

السيد الأستاذ الدكتور / عميد المعهد

ورئيس وحدة ضمان جودة التعليم بالمعهد

نعرض علي سيادتكم دليل المراجعة الداخلية بالمعهد اليات ونماذج معتمدة لعمليات المراجعة بهدف تحديد مدي استيفاء المؤسسة بكافة برامجها للمعايير المحددة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (تقييم نوعي، تقييم كمي)، متضمناً مجموعة القواعد والسياسات والإجراءات الواجب إتباعها لتنفيذ مهام وخطه واعمال المراجعة الداخلية في المؤسسة.

كما يتضمن هذا الدليل محورين أساسيين للمراجعة والتقويم، وهما القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية، وما ينطوي عليه كل منهما من مؤشرات وعناصر وخصائص تم تحديدها حيث تتصف بالشمولية والموضوعية والواقعية.

الامر معروض على سيادتكم لاعتماد دليل المراجعة الداخلية للمؤسسة كمرشداً فعالاً للمؤسسة لتأصيل واستمرارية التطوير وتحسين الجودة لتحقيق التميز والتنافسية محلياً ودولياً، حتى يتسنى لنا ارفاقه ضمن ملفات وحدة الجودة.

مع وافر الشكر والتقدير والاحترام لشخصكم الكريم

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

د. علي حسن علي شعلان

رئيس لجنة المراجعة الداخلية

د. عماد بيومي

عميد المعهد

أ.د. / ماجد محد محمود فهمي

دليل
المراجعة الداخلية بالمعهد العالي
للهندسة والتكنولوجيا بالبحيرة
آليات ونماذج معتمدة

إعداد

د. عماد محمد بيومي

رئيس لجنة المراجعة الداخلية

مقدمة

يُعرف نظام التدقيق الداخلي بأنه مجموعة القواعد والسياسات والإجراءات الواجب إتباعها لتنفيذ مهام وخطة واعمال المراجعة الداخلية في المؤسسة والتي تعد بالتشاور مع الإدارة العليا للمؤسسة بهدف تحديد مدي استيفاء المؤسسة بكافة برامجها للمعايير المحددة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (تقييم نوعي، تقييم كمي)، ووضع الإجراءات التصحيحية اللازمة لضبط هذه الملاحظات والمتابعة عليها.

لذا يسعدنا أن نقدم هذا الدليل الاسترشادي لإجراءات عملية المراجعة والتقييم لأداء المؤسسة إلى رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس من المراجعين الداخليين بالمعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالبحيرة، والتي يمكن البناء عليها لاستيفاء المؤسسة، مما يمكن مديري البرامج بالمؤسسة من المقارنة والقياس (Benchmarking) عند إعداد النظام للمؤسسة، وليكون الوسيلة الرئيسية لإجراء عملية المراجعة والتقييم لأداء المؤسسة، ومن ثم يعاون المراجعين على انجاز مهامهم بدقة وموضوعية وشفافية. ويتضمن هذا الدليل محورين أساسيين للتقييم، وهما القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية، وما ينطوي عليه كل منهما من مؤشرات وعناصر وخصائص تم تحديدها حيث تتصف بالشمولية والموضوعية والواقعية. كما أن أساليب القياس في هذا الدليل تم تصميمها على النحو الذي يُمكن المراجع أثناء عمليات المراجعة للمؤسسة من الحكم والتقدير بدرجة عالية من الموضوعية والمصداقية. كما ان هذا الدليل يعتبر أيضاً مرشداً فعالاً للمؤسسة لتأصيل واستمرارية التطوير وتحسين الجودة لتحقيق التميز والتنافسية محلياً ودولياً. ونتمنى أن يحقق هذا العمل المتميز الغرض المخطط له ويكون وسيلة فاعلة لإجراء عملية المراجعة والتقييم لأداء مؤسستنا، ويعاون المراجعين على أداء مهامهم بكفاءة عالية.

ونحن جميعاً على ثقة أن مؤسستنا قادرة على تحقيق الأفضل دائماً، بالإخلاص ومجموعة العمل المترابطة كاليد الواحدة.

مع خالص تمنياتنا لكل الزملاء الأعزاء بكل التوفيق .. ،

والله ولي التوفيق

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة

د/ علي حسن علي شعلان

رئيس لجنة المراجعة الداخلية بالمعهد

د/ عماد محمد بيومي

قائمة المحتويات	الصفحة
المقدمة.....	3
أهداف الدليل	5
المحاور الأساسية للمراجعة والتقييم	5
اختيار وتدريب المراجعين.....	6
معايير اخلاقيات المهنة لأعضاء فريق المراجعة.....	7
اليات مراجعة البرامج بالمؤسسة	7
قائمة بنماذج التقييم النوعي والكمي	9
اولاً: قائمة بنماذج التقييم النوعي لمخرجات العملية التعليمية.....	10
نموذج (1) مراجعة البرنامج الدراسي.....	11
نموذج (أ) مراجعة توصيف برنامج دراسي.....	11
نموذج (ب) مراجعة تقرير برنامج دراسي.....	12
نموذج (2) مراجعة المقررات الدراسية	13
نموذج (أ) مراجعة توصيف مقرر دراسي	13
نموذج (ب) مراجعة تقرير مقرر دراسي	13
نموذج (ج) مراجعة محتويات ملف مقرر دراسي	14
نموذج (3) مراجعة واستيفاء الورقة الامتحانية	15
نموذج (أ) Blueprint	15
نموذج (ب) مراجعة الورقة الامتحانية	16
نموذج (4) مراجعة أعمال الكنترولات	17
ثانياً: قائمة بنماذج التقييم الكمي للتسهيلات المادية بالمؤسسة.....	18
نموذج (5) مراجعة قاعات المحاضرات والتدريس	19
نموذج (6) مراجعة المعامل التخصصية.....	20
نموذج (7) مراجعة المكتبة العلمية.....	21
نموذج (8) مراجعة العيادة الطبية.....	23
نموذج (9) مراجعة البنية الالكترونية.....	24
نموذج (10) مراجعة دورات المياه.....	25

أهداف الدليل:

يسعى هذا الدليل إلى تحقيق الأهداف التالية:

- توعية اعضاء هيئة التدريس من المراجعين بعملية التقويم والاعتماد لمؤسسات التعليم العالي والأزهر.
- توفير المعلومات الكافية والدقيقة للمراجعين المتعلقة بمراحل واجراءات وضوابط عملية المراجعة التقويم.
- تحديد الإطار العام لعملية المراجعة والتقويم للمؤسسة من خلال المحاور الرئيسية، التي تستند إليها هذه العملية، وما يتضمنه كل محور من معايير ومؤشرات وعناصر وخصائص، يجب تحقيقها في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- معاونة المراجعين على تطبيق قواعد، واجراءات القياس، والتقويم للمعايير، والمؤشرات.

المحاور الأساسية للمراجعة والتقويم

تعتمد عملية المراجعة والتقويم على محورين أساسيين، هما القدرة المؤسسية، والفاعلية التعليمية، ويتضمن كل محور من هذين المحورين مجموعة من المعايير التي حددتها الهيئة لعملية التقويم الذاتي الشامل للمؤسسة التعليمية، ويشتمل محور القدرة المؤسسية على ثمانية معايير، تتمثل في التخطيط الاستراتيجي، والهيكل التنظيمي، والقيادة والحوكمة، والمصادقية، والأخلاقيات، والجهاز الإداري، والموارد: المالية والمادية، والمشاركة المجتمعية، وتنمية البيئة، وأخيراً التقويم المؤسسي وإدارة الجودة. كما يشتمل محور الفاعلية التعليمية على ثمانية معايير أخرى، تتمثل في الطلاب، والخريجين، والمعايير الأكاديمية والبرامج/ المقررات الدراسية، والتعليم والتعلم، والتسهيلات الداعمة، وأعضاء هيئة التدريس، والبحث العلمي، وأخيراً التقويم المستمر للفاعلية التعليمية وذلك على النحو التالي:

أولاً: القدرة المؤسسية:

يتم التحقق من أن المؤسسة لديها من القيادة والحوكمة والتنظيم، والموارد: البشرية و المادية، والمشاركة المجتمعية، والتقويم المؤسسي المستمر، ما يدعم تحقيق رسالتها المعلنة و أهدافها الاستراتيجية.

ثانياً: الفاعلية التعليمية:

يتم التحقق من استراتيجية التعلم والتعليم بالمؤسسة، وان المؤسسة تتبنى المعايير الأكاديمية القياسية القومية، وتتوافر بها البرامج التعليمية، واستراتيجية للتعليم والتعلم، والكفاءات الأكاديمية....، بما يضمن تحقيق واستمرارية الفاعلية التعليمية.

اختيار وتدريب المراجعين

يعتبر الدور الذي يلعبه المراجعون الداخليين على درجة كبيرة من الأهمية في عملية المراجعة والتقييم للمؤسسة؛ حيث يقوم هؤلاء المراجعون أثناء عمليات المراجعة للمؤسسة والبرامج ووحدة الجودة بمراجعة أدائها في محوري القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية، وذلك وفقاً لما جاء في الدراسة الذاتية. ويجب توفير كافة البيانات والبراهين أو الدلائل، التي يحتاجون إليها المراجعين أثناء المراجعة. وسوف يستخدم المراجعون وسائل متنوعة للحصول على البيانات المطلوبة، مثل: الفحص الوثائقي، والملاحظة.

تشكيل فريق المراجعين:

- تقوم وحدة الجودة مع رئيس لجنة المراجعة الداخلية بتشكيل فريق المراجعين، وفقاً لما يلي:
- لا يقل عدد المراجعين عن اثنين لكل برنامج، بخلاف رئيس الفريق.
 - يضم الفريق أعضاء هيئة تدريس في تخصصات متنوعة، بما يضمن الدقة والمصداقية في عملية المراجعة والتقييم.

قواعد اختيار المراجعين:

يتم اختيار المراجعين، وفقاً لمجموعة من القواعد الموضوعية، التي تتسم بالشفافية، وذلك بما يساعد على إنجاز المهام المخصصة لهم بجدارة، مع كسب احترام وتقدير أعضاء البرامج أثناء وبعد عملية المراجعة والتقييم. وتتضمن تلك القواعد ما يلي:

توافر الخصائص الأساسية المطلوبة في المراجع، والخبرة السابقة في هذا المجال، والإسهامات التي يمكن تقديمها في عملية المراجعة والتقييم للمؤسسة. يضاف إلى ما سبق السيرة الذاتية للمراجع، وتنقسم الخصائص المطلوب توافرها في المراجع إلى نوعين هما: المواصفات الشخصية، والمواصفات المهنية.

المواصفات الشخصية:

- السمعة الطيبة والنزاهة في المجتمع الأكاديمي.
- الموضوعية والحيادية.
- مهارات الاتصال والإنصات الفعال.
- مهارات التعامل مع الآخرين.
- احترام آراء وجهة نظر الآخرين.
- التوازن العاطفي وعدم الانفعال.
- حسن المظهر.

المواصفات المهنية:

- الخبرة الأكاديمية في تخصص واحد أو أكثر، من بين التخصصات، التي تتضمنها عملية المراجعة والتقييم للبرامج بالمؤسسة.
 - الخبرة في ممارسة العمل الأكاديمي، مع سجل وظيفي خال من الجزاءات، وخبرة متميزة في مجال التدريس أو البحث العلمي أو المشاركة المجتمعية.
 - خبرة سابقة أو حالية في مجال إدارة الجودة والتطوير في المؤسسات التعليمية.
 - مهارات التعامل مع الأرقام والتحليل الإحصائي والاستنتاج.
 - مهارات تحليل المضمون للوثائق وكتابة التقارير.
 - القدرة على كتابة التقارير باستخدام الحاسب الآلي.
 - مهارات العمل الجماعي من خلال فرق العمل.
- يتم تدريب فريق المراجعين في مجالات مهارات العمل الجماعي والقيادة، وتحرير التقارير، والمراجعة الداخلية. ويعتبر اجتياز البرامج التدريبية وخاصة برنامج التدريبي "المراجع الداخلي" بنجاح شرطاً في قبول المراجع ضمن فريق المراجعة الداخلية بالمؤسسة.

معايير أخلاقيات المهنة لأعضاء فريق المراجعة الداخلية

- يجب على المراجعين المعتمدين من قبل الهيئة الالتزام بمعايير أخلاقيات المهنة، والتي تشمل على ما يلي:
- الحرص على كسب ثقة اعضاء البرنامج والعاملين به.
 - الحرص على عدم ممارسة دور المراقب أو المفتش أثناء عملية المراجعة والتقييم، بل على العكس يجب ممارسة دور المعاون للبرامج المختلفة بالمؤسسة؛ حتى تتمكن من إظهار قدراتها الذاتية، وعناصر تميزها.
 - الموضوعية التامة وعدم التحيز في جميع مراحل عميلة المراجعة التقييم.
 - العمل بروح الفريق على اعتبار أن المراجع عضو في فريق عمل متكامل.

اليات مراجعة البرامج بالمؤسسة يتم تنفيذها كالتالي: -

- 1- تبدأ المراجعات الداخلية للبرامج والمقررات بعمل المراجعة الداخلية بالاستعانة بمراجعين داخليين من المعهد.
- 2- اطلاع فريق المراجعة على الوثائق الداعمة والتي يرغبون في طلبها، وتحليل مضمونها، وتدوين ملاحظاتهم في هذا الصدد (الفحص الوثائقي).
- 3- يستخدم فريق المراجعة أسلوب الملاحظة لجمع الأدلة (مثال ذلك ملاحظة قاعات التدريس/ أساليب التدريس/ المعامل/ المكتبة/ المرافق العامة/ وغيرها).
- 4- يعقد رئيس لجنة المراجعة الداخلية اجتماعات مع الفريق؛ لتقويم تقدم سير عمل الفريق، ومراجعة الأدلة، ونتائج المقابلات والملاحظة، ومناقشة ومقارنة الملاحظات والنتائج، التي تم التوصل إليها من جانب كل عضو في الفريق،

- 5- بعد عملية المناقشة يتم اعداد تقرير نهائي بالملاحظات والتوصيات للتقويم من قبل رئيس لجنة المراجعة الداخلية وإرساله الي مديري البرامج للرد على الملاحظات وتصويبها.
- 6- يتم عمل التصويبات التي جاءت بتقرير رئيس لجنة المراجعة الداخلية.
- 7- يتم ارسال التوصيفات والتقارير مرة ثانية الى فريق المراجعة بعد عمل التصويبات.
- 8- بالنسبة لمراجعة الورقة الامتحانية:
 - تقييم الامتحانات التحريرية من حيث الالتزام بمواصفات الجودة من حيث كيفية كتابة الأسئلة من حيث التنسيق والبيانات والتعليمات الخاصة بالامتحان.
 - التأكد من تغطية جميع المخرجات التعليمية.
 - التحقق من تغطية الورقة الامتحانية لكافة محتويات المقرر والتحقق من اكتساب الطالب للمخرجات التعليمية الواردة بتوصيف المقررات كما يوجد تنوع الاسئلة بحيث تغطي جميع موضوعات المقرر لتحقيق جميع مخرجات التعلم المستهدفة المراد تحقيقها وعمل الإجراءات التصحيحية اللازمة.
 - يتم اعداد تقرير نهائي بالملاحظات والتوصيات للتقويم من قبل رئيس لجنة المراجعة الداخلية وإرساله الي مديري البرامج لتوقيع من السادة أعضاء هيئة التدريس الممتحنين والتي وردت ملاحظات بالورقة الامتحانية الخاصة بمقرراتهم للتوقيع وتصويب تلك الملاحظات.
- 9- يتم اعتماد كل ما سبق بالمجلس الأكاديمي للمعهد.

تتم المراجعة الداخلية بالاستعانة بالنماذج التالية:

أولاً: نماذج التقييم النوعي لمخرجات العملية التعليمية

- نموذج (1): قائمة مراجعة البرنامج الدراسي.
- نموذج (2): قائمة مراجعة المقررات الدراسية.
- نموذج (3): مراجعة واستيفاء الورقة الامتحانية.
- نموذج (4): قائمة مراجعة أعمال الكنترول.

ثانياً: نماذج التقييم الكمي للتسهيلات المادية بالمؤسسة

- نموذج (5): قاعات المحاضرات.
- نموذج (6): المعامل.
- نموذج (7): المكتبة.
- نموذج (8): العيادة الطبية.
- نموذج (9): دورات المياه.

أولاً: نماذج التقييم النوعي لمخرجات العملية التعليمية

- نموذج (1): قائمة مراجعة البرنامج الدراسي.
- نموذج (2): قائمة مراجعة المقررات الدراسية.
- نموذج (3): مراجعة واستيفاء الورقة الامتحانية.
- نموذج (4): قائمة مراجعة أعمال الكنترول.

نموذج (1): قائمة مراجعة البرنامج الدراسي

المؤسسة التعليمية البرنامج الدراسي

نموذج 1 (أ) مراجعة توصيف البرنامج

تقييم توصيف البرنامج يشمل المكونات التالية:

(أ) البيانات الأساسية للبرنامج:

العناصر	مستوفاة	غير مستوفاة
البيانات الأساسية		
اسم المنسق		
اسم مدير البرنامج		

(ب) التقييم الأكاديمي

اهداف البرنامج		
صياغة الأهداف	☐ واضحة	☐ غير واضحة
قابلية للقياس	☐ كما	☐ نوعاً

(ج) المعايير الأكاديمية

المعايير الأكاديمية	نعم	لا
المعايير الأكاديمية محددة		
تبنى البرنامج معايير الهيئة القومية لضمن جودة التعليم والاعتماد		
المعايير تتوافق مع رسالة المعهد		
اعتماد المعايير الأكاديمية من مجلس إدارة المعهد		
مراجعة المعايير الأكاديمية من مراجع خارجي		
اتخاذ الإجراءات التصحيحية بناء على مراجعة المعايير		
ملائمة المعايير الأكاديمية لمواصفات الخريج		
تحقيق المعايير الأكاديمية NARS 2018 من خلال توصيف البرنامج		

(د) مخرجات التعليم والتعلم (الجدارات)

مخرجات التعليم والتعلم LOS للبرنامج	نعم	لا
مخرجات التعلم واضحة وقابلة للقياس		
ارتباط مخرجات التعلم بأهداف البرنامج		
تحقيق المقررات الدراسية لمخرجات التعلم		
مواكبة مخرجات التعلم للبرنامج طبقاً للتطور العلمي في مجال التخصص		
مواكبة مخرجات التعلم للبرنامج لاحتياجات سوق العمل		
توافق مخرجات التعلم مع مواصفات الخريج		

(هـ) مصفوفات البرنامج

لا تتحقق	تتحقق	مصفوفات البرنامج
		مصفوفة رسالة المعهد ومقارنتها برسالة البرنامج
		مصفوفة رسالة البرنامج ومقارنتها بأهداف البرنامج
		مصفوفة صفات خريج البرنامج ومقارنتها مع رسالة البرنامج
		مصفوفة صفات خريج البرنامج ومقارنتها مع أهداف البرنامج
		مصفوفة صفات خريج البرنامج ومقارنتها بمخرجات التعلم
		مصفوفة مخرجات التعلم وأهداف البرنامج
		مصفوفة مخرجات التعلم (الجدارات) للبرنامج ومقارنتها بمخرجات التعلم للمقررات
		مصفوفة أهداف البرنامج ورسالة المعهد
		مصفوفة توزيع المقررات على النسب الرئيسية ومقارنتها بالنسب المحددة للإطار المرجعي 2020

(و) هيكل البرنامج ومحتوياته

غير متوازن	متوازن	توازن هيكل البرنامج مع مواصفات الخريج من حيث:
		مقررات متطلبات الجامعة
		مقررات متطلبات المعهد
		مقررات متطلبات التخصصين العام والدقيق

(ز) تقييم اعمال الطلاب

لا	نعم	طرق التقييم المستخدمة
		ملائمة طرق تقييم الطلاب لطبيعة مخرجات التعلم للمقررات الدراسية
		طرق تقييم الطلاب قادرة على قياس مخرجات التعلم للمقررات الدراسية

نموذج 1 (ب) مراجعة تقرير البرنامج

نوع المراجعة	(أ) مستوفي	(ب) الي حد ما	(ج) غير مستوفي
1- المعلومات الأساسية			
2- الاحصائيات			
3- المعايير الأكاديمية			
4- ملاحظات أصحاب الاعمال والخريجين			
5- الهدف من البرنامج			
7- وسائل التقييم			
8- إنجازات الطلاب			
9- جودة التعليم والتعلم			
10- الوسائل الداعمة للطلاب			
11- مصادر التعليم			
12- إدارة الجودة			
13- خطة التطوير			
14- الخطة السابقة			
15- الخطة المستقبلية			
16- اعتماد تقرير البرنامج			
17- الملحق الأول: استبيانات المستفيدين			
18- الملحق الثاني: التعديلات الخاصة باللائحة			
19- الملحق الثالث: تقرير لجنة مراجعة الورقة الامتحانية			
20- الملحق الرابع: التقرير السنوي للمقررات			
21- الملحق الخامس: المؤتمر العلمي بالقسم			
21- الملحق السادس: تقرير المراجع الخارجي			
22- الملحق السابع: نماذج ما تم إنجازه ومطابقة الورقة الامتحانية			
23- مرفق ملف التدريب (ان وجد) حيث يمكن ان يكون ملف منفصل بالقسم			

* التأكد من طبيعة المعايير المرجعية، التي تتبناها المؤسسة.

** يمكن الاسترشاد بما جاء في دليل المعايير القومية الأكاديمية للقطاع المستهدف والصادر من الهيئة.

مستويات التقييم:

أ. البرنامج يتفق مع المعايير العامة.

ب. البرنامج يتفق مع المعايير، ولكن هناك بعض النقاط، التي تحتاج إلى تطوير وإعادة صياغة.

ج. البرنامج لا يتفق مع المعايير العامة، ولابد من إعادة النظر في صياغته بشكل كامل.

في حالة حصول أحد مؤشرات التقييم على أي من (ب) أو (ج)، لابد من تحديد المقترحات، التي تساعد علي تطوير البرنامج.

نموذج (2): قائمة مراجعة المقررات الدراسية

المؤسسة التعليمية البرنامج الدراسي

نموذج 2 (أ) مراجعة توصيف مقرر

الكود	المقرر	عناصر التقييم	(أ) يتحقق	(ب) الي حد ما	(ج) لا يتحقق
		مطابقة المعلومات الأساسية ونوعية المقرر بلانحة البرنامج			
		وضوح أهداف المقرر			
		ارتباط أهداف المقرر بأهداف البرنامج			
		توافق توصيف المقرر مع توصيف المقرر بالبرنامج			
		توافق مخرجات التعلم الواردة مع مصفوفة الجدارات للبرنامج			
		قابلية مخرجات التعلم للمقرر للقياس			
		ملائمة مخرجات التعلم المستهدفة لأهداف المقرر			
		توافق المحتوى العلمي للمقرر مع ما ورد بلانحة البرنامج			
		ملائمة مخرجات التعلم المستهدفة للمحتوي العلمي للمقرر			
		ملائمة طرق التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة			
		الوسائل المستخدمة للتعليم والتعلم مناسبة للطرق المذكورة			
		طرق تقييم الطلاب المستخدمة ملائمة، وتساعد على تقويم كافة مخرجات التعليم الواردة			
		توافق طرق ودرجات تقويم الطلاب المستخدمة مع أعمال السنة التفصيلية			
		المراجع المذكورة حديثة			
		اعتماد توصيف المقرر			

نموذج 2 (ب) مراجعة تقرير مقرر

الكود	المقرر	عناصر التقييم	(أ) يتحقق	(ب) الي حد ما	(ج) لا يتحقق
		المعلومات الأساسية للمقرر وتوافقها مع ما ورد بالبرنامج			
		الاحصائيات ونتائجها			
		توافق نسبة انجاز التدريس الفعلية مع نموذج ما تم تدريسه			
		المحتوي العلمي للمقرر وتناسبه مع الخريطة الزمنية للمعهد			
		توافق المحتوى العملي للمقرر في مخطط المقرر مع ما ورد بالتوصيف			
		نموذج مطابقة الامتحان يستوفي كل مخرجات التعلم الواردة بالتوصيف			
		ملائمة طرق التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم			
		توافق طرق التعليم والتعلم مع التوصيف			
		ملائمة طرق تقييم الطلاب المستخدمة وتوافقها مع التوصيف			
		طرق تقييم الطلاب تتفق مع ما جاء في تخطيط المقرر الدراسي			
		لجنة الممتحنين / المراجع الداخلي			
		المراجع الخارجي			
		استبيانات الطلاب والرد عليها في حالة إذا كانت نسبة الرضا اقل من 65%			
		وسائل تفعيل خطة العمل بتقرير المقرر			
		خطة تطوير المقرر في ضوء التغذية الراجعة من نتائج التقويم والاستبيانات			
		اعتماد تقرير المقرر			

نموذج 2 (ج) مراجعة محتويات ملفات المقررات

[illegible]

* يمكن الرجوع إلى النموذج الموجود في دليل اعتماد مؤسسات التعليم العالي، لتعرف أهم النقاط الواجب تضمينها في توصيف المقرر.

** من خلال ملف المقرر على طبيعة الأنشطة الصفية واللاصفية ووسائل التقويم الأخرى التي تساعد تقويم المستهدف من المقرر.

*** يتم التأكد من الوسائل التي يتم من خلالها التعريف بمحتوى المقرر/ نوعية الأنشطة / أساليب التقويم / أساليب التعلم الذاتي المطبقة.

**** من أمثلة التطوير: أسلوب التقويم / أجزاء معينة من المقرر/ الكتاب الجامعي / أسلوب التعليم / تعديل قائمة القائمين بالتدريس..... وغيرها.

مستويات التقويم:

أ. المقرر يتفق مع المعايير العامة.

ب. المقرر يتفق مع المعايير ، ولكن هناك بعض النقاط التي تحتاج إلى تطوير وإعادة صياغة.

ج. المقرر لا يتفق مع المعايير العامة، ولا بد من إعادة النظر في صياغته بشكل كامل.

في حالة حصول المقرر على أي من (ب) أو (ج)، لابد من تحديد المقترحات التي تساعد المؤسسة على تطوير المقرر.

نموذج (3) مراجعة واستيفاء الورقة الامتحانية

نموذج 3 (أ) Blueprint

Department	
Course Title	
Course Code	
Year	
Term	
Academic Year	
Actual lecture teaching hours during term	(2*..... week)
Total mark of exam	

[illegible]

* Insert CLOs of course description

** Insert the number of questions that cover the topic and measure the LOs of the course (ex: Q1or Q1a)

نموذج 3 (ب) مراجعة الورقة الامتحانية

المؤسسة التعليمية البرنامج الدراسي الفصل الدراسي:

[illegible]

نموذج (4) أعمال الكنترول

البرنامج:

كنترول:

م	مؤشرات	مستوفٍ	الي حد ما	غير مستوفٍ	مجالات التقييم
1	وجود الكنترول في مكان امن. ¹				التجهيزات والأمن والسلامة
2	مجهز بمتطلبات مكافحة/ وقاية من الحريق ²				
3	ملاءمة الإضاءة والتهوية ³				
5	قرار تشكيل الكنترول ⁴				إدارة الكنترول
6	ليات الاحتفاظ/ التخلص من أوراق الامتحانات ⁵				
7	حجم العينة من ورقة الأسئلة ⁶				ورقة الأسئلة
8	جودة ورقة الأسئلة ⁷				
9	تنوع مجالات الأسئلة من حيث المستويات المختلفة للمعرفة				
10	تغطية ورقة الأسئلة لمخرجات التعلم المستهدفة ⁸				
11	حجم العينة من ورقة الإجابة ⁶				ورقة الإجابة والنتائج
12	وجود إجابة نموذجية لكل امتحان ⁹				
13	النتيجة تتفق مع منحني التوزيع التكراري				
14	اتجاهات النتيجة الإجمالية للمقرر مقارنة بالسنوات الثلاث الماضية ¹⁰				
15	دقة تصحيح ورصد الدرجات في أوراق الامتحان ¹¹				

- وجود نظام يحمي الكنترول من سرقة الأوراق، مثل: وجود سياج حديدي علي الشبابيك / أبواب محكمة / دواليب من الصاج.
- مطافئ حريق / معدات إنذار: صوتية، وضوئية.
- مساحة الشبابيك من 10 - 15% من مساحة الأرضية.
- وجود قرار بتشكيل الكنترول/ عدم مشاركة غير أعضاء هيئة التدريس/ وجود ضمانات لعدم تعارض المصالح لأعضاء الكنترول.
- يمكن الرجوع إلى القوانين الحاكمة ودقة تطبيقها.
- تمثل 10-15% من حجم الأوراق.
- وضوح الأسئلة / محدد بها الدرجات الخاصة بكل سؤال / تتناسب الأسئلة مع الزمن المحدد / الطباعة والإخراج.
- يمكن الرجوع إلى توصيف المقرر .
- نموذج الإجابة: يحدد الإطار العام للإجابة، وتوزيع الدرجات على عناصر الإجابة.
- يمكن الرجوع للإحصاءات العامة للسنوات السابقة والمقارنة.
- الرجوع إلى نموذج الإجابة للتأكد من عدالة التصحيح / التأكد من صحة رصد الدرجات / التوقيع والتفقيط / استيفاء عمليات المراجعة / توافر الإحصاءات الإجمالية لنتائج المقررات (الفرق/ المستويات الدراسية).

مستويات التقييم:

- المقرر يتفق مع المعايير العامة.
- المقرر يتفق مع المعايير، ولكن هناك بعض النقاط التي تحتاج إلي تطوير، وإعادة صياغة.
- المقرر لا يتفق مع المعايير العامة، ولا بد من إعادة النظر في صياغته بشكل كامل.

ثانياً: نماذج التقييم الكمي للتسهيلات المادية بالمؤسسة

- نموذج (5): قاعات المحاضرات.
- نموذج (6): المعامل.
- نموذج (7): المكتبة.
- نموذج (8): العيادة الطبية.
- نموذج (9): البنية الالكترونية.
- نموذج (10): دورات المياه.

نموذج (5) قاعات المحاضرات

المؤسسة التعليمية البرنامج الدراسي القاعة رقم

م	مؤشرات	درجات الاستيفاء		مجالات التقييم
		مستوفي	غير مستوف	
1	كفاية المساحة الأرضية لأعداد الطلاب ¹ .			المساحة الأرضية والسعة
2	كفاية الطاقة الاستيعابية الإجمالية لقاعات التدريس بالمؤسسة ²			
3	توافر نوافذ كافية.			النوافذ والابواب
4	سهولة استخدام النوافذ.			
5	يوجد عدد مخرجان (باب) على الأقل ³			
6	وجود علامات تحدد اتجاهات أبواب الطوارئ			
7	ملئمة درجة الحرارة أثناء إلقاء المحاضرات ⁴ .			التجهيزات
8	توافر التهوية الجيدة ⁴ .			
9	وجود إضاءة مناسبة ⁵ .			
10	توافر مقعد لكل طالب.			
11	توافر منضدة وكريسي للمحاضر.			
12	القاعة مزودة بسيرة.			
13	القاعة مزودة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة للعملية التعليمية.			
14	القاعة متصلة بشبكة الانترنت.			
15	وجود خرائط داخل القاعة توضح مداخل ومخارج الطوارئ.			
16	وجود مصدر دائم للكهرباء (مولد كهربائي).			
17	توافر الفراغات اللازمة؛ التي تتيح للمعاق الحركة والرؤية بوضوح.			تجهيزات ذوي الاحتياجات الخاصة
18	تخصص أماكن جلوس المعاق على أطراف الممرات والصفوف وعلى الأماكن المستوية وقرب الخدمات وأبواب الطوارئ.			
19	وجود تجهيزات ضد الحرائق بالقرب من القاعة ⁶			الأمن والسلامة
20	نظافة القاعة.			
21	وجود مسؤول إداري لمتابعة المحاضرات.			العمالة
22	وجود عامل خدمات لكل قاعة.			

1. المساحة الأرضية: 1.2 - 1.5 م / طالب.

2. إجمالي مساحات قاعات المحاضرات: تستوعب من 35 - 40 % من مجموع طلاب الكلية.

3. مواصفات الأبواب: تتكون من قطعتين متحركتين - تفتحان للخارج.

4. درجة الحرارة المناسبة: (20 - 24 °م).

5. توفير الإضاءة والتهوية الجيدة: (مساحة النوافذ 10 - 15 % من المساحة الأرضية).

6. متطلبات الأمن والسلامة: خطة إخلاء/مسئول الإخلاء / مطافئ / جرادل رمال/ مصدر للمياه / خراطيم للإطفاء بحالة جيدة / جهاز إنذار ضد الحريق).

نموذج (6): المعامل

المؤسسة التعليمية البرنامج الدراسي **معمل**

م	المؤشرات	درجات الاستيفاء		مجالات التقييم
		مستوفي	غير مستوفي	
1	الطاقة الاستيعابية للمعامل الدراسية للطلاب ¹ .			المساحة والطاقة الاستيعابية
2	المساحة المخصصة لكل طالب ² .			
3	توافر الأجهزة والمواد المعملية الخاصة اللازمة لإثبات كل التجارب المشار إليها في المناهج والمقررات الدراسية.			أجهزة ومعدات و مواد
4	تناسب عدد أجهزة الحاسب الآلي مع أعداد الطلاب ³			
5	كفاءة عمل شبكة الصرف الصحي.			التجهيزات الإنشائية
6	كفاءة الإضاءة والتهوية.			
7	توافر الأحواض بالعدد الكافي.			
8	التأثير ⁴			
9	كفاية وحدثة الأجهزة ⁵			تجهيزات معامل تكنولوجيا التعليم والوسائط المتعددة
10	المعمل مزود بخدمة الاتصال بشبكة المعلومات الدولية.			
11	ملاءمة عدد العاملين بالمختبرات والمعامل ⁶ .			
12	وجود متطلبات الأمن والسلامة ⁷			العمالة
13	نظافة المعامل			الأمن والسلامة
14	وجود مخرجين لكل معمل/مختبر ⁸ .			

1. الطاقة الاستيعابية للمعامل: لا تزيد عن 50 طالبا
2. المساحة الأرضية المخصصة للطلاب: 4 م² في المرحلة الجامعية الأولى بالكلية العملية / 1م² في المرحلة الجامعية الأولى بالكلية النظرية / 5م² في مرحلة الدراسات العليا / 2م² في معمل الحاسب الآلي أو معمل اللغات أو الإحصاء أو علم النفس / 1 م² في معمل تكنولوجيا التعليم والوسائط المتعددة / 6م² في معمل المعدات والمحركات الثقيلة / 4 م² في معمل الماكينات الكهربائية.
3. أجهزة الحاسب الآلي: جهاز حاسب لكل 4 طلاب (تخصص الحاسوب وفروعه)، جهاز لكل 25 طالبا في باقي المؤسسات، 20 جهازا لمعمل اللغات.
4. التأثير: بنشات/ كراسي للطلاب / منضدة المحاضر/ دواليب حفظ الكيمياء والنماذج/ أرفف / سبورة.
5. أجهزة العرض: جهاز بروجكتور / آلة تصوير رقمية / عروض تقديمية / تلفزيون / شاشتا عرض/ طابعتا ليزر.
6. الفنيون: 1 فني مختبر / 1 مساعد فني / 2 من العمالة غير الفنية.
7. متطلبات مقاومة / وقاية من الحريق: مطافئ حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية.
8. الأبواب والمخارج: تفتح الابواب للخارج.

نموذج (7): المكتبة

م	مؤشرات	درجات الاستيفاء		مجالات التقييم
		مستوفى	غير مستوفى	
1	سعة المكتبة لعدد الطلاب ¹ .			المساحة والطاقة الاستيعابية
2	المساحة المخصصة للمستفيد ²			
3	توافر مناضد ومقاعد بعدد المستفيدين.			التجهيزات
4	وجود أرفف، وخزانات للمكتب، والدوريات، والرسائل.			
5	عدد أجهزة الحاسب الشخصي ³ .			
6	عدد شاشات الفهرسة ⁴ .			
7	عدد آلات التصوير المستخدمة بالفعل ⁵ .			
8	متطلبات مقاومة/ الوقاية من الحريق ⁶ .			الأمن والسلامة
9	ملاءمة الأبواب والمخارج ⁷ .			
10	علامات إرشادية تحدد الاتجاه لمخرج الطوارئ.			
11	توافر شبكة إنارة للطوارئ بالممرات والمخارج.			
12	الستائر معاملة بمواد ضد الاشتعال.			
13	عدد النسخ المتوافرة من كل كتاب/ مرجع ⁸ .			الادوية المكتبية (الكتب والمراجع والدوريات)
14	عدد المراجع لكل تخصص ⁹ .			
15	عدد الدوريات العلمية المتخصصة ⁹ .			
16	خدمة البحث الورقي والإلكتروني.			خدمات اضافية
17	ترتيب المراجع والدوريات، وفقاً للفهرسة الفعالة.			
18	الاتصال بشبكة الإنترنت.			
19	الفهرسة الإلكترونية.			
20	مدير مكتبة.			العمالة
21	مساعدون فنيون ¹⁰ .			
22	إداريون ¹⁰ .			
23	عمال خدمات فنية ¹⁰ .			
24	عمال نظافة ¹¹			
25	وفاء المكتبة بوعودها في الوقت المحدد.			الثقة والاعتمادية *
26	الإعلام بوقت تأدية الخدمة.			
27	تأدية الخدمة بطريقة صحيحة من أول مرة.			
28	تقديم خدمات فورية للمستفيدين من خدمات المكتبة.			الاستجابة *
29	الرغبة الدائمة لموظفي المكتبة في معاونة الزائرين.			

درجات الاستيفاء	م	المؤشرات	مجالات التقييم
مستوفى			خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة
غير مستوفى			
	30	توافر الكتب المكتوبة بطريقة "برايل" أو طريقة "جون".	
	31	توافر مطبوعات بصفحات كبيرة مكتوبة بحروف كبيرة وبحبر غامق.	
		ذوو الإعاقة السمعية:	
	32	توافر الوسائل المرئية، والتي تعتنى باستخدام الصور والمناظر وأفلام الفيديو والصور الفوتوغرافية، أو البرامج المترجمة بلغة الإشارة.	
		ذوو الإعاقة الحركية:	
	33	توافر الأثاث اللازم.	
	34	توافر تجهيزات خاصة.	
	35	توافر مساعد لذوي الاحتياجات الخاصة؛ للتنقل بين أدوار المكتبة.	
	36	وجود سجلات للزائرين.	فاعلية المكتبة في العملية التعليمية والبحثية
	37	استخدام المكتبة في العملية: التعليمية والبحثية.	
	38	وقت عمل المكتبة يتناسب مع ظروف المستفيدين منه*.	

1. سعة المكتبة: لا تقل عن 8 % من إجمالي المستفيدين (الطلاب / الهيئة المعاونة / طلاب الدراسات العليا / أعضاء هيئة التدريس).
2. المساحة المخصصة / مستفيد: لا تقل عن 1.5م².
3. أجهزة الحاسب الآلي: لا تقل عن جهاز لكل 20 طالباً.
4. شاشات الفهرسة: لا تقل عن شاشة لكل 50 طالباً.
5. ماكينات التصوير: لا تقل عن 2 آلة تصوير مستخدمة بالفعل.
6. متطلبات مقاومة / وقاية من الحريق: مطافئ حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية لجميع الطوابق / مخارج الطوارئ بجميع الأدوار.
7. ملائمة الأبواب والمخارج: يجب أن تفتح الأبواب للخارج/ الأبواب مكونة من جزأين متحركين.
8. يتم من خلال تحديد نسبة المترددين على المكتبة من (طلاب مرحلة البكالوريوس/ طلاب الدراسات العليا / أعضاء هيئة التدريس / الباحثين من جهات خارجية)، وتحدد النسبة من واقع السجلات.
9. عدد النسخ من كل كتاب: لا يقل عن نسختين.
10. عدد المراجع والدوريات: لا يقل عدد المراجع عن 50 مرجعاً لكل تخصص/ وعدد لا يقل عن خمس دوريات مختلفة في كل تخصص.
11. العمالة: مساعد فني لكل 300 طالب / مشرف لكل قاعة / 2 فني تصوير / عامل غير فني لكل قاعتين/ عمالة لدورات المياه.
12. يتم من خلال تحديد نسبة المترددين على المكتبة من (طلاب مرحلة البكالوريوس/ طلاب الدراسات العليا/ أعضاء هيئة التدريس) وتحدد النسبة من واقع السجلات.
13. *يتم قياسها من خلال المقابلات ونتائج استطلاع رأي المستفيدين.

نموذج (8): العيادة الطبية

درجات الاستيفاء	م	المؤشرات	مجالات التقييم
غير مستوفٍ			
مستوفٍ			
	1	مساحة ملائمة ¹	المساحة الكلية
	2	غرفة كشف.	مكونات العيادة
	3	غرفة طوارئ.	
	4	غرفة انتظار.	
	5	حمام به تجهيزات لذوي الاحتياجات الخاصة.	
	6	سرير للكشف.	
	7	صيدلية بها متطلبات الإسعافات الأولية.	التجهيزات
	8	وجود تجهيزات إنشائية لذوي الاحتياجات الخاصة. ²	
	9	سيارة إسعاف. ³	
	10	متطلبات مقاومة/ الوقاية من الحريق ⁴ .	الأمن والسلامة
	11	ملاءمة الأبواب والمخارج ⁵ .	
	12	علامات إرشادية تحدد الاتجاه لمخرج الطوارئ.	
	13	الأطباء ⁶	العاملون
	14	المرضى ⁷	

1. المساحة: لا تقل عن 60 م²
2. متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة: وجود منحدرات للصعود والهبوط / وجود سور ارتفاعه من 85 - 100 سم.
3. . تتوافر في الوحدات الصحية على مستوى الجامعة / الأكاديمية / المعاهد الخاصة
4. متطلبات مقاومة / وقاية من الحريق: طفايات حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية قريبة من العيادة.
5. الأبواب والمخارج: تتكون من جزأين متحركين يفتحان للخارج.
6. الأطباء: طبيب أو طبيبة لكل 3000 طالب.
7. الممرضات: ممرض أو ممرضة لكل عيادة طبية.

نموذج (9): البنية الالكترونية

درجات الاستيفاء	م	مؤشرات	مجالات التقييم
غير مستوف			
مستوف			
	1	تكنولوجيا المعلومات	الوحدات / الإدارات
	2	التعليم الالكتروني / التحول الرقمي	
	3	اخرى	
	4	خادم أساسي مناسب لأعداد المستخدمين من الطلاب والهيئة التدريسية	خادم Server
	5	خادم احتياطي backup server	
	6	للطلاب	البريد الالكتروني الجامعي
	7	لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة	
	8	لطلبة الدراسات العليا	
	10	للطلاب	خدمات الانترنت داخل المؤسسة
	11	لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	
	13	منصة التعلم الالكتروني (Moodle, Blackboard, EKP)	نظام إدارة التعلم Learning Management System
	14	توافر تعلم متزامن synchronous sessions	
		شرح الدرس عبر الانترنت من خلال تطبيقات Microsoft Teams/ Zoom	
	15	توافر تعلم غير متزامن asynchronous sessions	
		(تسجيل صوتي/فيديوهات مسجلة لشرح الدروس)	
	16	توافر برامج المعامل والتجارب الافتراضية virtual labs مثل paraxial	
	17	وجود مصدر دائم للكهرباء (مولد كهربائي)	
	18	اتاحة وسائل النقاش والتواصل مع الطلاب وتفاعلهم student engagement مثل forums, chat, discussion room	
	19	وجود الية مفعلة لمتابعة أداء وتفاعل الطلاب الكترونياً learning analytic report	
	20	توافر الدعم الفني والتقني لمستخدمي النظام	الدعم الأكاديمي للطلاب
	21	التواصل مع المرشد الأكاديمي/ الرائد العلمي	
	22	الية لتلقي الشكاوى والمقترحات الكترونياً	التدريب
	23	التوعية والتدريب على قواعد استخدام طرق التعلم عن بعد والتطبيقات التكنولوجية وإرشادات استخدامها	
	24	التوعية بالقواعد السلوكية والأخلاقية الواجب اتباعها عند استخدام نظم التعلم الالكتروني netiquette	

نموذج (10): دورات المياه

م	مؤشرات	مستويات التقدير		مجالات التقييم
		مستوفٍ	غير مستوفٍ	
1	كفاية دورات المياه ¹ .			الإتاحة
2	وجود دورات مياه خاصة بالطلبة وأخري للطالبات.			
3	ملائمة للتهوية ² .			المواصفات الإنشائية والتجهيزات
4	كفاية الإضاءة.			
5	سهولة فتح الشبابيك.			
6	توافر أحواض لغسيل الأيدي ³ .			
7	توافر مرايا.			
8	الأرضيات من بلاط غير أملس.			
9	وجود وسائل للتخلص من النفايات بشكل صحي.			
10	توافر مصدر مياه نقية.			
11	سلامة شبكة الصرف الصحي.			
12	مساحة ملائمة لكل مستخدم ⁴ .			المساحة
13	وجود دورات مياه خاصة ⁵ .			التجهيزات الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة
14	ملاءمة الأبواب ⁶ .			
15	وجود مساحة داخل وخارج الحمام لمساعدة المعاق على الحركة.			
16	توافر عامل أو عاملة لكل دورة مياه			العمالة
17	النظافة			الأمن والسلامة
18	توافر مصدر قريب مجهز بمتطلبات مكافحة/وقاية من الحريق ⁷ .			

- عدد دورات المياه: مقعد (مرحاض) لكل 40 طالباً أو طالبة.
- التهوية: مساحة الشبابيك تمثل 10-15% من مساحة الأرضيات.
- أحواض الأيدي: حوض مقابل كل مرحاض.
- المساحة الأرضية: لا تقل عن 2.2 م² لكل مستخدم.
- دورات المياه الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة: مرحاض إفرنجي/الأحواض، وأدوات التحكم مثبتة على الحائط، ولا يقل ارتفاعها عن 76 إلى 137 سم / يوجد سور (85-100 سم) لمساندة المستخدم على الحركة من وإلى المرحاض.
- الأبواب: أبواب دورات المياه الخاصة بالمعاقين تفتح للخارج / لا يقل عرض الباب عن 90 سم.
- مطافئ حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية قريبة من دورات المياه.