

## نماذج عملية التقويم والمراجعة

- نموذج رقم (1): نموذج طلب التقدم للاعتماد.
- نموذج رقم (2): نموذج استرشادي للجدول الزمني للزيارة الميدانية
- نموذج رقم (3): نموذج تقرير (تقييم) المؤسسة التعليمية عن زيارة المراجعة
- نموذج رقم (4): نموذج طلب التظلم.
- نموذج رقم (5) : نموذج استرشادي لإعداد المعايير الأكاديمية المرجعية لبرنامج دراسي في المرحلة الجامعية الأولى (عربي / إنجليزي)
- نموذج رقم (6): نموذج استرشادي لتوصيف برنامج دراسي
- نموذج رقم (7): نموذج استرشادي لتوصيف مقرر دراسي.
- نموذج رقم (8): نموذج استرشادي لتقرير مقرر دراسي.
- نموذج رقم (9): نموذج استرشادي لتقرير برنامج دراسي
- نموذج رقم (10): نموذج استرشادي لتقرير مراجع خارجي لبرنامج دراسي في المرحلة الجامعية الأولى.
- نموذج رقم (11) : نموذج استرشادي لتقرير مراجع خارجي لبرنامج دراسي في مرحلة الدراسات العليا.
- نموذج رقم (12): إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء أعضاء هيئة التدريس
- نموذج رقم (13): إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء القيادات الإدارية والعاملين.
- نموذج رقم (14): إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء طلاب المرحلة الجامعية الأولى.
- نموذج رقم (15) : إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء طلاب الدراسات العليا.
- نموذج رقم (16): إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء الأطراف المجتمعية
- نموذج رقم (17): نموذج استرشادي للخطة التنفيذية للتطوير والتعزيز.

## نموذج رقم (1)

### نموذج طلب التقدم للاعتماد

.....	اسم المؤسسة التعليمية :
.....	عنوان المؤسسة :
.....	نوع المؤسسة التعليمية:
.....	الجامعة/ الأكاديمية التابعة لها:
.....	الاسم: الوظيفة: الممثل الرسمي (العميد) للمؤسسة التعليمية:
.....	تليفون: (عمل) ..... (المحمول) ..... فاكس : ..... بريد إلكتروني:
.....	تاريخ الترخيص بالعمل
.....	رقم الترخيص :
.....	تاريخ بدء نشاط المؤسسة:
.....	زمن الدورة الدراسية:
.....	عدد الدفعات التي تم تخرجها:
.....	وجود مجلس رسمي حاكم للمؤسسة ؟
.....	توافر خطة استراتيجية؟

<p>□ لا يوجد □ يوجد لمدة عام دراسي واحد □ يوجد لمدة أكثر من عام دراسي</p>	<p>توافر تقارير التقويم الذاتي السنوية:</p>
<p>الاسم: الوظيفة: تليفون: (عمل) ..... (المحمول)..... فاكس : ..... بريد إلكتروني:</p>	<p>منسق زيارة الاعتماد:</p>
<p>إقرار: أقر أن كافة البيانات الواردة أعلاه صحيحة. رئيس المؤسسة التعليمية : ..... التوقيع: التاريخ:</p>	<p>خاتم المؤسسة</p>

مرفقات : يرفق بالطلب المستندات المعلنة على الموقع الإلكتروني للهيئة

بيانات تملأ بواسطة الهيئة:

	<p>كود المؤسسة المتقدمة بقاعدة بيانات الهيئة:</p>
	<p>تاريخ تقديم طلب الاعتماد :</p>
	<p>اسم المستلم: توقيع المستلم:</p>

## نموذج رقم (2)

### نموذج استرشادي للجدول الزمني للزيارة الميدانية

اليوم الأول	الزمن (دقيقة)
اجتماع بروتوكولي للمراجعين مع رئيس الجامعة أو من ينوب عنه وبحضور رئيس المؤسسة ومدير مركز ضمان الجودة بالجامعة. ويستهدف الاجتماع: - التعرف على ما تقدمه المؤسسة داخل إطار الجامعة - مدى دعم الجامعة للمؤسسة التعليمية - مدى ارتباط رسالة وإستراتيجية المؤسسة برسالة الجامعة وإستراتيجيتها	30
- استقبال فريق المراجعة بواسطة رئيس المؤسسة والوكلاء والمنسق - الانتقال إلى الغرفة المخصصة للفريق	30
- مراجعة وثائق	30
- لقاء القيادات الأكاديمية (جميع أعضاء الفريق)	90
ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: - لقاء الهيئة المعاونة (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) - ملاحظة الموارد والأنشطة	60
ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: - لقاء طلاب الدراسات العليا إذا كان ينطبق (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) - ملاحظة الموارد والأنشطة	60
ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: - لقاء الأطراف المجتمعية (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) - ملاحظة الموارد والأنشطة	60
اجتماع مغلق للمراجعين لمناقشة نتائج المقابلات والملاحظات والفحص	60

الوثائقي	
اجتماع رئيس فريق المراجعين مع العميد والمنسق للتأكيد على جدول اليوم الثاني وطلب أية إيضاحات	15
اليوم الثاني	الزمن (دقيقة)
اجتماع فريق المراجعين مع العميد والمنسق الانتقال إلى الغرفة المخصصة للفريق	15
مراجعة وثائق	30
لقاء أعضاء هيئة التدريس (جميع أعضاء الفريق)	90
لقاء طلاب المرحلة الجامعية الأولى (جميع أعضاء الفريق)	90
ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: - لقاء أعضاء وحدة ضمان الجودة (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) - ملاحظة الموارد والأنشطة	75
ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: - لقاء الخريجين (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) - ملاحظة الموارد والأنشطة	60
اجتماع مغلق للمراجعين لمناقشة نتائج المقابلات والملاحظات والفحص الوثائقي	60
اجتماع رئيس فريق المراجعين مع العميد والمنسق للتأكيد على جدول اليوم الثالث وطلب أية إيضاحات	15
اليوم الثالث	الزمن (دقيقة)

<ul style="list-style-type: none"> <li>- اجتماع فريق المراجعين مع العميد والمنسق</li> <li>- الانتقال إلى الغرفة المخصصة للفريق</li> </ul>	15
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مراجعة وثائق</li> </ul>	45
<p>ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- لقاء أعضاء الجهاز الإداري (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق)</li> <li>- ملاحظة الموارد والأنشطة</li> </ul>	60
<p>ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- لقاءات جماعية أو فردية مع بعض الأطراف المعنية حسب الحاجة (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والإداريين)</li> <li>- ملاحظة الموارد والأنشطة</li> </ul>	150
<p>اجتماع مغلق للمراجعين لمناقشة نتائج المقابلات والملاحظات والفحص الوثائقي وإعداد التقرير الشفهي</p>	120
<p>اجتماع عام مع رئيس المؤسسة والوكلاء وغيرهم ممن يدعوهم رئيس المؤسسة للاستماع إلى التقرير الشفهي العام عن نتائج التقييم</p>	30

### نموذج رقم (3)

## نموذج تقرير (تقييم) المؤسسة التعليمية عن زيارة المراجعة

	اسم المؤسسة (كلية / معهد):
	الجهة التابعة لها المؤسسة (الجامعة/ الأكاديمية):
	نوع وتاريخ الزيارة:
الإسم : تليفون : عمل : فاكس: بريد إلكتروني:	بيانات رئيس المؤسسة محمول:
اسم المنسق: وظيفة المنسق : تليفون : عمل : فاكس: بريد إلكتروني:	بيانات المنسق: محمول:
1. ----- 2. ----- 3. ----- 4. ----- 5. -----	فريق الزيارة :
	تاريخ تقديم تقرير المؤسسة عن تقييم الزيارة:

### إرشادات خاصة باستيفاء النموذج

- يتم تقديم هذا التقرير في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء الزيارة.
- في إطار الشفافية والإفصاح يتم تحديد انطباعاتكم عن كل عنصر من عناصر التقييم المتعلقة بأداء فريق الزيارة لمؤسستكم الموقرة باستخدام بالمقياس المتدرج.
- في حالة التقييم لأحد العناصر بدرجة ضعيف يجب ذكر الأسباب التي تبرر ذلك في الجزء المخصص بالنموذج (تعليقات إضافية / مبررات).

مسلسل	عنصر التقييم	درجة التقييم
-------	--------------	--------------

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً		
				تنظيم موعد الزيارة التنسيقية وجدول الزيارة بالاتفاق مع المؤسسة	1
				التزام الفريق بالجدول الزمني للزيارة وبالمواعيد المحددة	2
				مدى استعداد الفريق للزيارة من خلال فحصه الوثائق المقدمة	3
				احترام وتقدير أعضاء الفريق لأعضاء المؤسسة.	4
				إدارة اللقاءات بفاعلية	5
				القدرة على التفاعل والتواصل.	6
				التعامل من منطلق التقويم وضمان الجودة وليس من منطلق التفتيش	7
				التحكم في ردود الأفعال تجاه الممارسات السلبية والايجابية (الاتزان الانفعالي).	8
				التزام جميع أعضاء الفريق بحضور جميع أيام الزيارة.	9
				عدم الحديث عن أية أمور لا ترتبط بالمراجعة.	10
				الحرص على عدم تقديم أية انطباعات حول توصية الفريق بقرار اعتماد أو عدم اعتماد المؤسسة.	11
				عدم تعطيل اليوم الدراسي لأي سبب من الأسباب.	12
				المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالمؤسسة التعليمية	13
				عدم نسخ أي مستندات تخص المؤسسة إلا للضرورة والاطلاع عليها داخل المؤسسة قدر الإمكان.	14

تعليقات إضافية / مبررات :

رئيس المؤسسة



## نموذج رقم (4)

### نموذج طلب التظلم

.....	المؤسسة المتظلمة
.....	عنوان المؤسسة :
..... <input type="checkbox"/> حكومي : <input type="checkbox"/> كلية <input type="checkbox"/> معهد متخصص <input type="checkbox"/> معهد عال <input type="checkbox"/> معهد فني <input type="checkbox"/> خاص : <input type="checkbox"/> كلية <input type="checkbox"/> معهد عال <input type="checkbox"/> معهد فني	نوع المؤسسة :
.....	الجهة التابعة لها :
.....	اسم ممثل المؤسسة في موضوع التظلم*
.....	صفة ممثل المؤسسة
..... تليفون : (عمل) ..... (المحمول) ..... (المنزل) ..... (فاكس) ..... بريد إلكتروني : .....	بيانات الاتصال بممثل المؤسسة :
.....	تاريخ الزيارة الميدانية :
..... <input type="checkbox"/> عدم الاعتماد <input type="checkbox"/> وقف الاعتماد <input type="checkbox"/> سحب الاعتماد	القرار موضوع التظلم :
..... / /	تاريخ إبلاغ المؤسسة بالقرار موضوع التظلم:
..... <input type="checkbox"/> مبررات القرار غير مذكورة <input type="checkbox"/> مبررات القرار غير مقبولة من وجهة نظر المؤسسة	سبب التظلم :
..... أسباب أخرى (تذكر) :	

\* الشخص المعين من قبل المؤسسة والمسئول عن متابعة موضوع التظلم مع الهيئة وهو الذي ستقوم الهيئة بالاتصال به لطلب أية إيضاحات أو وثائق.

اعتبارات مهمة:

- يجب تقديم التظلم في خلال ثلاثين يوماً على الأكثر من إبلاغها رسمياً بالقرار موضوع التظلم.
- في حالة وجود وثائق تدعم تظلم المؤسسة يتم إرفاق صورة من الوثائق مع إتاحة الأصل للاطلاع.
- على المؤسسة المتظلمة تسديد رسوم التظلم المحددة في حساب الهيئة، وإرفاق إشعار السداد بالطلب.
- تلتزم الهيئة بإخطار المؤسسة بالقرار النهائي في موضوع التظلم خلال 120 يوماً من تاريخ تقديم التظلم بخطاب موصى عليه بعلم الوصول.
- على ممثل المؤسسة التأكد من تسلم الإيصال الدال على تسلم الهيئة لطلب التظلم والمستندات المرفقة.
- في حالة ما إذا جاء القرار في صالح المؤسسة فإنه يتم رد الرسوم المسددة إليها.

#### بيانات تملأ بواسطة الهيئة

	كود المؤسسة المتظلمة بقاعدة بيانات الهيئة
/ /	تاريخ تسلم التظلم :
توقيع المستلم :	اسم المستلم :

## نموذج (5)

نموذج استرشادي لإعداد المعايير الأكاديمية المرجعية لبرنامج دراسي  
في المرحلة الجامعية الأولى (عربي)

المعايير الأكاديمية المرجعية

لبرنامج بكالوريوس ....

اسم الكلية - اسم الجامعة

شهر وسنة الإصدار

رقم الإصدار

## المحتويات

4	.....	مقدمة
4	.....	المعايير القومية الأكاديمية المرجعية لقطاع
6	.....	هيكل المنهج
7	.....	المعايير الأكاديمية المرجعية لـ
9	.....	المصطلحات



يجب أن يكون الخريج قادراً على أن:

... 2-1

..... 2-2

... 2-3

### 3. المهارات العملية والمهنية

يجب أن يكون الخريج قادراً على أن:

... 3-1

..... 3-2

... 3-3

### 4. المهارات العامة والمنقولة

يجب أن يكون الخريج قادراً على أن:

... 4-1

..... 4-2

... 4-3

## هيكـل المنهج

المجال أو النسبة	العدد	مجالات المنهج
<b>%100</b>	-	<b>الإجمالي</b>

## المعايير الأكاديمية المرجعية لـ ....

### مواصفات خريج برنامج ....

بالإضافة إلى المواصفات العامة لخريج كليات قطاع .... يجب أن يكون خريج برنامج .... قادرا على أن:

1. ....

2. ....

3. ....

### 1. المعرفة والفهم

بالإضافة إلى المعارف والمفاهيم العامة لخريج كليات قطاع .... يجب أن يكون خريج برنامج .... قادرا على أن:

1-1 ....

1-2 ....

1-3 ....

### 2. المهارات الذهنية

بالإضافة إلى المهارات الذهنية العامة لخريج كليات قطاع .... يجب أن يكون خريج برنامج .... قادرا على أن:

2-1 ....



..... 2-2

..... 2-3

### 3. المهارات العملية والمهنية

بالإضافة إلى المهارات المهنية والعملية العامة لخريج كليات قطاع .... يجب أن يكون خريج برنامج .... قادرا على أن:

..... 3-1

..... 3-2

..... 3-3

### 4. المهارات العامة والمنقولة

بالإضافة إلى المهارات العامة والمنقولة لخريج كليات قطاع .... يجب أن يكون خريج برنامج .... قادرا على أن:

..... 4-1

..... 4-2

..... 4-3

## المصطلحات

- **مؤسسة التعليم العالي**

هي الكليات أو المعاهد العليا التابعة لوزارة التعليم العالي والدولة للبحث العلمي، أو الكليات التابعة لجامعة الأزهر، والتي تقدم برامج تعليمية.

- **مواصفات الخريج**

مجموعة من الصفات الناتجة من اكتساب المعارف مع المهارات عند دراسته لبرنامج دراسي معين، توضح ما يجب أن يتصف به الخريج عند الانتهاء من دراسة البرنامج.

- **المعايير القومية الأكاديمية المرجعية (NARS)**

المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية المختلفة، والتي أعدتها الهيئة بالاستعانة بخبراء متخصصين، وممثلين لمختلف قطاعات المستفيدين، وتمثل هذه المعايير الحد الأدنى المطلوب تحقيقه للاعتماد.

- **المعايير الأكاديمية**

المعايير الأكاديمية المرجعية، والتي تتبناها المؤسسة، وتعتمد من الهيئة، بشرط أن يكون مستواها أعلى من الحد الأدنى للمعايير الأكاديمية القومية المرجعية.

- **العلامات المرجعية**

جمل وصفية إرشادية يتوقع أن يكتسبها الخريج في صورة مخرجات تعلم  
بالبرنامج وتمكن من مقارنة المخرجات ومراجعتها وتقييمها وفق معايير متفق عليها.

- **البرنامج التعليمي**

تتضمن المناهج والمقررات والأنشطة التي تكسب الطالب المعرفة،  
والمهارات، والقيم اللازمة، لتحقيق أهداف تعليمية مخططة، وفي تخصص دراسي  
محدد.

- **مخرجات التعلم المستهدفة (ILOs)**

المعارف والفهم والمهارات المرتبطة بموضوعات التخصص المستهدفة  
بالمؤسسة التي يتم اكتسابها للمتعلم بعد إتمامه نشاط تعليمي محدد.

- **المعارف والمفاهيم**

المعرفة هي المعلومات المستهدفة التي يتم اكتسابها من نشاط تعليمي  
وتتضمن الحقائق والنظريات، والقواعد، والمصطلحات، أما الفهم فيضمن فهم  
المعاني وتفسيرات المواضيع التعليمية.

- **المهارات الذهنية**

هي المهارات التي يعمل فيها الخريج ذهنه، اعتمادا على المعارف والمفاهيم  
والمهارات المهنية، التي اكتسبها أثناء الدراسة لتحقيق هدف معين.

- **المهارات المهنية والعملية**

هي مجموعة المهارات ذات العلاقة بالمهنة، والتي يستطيع معها الخريج أن يمارس مهنته بأقل قدر من المخاطر.

#### • المهارات العامة والمنقولة

هي المهارات الواجب توافرها في الخريجين، والتي تتيح لهم الارتقاء بأدائهم أثناء ممارسة المهنة، أو تساعدهم على تغيير توجهاتهم، طبقاً لمتطلبات سوق العمل، وتضم هذه المهارات أربع مجموعات رئيسية، هي: اللغة الأجنبية، واستخدام تكنولوجيا المعلومات، والتواصل مع الآخرين، والإدارة، وتحدد المؤسسة التعليمية الحد الأدنى الواجب استيفائه أثناء الدراسة من كل من هذه المهارات، طبقاً لرسالتها.

نموذج (5)

نموذج استرشادي لإعداد المعايير الأكاديمية المرجعية لبرنامج دراسي  
في المرحلة الجامعية الأولى (إنجليزي)

**Academic Reference Standards (ARS)**

**for**

**Program Title**

**B.. Sc.. Program**

**Faculty of ....., ..... University**

**Month & Year**

**1<sup>st</sup> Edition**

## Contents

Introduction .....	14
National Academic Reference Standards (NARS) for .....	3
Curriculum Structure.....	15
Academic Reference Standards (ARS) for .....	16
Glossary .....	17

# Introduction

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

National Academic Reference Standards (NARS)  
for .....

## Attributes of the Graduates

The graduates must be able to:

1. ....
2. ....

### 1. Knowledge and Understanding

The graduates must be able to:

- 1.1. ....
- 1.2. ....

### 2. Intellectual Skills

The graduates must be able to:

- 2.1. ....
- 2.2. ....

### 3. Practical and Professional Skills

The graduates must be able to:

- 3.1. ....
- 3.2. ....

### 4. General and Transferable Skills

The graduates must be able to:

- 4.1. ....
- 4.2. ....

## Curriculum Structure

<b>Subject Areas</b>	<b>Percentage</b>	<b>Tolerance</b>
....	.. %	.. – .. %
....	.. %	.. – .. %
....	.. %	.. – .. %
....	.. %	.. – .. %
....	.. %	.. – .. %
....	.. %	.. – .. %
<b>Total</b>	<b>100 %</b>	<b>100 %</b>



## Academic Reference Standards (ARS) for .....

### The Attributes of ..... Graduates

In addition to the general attributes of ..... graduates, the ..... graduates must be able to:

1. ....
2. ....

#### 1. Knowledge and Understanding

In addition to the general knowledge acquired by ..... graduates, the ..... graduates must demonstrate knowledge and understanding of:

- 1.1. ....
- 1.2. ....

#### 2. Intellectual Skills

In addition to the intellectual skills acquired by ..... graduates, the graduates of ..... program should be able to:

- 2.1. ....
- 2.2. ....

#### 3. Practical and Professional Skills

In addition to the practical and professional skills acquired by ..... graduates, the graduates of the ..... program must be able to:

- 3.1. ....
- 3.2. ....

#### 4. General and Transferable Skills

- 4.1. ....
- 4.2. ....

## **Glossary**

### **1. Institution**

A University, Faculty or higher institute providing education programs leading to a first university degree or a higher degree (Master's or Doctorate)..

### **2. Attributes of the Graduates**

Competencies expected from the graduates based on the acquired knowledge and skills gained upon completion of a particular program..

### **3. National Academic Reference Standards (NARS)**

Reference points designed by NAQAAE to outline/describe the expected minimum knowledge and skills necessary to fulfill the requirements of a program of study..

### **4. Academic Standards**

Reference points defined by an institution comprising the collective knowledge and skills to be gained by the graduates of a particular program.. The academic standards should surpass the NARS, and be approved by NAQAAE..

### **5. Subject Benchmark Statements**

Guideline statements that detail what can be expected of a graduates in terms of the learning outcomes to satisfy the standards set for the program.. They enable the outcomes to be compared, reviewed and evaluated against agreed upon standards..

### **6. The Program**

A set of educational courses and activities designed by the institution to determine the systematic learning progress.. The program also imparts the intended competencies required for the award of an academic degree..

### **7. Intended Learning Outcomes (ILOs)**

Subject-specific knowledge, understanding and skills intended by the institution to be gained by the learners completing a particular educational activity.. The ILOs emphasize what is expected that learners will be able to do as a result of a learning activity..

## **8. Knowledge and Understanding**

Knowledge is the intended information to be gained from an educational activity including facts, terms, theories and basic concepts.. Understanding involves comprehending and grasping the meaning or the underlying explanation of scientific objects..

## **9. Intellectual Skills**

Learning and cognitive capabilities that involve critical thinking and creativity.. These include application, analysis, synthesis and evaluation of information..

## **10. Professional and Practical Skills**

Application of specialized knowledge, training and proficiency in a subject or field to attain successful career development and personal advancement..

## **11. General and Transferable Skills**

Skills that are not subject-specific and commonly needed in education, employment, life-long learning and self development.. These skills include communication, team work, numeracy, independent learning, interpersonal relationship, and problem solving..... etc..

## نموذج (6)

### نموذج استرشادي لتوصيف برنامج دراسي

(للعام الأكاديمي .... )

جامعة / أكاديمية : .....

كلية / معهد : .....

قسم : .....

أ- معلومات أساسية :

1- اسم البرنامج :

2- طبيعة البرنامج : ( أحادي ) ( ثنائي ) ( مشترك )

القسم العلمي المسئول عن البرنامج :

ب- معلومات متخصصة :

1- الأهداف العامة للبرنامج :

1/1 .....

2/1 .....

3/1 .....

2- المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج :

1/2 المعرفة والفهم :

أ .....

ب .....

ج .....

د .....

2/2 المهارات الذهنية :

أ .....

ب .....

ج .....

د .....

3/2 المهارات المهنية والعملية :

- أ .....  
ب .....  
ج .....

2/3/2 المهارات العامة :

- أ .....  
ب .....

3- المعايير الأكاديمية المرجعية للبرنامج :

- 1/3 .....  
2/3 .....  
3/3 .....

4- هيكل ومكونات البرنامج :

- أ - مدة البرنامج : .....
- ب- هيكل البرنامج : .....
- عدد الساعات / عدد الوحدات : □ نظري □ عملي □ إجمالي
- إلزامي □ انتقائي □ اختياري
- مقررات العلوم الأساسية : □ □ %
- مقررات العلوم الاجتماعية والإنسانية: □ □ %
- مقررات علوم التخصص: □ □ %
- مقررات من علوم أخرى (حاسب آلي و..): □ □ %
- التدريب الميداني :

ج- مستويات البرنامج ( في نظام الساعات المعتمدة ) :

المستوى الأول / السنة الأولى : يلزم اجتياز ..... وحدة موزعة على النحو التالي :

إلزامي ..... انتقائي ..... اختياري .....

المستوى الأول / السنة الثانية : يلزم اجتياز ..... وحدة موزعة كالتالي :

إلزامي ..... اختياري .....

د . مقررات البرنامج :

أ - إلزامي :

الفصل الدراسي	الفرقة والمستوى	عدد الساعات الأسبوعية			عدد الوحدات	اسم المقرر	كود أو رقم المقرر
		عملي	تمارين	نظري			

ب- اختياري :

الفصل الدراسي	الفرقة والمستوى	عدد الساعات الأسبوعية			عدد الوحدات	اسم المقرر	كود أو رقم المقرر
		عملي	تمارين	نظري			

راجع استمارات توصيف المقررات

5- محتويات المقررات :

كود أو رقم المقرر :

اسم المقرر :

6- متطلبات الالتحاق بالبرنامج :

.....

.....

.....

7- القواعد المنظمة لاستكمال البرنامج :

.....

.....

.....

8- طرق وقواعد تقييم الملحقين بالبرنامج :

9- طرق تقويم البرنامج :

العينة	الوسيلة	القائم بالتقويم
		1- طلاب الفرقة النهائية
		2- الخريجون
		3- أصحاب الأعمال
		4- مقيم خارجي أو ممتحن خارجي
		5- طرق أخرى

منسق البرنامج : التوقيع :

تاريخ اعتماد البرنامج من المجلس المختص : / /

## نموذج (7)

نموذج استرشادي لتوصيف مقرر دراسي

(للعام الأكاديمي ...)

جامعة / أكاديمية : .....

كلية / معهد : .....

قسم : .....

1- بيانات المقرر		
الرمز الكودي :	اسم المقرر :	الفرقة / المستوى :
التخصص :	عدد الوحدات الدراسية : نظري <input type="checkbox"/> عملي <input type="checkbox"/>	

2- هدف المقرر :	
3- المخرجات التعليمية المستهدفة :	
أ- المعرفة والفهم :	



	ب- المهارات الذهنية:
	ج- المهارات المهنية والعملية :
	د - المهارات العامة :
	4- محتوى المقرر:

	5- أساليب التعليم والتعلم
6- تقويم الطلاب :	
	أ- الأساليب المستخدمة
	ب- التوقيت
	ج- توزيع الدرجات
7- قائمة الكتب الدراسية والمراجع :	
أ- مذكرات	
ب- كتب ملزمة	
ج- كتب مقترحة	
د - دوريات علمية أو نشرات ... الخ	

منسق المقرر : .....  
رئيس مجلس القسم العلمي .....  
.....

## نموذج (8)

نموذج استرشادي لتقرير مقرر دراسي

(للعام الأكاديمي .... )

جامعة/ أكاديمية : .....

كلية / معهد : .....

قسم : .....

### أ - معلومات أساسية

1- اسم المقرر والرمز الكودي	
2- التخصص	
3- الفرقة / المستوى	
4- عدد الوحدات / الساعات المعتمدة	( ) نظري + ( ) عملي
5- النظام المتبع لاختيار لجنة الامتحانات	
6- نظام المراجعة الخارجية للامتحان	<input type="checkbox"/> متوافر <input type="checkbox"/> غير متوافر
7- عدد القائمين بالتدريس	

### ب - معلومات متخصصة

1- الإحصائيات :	
- عدد الطلاب الملتحقين بالمقرر	
- عدد الطلاب الذين أدوا الامتحان	
- نتيجة الامتحان	عدد <input type="checkbox"/> ناجح % <input type="checkbox"/> راسب عدد <input type="checkbox"/> %
- النسبة المئوية % للناجحين طبقاً للتقديرات الحاصلين عليها	ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جداً <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> مقبول
2- تدريس المقرر :	

..... .....	- الموضوعات التي تم تدريسها
..... .....	- % لما تم تدريسه من المحتوى الأساسي للمقرر
85 < <input type="checkbox"/> 84 - 60 <input type="checkbox"/> 60 > <input type="checkbox"/>	- مدى التزام القائمين بالتدريس بمحتوى المقرر
85 < <input type="checkbox"/> 84 - 60 <input type="checkbox"/> 60 > <input type="checkbox"/>	- مدى تغطية الامتحان لموضوعات المقرر
<input type="checkbox"/> تدرييب عملي <input type="checkbox"/> أنشطة فصلية <input type="checkbox"/> محاضرات نظرية <input type="checkbox"/> دراسة حالة الأعمال الفصلية ( تذكر ) : .....	- أساليب التعليم والتعلم المنفذة
<input type="checkbox"/> شفوي <input type="checkbox"/> عملي <input type="checkbox"/> نظري <input type="checkbox"/> أعمال فصلية	- طريقة تقويم الطلاب
3- الإمكانيات المتاحة للتدريس :	
<input type="checkbox"/> متوافرة <input type="checkbox"/> متوافرة بدرجة محدودة <input type="checkbox"/> غير متوافرة	- المراجع العلمية
<input type="checkbox"/> متوافرة <input type="checkbox"/> متوافرة بدرجة محدودة <input type="checkbox"/> غير متوافرة	- الوسائل المعينة
<input type="checkbox"/> متوافرة <input type="checkbox"/> متوافرة بدرجة محدودة <input type="checkbox"/> غير متوافرة	- المستلزمات والخامات
..... .....	4- قيود إدارية وتنظيمية :
	5- نتيجة تقويم الطلاب للمقرر
-1	6- مقترحات تحسين المقرر



## نموذج (9)

نموذج استرشادي لتقرير برنامج دراسي

(للعام الأكاديمي .... )

جامعة / أكاديمية : .....

كلية / معهد : .....

قسم : .....

### أ - معلومات أساسية

	1- اسم البرنامج :
	2- التخصص :
	3- عدد السنوات الدراسية :
( ) نظري + ( ) عملي	4- عدد الساعات المعتمدة / عدد المقررات:
	5- أسس تشكيل لجان الممتحنين:
<input type="checkbox"/> متاح <input type="checkbox"/> غير متاح	6- نظام الممتحنين الخارجيين :

### ب - معلومات متخصصة

	7- إحصائيات :
	- عدد الطلاب الملتحقين بالبرنامج:
	- معدل النجاح في البرنامج (%):
<input type="checkbox"/> متزايد <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> متناقص	- اتجاه الالتحاق بالبرنامج ( منسوبة إلى الأعداد الملتحنة بالبرنامج خلال آخر 3 سنوات) :
عدد % عدد %	- نتائج الامتحان النهائي :
جيد جداً <input type="checkbox"/> امتياز <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/>	- توزيع تقديرات النجاح ( % ) :
	8- المعايير الأكاديمية:

..... ..... .....	- المعايير الأكاديمية المرجعية :
..... ..... .....	- المعرفة والفهم :
	- المهارات الذهنية:
..... ..... .....	- المهارات المهنية والعملية:
..... ..... .....	- المهارات العامة :
9- نظم ضمان الجودة	
<input type="checkbox"/> متوافر <input type="checkbox"/> غير متوافر <input type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> أكثر من سنة	- نظام المراجعة الدورية للبرنامج
..... ..... .....	- مدى توافق الهيكل الأكاديمي للبرنامج مع المستهدف من التعليم
..... .....	- المعوقات الإدارية والتنظيمية
- تقويم الطلاب لقياس مدى اكتساب المستهدف من التعليم : - أدوات التقويم : .....	

..... .....	- ملاحظات المراجع الخارجي : ( إن وجدت )
..... .....	- مدى فاعلية نظام المراجعة الداخلية في تطوير البرنامج:
10- الإمكانيات التعليمية :	
	- نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب
..... .....	- مدى ملاءمة تخصصات أعضاء هيئة التدريس وتوزيع الأعباء عليهم طبقاً لاحتياجات البرنامج :
..... .....	- المعامل :
..... .....	- الحاسب الآلي:
..... .....	- مدى التعاون مع جهات الأعمال في توفير فرص التدريب للطلاب :

..... .....	11- أي متطلبات أخرى للبرنامج:
12- مقترحات تطوير البرنامج :	



..... .....	- هيكل البرنامج ( المقررات / الساعات):
..... .....	- مقررات جديدة:
..... .....	- التدريب والمهارات:
..... .....	- مقترحات قطاع الأعمال لتطوير البرنامج:
	- المسئول عن التنفيذ :
	- توقيت التنفيذ :

منسق البرنامج : التوقيع :

تاريخ اعتماد التقرير من المجلس المختص : / /

نموذج (10)

نموذج استرشادي لتقرير مراجع خارجي لبرنامج دراسي

## في المرحلة الجامعية الأولى

يعبر التقرير التالي عن الرأي العلمي الموضوعي للسيد / أ.د. ....

- الوظيفة الحالية : .....

تمت مراجعة وتقييم توصيف البرنامج المرفق بناء على طلب :

قسم : .....

كلية/معهد : .....

جامعة/أكاديمية : .....

اسم البرنامج : .....

تاريخ المراجعة : .....

برجاء مراجعة المكونات التالية التي تساعد على التقييم الشامل لتوصيف البرنامج

المعني، وذلك باستخدام المقياس التالي:

أ ( البيانات الأساسية للبرنامج:

العناصر	مستوفى	غير مستوفى
البيانات الأساسية.		
اسم المنسق.		

تعليقات المقيم :

.....  
.....

التقييم الأكاديمي:

أهداف البرنامج :	
واضحة <input type="checkbox"/> غير واضحة <input type="checkbox"/>	صياغة الأهداف
كمي <input type="checkbox"/> نوعي <input type="checkbox"/>	قابلية للقياس

تعليقات المقيم :

.....

.....

مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج :	
واضحة <input type="checkbox"/> غير واضحة <input type="checkbox"/>	مخرجات التعلم المستهدفة
مرتبطة <input type="checkbox"/> غير مرتبطة <input type="checkbox"/>	ارتباط مخرجات التعلم المستهدفة بأهداف البرنامج
تتحقق <input type="checkbox"/> لا تتحقق <input type="checkbox"/>	تحقق مخرجات التعلم المستهدفة بالمقررات
يتوافق <input type="checkbox"/> لا يتوافق <input type="checkbox"/>	مخرجات التعلم المستهدفة تتوافق مع مواصفات الخريج للبرنامج
يتوافق <input type="checkbox"/> لا يتوافق <input type="checkbox"/>	في كل من :
يتوافق <input type="checkbox"/> لا يتوافق <input type="checkbox"/>	– المجال المعرفي
يتوافق <input type="checkbox"/> لا يتوافق <input type="checkbox"/>	– المهارات التطبيقية والمهنية
يتوافق <input type="checkbox"/> لا يتوافق <input type="checkbox"/>	– المهارات الذهنية
يتوافق <input type="checkbox"/> لا يتوافق <input type="checkbox"/>	– المهارات العامة
تواكب <input type="checkbox"/> لا تواكب <input type="checkbox"/>	مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج تواكب التطور العلمي في مجال التخصص
تواكب <input type="checkbox"/> لا تواكب <input type="checkbox"/>	مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج تواكب احتياجات سوق العمل

تعليقات المقيم :

.....

.....

المعايير الأكاديمية:	
محددة <input type="checkbox"/> غير محددة <input type="checkbox"/>	تحديد المعايير الأكاديمية
ملائمة <input type="checkbox"/> غير ملائمة <input type="checkbox"/>	ملاءمة المعايير الأكاديمية لمواصفات الخريج
يتحقق <input type="checkbox"/> لا يتحقق <input type="checkbox"/>	تحقيق المعايير الأكاديمية المتبناة من خلال توصيف البرنامج

تعليقات المقيم :

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

هيكل البرنامج و محتوياته:
توازن هيكل البرنامج مع مواصفات الخريج من حيث:
- مقررات العلوم الأساسية.
- مقررات العلوم الإنسانية والاجتماعية.
- مقررات متخصصة.
- تدريب عملي و ميداني.
تعليقات المقيم :
.....
.....
.....

ج) تقويم أعمال الطلاب:	
ملائمة <input type="checkbox"/> غير ملائمة <input type="checkbox"/>	ملاءمة الطرق المستخدمة في التقويم لطبيعة مخرجات التعلم

المستهدفة.

تعليقات المقيم :

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

د- مقررات البرنامج:

يعتمد التقويم في هذا الجزء على المراجعة الدقيقة لتوصيف المقررات الخاصة بالبرنامج:

المقرر رقم .....		المقرر رقم .....		المقرر رقم .....		كود المقرر
لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	
						- وضوح أهداف المقرر
						- ارتباط أهداف المقرر بأهداف البرنامج
						- قابلية مخرجات التعلم المستهدفة للقياس
						- ملاءمة مخرجات التعلم المستهدفة لأهداف المقرر
						- توافق مخرجات التعلم المستهدفة مع مصفوفة المعارف والمهارات للبرنامج
						- ملاءمة طرق التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة

						- محتويات المقرر تتصف بالحدائثة
						- الوسائل المستخدمة للتعليم والتعلم مناسبة للطرق المذكورة
						- طرق تقييم الطلاب المستخدمة ملائمة
						- المراجع المذكورة حديثة

تعليقات أخرى:

.....

.....

.....

رأي المقيم النهائي :

.....

.....

.....

اسم المراجع الخارجي :

التوقيع :

## نموذج رقم (11)

نموذج استرشادي لتقرير مراجع خارجي لبرامج دراسي في مرحلة الدراسات العليا

يعبر التقرير التالي عن الرأي العلمي الموضوعي للسيد / أ.د. ....

- الوظيفة الحالية : .....

تمت مراجعة وتقييم توصيف البرنامج المرفق بناء على طلب :

قسم:.....

كلية/معهد : .....

جامعة/ أكاديمية : .....

اسم البرنامج : .....

تاريخ المراجعة : / /

برجاء مراجعة المكونات التالية التي تساعد على التقييم الشامل لتوصيف البرنامج المعني

وذلك باستخدام المقياس التالي:

أ) البيانات الأساسية للبرنامج:

غير مستوفى	مستوفى	العناصر
		البيانات الأساسية
		اسم المنسق

تعليقات المقيم :

.....

.....

.....

.....

ب) التقييم الأكاديمي:

أهداف البرنامج :	
واضحة <input type="checkbox"/> غير واضحة <input type="checkbox"/>	صياغة الأهداف
كمي <input type="checkbox"/> نوعي <input type="checkbox"/>	قابلية للقياس

تعليقات المقيم :

.....

.....

.....

مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج :	
واضحة <input type="checkbox"/> غير واضحة <input type="checkbox"/>	مخرجات التعلم المستهدفة
مرتبطة <input type="checkbox"/> غير مرتبطة <input type="checkbox"/>	ارتباط مخرجات التعلم المستهدفة بأهداف البرنامج
تتحقق <input type="checkbox"/> لا تتحقق <input type="checkbox"/>	تحقق مخرجات التعلم المستهدفة بالمقررات
يتوافق <input type="checkbox"/> لا يتوافق <input type="checkbox"/>	مخرجات التعلم المستهدفة تتوافق مع مواصفات الخريج للبرنامج في كل من : - المجال المعرفي - المهارات التطبيقية والمهنية - المهارات الذهنية - المهارات العامة
تواكب <input type="checkbox"/> لا تواكب <input type="checkbox"/>	مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج تواكب التطور العلمي في مجال التخصص :

تعليقات المقيم :

.....

.....



المعايير الأكاديمية	
محددة <input type="checkbox"/>	غير محددة <input type="checkbox"/>
ملائمة <input type="checkbox"/>	غير ملائمة <input type="checkbox"/>
تغطي <input type="checkbox"/>	لا تغطي <input type="checkbox"/>

تعليقات المقيم :

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

هيكل البرنامج ومحتوياته
تعليقات المقيم : ..... ..... ..... .....

ج) تقويم أعمال الطلاب:	
ملائمة <input type="checkbox"/>	غير ملائمة <input type="checkbox"/>
التعلم المستهدفة.	التقويم لطبيعة مخرجات

تعليقات المقيم :

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

د- مقررات البرنامج:

يعتمد التقويم في هذا الجزء على المراجعة الدقيقة لتوصيف المقررات الخاصة بالبرنامج:

المقرر رقم .....		المقرر رقم .....		المقرر رقم .....		كود المقرر
لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	
						- وضوح أهداف المقرر
						- ارتباط أهداف المقرر بأهداف البرنامج
						- قابلية مخرجات التعلم المستهدفة للقياس
						- ملاءمة مخرجات التعلم المستهدفة لأهداف المقرر
						- توافق مخرجات التعلم المستهدفة مع مصفوفة المعارف والمهارات للبرنامج
						- ملاءمة طرق التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة
						- اتسام محتويات المقرر بالحدثة
						- الوسائل المستخدمة للتعليم والتعلم مناسبة للطرق المذكورة
						- طرق تقييم الطلاب المستخدمة ملائمة
						- المراجع المذكورة حديثة

تعليقات أخرى :

.....  
.....  
رأي المقيم النهائي:

.....  
.....  
التوقيع :

اسم المراجع الخارجي :

## إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء أعضاء هيئة التدريس

- مصداقية الإدارة
- نمط القيادة الأكاديمية
- العلاقات مع القيادات الأكاديمية
- المشاركة في اتخاذ القرارات
- فاعلية مجالس الأقسام
- الأعباء التدريسية
- توزيع الإشراف على الرسائل العلمية
- الدعم المالي للبحث العلمي
- إتاحة المعلومات
- مناخ الابتكار والتطوير
- الدورات التدريبية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس
- معايير تقييم الأداء
- فاعلية وحدة ضمان الجودة والاعتماد
- المتطلبات الوظيفية
- المكتبة
- ظروف العمل
- الدعم غير المادي
- قواعد تعيين الهيئة

## إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء القيادات الإدارية والعاملين

- مصداقية الإدارة.
- نمط القيادة الأكاديمية.
- العلاقات مع القيادات الأكاديمية.
- المشاركة في اتخاذ القرارات.
- العلاقة مع الرؤساء/ المرءوسين/ الزملاء.
- وضوح الاختصاصات والمسئوليات.
- تكافؤ السلطة مع المسؤولية.
- عدم التمييز في توزيع المكافآت والحوافز التشجيعية.
- إتاحة المعلومات.
- مناخ الابتكار والتطوير.
- الدورات التدريبية.
- معايير تقويم الأداء.
- المتطلبات الوظيفية.
- ظروف العمل المادية.
- الدعم المادي/ غير المادي.
- عبء العمل.
- قواعد التعيين والترقية.

## نموذج رقم (14)

إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء طلاب المرحلة الجامعية الأولى

- سياسات القبول
- التحويل
- الالتزام بمحتوى ومواعيد المحاضرات
- طرق التدريس وتكنولوجيا التعليم
- البيئة التعليمية
- التدريب الميداني
- المختبرات والمعامل وقاعات التدريس
- توجهات وفاعلية التعلم الذاتي
- الإرشاد الأكاديمي
- الأعمال الفصلية
- الدروس الخصوصية
- الكتاب الجامعي
- الكثافة العددية
- الامتحانات
- الأنشطة الطلابية
- المنح الدراسية
- تشجيع التميز
- الشفافية عند تقييم المقررات
- إتاحة المعلومات
- سياسات عدم التمييز والعدالة

- التسهيلات المتاحة بالمكتبة
- فاعلية المشاركة في اللجان والمجالس الأكاديمية
- مصداقية الإدارة
- الشكاوى والمقترحات
- الدعم المادي
- الخدمات الصحية
- الخدمات المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة
- المرافق
- وسائل الانتقال

## نموذج رقم (15)

### إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء طلاب الدراسات العليا

- سياسات وإجراءات القبول
- الالتزام بمحتوى ومواعيد المحاضرات
- طرق التدريس وتكنولوجيا التعليم
- البيئة التعليمية
- المختبرات والمعامل وقاعات التدريس
- توجهات وفاعلية التعلم الذاتي
- المحتوى الدراسي مقارنة بمستوى المرحلة الجامعية الأولى
- الأعمال الفصلية
- الامتحانات وطرق التقويم الأخرى
- المنح الدراسية
- تشجيع التميز
- تكنولوجيا المعلومات
- الإمكانيات البحثية
- الإشراف العلمي
- سياسات عدم التمييز والعدالة
- التسهيلات المتاحة بالمكتبة
- فاعلية المشاركة في اللجان والمجالس الأكاديمية
- مصداقية الإدارة
- الشكاوى والمقترحات
- الخدمات المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة
- المرافق



## نموذج رقم (16)

### إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء الأطراف المجتمعية

- مصداقية الإدارة.
- العلاقات مع القيادات الأكاديمية.
- المشاركة في اتخاذ القرارات.
- المشاركة في المجالس الرسمية.
- إتاحة المعلومات.
- مستوى الخريجين.
- الممارسات الفعلية لحماية البيئة.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات.
- الخدمات المتخصصة التي تقدمها المؤسسة.
- التدريب الميداني للطلاب.

## نموذج رقم (17)

جامعة: .....

كلية / معهد: .....

### نموذج استرشادي للخطة التنفيذية للتطوير والتعزيز

مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئولية التنفيذ	التوقيت	آليات التنفيذ	مقترحات التطوير والتعزيز	مجالات التطوير والتعزيز

عميد الكلية/ المعهد : .....

مدير وحدة إدارة الجودة : .....

