



جمهورية مصر العربية

الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

دليل الاعتماد
للمعاهد المتوسطة
جمهورية مصر العربية

مايو (2011)

كلمة إفتتاحية

تعتبر الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد أحد الركائز الرئيسية للخطة القومية لاصلاح التعليم فى مصر، وذلك باعتبارها الجهة المسؤولة عن نشر ثقافة الجودة فى المؤسسات التعليمية والمجتمع، وعن تنمية المعايير القومية التى تتواءم مع المعايير القياسية الدولية لاعادة هيكلة المؤسسات التعليمية وتحسين جودة عملياتها ومخرجاتها على النحو الذى يؤدى الى كسب ثقة المجتمع فيها، وزيادة قدراتها التنافسية محليا ودوليا، وخدمة أغراض التنمية المستدامة فى مصر. وفى ضوء ذلك تسعى الهيئة الى التطوير المستمر للتعليم وضمان جودته وفقا لمجموعة من المبادئ والقيم التى تؤكد الشفافية والموضوعية والعدالة والحرص على معاونة المؤسسات التعليمية على توفيق أوضاعها وتحسين أدائها الكلى للتأهل والحصول على الاعتماد. ان الهيئة لا تعتبر جهة رقابية، بل هى جهة اعتماد للمؤسسات التعليمية التى تتمكن من تحقيق متطلبات المعايير القومية، ومن ثم فانها تحرص على تقديم كافة أشكال النصح والارشاد والتوجيه لهذه المؤسسات بما يساعدها على التحسين المستمر لجودة مخرجاتها من خلال آليات موضوعية وواقعية للتقويم الذاتى والاعتماد.

ولتحقيق ما سبق تحرص الهيئة على توفير ونشر المعلومات الكافية والدقيقة التى يمكن أن تساعد المؤسسات التعليمية على التقويم الذاتى، ومن ثم اتخاذ الخطوات اللازمة للتقدم والحصول على الاعتماد. ومن هنا فانه يسعد الهيئة أن تقدم لمؤسسات التعليم المتوسط فى مصر هذا الاصدار الجديد والمتمثل فى دليل الاعتماد الخاص بهذه المؤسسات. ويشتمل هذا الدليل على معلومات متنوعة وهامة يأتى فى مقدمتها ما يتعلق بالاطار العام لعملية التقويم والاعتماد، ومحاور ومعايير ومؤشرات التقويم المحددة من الهيئة، ومراحل وخطوات واجراءات عملية التقويم. اضافة لذلك يتضمن هذا الدليل نمودجا متكاملا للدراسة الذاتية، والممارسات التطبيقية لمحاور ومعايير ومؤشرات التقويم، وأخيرا المفاهيم الأساسية والمصطلحات والنماذج المطلوب استكمالها فى المراحل المختلفة للتقويم.

إن الهيئة وهى تقدم هذا الدليل الى مؤسسات التعليم المتوسط تعي تماما رسالتها ودورها فى تقييم الوضع الحالى للتعليم فى مصر و بناء معايير قومية متطورة لضمان واستمرارية جودته بما يساعدها على مواجهة التحديات المعاصرة واحتلال مكانة متقدمة اقليميا ودوليا.

ويعتبر هذا الدليل المتكامل لاعتماد مؤسسات التعليم المتوسط على اختلاف أنواعها ثمرة الجهود الجادة والمخلصة التى بذلها مجموعة من الخبراء والاستشاريين من أعضاء هيئة التدريس والمتخصصين فى تطوير التعليم. لذلك تتقدم الهيئة بكثير من الامتنان والشكر والتقدير الى كل من ساهم فى اعداد هذا الدليل فى مراحل المختلفة، وكذلك الى كل من شارك بالرأى فى اعداد مسودة هذا الدليل من كافة ممثلى المستفيدين النهائيين من مؤسسات التعليم الحكومية والخاصة، وممثلى الأطراف المجتمعية ذات العلاقة والاهتمام بتطوير التعليم، والخبراء المحليين والدوليين، حيث تم الأخذ فى الاعتبار جميع آراء هؤلاء عند اعداد النسخة النهائية للدليل.

و ما التوفيق الا من عند الله سبحانه و تعالى،

ا.د. مجدي عبد الوهاب قاسم

رئيس مجلس ادارة الهيئة القومية

لضمان جودة التعليم و الاعتماد

شكر وتقدير

تعزز الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد باصدارها دليل الاعتماد لمؤسسات التعليم المتوسط في جمهورية مصر العربية. ويتميز هذا الدليل بشموليته وأهميته الملحة للمستفيدين النهائيين من هذه المؤسسات سواء كانت حكومية أو خاصة، وغيرهم من القطاعات الاخرى ذات العلاقة والمهتمة بقضايا تطوير وتحديث التعليم العالى فى مصر والعالم العربى.

وتتمثل فائدة هذا الدليل فى معاونة مؤسسات التعليم المتوسط الراغبة فى التقدم للاعتماد من الهيئة، حيث يتضمن معلومات كافية ودقيقة تتعلق بالاطار العام لعملية التقييم والاعتماد، ومراحل واجراءات التقدم للاعتماد، وخطوات اعداد الدراسة الذاتية الخاصة بهذه المؤسسات باعتبارها حجر الأساس الذى تبنى عليه المراحل المختلفة لعملية التقييم والاعتماد وفقا لقواعد الهيئة، والممارسات التطبيقية لمحاو ومعايير ومؤشرات وعناصر التقييم والاعتماد المحددة من قبل الهيئة.

ولايسع الهيئة فى هذا المقام الا أن تتقدم بخالص الشكر والتقدير والعرفان للدعم والتأييد غير المحدود الذى حظيت به الهيئة منذ انشائها من مؤسسات الدولة التشريعية والتنفيذية والذي كان له خير عون لتحقيق رسالتها وتحمل مسؤولياتها فى مسيرة تطوير التعليم فى مصر. كما تقدر الهيئة كافة الجهود التى بذلت من قبل لتحسين جودة التعليم العالى.

كما لا يسع الهيئة الا أن تتقدم بخالص الشكر والتقدير لجميع العقول والأيدى المخلصة التى ساهمت فى هذا العمل الكبير، وأخذت على عاتقها مسؤولية تصميم واعداد واخراج هذا الدليل كأحد المهام القومية التى تسعى الى تطوير التعليم العالى فى مصر باعتباره عماد التنمية المستدامة والمحور الرئيسى للتقدم والرخاء. وتخص الهيئة بالشكر فريق اعداد هذا الدليل من خبراء ومستشارى الهيئة.

كما تتوجه الهيئة بكل الشكر والتقدير إلى السادة أعضاء مجلس إدارة الهيئة على ما بذلوه من جهد متميز في المراجعة والدعم المستمر خلال مراحل اعداد هذا الدليل. وتتوجه الهيئة بالشكر أيضاً لمختلف ممثلي الأطراف المجتمعية، والخبراء الدوليين الذين ساهموا فى المراحل المختلفة لاعداد وتصميم واخراج هذا الدليل سواء بالفكر أو الرأى أو التعليق أو النقد البناء والذي ساعد على اخراجه فى صورته النهائية الحالية. وأخيراً لا يمكن انكار الجهد المتميز الذى بذله العاملين فى سكرتارية الهيئة فى كتابة وإخراج الدليل على صورته الحالية.

فريق اعداد الدليل

رئيس مجلس ادارة الهيئة.	أ.د. مجدى عبد الوهاب قاسم
نائب رئيس مجلس ادارة الهيئة للتعليم العالى.	أ.د. أشرف هشام برقاوى
نائب رئيس مجلس ادارة الهيئة للتعليم الأزهرى	أ.د. حمدى أحمد نصار
عضو مجلس إدارة الهيئة ورئيس جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا	أ.د. محمد رأفت محمود
أستاذ ادارة الأعمال ونائب رئيس جامعة المنوفية السابق.	أ.د. ثابت عبد الرحمن ادريس

فهرس المحتويات

الصفحة

6	- تقديم
7	- منهجية إعداد الدليل
12	الجزء الأول : مقدمة الدليل
13	○ مفهوم ومبادئ ضمان جودة التعليم والاعتماد:
15	○ نشأة الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
16	○ رؤية ورسالة الهيئة.
16	○ الغايات النهائية والأهداف.
17	○ علاقة الهيئة بالمؤسسات التعليمية.
18	○ عملية التقييم واتخاذ القرار
19	الجزء الثانى : الاطار العام لعملية التقييم والاعتماد
20	- مقدمة
20	- أهلية المؤسسة للتقدم بطلب الاعتماد.
21	- القيم الجوهرية لمعايير الاعتماد.
22	- ضوابط التقدم للاعتماد.
23	- المحاور الأساسية للتقييم والاعتماد.
25	الجزء الثالث : مراحل وإجراءات عملية التقييم والاعتماد
26	- مقدمة
26	- طلب التقدم للاعتماد.
26	- اعداد الدراسة الذاتية.
27	- الزيارات الميدانية للمراجعين المعتمدين.
32	- نتائج عملية التقييم.
33	- مرحلة ما بعد التقييم.

35	-	التظلمات.
36	-	تجديد الاعتماد.
37		الجزء الرابع : نموذج الدراسة الذاتية لمؤسسات التعليم المتوسط
38	-	مقدمة
38	-	إرشادات عامة تتعلق بإعداد الدراسة الذاتية.
41	-	القسم الاول : البيانات الوصفية عن المؤسسة.
43	-	القسم الثاني : عملية التقويم الذاتي لمؤسسات التعليم المتوسط
	-	الممارسات التطبيقية لمعايير ومؤشرات تقويم واعتماد
59		مؤسسات التعليم المتوسط
81		الملاحق :
82	-	الملحق رقم (1): المفاهيم الأساسية والمصطلحات.
87	-	الملحق رقم (2) : النماذج.
150		قائمة المراجع :

تقديم

استجابة للاحتياجات القومية في تطوير التعليم والارتقاء بجودته صدر القرار الجمهوري رقم (82) لسنة 2006 بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد. كما صدر القرار الجمهوري رقم (25) لسنة 2007 باللجنة التنفيذية للهيئة. وفي ضوء التكاليف المنوطة بالهيئة والتي تستوجب وضع السياسات اللازمة لضمان جودة التعليم واتخاذ الإجراءات الكفيلة باعتماد مؤسسات التعليم في مصر، قامت الهيئة بتصميم واعداد المعايير القومية القياسية اللازمة للتقويم والاعتماد، بالاستعانة بكافة ممثلي المستفيدين النهائيين، والأطراف المجتمعية المختلفة ذات العلاقة والاهتمام بتطوير التعليم، اضافة إلى التجارب العالمية في هذا الصدد.

وفي ضوء المتغيرات العالمية والأقليمية وما اكبها من تغيير في المفاهيم الإقتصادية والاجتماعية يأتي التعليم الجيد كإجابة رئيسية للتنمية البشرية والتي تُعد من أهم مقومات التنمية القومية المستدامة. كما أن التعليم في حد ذاته يعد أحد الضمانات الأساسية للأمن القومي في عالم لم تعد فيه الموارد الطبيعية العمود الفقري للتنمية والرخاء، وإنما أصبح اقتصاد المعرفة هو الركيزة الرئيسية لأحداث طفرات هائلة ومتنامية في موارد الأمم والشعوب، مما يتطلب تعليماً متطوراً ذو جودة عالية وفقاً لمعايير قياسية، ونظم حاكمة ومستمرة لقياس وتقويم الممارسات الفعلية للمؤسسات التعليمية.

ويتصف التعليم الجيد في عصر المعرفة باكساب الطالب القدرة على الابداع والابتكار واستخدام التكنولوجيا والتعلم الذاتي والتعلم مدى الحياة، الأمر الذي يجعل من الحتمي تطوير المؤسسات التعليمية والنهوض بقدراتها المؤسسية وفعاليتها التعليمية لتحقيق التميز والتنافسية، ولتصبح قادرة على انتاج ونشر المعرفة وتنمية المهارات وتحويلها إلى مقدرات اقتصادية فعلية تخدم خطط التنمية الشاملة.

كما أن التحول في فلسفة التعليم والذي أصبح معه الطالب المحور الرئيسي، وحتى يكون في نهاية المطاف خريجاً مساهماً في انتاج فرص العمل بدلاً من أن يكون مستهلكاً لها الأمر الذي استوجب معه ضرورة احداث نقلة نوعية في البرامج التعليمية والمقررات الدراسية بحيث تركز على تنمية المهارات والجدارات التي تتفق مع متطلبات واحتياجات سوق العمل، مع اكساب الخريج المرونة الكافية التي تمكنه من التكيف مع التغيرات في سوق العمل. وهذا بدوره استلزم ضرورة توفير نظاماً مؤسسياً فاعلاً لضمان الجودة والتطوير المستمر للتعليم.

وفي ضوء ما سبق قامت الهيئة باعداد نظاماً متكاملًا لضمان الجودة والتطوير المستمر للتعليم في مصر، والذي في ضوئه تم اعداد الأدلة اللازمة لتقويم واعتماد في مؤسسات التعليم في مصر ومنها هذا الدليل الخاص بالمعاهد المتوسطة، وكذلك النموذج الخاص باعداد الدراسة الذاتية لهذه المؤسسات.

منهجية إعداد الدليل

- مقدمة.
- أهداف الدليل.
- القطاعات المستهدفة.
- تصميم هيكل الدليل.
- أنواع وطرق جمع البيانات.
- استطلاع آراء المستفيدين النهائيين.
- المراجعة والتدقيق.
- التجربة الاستطلاعية.

مقدمة:

يتضمن دليل اعتماد مؤسسات التعليم المتوسط كافة المعلومات التي تحتاج إليها هذه المؤسسات سواء كانت حكومية أو خاصة وتتعلق برسالة ودور الهيئة في التطوير المستمر للتعليم وضمان جودته في جمهورية مصر العربية، والاطار العام لعملية التقييم والاعتماد، ومعايير ومتطلبات وضوابط الاعتماد، وخطوات اعداد الدراسة الذاتية الخاصة بهذه المؤسسات باعتبارها نقطة الانطلاق الأولى في سلسلة اجراءات عملية الاعتماد من قبل الهيئة، والممارسات التطبيقية لمعايير التقييم والاعتماد.

اعتمدت المنهجية المتبعة في اعداد هذا الدليل على الأسلوب الوصفي الشامل لعملية ضمان الجودة والاعتماد في مجال التعليم العالي في مصر من خلال مراحلها المختلفة، والاجراءات الواجب اتباعها، والضوابط الواجب الالتزام بها للتقدم والحصول على الاعتماد من الهيئة، وكذلك للتحسين والتعزيز المستمر لجودة التعليم. ومن ناحية اخرى اشتملت منهجية اعداد هذا الدليل على عدة مراحل متعاقبة ومتكاملة تمثلت في أهدافه، والقطاعات المستهدفة، وهيكله، وأنواع وطرق جمع بياناته، واستطلاع آراء المستفيدين، والمراجعة والتدقيق، واخيرا التجربة الاستطلاعية.

(1) أهداف الدليل:

يسعى هذا الدليل الى تحقيق الأهداف التالية:

- تعريف وتوعية مؤسسات التعليم المتوسط الحكومية والخاصة برسالة وأهداف الهيئة ودورها في التطوير المستمر للتعليم العالي وضمان جودته في ضوء المعايير القياسية القومية وبما يحافظ على هوية الأمة.
- توفير المعلومات الكافية والدقيقة لمؤسسات التعليم المتوسط والمتعلقة بمراحل واجراءات وضوابط عملية التقييم والاعتماد.
- تحديد الاطار العام لعملية التقييم والاعتماد لمؤسسات التعليم المتوسط من خلال المحاور الرئيسية التي تستند إليها هذه العملية، وما يتضمنه كل محور من معايير ومؤشرات وعناصر وخصائص يجب تحقيقها كمتطلبات أساسية للتقدم والحصول على الاعتماد.
- معاونت مؤسسات التعليم المتوسط في اجراء الدراسة الذاتية الخاصة بكل منها من خلال نموذج شامل تقدمه الهيئة لهذا الغرض.
- معاونت مؤسسات التعليم المتوسط لتعزيز جهوداتها في التطوير وتحسين الجودة من خلال المعلومات المتاحة للهيئة في هذا المجال.

(2) القطاعات المستهدفة:

يمكن الاستفادة من هذا الدليل عن طريق القطاعات التالية:

- مؤسسات التعليم مؤسسات التعليم المتوسط .
- المراجعين المعتمدين من الهيئة.
- اللجان المتخصصة التابعة للهيئة والمعنية بالتقييم والاعتماد.
- وزارة التربية والتعليم ووزارة التعليم العالي.
- أعضاء هيئة التدريس.
- الطلاب.
- الأطراف المجتمعية ذات العلاقة والمهتمة بقضايا تطوير التعليم في مصر.

(3) تصميم هيكل الدليل:

تم تصميم هيكل هذا الدليل على النحو الذي يساعد على تحقيق الأهداف المخططة له، ومن ثم تقرر أن يشتمل هذا الهيكل على أربعة أجزاء رئيسية بالإضافة إلى الملاحق.

1/3 مقدمة الدليل:

يتضمن الجزء الأول من الدليل عرض مختصر لمفهوم ومبادئ ضمان جودة التعليم والاعتماد، يليه تعريف بالهيئة القومية متمثلاً في نشأة وتأسيس الهيئة والرؤية والرسالة الخاصة بها، والغايات والأهداف التي تسعى إلى تحقيقها، وأخيراً قواعد الممارسات المهنية للهيئة.

2/3 الإطار العام لعملية التقويم والاعتماد :

يحتوي الجزء الثاني من الدليل على الإطار العام لعملية التقويم والاعتماد، حيث يوضح هذا الجزء أهلية المؤسسة للتقدم بطلب الاعتماد، والقيم الجوهرية لمعايير الاعتماد، والمحاور الأساسية للتقويم والاعتماد، ومعايير ومؤشرات وعناصر التقويم والاعتماد، وأخيراً ضوابط الاعتماد.

3/3 مراحل واجراءات عملية التقويم والاعتماد :

يتناول الجزء الثالث من الدليل مراحل واجراءات عملية التقويم والاعتماد لمؤسسات التعليم مؤسسات التعليم الفني فوق المتوسط بصفة عامة ممثلة في طلب التقدم للهيئة للاعتماد، واعداد الدراسة الذاتية للمؤسسة، والزيارات الميدانية للمراجعين المعتمدين، ونتائج عملية التقويم، وأخيراً مرحلة ما بعد التقويم.

4/3 خطوات اعداد الدراسة الذاتية للمؤسسة :

يشتمل الجزء الرابع من الدليل على نموذج اعداد الدراسة الذاتية لمؤسسات التعليم مؤسسات التعليم الفني فوق المتوسط وفقاً للقواعد المحددة من الهيئة، والذي يتضمن ارشادات عامة لاعداد هذه الدراسة، والبيانات الوصفية الخاصة بالمؤسسة، واعداد الدراسة الذاتية وفقاً لمحاور ومعايير التقويم والاعتماد المحددة من قبل الهيئة، وأخيراً الممارسات التطبيقية لهذه المحاور والمعايير وما يتبعهما من مؤشرات وعناصر وخصائص.

(4) أنواع وطرق جمع البيانات :

تطلب اعداد هذا الدليل نوعين من البيانات هما البيانات الوثائقية والبيانات الميدانية.

1/4 البيانات الوثائقية :

اشتملت البيانات الوثائقية على مختلف البيانات المتاحة والمنشورة أو غير المنشورة وتتعلق بعملية وأبعاد ضمان جودة التعليم والاعتماد سواء على المستوى المحلي أو الدولي. وتتلخص المصادر الرئيسية لهذا النوع من البيانات فيما يلي:

- القرارات الجمهورية والقوانين الصادرة بشأن انشاء وتأسيس الهيئة ولائحتها التنفيذية.
- أدلة ضمان الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم العالي والمتوسط الصادرة من هيئات وجهات محلية ودولية.

- تقارير رسمية منشورة.
- دراسات وبحوث سابقة ذات علاقة بجودة التعليم.
- مراجع عربية وأجنبية متخصصة في مجالات الإدارة الاستراتيجية وجودة الخدمات والتعليم وغيرها.

ولقد تمثلت طرق جمع هذه البيانات في الدراسة والفحص وتحليل المضمون لكافة البيانات الواردة في هذه المصادر.

2/4 البيانات الميدانية :

تمثل النوع الثاني من البيانات المطلوبة لإعداد هذا الدليل في البيانات الميدانية والتي تتعلق بمحاور ومعايير التقويم والاعتماد لمؤسسات التعليم المتوسط ما تشتمل عليه من مؤشرات وعناصر وخصائص مطلوب قياسها بموضوعية. إضافة إلى الممارسات التطبيقية لمحاور ومعايير التقويم. وقد تم استخدام عدة طرق لجمع هذا النوع من البيانات، والتي تمثلت في التالي :

- **العصف الذهني :** تم استخدام هذه الطريقة بشكل مكثف وبغرض تنمية المؤشرات والعناصر والخصائص التابعة لكل معيار من معايير التقويم والاعتماد. وقد شارك في عمليات وأنشطة العصف الذهني مجموعة من الخبراء المتخصصين في جودة التعليم العالي والمتوسط من قيادات أكاديمية وأعضاء هيئة التدريس.
- **المقابلات الجماعية المتعمقة :** كما تم استخدام هذه الطريقة بغرض تنمية مزيد من الخصائص المطلوب قياسها لتحقيق متطلبات معايير ومؤشرات وعناصر التقويم والاعتماد لمؤسسات التعليم العالي. وقد تم إجراء التعديلات والإضافات المناسبة لما سبق تصميمه وتنميته من هذه الخصائص. وقد شارك في هذه المقابلات مجموعات متنوعة من القيادات الأكاديمية في الجامعات المصرية والمعاهد المتوسطة الحكومية والخاصة، والخبراء المتخصصين في تطوير التعليم، والطلاب، وغيرهم من الأطراف المجتمعية ذوي الاهتمام والعلاقة بقضايا تطوير التعليم في مصر.
- **الزيارات الرسمية :** وأخيراً تم استخدام هذه الطريقة من خلال توجيه الدعوة الرسمية لبعض الخبراء الدوليين المتخصصين في ضمان جودة التعليم والاعتماد من هيئات دولية مناظرة لمراجعة المعايير والمؤشرات والعناصر والخصائص التي تم تنميتها بغرض استخدامها في عملية التقويم والاعتماد لمؤسسات التعليم المختلفة في مصر. وقد تم بالفعل الاستفادة من التقارير المقدمة من هؤلاء الخبراء في إجراء التعديلات والإضافات المناسبة.

(5) استطلاع رأي المستفيدين النهائيين :

بعد الانتهاء من إعداد المسودة النهائية للدليل قامت الهيئة بعرض محاور التقويم والاعتماد وما يتبعهما من معايير ومؤشرات وعناصر وخصائص على مجموعات من المستفيدين النهائيين، بغرض الحصول على انطباعاتهم وآرائهم نحو امكانية تطبيقها في مؤسساتهم المختلفة، وتحديد شمولية وموضوعية عناصر الدراسة الذاتية.

(6) المراجعة والتدقيق :

تتطلب اعداد واخراج هذا الدليل في صورته النهائية ضرورة اجراء عمليات المراجعة والتدقيق لجميع محتوياته وفي مراحل مختلفة. ولقد تمت عملية المراجعة والتدقيق أكثر من مرة، وشارك فيها عدة أطراف من بينها الفريق المسئول عن هذا الدليل، وأعضاء مجلس ادارة الهيئة، ومراجعين خارجيين، ومتخصصين في اللغة العربية.

الجزء الأول

مقدمة الدليل

- مفهوم ومبادئ ضمان جودة التعليم والاعتماد.
- نشأة الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.
- رؤية ورسالة الهيئة.
- الغايات النهائية والأهداف.
- علاقة الهيئة بالمؤسسات التعليمية
- عملية التقويم واتخاذ القرار

مفهوم ومبادئ ضمان جودة التعليم والاعتماد

أولاً : مفهوم ضمان جودة التعليم والاعتماد:

يمكن النظر الى مبادرة تطبيق سياسات ضمان جودة التعليم والاعتماد في مصر على أنها نقلة نوعية غير مسبوقه فى مسيرة تطوير التعليم بمختلف أنواعه ومؤسساته وفقاً للمعايير القياسية العالمية وبما يحافظ على هوية الأمة لمقابلة توقعات المستفيدين النهائيين والمجتمع، وذلك باعتبار أن التعليم هو عماد التنمية والتقدم. وتتطوي هذه المبادرة فى مضمونها العام على التطوير والتحديث المستمر للتعليم فى مصر. ويتضمن هذا الجزء من الدليل كل من مفهوم ومبادئ ضمان جودة التعليم والاعتماد.

(1) ضمان جودة التعليم:

يقصد بضمن جودة التعليم تلك العملية الخاصة بالتحقق من أن المعايير الأكاديمية والمؤسسية المتوافقة مع رسالة المؤسسة التعليمية قد تم تحديدها وتعريفها وتحقيقها على النحو الذى يتوافق مع المعايير المناظرة لها سواء على المستوى القومي أو العالمي، وان مستوى جودة فرص التعلم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة تعتبر ملائمة أو تفوق توقعات كافة أنواع المستفيدين النهائيين من الخدمات التى تقدمها المؤسسة التعليمية.

(2) الاعتماد:

يشير الاعتماد إلى تلك العملية المنهجية التى تهدف الى تمكين المؤسسات التعليمية من الحصول على صفة متميزة، وهوية معترف بها محلياً ودولياً والتي تعكس بوضوح نجاحها فى تطبيق استراتيجيات وسياسات واجراءات فعالة لتحسين الجودة فى عملياتها وأنشطتها ومخرجاتها بما يقابل أو يفوق توقعات المستفيدين النهائيين ويحقق مستويات عالية من رضائهم. وفى ضوء ذلك فإنه يمكن تعريف الاعتماد للمؤسسات التعليمية فى مصر على النحو التالي:

"الاعتراف الذى تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة التعليمية إذا تمكنت من اثبات أن لديها القدرة المؤسسية، وتحقق الفاعلية التعليمية وفقاً للمعايير القياسية الأكاديمية القومية والتي تمثل الحد الأدنى، أو أى معايير اخرى دولية معتمدة من الهيئة، ولديها من الأنظمة المتطورة التى تضمن التحسين والتعزيز المستمر للجودة"

ثانياً: مبادئ عملية ضمان جودة التعليم والاعتماد:

هناك مبادئ أساسية لعملية ضمان جودة التعليم والاعتماد وهى مستوحاة من النظم والممارسات الجيدة لضمان جودة التعليم ويجب مراعاتها فى التطبيق العملي سواء من الهيئة أو من المؤسسات التعليمية:

- الاهتمام بالمستفيد الأساسي (الطالب) والعناية به والحرص على تحقيق مستويات عالية من رضائه من خلال مقابلة احتياجاته ورغباته وتوقعاته.
- القيادة والحوكمة الموجهة بالفكر والتخطيط الاستراتيجي والموضوعية والشفافية والعدالة.
- نمط الادارة الديموقراطية التى تعتمد المشاركة الفعالة لكافة الأطراف ذات المصلحة وتستخدم التفويض والتمكين فى سلطات اتخاذ القرارات وتتقبل النقد.
- الابتكار والابداع بغرض التغيير الهادف والتحسين والتطوير المستمر.
- الاستقلالية بما يضمن احترام المؤسسة التعليمية ومسؤوليتها فى ادارة عملياتها وأنشطتها الاكاديمية والادارية.
- الالتزام وعدم التخلّى عن المسؤوليات والواجبات التى تحددها الادوار الخاصة بالمؤسسات أو الافراد.
- التعلم المستمر من جانب المؤسسة والمعتمد على الإستفادة من الخبرات المتراكمة وتقبل الأفكار الجديدة والانفتاح على العالم.
- المنافع المتبادلة بين جميع الأطراف ذات العلاقة بالمؤسسة التعليمية من طلاب وأعضاء هيئة تدريس ومعاونيهم وعاملين والأطراف المجتمعية.
- الاهتمام بالعمليات التشغيلية والفنية فى المؤسسة التى تقوم بانتاج الخدمات التعليمية والبحثية والمجتمعية.
- الاهتمام بالتغذية المرتدة والحرص على جمع المعلومات وتوثيقها لتفهم ردود الأفعال والاستفادة منها لتحسين وتطوير مخرجات النظام المؤسسى.

الهيئة القومية

لضمان جودة التعليم والاعتماد

نشأة وتأسيس الهيئة:

صدر قرار السيد الرئيس/ محمد حسنى مبارك رئيس الجمهورية فى الثامن من نوفمبر 2007 بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد بعد اقراره من مجلس الشعب (قانون رقم 82 لسنة 2006) ، والذى ينص على أن هذه الهيئة تتمتع بالاستقلالية وتكون لها الشخصية الاعتبارية العامة، وتتبع رئيس مجلس الوزراء، ويكون مقرها مدينة القاهرة، وللهيئة أن تنشئ فروعاً لها فى المحافظات. كما صدر قرار السيد/ رئيس الجمهورية رقم 25 لسنة 2007 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم 82 لسنة 2006 بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

ووفقاً للمادة (14) من قانون إنشاء الهيئة يكون للهيئة مجلس إدارة يصدر بتشكيله قرار من رئيس الجمهورية ويتكون من خمسة عشر عضواً

من بين خبراء التعليم ممن لهم دراية كافية فى مجال تقويم الأداء وضمان جودة التعليم فى جميع مجالاته ، ولا تتعارض مصالح أى منهم مع أهداف الهيئة. ويعين القرار من بين أعضاء المجلس رئيساً وثلاث نواب للرئيس، أحدهم لشئون التعليم العالى والآخر لشئون التعليم قبل الجامعى والثالث لشئون التعليم الأزهرى. وتمتد مدة عضوية مجلس الإدارة لأربع سنوات قابلة للتجديد لمدة واحدة مماثلة. ومن ناحية أخرى تنص المادة (16) من نفس القانون على أن لمجلس إدارة الهيئة الحق فى أن يشكل من بين أعضائه لجنة أو أكثر يعهد إليها بصفة مؤقتة ببعض اختصاصاته أو بإداء مهمة محددة.

رؤية ورسالة الهيئة

الرؤية:

ان تكون الهيئة كياناً للاعتماد في التعليم معترفاً به عالمياً و مشهوراً لقراراته بالمصداقية و الموضوعية و قادراً على تطوير ذاته سعياً لضمان جودة التعليم وتحقيق التميز والتنافسية لمخرجات مؤسساته المختلفة على المستوى المحلى والاقليمي والدولي بما يخدم أغراض التنمية الشاملة ويحافظ على هوية الأمة.

الرسالة:

"الارتقاء بمستوي جودة التعليم وتطويره المستمر واعتماد المؤسسات التعليمية وفقاً لمعايير قومية تتسم بالشفافية وتتلائم مع المعايير القياسية الدولية لهيكله ونظم وموارد وأخلاقيات العملية التعليمية والبحث العلمي والخدمات المجتمعية والبيئية، وكسب ثقة المجتمع في مخرجاتها لتحقيق الميزة التنافسية محلياً واقليمياً ودولياً، ودعم خطط التنمية القومية الشاملة، وتعزيز المساهمات المعرفية والثقافية والبحثية لهذه المؤسسات".

غايات وأهداف الهيئة:

الغايات النهائية:

- ضمان الجودة الشاملة للتعليم وتطويره المستمر بما يتفق ومتطلبات خطط التنمية القومية وتحقيق التنافسية على المستويين المحلى والدولى وبما لا يتعارض مع هوية الأمة.
- دعم وتعزيز دور المؤسسات التعليمية فى بناء المعرفة، وتنمية المهارات، ونشر الثقافة، وتعميق البحث العلمى، وخدمة المجتمع والبيئة.
- تعظيم مردود الاستثمار فى التعليم لزيادة الناتج القومى واعتباره أحد روافد زيادة الدخل القومى.
- كسب ثقة وتأييد ودعم المجتمع ومؤسساته المختلفة للهيئة باعتبارها كياناً للإعتماد معترفاً به عالمياً وتحقيق التواصل والتعاون المستمر مع هيئات ضمان الجودة والاعتماد على المستويين الأقليمى والدولى.

الأهداف:

- تهدف الهيئة الى ضمان جودة التعليم و تطويره المستمر من خلال:
- نشر الوعي بثقافة الجودة.

- التنسيق مع المؤسسات التعليمية بما يكفل الوصول الى منظومة متكاملة من المعايير وقواعد مقارنات التطوير واليات قياس الاداء استرشادا بالمعايير الدولية و بما لا يتعارض مع هوية الامة.
- دعم القدرات الذاتية للمؤسسات التعليمية للقيام بالتقويم الذاتى.
- تأكيد الثقة على المستوى المحلى والأقليمي والدولى في مخرجات العملية التعليمية بما لا يتعارض مع هوية الامة.
- القيام بالتقويم الشامل للمؤسسات التعليمية وبرامجها طبقا للمعايير القياسية والمعتمده لكل مرحلة تعليمية و لكل نوع من المؤسسات التعليمية.

(1) علاقة الهيئة بالمؤسسات التعليمية:

- تحفز الهيئة المؤسسات التعليمية على التحسين والتطوير المستمر وتوفر لها الخبرات الاستشارية من خلال إدارة منفصلة عن إدارة التقويم والاعتماد.
- تصدر الهيئة سلسلة من الأدلة والمطبوعات الإرشادية لمساعدة المؤسسات التعليمية على إجراء التقويم الذاتى بهدف تطوير أداءها وإعدادها للاعتماد.
- تعترف الهيئة بأن جودة البرامج والمؤسسة هما في المقام الأول مسئولية المؤسسة التعليمية وتحترم الهيئة الاستقلالية الاكاديمية وشخصية المؤسسة المميزة في برامجها.
- تشجع الهيئة التجديد والابتكار في أداء المؤسسات التعليمية.
- تسمح الهيئة للمؤسسة التي يتم تقويمها بسحب طلب الاعتماد خلال أي وقت حتى ما قبل صدور تقرير المراجعين المعتمدين.
- تنظم الهيئة الزيارات الميدانية للتقويم بالتنسيق مع المؤسسات محل التقويم.
- تستشير الهيئة المؤسسة في تشكيل فريق المراجعين المعتمدين المنوط به تقويمها لضمان عدم تعارض المصالح.
- تقوم الهيئة باطلاع المؤسسات التي يتم تقويمها على التقرير المبدئي للمراجعين لاعطائها الفرصة للتعليق على أية نقاط قد تراها وتقديم اية ادلة او وثائق اضافية , و يؤخذ رد المؤسسة في الاعتبار عند اصدار القرار النهائى.
- تطلب الهيئة من المؤسسات المقومة تقديم تقرير عن رأيها في عملية التقويم و اداء النظراء المراجعين وتستخدم تلك التقارير كمصدر أساسي للمعلومات في عملية التقويم الذاتى التطوير للهيئة.
- تلتزم الهيئة بالحفاظ على سرية المستندات والمعلومات الخاصة بالمؤسسة محل التقويم الا فيما يجب اعلانه بنص اللوائح والقوانين.
- تلتزم الهيئة باخطار المؤسسات المعنية بأي قرار يخصها بخطاب موصى عليه بعلم الوصول في خلال ثلاثون يوما على الاكثر من صدوره.

(2) عملية التقويم و اتخاذ القرار:

- تعترف الهيئة بحق المؤسسة في ان يتم تقويمها في ضوء رسالتها وأهدافها المعلنة طالما كانت تلك الرسالة والاهداف ملائمة للمستوى التعليمي للمؤسسة.
- تستخدم الهيئة معايير للتقويم والاعتماد تتصف بالموضوعية والواقعية وتم عرضها على الأطراف المختلفة ذات العلاقة.
- تغطي معايير التقويم والاعتماد المجالات المختلفة لأنشطة المؤسسات التعليمية من تعليم وتعلم، وخدمة مجتمعية، وبحث علمي، وغيرها طبقاً لنوع المؤسسة.
- تعتمد عملية التقويم علي الوثائق والادلة وتشمل الاليات والطرق المستخدمة بالإضافة الى المخرجات.
- يعتبر استطلاع رأي المعنيين من طلاب، وأعضاء هيئة تدريس ومعاونيهم ، وموظفين، والأطراف المجتمعية جزء اساسي من عملية التقويم.
- تضمن الهيئة ان يتم التقويم بواسطة مراجعين معتمدين من قبلها واكفاء ومدربين وتحرص على عدم تضارب المصالح في هذا الصدد.
- تحرص الهيئة على استمرارية عملية التقويم خلال فترة صلاحية الاعتماد من خلال التقارير السنوية للمؤسسات والزيارات التفقدية لضمان استمرارية أحقية المؤسسات بثقة المجتمع.
- تعترف الهيئة بحق مؤسسات التعليم في التظلم من قراراتها وفقاً لسياستها المعلنة وتتخذ الهيئة الإجراءات العادلة التي تضمن المحافظة على حقوق هذه المؤسسات.
- تلتزم الهيئة بإعلان قراراتها بشأن اعتماد المؤسسات التعليمية على أصحاب المصلحة .

الجزء الثانى عملية التقييم والاعتماد

- مقدمة.
- أهلية المؤسسة للتقدم بطلب الاعتماد.
- القيم الجوهرية لمعايير الاعتماد.
- ضوابط التقدم للاعتماد
- المحاور الأساسية للتقييم والاعتماد.

مقدمة:

يشتمل الجزء الثانى من هذا الدليل على الاطار العام لعملية التقويم والاعتماد لمؤسسات التعليم المتوسط فى مصر. وتعتبر محتويات هذا الجزء على درجة كبيرة من الأهمية خاصة للمؤسسات التى ترغب فى التقدم للاعتماد من قبل الهيئة، حيث هناك مجموعة من الشروط الواجب استيفائها للتحقق من أهلية هذه المؤسسات.

ويتناول هذا الجزء بالتحديد متطلبات التأهل للتقدم للاعتماد، والقيم الجوهرية التى تحكم معايير التقويم والاعتماد التى حددتها الهيئة. كما يشتمل هذا الجزء على المحاور الأساسية للتقويم والاعتماد التى أقرتها الهيئة والمتمثلة فى محورين رئيسيين هما القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية، وكذلك المعايير الخاصة بكل محور، والمؤشرات التى ينطوى عليها كل معيار من هذه المعايير.

أهلية المؤسسة للتقدم بطلب الاعتماد

يمكن لأى مؤسسة تعليمية فى مصر التقدم بطلب الإعتداف من الهيئة بشرط أن يتوافر لديها الأهلية الكافية لذلك، وذلك من خلال إستيفاء الشروط التالية:

- أن تكون المؤسسة حاصلة على ترخيص كمؤسسة للتعليم.
- أن تكون قد منحت شهادة دراسية فى احد برامجها التعليمية مرة واحدة على الأقل او اتمت دورة دراسية كاملة.
- أن يكون لديها من واقع السجلات المنتظمة خطة استراتيجية و نظم مراجعة داخلية، ونظم تقارير سنوية .
- أن تكون للمؤسسة رسالة محددة ومعتمدة ومعلنة.
- أن يكون لديها مجلس رسمي مضطلع بالإدارة داخل المؤسسة.
- أن تتقدم بطلب للاعتماد.

القيم الجوهرية لمعايير الاعتماد

تعتبر مؤسسات التعليم بصفة عامة عماد تقدم الدول من حيث الدور المنوط بها في انتاج المعرفة وممارسة البحث العلمي الهادف الى تقدم اقتصاد الدولة و حل مشاكل المجتمع و كذلك تخريج افراد قادرين معرفيا و مهاريا على المنافسة في سوق العمل المحلي والدولي. وفي اطار الدور الحيوي لمؤسسات التعليم في بناء و تطوير و تقدم المجتمع و كذلك التحديات التي تواجهها في القيام بهذا لادور بكفاءة و فاعلية فقد راعت الهيئة ان تتمحور معايير الاعتماد على القيم الجوهرية التالية:

- الانتماء القومى و الحفاظ على هوية الأمة.
- العمل من خلال قيم تحكمها النزاهة و الموضوعية.
- الالتزام بأخلاقيات المهنة.
- تنمية و حماية البيئة.
- المساهمة الفعالة فى دعم خطط التنمية القومية.
- النظر للطالب على أنه محور العملية التعليمية.
- تنمية جدارات الطالب و اعداده للتنافسية لعالمية.
- مواكبة التطور العلمي والتكنولوجي.
- التقييم الذاتي المستمر كأساس للتطوير.
- السعي الجاد للتميز.

ضوابط التقدم للاعتماد

تعتمد عملية الاعتماد التي تقوم بها الهيئة لمؤسسات التعليم المتوسط على مجموعة من الضوابط التي يجب دراستها بعناية وأخذها في الاعتبار عند التقدم بطلب الاعتماد، وذلك على النحو التالي:

- يمنح الاعتماد من قبل الهيئة للمؤسسة عند قدرتها على تحقيق متطلبات المحاور الرئيسية للتقويم والاعتماد (القدرة المؤسسية، والفاعلية التعليمية).
- يحجب الاعتماد عن المؤسسة في حالة عدم قدرتها على تحقيق بعض المعايير الخاصة بالفاعلية التعليمية والمتعلقة البرامج التعليمية، والتعليم والتعلم، إدارة الجودة حيث تعتبر من المعايير الحاكمة في عملية التقويم والاعتماد.
- في حالة عدم استيفاء المؤسسة التعليمية لبعض معايير الجودة غير الحاكمة ، فإن الهيئة تخاطر المؤسسة بتقرير مفصل يحدد نقاط القوة بالمؤسسة وكذلك الجوانب التي لم تستوف من المعايير وكيفية التحسين للوصول إلي مستوي الجودة المطلوب ، وتمنح المؤسسة 15 يوم علي الأكثر للرد علي ما جاء بخطاب الهيئة المرسل للمؤسسة ، وعلي المؤسسة تحديد المدة التي تراها لازمة لاستيفاء جوانب القصور وبما لا يتجاوز 9 أشهر من تاريخ الإخطار وتقوم الهيئة بعدها بإعادة إجراء عملية التقويم وإصدار قرارها النهائي (اعتماد / عدم اعتماد المؤسسة)، ولا يجوز منح المؤسسة مهلة أخرى.
- تتولى الهيئة اخطار المؤسسة بالنتيجة النهائية والتي تتضمن مجالات القوة في المؤسسة والمجالات المطلوب تحسينها، مع التأكيد على الاستعداد التام للهيئة لتقديم مختلف صور النصح والإرشاد والتوجيه لمعاونة المؤسسة في تحقيق معايير التقويم والاعتماد مستقبلاً.

المحاور الأساسية للتقويم والاعتماد

بالرغم من تنوع المداخل المختلفة المستخدمة عالمياً في عملية التقويم والاعتماد للمؤسسات التعليمية، إلا أن جميع هذه المداخل تتفق على المضمون الذي يجب أن يحتوي عليه التقويم والاعتماد والذي يركز بصفة أساسية على ضرورة التحقق من قدرة المؤسسة التعليمية على الأداء بكفاءة لتحقيق رسالتها التي تفسر أسباب وجودها في المجتمع، وفي نفس الوقت التحقق من مستوى فاعلية العملية التعليمية التي تمثل نشاطها الأساسي الذي يحدد طبيعتها ويمكنها من مقابلة توقعات المستفيدين النهائيين والمجتمع ككل.

وفي ضوء ما تقدم واستناداً إلى العديد من التجارب العالمية مع الأخذ في الاعتبار طبيعة نظام التعليم في مصر ودوره التاريخي محلياً وأقليمياً فإنه تقرر أن تعتمد عملية التقويم والاعتماد للمؤسسات التعليمية في جمهورية مصر العربية على محورين أساسيين هما القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية. ويتضمن كل محور من هذين المحورين مجموعة من المعايير التي حددتها الهيئة لعملية التقويم الذاتي الشامل للمؤسسة التعليمية.

إن الدافع الأساسي وراء الفصل بين المحورين السابقين للتقويم والاعتماد يتمثل في اليقين بعدم قدرة المؤسسة التعليمية على الأداء بكفاءة وفاعلية بدون توافر قيادة واعية تعتمد على التفكير والتخطيط الاستراتيجي في إدارة الموارد البشرية والمادية المتاحة للمؤسسة وتعمل على تنميتها بصفة مستمرة من خلال الهياكل التنظيمية والاجراءات والقواعد المرنة وباستخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة مع المحافظة على مصداقيتها واخلاقيات المهنة وتفاعل مع المجتمع المحيط وتنميته. ومن ناحية أخرى فإن قدرة المؤسسة التعليمية على تحقيق رسالتها وأهدافها بفاعلية لا يمكن إلا من خلال الوفاء باحتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية وكسب ثقة المجتمع.

وأخيراً فإن دور الهيئة في عملية التقويم والاعتماد يتمثل في التحقق من مدى وفاء المؤسسة التعليمية المتقدمة للاعتماد بمعايير التقويم التي يشتمل عليها كل محور من المحورين السابقين الإشارة إليهما.

الجزء الثالث

مراحل واجراءات عملية التقويم والاعتماد

- مقدمة.
- طلب التقدم للاعتماد.
- اعداد الدراسة الذاتية.
- الزيارات الميدانية للمراجعين المعتمدين.
- نتائج عملية التقويم.
- مرحلة ما بعد التقويم.
- التظلمات.
- تجديد الاعتماد.

مقدمة:

يتناول الجزء الثالث من هذا الدليل مراحل واجراءات التقييم للاعتماد متمثلة في طلب التقدم للاعتماد من الهيئة، واعداد الدراسة الذاتية، وقواعد اختيار وتعيين المراجعين المعتمدين من الهيئة، ومعايير أخلاقيات المهنة للمراجعين المعتمدين، والزيارات الميدانية للمراجعين المعتمدين، وأدوار وواجبات المنسق المعين من قبل المؤسسة الخاضعة للتقويم والاعتماد، ونتائج التقييم، واخيرا مرحلة ما بعد التقييم.

طلب التقدم للاعتماد

- تتقدم المؤسسة بطلب الاعتماد معتمدا من مجلسها الحاكم.
- يتم رفض طلب التقدم للاعتماد إذا تبين للهيئة أن المؤسسة غير مستوفية للشروط المؤهلة للتقدم للاعتماد والمشار إليها سابقاً، وفي هذه الحالة لا يجوز للمؤسسة إعادة التقدم الا بعد انقضاء ستة أشهر على الأقل من تاريخ رفض الطلب.
- تقوم الهيئة بمخاطبة المؤسسة رسميا في حالة استيفاءها للشروط المؤهلة للتقدم لطلب الاعتماد وذلك بما يفيد قبول الطلب خلال مدة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ التقدم وتحثها على البدء باعداد دراسة ذاتية وفقا للنموذج المعد لذلك من قبل الهيئة و الموضح في الجزء الثاني من هذا الدليل. ويجب تقديم الدراسة الذاتية للهيئة خلال ستة اشهر من تاريخ الموافقة.
- يتعين على المؤسسة ان تؤدي رسوم التقييم والاعتماد التي يحددها مجلس ادارة الهيئة و المعلن عنها على موقعها الالكتروني في خلال ثلاثون يوما على الاكثر من اخطارها بقبول الطلب.

إعداد الدراسة الذاتية

- تشكل المؤسسة المؤهلة فريق يتولى اعداد الدراسة الذاتية.
- يتم إعداد الدراسة الذاتية بدقة ومصداقية وبمشاركة جميع الأطراف المعنية مع في المؤسسة مع توفير الأدلة والوثائق المدعمة للبيانات الواردة بالدراسة.
- تقدم المؤسسة الدراسة الذاتية للهيئة (خمس نسخ مطبوعة ونسخة الكترونية) خلال المدة المنصوص عليها معتمدة من مجلسها الحاكم ومشفوعة بخطاب من رئيس المجلس يفيد بأن كافة البيانات الواردة بالدراسة صحيحة.

- يتم اعداد الدراسة الذاتية وفقاً للنموذج المعد من قبل الهيئة وموضح في الجزء الرابع من هذا الدليل.
- يتم جمع وتحليل كافة البيانات الخاصة بالدراسة الذاتية وفقاً للقواعد المنصوص عليها في الارشادات الخاصة باعداد هذه الدراسة في الجزء الرابع من هذا الدليل.
- يتم تجميع كافة النماذج المستوفاة لتوصيف البرامج والمقررات الدراسية في ملحق منفصل عن الدراسة الذاتية.

الزيارات الميدانية للمراجعين المعتمدين

أولاً: تشكيل فريق المراجعين:

يعتبر الدور الذي يلعبه المراجعين المعتمدين من الهيئة على درجة كبيرة من الأهمية في عملية التقويم والاعتماد للمؤسسات التعليمية، حيث يقوم هؤلاء المراجعين أثناء الزيارات الميدانية للمؤسسة المتقدمة للاعتماد بمراجعة أدائها في كل من محور القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية وذلك وفقاً لما جاء في الدراسة الذاتية التي تقدمت بها المؤسسة الى الهيئة. ويعتبر المراجعون ممثلين للهيئة في أداء هذه المهمة، وبالتالي فإنه يجب توفير كافة البيانات والبراهين أو الدلائل التي يحتاجون إليها أثناء زيارتهم الميدانية. وسوف يستخدم المراجعين وسائل متنوعة للحصول على البيانات المطلوبة مثل الفحص الوثائقي، والملاحظة، والمقابلات الفردية والجماعية. تقوم الهيئة بتشكيل فريق المراجعين بما يتفق مع إجراءات الهيئة وفقاً لما يلي :

- يتم التنسيق مع المؤسسة المتقدمة للاعتماد باستطلاع رأيها في تشكيل فريق المراجعين.
- لا يقل عدد المراجعين عن ثلاثة بما فيهم رئيس الفريق، ويختلف حجم الفريق وفقاً لحجم المؤسسة.
- يضم الفريق خبراء في تخصصات متنوعة بما يضمن الدقة والمصداقية في عملية التقويم.
- يتم تجنب أى تضارب في المصالح لأعضاء الفريق مع المؤسسة وفقاً لوثيقة الهيئة في هذا الصدد.

ثانياً: قواعد اختيار رؤساء فرق المراجعين المعتمدين:

يتم ترشيح رئيس فريق المراجعين المعتمدين من بين المؤهلين للعمل كمراجعين بعد اجتياز برنامج تدريبي متخصص في قيادة فرق العمل تعتمده الهيئة.

ثالثاً: مواعيد الزيارات الميدانية:

تقوم الهيئة بتحديد موعد لزيارات المراجعين المعتمدين بالتنسيق مع المؤسسة خلال فترة لا تتعدى ستة أشهر من تلقي الهيئة للدراسة الذاتية وتخطر الهيئة المؤسسة بالاجراءات التي سيتم اتباعها خلال عملية التقويم. كما تقوم الهيئة بزيارات ميدانية محتملة وغير مجدولة بعد زيارة فريق المراجعين المعتمدين وقبل صدور قرار الاعتماد.

(1) الجدول الزمني للزيارة الميدانية :

الجدول الزمني يحدد الاطار العام لزيارة المراجعة بهدف تيسير مهمة المؤسسات التعليمية في الاعداد للزيارة وتمكين فريق المراجعين من استخدام الوقت المتاح للزيارة بكفاءة، علماً بأن نموذج الجدول الزمني المقترح قابل للتعديل ليلائم الظروف الخاصة بكل مؤسسة ويتم الاتفاق على أي تعديل خلال الزيارة التمهيدية التي يقوم بها رئيس فريق المراجعة للمؤسسة.

ويجدر الاشارة الى ان المقابلات الموضحة لاحقاً تتم بحضور فردين على الاقل من فريق المراجعة منهم رئيس الفريق، بينما يستطيع باقي أفراد الفريق القيام بالأنشطة الأخرى مثل الملاحظة والمراجعة الوثائقية خلال ذلك الوقت.

(2) إعداد وتنظيم الزيارة الميدانية :

تتضمن مرحلة الاعداد والتنظيم للزيارة الميدانية للمؤسسة التعليمية المتقدمة للاعتماد ضرورة التنسيق للزيارة الميدانية، وإجراء الزيارة التمهيدية للمؤسسة.

1/2 التنسيق للزيارة الميدانية:

تقوم المؤسسة بتكليف احد اعضاء هيئة التدريس بها للقيام بدور المنسق فيما يتعلق بالزيارة الميدانية. ويلعب المنسق دوراً هاماً في عملية المراجعة والتقويم أثناء الزيارة الميدانية للمؤسسة المعنية، حيث يساعد في اجراء الترتيبات اللازمة للزيارة الميدانية لفريق المراجعين المعتمدين، ويسهل عملية الاتصال بين هذا الفريق والاطراف المعنية الاخرى في المؤسسة، ويساعد فريق المراجعين على تنفيذ مهامهم وفقاً للجدول الزمني المحدد للزيارة الميدانية، ويزود الفريق بالمعلومات المطلوبة، وأخيراً يساعد في عرض الوثائق والأدلة وتنظيم المقابلات والاجتماعات التي تتطلبها عملية المراجعة. ومن ناحية أخرى يلعب المنسق عدة أدوار تتمثل في الآتي:

- المشاركة في الإعداد للزيارة والتأكد من أن الجدول الزمني المقترح لها ملائم.
- التأكد من أن الأدلة الداعمة للملائمة متوفرة لفريق المراجعين الزائر.
- حضور الاجتماع التمهيدي الذي يسبق الزيارة الميدانية.

- توفير المستندات والدلائل المختلفة التي تتطلبها عملية المراجعة والتقييم.
- تنسيق وتنظيم المقابلات والاجتماعات مع كافة الأطراف المعنية في عملية المراجعة والتقييم.
- تنسيق وتنظيم الزيارات لأغراض الملاحظة للاماكن المختلفة التي تتطلبها عملية المراجعة والتقييم (الفصول/ قاعات المحاضرات/ الابنية/ المرافق وغيرها).
- حضور الاجتماعات والمقابلات المحددة له يوميا مع فريق المراجعين ، وفقا لخطة الزيارة الميدانية.
- توفير كافة البيانات المتعلقة بالأنشطة الأكاديمية ، والرد على استفسارات المراجعين أو التنسيق مقابلات المطلوبة بين المراجعين والافراد المعنيين بموضوع الاستفسار.
- إعداد تقرير المؤسسة عن أداء فريق المراجعين المعتمدين من الهيئة.

و يجب على المنسق أن يلتزم بما يلي:

- التفرغ الكامل أثناء فترة الزيارة الميدانية لفريق المراجعين.
- عدم القيام بأى تكهنات بشأن النتائج المحتملة للمراجعة.
- يجب ألا يفرضي بأى معلومات عن نتائج التقييم سواء خلال أو بعد عملية المراجعة.
- الالتزام بالجدول المخططه للإجتماعات والمقابلات وعدم المشاركة في بعض المقابلات التي يقوم بها المراجعين مع الطلاب أو الاطراف المجتمعية ، الاجتماعات المغلقة لفريق المراجعة.التفرغ الكامل أثناء فترة الزيارة الميدانية لفريق المراجعين.

2/2 الزيارة التمهيدية :

يرتب قائد فريق المراجعة مع المؤسسة موعداً لزيارة تمهيدية لها، والتي تهدف إلى تحقيق ما يلي:

- التمهيد للزيارة الميدانية لفريق المراجعين والتدريب العملى للمؤسسة المتقدمة للاعتماد على الزيارات الميدانية وكسب التعاون لهذه الزيارات.
- التأكيد على ترتيبات الزيارة الميدانية (إجراءات الزيارة/ الجدول الزمني/ الترتيبات اللوجستية/ أخرى).

- إفادة المؤسسة عن مدى كفاية المعلومات التقييمية والوثائق التي تضمنتها الدراسة الذاتية وطلب أية معلومات أو وثائق إضافية.
- التأكيد على توفير الوثائق الداعمة أثناء الزيارة الميدانية.

(3) الفترة الزمنية وأنشطة الزيارة الميدانية :

1/3 الفترة الزمنية :

- تستغرق الزيارة الميدانية ثلاثة إلى أربعة أيام متتالية.
- يمكن لفريق النظراء المراجعين طلب مد فترة الزيارة الميدانية تبعاً لحجم نشاط المؤسسة ومتطلبات عملية المراجعة.
- يمكن إجراء زيارات غير مجدولة بعد الزيارة الميدانية الأولى وقبل صدور تقرير المراجعين إذا رأى فريق المراجعة الحاجة لذلك لإستكمال عملية التقييم. تستغرق الزيارة الواحدة من هذه الزيارات اللاحقة يوماً واحداً فقط.

2/3 الأنشطة :

- تنظيم اجتماعات ومقابلات علنية ومغلقة مع ممثلين للطلاب/ هيئة التدريس/ الجهاز الإداري/ الأطراف المجتمعية يكون بعضها معد لها مسبقاً (بالاتفاق خلال الزيارة التمهيدية) ويمكن للبعض الآخر ان يتم الترتيب له قبلها بفترة وجيزة بناء على طلب فريق المراجعين.
- اطلاع المراجعين المعتمدين على الوثائق المقدمة أو التي يرغبون في طلبها وتحليل مضمونها وتدوين ملاحظاتهم في هذا الصدد (الفحص الوثائقي).
- يستخدم المراجعون المعتمدون أسلوب الملاحظة لجمع الأدلة (مثال ذلك ملاحظة قاعات التدريس/ أساليب التدريس/ المعامل/ المكتبة/ المرافق العامة/ وغيرها).
- يعقد المراجعون المعتمدون اجتماعات مغلقة يومياً لتقييم تقدم سير عمل الفريق ومراجعة الأدلة ونتائج المقابلات والملاحظة، ومناقشة ومقارنة الملاحظات والنتائج التي تم التوصل إليها من جانب كل عضو في الفريق. ويمكن دعوة المنسق لحضور هذه الاجتماعات إذا دعت الحاجة.

التقرير السنوى لأداء المؤسسة

تقوم المؤسسة باعداد التقرير السنوى الخاص بها والذي يتلخص فكرته الأساسية فى قيام المؤسسة بعرض نتائج المراجعة للأنشطة والأعمال التى تم تنفيذها فى السنة الدراسية الماضية بالمقارنة بالأنشطة والأعمال التى تضمنتها من قبل الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية الخاصة بهذه السنة من أجل تحقيق رسالة المؤسسة وغاياتها وأهدافها الإستراتيجية. يلى ذلك تصميم الخطط التنفيذية اللازمة للأنشطة والأعمال المطلوب القيام بها فى السنة الدراسية القادمة من أجل الإستمرار فى تحقيق رسالة المؤسسة وأهدافها الإستراتيجية. وتختلف طريقة اعداد هذا التقرير السنوى وفقا لوضع المؤسسة بالنسبة للاعتماد من الهيئة، حيث يجب أن نفرق بين حالتين رئيسيتين فى هذا الصدد:

الحالة الأولى: وتتمثل فى وضع المؤسسة الإنتقالى قبل الحصول على الاعتماد، حيث يتم اعداد التقرير السنوى فى ضوء التقارير الصادرة من الهيئة وتتعلق بنتائج الزيارات الميدانية للمراجعين المعتمدين. فى هذه الحالة تذكر المؤسسة فى التقرير السنوى الخاص بها الأنشطة والمهام التى تم تنفيذها لتعزيز نقاط القوة ولمعالجة وتحسين نقاط الضعف التى وردت فى تقرير المراجعين المعتمدين عن العام المنصرم.

الحالة الثانية: وتتمثل فى وضع المؤسسة بعد الحصول على الاعتماد وتسعى الى تجديد الاعتماد. فى هذه الحالة فان تقريرها السنوى يجب أن يغطى بالتفصيل جميع المعايير والمؤشرات والعناصر الحاكمة لاستمرار الاعتماد والخاصة بالبرامج التعليمية ، والتعليم والتعلم، وإدارة الجودة.

نتائج عملية التقييم

تقوم الهيئة باخطار المؤسسة التعليمية محل التقييم بنتائج عملية التقييم خلال ستين يوماً من انتهائها وذلك بكتاب موسى عليه بعلم الوصول متضمناً إحدى الحالات التالية:

(أ) منح الاعتماد:

فى حالة استيفاء المؤسسة لمعايير الاعتماد تُمنح شهادة الاعتماد، وتقوم الهيئة بالاعلان عن هذا المنح بإضافة اسم المؤسسة لسجل المؤسسات المعتمدة بسجلات الهيئة وبموقعها الالكتروني وكذلك باخطار الجهات المعنية بنسخة من القرار مع اتاحة الاطلاع عليه للكافة.

(ب) عدم الاعتماد:

وأخيراً وفي حالة المؤسسات التي يتبين من عملية التقييم الاولي عدم استيفائها لمعايير الإعتماد، أو تلك التي منحت مهلة اضافية وأسفرت عملية اعادة التقييم عن عدم قدرتها على استيفاء تلك المعايير فإن قرار الهيئة يكون بعدم الاعتماد ويحال أمر المؤسسة الى الوزير المختص. ويتضمن قرار الاحالة تقريراً من الهيئة يوضح المعايير والمؤشرات والعناصر التي لم تطبقها المؤسسة، ومستوى العجز في استيفائها وما يجب على المؤسسة القيام به حتى يتسنى لها الحصول على الاعتماد.

اضافة الى ما سبق حول نتائج التقييم والحالات المترتبة عليها فانه يجب الأخذ فى الاعتبار الشروط الملزمة التالية:

- لا يجوز للمؤسسات التي صدر قرار الهيئة بعدم اعتمادها إعادة التقدم بطلب الاعتماد الا بعد موافقة السلطة المختصة على ان يكون ذلك بعد مرور عام كامل على الاقل من تاريخ قرار الهيئة بعدم الاعتماد.
- يصدر القرار النهائي بعدم المنح ويحال امر المؤسسة للوزير المختص.

مرحلة ما بعد التقييم

يتضمن هذا الجزء القواعد المنظمة لمرحلة ما بعد الاعتماد الذي تمنحه الهيئة للمؤسسة التعليمية وفقاً لنتائج التقييم. وتتلخص هذه القواعد فى التالى:

- تخضع المؤسسة المعتمدة خلال فترة صلاحية الشهادة لإجراءات المتابعة والمراجعة الدورية من خلال التقارير الذاتية السنوية التي تقدمها المؤسسة وما تقوم به الهيئة من زيارات للتأكد من استمرارية مقومات الاعتماد.
- إذا تبين من أعمال المتابعة أن المؤسسة التي تم اعتمادها فقدت احد الشروط المقررة للاعتماد او ارتكبت اية مخالفات او تعديلات في نشاطها او برامجها بما يجعلها غير مستوفية لمعايير التقويم و الاعتماد كان لمجلس ادارة الهيئة وقف او الغاء الاعتماد بحسب جسامة المخالفة.
- يحق للوزارة أو الجهة المعنية أو المستفيدين أن تطلب من الهيئة إعادة النظر في صلاحية المؤسسة في حال مخالفتها لمعايير الاعتماد.
- اذا تبين من اعمال المتابعة او المراجعة او الفحص للمؤسسة التعليمية الصادر لها شهادة اعتماد فقدتها لاحد الشروط المقررة للاعتماد او ارتكاب المؤسسة اية مخالفات او اجرائها اية تعديلات في نشاطها او نظام العمل او البرامج التعليمية التي تقدمها , بما يجعلها غير مستوفية لمعايير الاعتماد المقررة , كان لمجلس ادارة الهيئة بقرار مسبب منه وقف او الغاء الشهادة بحسب جسامة المخالفة.
- و يتعين على المجلس إلغاء شهادة الاعتماد في حالة تغيير المؤسسة لغرضها تغييراً جوهرياً او إذا ثبت ان البيانات أو المستندات التي قدمتها المؤسسة للحصول على الاعتماد غير صحيحة أو أن المؤسسة حصلت على الاعتماد بطريق الغش أو التدليس.
- تقوم الهيئة باخطار المؤسسة بقرار إيقاف أو إلغاء الاعتماد بخطاب موصى عليه بعلم الوصول خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار, على أن يتضمن الاخطار أسباب القرار.
- يحق للمؤسسة التظلم من قرار وقف أو إلغاء الاعتماد طبقاً للإجراءات القانونية المنظمة لذلك خلال ثلاثين يوماً من اخطارها.
- يقوم مجلس ادارة الهيئة بالغاء قرار الايقاف اذا ثبت له قيام المؤسسة بازالة الاسباب التي قام عليها هذا القرار.

- ما لم تتظلم المؤسسة من قرار الوقف أو الالغاء في المدة القانونية المحددة أو جاءت نتيجة التظلم في غير صالح المؤسسة فانه يتعين على الهيئة ان تقوم بالاعلان عن قرار وقف شهادة اعتماد المؤسسة أو الغاءها بذات طريقة الاعلان عن قرار الاعتماد.

التظلمات

من حق المؤسسة التعليمية التي لم تمنحها الهيئة أن تتظلم من هذا القرار ولكن وفقا للقواعد المنظمة لذلك والمتمثلة في التالي:

(أ) للمؤسسة التعليمية ان تتظلم الى رئيس مجلس ادارة الهيئة من قرار رفض منحها شهادة الاعتماد أو رفض تجديد الاعتماد أو قرار وقف شهادة الاعتماد او الغائها (سحب الاعتماد) شريطة ان يتم تقديم التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ اخطار الهيئة للمؤسسة بالقرار موضوع التظلم.

(ب) تلتزم المؤسسة المتظلمة بتسديد رسوم التظلم المحددة سلفا من الهيئة والمعلن على موقعها الالكتروني.

(ج) يتولى النظر في التظلمات لجنة يصدر بتشكيلها قرار من رئيس مجلس ادارة الهيئة وبرئاسة احد نوابه و عضوية ثلاثة مراجعين ممن لم يسبق لهم المشاركة في اعمال تقويم المؤسسة التعليمية المتظلمة وعضو من مجلس الدولة بدرجة مستشار على الاقل (اللائحة مادة 13)

(د) تصدر لجنة التظلمات توصيتها في التظلم باغلبية آراء أعضائها في خلال تسعين يوما على الاكثر من تاريخ التظلم و ترفع تقريرها الى مجلس ادارة الهيئة الذي يصدر قرارا نهائيا مسببا تخرجه المؤسسة في خلال ثلاثين يوما من صدوره.

(هـ) في حالة قبول تظلم المؤسسة تلتزم الهيئة برد رسوم التظلم اليها.

تجديد الاعتماد

تسري صلاحية شهادة الاعتماد التي تمنحها الهيئة للمؤسسة لمدة خمس سنوات و يتم تجديدها بذات الاجراءات و القواعد المطبقة للاعتماد اول مرة مع الالتزام بالتالي:

- تتقدم المؤسسة بطلب تجديد الاعتماد خلال الشهر الاول من السنة الاخيرة من مدة سريان الاعتماد السابق.
- يرفق بالطلب اخر تقرير للجان الاعتماد عن المؤسسة.
- تسدد المؤسسة رسوم إعادة التقييم والاعتماد المحددة من الهيئة والمعلنة على موقعها الالكتروني.
- ويوضع في الاعتبار تقويم مدى التطور الذي حققته المؤسسة خلال الفترة المنقضية منذ اعتمادها الاخير.

الجزء الرابع نموذج الدراسة الذاتية لمؤسسات التعليم المتوسط

- مقدمة.
- إرشادات عامة تتعلق بإعداد الدراسة الذاتية.
 - القسم الاول : البيانات الوصفية عن المؤسسة.
 - القسم الثاني: عملية التقويم الذاتي لمؤسسات التعليم المتوسط.
- الممارسات التطبيقية لمعايير ومؤشرات تقويم واعتماد مؤسسات التعليم المتوسط.

مقدمة :

يتعلق الجزء الرابع والآخر من هذا الدليل بالدراسة الذاتية الخاصة بمؤسسات التعليم المتوسط ، حيث تقدم الهيئة نموذجا متكاملًا للدراسة الذاتية التي يجب على أي مؤسسة راغبة في التقويم والاعتماد تقديمها للهيئة، وذلك بعد التحقق من أهليتها لذلك كما سبق توضيحه في الجزء الثاني من هذا الدليل. وفي ضوء ذلك يحتوى هذا الجزء على بعض الارشادات الخاصة باعداد الدراسة الذاتية، يلى ذلك محتويات الدراسة الذاتية ممثلة فى قسمين رئيسيين هما البيانات الوصفية عن المؤسسة، وعملية التقويم الذاتى لمحورى القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية وما يحتوى عليه كل منهما من معايير ومؤشرات وعناصر وخصائص محددة من قبل الهيئة، وأخيرا الممارسات التطبيقية لكل محور وعلى حدة.

ارشادات عامة تتعلق باعداد الدراسة الذاتية

يمثل اعداد الدراسة الذاتية الخاصة بالمؤسسة الخطوة الأولى والأكثر أهمية فى عملية التقويم والاعتماد، حيث انها تعبر عن أسلوب التقويم الذاتى للمؤسسة والذى يعتمد على توصيف وتشخيص وضعها الحالى بما فى ذلك من عناصر القوة التى تتميز بها وكذلك مجالات الضعف التى تؤثر سلبا على أدائها، اضافة الى الخطة المستقبلية التى تتضمن التصرفات والانشطة الممكنة لمعالجة عناصر الضعف فى المؤسسة وتمكنها من تحسين وتعزيز الجودة.

وبصفة عامة تتضمن الدراسة الذاتية للمؤسسة جزئين رئيسيين، الأول ويشتمل على البيانات الوصفية عن المؤسسة والتى ترسم صورة واضحة عن نوع وطبيعة وحجم ومكان المؤسسة، والثانى يتعلق بتقرير التقييم الذاتى للمؤسسة وفقا للقواعد والمعايير التى حددتها الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد. وفى حقيقة الأمر فان اعداد الدراسة الذاتية يعتبر نوعا من الممارسة الذاتية للمؤسسة فيما يتعلق بتقييم وضعها الحالى بدقة ومصداقية، وكذلك خططها المستقبلية التى يمكن أن تساعد على تصحيح أوضاعها وتحسين وتعزيز الجودة فى عملياتها ومخرجاتها. كما يجب أن يكون هدف المؤسسة من إعداد الدراسة الذاتية الخاصة بها هو قياس وتقييم قدرتها على أداء وظائفها وتحقيق رسالتها، وكذلك قياس وتقييم الفاعلية التعليمية مع تحديد دقيق وصريح لعناصر القوة التى تتميز بها والقيود التى تحد من جهوداتها لتحسين وتطوير

الجودة فى مخرجاتها. وفى ضوء ذلك فان الدراسة الذاتية للمؤسسة هى الوثيقة الأساسية لعملية التقويم والاعتماد.

ومن ناحية أخرى فان الدراسة الذاتية هى التى سوف تستخدم بواسطة فريق النظراء المراجعين الممثلين للهيئة لتقويم المؤسسة المتقدمة للاعتماد والحصول على كافة المعلومات المطلوبة عنها لأغراض الاعتماد. وبالتالي فان المؤسسة مطالبة بتقديم كافة التفاصيل الحقيقية المتعلقة بجميع الجوانب الخاصة بادائها، بمعنى مدخلاتها، وعملياتها، ومخرجاتها. ويجب التأكيد على أن التقويم ككل لأي مؤسسة يعتمد بصفة أساسية على هذه الوثيقة ومن ثم يجب اعدادها بعناية ودقة بحيث تصبح مصدراً متكاملًا للمعلومات ذات الصلة بالمعايير المحددة عن طريق الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد. ان الجهد الذى سوف يبذل فى اعداد الدراسة الذاتية من جانب المؤسسة سوف يكون كبير ومكثف، ولكنه فى نفس الوقت سيكون ذو قيمة عالية لها. وحتى يمكن تعظيم العوائد الناتجة عن هذا العمل الهام فاننا سوف نقدم بعض الارشادات العملية التى يمكن أن تساعد المؤسسة فى الإعداد الجيد للدراسة الذاتية.

يتطلب الإعداد الجيد للدراسة الذاتية تضافر جهود وتعاون جميع الأطراف فى المؤسسة، وكذلك الالتزام الكامل للمؤسسة ككل بما فى ذلك القيادات الاكاديمية والادارية. كما لا يجب فقط تعريف وتوعية كافة الأطراف ذات المصلحة بالدراسة الذاتية بل وأيضاً يجب أن يشتركوا فى اعدادها بقدر الامكان. وفى الواقع فان هناك عدة التزامات أساسية لإعداد الدراسة الذاتية الناجحة وهى:

- بذل الجهد والوقت الكافيين.
- اشتراك جميع الأطراف فى المؤسسة.
- دعم القيادة لأداء هذه المهمة.
- المصداقية العالية والشفافية.
- الدعم الوثائقي لما تضمنته الدراسة.
- جمع وتحليل البيانات باستخدام الأساليب العلمية.

وفى ضوء ذلك فان القيادة الاكاديمية للمؤسسة مطالبة بأن تلعب دوراً ايجابياً وفاعلاً فى هذه المرحلة. ويفضل أن تتم ممارسة كافة الأنشطة والمهام الخاصة بالدراسة الذاتية من خلال

الوحدة المسؤولة عن إدارة الجودة بالمؤسسة. كما أن الإعداد الجيد للدراسة يتطلب استخدام الحاسب الالى والبرامج الجاهزة المناسبة لتحليل وعرض البيانات بشكل مقنع وجذاب.

ومما جدير بالإشارة أن المؤسسة مسؤولة عن إعداد الدراسة الذاتية وفقاً للمعايير التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد، ثم كتابة نسخة مبدئية (مسودة) من هذه الدراسة ومناقشتها مع كافة الأطراف ذات الصلة بالمؤسسة. كما يمكن للمؤسسة طلب النصح والإرشاد من الهيئة أثناء عملية إعداد وكتابة التقرير النهائى للدراسة الذاتية. وأخيراً يجب أن يتم كتابة النسخة النهائية من الدراسة الذاتية وتسليمها للهيئة وفقاً للإجراءات المذكورة بالجزء الثالث من هذا الدليل.

القسم الاول

البيانات الوصفية عن المؤسسة

● اسم المؤسسة:

.....
● نوع المؤسسة: خاص حكومي

● الموقع الجغرافي:

- المحافظة:

- المدينة:

● تاريخ التأسيس:

● مدة الدراسة:

● لغة الدراسة:

● القيادة الأكاديمية:

- عميد المعهد

* الدرجة العلمية:

- وكيل / وكلاء المعهد

* الدرجة العلمية:

● عدد الطلاب المقيدون في المعهد:

● الأقسام العلمية:

.....
.....

● إجمالي عدد هيئة التدريس: ()

ذكور إناث

معين منتدب

● إجمالي عدد هيئة التدريس موزعاً حسب الدرجات العلمية:

بكالوريوس أستاذ مساعد أستاذ

مدرس

● نسبة أعضاء هيئة التدريس للطلاب: :

● إجمالي عدد العاملين بالجهاز الإداري:

● إجمالي عدد العاملين بالجهاز الإداري وفقاً لحالتهم الوظيفية:

دائم مؤقت

● أسماء البرامج التعليمية التي تقدمها المؤسسة :

.....
.....

● العدد الإجمالي للبرامج التعليمية التي تقدمها المؤسسة:

● عدد البرامج المطبقة بالفعل :

● عدد الخريجين خلال الخمس سنوات الأخيرة:

●

وسائل الإتصال بالمؤسسة:

- العنوان البريدي.

- الموقع الإلكتروني.

- العنوان الإلكتروني (E-Mail)

- تليفون - فاكس.

القسم الثاني

عملية التقويم الذاتي لمؤسسات التعليم المتوسط

وفقاً للقواعد الخاصة بالهيئة

يجب أن يشتمل القسم الثاني من الدراسة الذاتية على عملية التقويم الذاتي للمؤسسة المتقدمة للاعتماد ، وذلك وفقاً للنموذج المعد لذلك من قبل الهيئة والذي يتضمن محاور التقويم والاعتماد والمعايير والمؤشرات والعناصر والخصائص الخاصة بكل محور.

(أ) محاور ومعايير التقويم

المحور الأول: القدرة المؤسسية:

م	المعايير
1	الإدارة والحوكمة.
2	الجهاز الإداري.
3	الموارد والإمكانات المتاحة للتعليم والتعلم

المحور الثاني: الفاعلية التعليمية:

م	المعايير
1	الطلاب والخريجون.
2	البرامج التعليمية.
3	التعليم والتعلم.
4	هيئة التدريس.
5	إدارة الجودة.

(ب) مؤشرات التقويم والاعتماد

المحور الأول: القدرة المؤسسية:

1- الإدارة والحوكمة:

المؤشرات
1/1 خطة المؤسسة.
2/1 إدارة المؤسسة.
3/1 قواعد البيانات وحفظ المعلومات.
4/1 المصداقية والأخلاقيات.

2- الجهاز الإداري:

المؤشرات
1/2 الهيكل التنظيمي.
2/2 تنمية مهارات العاملين وتقييم الأداء
3/2 الرضا الوظيفي

3- الموارد والإمكانات الداعمة للتعليم:

المؤشرات
1/3 الموارد المالية والمادية.
2/3 الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم

المحور الثاني: الفاعلية التعليمية

1- الطلاب والخريجون:

المؤشرات
1/1 سياسات قبول وتوزيع الطلاب:
2/1 الدعم الطلابي
3/1 الأنشطة الطلابية ومتابعة الخريجين

2- البرامج التعليمية:

المؤشرات
1/2 تصميم وتحديث البرامج التعليمية.
2/2 فاعلية البرامج التعليمية.

3- التعليم والتعلم:

المؤشرات
1/3 سياسات التعليم والتعلم.
2/3 برامج التدريب الميداني للطلاب.
3/3 تقويم الطلاب.
4/3 رضا الطلاب.

4- هيئة التدريس:

المؤشرات
1/4 كفاية وتأهيل هيئة التدريس
2/4 تنمية قدرات ومهارات هيئة التدريس
3/4 تقييم أداء ورضا هيئة التدريس

5- إدارة الجودة:

المؤشرات
1/5 نظام داخلي لإدارة الجودة
2/5 نظام تقويم أداء المؤسسة

مؤشرات وعناصر وخصائص التقويم الذاتي

أولاً : القدرة المؤسسية

1- الإدارة والحوكمة:

1/1 خطة المؤسسة:

1/1/1 الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية:

- هل تم نشر الرؤية والرسالة من خلال الوسائل المختلفة داخل المؤسسة؟ أذكر هذه الوسائل؟

- هل توجد أهداف إستراتيجية للمؤسسة؟ تذكر.

2/1/1 الخطة التنفيذية للمؤسسة:

- هل توجد خطة تنفيذية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة؟

- هل تتضمن الخطة تحديد لمسؤوليات تنفيذ الأنشطة والمهام؟

- هل تتضمن الخطة الجدول الزمني للتنفيذ؟

- هل تم ترجمة الخطة التنفيذية الى موازنة مالية تقديرية؟

2/1 إدارة المؤسسة:

1/2/1 اختيار القيادات:

- هل هناك معايير معلنة وموثقة لاختيار القيادات؟ (الأكاديمية/ الإدارية)

- ما هي هذه المعايير؟ (الخبرة الأكاديمية / الخبرة الإدارية/ الجدارات / الأقدمية / السمعة

الطبية... الخ).

2/2/1 أسلوب الإدارة:

- ما هو رأي هيئة التدريس والطلاب والعاملون في أسلوب الإدارة للمؤسسة؟ اذكر نتائج

استقصاء هذه الأطراف في هذا الصدد؟

- هل تحرص إدارة المؤسسة على تمثيل الطلاب عند اتخاذ القرارات الخاصة بهم؟

- هل تهتم إدارة المؤسسة بأراء ومقترحات وشكاوى هيئة التدريس والعاملين بالمؤسسة؟

- هل تعمل إدارة المؤسسة علي نشر ثقافة التنافسية بين العاملين؟

3/2/1 تنمية المهارات الإدارية للقيادات:

- هل هناك برامج للتدريب وتنمية المهارات الإدارية للقيادات بالمؤسسة؟
- هل تضمنت هذه البرامج الاحتياجات التدريبية الفعلية للقيادات؟
- ما هو عدد وأنواع البرامج/ الدورات التدريبية السنوية التي تضمنتها الخطة؟
- ما هي نسبة القيادات التي تم تدريبها سنوياً؟

3/1 قواعد البيانات وحفظ المعلومات:

- هل هناك قواعد بيانات للمؤسسة تساعد الإدارة على اتخاذ القرارات؟ أذكر هذه القواعد.
- هل يوجد نظام متطور لحفظ وتداول واستدعاء الوثائق؟ اذكر هذا النظام؟

4/1- المصداقية والأخلاقيات:

1/4/1 مصداقية الإدارة والممارسات العادلة:

- هل تتبع الإدارة إجراءات عادلة في التعامل مع هيئة التدريس/ الطلاب/ العاملون؟
- هل يتم تطبيق هذه الإجراءات؟
- ما مدى مصداقية الوعود التي تقدمها المؤسسة استجابة لاحتياجات الأطراف المختلفة ذات العلاقة؟ اذكر أمثلة لممارسات فعلية.
- إلى أي مدى تتصف المعلومات المنشورة عن المؤسسة بالمصداقية؟
- هل لدي المؤسسة إجراءات معلنه لحماية حقوق الملكية الفكرية؟

2- الجهاز الادارى:

1/2 الهيكل التنظيمي:

- هل يوجد هيكل تنظيمي معتمد للمؤسسة؟ يذكر الهيكل التنظيمي المعتمد؟
- هل يوجد توصيف وظيفي للإداريين والعاملين بالمؤسسة؟

2/2 تنمية مهارات العاملين وتقييم الأداء :

- هل يتم تحديد الاحتياجات التدريبية وللعاملين ؟ أذكر الأساليب المستخدمة في ذلك.
- ما هو عدد الحاصلين علي الدورات التدريبية سنوياً إلي إجمالي القيادات الإدارية؟
- هل تستخدم المؤسسة وسائل لتقييم أداء العاملين؟ أذكر هذه الوسائل؟
- ما هي الوسائل التي تستخدم لتعظيم الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة؟

3/2 الرضا الوظيفي:

- ما هو مستوى الرضا الوظيفي لدى القيادات الإدارية والعاملين؟
- ما أوجه الاستفادة من نتائج قياس الرضا الوظيفي للعاملين؟ أذكر أمثلة.

3- الموارد والإمكانات الداعمة للتعليم:

1/3 الموارد المالية والمادية:

1/1/3 الموارد المالية السنوية:

- هل الموارد المالية المتاحة كافية لإدارة المؤسسة ؟ وفي حالة عدم كفايتها ما هي الأساليب التي تطبقها المؤسسة لاستيفاء عدم الكفاية؟
- ما هي نسبة المخصصات المالية المنفقة على دعم العملية التعليمية إلى الموازنة السنوية للمؤسسة؟

2/1/3 تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة:

1/2/1/3 خطة التمويل الذاتي

- هل هناك خطة لتنمية الموارد الذاتية للمؤسسة؟
- ما هي مصادر التمويل الذاتي التي تتضمنها الخطة؟
- ما هي نسبة حجم التمويل الذاتي إلى إجمالي موازنة المؤسسة السنوية؟

3/1/3 المباني والتسهيلات المادية:

- هل مساحة المباني كافية لممارسة أنشطة المؤسسة؟
- هل المباني ملائمة لطبيعة نشاط المؤسسة؟
- هل تتوفر التجهيزات والمعدات المختلفة لتحقيق الأمن والسلامة في مباني المؤسسة؟
حدد هذه التجهيزات.

- ما هي الإجراءات التي تتخذها المؤسسة لتحقيق الأمن والسلامة؟ (أمن المعامل والورش/ التعامل مع المواد الخطرة والأمراض المعدية/ أخرى)
- ما هي التسهيلات المادية المتاحة لممارسة الأنشطة الطلابية؟ (رياضية / فنية / اجتماعية/ كشفية/ ... الخ)
- ما مدى ملائمة هذه التسهيلات لممارسة الأنشطة الطلابية؟

4/1/3 الحاسبات وشبكة المعلومات:

- هل تتناسب أعداد الحاسبات مع أعداد الطلاب وطبيعة الدراسة؟
- هل للمؤسسة موقع على شبكة الانترنت؟
- هل يتم تحديث هذا الموقع بصفة دورية؟
- هل خدمة الانترنت بالمؤسسة متاحة للجميع؟

2/3 الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم:

1/2/3 المكتبة:

- هل التجهيزات المتاحة تتفق وطبيعة نشاط المكتبة وأعداد الطلاب؟
- هل يتوافر الأعداد والمؤهلات المناسبة من العاملين بالمكتبة؟
- ما مدى ملاءمة وتنوع المراجع؟
- ما هي نسبة المستفيدين من خدمات المكتبة إلى العدد الإجمالي للطلاب والهيئة التدريسية؟

2/2/3 قاعات الدراسة والمعامل والورش:

- ما مدى تناسب قاعات المحاضرات والفصول الدراسية مع أعداد الطلاب؟
- ما مدى تناسب المعامل والورش مع أعداد الطلاب؟
- ما مدى ملاءمة تجهيزات قاعات المحاضرات والفصول الدراسية والمعامل للعملية التعليمية (الوسائل السمعية والبصرية/ الخامات والمواد/ مستلزمات تشغيل المعامل/ التجهيزات الأخرى)؟
- هل أعداد فنيي المعامل كافية؟
- ما مدى كفاية الوسائل التعليمية الداعمة للبرامج التعليمية (ورش/ فنادق ومطاعم/مزارع الخ).

ثانياً: الفاعلية التعليمية

1- الطلاب والخريجون:

1/1 سياسات قبول وتوزيع الطلاب:

1/1/1 نظم قبول وتوزيع الطلاب:

- هل توجد قواعد معلنة لقبول الطلاب بالمؤسسة
- هل يتم إعداد وتنظيم برامج تعريفية للطلاب الجدد؟
- هل يتلاءم أعداد الطلاب المقبولين مع الموارد المتاحة للمؤسسة (أماكن الدراسة/ المعامل/ الأجهزة والمعدات/ أماكن الأنشطة/ وغيرها)؟
- هل هناك قواعد لتوزيع الطلاب على التخصصات المختلفة؟
- هل هناك دليل للطلاب؟

2/1 الدعم الطلابي:

1/2/1 نظام دعم الطلاب:

- هل هناك نظام معتمد للدعم الطلابي (الخدمات المادية/ العينية/ النفسية/ رعاية صحية)؟
- ما هي أنواع الدعم المقدمة لذوى الاحتياجات الخاصة؟ (تسهيلات إنشائية/ دعم أكاديمي/ رعاية صحية ونفسية/ أخرى).

2/2/1 نظام تحفيز الطلاب المتفوقين ودعم المتعثرين:

- هل هناك قواعد موثقة لتحديد المتفوقين والمبدعين والمتعثرين من الطلاب؟
- ما هي وسائل دعم وتحفيز المتفوقين؟ (دعم مالي/ رعاية علمية/ جوائز وشهادات تقدير، أخرى)
- هل هناك برامج الرعاية الأكاديمية للطلاب المتعثرين في الدراسة؟ ما هي هذه البرامج؟
- ما هي نسبة المستفيدين من هذا البرنامج إلى إجمالي الطلاب؟
- ما مدى استفادة الطلاب من مثل هذه البرامج؟

3/1 الأنشطة الطلابية ومتابعة الخريجين:

1/3/1 المشاركة في الأنشطة الطلابية:

- ما هي أنواع الأنشطة الطلابية التي يتم ممارستها في المؤسسة؟ (رياضية/ ثقافية/ علمية)؟

- ما هي نسبة الطلاب المشاركين في الأنشطة المختلفة؟
- هل تشترك المؤسسة في أنشطة طلابية على المستوى المحلي؟
- هل هناك برامج لتقدير ومكافأة المتفوقين في الأنشطة الطلابية (مادي/ معنوي/ علمي)؟

2/3/1 /خدمات الخريجين:

- ما هي الأنشطة التي تتبعها المؤسسة لمتابعة التواصل مع الخريجين؟

2 - البرامج التعليمية:

1/2 تصميم وتحديث البرامج التعليمية:

1/1/2 تصميم البرامج:

- هل تم تحديد مواصفات خريجي المؤسسة؟
- هل تتلاءم مواصفات الخريجين مع احتياجات سوق العمل؟
- هل تم تصميم البرامج التعليمية بالمؤسسة على النحو الذي يحقق مواصفات الخريج المستهدفة؟ (نسبة الدروس العملية إلى النظرية في مقررات البرنامج / للعلوم الإنسانية / التدريب الصيفي)؟
- هل هناك توصيف للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية؟ (يراعي تضمين مواصفات البرنامج، المهارات المهنية والذهنية والعامية، مع وضع خريطة منهج لتوضيح كيفية تنميتها وكيفية قياسها)
- هل يحقق البرنامج التعليمي مخرجات التعلم المستهدفة؟

2/1/2 تحديث البرامج والمقررات الدراسية:

- هل هناك إجراءات موثقة للمراجعة الدورية للبرامج التعليمية/ المقررات الدراسية؟ أذكر هذه الإجراءات.
- هل يتم تحديث وتطوير البرامج التعليمية والمقررات الدراسية في ضوء نتائج المراجعة؟ (دلل علي ذلك)

2/2 فاعلية البرامج التعليمية:

1/2/2 مؤشرات فاعلية البرامج التعليمية:

- ما هو تطور عدد الطلاب الملتحقين بكل برنامج دراسي خلال الثلاثة سنوات الماضية مع تفسير الدلالات المنطوية على ذلك؟
- ما هو تطور نسبة النجاح في الفرق الدراسية (أو المستويات) المختلفة في كل برنامج دراسي خلال الثلاث سنوات الماضية. ما هي الدلالات التي يمكن أن تفسر ذلك؟
- ما هو تطور نسبة الخريجين من كل برنامج دراسي خلال الثلاث سنوات الماضية. ما هي الدلالات التي يمكن أن تفسر ذلك؟
- ما هي أوجه الاس تفادة من المؤشرات والدلالات السابقة؟

3-التعليم والتعلم:

1/3 توجهات التعليم والتعلم:

1/1/3 إعداد ومراجعة توجهات التعليم والتعلم:

- هل توجد توجهات موثقة ومعلنة للتعليم والتعلم في المؤسسة؟
- هل شارك في إعدادها الأطراف المعنية داخل وخارج المؤسسة؟
- هل يتم مراجعة توجهات التعليم والتعلم دورياً في ضوء نتائج الامتحانات/ نتائج الاستقصاء الموجه إلي الطلاب/ هيئة التدريس/ أصحاب الأعمال؟
- ما هي أوجه الاستفادة من نتائج هذه المراجعة؟ دلل على ذلك.
- ما هي الإجراءات التي تتبعها المؤسسة لتحديد ومعالجة مشكلات التعليم؟ مثل: (الكثافة العددية للطلاب/الدروس الخصوصية/ ضعف حضور الطلاب)
- ما هو مدي التحسن العملية التعليمية الناتج عن تطبيق هذه الإجراءات ؟

2/1/3 أساليب التعليم والتعلم:

- ما مدى ملاءمة أساليب التعلم المستخدمة لتحقيق المخرجات المستهدفة ؟
- هل تحتوى المقررات الدراسية على أساليب حديثة للتعليم والتعلم (حل مشكلات/ التعلم الذاتي/ تمارين/ حالات عملية)؟

2/3 التدريب الميداني للطلاب:

1/2/3 برامج التدريب الميداني:

- هل يوجد بالمؤسسة برامج موثقة للتدريب الميداني للطلاب؟
- هل يتم تصميم البرامج التدريبية لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة؟
- ما هي الآليات المطبقة لتقويم نتائج التدريب الميداني للطلاب؟ اذكر هذه الآليات؟ مثال ذلك (وجود نماذج لكتابة تقارير عن المتدربين ومتاحة لجهات التدريب/ مراجعة تقارير جهات التدريب/ اتخاذ إجراءات تصحيحية/ الخ).
- هل تؤخذ نتائج التدريب في عملية تقويم الطلاب؟
- هل هناك مؤشرات لقياس مردود التدريب الميداني للطلاب؟ (استطلاع رأي جهة التدريب / مقابلة مع المتدرب / انعكاس التدريب علي أداء الطالب المهني الخ)

3/3 تقويم الطلاب:

1/3/3 أساليب تقويم الطلاب:

- ما هي أساليب التقويم المطبقة للتحقق من استيفاء الطلاب لمخرجات التعلم المستهدفة؟
دلل على ذلك.
- ما هي الإجراءات التي تطبقها المؤسسة للتأكد من عدالة تقويم الطلاب؟ دلل على ذلك.
- هل يتم تحليل نتائج تقويم الطلاب على التخصصات/ الفرق الدراسية/ المقررات؟
- ما مدى الاستفادة من تحليل نتائج تقويم الطلاب؟
- ما هو النظام المتبع للتعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات؟

4/3 رضا الطلاب:

1/4/3 قياس وتقييم رضا الطلاب:

- هل يتم إجراء استقصاء لقياس رضا الطلاب في المجالات المختلفة (سياسات القبول/ أساليب التعلم/ الإمكانيات العملية/ الوسائل التعليمية الداعمة/ المكتبة / العدالة وعدم التمييز.... وغيرها) ؟
- هل تم الاستفادة من نتائج قياس رضا الطلاب؟ أذكر أوجه الاستفادة.

4- هيئة التدريس:

1/4 كفاية وتأهيل هيئة التدريس:

1/1/4 هيئة التدريس:

- هل نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب تتفق مع المعدلات المرجعية؟
- هل يتلاءم التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس مع المقررات التي يشارك في تدريسها؟
- في حالة وجود عجز في بعض التخصصات، هل يوجد مخطط للتعامل مع ذلك؟
- ما هي نسبة الحاصلين علي درجات الماجستير / الدكتوراه في هيئة التدريس؟

2/4 تنمية قدرات ومهارات هيئة التدريس:

1/2/4 خطة التدريب:

- هل توجد برامج سنوية لتنمية قدرات ومهارات هيئة التدريس ؟
- ما هو عدد وأنواع البرامج/ الدورات التدريبية السنوية التي تضمنتها الخطة؟

2/2/4 تنفيذ وتقييم التدريب:

- ما هي نسبة المتدربين سنوياً من كل فئة إلى العدد الإجمالي؟
- هل توجد مؤشرات لتقييم مردود التدريب؟ اذكر هذه المؤشرات.

3/4 تقييم أداء ورضا هيئة التدريس:

1/3/4 تقييم أداء هيئة التدريس:

- هل هناك قواعد مفعلة لتقييم أداء هيئة التدريس ؟ اذكر ذلك.
- ما هي أوجه الاستفادة من نتائج هذا التقييم ؟

2/3/4 الرضا الوظيفي:

- هل يتم قياس الرضا الوظيفي للهيئة التدريسية؟
- هل يتم الاستفادة بالفعل من نتائج القياس؟ وما هي مجالات الاستفادة؟

5- إدارة الجودة:

1/5 نظام داخلي لإدارة الجودة:

- هل يوجد بالمؤسسة وحدة لإدارة الجودة ؟
- هل يوجد نظام داخلي لإدارة الجودة بالمؤسسة (قواعد توصيف البرامج التعليمية والمقررات الدراسية/ المتابعة الدورية لتقارير البرامج والمقررات/ ملفات المقررات/ خطط معالجة وتصحيح الجوانب السلبية/ وغيرها)؟

- ما هي المساهمات الفعلية لهذا النظام في نشر ثقافة الجودة بين هيئة التدريس والطلاب والعاملين؟

2/5 نظام تقويم أداء المؤسسة:

- ما هي الأساليب التي تتبعها المؤسسة في عملية التقويم الشامل والمستمر للفاعلية التعليمية؟
- ما هي الممارسات الفعلية للتحسين والتطوير في الفاعلية التعليمية؟ اذكر أمثلة.
- ما هي الممارسات الفعلية للتحسين والتطوير في القدرة المؤسسية؟
- هل هناك إجراءات محددة لتفعيل نظم المساءلة والمحاسبة في المؤسسة؟ اذكر إن وجدت.

الممارسات التطبيقية لمعايير ومؤشرات

تقويم واعتماد مؤسسات التعليم المتوسط

أولاً: القدرة المؤسسية:

1- الإدارة والحوكمة:

للمؤسسة قيادة واعية تتبنى فكر التطوير والسعي إلى التميز، وقادرة على وضع السياسات اللازمة لذلك واتخاذ القرارات في إطار زمني ملائم يضمن كفاءة وفاعلية أداء المؤسسة. وتتمثل الممارسات التطبيقية لمؤسسات التعليم المتوسط في مجال الإدارة والحوكمة في التالي:

1/1 خطة المؤسسة:

1/1/1 الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية:

- أن يكون للمؤسسة رؤية ورسالة تتسم بالوضوح والواقعية، وتعمل على نشرها داخل وخارج المؤسسة بوسائل متعددة.
- أن تضع أهدافاً إستراتيجية تبني على نتائج التحليل البيئي والتحديات الحالية والمستقبلية، ويجب أن تكون الأهداف الإستراتيجية واضحة وقابلة للتحقق والقياس، ويشترك في وضعها الأطراف المعنية المختلفة.
- أن تقوم المؤسسة باعتماد وتوثيق الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية من خلال مجالسها الحاكمة.

2/1/1 الخطة التنفيذية للمؤسسة:

- تقوم المؤسسة بتصميم الخطة التنفيذية المناسبة لتطبيق إستراتيجيتها، وتتسم بالمرونة والقابلية للتعديل وفقاً للمستجدات والتغيرات في البيئة الداخلية والخارجية.
- تتضمن الخطة كافة الأنشطة التي تهدف إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية، وتظهر الخطة أولويات تنفيذ الأنشطة وتسلسلها المنطقي.
- تحدد الخطة بوضوح الأهداف المطلوب تحقيقها، آليات التنفيذ، المسؤوليات، الجدول الزمني، مؤشرات المتابعة والتقييم.

- تقدير المخصصات المالية اللازمة لتنفيذ الخطة، وأساليب إدارة المخاطر المتوقعة.

- يشارك في وضع الخطة وتنفيذها الأطراف المعنية المختلفة.

2/1 إدارة المؤسسة:

إدارة المؤسسة تعمل علي حسن اختيار القيادات وفقا لمعايير موضوعية، وتتبع أسلوبا يستند إلي مشاركة الأطراف المعنية في اتخاذ القرار، وتحرص علي تنمية المهارات الإدارية للقيادات، وتستخدم نظم متطورة للمعلومات تبني علي قواعد بيانات مناسبة وأساليب متطورة لحفظ واستدعاء المعلومات. كما أن قرارات الإدارة يجب أن تتسم بالمصداقية وتراعي الأخلاقيات المهنية، وأخيرا تطبق الإدارة الإجراءات التي تضمن الممارسات العادلة في التعامل مع كافة الأطراف المرتبطة بالمؤسسة .

1/2/1 اختيار القيادات

تقوم المؤسسة باختيار القيادات الأكاديمية والإدارية في ضوء معايير موضوعية موثقة ومعلنة تحقق تكافؤ الفرص مع مراعاة الخبرة الوظيفية، والالتزام والنزاهة، والجدارات والسمعة الطيبة والتعاون مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.

2/2/1 أسلوب الإدارة

- يجب أن تتبنى المؤسسة نمط قيادي يشجع علي مشاركة الطلاب والأطراف المعنية الأخرى في اتخاذ القرارات، وإبداء الرأي وحرية النقد والابتكار، ولإدارة سياسات واضحة معلنة وموثقة ويتم مراقبة تطبيقها.

- تهتم المؤسسة بالشكاوي والآراء والمقترحات المقدمة من كافة الأطراف المعنية.

3/2/1 تنمية المهارات الإدارية للقيادات

- تحدد المؤسسة الاحتياجات التدريبية للقيادات الأكاديمية والإدارية ، وتضع برامج للتدريب بناءا على هذه الاحتياجات، وتحرص على تنويع هذه البرامج من حيث

المهارات المستهدفة، وتوفير المخصصات المالية اللازمة للتدريب، وتعمل المؤسسة علي تطبيق هذه البرامج علي كافة المستويات القيادية.

- تضع المؤسسة مؤشرات لتقييم فاعلية تدريب القيادات وتتمثل في عدد وأنواع البرامج التدريبية المنفذة، ونسبة الحاصلين على دورات وبرامج تدريبية إلى إجمالي عدد القيادات الأكاديمية. ومراجعة محتويات البرامج التدريبية بناءً على التغذية المرتدة من المتدربين.

3/1 قواعد البيانات:

- تنشئ المؤسسة قواعد للبيانات تشمل مختلف الإدارات وتحرص على دقة المدخلات وتحديثها المستمر، بما يساعد علي دعم اتخاذ القرارات.
- يطبق المؤسسة نظم متطورة لحفظ واستدعاء وإتاحة الوثائق.

4/1 المصداقية والأخلاقيات :

1/4/1 مصداقية الإدارة والممارسات العادلة

- تحرص المؤسسة على ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس، والعاملين والطلاب من حيث المساواة في الحقوق والواجبات، كما تعمل علي مراعاة عدم التعارض في المصالح. وتطبق إجراءات لتصحيح الممارسات غير العادلة فور اكتشافها.
- لا بد أن يتسم أداء الإدارة مع هيئة التدريس / الطلاب / العاملين بالمصداقية في الوعود التي تقطعها علي نفسها.
- تتيح المؤسسة المعلومات الكافية عنها في الوسائل المختلفة، مع الحرص علي تحديث هذه المعلومات بصفة مستمرة، وتتحرى المصداقية في المعلومات المنشورة.
- تعمل المؤسسة علي نشر ثقافة الملكية الفكرية، وتحرص علي الإعلان عن الإجراءات الخاصة بحماية حقوق الملكية الفكرية، وتحرص علي تطبيقها.

2- الجهاز الإداري:

يجب أن يكون للمؤسسة هيكل تنظيمي معتمد وملائم لحجم و نوع أنشطتها ويضمن تحقيق رسالتها وأهدافها. إضافة إلى توصيف وظيفي واضح لكل من الإداريين والعاملين في المؤسسة، وتدريب مستمر لتنمية قدرات ومهارات العاملين بها. كما يجب على المؤسسة أن تحرص على تقييم أداء العاملين بها من خلال وسائل موضوعية وعادلة، وتعمل على تعظيم الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة. وتتمثل الممارسات التطبيقية لمؤسسات التعليم الفني المتوسطة في هذا المجال في الآتي:

1/2 الهيكل التنظيمي:

- يكون للمؤسسة هيكل تنظيمي معتمد ومعلن ، وملائم لحجم النشاط بها، ويجب أن يوضح الهيكل العلاقات بين الإدارات المختلفة، بما يسمح بالتعاون المتبادل الأفقي والرأسي بين مستوياته ووحداته، كما يحدد الهيكل المسؤوليات والاختصاصات والأدوار بوضوح.

- يتضمن الهيكل توصيف وظيفي لكل من الإداريين والعاملين ويحدد بدقة المسؤوليات والواجبات الوظيفية.

2/2 تنمية مهارات العاملين وتقييم الأداء :

- تحدد المؤسسة بصورة دورية الاحتياجات التدريبية للعاملين، وتستخدم آليات متعددة لذلك (مثل الاستقصاءات وتقارير المتابعة)، ثم تضع برامج للتدريب بناء على هذه الاحتياجات، مع تحديد عدد ونوعية البرامج التدريبية وآليات تنفيذها، وتوفير المخصصات المالية اللازمة للتدريب.

- تراجع المؤسسة محتويات البرامج التدريبية بناءً على التغذية المرتدة من المتدربين، وتستخدم معايير موثقة ومعلنة لتقييم أداء القيادات الإدارية والعاملين، مع توثق أعداد وفئات الحاصلين علي الدورات التدريبية.

- تحدد المؤسسة الوسائل التي تستخدمها لتعظيم الاستفادة من الموارد البشرية المتاحة لديها.

3/2 الرضا الوظيفي:

- تستخدم المؤسسة الوسائل المناسبة لقياس الرضا الوظيفي للقيادات الإدارية والعاملين، وتهتم بتحليل البيانات الخاصة بذلك، وتناقش النتائج معهم، وتسعى إلى اتخاذ القرارات والتصرفات المناسبة لمعالجة أسباب عدم الرضا الوظيفي في المجالات المختلفة.

3- الموارد والإمكانات الداعمة للتعليم:

- تمارس المؤسسة أنشطتها ومهامها المختلفة لتحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية من خلال توافر الموارد والإمكانات الداعمة للتعليم والتعلم، كما تحرص المؤسسة على استخدام هذه الموارد بكفاءة. وتمثل الممارسات التطبيقية في هذا المجال في الآتي:

1/3 الموارد المالية والمادية:

- يكون للمؤسسة مواردها المالية السنوية الكافية والتي تمكنها من تحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية. وترعى المؤسسة الاحتياجات المالية الفعلية لأنشطة التعليم، كما يكون للمؤسسة من الموارد المادية ما يساعد على تحقيق رسالتها.

1/1/3 الموارد المالية السنوية:

- تتوافر للمؤسسة الموارد المالية الكافية لتحقيق رسالتها، كما يجب أن تحدد المؤسسة الأساليب التي تطبقها للتعامل مع حالات عدم كفاية مواردها المالية، وتعمل على تعظيم الاستفادة من النسبة المخصصة لدعم العملية التعليمية.

2/1/3 تنمية الموارد الذاتية للمؤسسة:

- تضع المؤسسة خطة لتنمية مواردها الذاتية من خلال مصادر متنوعة، وتعمل على زيادة نسبة التمويل الذاتي من الموازنة السنوية.

3/1/3 المباني والتسهيلات المادية:

- مساحة مباني المؤسسة كافية، وملائمة من حيث التصميم وأعداد الطلاب، لممارسة الأنشطة المختلفة، وتتوافر فيها التجهيزات والمعدات اللازمة، كما تتوفر بها الإضاءة الكافية والتهوية المناسبة.

- تتوافر بمباني المؤسسة متطلبات تحقيق الأمن والسلامة وبها التجهيزات اللازمة لذلك (أبواب للطوارئ/ أجهزة إنذار/ إشارات للمخارج / طفايات وخرطوم مقاومة الحريق..... وغيرها)، مع تطبيق الإجراءات التي تحقق الأمن والسلامة (خطط تدريب العاملين / التعامل مع المواد الخطرة / أخرى).
- تتوافر بالمؤسسة التسهيلات المادية الملائمة لممارسة الأنشطة الطلابية (رياضية / فنية / اجتماعية/ كشفية/ ... الخ).

4/1/3 الحاسبات وشبكة المعلومات:

- يوجد بالمؤسسة أعداد من الحاسبات الآلية التي تتناسب مع أعداد الطلاب وطبيعة الدراسة.
- يكون للمؤسسة موقع على شبكة الانترنت باللغة العربية علي الأقل، ويتم تحديثه بصفة دورية.
- تتيح المؤسسة خدمة الإنترنت للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين

2/3 الإمكانيات المتاحة للتعليم والتعلم

1/2/3 المكتبة:

- مكتبة المؤسسة تتناسب في مساحتها مع أعداد الطلاب، وبها من التجهيزات ما يتفق مع طبيعة نشاطها، كما تتوافر بها المراجع والدوريات الحديثة والكافية، كما يتوافر الأعداد والمؤهلات المناسبة من العاملين بالمكتبة، وسجلات لتسجيل أعداد المستفيدين من خدمات المكتبة إلى العدد الإجمالي (طلاب/ أعضاء هيئة تدريس/ أعضاء الهيئة المعاونة).

2/2/3 قاعات الدراسة والمعامل والورش:

- كفاية وملائمة قاعات المحاضرات والفصول الدراسية والمعامل مع أعداد الطلاب/ الجداول الدراسية، كما تتلاءم التجهيزات المتاحة للعملية التعليمية (الوسائل السمعية والبصرية/ الخامات والمواد/ مستلزمات تشغيل المعامل/ التجهيزات الأخرى)، بما يساعد علي تحسين أداء العملية التعليمية.

- كفاية وملائمة التسهيلات الداعمة للعملية التعليمية (ورش/ فنادق ومطاعم/مزارع
الخ)، مع ضرورة توفير الأعداد الكافية والمؤهلة من الفنيين.

ثانيا: الفاعلية التعليمية:

تقوم المؤسسة في ضوء خطتها وأهدافها الإستراتيجية ومواردها وامكانتها المتاحة بوضع السياسات والنظم والإجراءات المناسبة لتحقيق الفاعلية التعليمية من خلال قبول الطلاب وتوزيعهم على التخصصات المختلفة وفقا لقواعد موضوعية معلنة، وتوفير الدعم الطلابي الكافي ، وإتاحة الفرص للطلاب للابتكار وممارسة الأنشطة المختلفة، وتطوير البرامج التعليمية وفقا للمعايير الأكاديمية المناسبة، واستخدام وسائل حديثة في التعليم والتعلم، واختيار أعضاء هيئة التدريس من ذوى الكفاءة والخبرة وتنمية قدراتهم ومهاراتهم في التعليم والتعلم، وإنشاء نظم داخلية لإدارة الجودة، والتقييم المستمر لأداء المؤسسة بغرض تحسين مخرجاتها للمجتمع.

1- الطلاب والخريجون:

يعتبر الطالب محور العملية التعليمية، ومجال الاهتمام الرئيسي للمؤسسة ومن ثم فإنها يجب أن تتوافر لديها السياسات التي تتسم بالشفافية والمرونة لقبول وتحويل وتوزيع الطلاب، ونظم وبرامج مناسبة لدعم وتحفيز الطلاب وتشجيعهم على ممارسة الأنشطة المختلفة. كما يجب أن تحرص المؤسسة على متابعة خريجها وتساهم في توفير البرامج التدريبية الملائمة لتنمية مهاراتهم المهنية بما يتفق مع احتياجات سوق العمل.

1/1 سياسات قبول وتوزيع الطلاب:

1/1/1 نظم قبول وتوزيع الطلاب:

للمؤسسة سياسات معلنة للقبول، ويتم تحديد أعداد الطلاب المقبولين في ضوء موارد المؤسسة المادية والبشرية، وتحرص المؤسسة على أن تتصف السياسات والإجراءات الخاصة بالقبول بالشفافية وتكافؤ الفرص، كما تعلن المؤسسة عن سياساتها في توزيع الطلاب على التخصصات المختلفة.

توفر المؤسسة المعلومات الكافية عنها للطلاب الجديد من خلال وسائل مختلفة (أدلة الطلاب/ المؤسسة الإلكتروني/ إرشاد طلابي/ برامج تعريفية للطلاب الجدد)، كما تعمل المؤسسة على استقبال الطلاب الجدد لتعريف الطلاب بالمؤسسة، وأهم تخصصاتها التعليمية، وأسلوب التعلم والتقويم بالمؤسسة.

2/1 الدعم الطلابي:

1/2/1 نظام دعم الطلاب:

- تعلن المؤسسة عن سياستها في دعم الطلاب، وتحدد المؤسسة احتياجات الطلاب من الأشكال المختلفة من الدعم (مالي/ عيني/ أكاديمي/ نفسي/ اجتماعي)، كما تعمل المؤسسة علي توفير متطلبات الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة (تسهيلات إنشائية)، وتقدم لهم الدعم المناسب (دعم أكاديمي/ رعاية صحية/ ونفسية/أخرى).
- توفر المؤسسة الرعاية الصحية للطلاب سواء من خلال عيادة مخصصة للحالات الطارئة في داخل مبنى المؤسسة أو باستخدام وسائل أخرى وخاصة للتعامل مع الحالات المرضية لطلاب.

2/2/1 نظام تحفيز الطلاب المتفوقين ودعم المتعثرين:

- للمؤسسة أساليب معلنة لتحديد المتفوقين والمتعثرين من الطلاب، وتعمل علي توفير نظم الدعم الأكاديمي لهم بما يرتقي بمستواهم العلمي، وتستخدم المؤسسة وسائل متنوعة لدعم وتحفيز الطلاب المتفوقين (دعم مالي/ رعاية علمية/ جوائز وشهادات تقدير ، أخرى).

3/1 الأنشطة الطلابية ومتابعة الخريجين:

1/3/1 المشاركة في الأنشطة الطلابية:

- توفر المؤسسة الموارد المادية التي اللازمة لممارسة الأنشطة الطلابية ، ويكون لها سياسة لتشجيع الطلاب علي المشاركة في الأنشطة الطلابية، وتراقب مدي إقبال الطلاب علي المشاركة في هذه الأنشطة ، وتعمل علي تقدير المتفوقين (ماديا/ معنويا / علميا) في الأنشطة الطلابية المختلفة.
- تشجع المؤسسة أعضاء هيئة التدريس علي الإشراف والمشاركة في الأنشطة الطلابية.

2/3/1 خدمات الخريجين:

- تقوم المؤسسة بمتابعة الخريجين، وتعمل علي وضع برامج تدريبية لمساعدتهم في تنمية قدراتهم المهنية بما يتفق مع احتياجات سوق العمل.

2 البرامج التعليمية

البرامج التعليمية والمقررات الدراسية التي تقدمها المؤسسة يجب أن تكون متفقة مع رسالتها، كما يجب على المؤسسة توصيف تلك البرامج والمقررات ومراجعتها دورياً والتأكد من أنها تحقق المعايير الأكاديمية المتبناة، وكذلك تحرص المؤسسة على أن تحقق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج التعليمية التي تقدمها.

1/2 تصميم وتحديث البرامج التعليمية:

1/1/2 تصميم البرامج:

- تضع المؤسسة مواصفات لخريجها، بما يتلاءم مع متطلبات سوق العمل.
- يتم تصميم البرامج التعليمية على النحو الذي يحقق مواصفات الخريج المستهدفة، كما يراعي التوافق بين توصيف للبرامج التعليمية والمقررات الدراسية، علي أن يتضمن البرنامج توصيف للمهارات المهنية والذهنية والعامية، وتراعي النسبة بين الدروس العملية إلي النظرية في مقررات البرنامج بما يساعد علي تحقيق أهداف البرنامج التعليمي.

2/1/2 تحديث البرامج والمقررات الدراسية:

- تقوم المؤسسة بالمراجعة الدورية (داخليا/ خارجيا) للبرامج التعليمية/ المقررات الدراسية، مع الحرص علي تحديث وتطوير هذه البرامج والمقررات في ضوء نتائج المراجعة والمستجدات العلمية.

2/2 مؤشرات فاعلية البرامج التعليمية:

- تعمل المؤسسة علي متابعة مدي التطور في أعداد الطلاب الملتحقين بالبرنامج (البرامج)، وكذا تطور نسبة النجاح في الفرق الدراسية، مع تفسير الدلالات المنطوية على ذلك، والاستفادة من هذه الدلالات.

3- التعليم والتعلم:

تقوم المؤسسة علي وضع سياسات وأساليب التعليم والتعلم بما يحقق أهدافها التعليمية ، كما تقوم بمراجعة هذه السياسات لتطويرها بما يتفق مع المستجدات العالمية، و من الضروري أن تتضمن سياسات التعليم والتعلم طرق ملائمة لتنمية مهارات الطلاب، وأيضا نظم موضوعية لتقويم الطلاب للتأكد من مدي تحقيق مخرجات التعليم المستهدفة. وتحرص المؤسسة علي قياس وتقييم رضا الطلاب في المجالات المختلفة.

1/3 توجهات التعليم والتعلم:

1/1/3 إعداد ومراجعة توجهات التعليم والتعلم:

- تعمل المؤسسة علي وضع سياسات موثقة ومعلنة للتعليم والتعلم، يشارك في إعدادها ممثلين عن الأطراف المعنية داخل وخارج المؤسسة. كما تقوم المؤسسة بمراجعة سياسات التعليم والتعلم دورياً في ضوء نتائج الامتحانات ونتائج الاستقصاء الموجه إلي الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة، وتعمل علي الاستفادة من نتائج هذه المراجعة.
- تتبع المؤسسة إجراءات لمعالجة مشكلات التعليم (الكثافة العددية للطلاب/الدروس الخصوصية/ ضعف حضور الطلاب)، كما تحرص علي تقييم التحسن في العملية التعليمية كنتيجة لتطبيق هذه الإجراءات.

2/1/3 أساليب التعليم والتعلم:

- تطبق المؤسسة أساليب متنوعة للتعليم والتعلم لتحقيق المخرجات المستهدفة، كما تحرص علي أن تطبق أساليب حديثة في تدريس المقررات (حل مشكلات/ تمارين/ حالات عملية/ التعلم الذاتي).

2/3 التدريب الميداني للطلاب:

1/2/3 برامج التدريب الميداني:

- تضع المؤسسة برامج موثقة للتدريب الميداني للطلاب لتنمية مهاراتهم المهنية بما يساهم في تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة، وتضع آليات لتقويم نتائج التدريب الميداني علي أن تكون هذه النتائج ضمن عناصر التقويم الكلي للطلاب، كما تعمل المؤسسة علي استطلاع رأي جهات التدريب في مستوي الأداء المهني للطلاب.

3/3 تقويم الطلاب:

1/3/3 أساليب تقويم الطلاب:

- تعلن المؤسسة عن أساليب التقويم (أنشطة فصلية / امتحانات تحريرية / امتحانات عملية/ امتحانات شفوية)، للتأكد من استيفاء الطلاب لمخرجات التعلم المستهدفة، كما تتخذ الإجراءات التي تضمن عدالة تقويم الطلاب. وتقوم المؤسسة بتحليل نتائج تقويم الطلاب، والاستفادة منها.
- يكون للمؤسسة نظام معن للتعامل مع تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات، والتحقق من هذه النتائج، وتتخذ الإجراءات اللازمة التصحيحية الملائمة.

4/3 رضا الطلاب:

1/4/3 قياس وتقييم رضا الطلاب:

- تقوم المؤسسة باستقصاء الطلاب لتقييم رضاهم حول المجالات المختلفة (سياسات القبول/ أساليب التعلم/ الإمكانيات العملية/ الوسائل التعليمية الداعمة/ المكتبة / العدالة وعدم التمييز.... وغيرها)، وتعمل على الاستفادة هذه النتائج.

4- هيئة التدريس:

يعمل بالمؤسسة أعضاء هيئة تدريس من ذوى الكفاءات والمؤهلات والتخصصات العلمية التي تتناسب مع طبيعة البرامج التعليمية المقدمة وأعداد الطالب. وعلى المؤسسة أن تسعى إلى تنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس العاملين بها، وزيادة مستوى رضائهم الوظيفي وولائهم للمؤسسة.

1/4 كفاية وتأهيل هيئة التدريس:

1/1/4 هيئة التدريس:

- يراعى في الهيكل الوظيفي الأكاديمي للمؤسسة التأهيل العلمي المناسب لأعضاء هيئة التدريس (درجات الماجستير/ الدكتوراه في هيئة التدريس)، والتوافق بين عدد أعضاء هيئة التدريس وأعداد الطلاب بالمؤسسة وفقا للمعدلات المرجعية. وفي حالة وجود عجز في بعض التخصصات فان يجب أن تعد المؤسسة المخطط المناسب للتعامل معه.
- تحرص المؤسسة على تحقيق الموازنة بين التخصص العلمي لعضو هيئة التدريس وطبيعة المقررات التي يقوم بتدريسها.

2/4 تنمية قدرات ومهارات هيئة التدريس:

1/2/4 خطة التدريب:

- يكون للمؤسسة خطة سنوية للتدريب بغرض تنمية قدرات ومهارات أعضاء هيئة التدريس، مع مراعاة التنوع في البرامج / الدورات التدريبية السنوية التي تتضمنها الخطة في ضوء الاحتياجات التدريبية الفعلية التي يتم مسحها من خلال استطلاعات الرأي لأعضاء هيئة التدربية.

2/2/4 تنفيذ وتقييم التدريب:

- تقوم المؤسسة بتوثيق عدد ونسبة المتدربين سنوياً من كل فئة من أعضاء هيئة التدريس، وتتبنى مؤشرات موضوعية لتقييم مردود التدريب بالنسبة لكل من عضو هيئة التدريس والمؤسسة.

3/4 تقييم أداء ورضا هيئة التدريس:

1/3/4 تقييم أداء هيئة التدريس:

- تحرص المؤسسة على تفعيل القواعد والإجراءات الحالية الخاصة بتقييم أداء هيئة التدريس، واستخدام قواعد جديدة في هذا الصدد. كما يجب أن يتم الاستفادة من نتائج هذا التقييم بصفة دورية.

2/3/4 الرضا الوظيفي:

- تقوم المؤسسة بقياس وتقييم الرضا الوظيفي لهيئة التدريس من خلال الأدوات المناسبة، مع ضرورة الاستفادة من نتائج هذا التقييم في تطوير أداء المؤسسة.

5- إدارة الجودة:

- لا يمكن ممارسة أنشطة الجودة في مؤسسات التعليم بدون إقامة نظام داخلي لإدارة هذه الأنشطة من خلال وحدة تنظيمية تتولى نشر ثقافة الجودة و تقييم الأداء المؤسسي والفاعلية التعليمية، وتضع خطط وبرامج التنفيذية لتعزيز وتطوير الأداء، وتستخدم نظم موضوعية للمسائلة والمحاسبية.

1/5 نظام داخلي لإدارة الجودة:

- يوجد بالمؤسسة وحدة تنظيمية تتولى إدارة الجودة من خلال نظام داخلي موثق ومعلن يعتني بقواعد توصيف البرامج التعليمية والمقررات الدراسية، والمتابعة الدورية لتقارير البرامج والمقررات، وإنشاء واستيفاء ملفات المقررات، ووضع الخطط المناسبة لتصحيح الجوانب السلبية/ وغيرها.

- تساهم وحدة إدارة الجودة في نشر ثقافة الجودة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالمؤسسة.

2/5 نظام تقييم أداء المؤسسة:

1/2/5 أساليب ونتائج التقييم:

- تتبع المؤسسة أساليب تتصف بالموضوعية والشفافية للتقييم الشامل والمستمر للفاعلية التعليمية، وتضع خطط تنفيذية لتحسين وتعزيز الفاعلية التعليمية. كما تستخدم المؤسسة نظم معلنه وعادلة للمساءلة والمحاسبة.

الملاحق

الملحق رقم (1): المفاهيم الأساسية والمصطلحات.

الملحق رقم (2): النماذج.

الملحق رقم (1):

المفاهيم الأساسية والمصطلحات

عند استخدام هذه المفاهيم والمصطلحات تؤكد الهيئة على المعاني الموضحة أمام كل منها، والهيئة على دراية بأن بعض هذه المفاهيم والمصطلحات قد يكون ورد بمعاني مختلفة في مراجع أو أدلة أخرى. وتؤكد الهيئة على ضرورة الالتزام بالمعاني الموضحة لهذه المفاهيم والمصطلحات عند استخدامها في المراحل المختلفة لعملية التقويم والاعتماد.

● مؤسسة التعليم المتوسط:

هي أي معهد فني (زراعي / تجاري/ صناعي/ سياحي....أخري)، تمتد الدراسة به لمدة عامان ويقدم برامج تعليمية للحصول علي مؤهل علمي متوسط (دبلوم) بعد الثانوية العامة أو الثانوية الأزهرية

● المجالس الحاكمة:

تلك المجالس الرسمية للمؤسسة، المستمدة من الهيكل التنظيمي للمؤسسة وتتولي إدارة المؤسسة، واتخاذ القرارات التنفيذية ذات العلاقة (مجالس الأقسام العلمية، مجلس المعهد).

● ضمان جودة التعليم:

يقصد به تلك العملية الخاصة بالتحقق من أن المؤسسة لديها من السياسات والنظم والإجراءات التي تحقق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية، وفقا لمعايير الجودة التي حددتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

● الاعتماد:

يقصد به الاعتراف الذي تمنحه الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة التعليمية إذا تمكنت من اثبات أن لديها القدرة المؤسسية، وتحقق الفاعلية التعليمية وفقاً للمعايير المعتمدة والمعلنة من الهيئة، ولديها من الأنظمة المتطورة التي تضمن التحسين والتعزيز المستمر للجودة.

● معايير التقويم والاعتماد:

المعايير المعدة من قبل الهيئة لتقويم واعتماد مؤسسات التعليم المتوسط، وتعتبر الأداة الرئيسية التي يتم الاستعانة بها في اعداد الدراسة الذاتية وتستخدم بواسطة المراجعين المعتمدين من الهيئة في الزيارات الميدانية.

● القدرة المؤسسية:

قدرة المؤسسة على الأداء بكفاءة من خلال الموارد البشرية والمادية المتاحة وذلك لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية المعلنة، مع وجود هيكل تنظيمي ملائم يقوم على علاقات

واضحة للسلطة، وتحديد دقيق للمسؤوليات والاختصاصات، وجهاز ادارى كفاء، وفى ظل ادارة واعية موجهة بالتخطيط الاستراتيجى، وتتصف بالمصداقية والشفافية، اضافة الى قدرة المؤسسة على التفاعل مع المجتمع، وعلى انشاء نظم داخلية لادارة الجودة، واجراء التقييم المستمر للأداء.

● الفاعلية التعليمية:

تحقيق المؤسسة للأهداف المخططة للتعليم والتعلم، والذى يمثل نشاطها الأساسى، ويحدد طبيعتها ويمكنها من تحقيق توقعات المستفيدين النهائيين ومن ثم كسب ثقة المجتمع. ويتطلب توافر هيئة تدريس مؤهلة، لتحقيق نتائج التعلم المستهدفة من البرامج التعليمية، وتوفير موارد مناسبة للتعليم والتعلم، وتوفير الدعم الملائم للطلاب، واطاحة الفرصة لتواصل مع الخريجين، بما يستوفي متطلبات سوق العمل، واحتياجات المجتمع.

● تقييم الأداء :

العملية الخاصة بتقييم الأداء الكلى للمؤسسة عن طريق المؤسسة نفسها، وذلك للكشف عن مجالات الضعف فى قدرتها المؤسسية وفعاليتها التعليمية لتحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

● الدراسة الذاتية:

أحد الوسائل الأساسية للتقويم الذاتى، وتعتمد أساسا على توصيف وتشخيص الوضع الراهن فى المؤسسة، وتحديد مجالات القوة والضعف، وتحديد مجالات التحسين والتطوير الممكنة.

● معايير التقويم والاعتماد :

مجموعة من المعايير المعدة من قبل الهيئة وتتعلق بالمحورين الأساسيين للتقويم والاعتماد وهما القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية .

● مؤشرات وعناصر وخصائص التقويم والاعتماد :

كل معيار من معايير التقويم والاعتماد المحددة من قبل الهيئة يتضمن مجموعة من المؤشرات التى تعبر عن المعيار المقصود، وكل مؤشر يتضمن مجموعة من العناصر ذات العلاقة، وأخيراً كل عنصر يتضمن مجموعة من الخصائص المطلوب قياسها أثناء عملية التقويم والاعتماد.

● النظام الداخلى لادارة الجودة بالمؤسسة:

نظام داخلى بالمؤسسة لادارة ومتابعة الجودة وينطوى على أليات واجراءات موثقة تتعلق بأنشطة كل من القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية.

● وحدة ادارة الجودة:

الوحدة المسؤولة عن ادارة الجودة داخل المؤسسة ويتوافر لديها كافة الوثائق والأدلة الخاصة بالممارسات التطبيقية لادارة الجودة فى المؤسسة.

● التحليل البيئي للمؤسسة :

عملية تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسة باستخدام اسلوب (SWOT) لتحديد مجالات القوة والضعف بالمؤسسة، والفرص المتاحة والتهديدات القائمة والمتوقعة.

● الخطة الاستراتيجية :

تمثل مخرجات عملية التخطيط الاستراتيجي، ويجب أن تكون مكتوبة ومعتمدة وتحدد رؤية ورسالة المؤسسة، وغاياتها وأهدافها الاستراتيجية، والوسائل المتاحة والمستقبلية.

● الخطة التنفيذية :

تتضمن مختلف الأنشطة والمهام المطلوب القيام بها من أجل تحقيق أهداف المؤسسة الاستراتيجية، مع تحديد للأنشطة والأعمال المطلوبة، والمسئوليات، والجدول الزمني للتنفيذ، ومؤشرات المتابعة والتقييم، والموازنة المالية التقديرية.

● السياسات :

مرشد لاتخاذ القرارات في مجالات الأنشطة المختلفة بالمؤسسة مثل أنشطة التعليم، أو خدمة المجتمع. ويجب أن تكون السياسات مكتوبة ومعتمدة.

● البرنامج التعليمي :

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

● الاطراف المجتمعية (الأطراف المعنية):

كافة الافراد والمؤسسات والجهات التي لها اهتمام أو مصلحة ما في المؤسسة. ويقصد بهم الطلاب, واولياء الامور، وهيئة التدريس، والعاملين ، وممثلي النقابة المهنية المرتبطة ببرامج المؤسسة، وافراد و مؤسسات المجتمع المدني التي تتعامل مع المؤسسة سواء كمستهلكين لخدماتها، او جهات التدريب، أو يشكلون المجتمع المحلي للمؤسسة جغرافياً.

● المراجع الخارجى:

أحد الأعضاء الأكاديميين من ذوى الخبرة فى مجال التخصص يتم دعوته من قبل المؤسسة لمراجعة هيكل ومحتوى برامج تعليمى معين وعلاقته بالنتائج المستهدفة للتعلم، وطرق

ومصادر التعلم الذاتي، وتسهيلات التعليم والتعلم المتاحة، و تقويم أعمال الطلاب، وغيرها التي تفي بمتطلبات البرنامج.

● المراجعون المعتمدون:

فريق من أعضاء هيئة التدريس أو الخبراء فى مجال تطوير التعليم من خارج المؤسسة الخاضعة للتقويم والاعتماد، وذو علاقة بتخصصات البرامج التي تقدمها المؤسسة وليس لهم مصالح متعارضة، حيث يتم اختيارهم وتعيينهم وتدريبهم واعتمادهم من قبل الهيئة للقيام بعملية المراجعة والتقويم أثناء الزيارات الميدانية للمؤسسة.

● المنسق :

أحد أعضاء هيئة التدريس الذي تقوم المؤسسة بترشيحه ليتولى التنسيق لإجراء عملية المراجعة والتقويم وذلك قبل وأثناء وبعد الزيارة الميدانية لفريق المراجعين المعتمدين.

● الزيارة الميدانية:

زيارة يقوم بها المراجعون المعتمدون للمؤسسة لأغراض التقويم والاعتماد، يتم خلالها المراجعة والتدقيق لجميع المعايير والمؤشرات والعناصر والخصائص المتعلقة بمحاور التقويم والاعتماد كما هي واردة فى الدراسة الذاتية. وتتم الزيارة الميدانية بالتنسيق مع المؤسسة.

● التقرير السنوي للمؤسسة:

تقرير يقدم سنويا للهيئة بالنسبة للمؤسسة الخاضعة للتقويم والاعتماد يوضح نتائج التقويم الذاتي لأداء المؤسسة فى السنة الدارسية الماضية، وكذلك أوجه التحسين لنقاط الضعف ووجه التعزيز لنقاط القوة فى ضوء تقارير المراجعين المعتمدين.

● التعلم الذاتي :

قدرة الطالب على الاستمرار فى تنمية قدراته ومهاراته المعرفية والذهنية والمهنية ذاتياً، وذلك بخلاف الطرق النمطية فى التعلم.

● انماط التعلم :

هي الطرق المختلفة التي تتم من خلالها عملية التعلم ومنها التعلم وجها لوجه، التعلم عن بعد، التعلم الإلكتروني.

● مخرجات التعلم المستهدفة :

النتائج المستهدفة من التعلم وهي المعرفة والفهم والمهارات التي تسعى إلى تحقيقها المؤسسة من خلال برامجها المختلفة والمرتبطة برسالتها، وتعكس المعايير الأكاديمية، وقابلة للقياس،

وكذا ترتبط بشكل واضح بالطرق المختلفة لتقويم الطلاب.

● تقويم الطلاب :

مجموعة من الطرق التي من بينها الامتحانات تقرها المؤسسة لقياس مدى انجاز وتحقيق نتائج التعلم المستهدفة (قدرات ومهارات الطلاب المعرفية والذهنية والمهنية) من برنامج تعليمي أو مقرر دراسي معين.

● منظمات سوق العمل :

المؤسسات الحكومية والشركات العامة والخاصة والمشاركة التي تتيح فرص التوظيف لخريجي المؤسسة.

الملحق رقم (2):

النماذج

- نموذج رقم (1) : طلب الاعتماد.
- نموذج رقم (2) : الجدول الزمني لزيارة فريق المراجعين
- نموذج رقم (3) : تقرير المؤسسة عن أداء فريق المراجعين.
- نموذج رقم (4) : التقرير السنوي لأداء المؤسسة.
- (أ) الوضع الانتقالي قبل الحصول على الاعتماد (التطوير بالمشاركة)
- (ب) المعايير الحاكمة لاستمرارية الاعتماد.
- نموذج رقم (5): تقرير الصلاحية للاعتماد.
- نموذج رقم (6) : التظلمات.
- نموذج رقم (7): الخطة التنفيذية لتطبيق إستراتيجية المؤسسة.
- نموذج رقم (8) : ارشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء رضا القيادات الادارية والعاملين .
- نموذج رقم (9): ارشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء رضا الأطراف المجتمعية.
- نموذج رقم (10): الخطة التنفيذية لتطوير وتعزيز القدرة المؤسسية.
- نموذج رقم (11) :
- (أ) مصفوفة المعارف والمهارات المستهدفة من المقرر الدراسي.
- (ب) مصفوفة المعارف والمهارات المستهدفة من البرنامج التعليمي.
- نموذج رقم (12) : توصيف مقرر دراسي.
- نموذج رقم (13) : توصيف برنامج دراسي.
- نموذج رقم (14) : تقرير مراجع خارجي للمرحلة الجامعية الأولى.
- نموذج رقم (15) : تقرير برنامج تعليمي.
- نموذج رقم (16) : تقرير مقرر دراسي.
- نموذج رقم (17) : تقويم مقرر دراسي
- نموذج رقم (18) : ارشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء رضا الطلاب.
- نموذج رقم (19) : ارشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء هيئة التدريس.
- نموذج رقم (20) : الخطة التنفيذية لتحسين وتعزيز الفاعلية التعليمية.

الهيئة القومية
لضمان جودة التعليم والاعتماد

نموذج رقم (1)
طلب التقدم للاعتماد

.....	اسم المؤسسة التعليمية :
.....	عنوان المؤسسة :
□ حكومي: □ خاص :	نوع المؤسسة :
الاسم:	الممثل الرسمي للمؤسسة :
الوظيفة :	
تليفون : فاكس: بريد الكتروني.....	
.....	تاريخ الترخيص بالعمل كمؤسسة للتعليم المتوسط :
.....	رقم الترخيص :
.....	تاريخ بدأ نشاط المؤسسة :
.....	طول الدورة الدراسية بالسنوات :
.....	توافر تقارير التقييم الذاتي السنوية للمؤسسة :
.....	رسالة المؤسسة (تذكر) :
.....	إقرار : أقر أن كافة البيانات الواردة أعلاه صحيحة. رئيس المؤسسة : التوقيع :

مرفقات : يرفق بالطلب المستندات التالية:

- ما يفيد موافقة الجهة التابعة لها المؤسسة للتقدم بطلب الاعتماد.
- التشكيل المعتمد للمجلس الحاكم للمؤسسة.
- الخطة الاستراتيجية للمؤسسة.

بيانات تملأ بواسطة الهيئة

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

نموذج رقم (2)
الجدول الزمني لزيارة فريق المراجعين

اليوم الأول : وصول فريق المراجعين للمؤسسة :	
اجتماع بروتوكولي للمراجعين مع رئيس المعهد أو من ينوبه والوكلاء و بحضور المنسق ومدير وحدة جودة. بجانب التعارف بهدف الاجتماع إلي استعراض الخطوط العامة للزيارة، والإطلاع على الهيكل التنظيمي للمؤسسة وأي متطلبات قد يحتاجها الفريق.	9:45-9:00
الانتقال إلى الغرفة الرئيسية المخصصة للفريق والتعريف بنماذج الوثائق المطلوبة.	10:45-10:00
ينقسم فريق المراجعين الى فريقين للقيام على التوازي بالاتي: - مراجعة الوثائق - زيارة لمباني المؤسسة المختلفة والكنترول	14:30-11:00
استراحة	15:00-14:30
اجتماع مغلق للمراجعين لمناقشة نتائج الملاحظة والفحص الوثائقي لليوم الاول.	16:30-15:00
اجتماع فريق المراجعين مع المنسق للتأكيد على جدول اليوم الثاني و طلب اية مستندات اضافية او ايضاحات.	17:00-16:30
اليوم الثاني: الأنشطة المخططة:	
مقابلة رئيس المؤسسة	9:15-9:00
- مقابلة مع هيئة التدريس لمناقشة الجوانب التالية : • البرامج الأكاديمية. • أساليب التعليم والتعلم. • خصائص وأدوار القيادة. • الملامح الرئيسية للسياسات الخاصة بالتعليم. بالتوازي : أستكمال أعمال الفحص الوثائقي.	11:00 - 9:15
مقابلة مع القيادات والعاملين في الجهاز الإداري.	12:30-11:00
بالتوازي : زيارة المكتبة وملاحظة الفصول الدراسية و بعض الأنشطة التعليمية المختارة.	14:00-11:00
استراحة.	14:30-14:00
اجتماع مغلق للمراجعين لمناقشة نتائج الملاحظة والفحص الوثائقي لليوم الثاني.	16:30-14:30
اجتماع فريق المراجعين مع المنسق للتأكيد على جدول اليوم التالي و طلب أية مستندات اضافية او ايضاحات.	17:00-16:30
مقابلة مع عينة من الخريجين.	17:30-17:00
مقابلة مع الأطراف المجتمعية.	18:30-17:30
اليوم الثالث: الأنشطة المخططة:	
مقابلة رئيس المؤسسة.	9:15-9:00
مقابلة جميع المراجعين لممثلي الطلاب من الفرق الدراسية والبرامج المختلفة.	11:00 - 9:15
- زيارة وحدة ادارة الجودة بالمؤسسة. - على التوازي: تفقد اماكن ممارسة الأنشطة الطلابية، معامل الكمبيوتر، أماكن أخرى تقترحها المؤسسة.	12:30-11:00
اجتماعات فردية مغلقة للمراجعين مع بعض من هيئة التدريس والطلاب.	14:30-12:30
اجتماع عام بنهاية الزيارة الميدانية مع رئيس المؤسسة والوكلاء ومدير وحدة الجودة والمنسق وغيرهم ممن يدعوهم رئيس المؤسسة لتقديم تقرير شفهي عام عن الزيارة.	15:00-14:30
المغادرة	15:00

نموذج رقم (3)

معهد

تقرير المؤسسة التعليمية عن أداء فريق المراجعين

<p>ارشادات خاصة باستيفاء النموذج</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم استيفاء هذا النموذج بواسطة منسق الزيارة و يعتمد من رئيس المؤسسة. - يتم تقديم هذا التقرير في خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ انتهاء الزيارة. - في حالة تقييم المؤسسة لاحد الخصائص المدرجة بالنموذج بدرجة اقل من 3 على المقياس المستخدم يجب ذكر الاسباب التي تبرر ذلك في الجزء المخصص بالنموذج (تعليقات اضافية).

اسم المؤسسة :	
تاريخ الزيارة :	
اسم المنسق :	
بيانات الاتصال بالمنسق :	تليفون : عمل: فاكس: محمول: بريد الكتروني:
اسم رئيس فريق المراجعة :	
اعضاء الفريق :	
<p>فيما يلي مجموعة من الخصائص المتعلقة بفريق الزيارة الميدانية لمؤسستكم الموقرة برجااء تحديد انطباعاتكم بصراحة تامة عن كل خاصية وذلك باستخدام المقياس الموضح أدناه، علماً بأن الرقم (1) يشير إلى "ضعيف جداً"، والرقم (2) إلى "ضعيف"، والرقم (3) إلى "متوسط"، والرقم (4) إلى "جيد"، وأخيراً إلى الرقم (5) إلى "ممتاز".</p>	
تنسيق موعد وجدول الزيارة بالاتفاق مع المؤسسة	1 | 2 | 3 | 4 | 5
- التزام الفريق بالمواعيد المحددة في جدول الزيارة	1 | 2 | 3 | 4 | 5
- مدى استعداد الفريق للزيارة	1 | 2 | 3 | 4 | 5
رئيس الفريق :	
- الالتزام بالجدول الزمني للزيارة.	1 | 2 | 3 | 4 | 5
- الإحترام والتقدير لأعضاء المؤسسة.	1 | 2 | 3 | 4 | 5
- الإنصات لآراء الآخرين.	1 | 2 | 3 | 4 | 5
- القدرة على التفاعل والتواصل.	1 | 2 | 3 | 4 | 5
اعضاء فريق المراجعة:	
- الالتزام بالجدول الزمني للزيارة.	1 | 2 | 3 | 4 | 5
- الإحترام والتقدير لأعضاء المؤسسة.	1 | 2 | 3 | 4 | 5
- الإنصات لآراء الآخرين.	1 | 2 | 3 | 4 | 5
- القدرة على التفاعل والتواصل.	1 | 2 | 3 | 4 | 5

تعليقات اضافية /ميررات

بيانات تملا بواسطة الهيئة

كود المؤسسة بقاعدة بيانات الهيئة:
تاريخ تقديم تقرير المؤسسة عن تقييم الزيارة

نموذج رقم (14)

معهد:.....

التقرير السنوي لأداء المؤسسة

(أ) الوضع الانتقالي قبل الحصول على الاعتماد

مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسؤولية التنفيذ	التوقيت	اليات التنفيذ	أنشطة ومهام المعالجة والتحسين لقاط الضعف	أنشطة ومهام التعزيز لمجالات القوة	مجالات القوة/ الضعف (تقرير المراجعين المعتمدين)
						<u>مجالات القوة:</u> -1/1 -2/1 -3/1
						<u>مجالات الضعف:</u> -1/2 -2/2 -3/2 -4/2 -5/2

عميد المعهد :

مدير وحدة ادارة الجودة :

نموذج رقم (4ب)

معهد:.....

التقرير السنوي لأداء المؤسسة

(ب) المعايير الحاكمة لاستمرارية الاعتماد

تقوم المؤسسة بتقديم تقريرها السنوي والذي يجب أن يتضمن ما تم القيام به من أنشطة ومهام تتعلق بتحسين مجالات القصور الخاصة بالمعايير الحاكمة وما يتبعها من عناصر وخصائص ، وذلك كما هو موضح أدناه.

1-	البرامج التعليمية.
2-	التعليم والتعلم
3-	إدارة الجودة

نموذج رقم (5)

تقرير نتائج التقييم والاعتماد للمؤسسة

اسم المؤسسة :

تاريخ صدور التقرير: / /

تاريخ الزيارة الميدانية للمراجعة: من / / إلي / /

أولاً: مقدمة

هدفت عملية المراجعة والتقييم التي قامت بها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد للمؤسسة الى التحقق من انها تتسم بالمصداقية و النزاهة و لديها من القيادة و الحوكمة والتنظيم و الموارد البشرية و المادية ما يدعم تحقيق رسالتها المعلنة واهدافها الاستراتيجية ، ويتوافر بها السياسات و البرامج و انماط التعلم والكفاءات الاكاديمية اللازمة لضمان تحقيق واستمرارية الفاعلية التعليمية. وقد اعتمدت الهيئة خلال عملية التقييم على تحليل دقيق للدراسة الذاتية للمؤسسة والوثائق المرفقة ، بالاضافة الى نتائج الزيارة الميدانية التي قام بها فريق المراجعين المعتمدين للمؤسسة.

ثانياً: النص الأساسي للتقرير:

1- بيانات أساسية عن المؤسسة ومنهجية زيارة فريق المراجعين:

أ- بيانات أساسية:

(يتم استيفاء كافة البيانات الأساسية الخاصة بوصف المؤسسة، والتي في مقدمتها الاسم، وتاريخ مزاولة النشاط الأكاديمي ، وعدد البرامج المطبقة ، وعدد الطلاب ، وعدد أعضاء هيئة التدريس والعاملين ، وما شابه ذلك)

ب- ملخص الزيارة الميدانية (فترة الزيارة ، المجموعات المستهدفة في المقابلات ، عدد المقابلات ، الوثائق التي تم فحصها وغيرها).

2. معايير التقييم

يبدأ تقييم كل معيار بذكر ممارسات القياس، ثم يكتب برجراف عن كل مؤشر ، يحدد فيه أهم نقاط الاستيفاء وأهم نقاط الضعف (يشار إليها بوضع خط أسفل كل نقطة من النقاط واجبة التحسين) ، وع ذكر الدليل الذي تم الاستناد عليه للوصول للتقييم المذكور (مثل ملاحظة/ مقابلة/ فحص وثيقة / نتائج استطلاع رأي أو غيرها)، كما يذكر في كل معيار مستوي الاستيفاء (مستوفي/ مستوفي جزئياً/ غير مستوفي)

أولاً: القدرة المؤسسية

- الإدارة والحوكمة
- الجهاز الإداري
- الموارد والامكانيات المتاحة للتعليم والتعلم

ثانياً: الفاعلية التعليمية

- الطلاب والخريجون
- البرامج التعليمية

- التعليم والتعلم
- هيئة التدريس
- ادارة الجودة

القرار:

يتم ذكر القرار الإجمالي (أعتماد / عدم الاعتماد) للمؤسسة مع ذكر مبررات القرار

مقترحات التحسين:

1. في ضوء نقاط الضعف المذكورة يتم تحديد أهم نقاط التحسين المطلوبة

بناءً على ما سبق فإنه تقرر ما يلي:

بعد العرض علي مجلس إدارة هيئة ضمان جودة التعليم والاعتماد ، قرر المجلس الموافقة علي أن تمنح / لا تمنح (اسم المؤسسة التابعة لوزارة شهادة الاعتماد.

2. في حالة عدم تأهل المؤسسة للاعتماد ، تقوم الهيئة بإفاداة المؤسسة بما يلي:

- درجة العجز في استيفاء معايير التقييم والاعتماد للمؤسسة
- المعايير أو المؤشرات أو العناصر أو الخصائص التي لم تطبقها المؤسسة بشكل مرض
- ما يجب علي المؤسسة القيام به حتي يتسني لها الحصول علي شهادة الاعتماد

نموذج رقم (6)

معهد :

التظلمات

.....	اسم المؤسسة المتظلمة :
.....	عنوان المؤسسة :
.....	نوع المؤسسة : <input type="checkbox"/> حكومي : <input type="checkbox"/> خاص : <input type="checkbox"/>
.....	الجهة التابعة لها :
.....	اسم ممثل المؤسسة في موضوع التظلم* :
.....	صفة ممثل المؤسسة :
..... تليفون : (عمل) (المحمول) (المنزل) (فاكس) بريد الكتروني :	بيانات الاتصال بممثل المؤسسة :
.....	تاريخ الزيارة الميدانية :
.....	القرار موضوع التظلم : <input type="checkbox"/> عدم الاعتماد <input type="checkbox"/> وقف الاعتماد <input type="checkbox"/> سحب الاعتماد
..... / /	تاريخ ابلاغ 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 اية ايضاحات او وثائق.

اعتبارات هامة:

- يجب تقديم التظلم في خلال ثلاثون يوماً على الاكثر من ابلاغها رسمياً بالقرار موضوع التظلم.
- في حالة وجود وثائق تدعم تظلم المؤسسة يتم ارفاق صورة من الوثائق مع اتاحة الاصل للاطلاع.
- على المؤسسة المتظلمة تسديد رسوم التظلم المحددة في حساب الهيئة و ارفاق اشعار السداد بالطلب.
- تلتزم الهيئة باخطار المؤسسة بالقرار النهائي في موضوع التظلم خلال 120 يوماً من تاريخ تقديم التظلم بخطاب موسى عليه بعلم الوصول.
- على ممثل المؤسسة التاكد من استلام الايصال الدال على استلام الهيئة لطلب التظلم والمستندات المرفقة.
- في حالة ما اذا جاء القرار في صالح المؤسسة فانه يتم رد الرسوم المسددة اليها.

بيانات تملأ بواسطة الهيئة

كود المؤسسة المتظلمة بقاعدة بيانات الهيئة:

تاريخ استلام التظلم

توقيع المستلم

اسم المستلم:

معهد:

نموذج رقم (7)

الخطة التنفيذية لتطبيق إستراتيجيه المؤسسة

الإجراءات		مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسؤولية التنفيذ	التوقيت	الأنشطة والمهام	الأهداف الإستراتيجية	الغايات العامة
أسباب عدم الإنجاز	مستوى الإنجاز ⁽¹⁾						

عميد المعهد :

مدير وحدة إدارة الجودة:

(1) * تشير إلى أنشطة تم إنجازها في مواعيدها المحددة .
■ تشير إلى أنشطة جاري تنفيذها وفقاً للجدول الزمني .
؟ تشير إلى أنشطة لم يتم إنجازها .

نموذج رقم (8)

ارشادات خاصة بتصميم قوائم استقصاء الرضا الوظيفي للقيادات الادارية والعاملين

- نمط ومصادقية الادارة
- العلاقات مع القيادات الاكاديمية
- المشاركة في اتخاذ القرارات
- العلاقة مع الرؤساء/ المرؤسين/ الزملاء
- وضوح الاختصاصات والمسئوليات
- تكافؤ السلطة مع المسؤولية
- عدم التمييز في توزيع المكافآت والحوافز التشجيعية
- اتاحة 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 (9)

استقصاء رضا 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 (10)

الخطة التنفيذية لتطوير وتعزيز القدرة المؤسسية

مس	التوقيت	آليات التنفيذ	مقترحات التطوير وتعزيز	مجالات التطوير والتعزيز

مدير وحدة إدارة الجودة:

عميد المعهد

نموذج رقم (11أ)

معهد:

قسم:

مسمى المقرر	
كود المقرر	

(أ) مصفوفة المعارف والمهارات المستهدفة من المقرر الدراسي

م	مهارات ذهنية	المعارف	أسبوع الدراسة	المحتويات الرئيسية للمقرر

..... أستاذ المقرر:
رئيس مجلس القسم العلمى:

نموذج رقم (11ب)

معهد:

قسم:

(ب) مصفوفة المعارف والمهارات المستهدفة من البرنامج التعليمي

<u>مهارات عامة</u>	<u>مهارات مهنية</u>	<u>مهارات ذهنية</u>	<u>المعارف</u>	<u>المقررات الدراسية</u>

رئيس مجلس القسم العلمي:

نموذج رقم (12)

معهد :

قسم :

توصيف مقرر دراسي

1- بيانات المقرر

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

2- هدف المقرر	
3- المستهدف من تدريس المقرر :	
أ- المعلومات والمفاهيم	
ب- المهارات الذهنية	
ج- المهارات المهنية	
د - المهارات العامة	

	4- محتوى المقرر (يذكر محتوى المقرر في كل من الأجزاء النظرية والعملية)
	5- أساليب التعليم والتعلم
	6- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوي القدرات المحدودة (المتعثرين دراسيا)
7- تقويم الطلاب :	
	أ- الأساليب المستخدمة
	ب- التوقيت
	ج- توزيع الدرجات
8- قائمة الكتب الدراسية:	
	أ- مذكرات
	ب- كتب ملزمة
	ج- كتب مقترحة

رئيس مجلس القسم العلمي : أستاذ المقرر

نموذج رقم (13)

معهد :

قسم :

توصيف برنامج دراسي

أ- معلومات أساسية :	
1- اسم البرنامج :	(أحادي) (ثنائي) (مشترك)
2- طبيعة البرنامج :	
القسم المسئول عن البرنامج :	
تاريخ إقرار 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 . المهــــــــــــــــارات المهنية :

- أ
ب
ج

4/2 مهارات عامة :

- أ
ب

3. مواصفات الخريج المستهدفة:

-
.....
.....

4. هيكل ومكونات البرنامج :

- أ - مدة البرنامج :
- ب- هيكل البرنامج :

□ عدد الساعات / عدد الوحدات نظري □ عملي □ إجمالي

عدد %

□ □

□ مقررات العلوم الأساسية :

□ □

□ مقررات العلوم الإجتماعية والإنسانية :

□ □

□ مقررات علوم التخصص :

□ □

□ مقررات من علوم أخرى (حاسب آلي و ...) :

□ التدريب الميداني :

● توصيف برنامج التدريب:

(عدد ساعات التدريب / أماكن التدريب المقترحة / طرق التدريب / طرق التقييم)

● المخرجات التعليمية المستهدفة من التدريب:

معارف:

مهارات:

9- طرق تقويم البرنامج :

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

المسئول عن البرنامج : التوقيع : التاريخ : / /

نموذج رقم (14)

تقرير مراجع خارجي

يعبر التقرير التالي عن الرأي العلمي الموضوعي

للسيد / أ.د.

- الوظيفة الحالية :

تمت مراجعة وتقييم توصيف البرنامج المرفق بناء على طلب :

معهد :

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"/> يتوافق <input type="checkbox"/> لا يتوافق <input type="checkbox"/> يتوافق <input type="checkbox"/> لا يتوافق <input type="checkbox"/> 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
تواكب <input type="checkbox"/> لا تواكب <input type="checkbox"/>	مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج تواكب احتياجات سوق العمل

تعليقات المقيم :
.....
.....
.....

تعليقات المقيم :

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

هيكل البرنامج و محتوياته
توازن هيكل البرنامج مع مواصفات الخريج من حيث: - مقررات العلوم الاساسية - مقررات العلوم الانسانية و الاجتماعية - مقررات متخصصة - تدريب عملي و ميداني تعليقات المقيم :
ملحوظة : يجب الرجوع عند تقييم هذا الجزء إلى الهياكل المطبقة في البرامج المناظرة

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

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 اهداف المقرر باهداف 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 بالحدائثة
						- الوسائل المستخدمة للتعليم و التعلم مناسبة للطرق المذكورة
						- طرق تقييم الطلاب المستخدمة ملائمة
						- المراجع المذكورة حديثة

تعليقات اخرى

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

مقيم النهائي

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

التوقيع :

اسم المراجع الخارجي :

نموذج رقم (15)

تقرير عن برنامج دراسي
العام الأكاديمي 201 / 201

معهد :

قسم :

أ - معلومات أساسية

1- إسم البرنامج :	2- التخصص :
3- عدد السنوات الدراسية	
4- عدد الساعات المعتمدة / عدد المقررات	نظري <input type="checkbox"/> عملي <input type="checkbox"/>
5- أسس تشكيل لجان الممتحنين	مستوى المعهد <input type="checkbox"/> المديرية/ الوزارة معهد <input type="checkbox"/>
6- نظام الممتحنين الخارجيين	متاح <input type="checkbox"/> غير متاح <input type="checkbox"/>

ب - معلومات متخصصة

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

7- إحصائيات :	
	- عدد الطلاب الملتحقين بالبرنامج
	- نسبة النجاح في البرنامج (%)
متزايد <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> متناقص <input type="checkbox"/>	- تطور الإلتحاق بالبرنامج (منسوبة إلى الأعداد الملتحقة بالبرنامج خلال آخر 3 سنوات)
عدد % <input type="text"/> <input type="text"/> عدد % <input type="text"/> <input type="text"/>	- نتائج الإمتحان النهائي
	- توزيع تقديرات النجاح (%)
10- الإمكانيات التعليمية :	
	- نسبة هيئة التدريس : الطلاب
مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب <input type="checkbox"/> إلى حد ما <input type="checkbox"/> (لماذا)	- مدى ملائمة تخصصات أعضاء هيئة التدريس وتوزيع الأعباء عليهم طبقاً لإحتياجات البرنامج
.....	
مناسبة <input type="checkbox"/> غير مناسبة <input type="checkbox"/> إلى حد ما <input type="checkbox"/> (لماذا)	- المكتبة
.....	
مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب <input type="checkbox"/> إلى حد ما <input type="checkbox"/> (لماذا)	- المعامل
.....	
مناسب <input type="checkbox"/> غير مناسب <input type="checkbox"/> إلى حد ما <input type="checkbox"/> (لماذا)	- عدد الحاسبات
.....	
.....	- التعاون مع منظمات الأعمال في توفير فرص التدريب للطلاب

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>- أى متطلبات أخرى للبرنامج</p>
<p>11- إدارة الجودة والتطوير :</p>	
<p><input type="checkbox"/> فعال <input type="checkbox"/> إلى حد ما</p> <p><input type="checkbox"/> غير فعال (لماذا)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>- نظام متابعة الأداء</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>- المراجعة الداخلية / الخارجية</p>
<p>12- مقترحات تطوير البرنامج : ج :</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>- هيكل البرنامج (المقررات / الساعات)</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>- مقررات جديدة</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>- التدريب والمهارات</p>

التاريخ : / /

التوقيع :

المسئول عن البرنامج :

نموذج رقم (16)
تقرير مقرر دراسي

معهد :

قسم :

أ - معلومات أساسية

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

ب - معلومات متخصصة

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

.....	- الموضوعات التي تم تدريسها
.....	- % لما تم تدريسه من المحتوى الأساسي للمقرر
<input type="checkbox"/> 85 < <input type="checkbox"/> 84 - 60 <input type="checkbox"/> 60 >	- مدى إلتزام القائمين بالتدريس بمحتوى المقرر
<input type="checkbox"/> 85 < <input type="checkbox"/> 84 - 60 <input type="checkbox"/> 60 >	- مدى تغطية الامتحان لموضوعات المقرر
<input type="checkbox"/> تدريب عم <input type="checkbox"/> محاضرات نظرية <input type="checkbox"/> دراسة حالة <input type="checkbox"/> أنشطة فصلية الأعمال الفصلية (تذكر) :	- أساليب التعليم والتعلم
<input type="checkbox"/> نظري <input type="checkbox"/> شفوي <input type="checkbox"/> أعمال فصلية <input type="checkbox"/> عملي	- طريقة تقويم الطلاب
3- الإمكانيات المتاحة للتدريس :	
<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> إلي حد ما <input type="checkbox"/> غير متوفر	- الوسائل المعينة
<input type="checkbox"/> متوفر <input type="checkbox"/> إلي حد ما <input type="checkbox"/> غير متوفر	- المستلزمات والخامات
.....	4- قيود إدارية وتنظيمية :
.....	5- نتيجة تقويم الطلاب للمقرر (%) :
-1	6- مقترحات تحسين المقرر
-2	
-1	7- ملاحظات المراجعين الخارجيين (إن وجدت)
-2	
-1	8- ما تم تنفيذه من مقترحات التطوير في العام السابق
-2	
-1	9- ما لم يتم تنفيذه من مقترحات (ما هي والأسباب؟)
-2	

10- خطة التطوير للمقرر للعام القادم			
المسئول عن التنفيذ	توقيت التطوير	توصيف التطوير	مجالات التطوير

التاريخ: / /

التوقيع:

إسم أستاذ المقرر:

نموذج رقم (17)
تقويم مقرر دراسي

1- معلومات أساسية

- المستوى/ السنة الدراسية:	- إسم المقرر:	- التخصص:
- المحاضر:	- الفصل الدراسي:	- عدد الوحدات: المحاضرة ساعة
	- عضو الهيئة المعاونة:	- التطبيقات: ساعة

2- آراء عامة حول المقرر الدراسي

غير مشوق	1	2	3	4	5	مشوق
لا يرتبط بالتخصص	1	2	3	4	5	يرتبط بالتخصص
لا يتضمن معلومات حديثة	1	2	3	4	5	يتضمن معلومات حديثة
لا يوفر أمثلة عملية	1	2	3	4	5	يوفر أمثلة عملية
لا يقابل توقعاتي	1	2	3	4	5	يقابل توقعاتي
غير مفيد في التطبيق العملي	1	2	3	4	5	مفيد في التطبيق العملي
غير مفهوم	1	2	3	4	5	مفهوم
عموماً ضعيف	1	2	3	4	5	عموماً جيد

3- مخرجات التعلم المستهدفة

العبارة	غير موافق تماماً (1)	غير موافق (2)	إلى حد ما (3)	موافق (4)	موافق تماماً (5)
- المقرر له أهداف واضحة ومعلنة					
- المقرر يزودني بالمعرفة المفيدة والفهم المتعمق للموضوع					
- المقرر يحفزني على التفكير					
- أكسبني المقرر بعض المهارات المهنية التي تقيد في الحياة العملية					

4- المحاضرات

العبارات	غير موافق تماماً (1)	غير موافق (2)	إلى حد ما (3)	موافق (4)	موافق تماماً (5)
- يتم تقديم المحاضرات وفقاً لمواعيد الجداول المحددة والمعلنة					
- تساهم المحاضرات في تفهم موضوع المقرر					
- تغطي المحاضرات كل الموضوعات التي إشتملت عليها قائمة محتوياته					
- يتم تقديم المحاضرات بأسلوب مشوق					
- تضمنت المحاضرات المشاركة من جانب الطلاب					
- إشتملت المحاضرات على حالات عملية					
- مقدار المعلومات المقدمة في المحاضرات مناسب					
- كتاب المقرر (أو المذكرة) يعتبر مناسب					

5- المحاضر

موافق تماماً (5)	موافق (4)	إلى حد ما (3)	غير موافق (2)	غير موافق تماماً (1)	العبارة
					- يلتزم دائماً المحاضر بمحتويات المقرر
					- يلتزم دائماً المحاضر بمواعيد بدء وإنهاء المحاضرة
					- أشعر بأن المحاضر دائماً مستعد جيداً للمحاضرة
					- يعالج المحاضر موضوعات المقرر بعمق
					- يشجع المحاضر الطلاب على الأسئلة والتعبير عن وجهة نظرهم
					- يستثمر المحاضر وقت المحاضرة في التدريس الفعلي
					- يبدو المحاضر ذو معرفة عالية بموضوع المقرر
					- يحافظ المحاضر على جذب إنتباهي
					- يعامل المحاضر الطلاب باحترام
					- يقدم المحاضر أمثلة وحالات عملية فعالة

6- نظام التقويم

موافق تماماً (5)	موافق (4)	إلى حد ما (3)	غير موافق (2)	غير موافق تماماً (1)	العبارة
					- يعتبر جدول الإمتحانات مناسب
					- يتم الإعلان عن مواعيد الإمتحانات مبكراً
					- يعتبر عدد إمتحانات أعمال الفصل مناسب
					- تنصف الإمتحانات بالموضوعية
					- الوقت المخصص للإمتحانات مناسب
					- تغطي الإمتحانات محتويات المقرر
					- تركز الإمتحانات على الجوانب النظرية والعملية في المقرر
					- تعتبر اللغة المستخدمة في الإمتحانات واضحة ومفهومة
					- لا تتضمن الإمتحانات أخطاء مطبعية
					- يتصف توزيع الدرجات المقررة بالعدالة

7 - المعامل / الورش

موافق تماماً (5)	موافق (4)	إلى حد ما (3)	غير موافق (2)	غير موافق تماماً (1)	العبارة
					- يتوافر بالمؤسسة معامل كافية لتحقيق أهداف العملية التعليمية
					- يتصف تصميم المعامل بالجاذبية والملائمة
					- يتصف الفنيون بالمعامل بالكفاءة العالية
					- تعتبر المساحة المتاحة للمعامل مناسبة لعدد الطلاب
					- تتناسب مساحة الورش مع أعداد الطلاب
					- يتصف الفنيون العاملون بالورش بالكفاءة العالية

9- المدرجات وقاعات التدريس

ملائم تماماً (5)	ملائم (4)	إلى حد ما (3)	غير ملائم (2)	غير ملائم تماماً (1)	العبارة
					- الموقع
					- الحجم
					- عدد المقاعد/ البنشات

					- تسهيلات التدريس المتاحة (السبورة البيضاء، البروجكتور، داتاشو...)
					- الهدوء
					- الإضاءة
					- النظافة

10- أخرى

1/10- ما الذى تحبه أو لاتحبه فى هذا المقرر؟
أحب فى هذا المقرر

.....
.....
لا أحب فى هذا المقرر

.....
.....
2/10- فى رأيك كيف يمكن تحسين أو تطوير هذا المقرر؟

.....
.....

نموذج رقم (18)
استقصاء رضا الطلاب

- سياسة القبول
- التوزيع على التخصصات.
- الالتزام بمحتوى ومواعيد المحاضرات
- طرق التدريس وتكنولوجيا التعليم
- البيئة التعليمية
- التدريب الميداني
- المختبرات والمعامل وقاعات التدريس
- اساليب التعلم الذاتي
- الإرشاد الأكاديمي
- امتحانات وأنشطة تعليمية دورية.
- 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.
- مصداقية الإدارة
- الشكاوى والمقترحات
- الدعم المادي
- الخدمات الصحية
- الخدمات المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة
- المرافق
- وسائل الانتقال

نموذج رقم (19)

استقصاء رضا هيئة التدريس

- مصداقية الإدارة
- السمة المميزة للقيادة
- العلاقات مع القيادات الأكاديمية
- المشاركة في اتخاذ القرارات
- الأعباء التدريسية
- توزيع الاشراف على الرسائل العلمية
- الدعم المالي البحث العلمي
- إتاحة المعلومات
- مناخ الابتكار والتطوير
- الدورات التدريبية لتنمية قدرات هيئة التدريس
- معايير تقويم الأداء
- فاعلية وحدة ضمان الجودة والاعتماد
- المتطلبات الوظيفية
- المكتبة
- ظروف العمل
- الدعم غير المادي
- قواعد تعيين الهيئة

نموذج رقم (20)

معهد:

الخطة التنفيذية لتحسين وتطوير الفاعلية التعليمية

مؤشرات المتابعة	مسؤولية التنفيذ	التوقيت	آليات التنفيذ	المقترحات	المجالات

المعهد :

مدير وحدة إدارة الجودة :

نموذج رقم (21)
الخط الزمني لعملية الاعتماد

التقدم بطلب الاعتماد	الشهر	
	1	موافقة الهيئة
	2	
	3	
	4	
	5	تشكيل فريق المراجعين
	6	
تسليم الدراسة الذاتية	7	
	8	
	9	
	10	
	11	الزيارة الميدانية
	12	التقرير المبدئي
رد المؤسسة	13	
	14	القرار النهائي
آخر موعد للتظلمات	15	
	16	
	17	رد الهيئة على التظلم

قائمة المراجع

المراجع العربية :

- قانون رقم 103 لسنة 1961 بشأن تنظيم الأزهر والهيئات التي يشملها.
- قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم 61 لسنة 1963.
- القانون رقم 52 لسنة 1970 في شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة.
- قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم 49 لسنة 1972.
- قانون التعليم الصادر بالقانون رقم 139 لسنة 1981.
- القانون رقم 101 لسنة 1992 بشأن إنشاء الجامعات الخاصة.
- وزارة التعليم العالي - مشروع ضمان الجودة والاعتماد ، دليل الاعتماد وضمان الجودة في التعليم العالي - جمهورية مصر العربية، ديسمبر 2005.
- القانون رقم 82 لسنة 2006 بإنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد.

المراجع الأجنبية :

- Certo, S. , and Trevis. C., Modern Management, Pearson Prentice Hall, 2008, New Jersey.
- Collaborative Provision Audit: Supplement to the Handbook for Institutional Audit: England – December, 2004.
- Gary, J. and Alan, S., Organizational Behavior, Pearson Pretice-Hall, 2008, Toronto.
- Handbook for Academic Review (QAA 2000): Users Guide to the Academic Review of Subjects in Higher Education Institutions in the Transitional Period, 2002-2005.
- Handbook for Institutional Audit, England. 2002
- National Assessment and Accreditation Council, Manual for Self-Study Affiliated/Constituent Colleges, April 2007, Nagarbhavi, Bangalore.
- The Handbook for a Pilot Study of an Integrated Quality and Enhancement Review, 2006.
- The Handbook for Integrated Quality and Enhancement Review (IQER) 2008.
- The Finnish Higher Education Evaluation, Audits of Quality Assurance Systems of Finnish Higher Education Institutions, Audit Manual 2005-2007, April 2006, Finland.
- Thomas, L., Wheelen, J., and Hunger, D., Strategic Management, Prentice-Hall, 2005, New Jersey.
- Wagner, T. et. al., Change Leadership : A Practical Guide to Transforming our Schools, Jossey-Bass, John Wiley & Sons, 2006, San Francisco.

- Western Association of Schools and Colleges (WASC), Handbook of Accreditation, The University of Michigan, School of Public Health, Jan. 2001, Michigan, U.S.A.

الاتصالات الرسمية

- Nick Harris, Quality Assurance and Accreditation, Report of Visit, March 2008, U.K.