطلوب	
التوصية التنفيذية رقم (٤)	

الشخص (الأشخاص) المسؤول		
الجدول الزمني للتنفيذ (للمبادرة ككل ولكل مرحلة أساسية من مراحل التطوير)		
التمويل المطلوب		
تابع على هذا النحو مع بقية التوصيات		

يجب ان يطبع تقرير التقويم الذاتي للمؤسسة على ورق مقاس **A4** ، و دون تجليد ، مع الطباعة على وجه واحد للورقة ، وترقم الصفحات، ويرتب فهرس للمحتويات لتسهيل الرجوع الى الموضوعات.

المرفقات

عضوية ومرجعية اللجان الفرعية وفرق العمل
قائمة مراجع لأهم التقارير وغيرها من المستندات المذكورة في التقرير
قائمة بالمختصرات المستخدمة في التقرير
نسخة من تقرير المقيّم المستقل (تقارير المقيمين المستقلين)

بالإضافة إلى تقرير التقويم الذاتي، فلابد من تقديم المستندات التالية:

(١)مقاييس التقييم لمؤسسات التعليم العالي. وينبغي أن تحتوي نماذج التقييم بعد استكمالها على الدرجة ممثلة بعدد النجوم، وتعليقات مستقلة، وإشارة إلى أولويات التطوير كما يتطلبها المستند، كما ينبغي أن يصحبه توصيف للإجراءات المتبعة في التحقيق ووضع التقييمات، ولابد أن ترفق بوصف للعمليات المتبعة في البحث ووضع التقييمات.
(٢) نسخة من الخطة الإستراتيجية للمؤسسة
(٣) نسخة من خطة المؤسسة الإستراتيجية لتطوير مستوى الجودة (قد تدرج ضمن الخطة الإستراتيجية الأوسع نطاقاً للمؤسسة).
(٤)المراجع و الاصدارات التي تعرف بالمؤسسة وبرامجها مثل الكتالوج ودليل الطالب أو كتيب استرشادي أو نشرة تعريفية أو كتيب عن توصيف المنهج، ومتطلبات القبول، ومتطلبات إكمال الدرجة، وغيرها من المعلومات ذات الصلة.

لابد من توفر المستندات التالية لإطلاع لجنة المراجعة عليها خلال الزيارة. ويحق لأعضاء تلك اللجنة طلب إرسال بعضها إليهم قبل القيام بالزيارة.

(٥) دليل الكلية وأعضاء هيئة التدريس أو وثيقة مشابهة تحوي معلومات عن الكلية وأعضاء هيئة

التدريس وعن سياسات التعيين، والتطوير المهني، وإجراءاتها، وما يتعلق بها من معلومات.
(٦) دليل استرشادي عن السياسات الإدارية والمالية؛ او وثائق مشابهة تشمل النظام الأساسي للمؤسسة ولوائحها التنظيمية، وأدوار ومسؤوليات الإداريين والأكاديميين واللجان الرئيسة، وشرح عن هيكل الادارة والسلطات في المؤسسة.
(٧) دليل ضمان جودة أو وصف للاجراءات المتبعة يتضمن معلومات حول نظام المؤسسة في تقويم البرامج والخدمات، ودور مركز وانظمة ضمان الجودة بالمؤسسة في جمع وتحليل البيانات حول مستوى جودة الأداء والتخطيط لمزيد من التطوير.
(٨) المتوفر حالياً من المعلومات عن الكلية و أعضاء هيئة التدريس وبقية طاقم التدريس، بما في ذلك جداول تحوي أعدادهم والدرجة الأكاديمية لكل منهم، وأعلى مؤهل علمي تم الحصول عليه، والتناسب بين عدد الأساتذة وعدد الطلاب بكل قسم وكل كلية ، وبالمؤسسة ككل. وبالنسبة للجامعة (وهو أمر اختياري بالنسبة للكلية)، يمكن توفير معلومات حول النتاج البحثي لكل قسم ولكل كلية وللمؤسسة ككل. ولابد من الاحتفاظ بالسيرة الذاتية للأساتذة بملف ليتاح الإطلاع عليه من قبل لجنة المراجعة عند اللزوم.