

جامعة بيرزيت



مسودة دليل الفعالية المؤسسية

مكتب التخطيط والتطوير

2015/2016

قائمة المحتويات

2	..... قائمة المحتويات	
4	..... جدول الاختصارات	
5	..... مقدمة	1.
5	..... المصطلحات والتعاريف	2.
6	..... الفعالية المؤسسية	3.
6	..... مكتب التخطيط والتطوير	4.
7	..... وحدة البحث المؤسسي (IRU)	4.1.
7	..... وحدة المعلومات والإجراءات (I&PU)	4.2.
7	..... وحدة المتابعة والتقييم (M&EU)	4.3.
8	..... التقييم	5.
10	..... معايير التقييم المؤسسي	5.1.
23	..... معايير تقييم البرنامج الأكاديمي	5.2.
25	..... الرسالة	5.2.1.
25	..... الأهداف	5.2.2.
26	..... المخرجات	5.2.3.
27	..... سمات الخريجون	5.2.4.
27	..... المنهاج	5.2.5.
28	..... الخطة الأكاديمية	5.2.6.
28	..... أداة مصفوفة التقييم	5.2.7.
29	..... مخطط للمنهاج الدراسي	5.2.8.
30	..... الخطة التفصيلية للمساق	5.2.9.
33	..... خطة تقييم مخرجات المساق	5.2.10.
34	..... الاتساق بين مخرجات المساق وأدوات التقييم	5.2.11.
34	..... ربط مخرجات المساقات مع مخرجات البرنامج	5.2.12.
35	..... مصفوفة مخرجات البرنامج والمساقات ذات المساهمة القوية	5.2.13.
35	..... جدول أدلة تقييم المساق	5.2.14.
35	..... خطة تقييم البرنامج	5.2.15.
35	..... جدول ادلة مخرجات البرنامج	5.2.16.
36	..... تخطيط الأهداف الرقمية لأدلة مخرجات البرنامج	5.2.17.
37	..... جدول الأهداف الرقمية لأدلة مخرجات البرنامج	5.2.18.

37	جدول تقييم إنجاز النتائج	5.2.19.
38	العمليات والإجراءات المؤسسية	6.
38	العمليات والإجراءات الأكاديمية	7.
38	البرامج الأكاديمية الجديدة	7.1.
38	جدوى البرامج الأكاديمية الجديدة	7.1.1.
40	إجراءات برنامج أكاديمي جديد	7.1.2.
42	مخطط برنامج جديد	7.1.3.
43	البرامج الأكاديمية القائمة	7.2.
43	التقييم الأكاديمي	7.2.1.
43	تقييم المساق	7.2.1.1.
44	إجراءات تقييم المساق	7.2.1.2.
45	مخطط تقييم المساق	7.2.1.2.1.
46	المتابعة السنوية للبرنامج	7.2.1.3.
47	إجراءات متابعة البرنامج السنوي	7.2.1.3.1.
48	مخطط المتابعة السنوية للبرنامج	7.2.1.3.2.
49	تقييم البرنامج الدوري	7.2.1.4.
50	إجراءات التقييم الدوري للبرنامج	7.2.1.4.1.
51	مخطط التقييم الدوري للبرنامج	7.2.1.4.2.
52	التعديلات	7.2.2.
53	إجراءات تعديل برنامج أكاديمي	7.2.2.1.
55	مخطط تعديل البرنامج	7.2.2.2.
56	الاعتماد الخارجي	7.2.3.
57	إجراءات الاعتماد الخارجي	7.2.3.1.
59	مخطط الاعتماد الخارجي	7.2.3.2.

جدول الاختصارات

دليل الفعالية المؤسسية	IEM
	IPU
هيئة الاعتماد والجودة في مؤسسات التعليم العالي	AQAC
نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية	VPAA
مجلس الجامعة	UC
مخرجات البرنامج	POs
المجلس الأكاديمي	AC
مجلس / لجنة البرنامج	PC
رئيس الدائرة	DC
مجلس الكلية	FC
مجلس المعهد	IC
التقويم الذاتي	SE
مجلس الدراسات العليا	GSC
وحدة البحث المؤسسي	IRU
التقييم الذاتي	SA
تقرير التقييم الذاتي	SAR
وحدة المتابعة والتقويم	M&EU
نائب الرئيس للتخطيط والتطوير	VPPD

1. مقدمة

يوضح دليل فعالية المؤسسة (IEM) ويوثق معايير الجودة والعمليات والإجراءات التي وضعتها جامعة بيرزيت لضمان التزامها الحفاظ على مستوى عال من التعليم الجيد مع تشجيع التحسين المستمر. يوفر الدليل معايير التقييم التي تدعم تحسين الجودة الأكاديمية في الجامعة والفعالية المؤسسية. بالإضافة إلى الإجراءات والعمليات والمبادئ التوجيهية للمشاركين في تحسين الجودة الأكاديمية وكذلك المشاركين في الفعالية المؤسسية.

يأخذ الدليل بعين الاعتبار متطلبات لجنة الاعتماد وضمان الجودة (AQAC) للترخيص، وإعادة الترخيص، والاعتماد وإعادة الاعتماد ويلبي المعايير الدولية لمتابعة الاعتماد الخارجي للبرامج الأكاديمية الموجودة. وبالإضافة إلى ذلك، ويوفر الدليل الحد الأدنى من المتطلبات الأساسية لمتابعة الشهادات الدولية لأنظمة إدارة الجودة لأي من البرامج المعنية.

2. المصطلحات والتعاريف

لأغراض هذا الدليل ، تنطبق المصطلحات والتعاريف التالية:

(Under development)

3. الفعالية المؤسسية

من أجل تحقيق أهداف الجامعة والتحسين المستمر في البنية والأنشطة، وضعت جامعة بيرزيت دليل الفعالية المؤسسية (IEM) الذي يضع الخطوط العريضة لعمليات وإجراءات الرصد والتقييم فيما يتعلق بالمهام الأكاديمية والمخرجات المؤسسية لتنفيذ جميع المهام لضمان المواءمة بين التخطيط والتنفيذ وتعزيز.

يهدف دليل الفعالية المؤسسية (IEM) لنشر ثقافة الجودة وتحسين الجودة في جميع مستويات المؤسسة. تحسين الجودة هو مسؤولية جميع الأفراد، والوحدات والمستويات في الجامعة، ويتم تنفيذه بنهج العمليات والتغذية الراجعة من أسفل إلى أعلى ومن أعلى إلى أسفل. ضمن دورة تقييم العمل، هناك احتمال لبدء إجراء في أي مستوى / وحدة داخل بنية الجامعة ولتحريك التغيير عبر جزء أو عدة أجزاء من المؤسسة.

لتحقيق ذلك، تلتزم الجامعة ومجتمعها إلى الإرشادات التالية:

- أ- الحفاظ على الفهم الجيد والالتزام بمعايير الجودة المعتمدة من قبل المؤسسة؛
- ب- دورة من التخطيط والرصد والتقييم والتحسين مستمرة ومضمنة في جميع المستويات في الجامعة؛
- ج- المراجعات المنتظمة هي مستندة إلى الأدلة والبيانات ومرتكزة إلى مرجع وتشمل التقييم الذاتي الدقيق، والتأمل والتغذية الراجعة، أصحاب المصلحة واستعراض الأقران وتتسم بالشفافية والشمولية وتركز على الطالب؛
- د- تشجيع التعاون وتبادل الممارسات الجيدة وتشجيع روح التقييم الذاتي النقدي؛
- هـ- تؤول إلى المستوى التنظيمي الأكثر فعالية لها، مع خطوط واضحة للمساءلة؛
- و- صممت لتكون فعالة والعمل في إطار مبادئ المساواة والعدالة الطبيعية.

4. مكتب التخطيط والتطوير

يشرف مكتب التخطيط والتطوير عن جودة واتساق ما تقدمه الجامعة ومخرجاتها، وكفاءة وفعالية عمليات الجامعة في تحقيق رسالتها. يقود المكتب نائب الرئيس للتخطيط والتطوير الذي يشرف على الأنشطة التالية داخل المؤسسة ومواءمتها مع دليل الفعالية المؤسسية (IEM):

- أ- التخطيط الاستراتيجي وخطط العمل وتنفيذها في ضوء مؤشرات الأداء المؤسسية والتشغيلية؛
- ب- مواءمة السياسات والإجراءات والمخططات التنظيمية مع تقارير وتوصيات المراجعات الداخلية/الخارجية؛
- ج- الاستخدام الفعال للموارد البشرية والمادية والمالية داخل المؤسسة؛

- د- التحسين المستمر للبرامج الأكاديمية على أساس التقييم الذاتي الدوري والمراجعة الخارجية؛
ه- فعالية نظم المعلومات وقواعد البيانات في متطلبات عملية التخطيط وصنع القرار؛
و- إعداد تقارير الفعالية المؤسسية.

ينفذ المكتب العمل من خلال ثلاث وحدات رئيسية على النحو التالي:

4.1. وحدة البحث المؤسسي (IRU)

الوحدة هي المسؤولة عن استخراج جميع البيانات والبحوث على المستوى المؤسسي أو أي من أجزائها لضمان الجودة والاتساق. وهي تحافظ على خلاصة وافية من الإحصاءات وقواعد البيانات عن أنشطة الجامعة والموارد والأداء لدعم المراجعات الدورية وإبلاغ التخطيط المؤسسي، وصياغة السياسات والرصد والتقييم. وتقدم الوحدة تقارير عن مؤشرات الأداء المؤسسية والتشغيلية وفق الأسس والمعايير المحددة.

4.2. وحدة المعلومات والإجراءات (I&PU)

الوحدة هي المسؤولة عن إدارة مستودع السياسات والأنظمة والإجراءات العملية والمراجعة والتطوير المتواصل لها على مستوى الجامعة. وتساعد في تعزيز الفعالية من خلال تحسين العمليات بين وحدات الجامعة. كما تدير الوحدة مرافق وموارد ومساحات الجامعة وتشرف على توظيف تكنولوجيا المعلومات لتعزيز الأداء الجامعي.

4.3. وحدة المتابعة والتقييم (M&EU)

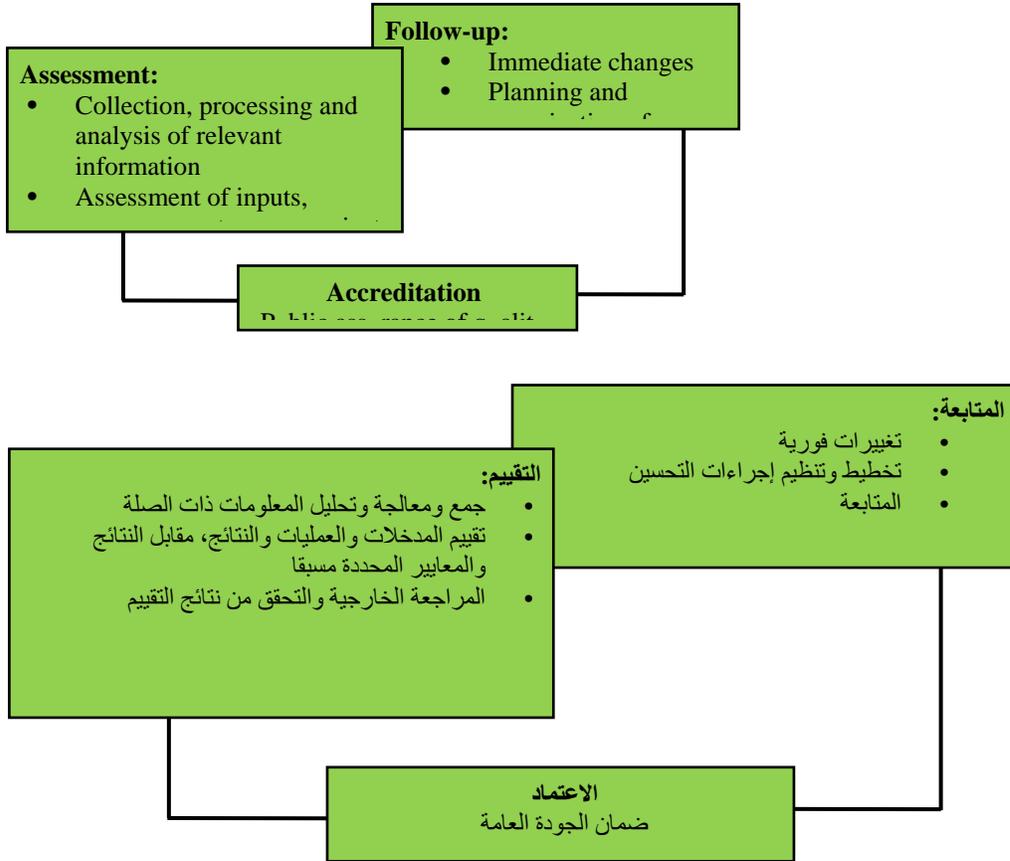
تدعم وحدة المتابعة والتقييم الأهداف الاستراتيجية للجامعة، وتضمن أن يتم استيفاء جميع معايير ومقاييس الجودة من خلال عمليات متابعة موحدة ودقيقة في الوقت المناسب وتقييم عمليات ضمان الجودة وتعزيزها. ودور وحدة المتابعة والتقييم هو الإشراف على تنفيذ إطار الجودة المطور وابقائه قيد المراجعة. على وجه الخصوص، تشرف الوحدة على عمليات التقييم الذاتي ومراجعة البرامج الأكاديمية وتطوير وتنفيذ التقييم المبني على الأدلة في التعاون مع وحدتي البحث المؤسسي والمعلومات والإجراءات كما تراقب الوحدة تراقب تنفيذ التحسينات الموصى بها.

5. التقييم

التقييم هو لبنة البناء لضمان الجودة، ولها علاقة مباشرة بها. وفي هذا السياق، تشير ضمان الجودة للعملية المستمرة الجارية لتقييم نوعية provisions التي تركز على المساءلة والتحسين

يتم تنفيذ التقييم الذاتي من قبل الجهات المعنية مباشرة في البرنامج الأكاديمي (أو المؤسسة)؛ وينطوي على جمع وتحليل المعلومات ذات الصلة المتعلقة بالعملية والمقارنة مع معايير محددة مسبقاً، من أجل اتخاذ قرار بشأن كفايتها، وضرورة العمل من أجل تحسينها.

وينبغي أن تستكمل مع التقييم الخارجي (تنظم من قبل الجامعة) للتحقق من صحة نتائج المراجعة الداخلية وتنفيذ التدابير التصحيحية وفعاليتها، الشكل 1. وهذان الركبان أساسيان وسوف يتم تنفيذهما بالكامل داخل الجامعة، لمزيد من التحقق من ضمان الجودة للعموم يتطلب إشراك مؤسسات خارجية التي هي خارج نطاق هذا الدليل.



شكل 1: عناصر عملية ضمان الجودة

يتضمن التقييم الذاتي تحديد وفهم العملية (سواء الأكاديمية على مستوى البرامج / أو على المستوى المؤسسي) لنقاط القوة والضعف، على افتراض الملكية والمسؤولية بالنسبة لهم ووجود التزام قوي لتطوير وتنفيذ خطة عمل علاجية. وهي ليست آلية لتبرير أو ترشيد الموارد البشرية و/ أو المادية، تجانس المناهج الدراسية، أو تقييم أعضاء هيئة التدريس والموظفين. ومع ذلك، فإن العملية قد تتعرض لخطر تبرير أوجه القصور وتعلق أوجه القصور في العناصر الخارجة عن نطاق السيطرة.

من المهم الإشارة إلى أن التقييم الذاتي هو تقييم داخلي، ولكن ليس كل تقييم داخلي يشكل تقييم ذاتي. قد تقرر الجامعة تقييم برامجها الأكاديمية، وتعين لجنة داخلية من الأكاديميين للقيام بذلك. فمن المؤكد أنها عملية تقييم داخلي، حيث أن جميع الأطراف المشاركة ينتمون إلى نفس المؤسسة. ولكن، لا يمكن اعتبارها تقييماً ذاتياً، حيث أن الأطراف المشاركة في إجراء التقييم ليسوا نفس الأشخاص المشاركين في تشغيل البرنامج.

إن التقييم الذاتي هو جزء من عملية دائمة ودورية. لكي تكون فعالة، يجب تطبيق الشروط التالية:

- a. يجب أن يكون لدى أصحاب المصلحة (Stakeholders) فهم واضح للعملية ونطاقها وقيودها.
- b. هناك العديد من الأسباب الصحيحة لإجراء التقييم الذاتي، ولكن يجب أن تكون مدفوعة بالدافع الداخلي للموظفين المعنيين من أجل أن تكون النتائج فعالة. وينبغي أن تكون جزءاً لا يتجزأ من ضمن العمليات العادية للجامعة.
- c. ينبغي أن يستكمل التقييم الذاتي بمراجعة خارجية للتحقق من نتائجه وأن يكون أصحاب المصلحة على استعداد للمشاركة علناً بخبراتهم وملاحظاتهم مع الفريق الخارجي.
- d. يجب أن يحظى التقييم الذاتي بدعم القيادات المؤسسية، إذ قد تتغلب العملية على مهام أو أنشطة أخرى داخل الجامعة، والالتزام المؤسسي بتنفيذ إجراءات التحسين الناتجة عن عملية التقييم الذاتي.
- e. ينبغي أن يقود عملية التقييم الذاتي منسق وفريق متخصص يمكنه العمل مع بقية الموظفين وأصحاب المصلحة عند الحاجة. وهو يتطلب موارد مالية وبشرية مناسبة كافية، والوقت اللازم لاستكمال الدورة.
- f. يجب أن تتاح المعلومات كدليل حيثما أمكن، ويجب تنظيم نشر النتائج من خلال التقارير المرحلية والوثائق.

متابعة أو إدارة التغيير تعني العمل بناء على نتائج عملية التقييم، وإجراء تغييرات فورية حيثما أمكن، والتخطيط للتغييرات الأكثر شمولاً ضمن جدول زمني محدد.

يركز التقييم الخارجي على التحقق من نتائج عملية التقييم الذاتي. ويمكن القيام بها من قبل الموظفين / الأكاديميين من الإدارات والوحدات الأخرى باعتبارها عنصراً من عناصر العملية الداخلية. وقد يركز التقييم الخارجي بقوة على المعايير أو المعايير المحددة خارجياً، وقد يتطور نحو "ثقافة الامتثال". وينبغي أن يكون السياق المحلي للمؤسسة وبيئتها المباشرة هو دائماً المبدأ الموجه في تحديد أولويات الإجراءات الرامية إلى تنفيذ التغيير.

5.1. معايير التقييم المؤسسي

يقدم القسم التالي ملخصاً من المكونات الرئيسية التي ينبغي أن توجه عملية التقييم على المستوى المؤسسي. وقد وضعت المجموعة التالية من المعايير لتوجيه الأداء المؤسسي لجامعة بيرزيت باعتبارها مؤسسة تعليم عالي فلسطينية. وتتماشى مع أفضل الممارسات والمعايير الدولية ومعايير التراخيص والاعتماد لهيئة الاعتماد والجودة في مؤسسات العليم العالي الفلسطينية (AQAC). وتستهدف المعايير كل من المؤسسة وبرامجها التعليمية، كما هو موضح أدناه:

- معيار 1: الرسالة والهيكل والحوكمة؛
- معيار 2: التخطيط والفعالية؛
- معيار 3: الموارد المالية؛
- معيار 4: الشفافية والنزاهة؛
- معيار 5: الهيئة التدريسية والإدارية؛
- معيار 6: آليات ضمان الجودة؛
- معيار 7: شؤون الطلبة والخدمات المساندة؛
- معيار 8: مصادر التعليم والتعلم والمرافق؛
- معيار 9: البرنامج التعليمي؛
- معيار 10: البحث العلمي والأنشطة المساندة؛
- معيار 11: المشاركة المجتمعية.

معيار 1: الرسالة والهيكلية والحوكمة

تدرك مؤسسة التعليم العالي أهمية رسالتها في تحديد ورسم معالم هويتها وفلسفتها، وأهمية الحوكمة الجيدة في توظيف إمكانياتها لتحقيق أهدافها ورسالتها بكفاءة وفعالية بما يخدم المؤسسة والأطراف المعنية. للمؤسسة رؤية واضحة على المدى البعيد تحدد أهدافها في سياق سياسات التعليم العالي وهويتها والمجتمع الذي تخدمه. تتسق أهداف المؤسسة وغاياتها مع رسالتها، وتتسجم مع السياقات المحلية والإقليمية والدولية، وتتسم بالمرونة الكافية للاستفادة من الفرص المتاحة واستيعاب المستجدات والتغيرات. للمؤسسة هيكل تنظيمي مناسب وفعال يحقق متطلبات الحوكمة الرشيدة ويغطي جميع أنشطتها التعليمية .

ولتحقيق ما تقدم، تلتزم مؤسسة التعليم العالي بالتالي:

1. تتبنى المؤسسة رسالة تتلاءم مع رؤيتها وتطلعاتها المستقبلية ومع تصنيفها، وتميزها هذه الرسالة عن غيرها من مؤسسات التعليم العالي، وتوضح أنشطتها التعليمية ومشاركتها المجتمعية.
2. تحدد المؤسسة أهدافها وغاياتها الحالية والمستقبلية، بحيث تتسجم مع رسالتها ورؤيتها، وتكون واقعية قابلة للتحقيق.
3. تتمتع إدارتها العليا بالخبرة والاستقلالية الكافيتين لضمان فعاليتها وموثوقيتها في تحمل مسؤولياتها التطويرية واتخاذ القرارات وإدارة الموارد.
4. تحدد المؤسسة بوضوح قوانينها وأنظمتها وتعليماتها الخاصة بحوكمتها، بما في ذلك أسس اختيار مجلس أمنائها/ إدارتها، ومدة عضويتهم ومهامهم ومسؤولياتهم.
5. تتبنى المؤسسة هيكلًا تنظيميًا مناسبًا لتصنيفها وحجمها، وتحدد العلاقات بين مكوناتها الهرمية، وتوضح الأدوار والمؤهلات والمسؤوليات لكل مكون منه بشفافية ومهنية وبما يغطي جميع الجوانب والخدمات التي تقدمها.
6. تتخذ المؤسسة قراراتها بشكل جماعي وتشاركي مع جميع الأطراف المعنية من خلال إشراكهم بعضوية اللجان والمجالس الأكاديمية وغير الأكاديمية التي تشكلها.
7. تراجع المؤسسة سياساتها وإجراءاتها التنظيمية والتعليمية، وتطورها وتحديثها دوريًا، وتوثقها بشكل يسهل الوصول إليها لجميع الأطراف المعنية، وتعممها على مجتمع المؤسسة كل فيما يخصه.

معيار 2: التخطيط والفعالية

تدرك مؤسسة التعليم العالي أهمية التخطيط والتقييم الدوري في تحسين وتطوير أدائها، وتعمل على تنفيذه بإشراف جميع الأطراف المعنية داخل المؤسسة وخارجها بطريقة منتظمة وشاملة ومناسبة لرسالتها ورؤيتها. لدى المؤسسة قنوات واضحة وفاعلة لتقييم أدائها وعملياتها التعليمية وخدماتها، وتوظف نتائج التغذية

الراجعة في عمليات التحسين والتطوير، وتوثق هذه العمليات ونتائجها بشكل واف، وتعممها على الأطراف المعنية في المؤسسة.

ولتحقيق ما تقدم، تلتزم مؤسسة التعليم العالي بالتالي:

1. تستخدم المؤسسة أفضل الممارسات لتقييم أدائها ومخرجاتها بشكل دوري ومنتظم وبإشراك جميع الأطراف المعنية، وبما يتماشى مع المعايير الدولية.
2. تشرك المؤسسة جميع الأطراف المعنية في التخطيط الاستراتيجي بشكل دوري، وتشجع مشاركتهم والتزامهم بتحقيق خططها التنفيذية على كافة مستوياتها وتقييم مخرجاتها.
3. تستخدم المؤسسة مؤشرات أداء واضحة ومقننة في تقييم فعالية أدائها وتحقيقها لرسالتها، وتتخذ التدابير اللازمة لمعالجة جوانب القصور حيثما يلزم.
4. توظف المؤسسة نظاما تقييما دوريا دقيقا على كافة مستوياتها لتقييم أدائها ورضا الأطراف المعنية بهذا الأداء، ويسترشده ذوو مراكز الحوكمة في المؤسسة في اتخاذ القرارات ووضع الخطط اللازمة للتطوير والتحسين.
5. تقنن المؤسسة سياساتها وإجراءاتها وعملياتها المؤسسية الشاملة، وتراجعها دوريا وتعممها على جميع الأطراف المعنية.

معيار 3: الموارد المالية

تدرك مؤسسة التعليم العالي أهمية توفير الموارد المالية الكافية والملائمة لتنفيذ عملياتها التعليمية وتحقيق أهدافها على الوجه الأمثل.

لدى المؤسسة خطط وسياسات لتجنيد الموارد المالية اللازمة، واستخدامها وإدارتها بالطريقة المثلى لتطوير أدائها وتحقيق الاستفادة للمؤسسة موارد مالية متنوعة لتغطية تكاليفها التشغيلية وخططها التنموية من خلال تجنيد الأموال، وتقديم الخدمات والأنشطة الاستشارية والريادية، والشراكات مع المؤسسات الأخرى.

ولتحقيق ما تقدم، تلتزم مؤسسة التعليم العالي بالتالي:

1. تتلاءم المرافق والبنية التحتية المتوفرة في المؤسسة بشكل كاف ومناسب مع تصنيفها وحجمها ونشاطاتها وعملياتها التعليمية.
2. تتناسب الموارد المالية المتاحة للمؤسسة مع أهدافها وتلبي التغيرات والمتطلبات المستقبلية في عملياتها لتطوير بنيتها التحتية.
3. تضع المؤسسة نظاما واضحا لإدارة وتقييم الموارد المتوفرة فيها، وتحدد السياسات والإجراءات والمسؤوليات على كافة المستويات لضمان الاستخدام الأمثل لها في تنفيذ وتطوير أدائها.
4. تقوم المؤسسة بعمليات جرد دقيقة ودورية لجميع مواردها المتوفرة في الحرم الجامعي وخارجه، وتتيح هذه المعلومات بشكل واضح وشفاف للأطراف المعنية داخل المؤسسة.

5. تضع المؤسسة خططا تطويرية للحفاظ على الموارد المتاحة لديها، وتعززها بما يتناسب واستراتيجيتها وأنشطتها المستقبلية.
6. تكلف المؤسسة دائرة أو أكثر بتعزيز الموارد وتجنب الأموال، وتشجعها على التعاون والشاركة مع الهيئات الأخرى ذات الصلة داخل المؤسسة وخارجها بما يدعم تطوير قدرات المؤسسة.

معيار 4: الشفافية والنزاهة

- تدرك مؤسسة التعليم العالي أهمية الحرية الأكاديمية والفكرية كسمة مميزة للتعليم العالي، وتقر بأهمية الشفافية والنزاهة كوسيلة ضرورية لتحقيق رسالتها وأهدافها كمؤسسة للتعليم العالي.
- تعزز المؤسسة مكانتها وموثوقيتها في المجتمع بنشر معلومات شاملة وواقية عن عملياتها وأنشطتها التعليمية تعكس واقع المؤسسة بشفافية، وتتيحها عبر الوسائل المختلفة لجميع الأطراف المعنية.
- تلتزم المؤسسة بسياساتها وإجراءاتها دون تمييز أو محاباة، وتمتثل للمتطلبات التي تنظم عملها كمؤسسة تعليم عالي في البلد الذي تعمل فيه.
- ولتحقيق ما تقدم، تلتزم مؤسسة التعليم العالي بالتالي:

1. تضع المؤسسة ضمن سياساتها وإجراءاتها خطة نزيهة ومنصفة لتحقيق المساواة وتكافؤ الفرص في جميع قراراتها الداخلية وعلاقاتها الخارجية، وتراجعها وتقيمها دوريا.
2. تعمم المؤسسة بصراحة وشفافية على جميع الأطراف المعنية المعلومات المحدثة الخاصة بها كالأحصائيات ومؤشرات الأداء والانجازات والتعديلات والقرارات والمراسيم وغيرها، وتنتشر هذه المعلومات إلكترونيا وورقيا حسب الحاجة لضمان وصولها إلى المعنيين.
3. تقوم المؤسسة بالتدقيق والمراجعة الداخلية والخارجية لعملياتها الإدارية والمالية بما يتماشى والممارسات الفضلى في هذا المجال، وتتيح هذه المعلومات بشفافية لمراكز القرار في المؤسسة.
4. تفصح المؤسسة عن ميزانيتها المدققة والتي تشمل جميع مواردها ومصروفاتها، وتسهل لجميع الأطراف المعنية الوصول إليها بما يعزز الموثوقية في إدارتها كمؤسسة تعليم عالي.
5. تلتزم المؤسسة أفرادا ووحدات بمدونة سلوك في جميع عملياتها ونشاطاتها التعليمية ضمن لوائح واضحة لتنفيذها ومتابعتها.
6. تحتكم المؤسسة إلى نظام عابل وشفاف لمعالجة جميع التظلمات والشكاوى المقدمة إليها من داخل المؤسسة أو من أحد شركائها يتم من خلاله اتخاذ القرارات ومتابعة تنفيذها دون تمييز.
7. تلتزم المؤسسة بسياسة صارمة للخصوصية والسرية، وتمتنع عن الإفصاح عن أية سجلات أو معلومات تتعلق بطلابها وموظفيها لغير ذوي العلاقة.

معيار 5: الهيئة التدريسية والإدارية

تدرك المؤسسة أهمية أعضاء هيئتها التدريسية وموظفيها المهنيين والإداريين ودورهم في تميزها الأكاديمي وتطورها باعتبارهم العمود الفقري لعملياتها التعليمية.

تحرص المؤسسة على استقطاب كوادر بشرية أكاديمية ومهنية مؤهلة وبأعداد كافية وبخلفيات متنوعة واستمراريتهم في المؤسسة، وتساهم في تنميتهم وتطويرهم بما يحقق أهدافها ورسالتها على أكمل وجه.

تحرص المؤسسة على إشراك كوادرها البشرية بفعالية في عمليات الإدارة والحوكمة والتخطيط والتقييم والتطوير.

توفر المؤسسة الدعم والتسهيلات اللازمة لأعضاء هيئتها التدريسية للمساهمة الفاعلة والايجابية في تطوير أنشطتها التعليمية والبيئة البحثية.

لدى المؤسسة سياسات تشجيعية لإشراك أعضاء هيئتها التدريسية في الأنشطة العلمية البحثية والمجتمعية والمهنية محليا ودوليا، وتعزيز مساهمتهم الفاعلة في تبادل وتطوير المعارف بما يعزز أداء المؤسسة.

ولتحقيق ما تقدم، تلتزم مؤسسة التعليم العالي بالتالي:

1. تضع المؤسسة سياسات واضحة لبناء كادر بشري مؤهل من خلال التعيينات الجديدة وتطوير الكوادر المتوفر لديها، وتخصيص الموارد المالية الكافية وعقد اتفاقيات التعاون والتبادل الخارجية لتمويل ودعم المنح الدراسية والتبادل الأكاديمي.
2. يسهم أعضاء هيئة التدريس في المؤسسة بفعالية في تصميم وتقييم وتطوير المناهج التعليمية وأساليب التعليم والتعلم في برامج المؤسسة التعليمية.
3. سح المؤسسة لموظفيها إمكانية الوصول إلى وثائق واضحة بخصوص سياساتها وإجراءاتها التي تحدد امتيازاتهم ومسؤولياتهم تجاه المؤسسة والمجتمع، وتزودهم بالوصف الوظيفي المفصل وإجراءات التقييم المنتظم والتغذية الراجعة.
4. يخضع موظفي المؤسسة بشكل دوري لدورات تدريبية لتوسيع معارفهم وتحسين مهاراتهم بما يتناسب ومتطلبات عملهم، بالإضافة إلى وجود أنشطة إرشادية خاصة بالموظفين الجدد.
5. تخصص المؤسسة دائرة للتعامل مع الكوادر البشرية ومتابعة جميع قضاياهم المتعلقة بالتوظيف والرعاية الاجتماعية، والتقدم الوظيفي، والأمور المالية بما في ذلك حفظ السجلات وتحديداتها.
6. توفر المؤسسة لكوادرها البشرية الموارد المناسبة لدعم وتعزيز أنشطتهم البحثية بما في ذلك التعاون مع مؤسسات خارجية ودعم مشاركتهم في نشاطات أكاديمية.

7. تلتزم المؤسسة بالمواعمة بين مؤهلات أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين وغير المتفرغين فيها مع المقررات التدريسية أو التدريبية الموكلة إليهم، وتسعى ما أمكن لتقليص مساهمة غير المتفرغين في الأعباء التدريسية وضمن نسب محددة ومبررة.

8. الأعداد:

- نسبة أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل إلى الطلاب: 1: 30
- نسبة الموظفين الإداريين بدوام كامل إلى الطلاب: 1: 50
- نسبة الفنيين بدوام كامل / مساعدي التدريس إلى الطلاب: 1: 100
- نسبة أعضاء هيئة التدريس بدوام جزئي إلى أعضاء هيئة التدريس بدوام كامل: 1: 5
- نسبة العبء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس بدوام جزئي إلى العبء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس بدوام كامل: 1: 5

معيار 6: آليات ضمان الجودة

تدرك المؤسسة أهمية وجود آليات فعالة لضمان الجودة الأكاديمية وتعزيز أدائها الأكاديمي ونوعية خريجها.

تتبنى المؤسسة إجراءات محايدة ومستقلة عن إدارة المؤسسة، وتيسر وصول المعلومات الكافية والوافية إلى القائمين عليها لتقييم أداء المؤسسة بفعالية ووضوح.

تشجع المؤسسة الأطراف المعنية فيها بالمشاركة الفاعلة في عمليات التقييم الدوري المقنن لبرامجها التعليمية ومخرجاتها للحكم على مدى انسجامها مع أفضل الممارسات والمعايير الدولية.

لدى المؤسسة قنوات محددة لتوظيف التغذية الراجعة من عمليات التقييم لدعم قرارات الإدارة العليا في المؤسسة في إجراء تعديلات جوهرية وإصلاحات ضرورية لمعالجة أوجه القصور وتحسين أداء المؤسسة.

لدى المؤسسة جهود حثيثة لتطوير وتعزيز فعالية آليات ضمان الجودة في المؤسسة، وتحفيز كوادرها على الانخراط فيها، ونشره ثقافة الجودة داخل المؤسسة وخارجها.

ولتحقيق ما تقدم، تلتزم مؤسسة التعليم العالي بالتالي:

1. يتضمن الهيكل الهرمي للمؤسسة وحدة لضمان الجودة، تتحمل مسؤولية تنفيذ وتعزيز آليات ضمان الجودة في المؤسسة وبرامجها التعليمية، ولديها الصلاحيات الكافية لاتخاذ التدابير اللازمة للتطوير والتحسين.

2. للمؤسسة دليل شامل للإجراءات الداخلية لضمان الجودة فيها، يحدد دور ومسؤوليات وحدة ضمان الجودة، ويوضح السياسات والإجراءات المتعلقة بالتقييم الدوري للمؤسسة ككل ولبرامجها التعليمية المعتمدة.

3. توظف المؤسسة أدوات كمية ونوعية مناسبة في تقييم المؤسسة وبرامجها التعليمية الفاعلة لقياس تطور أدائها من خلال مؤشرات أداء محددة ومحكات مرجعية، وبما يتماشى مع المعايير المحلية الدولية.
4. تكلف المؤسسة أعضاء هيئتها التدريسية بالقيام بعمليات المراجعة السنوية والتقييم الذاتي لبرامجها التعليمية، ومتابعة التعديلات الراجعة والتوصيات من جميع الأطراف المعنية، واتخاذ التدابير اللازمة لتطوير وتحسين مدخلات هذه البرامج ومخرجاتها.
5. توثق المؤسسة نتائج التقييم الخاصة ببرامجها التعليمية، والخطط التطويرية المقررة لها، وتتيحها للطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والمعنيين داخل المؤسسة لتعزيز الثقة بأدائها ونشر ثقافة الجودة فيها.

معيار 7: شؤون الطلاب والخدمات المساندة

تدرك المؤسسة أن الطلبة هم المستفيدون الأساسيون من المؤسسة، وأن تطويرهم وتأهيلهم وتنميتهم كمواطنين صالحين له الأهمية القصوى في نجاح المؤسسة وتحقيق رسالتها.

تبذل المؤسسة جهوداً حثيثة لتطوير وتحسين بيئتها الثقافية والفكرية وبنيتها التحتية بما يدعم تعلم الطلبة وتحصيلهم الأكاديمي ويسهم في تطورهم على الصعيد الشخصي.

لدى المؤسسة سياسات وإجراءات واضحة وعادلة تتماشى مع خطتها لتحقيق المساواة وتكافؤ الفرص، وتسعى لجسر الهوة بين متطلبات المؤسسة وبرامجها التعليمية للنجاح ٦٠ والتحصيل من جهة وبين توجهات وقدرات الطلبة من جهة أخرى باتخاذ التدابير اللازمة.

تحرص المؤسسة على مشاركة طلبتها بفعالية في الأنشطة المنهجية واللامنهجية وإسهامهم بشكل إيجابي في تطوير برامجها التعليمية والمؤسسة ككل.

تتابع المؤسسة عن كعب تقدم طلبتها وتحصيلهم الأكاديمي، وتوفر لهم الأنشطة الداعمة والخدمات الكافية والإرشاد اللازم لتحسين أدائهم .

تستخدم المؤسسة قنوات فاعلة لتعمم على طلبتها متطلباتها وأنظمتها الأكاديمية ومدوناتها السلوكية وأي تعديلات تطرأ عليها نات العلاقة.

تقوم المؤسسة بمراجعة وتحديث سياساتها واستراتيجياتها الخاصة بقبول الطلبة وتقديمهم وتحصيلهم، لضمان ملاءمة هذه السياسات وعدالتها ضمن منظومة المؤسسة والتغيرات المحلية والدولية.

ولتحقيق ما تقدم، تلتزم مؤسسة التعليم العالي بالتالي:

1. توفر المؤسسة لطلبتها بشكل عام وطلبتها الجدد بشكل خاص التوجيه والإرشاد الكافي لتعريفهم بالمتطلبات الأكاديمية، والأنظمة والتعليمات، والنزاهة الأكاديمية، ومدونة السلوك، المعمول بها في المؤسسة، وغيرها من المعلومات ذات الصلة، وتسهل لهم إمكانية الوصول إليها ورقياً وإلكترونياً.
2. تراجع المؤسسة بشكل دوري ومنتظم سياساتها وإجراءاتها وأنظمتها المتعلقة بالطلبة وتطورها بمشاركة فاعلة من الجسم الطلابي.
3. تخصص المؤسسة العدد الكافي من المشرفين المرشدين لتوفير الدعم والإرشاد الأكاديمي والشخصي اللازم للطلبة بشكل عام والمتعثرين منهم بشكل خاص، ومتابعة احتياجاتهم وتقديمهم وتحصيلهم حيثما يلزم.
4. تكلف المؤسسة دائرة لمتابعة شؤون الطلبة، وتزودها بما يلزم من المختصين والمنسقين لإرشاد الطلبة وتوجيههم وتنظيم الأنشطة اللامنهجية الداعمة التي من شأنها تسهيل عملية اندماجهم في بيئتهم الجديدة واثراء تجربتهم في التعليم العادي.
5. تشجع المؤسسة الطلبة على تشكيل اللجان الطلابية، وتدعمها وتنظم أنشطتها من خلال سياسات وإجراءات معتمدة من قبل المؤسسة بهذا الخصوص.
6. تشرك المؤسسة ممثلين عن الطلبة في لجانها ومجالسها للمساهمة في صنع القرارات المتعلقة بالقضايا التي تؤثر على الطلبة بشكل مباشر وغير مباشر.
7. توفر المؤسسة خدمات إضافية للطلبة بأسعار معقولة وجودة عالية، كالخدمات الصحية والإرشادية، وخدمات الطعام والسكن والمواصلات والتوظيف، وغيرها من الخدمات الأخرى المتاحة .
8. تقدم المؤسسة برامج لدعم طلبتها المحتاجين مالياً من خلال المنح الدراسية والإعفاءات الكاملة أو الجزئية، للتخفيف من أعبائهم المالية وتكاليف المعيشة.

معيار 8: مصادر التعليم والتعلم

تدرك المؤسسة أهمية مصادر التعليم والتعلم في تنفيذ برامجها التعليمية وتعزيز التفاعل الصفّي لتحقيق مخرجات التعلم المنشودة من هذه البرامج.

تسعى المؤسسة لتوفير مصادر كافية وشاملة ومتنوعة للتعليم والتعلم كما ونوعاً، تنبّي متطلبات البرامج التعليمية والمقررات الدراسية المرتبطة بها.

تسعى المؤسسة حديثاً لتزويد مكتبتها بالكتب والنشرات والمجلات الورقية والإلكترونية الحديثة والمتنوعة، لتلبية احتياجات البرامج التعليمية وأنشطتها البحثية، وضمان سهولة وصول هذه المقتنيات إلى جميع أفراد مجتمع المؤسسة. تشجع المؤسسة أعضاء هيئتها التدريسية على توظيف المصادر المتوفرة للتعليم والتعلم

ضمن مساقاتهم الدراسية، وتزويد طلبتهم بالإرشادات والإجراءات الضرورية لضمان استخدامها بطريقة ناجحة.

ولتحقيق ما تقدم، تلتزم مؤسسة التعليم العالي بالتالي:

1. تتضمن ميزانية المؤسسة السنوية التطويرية مخصصات مالية كافية لتوفير وتحديث مصادر التعليم والتعلم.
2. توفر المؤسسة في قاعاتها التدريسية ومختبراتها ومرافقها التعليمية ما يكفي من مصادر التعليم والتعلم بما يلبي احتياجات برامجها التعليمية وطلبتها، وتسهل توظيفها في العملية التعليمية.
3. 30 سح المؤسسة مقتنيات المكتبة الورقية والإلكترونية، ونشجع استخدامها، وتحدث هذه المقتنيات سنويا بما فيها الاشتراك في قواعد البيانات العالمية الإلكترونية، وتعمم هذه المقتنيات الورقية والإلكترونية على الأطراف المعنية.
4. تصع المؤسسة تعليمات وإجراءات وأنظمة شاملة ومحدثة لاستخدام المكتبة، بما في ذلك كيفية الاستخدام والإعارة، ودور ومسؤولية طاقم المكتبة، وسياسات وإجراءات اختيار المصادر وتطويرها، وطبيعة الخدمات المقدمة للجمهور، ومدونة سلوك لاستخدام المكتبة ومصادرها بما في ذلك حقوق الطبع والنشر.
5. تطور مكتبة المؤسسة موقعا إلكترونيا فاعلا ومنظما يغطي عملياتها وأنشطتها، ويوفر بوابة إلكترونية آمنة لاستخدام الطلبة والموظفين سح من خلاله جميع مقتنياتها وبما يتناسب مع سياساتها.
6. توظف المؤسسة نظاما إلكترونيا لإدارة التعلم (Learning Management System) في تنفيذ البرامج التعليمية لتعزيز التفاعل بين المعلم والطلبة وبين الطلبة أنفسهم.
7. تحرص المؤسسة على توفير وتطوير السياسات والإجراءات اللازمة لاستخدام عادل وسليم لمرافقها ومصادرها التكنولوجية المتوفرة، وتعهد إلى الإدارات ذات الصلة بمتابعة تنفيذها، وتشمل:
 - أجهزة الحاسوب والمصادر التكنولوجية والبرمجيات
 - المرافق والمختبرات والتجهيزات
 - النظم الأكاديمية والإدارية وشبكة المعلومات الإلكترونية وأمنها
 - الصحة والسلامة العامة
 - ذوي الاحتياجات الخاصة
 - الأمن والطوارئ

معيار 9: البرنامج التعليمي

تدرك المؤسسة أن خريجها هم الحصيلة النهائية التي تعكس أدائها كمؤسسة للتعليم العالي، ولذلك تقدم برامج تعليمية مميزة وحديثة تلبي متطلبات سوق العمل وتتماشى مع رسالتها وأهدافها.

للبرامج التعليمية في المؤسسة مخرجات تعليمية محددة، تغطي المعارف والمفاهيم والمهارات الأساسية في التخصص، ويتم مراجعتها وتحديثها دورياً لضمان ملاءمتها لأهداف وغايات البرنامج التعليمي ومستوى الدرجة العلمية.

تحرص المؤسسة على دراسة ومتابعة الاحتياجات المتنامية في السياق المحلي والدولي لخريجين مؤهلين وتثبيتها، وتعمل على تطوير واستحداث البرامج التعليمية لتأهيل خريجها، مع الأخذ بعين الاعتبار المصادر والكوادر البشرية المتوفرة لديها وبالتعاون مع المؤسسات الأخرى والمشغلين والمجتمع ككل لتطويرها وتنفيذها. تعتمد المؤسسة مرجعيات واضحة في تحديد مستويات الدرجات العلمية التي تطرحها من حيث المحتوى ومستوى التوصيفات وتقييم المخرجات بما يتماشى مع الإطار الوطني للمؤهلات حال إقراره أو أي إطار بديل معترف به دولياً (يونسكو - إسكود 2013).

تطور المؤسسة مصادر التعليم والتعلم وأساليبهما المتنوعة والمناسبة و استراتيجيات التقييم الملائمة لقياس تقدم الطلبة وتحصيلهم وتحقيق مخرجات التعلم المنشودة.

لبرامج المؤسسة التعليمية وصف شامل ومحدث يتضمن مرجعيات البرنامج، وأهدافه، ومخرجاته التعليمية المنشودة، وهيكلته، ومحتواه، وتقنيات التعليم والتعلم، وأساليب التقييم.

تسعى المؤسسة إلى توفير الكوادر البشرية المؤهلة والمصادر والإمكانات المادية الحديثة والمتطورة في برامجها التعليمية بما يمكن البرنامج من تحقيق أهدافه ضمن بيئة تعليمية مميزة للطلبة.

لدى المؤسسة نظام تقييمي واضح وشامل لمراجعة وتحديث برامجها التعليمية من حيث المحتوى والمصادر المادية والكوادر البشرية المتاحة وبالتشارك مع جميع الأطراف المعنية بما فيها الطلبة والخريجين، لضمان حداثة المحتوى، وفاعليته وقابلية مخرجاته التعليمية للقياس.

ولتحقيق ما تقدم، تلتزم مؤسسة التعليم العالي بالتالي:

مببرات البرنامج:

1. تقوم المؤسسة بدراسة الجدوى الاقتصادية لبرامجها التعليمية مدعومة بالإحصائيات والدراسات الاستقصائية لحاجة السوق الحالية والمستقبلية لخريجي برامجها وفرص العمل المتاحة لهم ضمن السياق المحلي والدولي.

2. تشع المؤسسة معايير ومحكات مرجعية محددة لبرامجها التعليمية وبمشاركة واسعة من كوادر أكاديمية ومهنية، وتبين مدى اتساق البرامج التعليمية ومتطلبات درجتها العلمية بهذه المعايير، من حيث المحتوى ومستوى التوصيفات وتقييم المخرجات وتحقيق الكفاءات والمهارات المطلوبة.
3. تنسجم رسالة البرامج التعليمية في المؤسسة مع رسالتها، وتكون هذه الرسالة واضحة وملائمة لمستوى الدرجة العلمية، وتعزز البحث العلمي والتعاون على المستويات الوطنية والدولية.
4. تحدد المؤسسة أهداف برامجها التعليمية بوضوح تام، بحيث تكون مناسبة لدرجة البرنامج العلمية، وملائمة لرسائلته ومخرجاته التعليمية المنشودة، وتشمل المعارف والمفاهيم والمهارات الأساسية والتوجهات والأخلاقيات لمجال التخصص، وتسمح بالتطور الذاتي للطلاب في تشكيل مهاراته الفكرية والمهنية والعملية.
5. تحدد المؤسسة مخرجات تعليمية واضحة لبرامجها التعليمية تنسجم مع رسالتها، وتتلاءم مع توصيف البرنامج ومواصفات درجته العلمية.

هيكلية البرنامج:

1. لكل برنامج تعليمي منهج تعليمي واضح يحدد مساقاته بشكل كامل ومحتواها وكيفية تقييمها، وعبء الطالب الدراسي في هذه المساقات، واستراتيجيات ومصادر التعلم المطلوبة فيها، وذلك لضمان تنفيذ البرنامج على الوجه الأمثل ليحقق مخرجاته التعليمية المنشودة، ويدعم تقدم الطلبة في مستويات البرنامج المتتالية.
2. مساقات البرنامج التعليمي لها من العمق والاتساع ما يضمن تحقيق مخرجات التعلم المنشودة من كل مساق بشكل خاص ومن البرنامج ككل بشكل عام.
3. مساقات البرنامج التعليمي مفصلة بشكل كامل بحيث تغطي المحتوى، وعبء الطالب الدراسي مع خطة تنفيذية ل طرح المساقات والتقييم ومصادر التعلم.
4. الخطة التدريسية للبرنامج تحدد بوضوح المدة الزمنية اللازمة لتنفيذه، وتسهل انتقال الطلبة التدريجي في مستوياته المختلفة وتحصيلهم مع المحافظة على جودة العملية التعليمية والتعلمية فيه.
5. يتضمن البرنامج التعليمي الوزن الكافي من المساقات العملية والتدريبية ذات الصلة، تتناسب مع مستوى مؤهل درجته العلمية وتحقق الكفاءات والمهارات المطلوبة.
6. يتطلب البرنامج التعليمي قدرا كافيا من البحث العلمي والأنشطة ذات الصلة بما يتسق مع مستوى درجته العلمية ومخرجاته التعليمية المنشودة.

الكوادر البشرية والمصادر :

1. يتوفر للبرنامج التعليمي عدد كاف من أعضاء الهيئة التدريسية المؤهلين القائمين على تطويره والإشراف والمشاركة في تنفيذه، وتقييم فاعليته في تحقيق رسالة البرنامج وأهدافه.
2. يتوفر للبرنامج التعليمي الدعم الكافي من الكوادر البشرية المساندة والمؤهلة كالفنيين ومساعدى البحث والتدريس لتحقيق رسالته على الوجه الأمثل.

3. يتوفر في البرنامج التعليمي المرافق والتجهيزات الكافية بما يغطي جميع متطلبات مساقاته الدراسية، ويشجع التعلم المتمركز حول الطالب
4. يتوفر في البرنامج التعليمي مصادر مكتبية ميسرة وحديثة وشاملة كما ونوعا، وتشمل الكتب والمرجع والمخطوطات والمجلات الدورية والوسائط المتعددة، وتغطي بتنوعها وشمولها جميع متطلبات المساقات الدراسية في التخصص.
5. للبرنامج التعليمي مواقع ومرافق تدريبية كافية وملائمة تلبى الاحتياجات التدريبية للطلبة والمشرفين، وتساهم بشكل ايجابي في تعزيز نظم الطلبة وتقديمهم وتحصيلهم.

اليات وإجراءات ضمان الجودة:

1. يحتكم البرنامج التعليمي إلى سياسات وإجراءات نزيهة وموثقة، تغطي هيكلية، ومناهجه ومساقاته الدراسية، وعمليات التعليم والتقييم وتقدم الطلبة وتحصيلهم، وتعمم هذه السياسات والإجراءات على جميع الأطراف المعنية، وتخضع للمراجعة والتطوير المستمر
2. تطبق إجراءات ضمان الجودة في البرنامج التعليمي على جميع مستوياته ومساقاته، لتقييم فعالية البرنامج في تحقق مخرجاته التعليمية المنشودة من خلال مؤشرات أداء محددة تراجع وتحدث دوريا.
3. تسعى المؤسسة للحصول على التغذية الراجعة عن فعالية برامجها التعليمية من جميع الأطراف المعنية كالطلبة الملتحقين فيه والخريجين وأعضاء الهيئة التدريسية، والمشغلين والجهات المهنية المتخصصة، ويستفاد منها في تطوير البرنامج وتحسين أدائه.

معايير اضافية خاصة بالدرجة العلمية

معيار 10: البحث العلمي والنشاطات المساندة

- تدرك المؤسسة أهمية البحث العلمي والأنشطة المساندة في تكوين المعارف وتوسيعها، وتعكسها ايجابيا في برامجها التعليمية لتحسين تعلم الطلبة وتحصيلهم .
- تعزز المؤسسة أنشطتها البحثية العلمية وتدعمها في جميع عملياتها بما في ذلك التخطيط الاستراتيجي، وتحديد الميزانيات وتوفير البنى التحتية والكوادر البشرية اللازمة للتنمية والتطوير.
- تسعى المؤسسة بفعالية إلى بناء شراكات فاعلة مع مراكز معرفية وبحثية متميزة وطنيا وإقليميا ودوليا لتعزيز التشارك الفاعل في الأبحاث والابتكارات العلمية المتطورة.

تشجع المؤسسة النشاطات العلمية والبحثية لأعضاء هيئتها التدريسية وتكافؤهم، وتدعم مشاركتهم وتعاونهم في هذه الأنشطة مع مؤسسات التعليم العالي الأخرى الوطنية والدولية.

تشجع المؤسسة الأنشطة البحثية العلمية في برامجها التعليمية بما يتناسب ومستوى هذه البرامج ودرجتها العملية، وتشجع مشاركة الطلبة الفاعلة في مثل هذه الأنشطة البحثية من خلال المشاريع أو الحلقات الدراسية أو التعاون المباشر مع المؤسسات ذات علاقة.

ولتحقيق ما تقدم، تلتزم مؤسسة التعليم العالي بالتالي:

1. تسن المؤسسة ضمن هيكليتها الهرمية باحثين وإداريين مؤهلين لتشجيع ودعم البحث العلمي الجيد، وتعزيز التعاون الخارجي بما يتلاءم وحجم المؤسسة وتصنيفها.
2. تضع المؤسسة استراتيجيات وسياسات وإجراءات شاملة للبحث العلمي تتفق مع رسالتها، وتحديثها دورياً وتنشرها لمجتمع المؤسسة.
3. تشكل أخلاقيات البحث العلمي في المؤسسة عنصراً جوهرياً في أنظمتها المتعلقة بالبحث العلمي، وتتابع وتقيم مدى الالتزام بهذه الأخلاقيات في المؤسسة.
4. تتضمن الميزانية السنوية للمؤسسة ما يكفي من تخصيص موارد مالية كافية وموجهة لدعم الأبحاث والأنشطة العلمية لأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة في المؤسسة.
5. للمؤسسة تعليمات واضحة وموثقة لتوفير أكبر قدر من الحرية الفكرية والأكاديمية في كل مستوى من مستوياتها.
6. تحدد المؤسسة التعليمات المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية المعمول بها في المؤسسة على مستوى المؤسسة وباحثيها والمتعاونين معها، وتوضح حقوق ومسؤوليات جميع الأطراف المعنية.
7. تعزز الشراكات الوطنية والدولية للمؤسسة في مجال التعاون البحثي أنشطتها ونتائجها ومخرجاتها المميزة من خلال مشاركتها في المؤتمرات واللقاءات العلمية، والتبادلات، والزمالات السنوية بما يدعم مكانتها البحثية.
8. تحدد المؤسسة توقعاتها من مشاركات أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة في الأنشطة البحثية والعلمية، وتقوم بانتظام بمخرجات أبحاثهم.
9. تنشأ المؤسسة المنخرطة في مجالات البحوث النظرية والتطبيقية والبحوث المجتمعية مراكز بحوث ومختبرات لها علاقة مباشرة مع مؤسسات المجتمع المدني.

معيار 11: لمشاركة المجتمعية

تدرك المؤسسة أهمية إشراك المجتمع في تطوير وتعزيز برامجها التعليمية وخدماتها البحثية، وفي تحسين وتطوير أدائها ومخرجاتها.

تنسجم أنشطة المؤسسة للمشاركة المجتمعية مع رسالة المؤسسة وأهدافها، وتهدف هذه الأنشطة إلى تسهيل وتعزيز التعاون وتبادل ونشارك المصادر بين المؤسسة والمجتمع لتحقيق أقصى قدر ممكن من الفائدة لكليهما. تعزز المؤسسة شراكتها المجتمعية في جميع مستويات عملها، وتشجع أعضاء هيئتها التدريسية والإدارية وطلبتها على الانخراط في أنشطتها المجتمعية بالتشارك مع القطاعين العام والخاص والمجتمع المدني ككل. تدمج المؤسسة الأنشطة المجتمعية لأعضاء هيئتها التدريسية والإدارية مع أصحاب العمل ضمن إجراءاتها للتقييم الدوري للاستفادة من النصائح والمقترحات في تعزيز وتطوير البرامج التعليمية.

ولتحقيق ما تقدم، تلتزم مؤسسة التعليم العالي بالتالي:

1. تطور المؤسسة بانتظام سياساتها وإجراءاتها وخططها لإشراك المجتمع المحلي، وتنفيذها وتقييمها وتراجعها دوريا لتعزيز دور المؤسسة وشركائها المتعاونين لتحسين المخرجات.
2. تخصص المؤسسة ضمن هيكليتها وحدة / وحدات لتعزيز المشاركة المجتمعية على المستويات المختلفة في المؤسسة، وتحدد بوضوح المسؤوليات والتعليمات لتخطيط وتنفيذ الأنشطة العامة والخاصة ذات العلاقة بهذا الموضوع، وبما يحقق رسالة المؤسسة.
3. تزود المؤسسة طلبتها بما يلزمهم من التدريب خلال دراستهم لتعزيز تعلمهم وكفاءاتهم من خلال التعاون المباشر بين دوائرها ذات العلاقة وبين شركاء المؤسسة.
4. تدعم المؤسسة وتنظم مشاركة أعضاء هيئتها التدريسية والإدارية في اللجان الوطنية وهيئات الخبراء وتقيم هذه المشاركات لتعزيزها.
5. تشرك المؤسسة المشغلين المحتملين لخريجها والهيئات المهنية في تقييم وتطوير برامجها التعليمية من خلال إشراكهم رسميا في اللجان ذات العلاقة.
6. تشرك المؤسسة طلبتها في أنشطة التعلم التي تسهم في زيادة وعيهم ببيئتهم المجتمعية ومواطنتهم الصالحة.

5.2. معايير تقييم البرنامج الأكاديمي

يعرض هذا القسم المعايير والنماذج ذات الصلة لتقييم البرامج الأكاديمية القائمة. وتوفر هذه المعايير أساسا لمعالجة العناصر الضرورية لدعم برنامج أكاديمي جيد. وهي بمثابة الآلية الرئيسية للتقييم الذاتي للبرنامج الأكاديمي سواء من أجل عملية التحقق والتحسين الذاتي أو تلبية لمتطلبات وكالات الاعتماد الخارجية، سواء كانت تخصصية أو إقليمية.

يجب استخدام المنهج القائم على الأدلة والتوثيق لتحديد ما إذا كان البرنامج الأكاديمي القائم يستوفي المعايير المعمول بها. وسيستخدم هذا النهج في كل مكون من مكونات البرنامج بدءا من تقييم المساق إلى المتابعة

السوية للبرنامج لتوثيق أداءه والتقدم المحرز نحو تحقيق معايير مقبولة. وفي بعض الحالات، قد تحتاج وكالات الاعتماد القائمة على التخصص أو وكالات الاعتماد الإقليمية إلى أدلة على دورة التقييم الداخلي للبرامج الأكاديمية قبل الاعتماد. وفي حين أن وكالات الاعتماد هذه لا تؤيد عادة نهجا محددًا إزاء التقييم، فإنها تعترف بالتقييم الذاتي باعتباره وسيلة تقييم قابلة للتطبيق. وهو بمثابة أداة لا تقدر بثمن في التحضير لزيارة من وكالة الاعتماد.

تم تطوير المعايير مع الوظائف التالية:

1. تستند إلى الأدلة وتشمل مخرجات محددة قابلة للقياس التي يمكن وضعها في الاعتبار عند تقييم برنامج أكاديمي؛
2. تستخدم لإعادة هيكلة برنامج أكاديمي موجود لتحقيق أداء أفضل؛
3. القدرة على تحديد مخرجات البرامج الأكاديمية وتقييم مدى تحقيقها؛
4. تركيز المرونة في التقييم على بعض مخرجات البرنامج لتحسين التعلم في السياق الأكاديمي؛
5. تركيز على التقييم الداخلي مع التركيز على التقييم الذاتي كوسيلة للتغيير والتحسين؛ و
6. إظهار التزام الجامعة تجاه أصحاب المصلحة (مثل الطلاب وأرباب العمل والمجتمع) لتقديم تعليم أكاديمي وخبرة جيدة.

يجب على كل برنامج أكاديمي أن يسعى جاهدا لتلبية المعايير في جميع الأوقات. ويجب أن تبرهن البرامج الأكاديمية الجديدة تحقيق المعايير في وقت تطويرها واعتمادها. ويجب أن توفر البرامج الأكاديمية القائمة أدلة على الوفاء بالمعايير أثناء تنفيذ البرنامج. وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي أن تكون أي تغييرات في البرنامج الأكاديمي قائم أو السعي إلى الاعتماد الخارجي متوافقة مع المعايير.

يجب أن توثق تقارير تقييم البرامج وجميع الأدلة التي تم جمعها وتحليلها بشكل صحيح والحفاظ عليها لجميع البرامج الجديدة والقائمة مع نسخ مودعة لدى مكتب عميد الكلية و مكتب نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية ووحدة المتابعة والتقييم في مكتب التخطيط والتطوير .

يجب توفير معلومات شاملة عن البرنامج الأكاديمي لمجتمع الجامعة وأصحاب المصلحة والجمهور من خلال النشر على:

- موقع الجامعة: يجب على الدوائر الأكاديمية نشر مواصفات البرامج الأكاديمية مع النتائج الرئيسية والتدخلات المنفذة بسبب التقييم الدوري؛
 - البوابة الإلكترونية الأكاديمية والإدارية (رتاج): معلومات مفصلة عن مخرجات البرنامج، ومخرجات المساقات، ومعايير التقييم، والتغذية الراجعة حول تقييم المساقات وتقييم ومتابعة البرنامج.
 - الكتيبات التوجيهية لزيادة الوعي للطلاب الجدد / الحاليين على الجانب المهم من البرامج الأكاديمية.
- ترد أدناه المعايير الأكاديمية لتقييم البرامج الأكاديمية. الأمثلة باللون الأزرق المائل لإثبات معيار معين أو جزء منه:

5.2.1. الرسالة

بيان موجز لمهمة البرنامج ويحتوي على ثلاثة مكونات رئيسية: الغرض من البرنامج بما في ذلك سبب أداء الأنشطة الرئيسية، وظائف رئيسية أو أنشطة البرنامج، وأصحاب المصلحة الذين سيستفيدون من البرنامج الأكاديمي.

مثل:

"مهمة برنامج البكالوريوس في علم الأحياء هو إعداد الطلاب للعمل في مختلف المجالات ذات الصلة بعلم الأحياء و / أو السعي للحصول على درجات متقدمة في علم الأحياء أو المدارس المهنية ذات الصلة بالصحة من خلال تثقيفهم بالمعرفة والمفاهيم الأساسية وتقنيات المختبرات ومهارات علوم الحياة"

5.2.2. الأهداف

وتشتق أهداف البرنامج من الرسالة وتوفر إطاراً لتحديد النتائج الأكثر تحديداً للبرنامج. يتم تحديد 4-5 أهداف التي تستمد منها نتائج البرنامج.

مثل :

- أهداف البكالوريوس في إدارة الأعمال هو امتلاك خريجها لما يلي:
- أ- معرفة الممارسات التجارية وأثرها على الأعمال التجارية والمجتمع على الصعيد العالمي؛
 - ب- الكتابة التجارية ومهارات التواصل الشفوي.
 - ج- القيادة والمهارات الشخصية؛
 - د- المهارات اللازمة لتحليل المعلومات بشكل نقدي؛ و
 - هـ- السلوك والقيم الأخلاقية.

5.2.3. المخرجات

مخرجات البرنامج من المهارات والمعارف تستمد من أهداف البرنامج حيث يمكن أن تستمد 3-4 مخرجات من كل هدف. ويوصى باستخدام عدد يمكن التحكم فيه من 10 - 15 مخرجات.

مثال:

أهداف البرنامج (البكالوريوس في إدارة الأعمال)						
E	D	C	B	A		
لسلوك والقيم الأخلاقية	المهارات اللازمة لتحليل المعلومات بشكل نقدي	القيادة والمهارات الشخصية	الكتابة التجارية ومهارات التواصل الشفوي	معرفة الممارسات التجارية وتأثيرها على الأعمال التجارية العالمية والمجتمع		
تحديد القيم المناسبة في سياق معين	تشخيص المشكلة وتصنيفها	عرض الثقة في القدرات	المهام المكتوبة تكون متماسكة ومنظمة وموجزة وصحيحة بشكل جيد ويتم عرضها بشكل جيد	إظهار المعرفة المفاهيمية	1	مخرجات البرنامج
تحديد السلوك الأخلاقي في سياق معين	جمع وتحليل البيانات ذات الصلة اللازمة لمعالجة المشكلة	نوازن بين العلاقات الشخصية والمهام	العروض الشفهية تكون متماسكة ومنظمة وموجزة، ومعدة جيدا	إظهار المهارات التقنية في المجالات الأكاديمية الأساسية	2	
تمييز السلوك الأخلاقي من غير الأخلاقي	تحديد وتقييم الحلول المتنافسة	الأخذ بعين الاعتبار أفكار الآخرين أو اقتراحاتهم	وصف تأثير بعض الممارسات التجارية العالمية على المجتمع بشكل عام	وصف تأثير بعض الممارسات التجارية العالمية على المجتمع بشكل عام	3	

5.2.4. سمات الخريجون

سمات الخريجون هي القدرات الأكاديمية والصفات الشخصية والمهارات القابلة للتحويل التي سوف تتاح الفرصة لجميع الطلاب لتطويرها كجزء من تجربتهم في جامعة بيرزيت. يجب أن تتمحور سمات الخريجين حول ما يلي وأن تكون محددة بوضوح في مخرجات البرنامج:

- التخصص في الموضوع
- مستقص
- مفكر ناقد ومستقل
- مسؤول وواسع الحيلة
- يمتلك مهارة التواصل الفعال
- واثق
- قابل للتكيف
- متعاون متمرس
- واع أخلاقيا واجتماعيا
- متعلم تأملي

5.2.5. المنهاج

يوضح الجدول أدناه الشكل العام للمنهاج الدراسي بما في ذلك البداية من متطلبات الجامعة:

منهاج البرنامج						
#	رمز المساق	اسم المساق	نوع المساق	الساعات المعتمدة	اللقاءات الصفية/اسبوع	
					نظري	عملي
1	ARAB135	Arabic language skills 1	UR*	3	3	0
2	ARAB136	Arabic language skills 2	UR	3	3	0
3	ENGC141	English communications - (B)	UR	4		
4	ENGC231	English communications - (A)	UR	3		
5	CULS331	Modern and contemporary European civilization	UR	3		
6	CULS332	Modern and contemporary Arab thought	UR	3		
7	PHED120	Physical education	UR	2		
			FR			
	Total			#		

* UR: متطلب جامعة
FR: متطلب كلية

5.2.6. الخطة الأكاديمية

يبين الجدول أدناه الشكل العام لفصل دراسي واحد من الخطة الأكاديمية للبرنامج بما في ذلك متطلبات الجامعة. يجب أن يكون كل فصل دراسي ممثلاً بجدول مماثل طوال مدة البرنامج. يجب أن تسرد الخطة الأكاديمية كل مساق من المناهج الدراسية.

عدد اللقاءات الاسبوعية					السنة الأولى – الفصل الأول		
#	رمز المساق	اسم المساق	الساعات المعتمدة	متطلب سابق	نظري	عملي	مجموع
1	ARAB 135	Arabic language skills 1	3	-	3	-	3
2	ENGC 141	English communications - (B)	4	-	4	-	4
3							
4							
5							
6							
#			#		#		#

5.2.7. أداة مصفوفة التقييم

ترتبط مصفوفة التقييم المباشر بنتائج البرنامج مع أساليب التقييم المباشر المختارة.

مثال :

مخرجات البرنامج														أسلوب التقييم	
E3	E2	E1	D3	D2	D1	C3	C2	C1	B3	B2	B1	A3	A2		A1
			ع	ع	ع				ع				ع	ع	امتحانات، امتحانات قصيرة
			ع						ع				ع	ع	وظائف بيتية
ع	ع	ع		ع	ع				ع	ع	ع	ع	ع	ع	مختبرات
			ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	مشاريع جماعية
			ع			ع	ع	ع	ع						عروض شفوية
ع	ع	ع		ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	مشروع، تدريب
				ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	ع	مشروع تخرج

5.2.8. مخطط للمنهاج الدراسي

مخطط لربط المناهج الدراسية للمسابقات الفردية بنتائج البرنامج. تتم كتابة نتائج البرنامج في الصفوف. تتم كتابة مسابقات البرنامج في أعلى الأعمدة. يتم وضع عدد بين (1-3) في الخلايا للإشارة إلى ما إذا كان يتم معالجة النتيجة على مستوى البرنامج من خلال تدريس مساق معين. ترك الخلية فارغة يشير إلى أن المساق لا يساهم في نتيجة برنامج معين.

مثل:

مخطط المناهج الدراسية لربط المسابقات الفردية بنتائج البرنامج									
مسابقات البرنامج								مخرجات البرنامج	
								مخرجات البرنامج: (3 = تركيز قوي، 2 = تركيز متوسط، 1 = تركيز قليل)*	
Total	Course 401 Senior Seminar	Course 330	Course 320	Course 310	Course 301	Course 201	Course 100		
16/24	3	2	3	2	2	2	1	إظهار المعرفة المفاهيمية	A1
							1	إظهار المهارات التقنية في المجالات الأكاديمية الأساسية	A2
							2	وصف تأثير بعض الممارسات التجارية العالمية على المجتمع بشكل عام	B1
							1	المهام المكتوبة تكون متماسكة ومنظمة وموجزة وصحيحة بشكل جيد ويتم عرضها بشكل جيد	B2
							3		C1
									C2
							7/15		Total
*مسابقات التركيز القوية: هي مسابقات مع مساهمة كبيرة في نتائج برنامج معين ويتم تحديدها كمصدر مناسب من الأدلة للنتيجة مسابقات متوسطة التركيز: هي مسابقات مع مساهمة معتدلة على نتائج برنامج معين. مسابقات قليلة التركيز: هي مسابقات مع مساهمة طفيفة على نتائج برنامج معين									

Faculty of
Syllabus template
2nd sem. 2015/2016

Course information:

Course number:	Course title:
Pre requisite:	Co requisite:

Instructor name:

Lecture:

Lab:

Email:

Office hours: please observe office hours as posted on Ritaj or make an appointment for a different time.

Course description as it appears in the catalog (credits: lec. contact hours: prac. contact hours):

Course goals:

The main goals of this course are:

Course outcomes:

Upon successful completion of this course, the student will be able to:

1.

Course topics and contents:

Week #	Topic	Assignments and due dates
1		
2		
3		
4		
...		

Teaching and learning methods: (caution!!!! This is generic, please change according to your course)

A combination of various teaching and learning methods will be implemented in order to maximize students' intellectual abilities and develop their learning capabilities:

- Up- to- date technology will be applied during the delivery of each course using power point slides for lectures, up -to- date textbooks, and handouts*

will be provided to disseminate knowledge among students about the different topics of the subject material.

- Guest lecturers and guest speakers will be invited to enhance students' knowledge about specific subject material as necessary.*
- Assignments that demand students to find up-to-date knowledge through the use of library, internet and directed supervision will be included to enhance students' skills in using library and other learning resources.*
- Case studies, work experience, projects, demonstrations, group study, simulations (e.g. computer based), workshops, training, discussions and debate will be implemented through the different courses in order to develop students' capabilities to use ideas and information related to their program of study.*
- In order to facilitate the personal development of the students, self-assessment through activities such as structured group activities with role play will be used in the different courses*
- To develop students' abilities to generate ideas and evidence, students will be encouraged to participate in workshops and research projects*
- To develop the capacity of the students to plan and manage their own learning, students are responsible for developing their course portfolios for every course during their study.*

Course assessment details:

Methods of assessment*	Relative weight %	Outline details
<i>Exam I Exam II Midterm Examination Final Examination Assignments Quizzes Class participation Lab work Poster Project Presentation Case study Training off-campus Debate Research paper</i>		
<i>*choose whatever applicable taking into account level of the course (i.e. 1st year, 2nd year ... etc.)</i>		

Course texts, instructional material and learning resources:

Author	Title	ISBN -13	Edition	Publisher

Grading scale

BZU course grading scale is as follows:

Undergraduate courses	
Mark	Designation
90-100	Excellent
80-89	Very Good
70-79	Good
60-69	Fair
0-59	Fail

Graduate courses	
Mark	Designation
90-100	Excellent
83-89	Very Good
76-82	Good
70-75	Fair
0-69	Fail

5.2.10. خطة تقييم مخرجات المساق

جزء B (يعبأ خلال او في نهاية الفصل الدراسي)			جزء A (يعبأ في بداية الفصل الدراسي)			
استخدام النتائج		النتائج	الجدول الزمني	معيار الأداء / المؤشر		مخرجات البرنامج
موعد التنفيذ والمتابعة (إغلاق الحلقة)	الإجراء / ات الواجب اتخاذها	مقارنة النتائج	تحليل البيانات (اعتمادا على الفعلي)	متى تجمع البيانات خلال الفصل	مستوى الأداء المستهدف أو مستوى التحصيل لأسلوب التقييم (نظري)	طرق التقييم (لتقييم النتائج المتوقعة)
						الأداء المستهدف (60%) للكالوريوس و (70%) للدراسات العليا.
						مخرجات البرنامج (التي يساهم فيها المساق بتركيز قوي -3)

5.2.11. الاتساق بين مخرجات المساق وأدوات التقييم

الاتساق بين مخرجات المساق وأدوات التقييم											
مخرجات المساق											أداة التقييم
11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
				x		x			x	x	امتحانات، امتحانات قصيرة
				x		x			x	x	وظائف بيئية
x	x			x		x	x	x	x	x	مختبرات
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	مشاريع مجموعات
				x							العروض الشفهية
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	التدريب

5.2.12. ربط مخرجات المساقات مع مخرجات البرنامج

علاقة مخرجات المساق بمخرجات البرنامج					
ME 201					
الحد الأدنى للكفاءة	الأدلة	أداة التقييم	مخرجات المساق	مخرجات البرنامج	نوع التركيز
60%	<i>Grade of final presentation</i>	<i>-Presentation -Course evaluation</i>	(1) (2)	A1, B2,	<i>strong</i>
			(3) (4)...	B1, C1, C2,	<i>some</i>

5.2.13. مصفوفة مخرجات البرنامج والمساقات ذات المساهمة القوية

مصفوفة مخرجات البرنامج والمساقات ذات المساهمة القوية			مخرجات البرنامج
المساقات ذات المساهمة القوية			
<i>MATH 111</i>	<i>CHEM 102</i>	<i>ENMC 343</i>	<i>A1</i>
			<i>A2</i>
			<i>B2</i>

5.2.14. جدول أدلة تقييم المساق

تحديد طريقة التقييم مع التخصيص للمساق باعتبارها دليل التقييم لمخرج البرنامج وفقاً لخطة تقييم البرنامج

مثال:

أدلة تقييم المساق		
تكرار	تحديد 1-3 بنود من الأدلة (التعينات)	المساقات ذات المساهمة القوية
جمع الأدلة مرة واحدة في السنة	- اللغة الإنجليزية للتقرير النهائي للمشروع - درجة الاساتذة في العرض النهائي	<i>ENMC 431</i>

5.2.15. خطة تقييم البرنامج

تتناسق خطة تقييم البرنامج مع الخطة الأكاديمية للبرنامج وهي تخدم تقييم المساقات، المتابعة السنوية للبرنامج، والتقييم الدوري للبرنامج. يشكل كل فصل دراسي من الخطة الأكاديمية الأساس لخطة التقييم الفصلي للمساق، وكتشكل كل سنة دراسية من الخطة الأكاديمية الأساس للمتابعة السنوية للبرنامج.

خطة تقييم البرنامج		
المساقات	الفصل	السنة
<i>MATH 332</i>	1	1
<i>COMP 234</i>	2	1
	1	2
	2	2

5.2.16. جدول ادلة مخرجات البرنامج

دمج طرق التقييم المباشرة وغير المباشرة لكل من نتائج البرنامج. من المستحسن أن يتم جدولة 2-3 أدلة لكل نتيجة البرنامج.

مثال:

جدول ادلة مخرجات البرنامج	
مؤشر الأداء / الأدلة	مخرج البرنامج
1. ME 361 Final Exam 2. ME 332 Final Exam	A1. Apply the knowledge of basic mathematics, science, and engineering
1. ME 332 Lab Final Project 2. ME 412 Error Experiment 3. Radiation Experiment	B1. Design and conduct experiments, as well as analyze and interpret data
1. ME 471 Design Project 2. ME 412 Design Project	C1. Design a system, component, or process to meet desired needs within realistic constraints such as economic, environmental, social, political, ethical, health and safety, manufacturability, and sustainability
1. ME 412 Team Building Experiment 2. ME 412 Design Project Team Participation Evaluation 3. ME 481 Design Project Team Participation Evaluation	A2. Function on multidisciplinary teams

5.2.17. تخطيط الأهداف الرقمية لأدلة مخرجات البرنامج

تعيين هدف رقمي (مترى) لكل دليل من نتائج البرنامج بما في ذلك الحد الأدنى من الكفاءات لجميع الأدلة (مؤشرات الأداء) من جدول الأدلة النتيجة:

تخطيط الأهداف الرقمية لأدلة مخرجات البرنامج					
مؤشر الأداء / الأدلة	الحد الأدنى من الكفاءة	الهدف الرقمي	النتائج الرئيسية	الاجراء المتخذ	موعد التنفيذ والمتابعة (إغلاق الحلقة)
(1)A1. ME 361 Final Exam	60%	80% above minimum competency			
(1)A2. ME 332 Final Exam	60%	80% above minimum competency			
(2)B1. ME 332 Lab Final Project	60%	80% above minimum competency			
(2)C1. ME 412 Error Experiment	60%	90% above minimum competency			
(3)A2. ME 481 Final Oral Presentation Grading	60%	90% above minimum competency			

			75% positive response		(4)A1. Alumni survey lifelong education questions
			90% above minimum competency	60%	(4)A2ME 412 Design Project

5.2.18. جدول الأهداف الرقمية لأدلة مخرجات البرنامج

يختتم هذا الجدول من جدول " تخطيط الأهداف الرقمية لأدلة مخرجات البرنامج ". يتم تجميع بيانات التقييم التي تم جمعها هنا لفريق التقييم الخارجي.

الأهداف الرقمية لأدلة مخرجات البرنامج	
الهدف الرقمي	الدليل
90% above minimum competency	C2: ME 412 design project

5.2.19. جدول تقييم إنجاز النتائج

للتقييم فيما بين الدوائر / الكليات، يطلب من فريق التقييم استخدام نظام الدرجات (نظام علامات الجامعة) لتقييم إنجاز كل نتيجة من نتائج البرنامج عن طريق تعيين الدرجات. كما تقدم اللجنة تعليقات نوعية. واستنادا إلى هذه الدرجات والتعليقات، تقوم اللجنة بإبلاغ أعضاء هيئة التدريس بالتوصيات المتعلقة بالتغييرات. قد تكون هذه التغييرات في البرنامج لمعالجة تعزيز تحقيق النتائج أو التغييرات في عملية التقييم. ويوافق أعضاء هيئة التدريس على هذه التغييرات، ويتم التنفيذ على النحو الموافق عليه.

التقييم فيما بين الدوائر / الكليات (درجة تحقق المخرجات)	
مخرج البرنامج	درجة التحقق
C2. Identify, formulate, and solve engineering problems	

6. العمليات والإجراءات المؤسسية

(under development)

7. العمليات والإجراءات الأكاديمية

يصف هذا القسم العمليات والإجراءات التي وضعتها الجامعة للموافقة على برامج جديدة تؤدي إلى درجة أكاديمية وتأمين الاعتماد الخارجي للبرامج الأكاديمية القائمة. والغرض من هذه الإجراءات هو التأكد من أن البرامج الأكاديمية المقترحة للدراسة تتفق مع رسالة الجامعة ورؤيتها والالتزام بقواعد وأنظمة هيئة الاعتماد والجودة في مؤسسات التعليم العالي الفلسطينية (AQAC) و/أو أي هيئة اعتماد أخرى. وعلاوة على ذلك، ينبغي أن تعكس البرامج الأكاديمية الجديدة الحاجة والتطورات والحدثة فيما تقدمه الجامعة من برامج أكاديمية.

يوثق هذا القسم عمليات وإجراءات:

- برامج أكاديمية جديدة؛
- التغييرات في البرامج الأكاديمية القائمة؛ و
- الحصول على الاعتماد الخارجي.

7.1 البرامج الأكاديمية الجديدة

يصف هذا القسم من الدليل الإجراءات التي وضعتها الجامعة للموافقة على برامج جديدة مما يؤدي إلى شهادة أكاديمية معتمدة على الصعيد الوطني. ولا يتم اعتماد البرامج أكاديمية بشكل كامل، ولن يتم تنفيذها إلا بعد حصولها على الاعتماد من قبل هيئة الاعتماد (AQAC).

7.1.1 جدوى البرامج الأكاديمية الجديدة

عملية البدء ببرنامج أكاديمي أو التغييرات المقترحة في البرنامج تشمل المساهمة من العديد من المصادر وهي:

- تلبية الحد الأدنى من المعايير الأكاديمية الجامعية ومدى توافقها مع معايير ومتطلبات الهيئة.
- مرجعية مخرجات البرنامج؛
- دليل على ملاءمة البرنامج؛

- الجدوى المالية للبرنامج؛
- سياسة الجامعة وخطة مجلس الجامعة؛
- تغيير المفاهيم والتقنيات في التعليم الجامعي؛
- التطور التكنولوجي و / أو التطوير في مجال الموضوع؛
- الحاجة إلى الحفاظ على أعلى جودة ممكنة للبرنامج؛
- التغييرات في سوق العمل والمهارات / المعرفة المطلوبة استنادا إلى التغذية الراجعة للطلاب وتوصيات الموظفين ودراسات استقصائية عن السوق؛ و
- التغذية الراجعة من أرباب العمل والخريجين والمصادر الأخرى ذات الصلة.

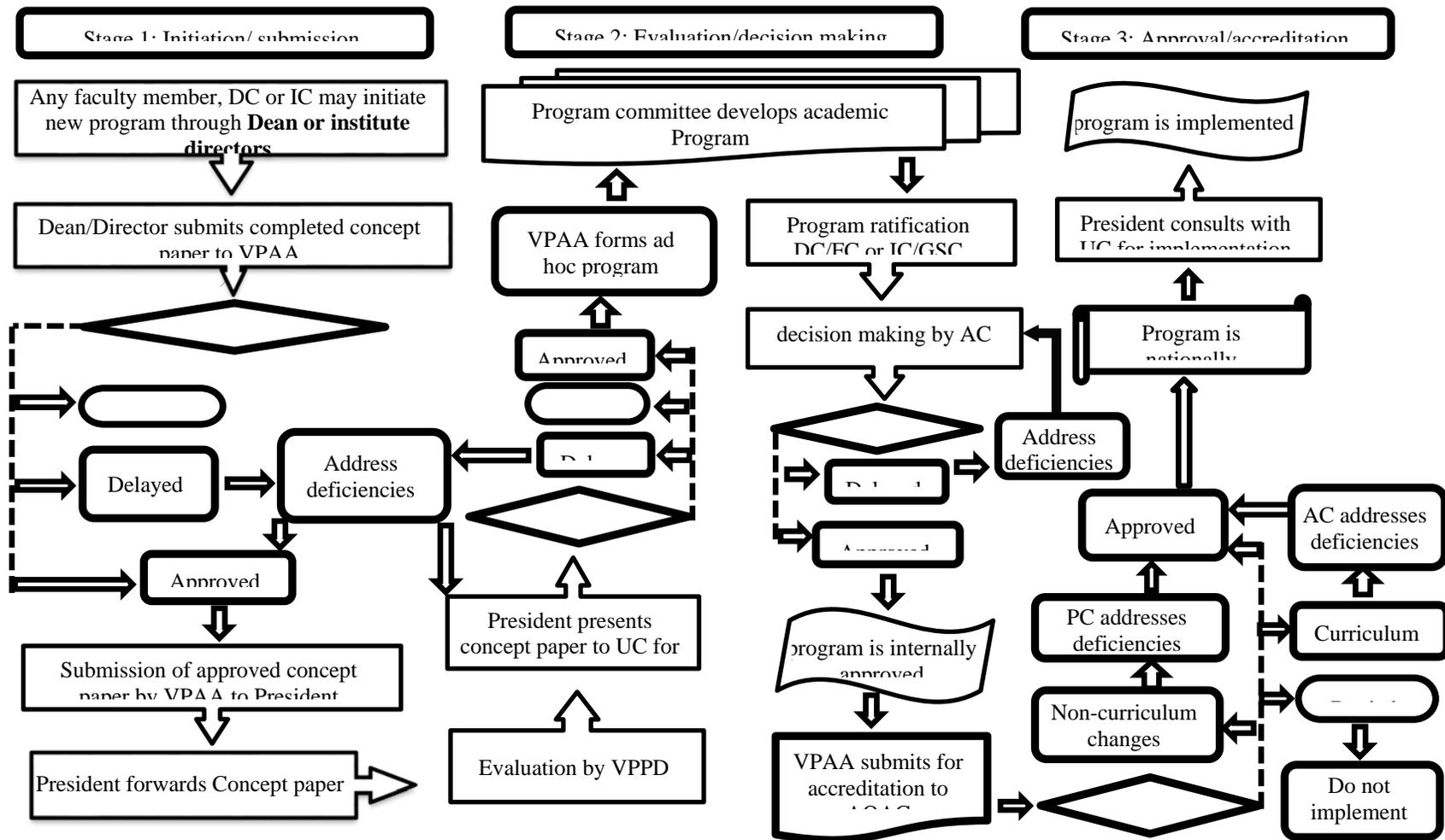
7.1.2. إجراءات برنامج أكاديمي جديد

إن إجراءات اعتماد البرامج الأكاديمية الجديدة تؤدي إلى الاعتماد الوطني يأخذ فصل دراسي واحد بعد البدء بها ويمكن تلخيصها في ثلاث مراحل متتابعة متتالية:

إجراءات برنامج أكاديمي جديد			
المدة الزمنية	النماذج والتعليمات	الجهة المسؤولة	الإجراءات
4 أسابيع			(1) التقدم بورقة المفهوم
1 أسبوع	المبادئ التوجيهية لتقديم ورقة المفهوم	أي عضو في الهيئة الأكاديمية	<ul style="list-style-type: none"> يجوز لأي عضو في الهيئة الأكاديمية ، كما لمجلس الدائرة، أو مجلس المعهد، أو لجنة/مجلس البرنامج التقدم باقتراح لاستحداث برنامج أكاديمي من خلال عمداء ومدراء المعاهد
1 أسبوع		العميد / مدير المعهد	<ul style="list-style-type: none"> يقدم ويناقش العميد / مدير المعهد ورقة المفهوم مع نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية
1 أسبوع		نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية	<ul style="list-style-type: none"> قد يطلب نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية إجراء تغييرات على ورقة المفهوم، والتي يجب معالجتها في غضون أسبوع واحد من تقديمها
أسبوعان		رئيس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> في حال جاء اقتراح استحداث البرنامج الأكاديمي بمبادرة من مجلس الجامعة أو عضو فيه، يحيل رئيس الجامعة الموضوع مباشرة إلى مكتب نائب الرئيس للتخطيط والتطوير لدراسته.
4 أسابيع			(2) التقييم
		نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية	<ul style="list-style-type: none"> يُقدّم نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية المقترح إلى رئيس الجامعة، ويحيل الرئيس المقترح المقدم إلى مكتب نائب الرئيس للتخطيط والتطوير لدراسته.
1 أسبوع		مكتب التخطيط والتطوير	<ul style="list-style-type: none"> يدرس مكتب التخطيط والتطوير المقترح ويقدم للرئيس دراسة جدوى أولية بشأنه بما في ذلك توافر الموارد المالية والمادية.
أسبوعان		الرئيس	<ul style="list-style-type: none"> يعرض الرئيس المقترح مع دراسة مكتب نائب الرئيس للتخطيط والتطوير بعد الانتهاء منها على مجلس الجامعة للبحث لاتخاذ القرار المناسب.
6 أسابيع			(3) اتخاذ القرار
		مجلس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> يمكن لمجلس الجامعة رفض اقتراح البرنامج الأكاديمي الجديد

			<ul style="list-style-type: none"> قد يطلب مجلس الجامعة إجراء تغييرات على المقترح قبل الموافقة، والتي يجب معالجتها في غضون أسبوعين
1 week		نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية	<ul style="list-style-type: none"> في حال موافقة مجلس الجامعة على استحداث البرنامج الأكاديمي من حيث المبدأ، يقوم نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية بعد التشاور مع المعنيين بتشكيل لجنة (أو تكليف مجلس الدائرة/البرنامج)؛ لوضع المنهاج الأكاديمي وفقاً للوائح الجامعة ومعايير الهيئة.
أسبوعان	هيئة الاعتماد والجودة – دليل الترخيص والاعتماد	لجنة/مجلس البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> تقوم لجنة/مجلس البرنامج المعنية بتطوير برنامج أكاديمي جديد ويقدمه إلى مجلس الكلية / مجلس المعهد للمناقشة النهائية والتصديق (إذا كان قابلاً للتطبيق)
1 أسبوع		مجلس الكلية / مجلس المعهد	<ul style="list-style-type: none"> يعرض عميد الكلية أو مدير المعهد البرنامج المصادق عليه على المجلس الأكاديمي؛ لدراسته من الناحية الأكاديمية وإقرار محتواه.
1 أسبوع		المجلس الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none"> بمجرد الموافقة عليه من قبل المجلس الأكاديمي ، يتم اعتماد البرنامج الأكاديمي المقترح بشكل داخلي وتوصية المجلس الأكاديمي إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية للحصول على الاعتماد
1 أسبوع	نموذج هيئة الاعتماد والجودة – طلب اعتماد خاص	نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية	<ul style="list-style-type: none"> يقدم نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية البرنامج الأكاديمي المصادق عليه إلى وحدة المتابعة والتقييم للتقييم النهائي قبل تقديم طلب اعتماد البرنامج الأكاديمي المقترح إلى هيئة الاعتماد. يقدم نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية طلب الاعتماد للبرنامج إلى وزارة التربية والتعليم العالي ويستعان بمكتب نائب الرئيس للتخطيط والتطوير بما يلزم من دراسة جدوى اقتصادية تفصيلية، وأية معلومات أخرى مطلوبة لاستكمال طلب الاعتماد . يتم استكمال عملية تقديم الطلب والوثائق وتواريخ البدء بالبرامج وفقاً للمواعيد النهائية وأنظمة هيئة الاعتماد.
		الرئيس/ مجلس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> يقرر رئيس الجامعة بعد استشارة مجلس الجامعة الموعد والمسائل الإدارية الأخرى للبدء في تنفيذ البرنامج بعد موافقة وزارة التربية والتعليم العالي على اعتماد البرنامج.

7.1.3 مخطط برنامج جديد



7.2 البرامج الأكاديمية القائمة

7.2.1 التقييم الأكاديمي

الغرض الرئيسي من التقييم الأكاديمي هو تحسين تعلم الطلاب وتقييم ما إذا كان يتم الوفاء بالمعايير الأكاديمية. يبدأ التقييم الأكاديمي فوراً مع بدء البرنامج الأكاديمي ويمتد على مدى البرنامج الأكاديمي وفقاً لخطة تقييم البرامج الأكاديمية المقدمة والمعتمدة. وتكتمل دورة واحدة من التقييم الأكاديمي عندما يتم وضع خطة عمل والموافقة عليها للتحسين والتي ستكون جزءاً من دورة التقييم المقبلة.

يتم دمج التقييم الأكاديمي على ثلاثة مستويات:

تقييم المساق: يبدأ في وقت تقديم البرنامج، يتم تنفيذها مرة واحدة كل فصل دراسي ويوفر الأساس للمتابعة السنوية للبرنامج.

المتابعة السنوية للبرنامج: يتم إجراؤها مرة واحدة في السنة الدراسية ويعادل دورتين لتقييم المساق.

التقييم الدوري للبرنامج: يجري خلال الفصل الدراسي الذي يلي تخرج الدفعة مباشرة.

يستند التقييم الأكاديمي إلى تقديم الأدلة عن طريق أخذ العينات لتحقيق مخرجات البرامج التي تتماشى مع معايير التراخيص واعتماد الهيئة. وينتج عن التقييم الأكاديمي الإنجازات التالية:

- تعزيز تعلم الطالب.
- تقديم التغذية الراجعة لتعزيز جودة البرامج الأكاديمية.
- توفير المعلومات للطلاب وأولياء الأمور والمواطنين المجتمع على نوعية التعليم الذي يتلقاه الطلبة.
- اتخاذ القرارات المالية على أساس الأولويات الأكاديمية.
- إعداد البرنامج الأكاديمي للتقييم / الاعتماد الخارجي.

7.2.1.1 تقييم المساق

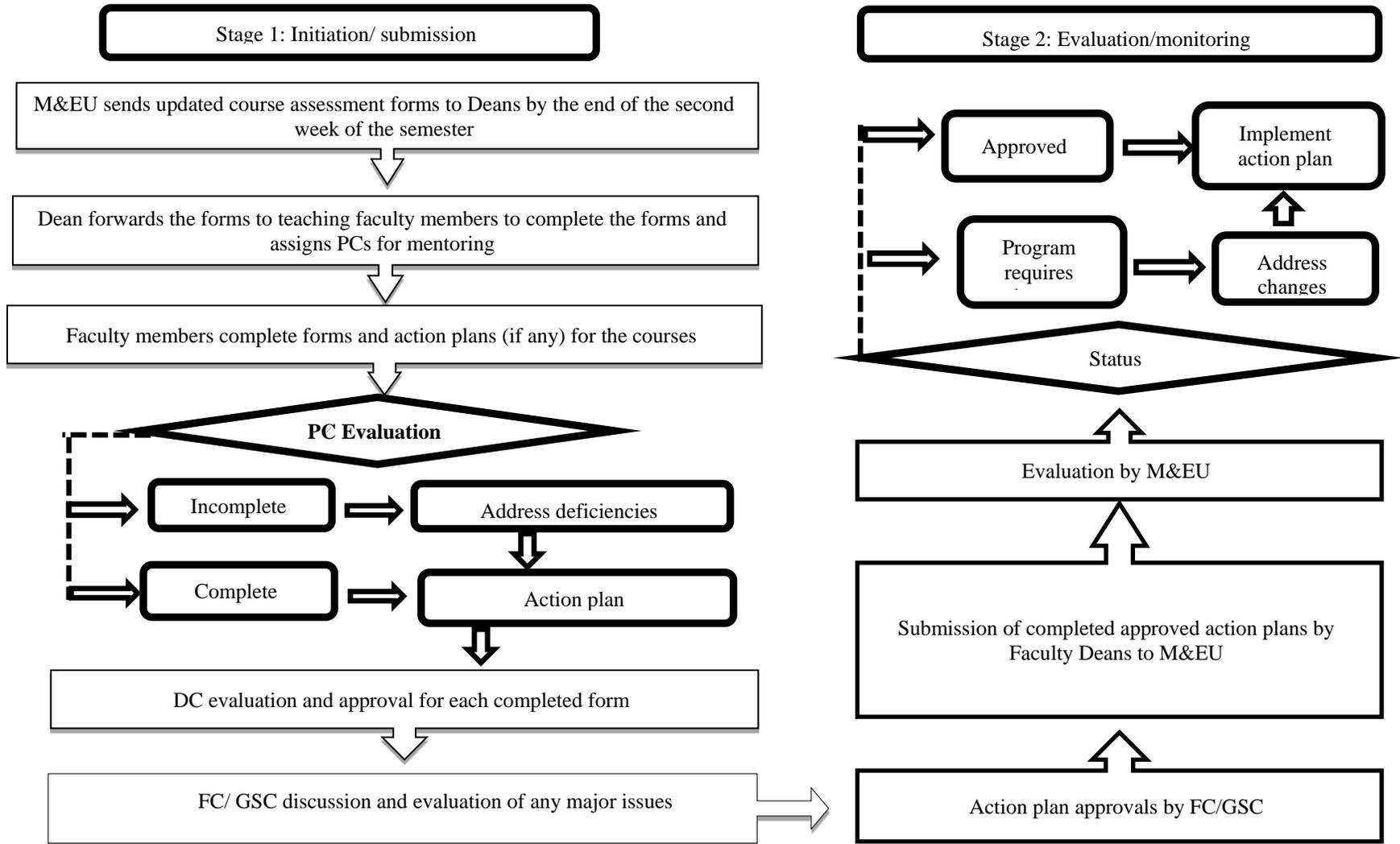
تقييم المساق يحتوي العناصر الرئيسية التالية:

- وضع المخرجات للمساق
- قياس ما إذا كانت هذه المخرجات قد تحققت
- استخدام النتائج لتحسين التدريس والتعلم في المساق

7.2.1.2. إجراءات تقييم المساق

المدة الزمنية	النماذج والتعليمات	الجهة المسؤولة	الإجراءات
20 أسبوعاً			(1) البدء
أسبوعان	نموذج خطة تقييم المساقات تعليمات خطة تقييم المساقات	وحدة المتابعة والتقويم	<ul style="list-style-type: none"> ترسل وحدة المتابعة والتقويم خطة محدثة من خطة تقييم المساقات إلى العمداء بحلول نهاية الأسبوع الثاني من كل فصل دراسي.
أسبوعان		العميد	<ul style="list-style-type: none"> يقوم عميد الكلية بتوجيه النماذج إلى جميع أعضاء هيئة التدريس في الكلية لاستكمالها في الفصل الدراسي
أسبوع		لجنة/مجلس البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> تجتمع لجنة/مجلس البرنامج لتقييم النماذج المكتملة لكل مساق منفذ، ومعالجة أي أوجه القصور والموافقة على خطط العمل خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي وتقديم تقرير شامل إلى العميد
أسبوع		رئيس الدائرة	<ul style="list-style-type: none"> يعرض رئيس الدائرة النتائج والتوصيات إلى العميد للتقييم والموافقة
أسبوع		مجلس الكلية	<ul style="list-style-type: none"> يجتمع مجلس الكلية/مجلس الدراسات العليا لمناقشة أي مسائل رئيسية والموافقة عليها والموافقة على خطط العمل
أسبوعان			(2) التقييم / التنفيذ
أسبوعان		وحدة المتابعة والتقويم/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير	<ul style="list-style-type: none"> يتم تقديم خطط التقييم التي تمت الموافقة عليها مبدئياً مع الإجراءات من قبل العميد إلى وحدة المتابعة والتقويم/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير للتقييم يقوم فريق المتابعة والتقويم بمراجعة النماذج وخطط العمل وتوثيق أية تغييرات مقترحة تقوم وحدة المتابعة والتقويم/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير بتوجيه التغييرات حسب الضرورة.

7.2.1.2.1 مخطط تقييم المساق



7.2.1.3. المتابعة السنوية للبرنامج

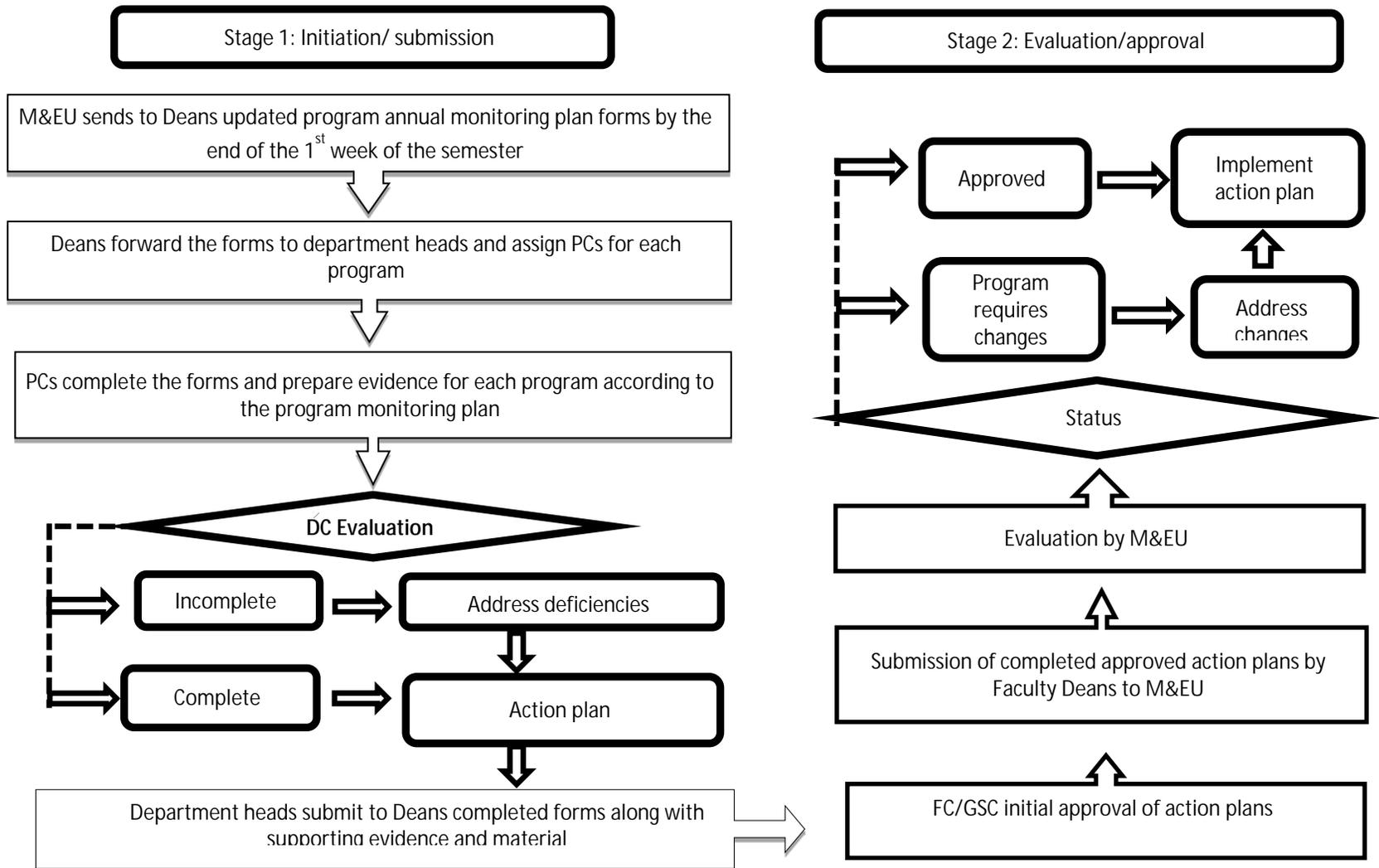
لتنفيذ المتابعة السنوية للبرنامج والحفاظ على التركيز على تحقيق مخرجات البرنامج، فإن العناصر التالية هي عناصر أساسية لممارسات المتابعة:

- يتوفر لدى كل عضو هيئة تدريس نسخة محدثة من خطة المتابعة السنوية للبرنامج و / أو يتم تخزين الخطة إلكترونياً للجميع للوصول إليها.
- لدى البرنامج على شخص معين يقود تنفيذ خطة المتابعة. أعضاء هيئة التدريس على بينة من الذي يقود مبادرات المتابعة.
- لدى البرنامج عملية جمع البيانات رسمية بحيث يتمكن أعضاء هيئة التدريس من تقديم البيانات بسهولة حسب الاقتضاء على أساس دورة تقييم المساق المعين.
- لدى البرنامج وقت منظم، رسمي، سنوي لمراجعة خطة تقييم البرنامج للتتبع أو التحديث حسب الحاجة.
- يخصص البرنامج الوقت في اجتماعات منتظمة لاستعراض ومناقشة أدلة التقييم على مستوى البرنامج أو نماذج التقييم (rubrics).
- البرنامج لديه وقت منظم، رسمي، سنوي لإشراك جميع أعضاء هيئة التدريس لمراجعة النتائج من برنامج المتابعة السنوي، وتبادل البيانات والخطة ومناقشة التوصيات أو التحسين.
- يلتزم أعضاء هيئة التدريس في البرنامج بالحفاظ على خطة مراقبة ذات مغزى ويمكن التحكم فيها

7.2.1.3.1 . إجراءات متابعة البرنامج السنوي

المدة الزمنية	النماذج والتعليمات	الجهة المسؤولة	الإجراءات
20 weeks			(1) البدء
1 week	- نموذج خطة متابعة البرامج (غير متوفر) - الجدول الزمني لتقييم مخرجات البرنامج (غير متوفر)	وحدة المتابعة والتقويم	ترسل وحدة المتابعة والتقويم خطة متابعة البرامج إلى العمداء بحلول نهاية الأسبوع الأول من الفصل الثاني جنبا إلى جنب مع الجدول الزمني لتقييم مخرجات البرنامج
1 week		العميد	يقوم عميد الكلية بتوجيه النماذج إلى رؤساء البرامج وبشكل لجنة برنامج لكل برنامج
15 weeks	- نموذج خطة تقييم المساقات - تعليمات خطة تقييم المساقات	لجنة/مجلس البرنامج	تجتمع لجنة/مجلس البرنامج وتناقش النماذج المقدمة وتقوم بإعداد الأدلة والمواد الداعمة خلال الفصل الدراسي
1 week		رئيس الدائرة	يقوم رئيس الدائرة بتقييم واعتماد النماذج المكتملة جنبا إلى جنب مع خطط العمل المقترحة بحلول نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي ويقدم التقرير إلى العميد
أسبوعان		مجلس الكلية	يجتمع مجلس الكلية/ مجلس الدراسات العليا لمناقشة أي مسائل رئيسية للموافقة على خطط العمل
أسبوعان			(2) التقييم / التنفيذ
أسبوعان		وحدة المتابعة والتقويم/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير	<ul style="list-style-type: none"> يتم تقديم النماذج المكتملة المبدئية مع خطط العمل من قبل العميد إلى وحدة المتابعة والتقويم/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير للتقييم يقوم فريق المتابعة والتقويم / نائب الرئيس للتخطيط والتطوير بمراجعة النماذج وخطط العمل وأية تغييرات أو توصيات مقترحة توجه وحدة المتابعة والتقويم/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير متابعة أي تغييرات حسب الضرورة

7.2.1.3.2 مخطط المتابعة السنوية للبرنامج



7.2.1.4. تقييم البرنامج الدوري

يصف هذا القسم إجراءات الجامعة للتقييم الدوري للبرنامج الأكاديمي. ويجرى التقييم الدوري للبرنامج على أساس أهداف البرنامج لمراجعة استمرار صلاحية وملاءمة أهداف البرامج ومخرجاته. ويستند التقييم الدوري للبرنامج إلى وثائق توصيف المناهج المحدثة، وأدلة التنفيذ، وإجراءات التحسين، وتقرير التقييم الذاتي الذي أعدته لجنة/مجلس البرنامج.

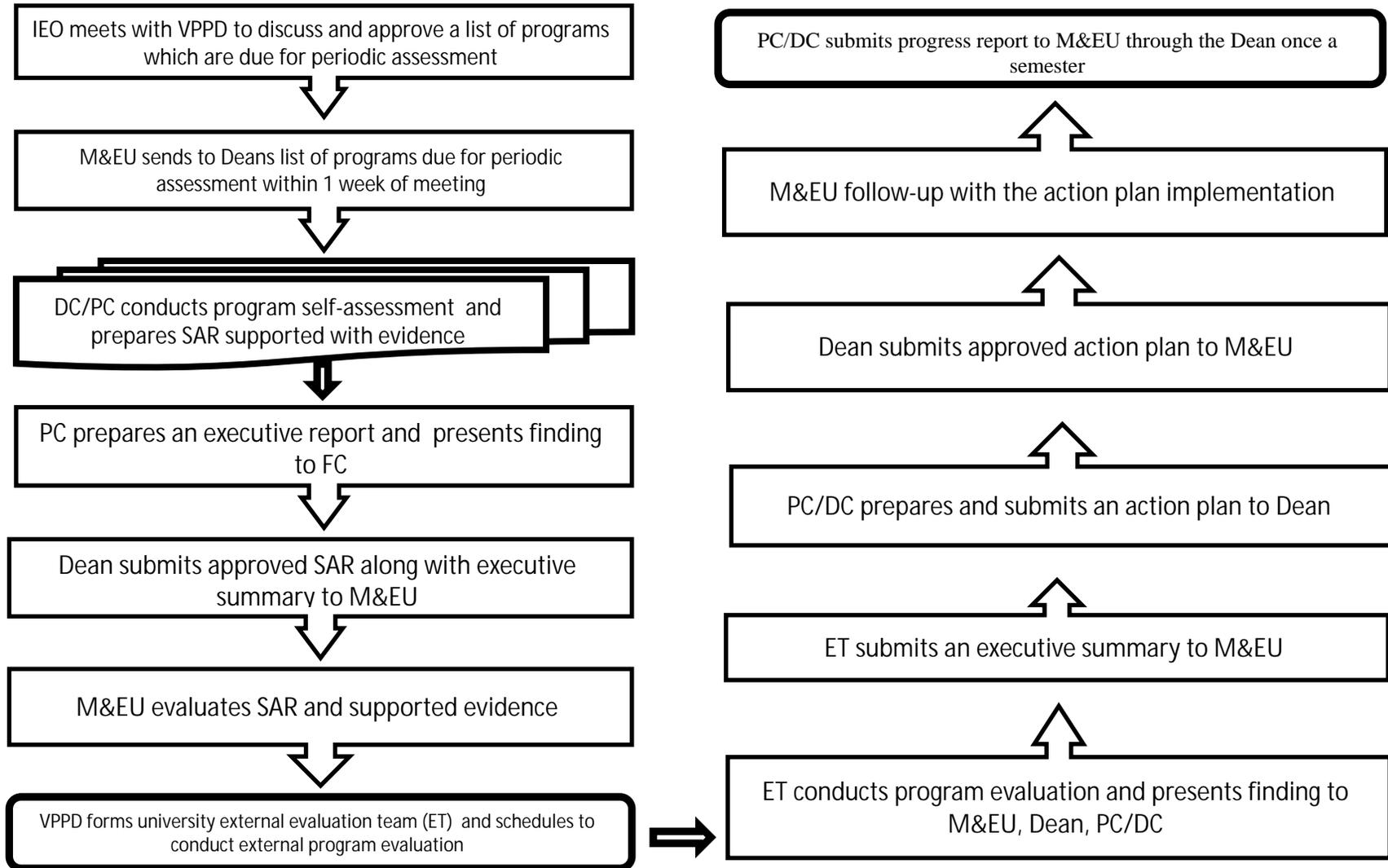
يتم إجراء التقييم الدوري للبرنامج خلال الفصل الأول مباشرة بعد تنفيذ البرنامج الكامل، وهي الطريقة التي يمكن للجامعة أن ترضي نفسها بحيث يكون:

- له أثر تراكمي للتغيرات التي طرأت على مر الزمن، نتيجة للمتابعة السنوية لتصميم البرنامج وتشغيله؛
- تدمج البحوث والممارسة الحالية في المجال المعرفي والتطورات في مجال التكنولوجيا في البرامج الأكاديمية؛
- يعكس البرنامج التغيرات في الطلب على الطلاب وفرص العمل؛
- التقييم الدوري للبرنامج هو تراكم للمتابعة السنوية للبرنامج خلال كامل مدة تنفيذه (أي 4 و 5 و 6 سنوات).
- وتختتم عملية التقييم الدوري للبرنامج باستكمال نموذج تقييم البرنامج الخارجي إلى جانب خطة العمل المعتمدة لتحسين البرنامج .

7.2.1.4.1. إجراءات التقييم الدوري للبرنامج

المدة الزمنية	النماذج والتعليمات	الجهة المسؤولة	الاجراءات
13 أسبوع			(1) البدء
أسبوعان	- نموذج التقييم الدوري للبرنامج (غير متوفر) - تعليمات التقييم الدوري للبرنامج (غير متوفر)	وحدة المتابعة والتقويم/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير	<ul style="list-style-type: none"> تقوم وحدة المتابعة والتقويم بإعداد قائمة من البرامج التي من المقرر أن تخضع للتقييم الدوري ترسل وحدة المتابعة والتقويم إلى العمداء قائمة بالبرامج التي من المقرر أن تخضع للتقييم الدوري بحلول نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الأول.
أسبوع	- نموذج التقييم الذاتي (غير متوفر)	العميد	<ul style="list-style-type: none"> يقوم العميد بإعادة توجيه النماذج إلى رؤساء الدوائر وتعيين لجنة لكل برنامج
5 أسابيع		لجنة/مجلس البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> تقوم لجنة/مجلس البرنامج بإجراء التقييم الذاتي وإعداد تقرير التقييم الذاتي (SAR) المدعوم بالأدلة ذات الصلة
أسبوع	- نموذج التقرير التنفيذي	لجنة/مجلس البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> تعد لجنة/مجلس البرنامج تقرير تنفيذي وتقدم النتائج إلى مجلس الكلية للتقييم والموافقة عليه
أسبوع		العميد	<ul style="list-style-type: none"> يقدم العميد تقرير التقييم الذاتي (SAR) المعتمد والملخص التنفيذي لوحدة المتابعة والتقويم/نائب الرئيس للتخطيط والتطوير
أسبوعان	- نموذج التقييم الخارجي (غير متوفر)	نائب الرئيس للتخطيط والتطوير	<ul style="list-style-type: none"> يشكل نائب الرئيس للتخطيط والتطوير فريقاً للتقييم الخارجي من الجامعة ويعد الجدول الزمني لإجراء تقييم البرنامج الخارجي
أسبوع		فريق التقييم الخارجي	<ul style="list-style-type: none"> يجري فريق التقييم تقييم البرنامج الخارجي ويقدم النتائج إلى وحدة المتابعة والتقويم، العميد، ولجنة/مجلس البرنامج/رئيس الدائرة
3 أسابيع			(2) التقييم / التنفيذ
أسبوع		فريق التقييم الخارجي	<ul style="list-style-type: none"> يقدم فريق التقييم الخارجي ملخصاً تنفيذياً لوحدة المتابعة والتقويم/نائب الرئيس للتخطيط والتطوير
أسبوع		لجنة/مجلس البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> تعد لجنة/مجلس البرنامج/رئيس الدائرة وتقدم خطة عمل مقترحة إلى العميد
أسبوع		العميد	<ul style="list-style-type: none"> يقدم العميد خطة العمل المعتمدة لوحدة المتابعة والتقويم/نائب الرئيس للتخطيط والتطوير
		وحدة المتابعة والتقويم	<ul style="list-style-type: none"> تقوم وحدة المتابعة والتقويم بمتابعة تنفيذ خطة العمل والتقارير المرحلية المقدمة من قبل لجنة/مجلس البرنامج/رئيس الدائرة مرة واحدة في الفصل الدراسي

7.2.1.4.2 مخطط التقييم الدوري للبرنامج



7.2.2. التعديلات

يوفر هذا القسم لأعضاء هيئة التدريس والإدارة المشرفة على البرنامج الأكاديمي والمناهج الدراسية، وتغييرات المساقات. تحتفظ الجامعة بالحق في إجراء تغييرات مبررة في برامجها، ولكن هذه التعديلات/التغييرات تتطلب الموافقات على المستوى المناسب ويجب أن تكون موثقة جيداً ومعلن عنها. وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن يتم اعتماد بعض التعديلات مسبقاً من قبل هيئات ضمان الجودة الخارجية حسب الضرورة. يجب أن تنشأ مقترحات التعديلات في المناهج الدراسية من داخل الدائرة الأكاديمية أو الكلية التي تقترح التعديل. وقبل الشروع في أي مقترحات لتغيير المناهج الدراسية، يجب مراجعة نوع التعديل فيما يتعلق بمعايير الهيئة الاعتماد والجودة (AQAC) لتحديد ما إذا كان يجب الإبلاغ عن التعديل أو الموافقة عليه مسبقاً. وتلتزم الجامعة بلوائح وسياسات الهيئة، ولذلك فإنها تعتبر أي تعديلات رئيسية كتغيير ذو أهمية أو توسع في طبيعة ونطاق البرنامج المعتمد.

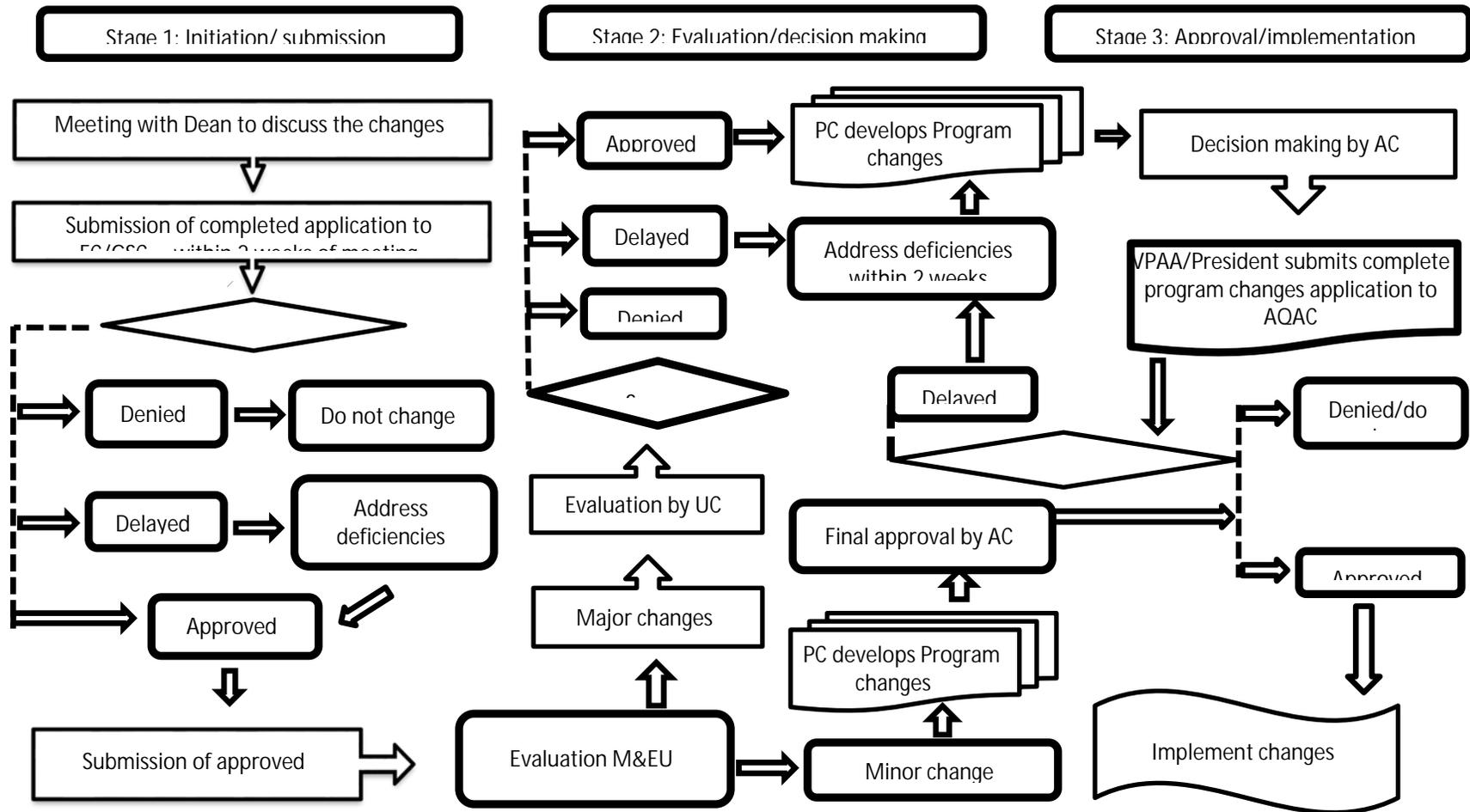
- يتم تصنيف التعديلات المقترحة وفقاً لدليل الترخيص والاعتماد الرسمي.
- تتطلب جميع التعديلات الرئيسية إشعاراً وموافقة مسبقة. ويجب أن يكون الجدول الزمني لتنفيذ أي تغييرات رئيسية متسقاً مع متطلبات الهيئة (إن وجدت).
- التعديلات المقترحة في البرامج هي نتيجة المتابعة السنوية للبرامج أو نتيجة لتقييم المساق (التي ترتبط مباشرة بالتقييم الدوري للبرنامج)
- إذا لم يكن التعديل/ات المقترحة في قائمة هيئة الاعتماد (AQAC)، فسوف يوجه نائب الرئيس للتخطيط والتطوير إدارة التعديل المقترح حسب الضرورة. تعالج وحدة المتابعة والتقييم التعديلات في البرنامج الأكاديمية على أساس دوار.
- يجب تقديم التعديلات المقترحة باستخدام نموذج طلب تعديل البرنامج الأكاديمي المناسب. تتوفر نسخ من النماذج في وحدة المتابعة والتقييم.
- يتم تنفيذ التعديلات المقترحة بعد الحصول على الموافقة الرسمية ذات الصلة وفقاً لطبيعة التغيير.

7.2.2.1. إجراءات تعديل برنامج أكاديمي

المدة الزمنية	النماذج والتعليمات	الجهة المسؤولة	الاجراءات
3 أسابيع			(1) البدء
		رئيس الدائرة	<ul style="list-style-type: none"> يجتمع رئيس الدائرة مع عميد الكلية أو مدير المعهد لمناقشة التعديلات المقترحة في البرنامج.
أسبوع	نموذج تعديل البرنامج الأكاديمي	مجلس البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> يكمل مجلس البرنامج نموذج تعديل البرنامج الأكاديمي ويقدمه إلى العميد
أسبوع		العميد	<ul style="list-style-type: none"> يقدم العميد النموذج المكتمل إلى مجلس الكلية / مجلس الدراسات العليا للموافقة المبدئية
أسبوع	دليل الترخيص والاعتماد (AQAC)	مجلس الكلية / مجلس الدراسات العليا	<ul style="list-style-type: none"> يقدم مجلس الكلية / مجلس الدراسات العليا تعديلات البرنامج للموافقة المبدئية.
		العميد	<ul style="list-style-type: none"> يقدم العميد الطلب الذي تمت الموافقة عليه في أول الأمر إلى وحدة المتابعة والتقييم/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير للتقييم
3 أسابيع / تعديل طفيف 5 أسابيع / تعديل رئيسي			(2) التقييم/ اتخاذ القرار
أسبوع		وحدة المتابعة والتقييم/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير	<ul style="list-style-type: none"> تقوم وحدة المتابعة والتقييم/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير بمراجعة وتقييم الطلب اكتمالها ويستعرض التعديلات المقترحة تقوم وحدة المتابعة والتقييم/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير بتقييم وتصنيف التغييرات المقترحة على أنها رئيسية أو طفيفة وفقا لمتطلبات هيئة الاعتماد
		وحدة المتابعة والتقييم/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير	<ul style="list-style-type: none"> مقترحات تعديلات طفيفة: تقوم وحدة المتابعة والتقييم/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير بإعادة توجيه الطلب إلى لجنة/مجلس البرنامج لتطوير وثائق البرنامج المحدثة
أسبوعان		لجنة/مجلس البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> تقوم لجنة/مجلس البرنامج بتطوير أي وثائق مطلوبة ويتم تقديم الوثائق المكتملة إلى المجلس الأكاديمي للموافقة النهائية

أسبوعان		الرئيس	<p>مقترحات تعديلات رئيسية:</p> <ul style="list-style-type: none"> تحليل وحدة المتابعة والتقويم/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير التعديلات الرئيسية المقترحة إلى مجلس الجامعة من خلال الرئيس لتقييمها ومناقشتها
		مجلس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> Once approved by the UC, the application is directed to the PC through the faculty dean for development of the updated program documents بمجرد الموافقة عليها من قبل مجلس الجامعة، يتم توجيه الطلب إلى ج لجنة/مجلس البرنامج من خلال عميد الكلية لتطوير وثائق البرنامج المحدثة
أسبوعان		لجنة/مجلس البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> تقوم لجنة/مجلس البرنامج بتطوير وثائق البرنامج المحدثة والمواد الداعمة لتقديمها إلى المجلس الأكاديمي للموافقة النهائية
2-3 اسابيع	(3) الموافقة / التنفيذ		
أسبوعان		المجلس الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none"> يتم تقديم الطلب المكتمل مع التعديلات المقترحة إلى المجلس الأكاديمي من قبل العميد للموافقة النهائية واتخاذ القرار
			<ul style="list-style-type: none"> Once approved by the AC, minor changes may be implemented immediately after ratification وبمجرد اعتمادها من قبل المجلس الأكاديمي، يتم تنفيذ التعديلات الطفيفة فور التصديق عليها
أسبوع		نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية	<ul style="list-style-type: none"> وبمجرد الموافقة عليها من قبل المجلس الأكاديمي، يتم تقديم الطلب المكتمل إلى هيئة الاعتماد والجودة (AQAC) من قبل نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية
	نماذج (AQAC) دليل الترخيص والاعتماد (AQAC)	هيئة الاعتماد والجودة (AQAC)	<ul style="list-style-type: none"> بعد موافقة هيئة الاعتماد، يمكن للجامعة تنفيذ التعديلات الرئيسية على البرنامج

7.2.2.2. مخطط تعديل البرنامج



7.2.3. الاعتماد الخارجي

إن أي اعتماد من قبل هيئات اعتماد أخرى لا يكتمل حتى يتم اتباع جميع الإجراءات ذات الصلة وإتمامها بشكل مرض. قبل متابعة الاعتماد الخارجي ، يجب على البرنامج الأكاديمي الحالي للحصول على الاعتماد الخارجي تلبية ما يلي:

- يجب أن يكون معتمدا على المستوى الوطني؛
- خرّج دفعة واحدة الأقل؛
- نفّذ عملية التقييم الدوري؛ و
- قام بمعالجة أي تغييرات تطلبها هيئة الاعتماد الخارجية.

7.2.3.1 إجراءات الاعتماد الخارجي

المدة الزمنية	النماذج والتعليمات	الجهة المسؤولة	الإجراءات
6 أسابيع			(1) البدء
أسبوع	Degree specification guidelines. (not available)	العميد	<ul style="list-style-type: none"> يجتمع عميد الكلية أو مدير المعهد مع وحدة المتابعة والتقييم/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير لمناقشة فكرة الاعتماد الخارجي للبرنامج.
أسبوع		العميد	<ul style="list-style-type: none"> يشكل العميد لجنة برنامج لتطوير وثائق البرنامج المطلوبة وفقا لوكالة الاعتماد الخارجي.
أسبوع	External accreditation guidelines (NA) Program external accreditation form (NA)	لجنة البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> تقوم لجنة البرنامج بتعبئة طلب الاعتماد الخارجي وتسلمه للعميد.
أسبوع		العميد	<ul style="list-style-type: none"> يسلم العميد طلب الاعتماد الخارجي المكتمل لوحدة المتابعة والتقييم/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير للموافقة المبدئية.
أسبوعان		نائب الرئيس للتخطيط والتطوير	<ul style="list-style-type: none"> يقدم نائب الرئيس للتخطيط والتطوير اقتراح الاعتماد الخارجي إلى مجلس الجامعة من خلال الرئيس للتقييم والموافقة الأولية
6 أسابيع +			(2) التقييم
أسبوعان		مجلس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> يقوم مجلس الجامعة بتقييم الطلب من حيث أي تغيير مطلوب سابقا لضمان الاعتماد الخارجي
أسبوعان		الرئيس	<ul style="list-style-type: none"> لا تغييرات قبل تأمين الاعتماد الخارجي، ويقدم نائب الرئيس للتخطيط والتطوير الطلب المكتمل للحصول على الاعتماد الخارجي.
أسبوعان		وحدة المتابعة والتقييم/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير	<ul style="list-style-type: none"> إذا كان البرنامج يحتاج إلى تغييرات، تقوم وحدة المتابعة والتقييم/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير بمراجعة وتقييم طلب اكتمالها ويسلط الضوء على أي تغييرات مطلوبة (رئيسية أو ثانوية) وأي انحرافات عن لوائح هيئة الاعتماد.

يختلف / اعتماداً على التغييرات المطلوبة		وحدة المتابعة والتقويم/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير	<ul style="list-style-type: none"> • تقدم وحدة المتابعة والتقويم/ نائب الرئيس للتخطيط اقتراحات حول التغييرات المطلوبة وتوفر الاتجاهات وفقاً لطبيعة التغييرات (رئيسية أو ثانوية) لاستيعاب تأثيرها بما يتماشى مع لوائح الجامعة وهيئة الاعتماد. • يرصد فريق وحدة المتابعة والتقويم/ نائب الرئيس للتخطيط أي تغييرات مطلوبة في البرنامج والتقدم في التنفيذ. • بعد إجراء التعديلات، يقدم طلب الحصول على الاعتماد الخارجي من قبل نائب الرئيس للتخطيط والتطوير إلى رئيس الجامعة.
5 اسابيع		(3) اتخاذ القرار / البرنامج يتطلب تغييرات كبيرة	
أسبوع		الرئيس	<ul style="list-style-type: none"> • يقدم رئيس الجامعة طلب الاعتماد الخارجي إلى مجلس الجامعة للحصول على قرار نهائي ويسلط الضوء على التغييرات الرئيسية.
أسبوعان		مجلس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم مجلس الجامعة بتقييم ملف الاعتماد الخارجي للبرنامج ويقرر ما إذا كان يجب المضي قدماً، وإجراء تغييرات أو إيقاف متابعة الاعتماد الخارجي.
أسبوعان		الرئيس	<ul style="list-style-type: none"> • بمجرد الموافقة من قبل مجلس الجامعة ، يتم تقديم الطلب المكتمل للاعتماد الخارجي إلى وكالة الاعتماد الخارجية من قبل الرئيس.
		الرئيس	<ul style="list-style-type: none"> • ويوجه الرئيس أي مراسلات مع الوكالة الخارجية حسب الاقتضاء للمعالجة.
		الرئيس	<ul style="list-style-type: none"> • بعد تأمين الحصول على الاعتماد الخارجي للبرنامج، يتشاور رئيس الجامعة مع مجلس الجامعة ويقرر في الوقت المناسب لتنفيذ البرنامج.

7.2.3.2 مخطط الاعتماد الخارجي

