



مجلس الاعتماد الأكاديمي و ضمان جودة التعليم العالي
Council for Accreditation & Quality Assurance

دليل دراسة التقييم الذاتي المستوى الأول "بداية"

مايو ٢٠١٧

مقدمة

الغرض من هذا الدليل هو تقديم إرشادات كافية للمؤسسات التعليمية، حول كيفية إعداد دراسة التقييم الذاتي الخاصة بهذا المستوى من مستويات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي؛ وكذلك تعليمات تبين الوثائق المطلوبة لدعم موقف المؤسسة في كل معيار من معايير هذا المستوى. كما يوفر هذا الدليل معلومات منظمة للجان التقييم عن المؤسسة التعليمية، فتساعدهم في الحكم على مدى تحقيق المؤسسة التعليمية معايير هذا المستوى وكتابة ملاحظاتهم حول كل منها في الفراغات التي خصصت لذلك في هذا التقرير.

يتضمن الدليل تعليمات حول كيفية تعبئة المعلومات المطلوبة لكل معيار ومعايير الفرعية، والوثائق والأدلة المطلوبة للكشف عن مدى تحقيق البرنامج الأكاديمي كل معيار من معايير هذا المستوى، ويتضمن أيضا جداول خاصة تساعد على تفريغ البيانات المطلوبة حول كل معيار. كما يشمل الجزء الثاني من هذه الوثيقة خمسة عناوين فرعية، تقابل المعايير الخمسة لهذا المستوى من مستويات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، وهي:

- ١ - المعيار الأول: رسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه ومخرجات التعلم
- ٢ - المعيار الثاني: البرنامج الأكاديمي وأعضاء هيئة التدريس
- ٣ - المعيار الثالث: إدارة البرنامج الأكاديمي
- ٤ - المعيار الرابع: مرافق ومنشآت البرنامج الأكاديمي
- ٥ - المعيار الخامس: موارد البرنامج الأكاديمي.

ويجدر الإشارة هنا إلى أن هناك دليلا عاما حول إجراءات عملية ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، وكيفية إعداد كل من دراسة التقييم الذاتي وتقرير المقيمين الخارجيين يمكن الحصول على نسخة منه من المجلس.

تقرير دراسة التقييم الذاتي

اسم المؤسسة التعليمية:

توقيع رئيس المؤسسة التعليمية:

التاريخ:

معلومات عامة عن المؤسسة التعليمية

١. اسم المؤسسة:
٢. نوع المؤسسة*: حكومية: (إذا كانت المؤسسة حكومية، نرجو الانتقال إلى الفقرة رقم (٨) أهلية:.....)
٣. مقر المؤسسة:
٤. اسم المالك / المالكون / المؤسس / المؤسسون:
٥. جنسية المالك / المالكون / المؤسس / المؤسسون:
٦. تاريخ الحصول على الترخيص المبدئي للمؤسسة:نوعه:.....
٧. الجهة المالكة للمؤسسة: () شركة مساهمة مفتوحة، () شركة مساهمة مفتوحة، () شركة فردية ،
() جمعية خيرية، () مؤسسة، () أخرى تذكر:
٨. رقم وتاريخ قرار إنشاء المؤسسة: الرقم:.....، والتاريخ:.....
٩. رقم الهاتف:
١٠. رقم الفاكس:
١١. موقع المؤسسة في الإنترنت
١٢. البريد الإلكتروني للمؤسسة:
١٣. صندوق البريد:
١٤. عنوان المؤسسة:
-
-
-
١٥. بيانات أخرى (تُذكر):
-
-

معلومات عامة عن رئيس المؤسسة التعليمية

١. اسم رئيس المؤسسة (الجامعة/الكلية/المعهد):
- (يرجى إرفاق السيرة العلمية)
٢. نوع الوظيفة:
٣. المؤهل العلمي:
٤. الدرجة / المرتبة الأكاديمية:
٥. الجنسية:
٦. تاريخ التعيين في المؤسسة:
٧. جهة إصدار قرار التعيين:
٨. رقمه:, تاريخه:
٩. رقم الهاتف الشخصي:
١٠. رقم هاتف المكتب: رقم الفاكس:
١١. البريد الإلكتروني:

معلومات عامة عن المؤسسة التعليمية

رقم تاريخ	القرار الجمهوري بالتأسيس أو الترخيص من قبل الوزارة
-١ -٢ -٣ -٤ -٥ -٦ -٧ -٨ -٩	أسماء أعضاء مجلس الأمناء
-١ -٢ -٣ -٤ -٥ -٦ -٧ -٨ -٩ -١٠	الكليات التي تضمها المؤسسة وتاريخ إنشاء كل منها

معلومات عامة عن البرنامج الأكاديمي

تاريخ العام الأكاديمي:	بدء طرح البرنامج الأكاديمي
<ul style="list-style-type: none"> - ١ - ٢ - ٣ - ٤ - ٥ - ٦ - ٧ - ٨ - ٩ 	<p>أسماء أعضاء مجلس الكلية المشرف على البرنامج</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ١ - ٢ - ٣ - ٤ - ٥ - ٦ - ٧ - ٨ - ٩ - ١٠ 	<p>الأقسام العلمية التي تخدم البرنامج</p>

متن التقرير

١ – المعيار الأول: رسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه ومخرجات تعلم البرنامج

- يرجى إعداد ملف يتضمن الوثائق والأدلة المطلوبة الآتية مصنفة بحسب المؤشرات كما هو وارد أدناه:

١-١ رسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه:

- نص رسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه.
- أمثلة للبرامج والأنشطة والخطط التي أعدت استرشادا برسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه.
- أمثلة للآلية المتبعة لإعداد الرسالة.

٢-١ مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي:

- آلية إعداد مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي
- توزيع مخرجات التعلم على المقررات الدراسية
- مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي.

يرجى تعبئة البيانات في الجداول أدناه، مع ترك فراغ في الأماكن المخصصة للجنة التقييم.

١-١ رسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه:

- نص رسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه.

- فيما لا يزيد عن فقرة، قدم أمثلة للبرامج والأنشطة والخطط التي أعدت مسترشدة برسالة البرنامج.

- فيما لا يزيد عن فقرة، قدم أمثلة للآلية المتبعة لإعداد الرسالة.

ملاحظات لجنة التقييم على رسالة المؤسسة التعليمية (تعبأ من قبل لجنة التقييم):

١-٢ مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي:

- اشرح آلية إعداد مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي

- وضح كيف تم توزيع مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي على المقررات الدراسية

- وضح المعايير المرجعية التي تم الاستناد إليها لإعداد مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي.

-

ملاحظات المؤسسة التعليمية الإجمالية على المعيار (نقاط القوة، ومواطن الضعف، وخطة تحسين مزمّنة)

ملاحظات لجنة التقييم الإجمالية على المعيار (يعبأ من قبل لجنة التقييم).

٢- المعيار الثاني: بنية البرنامج الأكاديمي

- يرجى إعداد ملف يتضمن الوثائق والأدلة المطلوبة الآتية مصنفة بحسب المؤشرات كما هو وارد أدناه:

١-٢ مواصفات البرنامج الأكاديمي:

- وثائق مواصفات البرنامج الأكاديمي
- قوائم بالشهادات التي يمنحها البرنامج.
- الخطة الدراسية للبرنامج.

٢-٢ المقررات الدراسية:

- قائمة بجميع المقررات الدراسية، وتوصيفاتها مع تحديد الساعات المعتمدة أمام كل مقرر، وتوضيح المتطلبات حسب: الجامعة والكلية والقسم، وكذلك توزيعها على الفصول الدراسية.
- مواصفات المقررات الدراسية وخطتها.

٣-٢ نظام الدراسة:

- لخص نظام الدراسة في المؤسسة، والضوابط المتعلقة بإجراءات المواظبة، والانتقال، والتأجيل وغيرها من الوثائق المتصلة بنظام الدراسة في المؤسسة التعليمية.

٤-٢ نظام القبول والتسجيل:

- نظام القبول والتسجيل، وخطة القبول، والطاقة الاستيعابية السنوية المعتمدة.

٥-٢ أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم والفنيين:

- قوائم بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (متفرغون وغير متفرغين)، وبحسب (الكلية، والتخصص، والدرجة العلمية، والجنس، والجنسية).
- نسخ من قرارات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الثابتين، ومن عقود العمل مع المتعاقدين.
- العباء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس في كل كلية أو قسم علمي، وبحسب كل فئة: أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، مدرس مساعد، معيد (أنظر النماذج لاحقاً).
- قوائم بأسماء الفنيين (متفرغون وغير متفرغين)، وبحسب (الكلية، والتخصص، والدرجة العلمية، والجنس، والجنسية).
- نسخ من قرارات تعيين الفنيين، ومن عقود العمل مع الفنيين المتعاقدين.
- العباء التدريسي للفنيين في كل كلية، أو قسم علمي، وبحسب كل فئة (أنظر الجدوال لاحقاً).
- نسبة استقرار أعضاء هيئة التدريس خلال الثلاث السنوات الأخيرة.
- فرص التنمية المهنية الموفرة لأعضاء هيئة التدريس.
- نماذج لنتائج تقييم الطلبة لأعضاء هيئة التدريس.
- إحصائية بالنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس.
- إحصائية بأنشطة خدمة المجتمع لأعضاء هيئة التدريس.

١-٢ مواصفات البرنامج الأكاديمي
أشرح الآلية التي تم اتباعها لإعداد مواصفات البرنامج الأكاديمي

٢-٢ الشهادات الجامعية والخطة الدراسية:
برامج البكالوريوس/الليسانس

نظام البرنامج: فصلي/سنوي	القسم:				الكلية:		
	متطلبات القسم الاختيار ية	متطلبات القسم الإجبار ية	متطلبات الكلية	متطلبات الجامعة	عدد الساعات المعتمدة	التخصص/البرنامج (يحدد بين قوسين مسمى الشهادة التي تمنح)	م
مدة الدراسة في البرنامج							١
							٢
							٣
							٤
							٥

ملاحظات لجنة التقييم على الشهادات الجامعية، والخطة الدراسية (تعبأ من قبل لجنة التقييم):

٢-٢ المقررات الدراسية:

الكلية:	التخصص/البرنامج:
القسم:	مسمى الشهادة التي تمنح:

أسماء المقررات (يوضع بين قوسين عدد الساعات الأسبوعية أمام كل مقرر)

م	متطلبات الجامعة	متطلبات الكلية	متطلبات القسم الإلزامية	متطلبات القسم الاختيارية	أخرى تذكر
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

ملاحظات لجنة التقييم على المقررات الدراسية (تعبأ من قبل لجنة التقييم):

٣-٢ نظام الدراسة في المؤسسة

قدم وصفا مختصرا أدناه لنظام الدراسة في المؤسسة:

ملاحظات لجنة التقييم على نظام الدراسة (تعباً من قبل لجنة التقييم):

٢-٤ نظام القبول والتسجيل

لخص، في جدول أدناه، أعداد الطلبة الملتحقين في البرنامج الأكاديمي للسنة الحالية والسنتين السابقتين، وفي حال كان البرنامج جديداً، قدم إحصائية بأعداد الطلبة المتوقع قبولهم العام الأول والعامين التاليين:

قدم وصفاً مختصراً لنظام القبول والتسجيل في المؤسسة أدناه:

ملاحظات لجنة التقييم على نظام القبول والتسجيل (تعباً من قبل لجنة التقييم):

٢-٤ أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم
 أعضاء هيئة التدريس في البرنامج الأكاديمي

أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون مقررات البرنامج الأكاديمي الوارد في الخطة الدراسية للبرنامج (ترتب بحسب الكلية والقسم والتخصص)

ملاحظات	فترة العقد	تاريخ منح الرتبة	الجهة المانحة للرتبة	الرتبة الأكاديمية	تاريخ التخرج	الجامعة المتخرج منها	تاريخ الميلاد	المؤهل العلمي	الجنسية	صفة التعيين			التخصص	القسم	الكلية	اسم عضو هيئة التدريس
										معار/زائر	متعاقد	اساسي				

٢. يلخص الجدول التالي عدد أعضاء هيئة التدريس (متفرغ وغير متفرغ) والنسبة المئوية في البرنامج بحسب التخصصات (كما وردت في الخطة الدراسية للبرنامج):

عدد أعضاء هيئة التدريس في البرنامج على مستوى التخصصات

التخصص	الدكتوراه متفرغ		الماجستير متفرغ		الدكتوراه غير المتفرغ		الماجستير غير المتفرغ		الدكتوراه زائر/معار		الماجستير زائر/معار		مجموع أعضاء هيئة التدريس المتفرغين		مجموع أعضاء هيئة التدريس غير المتفرغين والزائرين		مجموع أعضاء هيئة التدريس المعارين والزائرين		إجمالي أعضاء هيئة التدريس	
	%	العدد	%	العدد	%	العدد	%	العدد	%	العدد	%	العدد	%	العدد	%	العدد	%	العدد	%	العدد
الإجمالي																				

٣. النصاب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس:

النصاب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس في البرنامج على مستوى التخصصات (ترفق الجداول الأسبوعية لأعضاء هيئة التدريس)

اسم عضو هيئة التدريس	الكلية	القسم	التخصص	متفرغ غير متفرغ	الجنس	المؤهل العلمي	الرتبة الأكاديمية	النصاب التدريسي	ملاحظات

حساب المتوسطات:

العدد اللازم من أساتذة مادة = مجموع الساعات التدريسية للمادة / عدد الساعات المقررة للأستاذ وفق النصاب.

متوسط عدد الطلبة لكل أستاذ = إجمالي عدد الطلبة / إجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون طلبة البرنامج

متوسط العبء التدريسي الفعلي = مجموع الساعات الأسبوعية الفعلية / عدد أعضاء هيئة التدريس

٥-٥-٢ إحصائية تبين نسبة استقرار أعضاء هيئة التدريس خلال الثلاث السنوات الأخيرة.

٦-٥-٢ إحصائية تبين فرص التنمية المهنية الموفرة لأعضاء هيئة التدريس.

٧-٥-٢ إحصائية تبين نتائج تقييم الطلبة لأعضاء هيئة التدريس.

٨-٥-٢ إحصائية بالإنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس.

٩-٥-٢ إحصائية بأنشطة خدمة المجتمع لأعضاء هيئة التدريس.

ملاحظات المؤسسة التعليمية الإجمالية على المعيار (نقاط القوة، ومواطن الضعف، وخطة تحسين مزمّنة)

ملاحظات لجنة التقييم الإجمالية على المعيار (تعباً من قبل لجنة التقييم):

٣- المعيار الثالث: إدارة البرنامج الأكاديمي

- يرجى إعداد ملف يتضمن الوثائق والأدلة المطلوبة الآتية مصنفة بحسب المؤشرات كما هو وارد أدناه:

١-٣ إدارة البرنامج الأكاديمي:

- مهام واختصاصات المستويات الإدارية العليا في الكلية.
- تشكيل مجلس الكلية ونظامه الأساسي.
- نسخ من قرارات تشكيلات المجالس الأكاديمية القيادية على مستوى الكلية.
- السيرة الذاتية لعميد الكلية.
- السير الذاتية لرؤساء الأقسام العلمية.
- كشف بأسماء مديري الوحدات والدوائر المالية، والخدماتية الأخرى.
- نظام المجالس (أعضاء المجالس، تعيينهم، نظام عمل المجالس، مؤهلات الأعضاء، الصلاحيات)، ويتضمن بياناً بالمؤهلات الجامعية، والخبرات المطلوب توافرها في رئيس المؤسسة، ونوابه، والعمداء، والمدراء، ورؤساء الأقسام، والنظام المتبع في تعيينهم.
- الوثائق التي تؤكد فصل ملكية المؤسسة عن المالك / المؤسس (المالكين/المؤسسين) بالنسبة للمؤسسات الأهلية.

٢-٣ نظام أعضاء هيئة التدريس وشئون العاملين:

- نسخة من نظام أعضاء هيئة التدريس (تصنيف، تقييم، ترقية، تفرغ، تعاقد، نهاية الخدمة، تأمينات اجتماعية وصحية)، وبيان شروط التعاقد بالساعة، والتعاقد السنوي، والتنشيط في ملاك المؤسسة، وشروط الصرف من الخدمة، وتعويضات إنهاء الخدمة.
- كشف بأسماء وعدد أعضاء هيئة التدريس يصنف بحسب الكلية، والقسم العلمي، والتخصص، وموضح فيه المؤهل، وسنة الحصول عليه، والمرتبة العلمية، والجنسية، والجنس، والوظيفة التي يعمل بها.
- نسخة من نظام شئون العاملين في المؤسسة التعليمية.
- كشف بعدد العاملين في المؤسسة التعليمية، مصنف بحسب وحدة العمل، وموضح فيها المؤهل، والتخصص، والجنسية، والجنس، والوظيفة التي يعمل بها.

٣-٣ القبول والتسجيل،

- نسخ من الوثائق المتعلقة بالقبول والتسجيل، والنظام الإلكتروني المستخدم.
- قوائم بمحتويات الوحدة من التجهيزات والوثائق، وأسماء العاملين فيها، وسيرهم الذاتية، ونسخ من مؤهلاتهم.

٤-٣ السجلات والملفات:

- قوائم بالسجلات المتوافرة في المؤسسة ونوع الملفات وتصنيفاتها.
- قوائم بمحتويات الوحدة من: التجهيزات، والوثائق، وأسماء العاملين فيها، وسيرهم الذاتية، ونسخ من مؤهلاتهم.

- يرجى تعبئة البيانات في الجداول أدناه، مع ترك فراغ في الأماكن المخصصة للجنة التقييم.

٣-١ إدارة البرنامج الأكاديمي:

مجلس المؤسسة (مجلس الجامعة مثلا).

أسماء أعضاء مجلس الكلية

الرقم	الإسم	المؤهل	تاريخ الحصول عليه	المرتبة الأكاديمية	تاريخ الحصول عليها
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
...					

المجالس الأكاديمية الأخرى على مستوى المؤسسة؛ مثل: مجلس العمداء (خاص بالجامعة)، ويكون لكل مؤسسة تعليمية (غير الجامعات) مجلس مماثل.

المجلس
أسماء أعضاء المجلس

الرقم	الإسم	المؤهل	سنة الحصول عليه	المرتبة الأكاديمية	تاريخ الحصول عليها
١.					
٢.					
٣.					
٤.					
٥.					
٦.					
...					

* يكرر الجدول أعلاه؛ بحسب عدد المجالس.

ملاحظات لجنة التقييم على إدارة المؤسسة التعليمية (تعبأ من قبل لجنة التقييم):

ملاحظات لجنة التقييم على إدارة البرنامج (تعباً من قبل لجنة التقييم):

٢-٣ نظام أعضاء هيئة التدريس وشؤون العاملين:

١- صف نظام شؤون أعضاء هيئة التدريس في نقاط أدناه:

ملاحظات لجنة التقييم على نظام شؤون أعضاء هيئة التدريس (تعباً من قبل لجنة التقييم):

٢- صف نظام شؤون العاملين في نقاط أدناه:

ملاحظات لجنة التقييم على نظام شؤون العاملين (تعباً من قبل لجنة التقييم):

ملاحظات المؤسسة التعليمية الإجمالية على المعيار (نقاط القوة، ومواطن الضعف، وخطة تحسين مزمّنة)

ملاحظات لجنة التقييم الإجمالية على المعيار (يعبأ من قبل لجنة التقييم).

٤ - المعيار الرابع: منشآت ومرافق البرنامج الأكاديمي

- يرجى إعداد ملف يتضمن الوثائق والأدلة المطلوبة الآتية مصنفة بحسب المؤشرات كما هو وارد أدناه:

١-٤ - ٢-٤ القاعات الدراسية، والمختبرات:

- قوائم تؤكد توافر قاعات للتدريس في المؤسسة وسعتها وتجهيزاتها.
- قوائم تؤكد توافر التسهيلات كافة لاستخدام الأبنية، واستعمال تجهيزاتها.
- ما يؤكد توافر تأمين شروط السلامة العامة كافة، لا سيما لوحات المخارج المخصصة لحالات الطوارئ.
- وثائق (مثل الصور) تؤكد توافر مدرج متعدد الوظائف في المؤسسة، وسعته، ومحتوياته، والنشاطات التي تُقام فيه.
- قوائم بالمختبرات المتوفرة في المؤسسة، ومساحاتها، وتجهيزاتها، وبحسب: الكلية، والقسم، وصلاحياتها، واستخداماتها.
- قوائم بالمكاتب والأجهزة والأثاث المتوفرة لأعضاء هيئة التدريس، والموظفين في المؤسسة، بحسب: كل كلية، وقسم، ووحدة.

٣-٤ المكتبة:

- قوائم بمحتوى المكتبة من الكتب والمراجع، والدوريات، والمنشورات، والتجهيزات،
- أسماء العاملين في المكتبة، بمن فيهم أمين المكتبة، ... وغيره.
- محتويات المكتبة من أجهزة ووسائل.

٤-٤ المصادر الإلكترونية:

- قوائم بمصادر التعلم المتنوعة.
- برامج وجدول تدريب مستخدمي المصادر الإلكترونية.
- آلية مراقبة النشر واستخدام مصادر المعلومات
- آلية ارتباط المؤسسة التعليمية بمركز المعلومات التابع للوزارة.

٥-٤ الأجهزة والوسائل التعليمية:

- قوائم بالأجهزة والوسائل التعليمية المتوفرة داخل المؤسسة، وأعدادها، ومواصفاتها، وأماكن توافرها بحسب: كل قسم، ومرفق.

٦-٤ الوحدة الصحية

- قوائم بمحتويات الوحدة الصحية من: التجهيزات: والأثاث، والأدوية، وأسماء العاملين فيها من: الأطباء والمعاونين، والمرضيين، والفنيين، .. الخ ومؤهلاتهم، وتخصصاتهم.

٧-٤ المرافق الأخرى: الملاعب، ودورات المياه، والمساحات الخضراء، والمواقف، وخزان المياه والصرف الصحي:

- قوائم بالملاعب، والصالات الرياضية، ومحتوياتها، وأسماء المدربين، ومؤهلاتهم، وتخصصاتهم.
- الوثائق التي تؤكد توافر دورات مياه داخل المؤسسة التعليمية.

- صور فوتوغرافية ومقاطع فيديو (CD) للمساحات الخضراء، ومواقف السيارات المتوافرة داخل المؤسسة التعليمية.
- إرفاق مخطط للمساحات الخضراء، ومواقف السيارات الخاصة بالمؤسسة التعليمية، محدداً فيه المساحات المخصصة لذلك.
- الوثائق التي تؤكد توافر خزان مياه أرضي، وخزانات مياه أخرى، وعددها، وأماكن توفرها من المباني.
- الوثائق التي تؤكد توافر مساجد / مصليات داخل المؤسسة التعليمية، وعددها، وأماكن تواجدها.
- الوثائق التي تؤكد توافر مطاعم، وكافيتريات داخل المؤسسة، ومرافقها، وعددها، وأماكن تواجدها.
- الوثائق التي تؤكد توافر شبكة مجاري داخل المؤسسة، ومرافقها.

يرجى تعبئة البيانات في الجداول أدناه، مع ترك فراغ في الأماكن المخصصة للجنة التقييم.

٤-١ القاعات الدراسية، والمختبرات، والمكاتب:

أولاً، لا بد من تحديد ما إذا كانت مرافق المؤسسة تقوم على أرض تمتلكها أم مرافق مستأجرة.

١. يوفر الجدول التالي معلومات عامة عن القاعات الدراسية المخصصة للبرنامج مرتبة بحسب السعة من الطلبة.

القاعات الدراسية المخصصة للبرنامج مرتبة بحسب السعة من الطلبة.

م	القاعة	المساحة	سعة القاعة من الطلبة	ملاحظات
	الإجمالي			

متوسط المساحة المخصصة للطلاب = المساحة الإجمالية / عدد طلبة البرنامج

الحد الأقصى لسعة العدد الكلي للقاعات من الطلبة في وقت واحد =

١. يوفر الجدول التالي معلومات عن أعداد الطلبة في شعب مقررات البرنامج (لجميع المقررات

الواردة في الخطة الدراسية) للفصل الدراسي الحالي من العام الجامعي /

أعداد الطلبة في شعب مقررات البرنامج

م	اسم المقرر	القسم العلمي	الكلية	الشعبة	عدد الطلبة	ملاحظات

٢. مواصفات المدرج (ات) التي يستخدمها البرنامج في أنشطته

مواصفات المدرج (ات) التي يستخدمها البرنامج في أنشطته

م	اسم المدرج	سعته من الطلبة	مساحته	توافر مسرح	توفر مدخل	توفر مخرج للطوارئ	توافر تجهيزات صوتية وبصرية	توفر إنارة مناسبة
١								
٢								
٣								

٣. يبين الجدول التالي قائمة بدورات المياه المتاحة لطلبة البرنامج.

جدول رقم (٩) دورات المياه المتاحة لطلبة البرنامج

م	دورة المياه	المساحة	ملاحظات

* إذا كانت دورات المياه المخصصة للطلبة مشتركة على مستوى المؤسسة التعليمية تقدم بيانات على مستوى المؤسسة التعليمية.

المختبرات:

١. يوفر الجدول التالي معلومات عن المختبرات الدراسية العامة

المختبرات العامة المخصصة للبرنامج أو التي يستخدمها البرنامج
(ترفق جداول المختبرات الأسبوعية)

م	اسم المختبر	المساحة	السعة من الطلبة	ملاحظات
١	مختبر لغات			
٢	مختبر حاسوب عام			
٣				
٤				
٥				

٢. يوفر الجدول التالي معلومات عن المختبرات الدراسية التخصصية في البرنامج

المختبرات التخصصية للبرنامج
(ترفق جداول المختبرات الأسبوعية وقوائم منفردة لكل مختبر تبين محتويات المختبر التي
تعكس طبيعة التخصص الذي يخدمه)

م	اسم المختبر	المساحة	السعة من الطلبة	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

يوفر الجدول التالي معلومات عن الورش والمشاغل

الورش والمشاغل المخصصة للبرنامج أو التي يستخدمها البرنامج
(ترفق جداول الورش والمشاغل الأسبوعية)

م	اسم الورشة أو المشغل	المساحة	السعة من الطلبة	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

٤. يبين الجدول التالي قائمة بمكاتب قيادة البرنامج وأعضاء هيئة التدريس.

مكاتب قيادة البرنامج وأعضاء هيئة التدريس

م	المكتب	المساحة	عدد شاغري المكتب	ملاحظات

٥. يبين الجدول التالي قائمة بمكاتب الإداريين والموظفين التابعين للبرنامج.

مكاتب الإداريين والموظفين التابعين للبرنامج

م	المكتب	المساحة	عدد شاغري المكتب	ملاحظات

٦. يبين الجدول التالي قائمة بدورات المياه المتاحة لقيادة البرنامج وأعضاء هيئة التدريس.

دورات المياه المخصصة لقيادة البرنامج وأعضاء هيئة التدريس

م	دورة المياه	المساحة	ملاحظات

المكتبة:

١. يقدم الجدول التالي معلومات أساسية حول المكتبة التي تخدم البرنامج.

جدول رقم (١٩) معلومات أساسية عن المكتبة التي تخدم البرنامج الأكاديمي

المساحة	عدد المقاعد	عدد عناوين الكتب	عدد الرفوف	عدد الحواسيب الآلية المستخدمة كفهارس آلية	عدد الموظفين	ملاحظات

٢. يوفر الجدول التالي قائمة بالدوريات الجارية (ورقية وإلكترونية) لكل تخصص

قائمة بالدوريات الجارية (ورقية وإلكترونية) لكل تخصص يخدم البرنامج

م	التخصص	اسم الدورية	ورقية	إلكترونية	ملاحظات

الأجهزة والوسائل التعليمية:

١. يقدم الجدول التالي معلومات أساسية حول الأجهزة والوسائل التعليمية المخصصة للبرنامج.

الأجهزة والوسائل التعليمية المخصصة للبرنامج

ملاحظات	المواصفات	العدد	الأجهزة والوسائل
			١. عدد أجهزة الحاسوب المخصصة لأعضاء هيئة تدريس البرنامج
			٢. عدد أجهزة عرض الشرائح لكل قسم ضمن البرنامج
			٣. عدد أجهزة الفيديو والتلفزيون لكل قسم ضمن البرنامج
			٤. عدد أجهزة عرض البيانات لكل قسم ضمن البرنامج
			٥. عدد الألواح البيضاء في القاعات المخصصة للقسم

٢. يلخص الجدول معلومات حول الأجهزة والوسائل التعليمية في ضوء مؤشراتها:

الطاقة الاستيعابية للأجهزة والوسائل التعليمية في ضوء مؤشراتها

مدى المطابقة للمؤشر	الواقع	المؤشر
		١- أجهزة حاسوب شخصية بمعدل جهاز واحد لكل عضو هيئة تدريس وجهاز حاسوب واحد على الأقل لكل (٢٥) طالبا.
		٢- جهاز عرض الشرائح بمعدل جهاز واحد على الأقل لكل قسم.
		٣- أجهزة فيديو وتلفزيون لغايات تدريسية بمعدل جهاز فيديو وجهاز تلفزيون على الأقل لكل قسم.
		٤- جهاز حاسوب مع طابعة على الأقل لكل قسم من أقسام الكلية.
		٥- عدد مناسب من الألواح البيضاء وبعده أدنى (٣) ألواح لكل قسم.
		٦- جهاز واحد على الأقل لعرض البيانات (Projector) بكل قاعة تدريس وكل مختبر.

الوحدة الصحية:

١. يلخص الجدول التالي معلومات أساسية عن الوحدة الصحية التي تخدم البرنامج الأكاديمي

معلومات أساسية عن الوحدة الصحية التي تخدم البرنامج الأكاديمي

ملاحظات	التجهيزات	المساحة	العدد	التجهيزات
				١. صالات الانتظار المخصصة للطلاب والطالبات
				٢. غرف المعاينة
				٣. غرف إدارة الوحدة الصحية
				٤. مختبرات الوحدة الصحية
				٥. حمامات الوحدة الصحية

ملاحظات المؤسسة التعليمية الإجمالية على المعيار (نقاط القوة، ومواطن الضعف، وخطة تحسين مزمّنة)

ملاحظات لجنة التقييم الإجمالية على المعيار (يعبأ من قبل لجنة التقييم).

٥- المعيار الخامس: البنية المالية للمؤسسة التعليمية

- يرجى إعداد ملف يتضمن الوثائق والأدلة المطلوبة الآتية مصنفة بحسب المؤشرات كما هو وارد أدناه:

١-٥ موارد البرنامج الأكاديمي

- الوثائق التي تؤكد توافر موارد كافية للبرنامج، وأنواعها، ومصادرها.
- الموازنة السنوية مفصلة تشمل الإيرادات، والنفقات المتوقعة خلال السنة على أن يسبق إعدادها وتنفيذها تخطيط تعليمي سليم، وتقييم إجراءات تخطيط الموازنة بانتظام.

٢-٥ نظام إيرادات المؤسسة:

- مصروفات الثلاث السنوات الماضية التي أنفقت على الآتي:

- تحديث البرنامج الأكاديمي والمقررات الدراسية.
- تطوير طرق التدريس، وتدريب أعضاء هيئة التدريس.
- البحث العلمي والنشر، والمؤتمرات العلمية.
- الأجهزة والوسائل التعليمية، ومصادر التعلم.
- شراء الكتب والمراجع والدوريات العلمية.
- شراء مواد وأجهزة للمختبرات.
- شراء أدوية ومستلزمات طبية للوحدة الصحية.
- الإيفاد للدراسات العليا.
- الأنشطة الطلابية.

- يرجى تعبئة البيانات في الجداول أدناه، مع ترك فراغ في الأماكن المخصصة للجنة التقييم.

٥-١ موارد المؤسسة التعليمية وموازنتها السنوية:

أكتب في نقاط موارد المؤسسة التعليمية.

رأي لجنة التقييم في موارد المؤسسة التعليمية (يعبأ من قبل لجنة التقييم):

٢-٥ مصروفات المؤسسة:

حدد في نقاط مصروفات الرئيسة.

رأي لجنة التقييم في نظام الإيرادات في المؤسسة (يعبأ من قبل لجنة التقييم):

ملاحظات المؤسسة التعليمية الإجمالية على المعيار (نقاط القوة، ومواطن الضعف، وخطة تحسين مزمّنة)

ملاحظات لجنة التقييم الإجمالية على المعيار (يعبأ من قبل لجنة التقييم).