**استمارة**

**وفقا لمعايير مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي في الجمهورية اليمنية إصدار - 2021م**

**المحتويات**

|  |  |
| --- | --- |
| **النموذج** | **الصفحة** |

[**نموذج 1: استمارة فحص المعيار الأول: رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجات التعلم** 3](#_Toc111590144)

[**نموذج 2: استمارة فحص المعيار الثاني: البرنامج الأكاديمي والمقررات الدراسية** 6](#_Toc111590145)

[**نموذج 3 : استمارة فحص المعيار الثالث: إدارة البرنامج الأكاديمي** 9](#_Toc111590146)

[**نموذج 4: استمارة فحص المعيار الرابع: أعضاء هيئة التدريس** 12](#_Toc111590147)

[**نموذج 5: استمارة فحص المعيار الخامس: الطلبة** 15](#_Toc111590148)

[**نموذج 6: استمارة فحص المعيار السادس: مرافق ومنشآت البرنامج الأكاديمي** 18](#_Toc111590149)

[**نموذج 7 : استمارة فحص المعيار السابع: موارد البرنامج الأكاديمي المالية** 24](#_Toc111590150)

[**نموذج 8 : استمارة فحص المعيار الثامن: ضمان الجودة والتحسين المستمر** 26](#_Toc111590151)

**استمارة**

**وفقا لمعايير مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي في الجمهورية اليمنية إصدار - 2021م**

|  |  |
| --- | --- |
| **الجامعة** | ............................ |
| **الكلية** | ............................ |
| **اسم البرنامج / القسم العلمي** | ............................ |
| **اسم المُراجع** | ........................... |
| **تاريخ المراجعة** | ............................ |

**نموذج 1: استمارة فحص المعيار الأول: رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجات التعلم**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم البرنامج / القسم العلمي** | ............................ |
| **اسم المُراجع** | ........................... |
| **تاريخ المراجعة** | ............................ |

يرجى وضع إشارة (🗸) تحت نتيجة فحص درجة التوفر المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

| **البيانات الاساسية** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **البيان** | **المؤشـر** | **الأدلة والشواهد** | **رقم المرفق** | **نتيجة الفحص** | |
| **متوفر** | **غير متوفر** |
| معلومات عامة عن الجامعة | **1- توفر رقم وتاريخ قرار انشاء الجامعة** | **1- صورة من وثيقة قرار انشاء الجامعة** |  |  |  |
| معلومات عامة عن رئيس جامعة | **2- توفر رقم وتاريخ قرار التعيين رئيس الجامعة** | **2- صورة من وثيقة قرار تعيين رئيس الجامعة** |  |  |  |
| معلومات عامة عن الكلية/ المركز | **3- توفر رقم وتاريخ قرار إنشاء الكلية/ المركز/ المعهد** | **3- صورة من وثيقة قرار إنشاء الكلية/ المركز/ المعهد** |  |  |  |
| معلومات عامة عن عميد الكلية/ المركز | **4- توفر رقم وتاريخ قرار التعيين** **لعميد الكلية/ المركز** | **4- صورة من وثيقة قرار تعيين** **عميد الكلية/ المركز** |  |  |  |
| **5- توفر السيرة الذاتية لعميد الكلية/ المركز** | **5- وثيقة السيرة الذاتية لعميد الكلية/ المركز** |  |  |  |

يرجى وضع إشارة ( / ) تحت نتيجة فحص درجة التوفر المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

| **المعيار الأول: رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجات التعلم** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار الفرعي** | **المؤشـر** | **الأدلة والشواهد** | **رقم المرفق** | **نتيجة الفحص** | |
| **متوفر** | **غير متوفر** |
| 1-1 رسالة البرنامج الأكاديمي وأهدافه | 1. **توفر رسالة وأهداف للبرنامج الأكاديمي تتوافر فيها شروط صياغة رسالة وأهداف البرامج التعليمية بحيث تم إعدادها بالتشارك مع المنتفعين، بحيث تدعم رسالة القسم العلمي وأهدافه، ورسالة الكلية وأهدافها وتتواءم معهما.** | **1-** وثيقة لرسالة البرنامج وأهدافه (وثيقة PSD وملاحقها الداعمة) **\*** |  |  |  |
| **3- وثائق ومحاضر مشاركة أصحاب المصلحة في اعداد رسالة البرنامج وأهدافه** |  |  |  |
| **4- وثائق تثبت إقرار رسالة واهداف البرنامج من المجالس ذات الاختصاص** |  |  |  |
| **5- وثيقة مواءمة رسالة البرنامج وأهدافه مع البرامج المناظرة** |  |  |  |
| **6- أمثلة للآلية المتبعة في إعداد رسالة البرنامج.** |  |  |  |
| **7- مصفوفة مواءمة رسالة البرنامج وأهدافه مع رسالة الكلية وأهدافها ومع البرامج المناظرة** |  |  |  |
| 1. **إعلان الرسالة والأهداف للمعنيين داخل المؤسسة وخارجها، (لقيادتها، والكادر الأكاديمي والإداري، والطلبة، وأصحاب المصلحة، وكذلك القطاع الذي تخدمه).** | **8- رسالة البرنامج وأهدافه معلنة بشكل كاف وواضح داخل المؤسسة التعليمية وخارجها وفي الموقع الالكتروني وفي البروشورات، والمذكرات.. إلخ).** |  |  |  |
| **9- تقارير عن استطلاعات المنتفعين نفذت حول مدى فهم رسالة البرنامج وأهدافه.** |  |  |  |
| 1. **تعمل إدارة البرنامج وأعضاء هيئة التدريس نحو تحقيق رسالة البرنامج وأهدافه من خلال تنفيذ الخطط والأنشطة العملية والتعليمية المختلفة.** | **10- الخطط والأنشطة العملية والتعليمية المختلفة المحققة لرسالة البرنامج وأهدافه.** |  |  |  |
| 1. **تُراجع رسالة البرنامج وأهدافه بصورة دورية (دورة البرنامج) وبمشاركة أصحاب المصلحة، ويتم تطويرها بناء على ذلك.** | **11- مصادر التغذية الراجعة وآلية مراجعة وتقييم واعتماد الرسالة بما في ذلك نماذج من الأدوات والتقارير والمحاضر ذات الصلة.** |  |  |  |
| 1-2: مواصفات المتخرج | **1.2.1- تحديد مواصفات المتخرج بوضوح من قبل متخصصين بحيث تحدد المهنة/ المهن التي يستطيع المتخرج الالتحاق بها أو مزاولتها بعد تخرجه من البرنامج.** | **1- وثيقة مواصفات المتخرج** |  |  |  |
| **2.2.1- مواءمة مواصفات المتخرج مع مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج ومتطلبات التنمية وسوق العمل، واعلانها للطلبة وأصحاب المصلحة.** | **2. وثيقة مواءمة مواصفات المتخرج مع مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج.** |  |  |  |
| **3. ما يثبت أن مواصفات المتخرج معلنة بشكل كاف وواضح داخل المؤسسة وخارجها وفي الموقع الالكتروني.** |  |  |  |
| **3.2.3. مواءمة صفات المتخرج مع المعايير الأكاديمية المرجعة الوطنية (NARS)** | **4- وثيقة مواءمة مواصفات المتخرج مع المعايير الأكاديمية المرجعية الوطنية (NARS)** |  |  |  |
| وثيقة مواءمة مواصفات المتخرج من البرنامج مع البرامج المناظرة (المحلية، الإقليمية، والدولية) (ان وجدت) |  |
| 1-3: مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي | **1.3.1- تحديد مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي المستهدفة بوضوح من قبل متخصصين بحيث تعكس طبيعة التخصص أو المهنة المتوقعة.** | **1. وثيقة مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي** |  |  |  |
| **2- وثائق ومحاضر مشاركة أصحاب المصلحة في اعداد مخرجات تعلم البرنامج** |  |  |  |
| **3- وثائق تثبت مناقشة وإقرار مخرجات تعلم البرنامج من المجالس ذات الاختصاص** |  |  |  |
| **4- وثيقة مواءمة مخرجات تعلم البرنامج مع أهدافه** |  |  |  |
| **2.3.1- اتساق مستوى مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي مع المعايير المرجعية الوطنية (NARS) أو مخرجات تعلم البرامج الأكاديمية النظيرة المحلية/الإقليمية/الدولية بحيث تعكس:**   * **مستوى تحصيل المتخرجين لتمكينهم من الالتحاق بوظيفة مستقبلية.** * **امتلاك المتخرجين للمهارات المختلفة والتي تمكنهم من القيام بأدوار مستقبلة في مجال التخصص.** * **الالتزام بمهارات التعليم والتعلم مدى الحياة.** * **القدرة على مواصلة دراساتهم العليا.** * **القدرة على المشاركة في برامج مجتمعية تخدم المجتمع المحلي.** | **5- وثيقة مواءمة مخرجات تعلم البرنامج مع المعايير الوطنية (NARS)** |  |  |  |
| **6- وثيقة مواءمة مخرجات تعلم البرنامج مع مخرجات تعلم البرامج المناظرة** |  |  |  |
| **3.3.1- إعلان مخرجات التعلم المقصودة للمعنيين داخل المؤسسة وخارجها.** | **7. مخرجات تعلم البرنامج معلنة بشكل كاف وواضح داخل المؤسسة التعليمية وخارجها وفي الموقع الالكتروني.** |  |  |  |
| **4.3.1- مراجعة وتطوير مخرجات التعلم للبرنامج بصورة دورية وبمشاركة المستفيدين وفق آلية واضحة وفعالة.** | **8- مصادر التغذية الراجعة وآليات وادوات مراجعة وتقييم واعتماد مخرجات تعلم البرنامج** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم المراجع: ------------------------------------------------------** | **، التوقيع: -----------------------** | **التاريخ: ---------------------** |

**نموذج 2: استمارة فحص المعيار الثاني: البرنامج الأكاديمي والمقررات الدراسية**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم البرنامج / القسم العلمي** | ............................ |
| **اسم المراجع** | ........................... |
| **تاريخ المراجعة** | ............................ |

يرجى وضع إشارة (🗸) تحت نتيجة فحص درجة التوفر المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

| **المعيار الثاني: البرنامج الأكاديمي والمقررات الدراسية** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار الفرعي** | **المؤشر** | **الأدلة والشواهد** | **رقم المرفق** | **نتيجة الفحص** | |
| **متوفر** | **غير متوفر** |
| 2-1: نظام الدراسة في البرنامج | **1.1.2- تكون السنة الدراسية بنظام السنة أو نظام الفصلين الدراسيين وفصلاً صيفياً اختيارياً إن وجد.** | **1- وثيقة توضح نظام الدراسة في البرنامج (وثيقة مواصفات البرنامج PSD وملاحقها الداعمة).** | مرفق6 |  |  |
| **2- وثائق ومحاضر إقرار نظام الدراسة من المجالس المعنية بالجامعة** |  |  |  |
| **2.1.2. لا تقل مدة النظام السنوي عن (32) أسبوعاً بما في ذلك الاختبارات النهائية. ولا تقل مدة الفصل الدراسي عن (16) أسبوعاً بما في ذلك الاختبارات النهائية. وتكون الفصول الدراسية اللازمة للتخرج للدبلوم (4) فصول (سنتين) على الأقل، (6) فصول دراسية على الأقل للدبلوم ثلاث سنوات، (8) فصول دراسية أو أكثر للبكالوريوس (بحسب طبيعة التخصص). ويجوز أن يكون هناك فصل صيفي اختياري لا تزيد مدته الزمنية على ثمانية أسابيع ولا تدخل من ضمنها فترتا التسجيل والاختبارات النهائية، مع الأخذ في الاعتبار نظام الساعات.** | **1- وثيقة توضح نظام الدراسة بالبرنامج الأكاديمي (وثيقة مواصفات البرنامج PSD وملاحقها الداعمة).** | مرفق6 |  |  |
| **3-عينة من الخطط الدراسية لمقررات البرنامج.** |  |  |  |
| **3.1.2. توفر قواعد وضوابط واضحة تحدد عدد الساعات المعتمدة للدراسة في البرنامج، وشروط المواظبة والانتقال، وتأجيل الدراسة والانسحاب، وفقاً لما يرد في لائحة شؤون الطلبة وقرارات المجلس الأعلى للجامعات وأية أدلة/لوائح صادرة عن الوزارة أو المجلس وتكون في متناول جميع المنتفعين (أصحاب المصلحة).** | **4- وثيقة مواصفات البرنامج(PSD) وملاحقها الداعمة.** | مرفق6 |  |  |
| **5- نظام الدراسة بالبرنامج معلن بشكل كاف وواضح داخل المؤسسة وخارجها وفي الموقع الالكتروني.** |  |  |  |
| **6- لائحة شؤون الطلبة توضح: نظام الدراسة والمدة المحددة لذلك والضوابط المتعلقة بإجراءات التسجيل والقبول، المواظبة، والانتقال، والتأجيل وغيرها من الوثائق المتصلة بنظام الدراسة في المؤسسة التعليمية.** |  |  |  |
| 2-2: مواصفات البرنامج الأكاديمي | **2-2-1 يتوفر للبرنامج الأكاديمي مواصفات واضحة ومحددة تتضمن المكونات الأساسية لمواصفات البرنامج الأكاديمي المتعارف عليها، تعكس بوضوح في الخطة الدراسية للبرنامج.** | **1- وثيقة مواصفات البرنامج (PSD) وملاحقها الداعمة.** | مرفق6 |  |  |
| **2- نماذج من الشهادات التي يمنحها البرنامج.** |  |  |  |
| **3- توزيع مقررات الدراسية على هيكل متطلبات البرنامج في جداول. (وثيقة مواصفات البرنامج (PSD) وملاحقها الداعمة).** | مرفق6 |  |  |
| **4- مواصفات البرنامج معلنة بشكل كاف وواضح في الموقع الالكتروني للجامعة** |  |  |  |
| **5- تكليف لجنة اعداد وثيقة البرنامج الأكاديمي ووثائق تثبت لقاءات اللجنة** |  |  |  |
| **6- محاضر إقرار وثيقة البرنامج من المجالس المتخصصة.** |  |  |  |
| **7- تنفيذ ورشة عمل لمراجعة وإقرار البرنامج.** |  |  |  |
| 2-3: الخطة الدراسية ومؤامتها | **1.3.2- يضمن المنهج الدراسي تحقيق أهداف البرنامج ومخرجاته التعليمية والتطورات العلمية في مجال التخصص.** | **1. الخطة الدراسية للبرنامج.** |  |  |  |
| **2. مواءمة المقررات الدراسية مع مخرجات تعلم البرنامج.** | مرفق6 |  |  |
| **3. وثائق تثبت إقرار الخطة الدراسية للبرنامج من المجالس المختلفة.** |  |  |  |
| **4. أمثلة للآلية المتبعة في إعداد ومراجعة الخطة الدراسية.** |  |  |  |
| **2.3.2- تحقق الخطة الدراسية التوازن بين الجوانب النظرية والتطبيقية من خلال تحديد المتطلبات العامة ومتطلبات التخصص بوضوح.** | **5. الخطة الدراسية موزعة على المجالات النظرية والعلمية.** | مرفق38 |  |  |
| **6- وثيقة مواصفات البرنامج الأكاديمي وملاحقها الداعمة (PSD).** | مرفق6 |  |  |
| **3.3.2- التأكد من أن المنهج الدراسي موائم ومطابق لمتطلبات سوق العمل من خلال إشراك مندوبي سوق العمل في عملية إعداد البرنامج.** | **7. وثائق ومحاضر مشاركة أصحاب المصلحة في اعداد الخطة الدراسية.** |  |  |  |
| **8. تقارير عن استطلاعات المنتفعين نفذت حول مدى وتناسق الخطة الدراسية للبرنامج الأكاديمي.** |  |  |  |
| **4.3.2- الخطة الدراسية معدة وفقا للمعايير المرجعية الوطنية ومرجعيات برامج نظيره لجامعات محلية وإقليمية ودولية.** | **9. مواءمة مقررات الخطة الدراسية مع برامج نظيره لجامعات محلية وإقليمية ودولية.** |  |  |  |
| **5.3.2- تحقق التتابع التراتبي لتسلسل المقررات الدراسية رأسياَ وافقياَ عبر السنوات الدراسية.** | **10. الخطة الدراسية والاسترشادية للبرنامج.** | مرفق38 |  |  |
| **11. تطابق مسميات وساعات المقررات في الخطة الدراسية للبرنامج مع الجداول الدراسية وسجل تخرج الطالب.** |  |  |  |
| **12- ما يثبت مشاركة متخصصين في إعداد ومراجعة وإقرار الخطة الدراسية للبرنامج.** |  |  |  |
| **6.3.2- الخطة الدراسية للبرنامج معلنة بشكل كاف وواضح للطلاب وأعضاء الهيئة التدريسية وأصحاب المصلحة داخل المؤسسة التعليمية وخارجها.** | **13. اعلان الخطة الدراسية للبرنامج بشكل كاف وواضح للطلاب وأعضاء هيئة التدريس وأصحاب المصلحة داخل المؤسسة وخارجها وفي الموقع الالكتروني.** |  |  |  |
| 2-4: توصيف المقررات الدراسية | **-1.4.2 توفر توصيفات للمقررات الدراسية تغطي جميع مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي بما يلبي متطلبات الشهادة الممنوحة (دبلوم سنتين، دبلوم ثلاث سنوات، بكالوريوس).** | **1. عينة من توصيفات المقررات الدراسية موقعة من الموصفين والمراجعين ومعتمدة من القسم والكلية وفق النموذج المعد من مجلس الاعتماد+ الخطة الدراسية للبرنامج** |  |  |  |
| **2. مواءمة مخرجات تعلم المقرر مع مخرجات تعلم البرنامج في وثيقة توصيف المقرر (عينة من وثائق توصيف المقررات).** | مرفق47 |  |  |
| **3. وثيقة مواءمة المقررات الدراسية مع مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج (وثيقة مواصفات البرنامج PSD وملاحقها الداعمة).** | مرفق6 |  |  |
| **4. وثائق ومحاضر بأسماء موصفي المقررات الدراسية من ذوي الاختصاص.** |  |  |  |
| **5- أمثلة للآلية المتبعة في إعداد وثائق توصيف المقررات.** |  |  |  |
| **تقارير عن استطلاعات المنتفعين نفذت حول مدى تحقيق محتوى المقرر الدراسي لمتطلبات سوق العمل.** |  |  |  |
| **2.4.2- تزويد الطلبة في بداية كل مقرر بخطة المقرر تتضمن: مخرجات التعلم، استراتيجيات التدريس والتقييم ومواعيدها والمراجع اللازمة لتنفيذ الخطة الدراسية وسياسة تنفيذ الخطة الدراسية.** | **1. وثائق تثبت بان خطط المقررات الدراسية تعلن وتسلم للمنتفعين (الطلبة والأساتذة والفنيين وغيرهم)** |  |  |  |
| 2-5: استراتيجيات التدريس والتقييم | **1.5.2- تتضمن وثيقة توصيف البرنامج الأكاديمي استراتيجيات تدريس وتقويم ذات طابع تخصصي مناسب، مدعومة بالموارد اللازمة لتنفيذها، وتكون ذات علاقة واضحة ووثيقة بمخرجات التعلم والممارسات المتبعة في ميدان التخصص.** | **1. وثيقة توصيف البرنامج PSD + عينة من وثائق توصيف المقررات الدراسية تتضمن استراتيجيات تدريس وتقويم ذات طابع تخصصي مناسب.** | مرفق6 + مرفق47 |  |  |
| **2.5.2- تُعكس استراتيجيات تدريس وتقويم البرنامج في وثائق توصيف المقررات الدراسية.** | **1. وثيقة توصيف البرنامج PSD + عينة من وثائق توصيف المقررات الدراسية.** | مرفق6 + مرفق47 |  |  |
| **3.5.2- مواءمة استراتيجيات التدريس والتقويم مع مخرجات التعلم في كل من وثيقة توصيف البرنامج PSD، ووثائق توصف المقررات الدراسية CSD.** | **2. مواءمة مخرجات تعلم البرنامج مع استراتيجيات التدريس والتقويم في وثيقة مواصفات البرنامج.** | مرفق6 |  |  |
| **3. مواءمة مخرجات تعلم المقررات مع استراتيجيات التدريس والتقويم في وثائق توصيف المقررات.** | مرفق47 |  |  |
| **4.5.2- يُترجم أعضاء هيئة التدريس مواصفات المقررات الدراسية في قاعة الدرس من خلال استخدام استراتيجيات التعليم/ التعلم تحفز الطلبة وتهيئهم وتدعمهم للمشاركة في عملية التعلم الخاصة بهم.** | **5. ما يثبت أن استراتيجيات التقييم معلنة للطلبة من قبل استاذ المقرر وتوزيع خطط المقررات على الطلبة متضمنة استراتيجيات التدريس والتقويم بداية الفصل الدراسي.** |  |  |  |

**نموذج 3 : استمارة فحص المعيار الثالث: إدارة البرنامج الأكاديمي**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم البرنامج / القسم العلمي** | ............................ |
| **اسم المراجع** | ........................... |
| **تاريخ المراجعة** | ............................ |

يرجى وضع إشارة (🗸) تحت نتيجة فحص درجة التوفر المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

| **المعيار الثالث: إدارة البرنامج الأكاديمي** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار الفرعي** | **المؤشـر** | **مصادر الأدلة والشواهد** | **رقم المرفق** | **نتيجة الفحص** | |
| **متوفر** | **غير متوفر** |
| 3-1: السياسات واللوائح والاجراءات | **1.1.3- توفر نظام معلن وشفاف يكفل تكافؤ الفرص والعدالة في الإعلان بالوظائف والتعيين والاختيار والمنح والحوافز** | **1. وثيقة بالهيكل التنظيمي للكلية والقسم والبرنامج.** |  |  |  |
| **2. نظام الشئون الاكاديمية** |  |  |  |
| **3. نظام المجالس (أعضاء المجالس، تعيينهم، نظام عمل المجالس، مؤهلات الأعضاء، الصلاحيات)، ويتضمن بيانات بالمؤهلات، والخبرات المطلوب توفرها في رئيس الجامعة، ونوابه، والعمداء، والمدراء، ورؤساء الاقسام، والنظام المتبع في تعيينهم.** |  |  |  |
| **2.1.3- توفر قواعد/ سياسات موثقة وواضحة وعادلة بشأن إجراءات الترقية العلمية تتفق مع القوانين واللوائح النافذة.** | **2. نظام الشئون الاكاديمية** | مرفق53 |  |  |
| **3.1.3- نشر معلومات عن الرسالة والأهداف والمقررات والدرجة العلمية ومتطلبات القبول وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة في موقع الجامعة** | **4. وثيقة تثبت وجود موقع للجامعة (Edu) (رابط الدخول للموقع URL)** |  |  |  |
| **4.1.3- توفر نظام الثواب والعقاب في ضوء معايير واضحة تضمن عدم التمييز بين الطلبة.** | **5. لائحة شئون الطلاب** |  |  |  |
| **5.1.3- وجود ضوابط وقواعد وأنظمة لسلوك منتسبي البرنامج.** | **2. نظام الشئون الاكاديمية** | مرفق53 |  |  |
| **5. لائحة شئون الطلاب** | مرفق56 |  |  |
| **6. نظام شئون الموظفين** |  |  |  |
| 3-2: إدارة البرنامج الأكاديمي | **1.2.3- توفر هيئة علمية للبرنامج بمستوى مجلس كلية أو مجلس قسم علمي على الأقل تتحمل مسئولية الإشراف والتوجيه والتطوير المستمر للبرنامج.** | **1. قرارات تشكيل مجلس الكلية ونظامه الأساسي يحدد مهام واختصاصات المستويات الإدارية العليا في الكلية.** |  |  |  |
| **2. نسخ من قرارات تشكيل المجالس الأكاديمية القيادية على مستوى الكلية.** |  |  |  |
| **3. كشوفات بأسماء أعضاء المجالس** |  |  |  |
| **4. السير الذاتية لأعضاء المجالس على مستوى الكلية.** |  |  |  |
| **2.2.3- توفر قيادة أكاديمية متفرغة ومتخصصة (عميد الكلية)، وبدرجة أستاذ مساعد على الأقل.** | **5. قرار تعين عميد الكلية.** | مرفق 4 |  |  |
| **6. السيرة الذاتية لعميد الكلية.** | مرفق 5 |  |  |
| **3.2.3- توفر قيادة أكاديمية متفرغة ومتخصصة (رئيس/ رؤساء الأقسام العلمية)، وبدرجة أستاذ مساعد على الأقل.** | **7. قرار تعين رئيس القسم المعني بالبرنامج.** |  |  |  |
| **8. السيرة الذاتية لرئيس القسم العلمي.** |  |  |  |
| **4.2.3. توفر وحدات إدارية كافية للبرنامج** | **9. كشف بأسماء مديري الوحدات والدوائر المالية، والخدماتية الأخرى.** |  |  |  |
| **10. كشف بأسماء أعضاء الوحدات الإدارية للبرنامج** |  |  |  |
| **11. السير الذاتية لأعضاء الوحدات الإدارية للبرنامج** |  |  |  |
| 3-3: وحدة القبول والتسجيل | **1.3.3- توفر كادر إداري وآليات مناسبة لقبول وتسجيل الطلبة، على ألا يزيد عدد الطلبة لكل موظف تسجيل عن (400) طالب.** | **1. قوائم بمحتويات وحدة القبول والتسجيل تتضمن الوثائق، وأسماء العاملين فيها، وسيرهم الذاتية، ونسخ من مؤهلاتهم.** |  |  |  |
| **2.3.3- توفر** **بنية تحتية لوحدة القبول والتسجيل، وربط شبكي والأنظمة الالكترونية والأجهزة اللازمة لعمل الوحدة بما في ذلك توفير شاشة لكل موظف.** | **2. ما يثبت توفر بنية تحتية وتجهيزات وربط شبكي وأنظمة إلكترونية بالوحدة والأجهزة اللازمة لعمل الوحدة بما في ذلك توفير شاشة لكل موظف.** |  |  |  |
| **3.3.3- توفر النماذج والوثائق اللازمة (مثل: نماذج طلب الالتحاق، طلب التسجيل، طلب الانسحاب والإضافة، سجل درجات الطالب، الشهادات، سجل المتخرجين)، ويُحتفظ بالوثائق الأصلية أو بصورة مصدقة منها لكل طالب في ملف خاص به.** | **3. نماذج من الوثائق المتعلقة بطلب الالتحاق والتسجيل والانسحاب والإضافة، سجل درجات الطالب، الشهادات، سجل المتخرجين، ونسخ من نماذج القبول والتسجيل.** |  |  |  |
| **4. نظام شئون الطلبة يتضمن مهام وحدات القبول والتسجيل والاختبارات والدرجات.** |  |  |  |
| 3-4: السجلات والملفات | **1.4.3- توفر سجلات وملفات خاصة لتنظيم عملية إدارة البرنامج وحفظ وثائقه.** | **1. قوائم بالسجلات المتوافرة للبرنامج في المؤسسة ونوع الملفات وتصنيفاتها وعينة من تلك السجلات.** |  |  |  |
| **2.4.3- توفر سجلات وملفات خاصة بشئون الطلبة (التسجيل، القبول، المتابعة، الامتحانات والدرجات، التخرج). وغير ذلك من ملفات تخص إجراءات التعامل مع الطلبة وإدارة البرنامج.** | **2. سجلات وملفات خاصة بشؤون الطلبة (التسجيل، القبول، المتابعة، الامتحانات والدرجات) وغير ذلك من ملفات تخص إجراءات التعامل مع الطلبة وإدارة البرنامج (تكتب قوائم بها).** |  |  |  |
| **3. سجلات وملفات خاصة بالمتخرجين\*.** |  |  |  |
| 3-5: نظم المعلومات للبرنامج | **1.5.3- لدى الجامعة** **وحدة لنظم المعلومات وخطة لأتمتة العمليات الداخلية في الجامعة متضمنة البرنامج.** | **1- لائحة تنظم أعمال وحدة/ مركز نظم المعلومات تنظم المهام والاختصاصات.** |  |  |  |
| **2. قوائم بمحتويات الوحدة من التجهيزات والوثائق، وأسماء العاملين، ونسخ من مؤهلاتهم وسيرهم.** |  |  |  |
| **3- خطة أتمتة العمليات الداخلية للجامعة وقوائم بإنجازات البرنامج في مجال الأتمتة** |  |  |  |
| **2.5.3- وجود نظام إلكتروني للتسجيل والقبول والكونترول ونظام الإعارة بالمكتبة وقاعدة بيانات يخدم متطلبات البرنامج.** | **4- ما يثبت توفر** **نظام إلكتروني للتسجيل والقبول والكونترول ونظام الإعارة بالمكتبة وقاعدة بيانات يخدم متطلبات البرنامج.** |  |  |  |
| **3.5.3- إعداد وتنفيذ سياسة تضمن الاستخدام الفاعل والأخلاقي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال المناسبة وتقييم ذلك.** | **5. وثائق عن تنفيذ دورات تدريبة لتدريب العاملين على استخدام التكنولوجيا،** |  |  |  |
| **4.5.3- توفر خدمة انترنت، تسهل الوصول إلى شبكة الإنترنت وغيرها من الوسائط الإلكترونية.** | **6. خدمات الانترنت مناسبة ومتوفرة للطلبة.** |  |  |  |
| **5.5.3- وجود انترنت (شبكة داخلية) تربط جميع مكاتب الجامعة مع بعضها البعض لسهولة نقل المعلومات الداخلية.** | **7. ما يثبت وجود بنية تحتية للربط الشبكي بالجامعة وأنظمة الإلكترونية ومرتبطة بالوحدة.** |  |  |  |
| 3-6: نظام الموارد البشرية | **1.6.3- توفر نظام مفعل خاص بشؤون أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم (المتفرغين وغير المتفرغين)، وكذلك** **نظاما خاصا بشئون العاملين من شاغلي الوظائف غير الأكاديمية، ينظم إجراءات تعيينهم، وحقوقهم، وواجباتهم، ومعايير تقييم أدائهم، ومحاسبتهم، وغير ذلك، وفقاً للتشريعات النافدة.** | **1. لائحة الشئون الأكاديمية (نظام أعضاء هيئة التدريس)** | مرفق54 |  |  |
| **2. نسخة من نظام شؤون العاملين في المؤسسة التعليمية.** | مرفق58 |  |  |
| **3. كشف بالعاملين في المؤسسة الذين يخدمون البرنامج، مصنف بحسب وحدة العمل، والمؤهل، والتخصص، والجنسية، والجنس، والوظيفة التي يعمل بها.** |  |  |  |
| **4- لائحة تقييم الأداء أو أدوات التقييم وتقرير تقييم الأداء** |  |  |  |
| **2.6.3- تناسب أجور أعضاء هيئة التدريس (المتفرغين وغير المتفرغين) مع الدرجات العلمية التي يحملونها.** | **5- نسخ من كشف الراتب، عقود العمل، قرارات التعيين والترقية وأي قرارات عقابية أو تكريمية.** |  |  |  |

**نموذج 4: استمارة فحص المعيار الرابع: أعضاء هيئة التدريس**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم البرنامج / القسم العلمي** | ............................ |
| **اسم المراجع** | ........................... |
| **تاريخ المراجعة** | ............................ |

يرجى وضع إشارة (🗸) تحت نتيجة فحص درجة التوفر المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

| **المعيار الرابع: أعضاء هيئة التدريس** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار الفرعي** | **المؤشـر** | **مصادر الأدلة والشواهد** | **رقم المرفق** | **نتيجة الفحص** | |
| **متوفر** | **غير متوفر** |
| 4-1: أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم | **1.1.4- يكون عضو هيئة التدريس حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها.** | **1. قوائم بعدد وأسماء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها (متفرغين وغير متفرغين)، بحسب (الكلية، والتخصص، والدرجة العلمية، والجنس، والجنسية)** |  |  |  |
| **2. وملفات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة مضمنة السير الذاتية.** |  |  |  |
| **2.1.4- عدد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة موزعاً حسب مؤهلاتهم الأكاديمي.** | **3. قوائم بعدد وأسماء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في البرنامج موزعين بحسب (الكلية، والتخصص، والمؤهل والدرجة العلمية، والجنس، والجنسية).** |  |  |  |
| **4. ملفات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة مضمنة السير الذاتية** | مرفق86 |  |  |
| **3.1.4- توفر (50%) على الأقل من عدد أعضاء هيئة التدريس المتفرغين المطلوبة للتدريس بالقسم/ بالبرنامج.** | **5. قوائم بعدد وأسماء أعضاء هيئة التدريس المتفرغين (دكتوراه وماجستير) القائمين بالتدريس في القسم/ البرنامج، والعدد الإجمالي المطلوب للتدريس.** |  |  |  |
| **6. نسخ من قرارات تعيين أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم من حملة الماجستير الثابتين.** |  |  |  |
| **4.1.4- يمكن ان يدرس بالبرنامج من حملة الماجستير المتفرغين مالا يزيد عن 20% من عدد حملة الدكتوراه المتفرغين ويضافون عند احتساب الطاقة الاستيعابية.** | **7. قوائم بعدد وأسماء أعضاء هيئة التدريس المتفرغين (دكتوراه وماجستير) القائمين بالتدريس بالقسم/ البرنامج، والعدد الإجمالي المطلوب للتدريس.** | مرفق88 |  |  |
| **8. نسخ من عقود العمل لأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم من حملة الماجستير المتعاقدين.** |  |  |  |
| **5.1.4- لا يزيد الحد الأقصى للعبء التدريسي الأسبوعي لأعضاء هيئة التدريس عما هو محدد في القوانين المنظمة.** | **9. العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس ومساعديهم في كل كلية أو قسم علمي، وبحسب كل فئة: أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد، مدرس مساعد، معيد (أنظر النماذج المرفقة).** |  |  |  |
| **10- الجداول الدراسية الشخصية لأعضاء هيئة التدريس والجدول العام للقسم.** |  |  |  |
| **6.1.4- لا تزيد نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلبة في التخصصات الإنسانية والاجتماعية عن (40:1)، وفي التخصصات الهندسية والحاسوبية والعلوم الطبيعية والتطبيقية عن (20:1).** | **11- قوائم بعدد اعضاء هيئة التدريس وملفاتهم، وبأعداد الطلبة في كل مستوى والاجمالي.** |  |  |  |
| **7.1.4- لا تقل نسبة المعيدين المثبتين في القسم / البرنامج عن 50% من الاحتياج الفعلي لتدريس الجزء العملي من المقررات الدراسية في البرنامج.** | **12. قوائم بأسماء المعيدين (متفرغين وغير متفرغين)، وبحسب (الكلية، والتخصص، والدرجة العلمية، والجنس، والجنسية).** |  |  |  |
| **13. نسخ من قرارات تعيين المعيدين المثبتين.** |  |  |  |
| **8.1.4- لا يزيد عدد الطلبة في المختبر/ المعمل/ المشغل الواحد عن 20 طالباً، ولا يتجاوز العبء التدريسي للمشرف عن 18 ساعة في الأسبوع** | **14- قوائم بعدد الطلبة في البرنامج وتوزيعهم في مجموعات العملي** |  |  |  |
| **15- قوائم بعدد ومسميات المختبرات**، **وعدد مشرفي المختبرات وملفاتهم.** |  |  |  |
| **16- الجداول الدراسية للعملي والجدول العام للبرنامج والجداول الشخصية لمشرفي المختبرات.** |  |  |  |
| **17- العبء التدريسي للمعيدين والفنيين في كل كلية، أو قسم علمي، وبحسب كل فئة (حسب الجداول المرفق).** |  |  |  |
| **9.1.4- توفر العدد الكافي من الفنيين مشرفي المختبرات من حملة البكالوريوس على الأقل.** | **18. قوائم بأسماء الفنيين ومشرفي المختبرات القائمين بتدريس الجانب العملي في البرنامج. ونسخ من قرارات تعيينهم او عقود العمل مع الفنيين المتعاقدين.** |  |  |  |
| **19- قوائم بعدد الطلبة في البرنامج وتوزيعهم في مجموعات العملي.** | مرفق96 |  |  |
| 4-2: التنمية المهنية والاستقرار الوظيفي | **1.2.4- يتوفر لأعضاء هيئة التدريس فرص تنمية مهنية مناسبة يشمل تطوير مهاراتهم التدريسية والعلمية والبحثية.** | **1. ما يثبت توفر فرص تنمية مهنية لأعضاء هيئة التدريس (دورات ورش، مؤتمرات)، خطة التدريب والتنمية المهنية.** |  |  |  |
| **2.2.4- توفر قدرا مناسبا من الاستقرار الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس، بحيث يكون معدل استقرارهم ضمن الحدود المقبولة بما يضمن تنفيذ البرنامج الأكاديمي بانسيابية عالية.** | **2. نسبة استقرار أعضاء هيئة التدريس خلال الثلاث السنوات الأخيرة.** |  |  |  |
| **3- قوائم بأسماء أعضاء هيئة التدريس والجداول الدراسية للثلاث السنوات الأخيرة.** |  |  |  |
| 4-3: نشاط الكادر الأكاديمي | **1.3.4- نشر كل عضواً من أعضاء هيئة التدريس أبحاث رصينة في المجلات العلمية التخصصية والمؤتمرات والندوات العلمية المحكمة بمعدل لا يقل عن بحث في كل عامين.** | **1. إحصائية بالنشر العلمي لأعضاء هيئة التدريس.**  **والخطة البحثية ان وجدت.** |  |  |  |
| **2.3.4- نفذ أعضاء هيئة التدريس أنشطة خدمة مجتمع تعكس طبيعة تخصص كل منهم.** | **2. إحصائية ووثائق تثبت إسهام أعضاء هيئة التدريس بأنشطة في خدمة المجتمع.** |  |  |  |
| **3.3.4- عقد أعضاء هيئة التدريس أو القائمين على تنفيذ البرنامج ورش عمل/ندوات/مؤتمرات خلال فترة تنفيذ البرنامج.** | **3- ما يثبت قيام أعضاء هيئة التدريس أو القائمين على البرنامج بتنفيذ ورش عمل/ ندوات/ مؤتمرات خلال فترة تنفيذ البرنامج** |  |  |  |

**نموذج 5: استمارة فحص المعيار الخامس: الطلبة**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم البرنامج / القسم العلمي** | ............................ |
| **اسم المراجع** | ........................... |
| **تاريخ المراجعة** | ............................ |

يرجى وضع إشارة (🗸) تحت نتيجة فحص درجة التوفر المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

| **المعيار الخامس: الطلبة** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار الفرعي** | **المؤشـر** | **الأدلة والشواهد** | **رقم المرفق** | **نتيجة الفحص** | |
| **متوفر** | **غير متوفر** |
| **5-1: نظام القبول والتسجيل** | **1.1.5- توفر الجامعة وحدة ونظام واضح للتسجيل والقبول.** | **1. قوائم بمحتويات الوحدة من التجهيزات والوثائق** |  |  |  |
| **2. أسماء العاملين في الوحدة، ونسخ من مؤهلاتهم وسيرهم الذاتية.** |  |  |  |
| **3. توفر نظام مفعل إلكتروني** **للتسجيل والقبول.** |  |  |  |
| **2.1.5- يتم التسجيل في بداية العام الدراسي، ويجوز أن يكون القبول فصلياً عند تطبيق نظام الساعات المعتمدة.** | **4- لائحة القبول والتسجيل** |  |  |  |
| **5- دليل التسجيل او القبول للطالب.** |  |  |  |
| **6- محاضر القسم والكلية** عن **القبول والتسجيل**، |  |  |  |
| **3.1.5- التزام القائمين على البرنامج الأكاديمي بمعدلات وشروط القبول الموحدة للجامعات اليمنية الصادرة عن المجلس الأعلى للجامعات.** | **7. نسخ من الوثائق المتعلقة بالقبول والتسجيل.** |  |  |  |
| **8- عينة من ملفات الطلبة** |  |  |  |
| **4.1.5- توفر سياسة قبول على أسس ومبادئ موضوعية وأن تشمل الإعلان الواضح لعملية اختيار الطلبة.** | **4- لائحة القبول والتسجيل** | مرفق110 |  |  |
| **5.1.5- تحديد الطاقة الاستيعابية وفق طاقة البرنامج الأكاديمي التي تتناسب مع الامكانات المتوفرة، وربطها بقدراتها في جميع مراحل البرنامج وفقا للنموذج المعد لذلك.** | **9. نموذج تقرير حساب الطاقة الاستيعابية للبرنامج (ان وجد) / وثائق تثبت الطاقة الاستيعابية المعتمدة للبرنامج.** |  |  |  |
| **6.1.5- امتلاك وتنفيذ سياسة قبول الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.** | **10- ما يثبت امتلاك وتنفيذ سياسة قبول الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.** |  |  |  |
| 5-2: الارشاد والدعم الطلابي | **1.2.5- توفر نظام إرشاد أكاديمي للطلبة يضمن الخصوصية فيما يتعلق بتقديم المشورة والدعم الأكاديمي والنفسي بإشراف قيادة اكاديمية متخصصة.** | **1. ما يثبت وجود وحدة إرشاد أكاديمي بالجامعة تفيد طلبة البرنامج.** |  |  |  |
| **2. نظام الإرشاد الأكاديمي للطلبة يتضمن اللوائح والتعليمات المختلفة للأنشطة الطلابية** |  |  |  |
| **2.2.5- وجود دليل ارشادات للطلبة يوضح اللوائح والتعليمات المختلفة للأنشطة الطلابية، والخدمات المتاحة، والجداول التعليمية، ويحدد المرافق/ الإمكانات.** | **3- دليل ارشادات للطلبة يوضح اللوائح والتعليمات المختلفة للأنشطة الطلابية، والمرافق والخدمات المتاحة، والجداول الدراسية.** |  |  |  |
| **3.2.5- وجود دليل إرشادات يحدد الخدمات اللازمة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة لمساعدتهم في المشاركة في الحياة الاجتماعية الأكاديمية.** | **4. دليل إرشادات يحدد الخدمات اللازمة للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة** |  |  |  |
| 5-3: إشراك الطلبة | **1.3.5- اشراك الطلبة في صياغة رسالة وأهداف وتصميم البرنامج الأكاديمي** | **1. وثائق توضح اشراك الطلبة في عمليات وورش العمل الخاصة بتطوير البرنامج.** |  |  |  |
| **2.3.5- اشراك الطلبة في تقييم المقررات الدراسية والبرنامج الأكاديمي.** | **2. وثائق وتقارير وأدوات تثبت اشراك الطلبة في تقييم المقررات الدراسية ومدى التزام المدرسين بالخطط الدراسية للمقررات.** |  |  |  |
| 5-4: الأنشطة الطلابية | **1.4.5- توفر الجامعة خطة سنوية للأنشطة الطلابية بالجامعة يستفيد منها طلبة البرنامج وتحرص على تنفيذها.** | **1. الخطة السنوية للأنشطة الطلابية (للجامعة او الكلية او القسم.** |  |  |  |
| **2. ما يؤكد تنفذ أنشطة طلابية من وثائق وغيرها** |  |  |  |
| **2.4.5- توفر الجامعة موارد مناسبة لدعم الأنشطة الطلابية.** | **3- وثائق تثبت بان الجامعة توفر موارد مناسبة لدعم الأنشطة الطلابية في البرنامج.** |  |  |  |

**نموذج 6: استمارة فحص المعيار السادس: مرافق ومنشآت البرنامج الأكاديمي**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم البرنامج / القسم العلمي** | ............................ |
| **اسم المراجع** | ........................... |
| **تاريخ المراجعة** | ............................ |

يرجى وضع إشارة (🗸) تحت نتيجة فحص درجة التوفر المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

| **المعيار السادس: مرافق ومنشآت البرنامج الأكاديمي** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار الفرعي** | **المؤشـر** | **الأدلة والشواهد** | **رقم المرفق** | **نتيجة الفحص** | |
| **متوفر** | **غير متوفر** |
| **6-1: المكاتب** | **1.1.6- توفر مكاتب كافية مؤثثة بالأثاث اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بما يضمن تنفيذ البرنامج بشكل مناسب.** | **1. قوائم بالمكاتب والأجهزة والأثاث المتوافرة لأعضاء هيئة التدريس، والموظفين في المؤسسة، بحسب: كل كلية، وقسم، ووحدة.** |  |  |  |
| **2- مخطط الكلية وقائمة جرد بالمكاتب الإدارية ومساحاتها وعدد وأسماء شاغليها** |  |  |  |
| **2.1.6- تأمين بيئة تعليمية مناسبة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.** | **3. ملف يتضمن تقرير مع الصور للمرافق الملحقة لمكاتب عضو هيئة التدريس (مثل دورات المياه، البوفيه)، وجهاز كمبيوتر، وطابعة، وقرطاسية كافية، وخدمة انترنت، وكراسي انتظار ... وغير ذلك من المستلزمات.** |  |  |  |
| 6-2: قاعات التدريس | **1.2.6- لا يقل الحد الأدنى لسعة مجموع قاعات التدريس والمحاضرات والمناقشات عن (30%) من المجموع الكلي لعدد الطلبة في وقت واحد.** | **1. قوائم تؤكد توفر قاعات للتدريس في المؤسسة وسعتها وتجهيزاتها (أجهزة وشاشات عرض تتناسب حجمها مع سعة القاعة، وألواح بيضاء)** |  |  |  |
| **2. وثيقة توضح نسبة تمثيل العدد الكلي للطلاب (بحيث يخصص لكل طالب 1م2) في مجموع مساحات القاعات الدراسية مجتمعة.** |  |  |  |
| **3. المخطط الهندسي لسعة القاعات المخصصة للبرنامج بما في ذلك قاعة المناقشة.** |  |  |  |
| **4. قائمة بإجمالي عدد طلبة البرنامج في مستوياته المختلفة** |  |  |  |
| **2.2.6- لا تقل المساحة المخصصة لكل طالب في القاعات الدراسية عن (1م2) كحد أدنى.** | **5. وثيقة توضح حجم المساحة المخصصة لكل طالب** **في القاعات الدراسية.** |  |  |  |
| **3. المخطط الهندسي لسعة القاعات المخصصة للبرنامج بما في ذلك قاعة المناقشة.** | مرفق131 |  |  |
| **3.2.6- لا تقل مساحة قاعة التدريس أو قاعة المناقشة عن (40م2).** | **3. المخطط الهندسي لسعة القاعات المخصصة للبرنامج بما في ذلك قاعة المناقشة.** | مرفق131 |  |  |
| **4.2.6- ألا يزيد عدد الطلبة بالقاعة في شعبة المقررات العلمية المطروحة في الجدول الدراسي على (40) طالبا وفي شعبة المقررات الإنسانية عن (60) طالبا.** | **6. كشوفات حضور الطلاب وجدول اشغال طلبة البرنامج للقاعات.** |  |  |  |
| **5.2.6- توفر مدرج واحد على الأقل متعدد الوظائف بسعة لا تقل عن (200) طالب كحد أدنى وبمساحة لا تقل عن (250م2) وأن يزود بمسرح ومدخل ومخرج مستقل مع مخرج خاص للطوارئ مع تزويده بالأجهزة الصوتية والبصرية المناسبة والإنارة المناسبة للتمثيل المسرحي الأقل يُستخدم لإقامة مختلف الأنشطة التي تقيمها المؤسسة بمواصفات مناسبة.** | **7. وثيقة توضح مواصفات مدرج الفعاليات من حيث سعته الطلابية، ومساحته، ومواصفات المداخل والمخارج والتجهيزات المتوفرة فيه من اناره وأدوات السلامة، وهل المدرج ملائم لتنفيذ مختلف الفعاليات.** |  |  |  |
| 6-3: المختبرات/ المعامل/ المراسم | **1.3.6- توفير مختبرات/ معامل/ مراسم خاصة بالكليات العلمية والتطبيقية تتوفر فيها التخصصات التي تدرسها وتزود بالأجهزة والأدوات اللازمة للتدريس وفق المناهج المقررة** | **1. قوائم تؤكد توفر مختبرات/ معامل/ مراسم في المؤسسة وسعتها وتجهيزاتها** |  |  |  |
| **2. قوائم توضح تجهيزات المعامل/ المراسم بحسب التخصص وفقا للمساحات** |  |  |  |
| **3. قوائم الجرد للتجهيزات المعملية** |  |  |  |
| **4. خطط التحسين والتطوير المستمر للمعامل** |  |  |  |
| **5. سياسة وإجراءات متطلبات الأمن والسلامة في المعامل** |  |  |  |
| **2.3.6- لا تقل المساحة المخصصة لكل طالب في المختبر/ المعامل/ المراسم عن (2.5م2).** | **6. المخطط المعماري للمختبرات،** |  |  |  |
| **7. قائمة بعدد المختبرات ونوعيتها ومساحة كل منها** |  |  |  |
| **8. جداول اشغال المختبرات** |  |  |  |
| **9. قوائم توزيع مجموعات الطلاب في المختبرات** |  |  |  |
| **3.3.6- لا تقل مساحة كل مختبر/ معمل/ مشغل عن (45 م2) كحد أدنى وبسعة قصوى في كل فترة لا تزيد عن (15 طالبًا) وألا تزيد نسبة الطلبة في المختبر/ المعمل/ المشغل الواحد أثناء التدريس على (20) طالبا.** | **6. المخطط المعماري للمختبرات** | مرفق141 |  |  |
| **7. قائمة بعدد المختبرات ونوعيتها ومساحة كل منها** | مرفق142 |  |  |
| **8. جداول اشغالها المختبرات** | مرفق143 |  |  |
| **9. قوائم توزيع مجموعات الطلاب على المختبرات.** | مرفق144 |  |  |
| 6-4: الورش للتخصصات الهندسية | **1.4.6- توفر ورش تخصصية للبرامج الهندسية تلبي حاجة كل تخصص في البرنامج تكون مزودة بالأجهزة والأدوات اللازمة للتدريس العملي.** | **1. قوائم تؤكد توفر الورش اللازمة للتخصص وسعتها وتجهيزاتها ومخططها الهندسي.** |  |  |  |
| **2. قوائم الجرد للتجهيزات في الورش** |  |  |  |
| **3. خطط التحسين والتطوير المستمر للورش** |  |  |  |
| **4. سياسة وإجراءات متطلبات الامن والسلامة في الورش** |  |  |  |
| 6-5: المكتبة | **1.5.6- توفر مكتبة تستوعب عدد من المقاعد بما يقارب (10%) من مجموع عدد الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في وقت واحد وبمعدل (0,8م2) لكل طالب من المقاعد المحددة.** | **1. المخطط الهندسي للمكتبة** |  |  |  |
| **2. قوائم بعدد المقاعد في المكتبة، وإجمالي عدد الطلبة في البرنامج.** |  |  |  |
| **2.5.6- اقتناء مجموعات من مختلف مصادر المعلومات وذلك بما لا يقل عن عنوانين لكل مقرر دراسي وثلاث نسخ لكل عنوان من تخصص البرنامج.** | **3. قوائم بمحتوى المكتبة من المراجع والكتب التخصصية المنهجية الخاصة بالبرنامج وعدد النسخ لكل منها.** |  |  |  |
| **4. قائمة بمسميات المراجع الأساسية لمقررات الخطة الدراسية للبرنامج وفقا لتوصيف المقررات.** |  |  |  |
| **5. قوائم بمحتويات المكتبة من التجهيزات والأجهزة والوسائل.** |  |  |  |
| **3.5.6- توفر المراجع كالمعاجم اللغوية (القواميس) ودوائر المعارف (الموسوعات) ومعاجم التراجم والأدلة والكتب الثانوية والأطالس والبيبلوغرافيات وغيرها واللغات العربية والأجنبية، مع مراعاة توفير عدد مناسب من الكتب والمراجع والدوريات باللغات الأجنبية الضرورية.** | **6. قوائم بمحتوى المكتبة من المراجع والكتب والأدلة الثانوية والمعاجم والتراجم والبيبلوغرافيات والأطالس والدوريات العربية والاجنبية وعدد النسخ لكل منها.** |  |  |  |
| **4.5.6- تعيين عدد من الموظفين في المكتبة بواقع موظف واحد لكل (400) طالب على ألا تقل نسبة المتخصصين في علم المكتبات أو تكنولوجيا المعلومات عن (30%) من مجموع موظفي المكتبة.** | **7. قائمة بأسماء العاملين في المكتبة، بمن فيهم أمين المكتبة،** **ومؤهلاتهم ... وغيره.** |  |  |  |
| **5.5.6- تخصيص أجهزة حاسوب شخصية أو شاشات حديثة وذلك بواقع شاشة واحدة لكل (200) طالب تستخدم كفهارس آلية من قبل الطلبة والباحثين وتحوي مصادر تعليم الكترونية معلوماتية تفيد البرنامج.** | **8. قوائم بأجهزة الحاسوب الخاصة بالمكتبة** |  |  |  |
| **9. قوائم بالكتب والمراجع والدوريات الإلكترونية في المكتبة** |  |  |  |
| **6.5.6- يوجد بالمكتبة خدمات انترنت مناسبة تتناسب مع عدد الطلبة بالجامعة.** | **10. ما يثبت توفر ربط شبكي وخدمة انترنت مناسبة** |  |  |  |
| **11. ما يثبت وجود نظام إلكتروني للمكتبة** |  |  |  |
| 6-6: المصادر الالكترونية | **1.6.6- توفر المصادر الإلكترونية ذات العلاقة بالبرامج الأكاديمية وموقع للجامعة والبرنامج الأكاديمي على الإنترنت يوظف لمصلحة الجامعة والبرنامج الأكاديمي.** | **1. توفر أحد مصادر التعلم الإلكترونية الموثوقة والموقع الالكتروني للجامعة او البرنامج.** |  |  |  |
| **2. برامج وجداول تدريب مستخدمي المصادر الإلكترونية.** |  |  |  |
| **3. آلية منظمة لاستخدام ونشر مصادر المعلومات** |  |  |  |
| **4. آلية للتواصل مع مركز المعلومات التابع للوزارة** |  |  |  |
| **2.6.6- لا تقل نسبة استخدام أعضاء هيئة التدريس والطلبة لنظام إدارة التعليم التقني LMS في السنة عن 25%.** | **5- نظام إدارة التعليم التقني LMS وتقارير استخدامه من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.** |  |  |  |
| 6-7: الأجهزة والوسائل التعليمية | **1.7.6- توفر أجهزة عرض لغايات تدريسية بمعدل جهاز حاسب آلي وجهار عرض على الأقل لخمسين بالمائة من القاعات الدراسية.** | **1. قوائم بالأجهزة والوسائل التعليمية المتوفرة داخل المؤسسة، وأعدادها، ومواصفاتها، وأماكن توافرها بحسب كل قسم ومرفق.** |  |  |  |
| **2.7.6- توفر جهاز حاسوب مع طابعة على الأقل لكل قسم علمي.** | **2. ما يثبت توفر جهاز حاسوب مع طابعة على الأقل لكل قسم علمي.** |  |  |  |
| 6-8: الوحدة الصحية (المركز / العيادة الصحية) | **1.8.6- توفر وحدة صحية متاحة لطلبة البرنامج تكون مناسبة لحجم الجامعة بحيث تكون قادرة على التعامل مع الحالات الطارئة. او لدى الجامعة عقد واضح مع إحدى المستشفيات بحيث تكون قادرة على التعامل مع الحالات الطارئة.** | **1. قوائم بمحتويات الوحدة الصحية من: التجهيزات: والأثاث، والأدوية، وأسماء العاملين فيها من: الأطباء والمعاونين، والممرضين، والفنيين، ..الخ ومؤهلاتهم، وتخصصاتهم. او توفر عقد واضح مع إحدى المستشفيات بحيث تكون قادرة على التعامل مع الحالات الطارئة.** |  |  |  |
| **2. دليل إجراءات الإسعافات الأولية.** |  |  |  |
| 6-9: المزارع الحقلية بالنسبة لتخصصات الزراعية | **1.9.6– توفر مساحات حقلية للقيام بتنفيذ التجارب الحقلية بحسب طبيعة البرنامج (المحاصيل، البستنة، الإنتاج الحيواني).** | **1. وثيقة تحدد المساحات والمعامل للتجارب الحقلية بحسب متطلبات التخصص** |  |  |  |
| **2. دليل تدريب الطلبة لاستخدام التجارب الحقلية (بحسب التخصص)** |  |  |  |
| **3. مخطط للمباني والحقول بحسب التخصص** |  |  |  |
| **2.9.6– توفر معدات وآلات زراعية** | **4. وثائق لمتطلبات معدات وآلات زراعية بحسب التخصص** |  |  |  |
| **3.9.6– توفر معامل الصناعات الغذائية التعلمية.** | **5. وثائق تثبت توفر معامل الصناعات الغذائية (بحسب التخصص)** |  |  |  |
| **4.9.6– توفر مباني الإنتاج الحيواني.** | **3. مخطط للمباني والحقول بحسب التخصص** | مرفق171 |  |  |
| 6-10: المستشفيات بالنسبة للتخصصات الطبية | **1.10.6- توفر خطة تدريب ميداني مرفق بها عقود واتفاقيات شراكة للتدريب بالمستشفيات.** | **1. نسخة من وثيقة خطة التدريب في المستشفيات (بحسب التخصص)** |  |  |  |
| **2. عقود واتفاقيات الشراكة للتدريب بالمستشفيات (بحسب التخصص)** |  |  |  |
| **2.10.6- توفر عيادات خاصة لبرنامج طب جراحة الفم والاسنان.** | **3. ما يثبت توفر بنية تحتية للعيادات بحسب تخصص البرنامج** |  |  |  |
| **3.10.6 توفر كادر أكاديمي للتعليم السريري لبرامج الصيدلة العامة والصيدلة السريرة وللبرامج الطبية المساعدة.** | **4. كشف بأسماء المشرفين الأكاديميين على التدريب في التعليم السريري لبرامج الصيدلة العامة والصيدلة السريرية والبرامج الطبية المساعدة.** |  |  |  |
| **4.10.6- توفر استراتيجيات تقييم للطلاب في مقررات التعليم السريري** | **5. وثائق تثبت توفر استراتيجيات لتقييم تدريب الطلاب في مقررات التعليم السريري.** |  |  |  |
| 6-11: الملاعب والمساحات الخضراء وخزانات المياه | **1.11.6- توفر مرافق رياضية مناسبة من ملاعب، وصالات رياضية، تمكن الطلبة من ممارسة أنشطتهم الرياضية المختلفة.** | **1. قوائم بالمرافق الرياضية، ومحتوياتها، وأسماء المدربين، ومؤهلاتهم، وتخصصاتهم** |  |  |  |
| **2. جدول الأنشطة الرياضية للطلبة** |  |  |  |
| **2.11.6- توفر قدرا مناسبا من المساحات الخضراء، ومواقف السيارات، وخزانات المياه في المؤسسة بما يساعد في خدمة البرنامج.** | **3. وجود مساحات خضراء، ومواقف السيارات، وكفتريا وخزانات المياه مرفق بالصور** |  |  |  |
| 6-12: المساجد/ المصليات | **1.12.6- يتوفر في مرافق البرنامج الأكاديمي مصلي لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلبة، واخر مستقل خاصة بالطالبات.** | **1. وثائق تؤكد توفر مساجد / مصليات داخل المؤسسة التعليمية، وعددها، وأماكن تواجدها وأماكن توزيعها للذكور والإناث** |  |  |  |
| 6-13: المراحيض والمغاسل | **1.13.6- يتوفر في مرافق البرنامج الأكاديمي دورات مياه لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلبة، ودورات مياه مستقلة خاصة بالطالبات.** | **1. وثائق تؤكد توفر دورات مياه داخل المؤسسة التعليمية وأماكن توزيعها للذكور والاناث** |  |  |  |
| **2.13.6- يخصص مقعد (مرحاض) واحد ومغسلة واحدة لكل (40) طالبا، ويخصص مقعد واحد ومغسلة لكل 20 عضو هيئة تدريس، على أن توزع توزيعًا مناسبًا على مرافق المؤسسة التعليمية.** | **1. وثائق تؤكد توفر دورات مياه داخل المؤسسة التعليمية وأماكن توزيعها للذكور والاناث** | مرفق183 |  |  |

**نموذج 7 : استمارة فحص المعيار السابع: موارد البرنامج الأكاديمي المالية**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم البرنامج / القسم العلمي** | ............................ |
| **اسم المراجع** | ........................... |
| **تاريخ المراجعة** | ............................ |

يرجى وضع إشارة (🗸) تحت نتيجة فحص درجة التوفر المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

| **المعيار السابع: موارد البرنامج الأكاديمي المالية** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار الفرعي** | **المؤشـر** | **الأدلة والشواهد** | **رقم المرفق** | **نتيجة الفحص** | |
| **متوفر** | **غير متوفر** |
| 7-1: موارد البرنامج الأكاديمي ومصروفاته | **1.1.7- توفر لائحة مالية تحدد موارد البرنامج وتنظم مصروفاته.** | **1. اللائحة المالية** |  |  |  |
| **2. توفر سجلات التخطيط المالي** |  |  |  |
| **2.1.7- توفر موارد مالية كافية لتشغيل البرنامج (رسوم الطلبة، المنح، الهبات، أخرى)** | **3. وثائق تؤكد توفر موارد مالية كافية للبرنامج، وأنواعها، ومصادرها.** |  |  |  |
| **3.1.7- تخصص الجامعة ميزانية مناسبة للبرنامج لمواجهة المصروفات الأساسية للتدريس والأنشطة اللازمة بما يضمن له الاستقرار والديمومة.** | **4. توفر ما يثبت تخصيص الجامعة ميزانية مناسبة للبرنامج لمواجهة المصروفات الأساسية للتدريس والأنشطة الأخرى.** |  |  |  |
| **5. المصروفات لأخر سنتين متتاليتين** |  |  |  |
| **4.1.7- تخصص المؤسسة ما نسبته (3%) من ميزانيتها السنوية لأغراض البحث العلمي والنشر والتدريب والمؤتمرات العلمية كحد أدنى، وما نسبته (2%) لأغراض الإيفاد للدراسات العليا، وتعتمد للبرنامج نسبة كافية من ميزانيتها للإنفاق على المكتبة والمختبرات والتدريب، وتخصص ما نسبة 2% لأنشطة الجودة والتطوير المستمر.** | **5. المصروفات لسنتين والتي أنفقت على الآتي:**  **- تحديث البرنامج والمقررات الدراسية.** | مرفق188 |  |  |
| **- تطوير طرق التدريس، وتدريب أعضاء هيئة التدريس.** | مرفق188 |  |  |
| **- الندوات والمؤتمرات العلمية.** | مرفق188 |  |  |
| **- الأجهزة والوسائل التعليمية، ومصادر التعلم.** | مرفق188 |  |  |
| **- شراء الكتب والمراجع والدوريات العلمية.** | مرفق188 |  |  |
| **- شراء مواد وأجهزة للمختبرات.** | مرفق188 |  |  |
| **- شراء أدوية ومستلزمات طبية للوحدة الصحية.** | مرفق188 |  |  |
| **- الأنشطة الطلابية.** | مرفق188 |  |  |
| **- دعم البحث العلمي والايفاد للدراسات العليا.** | مرفق188 |  |  |
| 7-2: موازنة البرنامج | **1.2.7- توفر موازنة سنوية مناسبة ومفصلة - قد تكون في إطار المؤسسة التعليمية - تشمل الإيرادات والنفقات المتوقعة خلال السنة أعدت بإشراك القائمين على البرنامج.** | **1. توفر وثائق توضح الميزانية التي تخص البرنامج في المؤسسة التعلمية.** |  |  |  |
| **2. شواهد للحساب الختامي ونسبة المخصص للبرنامج في العام.** |  |  |  |
| **3. نماذج من التقارير المالية** |  |  |  |
| 7-3: النظام المحاسبي للمؤسسة | **1.3.7- توفر نظام محاسبي دقيق متعارف عليه محليا او إقليمياً، يتم العمل به.** | **1- نسخة من النظام المحاسبي، واللائحة المالية.** |  |  |  |
| **2.3.7- توجد مراجعة ورقابة للإيرادات والمصروفات وفق نظام مالي ومحاسبي دقيق بما يضمن تحقيق أهداف البرنامج الأكاديمي..** | **2. وثيقة توضح توفر الحسابات الختامية للمؤسسة** |  |  |  |
| **3. تقارير التدقيق المالي الخارجي للأعوام السابقة** |  |  |  |
| **4. بيانات توضح نسب رواتب الموظفين الى الانفاق الكلي** |  |  |  |

**نموذج 8 : استمارة فحص المعيار الثامن: ضمان الجودة والتحسين المستمر**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم البرنامج / القسم العلمي** | ............................ |
| **اسم المراجع** | ........................... |
| **تاريخ المراجعة** | ............................ |

يرجى وضع إشارة (🗸) تحت نتيجة فحص درجة التوفر المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

| **المعيار الثامن: ضمان الجودة والتحسين المستمر** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعيار الفرعي** | **المؤشـر** | **الأدلة والشواهد** | **رقم المرفق** | **نتيجة الفحص** | |
| **متوفر** | **غير متوفر** |
| 8-1: مركز/ وحدة التطوير وضمان الجودة | **1.1.8- توفر قرار رئيس الجامعة بإنشاء مركز/ وحدة التطوير وضمان الجودة على مستوى المؤسسة.** | **1. قرار رئيس الجامعة بإنشاء مركز التطوير وضمان الجودة.** |  |  |  |
| **2.1.8- توفر مقر يخصص لمركز/ وحدة التطوير وضمان الجودة.** | **2. قائمة توضح البنية التحتية لمركزة/ لوحدة التطوير.** |  |  |  |
| **3.1.8- توفر نظام جودة داخلي للجامعة فيما يخص الجودة.** | **3. اللائحة الداخلية والهيكل التنظيمي للمركز** |  |  |  |
| **4.1.8- توفر هيئة إدارية مكلفة رسميا للقيام بأعمال المركز/ الوحدة تطبق نظام تقويم مناسب يسهم في التحسين المستمر للبرنامج.** | **4. قرار تعيين أو تكليف عميد المركز/الوحدة** |  |  |  |
| **5. قائمة بالكادر الإداري للمركز/ الوحدة وقرارات التعيين/ التكليف** |  |  |  |
| **5.1.8- توفر خطة سنوية لأنشطة المركز/ وحدة.** | **7. وثيقة الخطة السنوية لأنشطة *لمركز التطوير وضمان الجودة*.** |  |  |  |
| **6.1.8- توفر الجامعة الامكانات المادية والمالية اللازمة لتطبيق نظام تقويم البرنامج.** | **6. اللائحة المالية لمركز** ***التطوير وضمان الجودة*** |  |  |  |
| **8. وثائق تثبت الميزانية للازمة لتطبيق نظام تقويم البرنامج.** |  |  |  |
| 8-2: التقييم/ التقويم الذاتي للبرنامج | **1.2.8- توفر نظام تقويم وتطوير للبرنامج الأكاديمي يتماشى مع التطورات المعرفية المتصلة بتقويم البرامج الأكاديمية وأفضل التجارب المحلية والإقليمية.** | **1. وثيقة تثبت قرارات وخطة للتقييم الذاتي، ونظام / دليل تقويم البرنامج** |  |  |  |
| **2.2.8- توفر خطة لتقويم مخرجات التعلم المقصودة من البرنامج تعكس مصفوفة خارطة المنهج في البرنامج وتتمثل في أفضل الممارسات المستخدمة محليا وإقليميا.** | **2. وثيقة توضح استراتيجيات التقييم لمخرجات التعليم** |  |  |  |
| **3.2.8- توفر نظام ارشفة حديث لوثائق البرنامج ومنجزات ونتائج تعلم الطلبة في البرنامج.** | **3. وثائق تحدد الية ارشفة وثائق البرنامج ومنجزاته** |  |  |  |
| **-4.2.8توفر وثيقة تحليل منجزات الطلبة ونتائج تعلمهم سنوياً وتحديد جوانب القوة وجوانب الضعف في مقررات البرنامج.** | **4. ما يثبت توفر ارشفة الكترونية لمنجزات الطلبة** |  |  |  |
| **5. وثيقة ملف المقرر الدراسي.** |  |  |  |
| **-5.2.8توجد وثائق جلسات ورش العمل التي ينظمها القسم العلمي/ الكلية لمناقشة نتائج دراسة التقويم الذاتي للبرنامج.** | **6. وثائق ورش العمل التي ينظمها القسم العلمي/ الكلية لمناقشة نتائج دراسة التقييم الذاتي للبرنامج.** |  |  |  |
| 8-3: تقييم أعضاء هيئة التدريس | **-1.3.8 توفر أدوات علمية لتقييم الاداء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس في البرنامج الاكاديمي تطبق بعد الانتهاء من تدريس كل مقرر دراسي.** | **1. نماذج من أدوات ونتائج تقييم الطلبة لأعضاء هيئة التدريس والمقررات الدراسية.** |  |  |  |
| **2. نماذج من أدوات ونتائج تقييم رئيس القسم لأعضاء هيئة التدريس** |  |  |  |
| **3. نماذج من أدوات ونتائج تقييم العميد لأعضاء هيئة التدريس** |  |  |  |
| **4. الية التقييم وعينة من تقييم اعضاء هيئة التدريس** |  |  |  |
| **2.3.8 - أشراك الطلبة في البرنامج في تقييم المقررات الدراسية في نهاية كل فصل دراسي.** | **1. نماذج من أدوات ونتائج تقييم الطلبة لأعضاء هيئة التدريس والمقررات الدراسية.** | مرفق210 |  |  |
| **- 3.3.8 وجود نظام لتوثيق نتائج تقييم الاداء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس في كل مقرر دراسي من مقررات البرنامج.** | **1. نظام توثيق نتائج الاداء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس** |  |  |  |
| 8-4: تقييم الطلبة | **1.4.8- نشر مبادئ التقييم وأساليبه وممارساته المستخدمة لتقييم الطلبة، مثل معايير وضع علامات النجاح والتقديرات وعدد مرات الإعادة المسموح بها وآلية الترفيع والانتقال بين المستويات.** | **1. وثائق توضح أنواع الاستراتيجيات المستخدمة في تقييم الطلبة** |  |  |  |
| **2.4.8- تعكس وثائق تقييم تعلم الطلبة الاهتمام بقياس مخرجات التعلم المقصودة من المقررات كما تحددها وثائق التوصيف.** | **2. عينة من نماذج ووثائق تقييم تعلم الطلبة كما تحددها وثائق توصيف المقررات** |  |  |  |
| 8-5: التحسين المستمر للبرنامج | **1.5.8- توفر نظام للتقييم ولتغذية الراجعة للطلبة بغرض تحسين تعلمهم ولتقييم منظومة البرنامج الأكاديمي عموما.** | **1. وثائق توضح تقييم البرنامج الأكاديمي من رئيس القسم وعميد الكلية** |  |  |  |
| **2. وثائق توضح تقييم البرنامج من سوق العمل** |  |  |  |
| **2.5.8- توفر نظام للتغذية الراجعة لتحسين المقررات الدراسية في ضوء نتائج تقويم المقررات الدراسية التي يشارك فيها اعضاء هيئة التدريس والطلبة.** | **3. وثائق توضح تقييم المقرر الدراسي من الطلبة** |  |  |  |
| **4. وثائق توضح تقييم المقرر الدراسي من أعضاء هيئة التدريس** |  |  |  |
| **5. نماذج من اراء المنتفعين حول المقررات الدراسية.** |  |  |  |
| **6. ما يثبت توفر نظام للتغذية الراجعة لتحسين المقررات الدراسية** |  |  |  |
| **3.5.8- توفر خطة تنفيذية مزمنة لتحسين البرنامج وفقا لتوصيات لجان التقييم الداخلي والخارجي للبرنامج.** | **7. نسخة من الخطة التنفيذية المزمنة لتحسين البرنامج** |  |  |  |
| **8 وثيقة تثبت التطوير والتحديث للبرامج (ان وجدت)** |  |  |  |