

# المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية



أهم مؤشرات التقييم المؤسسي و البرامجي  
في التعليم العالي

## أعضاء فريق الإعداد

1- د. الهادي علي الحاجي.

2- د. حسين سالم مرجين.

3- د. عادل محمد الشركسي.

4- د. عادل إبراهيم التواتي.

5- د. عبد الله عبد الجليل محمد.

6- د. خالد محمد الضبيع.

## التمهيد

يهدف هذا النموذج إلى تحديد أهم المؤشرات التي ينبغي توفرها في المؤسسة أو البرنامج التعليمي، وتعتبر المؤشرات بشكل عام بمثابة المراجعة لتقييم جودة أداء المؤسسة أو البرنامج المراد التدقيق عليه، إضافة إلى تزويد المؤسسة أو البرنامج بالأدلة والمرجعيات المناسبة من أجل استخدامها في سياسيات التخطيط والتقييم الذاتي وتحسين الجودة. كما يهدف هذا النموذج إلى إرشاد فرق التدقيق والاعتماد لتنفيذ مهامهم داخل المؤسسة أو البرنامج المعنية (موضوع التدقيق). ويشير مفهوم المؤشر إلى مجموعة من المقاييس الكمية والنوعية تستخدم لتتبع الأداء بمرور الوقت، للاستدلال على مدى تلبية مستويات الأداء المتفق عليها، وهي نقاط الفحص التي تراقب التقدم نحو تحقيق المعايير. بالتالي يمثل الدليل أو البيئة على وجود الممارسة المطلوب التدقيق عليها، وهي التي تصف الوضع أو الظاهرة المراد فحصها للوصول إلى حكم معين. كما نستدل من المؤشر على الممارسات الجيدة من عدمها بشواهد، وهي المصادر والأدلة المتاحة التي يمكن الاستناد عليها في تحديد مقاييس التقدير، والتي تتمثل في قواعد البيانات، ومحاضر الاجتماعات، والتقارير السنوية، ونتائج عمليات التقييم، والسجلات المختلفة كسجلات الحضور والغياب، والمقابلات.....إلخ.

ويمكن تحديد أهم أهداف هذا النموذج في النقاط التالية :-

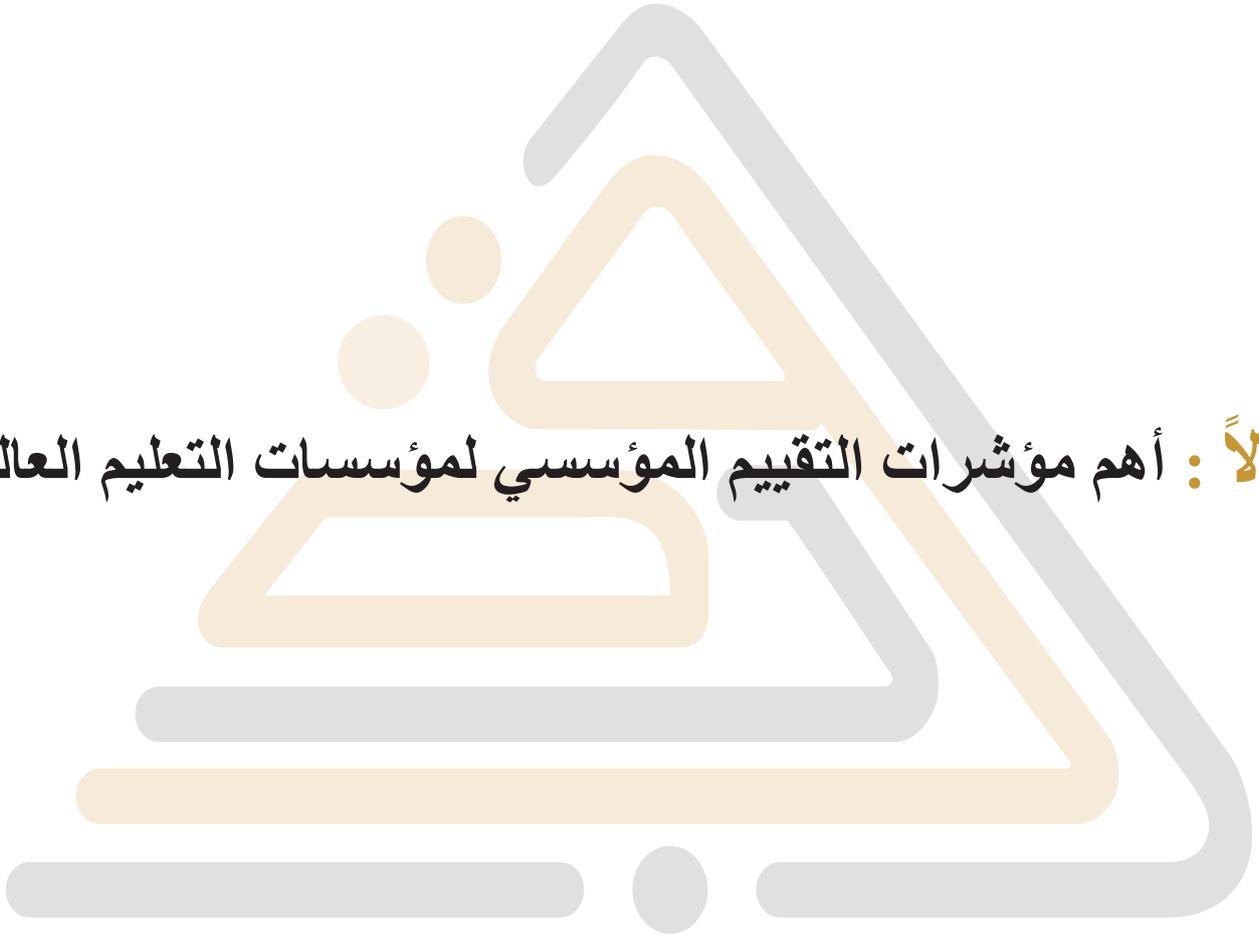
- وصف أهم الممارسات الجيدة للمؤسسة أو البرنامج التعليمي.
- دعم عمليتي التعليم والتعلم والبحث العلمي بشكل عام وخدمة المجتمع والبيئة.
- تقديم مقارنات بين الممارسات الموجودة في المؤسسة أو البرنامج التعليمي والمراد الوصول إليها.
- توضيح مواطن القوة والضعف في المؤسسة، أو البرنامج التعليمي المراد التدقيق عليه.
- التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية للمؤسسة، أو البرنامج التعليمي.

حيث تم تقسيم هذا النموذج إلى ثلاثة أقسام هي :

1. أهم المؤشرات المؤسسية لتدقيق جودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي.
2. أهم المؤشرات البرمجية لتدقيق جودة واعتماد الدراسة الجامعية.
3. أهم المؤشرات البرمجية لتدقيق جودة واعتماد الدراسات العليا.



**أولاً : أهم مؤشرات التقييم المؤسسي لمؤسسات التعليم العالي**



## المحور الأول: الرؤية و الرسالة والأهداف والتخطيط الإستراتيجي

البعد	المؤشرات	الشواهد والأدلة
الرؤية والرسالة	• أن تكون رؤية المؤسسة ورسالتها واضحة معتمدة ومعلنة، ويتم التأكد من هذا عن طريق دراسة كل من الرؤية والرسالة.	• التأكد من وضوحهما وتبيان إعلانهما داخل المؤسسة، وعلى موقعها الإلكتروني إن وجد، والاطلاع على وثيقة اعتمادهما من قبل مجلس المؤسسة .
	• أن تكون الرسالة نابعة من الرؤية.	• التأكد بتحليل كل منهما وفق المواصفات الجيدة للرؤية والرسالة الواردة في دليل نظام الجودة.
	• أن تُصاغ رسالة المؤسسة بناءً على احتياجات المجتمع.	• الاستدلال على ذلك بالاطلاع على الوثائق التي تبين احتياجات المجتمع والتي استندت إليها المؤسسة في صياغة أهدافها.
	• أن تكون رؤية المؤسسة ورسالتها واضحة لكل المستفيدين.	• الاطلاع على الوثائق المعنية بسهولة ويسر.
	• أن تكون الإجراءات الخاصة بالتوصل إلى الرؤية والرسالة موثقة.	• الاطلاع عليها، والتأكد من ذلك بالاطلاع على الوثائق المعنية بسهولة ويسر.
	• أن تتسق أهداف المؤسسة مع رسالتها.	• التأكد من ذلك بتحليل كل منهما.
الأهداف	• أن تنص أهداف المؤسسة صراحة على أهمية غرس القيم العربية والإسلامية في طلابها وأعضاء هيئة التدريس وموظفيها، وتعزيز الانتماء الوطني لديهم.	• الاطلاع على الأهداف، وأن تنص الأهداف على ذلك صراحة.
	• أن تركز أهداف المؤسسة على طرق التعليم والتعلم الحديثة التي ترفع من قدرة الطالب على الإبداع والابتكار.	• أن تنص الأهداف على ذلك صراحة، ثم مقارنة طرق التعليم والتعلم المنصوص عليها مع تلك المتميزة عالمياً.
	• أن تكون أهداف المؤسسة معلنة وموثقة ومعتمدة من قبل مجلسها.	• التأكد من ذلك بالاطلاع على الوثائق الخاصة بالأهداف، ووسائل النشر المتاحة ومحاضر اجتماعات المجلس.
	• أن تشمل الأهداف المواصفات المستهدفة للخريجين .	• التأكد من ذكر مواصفات الخريجين في الوثيقة الخاصة بالأهداف ، على أن تكون هذه المواصفات واضحة ومقنعة .
	• أن تكون الأهداف محددة وقابلة للقياس.	• التأكد من ذلك بمقابلة المسؤولين بالمؤسسة للتحقق من كيفية قياسها.
	• أن يكون من بين أهداف المؤسسة نص صريح عن تشجيع المؤسسة للبحث العلمي.	• يستدل على ذلك من طريقة صياغة الأهداف .
	• التركيز على إتاحة فرص الدراسة والتخصص والتعمق في ميدان المعرفة.	• يستدل على ذلك بتحليل صيغة الأهداف.

الأهداف	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون من بين أهداف المؤسسة ما يرمي ويهدف إلى غرس روح العمل الجماعي .</li> <li>• أن تبين الأهداف أولويات المؤسسة.</li> <li>• أن تضمن أهداف المؤسسة الربط بين التعليم الأكاديمي والقطاعات الإنتاجية و الخدمية المختلفة لتلبية احتياجات المجتمع.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يستدل على ذلك من طريقة صياغة الأهداف، وتحليل طرق التعلم المتبعة في المؤسسة لمعرفة مدى مواءمتها لهذا الغرض.</li> <li>• التأكد من ذلك بمعرفة المبررات التي بنيت على أساسها هذه الأولويات.</li> <li>• الاستدلال على ذلك بالاطلاع على الوثائق التي تبين احتياجات المجتمع، والتي استندت إليها المؤسسة عند صياغة أهدافها.</li> </ul>
التخطيط الاستراتيجي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون لدى المؤسسة خطة إستراتيجية واضحة ومعتمدة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من ذلك بالاطلاع على بنود ومحاور الخطة الإستراتيجية، ومناقشة المشرفين عليها؛ لمعرفة الأسس التي بنيت عليها، والاطلاع على محاضر الاجتماعات كوثيقة معتمدة.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يتم الاعتماد على آراء الخبراء والاستشاريين في إعداد الخطة الإستراتيجية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من ذلك بالاطلاع على الوثائق الخاصة بالإستراتيجية، والتي تبين السير الذاتية للمشاركين في إعدادها.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شمولية الخطة لكل الوحدات الإدارية والأكاديمية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من ذلك بالاطلاع على بنود ومحاور الخطة الإستراتيجية.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون الخطط التنفيذية للمؤسسة معتمدة من مجلسها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يستدل على ذلك بالاطلاع على وثيقة الاعتماد.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تقوم المؤسسة بعملية التخطيط بناءً على رسالتها وأهدافها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من ذلك بمقارنة الخطة مع الأهداف المعلنة للمؤسسة، وعن طريق إجراء مقابلات مع المسؤولين عن عملية التخطيط .</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من وجود وصف دقيق للمهام والمسؤوليات المدرجة في الجداول الزمنية للخطط التنفيذية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يكون ذلك بالاطلاع على بعض هذه الجداول.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تترجم خطط المؤسسة إلى ميزانية مالية تقديرية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يستدل على ذلك بدراسة بنود هذه الميزانية، والتأكد من تناسب المخصصات المالية مع أهداف الخطط.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود خطط بديلة للتعامل مع المتغيرات الطارئة والمتوقعة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على هذه الوثائق .</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تساعد خطة المؤسسة في تحسين الوضع التنافسي لها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يستدل على ذلك بإجراء مقابلة مع مُعدّي الخطة لمعرفة الخطوط العريضة للخطة التي تأمل المؤسسة بأنها تحسن من وضعها التنافسي .</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إشراك أعضاء الوحدات الإدارية والأكاديمية في إعداد الخطط التنفيذية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم الاستدلال على ذلك بالاطلاع على قائمة المشاركين في إعداد الخطط، وإجراء مقابلات مع بعض أعضاء هيئة التدريس ورؤساء هذه الوحدات.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون الخطة واقعية وقابلة للتطبيق من النواحي القانونية والمالية، وأن تراعي البيئة الاجتماعية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من ذلك عن طريق دراسة الخطط التنفيذية التي يجب أن تكون واضحة وقابلة للتطبيق .</li> </ul>

## المحور الثاني: التنظيم الإداري

البعد	المؤشرات	الشواهد والأدلة
الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي	• امتلاك المؤسسة لهيكل تنظيمي معتمد يتواءم مع رؤيتها ورسالتها وأهدافها.	• التأكد من ذلك عن طريق فحص الوثائق المعنية، بحيث يتم التركيز على وجود تناسق بين الهيكلية ورؤية ورسالة وأهداف المؤسسة، والتأكد من وجود تسلسل منطقي للهيكل التنظيمي يبين الروابط بين الوحدات الإدارية المختلفة وعدم وجود تعارض في التبعيات.
	• وجود توصيف للملاك الوظيفي للمؤسسة يحدد ممارسة الصلاحيات والمسؤوليات لمختلف الوحدات الإدارية.	• يتم التثبت من ذلك بالاطلاع على التوصيف الوظيفي بشكل دقيق، والتأكد من عدم وجود تعارض في الصلاحيات والمسؤوليات.
	• امتلاك رئيس المؤسسة خصائص إدارية تتناسب ومتطلبات الجودة الشاملة.	• يستدل على ذلك بإجراء مقابلة شخصية مع رئيس المؤسسة، للتأكد من إلمامه بخصائص الجودة الشاملة بما في ذلك ثقافة الجودة، وتقييم مدى حرصه على تطبيق الجودة داخل المؤسسة، والاطلاع على سيرته الذاتية.
	• قيام رئيس المؤسسة بالمتابعة الميدانية.	• يستدل على ذلك بزيارة المواقع المختلفة للمؤسسة والاطلاع على سجلات وتقارير زيارته.
	• وجود معايير معتمدة ومعلنة لاختيار مسؤولي الوحدات الإدارية والأكاديمية، والالتزام بهذه المعايير.	• يستدل على ذلك بالاطلاع على الوثائق الخاصة بهذه المعايير مع إجراء مقابلات مع الموظفين غير القياديين، للتحقق من التزام المؤسسة بشفافية تطبيق هذه المعايير.
	• مشاركة الطلبة في اللجان المختلفة.	• يستدل على ذلك بالاطلاع على عينات من اللجان التي يشارك فيها الطلاب، وإجراء مقابلات مع الطلبة المعنيين للتأكد من أدائهم لدورهم في هذه اللجان.
	• تمتع رؤساء الوحدات الإدارية والأكاديمية بالصلاحيات اللازمة لتنفيذ مهامهم بكفاية.	• يستدل على ذلك بإجراء مقابلات معهم لمعرفة الصعوبات التي تواجههم، وما إذا كان جزء من هذه الصعوبات يتعلق بغياب الصلاحيات اللازمة.
العمليات والإجراءات الإدارية	• التزام إدارة المؤسسة بتطبيق القواعد والإجراءات المنصوص عليها لاتخاذ قراراتها.	• يستدل على ذلك بأخذ عينة من القرارات ومتابعة خطوات وآليات صدورها، ومقارنة هذه الآليات بالقواعد والإجراءات المنصوص عليها في اللوائح الإدارية الخاصة بالمؤسسة.
	• يجب على المؤسسة اتخاذ الإجراءات والقرارات اللازمة لتلبية احتياجات العمليات التعليمية والبحثية ودعم البحوث.	• يستدل على ذلك بالاطلاع على عينة من هذه الإجراءات والقرارات، وإجراء مقابلات مع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.
	• وجود نظام معلومات لدى المؤسسة يلبي حاجات التخطيط والمتابعة واتخاذ القرارات الإدارية.	• يستدل على ذلك بفحص قاعدة المعلومات المؤسسية التي يجب أن تحتوي على بيانات تساعد في استنتاج معلومات تساهم في التخطيط والمتابعة، مثل: أعداد الموظفين ومؤملاتهم، وساعات العمل الفعلية، ومؤشرات، ورضاء الموظفين.

العمليات والإجراءات الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ممارسة إدارة المؤسسة صلاحياتها بكفاية.</li> <li>• التواصل مع المجتمع المحلي.</li> <li>• اتفاقيات التعاون مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية.</li> <li>• وجود آليات لحل المشكلات الإدارية والأكاديمية.</li> <li>• تشجيع وتحفيز الموظفين.</li> <li>• وجود إجراءات لدى المؤسسة للتعامل مع شكاوى الموظفين.</li> <li>• اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الإمكانيات التي تمكن الموظفين من تحسين أدائهم، مثل: المسابقات واختيار أفضل موظف لسنة ما، وما إلى ذلك.</li> <li>• تشجيع العلاقات الإنسانية بين الموظفين داخل المؤسسة بوسائل، مثل: الرحلات الترفيهية والحفلات السنوية والزيارات الاجتماعية، وما إلى ذلك.</li> <li>• إصدار المؤسسة قرارات، واتخاذها إجراءات رقابية فاعلة على جميع وحداتها الإدارية والأكاديمية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من ذلك بإجراء مقابلات مع المستفيدين لمعرفة ما إذا كانت إدارتهم تمارس صلاحياتها بكفاية أم لا، مع ذكر أمثلة واضحة على ذلك في حال عدم ممارسة الصلاحيات كما يجب.</li> <li>• يستدل على ذلك بالاطلاع على القرارات والإجراءات ذات العلاقة.</li> <li>• يستدل على ذلك بالاطلاع على نصوص هذه الاتفاقيات.</li> <li>• التأكد من ذلك بإجراء مقابلات مع المستفيدين لمعرفة الكيفية التي تم بها حل مشاكلهم، ومن ثم التأكد من أن هذه الآليات موثقة كي يتم الرجوع إليها عند الحاجة.</li> <li>• يستدل على ذلك بالاطلاع على القرارات والإجراءات ذات العلاقة.</li> <li>• تحديد جهة مسؤولة عن هذا التعامل وكيفية إيصال الشكاوى والمقترحات إليها وطريقة التعامل معها.</li> <li>• يستدل على ذلك بالاطلاع على القرارات والإجراءات ذات العلاقة.</li> <li>• يستدل على ذلك بالاطلاع على القرارات والإجراءات ذات العلاقة، وإجراء مقابلات مع المعنيين.</li> <li>• يستدل على ذلك بالاطلاع على القرارات والإجراءات ذات العلاقة.</li> </ul>
كفاية الموظفين	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شفافية ووضوح معايير اختيار الموظفين.</li> <li>• الكفاية العلمية والمهنية للموظفين.</li> <li>• رفع كفاية الموظفين والقيادات الأكاديمية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يستدل على ذلك بمراجعة هذه المعايير مع إجراء مقابلات فردية مع العاملين للتأكد من مدى تطبيق هذه المعايير.</li> <li>• يستدل على ذلك بفحص المؤهلات والسير الذاتية وتقارير الإنجازات.</li> <li>• يستدل على ذلك بالاطلاع على خطط رفع الكفاية والتأكد من تفعيلها، ونتائج هذا التفعيل بالنظر إلى التغيير في مستويات الأداء.</li> </ul>
إدارة ضمان وتحسين جودة الأداء	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود مكتب للجودة.</li> <li>• إشراك المؤسسة لإدارة الجودة في المجالس الرسمية، كي تتمكن من إيصال صوتها إلى بقية أعضاء مجلس المؤسسة.</li> <li>• توفر الموارد البشرية والمادية والمالية لمكتب الجودة كي يتمكن من أداء أعماله على أكمل وجه.</li> <li>• ضمان المؤسسة وجود تعاون وثيق بين الجودة والأقسام الأكاديمية والإدارية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يستدل على ذلك بزيارة الجهة الإدارية المسؤولة عن الجودة ومقابلة موظفيها والاطلاع على نماذج من تقاريرها.</li> <li>• يستدل على ذلك بالاطلاع على محاضر اجتماعات مجلس المؤسسة.</li> <li>• يستدل على ذلك بإجراء مقابلات مع موظفي الجودة والاطلاع على ملفات الموظفين بها ومؤهلاتهم، والتحقق من الإمكانيات المتوفرة ومقارنتها بما يحتاجون إليه لأداء عملهم والتأكد من نسبة المخصصات المالية للجودة.</li> <li>• يستدل على ذلك بالاطلاع على نماذج تقييم أداء الوحدات الإدارية والأكاديمية في مجال الجودة.</li> </ul>

## المحور الثالث: البرنامج التعليمي (1- الدراسة الجامعية)

البعد	المؤشرات	الشواهد والأدلة	
توصيف المناهج	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توافقها مع الرؤية والرسالة والأهداف، وأن يتم تصميم وتوصيف البرامج وفقاً للتالي:</li> <li>- مخرجات التعليم المستهدفة.</li> <li>- مشاركة المتخصصين والمستفيدين.</li> <li>- التأكد من أن هذه النماذج معلنة في وسائل النشر المتبعة، مثل: (الموقع الإلكتروني - الدليل-..... إلخ).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على عينة من نماذج توصيف البرامج التعليمية المعبأة وفقاً للنموذج المعد من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نشر التوصيفات في وسائل النشر المتبعة، مثل: (الموقع الإلكتروني - الدليل... إلخ).</li> <li>• تصميم البرامج بما يتفق مع المعايير الأكاديمية المتبعة في تصميمها، مثل: تحديد الساعات النظرية والعملية، ووضوح أهداف المقرر، ووجود توازن بين مقررات التخصص والمقررات العامة.</li> <li>• أن يتضمن توصيف المقررات الدراسية المهارات المختلفة التي يجب أن يكتسبها الطالب.</li> <li>• أن يتضمن توصيف المقررات مكونات تساعد على تنمية التفكير العلمي والإبداعي والتعلم الذاتي، مثل: (البحوث العلمية- مشاريع التخرج- إعداد التقارير- حل المعضلات..... إلخ).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على عينة من نماذج توصيف المقررات الدراسية المعبأة وفقاً للنموذج المعد من قبل مركز ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطمئنان على اهتمام المؤسسة بالتدريب العملي كأحد متطلبات التخرج.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الوثائق والمرسلات التي تتضمن ذلك.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من تبني المؤسسة طرق تدريس مختلفة تناسب مع برامجها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على قائمة طرق التدريس ومقارنتها مع تلك التي يتبعها البرنامج بأخذ عينة من نماذج التوصيف لهذه البرامج.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من إلزام المؤسسة إدارات البرامج باتباع نظام محدد للإرشاد الأكاديمي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على المراسلات بين المؤسسة وإدارات البرامج بهذا الخصوص، ومحاضر اجتماعات هذه الإدارات.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يجب أن توفر المؤسسة الوسائط التعليمية والتقنية الحديثة المطلوبة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على قوائم المشتريات من هذه الوسائط ومقارنتها مع قوائم الاحتياجات الواردة من إدارات البرامج.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من مدى استعانة المؤسسة بشبكة المعلومات الدولية لتنفيذ برامجها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على اشتراكات المؤسسة بهذه الشبكة، والمواقع والمجلات العلمية وغيرها.</li> </ul>	
	النظم واللوائح	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون لدى المؤسسة لائحة للدراسة والامتحانات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على اللائحة وبنودها المختلفة، والتأكد من التزام المؤسسة بتطبيقها، مثل: السماح للطلاب باختيار بعض المقررات الدراسية التي يرغب في دراستها،... إلخ.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توضح المؤسسة لإدارات البرامج صلاحياتها ومسؤولياتها في تصميم وتحسين برامجها التعليمية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على المراسلات الموجهة من المؤسسة إلى هذه الإدارات بالخصوص، ومطابقة التعديلات في هذه البرامج طبقاً للنظم واللوائح.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تقوم المؤسسة بإلزام إدارات البرامج على بالمراجعة الدورية لبرامجها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على مراسلات المؤسسة الموجهة إلى هذه الإدارات، وكذلك على عينات من هذه المراجعات.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على البيانات والإحصاءات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من اهتمام المؤسسة بتوفير قواعد بيانات عن طلابها المنتظمين والمتعثرين والمفصولين، وكذلك خريجها.</li> </ul>	<b>التنظيم والتوابع</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على استبانات التقييم الخاصة بالتدريب، والاطلاع على مراسلات البرنامج بخصوص معالجات التقييم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تراعي المؤسسة تقويم برامج التدريب الميداني والعملي بما في ذلك نتائج التدريب ومشاركة الجهات القائمة به، (أعضاء هيئة التدريس- المشرفون - الفنيون)، والجهات الخارجية الأخرى...إلخ.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على مراسلات المؤسسة الموجهة إلى هذه الإدارات بالخصوص.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تلتزم المؤسسة إدارات البرامج مقارنة مقرراتها بنظيراتها في الجامعات المتميزة.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على آليات وإجراءات المعالجة، مثل: مراعاة آراء المُقيمين الخارجيين واستبانات تقييم المقررات الدراسية، والاطلاع على التقارير السنوية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يجب أن يكون لدى المؤسسة آليات وإجراءات لمعالجة مشكلات التعليم والتعلم التي تواجهها.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على التغذية الراجعة من الجهات الخارجية ذات العلاقة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تراعي المؤسسة استيفاء المقررات والمناهج الدراسية لمتطلبات الترخيص المهني لخريجها في الجانبين النظري والعملي.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الاستبانات التي تعتمد عليها المؤسسة لقياس مخرجاتها، مثل: معدلات التشغيل ورضاء أصحاب العمل ومؤسسات التوظيف والبحوث العلمية المنشورة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مراعاة المؤسسة أن تكون مخرجات برامجها متوافقة مع المعايير الأكاديمية المطبقة (المحلية، أو العالمية).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الحصول على إحصاءات الخريجين ومقارنتها مع هذه الاحتياجات، والتي يمكن الحصول عليها من الجهات المعنية بالتشغيل أو المؤسسة نفسها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تراعي المؤسسة ملاءمة برامجها لاحتياجات المجتمع وسوق العمل.</li> </ul>	

## المحور الثالث: البرنامج التعليمي ( 2- الدراسات العليا)

توصيف المناهج	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان وجود توصيف معتمد لكل برنامج.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التثبت من قيام المؤسسة بذلك عن طريق الاطلاع على مراسلاتها بالخصوص مع إدارات البرامج، إضافة إلى الاطلاع على عينة من البرامج يتم اختيارها عشوائياً من قبل المدقق للنظر في وجود التوصيف من عدمه.</li> </ul>
توصيف المناهج	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ضرورة وجود معايير أكاديمية معتمدة لكل برنامج.</li> <li>• إلزام إدارات البرامج بتحديد متطلبات الرسائل والأطاريح العلمية.</li> <li>• إلزام إدارات البرامج تحديد نوع الامتحانات الواجب اجتيازها.</li> <li>• ضمان الإشراف على الرسائل حسب التخصص.</li> <li>• وجود نظام موثق للإشراف الأكاديمي بالمؤسسة يبين التزامات المشرف وحقوقه، والتزامات وحقوق طالب الدراسات العليا.</li> <li>• تعريف المؤسسة بالدراسات العليا لنشر الوعي بها، واستقطاب الدارسين من خلال الإعلان عنها عبر الصحف والمنشورات والموقع الإلكتروني.</li> <li>• احتفاظ المؤسسة بقواعد لبيانات الطلاب والخريجين وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والمخرجات البحثية للعملية التعليمية وغير ذلك؛ على أن تكون سهلة البحث ومفيدة للغرض من وجودها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على مصادر المعايير محلية كانت أم عالمية، والوثائق التي تبين اعتمادها من قبل مجلس إدارة المؤسسة.</li> <li>• يستدل على ذلك بالنظر إلى لوائح المؤسسة بالخصوص، والإجراءات التي تتبعها لضمان التزام البرامج بهذه المتطلبات.</li> <li>• التثبت من ذلك بالاطلاع على اللائحة والمستندات ذات العلاقة.</li> <li>• التثبت من ذلك بالاطلاع على كل مراسلات المؤسسة بالخصوص (إن وجدت) ، والسير الذاتية للمشرفين ومقارنتها برسائل المشرفين عليها</li> <li>• الاطلاع عليه من قبل المدققين.</li> <li>• الاطلاع على الإعلانات والمنشورات ذات العلاقة.</li> <li>• وجود منظومات بقواعد البيانات.</li> </ul>
النظم واللوائح	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود لائحة للدراسات العليا بالمؤسسة.</li> <li>• قيام المؤسسة بجهود كافية للحفاظ على المستوى العلمي لبرامجها وتحديثها بشكل فعال.</li> <li>• استخدام أساليب تقويم واضحة ومتنوعة للطلاب تمس كل مستويات التفكير الذهني بحيث تؤدي إلى تطوير إمكانات الطلبة التحليلية والتطبيقية والسلوكية وغيرها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع عليها لتبيان بعض مفرداتها، مثل: الحد الأدنى والأقصى لإتمام الدراسة وأسس معادلة المواد عند انتقال الطالب من برنامج لآخر.</li> <li>• يتم التأكد من ذلك بتتبع مسيرة تطور برامجها ومقارنتها بنظيراتها العالمية.</li> <li>• الاطلاع على استبانات تقييم أداء الطلبة، وتقارير ومراسلات إدارة البرنامج وأعضاء هيئة التدريس بشأن المعالجات.</li> </ul>
تقييم أداء البرنامج ومخرجاته	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكيد على ديناميكية اللوائح بما يتلاءم مع احتياجات المؤسسة والمستفيدين والمعايير المتبعة.</li> <li>• قيام المؤسسة باستخدام مقاييس رضا الطلاب.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تبيان ذلك بتفحص لائحة المؤسسة وتبيان حدوث أي تغييرات فيها من قبل إدارة المؤسسة، مع أهمية وجود تفسير مقنع لهذه التغييرات.</li> <li>• وجود استبانات يتم ملؤها من قبل الطلبة لقياس مدى رضائهم، والحلول التي يقترحونها لحل مشاكلهم.</li> </ul>

المحور الرابع : أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من ذلك بالاطلاع على وثيقة خطة المؤسسة لاحتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس وتحليلها بناءً على رؤية المؤسسة ورسالتها وأهدافها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توجد بالمؤسسة خطة واضحة لتوفير احتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس.</li> </ul>	معايير الاختيار والتقييم
<ul style="list-style-type: none"> <li>• للتأكد يتم الاطلاع على نظام وإجراءات ومعايير الاختيار والتمكين وعينات من عقود التمكين، واستقصاء آراء عينة من أعضاء هيئة التدريس.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يوجد بالمؤسسة معايير معتمدة واضحة وشفافة لاختيار أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من ذلك بالاطلاع على عينة عشوائية من السير الذاتية ومؤهلات أعضاء هيئة التدريس القارين وغير القارين ومساعدتهم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تدقق المؤسسة في مدى كفاية أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• للتحقق من ذلك يتم الاطلاع على إحصاءات سنوية بأعداد أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم حسب المؤهل والدرجة العلمية ومقارنتها بالمؤشرات الكمية المنصوص عليها في دليل ضمان الجودة والاعتماد.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يتوفر بالمؤسسة العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من ذلك بالاطلاع على الإحصاءات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومقارنتها مع الدليل.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون نسبة أعضاء هيئة التدريس القارين وغير القارين كما هو وارد في دليل ضمان الجودة والاعتماد.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم التأكد بالاطلاع على النماذج المختلفة المستخدمة للتقييم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يوجد بالمؤسسة آليات لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم، مثل : نماذج التقييم بواسطة الطلاب، ونماذج التقييم الذاتي...إلخ.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم التأكد بالاطلاع على الاستبانة المستخدمة لقياس رضا عضو هيئة التدريس.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يوجد بالمؤسسة آليات لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس.</li> </ul>	خدمات الدعم المهنية والتقنية
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على هذا الدليل على أن يكون واضحاً ومعلناً في الوسائل المتاحة، والتأكد من احتوائه على واجبات أعضاء هيئة التدريس وحقوقهم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة دليلاً خاصاً بأعضاء هيئة التدريس.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• للتحقق من ذلك يتم إجراء مقابلات مع بعض أعضاء هيئة التدريس واستقصاء آرائهم حول توفر هذه الخدمات لهم، مثل: خدمات شبكة المعلومات الدولية، أجهزة الحاسوب،...إلخ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس وبشكل مستمر.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الخطة التدريبية المتبناة لرفع كفاية أعضاء هيئة التدريس، وعدد ونسبة أعضاء هيئة التدريس القارين وغير القارين الذين تلقوا دورات تدريبية مهنية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود خطط لرفع القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يجب أن تُخضع المؤسسة أعضاء هيئة التدريس القارين وغير القارين لنفس المتطلبات المتعلقة بالإعداد المهني والخبرة العلمية.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• للتأكد من ذلك بالاطلاع على السياسات والقواعد التي تتبعها المؤسسة لحماية هذه الحقوق، مثل: إرشادات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، وبرامج الحاسوب، ولوائح التأديب بخصوص خرق هذه القواعد.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاهتمام بحقوق أعضاء هيئة التدريس في التأليف والملكية الفكرية للمادة العلمية.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم التأكد من ذلك بالاطلاع على البيانات المتوفرة، مثل : أرقام الهواتف والبريد الإلكتروني والساعات المكتبية وغيرها، التي توفرها المؤسسة حول أعضاء هيئة التدريس القارين وغير القارين، وذلك لتأمين اتصال الطلاب بهم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود إجراءات واضحة تمكن الطلاب من الاتصال بأعضاء هيئة التدريس القارين وغير القارين.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من ذلك بالاطلاع على عدد ونسبة أعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة الذين تحصلوا على دعم من المؤسسة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة آليات تدعم أعضاء هيئة التدريس لنشر أبحاثهم، مثل: النشر في دوريات علمية مُحكّمة، المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية، منح إجازات التفرغ العلمية.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التثبت من ذلك بالاطلاع على عدد البحوث التي قام بها أعضاء هيئة التدريس بالمؤسسة في آخر ثلاث سنوات، والتي تناولت مشاكل وقضايا المجتمع.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة آليات واضحة لتحفيز أعضاء هيئة التدريس للمساهمة في البحث العلمي لخدمة المجتمع والبيئة، مثل: الدعم المالي والتقني، والمكافآت التشجيعية والشهادات التقديرية للمبدعين منهم...إلخ.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من ذلك بالاطلاع على عينات عشوائية من هذه الملفات، عن طريق قائمة أعضاء هيئة التدريس القارين وغير القارين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توفر ملف أكاديمي لكل عضومن أعضاء هيئة التدريس القارين وغير القارين.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• للتثبت، يتم الاطلاع على عينة عشوائية من نماذج الأعباء الدراسية لأعضاء هيئة التدريس القارين وغير القارين، ومقارنتها مع اللوائح والتشريعات النافذة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الحرص على أن يكون العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس القارين وغير القارين طبقاً لما تنص عليه اللوائح.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من ذلك بالاطلاع على الإجراءات التي توضح مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس، والتأكد من عدالتها وموضوعيتها، وذلك باستقصاء آراء عينة من أعضاء هيئة التدريس.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود إجراءات بالمؤسسة توضح مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس بعدالة وموضوعية، بما في ذلك التدريس الصيفي والإرشاد الأكاديمي والبحث العلمي والخدمات المجتمعية.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• للتأكد يتم الاطلاع على قرارات تشكيل اللجان العلمية، واستقصاء آراء عينة من أعضاء هيئة التدريس حول عدالة مشاركتهم في هذه اللجان.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتاح الفرصة بشكل عادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية المؤقتة والدائمة داخل المؤسسة وخارجها.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• للتأكد يتم الاطلاع على سرعة الإجراءات وعدالة معايير ترقية أعضاء هيئة التدريس واستقصاء آراء عينة من أعضاء هيئة التدريس للتأكد من وضوح هذه المعايير.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تضمن المؤسسة عدالة معايير وسرعة إجراءات ترقية أعضاء هيئة التدريس.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على هذه الإجراءات، واستقصاء آراء أعضاء هيئة التدريس.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود إجراءات للتعامل مع تظلمات أعضاء هيئة التدريس.</li> </ul>	

الإدارة الأكاديمية

### المحور الخامس: خدمات الدعم التعليمية

البعد	المؤشرات	الشواهد والأدلة
المكتبة	• أن تكون في المؤسسة مكتبة مجهزة تحتوي على عدد كافٍ من الكتب والمراجع.	• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.
	• أن يكون حجم المكتبة وطاقتها الاستيعابية (الأماكن المخصصة للذاكرة) تتناسب مع العدد الإجمالي للطلبة في المؤسسة بما يتفق ومعايير دليل ضمان الجودة.	• مساحة المكتبة والطاقة الاستيعابية لها المقدم من المؤسسة ومقارنتهما مع معايير دليل ضمان الجودة.
	• أن يتوفر في المكتبة المناخ الصحي (التهوية، الإضاءة الكافية، النظافة، الهدوء).	• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.
	• أن تتوفر إجراءات الأمان والسلامة (مخارج طوارئ مناسبة، علامات إرشادية لمخارج الطوارئ، مطفئات حرائق صالحة للاستعمال يتم الكشف عليها دورياً).	• المعاينة، والاطلاع على خطة الأمان والسلامة، واستقصاء آراء المستفيدين.
	• أن يكون موقع المكتبة مناسباً وسهل الوصول إليه، وبراغي ذوي الاحتياجات الخاصة.	• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.
	• أن يكون المظهر والتصميم الداخليان للمكتبة مريحين، مما يجعلها بيئة مشجعة للذاكرة.	• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.
	• أن تكون الأماكن المخصصة للمطالعة مريحة وملائمة لاحتياجات المستفيدين.	• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.
	• أن يتوفر عدد مناسب من الكتب، والمجلات العلمية، وغيرها من المراجع باللغتين العربية، والإنجليزية، وأبغيرهما من اللغات، لتلبية احتياجات البرامج والأبحاث، وأن يكون هناك توازن في أعداد الكتب لكل البرامج.	• المعاينة، والاطلاع على قوائم الكتب المتوفرة لكل برنامج، والتأكد من توفر عدد كافٍ من المراجع والكتب المقررة لكل تخصص، واستقصاء آراء المستفيدين.
	• أن تكون المؤسسة مشتركة في الدوريات ذات العلاقة بالبرامج التي تقدمها المؤسسة (أن تكون الاشتراكات مُفعلة).	• المعاينة، والاطلاع على اشتراكات المؤسسة في الدوريات.
	• أن توجد خطة لإضافة كتب جديدة بشكل مستمر وفقاً لاحتياجات البرامج.	• الاطلاع على خطة المؤسسة لتحديث محتويات المكتبة.
	• أن يكون لإدارات البرامج وهيئة التدريس دور أساسي بشكل منظم في عمليات التخطيط المسبق لتوفير الكتب والمراجع المطلوبة.	• الاطلاع على الطلبات السابقة ودور أعضاء هيئة التدريس بها، واستقصاء آراء أعضاء هيئة التدريس.
	• أن تكون محتويات المكتبة مصنفة وفقاً لأنظمة التصنيف والفهرسة المعروفة من أجل تسهيل عمليات البحث للمستفيدين.	• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.
	• أن تتوفر بالمكتبة منظومة إلكترونية ذات إمكانات بحثية تساعد المستفيدين في الوصول إلى مصادر المعلومات داخل المكتبة.	• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.
	• أن توجد إشارات إرشادية في مدخل المكتبة وعلى أرفف الكتب لإرشاد المستفيدين في الوصول إلي الكتب والمراجع بسهولة ويسر.	• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.
	• أن تكون المكتبة مشتركة بنظام الفهرس العالمي للبرامج التي تقدمها، سواء عن طريق الشبكة الدولية أم بالطريقة التقليدية، وذلك لتوفير عناوين الكتب، والمراجع، والدوريات، والبحوث العالمية غير الموجودة بالمكتبة.	• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توجد مكتبة إلكترونية إلى جانب المكتبة التقليدية لتوفير الكتب والمراجع والدوريات إلكترونياً.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على البرامج التدريبية السابقة، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تقدم إدارة المكتبة برامج تدريبية وإرشادية للمستخدمين الجدد لتهيئتهم للاستخدام الفعال لمصادر المكتبة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على قائمة الموظفين، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون عدد الموظفين بالمكتبة كافياً لتقديم الخدمات المكتبية للمستفيدين.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على ملفات الموظفين، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون الموظفون بالمكتبة مؤهلين مهنيًا ومدربين للقيام بواجباتهم بفعالية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يطبق الموظفون بالمكتبة أنظمة الضبط لتأمين الهدوء في الأماكن المخصصة للمطالعة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على توقيت عمل المكتبة الذي يجب أن يكون معلناً، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون توقيت عمل المكتبة كافياً وملائماً لرواد المكتبة بما يتماشى مع الجداول الزمنية لتنفيذ البرامج.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يخصص مكان في المكتبة لتقديم خدمات التصوير.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون المرافق المساعدة (أماكن عبادة، دورات مياه،....) قريبة من المكتبة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الاستبانات التي تقوم بها المكتبة والتحليلات الإحصائية التي تمت، والإجراءات المتبعة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توجد إجراءات للتأكد من أن الخدمات التي تقدمها المكتبة للمستفيدين كافية ومناسبة للبرامج التي تقدمها المؤسسة، ويتم تقييمها وتحديثها دورياً حسب متطلبات البرامج.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تخصص المؤسسة مكاناً لبيع الكتب المنهجية لجميع البرامج التي تقدمها.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، والاطلاع على قرار تكليف إدارة الموقع، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون للمؤسسة موقع إلكتروني يُعرّف بها وبأنشطتها المختلفة يُحدث بصفة دورية من قِبل إدارة مكلفة رسمياً بإدارته، تكون هي الجهة المسؤولة عن تغذيته بالبيانات والمعلومات.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يقدم الموقع الإلكتروني خدماته باللغتين العربية والإنجليزية كحد أدنى.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، والاطلاع على قائمة بأعداد ومواصفات أجهزة الحاسوب بالمؤسسة، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يتوفر في المؤسسة عدد كافٍ من أجهزة الحاسوب الحديثة (يكون العدد وفقاً لدليل ضمان الجودة والاعتماد).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون الخدمات التي يقدمها الموقع مناسبة لرسالة المؤسسة وتراعي الضوابط الأخلاقية والدينية للمجتمع.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتوفر وسائل للاتصالات وتقنية المعلومات، تكون متاحة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب، بما في ذلك خدمات شبكة المعلومات الدولية.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، والاطلاع على قائمة البرمجيات المستخدمة في كل برنامج، وعلى تراخيصها، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتوفر البرمجيات الحديثة المرخصة التي تخدم متطلبات البرامج التي تقدمها المؤسسة، تكون متاحة لأعضاء هيئة التدريس والطلاب لغرض التعليم والتعلم.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتوفر شبكة تواصل داخلية وخارجية تستخدم لتفعيل التواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لغرض التعليم والتعلم.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، والاطلاع على الأنظمة المستخدمة وبرامج الحماية وعلى تراخيصها، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتوفر أنظمة أمانة لحفظ وحماية خصوصية المعلومات الشخصية والمؤسسية بالمؤسسة، وللحماية من الفيروسات التي تأتي من الخارج.</li> </ul>

الوسائط التعليمية وتقنية المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتوفر تجهيزات حديثة مناسبة (وسائل تعليمية وتقنيات الوسائط المتعددة) في قاعات المحاضرات وفي المعامل؛ لتستخدم في تدريس المقررات الدراسية.</li> <li>• أن توفر المؤسسة فنيين مدربين لتقديم الدعم الفني اللازم لأعضاء هيئة التدريس والطلبة المستخدمين لأجهزة الحاسوب والبرمجيات، وتجهيزات قاعات التدريس والمعامل.</li> <li>• أن توفر المؤسسة فنيين مدربين لصيانة وتطوير الأجهزة الكهربائية والإلكترونية؛ لتقديم الخدمات للمستخدمين.</li> <li>• أن تتبنى المؤسسة المنظومات المتكاملة في إدارتها وعملياته الإدارية.</li> <li>• أن تتبنى المؤسسة الإدارة الإلكترونية والشفافية التامة في منظومتها المؤسسية.</li> </ul>
المعامل والمختبرات والورش	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، والاطلاع على عينات من المحاضرات المستخدمة، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> <li>• الاطلاع على قائمة الفنيين في المؤسسة وملفاتهم، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> <li>• الاطلاع على قائمة الفنيين وملفاتهم، والاطلاع على خطط وعمليات الصيانة، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> <li>• المعاينة، والاطلاع على المنظومات المستخدمة وتراخيصها، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> <li>• المعاينة وتراخيصها، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> <li>• المعاينة، ومقارنة مساحة المعامل والطاقة الاستيعابية لها مع معايير دليل ضمان الجودة، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> <li>• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> <li>• أن تتوفر في المؤسسة معامل ومختبرات وورش مجهزة تناسب طاقتها الاستيعابية وأعداد الطلبة المسجلين في البرامج التطبيقية.</li> <li>• أن يتوفر المناخ الصحي (التهوية، الإضاءة الكافية، النظافة) في المعامل والمختبرات والورش.</li> <li>• أن تتوفر إجراءات الأمان والسلامة بالمعامل والمختبرات والورش (مخارج الطوارئ، العلامات الإرشادية لمخارج الطوارئ، مظفئات حرائق صالحة للاستعمال يتم الكشف عليها دورياً، معدات الإسعاف الأولية).</li> <li>• أن تتوفر إجراءات السلامة الخاصة بالمعامل والمختبرات ذات الطبيعة الخاصة (الملابس الخاصة، رشاشات المياه، التعقيم،.... الخ).</li> <li>• أن تكون التجهيزات والمعدات بالمعامل والمختبرات والورش ملائمة وكافية لتحقيق أهداف البرامج المقدمة.</li> <li>• توفر مواد تشغيل بكمية كافية لجميع التجارب المعملية المقترحة في كل البرامج التطبيقية لسنة دراسية واحدة على الأقل.</li> <li>• وجود نظام بيئي صحي معتمد لمعالجة للتخلص من النفايات.</li> <li>• أن يكون لأعضاء هيئة التدريس دور في تجهيز وتطوير المعامل والمختبرات لضمان مناسبتها للاحتياجات الحالية والمتوقعة.</li> <li>• أن توجد لدى المؤسسة خطة وإجراءات محددة لتقييم حالة التجهيزات بشكل منتظم، مع توفير الصيانة الوقائية والتصحيحية والاستبدال عندما يكون ذلك ضرورياً.</li> <li>• أن توفر المؤسسة عدداً كافياً من الفنيين المؤهلين والمدربين للإشراف على المعامل والمختبرات والورش، وتقديم المساعدة الفنية للطلبة ولأعضاء هيئة التدريس.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، والاطلاع على قوائم التجهيزات الموجودة في المعامل والمختبرات والورش، والاطلاع على عينات من التجارب.</li> <li>• الاطلاع على عينات عشوائية من قوائم مواد تشغيل بعض التجارب لعينة من البرامج.</li> <li>• الاطلاع على النظام المعتمد، وعلى العقود المبرمة مع الشركات المتخصصة في المعالجة والتخلص من النفايات.</li> <li>• الاطلاع على الطلبات، واستقصاء آراء أعضاء هيئة التدريس.</li> <li>• الاطلاع على الخطة والإجراءات المتبعة، والاطلاع على تقارير الصيانة، واستقصاء آراء الفنيين المشرفين على المعامل وفنيي الصيانة.</li> <li>• الاطلاع على قائمة الفنيين ومؤهلاتهم والواجبات التي يكلفون بها، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>

المعامل والمختبرات والورش	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يتوفر في كل المعامل والمختبرات الأدلة الإرشادية عن تشغيل واستخدام الأجهزة والمعدات في المعامل والورش.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الأدلة الإرشادية، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تقوم الجهة المسؤولة عن المعامل بإجراء المعايرة اللازمة للأجهزة والمعدات المستخدمة في المعامل والمختبرات بصفة دورية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الإجراءات المتبعة لمعايرة الأجهزة والمعدات، والاطلاع على نتائج عمليات المعايرة السابقة.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتوفر في المعامل والمختبرات الإرشادات عن كيفية الاستخدام والتعامل مع المواد الخطرة (الكيميائية، البيولوجية...)، وكذلك إجراءات السلامة والإسعافات الأولية التي يجب أن تتبع في حالة التعرض للإصابة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على تلك الإرشادات والتعليمات بالخصوص، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• على المؤسسة أن تسعى لتوفير معمل مركزي بها؛ وذلك من أجل تشجيع تعاون الباحثين في إجراء بحوث مشتركة، ولتقليل المصاريف.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على المعمل وتجهيزاته، والاطلاع على سجلات التجارب التي تُؤدى فيه، والتأكد من فعالية إدارته.</li> </ul>
المخازن العامة والعلمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توجد بالمؤسسة مخازن مجهزة تلبى احتياجات ومتطلبات البرامج التي تقدمها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، واستقصاء آراء إدارات البرامج.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يتوفر المناخ الصحي (التهوية، الإضاءة الكافية، النظافة) بالمخازن.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، واستقصاء آراء الموظفين.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتوفر إجراءات الأمان والسلامة بالمخازن (مخارج الطوارئ، العلامات الإرشادية لمخارج الطوارئ، مطفئات حرائق صالحة للاستعمال يتم الكشف عليها دورياً، ومعدات الإسعاف الأولية).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، والاطلاع على خطة الأمان والسلامة للمؤسسة، واستقصاء آراء الموظفين بالمخازن.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتبنى إدارة المخازن نظاماً فعالاً للأمان والسلامة مُلزماً لجميع العاملين بالمخازن.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على النظام والإجراءات المتبعة، واستقصاء آراء الموظفين بالمخازن.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون بالمخازن عدد كافٍ من الموظفين والفنيين وعمال المناولة المؤهلين والمدربين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على قوائم الموظفين وملفات.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتوفر بالمخازن معدات مناولة كافية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، واستقصاء آراء الموظفين بالمخازن.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يتوفر في المخازن دليل إرشادي بمحتويات المخازن.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، واستقصاء آراء الموظفين بالمخازن.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون طرق تصنيف المواد بالمخازن وفق أنظمة التصنيف والتخزين المعتمدة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون آلية صرف المواد وإضافتها وفقاً للآليات والطرق المعتمدة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتوفر بالمخازن منظومة بيانات لإدارة المواد بالمخازن.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون بالمخازن أماكن مخصصة ومجهزة وفقاً لمواصفات تخزين وحفظ المواد الخطرة وذات الطبيعة الخاصة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون هناك آلية وإجراءات للتخلص من المواد منتهية الصلاحية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الآلية والإجراءات، وكذلك الإجراءات السابقة التي تم بموجبها التخلص من المواد منتهية الصلاحية.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توجد منظومة تواصل بين المخازن وإدارات البرامج يتم من خلالها تعريف المستفيدين بمحتويات المخازن.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون لأعضاء هيئة التدريس وإدارات البرامج دور في إعداد طلبيات المخازن.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، واستقصاء آراء أعضاء هيئة التدريس وإدارات البرامج.</li> </ul>
<b>المحور السادس: الشؤون الطلابية</b>		

البعد	المؤشرات	الشواهد والأدلة
القبول والتسجيل وانتقال الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتسق سياسات القبول في المؤسسة مع رسالتها وأهدافها وخطتها الإستراتيجية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على سياسة القبول ومقارنتها مع رسالة وأهداف وإستراتيجية المؤسسة.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتوفر في المؤسسة شروط واضحة ومحددة لاختيار الطلاب، تحدد المواصفات الشخصية والأكاديمية للطلاب الذي يمكن قبوله في المؤسسة وطرق الاختيار، مع الالتزام التام بتلك الشروط.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، والاطلاع على شروط التسجيل، واستطلاع آراء المستفيدين.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة المعلومات الكافية والمتطلبات اللازمة للتقدم والالتحاق بالبرامج المختلفة، وأن توفر العناصر البشرية اللازمة والمؤهلة لمساعدة الطلاب في إنهاء الإجراءات المطلوبة من قبول وتسجيل وانتقال.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الملاك الوظيفي ومعرفة مؤهلات وخبرة العناصر البشرية المكلفة بإتمام إجراءات قبول الطلاب، وقياس الزمن المستغرق لإتمام إجراءات التسجيل، واستطلاع آراء المستفيدين.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة وسائط تقنية المعلومات (تجهيزات ومنظومات حديثة متصلة بشبكة المعلومات) المستخدمة في عملية قبول وتسجيل الطلاب الجدد، وتجديد قيد الطلاب القدامى ومنح الإفادات وشهادات التخرج وحفظ البيانات الإحصائية اللازمة لمؤشرات الجودة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، والتأكد من صلاحية المنظومة للعمل، واستطلاع آراء المستفيدين.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تضع المؤسسة سياسة خاصة لقبول الطلاب الوافدين تتماشى مع السياسة العامة للتعليم العالي، وتتيح الفرصة لتنمية مواردها الذاتية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على سياسة المؤسسة فيما يخص قبول الطلاب الوافدين ومقارنتها بالسياسة العامة للتعليم بالخصوص.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تقوم المؤسسة بتحديد أعداد الطلاب المقبولين في برامجها في بداية كل عام دراسي؛ على أن تراعي تناسب العدد المقبول مع إمكانيات وموارد المؤسسة المالية والمادية والتعليمية، مثل: <ul style="list-style-type: none"> <li>- عدد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.</li> <li>- عدد وحجم وسعة القاعات الدراسية والمدرجات والمعامل والورش وأماكن التدريب.</li> <li>- ملائمة عدد الأجهزة بالمعامل وأماكن التدريب.</li> <li>- عدد الموظفين والفنيين ذوي العلاقة بالعملية التعليمية.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة الكمية والنوعية للمؤشرات، والرجوع إلي دليل ضمان الجودة فيما يخص المؤشرات الكمية.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تعتمد المؤسسة شروطاً واضحة ومعلنة للانخراط في التخصصات المختلفة فيها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على قائمة الشروط والتعليمات الخاصة بالقبول - ومتطلبات التخصصات الخاصة بتوزيع الطلاب - واستطلاع آراء المستفيدين.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تضع المؤسسة شروطاً واضحة لانتقال الطلاب تتماشى واللوائح المعتمدة موضحاً فيها: <ul style="list-style-type: none"> <li>- الشروط العامة للانتقال.</li> <li>- المستندات اللازمة لعملية الانتقال.</li> <li>- الرسوم المالية المطلوبة.</li> <li>- المدة التي ستستغرقها عملية فحص المستندات</li> <li>- طريقة إعلام الطالب بالموافقة على الانتقال من عدمه.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على شروط المؤسسة فيما يخص انتقال الطلاب منها وإليها ومقارنتها باللوائح النافذة.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتوافر بالمؤسسة قاعدة بيانات عن أعداد الطلاب وتوزيعهم حسب النوع، والمرحل الدراسية، والبرامج الدراسية، والحالة الاجتماعية...إلخ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة والتأكد من صحة المعلومات وحدثتها وعمل المنظومة.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على عينة من الملفات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يتوفر بالمؤسسة ملف خاص لكل طالب يحتوي على المستندات المطلوبة، ومتطلبات القبول.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، والاطلاع على عينة من السجلات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة التعليمية الحماية الفعالة لسجلات الطلبة، أي ضرورة الاحتفاظ بسجلات قبول الطلبة وأدائهم على مر السنين في مكان مركزي آمن.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة والاطلاع على وسائل وأماكن حفظ النسخ الاحتياطية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يتم حفظ نسخ احتياطية لسجلات الطلبة في أماكن ملائمة، ويفضل أن تكون في مبنى منفصل أو خارج المؤسسة التعليمية، وبوسائل تضمن السرية والأمان.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة والاطلاع على اللوائح والقرارات المنظمة لذلك.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توجد قواعد واضحة ومستقرة للحفاظ على سرية المعلومات الشخصية للطلبة، وضبط عملية الوصول إليها إلا في حالات بعينها من قبل أشخاص محددين.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، وأخذ عينات من النماذج المختلفة المستعملة في المطالبة بالاطلاع على الملفات - ومقابلة المعنيين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التحقق من وجود آلية تضمن أحقية الطلبة في الاطلاع على سجلاتهم عند الحاجة.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة والاطلاع على اللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وأخذ نسخ من الدليل الطلابي وأي نشرات أوكتيبات لندوات إرشادية عقدت بالمؤسسة، والاطلاع على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• على المؤسسة توعية الطلاب بنظام الإرشاد الأكاديمي عن طريق : - طباعة وتوزيع دليل الطلاب. - إجراء ندوات إرشادية. - وضع الدليل وبعض الإرشادات على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.</li> </ul>	الإرشاد الأكاديمي	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، والاطلاع على الطريقة المتبعة في الإرشاد وتوزيع الطلاب في مجموعات، وأخذ نسخة من اللوائح والقرارات المنظمة لعملية الإرشاد بالمؤسسة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يتوفر في المؤسسة نظام للإرشاد الأكاديمي موثقاً وواضحاً ومعلناً يحدد عدد الطلاب في مجموعات الإرشاد الأكاديمي، ونوعية النظام.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة وتجميع المستندات الدالة على ذلك، والاطلاع على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يتوفر في المؤسسة نظام للإرشاد الأكاديمي يكون موثقاً وواضحاً ومعلناً يحدد عدد الطلاب في مجموعات الإرشاد الأكاديمي، وكيفية توزيع الطلاب على المرشد الأكاديمي، من حيث المرحلة الدراسية، والتخصص والمستوى الأكاديمي، والتوصيف الوظيفي للمرشد الأكاديمي وآليات اختياره وتعيينه.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة وتجميع المستندات الدالة على ذلك، والاطلاع على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في حال استخدام نظام الريادة العلمية تتم توعية وإعلام الطلاب بنظام الريادة العلمية، وتحديد التوصيف الوظيفي للرائد العلمي وآلية اختياره وتعيينه.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على نسخة من اللائحة، والاطلاع عليها، والتأكد من اعتمادها من الجهات المختصة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من وجود لائحة داخلية للدراسة، والامتحانات للمؤسسة تتسق بنودها مع بنود اللائحة العامة للدراسة والامتحانات.</li> </ul>		الدراسة والامتحانات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، والاطلاع على اللوائح والقرارات المنظمة لذلك، ومراجعة عينات عشوائية من ملفات الطلبة للتأكد من تطبيق اللائحة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من التقيد بنصوص اللائحة الداخلية للدراسة والامتحانات، وعدم مخالفة أي من بنودها، خاصة من حيث الالتزام بالدراسة، وتطبيق الحضور والغياب، والانتقال من مرحلة دراسية إلى مرحلة أخرى، أو من سنة دراسية إلى أخرى، وتطبيق الإنذار والفصل وفق ما تنص عليه اللائحة.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على لائحة الدراسة والامتحانات ونماذج وطرق التقييم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتناسب آليات تقييم أداء الطلبة مع أنماط التعلم المطلوبة، وأن توضح إجراءات تقييم الطلبة عند بداية تدريس المقررات، وأن تستخدم آليات مناسبة، مثل: التحرير، الشفوي، المقابلات... الخ.</li> </ul>		

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">الدراسة والامتحانات</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من مشاركة الطلبة في استطلاعات مدى جودة مصادر التعليم والتعلم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الاستبانات ذات العلاقة.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتوفر بالمؤسسة سجلات أكاديمية للطلبة تسجل فيها نتائج الامتحانات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على عينات عشوائية من سجلات الطلاب، والتأكد من تحديثها واستيفائها الشروط.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يتم النص صراحة على إجراءات الاستئناف والتظلم، التي يحق للطلاب اللجوء إليها، وذلك ضمن أنظمة وقواعد تكون منشورة ومعروفة على نطاق واسع في المؤسسة التعليمية. وأن توضح هذه الأنظمة والقواعد الأسس التي يمكن أن يقوم عليها الاستئناف والتظلم الأكاديمي، ومحكات اتخاذ القرارات، والحلول الممكنة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من وجود مواد في اللائحة تنص على وجود قواعد تنظم إجراءات التظلم، وأخذ آراء المستفيدين.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تضمن إجراءات الاستئناف والتظلم عدم إضاعة الوقت في قضايا غير مهمة، وأن تفسح المجال للتنازل للعادل للمواضيع التي تهم الطلبة، وأن تدعم تقديم خدمات الإرشاد الطلابي (لمثل هذه الحالات).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، وأخذ آراء المستفيدين.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تضمن إجراءات الاستئناف والتظلم تناول القضايا بشكل محايد بواسطة أشخاص أو لجان لا علاقة لها بأطراف القضية، ولا بمن قاموا بإصدار القرار أو بتوقيع العقوبة التي يتم التظلم منها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، والاطلاع على القرارات السابقة والتأكد من مطابقتها الشروط، وأخذ آراء المستفيدين.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من وجود إجراءات تضمن حماية الطلبة من التعرض للعقاب أو الظلم أو التمييز ضدهم لاحقاً نتيجة النظر في قضايا التظلم أو الاستئناف التي يقدمونها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، وأخذ آراء المستفيدين.</li> </ul>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">الأنشطة الطلابية والدعم الطلابي</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من وجود ميزانية أوبند في ميزانية المؤسسة الخاص بالصرف على الدعم الطلابي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، وأخذ آراء المستفيدين.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتوفر في المؤسسة آليات دعم طلابي تمكنها من تحديد الطلاب الذين يعانون من مشكلات، وتقديم المساعدة في حل المشكلات الشخصية، أو الدراسية، أو المالية، أو العائلية، أو الاجتماعية، أو الصحية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على اللوائح والقرارات المنظمة للدعم الطلابي، وأخذ آراء المستفيدين - والاطلاع على الاستبانات.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من وجود عيادة طبية مجهزة مادياً وبشرياً جيداً لاستقبال الطلبة عند الحاجة إليها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، وأخذ آراء المستفيدين، والتأكد من وجود عيادة طبية تقدم الخدمات الطبية للحالات الطارئة للطلاب يُراعى فيها: توافر الأدوات والأدوية اللازمة للتعامل مع الحالات الطارئة - العدالة في التعامل مع مختلف الطلاب. سهولة وبساطة الإجراءات للكشف والعلاج. - وجود سياسة واضحة ومعلنة لتحويل الطلاب إلى المستشفيات في حال الاحتياج لذلك... إلخ.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة خدمات لذوي الحاجات الخاصة تتضمن: رعاية صحية ونفسية، ودعماً مادياً، ووسائل لمجههم في الأنشطة الاجتماعية والرياضية المختلفة، وعقد لقاءات دورية مع الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة لمناقشة كفاية الخدمات المتاحة واقتراحاتهم للتحسين... إلخ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، وأخذ آراء المستفيدين.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من وجود آلية بالمؤسسة للتعرف على الصعوبات التي تواجه الطلبة، مثل: صندوق الشكاوى والمقترحات - الاجتماعات التقابلية... إلخ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، وأخذ آراء المستفيدين.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، وأخذ آراء المستفيدين – الهيكلية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تلتزم المؤسسة بإشراك الطلاب في صناعة القرارات وحل المشكلات المتعلقة بالقضايا الطلابية؛ وذلك بإشراكهم في بعض لجانها أو مجالسها – ووجود رباط طلابية... إلخ.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، والاطلاع على تقارير المرشدين الأكاديميين، وفحص إنتاج الطلاب في أنشطة التعلم الذاتي والمشاريع... إلخ، وذلك بوجود قواعد موثقة لتلك الوسائل.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من مشاركة اتحاد الطلاب بالمؤسسة في إعداد وتنفيذ سياسات المؤسسة الخاصة بالأنشطة الطلابية من حيث الإعلان والدعاية للأنشطة داخل جموع الطلاب، والقيام بالخطوات التنفيذية، والتعاون مع الاتحادات الطلابية في الكليات المناظرة والمختلفة وعمل أنشطة مشتركة، واستطلاع آراء الطلاب في أنشطة الاتحاد واقتراحاتهم لتطويره، ووضع خطة لتطوير الأنشطة الطلابية المختلفة، وزيادة نسبة مشاركة الطلاب فيها.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، وأخذ آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استخدام المؤسسة آليات لاكتشاف الطلاب المتميزين والمبدعين والمتعثرين في مجالات الدراسة والأنشطة المختلفة، على سبيل المثال : تقارير المرشدين الأكاديميين، وفحص إنتاج الطلاب في أنشطة التعلم الذاتي والمشاريع... إلخ.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، وأخذ آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة برامج لدعم ورعاية المتفوقين والمبدعين، مثل: منح شهادات تقدير، منح دراسية، منح مالية، حضور ندوات ومؤتمرات التبادل الطلابي مع البلدان الأخرى، البرامج التدريبية.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من وجود آلية لقياس جدوى برنامج رعاية الطلاب المتعثرين دراسياً ومدى الاستفادة من هذه الآلية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تقوم المؤسسة بتصميم برامج لرعاية الطلاب المتعثرين دراسياً وتلقهم بها، مع المتابعة المستمرة لتطبيق هذه البرامج، وعمل تقييم دوري لقياس مدى قدرتها على تحسين مستوى الطلاب المتعثرين وسبل تطويرها.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، وأخذ آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يجب أن تكون هناك آلية لقياس فعالية برنامج رعاية الطلاب المتعثرين دراسياً على مستوى المؤسسة.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة والاطلاع، وأخذ آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من وجود نظام دعم لبيع الكتب المنهجية للطلاب.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة والاطلاع، وأخذ آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من وجود سياسات للمؤسسة تنظم وتشجع الأنشطة الطلابية المصاحبة وغير المصاحبة للمناهج الدراسية، مثل : الأنشطة الاجتماعية والرحلات العلمية والترفيهية، وأنشطة الجواله والخدمة العامة، والأنشطة الرياضية، والأنشطة الفنية، والأنشطة الثقافية،... إلخ.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة والاطلاع، وأخذ آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تحتفظ المؤسسة بوثائق لمختلف الأنشطة التي أقامتها أو شارك فيها طلابها على المستوى المحلي والإقليمي والدولي والمراكز التي حصلوا عليها.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة والاطلاع، وأخذ آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تقوم المؤسسة برعاية الطلاب المتفوقين والأنشطة الطلابية بمختلف الوسائل الممكنة، مثل: مكافآت مالية، هدايا، شهادات تقدير، حضور دورات تدريبية، رحلات، تبادل طلابي... إلخ.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الوسائل المستعملة لقياس التوجه الوظيفي للطلاب، والنشاط الذي تقوم به المؤسسة في هذا المجال، وأخذ آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من وجود وحدة إدارية بالمؤسسة تُعنى بالخريجين.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على نشاط المؤسسة خلال السنوات الماضية في مجال تعريفها لسوق العمل بمستوى خريجها، وأخذ آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من وجود وسائل محددة ومقننة ومعلنة لقياس التوجه الوظيفي للطلاب المتوقع تخرجهم، مثل: استمارات رغبتهم، وعقد اجتماعات للسنوات النهائية، وعمل استفتاء على الموقع الإلكتروني للمؤسسة، تعريف أسواق العمل بكفايات خريجها...إلخ.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على آلية التواصل بين المؤسسة وجهات التوظيف لغرض التعرف على مدى ملاءمة الخريج لسوق العمل، والاستفادة من ذلك في معالجة أوجه القصور إن وجدت.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تنظم المؤسسة مؤتمرات ومعارض سنوية لغرض التوظيف، يسمح فيها للمؤسسات والشركات بعرض ما لديها من فرص عمل، والشروط اللازمة للالتحاق بها وتيسير التواصل لطلاب السنوات النهائية مع هذه الشركات والمؤسسات بعد تخرجهم.</li> <li>• على المؤسسة أن تتبنى آليات واضحة لاستطلاع آراء أسواق العمل لنوع ومستوى خريجها.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على آلية متابعة الخريجين، ومستوى قاعدة البيانات الموجودة لدى المؤسسة، ومدى الاستفادة منها، وأخذ آراء المستفيدين .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تنشئ المؤسسة نظاماً لمتابعة خريجي المؤسسة <b>يتضمن:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قاعدة بيانات الخريجين، يسجل فيها البيانات الوظيفية اللازمة عن كل خريج ووسيلة الاتصال به.</li> <li>- وسائل متابعة أوضاعهم الوظيفية ومدى ملاءمة المهارات التي اكتسبها خلال الدراسة لمتطلبات العمل.</li> <li>- متابعة احتياجاتهم من التدريب والدراسات العليا.</li> <li>- الحصول على اقتراحاتهم لتطوير برامج المؤسسة.</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، وأخذ آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من وجود رابطة طلابية بالمؤسسة.</li> </ul>

## المحور السابع : المرافق

البعد	المؤشرات	الشواهد والأدلة
الكفائية والملاءمة	• أن تكون مساحة أرض ومباني المؤسسة كافية لتحقيق أهداف خطتها الإستراتيجية وفقاً لدليل مركز ضمان الجودة.	• المعاينة، والاطلاع على مخططات وخرائط المؤسسة.
	• التأكد من توظيف مباني المؤسسة لخدمة العملية التعليمية وفقاً لرسالة المؤسسة وأهدافها، فمثلاً: يتم الاستفادة من كل القاعات والمدرجات لكل الكليات وتوفر المباني الإدارية المناسبة والتأكد من ملاءمتها وسهولة الوصول إليها.	• المعاينة والاطلاع على الجداول المشتركة.
	• أن يتوفر بالمؤسسة القاعات الدراسية المناسبة التي تتلاءم وأعداد الطلاب وفقاً لدليل ضمان الجودة.	• المعاينة ومقارنتها مع دليل ضمان الجودة واستقصاء آراء المستفيدين.
	• أن يتوفر بالمؤسسة العدد الكافي والمناسب من مكاتب لأعضاء هيئة التدريس، وأن تتوفر فيها شروط التهوية والإضاءة، وتقنية المعلومات وفقاً لدليل ضمان الجودة.	• المعاينة ومقارنتها مع دليل ضمان الجودة، واستقصاء آراء المستفيدين.
	• أن يتوفر بالمؤسسة العدد الكافي الملازم من دورات المياه لكل من أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الموظفين، وفقاً لدليل ضمان الجودة.	• المعاينة، ومقارنتها مع دليل ضمان الجودة، واستقصاء آراء المستفيدين.
	• أن تتوفر في المؤسسة المباني المناسبة والورش والمختبرات لتفعيل العملية التعليمية وفقاً لدليل ضمان الجودة.	• المعاينة، ومقارنتها مع دليل ضمان الجودة.
	• التأكد من مراعاة مبنى المؤسسة لمتطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة كالمصاعد والمخارج ومواقف السيارات، ودورات المياه، والقاعات الدراسية... إلخ.	• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.
	• أن توفر المؤسسة المخازن العامة والعلمية لتلبية احتياجات المستهدفين بالعملية التعليمية.	• المعاينة.
	• أن تتبع المؤسسة نظام حماية أداء المرافق بها من خلال: - وجود الممارسات الإدارية السليمة من قبل الحرس الجامعي ومن في حكمه. والتأكد من قيام المؤسسة باتباع نظام محدد في تحديد مسؤوليات عناصر الأمان والسلامة، والتأكد من تطبيق المؤسسة آليات واضحة لقياس وتقييم كفاية عناصر الأمان والسلامة.	• الاطلاع على الوثائق والسجلات اليومية لحركة الدخول والخروج من المؤسسة، مع التقارير ذات العلاقة، والاطلاع على السجلات اليومية لعناصر الأمان والسلامة والتعليمات والإجراءات والمنشورات ذات العلاقة، والاطلاع على التقارير الشهرية والسنوية لأداء وكفاية عناصر الأمان والسلامة.
	• التأكد من وجود أماكن محددة بتجميع وتصنيف النفايات والمخلفات، وأن تكون هذه الإجراءات واضحة معلنة.	• المعاينة، ووجود مواقع محددة لتجميع النفايات.
مرافق الدعم المساندة	• أن توفر المؤسسة العدد الكافي والمناسب من مواقف السيارات المصنفة بحسب (الأستاذ - الطالب - الموظف - الزائر).	• المعاينة.
	• أن يتوفر في المؤسسة أماكن مناسبة لممارسة الأنشطة الرياضية - الاجتماعية - الثقافية.	• المعاينة، ومقارنتها مع دليل ضمان الجودة وسجلات المشاركات.
	• التأكد من أن المؤسسة توفر العدد الكافي من المطاعم والمقاهي ومكتب للبريد والاتصالات، تتوفر فيه خدمات الشبكة الدولية للمعلومات، والخدمات المصرفية، مع مراعاة ما هو وارد في دليل ضمان الجودة.	• المعاينة واستقصاء آراء المستفيدين - ومقارنتها مع دليل ضمان الجودة.
	• أن توفر المؤسسة العلامات واللوحات والملصقات الإرشادية التي توضح أماكن المرافق.	• المعاينة، والتعليمات والإجراءات والإعلانات ذات العلاقة.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، والاطلاع على التعليمات والإعلانات والمنشورات ذات العلاقة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة القواعد والنظم والممارسات المتعلقة باستخدام المرافق بالشكل الأمثل، مثال: وجود إشارات واضحة لأماكن العبادة.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، والاطلاع على الإجراءات والسياسات ذات العلاقة - واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة خدمات صحية ملائمة، مثال: أن تتوفر سجلات تبين توفر خدمات صحية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين، مع مراعاة ما هو وارد في دليل ضمان الجودة.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة مساحات خضراء تتوفر فيها أماكن ملائمة للجلوس، مع توفر خدمات مرافقة، مثل: وجود شبكات اتصالات لاسلكية، مصادر للطاقة،... إلخ.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة صناديق مقترحات تكون واضحة وموزعة توزيعاً مناسباً، إضافة إلى وجود بريد إلكتروني معلناً عنه في مختلف أماكن المؤسسة لاستقبال المقترحات والشكاوى.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين، واللوائح والمنشورات والتعليمات ذات العلاقة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من أن المؤسسة توفر خدمات سكن طلابي للعنصرين الذكور - والإناث، تُراعى فيها شروط السكن الصحية والمواصلات في حال بُعد السكن ومواقف السيارات... إلخ.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، والاطلاع على الخطة ووثائق التأمين، والإجراءات والتعليمات والمنشورات ذات العلاقة.</li> </ul> <p>الاطلاع على خطة توزيع مُطفئات الحرائق على مباني المؤسسة، والإجراءات والتعليمات ذات العلاقة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - التأكد من وجود خطة لإدارة المخاطر لجميع مرافق المؤسسة بما في ذلك التي تستخدم لتنفيذ برامجها متضمنة تقييم المخاطر وتجنبها والتأمين ضدها.</li> <li>• - التأكد من قيام المؤسسة باتخاذ الإجراءات المناسبة لتوفير البيئة الآمنة والسليمة والصحية داخل المباني والمرافق، مع مراعاة القوانين والتشريعات واللوائح القائمة والخاصة بالسلامة والبيئة.</li> <li>• - يجب أن توفر المؤسسة العدد الكافي من مُطفئات الحرائق في المباني والمرافق، وتوزيعها بشكل مناسب.</li> <li>• - أن توفر المؤسسة لوحات وعلامات وملصقات تبين أماكن الدخول والخروج في حالات الطوارئ.</li> </ul>	<b>إدارة المخاطر</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على المنطقة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود خطة للصيانة الوقائية والعلاجية.</li> </ul>	<b>الصيانة وخطط التطوير</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود مكتب مسؤول عن مرافق المؤسسة.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة والاطلاع على نتائج الاستبانات ومدى الاستفادة منها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود صناديق مقترحات - الاستبانات ذات العلاقة.</li> </ul>	

## المحور الثامن

البعد	المؤشرات	الشواهد والأدلة
التخطيط المالي	• أن توجد إدارة مالية بالمؤسسة.	• الاطلاع على الهيكله والملاك الوظيفي.
	• أن توجد خطة ونظام لإعداد الميزانية السنوية على المستوى المؤسسي والتشغيلي.	• الاطلاع على الوثائق، واستقصاء آراء المعنيين.
	• أن تكون للمؤسسة ميزانية سنوية واضحة الأبواب.	• الاطلاع على الوثائق، واستقصاء آراء المعنيين.
	• أن تشارك المؤسسة كل المعنيين في وضع الميزانية.	• الاطلاع على محاضر الاجتماعات، واستقصاء آراء المعنيين في المؤسسة.
	• أن توظف المؤسسة مواردها المالية لتحقيق أهدافها.	• الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة والمعينة، واستقصاء آراء الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
	• أن تخضع المؤسسة ميزانيتها للتخطيط والتقييم المستمر.	• الاطلاع على محاضر اجتماعات المؤسسة والإدارة المالية والإدارات الفنية ذات العلاقة.
كفاية المصادر المالية	• أن لا يوجد عجز في بنود الميزانية السنوية.	• الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة.
	• أن تكون المؤسسة ذات مصادر متنوعة (المصادر الرسمية والاستشارات التي تقدمها، والهبات التي تتلقاها من الأشخاص ومؤسسات المجتمع).	• الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة، واستقصاء آراء قيادات المؤسسة وآراء العاملين في الإدارة المالية.
	• أن تضع المؤسسة تدابير وخطوات واضحة لضمان استقرارها المالي.	• الاطلاع على محاضر اجتماعات الإدارة العليا بالمؤسسة والإدارة المالية بها والخطط التي وضعتها المؤسسة لمعالجة الاختناقات المالية إن وجدت.
الإدارة المالية	• أن يصدر عن الإدارات المتخصصة بالمؤسسة تقرير سنوي مفصل عن الإيرادات والمصروفات التي تمت في تلك السنة.	• الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة الصادرة عن الإدارة المالية.
	• أن تخطر الإدارة المالية بالمؤسسة المسؤول الأول فيها بكل الإجراءات المالية التي تم اتباعها فيما يخص الإيرادات والمصروفات.	• الاطلاع على التقارير ذات العلاقة.
	• أن يوجد نظام رقابي ذاتي على ميزانية المؤسسة.	• الاطلاع على هيكلية المؤسسة وملاكها الوظيفي.
	• أن تخضع المؤسسة في نظامها المحاسبي للأنظمة المحاسبية للدولة الليبية.	• الاطلاع على الإجراءات المحاسبية والاطلاع على الوثائق ذات العلاقة.
	• أن تلتزم الإدارة المالية وما في حكمها بإعداد كشوفات بالإيرادات والمصروفات من ميزانية المؤسسة.	• الاطلاع على الكشوفات.
	• أن يكون بالمؤسسة مدققون قانونيون معتمدون لحساباتها.	• الاطلاع على الملاك الوظيفي، والإجراءات التي تتبعها الإدارة المالية في ميزانية المؤسسة.
	• أن يكون المدققون القانونيون المعتمدون يتمتعون بالاستقلالية الوظيفية والشخصية بحيث لا يؤثر موقعهم الوظيفي وصلتهم بالمؤسسة على عملية التدقيق وحياديتها.	• الاطلاع على الملاك الوظيفي وهيكلية المؤسسة.
	• أن تنقيد المؤسسة في صرفها ببنود الصرف في ميزانيتها، ولا يسمح بالانتقال من بند إلى آخر إلا بمبررات واضحة ويعلم إدارة المؤسسة.	• الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة.
	• أن ترتب المؤسسة صرف ميزانيتها وفق أولويات الصرف التي تخدم أهداف المؤسسة.	• الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة، والإجراءات التي اتخذت بالخصوص والمعينة.

الاستثمار المالي والتطوير	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الإجراءات والوثائق المتعلقة بالموضوع.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تنمي المؤسسة الموارد المالية بها، مثل: إيجارات المقاهي والاستشارات العلمية المقدمة من قبل المؤسسة، ومؤسسات الدولة بمقابل.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة، والسيرة الذاتية للمسؤولين عن الإدارة، واستطلاع آراء المعنيين، وملاك المؤسسة الوظيفي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تدبر المؤسسة استثماراتها بواسطة متخصصين ذوي كفاية في هذا المجال.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تحتفظ الإدارات ذات العلاقة بالمؤسسة بالوثائق والقيود التي توضح حجم الاستثمار بها.</li> </ul>



## المحور التاسع : البحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة

البعد	المؤشرات	الشواهد والادلة
البحث العلمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتوفر في المؤسسة وحدة تتولى رسم وتخطيط السياسات المتعلقة بالبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة بالمؤسسة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، والاطلاع على الخطة والوثائق ذات العلاقة.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من وجود خطة معتمدة للبحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة بالمؤسسة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الإجراءات والوثائق ذات العلاقة.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتوفر بالمؤسسة السياسات والإجراءات الواضحة لمتابعة تنفيذ خطط البحث العلمي وخدمة المجتمع والبيئة بالمؤسسة.</li> <li>• التأكد من وجود تقارير دورية عن ضمان سير متابعة برنامج البحث العلمي، وخدمة المجتمع والبيئة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على محاضر الاجتماعات ومشاركات المعنيين والتقارير السنوية.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من وجود الوحدات البحثية ضمن هيكل تنظيمي وتوصيف وظيفي واضح يحدد مهام الإدارة والوحدات التابعة لها في برامج المؤسسة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الملاك الوظيفي والمعاينة.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتضمن ميزانية المؤسسة نصوصاً واضحة لدعم البحث العلمي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على بنود ميزانية المؤسسة.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تشجع المؤسسة إجراء البحوث المبتكرة والتي تفتح الأفق العلمية أو التطبيقية الجديدة.</li> <li>• التأكد من وجود ترابط وثيق في مجال البحث العلمي بين الأقسام الأكاديمية بالمؤسسة.</li> <li>• أن توفر المؤسسة الحوافز المادية والمعنوية بما في ذلك جوائز التميز البحثي.</li> <li>• قيام المؤسسة بتسجيل براءات اختراع كنتيجة للبحث العلمي المنجز.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على محاضر اللجان العلمية والتقارير السنوية والوثائق والسجلات ذات العلاقة والمنشورات والبحوث.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون خطة المؤسسة البحثية متوافقة مع رسالتها وأهدافها والموارد المتاحة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• فحص خطة المؤسسة ومقارنتها مع الرسالة والأهداف.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتوفر بالمؤسسة الإجراءات والسياسات الخاصة بتوثيق الأعمال البحثية، مثل: إحصاءات عدد المؤتمرات والندوات التي قامت بها المؤسسة - ملخص عن أهم الإبداعات والأنشطة العلمية، إحصاءات عن الإنتاج العلمي لأعضاء هيئة التدريس في السنوات الخمسة الأخيرة.. إلخ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على محاضر اللجان العلمية والتقارير السنوية.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تضع المؤسسة آليات تحدد من خلالها حاجاتها وألوياتها واهتماماتها البحثية بما في ذلك اهتمامات أعضاء هيئة التدريس فيها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على محاضر اللجان العلمية والتقارير السنوية والإنتاج العلمي.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تشجع أعضاء هيئة التدريس على البحث العلمي، والتأكد من مشاركة أعضاء هيئة التدريس في الأبحاث والإبداعات العلمية، وحضور المؤتمرات والندوات، بما ينسجم مع رسالة المؤسسة وأهدافها، وتوفير البنية التحتية - والتجهيزات ومواد التشغيل - وتحديث محتويات المكتبة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الوثائق والسجلات ذات العلاقة والتقارير السنوية والاتفاقيات ومحاضر اجتماعات اللجان العلمية والتقارير السنوية والإجراءات الأخرى.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة الإجراءات والسياسات الواضحة والمعلنة للقيام بأبحاث مشتركة مع مؤسسات المجتمع المحلي، مثال: وجود اتفاقيات وبرامج بحثية مع مراكز ومؤسسات المجتمع المحلي، قيام أعضاء هيئة التدريس ببرامج ومشاريع وأبحاث مشتركة مع الجامعات المحلية أو المراكز البحثية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الوثائق والسجلات ذات العلاقة والتقارير السنوية والاتفاقيات ومحاضر الاجتماعات المشتركة مع المؤسسات ومراكز المجتمع المحلي.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على التقارير السنوية والاتفاقيات ومحاضر الاجتماعات المشتركة مع المؤسسات والمراكز.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود اتفاقيات علمية وبحثية مع مؤسسات تعليمية خارجية.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>البحث العلمي</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على التقارير السنوية والمشاركات والمساهمات ذات العلاقة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من مساهمة المؤسسة في حل بعض مشكلات المجتمع من خلال البحث العلمي.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على التقارير السنوية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة السياسات الواضحة التي تشجع على استخدام نتائج الدراسات والأبحاث العلمية في تطوير برامج ومقررات المؤسسة.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على مشاريع الطلاب والتقارير السنوية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تقدم المؤسسة الدعم والتجهيز لمشاركة الطلبة في المشاريع البحثية التي ليس لها علاقة بمتطلبات الدرجة العلمية .</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة والاطلاع على الوثائق والسجلات ذات العلاقة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة متطلبات البحث العلمي وما يتلاءم واحتياجاته.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الإجراءات والتعليمات والمنشورات ذات العلاقة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة الإجراءات والتعليمات الواضحة حول حسن استخدام واستغلال الأجهزة والمعدات البحثية.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على التقارير السنوية والسجلات والوثائق ذات العلاقة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة إجراءات وآليات واضحة وعادلة لتوزيع العائد المادي والمعنوي على المشاركين في الأبحاث العلمية والخدمية.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الدوريات والتقارير السنوية السجلات والوثائق ذات العلاقة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من وجود دورية محكمة تصدرها المؤسسة، وقيام المؤسسة بنشر أبحاث في مجلات مُحكَّمة ومستخلصة بشبكة المعلومات الدولية.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>خدمة المجتمع والبيئة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التقارير السنوية، والاطلاع على السياسات والإجراءات ذات العلاقة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة الإجراءات والسياسات التي تستطيع من خلالها خدمة القضايا التنموية بالمجتمع، كتقديم المؤسسات تسهيلات لمؤسسات المجتمع المحلي فيما يتعلق باستخدام مرافقها.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التقارير السنوية، والاطلاع على الخطط والبرامج ذات العلاقة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من توفر أدلة واضحة للأبحاث في مجال البيئة ( الطاقة، المياه، ... إلخ).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التقارير السنوية والأبحاث والبرامج ذات العلاقة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من وجود لوحات وإعلانات في جميع الوسائل الإعلامية بالمؤسسة، وأن تقوم المؤسسة بتشجيع الأبحاث العلمية الصديقة للبيئة.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التقارير السنوية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تساهم المؤسسة مع مؤسسات المجتمع في إعداد خطط المشاريع التنموية والاقتصادية والاجتماعية.</li> <li>• وأن تقدم خدمات للمجتمع المحلي، مثل: تحليلات طبية – استشارات مجتمعية... إلخ.</li> </ul>	

## المحور العاشر : ضمان الجودة والتحسين المستمر

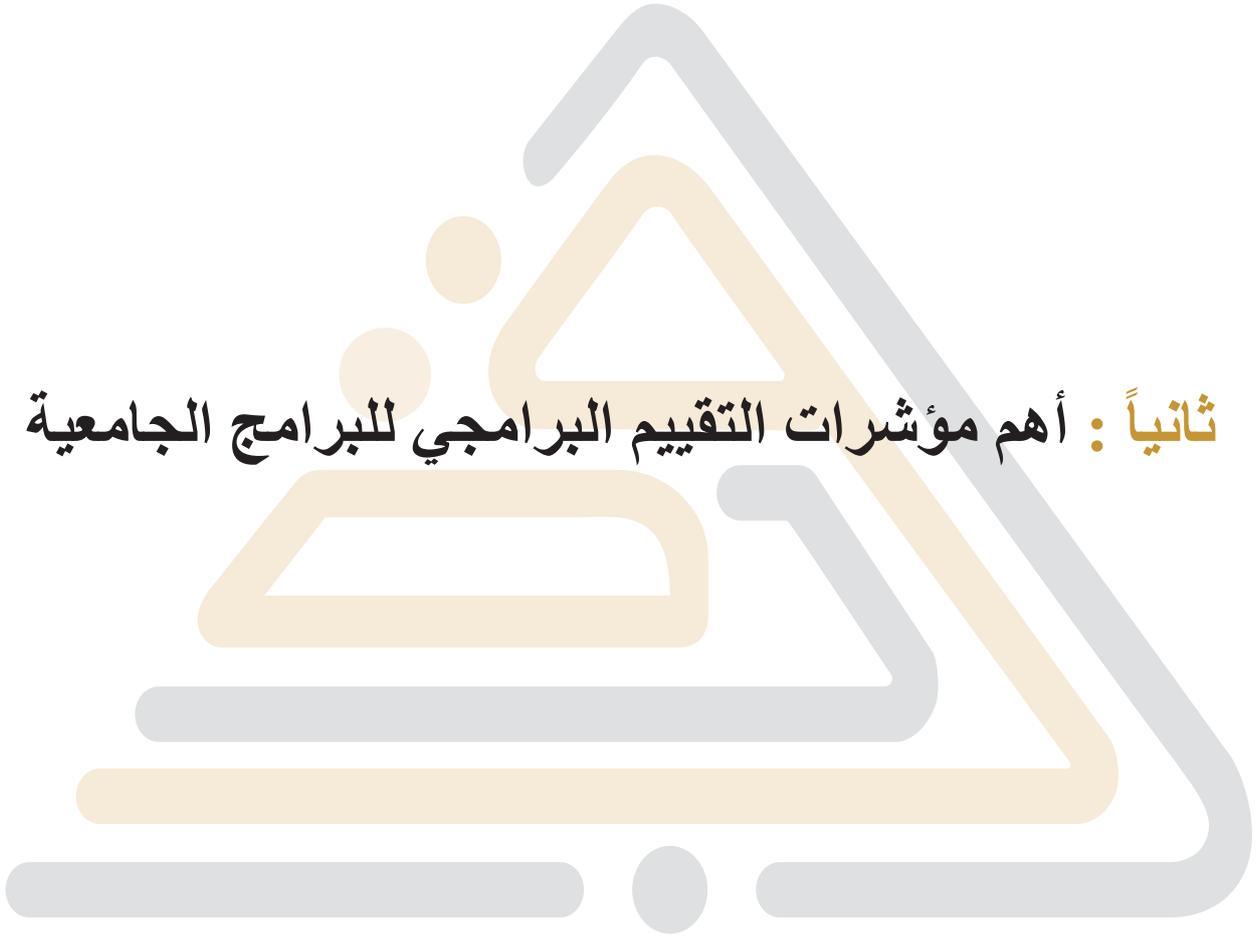
البعد	المؤشرات	الشواهد والأدلة
التقويم	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يوجد بالمؤسسة مكتب ضمان للجودة وتقييم الأداء تتوفر فيه الإمكانيات المادية والمالية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، والهيكل التنظيمي للمؤسسة.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تستند المؤسسة في عملية التدقيق الداخلي والتحسين إلى رسالتها وأهدافها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• فحص الرسالة والأهداف ومقارنتها بأولويات التدقيق الداخلي للمؤسسة .</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتخذ المؤسسة الإجراءات اللازمة لقيام مكتب ضمان الجودة بإجراء تقييم ذاتي بشكل مستمر.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الإجراءات ذات العلاقة.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة الإجراءات اللازمة لتقييم أعضاء هيئة التدريس، والطلاب والموظفين والمنهاج، واتفاقيات التعاون المشترك مع المؤسسات المناظرة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الآليات المتبعة، مثل : الاستبانات – ومقابلة المعنيين .</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تحدد المؤسسة آليات لتمكين المستفيدين كافة في الاشتراك في عمليات التقييم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون لدى المؤسسة آليات واضحة ومعلنة لمراجعة الإجراءات والسياسات المتعلقة في التعامل مع عمليتي التعليم والتعلم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الإجراءات ذات العلاقة، واستطلاع آراء المستفيدين.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون لدى المؤسسة آليات واضحة ومعلنة لمراجعة الإجراءات والسياسات المتعلقة في التعامل مع عمليتي التعليم والتعلم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الإجراءات والسياسات ذات العلاقة، واستطلاع آراء المستفيدين.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تحدد المؤسسة إجراءات تقييم مخرجاتها سواء أكانوا طلبة أم بحثاً علمية أم خدمات مجتمعية، أم استشارات، أم غير ذلك .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الإجراءات ومحاضر اجتماعات اللجان العلمية المكلفة بالتقييم والضوابط ذات العلاقة.</li> </ul>
التحسين المستمر	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون للمؤسسة خطط للتحسين بناءً على النتائج التي قام بها مكتب ضمان الجودة سواء أكانت دراسة ذاتية، أم تقارير التدقيق الداخلي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الخطط وتقارير الدراسة الذاتية، وتقارير التدقيق الداخلي.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون لدى المؤسسة إجراءات عملية قابلة للتطبيق للاستفادة من نتائج عمليات التقييم الذاتي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على محاضر اللجان المكلفة باتخاذ إجراءات التحسين.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة البيئة المشجعة للتعاون بين وحدات الجودة بالمؤسسة وذلك بإجراءات وسياسات تتخذها المؤسسة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الإجراءات والسياسات ذات العلاقة، واستطلاع آراء المعنيين.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تتخذ المؤسسة الإجراءات اللازمة التي تكفل وصول نتائج التقييم إليها بسهولة ويسر وفي فترة زمنية قصيرة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على دليل الإجراءات ومقابلة المعنيين.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توفر المؤسسة آليات واضحة تمكنها من تحسين أداء مكتب ضمان الجودة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الآليات المتبعة ومقابلة المعنيين.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تقوم المؤسسة بنشر تقارير التقويم في الوسائل الإعلامية المتاحة وعلى موقعها الإلكتروني؛ ليتمكن المستفيدون من الاطلاع على تلك النتائج بكل شفافية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة والموقع الإلكتروني للمؤسسة.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن توجد بالمؤسسة خطط لتحسين الأداء بها تشمل جميع أطراف العملية التعليمية – الأستاذ – الطالب – المنهج – الموظف -.... الخ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على البرامج التدريبية السابقة، واستقصاء آراء المستفيدين.</li> </ul>

## المحور الحادي عشر

البعد	المؤشرات	الشواهد والأدلة
الشفافية والنزاهة	• أن يوجد بالمؤسسة ميثاق أخلاقي عام ومواثيق أخلاقية لجميع المهن والتخصصات التي تزاولها المؤسسة.	• الاطلاع على هذه المواثيق.
	• أن تتمتع المؤسسة بالنزاهة في نشر المعلومات والبيانات فيما يخص رؤيتها ورسالتها وأهدافها.	• الاطلاع على منشورات الجامعة وموقعها الإلكتروني.
	• التأكد من نشر المؤسسة معلومات واقية وصحيحة عن برامجها ومقرراتها والدرجات العلمية التي تمنحها.	• الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة.
	• أن تنشر المؤسسة معلومات واضحة وصحيحة عن متطلبات القبول والتخرج والرسوم الدراسية.	• الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة وأخذ آراء المستفيدين.
	• أن تطبق المؤسسة نظاماً ثابتاً وواضحاً للثواب والعقاب.	• استقصاء آراء الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
	• أن تهئ المؤسسة الشفافية والعدالة التامة في المعاملات الإدارية والمالية لجميع الفئات بها.	• استطلاع آراء العاملين، والاطلاع على الإجراءات المتبعة في هذه المعاملات.
	• أن تؤكد المؤسسة على الأبعاد الأخلاقية في مقرراتها.	• الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة.
	• أن تؤكد المؤسسة على الأبعاد الأخلاقية في نظم التقويم بها.	• الاطلاع على الوثائق، واستطلاع آراء المعنيين.
	• أن تضع المؤسسة ضوابط أخلاقية وتراعيها فيما يخص استخدام التقنيات الحديثة وحقوق التأليف والطبع والنشر.	• الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة، واستقصاء آراء المعنيين.
	• أن تراعي المؤسسة ضوابط وقواعد ثابتة فيما يخص الترقيات والتدريب والحوافز الأخرى.	• الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة واستقصاء آراء العاملين.
	• أن تراعي المؤسسة أخلاقيات البحث العلمي والضوابط المنصوص عليها والمعايير المحلية والدولية ذات العلاقة.	• الاطلاع على الممارسات، واستقصاء آراء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
	• أن تراعي المؤسسة الأبعاد الأخلاقية في خدمة المجتمع فيما يخص المحافظة على البيئة والفرد وغيرها.	• استقصاء آراء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والمستفيدين.
	• أن تكفل المؤسسة حق التظلم لكل الفئات بها من طلاب وعاملين ضد كل القرارات المجحفة في حقهم فيما يخص الدراسة أو الترقية وغيرها.	• الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة.
	• أن تضمن المؤسسة الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس والتعبير عن آرائهم وفق التوصيف الوظيفي والأعراف في المؤسسات التعليمية.	• استطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس، والاطلاع على الوثائق ذات العلاقة.
• أن تستطلع المؤسسة آراء الطلاب في أداء أعضاء هيئة التدريس وعلاقتهم بالطلاب.	• الاطلاع على الاستبانات التي تم توزيعها على الطلاب وأخذ آراء الطلاب فيما يخص ذلك.	



**ثانياً : أهم مؤشرات التقييم البرامجي للبرامج الجامعية**



## المحور الأول: البرنامج التعليمي (الدراسة الجامعية)

البعد	المؤشرات	الشواهد والأدلة
الرسالة و الأهداف	أن تكون رسالة البرنامج واضحة معلنة معتمدة، ونابعة من رؤية المؤسسة.	التأكد عن طريق دراسة رسالة البرنامج ووضوحها وإعلانها على الموقع الإلكتروني للبرنامج إن وجد، وغير ذلك من وسائل النشر، والاطلاع على وثيقة اعتماد الرسالة من قبل إدارة البرنامج، إضافة إلى التأكد من أن الرسالة ذات صلة مباشرة برؤية المؤسسة.
	دراسة أهداف البرنامج.	وضوحها، واشتقاقها من رسالة البرنامج بشكل لا لبس فيه، وتركيز الأهداف على طرق التعليم والتعلم الحديثة، حيث يجب أن تنص الأهداف على ذلك صراحة، ومن ثم مقارنة طرق التعليم والتعلم المنصوص عليها مع تلك المتميزة عالمياً.
	أهداف البرنامج معلنة ومعتمدة من قبل إدارة البرنامج.	التأكد من ذلك بواسطة الاطلاع على الوثائق الخاصة بالأهداف، ووسائل النشر المتاحة ومحاضر الاجتماعات.
	شمول الأهداف للمواصفات المستهدفة للخريجين.	يتم ذلك بدراسة النصوص الخاصة بأوصاف الخريجين، التي يجب أن تكون واضحة ومقتعة.
	أن تكون الأهداف محددة وقابلة للقياس.	التأكد من ذلك عن طريق مقابلة مشرف البرنامج للتحقق من كيفية قياسها.
	أن يكون من بين أهداف البرنامج ما يرمي إلى تنمية الإمكانيات والقدرات التقنية للطلاب والخريجين والموظفين وأعضاء هيئة التدريس.	يستدل على ذلك عن طريق تحليل صيغة الأهداف.
	تركيز الأهداف على إتاحة فرص الدراسة والتخصص والتعمق في ميدان المعرفة.	يستدل على ذلك من خلال تحليل صيغة الأهداف.
	أن يكون من بين أهداف البرنامج تمكين طلبته وخريجيه وأعضاء هيئة التدريس من الحصول على القدرات الأكاديمية اللازمة لإجراء البحوث العلمية الهادفة.	يستدل على ذلك من صياغة الأهداف.
	أن يكون من بين أهداف البرنامج ما يرمي إلى غرس روح العمل الجماعي.	يستدل على ذلك من صياغة الأهداف، وتحليل طرق التعلم المستخدمة لمعرفة مدى مواءمتها لهذا الغرض.
	إدارة البرنامج	أن يتم اختيار منسق القسم / الشعبة / بناءً على صلاحيات محددة ومعلنة، وله مهام ومسؤوليات محددة ضمن لوائح البرنامج.
أن تحتفظ إدارة البرنامج بقواعد بيانات خاصة بالطلبة وأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم وكل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالبرنامج.		التأكد من ذلك بالاطلاع على نماذج من حيثيات انتقال الطلبة من وإلى البرنامج.
يجب أن يكون لديها نظام واضح لحفظ وتبادل البيانات بما يضمن صحة استخدامها في الأغراض المشروعة.		
	أن تلتزم إدارة البرنامج بلوائح انتقال الطلبة من وإلى البرنامج.	

أن يتم تصميم البرنامج وفق الرسالة المعلنة.	التأكد من ذلك بتحليل كل منهما وتحديد نقاط الالتقاء بينهما ، والتأكد من عدم وجود أي تعارض.
أن يوجد توصيف مفصل ومعتمد للبرنامج ومقرراته الدراسية.	التأكد من ذلك بالاطلاع على كل منهما.
يجب أن يكون لدى البرنامج إستراتيجية تعليم و تعلم واضحة وملائمة للمخرجات المستهدفة من البرنامج ، كما يفضل أن تشجع أساليب التدريس المطبقة و النابعة من إستراتيجية التعليم على التفاعل المثمر بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من جهة و بين الطلاب أنفسهم من جهة أخرى.	التأكد من ذلك بمعرفة خصائص الإستراتيجية المتبعة وإجراء لقاءات مع كل من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، حيث يتم التأكد من حدوث مثل هذا التفاعل على أرض الواقع.
يجب أن يكون لدى البرنامج إستراتيجية تعليم و تعلم واضحة وملائمة للمخرجات المستهدفة من البرنامج، كما يفضل أن تشجع أساليب التدريس المطبقة و النابعة من إستراتيجية التعليم على التفاعل المثمر بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من جهة و بين الطلاب أنفسهم من جهة أخرى.	التأكد من ذلك عن طريق معرفة الخصائص الإستراتيجية المتبعة وإجراء لقاءات مع كل من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، حيث يتم التأكد من حدوث مثل هذا التفاعل على أرض الواقع.
أن تكون مدة البرنامج والوحدات الدراسية المعتمدة كافية لتأهيل الطالب للحصول على الدرجة العلمية المستهدفة.	التأكد من ذلك بمقارنة مدة البرنامج ووحداته الدراسية المعتمدة مع برامج مناظرة مشهود لخريجها بالكفاية.
أن تكون الوحدات الدراسية التي درسها الطالب فعلياً كافية لتأهيله للحصول على الدرجة العلمية المستهدفة، ويتم التأكد من ذلك بمقارنة نسبة وحدات التدريس المنفذة فعلياً مع تلك المقررة، على أن تتجاوز هذه النسبة 90%.	التأكد من ذلك بمقارنة نسبة وحدات التدريس المنفذة فعلياً مع تلك المقررة على أن تتجاوز هذه النسبة 90%.
تصميم البرنامج: يجب أن تراعي إدارة البرنامج ملاءمة برامجها لاحتياجات المجتمع وسوق العمل.	الحصول على إحصاءات الخريجين من الجهات المعنية بالتشغيل أو المؤسسة التي ينتمي إليها البرنامج ومقارنتها بهذه الاحتياجات.
أن يكون لأعضاء هيئة التدريس دور واضح في تصميم البرنامج.	التأكد من ذلك بدراسة وثائق البرنامج ذات العلاقة.
أن يكون واضحاً عند دراسة البرنامج اعتماد مصمميته على معايير أكاديمية محددة في عملية التصميم.	التأكد من ذلك بدراسة وثائق البرنامج ذات العلاقة.
أن يتم تحديد مخرجات البرنامج التعليمي المستهدفة بشكل واضح ومفصل.	التأكد من ذلك بدراسة وثائق البرنامج .
أن يوجد ارتباط مباشر بين المنهج الدراسي للبرنامج ورسالة المؤسسة.	التأكد من ذلك بدراسة أوجه الارتباط بين كل منهما.
أن يكون لدى البرنامج مصفوفة خاصة بالمعارف والمهارات الأساسية المستهدفة، وأن تحدد المقررات الدراسية بما يتفق مع هذه المصفوفة.	التأكد من ذلك بالاطلاع على المقررات الدراسية ومقارنتها بالمصفوفة.
أن تكون أجزاء البرنامج النظرية والعملية والميدانية والمقررات الدراسية الخاصة بكل هذه الأجزاء وآليات تقييم هذه المقررات واضحة ومحددة ومناسبة وكافية للوصول إلى الأهداف المعلنة للبرنامج.	التأكد من ذلك بالتحليل الدقيق لمكونات البرنامج والمقررات الدراسية وآليات تقييمها.
التعلم الذاتي: أن يحتوي البرنامج على مجالات للتعلم الذاتي إضافة إلى استعماله أساليب تدريس مناسبة لمثل هذا النوع من التعلم، وأن يحتوى على عوامل ترغيب الطالب على مثل هذا النوع من التعلم.	مثال على ذلك التعلم المبني على حل المعضلات وتخصيص نسب كثيرة من الدرجات لإنجازات الطالب الناتجة من التعلم الذاتي.

<p>التأكد من ذلك عن طريق دراسة الكيفية التي تتابع بها المقررات ، إضافة إلى مناقشة الأمر مع مصممي البرنامج وأعضاء هيئة التدريس.</p>	<p>أن يكون للبرنامج خصائص تمنحه تميزاً عن البرامج المناظرة كي ترغب الطلبة و المستفيدين فيه. أن يكون للمقررات الدراسية تسلسل منطقي فيما بينها بحيث يخدم كل مقرر المقرر الذي يليه و يكمل كل منهما الآخر.</p>	<p>النشر والتوثيق</p>
<p>التأكد من ذلك بالتحليل المعمق لخصائص البرنامج التعليمي مع إجراء مقابلات مع مصممي البرنامج أو أعضاء هيئة التدريس.</p>	<p>يجب أن تناسب أساليب التدريس والتقييم طبيعة أهداف البرنامج.</p>	
<p>التأكد من ذلك عن طريق دراسة تقارير الممتحنين الخارجيين.</p>	<p>أن تستعين إدارة البرنامج بمقترحين خارجيين للاستفادة من تقييماتهم وإضافة بعد الشفافية إلي البرنامج.</p>	
<p>أن تقوم إدارة البرنامج بنشر البنود اللاحقة بدقة في المنشورات المناسبة، وهي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أهداف البرنامج.</li> <li>- متطلبات البرنامج.</li> <li>- اللوائح والنظم الخاصة بالبرنامج.</li> <li>- وضعية اعتماد البرنامج من عدمه.</li> <li>- الوحدات الدراسية المعتمدة.</li> <li>- آليات متابعة وتوثيق عمل الطالب ونظم الامتحانات.</li> <li>- المصادر والموارد التعليمية.</li> </ul>	<p>يجب علي إدارة البرنامج توفير دليل خاص يبين للطالب ولعضو هيئة التدريس الصفات العامة للبرنامج وملحقاته بالإضافة إلى حقوق وواجبات كل الأطراف.</p>	

## المحور الثاني : أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

البعث	المؤشرات	الشواهد والأدلة
معايير الاختيار والتقييم	أن توفر إدارة البرنامج العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.	الإطلاع على إحصاءات سنوية بأعداد أعضاء هيئة التدريس حسب المؤهل والدرجة العلمية ومقارنتها بمعايير أعضاء هيئة التدريس الموجودة في دليل ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية.
	أن يوجد لدى إدارة البرنامج آليات محددة ومعتمدة لاختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.	الإطلاع على نظم وإجراءات ومعايير اختيار وتمكين أعضاء هيئة التدريس، وعينات من عقود التمكين.
	التزام إدارة البرنامج بملاءمة التخصصات العلمية لأعضاء هيئة التدريس مع المقررات الخاصة بالبرنامج.	الإطلاع على النماذج المختلفة المستخدمة لتقييم أعضاء هيئة التدريس.
	أن تتدقق إدارة البرنامج في مدى كفاية أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.	الإطلاع على عينة عشوائية من السير الذاتية والمؤهلات لأعضاء هيئة التدريس القارين وغير القارين.
	أن توجد لدى إدارة البرنامج آليات لقياس رضا أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم، كما يجب أن تستفيد إدارة البرنامج من نتائج هذا التقييم.	الإطلاع على الاستبانات المستخدمة لقياس رضا عضو هيئة التدريس.
خدمات الدعم التقنية والمهنية	أن توفر إدارة البرنامج الدليل الخاص بأعضاء هيئة التدريس.	الإطلاع على دليل أعضاء هيئة التدريس والتأكد من احتوائه على واجبات أعضاء هيئة التدريس وحقوقهم .
	أن توفر إدارة البرنامج الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بشكل مستمر.	إجراء مقابلات مع بعض أعضاء هيئة التدريس واستقصاء آرائهم حول توفير إدارة البرنامج الخدمات التقنية لهم بشكل مستمر.
	حرص إدارة البرنامج على أن يلتزم أعضاء هيئة التدريس غير القارين لنفس المتطلبات المتعلقة بالإعداد المهني والخبرة العلمية التي يلتزم بها القارون.	الإطلاع على الإجراءات التي تأخذها إدارة البرنامج لضمان التزام كل أعضاء هيئة التدريس القارين وغير القارين لنفس المتطلبات المتعلقة بالإعداد المهني والخبرة العلمية.
	أن يكون لدى إدارة البرنامج ملفات لجميع أعضاء هيئة التدريس القائمين على تنفيذ برنامجها.	الإطلاع على عينات عشوائية من الملفات الأكاديمية عن طريق قائمة أعضاء هيئة التدريس القارين وغير القارين.
	أن تقوم إدارة البرنامج بإيضاح ونشر الإجراءات اللازمة لتأمين اتصال الطلاب بأعضاء هيئة التدريس.	الإطلاع على البيانات، مثل أرقام الهواتف والبريد الإلكتروني والساعات المكتبية وغيرها، التي توفرها إدارة البرنامج لأعضاء هيئة التدريس غير القارين، وذلك لتأمين اتصال الطلاب بهم.
الإدارة الأكاديمية	أن تهتم إدارة البرنامج بأن يكون العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس طبقاً لما تنص عليه اللوائح.	الإطلاع على عينة عشوائية من نماذج الأعباء الدراسية لأعضاء هيئة التدريس القارين وغير القارين، ومقارنتها مع اللوائح والتشريعات النافذة.
	أن يكون لدى إدارة البرنامج خطط تدريبية معتمدة لتنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس.	الإطلاع على الخطة التدريبية المتبناة لرفع كفاية أعضاء هيئة التدريس، وكذلك عدد ونسبة أعضاء هيئة التدريس القارين وغير القارين الذين تلقوا دورات تدريبية مهنية.

<p>الإطلاع على السياسات والقواعد التي تتبعها إدارة البرنامج لحماية حقوق التأليف والملكية الفكرية، مثل: إرشادات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وبرامج الحاسوب ولوائح التأديب بخصوص خرق هذه القواعد.</p>	<p>اهتمام إدارة البرنامج بحقوق التأليف والملكية الفكرية للمادة العلمية.</p>	<p>الأنشطة البحثية والخدمات المجتمعية</p>
<p>الإطلاع على قرارات تشكيل اللجان العلمي واستقصاء آراء عينة من أعضاء هيئة التدريس حول عدالة مشاركتهم في هذه اللجان.</p>	<p>أن تتيح إدارة البرنامج فرصة مشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية الدائمة والمؤقتة بشكل عادل.</p>	
<p>الإطلاع على الإحصاءات السنوية لأعداد أعضاء هيئة التدريس القائمين على البرنامج حسب درجاتهم العلمية.</p>	<p>التزام إدارة البرنامج بأن يكون جميع أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون مقررات البرنامج حاصلين على الدرجة العلمية المناسبة.</p>	
<p>الإطلاع على عدد ونسبة أعضاء هيئة التدريس بإدارة البرنامج الذين قاموا بالنشر في مجلات علمية مُحكمة، والذين قاموا بالمشاركة في مؤتمرات علمية عن طريق إدارة البرنامج.</p>	<p>أن تقوم إدارة البرنامج بدعم أعضاء هيئة التدريس للقيام بالبحث العلمي.</p>	
<p>عدد البحوث التي قام بها أعضاء هيئة التدريس في آخر ثلاث سنوات، والتي تناولت مشاكل وقضايا المجتمع.</p>	<p>أن تشجع إدارة البرنامج أعضاء هيئة التدريس للقيام بالأنشطة والخدمات المجتمعية والبيئية.</p>	

## المحور الثالث: خدمات الدعم التعليمية

البعد	المؤشرات	الشواهد والأدلة
المكتبة	أن يتوفر بالمكتبة العدد الكافي من الكتب والمراجع والدوريات العربية والأجنبية لجميع المقررات الدراسية بما يتناسب وعدد الطلبة المسجلين في البرنامج.	المعاينة ، والاطلاع على قائمة الكتب، واستقصاء آراء المستفيدين.
	أن يتوفر دليل للمكتبة يحتوي على الكتب والمراجع والدوريات التي لها علاقة بالبرنامج	المعاينة.
	أن يكون بالمكتبة اشتراك مفعّل ومستمر في الدوريات ذات العلاقة بالبرنامج.	المعاينة.
	أن تقوم إدارة البرنامج وأعضاء هيئة التدريس بإجراء تقييم دوري لمحتويات المكتبة والخدمات التي تقدمها للطلبة وفق خطة مدروسة ومعتمدة؛ للتأكد من كفاية مصادر التعلم وجودة الخدمات المقدمة من أجل تغطية النقص وإضافة كتب ومراجع ودوريات حديثة.	الاطلاع على الخطة، والزيارات التي تمت والإجراءات التي اتخذت، واستقصاء آراء أعضاء هيئة التدريس والمستفيدين.
	أن تتوفر بالمكتبة منظومات إلكترونية تسهل للمستفيدين عمليات البحث والوصول لمصادر المعلومات داخل المكتبة	المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.
	أن تتوفر مكتبة إلكترونية إلى جانب المكتبة التقليدية.	المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.
	أن تلتزم إدارة برنامج المكتبة بتقديم برامج تهيئة وتدريب لطلبة البرنامج الجدد لتهيئتهم لاستخدام مرافق المكتبة وخدماتها.	المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.
	يجب أن يكون الوقت المخصص لرواد المكتبة كافياً وملائماً بما يتوافق مع الجداول الزمنية لتنفيذ البرنامج	الاطلاع على توقيت عمل المكتبة الذي يجب أن يكون معلناً، واستقصاء آراء المستفيدين.
	أن تقوم إدارة المكتبة باستقصاء رضاء المستفيدين من خلال الاستبانات و صناديق الشكاوى، واستخدامه في تحسين وتطوير خدماتها.	الاطلاع على الاستبانات التي تقوم بها المكتبة والتحليلات الإحصائية التي تمت، والإجراءات المتبعة.
	أن يتوفر بوحدة مبيعات الكتب بالمؤسسة كتب كافية لكل مقررات البرنامج بما يتناسب وأعداد الطلبة المسجلين في البرنامج.	المعاينة ، واستقصاء آراء المستفيدين.
الوسائط التعليمية وتقنية المعلومات	أن يكون للبرنامج صفحة مخصصة بالموقع الإلكتروني للمؤسسة تحدد باستمرار.	المعاينة ، واستقصاء آراء المستفيدين.
	أن تكون للبرنامج أنشطة ومساهمات علمية دورية وحديثة معروضة بصفحة البرنامج على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.	أن تكون للبرنامج أنشطة ومساهمات علمية دورية وحديثة وحديثة معروضة بصفحة البرنامج على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.
	يجب أن تكون أنشطة البرنامج معروضة على الموقع الإلكتروني للمؤسسة بأكثر من لغة.	المعاينة ، واستقصاء آراء المستفيدين.
	أن يقدم الموقع الإلكتروني خدمات للطلاب، مثل: الجداول الدراسية، ملخصات المحاضرات، ... إلخ.	المعاينة ، واستقصاء آراء المستفيدين.

الوسائط التعليمية وتقنية المعلومات	المعامل والمختبرات والورش
<p>المعاينة، والاطلاع على قوائم البرمجيات وإصداراتها وتراخيصها، والاطلاع على الخطة والآليات وتوفير قطع الغيار ومواد ومستلزمات التشغيل اللازمة للبرنامج، واستقصاء آراء المستفيدين.</p>	<p>أن يتوفر للبرنامج العدد الكافي والملئم من أجهزة الحاسوب المجهزة ببرمجيات حديثة مرخصة ومناحة للطلاب لغرض التعليم والتعلم. وأن تكون لإدارة البرنامج خطة وموارد كافية لسنة دراسية على الأقل لتوفير قطع الغيار، ومواد ومستلزمات تشغيل البرنامج.</p>
<p>المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.</p>	<p>أن تكون وسائل الاتصالات وتقنية المعلومات متاحة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس، بما في ذلك خدمات شبكة المعلومات الدولية.</p>
<p>المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.</p>	<p>أن توجد شبكة تواصل داخلية وخارجية تستخدم لتفعيل التواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس لغرض التعليم والتعلم.</p>
<p>المعاينة، والاطلاع على الأنظمة المستخدمة وبرامج الحماية وعلى تراخيصها، واستقصاء آراء المستفيدين.</p>	<p>أن تلتزم إدارة البرنامج بتطبيق نظم وإجراءات مفعلة لحماية وحفظ المعلومات لضمان سرية وسلامة البيانات الخاصة بالبرنامج.</p>
<p>المعاينة، والاطلاع على عينات من المحاضرات المستخدمة، واستقصاء آراء المستفيدين.</p>	<p>أن تتوفر تجهيزات مناسبة وحديثة (وسائل تعليمية وتقنيات الوسائط المتعددة) في القاعات والمعامل.</p>
<p>الاطلاع على البرامج التدريبية، واستقصاء آراء المستفيدين.</p>	<p>أن توفر إدارة البرنامج التدريب وتقديم المساعدة الفنية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب بشكل مستمر لاستخدام التجهيزات بشكل فاعل.</p>
<p>المعاينة، والاطلاع على قوائم التجهيزات، واستقصاء آراء المستفيدين.</p>	<p>أن تكون المعامل والمختبرات والورش مجهزة وفقاً لمتطلبات البرنامج التعليمي، وأن تكون هذه التجهيزات ملائمة وكافية لتحقيق أهداف البرنامج.</p>
<p>المعاينة، والاطلاع على قوائم مواد التشغيل وقطع الغيار.</p>	<p>أن تتوفر مواد تشغيل وقطع غيار بكمية كافية لسنة دراسية على الأقل.</p>
<p>المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.</p>	<p>أن يتوفر مناخ صحي في المعامل والمختبرات مثل: التهوية، الإضاءة الكافية، النظافة.</p>
<p>المعاينة، والاطلاع على خطة الأمان والسلامة للمؤسسة، واستقصاء آراء المستفيدين.</p>	<p>أن تتوفر في المعامل والمختبرات إجراءات الأمان والسلامة، ومخارج الطوارئ، والعلامات الإرشادية لمخارج الطوارئ، وإرشادات السلامة، ومطفئات الحرائق، ومعدات الإسعاف الأولية.</p>
<p>المعاينة، والاطلاع على الإجراءات.</p>	<p>أن تتخذ إدارة البرنامج إجراءات فعالة للمعالجة والتخلص من النفايات.</p>
<p>الاطلاع على طلبات مواد التشغيل، واستقصاء آراء أعضاء هيئة التدريس.</p>	<p>أن يكون لأعضاء هيئة التدريس دور في طلب تجهيزات المعامل والمختبرات والورش وتحديثها لضمان مناسبتها للاحتياجات الحالية والمتوقعة، ويكون لهم دور في إعداد طلبات مواد التشغيل وقطع الغيار للمخزن.</p>
<p>الاطلاع على الخطة والإجراءات المتبعة، وعلى تقارير الصيانة، واستقصاء آراء الفنيين المشرفين على المعامل وفنيي الصيانة.</p>	<p>أن توجد إجراءات محددة لتقييم حالة التجهيزات بشكل دوري وأن تقوم بعمليات الصيانة الوقائية والتصحيحية والاستبدال عندما يكون ذلك ضرورياً.</p>
<p>الاطلاع على قائمة الفنيين ومؤهلاتهم والواجبات التي يكفون بها، واستقصاء آراء المستفيدين.</p>	<p>أن يكون عدد الفنيين المؤهلين والمدربين للإشراف على المعامل والمختبرات والورش كافياً، وأن تقدم المساعدة الفنية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس.</p>
<p>الاطلاع على الأدلة الإرشادية، واستقصاء آراء المستفيدين.</p>	<p>أن توجد الأدلة الإرشادية لكيفية تشغيل واستخدام الأجهزة والمعدات بالمعامل والورش والمختبرات لتكون في متناول المستخدمين.</p>

المعاينة	أن تلتزم إدارة البرنامج بمعايرة الأجهزة والمعدات المستخدمة في المعامل.
المعاينة	أن تلتزم إدارة البرنامج بوضع إرشادات واضحة لكيفية التعامل مع المواد الخطرة واستخداماتها.
المعاينة	أن توجد منظومة تواصل بين المخزن والمعامل والورش والمختبرات يتم من خلالها التعريف بمحتويات المخازن للمستفيدين.



### المحور الرابع : الشؤون الطلابية

البعد	المؤشرات	الشواهد والأدلة
التسجيل والقبول والانتقال	أن يوجد لدى إدارة البرنامج سياسات واضحة للتسجيل والقبول معتمدة ومعلنة للمستفيدين.	الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة وموقع البرنامج أو المؤسسة.
	أن تتناسب سياسات القبول مع القدرة الاستيعابية للبرنامج التعليمي.	الاطلاع على الوثائق، وسبر آراء المستفيدين.
	وجوب تفيد إدارة البرنامج بمعايير القبول من حيث نوع ومستوى الطلاب العلمي المسموح لهم بالانخراط في الدراسة بالبرنامج التعليمي، مثل: حصولهم على الشهادات التخصصية وفق تخصص كل برنامج.	الاطلاع على عينات من ملفات الطلاب ، وسؤال المسجل أو من ينوب عنه.
	أن تعلن إدارة البرنامج عن شروط القبول بالدراسة في البرنامج.	الاطلاع على موقع المؤسسة أو البرنامج، واستطلاع مسؤولي البرنامج وآراء الطلاب وأولياء الأمور.
	أن يكون لدى إدارة البرنامج معايير وإجراءات معتمدة للانتقال من وإلى البرنامج في نفس المؤسسة وغيرها من المؤسسات المناظرة ذات البرامج المتكافئة.	الاطلاع على نماذج من الإجراءات ، واستطلاع آراء العاملين في التسجيل بإدارة البرنامج.
	أن يكون لدى إدارة البرنامج نظام داخلي للتسجيل الإلكتروني أو من شبكة المعلومات.	الاطلاع على موقع البرنامج، واستطلاع آراء الطلاب.
	مراعاة متطلبات البرنامج المنتقل إليه – والسماح بالانتقال إلى البرامج المناظرة بما لا يسبب إخلالاً بمتطلبات البرنامج المنتقل إليه.	الاطلاع على نماذج من الإجراءات واستطلاع آراء المستفيدين.
	أن تراجع سياسات وإجراءات القبول والانتقال من وإلى البرنامج دورياً. وأن يُنظر في تظلمات الطلاب فيما يخص القبول والانتقال، والاستفادة منها في تحديث سياسات القبول والانتقال من وإلى البرنامج.	الاطلاع على الإجراءات ومحاضر إدارة البرنامج. الاطلاع على تظلمات الطلاب، والإجراءات التي اتخذت حيال الاستفادة منها في تحديث سياسات البرنامج ذات العلاقة.
	أن تكون سياسة البرنامج فيما يخص الطلاب المنتقلين من وإلى برنامج مناظري الدراسة وفق المعايير المعتمدة.	الاطلاع على عينات من الإجراءات بالخصوص.
	الدراسة والامتحانات	أن يتوفر لدى إدارة البرنامج بطاقة ورقية دائمة معتمدة من جهات الاختصاص لكل طالب لتدوين درجاته وتقديراته التي يتحصل عليها في كل مقرر مفصلة حسب النشاط النظري أو العملي أو التدريبي أو الحقلي ....إلخ.
أن يكون العاملون في قسم الدراسة والامتحانات والمسؤولون عن إدخال البيانات وتحديث سجلات الطلاب من ذوي الكفاية والأمانة لحماية هذه السجلات والمحافظة عليها سواء أكانت إلكترونية أم ورقية.		الاطلاع على السيرة الذاتية للعاملين، واستطلاع آراء الطلاب وبعض أولياء الأمور.
أن تحرص إدارة البرنامج على حماية الخصوصية مع المحافظة التامة على سرية السجلات التي تحتوي على بيانات عن أداء الطلاب ومعلوماتهم الشخصية سواء تلك المسجلة ورقياً أم إلكترونياً.		الاطلاع على الإجراءات المتبع، والتأكد بأن الدخول للمنظومات الإلكترونية يتم باستعمال كلمات مرور سرية، وأخذ آراء المستفيدين.
أن تعتمد إدارة البرنامج سياسة تنظم عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم دون أن يسبب ذلك تغييراً في هذه السجلات، على أن تراعي هذه الإجراءات خصوصية الطلاب.		الاطلاع على الإجراءات ذات العلاقة واستطلاع آراء المعنيين من طلاب وعاملين.
أن تعمل إدارة البرنامج على حفظ نسخ احتياطية من سجلات الطلاب الورقية والإلكترونية في مكان آمن يمكن أن يكون خارج موقع إدارة البرنامج.		الاطلاع على الإجراءات المتبع بالخصوص.

الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة، واستطلاع آراء المعنيين من العاملين والطلاب.	أن يوجد نظام للإرشاد الأكاديمي بالبرنامج.
الاطلاع على الوثائق المعنية.	أن تعد إدارة البرنامج كتيب إرشادات للمرشد الأكاديمي يوضح مهامه وطرق ممارستها.
استطلاع آراء الطلاب، والحديث لبعض المرشدين في البرنامج.	أن تُستطلع آراء الطلاب في مرشديهم الأكاديميين من فترة لأخرى، لمعرفة مدى التزام المرشدين بأداء مهامهم ومساعدتهم للطلاب عندما يحتاجون الإرشاد، خاصة في فترة التسجيل واختيار المواد.
الاطلاع على الإجراءات المتبعة بالخصوص.	مراعاة آراء الطالب في المرشد بحيث تتضمن آليات تفعيل نظام الإرشاد الأكاديمي بشكل موضوعي من خلال سبر آرائهم بين الفينة والأخرى.
الاطلاع على عينات من هذه الملفات، واستطلاع آراء المشرف الأكاديمي في بعض البرامج كعينات عشوائية.	أن يكون لدى الطلاب ملف شامل تحت مسؤولية المشرف الأكاديمي لمتابعة أدائه في الامتحانات والأنشطة العلمية المصاحبة التي تشمل برامج التدريب العملي والحقلي والإكلينيكي.... إلخ.
الاطلاع على الإجراءات المتبع بالخصوص.	أن يقوم المشرف الأكاديمي مع مسؤولي الدراسة والامتحانات بتحليل الملف الأكاديمي للطالب، والوقوف على نواحي القوة والضعف فيه، ومناقشة ذلك مع المعني.
الاطلاع على الإجراءات المختلفة التي تتم وبالخصوص، استطلاع آراء الطلاب.	أن توجد إدارة البرنامج برامج خاصة لرعاية الطلاب المتفوقين وذوي المواهب ودعمهم ورعايتهم مادياً ومعنوياً.
الاطلاع على الإجراءات المتبعة بالخصوص.	أن يوجد للبرنامج آليات لفرز الطلاب المتعثرين في الدراسة والتعرف على مشاكلهم.
الاطلاع على الإجراءات التي تحدد نوع التعثر وسببه، وما تم من إجراء بالخصوص، وأخذ آراء عينة من المتعثرين.	أن ترفع إدارة البرنامج الطلاب المتعثرين في الدراسة وتتعرف على أسباب تعثرهم وأن تضع آليات لمعالجة هذه الأسباب فيما لا يتعارض مع المتطلبات الأكاديمية للبرنامج.
الاطلاع على ما تم من إجراءات بالخصوص، واستطلاع آراء المعنيين.	أن يوجد لدى إدارة البرنامج برامج لدعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة، ليس فقط في المرافق كالمساعدات النقدية بل الاهتمام بهم في تقديم رعاية خاصة في المحاضرات والامتحانات للأكفاء مثلاً، وغيرهم.
استطلاع آراء المستفيدين، والاطلاع على الإجراءات ذات العلاقة.	أن يقدم البرنامج رعاية مادية ومعنوية لذوي الاحتياجات الخاصة لمساعدتهم على الدراسة في البرنامج لأنهم في جملتهم متميزون في الدراسة رغم إعاقاتهم، ولكنهم غالباً يحتاجون مساعدات مادية.
الاطلاع على الإجراءات المتبع بالخصوص.	أن توفر إدارة البرنامج للطلاب خدمات الدعم الأكاديمي، مثل: تسهيل اقتناء الكتب والأدوات ذات العلاقة بالبرامج التعليمية بشكل ميسر من خلال إقامة المعارض المتخصصة مثلاً.
استطلاع آراء الطلاب، والاطلاع على عينات من الإجراءات.	أن تتبع إدارة البرنامج نظاماً ثابتاً وواضحاً ومعلناً للتعامل مع تظلمات الطلاب في أغراضها المختلفة (في الامتحانات، أو سوء المعاملة..... إلخ).
أخذ آراء عينة من المعنيين، والاطلاع على الإجراءات المتبع بالخصوص.	أن تخطر إدارة البرنامج الطلاب المتظلمين بنتائج تظلمهم وتناقشها معهم.
استطلاع آراء الطلاب والمسؤولين عن البرنامج.	أن يكون التعامل مع تظلمات الطلاب فاعلاً ويؤدي إلى علاج أسباب التظلم بموضوعية.

مناقشة المسؤولين عن إدارة البرنامج.	أن تضع إدارة البرنامج آليات للاستفادة من نتائج تطلعات الطلاب في تطوير أساليب التعليم والتعلم وطرق معاملة الطلاب في البرنامج.	
الإطلاع على الآليات المتبعة والتغذية الراجعة من الخريجين من البرنامج وجهات العمل.	أن تساهم جميع الأطراف المعنية بالبرنامج كأعضاء هيئة التدريس والطلاب وجهات العمل في تطويره.	جودة
النظر في استبانات سير آراء المعنيين من أعضاء هيئة التدريس والخريجين وجهات العمل والرأي العام المتكون حول البرنامج.	أن يؤخذ آراء المعنيين الموضوعي في تطوير البرنامج، وكذلك التغذية الراجعة من جهات العمل والخريجين.	



## المحور الخامس : المرافق

البعد	المؤشرات	الشواهد والادلة
فعالية و كفاية وملائمة المباني	أن تكون مساحة الأرض والمباني المخصصة للبرنامج التعليمي كافية لتحقيق أهداف خطتها الإستراتيجية وفقاً لدليل مركز ضمان الجودة.	المعاينة، والاطلاع على مخططات وخرائط البرنامج.
	توفير التجهيزات في مباني البرنامج التعليمي لخدمة العملية التعليمية وفقاً لرسالة البرنامج وأهدافه، فمثلاً: يجب توفير المعامل والمختبرات للبرامج التعليمية التي يستلزم توفرها فيها.	المعاينة، والاطلاع على التجهيزات.
	توفر العدد الكافي من الكوادر الفنية المسؤولة عن إدارة المرافق بالبرنامج.	المعاينة، والاطلاع على الملاك الوظيفي.
	أن تتوفر البرنامج القاعات الدراسية المناسبة التي تتلاءم وأعداد الطلاب وفقاً لدليل ضمان الجودة.	المعاينة، ومقارنتها مع دليل ضمان الجودة، واستقصاء آراء المستفيدين.
	أن يتوفر بالبرنامج العدد الكافي والمناسب من مكاتب لأعضاء هيئة التدريس، وأن تتوفر فيها شروط التهوية والإضاءة، وتقنية المعلومات وفقاً لدليل ضمان الجودة.	المعاينة، ومقارنتها مع دليل ضمان الجودة، واستقصاء آراء المستفيدين.
	أن يتوفر بالبرنامج العدد الكافي الملائم من دورات المياه لكل من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين وفقاً لدليل ضمان الجودة.	المعاينة، ومقارنتها مع دليل ضمان الجودة.
	أن تتوفر في البرنامج المباني المناسبة والورش والمختبرات لتفعيل العملية التعليمية، وفقاً لدليل ضمان الجودة.	المعاينة، واستقصاء آراء المستفيدين.
	التأكد من مراعاة مبنى البرنامج لمتطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة كالمصاعد والمخارج ومواقف السيارات، ودورات المياه، والقاعات الدراسية .... إلخ.	المعاينة.
	أن يوفر البرنامج المخازن العامة والعلمية لتلبية احتياجات المستهدفين بالعملية التعليمية.	الاطلاع على الوثائق والسجلات اليومية لحركة الدخول والخروج من المخازن، والتقارير ذات العلاقة والاطلاع على السجلات.
	أن يُوفر العدد الكافي والمناسب من مواقف السيارات، وأن تُصنف حسب (الأستاذ - الموظف - الطالب - الزائر).	المعاينة.
	أن يتوفر في البرنامج أماكن مناسبة لممارسة الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية.	المعاينة، ومقارنتها مع دليل ضمان الجودة وسجلات المشاركات.
	أن يوفر البرنامج علامات ولوحات وملصقات إرشادية توضح أماكن المرافق.	المعاينة، والتعليمات والإجراءات والإعلانات ذات العلاقة.
	التأكد من أن البرنامج يوفر العدد الكافي من المطاعم والمقاهي – ومكتب للبريد والاتصالات يتوفر فيه خدمات الشبكة الدولية للمعلومات – والخدمات المصرفية مع مراعاة ما هو وارد في دليل ضمان الجودة.	المعاينة واستقصاء آراء المستفيدين ومقارنتها مع دليل ضمان الجودة.
	يجب أن يقدم البرنامج خدمات صحية ملائمة، فمثلاً: يجب أن تتوفر سجلات تبين توفر خدمات صحية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين مع مراعاة ما هو وارد في دليل ضمان الجودة.	المعاينة، والاطلاع على الإجراءات والسياسات ذات العلاقة واستقصاء آراء المستفيدين.
	أن يوفر البرنامج أماكن مناسبة وواضحة للعبادة.	الاطلاع على التعليمات والإعلانات والمنشورات ذات العلاقة.

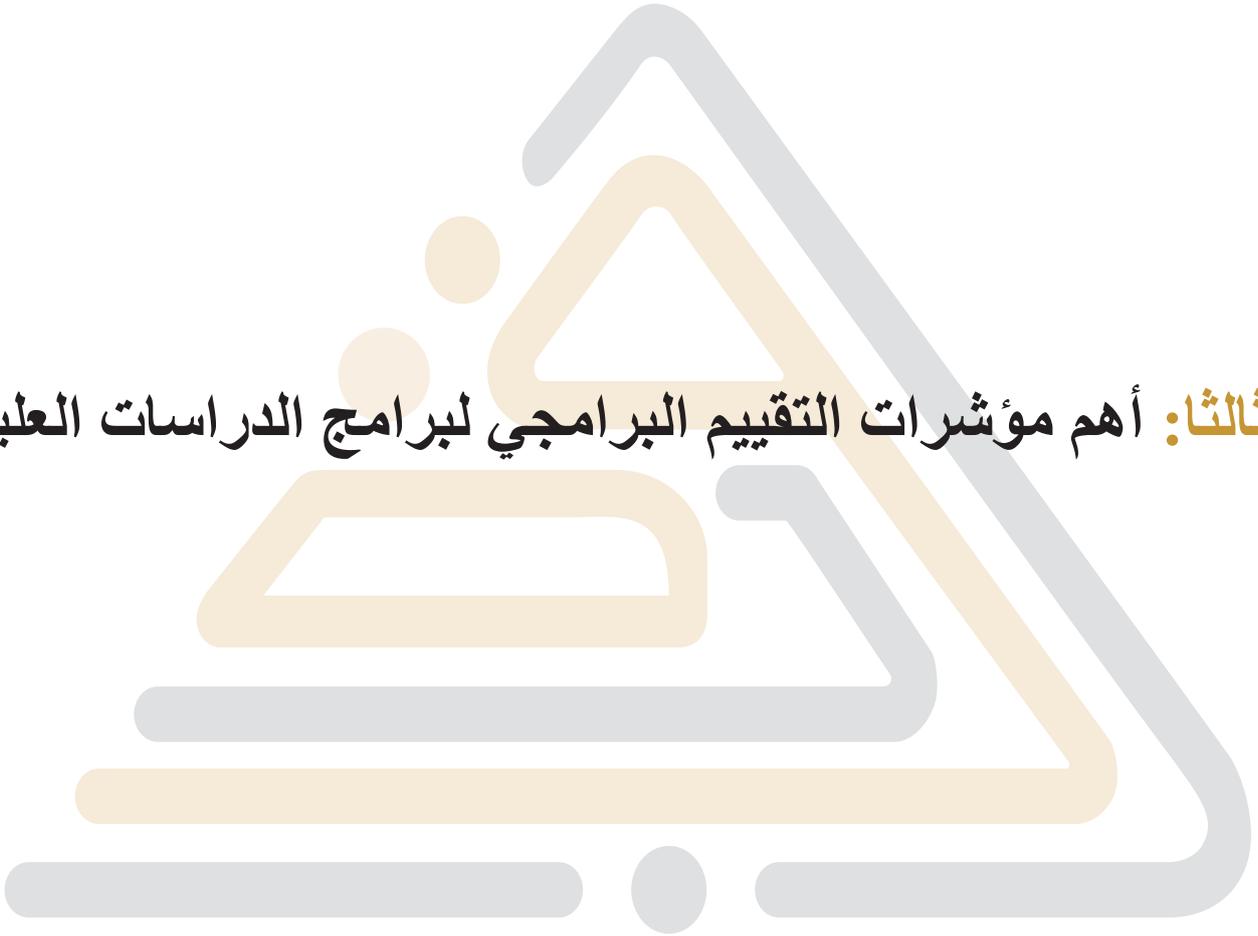
<p>المعاينة، والاطلاع على الخطة ووثائق التأمين والإجراءات والتعليمات والمنشورات ذات العلاقة، وكذلك خطة توزيع المُطفئات على مباني البرنامج، والإجراءات والتعليمات ذات العلاقة.</p>	<p>التأكد من وجود خطة لإدارة المخاطر في جميع مرافق البرنامج بما في ذلك التي تُستخدم لتنفيذ برامجها متضمنة تقييم المخاطر وتجنبها والتأمين ضدها. والتأكد من قيام البرنامج باتخاذ الإجراءات المناسبة لتوفير بيئة آمنة سليمة وصحية داخل المباني والمرافق، مع مراعاة القوانين والتشريعات واللوائح القائمة الخاصة بالسلامة والبيئة. وأن يُوفر البرنامج العدد الكافي من المُطفئات في المباني والمرافق، ويتم توزيعها بشكل مناسب. وتوفير لوحات وعلامات وملصقات تبيين أماكن الدخول والخروج في حالات الطوارئ.</p>	<p>الأمان والسلامة</p>
<p>المعاينة، والاطلاع على الإجراءات والتعليمات والمنشورات ذات العلاقة.</p>	<p>أن تتأكد من تطبيق الشروط الصحية على العاملين بالمطاعم والمقاهي.</p>	
<p>المعاينة، والاطلاع على الإجراءات والتعليمات والمنشورات ذات العلاقة.</p>	<p>التأكد من وجود لوائح وقواعد للممارسات المتعلقة باستخدام المرافق بالشكل الأمثل، مثال: وجود تعليمات واضحة بشأن توقيت استخدام الكهرباء، المكيفات.... إلخ.</p>	
<p>المعاينة، والاطلاع على خطة الصيانة وسجلات متابعة مرافق البرنامج والقواعد والشروط المتبعة في برامج الصيانة.</p>	<p>أن يوفر البرنامج برامج للصيانة الوقائية والعلاجية لمرافقه، كما يجب أن تقدم الجداول الزمنية للصيانة والمعلومات عن جودة وصيانة المرافق والتجهيزات الأخرى، وأن تراعي هذه الخطة قواعد الأمان الصناعي.</p>	
<p>المعاينة، والاطلاع على خطة الصيانة وسجلات متابعة مرافق البرنامج، والقواعد والشروط المتبعة في برامج الصيانة.</p>	<p>أن يوفر البرنامج برامج للصيانة الوقائية والعلاجية لمرافقه، كما يجب أن تقدم الجداول الزمنية للصيانة والمعلومات عن جودة وصيانة المرافق والتجهيزات الأخرى، وأن تراعي هذه الخطة قواعد الأمان الصناعي.</p>	
<p>الاطلاع على الملاك الوظيفي.</p>	<p>أن تتوفر بالبرنامج عناصر إدارية وفنية تتولى عملية إشراف ومتابعة صيانة مرافق البرنامج.</p>	
<p>الاطلاع على الاستبانات والمقترحات المقدمة من المستفيدين وصناديق المقترحات والبريد الإلكتروني، والاطلاع على الخطة والملاك، واستقصاء آراء المستفيدين.</p>	<p>الاطلاع على البيانات، كتوفر برامج لمشاركة المستفيدين (من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والمجتمع المحلي،.... إلخ)، في تقييم أعمال الصيانة والتطوير.</p>	
<p>الاطلاع على الخطة.</p>	<p>أن يوفر البرنامج خطة لتدريب وتأهيل العاملين في الكادر الإداري والفني لأعمال الصيانة ومتابعة المرافق بالبرنامج.</p>	
<p><b>المحور السادس : ضمان الجودة والتحسين المستمر</b></p>		

البعد	المؤشرات	الشواهد والأدلة
جودة البرنامج	أن يوجد في البرنامج مكتب للجودة يتولى إدارة ضمان الجودة، ويحدد آليات تنفيذ رسالته وأهدافه.	المعاينة.
	أن يستعين البرنامج بمراجعين خارجيين من خارج المؤسسة؛ للاستفادة منهم في مراجعة بنية ومحتويات البرنامج.	الاطلاع على الوثائق وتقارير المراجعين الخارجيين.
	أن يتم الاستفادة من المراجعة الخارجية للبرنامج سواء كان ذلك بالإضافة أم بالحذف أم بدمج بعض المقررات الدراسية.	الاطلاع على تقارير المراجعين ومحاضر الاجتماعات.
	أن يقوم البرنامج بتحديد خطة للتحسين بناءً على عمليات التقييم الذاتي يشترك فيها في جميع الأطراف المعنية بالعملية التعليمية.	الاطلاع على خطط التحسين والتقارير السنوية.
	أن تحدد إدارة البرنامج جميع الإجراءات التي تستطيع من خلالها الاستفادة من نتائج التقييم الذاتي في عمليات تطوير وتحسين فعالية البرنامج.	الاطلاع على نماذج من الإجراءات المتبعة بالخصوص.
	أن توفر المؤسسة الآليات الواضحة التي تضمن تعاون وحدات الجودة بالمؤسسة وتبادل الخبرات لتحسين أداء وفعالية وحدات الجودة.	الاطلاع على محاضر الاجتماعات المشتركة بين وحدات الجودة بالمؤسسة والبرامج والأنشطة المشتركة والتقارير السنوية.
	أن تقوم إدارة البرنامج بتقييم دوري للمنهاج الدراسي بشكل دوري.	الاطلاع على محاضر الاجتماعات والتقارير السنوية.
	أن تقوم إدارة البرنامج باتخاذ الإجراءات الواضحة والمناسبة للاستفادة من نتائج التقييم.	الاطلاع على محاضر الاجتماعات والتقارير السنوية.
	أن تكون الإجراءات التي تتبعها إدارة البرنامج لها تأثير فاعل على المنهاج وذلك من خلال إضافة أو حذف أو دمج بعض المقررات الدراسية.	الاطلاع على محاضر الاجتماعات والتقارير السنوية.
	أن تؤدي إجراءات تطوير البرنامج إلى تحسين قدرته التنافسية.	الاطلاع على التقارير السنوية.
أعضاء هيئة التدريس	أن تقوم إدارة البرنامج بمراجعة معايير التقييم والتقويم الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من خلال آليات واضحة ومحددة ومعروفة لأعضاء هيئة التدريس.	الاطلاع على نماذج من الإجراءات المتخذة بالخصوص.
	أن توفر إدارة البرنامج الآليات الواضحة لرفع كفاية أعضاء هيئة التدريس، وتشجعهم على تبني برامج وأنشطة الجودة.	الاطلاع على الإجراءات ومحاضر إدارة البرنامج.
	أن توفر إدارة البرنامج الآليات الواضحة لمعرفة رضاء أعضاء هيئة التدريس، مثل: الاستبانات، وصناديق المقترحات، واللقاءات المشتركة التي تهدف لمعرفة آراء أعضاء هيئة التدريس عن البرنامج الدراسي والأداء التدريسي، وواجباتهم وحقوقهم... الخ.	الاطلاع على الآليات المتخذة.
	أن تتأكد إدارة البرنامج من كون الإجراءات المتخذة لتطوير أداء أعضاء هيئة التدريس لها فاعلية واضحة في العملية التعليمية.	الاطلاع على عينات من الإجراءات بالخصوص.
	أن تقوم إدارة البرنامج بمراجعة معايير تقييم أداء الطلاب بشكل دوري.	الاطلاع على آليات مراجعة المعايير.

الطلاب	أن تقوم إدارة البرنامج بمناقشة نتائج تقييم أداء الطلاب مع الأطراف المعنية بالعملية التعليمية سواء أكانوا أعضاء هيئة التدريس، أم طلبة، أم خبراء، أم مهتمين؛ وذلك لتحسين وتطوير أدائهم التعليمي.	الاطلاع على محاضر الاجتماعات المشتركة والتقارير السنوية.
	أن تؤدي نتائج التقييم ومناقشتها إلى تحديد آليات وسياسات يستفاد منها لدعم ومساندة الطلاب في تحسين أدائهم التعليمي.	الاطلاع على الإجراءات المتبع.
	أن تخطر إدارة البرنامج الطلاب المتظلمين بنتائج تظلمهم.	الاطلاع على تظلمات الطلاب والإجراءات التي اتخذت حيال الاستفادة منها في التحديث.
	أن تضع إدارة البرنامج آليات للاستفادة من نتائج تظلمات الطلاب في تطوير أساليب التعليم والتعلم وطرق معاملة الطلاب في البرنامج.	الاطلاع على الإجراءات المتبع بالخصوص.
	أن تساهم جميع الأطراف المعنية بالبرنامج في تطوير البرنامج التعليمي.	الاطلاع على الوثائق ذات العلاقة.
خدمات الدعم التعليمية	أن تقوم إدارة البرنامج بتقييم موارد الخدمات التعليمية بشكل دوري لتحديد احتياجات البرنامج الحالية والمستقبلية.	الاطلاع على الوثائق المعنية.
	أن تقوم إدارة البرنامج بمناقشة نتائج تقييم الموارد والخدمات التعليمية مع إدارة المؤسسة لتحمل مسؤوليتها، وللحصول على المساندة والدعم اللازمين لتطوير وتحسين تلك الموارد.	الاطلاع على محاضر الاجتماعات والتقارير السنوية.
	أن تقوم إدارة البرنامج باتخاذ الإجراءات اللازمة من مراسلات وتقارير دورية تحدد أهم المقترحات والتوصيات اللازمة لتطوير وتفعيل استخدام موارد الخدمات التعليمية.	الاطلاع على الإجراءات المتبعة بالخصوص.
والإجراءات اللوائح	أن تقوم إدارة البرنامج بمراجعة اللوائح والسياسات المتبعة في التعامل مع عمليتي التعليم والتعلم بناءً على نتائج التقييم.	الاطلاع على عينات لبعض اللوائح والسياسات التي تمت مراجعتها كعينات عشوائية.
	أن تؤدي هذه المراجعات إلى تطبيق اللوائح والسياسات الخاصة بعمليتي التعليم والتعلم، وزيادة فاعلية العملية التعليمية بشكل عام.	الاطلاع على نتائج الطلاب والتقارير السنوية وتقارير المراجعين الخارجيين.
	أن تقوم إدارة البرنامج بمراجعة دورية للاتفاقيات واللوائح والإجراءات المتبعة للتعامل مع البرامج المناظرة في الداخل والخارج.	الاطلاع على الإجراءات التي تتبعها إدارة البرنامج.
الخريجون	أن تقوم إدارة البرنامج باتخاذ إجراءات واضحة للاستفادة من نتائج تقييم مخرجاتها.	الاطلاع على الإجراءات وأنواعها التي تتم بالخصوص.
	أن يوجد للبرنامج آليات واضحة لمتابعة الخريجين، مثل: رابطة الخريجين - موقع للخريجين على صفحة البرنامج - مؤتمر دوري للخريجين... إلخ.	الاطلاع على محاضر الاجتماعات مع الخريجين والتقارير السنوية.
	يجب على إدارة البرنامج أن تحدد الآليات التي يمكن من خلالها الاستفادة من آراء الخريجين في البرنامج التعليمي من خلال استبانات بالخصوص.	الاطلاع على الإجراءات المتبعة.



**ثالثاً: أهم مؤشرات التقييم البرامجي لبرامج الدراسات العليا.**



## أهم مؤشرات المحور الأول : مواصفات البرنامج التعليمي

### البعد الأول : الرؤية والرسالة والأهداف والتخطيط

#### أهم المؤشرات

- أن تكون رؤية البرنامج ورسالته وأهدافه واضحة لكل اطراف العملية التعليمية ( الأستاذ، الطالب، الموظف، المستفيد).
- أن يتم اعتماد الرؤية والرسالة والأهداف من المجلس العلمي للبرنامج ( الاطلاع على محاضر الاجتماعات).
- أن تكون الرؤية والرسالة والأهداف التي يتبناها البرنامج معلنة ومنشورة في لوحة الإعلانات ، أو الموقع الإلكتروني، أو الدليل ....إلخ .
- أن تكون الإجراءات الخاصة بالتوصل إلى الرؤية والرسالة والأهداف موثقة ويمكن الاطلاع عليها .
- أن تتسق رؤية ورسالة وأهداف البرنامج مع رؤية ورسالة وأهداف المؤسسة .
- أن تستند إدارة البرنامج على المصادر البشرية والمادية والمالية، ويتم التحقق من ذلك بدراسة المؤشرات الكمية الخاصة بذلك.
- القرارات والسياسات والإجراءات التي تتخذها إدارة البرنامج تستند على رؤيته ورسالته وأهدافه .
- أن يكون هناك مؤشرات وعمليات للتأكد من تحقق رسالة البرنامج وأهدافه ، مثل: نسب النجاح ،التوظيف ، معادلات الالتحاق بالبرنامج ...إلخ.
- أن تكون هناك آليات لمراجعة وتطوير الرسالة والأهداف بشكل دوري ( الاطلاع على محاضر الاجتماعات، ولجان التقييم الداخلية والخارجية ....إلخ ).
- اشتمال خطط البرنامج بشكل واضح على أهدافه، بحيث تنسجم هذه الخطط مع رسالة البرنامج، على أن يتم تطويرها وتحسينها وتقييمها بشكل دوري وفق سياسات البرنامج .
- وجود خطة إستراتيجية معلنة للبرنامج وذلك بفحص الوثائق المعلنة ومحاضر الاجتماعات ذات العلاقة .
- التأكد من مشاركة جميع أطراف العملية التعليمية في عمليات التخطيط والتقييم .

### البعد الثاني : المعايير الأكاديمية

#### أهم المؤشرات

- وجود معايير أكاديمية معتمدة من المجلس العلمي – محلية أو دولية - خاصة بالتدريس والتعليم.
- وجود محاضر اجتماعات المجلس العلمي باعتماد المعايير.
- التأكد من التزام إدارة البرنامج بالمعايير المحددة وذلك بفحص هذه المعايير ومعرفة مصادرها ومقارنتها بما يتم تطبيقه فعلياً .
- التأكد من وجود آليات محددة ومعلنة ومفعلة في اختيار الموضوعات البحثية .
- وجود تعريف واضح لأهداف البرنامج والمحتوى الذي يغطيه، والمهارات العقلية والقدرات الإبداعية والكفايات المهنية التي يسعى البرنامج لإكسابها للطلبة في إطار أهداف البرنامج المرجوة والمعلنة.
- أن يقدم البرنامج ما يثبت أن الطلبة المسجلين به يحققون الأهداف والغايات الخاصة ، وأهداف المواد المتضمنة بالخطة الأكاديمية ضمن الإطار الزمني المحدد لإنجازه أو تحقيقه.
- أن تلتزم إدارة البرنامج بالمدة الزمنية المخصصة لتلقي خبرات التعلم لبرامجها ( عدد الوحدات التدريسية ).

### البعد الثالث : المنهاج

- التأكيد على أن المنهاج الذي تقدمه إدارة البرنامج يواكب التقدم المعرفي والتكنولوجي العالمي في مجال التخصص .
- وجود توصيف واضح للبرنامج ومقرراته الدراسية وفقاً للنماذج الصادرة عن المركز .
- وجود مجلس علمي للبرنامج مسؤول عن تصميم المناهج والمقررات وتطبيقها وتحسينها .
- وجود قنوات اتصال واضحة ومحددة مع أعضاء هيئة التدريس المسؤولين عن تنفيذ المناهج والمقررات
- ملاءمة أساليب التدريس مع المناهج ومقررات البرنامج.
- وجود سياسات واجراءات واضحة خاصة – بإضافة، أو دمج، أو إلغاء مواد من البرنامج بشكل دوري وفقاً للمتغيرات المحلية أو الدولية المتعلقة بالتخصص.
- التزام إدارة البرنامج بالمدة الزمنية المخصصة لتلقي خبرات التعلم بشكل يتفق وما هو معمول به عالمياً.

أهم المؤشرات

### البعد الرابع : المخرجات

- الدراسات الخاصة للتأكد من تحقيق البرنامج لأهدافه وفعاليتها.
- الدراسات التي تناولت ما حققه الخريجون من البرنامج .
- الدراسات التي تناولت فاعلية البرنامج وخريجيه.
- نتائج الامتحانات التي تبين مستوى الطلبة حين التحاقهم وتخرجهم من البرنامج.
- مشاركة البرنامج في تقديم الاستشارات للمجتمع المحلي .
- وجود دراسات وأبحاث ذات علاقة باحتياجات المجتمع .
- وجود مشروعات بحثية مشتركة مع المراكز البحثية ذات العلاقة بالبرنامج .
- دعم المؤسسات والمراكز البحثية لمشروعات الطلاب في البرنامج .
- الرسائل والأطاريح العلمية لها علاقة باحتياجات المجتمع .
- نسبة وعدد الدرجات العلمية الممنوحة في البرنامج في آخر ثلاث سنوات .
- عدد ونسبة الخريجين في البرنامج .

أهم المؤشرات

## مؤشرات المحور الثاني : اللوائح والنظم التعليمية

### البعد الأول : لوائح ونظم تعليمية خاصة بالطلبة

- وجود لائحة معتمدة خاصة بالبرنامج ومنسقة مع اللائحة العامة للمؤسسة.
- أن تكون إجراءات القبول معلنة ومتسقة مع المعايير المعتمدة.
- وجود نظام للإرشاد الأكاديمي للطلبة يعمل على تزويدهم بالمعلومات اللازمة عند الحاجة إليها، وأن يقوم عليها كادر متخصص من أعضاء هيئة التدريس، وبمعاونة موظفين بشكل يضمن تقديم الاستشارة والتوجيه الأكاديمي بدرجة عالية من المهنية.
- وجود كادر متخصص مؤهل يقدم الخدمات الطلابية ، على أن يكون لهذا الكادر وظائف معروفة ومعلنة، وأن يتم تقييم أدائه بشكل دوري.

أهم المؤشرات

### البعد الثاني : لوائح ونظم تعليمية خاصة بأعضاء هيئة التدريس

- وجود لائحة معتمدة خاصة بأعضاء هيئة التدريس ومنسقة مع اللائحة العامة للمؤسسة.
- أن يوجد بالبرنامج العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس المؤهلين للتدريس حسب الدرجات العلمية.
- وجود ملف أكاديمي لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس القارين وغير القارين .
- أن يخضع برنامج أعضاء هيئة التدريس القارين وغير القارين لنفس المتطلبات المتعلقة بالإعداد المهني والخبرة العلمية.
- وجود معايير معتمدة ومعلنة في اختيار أعضاء لجان مناقشة الرسائل والأطاريح العلمية بما يتفق والتشريعات واللوائح النافذة.
- وجود معايير معتمدة ومعلنة في عملية الإشراف العلمي للرسائل والأطاريح العلمية بما يتفق والتشريعات واللوائح النافذة.
- وجود خطة واضحة لدى البرنامج لتأمين تغطية العجز في أعضاء هيئة التدريس.

أهم المؤشرات

## مؤشرات المحور الثالث : المصادر والوسائل التعليمية

### البعد الأول : أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة

- إحصاءات بعدد أعضاء هيئة التدريس حسب مؤهلاتهم ودرجاتهم العلمية ومقارنتها بمعايير أعضاء هيئة التدريس الموجودة في دليل ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية .
- عدد ونسبة أعضاء هيئة التدريس الذين اشتركوا في دورات المهارات المهنية .
- معدلات مشاركة أعضاء هيئة التدريس في أنشطة التطور المهني المتعلقة بطرق التدريس.
- وجود خطط لرفع القدرات المهنية لأعضاء هيئة التدريس.
- وجود إجراءات للتعامل مع تظلمات أعضاء هيئة التدريس .
- إتاحة الفرصة بشكل عادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية .

أهم المؤشرات

### البعد الثاني: خدمات الدعم التعليمية

- أن يتوفر للبرنامج الكتب والمراجع ومصادر المعلومات في المكتبة، إضافة إلى العاملين المؤهلين فيها بشكل يحقق رسالة وأهداف البرنامج .
- توفير الخدمات التقنية المناسبة لأعضاء هيئة التدريس بشكل مستمر.
- أن يتم تحديد مصادر المعلومات والخدمات بناءً على طبيعة البرنامج.
- أن يتم تطوير وتحديث وتوثيق السياسات والتعليمات والإجراءات الخاصة بالمكتبة.
- سهولة الوصول إلى المكتبة ومصادر المعلومات من قبل الطلبة وأعضاء هيئة التدريس ، على أن تكون الخدمات فاعلة من حيث نوعيتها ومستواها وكميتها وعمقها لتناسب ومتطلبات البرنامج .
- أن يكون العاملون في المكتبة ومصادر المعلومات مؤهلين مهنيًا وفنيًا، ويمتلكون الكفايات الخاصة اللازمة لتحمل مسؤولياتهم الوظيفية التي تم تحديدها بوضوح ودقة.

أهم المؤشرات

### البعد الثالث: المرافق

- وجود تسهيلات تدريسية، مثل : ( المباني – المعامل – المختبرات – الورش -... إلخ )، التي يوفرها البرنامج لتحقيق رسالته وأهدافه.
- أن تكون هذه التسهيلات كافية لتنفيذ هذه الوظائف بفاعلية ( الاطلاع على معايير المرافق الموجودة في دليل ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية ) .
- أن تكون مؤتنة بشكل يناسب متطلبات البرنامج ( الاطلاع على المعايير الموجودة في دليل ضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية ) .
- أن يتم تصميم التسهيلات بحيث تؤمن الاستخدام الآمن والعلمي لها ، وتسمح للأفراد ذوي الإعاقات الجسدية من الوصول إليها .

أهم المؤشرات

مؤشرات المحور الرابع : الإدارة الأكاديمية	
البعد الأول : التنظيم الإداري	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود مجلس علمي للبرنامج له مهام محددة ( يتم الاطلاع على محاضر الاجتماعات ).</li> <li>• الالتزام بالمهام والمسؤوليات يتم من خلال الهيكل التنظيمي المعتمد.</li> <li>• فحص ملفات أعضاء هيئة التدريس والطلاب.</li> <li>• وجود نظام محدد لحفظ الملفات الخاصة بالطلبة وأعضاء هيئة التدريس .</li> </ul>	أهم المؤشرات
البعد الثاني : التوثيق والمعلومات والنشر	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود دليل لطلاب الدراسات العليا يحتوي على جميع المعلومات الواجب توفرها، والتي تساعدهم في اتخاذ قراراتهم الأكاديمية ، كما يجب أن تكون هذه المعلومات منشورة وفي متناول الطلاب.</li> <li>• وجود دليل لأعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون في برنامج الدراسات العليا يحتوي على كل المعلومات، مثل : الواجبات ، الحقوق، ..... إلخ .</li> <li>• وجود موقع إلكتروني للبرنامج على الشبكة الدولية للمعلومات و تحديث المعلومات الموجودة فيه .</li> <li>• وجود أكثر من وسيلة لحفظ نتائج الطلاب كوجود منظومة مركزية للنتائج ، إضافة إلى وجود نسخة ثانية في إدارة البرنامج .</li> <li>• وجود نظام محدد لحفظ نسخ من الرسائل والأطاريح، مثلا: نسخة ورقية موجودة في مكتبة المؤسسة، إضافة إلى نسخة أخرى في مكتبة البرنامج، ونسخة إلكترونية موجودة في المكتبة الإلكترونية.</li> <li>• وجود المطويات والملصقات والأدلة التي تبين بوضوح اللوائح والنظم المعتمدة.</li> <li>• وجود تقارير دورية للطلاب.</li> <li>• وجود تقييمات دورية لأوضاع الطلاب.</li> <li>• وجود سياسات وإجراءات واضحة ومفعلة تلزم أعضاء هيئة التدريس بضرورة تحديد ساعات مكتبية لمقابلة الطلاب.</li> </ul>	أهم المؤشرات

## مؤشرات المحور الخامس : ضمان الجودة والتحسين المستمر

### البعد الأول : جودة البرنامج

- إجراء الدراسة الذاتية للبرنامج وتنفيذ خطة إستراتيجية شاملة تعتمد على تقدير الحاجات وتحليل البيئة الداخلية والخارجية وصولاً إلى تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات .
- الاطلاع على تقارير التدقيق الداخلي للبرنامج ومدى الاستفادة منها في تطوير أداء البرنامج .
- الاطلاع على خطة ضمان الجودة والتحسين المستمر بالبرنامج .

أهم المؤشرات

### البعد الثاني : أعضاء هيئة التدريس

- ضمان مشاركة أعضاء هيئة التدريس الفعلية في أنشطة البرنامج.
- وجود تقييم لأداء أعضاء هيئة التدريس للتأكد من فاعلية التدريس، والوقوف على درجة وفائهم بمسؤولياتهم التدريسية وغيرها .
- وجود المعايير المعتمدة لتقويم أعضاء هيئة التدريس.
- وجود نتائج التقويم الخاصة بأعضاء هيئة التدريس .
- وجود استبانات ومقابلات ودراسات خاصة بالتقويم.
- وجود خطة تدريبية لأعضاء هيئة التدريس على نظام الجودة.
- وجود جوائز علمية للتميز التدريسي أو البحثي.

أهم المؤشرات

### البعد الثالث : الطلاب

- وجود معايير معتمدة لتقويم الطلاب في البرنامج بحيث تكون واضحة ومحددة تُبنى عليها عملية تقييم الطلاب ومنح الدرجات التي تدل على ما حققه الطلبة من مستويات تعلم .
- أن تكون المعايير التي يتم فيها تقييم الطلبة ملائمة للدرجة العلمية التي يسعى الطلبة للحصول عليها، وأن تكون مصأغة بشكل واضح ، وأن تُطبق بشكل صحيح وعادل .
- وجود سجلات أكاديمية تمتاز بالدقة والشمولية.
- أن يتم الحكم على المشروعات البحثية ( الرسائل والأطاريح العلمية ) التي يقدمها الطلبة لنيل الدرجات العلمية وفق معايير واضحة تضمن التميز والتجديد والإبداع، وتقدم المعرفة النظرية والممارسات العملية في مجال تخصص البرنامج .
- وجود نتائج التقويم الخاصة بالطلبة .
- وجود استبانات ومقابلات ودراسات خاصة بتقويم الطلاب .

أهم المؤشرات

<b>البعد الرابع : المنهاج</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكد من المنهاج وتصميمه يقع ضمن معايير محددة .</li> <li>• وجود إجراءات وسياسات واضحة لتقويم المنهاج بشكل دوري.</li> <li>• التأكد من المناهج الدراسية للبرنامج خلال الفترة الزمنية السابقة والحالية .</li> <li>• وجود تقييم وتقويم لمكونات البرنامج – النظري ، العملي ، الميداني.</li> <li>• وجود آليات لتقويم المنهاج من قبل الطلاب .</li> <li>• وجود التقارير السنوية للبرنامج .</li> </ul>	<b>أهم المؤشرات</b>
<b>البعد الخامس: خدمات الدعم التعليمية</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود تطوير لمحتويات المكتبة حسب احتياجات التطوير المحدد في البرنامج.</li> <li>• وجود تطوير المعامل والأجهزة والمعدات حسب احتياجات التطوير المحددة للبرنامج.</li> <li>• تقارير البرنامج فيما يتعلق باحتياجاته من خدمات الدعم التعليمية.</li> </ul>	<b>أهم المؤشرات</b>
<b>البعد السادس : اللوائح والإجراءات</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• عدد ونسب النجاح والرسوب.</li> <li>• اللوائح الجديدة ومقارنتها باللوائح القديمة.</li> <li>• وجود ممارسات وإجراءات إدارية جيدة.</li> <li>• وجود تقارير تحدد الصعوبات و نقاط القوة والضعف في تلك اللوائح والإجراءات.</li> </ul>	<b>أهم المؤشرات</b>
<b>البعد السابع : المخرجات</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استبانات ومقابلات ودراسات خاصة بتقويم الطلاب .</li> <li>• إنجازات الطلبة وتحصيلهم .</li> <li>• المساهمة والبحث العلمي وخدمة المجتمع</li> <li>• توفير البرنامج سياسات خاصة بالإرشاد المهني، ومساعدة الطلبة في التوظيف .</li> <li>• وجود نسب توظيف الطلاب.</li> <li>• الاستشارات والبحوث التي يقدمها البرنامج.</li> <li>• عدد ونسب الطلاب الذين قاموا بإنتاج بحوث علمية منشورة ومُحَكَّمة .</li> </ul>	<b>أهم المؤشرات</b>