

منهجية التقويم الذاتي

لكلية التربية للطفولة المبكرة

جامعة المنيا

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	البند	٢
٣	مقدمة	١
٣	أهداف التقييم الذاتي	٢
٣	المرجعية المستخدمة في التقييم الذاتي	٣
٤	فريق عمل منهجية التقييم الذاتي	٤
٤	مبادئ تطبيق المنهجية	٥
٤	أدوات جمع البيانات	٦
٥	تحليل البيانات وتفسيرها	٨
٥	كتابة التقرير النهائي	٩
٦	خطة التحسين	١٠
٦	التحديات المحتملة وآليات التغلب عليها	١١
٧	المتابعة والتحديث الدوري	١٢
٧	الملاحق والنماذج	١٣

مقدمة

يُعدّ التقييم الذاتي أداة أساسية في منظومة ضمان الجودة، حيث يُمكن المؤسسة التعليمية من تقييم أدائها بشكل موضوعي ومنهجي، ويهدف إلى تحديد نقاط القوة والضعف وفرص التحسين، استناداً إلى معايير محددة مسبقاً، مما يُساهم في دعم اتخاذ القرار وتحقيق التطوير المستمر، ويُعدّ إعداد منهجية واضحة للتقويم الذاتي خطوة ضرورية لضمان الشفافية، والمصداقية، والفعالية في عملية التقييم، إذ تُبنى هذه المنهجية على مشاركة جميع المعنيين من أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية والطلاب، وتُعزز ثقافة الجودة داخل المؤسسة، ومن خلال هذا النهج، تتمكن المؤسسة من بناء رؤية شاملة ودقيقة عن أدائها، ووضع خطط تحسين مبنية على بيانات موثوقة وتحليل دقيق.

أهداف التقييم الذاتي

يهدف التقييم الذاتي إلى تقييم واقع المؤسسة وفقاً لمعايير الجودة والاعتماد، وتحديد مدى التزامها برسالتها وأهدافها الاستراتيجية، بما يساهم في التحسين المستمر لأدائها، وتتمثل الأهداف الرئيسية للتقويم الذاتي فيما يلي:

- الوقوف على مدى تحقيق المؤسسة لرسالتها وأهدافها
- التأكد من توافق الممارسات الفعلية مع الرسالة والرؤية والأهداف الاستراتيجية.
- قياس مدى الالتزام بمعايير ضمان الجودة والاعتماد
- تحليل الأداء المؤسسي في الجوانب الأكاديمية والإدارية والخدمية
- تحديد نقاط القوة وتعزيزها
- إبراز الجوانب التي تميز المؤسسة واستثمارها في بناء سمعة أكاديمية قوية.
- تحديد جوانب القصور ووضع خطط للتحسين
- تقديم توصيات تطويرية تستند إلى أدلة وبيانات حقيقية قابلة للقياس.
- تعزيز ثقافة الجودة والتحسين المستمر داخل المؤسسة
- رفع وعي العاملين بأهمية التقييم الذاتي كأداة لتحسين الأداء وضمان جودة المخرجات.
- دعم عملية اتخاذ القرار المؤسسي
- توفير بيانات دقيقة وتحليلات تدعم الإدارة العليا في رسم السياسات واتخاذ القرارات الإستراتيجية.
- تقديم تقرير شامل يعكس واقع المؤسسة ويظهر مدى جاهزيتها للاعتماد المؤسسي أو البرامجي.

المرجعية المستخدمة في التقييم الذاتي

- المعايير القومية/الوطنية لضمان الجودة والاعتماد: مثل معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد في مصر.
- سياسات ولوائح المؤسسة
- الخطة الإستراتيجية للمؤسسة: تُعد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة إطاراً مرجعياً يتم الرجوع إليه لقياس مدى تنفيذ السياسات وتحقيق الأهداف المرحلية.
- توجهات الدولة وخططها القومية: كأحد مكونات التكامل المجتمعي، يُراعى في التقييم مدى اتساق الأداء المؤسسي مع الخطط التنموية القومية (مثل رؤية مصر ٢٠٣٠، أو أهداف التنمية المستدامة).
- الممارسات المعيارية المقارنة: الاستفادة من خبرات وممارسات مؤسسات مماثلة (محلية أو إقليمية أو دولية) في مجال ضمان الجودة وتطبيق نظم التقويم.

٤- فريق عمل منهجية التقييم الذاتي

- تُعد فرق العمل أساساً محورياً في تنفيذ عملية التقييم الذاتي بكفاءة وفاعلية، ويتم تشكيل فرق التقييم الذاتي وفق هيكل تنظيمي يضمن التمثيل المناسب لمختلف فئات المؤسسة الأكاديمية، ويُراعي التنوع في الخبرات والاختصاصات لضمان شمولية التقييم وموضوعيته.

م	الصفة
١	العميد/ رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة
٢	مدير وحدة ضمان الجودة
٣	نائب مدير وحدة ضمان الجودة
٤	منسقي معايير الدراسة الذاتية
٥	لجنة المراجعة الداخلية لمعايير الدراسة الذاتية
٦	فريق المراجعة الداخلية لأنشطة وحدة الجودة
٧	رئيس لجنة مراجعة ملفات الجودة بالاقسام
٨	ممثل عن قسم العلوم النفسية
٩	ممثل عن قسم العلوم التربوية
١٠	ممثل عن قسم العلوم الأساسية
١١	مدير وحدة القياس والتقويم
١٢	مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

آلية العمل والتواصل

- يتم عقد اجتماعات دورية للفريق الرئيسي وفِرَق المعايير.
- يُستخدم نظام إلكتروني/يدوي لتتبع تنفيذ الأنشطة وجمع البيانات.
- تُعد تقارير مرحلية توثق كل خطوة في التنفيذ.

٥- مبادئ تطبيق المنهجية

- الشمولية: تغطي المنهجية جميع المحاور والمعايير.
- الموضوعية: تستند إلى بيانات موثقة وتحليلات دقيقة.
- المشاركة: تشمل جميع الفئات المعنية (أكاديميين، إداريين، طلاب، خريجين، ومجتمع محلي).
- الشفافية: يتم توثيق كل خطوة وضمان إمكانية مراجعتها.
- الاستمرارية: تُستخدم النتائج في التحسين المستمر وليس لغرض التقييم فقط.

٦- أدوات جمع البيانات

- اعتمدت المنهجية على عدد من أدوات التقييم

الاستبيانات واستمارات استطلاع الرأي

- آراء الطالبات في العملية التعليمية.
- آراء طلاب الدراسات العليا في العملية التعليمية.
- آراء الإداريين في العملية التعليمية.
- آراء أعضاء هيئة التدريس.
- آراء الخريجين في البرامج.
- آراء مستفيدي الخدمة.

المقابلات المقننة

- المقابلات الشخصية مع ممثلي المجتمع المحلي .
- مقابلات مع الإداريين ومستفيدي الخدمة والقيادات.

تحليل الوثائق

- تقارير الأقسام المختلفة.
- تقارير المقررات.
- تقارير المراجعة الداخلية و الخارجية .
- الدراسات الذاتية للكلية.
- التقارير السنوية الدورية التي تعدها الكلية للعرض علي مجلس الكلية و الجامعة .

بطاقات الملاحظة

التحليل البيئي للمؤسسة

ورش العمل والحلقات النقاشية لفريق إعداد الخطة مع مختلف الأطراف

جلسات العصف الذهني لقيادات الكلية والاجتماعات الدورية لرؤساء الأقسام وإدارة الكلية وأعضاء هيئة

التدريس

٧- تحليل البيانات وتفسيرها

- تمثل مرحلة تحليل البيانات وتفسيرها جوهر عملية التقييم الذاتي، حيث يتم تحويل البيانات الكمية والنوعية التي تم جمعها إلى نتائج قابلة للقياس والفهم، بهدف الحكم على مستوى الأداء، وتحديد جوانب القوة والقصور، ومن ثم بناء خطة التحسين.

طرق التحليل المستخدمة

- تم الاعتماد على مجموعة من الأساليب العلمية والمنهجية لتحليل البيانات، شملت ما يلي.:
- التحليل الكمي: (Quantitative Analysis)
- باستخدام أدوات إحصائية لتحليل نتائج الاستبيانات (النسب المئوية)
- استخدام برامج تحليل مثل Excel أو SPSS عند الحاجة.
- التحليل النوعي: (Qualitative Analysis)
- تحليل مضمون المقابلات، الملاحظات الميدانية، ووثائق المؤسسة.
- تحليل SWOT تحديد نقاط القوة (S) ، والضعف (W) ، والفرص (O) ، والتهديدات (T) لكل محور من محاور التقييم..

٨- كتابة التقرير النهائي

- يُعد التقرير النهائي لمنهجية التقييم الذاتي وثيقة شاملة تُلخص نتائج عملية التقييم الذاتي التي نفذتها المؤسسة التعليمية وفقاً لمعايير الجودة المعتمدة. يهدف هذا التقرير إلى تقديم عرض دقيق وموضوعي لأداء المؤسسة في مختلف المجالات الأكاديمية والإدارية، وذلك من خلال تحليل البيانات والمعلومات التي تم جمعها خلال مراحل التقييم.

- يتضمن التقرير عادةً وصفاً للمنهجية المتبعة، والأدوات المستخدمة، وآلية جمع وتحليل البيانات، إلى جانب النتائج المستخلصة ومؤشرات الأداء المرتبطة بكل معيار، كما يشمل التقرير تحديدًا لنقاط القوة والضعف، وفرص التحسين، والتوصيات المقترحة لتعزيز جودة الأداء. يُعد هذا التقرير مرجعًا أساسيًا لاتخاذ قرارات استراتيجية تدعم خطط التحسين والتطوير المستمر داخل المؤسسة، ويعكس مدى التزامها بثقافة الجودة والشفافية والمساءلة.

٩- خطة التحسين ومتابعة تنفيذها

تهدف خطة التحسين إلى رفع كفاءة منهجية التقييم الذاتي بما يضمن جودة الأداء الأكاديمي والإداري، وضمان استمرارية التقييم والتطوير الذاتي لوحدة الجودة بالكلية، وتحقيق معايير الاعتماد المؤسسي والبرامجي وفقًا للهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

وسيتّم آليات المتابعة والتقييم للخطة من خلال:

- اجتماعات دورية شهرية مع الفريق التنفيذي لمراجعة التقدم.
- ونماذج متابعة تنفيذية تحتوي على (نسبة الإنجاز والتوصيات)
- دمج خطة التحسين في الخطة الاستراتيجية للكلية.

١٠ - التحديات المحتملة وآليات التغلب عليها

- ضعف ثقافة الجودة لدى بعض الأفراد: (عدم قناعة أو وعي بعض العاملين أو أعضاء هيئة التدريس بأهمية التقييم الذاتي).
- قلة الاستجابة للاستبيانات (ضعف معدلات المشاركة في تعبئة أدوات جمع البيانات خاصة الطلاب والخريجين).
- نقص أو غياب بعض البيانات أو الوثائق (صعوبة في توثيق بعض المعايير بسبب عدم توفر السجلات الكاملة).
- تعارض الجداول الزمنية (صعوبة تنسيق وقت فرق العمل نتيجة لارتباطاتهم الأخرى).
- محدودية الموارد البشرية والفنية.

آليات التغلب على التحديات

- تنفيذ ورش توعوية دورية.
- إشراك الجميع في صنع القرار.
- استخدام أدوات إلكترونية سهلة وسريعة.
- إرسال تذكيرات.
- تحفيز معنوي للمشاركين.
- التنسيق مع الإدارات المختصة لتوفير الوثائق.
- تطوير نظام أرشفة موحد.
- إعداد جدول زمني مرن.
- استخدام وسائل التواصل الرقمي والاجتماعات الإلكترونية.
- تدريب أعضاء الفريق على أدوات التحليل.
- الاستعانة بخبراء من وحدة ضمان الجودة أو من خارج المؤسسة.
- تعيين منسق عام لكل فريق فرعي.

- استخدام منصات رقمية لتنظيم العمل المشترك (Google Drive).

١١- المتابعة والتحديث الدوري

- يتم توثيق جميع مراحل التقييم الذاتي وأنشطته من خلال (حفظ النسخ المعتمدة من الاستبيانات، تقارير الاجتماعات، وأدوات التقييم..).
- تجميع الأدلة الداعمة لكل معيار (مثل محاضر، صور، نماذج، مخرجات).
- أرشفة إلكترونية ومنهجية لجميع الملفات في وحدة ضمان الجودة أو منصة إلكترونية خاصة.
- يتولى فريق التقييم الذاتي مسؤولية متابعة تنفيذ الخطة من خلال اجتماعات دورية لمراجعة تقدم التنفيذ وفق الجدول الزمني. تقارير متابعة مرحلية تُقدّم للإدارة العليا (شهرية أو ربع سنوية).
- يتم تحديث خطة التقييم الذاتي والبيانات المرتبطة بها بشكل منتظم لضمان: التوافق مع المستجدات الأكاديمية والمؤسسية، مواكبة التغيرات في معايير الجودة أو متطلبات الاعتماد.

١٢- الملاحق والنماذج

- نموذج رقم (١): نموذج طلب التقدم للاعتماد.
- نموذج رقم (٢): نموذج استرشادي للجدول الزمني للزيارة الميدانية
- نموذج رقم (٣): نموذج تقرير (تقييم) المؤسسة التعليمية عن زيارة المراجعة
- نموذج رقم (٤): نموذج طلب التظلم.
- نموذج رقم (٥) : نموذج استرشادي لإعداد المعايير الأكاديمية المرجعية لبرنامج دراسي في المرحلة الجامعية الأولى (عربي / إنجليزي)
- نموذج رقم (٦): نموذج استرشادي لتوصيف برنامج دراسي
- نموذج رقم (٧): نموذج استرشادي لتوصيف مقرر دراسي.
- نموذج رقم (٨): نموذج استرشادي لتقرير مقرر دراسي.
- نموذج رقم (٩): نموذج استرشادي لتقرير برنامج دراسي
- نموذج رقم (١٠): نموذج استرشادي لتقرير مراجع خارجي لبرنامج دراسي في المرحلة الجامعية الأولى.
- نموذج رقم (١١) : نموذج استرشادي لتقرير مراجع خارجي لبرنامج دراسي في مرحلة الدراسات العليا.
- نموذج رقم (١٢): إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء أعضاء هيئة التدريس
- نموذج رقم (١٣): إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء القيادات الإدارية والعاملين.
- نموذج رقم (١٤): إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء طلاب المرحلة الجامعية الأولى.

• نموذج رقم (١٥) : إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء طلاب الدراسات العليا.
• نموذج رقم (١٦): إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء الأطراف المجتمعية
• نموذج رقم (١٧): نموذج استرشادي للخطة التنفيذية للتطوير والتعزيز.
• نموذج رقم (١٨): نماذج استرشادية للتقييم الكمي للتسهيلات المادية بالمؤسسة، نماذج استرشادية للتقييم النوعي لمخرجات العملية التعليمية.
• نموذج رقم (١٩): نماذج استبيانات تستخدمها الوحدة.
• نموذج رقم (٢٠): نماذج مراجعة معايير الدراسة الذاتية.

الملاحق

نموذج رقم (١)
نموذج طلب التقدم للاعتماد

.....	اسم المؤسسة التعليمية :
.....	عنوان المؤسسة :
.....	نوع المؤسسة التعليمية:
.....	الجامعة/ الأكاديمية التابعة لها:
الاسم: الوظيفة: تليفون: (عمل) (المحمول) فاكس : بريد إلكتروني:	الممثل الرسمي (العميد) للمؤسسة التعليمية:
.....	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؟
.....	توافر تقارير التقويم الذاتي السنوية:
الاسم: الوظيفة: تليفون: (عمل) (المحمول) فاكس : بريد إلكتروني:	منسق زيارة الاعتماد:

إقرار: أقر أن كافة البيانات الواردة أعلاه صحيحة.

رئيس المؤسسة التعليمية :

التوقيع:

التاريخ:



مرفقات : يرفق بالطلب المستندات المعلنة على الموقع الإلكتروني للهيئة

بيانات تملأ بواسطة الهيئة:

	كود المؤسسة المتقدمة بقاعدة بيانات الهيئة:
	تاريخ تقديم طلب الاعتماد :
	اسم المستلم:
	توقيع المستلم:

نموذج رقم (٢)
نموذج استرشادي للجدول الزمني للزيارة الميدانية

الزمن (دقيقة)	اليوم الأول
٣٠	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
٣٠	- استقبال فريق المراجعة بواسطة رئيس المؤسسة والوكلاء والمنسق - الانتقال إلى الغرفة المخصصة للفريق
٣٠	- مراجعة وثائق
٩٠	- لقاء القيادات الأكاديمية (جميع أعضاء الفريق)
٦٠	ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: - لقاء الهيئة المعاونة (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) - ملاحظة الموارد والأنشطة
٦٠	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
٦٠	ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: - لقاء الأطراف المجتمعية (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) - ملاحظة الموارد والأنشطة
٦٠	اجتماع مغلق للمراجعين لمناقشة نتائج المقابلات والملاحظات والفحص الوثائقي
١٥	اجتماع رئيس فريق المراجعين مع العميد والمنسق للتأكيد على جدول اليوم الثاني وطلب أية إيضاحات
الزمن (دقيقة)	اليوم الثاني
١٥	اجتماع فريق المراجعين مع العميد والمنسق الانتقال إلى الغرفة المخصصة للفريق
٣٠	مراجعة وثائق
٩٠	لقاء أعضاء هيئة التدريس (جميع أعضاء الفريق)
٩٠	لقاء طلاب المرحلة الجامعية الأولى (جميع أعضاء الفريق)
٧٥	ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: - لقاء أعضاء وحدة ضمان الجودة (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) - ملاحظة الموارد والأنشطة
٦٠	ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: - لقاء الخريجين (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) - ملاحظة الموارد والأنشطة
٦٠	اجتماع مغلق للمراجعين لمناقشة نتائج المقابلات والملاحظات والفحص الوثائقي
١٥	اجتماع رئيس فريق المراجعين مع العميد والمنسق للتأكيد على جدول اليوم الثالث وطلب أية إيضاحات

الزمن (دقيقة)	اليوم الثالث
١٥	- اجتماع فريق المراجعين مع العميد والمنسق - الانتقال إلى الغرفة المخصصة للفريق
٤٥	- مراجعة وثائق
٦٠	ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: - لقاء أعضاء الجهاز الإداري (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) - ملاحظة الموارد والأنشطة
١٥٠	ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: - لقاءات جماعية أو فردية مع بعض الأطراف المعنية حسب الحاجة (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والإداريين) - ملاحظة الموارد والأنشطة
١٢٠	اجتماع مغلق للمراجعين لمناقشة نتائج المقابلات والملاحظات والفحص الوثائقي وإعداد التقرير الشفهي
٣٠	اجتماع عام مع رئيس المؤسسة والوكلاء وغيرهم ممن يدعوهم رئيس المؤسسة للاستماع إلى التقرير الشفهي العام عن نتائج التقييم

نموذج رقم (٣)
نموذج تقرير (تقييم) المؤسسة التعليمية عن زيارة المراجعة

اسم المؤسسة (كلية / معهد):	
الجهة التابعة لها المؤسسة (الجامعة/ الأكاديمية):	
نوع وتاريخ الزيارة:	
بيانات رئيس المؤسسة	الاسم : تليفون : عمل: محمول: فاكس: بريد إلكتروني:
بيانات المنسق:	اسم المنسق: وظيفة المنسق : تليفون : عمل: محمول: فاكس: بريد إلكتروني:
فريق الزيارة :	١. ----- ٢. ----- ٣. ----- ٤. ----- ٥. -----
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			
		جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
١	تنظيم موعد الزيارة التنسيقية وجدول الزيارة بالاتفاق مع المؤسسة				
٢	التزام الفريق بالجدول الزمني للزيارة وبالمواعيد المحددة				
٣	مدى استعداد الفريق للزيارة من خلال فحصه الوثائق المقدمة				
٤	احترام وتقدير أعضاء الفريق لأعضاء المؤسسة.				
٥	إدارة اللقاءات بفاعلية				
٦	القدرة على التفاعل والتواصل.				
٧	التعامل من منطلق التقييم وضمان الجودة وليس من منطلق التفتيش				
٨	التحكم في ردود الأفعال تجاه الممارسات السلبية والايجابية (الاتزان الانفعالي).				
٩	التزام جميع أعضاء الفريق بحضور جميع أيام الزيارة.				
١٠	عدم الحديث عن أية أمور لا ترتبط بالمراجعة.				
١١	الحرص على عدم تقديم أية انطباعات حول توصية الفريق بقرار اعتماد أو عدم اعتماد المؤسسة.				
١٢	عدم تعطيل اليوم الدراسي لأي سبب من الأسباب.				
١٣	المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالمؤسسة التعليمية				
١٤	عدم نسخ أي مستندات تخص المؤسسة إلا للضرورة والاطلاع عليها داخل المؤسسة قدر الإمكان.				

تعليقات إضافية / مبررات :

.....

.....

.....

رئيس المؤسسة

نموذج رقم (٤)
نموذج طلب التظلم

.....	المؤسسة المتظلمة
.....	عنوان المؤسسة :
.....	نوع المؤسسة :
.....	الجهة التابعة لها :
.....	اسم ممثل المؤسسة في موضوع التظلم *
.....	صفة ممثل المؤسسة
.....	بيانات الاتصال بممثل المؤسسة :
.....	تاريخ الزيارة الميدانية :
.....	القرار موضوع التظلم :
.....	تاريخ إبلاغ المؤسسة بالقرار موضوع التظلم :
.....	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 ١٢٠ يوما 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 :	/ /
اسم المستلم :	توقيع المستلم :

نموذج (٥)

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

مقدمة

المعايير القومية الأكاديمية المرجعية لقطاع

المواصفات العامة للخريج

يجب أن يكون الخريج قادراً على أن:

١.

٢.

٣.

١. المعرفة والفهم

يجب أن يكون الخريج قد اكتسب المعارف وقادراً على فهم:

١-١.

٢-١.

٣-١.

٤-١.

٢. المهارات الذهنية

يجب أن يكون الخريج قادراً على أن:

١-٢.

٢-٢.

٣-٢.

٣. المهارات العملية والمهنية

يجب أن يكون الخريج قادراً على أن:

١-٣.

٢-٣.

٣-٣.

٤ . المهارات العامة والمنقولة

يجب أن يكون الخريج قادراً على أن:

١-٤

٢-٤

٣-٤

هيكل المنهج

المجال أو النسبة	العدد	مجالات المنهج
١٠٠%	—	الإجمالي

المعايير الأكاديمية المرجعية لـ

مواصفات خريج برنامج

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

١.

٢.

٣.

١. المعرفة والفهم

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

١-١.

٢-١.

٣-١.

٢. المهارات الذهنية

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

١-٢.

٢-٢.

٣-٢.

٣. المهارات العملية والمهنية

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

١-٣.

٢-٣.

٣-٣.

٤. المهارات العامة والمنقولة

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

١-٤

٢-٤

٣-٤

نموذج (٦)

نموذج استرشادي لتوصيف برنامج دراسي

(العام الأكاديمي)

جامعة / أكاديمية :

كلية / معهد :

قسم :

أ- معلومات أساسية :

١- اسم البرنامج :

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

القسم العلمي المسئول عن البرنامج :

ب- معلومات متخصصة :

١- الأهداف العامة للبرنامج :

١/١

٢/١

٣/١

٢- المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج :

١/٢ المعرفة والفهم :

أ

ب

ج

د

٢/٢ المهارات الذهنية :

أ

ب

ج

د

٣/٢ المهارات المهنية والعملية :

- أ
ب
ج

٢/٣/٢ المهارات العامة :

- أ
ب

٣- المعايير الأكاديمية المرجعية للبرنامج :

- ١/٣
٢/٣
٣/٣

٤- 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
		نظري	تمارين	عملي			

ب- اختياري :

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

٥- محتويات المقررات :

كود أو رقم المقرر :

اسم المقرر :

٦- متطلبات الالتحاق بالبرنامج :

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

٧- القواعد المنظمة لاستكمال البرنامج :

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

٨- طرق وقواعد تقييم المتحقيين بالبرنامج :

٩- طرق تقويم البرنامج :

العينة	الوسيلة	القائم بالتقويم
		١- طلاب الفرقة النهائية
		٢- الخريجون

		٣- أصحاب الأعمال
		٤- مقيم خارجي أو ممتحن خارجي
		٥- طرق أخرى

منسق البرنامج : التوقيع :

تاريخ اعتماد البرنامج من المجلس المختص : / /

نموذج (٧)

نموذج استرشادي لتوصيف مقرر دراسي

(للعام الأكاديمي ...)

جامعة / أكاديمية :

كلية / معهد :

قسم :

١- بيانات المقرر		
الرمز الكودي :	اسم المقرر :	الفرقة / المستوى :
التخصص :	عدد الوحدات الدراسية : نظري عملي	

٢- هدف المقرر :	
٣- المخرجات التعليمية المستهدفة :	
أ- المعرفة والفهم :	
ب- المهارات الذهنية:	
ج- المهارات المهنية والعملية	
د - المهارات العامة :	

	٤- محتوى المقرر :
	٥- أساليب التعليم والتعلم
٦- تقويم الطلاب :	
	أ- الأساليب المستخدمة
	ب- التوقيت
	ج- توزيع الدرجات
٧- قائمة الكتب الدراسية والمراجع :	
أ- مذكرات ب- كتب ملزمة ج- كتب مقترحة د - دوريات علمية أو نشرات ... الخ	

رئيس مجلس القسم العلمي

منسق المقرر :

نموذج (٨)

نموذج استرشادي لتقرير مقرر دراسي

(للعام الأكاديمي)

جامعة/ أكاديمية :

كلية / معهد :

قسم :

أ - معلومات أساسية

١- اسم المقرر والرمز الكودي	
٢- التخصص	
٣- الفرقة / المستوى	
٤- عدد الوحدات / الساعات المعتمدة	() نظري + () عملي
٥- النظام المتبع لاختبار لجنة الامتحانات	
٦- نظام المراجعة الخارجية للامتحان	☐ متوافر ☐ غير متوافر
٧- عدد القائمين بالتدريس	

ب - معلومات متخصصة

١- الإحصائيات :	
- عدد الطلاب الملتحقين بالمقرر	
- عدد الطلاب الذين أدوا الامتحان	
- نتيجة الامتحان	عدد % ☐ ناجح ☐ راسب ☐ عدد %
- النسبة المئوية % للناجحين طبقاً للتقديرات الحاصلين عليها	☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مقبول
٢- تدريس المقرر :	

٧- ملاحظات المراجعين الخارجيين		-١
(إن وجدت)		-٢
		-٣
٨- ما تم تنفيذه من مقترحات التطوير		-١
في العام السابق		-٢
		-٣
٩- ما لم يتم تنفيذه من مقترحات		-١
(ما هي والأسباب)		-٢
		-٣
١٠- خطة التطوير للمقرر للعام القادم :		
مجالات التطوير	توصيف التطوير	توقيت التطوير
		المسؤول عن التنفيذ

منسق المادة : التوقيع : التاريخ : / /

نموذج (٩)

نموذج استرشادي لتقرير برنامج دراسي

(للعام الأكاديمي)

جامعة / أكاديمية :

كلية / معهد :

قسم :

أ - معلومات أساسية

١- اسم البرنامج :	
٢- التخصص :	
٣- عدد السنوات الدراسية :	
٤- عدد الساعات المعتمدة / عدد المقررات :	() نظري + () عملي
٥- أسس تشكيل لجان الممتحنين :	
٦- نظام الممتحنين الخارجيين :	☐ متاح ☐ غير متاح

ب - معلومات متخصصة

٧- إحصائيات :	
عدد الطلاب الملتحقين بالبرنامج :	
معدل النجاح في البرنامج (%) :	
اتجاه الالتحاق بالبرنامج (منسوبة إلى الأعداد الملتحقة بالبرنامج خلال آخر ٣ سنوات) :	☐ متزايد ☐ ثابت ☐ متناقص
نتائج الامتحان النهائي :	عدد % عدد %
توزيع تقديرات النجاح (%) :	☐ امتياز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مقبول
٨- المعايير الأكاديمية :	

..... 	- المعايير الأكاديمية المرجعية :
..... 	- المعرفة والفهم :
	- المهارات الذهنية:
..... 	- المهارات المهنية والعملية:
..... 	- المهارات العامة :
٩- نظم ضمان الجودة	
☐ متوافر ☐ غير متوافر ☐ سنوي ☐ 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:
١٠- الإمكانيات التعليمية :	
	- نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب
☐ مناسب ☐ إلى حد ما ☐ غير مناسب (لماذا؟)	- مدى ملائمة تخصصات أعضاء هيئة التدريس وتوزيع الأعباء عليهم طبقاً لاحتياجات البرنامج :
☐ مناسبة ☐ إلى حد ما ☐ غير مناسبة (لماذا؟)	- المعامل :
☐ مناسب ☐ إلى حد ما ☐ غير مناسب (لماذا؟)	- الحاسب الآلي:
.....	- مدى التعاون مع جهات الأعمال في توفير فرص التدريب للطلاب :

.....	١١- أي متطلبات أخرى للبرنامج:
١٢- 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 (١٠)

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 :		
صياغة الأهداف	واضحة ☐	غير واضحة ☐
قابلية للقياس	كمي ☐	نوعي ☐

تعليقات المقيم :

.....

.....

مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج :	
مخرجات التعلم المستهدفة	واضحة ☐ غير واضحة ☐
ارتباط مخرجات التعلم المستهدفة بأهداف البرنامج	مرتبطة ☐ غير مرتبطة ☐
تحقق مخرجات التعلم المستهدفة بالمقررات	تتحقق ☐ لا تتحقق ☐
مخرجات التعلم المستهدفة تتوافق مع مواصفات الخريج للبرنامج في كل من :	يتوافق ☐ لا يتوافق ☐ يتوافق ☐ لا يتوافق ☐ يتوافق ☐ لا يتوافق ☐ يتوافق ☐ لا يتوافق ☐
مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج تواكب التطور العلمي في مجال التخصص	تواكب ☐ لا تواكب ☐
مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج تواكب احتياجات سوق العمل	تواكب ☐ لا تواكب ☐

تعليقات المقيم :

.....

.....

المعايير الأكاديمية:	
تحديد المعايير الأكاديمية	محددة ☐ غير محددة ☐
ملاءمة المعايير الأكاديمية لمواصفات الخريج	ملائمة ☐ غير ملائمة ☐
تحقيق المعايير الأكاديمية المتبناة من خلال توصيف البرنامج	يُتحقق ☐ لا يُتحقق ☐

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:	
ملاءمة الطرق المستخدمة في التقويم لطبيعة مخرجات التعلم المستهدفة.	ملائمة ☐ غير ملائمة ☐

تعليقات المقيم :

.....

.....

.....

د- مقررات البرنامج:

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

كود المقرر	المقرر رقم		المقرر رقم		المقرر رقم	
	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا 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
						- ملائمة طرق التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة
						- محتويات المقرر تتصف بالحدثة
						- 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 (١١)

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:

العناصر	مستوفى	غير مستوفى
البيانات الأساسية		
اسم المنسق		

تعليقات المقيم :

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

ب) التقييم الأكاديمي:

أهداف البرنامج :		
صياغة الأهداف	واضحة ☐ غير واضحة ☐	
قابلية للقياس	كمي ☐ نوعي ☐	

تعليقات المقيم :

.....

.....

.....

مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج :	
مخرجات التعلم المستهدفة	واضحة ☐ غير واضحة ☐
ارتباط مخرجات التعلم المستهدفة بأهداف البرنامج	مرتبطة ☐ غير مرتبطة ☐
تحقق مخرجات التعلم المستهدفة بالمقررات	تتحقق ☐ لا تتحقق ☐
مخرجات التعلم المستهدفة تتوافق مع مواصفات الخريج للبرنامج في كل من :	يتوافق ☐ لا يتوافق ☐ يتوافق ☐ لا يتوافق ☐ يتوافق ☐ لا يتوافق ☐ يتوافق ☐ لا يتوافق ☐
مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج تواكب التطور العلمي في مجال التخصص :	تواكب ☐ لا تواكب ☐

تعليقات المقيم :

.....

.....

المعايير الأكاديمية	
تحديد المعايير الأكاديمية المعتمدة	محددة ☐ غير محددة ☐
ملاءمة المعايير الأكاديمية لمواصفات خريج البرنامج	ملائمة ☐ غير ملائمة ☐
غطي توصيف البرنامج المعايير الأكاديمية المتبناة	تغطي ☐ لا تغطي ☐

تعليقات المقيم :

.....

.....

.....

هيكل البرنامج ومحتوياته

تعليقات المقيم :

.....

.....

.....

ج) تقييم أعمال الطلاب:

ملاءمة الطرق المستخدمة في التقييم لطبيعة مخرجات التعلم المستهدفة.	ملائمة ☐ غير ملائمة ☐
---	---

تعليقات المقيم :

.....

.....

.....

د - مقررات البرنامج:

يعتمد التقييم 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
						- ملائمة مخرجات التعلم المستهدفة لأهداف المقرر
						- توافق مخرجات التعلم المستهدفة مع مصفوفة المعارف والمهارات

						للبرنامج
						- ملائمة 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 :

نموذج رقم (١٢)

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

نموذج رقم (١٣)

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 والمسؤوليات.
- تكافؤ السلطة مع المسؤولية.
- عدم التمييز في توزيع المكافآت والحوافز التشجيعية.
- إتاحة المعلومات.
- مناخ الابتكار والتطوير.
- الدورات التدريبية.
- معايير تقييم الأداء.
- المتطلبات الوظيفية.
- ظروف العمل المادية.
- الدعم المادي/ غير المادي.
- عبء العمل.
- قواعد التعيين والترقية.

نموذج رقم (١٤)

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 (١٥)

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 (١٦)

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 (١٧)

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 :

نموذج رقم (١٨): نماذج استرشادية للتقييم الكمي للتسهيلات المادية بالمؤسسة، نماذج استرشادية للتقييم النوعي لمخرجات العملية التعليمية.

أولاً: نماذج استرشادية للتقييم الكمي للتسهيلات المادية بالمؤسسة

- نموذج (١): قاعات المحاضرات.
- نموذج (٢): المعامل.
- نموذج (٣): المكتبة.
- نموذج (٤): العيادة الطبية.
- نموذج (٥): دورات المياه.

ثانياً: نماذج استرشادية للتقييم النوعي لمخرجات العملية التعليمية

- نموذج (٦): قائمة مراجعة البرنامج الدراسي.
- نموذج (٧): قائمة مراجعة المقررات الدراسية.
- نموذج (٨): قائمة مراجعة أعمال الكنترول.

أولاً: نماذج استرشادية للتقييم الكمي للتسهيلات المادية بالمؤسسة*

- نموذج (١): قاعات المحاضرات.
 - نموذج (٢): المعامل.
 - نموذج (٣): المكتبة.
 - نموذج (٤): العيادة الطبية.
 - نموذج (٥): دورات المياه.
-

نموذج (١) قاعات المحاضرات

درجات الاستيفاء	م	المؤشرات	مجالات التقييم
غير مستوفي	مستوفي		
		كفاية المساحة الأرضية لأعداد الطلاب ^١ .	المساحة الأرضية والسعة
		كفاية الطاقة الاستيعابية الإجمالية لقاعات التدريس بالمؤسسة ^٢	
		توافر نوافذ كافية.	النوافذ والابواب
		سهولة استخدام النوافذ.	
		يوجد عدد مخرجان (باب) علي الأقل ^٣	
		وجود علامات تحدد إتجاهات أبواب الطوارئ	
		ملائمة درجة الحرارة أثناء إلقاء المحاضرات ^٤ .	التجهيزات
		توافر التهوية الجيدة ^٥ .	
		وجود إضاءة مناسبة ^٥ .	
		توافر مقعد لكل طالب.	
		توافر منضدة وكرسي للمحاضر.	
		القاعة مزودة بسبورة.	
		القاعة مزودة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة للعملية التعليمية.	
		القاعة متصلة بشبكة الانترنت.	
		وجود خرائط داخل القاعة توضح مداخل ومخارج الطوارئ.	
		وجود مصدر دائم للكهرباء (مولد كهربائي).	

تجهيزات ذوي الاحتياجات الخاصة	١٧	توافر الفراغات اللازمة؛ التي تتيح للمعاق الحركة والرؤية بوضوح.
	١٨	تخصص أماكن جلوس المعاق علي أطراف الممرات والصفوف وعلي الأماكن المستوية وقرب الخدمات وأبواب الطوارئ.
الأمن والسلامة	١٩	وجود تجهيزات ضد الحرائق بالقرب من القاعة ^٦
	٢٠	نظافة القاعة.
العمالة	٢١	وجود مسئول إداري لمتابعة المحاضرات.
	٢٢	وجود عامل خدمات لكل قاعة.

١. المساحة الأرضية: ١.٢ - ١,٥ م / طالب.

٢. إجمالي مساحات قاعات المحاضرات: تستوعب من ٣٥ - ٤٠ % من مجموع طلاب الكلية.

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

٤. درجة الحرارة المناسبة: (٢٠ - ٢٤ °م).

٥. توفير الإضاءة والتهوية الجيدة: (مساحة النوافذ ١٠ - ١٥ % من المساحة الأرضية).

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

نموذج (٢): المعامل

م	مؤشرات	درجات الاستيفاء	
		مستوفي	غير مستوفي
١	الطاقة الاستيعابية للمعامل الدراسية للطلاب ^١ .		
	المساحة المخصصة لكل طالب ^٢ .		
٣	توافر الأجهزة والمواد المعملية الخاصة اللازمة لإثبات كل		

		التجارب المشار إليها في المناهج والمقررات الدراسية.		ومواد
٤		تناسب عدد أجهزة الحاسب الآلي مع أعداد الطلاب ^٣		
٥		كفاءة عمل شبكة الصرف الصحي.		
٦		كفاءة الإضاءة والتهوية.		التجهيزات
٧		توافر الأحواض بالعدد الكافي.		الإنشائية
٨		التأثير ^٤		
٩		كفاية وحدات الأجهزة ^٥		تجهيزات معامل
١٠		المعمل مزود بخدمة الاتصال بشبكة المعلومات الدولية.		تكنولوجيا التعليم
١١		ملاءمة عدد العاملين بالمختبرات والمعامل ^٦ .		والوسائط المتعددة
١٢		وجود متطلبات الأمن والسلامة ^٧		العمالة
١٣		نظافة المعامل		الأمن والسلامة
١٤		وجود مخرجين لكل معمل/مختبر ^٨ .		

١. الطاقة الاستيعابية للمعامل: لا تزيد عن ٥٠ طالبا
٢. المساحة الأرضية المخصصة للطلاب: ٤ م^٢ في المرحلة الجامعية الأولى بالكلية العملية / ٢١ م^٢ في المرحلة الجامعية الأولى بالكلية النظرية / ٢٥ م^٢ في مرحلة الدراسات العليا / ٢٢ م^٢ في معمل الحاسب الآلي أو معمل اللغات أو الإحصاء أو علم النفس / ١ م^٢ في معمل تكنولوجيا التعليم والوسائط المتعددة / ٢٦ م^٢ في معمل المعدات والمحركات الثقيلة / ٤ م^٢ في معمل الماكينات الكهربائية.
٣. أجهزة الحاسب الآلي: جهاز حاسب لكل ٤ طلاب (تخصص الحاسوب وفروعه) ، جهاز لكل ٢٥ طالبا في باقي المؤسسات ، ٢٠ جهازا لمعمل اللغات.
٤. التأثير: بنشات/ كراسي للطلاب / منضدة المحاضر/ دواليب حفظ الكيمياء والبيانات والنماذج/ أرشف / سبورة.
٥. أجهزة العرض: جهاز بروجكتور / آلة تصوير رقمية / عروض تقديمية / تليفزيون / شاشتا عرض/ طابعتا ليزر.

٦. الفنيون: ١ فني مختبر / ١ مساعد فني / ٢ من العمالة غير الفنية.
٧. متطلبات مقاومة / وقاية من الحريق: مطافئ حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية.
٨. الأبواب والمخارج: تفتح الابواب للخارج.
- نموذج (٣): المكتبة

م	المؤشرات	درجات الاستيفاء		مجالات التقييم
		مستوفى	غير مستوفى	
١	سعة المكتبة لعدد الطلاب ^١ .			المساحة والطاقة الاستيعابية
٢	المساحة المخصصة للمستفيد ^٢			
٣	توافر مناظيد ومقاعد بعدد المستفيدين.			التجهيزات
٤	وجود أرفف وخزانات للكتب والدوريات والرسائل.			
٥	عدد أجهزة الحاسب الشخصي ^٣ .			
٦	عدد شاشات الفهرسة ^٤ .			
٧	عدد آلات التصوير المستخدمة بالفعل ^٥ .			
٨	متطلبات مقاومة/ الوقاية من الحريق ^٦ .			الأمن والسلامة
٩	ملاءمة الأبواب والمخارج ^٧ .			
١٠	علامات إرشادية تحدد الاتجاه لمخرج الطوارئ .			
١١	توافر شبكة إنارة للطوارئ بالممرات والمخارج .			
١٢	الستائر معاملة بمواد ضد الاشتعال.			
١٣	عدد النسخ المتوافرة من كل كتاب/ مرجع ^٨ .			اللاوعية المكتبية (الكتب والمراجع والدوريات)
١٤	عدد المراجع لكل تخصص ^٩ .			
١٥	عدد الدوريات العلمية المتخصصة ^٩ .			

		خدمة البحث الورقي والإلكتروني.	١٦	خدمات اضافية
		ترتيب المراجع والدوريات، وفقاً للفهرسة الفعالة.	١٧	
		الاتصال بشبكة الإنترنت.	١٨	
		الفهرسة الإلكترونية.	١٩	
		مدير مكتبة.	٢٠	العمالة
		مساعدون فنيون ١٠.	٢١	
		إداريون ١٠.	٢٢	
		عمال خدمات فنية ١٠.	٢٣	
		عمال نظافة ١١.	٢٤	
		وفاء المكتبة بوعودها في الوقت المحدد .	٢٥	الثقة والاعتمادية *
		الإعلام بوقت تأدية الخدمة .	٢٦	
		تأدية الخدمة بطريقة صحيحة من أول مرة .	٢٧	
		تقديم خدمات فورية للمستخدمين من خدمات المكتبة.	٢٨	الاستجابة *
		الرغبة الدائمة لموظفي المكتبة في معاونة الزائرين.	٢٩	

درجات الاستيفاء		م	المؤشرات	مجالات التقييم
غير مستوفى	مستوفى			
ذوو الإعاقة البصرية				خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة
		٣٠	توافر الكتب المكتوبة بطريقة "برايل" أو طريقة "جون".	
		٣١	توافر مطبوعات بصفحات كبيرة مكتوبة بحروف كبيرة و بحبر غامق.	
ذوو الإعاقة السمعية:				
		٣٢	توافر الوسائل المرئية، والتي تعتنى باستخدام الصور والمناظر وأفلام الفيديو والصور الفوتوغرافية، أو البرامج المترجمة بلغة الإشارة.	
ذوو الإعاقة الحركية:				
		٣٣	توافر الأثاث اللازم.	
		٣٤	توافر تجهيزات خاصة.	
		٣٥	توافر مصاعد لذوي الاحتياجات الخاصة؛ للتنقل بين أدوار المكتبة.	
		٣٦	وجود سجلات للزائرين.	فاعلية المكتبة في العملية التعليمية والبحثية
		٣٧	استخدام المكتبة في العملية: التعليمية والبحثية.	
		٣٨	وقت عمل المكتبة يتناسب مع ظروف المستفيدين منه*.	

١. سعة المكتبة : لا تقل عن ٨ % من إجمالي المستفيدين (الطلاب / الهيئة المعاونة / طلاب الدراسات العليا / أعضاء هيئة التدريس).
٢. المساحة المخصصة / مستفيد: لا تقل عن ١٠.٥ م^٢.
٣. أجهزة الحاسب الآلي: لا تقل عن جهاز لكل ٢٠ طالباً.
٤. شاشات الفهرسة : لا تقل عن شاشة لكل ٥٠ طالباً.
٥. ماكينات التصوير : لا تقل عن ٢ آلة تصوير مستخدمة بالفعل.
٦. متطلبات مقاومة / وقاية من الحريق: مطافئ حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية لجميع الطوابق / مخارج الطوارئ بجميع الأدوار.
٧. ملائمة الأبواب والمخارج: يجب أن تفتح الأبواب للخارج/ الأبواب مكونة من جزأين متحركين. يتم من خلال تحديد نسبة المترددين علي المكتبة من (طلاب مرحلة البكالوريوس/ طلاب الدراسات العليا / أعضاء هيئة التدريس / الباحثين من جهات خارجية)، وتحدد النسبة من واقع السجلات.
٨. عدد النسخ من كل كتاب: لا يقل عن نسختين.
٩. عدد المراجع والدوريات: لا يقل عدد المراجع عن ٥٠ مرجعاً لكل تخصص/ وعدد لا يقل عن خمس دوريات مختلفة في كل تخصص.
١٠. العمالة : مساعد فني لكل ٣٠٠ طالب / مشرف لكل قاعة / ٢ فني تصوير / عامل غير فني لكل قاعتين/ عمالة لدورات المياه.
١١. يتم من خلال تحديد نسبة المترددين علي المكتبة من (طلاب مرحلة البكالوريوس/ طلاب الدراسات العليا/ أعضاء هيئة التدريس) وتحدد النسبة من واقع السجلات .
*يتم قياسها من خلال المقابلات ونتائج استطلاع رأي المستفيدين.

نموذج (٤): العيادة الطبية

درجات الاستيفاء	المؤشرات	م	مجالات التقييم
مستوفٍ	غير مستوفٍ		
		١	المساحة الكلية
		٢	مكونات العيادة
		٣	
		٤	
		٥	
		٦	
		٧	التجهيزات
		٨	
		٩	
		١٠	
		١١	الأمن والسلامة
		١٢	
		١٣	
		١٤	العاملون

١. المساحة : لا تقل عن ٦٠ م^٢

٢. متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة: وجود منحدرات للصعود والهبوط / وجود سور ارتفاعه من ٨٥ - ١٠٠ سم.
٣. . تتوافر في الوحدات الصحية علي مستوى الجامعة / الأكاديمية / المعاهد الخاصة
٤. متطلبات مقاومة / وقاية من الحريق: طفايات حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية قريبة من العيادة.
٥. الأبواب والمخارج: تتكون من جزأين متحركين يفتحان للخارج.
٦. الأطباء: طبيب أو طبيبة لكل ٣٠٠٠ طالب.
٧. الممرضات: ممرض أو ممرضة لكل عيادة طبية.

نموذج (٥): دورات المياه

م	المؤشرات	مستويات التقدير	
		مستوفٍ	غير مستوفٍ
١	كفاية دورات المياه ^١ .		
	وجود دورات مياه خاصة بالطلبة وأخري للطالبات.		
	ملائمة للتهوية ^٢ .		
	كفاية الإضاءة.		
	سهولة فتح الشبابيك.		
	توافر أحواض لغسيل الأيدي ^٣ .		
	توافر مرايا.		
	الأرضيات من بلاط غير أملس.		
	وجود وسائل للتخلص من النفايات بشكل صحي.		
٢	توافر مصدر مياه نقية.		
	سلامة شبكة الصرف الصحي.		
	مساحة ملائمة لكل مستخدم ^٤ .		
٣	وجود دورات مياه خاصة ^٥ .		
	ملاءمة الأبواب. ^٦		
	وجود مساحة داخل وخارج الحمام لمساعدة المعاق علي الحركة.		
٤	توافر عامل أو عاملة لكل دورة مياه		

		النظافة	١٧	الأمن والسلامة
		توافر مصدر قريب مجهز بمتطلبات مكافحة/ وقاية من الحريق ^٧ .	١٨	

١. عدد دورات المياه: مقعد (مرحاض) لكل ٤٠ طالباً أو طالبة.
٢. التهوية: مساحة الشبابيك تمثل ١٠ - ١٥% من مساحة الأرضيات.
٣. أحواض الأيدي: حوض مقابل كل مرحاض.
٤. المساحة الأرضية : لا تقل عن ٢.٢ م^٢ لكل مستخدم.
٥. دورات المياه الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة: مرحاض إفرنجي/ الأحواض، وأدوات التحكم مثبتة علي الحائط، ولا يقل ارتفاعها عن ٧٦ إلي ١٣٧ سم / يوجد سور (٨٥ - ١٠٠ سم) لمساندة المستخدم على الحركة من وإلى المرحاض.
٦. الأبواب: أبواب دورات المياه الخاصة بالمعاقين تفتح للخارج / لا يقل عرض الباب عن ٩٠ سم.
٧. مطافئ حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية قريبة من دورات المياه.

نموذج (٦): قائمة مراجعة البرنامج الدراسي

المؤسسة التعليمية البرنامج الدراسي

م	مؤشرات التقويم	(أ) مستوفٍ	ب إلى حد	(ج) غير
١	البرنامج يتفق مع احتياجات سوق العمل.			
٢	صياغة أهداف البرنامج تتفق مع رسالة المؤسسة.			
٣	منظومة مخرجات البرنامج مصوغة بشكل سليم ومحدد.			
٤	منظومة مخرجات البرنامج، تتفق مع المعايير الأكاديمية، التي تتبناها المؤسسة.*			
٥	محتويات البرنامج مصوغة بشكل متكامل.			
٦	توزيع العلوم المختلفة في البرنامج تتفق مع هيكل البرامج المماثلة والمطبقة عالمياً.			
٧	المواد التعليمية متكاملة، وتساعد على تحقيق المستهدف.			
٨	أساليب التقويم تساعد علي تحقيق مخرجات التعلم المستهدف بشكل فعال			
٩	تعريف الطلاب بمحتوى البرنامج.			
١	الإرشادات الخاصة بمتطلبات الدراسة واضحة ومبسطة.			
١	توافر المواد التعليمية (المراجع/ المعامل/ الأدوات/الوسائط التعليمية) التي تحقق أهداف البرنامج.			
١	توافر التقارير السنوية للبرنامج بشكل منتظم.			
١	وجود مراجعة دورية لمحتويات البرنامج من مراجعين خارجيين.			
١	تم تطوير البرنامج والاستفادة من نتائج المراجعة الخارجية.			

* التأكد من طبيعة المعايير المرجعية، التي تتبناها المؤسسة.

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

مستويات التقويم:

- أ. البرنامج يتفق مع المعايير العامة.
- ب. البرنامج يتفق مع المعايير، و لكن هناك بعض النقاط، التي تحتاج إلي تطوير وإعادة صياغة.
- ج. البرنامج لا يتفق مع المعايير العامة، ولا بد من إعادة النظر في صياغته بشكل كامل.
- في حالة حصول أحد مؤشرات التقويم علي أي من (ب) أو (ج)، لابد من تحديد المقترحات، التي تساعد علي تطوير البرنامج.

نموذج (٧): قائمة مراجعة المقررات الدراسية

اسم المؤسسة التعليمية البرنامج الدراسي
المقرر.....

م	مؤشرات التقويم	(أ) مستوفٍ	(ب) الى حد ما	(ج) غير مستوفى
١	يوجد للمقرر ملف متكامل.			
٢	يستوفي توصيف المقرر معايير الجودة المعمول بها محليا.*			
٣	ملاءمة أهداف المقرر لأهداف البرنامج.			
٤	تخطيط المقرر يتفق مع ما جاء في منظومة مخرجات البرنامج.			
٥	محتوى المقرر يتفق مع التطور في العلوم، ويتسم بالحدثاء.			
٦	المواد والأنشطة التعليمية متكاملة، وتساعد علي تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.			
٧	أساليب التقويم المستخدمة تساعد علي تقويم كافة مخرجات التعلم المستهدفة.**			
٨	يتم تعريف الطلاب بمحتوى المقرر***.			
٩	الإرشادات الخاصة بأسلوب الدراسة واضحة ومبسطة.			
١٠	توافر المواد التعليمية (المراجع - المعامل - الأدوات - الوسائط			
١١	وجود تقارير دورية للمقرر.			
١٢	يتم تطوير المقرر، في ضوء التغذية الراجعة من نتائج تقويم			

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

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

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

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

مستويات التقويم:

أ. المقرر يتفق مع المعايير العامة.

ب. المقرر يتفق مع المعايير، و لكن هناك بعض النقاط التي تحتاج إلي تطوير وإعادة صياغة.

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

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

ملاحظات:

.....
.....

نموذج (٨): قائمة مراجعة أعمال الكنترول

اسم المؤسسة الجامعة/الأكاديمية الكنترول

م	المؤشرات	(أ) مستوفٍ	(ب) إلى حدا ما	(ج) غير مستوفٍ	مجالات التقييم
١	وجود الكنترول في مكان امن. ^١				التجهيزات والأمن والسلامة
٢	مجهز بمتطلبات مكافحة/ وقاية من الحريق ^٢ .				
٣	ملاءمة الإضاءة والتهوية ^٣ .				
٥	قرار تشكيل الكنترول ^٤ .				إدارة الكنترول
٦	اليات الاحتفاظ/ التخلص من أوراق الامتحانات ^٥ .				
٧	حجم العينة من ورقة الأسئلة ^٦ .				ورقة الأسئلة
٨	جودة ورقة الأسئلة ^٧ .				
٩	تنوع مجالات الأسئلة من حيث المستويات المختلفة للمعرفة				
١٠	تغطية ورقة الأسئلة لمخرجات التعلم المستهدفة ^٨				
١١	حجم العينة من ورقة الإجابة ^٦				ورقة الإجابة والنتائج
١٢	وجود إجابة نموذجية لكل امتحان ^٩				
١٣	النتيجة تتفق مع منحنى التوزيع التكراري				
١٤	اتجاهات النتيجة الإجمالية للمقرر مقارنة بالسنوات الثلاث الماضية ^{١٠}				
١٥	دقة تصحيح ورصد الدرجات في أوراق الامتحان ^{١١}				

١. وجود نظام يحمي الكنترول من سرقة الأوراق، مثل: وجود سياج حديدي علي الشبايبك / أبواب محكمة / دواليب من الصاج.
٢. مطافئ حريق / معدات إنذار: صوتية، وضوئية.
٣. مساحة الشبايبك من ١٠ - ١٥% من مساحة الأرضية.
٤. وجود قرار بتشكيل الكنترول/ عدم مشاركة غير أعضاء هيئة التدريس/ وجود ضمانات لعدم تعارض المصالح لأعضاء الكنترول.
٥. يمكن الرجوع إلي القوانين الحاكمة ودقة تطبيقها.
٦. تمثل ١٠ - ١٥% من حجم الأوراق.
٧. وضوح الأسئلة / محدد بها الدرجات الخاصة بكل سؤال / تتناسب الأسئلة مع الزمن المحدد / الطباعة والإخراج.
٨. يمكن الرجوع إلي توصيف المقرر .
٩. نموذج الإجابة: يحدد الإطار العام للإجابة، وتوزيع الدرجات على عناصر الإجابة.
١٠. يمكن الرجوع للإحصاءات العامة للسنوات السابقة والمقارنة.
١١. الرجوع إلي نموذج الإجابة للتأكد من عدالة التصحيح / التأكد من صحة رصد الدرجات / التوقيع والتفقيط / استيفاء عمليات المراجعة / توافر الإحصاءات الإجمالية لنتائج المقررات (الفرق/ المستويات الدراسية).

مستويات التقويم:

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

ملاحظات

.....:

نموذج رقم (١٩): نماذج استبيانات
تستخدمها الوحدة

إستمارة استطلاع رأي الطالبات في تدريس المقرر الدراسي

١- اسم الطالبة/..... ٢- المستوى (١) برنامج ساعات معتمدة ٣- الفصل الدراسي الثاني ٢٠٢٤-٢٠٢٥م

رأيك سوف يساعدنا علي تطوير التدريس والخدمات التعليمية المقدمة لك ،واختيار أفضل الأساليب التي تساعد علي تكوينك المهني السليم.

مطلوب تقييم النقاط التالية ،وذلك بوضع (✓) داخل المستطيل مستخدما معيار التقييم الآتي :

(١) - أعارض بشدة (٢) - أعارض (٣) - أوافق (٤) - أوافق بشدة

م	النقاط موضوع التقييم	إسم المقرر: أعداد الطفل للقراءة والكتابة			
		أعارض بشدة	أعارض	أوافق	أوافق بشدة
١	توجد أهداف واضحة لكل محاضرة				
٢	تشمل أهداف المقرر الجوانب النظرية والتطبيقية				
٣	تشمل أهداف المقرر جوانب عن قيم ومبادئ المجتمع				
٤	يمكن تطبيق أهداف المقرر عمليا				
٥	تشارك الطالبات في وضع الأهداف العامة للمقرر				
٦	محتوي المقرر واضح				
٧	محتوي المقرر منظم ومترابط منطيقيا				
٨	يتناسب محتوى المقرر مع الفترة الزمنية المخصصة لتدريسه				
٩	يشجع المحتوى تفكير الطالبات ويدفع الي البحث والاطلاع				
١٠	يتوافر محتوى المقرر في أكثر من مصدر (كتاب - مواقع - إنترنت)				
١	تستخدم أكثر من طريقة في تدريس المحتوى (عصف ذهني - تعلم تعاوني - المناقشة والحوار)				
١	محتوي المقرر مرفوع علي منصة المقررات للجامعة.				
٢					
١	تبدأ المحاضرة في مواعيدها المحددة بالجدول				
٣					
١	يتم عرض المحاضرة بشكل واف				
٤					
١	تعلن مواعيد الامتحانات قبلها بفترة كافية				
٥					
١	يتم تقويم الطالبات باكثر من طريقة				
٦					
١	يتناول التقويم الجوانب النظرية والتطبيقية				
٧					
١	تستفيد الطالبات من الامتحانات الدورية في تحديد نقاط الضعف والقوة لديهن في المقرر				
٨					
١	تكون الامتحانات واضحة وخالية من الاخطاء الكتابية				
٩					
٢	توضع درجات كل سؤال فرعي في الامتحانات				
١٠					
٢	تستجيب الكلية للمقترحات الطالبات بتعديل بعض جوانب محتوى المقرر وتقويمه.				
١					

مع خالص الدعوات بالتوفيق والنجاح
وتحيات وحدة ضمان الجودة بالكلية

استبيان الرضا الوظيفي لدى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

الاسم:.....الدرجة العلمية:.....التخصص:.....

م	عبارات الاستبيان	(٥) أوافق بشدة	(٤)	(٣)	(٢)	(١) معارض
١	تتعامل إدارة الكلية مع الأعضاء بمصداقية وشفافية.					
٢	تتناسب الأعباء التدريسية للأعضاء مع درجاتهم العلمية وتخصصاتهم.					
٣	العلاقات جيدة بين الأعضاء والقيادات الادارية بالكلية.					
٤	العلاقات جيدة بين العاملين بالكلية.					
٥	يشارك أعضاء هيئة التدريس في صنع القرار.					
٦	يشارك أعضاء الهيئة المعاونة في صنع القرار.					
٧	يتم توزيع الاشراف على الرسائل وفق قواعد عادلة.					
٨	يتم تشجيع الأعضاء المتميزين.					
٩	لمجلس القسم دور فعال في اتخاذ القرارات.					
١٠	توفر الكلية الاماكن المناسبة لأداء العمل بشكل جيد.					
١١	توفر الكلية التجهيزات المناسبة لأداء العمل بشكل جيد.					
١٢	تسهم وحدة ضمان الجودة في تطوير الأداء في الكلية.					
١٣	يتم إتاحة فرص عادلة للتدريب وتطوير الأداء المهني.					
١٤	تقدم الكلية دعما مناسباً للبحث العلمي.					

					١٥	المناخ العام للكلية يشجع على الابتكار والتميز.
					١٦	هناك قواعد معلنة وعادلة لتعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة . تتوافر بالكلية مكتبة مناسبة .
					١٧	هناك معايير معلنة لتقييم وعدالة الأداء.
					١٩	هناك قواعد معلنة وعادلة للحصول على المنح الدراسية.
					٢٠	هناك قواعد معلنة وعادلة للترقى.
					٢١	تسعى إدارة الكلية لتذليل الصعوبات التي تواجه أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
					٢٢	بشكل عام أنا راضي عن مستوى الأداء بالكلية.

استبانة استطلاع رأي الخرجين من برامج إعدادهم بالكلية

الاسم: الوظيفة:

الدرجة العلمية: تاريخ الحصول عليها:

برجاء تقييم النقاط التالية وذلك بوضع علامة (√) في المربع المناسب التالي:

م	النقاط موضوع التقييم	درجات التقييم		
		أوافق	غير متأكد	لا أوافق
١	أعتقد أن رسالة الكلية كانت واضحة بالنسبة للخريج.			
٢	أرى أن الاعداد الأكاديمي الذي تلقيته بالكلية مكنني من القيام بواجباتي ومهامي الخاصة بالتدريس.			
٣	الاعداد المهني بالكلية مكنني من القيام بمهامي التدريسية.			
٤	اكتسبت مهارات التخطيط للتدريس بكل مستوياته بالكلية.			
٥	أعتقد أنني أكتسبت مهارات تنفيذ الدرس بفاعلية من خلال دراستي بالكلية.			
٦	أعتقد أن برنامج الاعداد بالكلية أكسبني مهارات لتنفيذ الدرس بفاعلية			
٧	أعتقد أن اعداد المعلم بالكلية أكسبني القدرة على اعداد أدوات التقييم.			
٨	برنامج الاعداد بالكلية أكسبني مهارات ادارة الفصل ومهارة التفاعل اللفظي وغير اللفظي مع تلاميذي.			
٩	أكتسبت القدرة علي التعامل المثمر مع زملائي بالكلية.			
١٠	أرى أن برنامج الاعداد بالكلية ساعدني على القيام بمهامي المهنية داخل وخارج المدرسة.			

ملاحظات اضافية ومقترحات:

.....

.....

.....

.....

.....

استبانة استطلاع رأى المستفيدين من برامج إعداد المعلم بالكلية

الاسم:..... الوظيفة:.....
 الدرجة العلمية:..... تاريخ الحصول عليها:.....
 برجاء تقييم النقاط التالية وذلك بوضع علامة (صح) في المربع المناسب التالى:

م	النقاط موضوع التقييم	درجات التقييم		
		أوافق	غير متأكد	لا أوافق
١	المعلم متمكن من المادة الدراسية التي يقوم بتدريسها.			
٢	المعلم قادر على توصيل المعلومات والحقائق لطلابه بطريقة فاعلة.			
٣	يستثمر المعلم الوقت التدريسي بفاعلية.			
٤	يستخدم المعلم الكتاب التدريسي بفاعلية.			
٥	يستخدم المعلم الوسائل التعليمية ومصادر التعلم المناسبة للدرس بفاعلية.			
٦	التفاعل بين المعلم والمتعلم (التفاعل اللفظي_غير اللفظي) يحقق أهداف التعلم.			
٧	علاقة المعلم بتلاميذه داخل الفصل حميمة.			
٨	اتجاهات المعلم المهنية إيجابية.			
٩	المعلم قادر على اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب وفي الموقف التعليمي الملائم.			
١٠	علاقة المعلم بإدارة المدرسة طيبة.			
١١	المعلم قادر على القيام بمهامه خارج الفصل ويساهم في فاعلية الإدارة.			
١٢	علاقة المعلم بزملائه في المدرسة طيبة يسودها التعاون والايجابية.			
١٣	يشترك المعلم في جماعات النشاط واللجان التي يتم تشكيلها بالمدرسة والتي تساهم في خدمة المجتمع الخاص.			
١٤	المعلم قادر على تهيئة وتوفير بيئة تعليمية آمنة في الفصل الدراسي.			

تقييم الطلاب لبرنامج التخصص

اسم الطالب:
الفرقة:
الشعبة :

برجاء تقييم النقاط التالية وذلك بوضع علامة (صح) في المربع المناسب التالي:

م	بنود التقييم	موافق	غير متأكد	غير موافق
١	يساعدني البرنامج على اكتساب المعارف الضرورية في مجال التخصص.			
٢	يساعدني البرنامج على تنمية مهاراتي اللازمة للتخصص.			
٣	يساعدني البرنامج على تنمية مهارات التعلم الذاتي.			
٤	يساعدني البرنامج على تنمية مهارات التعلم المستمر.			
٥	يساعدني البرنامج على تنمية مهارات الاتصال الاجتماعي.			
٦	يساعدني البرنامج على تطوير قدراتي للعمل ضمن فريق.			
٧	يساعدني البرنامج على تنمية وتوجيه مهاراتي التحليلية.			
٨	يساعدني البرنامج على زيادة الثقة بالنفس.			
٩	يساعدني البرنامج على زيادة الاستقلال والاعتماد على النفس .			
١٠	يساعدني البرنامج على تنمية مهارات حل المشكلات.			
١١	يساعدني البرنامج على تنمية قدراتي لتبني أسلوب التخطيط.			
١٢	يساعدني البرنامج على تنمية قدراتي على التقويم الذاتي.			
١٣	يساعدني البرنامج على تنمية ميولي الشخصية			
١٤	يساعدني البرنامج على الاستفادة من اهتماماتي الشخصية.			
١٥	ينمي البرنامج شعوري بالانتماء لمجتمعي.			

١٦	يساعدني البرنامج على فهم طبيعة ثقافة مجتمعي.		
١٧	يساعدني البرنامج على الاهتمام بقضايا مجتمعي ومشكلاته.		
١٨	يساعدني البرنامج على فهم طبيعة ثقافة المجتمعات الأخرى.		
١٩	يساعدني البرنامج على التواصل وتبادل الخبرات مع العالم الخارجي.		
٢٠	يتيح البرنامج الاستفادة من التكنولوجيا الحديثة.		

إضافة ملاحظات :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

استبيان قياس رضا الطلاب عن جودة العملية التعليمية بالكلية

الاسم:..... الفرقة:..... الشعبة:.....

الرجاء التكرم بإبداء رأيك حول جودة العملية التعليمية بكليتك وذلك بوضع علامة (✓) أسفل البديل المناسب ثم قم بعرض بعض المقترحات التي تراها ضرورية لعلاج ما ترونه من قصور .

م	العبارات	مرضى تماماً	مرضى إلى حد ما	غير مرضى مطلقاً
أولاً: ضمان العدالة والشفافية:				
١	تتوافر العدالة وعدم التمييز بين طلاب كلية التربية من حيث المساواة في فرص التعلم .			
٢	تتوافر العدالة وعدم التمييز بين طلاب الكلية في التقويم والامتحانات .			
٣	تتوافر العدالة وعدم التمييز في معاملة طلاب الكلية من قبل اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .			
٤	تتوافر اجراءات لتصحيح الممارسات غير العادلة بالكلية فور اكتشافها .			
٥	توجد آليات معلنه لتلقي شكاوي ومقترحات الطلاب			
٦	تتوافر آلية متابعة القرارات المتخذة بشأن الشكاوى والمقترحات			
٧	تتوافر الثقة في نظام التظلم في نتائج الامتحانات			
٨	يتم اختار الطالب الشاكي بنتيجة شكواه			
٩	تضمن الكلية تكافؤ الفرص والعدالة في المنح الدراسية المقدمة للطلاب			
١٠	تكفل الكلية حرية الرأي للطلاب بشكل عام			
١١	تضع الكلية إجراءات واضحة عادلة ومعلنه لتوجيه الدعم المالى لمستحقه من الطلاب			
ثانياً: سياسة القبول والتحويلات				
١٢	تعلن الكلية سياستها ل قبول الطلاب من خلال مصادر متعددة			

			(أدلة للطلاب، موقع إلكتروني، إرشاد طلابي.....).	
١٣			تطبق الكلية سياسات وإجراءات واضحة للتحويل من وإلى الكلية	
١٤			يتناسب عدد الطلاب المقبولين مع حجم الكلية ومواردها من (قاعات، وأجهزة، ومعامل، ومختبرات.....).	
١٥			تستخدم الكلية أساليب وبرامج لجذب الطلاب الوافدين للالتحاق بهم	
١٦			تقدم الكلية برامج وأنشطة لرعاية الطلاب الوافدين	
١٧			يتم مراعاة رغبات الطلاب في الالتحاق بأقسام الكلية	
١٨			يتوفر نظام مفعّل لتوجيه وإرشاد الطلاب الجدد	
١٩			تتوفر أدلة للطلاب تتضمن (معلومات عن الكلية وبرامجها وخدمات الدعم الطلابي والأنشطة الطلابية بها).	
ثالثاً: التسهيلات الداعمة للتعليم والتعلم				
أ- قاعات التدريس				
٢٠			تتناسب اعداد الطلاب لكل مجموعة (لاتزيد عن ٦٠ طالب في المحاضرة، ولا تزيد عن ٣٠ طالب في التمارين).	
٢١			تتوافر الوسائل التعليمية في قاعات الدراسة .	
٢٢			يتوافر المناخ الصحي في القاعات و المعامل (تهوية، اضاءة طبيعية، نظافةالخ)	
ب- المعامل والتسهيلات الفنية الداعمة				
٢٣			يوجد التزام بالمعايير بالنسبة لاعداد الطلاب (المجموعة لا تزيد عن ١٥ طالب في المعامل والورش)	
٢٤			مدي ملائمة المعامل والتسهيلات الفنية الداعمة لطبيعة البرنامج (الاجهزة بالمعامل -الكيماويات)	
٢٥			توافر الوسائل المناسبة لتحقيق الأمن والسلامة (العلامات الارشادية -أجهزة انذار للحريق -أجهزة اطفاء الحريق)	
ج_ طرق التدريس				
٢٦			تستخدم طرق تدريس متنوعة وفعالة.	
٢٧			يلتزم اعضاء هيئة التدريس بمواعيد المحاضرات	

٢٨	يتم تشجيع الطلاب علي التعلم الذاتي وتوافر مصادره المختلفة		
٢٩	تتخذ الكلية حلولاً للتغلب علي الكثافة العددية للطلاب (تقسيم الطلاب لمجموعات)		
٣٠	تعالج مشكلة الدروس الخصوصية بطرق مختلفة كتفعيل برامج الدعم الاكاديمي		
د_المكتبة(تتوافر بالكلية /المعهد مكتبة تتسم بالجودة) من حيث :			
٣١	التجهيزات المناسبة من الأثاث (الكراسي ،المناضد.....)		
٣٢	المراجع والدوريات الحديثة /المتنوعة		
٣٣	خدمات التصوير بأسعار مناسبة		
٣٤	تكنولوجيا المعلومات (الانترنت) والمكتبة الرقمية .		
٣٥	تنظيم العمل والالتزام بالمواعيد.		
٣٦	تحديث مقتنيات المكتبة بصورة مستمرة .		
٣٧	توافر المهارة وحسن التعامل لدي العاملين بالمكتبة .		
٣٨	تواجد وسائل معلنه لتلقي ومتابعة شكاوي ومقترحات المتعاملين مع المكتبة .		
٣٩	استخدام الانترنت بالكلية .		
هـ_الكتاب الدراسي (ان وجد)			
٤٠	يتصف بالاعراج والطباعة الجيدة .		
٤١	لا يجبر الطالب علي شرائه.		
٤٢	الكتاب الدراسي ليس المصدر الوحيد ،فهناك مصادر اخري .		
و_البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات :			
٤٣	عدد الحاسبات الآلية المتاحة يتناسب مع عدد الطلاب .		
٤٤	مدي اتاحة خدمة الانترنت للطلاب .		
رابعاً: نظم تقويم الطلاب			
٤٥	يراعي جدول الامتحانات احتياجات ورغبات الطلاب .		
٤٦	تعلن جداول ونتائج الامتحانات في مواعيد مناسبة .		
٤٧	تتعدد مرات التقويم خلال الفصل الدراسي .		

٤٨	تتنوع اساليب التقويم والامتحانات (تحريري _ شفهي _ عملي)		
٤٩	يتم تطوير الاختبارات التحريرية بحيث لا تعتمد علي الحفظ .		
٥٠	تتوافق الامتحانات مع محتوى المقرر المعلن للطلاب .		
٥١	تتنوع أساليب قياس المهارات المستهدفة (امتحانات عملية -تقييم الاداء في التدريب الميداني -حالات تطبيقية -تمثيل ادوار - فحص اكلينيكي)		
٥٢	تتوافر آليات مفعلة للتعامل مع شكاوي وتظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات .		
٥٣	يتم استطلاع اراء الطلاب عن كل مقرر في نهاية كل فصل دراسي .		
خامسا :التدريب الميداني			
٥٤	توجد خطة معتمدة ومعلنة للتدريب الميداني تراعي الاحتياجات الحقيقية للطلاب .		
٥٥	تتنوع جهات التدريب الميداني .		
٥٦	يوجد تصميم وتوصيف للبرنامج التدريبي .		
٥٧	يهتم التدريب الميداني بتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة .		
٥٨	تشارك الاطراف المجتمعية المعنية بالامر في التدريب الميداني للطلاب من خلال (توفير فرص تدريب ،المشاركة في التقويم والاشرافالخ)		
٥٩	يوجد اشراف ومتابعة لبرامج التدريب الميداني لتحقيق اهدافه (متابعه من الكلية -جهة التدريب -مشروع -كتابة تقارير) .		
٦٠	يتم الاخذ بنتائج التدريب الميداني في عملية تقييم الطلاب (نظام الدرجات) .		
سادسا:الدعم الطلابي والانشطة الطلابية			
٦١	يتوافر نظام للارشاد الاكاديمي او الريادة الطلابية للمسجلين بالبرنامج.		
٦٢	تقييم فاعلية الارشاد الاكاديمي (مثل استطلاع رضا الطلاب).		
٦٣	يتم تحديد الطلاب المتميزين دراسيا .		

٦٤	تتوافر وسائل دعم للطلاب المتميزين دراسيا .		
٦٥	يتم تحديد الطلاب المتعثرين دراسيا .		
٦٦	تتوافر وسائل دعم للطلاب المتعثرين دراسيا .		
٦٧	تفعيل مشاركة الطلاب في اللجان والانشطة الخاصة بالبرامج .		
٦٨	تتوافر متطلبات ممارسة الانشطة الطلابية المختلفة من مساحات وتجهيزات ومتخصصة.		
٦٩	يتم تشجيع وجذب الطلاب للمشاركة في الانشطة المختلفة .		
٧٠	تتوافر الخدمات اللازمة لذوي الاحتياجات الخاصة من دعم أكاديمي ، وصحي ، ومادي .		

المقترحات

.....

.....

.....

.....

استطلاع رأي الطلاب في مقرر التدريب الميداني

اسم الطالب : الفرقة : الشعبة :

اقرأ العبارات التالية ثم ضع علامة (√) امام البديل المناسب :

م	العبرة	أوافق	غير متأكد	لا أوافق
١	استفيد بالتربية العملية في تطبيق استراتيجيات التدريس .			
٢	تساعدني التربية العملية في تحقيق اهداف الدرس			
٣	اجد سهولة في استخدام الوسائل المساعدة المناسبة لاهداف الدرس			
٤	تساعدني ادارة المدرسة في القيام بالعديد من الانشطة المدرسية			
٥	تتعاون ادارة المدرسة مع طلاب و طالبات التربية العملية			
٦	يوفر المشرف الداخلي للتربية العملية الحصص المناسبة للطلاب للقيام بالمهام المطلوبة			
٧	يتوافر مكان مناسب للطلاب لمقابلة المشرفين والمناقشة فيما يختص بمهام التربية العملية			
٨	تؤثر التربية العملية علي مواعيد المحاضرات			
٩	يحتاج طلاب التربية العملية الي اكثر من يوم لتطبيق مهارات التدريس			
١٠	يتاح للطلاب ممارسة الانشطة اللاصفية في المدرسة			

مقترحات لتحسين التربية العملية

.....

.....

.....

.....

.....

استبيان قياس رضا القيادات الإدارية والعاملين بالكلية

معلومات أساسية

الجامعة: الكلية: القسم:

الاسم: الوظيفة:

م	البند	درجة الرضا الوظيفي		
		قليلة	متوسطة	كبيرة
أولاً : نمط القيادة				
١	يساعد المدير في حل المشكلات التي تظهر أثناء العمل.			
٢	يسمح المدير بمشاركة العاملين في إتخاذ بعض القرارات الخاصة بالعمل.			
٣	يحرص المدير علي التواصل مع القيادات الأخرى بالكلية.			
٤	يعقد المدير لقاءات دورية مع العاملين لمناقشة بعض الموضوعات المتعلقة بالعمل.			
٥	يوفر المدير مناخاً ملائماً للإبتكار والتطوير.			
ثانياً : تنظيم العمل				
١	يتناسب عبء العمل و أعداد الموظفين.			
٢	تحرص الإدارة علي المساواه بين العاملين في عبء العمل.			
٣	وضوح الإختصاصات والمسئوليات للعاملين			
٤	يتم إبلاغ العاملين بالقرارات والمعلومات الجديدة بشكل مستمر.			
٥	يتم التنقل الوظيفي بناء علي معايير معلنة ومنطقية.			
٦	تحرص إدارة الكلية علي توضيح سياستها للعاملين بشكل مستمر.			
ثالثاً : العلاقات الإجتماعية				
١	يتسم فريق العمل بأنهم متحابون.			
٢	يتعاون العاملون معاً لإنجاز مهام العمل المطلوب.			
٣	تنظم الكلية حفلات لتكريم بعض الأعضاء في المناسبات			

م	البند	درجة الرضا الوظيفي		
		كبيرة	متوسطة	قليلة
	المختلفة.			
رابعاً : تقييم أداء العاملين				
١	يتم تقييم عملي بصفة دورية.			
٢	يتم مكافأة العاملين وفقاً لعملهم.			
٣	يتخذ الرؤساء في العمل قرارات منصفة لنتائج تقييم أداء العاملين.			
خامساً: الأماكن والتجهيزات				
١	تتوافر التجهيزات المناسبة للعمل.			
٢	توفر الإدارة ما يحتاجه العمل من أدوات مكتبية بسرعة ويسر.			
٣	تتناسب أماكن العمل/ الحجرات مع عدد الموظفين بها.			
٤	تتوافر التهوية والإضاءة المناسبة في أماكن العمل.			
سادساً: الدورات التدريبية				
١	يوجد خطة تدريبية لتدريب الإداريين بالكلية			
٢	تبنى الخطة التدريبية علي دراسة احتياجات الإداريين.			
٣	يتم تقويم الدورات التدريبية بعد عقدها.			
٤	يتم الاستفادة من التقويم في تحديث الخطط التدريبية المستقبلية.			
٥	يتسم أداء المدربين بالكفاءة في التدريب.			
٦	يتناسب الوقت المخصص للتدريب مع موضوع ومحتوي الدورة.			

استبيان رضا الطلاب عن عملية التقويم

اسم الطالب : الفرقة : الشعبة :

اقرأ العبارات التالية ثم ضع علامة (√) امام البديل المناسب :

م	المفردات	موافق	غير متأكد	غير موافق
١.	تراعي الكلية احتياجات ورغبات الطلاب عند تحديد مواعيد الامتحانات			
٢.	يتم إعلان جداول الامتحانات في مواعيد مناسبة			
٣.	يتم إعلان نتائج الامتحانات في مواعيد مناسبة			
٤.	تتعدد مرات التقويم خلال الفصل الدراسي الواحد			
٥.	يتم استخدام طرق متنوعة لتقويم الطلاب (الامتحانات تحريرية، عملية، تكليفات، أنشطة،) للتحقق من استيعاب الطلاب للمادة العلمية			
٦.	تتضمن الاختبارات التحريرية أنواع مختلفة من الأسئلة (اختيار من متعدد، صواب وخطأ، أسئلة مقالیه،)			
٧.	تتوافق الامتحانات مع محتوى المقرر وأهدافه المعلنة للطلاب			
٨.	تقيس الأسئلة قدرة الطلاب على التذكر، والفهم، والتطبيق ، والتحليل ،.....			
٩.	يتم إجراء الاختبارات العملية باستخدام ادوات موضوعية (مثل قوائم ملاحظة المهارات،.....)			
١٠.	يتم تقييم الأداء العملي للطلاب من خلال لجان تضم اكثر من عضو هيئة تدريس			
١١.	يتم إجراء الاختبارات الشفهية من خلال لجان تضم اكثر من عضو هيئة تدريس			
١٢.	يتم إعلان نتائج الامتحانات الدورية ودرجات أعمال السنة			

١٣	يتم أخبار الطلاب بالإجابات النموذجية للأسئلة		
١٤	تعتبر الدرجات التي يحصل عليها الطلاب عن مستواهم الفعلي		
١٥	يتم إعلان النتائج علي الإنترنت		
١٦	تتوافر آليات مناسبة للتعامل مع شكاوى وتظلمات الطلاب من نتائج الامتحان		
١٧	يتم استطلاع آراء للطلاب حول الامتحانات في نهاية كل فصل دراسي		
١٨	يتم تقييم الطلاب خلال التدريب الميداني		
١٩	أشعر بالثقة في نظام التظلم من نتائج الامتحانات		
٢٠	أشعر بالعدالة والمساواة بيني وبين زملائي خلال الامتحانات العملية والشفوية		

استبيان رضا الطلاب عن التعلم الهجين بكلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة المنيا

اسم الطالب : المستوى:.....

اقرأ العبارات التالية ثم ضع علامة (√) امام البديل المناسب :

م	المفردات	موافق	غير متأكد	غير موافق
١.	تتوافر تدريبات وإرشادات توضيحية لمساعدتي في الدراسة بنظام التعليم الهجين.			
٢.	أتعلم بشكل جيد وفقاً لنظام التعليم الهجين.			
٣.	أتعامل بسهولة مع المحتوى الالكتروني المتضمن في التعليم الهجين.			
٤.	لدي دافعية مرتفعة خلال الدراسة بنظام التعليم الهجين.			
٥.	أتواصل مع أساتذتي بشكل جيد في ظل التعليم الهجين.			
٦.	بشكل عام أشعر بالرضا عن نظام التعليم الهجين في ظل أزمة كورونا.			
٧.	ساهم التدريس بنظام التعليم الهجين في الحد من انتشار فيروس كورونا.			

استبيان قياس رضا الطلاب عن الدعم الطلابي والأنشطة الطلابية

تعليمات

يرجى قراءة كل بند بدقة ثم اختيار إجابة واحدة بالبند من الإجابات الثلاثة
(ضعيفة (٢٠%) - متوسطة (٥٠%) - كبيرة (٧٠% فأكثر)

معلومات أساسية

الجامعة: الكلية: الشعبة:
النوع: (ذكر - أنثى) السن: الفرقة الدراسية:

م	العبارة	درجة التحقق		
		ضعيفة (٢٠%)	متوسطة (٥٠%)	كبيرة (٧٠% فأكثر)
١	يتوافر نظام للإرشاد الأكاديمي أو الريادة الطلابية للمسجلين بالبرنامج.			
٢	تقييم فاعلية الإرشاد الأكاديمي (مثل استطلاع رضا الطلاب).			
٣	يتم تحديد الطلاب المتفوقين دراسيا.			
٤	تتوافر وسائل دعم للطلاب المتميزين دراسيا.			
٥	يتم تحديد الطلاب المتعثرين دراسيا			
٦	تتوافر وسائل دعم للطلاب المتعثرين دراسيا.			
٧	تفعيل مشاركة الطلاب في اللجان والأنشطة الخاصة بالبرنامج.			
٨	تتوافر متطلبات ممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة من مساحات وتجهيزات ومتخصصين.			
٩	يتم تشجيع وجذب الطلاب للمشاركة في الأنشطة المختلفة.			
١٠	تتوافر الخدمات اللازمة لذوي الاحتياجات الخاصة من دعم أكاديمي، وصحي، ومادي.			

استبيان تقييم عضو هيئة التدريس من قبل رئيس القسم

الاسم:					الدرجة العلمية:	التخصص:
م	العبارة					١ ٢ ٣ ٤ ٥
١	الالتزام بالجدول التدريسي.					
٢	الالتزام بمواعيد إجراء الاختبارات.					
٣	الالتزام بأعداد الاختبارات وفقاً للمعايير العلمية.					
٤	الالتزام بما يُسند إليه من تكاليفات إدارية.					
٥	الالتزام بحضور اجتماعات القسم.					
٦	التعامل اللائق مع الزملاء.					
٧	التعامل اللائق مع الطلاب.					
٨	المشاركة في حلقات البحث (السيمنار) بالقسم.					
٩	دعم الهيئة المعاونة بالقسم ومتابعة إعدادهم.					
١٠	الحرص على اتباع أساليب التدريس الحديثة.					
١١	الحرص على تطوير الأداء الأكاديمي.					
١٢	الحرص على تطوير الأداء المهني.					
١٣	المشاركة في النشاط الأكاديمي (مؤتمرات - حلقات بحث - ندوات) داخل الجامعة.					
١٤	المشاركة في النشاط الأكاديمي (مؤتمرات - حلقات بحث - ندوات) خارج الجامعة.					
١٥	الاستعداد للتعاون والعمل الجماعي بالقسم.					
١٦	الاهتمام بالبحث العلمي.					
١٧	المشاركة في النشاط الطلابي.					
١٨	المساهمة في خدمة المجتمع.					
١٩	الاستعداد لتقبل النقد الموضوعي.					
٢٠	نشر الأبحاث دولياً.					
٢١	متابعة أنشطة وحدة توكيد الجودة بالكلية.					
٢٢	نتائج الطلاب الذين يقوم بالتدريس لهم.					
٢٣	الحصول على منح من جامعات أجنبية ومأموريات علمية.					
٢٤	حضور التدريبات التي تنظمها وحدة التدريب.					
٢٥	التواجد في فترة الاجازة الصفية من أجل الأنشطة الطلابية .					

العبارات					أوافق بشدة	أوافق	غير متأكد	غير موافق	غير موافق بشدة
المساعدة والدعم									
١	تم تقديم الارشاد الاكاديمي والمهني المناسب خلال فترة دراستي بالبرنامج.								
٢	كانت هيئة التدريس متاحة للارشاد والمشورة عندما كنت احتاج إليهم.								
٣	شجعتني أعضاء هيئة التدريس بالقسم على أن أقدم أفضل ما لدي								
٤	أهتم أعضاء هيئة التدريس بالقسم بتقديم تغذية راجعة للطلاب.								
٥	توافر لدى أعضاء هيئة التدريس بالقسم المعرفة الكافية بمحتوى المقررات التي يدرسونها.								
المصادر والتجهيزات									
٦	كانت المكتبة مناسبة ومتاحة عند الحاجة.								
٧	توافرت التجهيزات المناسبة بالقاعات والمعامل.								
٨	توافرت التجهيزات اللازمة للأنشطة اللامنهجية.								
تقييم التعليم المقدم									
٩	ما تعلمته خلال هذا البرنامج هام لمستقبلي								
١٠	ساعدني البرنامج في تطوير قدرتي على العمل ضمن فريق.								
١١	ساعدني البرنامج في تطوير المعارف والمهارات اللازمة لمهنتي المستقبلية.								
١٢	ساعدني البرنامج في تطوير مهاراتي في استخدام التقنية الحديثة								
التقدير العام									
١٣	بشكل عام أشعر بالرضا عن مستوى جودة الخبرات التعليمية المقدمة من خلال البرنامج.								

نموذج رقم (٢٠) : نماذج مراجعة معايير الدراسة الذاتية

سماعة الأستاذ الدكتور / اية مصطفی

مدير وحدة ضمان الجودة والإتقان

تحية طيبة وبعد ،،،

نقدم لسيادتكم تقريراً عن مدى إستيفاء وجاهزية معيار التخطيط الاستراتيجي للتقدم للاعتماد معيار ١ : التخطيط الاستراتيجي

للمؤسسة رسالة ورؤية واضحة ومعلنة، شارك في وضعهما الأطراف المعنية، وتعبر عن دورها التعليمي والبحثي والمجتمعي، ولها خطة استراتيجية واقعية وقابلة للتنفيذ تتضمن أهدافاً محددة، وتتسق مع استراتيجية الجامعة.

التقييم الذاتي

مؤشر التقييم	مستوف	مستوف جزئياً	غير مستوف	نسبة الاستيفاء
١. رسالة ورؤية المؤسسة معتمدتان ومعلنتان، وشارك في وضعهما الأطراف المعنية.				
٢. رسالة المؤسسة واضحة، وتعكس دورها التعليمي والبحثي ومسئوليتها المجتمعية بما يتفق مع التوقعات المجتمعية من مؤسسات التعليم العالي، وتسهم الرسالة في تحقيق رسالة الجامعة.				
٣. الخطة الاستراتيجية للمؤسسة معتمدة ومكتملة العناصر، وتتسق مع استراتيجية الجامعة.				
٤. التحليل البيئي شمل البيئة الداخلية والخارجية وشارك فيه الأطراف المعنية، وتعددت الوسائل المستخدمة في إجرائه بما يضمن ملاءمة الوسيلة لموضوع التحليل والفئة المستهدفة.				

				٥. الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة معلنة وواضحة الصياغة، ومبنية على التحليل البيئي، وتسهم في تحقيق رسالة المؤسسة، وقابلة للقياس والتحقق في المدى الزمني للخطّة.
				٦. الخطط التنفيذية تتضمن الأنشطة التي تحقق الأهداف الاستراتيجية، وتعكس أولويات تنفيذ الأنشطة وتسلسلها المنطقي، ومحدد بها مسئولية التنفيذ، والجدول الزمني، والتكلفة المالية، ومؤشرات الأداء.
				٧. للمؤسسة تقارير دورية لمتابعة وتقويم مدى تقدم الخطط التنفيذية وفقاً للجدول الزمني وتحقق مستويات الأداء المستهدفة.

● نسبة إستيفاء المعيار: %.....

● مدى قابلية المعيار للتقدم للإعتماد

قابل للتقدم للإعتماد	غير قابل للتقدم للإعتماد

تقرير تفصيلي عن ما لم يتم انجازه بالمعيار:

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

نقاط تحتاج إلى تحسين:

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

ملاحظات عامة من الناحية الشكلية:

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

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير،،،

تقرير مقرر دراسي نموذج (٢١)

(نموذج استرشادي ٢٠٢٥)

.....

الفصل الدراسي

...../.....

العام الأكاديمي

	اسم المقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)
	كود/رمز المقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)
	القسم/الأقسام العلمية التي شاركت في التدريس:
	إجمالي عدد الساعات/النقاط المعتمدة للمقرر
	نوع المقرر:
	الفرقة الدراسية / المستوى الدراسي الذي قدم فيه المقرر:
	البرنامج الأكاديمي:
	الكلية/المعهد:
	الجامعة/الأكاديمية:
	اسم منسق المقرر:
	جهة مناقشة واعتماد تقرير المقرر (يرفق قرار/محضر الاعتماد من مجلس القسم أو الجهة المختصة)
Click or tap to enter a date.	تاريخ اعتماد تقرير المقرر

القائمون على تدريس المقرر			
أعداد أعضاء هيئة المعاونة		أعداد أعضاء هيئة التدريس	
دائم (أربع أيام عمل على الأقل)	نصف الوقت (يوم أو يومين عمل)	دائم (أربع أيام عمل على الأقل)	نصف الوقت (يوم أو يومين عمل)
بيانات القائمون بالتدريس	القسم	الدرجة	التخصص
١.			
٢.			
٣.			
٤.			
ملاحظات (ان وجد): 			

التعليم والتعلم					
عدد أسابيع الدراسة الفعلية	إجمالي عدد ساعات التدريس النظري (محاضرات /)	إجمالي عدد ساعات التدريب (العملي/الإكلينيكي/..)	إجمالي عدد ساعات ساعات التدريب الميداني (ان وجد)	إجمالي عدد ساعات التعلم الذاتي (ان وجد)	أخرى (تذكر)

ملاحظات عن: الموضوعات التي لم يتم تغطيتها، تغييرات في طرق التدريس أو عدد ساعات التدريس أو المحتوى (ان وجد):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

طرق تقييم الطلاب التي تم تنفيذها				
نوع التقييم *	تاريخ التقييم	درجة التقييم	نوع / عدد الأسئلة	نواتج تعلم المقرر التي تم قياسها (يذكر النص)
أعمال سنة (١)	Click or tap to enter a date.			
أعمال سنة (٢)	Click or tap to enter a date.			
امتحان منتصف الفصل الدراسي Midterm exam	Click or tap to enter a date.			
نهائي امتحان عملي	Click or tap to enter a date.			
نهائي امتحان شفهي	Click or tap to enter a date.			
نهائي امتحان تحريري	Click or tap to enter a date.			
تدريب ميداني	Click or tap to enter a			

			date.	
			Click or tap to enter a date.	مشاريع/ تكليفات/ ملف الانجاز/ كتيب الأنشطة...
			Click or tap to enter a date.	أخرى (تذكر)

*** الطرق المذكورة هي أمثلة استرشادية ، ويجوز للمؤسسة الإضافة والحذف تبعا لطبيعة المقرر**

التعليق على إجراءات وقواعد وضع طرق تقييم الطلاب التي تم تنفيذها، وقواعد النجاح/اجتياز المقرر:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نتائج تقييم الطلاب	
	عدد الطلاب (الذين بدأوا المقرر):
	عدد الطلاب (الذين أنهوا المقرر/ أدوا الامتحان):
	عدد الطلاب الذين لم يحضروا الامتحان التحريري النهائي: (غائب - محروم - منسحب):
	إجمالي عدد الناجحون:
	النسبة المئوية للنجاح (لمجموع الطلاب الذين ادوا الامتحان النهائي)
توزيع تقديرات الناجحون*	

.....

.....

.....

.....

٢. تقييم الطلاب للمقرر **Student Feedback*

*** التغذية الراجعة من الطلاب يجب أن تتضمن تقييمهم للتالي: المحتوى العلمي – طرق التعليم والتعلم – الموارد المادية ومصادر التعلم – الامتحانات - صفحة المقرر على المنصة الالكترونية ان وجد (مع ارفاق تقرير تحليل الاستبيان أو أي وسيلة أخرى تم استخدامها والنقاط التي تم تقييمها).**

الاستجابة	البند
	وسيلة التقييم :
	توقيت التقييم:
	عدد الطلاب الذين شاركوا في تقييم المقرر:
	نسبة المشاركين للعدد الكلى :
١- ٢- ٣-	أهم نقاط الرضا
١- ٢- ٣-	أهم نقاط عدم الرضا

٣. تقييم القائمين على التدريس للمقرر **Instructors Reflection*

*** آراء القائمين على التدريس عن العملية التعليمية والمحتوى العلمي وكفاية الموارد وغيره (إن وجد)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٤. تطوير المقرر

التعليق على الإجراءات التصحيحية/جوانب التحسين التي لم تكتمل من خطة العام الماضي (إن وجدت مع ابداء الأسباب)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

خطة تطوير المقرر للعام الأكاديمي/الفصل الدراسي التالي (بناء على: نتائج تقييم الطلاب، ونتائج التغذية الراجعة من الطلاب وأراء أعضاء هيئة التدريس)

م	النقاط التي تحتاج الى تطوير أو تحسين	الإجراءات التصحيحية / جوانب التحسين	أساليب التنفيذ	ملاحظات
١.				
٢.				
٣.				
٤.				
٥.				

اسم وتوقيع
رئيس مجلس القسم أو الجهة المختصة

اسم وتوقيع
منسق المقرر

توصیف برنامه‌ج‌دراسي‌نم‌و‌ج‌(۲۲)
(نم‌و‌ج‌استرشادي۲۰۲۵)

١. معلومات أساسية

اسم البرنامج (تبعاً لما ورد باللائحة):	
إجمالي عدد الساعات/النقاط المعتمدة للبرنامج:	
عدد السنوات/المستويات الدراسية (مدة البرنامج المتوقعة للحصول على المؤهل):	
القسم / الأقسام المشاركة (إن وجد) في تنفيذ البرنامج :	
الكلية/المعهد:	
الجامعة/الأكاديمية:	
شعب/مسارات/تخصصات البرنامج في السنة النهائية (إن وجد):	
الشراكات مع جهات أخرى وطبيعة كل منها (إن وجد):	
اسم منسق البرنامج (يرفق قرار التكاليف):	
تاريخ اعتماد توصيف البرنامج:	Click or tap to enter a date.
جهة اعتماد توصيف البرنامج (يرفق قرار / محضر الاعتماد من المجلس الحاكم):	

٢. أهداف البرنامج **Program Aims** (وصف موجز للغرض العام أو النتيجة المرجوة التي يسعى البرنامج إلى تحقيقها)

[illegible]

• مكونات البرنامج

النسبة المئوية من إجمالي عدد الساعات/النقاط	عدد الساعات/النقا ط المعتمدة	عدد المقررات	نوع المتطلب
			متطلبات الجامعة
			متطلبات الكلية (ان وجد)
			متطلبات البرنامج
			متطلبات الشعبة/المسار/التخصص في السنة النهائية (ان وجد)
			متطلبات أخرى
			إجمالي المقررات الإلزامية
			المقررات الاختيارية
			الإجمالي

• مقررات البرنامج تبعا للخطة الدراسية المتوقعة

عدد الساعات الاسبوعية			عدد الساعات/ النقاط المعتمدة	نوع المتطلب	نوع المقرر (إلزامي / اختياري)	اسم المقرر	رمز/كود المقرر	الفصل الدراسي	المستوى الدراسي/ الفرقة الدراسية
أخرى	تدريب عملي	تدريس نظري							
				Choose an item.	Choose an item.			Choose an item.	Choose an item.
				Choose an item.	Choose an item.			Choose an item.	Choose an item.
				Choose an item.	Choose an item.			Choose an item.	Choose an item.

				Choose an item.	Choose an item.			Choose an item.	Choose an item.
				Choose an item.	Choose an item.			Choose an item.	Choose an item.
				Choose an item.	Choose an item.			Choose an item.	Choose an item.
				Choose an item.	Choose an item.			Choose an item.	Choose an item.
				Choose an item.	Choose an item.			Choose an item.	Choose an item.
				Choose an item.	Choose an item.			Choose an item.	Choose an item.
				Choose an item.	Choose an item.			Choose an item.	Choose an item.
				Choose an item.	Choose an item.			Choose an item.	Choose an item.
				Choose an item.	Choose an item.			Choose an item.	Choose an item.
				Choose an item.	Choose an item.			Choose an item.	Choose an item.
				Choose an item.	Choose an item.			Choose an item.	Choose an item.
				Choose an item.	Choose an item.			Choose an item.	Choose an item.

يمكن إضافة جدول منفصل للمقررات الاختيارية في حال عدم ارتباطها بمستوى دراسي محدد أو تبعا لطبيعة البرنامج

٤. المعايير الأكاديمية المتبناة

• المعايير الأكاديمية المتبناة (NARS/ARS): Choose an item.

* (عند تبني ARS

يتم ارفاق مصفوفة توافق المعايير الأكاديمية ARS مع المعايير القومية الأكاديمية المرجعية (NARS)

• تاريخ تبني المعايير في المجلس الحاكم: Click or tap to enter a date.
* (يرفق محضر المجلس الحاكم)

٥. مصفوفة المعايير الأكاديمية (مخرجات البرنامج) مع المقررات

المعايير الأكاديمية (يذكر الكود فقط)												المقررات الاجبارية (يذكر الاسم والكود)

- يتم التوضيح لكل شعبة/مسار/تخصص في السنة النهائية (ان وجد)
- يرفق جدول منفصل للمقررات الاختيارية (ان وجدت)

٦. استراتيجيات / طرق التعليم والتعلم لتحقيق مخرجات البرنامج (المعايير المتنبأة):

- ١.
- ٢.

٧. استراتيجيات / طرق تقييم الطلاب للتحقق من اكتساب الطلاب لمخرجات البرنامج (المعايير المتنبأة):

- ١.
- ٢.

٨. مؤشرات قياس أداء البرنامج (ان وجد)

م	مؤشر الأداء	المستوى المستهدف	طرق القياس	توقيت القياس
١.				
٢.				
٣.				

الاسم والتوقيع
وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

الاسم والتوقيع
منسق البرنامج

توصيف مقرر دراسي نموذج (٢٣)

(نموذج استرشادي ٢٠٢٥)

١. معلومات أساسية

اسم المقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)			
كود/رمز المقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)			
القسم/الأقسام العلمية المشاركة في تدريس المقرر			
نظري	عملي	اخرى (تحد)	إجمالي
عدد الساعات / النقاط المعتمدة للمقرر (تبعاً لما ورد باللائحة)			
Choose an item.			
نوع المقرر			
Choose an item.			
الفرقة الدراسية / المستوى الدراسي الذي يقدم فيه المقرر			
البرنامج الأكاديمي			
الكلية/المعهد			
الجامعة/الأكاديمية			
اسم منسق المقرر			
Click or tap to enter a date.			
تاريخ اعتماد توصيف المقرر			
جهة اعتماد توصيف المقرر (يرفق قرار/محضر مجلس القسم /الأقسام/ الجهة المختصة/....)			

٢. الوصف العام للمقرر Course overview (ملخص موجز للمحتوى العلمي)

.....

.....

.....

.....

.....

٣. نواتج التعلم للمقرر اتساق نواتج التعلم للمقرر مع مخرجات البرنامج (المعايير المتبناة)

[illegible]

٤. طرق التعليم والتعلم

- ۱
- ۲
- ۳
- ۴
- ۵

الجدول الدراسي للمقرر

رقم الاسبوع الدراسي	المحتوى العلمي للمقرر (موضوعات المقرر)	إجمالي عدد الساعات ت الأسبوع عية	عدد ساعات التعلم المتوقعة			
			تدريس نظري (محاضرات / مجموعات مناقشة/)	تدريب (عملي/ كلينيكي/)	تعلم ذاتي (مهام/ تكاليفات/ مشاريع/ ...)	أخرى (تحدد)
١						
٢						

م	طرق التقييم *	توقيت التقييم المتوقع (رقم الأسبوع الدراسي)	درجات التقييم	النسبة المئوية من إجمالي درجة المقرر
١	امتحان ١ تحريري (أعمال سنة)			
٢	امتحان ٢ (أعمال سنة)			
٣	امتحان نهائي تحريري			
	امتحان نهائي عملي/كلينيكي/.....			
	امتحان نهائي شفهي			
	تكاليفات / مشروع / ملف الإنجاز / كتيب الأنشطة			
	تدريب ميداني			
	أخرى (تذكر)			

* الطرق المذكورة هي أمثلة استرشادية ، ويجوز للمؤسسة الإضافة والحذف

* القائمة المذكورة هي أمثلة استرشادية ، ويجوز للمؤسسة الإضافة والحذف تبعاً لطبيعة المقرر

اسم وتوقيع
منسق البرنامج

اسم وتوقيع
منسق المقرر