



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

# دليل معايير الدراسات العليا للمستوى الأول "بداية"

سبتمبر 2013

---

الجمهورية اليمنية - صنعاء، شارع حدة - المجمع الحكومي التجاري، مبنى رقم (2)، الطابق السادس، تلفون : 01-246025 فاكس 01-246054

## 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 لبرامج الدراسات العليا؛ 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، فتساعد 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 ومعايره الفرعية، والوثائق والأدلة المطلوبة للكشف عن مدى تحقيق برامج الدراسات العليا 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:

- 1 - المعيار الأول: رسالة برنامج الدراسات العليا وأهدافه ومخرجات التعلم
- 2 - المعيار الثاني: بنية برامج الدراسات العليا
- 3 - المعيار الثالث: البنية التنظيمية والإدارية لبرامج الدراسات العليا
- 4 - المعيار الرابع: البنية المادية
- 5 - المعيار الخامس: البنية المالية

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

1. اسم المؤسسة: .....
2. نوع المؤسسة\*: حكومية: ..... (إذا كانت المؤسسة حكومية، نرجو الانتقال إلى الفقرة رقم 8)  
أهلية: .....
3. مقر المؤسسة: .....
4. اسم المالك / المالكون / المؤسس / المؤسسون: .....
5. جنسية المالك / المالكون / المؤسس / المؤسسون: .....
6. تاريخ الحصول على الترخيص المبدئي للمؤسسة: .....نوعه:.....
7. الجهة المالكة للمؤسسة: ( ) شركة مساهمة مفتوحة، ( ) شركة مساهمة مفتوحة، ( ) شركة فردية ،  
( ) جمعية خيرية، ( ) مؤسسة، ( ) أخرى تذكر: .....
8. رقم وتاريخ قرار إنشاء المؤسسة: الرقم:.....، والتاريخ:.....
9. رقم الهاتف: .....
10. رقم الفاكس: .....
11. موقع المؤسسة في الإنترنت .....
12. البريد الإلكتروني للمؤسسة: .....
13. صندوق البريد: .....
14. عنوان المؤسسة: .....
- .....
- .....
- .....
15. بيانات أخرى (تذكر):  
.....  
.....

معلومات عامة عن المؤسسة التعليمية

رقم ..... تاريخ .....	القرار الجمهوري بالتأسيس أو الترخيص من قبل الوزارة
-1 -2 -3 -4 -5 -6 -7 -8 -9	أسماء أعضاء مجلس الأمناء
-1 -2 -3 -4 -5 -6 -7 -8 -9 -10	الكليات التي تضمها المؤسسة وتاريخ إنشاء كل منها
-1 -2 -3 -4 -5	برامج الدراسات العليا التي تقدمها المؤسسة التعليمية

## معلومات عامة عن برنامج الدراسات العليا

1. اسم البرنامج: .....
2. نوع البرنامج : مستقل ( ) مشترك بين قسمين أو أكثر ( )
3. الشهادة التي يمنحها البرنامج: .....
4. القسم /الأقسام: .....
5. رئيس القسم: .....
6. الرتبة العلمية: .....
7. منسق البرنامج (إن وجد أو تقدم بيانات رئيس القسم أدناه): .....
8. رقم الهاتف الشخصي: .....
9. رقم هاتف المكتب: ..... رقم الفاكس: .....
10. البريد الإلكتروني: .....

## متن التقرير

### 1 - المعيار الأول: رسالة برنامج الدراسات العليا وأهدافه ومخرجات التعلم

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

#### 1-1 رسالة برنامج الدراسات العليا وأهدافه:

- نص رسالة برنامج الدراسات العليا وأهدافه.
- أمثلة للبرامج والأنشطة والخطط التي أعدت استرشادا برسالة برنامج الدراسات العليا وأهدافه.
- أمثلة للآلية المتبعة لإعداد الرسالة.
- آلية مراجعة رسالة برنامج الدراسات العليا وأهدافه (إن وجدت).

#### 2-1 مخرجات تعلم برنامج الدراسات العليا وأهدافه

- آلية إعداد مخرجات تعلم البرامج
- توزيع مخرجات التعلم على المقررات الدراسية
- أمثلة لمخرجات تعلم البرنامج.

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

**1-1 رسالة برنامج الدراسات العليا وأهدافه:**

- نص رسالة برنامج الدراسات العليا 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.

- فيما لا يزيد عن فقرة، وضح آلية مراجعة رسالة المؤسسة وأهدافها (إن وجدت).

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



## 1-2 مخرجات تعلم برنامج الدراسات العليا وأهدافه:

- اشرح آلية إعداد مخرجات تعلم البرنامج

- أعط أمثلة لتوزيع مخرجات تعلم البرنامج على مقرراته الدراسية

- أعط أمثلة لمخرجات تعلم أحد البرامج الأكاديمية.

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

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

## 2- المعيار الثاني: بنية برنامج الدراسات العليا

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

### 1-2 مواصفات برنامج الدراسات العليا:

- وثيقة مواصفات البرنامج
- الشهادة التي يمنحها البرنامج.
- نسخ من الخطة الدراسية للبرنامج مفصلة.

### 2-2 المقررات الدراسية:

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

### 3-2 نظام الدراسة:

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

### 4-2 نظام الإشراف على الرسائل العلمية:

- نظام الإشراف على الرسائل العلمية
- قائمة بالمشرفين
- آلية تدوير المشرفين والممتحنين الداخليين والخارجيين.

### 5-2 أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم والفنيين:

- قوائم بأسماء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (متفرغون وغير متفرغين)، وبحسب التخصص، والدرجة العلمية، والجنس، والجنسية.
- نسخ من قرارات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الثابتين، ومن عقود العمل مع المتعاقدين.
- العباء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس بحسب كل فئة: أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، مدرس مساعد، معيد (أنظر النماذج لاحقاً).
- قوائم بأسماء الفنيين (متفرغون وغير متفرغين)، وبحسب التخصص، والدرجة العلمية، والجنس، والجنسية.
- نسخ من قرارات تعيين الفنيين، ومن عقود العمل مع الفنيين المتعاقدين.

- العبء التدريسي للفنيين بحسب كل فئة (أنظر الجدوال لاحقاً).

## 6-2 نظام القبول والتسجيل:

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

## 7-2 البحث العلمي

- سياسات وإجراءات البحث العلمي، والمشاركة في المؤتمرات المحلية والدولية، وتشجيع الإبداعات العلمية والأدبية.
- آلية دعم أعضاء هيئة التدريس الجدد
- الدعم المالي والإداري المخصص للبحث العلمي.

## 8-2 متابعة ومراجعة برامج الدراسات العليا

- آلية متابعة القسم العلمي لجودة الأطروحات العلمية.
- آلية المراجعة الدورية وتقييم مدى تحقيق أهداف البرنامج ومخرجاته.

## 1-2 مواصفات البرنامج

اشرح، في نقاط، الآلية التي تتبعها المؤسسة التعليمية لإعداد مواصفات برامج الدراسات العليا

ملاحظات	الكلية: ..... القسم: .....		
	نظام البرنامج: فصلي/سنوي: ..... مدة الدراسة في البرنامج: .....		
	عدد الساعات المعتمدة	توزيع الخطة الدراسية على مكوناتها	م
		متطلبات القسم الإجبارية	1
		متطلبات القسم الاختيارية	2
		أخرى: ---	3
			4
			5

ملاحظات لجنة التقييم على الخطة الدراسية (تعباً من قبل لجنة التقييم):

2-2 المقررات الدراسية:

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

أسماء المقررات (يوضع بين قوسين عدد الساعات الأسبوعية أمام كل مقرر)					
م	متطلبات الكلية	متطلبات القسم الإلجبارية	متطلبات القسم الاختيارية	أخرى تذكر	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

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

## 2-3 نظام الدراسة في البرنامج

(أنظر المعايير)

قدم وصفا مختصرا أدناه، في نقاط، لنظام الدراسة في المؤسسة:

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



## 2-4 نظام الإشراف على الرسائل العلمية.

أشرح، في نقاط، نظام الإشراف على الرسائل العلمية في البرنامج:

قدم كشفاً بالمشرفين على الرسائل العلمية هذا العام، وتوزيعهم على الطلبة، وفقاً للمعلومات المطلوبة التي حددها معيار الإشراف على الرسائل العلمية، مبيناً أي استثناءات وسببها.

أشرح آلية تكليف الممتحنين الداخليين والخارجيين

قدم كشفاً بالممتحنين الداخليين والخارجيين على الرسائل العلمية هذا العام، وتوزيعهم على الطلبة، وفقاً للمعلومات المطلوبة التي حددها معيار الإشراف على الرسائل العلمية، مبيناً أي استثناءات وسببها.

ملاحظات لجنة التقييم على نظام الإشراف على الرسائل العلمية (تعباً من قبل لجنة التقييم):

2-5 أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم

التخصص: .....		عدد الطلبة: .....							
أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم									
(يجب ألا تتضمن هذه الإحصائية أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم المنتدبون، والمعارون، ومن ليس لديه جدول تدريسي، ونرى أن تخصص إحصائية مستقلة بهذه الفئة)									
المرتبة العلمية	نسبة المتفرغين (%)		نسبة غير المتفرغين (%)		نسبة الإجمالي (%)		متوسط النصاب		غير مطابق
	ثابت	متعاقد	ثابت	متعاقد	ثابت	متعاقد	مطابق		
الأستاذة									
الأستاذة المشارك									
الأستاذة المساعدون									
إجمالي أعضاء هيئة التدريس									
المدرسون المساعدون									
المعيدون									
إجمالي أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.									
متوسط نسبة الطلبة إلى أعضاء هيئة التدريس في التخصص:									
ملاحظات لجنة التقييم على أعضاء هيئة التدريس (تعباً من قبل لجنة التقييم):									
مطابق					غير مطابق				



## 6-2 نظام القبول والتسجيل

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

قدم وصفاً مختصراً، في نقاط، لنظام القبول والتسجيل في البرنامج أدناه:

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

## 2-7 البحث العلمي:

بين، في نقاط، كيف تلتزم المؤسسة التعليمية بالسياسات والإجراءات المتصلة بالبحث العلمي، والمشاركة في المؤتمرات المحلية والدولية، وتشجيع الإبداعات العلمية والأدبية، والآلية المتبعة لدعم البحوث المشتركة والمتعلقة بخدمة المجتمع ومعالجات مشكلاته.

اشرح، في نقاط، نوع المساعدة التي تقدمها المؤسسة التعليمية لأعضاء هيئة التدريس حديثي التعيين لتطوير برامجهم البحثية وإشراكهم في الفرق البحثية بما يسهم في تطوير مشروعاتهم البحثية.

قدم أمثلة على الدعم المالي والمادي والإداري، والمصادر المعلوماتية التي توفرها المؤسسة التعليمية لدعم إجراء البحوث والدراسات العلمية.

ملاحظات لجنة التقييم على البحث العلمي (تعبأ من قبل لجنة التقييم):

## 8-2 متابعة ومراجعة برامج الدراسات العليا:

اشرح، في نقاط، الآلية التي يتبعها القسم العلمي لمتابعة جودة الأطروحات العلمية.

اشرح، في نقاط، الآلية التي يتبعها القسم العلمي للمراجعة الدورية وتقييم مدى تحقيق أهداف البرنامج ومخرجاته.

ملاحظات لجنة التقييم على متابعة ومراجعة البرنامج (تعبأ من قبل لجنة التقييم):

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



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

### 3- المعيار الثالث: البنية التنظيمية والإدارية لبرامج الدراسات العليا

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

#### 1-3 إدارة برامج الدراسات العليا:

- الهيكل التنظيمي لبرامج الدراسات العليا، ومهام واختصاصات المستويات الإدارية العليا.
- نسخ من قرارات تشكيلات مجالس الدراسات العليا القيادية على مستوى المؤسسة.
- السيرة الذاتية لنائب رئيس الجامعة/عميد الدراسات العليا.
- السير الذاتية لرؤساء الأقسام العلمية التي تقدم برامج دراسات عليا.
- 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.
- سياسة الدراسات العليا والبحث العلمي في المؤسسة.
- 

#### 2-3 الاستقلالية الأكاديمية:

- نسخة من نظام الدراسات العليا في المؤسسة.

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

1-3 إدارة برامج الدراسات العليا:

المجلس .....  
أسماء أعضاء مجلس الدراسات العليا

الرقم	الإسم	المؤهل	سنة الحصول عليه	المرتبة الأكاديمية	تاريخ الحصول عليها
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
...					

- الهيكل التنظيمي لبرامج الدراسات العليا:

ملاحظات لجنة التقييم على إدارة برامج الدراسات العليا (تعباً من قبل لجنة التقييم):

2-3 وضح، في نقاط، طبيعة الاستقلالية الأكاديمية التي توفرها المؤسسة التعليمية لبرامج العليا (وفقاً لمتطلبات المعيار):

ملاحظات لجنة التقييم على الاستقلالية الأكاديمية لبرامج الدراسات العليا (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).

## 4 - المعيار الرابع: البنية المادية

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

### 1-4 - 3-4 القاعات الدراسية، والمختبرات، والمكاتب:

- قوائم تؤكد توافر قاعات للتدريس لبرنامج الدراسات العليا 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، وسعته، ومحتوياته، والنشاطات التي تُقام فيه.
- قوائم بالمختبرات المتوفرة لبرنامج الدراسات العليا، ومساحاتها، وتجهيزاتها، وصلحياتها، واستخداماتها. توزع حسب متطلبات التخصص وبوضوح.
- قوائم بالمكاتب والأجهزة والأثاث المتوفرة لأعضاء هيئة التدريس، والموظفين في برنامج الدراسات العليا.

### 4-4 المكتبة:

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

### 4-5 المصادر الإلكترونية:

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

### 4-6 الأجهزة والوسائل التعليمية:

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

### 4-7 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.

### 4-8 السجلات والملفات:

- قوائم بالسجلات المتوفرة 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.

1-4 القاعات الدراسية، والمختبرات، والمكاتب:

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

1-2-4 قاعات التدريس : ( إجمالي مساحات القاعات المتوافرة ..... ) :						
غير مطابق	مطابق	المتوافر حالياً		المؤشر		المتطلب
		المساحة الإجمالية للقاعات	عدد قاعات التدريس	عدد الطلبة في كل قاعة	حصة كل طالب في القاعة	التخصص
				40 طالباً / طالبة على الأكثر	لا تقل عن (1.5م <sup>2</sup> )	التخصصات العلمية والتطبيقية:
				60 طالباً / طالبة على الأكثر	لا تقل عن (1.5م <sup>2</sup> )	التخصصات الإنسانية والإدارية:
					لا تقل مساحتها عن (40م <sup>2</sup> )	مساحة قاعة التدريس أو المناقشة
					لا يقل الحد الأدنى عن (60%) من المجموع الكلي لعدد طلبة الجامعة في وقت واحد.	سعة مجموع قاعات التدريس والمحاضرات والمناقشات
					قاعتين بسعة 100 طالب لكل منهما كحد أقصى، تكون مجهزة بالأثاث والأجهزة المناسبة.	قاعات المحاضرات العامة

ملحوظات على ما سبق: (تعبأ من قبل لجنة التقييم)

مدرج الأنشطة والندوات : ( إجمالي المساحة المتوافرة ..... )				
المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً	مطابق	غير مطابق
عدد المدرجات	1 على الأقل			
سعة المدرج الواحد	200 طالب على الأقل			
مساحة المدرج الواحد	280م <sup>2</sup> على الأقل			
ملحوظات على ما سبق: (تعباً من قبل لجنة التقييم)				

2-4 المختبرات: تورد قائمة منفصلة ومفصلة بالمختبرات المتوافرة ومحتوياتها من الأجهزة والأدوات

المختبرات : ( إجمالي المساحة المتوافرة ..... )				
المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً	مطابق	غير مطابق
عدد المختبرات	1 على الأقل من كل نوع			
مساحة المختبر الواحد	60م <sup>2</sup> على الأقل			
عدد الطلبة في المختبر الواحد	20 طالباً على الأكثر			
ملحوظات على ما سبق: (تعباً من قبل لجنة التقييم)				

الورش والمشاغل: ( إجمالي المساحة المتوفرة ..... ) تورد قائمة منفصلة ومفصلة بالمختبرات المتوفرة ومحتوياتها من أجهزة والأدوات				
المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً في الكلية	مطابق	غير مطابق
عدد الورش	1 على الأقل (بما يتناسب وعدد الطلبة)			
مساحة الورشة الواحدة	60م <sup>2</sup> على الأقل			
المخصص للطالب الواحد	4م <sup>2</sup> على الأقل			
عدد الطلبة في الورشة الواحدة	20 طالباً على الأكثر			

ملحوظات على ما سبق: (تعباً من قبل لجنة التقييم)

مختبرات اللغات: ( إجمالي المساحة المتوفرة ..... ) إذا اقتضت طبيعة التخصص ذلك

المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً	مطابق	غير مطابق
عدد المختبرات	1 على الأقل (بما يتناسب وعدد الطلبة)			
عدد الطلاب / الطالبات في المعمل الواحد	20 طالباً على الأكثر			
مساحة المختبر الواحد	60م <sup>2</sup> على الأقل			

ملحوظات على ما سبق: (تعباً من قبل لجنة التقييم)

معامل الحاسب الآلي (عالية التجهيز) : ( إجمالي المساحة المتوفرة ..... ) إذا اقتضت طبيعة التخصص ذلك

المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً	مطابق	غير مطابق
عدد المعامل	1 على الأقل (بما يتناسب وعدد الطلبة)			
عدد الطلاب / الطالبات في المعمل الواحد	20 طالباً على الأكثر			
عدد المعامل	1 على الأقل (بما يتناسب وعدد الطلبة)			
المختبرات المخصصة لتخصصات معينة؟ ما هي؟ وما عددها؟ ومدى مناسبتها؟ (مثل مختبرات خاصة بطلبة الحاسب الآلي)				

ملحوظات على ما سبق: (تعباً من قبل لجنة التقييم)

3-4 مكاتب أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم والإداريين :

المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً	مطابق	غير مطابق
نوع المكتب	عدد المكاتب	المساحة الإجمالية		
مكتب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه - منفرد	9 م <sup>2</sup> على الأقل			
مكتب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه - مشترك مع آخر	5.5 م <sup>2</sup> على الأقل لكل فرد			

ملحوظات على ما سبق: (تعباً من قبل لجنة التقييم)

4-4 المكتبة:				
المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً	مطابق	غير مطابق
المساحة الإجمالية	800م <sup>2</sup> على الأقل			
المساحة المخصصة لكل طالب	0,8م <sup>2</sup> على الأقل			
نسبة المقاعد إلى الطلبة	25% من مجموع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم.			
عدد الموظفين	موظف لكل 200 طالب			
أجهزة حاسوب	بواقع جهاز واحد لكل 200 طالب			
نسبة المتخصصين في المكتبات	50% من مجموع موظفي المكتبة			
اقتناء مجموعات من مختلف مصادر المعلومات	عشرة عناوين لكل طالب كحد أدنى، على ألا يقل عدد العناوين في المكتبة عن عشرة آلاف عنوان.			
الدوريات بنوعيتها: الورقية والإلكترونية	الاشتراك بخمسة عناوين في كل تخصص مرخص به للمؤسسة التعليمية لمدة خمس سنوات سابقة على الأقل، وبأشكال مختلفة ورقية ومصغرات فيلمية، وأقراص مضغوطة،... وغيرها.			
المراجع الأساسية اللازمة للبحث والدراسة	تشمل المعاجم اللغوية، ودوائر المعارف، ومعاجم التراجم، والسير والأدلة، والكتب الثانوية، والأطالس والبيبلوغرافيات، وغيرها، واللغات العربية والأجنبية. ويوفر منها عدد مناسب باللغات الأجنبية الضرورية للتخصصات.			
تنظيم المكتبة	تنظم المكتبة بسلسلة من الإجراءات الفنية، كتسجيلها، وإدخالها، وفهرستها وتصنيفها، وفق أحدث الأنظمة، والقواعد والمعايير الدولية، وكذلك حفظها عن طريق تجليدها وترميزها.			
تقديم الخدمات المعلوماتية	تشمل مراجع وإرشاد وإعارة وإجراءات			

4-4 المكتبة:				
غير مطابق	مطابق	المتوافر حالياً	المؤشر	المتطلب
			حجز المصادر والمراجع والتصوير، وطلب صور للمواد غير المتوفرة في المكتبة للباحثين والدارسين، وتيسير الانتفاع من هذه الخدمات بالطرق المختلفة.	
			يتم وفق أحدث الأنظمة الحاسوبية المتاحة لهذا الغرض.	حوسبة المكتبة

ملحوظات على ما سبق: (تعباً من قبل لجنة التقييم)

4-5 المصادر الإلكترونية

المتطلب	المتوافر حالياً	مطابق	غير مطابق
أنواع المصادر			
آلية إتاحتها للمستخدمين			
برامج تدريب المستخدمين			
آلية مراقبة النشر والتصفح			
الربط بمركز تقنيات المعلومات في التعليم العالي			

ملحوظات على ما سبق: (تعباً من قبل لجنة التقييم)

4-6 الأجهزة والوسائل التعليمية:

المتطلب	المؤشر	المتوافر حالياً	مطابق	غير مطابق
أجهزة حاسوب شخصية	بمعدل جهاز واحد على الأقل لكل عضو هيئة تدريس، وجهاز حاسوب واحد على الأقل لكل (25) طالباً.			
جهاز عرض الشرائح	بمعدل جهاز واحد على الأقل لكل قسم.			
أجهزة القسم	جهاز حاسوب مع طابعة على الأقل لكل قسم.			
جهاز عرض البيانات	جهاز واحد على الأقل لكل قسم.			

ملحوظات على ما سبق: (تعباً من قبل لجنة التقييم)

--

4-7 وحدة القبول والتسجيل:				
غير مطابق	مطابق	المتوافر حالياً	المؤشر	المتطلب
			مدير متفرغ	المدير
			تشمل إدارة القبول، وإدارة التسجيل، وإدارة الوثائق، وغيرها من الإدارات والأقسام.	الإدارات المعاونة
			9 م <sup>2</sup> على الأقل	مكتب الإداري المنفرد
			5.5 م <sup>2</sup> على الأقل لكل فرد	مكتب الإداري المشترك مع آخر
			تشمل: طلب الالتحاق - بطاقة التسجيل - بطاقة الانسحاب والإضافة - سجل درجات الطالب - الشهادات - سجل الخريجين). وأن يحتفظ بالوثائق الأصلية أو بصورة مصدقة عليها لكل طالب في ملف خاص به.	توافر النماذج والوثائق والسجلات
			شاشة لكل مسجل على الأقل على ألا يزيد عدد الطلاب لكل مسجل أو كاتب تسجيل عن 500 طالب.	التجهيزات والأجهزة اللازمة لعمل الوحدة
ملحوظات على ما سبق: (تعبأ من قبل لجنة التقييم)				

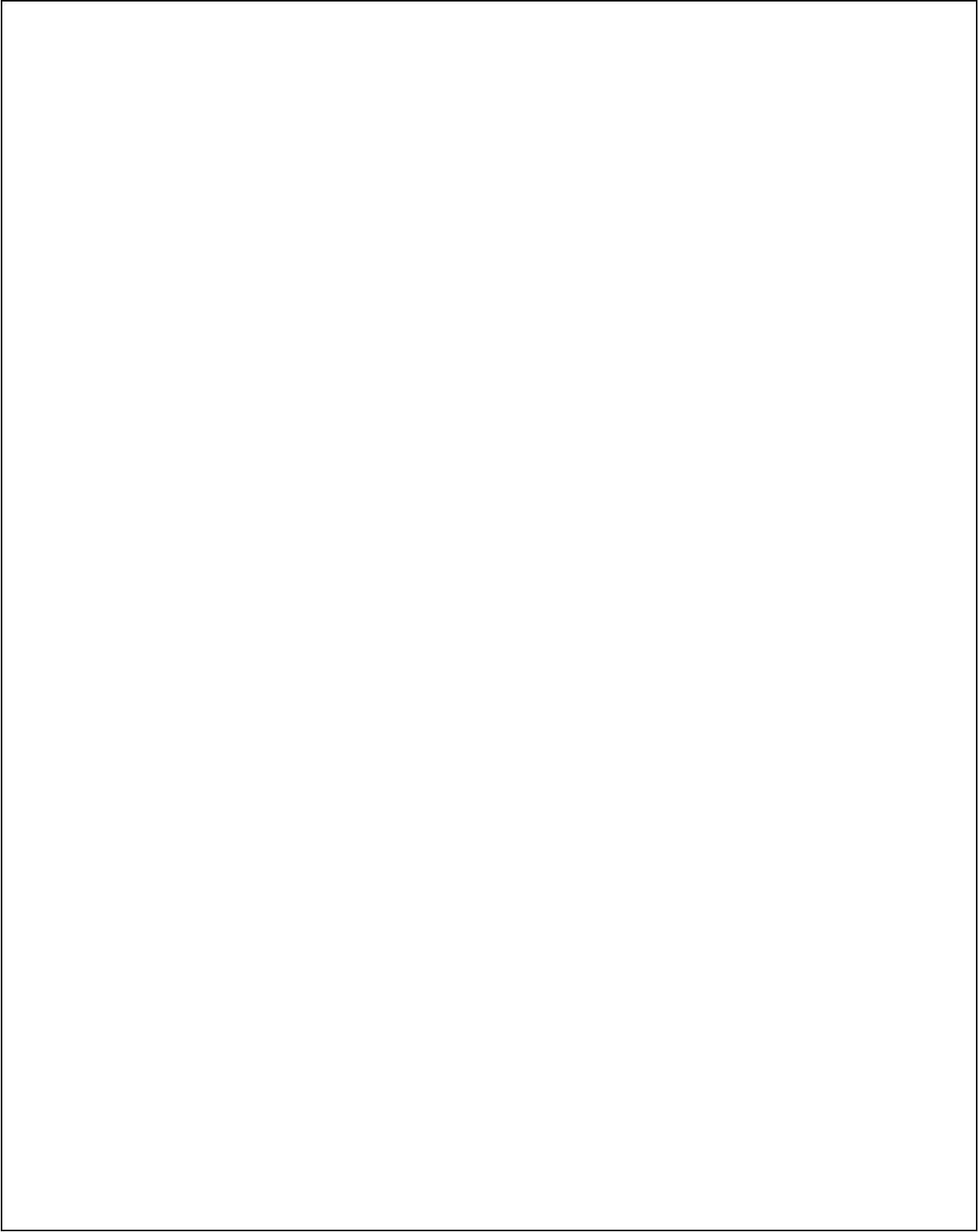


--

4-8 السجلات والملفات:				
غير مطابق	مطابق	المتوافر حالياً	المؤشر	المتطلب
			الرسوم_ الواردات _المصروفات ... وغير ذلك	سجلات وملفات خاصة بالشؤون المالية
			سجل خاص بكل موظف	سجلات وملفات خاصة بشؤون العاملين
			بحسب الأصول المتبعة	سجلات وملفات خاصة بحفظ المعاملات الخاصة بإدارة المؤسسة التعليمية
			التسجيل, القبول, المتابعة, الامتحانات والدرجات, التخرج	سجلات وملفات خاصة بشؤون الطلاب
			أي سجلات وملفات أخرى ترى لجنة التقييم الخارجي ضرورة توافرها.	أخرى

ملحوظات على ما سبق: (تعبأ من قبل لجنة التقييم)

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



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

## 5- المعيار الخامس: البنية المالية للمؤسسة التعليمية

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

### 1-5 موارد برنامج الدراسات العليا وموازنته:

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

### 2-5 النظام المحاسبي للمؤسسة:

- نسخة من النظام المحاسبي المعتمد في المؤسسة وطرق تقييمه.
- نسخ من تقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بالنسبة للجامعات الحكومية؛ أو نسخة من النظام المحاسبي المعتمد في المؤسسة الأهلية وطرق تقييمه، وتقارير المحاسبين القانونيين.
- آليات إعداد الموازنة، ومراجعتها.
- التقارير المالية للمسؤولين المختصين في المؤسسة التعليمية، ومجلس الأمناء.
- نسخ من الحساب الفصلي والختامي. وتدقيق الحسابات السنوية المالية للمؤسسة التعليمية من قبل محاسبين قانونيين معتمدين ومستقلين، لا تكون لهم أي صلة مباشرة بالمؤسسة سواء بصفة شخصية أو مهنية.

### 3-5 نظام إيرادات المؤسسة:

- نسخة من نظام الإيرادات المعتمد في المؤسسة (ما يخص الدراسات العليا)، والذي يوضح مصادره وحجمه، وبحسب كل خدمة تقدمها.
- الإيرادات المالية لبرنامج الدراسات العليا مما يلي:
  - الرسوم الدراسية المقررة على الطلبة، والأجور الخاصة بالخدمات التي تقدمها للطلبة.
  - التبرعات والهبات والمنح والوصايا والأوقاف، مع مراعاة الأحكام الواردة بهذا القانون.
  - مقابل الخدمات الأكاديمية أو العلمية أو البحثية أو الاستشارية التي تقدمها للغير.
  - عائدات أموالها المنقولة، وغير المنقولة، ومن مشاريعها الانتاجية، وعائدات المطبوعات والمنشورات.
- مصروفات الثلاث السنوات الماضية التي أنفقت على الآتي:
  - تحديث البرنامج 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.

1-5 موارد برنامج الدراسات العليا وموازنته السنوية:

أكتب في نقاط

رأي لجنة التقييم في موارد البرنامج (يعبأ من قبل لجنة التقييم):

2-5 موازنة برنامج الدراسات العليا:

أكتب في نقاط ملخصاً للموازنة وبنودها المختلفة.

رأي لجنة التقييم في موازنة البرنامج (يعبأ من قبل لجنة التقييم):

## 2-5 النظام المحاسبي للمؤسسة:

أكتب في نقاط النظام المحاسبي للمؤسسة.

رأي لجنة التقييم في النظام المحاسبي للمؤسسة (يبدأ من قبل لجنة التقييم):

3-5 مصروفات برنامج الدراسات العليا:

حدد في نقاط المصروفات الرئيسة.

رأي لجنة التقييم في نظام الإيرادات (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).