

بسم الله الرحمن الرحيم
المجلس القومي للتعليم العالي والبحث العلمي
الهيئة العليا لتقويم واعتماد التعليم العالي

دليل المؤسسات

الجزء الأول

إرشادات عامة

إرشادات لإنشاء

إدارة ضمان الجودة الداخلية بالمؤسسات

هذه التوجيهات إرشادية قصد منها مساعد المؤسسات لتعزيز أنشطة الجودة.

1- إدارة الجودة الداخلية

1.1 الأهداف

- تعمل إدارة الجودة على تطوير نظمها وآلياتها وإجراءاتها الداخلية من أجل ضمان:
- القيام بالمهام الفاعلة والأداء الأكاديمي والإداري والمالي المتطور في الوقت المناسب؛
 - أهمية البرامج الأكاديمية والبحوث العلمية وجودتها؛
 - التنافس الحر للالتحاق بالبرامج الأكاديمية وقدرة مختلف قطاعات المجتمع على تحمل تكاليف دراستها؛
 - المثالية والتكاملية بين الأساليب الحديثة للتعليم والتعلم؛
 - مصادقية إجراءات التقويم؛
 - كفاية الموارد والخدمات واستمراريتها وسلامة توزيعها؛
 - تبادل نتائج البحوث والتواصل مع المؤسسات الشبيهة داخل السودان وخارجه.

2.1 المهام

- فيما يلي بعض المهام التي يتوقع لإدارة الجودة الداخلية القيام بها:
- تطوير وتطبيق معايير ومواصفات الجودة لمختلف الأنشطة الأكاديمية والإدارية للمؤسسة؛
 - توفير بيئة تعليمية تفضي إلى تعليم جيد النوعية ونمو لخبرة أعضاء هيئة التدريس لاعتماد المعرفة اللازمة وطرق تدريسها؛

- (ج) الترتيب لاستقراء الطلاب والخريجين والآباء وغيرهم من أصحاب المصلحة في وضع السياسات ذات الصلة بالجودة؛
- (د) نشر المعلومات عن مختلف مواصفات ونوعية برامج التعليم العالي؛
- (هـ) تنظيم ورش عمل مؤسسية داخلية وخارجية، ودورات تدريبية بشأن الجودة وما تعلق بها من مناقش.
- (و) التوثق لمختلف البرامج والأنشطة المؤدية إلى تحسين الجودة؛
- (ز) التنسيق لأنشطة المؤسسة المتعلقة بالجودة، بما في ذلك اعتماد وتبني ونشر أفضل الممارسات؛
- (ح) تطوير وصيانة قاعدة بيانات مؤسسية بغية الحفاظ على وتحسين الجودة؛
- (ط) نشر "ثقافة الجودة" وتنميتها والعمل على تعزيزها في المؤسسة؛
- (ي) إعداد تقرير ضمان الجودة السنوي وفقاً لتوجيهية الهيئة العليا لتقويم واعتماد التعليم العالي.
- (ك) التنسيق بين مختلف أنشطة المؤسسة وإضفاء الطابع المؤسسي على جميع الممارسات الجيدة؛
- (ل) التهيئة لاتخاذ القرارات السليمة لتحسين الأداء المؤسسي؛
- (م) العمل كنظام حركي فاعل للارتقاء بجودة مؤسسات التعليم العالي؛
- (ن) بناء منهجية لحفظ المعلومات والوثائق وتداولها داخلياً وخارجياً.

3.1 تشكيل مجلس إدارة الجودة الداخلية

يشكل مجلس لإدارة الداخلية في كل مؤسسة برئاسة رئيس المؤسسة وعضوية رؤساء الوحدات الإدارية والأكاديمية الهامة وعدد قليل من أعضاء هيئة التدريس البارزين وممثلي الإدارة المحلية وأصحاب المصلحة. فيما يلي مثال لتكون المجلس:

رئيس المؤسسة، رئيساً، وعضوية كل من:

- (أ) بعض كبار الموظفين الإداريين،
- (ب) ثلاثة إلى ثمانية من أعضاء هيئة التدريس،
- (ج) واحد أو اثنين من المجتمع المحلي والطلاب والخريجين،
- (د) واحد أو اثنين من أرباب العمل والصناعيين وأصحاب المصلحة،
- (هـ) مدير إدارة الجودة الداخلية يكون اختياره من أعضاء هيئة التدريس ويكون مقررًا للمجلس.
- يعتمد تكوين المجلس على حجم وتركيبه للمؤسسة. ويساعد هذا المجلس المؤسسات في التخطيط والرصد. ويعطي المجلس أيضاً أصحاب المصلحة أو المستفيدين فرصة المشاركة في أنشطة تحسين الجودة المؤسسة.

تكون دورة المجلس لمدة عامين، وتكون اجتماعاته الدورية ربع سنوية، يكون النصاب بنصف العدد الإجمالي للأعضاء. يكون جدول الأعمال والوقائع والإجراءات المتخذة موثقة ويكون حفظها إلكترونياً قابلاً للاسترجاع.

من الضروري لأعضاء المجلس تحمل المسؤوليات المنوطة بهم للارتقاء بجودة الأداء بالمؤسسة وتكريس الوقت للعمل على تعزيزها واستدامتها. فيما يلي بعض الارشادات لاختيار عضوية المجلس:

► من المستحسن اختيار أعضاء المجلس من خلفيات مختلفة ومن الذين اكتسبوا الاحترام لتفوقهم في التدريس والبحث العلمي، ومن لهم إدراك بطبيعة وبيئة المؤسسة. ينبغي على الأعضاء معرفة التزامهم بتحسين نوعية التعليم والتعلم.

► يكون من المناسب الاختيار من كبار المسؤولين القائمين على إدارة الخدمات مثل الشؤون المالية والإدارية والمكتبة ومركز الحاسوب وشؤون الطلاب، وأمانة الشؤون العلمية، والتخطيط والتنمية.

► ينبغي لممثلي الشؤون الإدارية والإدارية أن يكونوا على دراية تامة بأهداف المؤسسة ومواطن قوتها، مهتمين وملتزمين بأمر التحسين والجودة. ينبغي أن يكون ممثلو المجتمع المحلي من ذوي المكانة الاجتماعية العالية التي قدمت إسهامات هامة، خاصة في مجال التعليم.

4.1 مهام مدير الإدارة

لمدير إدارة الجودة دور هام وحاسم في ضمان تنفيذ سياسات المؤسسة وتفعيل دور جميع مكونات الإدارة. من المهم أن يكون المدير من ذوي الخبرة في الجوانب المتعلقة بالجودة، ويكون للإدارة وحدات فاعلة في مجال تقانة المعلومات وأعمال السكرتارية.

5.1 مهام الإدارة

يكون ضمان جودة أداء المؤسسة نتاجاً للجهود المبذولة لتحديد الأهداف، ووضع الخطط عمل والمهام لتحقيق هذه الأهداف، وامتلاك الضوابط والموازن لتقويم الدرجة التي استوفتها كل مهمة من تلك المهام. تفاني إدارة الجودة والتزامها الصارم بالتحسين بدلاً من مجرد المراقبة هو الأساس لوضع إجراءات وأدوات ضمان الجودة. التوازن الصحيح بين سلامة أداء المؤسسة ونموها يحتاج إلى تركيز خاص من إدارة الجودة. على الإدارة ضمان توفر استيفاء معايير الجودة والكفاءة لكل المناشط التعليمية التي تقوم بها المؤسسة. للقيام بذلك، تستعين إدارة الجودة أولاً بوضع الإجراءات والوسائل لجمع البيانات والمعلومات المتعلقة بمختلف جوانب أداء المؤسسة، وثانياً بالاستعانة بتلك البيانات لتحسين الأداء. وسيكون لمدير إدارة الجودة وسكرتاريتها دور رئيسي في تنفيذ هذه المهام. قد تستمد الإدارة دعماً رئيسياً من الإدارات والآليات القائمة.

بعد اعتمادها من قبل الهيئة العليا لتقويم واعتماد التعليم العالي، تحتاج المؤسسات إلى تقديم تقرير سنوي خلال فترة الاعتماد رصداً ومتابعة لتأكيد جودة أدائها. وجود إدارة فاعلة للجودة وتقديمها الدوري لتقرير الأداء يشكلان الأساس للتقويم والاعتماد للدورة الثانية والثالثة أو اللاحقة. خلال زيارة المؤسسة سوف تتفاعل فرق التقويم الخارجي مع التقارير الدورية التي قدمتها الإدارة الداخلية للجودة لمعرفة التقدم الذي أحرزته المؤسسة والمبادرات التي اتخذتها لضمان تعزيز واستدامة الجودة. يمكن لإدارة الجودة الداخلية تحميل تقاريرها الدورية على موقع المؤسسة على شبكة المعلومات لتعم الفائدة.

2- التقييم الذاتي

على مؤسسات التعليم العالي وضع نظم شاملة لضمان جودة المؤسسة وبرامجها، على ما يوفق نظم هيئة التقييم والاعتماد، والشروع في تطبيقها. أما إذا كانت للمؤسسة نظم قائمة لضمان الجودة فينبغي مراجعتها على ضوء نظم المعايير القياسية المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي. عموماً ينبغي ألا تقل معايير نظم الجودة التي تضعها المؤسسة عن مستويات ضمان جودة التعليم العلي التي حددتها المعايير القياسية التي تجيزها الهيئة العليا لتقييم والاعتماد. كذلك ينبغي أن تكون تلك المعايير بالمرونة التي تستوعب الممارسات القائمة التي ليس لها تعارض جوهري مع معايير الجودة التي وضعتها الهيئة.

على ضوء تلك النظم تجري المؤسسة تقيماً ذاتياً. يقدم هذا التقييم الفرصة للمؤسسة لقياس كفاءتها وفعالية أدائها، تتعرف من خلاله على جوانب قوتها وضعفها لاتخاذ السياسات والبرامج والإجراءات اللازمة لمزيد من التحسين والمضي قدماً نحو بلوغ مستويات الجودة الشاملة والمحافظة عليها. لذلك يعد إجراء المؤسسة لتقويمها ذاتياً من أهم خطوات تعزيز الجودة والحصول على درجات عليا من الاعتماد. في إعدادها للتقويم الذاتي على المؤسسة التأكد من احتواءه على ما يلي:

- أدلة المساهمة في الغايات،
- أدلة اعتمادها على جوانب قوة المؤسسة،
- الاجراءات التي اتخذتها المؤسسة في معالجة جوانب القصور،
- جهود المؤسسة للسعي نحو تعزيز الجودة،
- خطة مستقبلية محددة لتعزيز الجودة.

سوف تبذل المؤسسة مجهوداً كبيراً في إجراء التقويم الذاتي وإعداد التقرير ولكنه سوف يصب في مصلح تعزيز جودة أدائها. لزيادة النفع ينبغي أن يستغرق التقويم الذاتي كامل جهود الإدارة العليا للمؤسسة وكافة الإدارة وأعضاء هيئة التدريس. لتحقيق غايات التقويم ينبغي أن تكون للإدارة العليا دور مبادر وفاعل وخلاق ومشارك في فعالياته. وعلى كل مكونات المؤسسة المشاركة الفاعلة في إجراء التقويم والاطلاع على نتائجه.

لإكمال العمل على وجه أفضل تكوّن للمؤسسة لجنة تسيير من 4 أو 5 أعضاء من هيئة التدريس تكون لها القدرة على الحصول على كامل البيانات ذات الصلة وتحليلها وإجراء التقويم وكتابة التقرير. بما أن لجنة التقويم الذاتي لها الدور الأكبر في إجراء التقويم يفضل أن يكون على رأسها شخص له مهارات عالية في الاتصال والتنظيم والتوجيه وله دراية كاملة بكل جوانب المؤسسة. قبل زيارة المقومين الخارجيين وخلالها سوف يكون لرئيس لجنة التقويم الذاتي الدور الأساسي في التنسيق بين المؤسسة وإدارة الهيئة وفريق التقويم.

على ضوء نتائج تقويمها الذاتي، تجري المؤسسة تحليلاً استراتيجياً تتعرف من خلاله على مواطن قوة وضعف الكلية الداخلية الرئيسية والفرص المتاحة والتحديات الخارجية، (SWOC)، وتضع من الخطط ما يساعد في تطبيق العمليات الإجرائية والتحسينات من متطلبات ضمان الجودة والاعتماد. يمكن للمؤسسة طلب الاستعانة والمشورة من الهيئة في تكوينها لإدارة ضمان الجودة الداخلية وكيفية إجراء التقويم الذاتي. عند اكتمال التقويم الذاتي ووضع استراتيجيات التحسين تقدم المؤسسة طلباً للهيئة لإجراء التقويم الخارجي والحصول على الاعتماد.

3- التقويم الخارجي

يشكل التقويم الخارجي الركن الأساسي في إجراءات التقويم. لذلك يكون للمقومين الخارجيين دورٌ مهم متمثل في خبراتهم العملية والعلمية ومهاراتهم التدريسية الأكاديمية والبحثية التي سوف يكون لها الفضل في قيامهم بتقويم متكامل وشفاف اعتماداً على تحليلهم لبيانات واقعية، وفق معيار قياسية في سياق أمثل لممارسات نظم التعليم والتعلم، يعين مؤسسات التعليم العالي على التطور. لذلك تستعين الهيئة بأساتذة كبار ذوي خبرة طويلة في تخصصات مختلفة من داخل وخارج البلاد ليقوموا بإجراء التقويم الخارجي، وسوف تعمل الهيئة على أن يكون لها سجل حافل بهؤلاء من الداخل والخارج.

3.1. زيارة فريق المقومين الخارجيين للمؤسسة

يحدد موعد زيارة تقويم المؤسسة بالتشاور بين منسق الهيئة ومنسق المؤسسة ورئيس فريق المقومين، ويفضل أن تكون الزيارة خلال أيام العمل الراقبة.

2.3 ما قبل الزيارة

- (أ) تقدم المؤسسة طلباً لتقويمها واعتمادها لإدارة هيئة التقويم والاعتماد، مع دفع الرسوم.
- (ب) تحدد الهيئة منسقاً بينها وبين المؤسسة وتخطرها كتابتاً بقبول إجراء التقويم وتمدها بنسخة من لائحة المعايير القياسية لتقويم واعتماد مؤسسات التعليم العالي واي منشورات إرشاد للاستعانة بها في إعداد التقويم الذاتي.
- (ج) تختار المؤسسة منسقاً لها مع الهيئة، (يفضل أن يكون رئيس لجنة التقويم الذاتي)، وتخطر به الهيئة. يكون المنسق على اتصال بنظيره في الهيئة والفريق من أجل التحضير المسبق لترحيلهم ومكان إقامتهم والاشراف على تنفيذ برنامج التقويم وتيسير مهمة التقويم داخل المؤسسة.
- (د) تحدد المؤسسة مكتباً معداً بحاسوب وطابعة وأقراص فارغة وأدوات مكتبية وتوفر سكرتارية مفرغة مقتدرة وملمة باستخدام الحاسوب للاستعانة بها في إعداد التقرير. ويفضل ان يكون بالمكتب نسخة من كل المعلومات المطلوبة ونسخة من تقرير التقويم الذاتي.
- (هـ) يكون التقرير الذاتي الذي تعده المؤسسة منسقاً مع إرشادات الهيئة العليا للتقويم والاعتماد ويكون هذا التقرير في حجم معقول لا يتعدى 200 صفحة، متجنباً الاسهاب في النقاش

النظري الذي لا طائل له. بعد الانتهاء من إعداد تقرير التقييم الذاتي والتهيؤ لإجراء التقييم الخارجي تخطر المؤسسة الهيئة باستعدادها لاستقبال المقيمين بخطاب مصحوب بما يلي:

- ملخص تنفيذي للخطة الاستراتيجية التي وضعتها المؤسسة لتعزيز الجودة،
- استمارة التعريف بالمؤسسة توفرها الهيئة وتقوم المؤسسة بتعبئتها،
- تقرير تحليلي يحتوي على رد المؤسسة على كل محور من محاور المعايير القياسية لتقويم واعتماد مؤسسات التعليم العالي التي وضعتها الهيئة، مدعوماً بالمدخلات والإجراءات والمخرجات.
- استمارة لكل برنامج من برامج المؤسسة الأكاديمية توفرها الهيئة وتقوم المؤسسة بتعبئتها.

(و) بعد استلامها للوثائق المذكورة تحدد الهيئة فريق من مقيمين خارجيين.

(ز) بعد فحص الوثائق والتأكد من اكتمالها تسلم الهيئة نسخة منها لكل عضو من فريق التقييم.

(ح) يتصل منسق الهيئة بكل الجهات المعنية لتحديد موعد الزيارة. بعد الاتفاق على الموعد تضع الهيئة برنامجاً لزيارة فريق المقيمين للمؤسسة. ينسق مندوب الهيئة لترحيل الفريق ويكون في ارشادهم خلال الزيارة.

(ط) على المؤسسة الترويج للزيارة بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والاداريين والترويج لهيئة التقييم والاعتماد وللمقيمين بالوسائل الداخلية المختلفة، وتهيئ لأن يكونوا شهوداً لإجراءات التقييم بقدر المستطاع. من المهم أن يكون معلوماً لدي الجميع أن عملية التقييم ليست تفتيشية كما وأنه ليس لها صلة بمعالجة مشاكل العاملين وتظلماتهم وغيرها من الأمور الإدارية.

(ي) خلال زيارة الفريق للكليات على المؤسسة حشد هيئة التدريس المختصة والإداريين. على عميد الكلية تقديم تنوير مختصر عن كليته يقوم بعده الفريق بالمرور على مرافق الكلية. بما أن الفريق قد اطلع على تقرير التقييم الذاتي للمؤسسة، يكون من المهم أن يكون معلوماً لدي المؤسسة أن هدف الفريق عند اختياره للكليات والمرافق وتحديد المقابلات، هو تأكيد لما ورد في ذلك التقييم.

2.3 المعلومات المطلوب توفرها

مطلوب توفير جهاز حاسوب وطابعة وأدوات مكتبية وتحضير البيانات التالية في مقر إقامة

الفريق:

- قانون أو أمر تأسيس المؤسسة،
- اللوائح والاورام الادارية والارشادات الخاصة بإنشاء المجالس والإدارات وتكوين اللجان وتفويضها بالمهام الادارية والاكاديمية،
- قائمة بالبرامج التي تقدمها المؤسسة مصحوبة بمدة التنفيذ والرسوم الدراسية،
- لوائح سلوك الطلاب وتظلماتهم وانشطتهم، وعينة من حالات تطبيقها،

- لائحة محاسبة العاملين، وعينة من حالات تطبيقها،
- استراتيجية تقديم أنشطة القيمة المضافة،
- التقويم السنوي للمؤسسة،
- لائحة التأليف والنشر،
- صور من الاتفاقيات ومذكرات التفاهم بين المؤسسة والجهات الأخرى،
- التقرير السنوي للمؤسسة للعامين الماضيين،
- تقرير المراجعة الخارجية للعامين الماضيين،
- الموازنة وميزانية السنوية للعامين الماضيين،
- الجوائز والأسماء التقديرية،
- خارطة الرئيسية للمؤسسة،
- قائمة بالمشاريع البحثية التي تجريها المؤسسة بتمويل ذاتي وتكلفة كل منها،
- قائمة بالمشاريع البحثية ذات التمويل الخارجي وتكلفة كل منها،
- عينة من قرارات التصديق على قيام البرامج الأكاديمية،
- أي معلومات أخرى وردت في لائحة المعايير القياسية لتقويم مؤسسات التعليم العليم.

3.3 خلال الزيارة

- (أ) على منسق المؤسسة القيام بالتنسيق لكامل زيارة الفريق للمؤسسة والحرص على إجرائها حسب الجدول الزيارة المعد. يفضل عدم إجراء أي تعديل على جدول إلا بموافقة منسق الهيئة ورئيس الفريق.
- (ب) يفضل عدم وجود أي فرد من الإداريين وأعضاء هيئة التدريس، إلا أن يكون ممثلاً للخريجين، خلال مقابلة الفريق للطلاب والخريجين والشركاء حتى تتاح الجميع جو من الصراحة في طرح إفاداتهم.
- (ج) من المفضل يكون منسق المؤسسة في ارشاد الفريق خلال زيارتهم للكليات على أن لا يكون حضوراً للمقابلات التي يجريها الفريق. وعلى المؤسسة توجيه عمداء الكليات وهيئة التدريس بأن يكونوا متعاونين مع فريق التقويم حتى تحصل استفادة قصوى من وقت الزيارة. ويمكن لكل كلية تقديم مزيد من المعلومات إن وجدت.
- (د) من المفضل تحاشي احتفالات الاستقبال وكلمات الترحيب خلال زيارات الكليات.
- (هـ) يفضل للمؤسسة أن تعد بعض أنشطة الطلاب لتقديمها مباشرة بعد الفقرة المعدة للاجتماع الفريق بهم.
- (و) للاتصال بالطلاب تعد المؤسسة عينة منهم في حدود 40 و 50 طالباً ممثلين للتخصصات والمستويات وكافة شرائح المجتمع، يضاف إليهم عدد محدد من الخريجين والشركاء.
- (ز) تعد المؤسسة وجبة إفطار عمل داخل المؤسسة يومياً تتخلل برنامج الزيارة.
- (ح) يكون التصوير محصوراً للمشاهد المهمة خلال الزيارة.

(ط) في نهاية الزيارة يمكن تنظيم لقاء ختامي تحضره الإدارة العليا للمؤسسة وممثلين للأساتذة والعاملين والطلاب والشركاء، يتم خلاله تبادل الكلمات من رئيس الفريق ومدير المؤسسة ومنسق الهيئة، ويُسلم في نهايته مدير المؤسسة صورة من تقرير الفريق بعد إضافة توقيعه على الوثائق.

(ي) كذلك يعيد الفريق كتابة برنامج الزيارة وفق تنفيذه، ويُمهر بتوقيع الفريق وتوقيع مدير المؤسسة في حفل الوداع.

4.3. بعد الزيارة

(أ) ارسال نسخة من كل البيانات الإضافية التي وفرتها المؤسسة للفريق خلال الزيارة لمنسق الهيئة بخطاب من مدير المؤسسة.

(ب) ارسال بعض الصور التوثيقية الهامة التي التقطت خلال الزيارة وأي مادة صحفية نشرت تغطية للزيارة.

(ج) خلال اسبوعين من مغادرة الفريق، على مدير المؤسسة رفع تقرير موجز عن الزيارة يحتوي على ملاحظاتهم عن:

• الفريق،

• تنظيم الزيارة،

• إجراءات التقويم.

(د) على منسق المؤسسة التأكد من إزالة كل مادة متعلقة بالتقويم من كل أجهزة الحاسوب التي كانت في خدمة فريق التقويم.

4- متعلقات أخلاقيات ممارسة المهنة

1- تمشياً مع القيم الفاضلة يطلب من الفريق عدم قبول الهدايا بأشكالها المختلفة من إدارة المؤسسة.

2- يحظر على المؤسسة طلب أي أعمال استشارة من أي من أعضاء الفريق إلا بعد فترة لا تقل عن عام من نهاية الزيارة.

3- يحظر على أعضاء الفريق التقديم لشغل وظيفة بالمؤسسة إلا بعد مضي عام من نهاية الزيارة.

4- على أعضاء الفريق الحفاظ على سرية محتويات تقرير التقويم ونتائج معدلات المعايير القياسية والمعدل التراكمي لكامل التقويم.

5- على إدارة المؤسسة وأعضاء الفريق التوقيع على شهادة التزامهم بهذه المعايير وتسليمها لإدارة الهيئة.

الجزء الثاني

إعداد التقييم الذاتي

أولاً: التعريف بالمؤسسة

1- اسم وعنوان المؤسسة:

اسم المؤسسة:	
العنوان البريدي:	
المدينة:	الولاية:
عنوان الموقع على الشبكة:	

2- نوع الطلب: (أشر بما يوفق)

طلب تقييم للتقويم والاعتماد	<input type="checkbox"/>
طلب لإعادة التقويم	<input type="checkbox"/>

3- الاعتمادات السابقة

هل هذه هي المرة الأولى التي تقدم فيها المؤسسة للاعتماد؟	<input type="checkbox"/>	نعم	<input type="checkbox"/>	لا	<input type="checkbox"/>
إن كان الإجابة بلا وضح تاريخ آخر اعتماد:					

4- للتواصل

الوظيفة	الاسم	هاتف ثابت	هاتف جوال	بريد إلكتروني
المدير				
نائب المدير				
أمين الشؤون العلمية				
لجنة إعداد التقييم				

5- نوع المؤسسة: (ضع إشارة)

جامعة	<input type="checkbox"/>	أكاديمية	<input type="checkbox"/>	كلية	<input type="checkbox"/>
حكومية	<input type="checkbox"/>	خاصة	<input type="checkbox"/>		

أهلية		أجنبية
تاريخ التصديق بإنشاء المؤسسة:		

6- مجتمعات أو أجنحة الجامعة:

هل للمؤسسة مجتمعات	نعم	لا
إن كان للجامعة مجتمعات وضح ما يلي:		
الاسم	الموقع	المساحة
المقر الرئيسي		المباني
مجمع		
مجمع		
إن كان للجامعة مراكز خارج البلاد وضح:		
اسم المركز	القطر	المدينة

7- الخدمات

مطلوب توفير المعلومات التالية: (في حالة وجود مجتمعات أو أجنحة مطلوب توفير المعلومات

التالية عن لكل مجمع أو جناح)

- ملاعب رياضية،
- أحواض السباحة،
- مسارح،
- دور العبادة،
- مطاعم ومرافق عامة،
- استراحات طالبات،

- مراكز صحية،
- خدمات طلابية ومكتبة ورقية،
- خدمات بنكية وبريدية،
- خدمات لذوي الاحتياجات الخاصة،
- إدارة تخلص من نفايات،
- محارق للنفايات العضوية،
- مولدات طاقة كهربائية للطوارئ،
- أخرى (مع التوضيح).

8 - الوحدات الأكاديمية بالمؤسسة

نوع الكليات أو القسم	عدد
صحية	
هندسية وتقانة وتقنية	
زراعة وبيطرة	
إدارة واقتصاد	
تربية	
قانون	
آداب وعلوم	
أخرى (مع الشرح)	

9 - مؤسسات منتسبة:

هل للمؤسسة مؤسسات علمية منتسبة لها		نعم	لا
إن كانت الإجابة بنعم وضح ما يلي:			
اسم المؤسسة	موقعها	نوع الدرجة	

10- الإدارات الأكاديمية

عدد الطلاب	العدد	الاسم
		عدد كليات الجامعة: للإجازة الجامعية للدراستات العليا للبحث العلمي
		عدد الكليات التي لها دراسات عليا
		عدد الكليات التي لها مراكز بحثية
		عدد المراكز والمعاهد والكراسي

11- البرامج الدراسية:

عددتها	البرامج
	دبلوم جامعي
	إجازة جامعية
	دبلوم فوق جامعي (عالي)
	ماجستير بالمقررات والبحث التكميلي
	ماجستير بالمقررات
	ماجستير بالبحث
	دكتوراه بالدراسة والبحث
	دكتوراه بالبحث

12- نظام الدراسة

أولاً النظام الفصلي:

	عدد الفصول الدراسية في العام
	عدد اسابيع الدراسة في الفصل
	عدد أيام الدراسة في الاسبوع
	تدريب على رأس العمل، رحلات (اسبوع)
	عطلات (اسبوع)

ثانياً النظام السنوي:

	عدد اسابيع الدراسة في العام
	عدد أيام الدراسة في الاسبوع
	تدريب على رأس العمل، رحلات (اسبوع)
	عطلات (اسبوع)

13- عدد الوظائف:

الوظيفة	هيئة التدريس				الفنيين	اطر مساعدة
	استاذ	استاذ مشارك	استاذ مساعد	محاضر		
وظائف المصدقة						
وظائف المستوعبة						
تعاقدات سنوية						

14- مؤهلات هيئة التدريس:

المجموع	هيئة التدريس				الوظيفة
	محاضر	استاذ مساعد	استاذ مشارك	استاذ	
					تعاقد كلي:
					دكتوراه
					ماجستير

التعاقدات جزئية:					
					دكتوراه
					ماجستير
جزئي:					
					دكتوراه
					ماجستير

15- أساتذة ممتازون (Emeritus) بالمؤسسة وأساتذة زائرون من خارجها، خلال السنوات الخمس الماضية:

اساتذة ممتازون	اساتذة زائرون	
		العدد

16- الكراسي البحثية:

التخصص	الجهة الداعمة	اسم الكرسي

17- أعداد الطلاب:

نوع	دبلوم جامعي	إجازة جامعية	دبلوم عالي	ماجستير بالبحث	ماجستير بالمقررات والبحث	ماجستير بالمقررات	دكتوراه بمقررات والبحث	دكتوراه بالبحث	
ذكر									من داخل الولاية
أنثى									
ذكر									من ولايات أخرى
أنثى									
ذكر									أجانب
أنثى									
ذكر									العدد الكلي
أنثى									

								العدد الكلي
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------

18- التكلفة:

تحسب التكلفة للطالب بقسمة مجمل ما أنفق على المؤسسة خلال العام على عدد الطلاب

التكلفة بعد إضافة الفصل الأول	جنيه
التكلفة بدون إضافة الفصل الأول	جنيه

19- الدراسة عن بعد:

هل تقدمت المؤسسة ببرامج دراسية عن بعد؟	نعم	لا
إن كانت الإجابة بنعم وضح عدد البرامج:		

20- الدراسة بالانتساب:

هل تقدمت المؤسسة دراسة بالانتساب؟	نعم	لا
إن كان الإجابة بنعم وضح عدد البرامج:		

21- إدارة الجودة الداخلية:

وضح تاريخ إنشاء إدارة الجودة الداخلية:

22- أي إضافات أخرى:

ثانياً: تحليل البيانات

تحليل بيانات الوضع الراهن بالمؤسسة وفقاً للمعايير القياسية للتقويم والاعتماد المؤسسي لمؤسسات التعليم العالي (مرفق دليل المعايير القياسية للتقويم والاعتماد المؤسسي لمؤسسات التعليم العالي).

ثالثاً: تقويم الجهة المانحة للشهادة قسماً كان أم كلية (ثعباً لكل تخصص رئيسي)

1- اسم الجهة (كلية أو قسم):

2- تاريخ الإنشاء:

3- إن كانت الجهة قسماً، هل هي جزء من كلية أو مدرسة في جامعة؟ إذا كانت الإجابة بنعم، أذكر اسم الكلية.

4- البرامج الدراسية:

اسم البرنامج	عدد الطلاب	معامل الطلب	% من خارج الولاية	% من خارج البلاد	%* من جامعات أخرى

* برامج الدراسات العليا

5- التخصصات الفرعية للبرنامج (إن وجدت)

6- البرامج غير الصفية والجهة المنفذة لها.

7- برامج تنفذ بالتعاون مع مؤسسات أخرى، (جامعات، جهات صناعة أو تجارية، مؤسسات خارجية).

8- تفاصيل عن البرامج التي أوقفت أو جمدت، مع ذكر الأسباب.

9- نظام الامتحانات؛ (سنوي، فصلي، امتحان فصلي وتقويم سنوي).

10- المقررات التي ينفذها القسم لبرامج تقدمها أقسام أخرى مع ذكر اسم البرامج.

11- وظائف أعضاء هيئة التدريس:

عدد الوظائف		
مصدقة	مشغولة	
		استاذ
		استاذ مشارك
		استاذ مساعد
		محاضر
		أخرى

12- مؤهلات هيئة التدريس:

الاسم	المؤهل	المرتبة العلمية	التخصص	الخبرة حسب سنوات الخدمة	عدد طلاب الدراسات العليا تحت الاشراف (5 سنوات الماضية)

13- قائمة بأسماء هيئة التدريس التي حصلت على درجة استاذ ممتاز، (Emeritus).

14- قائمة بأسماء الأساتذة الزائرين، والممتحنين الخارجيين.

15- النسبة المئوية لتغطية الجدول الدراسي بمتعاونين من خارج المؤسسة.

16- نسبة الطلاب لهيئة التدريس العاملة بالقسم.

17- عدد مساعدي التدريس

18- عدد الأطر المساعدة من الفنيين.

19- مجالات البحث العلمي التي اشتهر بها القسم في دوائر دعم البحث العلمي محلياً وعالمياً.

20- النشاط البحثي: عدد أعضاء هيئة التدريس

حجم التمويل	عدد هيئة التدريس	عدد المشاريع	
			أبحاث بتمويل من المؤسسة أو القسم
			أبحاث بتمويل محلي
			أبحاث بتمويل خارجي

21- معينات الأبحاث

مراكز ومعدات بحثية معتمدة محلياً:

مراكز ومعدات بحثية معتمدة عالمياً:

معامل بحثية أنشأتها جهات مستفيدة أو ندعم منها:

22- النشر

بين ما يلي مدعوماً بالأعداد:

- الأوراق العلمية المنشورة في مجلات دورية محكمة محلياً وعالمياً،
- الدراسات،
- فصول في كتب منشورة،
- كتب منشورة لها تصنيف عالمي مع ذكر الناشر،
- أوراق ظهرت في مركز المعلومات العالمية،
- معامل استشهاد (CI) (مدى ومتوسط)،
- معامل تأثير (IF) (مدى ومتوسط).

23- تفاصيل براءات الاختراع وما تدره من موارد.

24- مجلات الاستشارات ومواردها.

25- هيئة التدريس التي دُعيت لزيارة مختبرات أو معاهد أو مؤسسات صناعية محلياً وعالمياً.

26- هيئة التدريس التي تعمل في لجان قومية أو عالمية أو هيئة تحرير أو أي مجالات مشابهة.

27- هيئة التدريس الداعمة لتهيئة الطلاب الجدد، (بالمحاضرات وورش العمل والتدريب).

28- مشاريع الطلاب:

- نسبة الطلاب التي لها مشاريع بحث مع مؤسسات أخرى؛ تجارية، زراعية، الصناعة ..
- نسبة الطلاب التي لها مشاريع مع كليات أو أقسام بالمؤسسة.

29- الجوائز العلمية:

جوائز أو شهادات تكريم منحت إلى:

- الكليات، المراكز، المعاهد، الكراسي،
- هيئة التدريس،
- الطلاب.

30- حلقات دراسية، ومؤتمرات وورش عمل نظمت بواسطة الكلية والجهات الداعمة لها محلياً وعالمياً وأهم المشاركين فيها.

31- الممارسات الأخلاقية التي تفرضها الكلية على ممارسة البحث العلمي.

32- نجاح الطلاب:

مطلوب تقديم بيانات بنسب الخريجين في آخر دفع تخرجت للمقبولين وبيانات بالذين أتحت لهم فرص التوظيف:

البرامج	% الخريجين	% الذين وظفوا
دبلوم جامعي (ثلاث سنوات)		
إجازة جامعية		
ماجستير بالمقررات والبحث التكميلي		
ماجستير بالمقررات		
دكتوراه بالدراسة والبحث		
دكتوراه بالبحث		

33- تنوع هيئة التدريس:

مطلوب بيانات بالنسب المئوية لهيئة التدريس الذين هم:

خريجو الكلية المعنية	
خريجو مؤسسات محلية أخرى	
خريجو مؤسسات خارج البلاد	

34- بيانات عن البنية التحتية فيما يلي:

- المكتبة،
- خدمات الشبكة العالمية للمعلومات،
- خدمات شبكة محلية أو قومية،
- عدد قاعات الدراسة،

- عدد قاعات الدراسة التي بها خدمات تقانة معلومات،
- المختبرات،
- مختبرات مخصصة للبحث العلمي.

35- عدد طلاب الدراسات العليا الذين تلقوا دعماً من المؤسسة.

36- بيان بالإجراءات التي تتبع في إنشاء البرامج الجديدة.

37- هل تتلقى الكلية افادات عن برامجها من:

- هيئة التدريس فيما يخص البرامج وعملية التعليم والتعلم؟
- الطلاب عن أداء هيئة التدريس والبرامج الدراسية وعملية التعليم والتعلم؟
- الخريجين والمستفيدين عن البرامج التي تقدمها الكلية وكيفية الاستفادة منها؟
- وهل توظف الكلية هذه المعلومات في تطوير البرامج؟

38- حدد أسماء الخريجين المتميزين من برامج الكلية، (في حدود 15).

39- مطلوب معلومات عن البرامج ذات القيمة المضافة التي تُثري بها الكلية برامجها، مستعينة في تنفيذها بخبراء من داخل وخارج المؤسسة.

40- كيف تتأكد الكلية من تلبية متطلبات البرامج وتراقب تحقيق الغايات؟

41- بيانات عن مشاركة الطلاب في فعاليات خدمة المجتمع.

42- بيانات عن مشاركة هيئة التدريس في فعاليات خدمة المجتمع.

43- بين بالتفصيل عما إذا كانت برامج الكلية قد منحت اعترافاً من جهات أخرى.

44- بين مواطن قوة وضعف الكلية الداخلية الرئيسية والفرص والتحديات الخارجية، (SWOC).

45- الخطط المستقبلية للكلية.

ت