



Office Of Vice President For Planning and Development مكتب نائب الرئيس للتخطيط والتطوير

Quality Assurance Unit وحدة الجودة والنوعية

# دليل اعتماد البرامج الأكاديمية

## 2024/2023

1.....مقدمة

1.....عمليات وإجراءات أكاديمية

1.....استحداث البرامج الأكاديمية الجديدة

2.....إجراءات استحداث برنامج أكاديمي جديد

5.....تعديل برنامج أكاديمي قائم

6.....إجراءات تعديل برنامج أكاديمي قائم

8.....المبادئ التوجيهية لورقة المفهوم

10.....دراسة السوق

12.....مبادئ توجيهية لتقديم البرامج الجديدة للمجلس الأكاديمي

14.....وثائق هيئة الاعتماد والجودة

15.....متطلبات الدرجة العلمية للتعليم بالانتظام 2021

21.....تعليمات طلب الاعتماد الأولي لبرنامج تعليمي في مؤسسة تعليم عالي

25.....تعليمات التغييرات التي تطرأ على الاعتماد الخاص

2.....جدول 1 اجراءات استحداث برنامج أكاديمي جديد

6.....جدول 2 إجراءات تعديل برنامج أكاديمي قائم

10.....جدول 3 مكونات دراسة السوق

يوضح الدليل ويوثق معايير الجودة والعمليات والإجراءات التي وضعتها جامعة بيرزيت لضمان التزامها الحفاظ على مستوى عالٍ من التعليم الجيد وتحفيز التحسين المستمر. يوفر الدليل معايير التقييم التي تدعم تحسين الجودة الأكاديمية والفعالية المؤسسية في الجامعة. بالإضافة إلى الإجراءات والعمليات والمبادئ التوجيهية للمشاركين في تحسين الجودة الأكاديمية.

يأخذ الدليل بعين الاعتبار متطلبات الترخيص وإعادة الترخيص وكذلك الاعتماد وإعادة الاعتماد للهيئة الوطنية للاعتماد والجودة (AQAC) ويُلبي الحد الأدنى من المتطلبات الأساسية للمعايير الدولية لمتابعة الاعتماد الخارجي للبرامج الأكاديمية الموجودة.

## عمليات وإجراءات أكاديمية

يصف هذا الدليل العمليات والإجراءات التي وضعتها الجامعة للموافقة على برامج جديدة تؤدي إلى درجة أكاديمية. 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.

## استحداث 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 الأكاديمية بشكل كامل، ولن يتم تنفيذها إلا بعد حصولها على الاعتماد من قبل هيئة الاعتماد (AQAC).

عملية البدء ببرنامج أكاديمي أو التغييرات المقترحة في البرنامج تتطلب:

- تلبية الحد الأدنى من المعايير الأكاديمية الجامعية ومدى توافقها مع معايير ومتطلبات الهيئة،
- مرجعية مخرجات البرنامج،
- دليل 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 استناداً إلى التغذية الراجعة للطلاب وتوصيات الموظفين ودراسات استقصائية عن السوق،
- التغذية الراجعة من أرباب العمل والخريجين والمصادر الأخرى ذات الصلة.

## دليل اعتماد البرامج الأكاديمية

### إجراءات استحداث برنامج أكاديمي جديد

ويمكن تلخيصها في ثلاث مراحل متتابعة متتالية: التقدم بورقة مفهوم، التقييم واتخاذ القرار

جدول 1 إجراءات استحداث برنامج أكاديمي جديد

الإجراءات	الجهة المسؤولة	النماذج والتعليمات	الاطار الزمني
<b>(1) التقدم بورقة المفهوم</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	أي عضو في الهيئة الأكاديمية	<a href="#">إجراءات استحداث برامج أكاديمية تؤدي إلى إحدى الدرجات العلمية التي تمنحها الجامعة</a>	
		<a href="#">المبادئ التوجيهية لتقديم ورقة المفهوم</a>	1 أسبوع
<ul style="list-style-type: none"> <li>يقدم ويناقش العميد/ مدير المعهد ورقة المفهوم مع نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية</li> </ul>	العميد/ مدير المعهد		1 أسبوع
<ul style="list-style-type: none"> <li>قد يطلب نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية إجراء تغييرات على ورقة المفهوم، والتي يجب معالجتها في غضون أسبوع واحد من تقديمها</li> </ul>	نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية		1 أسبوع
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	رئيس الجامعة		1 أسبوع
<b>(2) التقييم</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>يُقدّم نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية المقترح إلى رئيس الجامعة، ويحيل الرئيس الاقتراح المقدم إلى مكتب نائب الرئيس للتخطيط والتطوير لدراسته.</li> </ul>	نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية		1 أسبوع

## دليل اعتماد البرامج الأكاديمية

1 أسبوع		مكتب التخطيط والتطوير	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يدرس مكتب نائب الرئيس للتخطيط والتطوير المقترح ويقدمه لرئيس الجامعة مقروناً بدراسة جدوى أولية بشأنه بما في ذلك توافر الموارد المالية والمادية.</li> </ul>
2 أسبوع		رئيس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بعد اطلاع رئيس الجامعة على المقترح ودراسة الجدوى المقدمين من مكتب نائب الرئيس للتخطيط والتطوير ووضع ملاحظاته يقوم بعرضها على مجلس الجامعة للبحث لاتخاذ القرار المناسب.</li> </ul>
<b>(3) اتخاذ القرار</b>			
		مجلس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يمكن لمجلس الجامعة رفض اقتراح البرنامج الأكاديمي الجديد</li> <li>• قد يطلب مجلس الجامعة إجراء تغييرات على المقترح قبل الموافقة، والتي يجب معالجتها في غضون أسبوعين</li> </ul>
1 أسبوع	<a href="#">متطلبات الدرجات العلمية</a>	نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 هيئة الاعتماد والجودة.</li> </ul>
2 أسبوع		لجنة/مجلس البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقوم لجنة/مجلس البرنامج المعنية بتطوير برنامج أكاديمي جديد ويقدمه إلى مجلس الكلية/مجلس المعهد للمناقشة النهائية والمصادقة عليه (إذا كان قابل للتطبيق)</li> </ul>
2-3 أسابيع	<a href="#">مبادئ توجيهية لتقديم البرامج الجديدة للمجلس الأكاديمي</a>	مجلس الكلية / مجلس المعهد	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يعرض عميد الكلية أو مدير المعهد البرنامج المصادق عليه على المجلس الأكاديمي، لدراسته من الناحية الأكاديمية وإقرار محتواه</li> </ul>
		المجلس الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بمجرد الموافقة عليه من قبل المجلس الأكاديمي، يتم اعتماد البرنامج الأكاديمي المقترح بشكلٍ داخلي وتوصية المجلس الأكاديمي إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية للحصول على الاعتماد.</li> </ul>
		نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• في حال كان البرنامج هجين (رئيسي/فرعي) من برامج قائمة في الجامعة يتم ارسال رسالة الى هيئة الاعتماد والجودة باعتماد مسمى شهادة جديدة مقرونة بقرار مجلس الجامعة</li> </ul>
2-3 أسابيع	<a href="#">نموذج هيئة الاعتماد والجودة – طلب اعتماد خاص</a>	نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقدم نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية طلب اعتماد البرنامج إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ويُستعان بمكتب نائب الرئيس للتخطيط والتطوير بما يلزم من دراسة جدوى اقتصادية تفصيلية، وأية معلومات أخرى مطلوبة لاستكمال طلب الاعتماد.</li> <li>• ارسال نسخة من قرار المجلس الأكاديمي لوحدة الجودة والنوعية</li> </ul>

## دليل اعتماد البرامج الأكاديمية

			<ul style="list-style-type: none"><li>• يتم استكمال عملية تقديم الطلب وإرفاق الوثائق المطلوبة وفقاً للمواعيد النهائية وأنظمة هيئة الاعتماد.</li></ul>
		الرئيس / مجلس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"><li>• بعد موافقة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي على اعتماد البرنامج، يقرر رئيس الجامعة بعد استشارة مجلس الجامعة موعد البدء في تنفيذ البرنامج والأمور الإدارية الأخرى.</li></ul>

## تعديل برنامج أكاديمي قائم

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. إضافة إلى ذلك، يجب أن يتم اعتماد بعض التعديلات مسبقاً من قبل هيئة 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 هيئة 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 تغيير 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)
- يتم تنفيذ التعديلات المقترحة بعد الحصول على الموافقة الرسمية ذات الصلة وفقاً لطبيعة التغيير.

## دليل اعتماد البرامج الأكاديمية

### إجراءات تعديل برنامج أكاديمي قائم

جدول 2 إجراءات تعديل برنامج أكاديمي قائم

المدة الزمنية	النماذج والتعليمات	الجهة المسؤولة	الإجراءات
			<b>(1) البدء</b>
		رئيس الدائرة	• يجتمع رئيس الدائرة مع عميد الكلية أو مدير المعهد لمناقشة التعديلات المقترحة في البرنامج.
		مجلس البرنامج	• يكمل مجلس البرنامج نموذج تعديل البرنامج الأكاديمي ويقدمه إلى العميد
		العميد	• يقدم العميد النموذج المكتمل إلى مجلس الكلية / مجلس الدراسات العليا للموافقة المبدئية
	<a href="#">تعليمات التغيرات التي تطرأ على الاعتماد الخاص</a>	مجلس الكلية / مجلس الدراسات العليا	• يقيم مجلس الكلية / مجلس الدراسات العليا تعديلات البرنامج للموافقة المبدئية
		العميد	• يقدم العميد الطلب الذي تمت الموافقة عليه إلى وحدة المتابعة والتقييم/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير للتقييم
			<b>(2) التقييم/ اتخاذ القرار</b>
	<a href="#">تعليمات التغيرات التي تطرأ على الاعتماد الخاص</a>	وحدة الجودة والنوعية/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير	• تقوم وحدة الجودة والنوعية/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير بمراجعة وتقييم الطلبات والتأكد من اكتمالها ويستعرض التعديلات المقترحة
		وحدة الجودة والنوعية/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير	• تقوم وحدة الجودة والنوعية/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير بتقييم وتصنيف التغييرات المقترحة على أنها رئيسية أو طفيفة وفقاً لمتطلبات هيئة الاعتماد
		وحدة الجودة والنوعية/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير	<b>مقترحات تعديلات طفيفة:</b>
		وحدة الجودة والنوعية/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير	• تقوم وحدة الجودة والنوعية/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير بإعادة توجيه الطلب إلى لجنة/مجلس البرنامج لتطوير وثائق البرنامج المحدثة



## دليل اعتماد البرامج الأكاديمية

		لجنة/مجلس البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم لجنة/مجلس البرنامج بتطوير أي وثائق مطلوبة ويتم تقديم الوثائق المكتملة إلى المجلس الأكاديمي للموافقة النهائية عليها</li> </ul>
أ		رئيس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>مقترحات تعديلات رئيسية:</b></li> <li>تحليل وحدة الجودة والنوعية/ نائب الرئيس للتخطيط والتطوير التعديلات الرئيسية المقترحة إلى مجلس الجامعة من خلال رئيس الجامعة لتقييمها ومناقشتها</li> </ul>
		مجلس الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>بمجرد الموافقة عليها من قبل مجلس الجامعة، يتم توجيه الطلب إلى لجنة/مجلس البرنامج من خلال عميد الكلية لتطوير وثائق البرنامج المحدثة</li> </ul>
أ		لجنة/مجلس البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم لجنة/مجلس البرنامج بتطوير وثائق البرنامج المحدثة والمواد الداعمة لتقديمها إلى المجلس الأكاديمي للموافقة النهائية</li> </ul>
			<b>(3) الموافقة / التنفيذ</b>
		المجلس الأكاديمي	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتم تقديم الطلب المكتمل مع التعديلات المقترحة إلى المجلس الأكاديمي من قبل العميد للموافقة النهائية واتخاذ القرار</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>وبمجرد اعتمادها من قبل المجلس الأكاديمي، يتم تنفيذ <b>التعديلات الطفيفة</b> فور المصادقة عليها</li> </ul>
أ		نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية	<ul style="list-style-type: none"> <li>وبمجرد المصادقة عليها من قبل المجلس الأكاديمي، يتم تقديم الطلب المكتمل إلى هيئة الاعتماد والجودة (AQAC) من قبل نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية</li> </ul>
		هيئة الاعتماد والجودة (AQAC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>بعد موافقة هيئة الاعتماد، يمكن للجامعة تنفيذ <b>التعديلات الرئيسية</b> على البرنامج</li> </ul>

تعتبر أوراق المفاهيم (Concept Papers) جزءاً بالغ الأهمية من عملية تقديم الطلبات لأنها تمكن مجلس الجامعة من تعلم أهداف البرنامج، وسمات خريجي البرنامج، وإمكانية توظيفهم، ومدى توفر أعضاء هيئة التدريس، والبنية التحتية الأساسية، فضلاً عن الطلب المحتمل على البرنامج. كما أن استخدام أوراق المفاهيم يسمح لمجلس الجامعة بأن يحكم بشكل أفضل في جدوى البرنامج المقترح.

### 1. التنسيق والمحتوى

وينبغي أن تتضمن جميع ورقات المفاهيم ورقة غلاف وسرد برنامجي وتقديراً أولياً للطلب على البرنامج.  
أ. ورقة الغلاف

ينبغي أن تتضمن ورقة الغلاف الخاصة بورقات المفاهيم ما يلي:

- عنوان يصف البرنامج المقترح؛
- اسم وعنوان الدائرة أو الفرد الذي قدم الورقة؛
- الاسم والعنوان (إذا كان مختلفاً عن الاسم الموجود في b) ورقم الهاتف الخاص بشخص (أشخاص) جهة اتصال يمكنه توفير مزيد من المعلومات حول الورقة؛ و
- الفترة الزمنية المقدرة لدراسة السوق المتوقعة.

### 2. وصف البرنامج

وينبغي ألا يكون وصف البرنامج لورقة المفاهيم أكثر من اللازم، ولكن ينبغي ألا يتجاوز في أي حال من الأحوال خمس (5) صفحات ذات تباعد مزدوج على ورق بحجم A4. يجب أن تكون الهوامش بوصة واحدة على الأقل وأن يكون حجم النوع 12 على الأقل. وينبغي أن يصف السرد ما يلي:

I. **معلومات عامة:** اسم البرنامج، والدرجة الأكاديمية لخريجي البرنامج، واسم الكلية التي سيتم دمج البرنامج فيها.

### 3. مسائل محددة

- لماذا البرنامج مطلوب؟
- كيف يمكن للبرنامج أن يستفيد من المجتمع الفلسطيني بشكل عام ومن جامعة بيرزيت بشكل خاص؟
- وإذا توفرت برامج مماثلة في مؤسسات التعليم العالي الفلسطينية الأخرى، فكيف يمكن تمييز البرنامج المقترح عن البرامج القائمة؟
- إذا كان سيتم تنفيذ البرنامج في مواقع محددة، بدلاً من داخل الحرم الجامعي، فيجب على المتقدمين مناقشة الاحتياجات الخاصة لموقع (مواقع) البرنامج الذي سيتناوله البرنامج، ولماذا لا يتم تلبية هذه الاحتياجات من خلال استخدام المرافق والمواد والبرامج والإجراءات القائمة، الخدمات أو الموارد الأخرى والفوائد التي يمكن أن تحققها الموقع (المواقع) المقترح (المقترحة). (إذا كان سيتم تنفيذ البرنامج في الحرم الجامعي، فلن تحتاج إلى الإجابة e أدناه).
- وإذا لم يكن البرنامج محددًا بالموقع، ينبغي أن تناقش التطبيقات المشاكل التي سيتناولها البرنامج المقترح، ولماذا توجد المرافق والمواد والبرامج والإجراءات، والخدمات أو الموارد الأخرى لا تحل هذه المشاكل على نحو كافٍ، والفوائد التي يمكن تحقيقها من البرنامج عموماً.
- ما هي سمات خريجي البرنامج؟
- إلى أي مدى يمكن أن يكون خريجو البرنامج قابلين للتوظيف؟
- هل أعضاء هيئة التدريس الذين سيعلمون البرنامج متاحين؟ وإذا كان بعض هؤلاء يدرسون في

## دليل اعتماد البرامج الأكاديمية

الخارج للحصول على شهادات الماجستير أو الدكتوراه، فمتى سينضمون إلى البرنامج؟

i. وإذا لم يكن البرنامج يحتوي على عدد كاف من أعضاء هيئة التدريس (أقل من 5)، فهل لدينا خطابات نوايا (IOI) من مؤسسات أجنبية مماثلة سوف يرسلون لنا باحثين زائرين يدرسون لبعض الوقت إلى أن يصبح لدينا أعضاء هيئة التدريس الخاصة بنا؟ إذا كان الأمر كذلك، يرجى إرفاق الخطابات.

j. هل هناك طلب محتمل على البرنامج؟ ولكن إلى أي مدى قد يكون هذا الطلب مستداماً؟

k. أي فكرة عن مقدار الرسوم الدراسية لكل ساعة معتمدة من البرنامج؟ ويجب أن يكون واضحاً أن البرنامج هو مصدر صافي للدخل، أي أنه يجب توضيح الاعتبارات التالية:

أ. هل يجب توظيف أعضاء جدد في هيئة التدريس أو استخدام البرنامج لأعضاء هيئة التدريس الحاليين؟

ب. هل سيتم إلحاق الطلاب الجدد بالمقررات التعليمية والمساقات الدراسية الحالية أو سيتم فتح فصول جديدة لاستيعاب هذه الدروس؟

ج. هل يمثل الطلاب الجدد إضافة إلى الطلاب الحاليين أم أنهم سيكونون على حساب عدد الطلاب في البرامج الأخرى؟

### 4. البنية التحتية الخاصة

هل هناك حاجة إلى بنية أساسية خاصة للبرنامج مثل المختبرات والغرف المصممة بشكل خاص والمعدات الخاصة؟

إذا كانت إجابات هذه الأسئلة إيجابية، فيرجى الإشارة إلى مستوى الاستثمار المطلوب لهذه البنية التحتية، وإذا كان لديك خطط تمويل أو اتفاقيات في هذا الصدد.

### 5. رسائل تعاون أو دعم

يشجع مجلس الجامعة مقدمي طلبات أوراق المفاهيم على إرفاق خطابات تعاون ودعم من الجهات ذات الصلة التي ستشارك في البرنامج المقترح أو ستتأثر به مباشرة.

### 6. حدود الصفحة

a. ينبغي ألا تتجاوز ورقات المفاهيم التي تتضمن سرداً للبرامج الحدود المنصوص عليها في الباب 2. لا يتضمن حد الصفحة صفحة الغلاف وأي رسائل تعاون أو موافقات. ولا ينبغي إرفاق مواد إضافية ما لم يكن من الضروري التأثير على فهم واضح للبرنامج.

b. ويجوز لمقدمي الطلبات الذين يقدمون أكثر من ورقة مفاهيمية واحدة أن يتضمنون مواد متطابقة في كل ورقة مفاهيمية في رسالة غلاف، وأن يضموا تلك المواد بالرجوع إليها في كل ورقة. سيتم حساب المواد المضمنة مقابل حد الصفحات الثمانية لكل ورقة. وينبغي إرفاق نسخة من خطاب الغلاف بكل نسخة من كل ورقة مفاهيمية.

ويكون ذلك بتحديد مدى احتياجات السوق الحالية والمستقبلية المتوقعة لخريجي البرنامج. ويتم ذلك بمعرفة حجم الطلب المتوقع لخريجي البرنامج المقترح وخدماتهم في السوق، والأعداد المتوقعة استيعابهم فيه، والتوقعات في زيادة أو نقصان الطلب من خلال فهم أساليب المنافسة المحلية والأجنبية كما وكيفا. ويمكن تحديد دراسة السوق للبرنامج المنوي فتحه بالإجابة عن التساؤلات الآتية:

- ما حجم خريجي هذا البرنامج والخدمات التعليمية التي سيقدمها؟
- ما الاحتياجات الحقيقية الحالية والمستقبلية لهذه الخدمات والخريجين؟
- ما المخاطر المتوقعة في احتياجات السوق في ظل المنافسات المحلية والأجنبية؟

تستلزم دراسة السوق فحص كل من جانبي الطلب على البرنامج والعرض أي المتوفر من البرامج المشابهة، كما تتطلب الإشارة إلى خصائص الخريجين وفرص العمل المتاحة لهم

جدول 3 مكونات دراسة السوق

مكونات دراسة السوق	الوصف/المحتوى
1. المقارنة مع المؤسسات التعليمية	- قائمة بالمنافسين المحليين - أذكر ما لا يقل عن 3 جامعات إقليمية تعتبر من قبل الطلاب كبداية - جامعات دولية لتحديد اتجاهات المستقبل
2. تحديد الموقف التنافسي	- الميزة التنافسية للبرنامج الجديد مقارنة بالجامعات/البرامج المنافسة - تحليل القوى والضعف - الدليل الإحصائي لمؤسسات العليم العالي
3. إحصاءات فرص العمل	- إحصاءات حول الفرص المحتملة للعمل محليًا ودوليًا (ممكن توفر هذه الإحصاءات من مراكز متخصصة أو لها علاقة بالموضوع مثل PCBS, Chamber of Commerce, Institutions that deliver training for graduates such as Education for Employment (EFE)... - مصادر البيانات والأساليب لجمع معلومات سوق العمل (موثوقة البيانات والصحة)
4. دمج اتجاهات المستقبل	- الاتجاهات التطورية (على سبيل المثال، الذكاء الاصطناعي، تحليل الأعمال، تكنولوجيا المعلومات، تحليل البيانات، الطاقة المتجددة، الاستدامة) التي تم اعتبارها في البرنامج - الامتثال مع التطورات العالمية. - التوافق مع التقدم الصناعي والتكنولوجي
5. استراتيجيات تسمية البرامج	- الأسماء المقترحة للبرامج الجديدة أو تعديلات البرامج الحالية - السبب وراء اختيار الأسماء

## دليل اعتماد البرامج الأكاديمية

<ul style="list-style-type: none"> <li>- أعضاء الهيئة التدريسية المتاحين للبرنامج الجديد</li> <li>- إذا كان هناك حاجة إلى هيئة تدريس جديدة: العدد، التخصص،</li> <li>الاحتياجات في التدريب أو الشهادات</li> <li>- المرافق الأكاديمية المتاحة مثل: المباني، القاعات، الفصول،</li> <li>المختبرات، الحقول...</li> <li>-</li> </ul>	<p>6. الموارد (البشرية والمادية)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- توقعات تجنيد الطلاب (ممكّن الحصول على عدد الطلاب المتوقع</li> <li>استقطابهم من خلال الاستبيانات او المقابلات ...)</li> <li>- خطة استهداف المدارس وإطلاق التخصص الجديد</li> <li>-</li> </ul>	<p>7. توقعات التسجيل من أجل استدامة البرنامج</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- توثيق المقابلات مع شركات التوظيف والمؤسسات</li> <li>- آليات تجميع المعلومات من مركز الإحصاء الفلسطيني PCBS،</li> <li>النقابات المخلقة حسب التخصص، الغرف التجارية، مسوحات</li> <li>(الطلاب)</li> <li>-</li> </ul>	<p>8. الأدلة الداعمة</p>

**أ. مبادئ عامة**

1. أن يكون البرنامج حاصلاً على موافقة مجلس الجامعة على ورقة المفهوم الأساسية.
2. أن يكون البرنامج مقرأً في مجلس الدائرة ومجلس الكلية حسب الإجراءات المنصوص عليها بالقانون.
3. أن يتم تقديم البرنامج في فترة تسبق الجلسة التي يطلب عرضه خلالها على المجلس الأكاديمي بأسبوعين على الأقل وقبل الموعد النهائي المعلن لتقديم البرامج للمجلس.
4. أن يلبي البرنامج متطلبات هيئة الاعتماد الحكومية المقررة من وزارة التعليم العالي وخاصة تلك التي تتعلق بعدد الساعات الاجمالي وعدد ساعات متطلبات الجامعة والكلية والتخصص.
5. أن يلبي البرنامج المتطلبات الهيكلية لطلب تقديم البرامج الأكاديمية للمجلس الأكاديمي وخاصة ما يلي:
  - تقديم نسختين لخطة البرنامج احداها باللغة العربية والأخرى بالإنجليزية متطابقتين في المحتوى وخاليتين من الأخطاء اللغوية والإملائية.
  - التأكد من مطابقة ارقام المسابقات وتسلسلها للإرشادات العامة في القسم (ب).
  - التأكد من مطابقة محتوى وعناوين المسابقات للإرشادات العامة في القسم (ب).
  - التأكد من مطابقة صياغة وصف المسابقات للإرشادات العامة في القسم (ب).
  - التأكد من تسلسل متطلبات المسابقات حسب محتوى ومستوى هذه المسابقات ومطابقته لتسلسل الأرقام المستخدمة .
6. اعداد جدول يبين المسابقات المقترحة في الخطة مع عدد ساعات كل مساق وطريقة التدريس (محاضرة، مختبر...) وتسلسل المتطلبات السابقة والمتزامنة.
7. اعداد الخطة الارشادية لوتيرة طرح المسابقات مبينة حسب الفصول المطلوبة للتخرج والتأكد من مطابقتها لتسلسل الأرقام والمتطلبات السابقة والمتزامنة.

**ب. مبادئ إرشادية لخطة المسابقات**

1. تقديم مسابقات جديدة مع وجود برامج اخرى تقدم مسابقات شبيهة: لتقديم مسابقات جديدة مع التشابه، لا يمكن أن يقدم برنامج معين مقترح لمساق جديد إذا وجد مساق في برنامج آخر مع تشابه بنسبة 70% أو أكثر مع المساق المقترح. في مثل هذه الحالة، يجب على البرنامج استخدام المساق القائم.
2. يجب ان يتضمن وصف المساق العناصر التالية: رمز ورقم المساق، عنوان (اسم) المساق، وصف المساق، نمط التدريس (مثال: ساعة محاضرة + 3 ساعات مختبر)، المتطلب السابق أو المتزامن (إن وجد)
3. يجب أن يقتصر عنوان المساق على 5 كلمات
4. يجب أن تتجنب عناوين المسابقات استخدام كلمات مثل "مقدمة إلى"...

**ج. ترقيم المسابقات**

1. يشار إلى كل مساق تطرحه الجامعة برقم مميز له مكون من 4 أحرف لاتينية تعرف بالحقل المعرفي للمساق و4 أرقام.
2. يجب ان يُراعى في ترقيم المسابقات استخدام نظام الأربعة أرقام كالتالي:
  - الرقم الأول أقصى اليسار: مستوى المساق
  - الرقم الثاني من اليسار: عدد الساعات المعتمدة للمساق
  - الرقمين الثالث والرابع: الرقم التسلسلي للمساق، ويجب أن يؤخذ في الاعتبار المتطلب السابق.
3. عند اختيار رقم المساق، يرجى ملاحظة أنه قد لا يتم إعادة استخدام أرقام المسابقات القديمة.

#### د. اسم المساقات

1. عنوان المساق يجب أن يُعطي إحساساً بالنطاق العام للمساق، وعند الحاجة، مستوى التعليم في المساق القائم على أساس المهارات.
2. للحفاظ على المساحة في دليل الجامعة وتسهيل تسجيل العناوين في سجل العلامات، تجنب العناوين الفرعية المصاحبة التي تطول أسماء المساقات دون داع.
3. ينبغي كتابة أسماء المساقات بأكبر قدر ممكن من الدقة، ويجب أن تنتهي جميع الأسماء بنقطة.
4. تجنب التكرار بين اسم المساق والوصف.
5. لا تكرر اسم الدائرة أو البرنامج في اسم المساق.

#### هـ. وصف المساق

1. يتراوح وصف المساق بين 40 إلى 80 كلمة.
2. يجب أن يحتوي وصف المساق معلومات مفصلة عن ساعات الاتصال، خاصة عند وجود أكثر من نمط (مثال: محاضرة، مختبر)
3. انتقل من العام إلى المحدد في وصف محتوى المساق.
4. الجمل الكاملة ليست مناسبة للنمط الذي تم اعتماده لدليل الجامعة، العبارات هي أكثر فعالية. ينبغي استخدام امتلاء التعبير وسياق الأفكار داخل العبارات أثناء استخدام كلمات قليلة قدر الإمكان لشرح الأفكار المعقدة. يجب اتباع قواعد الإملاء والنحو وعلامات الترقيم الأخرى.
5. ينبغي تجنب أسلوب الشخص الأول والشخص الثاني. يجب ألا تظهر عبارة "نحن" و "أنت" في وصف المساق.
6. يجب فصل العبارات إما بفواصل منقوطة أو نقاط، اعتماداً على كيفية ارتباطها ببعضها البعض. العبارات غير ذات الصلة مع الأفكار المنفصلة يجب فصلها بنقاط. العبارات ذات الأفكار ذات الصلة تفصل بفواصل منقوطة وتنتهي بنقطة.
7. تجنب استخدام الكلمات أو العبارات غير الضرورية التي هي وظائف مميزة وسمات للمساقات الجامعية. أمثلة:  
"فحص ل..."، "مسح..."، "دراسة..."، "تحليل..."، "مقدمة ل..."، "هذا المساق ينظر إلى (أو يتعامل مع) ..."، "نحن نعتبر (أو نتناول) ..."، "في هذا المساق ..."، "هذه الورشة بقيادة المدرس..."، "يقدم هذا المساق لمحة عامة عن ..."، "يتعلم الطلاب عن ..."، "في نهاية هذا المساق...".  
علاوة على ذلك الاقتصاد في استخدام الأوصاف الشائعة مثل: شامل، مفصل، عميق، من خلال، مكثف، نظرة عامة، وذو أهمية.
8. حدد ما سيغطيه المساق، وليس ما قد يغطيه. يجب ألا يتضمن وصف المساق جملاً مثل "ويمكن أن تشمل المواضيع..." أو أسوأ من ذلك "وقد تشمل المواضيع...".
9. لا تشمل المعلومات من نوع مخطط منهج الدراسي في وصف المساق، الوصف ليس المكان لمناقشة متطلبات الصف أو قضايا إدارة المساق، يمكن للطلبة الحصول على هذه المعلومات من المناهج الدراسية.
10. يجب تضمين متطلبات المقرر (المتطلبات السابقة والمتطلبات المتزامنة) في وصف المساق لأنها شروط محددة يجب على الطالب تلبيتها ليكون مؤهلاً للالتحاق في المساق.

- متطلبات الدرجات العلمية 2021
  - تعليمات طلب الاعتماد الاولي لبرنامج تعليمي في مؤسسة تعليم عالي 2021
  - تعليمات اضافية بشأن اعتماد برامج الدراسات العليا 2021
  - المعايير الاضافية للبرامج التعليمية الثنائية 2021
  - المعايير الإضافية لاعتماد البرامج التعليمية المشتركة 2021
  - تعليمات التغييرات التي تطرأ على الاعتماد الخاص 2021
  - نموذج توصيف برنامج
  - طلب الاعتماد الخاص لبرنامج تعليمي
-   
طلب الاعتماد الخاص  
لبرنامج تعليمي.docx
- -



الكوادر البشرية		هيكلية البرنامج	
لا يقل عن (3) من حملة درجة البكالوريوس / الماجستير مع خبرة عملية وأكاديمية في التخصص.	أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين	(65-72) س. م. او ما يكافئها بعد اجتياز التوجيهي بنجاح	مجموع الساعات المعتمدة
لا يزيد العبء الأكاديمي في الفصل الدراسي عن (15) س. م. أو ما يكافئها ولا يزيد عن (6) في الدورة الصيفية		(4) فصول دراسية (او عامين أكاديميين بدون دورات صيفية) ولا يزيد عدد الساعات المسجلة للطلاب في الفصل الدراسي الواحد عن (18) س. م.	المدة الزمنية للبرنامج
لا يقل عدد الكادر المساند في البرنامج عن (2) كمشري وفني المختبرات والورش والمراسم في التخصصات المهنية.	الكادر المساند	(15-16) س. م.	متطلبات الكلية
لا يزيد العبء التدريسي عن (30%) من العبء التدريسي الكلي في أي فصل من الفصول الدراسية	أعضاء الهيئة التدريسية غير المتفرغين	(50-57) س. م. منها 10% اختيارية كحد أدنى	متطلبات التخصص
		لا تقل عن 50% من متطلبات التخصص في التخصصات المهنية، ويمكن ان يتم التدريب داخل أو خارج حرم الموسسة حيثما يلزم.	المتطلبات العملية / التدريسية
		ان تكون خطة البرامج الدراسية منسجمة مع الخطة المعتمدة لدى الادارة العامة للتعليم المهني في وزارة التعليم العالي حيثما يلزم.	متطلبات أخرى

الكوادر البشرية		هيكلية البرنامج	
لا يقل عن (4) متخصصين من حملة درجة الدكتوراه مع خبرة عملية وأكاديمية مناسبة	أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين	بكالوريوس (4 سنوات) 120-148 ساعة	مجموع الساعات المعتمدة
لا تزيد نسبة حملة درجة الماجستير عن 20% من مجموع أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين		بكالوريوس (5 سنوات) الحد الأدنى 152 ساعة بكالوريوس (6 سنوات) الحد الأدنى 200 ساعة	المدة الزمنية للبرنامج
لا يزيد العبء الأكاديمي في الفصل الدراسي عن (15) س. م. أو ما يكافئها ولا يزيد عن (6) في الدورة الصيفية		لا تزيد عن 20% من مجموع الساعات المعتمدة ولا تتجاوز (24) ساعة (اجبارية لا تقل عن 50%)، اختيارية (لا تزيد عن 50%)	متطلبات الجامعة

دليل اعتماد البرامج الأكاديمية

لا تزيد نسبة عدد الفنين المتفرغين ومساعدى التدريس الى الطلبة فى البرنامج عن (100:1)	الكادر المساند	لا تزيد عن 15% من مجموع الساعات المعتمدة ولا تتجاوز (18) ساعة معتمدة	متطلبات الكلية
لا يزيد عبء مساعدى التدريس عن (48) ساعة أسبوعيا فى التواصل مع الطلبة		لا تقل عن 65% من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية	متطلبات التخصص
لا يكلف مساعدو التدريس بالتدريس والتواصل مع الطلاب دون إشراف من أعضاء الهيئة التدريسية		لا تقل عن 65% من مجموع الساعات المعتمدة لمتطلبات التخصص	متطلبات التخصص الاجبارية
لا يزيد العبء التدريسي لغير المتفرغين من أعضاء الهيئة التدريسية عن 20% من العبء التدريسي فى أي فصل من الفصول الدراسية	أعضاء الهيئة التدريسية غير المتفرغين	لا تزيد عن 35% من مجموع الساعات المعتمدة لمتطلبات التخصص	متطلبات التخصص الاختيارية
		لا تزيد عن 5% من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية بحيث لا تتجاوز 6 ساعات معتمدة على أن يختارها الطالب من المواد التي تقدمها كليات الجامعة الأخرى	مواد حرة
		فى التخصصات التطبيقية لا تقل المساقات العملية عن 30% من متطلبات التخصص ويمكن ان يتم التدريب داخل او خارج حرم المؤسسة حيث يلزم تؤخذ بالاعتبار فى تصميم المناهج التعليمية حيث يلزم	متطلبات اضافية
			متطلبات/ معايير مهنية

بكالوريوس هجين (رئيسي س / فرعي ص) يمنح كدرجة علمية واحدة

الكوادر البشرية		هيكلية البرنامج	
لا يقل عن (4) متخصصين من حملة درجة الدكتوراه مع خبرة عملية وأكاديمية مناسبة	أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين		مجموع الساعات المعتمدة
لا تزيد نسبة حملة درجة الماجستير عن 20% من مجموع أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين			المدة الزمنية للبرنامج
		لا تزيد عن 20% من مجموع الساعات المعتمدة ولا تتجاوز (24) ساعة (اجبارية لا تقل عن 50%، اختيارية لا تزيد عن 50%)	متطلبات الجامعة
		لا تزيد عن 15% من مجموع الساعات المعتمدة ولا تتجاوز (18) ساعة معتمدة	متطلبات الكلية

## دليل اعتماد البرامج الأكاديمية

		لا تقل عن 65% من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية	متطلبات التخصص الرئيس
		لا تقل عن 85% من مجموع الساعات المعتمدة لمتطلبات التخصص	متطلبات التخصص الاجبارية
		لا تزيد عن 15% من مجموع الساعات المعتمدة لمتطلبات التخصص	متطلبات التخصص الاختيارية
		لا يوجد 0% من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية	مواد حرة

فرعي

الكوادر البشرية		هيكلية البرنامج	
لا يقل عن (4) متخصصين من حملة درجة الدكتوراه مع خبرة عملية وأكاديمية مناسبة	أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين	لا تقل عن (27) ساعة معتمدة	مجموع الساعات المعتمدة
لا تزيد نسبة حملة درجة الماجستير عن 20% من مجموع أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين		ما لا يقل عن (18) ساعة معتمدة من المتطلبات الاجبارية للتخصص في البرنامج التعليمي الذي يقدم التخصص الفرعي	متطلبات التخصص الاجبارية
		بقية الساعات المعتمدة من المتطلبات الاختيارية للتخصص في البرنامج التعليمي الذي يقدم التخصص الفرعي	متطلبات التخصص الاختيارية
		في التخصصات التطبيقية لا تقل المساقات العملية عن 30% من متطلبات التخصص ويمكن ان يتم التدريب داخل او خارج حرم المؤسسة حيث يلزم	متطلبات اضافية
		تؤخذ بالاعتبار في تصميم المناهج التعليمية حيث يلزم	متطلبات/ معايير مهنية

دبلوم تأهيل تربوي

الكوادر البشرية		هيكلية البرنامج	
لا يقل عن (2) متخصصين من حملة درجة الدكتوراه أحدهما في تخصص أساليب التدريس في تخصص البرنامج المعتمد	أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين	(30) س.م. بعد استكمال متطلبات درجة البكالوريوس أو بالتوازي معها	مجموع الساعات المعتمدة

## دليل اعتماد البرامج الأكاديمية

أسماء الدرجة	مستوى التعليم الأساسي: التخصص في تدريس مجال	لا تزيد نسبة حملة درجة الماجستير عن 20% من مجموع أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين
	مستوى التعليم الثانوي: التخصص في تدريس مجال	لا يزيد العبء التدريسي لغير المتفرغين من أعضاء الهيئة التدريسية عن 20% من العبء التدريسي في أي فصل من الفصول الدراسية
	مستوى التعليم الثانوي أو تعليم الكبار	
متطلبات/ معايير مهنية	تؤخذ بالاعتبار في تصميم المناهج التعليمية حيث يلزم	

### الدبلوم العالي

الكوادر البشرية	هيكلية البرنامج	مجموع الساعات المعتمدة
(4) متخصصين من حملة درجة الدكتوراه (2) برتبة أستاذ مشارك	أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين	(30) س.م. بعد الحصول على درجة البكالوريوس منها (18-21) مقررات أساسية في التخصص
لا يزيد العبء التدريسي لغير المتفرغين من أعضاء الهيئة التدريسية عن 20% من العبء التدريسي في أي فصل من الفصول الدراسية	أعضاء الهيئة التدريسية غير المتفرغين	(4) فصول دراسية (او عامين أكاديميين بدون دورات صيفية) ولا يزيد عدد الساعات المسجلة للطالب في الفصل الدراسي الواحد عن (9) س.م.
		الدبلوم العالي قد يكون جزءاً من برنامج ماجستير معتمد تقدمه المؤسسة مستبعداً منه أي أطروحة أو حلقة دراسية أو دورات تهيئة أو تحضيرية
		في التخصصات التطبيقية والمهنية في الدبلوم العالي (المختبرات، التدريب، العيادات) يجمع بين النظري والتطبيقي على ألا تقل المساقات العملية عن 30% من متطلبات التخصص، ويمكن أن يتم التدريب داخل أو خارج حرم المؤسسة حيث يلزم

### الماجستير

الكوادر البشرية	هيكلية البرنامج	مجموع الساعات المعتمدة
(4) متخصصين من حملة درجة الدكتوراه (2) برتبة أستاذ مشارك	أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين	(36) س.م. أو ما يكافؤها كحد أعلى بمسار الرسالة أو بدونها بعد الحصول على درجة البكالوريوس

## دليل اعتماد البرامج الأكاديمية

المدة الزمنية للبرنامج	(4) فصول دراسية (او عامين أكاديميين بدون دورات صيفية) ولا يزيد عدد الساعات المسجلة للطالب في الفصل الدراسي الواحد عن (9) س. م.	أعضاء الهيئة التدريسية غير المتفرغين	لا يزيد العبء التدريسي لغير المتفرغين من أعضاء الهيئة التدريسية عن 20% من العبء التدريسي في أي فصل من الفصول الدراسية
متطلبات التخصص الاجبارية	(12-18) ساعة معتمدة	المشرف	المشرف متفرغ ويحمل درجة الدكتوراه مع نشر بحثين على الأقل في التخصص
مسار الرسالة	(6) س. معتمدة كحد أدنى لإعداد الرسالة ومناقشتها	أعضاء لجنة المناقشة على الرسائل	لا يقل عدد لجنة المناقشة عن ثلاثة أعضاء (المشرف، والممتحن الداخلي، والممتحن الخارجي) وينطبق عليهم جميعاً ما ينطبق على المشرف المتفرغ كما هو مذكور أعلاه
متطلبات/ معايير مهنية	في التخصصات التطبيقية والمهنية في الدبلوم العالي (المختبرات، التدريب، العيادات) يجمع بين النظري والتطبيقي على ألا تقل المساقات العملية عن 30% من متطلبات التخصص، ويمكن أن يتم التدريب داخل أو خارج حرم المؤسسة حيث يلزم		

## الدكتوراه

الكوادر البشرية	هيكلية البرنامج	مجموع الساعات المعتمدة
لا يقل عن (4) متخصصين من حملة درجة الدكتوراه (2) برتبة أستاذ	(48) س. م. أم ما يكافؤها كحد أدنى بمسار الرسالة أو بدونها بعد الحصول على درجة الماجستير	مجموع الساعات المعتمدة
لا يزيد العبء التدريسي لغير المتفرغين من أعضاء الهيئة التدريسية عن 20% من العبء التدريسي في أي فصل من الفصول الدراسية	(6) فصول دراسية (او ثلاثة أعوام أكاديمية بدون دورات صيفية) ولا يزيد عدد الساعات المسجلة للطالب في الفصل الدراسي الواحد عن (9) س. م. وفي حالات خاصة يسمح للطالب بدراسة (12) ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد بموافقة خطية من هيئة الاعتماد والجودة	المدة الزمنية للبرنامج
المشرف متفرغ ويحمل درجة الدكتوراه ورتبة أستاذ مشارك على الأقل في التخصص	لا تقل نسبة المساقات التدريسية عن 55%	متطلبات التخصص الاجبارية
لا يقل عدد لجنة المناقشة عن خمسة أعضاء (المشرف، وممتحن داخلي، وثلاثة ممتحنين خارجيين) وينطبق عليهم جميعاً ما ينطبق على المشرف المتفرغ كما هو مذكور أعلاه ولديهم عدد مناسب من الأبحاث المنشورة في التخصص	لا تقل الساعات المخصصة للأطروحة عن (18) ساعة معتمدة	الاطروحة

دليل اعتماد البرامج الأكاديمية

الدبلوم المهني المتخصص

الكوادر البشرية		هيكلية البرنامج	
كادر أكاديمي/مهني مؤهل	أعضاء الهيئة التدريسية	(32) وحدة تعليم مستمر تعادل (0320) ساعة زمنية، بعد اجتياز التوجيهي بنجاح	مجموع الساعات المعتمدة
		الجانب العملي التطبيقي لا يقل عن 70% من مجمل ساعات البرنامج (As practical independent experiential learning)	
		يطرح البرنامج في فصلين دراسيين (9 أشهر)	المدة الزمنية للبرنامج

## دليل اعتماد البرامج الأكاديمية

### تعليمات طلب الاعتماد الأولي لبرنامج تعليمي في مؤسسة تعليم عالي

لغايات الحصول على اعتماد أولى لبرنامج تعليمي تقوم المؤسسة بتقديم طلب يتضمن المتطلبات والوثائق الآتية:

#### محتويات الملف

1. الرسوم (صورة عن فيشة الإيداع البنكي)
2. رقم تسجيل المؤسسة.
3. رسالة من رئيس/ة المؤسسة أو من ينوب عنه/عنها بطلب الاعتماد الأولي.
4. قرار المجلس الاستشاري/ الأكاديمي للمؤسسة.
5. نموذج طلب الاعتماد الأولي (النموذج الحالي)
6. محتويات البرنامج
  - 6.1 مبررات طرح البرنامج وانسجامة مع الاستراتيجية الوطنية.
  - 6.2 دراسة الجدوى الاقتصادية للبرنامج (مع ذكر اسم الخبير الذي قام بها، ومرفقا سيرته الذاتية)
  - 6.3 دراسة السوق (مواصفات الخريج، فرص عمل الخريج).
  - 6.4 الرسالة والأهداف العامة والخاصة للبرنامج، وعلاقتها مع رسالة الكلية والمؤسسة.
  - 6.5 المخرجات التعليمية المنشودة من البرنامج (ILOS)
  - 6.6 قائمة بأسماء وأرقام المساقات المطروحة في البرنامج.
  - 6.7 وصف المساقات والأهداف الخاصة بكل مساق وعلاقته بأهداف البرنامج.
  - 6.8 عدد الساعات المعتمدة لكل مساق، وتلك اللازمة لاتمام متطلبات التخرج، وتوضيح إن كانت نظرية أم عملية.
  - 6.9 المسارات أو التخصصات المتاحة في البرنامج (إن وجدت)
  - 6.10 قائمة بأسماء أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين والداعمين، وتخصصاتهم الدقيقة ورتبهم العلمية.
  - 6.11 السيرة الذاتية المحدثة لأعضاء الهيئة التدريسية المشاركين في البرنامج، موقعة منهم، ومختومة بخاتم الجامعة.
  - 6.12 الخطة التنفيذية للبرنامج وتوزيع المساقات والأعباء التدريسية.
  - 6.13 البرامج ذات العلاقة داخل وخارج المؤسسة.
  - 6.14 تقييم البرنامج المماثل المقدم حاليا في المؤسسة إذا كان الطلب لاعتماد برنامج لمستوى أعلى.
  - 6.15 النظام التعليمي المتبع في البرنامج متضمنا نظام الدراسة والامتحانات والتقييم، وشروط قبول الطلبة.
  - 6.16 قائمة بالأبنية المتوفرة لتنفيذ البرنامج، وتشمل مكاتب أعضاء الهيئة التدريسية والقاعات والساحات والورش الفنية ومراكز نشاط الطلبة.
  - 6.17 قائمة بالمراجع والدوريات الورقية المتخصصة في مجال البرنامج والاشتراكات الإلكترونية.
  - 6.18 قائمة بالأجهزة والمعدات ومختبرات الحاسوب والمختبرات العلمية المتوفرة في المؤسسة ذات العلاقة بالبرنامج.
  - 6.19 نسخة من محضر الاجتماع الذي تم فيه إقرار الطلب المقدم.
  - 6.20 نسخة إلكترونية من الطلب ونسختين ورقيتين.

## مرفقات الطلب

### أولاً: الجدوى الاقتصادية للبرنامج

يرفق مع الطلب دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية للبرنامج، كما هي موضحة في البند العاشر من هذه التعليمات، ويرفق معها اسم الشخص أو المؤسسة التي قامت بدراستها والسيرة الذاتية له أو لها.

### ثانياً: دراسة شاملة للبرنامج

يجب أن تتضمن دراسة البرنامج البنود الآتية:

1. الرسالة والأهداف العامة:

يجب أن تكون رسالة البرنامج التعليمي محددة وواضحة، ومنسجمة مع رسالة وأهداف المؤسسة، وكذلك ينبغي تحديد وتوضيح الهدف الرئيس من البرنامج والأهداف الفرعية له.

2. انسجام البرنامج مع الاستراتيجية الوطنية: يجب أن تتلاءم الرسالة والأهداف مع استراتيجيات التعليم العالي، وخطط التنمية.

3. الدرجة العلمية التي ستمنحها المؤسسة من خلال البرنامج هي الدرجات الواردة في قانون التعليم العالي /6/ 2018 مادة (24)

4. مبررات طرح البرنامج ومدى انسجامه مع السياسة العامة للوزارة بخصوص تطوير برامج جديدة في مؤسسات التعليم العالي.

5. علاقة البرنامج (إن وجدت) مع برامج أخرى تقدمها الدائرة أو الكلية.

6. المخرجات التعليمية المنشودة للبرنامج (ILOs): بما تتضمنه من وصف عام للمعارف والمهارات التي يتوقع من البرنامج تطويرها لدى الطالب ومستوى كل معرفة ومهارة، كالمهارات الذهنية (الإدراكية)، والمهارات العملية، والمهارات المنقولة، ومهارات الاتصال، وتقنية المعلومات، والمهارات السلوكية والأخلاقية المنشودة من البرنامج. ووصف استراتيجيات التعليم المطلوب استخدامها في البرنامج لتطوير تلك المعرفة والمهارات. وطرق تقييم الطلبة المستخدمة على مستوى المقررات والبرنامج لتقييم نتائج التعلم في المجال المعني.

7. المسابقات الدراسية المكونة للبرنامج حيث يراعى في مسابقات البرنامج ووصفها ما يأتي:

أ. تسمية المسابقات وأرقامها ووصفها وتتابعها.

ب. عدد الساعات المعتمدة لكل مساق.

ت. توضيح إذا كانت المسابقات نظرية أو عملية.

ث. توزيع المسابقات على أعضاء الهيئة التدريسية حسب التخصص.

ج. توضيح مبررات طرح كل مساق وعلاقته بالأهداف الرئيسة والعامة للبرنامج

ح. تصنيف المسابقات إلى: متطلبات حرة، متطلب جامعة، متطلب كلية، متطلب تخصص، إجباري، اختياري، نظري أو عملي، أو غير ذلك.

8. التقييم العام للبرنامج: توضيح الاستراتيجيات التي ستستخدم في البرنامج للحصول على تقييم عام للجودة في البرنامج، بالإضافة إلى معرفة مدى الانجاز الذي تحقق فيما يخص مخرجات التعلم المنشودة في البرنامج.

9. توضيح متطلبات القبول في البرنامج.

10. خطة استرشادية للطالب والمدرس تبين توزيع المسابقات على الفصول الدراسية.

### ثالثاً: أعضاء الهيئة التدريسية

1. يتضمن طلب اعتماد برنامج تعليمي توضيح أسماء أعضاء الهيئة التدريسية، وسيرهم الذاتية المحدثة،

ومؤهلاتهم العلمية. ويتضمن الطلب كذلك الأعباء الأكاديمية لأعضاء الهيئة التدريسية على ألا يزيد كحد



## دليل اعتماد البرامج الأكاديمية

أقصى عن (9) ساعات للأستاذ، و(12) ساعة للأستاذ المشارك أو المساعد، و (15) ساعة لحملة الماجستير، أو حسب نظام المؤسسة.

2. تحديد نسب أعضاء الهيئة التدريسية إلى الطلبة، ونسب المتفرعين وغير المتفرعين، ونسب حملة البكالوريوس والماجستير والدكتوراه من المجموع العام، على أن يكون ذلك بالحد الأدنى كما هو مبين فيما يلي:

3. الا تزيد نسبة أعضاء الهيئة التدريسية غير المتفرعين عن (20%) من المجموع الكلي لهم.

4. الا تزيد نسبة أعضاء الهيئة التدريسية من حملة الماجستير عن (25%) في الجامعات وفي برامج البكالوريوس في الكليات الجامعية ويستثنى من ذلك برامج الدبلوم المهني والدبلوم المتوسط وكليات المجتمع من المجموع الكلي لهم.

5. الأ يقل عدد المدرسين المتفرعين بعبء كامل من حملة الدكتوراه في برنامج الماجستير عن ثلاثة كحد أدنى في كل تخصص، وأن يكون عضو هيئة التدريس قد نشر مؤلفين علميين على الأقل في مجلات علمية محكمة خلال السنتين الأخيرتين قبل فتح البرنامج.

6. تحديد أعضاء الكادر المساند كمشري في وفني المختبرات حيثما لزم، وتوضيح درجاتهم العلمية وتخصصاتهم وأعبائهم.

### رابعاً: تقييم البرنامج الموجود في المؤسسة إذا كان الاعتماد الأولي لبرنامج من مستوى أعلى

إذا كان طلب الاعتماد لبرنامج في مستوى أعلى مما هو موجود في المؤسسة كأن يكون الطلب لبرنامج بكالوريوس يوجد برنامج دبلوم بالتخصص نفسه، أو يكون الطلب لبرنامج ماجستير ويوجد بكالوريوس في البرنامج نفسه، ففي مثل هذه الحالة يتطلب تقديم تقييم للبرنامج الموجود في المؤسسة سواء أكان تقييماً داخلياً أم تقييماً خارجياً.

### خامساً: المباني والمرافق المتوفرة

1. يرفق مع الطلب قائمة بالمباني والمرافق الأكاديمية والإدارية المتوفرة والضرورية لتقديم البرنامج المقترح مدعمة بالصور والتوصيف الكامل لها. وتشمل هذه القائمة المباني والمرافق والقاعات والمختبرات والورش الفنية والمكاتب والمدرجات وقاعات المؤتمرات، والمكتبات والمصادر التعليمية والمرافق الأخرى؛ بحيث تتناسب مع أعداد الطلاب ويتوفر فيها شروط السلامة العامة.

2. يجب أن يكون كل ما ورد في البند أعلاه مستوفياً الحد الأدنى الموضح في الجدول الآتي: ( في حال الاستعانة بهذه المباني والمرافق في مؤسسة أخرى يجب أن ترفق مع الطلب اتفاقية التعاون بين المؤسساتين) ويتم الاستعانة بالجدول الآتي بحيث يتم تعبئة العمود الثالث من قبل مؤسسة التعليم العالي أما العمود الرابع فيتم تعبئته من قبل هيئة الاعتماد والجودة.

المدى مطابقته للمواصفات	المتوفر حالياً	الحد الأدنى المطلوب توفره	الصنف
		لا يزيد عدد الطلبة عن (30) طالباً في قاعة تدريس المواد العلمية، و(40) طالباً في قاعة تدريس المواد الإنسانية لا تقل مساحة القاعة عن (40) م <sup>2</sup>	عدد قاعات التدريس المخصصة للبرنامج مساحة القاعات
		تخصيص مساحة (7.5) م <sup>2</sup> لكل عضو هيئة تدريس أو الموظف الإداري في المكاتب المشتركة	مكاتب أعضاء هيئة التدريس

## دليل اعتماد البرامج الأكاديمية

		لا يزيد عدد أعضاء هيئة التدريس في المكتب المفرد عن اثنين. تخصيص مساحة لا تقل عن (9) م <sup>2</sup> لعضو هيئة التدريس في المكتاب المنفردة	
		مساحة المكتبة بمعدل (0.8) م <sup>2</sup> لكل طالب	المكتبة المخصصة للبرنامج
		تستوعب المكتبة (25%) من مجموع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في وقت واحد	
		توفر سجلات وخزائن الفهرسة وبطاقات التصنيف والفهرسة حسب التصنيفات الدولية المعتمدة	
		قاعات المكتبة مكيّفة ومؤثثة باللائم لجلوس الطلبة من كراسي، وطاولات، وخزائن، ورفوف، ومكاتب للعاملين فيها	المراجع والدوريات الورقية والاشتراكات الإلكترونية الخاصة بالبرنامج (يرفق قائمة بالمراجع والدوريات الورقية والإلكترونية المتوفرة
		توفير مصادر معلومات بواقع (10) عناوين لكل طالب	
		اشتراك المكتبة بخمسة عناوين من الدوريات الورقية والإلكترونية لكل تخصص، وتوفير هذه الأعداد لمدة خمس سنوات سابقة على الأقل وبأشكال مختلفة ورقية وإلكترونية ومصغرات فلمية واقراص مدمجة... الخ	
		توفير ما لا يقل عن (50%) من مجموع عناوين الدوريات المطلوبة للتخصص بصورتها الورقية	الأجهزة والمعدات والمختبرات العلمية ومختبرات الحاسوب المتوفرة ذات العلاقة بالبرنامج قفري ( قائمة بالمتوفر منها
		توفر مختبرات حاسوب. (عددتها، مواصفاتها، توفر طابعات)	
		توفر جهاز LCD في كل برنامج	
		توفر آلات لتصوير الأوراق في الأقسام ، الأكاديمية	
		توفر ألواح بيضاء في كل قاعة تدريسية مع مستلزماتها	
		توفر مختبرات علمية متخصصة حسب المساقات المطروحة في كل برنامج	
		توفر المرافق المساعدة حسب كل تخصص، مثل: وحدة حيوانية، ورشة إلكترونية، ورشة كهربائية، ورشة ميكانيكية، وغيرها	
		توفر مختبر لغات يحتوي على (20) وحدة تعليمية	

## تعليمات التغييرات التي تطرأ على الاعتماد الخاص

1. يجب على مؤسسة التعليم العالي الالتزام بجميع الشروط والمعايير التي منحت على أساسها الاعتماد لبرامجها التعليمية، وأن تمتنع عن إجراء أي تغييرات جوهرية على هذه الشروط قبل الحصول على موافقة رسمية مسبقة من الهيئة.
2. تقدم المؤسسة طلب مشفوع بالوثائق والأدلة والمعلومات اللازمة للتغيير المطلوب
3. تقرر هيئة الاعتماد إذا كانت هذه التغييرات تستوجب تقديم المؤسسة لطلب تجديد الاعتماد الخاص للبرنامج التعليمي إذا كانت تغييرات جذرية. وفي حال كون هذه التغييرات طفيفة لا تمس أهداف البرنامج أو مخرجاته التعليمية أو مستواه وهي من باب التطوير الدوري فإن المؤسسة لا تحتاج إلى إعلام الهيئة أو الحصول على موافقتها.

### التغييرات الثانوية على الاعتماد الخاص

يمكن لمؤسسة تعليم عالي القيام ببعض التعديلات الطفيفة الدورية في برامجها التعليمية المعتمدة من باب التطوير وتعزيز فعاليتها من حيث المحتوى ومستوى الأداء على ان لا تمس بشكل ملحوظ أهداف البرنامج، أو مخرجات تعلمه المقصودة، أو هيكلته والتي لا تتطلب إشعاراً مسبقاً أو موافقة من الهيئة طالما انها تتفق مع محتوى البرنامج التعليمي ومستواه. وتكون المحددات من قبل الهيئة هي الحد الأعلى للتعديلات المسموح بإجرائها دون الحاجة إلى إعادة اعتماد البرنامج، وهي على النحو التالي:

1. تعديل الخطة الدراسية للبرنامج التعليمي بما فيها حذف مساقات أو استبدالها أو تغيير مسمياتها أو وصفها بما لا يزيد عن **10% من مساقات البرنامج التعليمي الكلي**، وبما لا يتجاوز % 50 من مساقات البرنامج التعليمي في السنة الدراسية الواحدة.
2. إجراء تغيير على مسارات البرنامج كالتركيز على مسار دون آخر في البرنامج التعليمي الواحد وبما لا يزيد عن النسب المذكورة أعلاه.
3. التغييرات على المتطلبات السابقة أو المتطلبات المتزامنة
4. التغييرات في مصادر التعلم المساندة
5. التغييرات في طريقة التدريب أو أماكنه
6. التعديل على شروط القبول في البرنامج التعليمي
7. التغييرات التي تطلبها الهيئة بهدف الارتقاء بمستوى البرنامج التعليمي ومتطلباته لينسجم مع التوجهات الوطنية أو الدولية

### إبلاغ الهيئة

يجب على المؤسسة إبلاغ الهيئة والحصول على موافقتها المسبقة على أي تغييرات على اسم البرنامج أو الخطة الدراسية للبرنامج التعليمي بما فيها حذف مساقات أو استبدالها أو تغيير مسمياتها أو وصفها التي ستتعدى % 10 ولا تزيد عن 30% دون الحاجة إلى تجديد اعتمادها الخاص

### التغييرات الجوهرية على الاعتماد الخاص

إذا كانت التغييرات التي ستقوم بها مؤسسة التعليم العالي على شروط اعتماد خاص لبرنامج تعليمي فاعل جوهرية وتمس أهداف البرنامج، أو مخرجات تعلمه المقصودة أو هيكلته فإن ذلك يتطلب منها قبل إجراء أي تغيير ما يلي: أن تتقدم إلى الهيئة بطلب إعادة الاعتماد الخاص للبرنامج موضحة فيه التغييرات المطلوبة ومستوفية فيه جميع متطلبات وشروط الهيئة في تقديم طلب تجديد الاعتماد الخاص بما فيها دفع الرسوم المالية المقررة.

تقوم الهيئة بالمراجعة والتقييم المطلوبين

يجب على المؤسسة التخلص التدريجي من البرنامج التعليمي الأصلي بعد تخرج جميع الطلاب المسجلين

## دليل اعتماد البرامج الأكاديمية

تنطبق أي تغييرات جديدة فقط على الطلبة الجدد الذين سيلتحقون في البرنامج التعليمي بعد إقراره من قبل الهيئة، بينما بقية الطلبة في المستويات الأخرى يسري عليهم متطلبات البرنامج التعليمي قبل إعادة الاعتماد الخاص.

### التغييرات التي تتطلب إعادة الاعتماد الخاص

1. التعديل على الخطة الدراسية للبرنامج التعليمي بما فيها حذف مساقات أو استبدالها أو تغيير مسمياتها أو وصفها بما يزيد عن 30% من مساقات البرنامج التعليمي الكلي، وبما يتجاوز 50% من مساقات البرنامج التعليمي في السنة الدراسية الواحدة
  2. التغيير في العدد الكلي للساعات المعتمدة للبرنامج التعليمي
  3. إضافة مساقات استدرابية جديدة للبرنامج ليست ضمن شروط الاعتماد الأولي أو الاعتماد الخاص
  4. إعادة تفعيل برنامج تعليمي بعد تجميده لما يزيد عن المدة الزمنية لطرح البرنامج التعليمي
  5. تغيير في نظام البرامج أو طريقة طرح / تعليم البرنامج (مثال: من تعليم بالانتظام الى نظام التعليم المفتوح، أو من يومي الى أيام العطلة الأسبوعية)
- يبت مجلس الهيئة بأي أمور أخرى لم يرد نصها في هذه التعليمات.