

Republic of Yemen  
Ministry of Higher Education & Scientific Research  
Council for Accreditation & Quality Assurance  
21 September UMAS  
Development Center and Quality Assurance

الجمهورية اليمنية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي  
جامعة 21 سبتمبر للعلوم الطبية والتطبيقية  
مركز التطوير وضمان الجودة



## أدوات المراجعة والتحقق من دقة إجراءات عملية التقييم الذاتي لبرنامج:

وفقا لمعايير مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة في الجمهورية اليمنية إصدار - 2021م

.....	اسم البرنامج / القسم العلمي
.....	اسم الكلية
.....	اسم الجامعة
.....	تاريخ الفحص والتدقيق

## معايير تقييم البرنامج الأكاديمي في مؤسسات التعليم العالي بالجمهورية اليمنية

### إصدار 2021م

- المعيار الأول: رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجات التعلم
- المعيار الثاني: البرنامج الأكاديمي والمقررات الدراسية
- المعيار الثالث: إدارة البرنامج الأكاديمي
- المعيار الرابع: أعضاء هيئة التدريس
- المعيار الخامس: الطلبة
- المعيار السادس: مرافق ومنشآت البرنامج الأكاديمي
- المعيار السابع: موارد البرنامج الأكاديمي المالية
- المعيار الثامن: ضمان الجودة والتحسين المستمر



## المحتويات

الصفحة	الإداة
3	نموذج 1: استمارة مراجعة وثيقة توصيف برنامج.....
7	نموذج 2: استمارة مراجعة وثيقة توصيف مقرر دراسي.....
9	نموذج 3 : استمارة ملخص فحص مكونات -عينة من - وثائق توصيف مقررات برنامج.....
10	نموذج 4 : استمارة التحقق من القاعات الدراسية.....
11	نموذج 5: استمارة التحقق من المعامل والمختبرات.....
12	نموذج 6: استمارة التحقق من المكتبة.....
13	نموذج 7: استمارة التحقق من الوحدة الصحية.....
14	نموذج 8 : استمارة التحقق من دورات المياه.....
15	نموذج 9 : استمارة التحقق من وحدة القبول والتسجيل.....
16	نموذج 10 : استمارة التحقق من وحدة / إدارة الخريجين.....
17	نموذج 11 : استمارة التحقق من إدارة شؤون الطلاب.....
18	نموذج 12 : استمارة التحقق من وحدة / إدارة تكنولوجيا المعلومات.....
19	نموذج 13: استمارة التحقق من الكنترول وإجراءات تقويم تعلم طلبة البرنامج.....
20	نموذج 14: استمارة فحص وثيقة الخطة الإستراتيجية.....





## تعليمات:

1. هذه النماذج مخصصة للاستخدام من قبل أعضاء اللجنة العليا للتقييم الذاتي للبرامج الأكاديمية، بهدف التأكد من دقة البيانات والمعلومات المتضمنة في تقرير التقييم الذاتي ومرفقاته من الشواهد والادلة المطلوبة المرفوع إليه من البرنامج الأكاديمي بعد الانتهاء من عملية التقييم الذاتي للبرنامج.
2. يتم تقدير الدرجة المستحقة لمدى استيفاء كل مؤشر في كل أداة من أدوات التقييم من قبل المراجع (عضو اللجنة العليا للتقييم الذاتي)، بوضع علامة (✓) تحت درجة الاستيفاء المناسبة لكل عبارة مؤشر؛ وفقا للتدرج الثلاثي (3 أو 2 أو 1) على النحو التالي:

1	2	3	الدرجة المعيارية
غير مستوفي	مستوفي جزئيا	مستوفي	وصف الدرجة
		✓	الدرجة المستحقة

3. بالنسبة لعبارات المؤشرات التي تحتل خيارين فقط (مستوفي وغير مستوفي)، يتم تقدير الدرجة المستحقة بوضع علامة (✓) تحت درجة الاستيفاء المناسبة لكل عبارة أو مؤشر؛ وفقا للتدرج الثنائي (3 أو 1) على النحو التالي:

1	3	الدرجة المعيارية
غير مستوفي	مستوفي	وصف الدرجة
	✓	الدرجة المستحقة

4. يتم تسليم نسخة ورقية لرؤساء فرق التقييم الذاتي للبرامج الأكاديمية في الكليات بهدف تعريفهم بمحددات التقييم، ويتم تعبئة البيانات المطلوبة فيها يدويا كعملية محاكاة قبلية من قبل فرق تقييم البرامج، ثم تسلّم النسخة الورقية للمختص في مركز التطوير وضمان الجودة.



## نموذج 1: استمارة مراجعة وثيقة توصيف برنامج

اسم البرنامج / القسم العلمي	.....
تاريخ المراجعة	.....

يرجى وضع إشارة (✓) تحت درجة الاستيفاء المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

### أولاً: التحقق من البيانات الأساسية للبرنامج

م	البيانات الأساسية للبرنامج	مستوفي	غير مستوفي	ملاحظات
1	اسم البرنامج باللغتين العربية والانجليزية			
2	الشهادة التي يمنحها البرنامج للمتخرج منه			
3	الجهة المسؤولة عن منح الدرجة العلمية (الجامعة/ الكلية/ المركز)			
4	القسم المسنول عن تنفيذ البرنامج			
5	إجمالي الساعات المعتمدة لمنح الدرجة			
6	عدد السنوات اللازمة لإكمال البرنامج (السنوات / الفصول الدراسية)			
7	لغة الدراسة في البرنامج:			
8	نظام الدراسة في البرنامج (نظام ساعات معتمدة/ فصلي/ سنوي)			
9	الأقسام المشاركة في تنفيذ البرنامج			
10	المهنة/ المهن التي يعد البرنامج الطالب للالتحاق بها			
11	اسم منسق البرنامج			
12	تاريخ تطوير البرنامج			
13	تاريخ اعتماد توصيف البرنامج			

### ثانياً: التحقق من استيفاء مكونات البرنامج

ملاحظات	درجة الاستيفاء			بند التقييم	م	مجالات التقييم
	مستوفي	مستوفي جزئياً	غير مستوفي			
				توفر رسالة واضحة للقسم والبرنامج	1.	رسالة وأهداف البرنامج
				رسالة البرنامج متسقة مع رسالة القسم والكلية	2.	
				مواعمة رسالة البرنامج مع البرامج المرجعية المناظرة (ملحق)	3.	
				أهداف البرنامج مصاغة بطريقة واضحة	4.	
				أهداف البرنامج قابلة للتحقيق والقياس	5.	
				أهداف البرنامج متسقة مع أهداف القسم والكلية (مواعمة)	6.	
				مواعمة أهداف البرنامج مع البرامج المرجعية المناظرة (ملحق)	7.	
				أهداف البرنامج شاملة ومناسبة من حيث العدد (4-5).	8.	
				تحديد مواصفات المتخرج بوضوح من قبل متخصصين	9.	مواصفات المتخرج
				مواعمة مواصفات المتخرج من البرنامج مع المواصفات الوطنية للمتخرج (NARS)	10.	
				مخرجات البرنامج مناسبة من حيث العدد (8 - 20) مخرج.	11.	مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج
				مخرجات البرنامج متنوعة تشمل جميع المجالات (المعرفية والذهنية والعملية والانتقالية).	12.	
				مخرجات البرنامج مصاغة بشكل سليم استخدم فيها أفعال نشطة مناسبة لمجال المخرج.	13.	
				مواعمة مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج مع اهدافه للتأكد من شمولها وتغطيتها للأهداف. (ملحق)	14.	
				استند تصميم البرنامج على مرجعيات ومعايير أكاديمية وطنية وإقليمية وعالمية في التخصص. (ملحق)	15.	
				مواعمة مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج مع معايير مرجعية دولية أو إقليمية (ملحق)	16.	



ملاحظات	درجة الاستيفاء			م	مجالات التقييم
	مستوفي	مستوفي جزئياً	غير مستوفي		
				17.	مواعمة مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج مع مواصفات المتخرج من البرنامج (ملحق)
				18.	مواعمة مخرجات التعلم للبرنامج مع المعايير الأكاديمية المرجعية الوطنية للتخصص (NARS) (ملحق)
				19.	مواعمة مخرجات التعلم للبرنامج مع مخرجات تعلم البرامج المرجعية المناظرة (لا تقل عن 6 برامج معتمدة). (ملحق)
				20.	مشاركة أطراف المصلحة من المتخصصين وسوق العمل والخريجين في تحديد مخرجات تعلم البرنامج (ملحق)
				21.	تحديد استراتيجيات تعليم وتعلم متنوعة ومناسبة لمخرجات التعلم ولطبيعة التخصص.
				22.	تحديد طرق وأساليب متنوعة ومناسبة لتقييم تعلم الطلبة ولطبيعة مخرجات التعلم وملامحة للتخصص.
				23.	تحديد استراتيجيات تعليم وتعلم واساليب تقييم مناسبة لكل مجال من مجالات مخرجات التعلم.
				24.	مواعمة استراتيجيات التدريس والتقييم مع مخرجات التعلم للبرنامج
				25.	كفاية استراتيجيات التعليم والتعلم المحددة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة وتتسم بالحدثة
				26.	تحديد مدة الدراسة في البرنامج.
				27.	تحديد نظام الدراسة في البرنامج (سنوي أو فصلي).
				28.	تحديد عدد الساعات المعتمدة للتخرج من البرنامج (بين: 120 - 132 للباكالوريوس أربع سنوات ولا تزيد عن 164 لبرامج الخمس سنوات).
				29.	تحديد المجالات الرئيسية والفرعية للمحتوى العلمي للبرنامج وأوزانها النسبية.
				30.	توزيع المقررات والساعات المعتمدة للبرنامج على متطلبات هيكل (متطلبات: جامعة، كلية، تخصص الإلزامية والاختيارية)
				31.	تم تحديد الساعات المعتمدة لكل مقرر دراسي وتوزيعها بحسب طبيعة المقرر (نظري/ عملي) في هيكل متطلبات البرنامج وخطته الدراسية.
				32.	تم توزيع المقررات على المستويات والفصول الدراسية (الخطة الدراسية للبرنامج) بشكل متوازن من قبل متخصصين.
				33.	روعي في توزيع المقررات على الفصول الدراسية توازن العبء الدراسي على الطالب (بين 12- 18 ساعة معتمدة في الفصل).
				34.	تم تحديد المقررات القبليّة والمصاحبة لكل مقرر في الخطة الدراسية للبرنامج. + (ملحق)
				35.	تم تضمين وثيقة مواصفات البرنامج التدريب الميداني وتوصيف آلية تنفيذه.
				36.	كفاية المقررات الدراسية لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج. (مصفوفة مواعمة المقررات الدراسية مع مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج) (ملحق)
				37.	تحديد متطلبات وشروط قبول الطالب في البرنامج
				38.	تحديد قواعد الانتقال والترقيع للطلبة في الوثيقة.
				39.	تحديد شروط منح المؤهل للمتخرج في الوثيقة.
				40.	تم الاستناد إلى لوائح الجامعة في تحديد قواعد الترقيع وشروط منح المؤهل للطلبة.
				41.	تحديد مصادر التعليم والتعلم اللازمة لتنفيذ البرنامج.
				42.	تحديد متطلبات تنفيذ البرنامج من حيث أعضاء الهيئة التدريسية والكادر الفني الداعم بحسب المعايير وطبيعة البرنامج.
				43.	تحديد متطلبات البنية التحتية لتنفيذ البرنامج (القاعات/ المعامل/ الورش/ المختبرات/ المراسم).
				44.	تحديد البنية التقنية اللازمة لتنفيذ البرنامج.



ملاحظات	درجة الاستيفاء			م	مجالات التقييم
	مستوفي	مستوفي جزئياً	غير مستوفي		
				45.	تحديد مصادر التعليم والتعلم اللازمة لتنفيذ البرنامج.
				46.	تحديد الآليات المتبعة لتقييم البرنامج وضمان جودته
				47.	توفر عينة من الأدوات اللازمة لتقييم جودة أداء البرنامج
					ملحق (-) مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج
					ملحق (1) معايير المحتوى العلمي لهيئة اعتماد دولية
					ملحق (2) أسماء البرامج المرجعية المماثلة
					ملحق (3) مواعمة مخرجات التعلم للبرنامج الحالي مع مخرجات البرامج المماثلة
					ملحق (4) مسح الساعات المعتمدة للبرامج المرجعية المماثلة
					ملحق (5) مسح المقررات الدراسية للبرامج المماثلة وتحديد المقررات
					ملحق (6) مواعمة أهداف البرنامج مع أهداف البرامج المماثلة
					ملحق (7) مواعمة الأهداف مع مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج
					ملحق (8) مواصفات المتخرج من البرنامج
					ملحق (9) مواعمة مخرجات التعلم مع مواصفات المتخرج من البرنامج
					ملحق (10) مواعمة مخرجات التعلم ومواصفات المتخرج من البرنامج مع المعايير الوطنية (NARS) إن وجدت
					ملحق (11) مواعمة مخرجات التعلم المقصودة للبرنامج مع المعايير المرجعية الدولية للمحتوى
					ملحق (12) مجالات المحتوى العلمي للبرنامج وأوزانها النسبية
					ملحق (13) ترميز المقررات الدراسية للبرنامج
					ملحق (14) مصفوفة مواعمة المقررات الدراسية مع مخرجات البرنامج (خارطة المنهاج)
					ملحق (15) الخطة الدراسية للبرنامج
					ملحق (16) الخطة الاستراتيجية للبرنامج
					ملحق (17) وصف مقررات الخطة الدراسية للبرنامج
					ملحق (18) مواعمة مخرجات المقررات الدراسية مع مخرجات التعلم للبرنامج
					ملحق (19) فريق تطوير وثيقة توصيف البرنامج
					ملحق (20) فريق مراجعة وثيقة توصيف البرنامج

### الملاحظات النهائية للمراجع (تكتب اهم الملاحظات الجوهرية بإيجاز):

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

حكم المراجع	
.....	الوثيقة مقبولة واستوفت جميع المعايير ( )
.....	الوثيقة مقبولة ميدانياً ويجب استكمال الملحوظات عليها ( )
.....	الوثيقة غير مقبولة ويلزم إعادة تطويرها مرة أخرى ( )

التاريخ:

التوقيع: .....

اسم المراجع: .....



## نموذج 2: استمارة مراجعة وثيقة توصيف مقرر دراسي

اسم المقرر	.....
اسم البرنامج / القسم العلمي	.....
تاريخ المراجعة	.....

يرجى وضع إشارة (✓) تحت درجة الاستيفاء المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

### أولاً: التحقق من البيانات الأساسية للمقرر

م	البيانات الأساسية للمقرر	مستوفي	غير مستوفي	ملاحظات
1	اسم المقرر ورمزه الكودي وفقاً للخطة الدراسية			
2	الساعات المعتمدة للمقرر وتوزيعها (محاضرات/ عملي/ تمارين)			
3	المستوى والفصل الدراسي وتطابقه مع الخطة الدراسية للبرنامج			
4	المتطلبات السابقة والمصاحبة للمقرر (إن وجدت)			
5	البرنامج الذي يدرس فيه المقرر			
6	لغة تدريس المقرر			
7	اسم معد (و) توصيف المقرر (من قبل متخصص)			
8	تاريخ اعتماد توصيف المقرر			

### ثانياً: التحقق من استيفاء مكونات المقرر

م	مجالات التقييم	بند التقييم	درجة الاستيفاء		
			مستوفي	مستوفي جزئياً	غير مستوفي
1	وصف المقرر	وصف المقرر واضح ويعكس الهدف العام من المقرر، وموضوعات المحتوى الرئيسية فيه وطبيعته			
		فقرة وصف المقرر موجزة لا تزيد عن 120 كلمة وباللغتين.			
3	مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر	صياغة المخرجات سليمة (الأفعال الأدائية قابلة للقياس، مناسبة لمستويات التعلم)			
		تغطي جميع مجالات التعلم (المعرفة والفهم، المهارات الذهنية، العملية والمهنية، العامة).			
		تتوافق مع مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج (مواعمة مخرجات المقرر مع مخرجات البرنامج)			
		شمول المخرجات لكافة موضوعات محتوى المقرر			
		عدد مخرجات التعلم الرئيسية للمقرر يتراوح بين (6-10) مخرجات موزعة على المجالات الأربعة			
		عبارات مخرجات المقرر مُرمزة بالأحرف الإنجليزية الصغيرة (a,b,c,d)			
		مواعمة مخرجات التعلم مع استراتيجيات التدريس والتقييم للمقرر			
		موضوعات محتوى المقرر مناسبة للمستوى الذي يُقدم فيه المقرر ولتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر (مواعمة)			
		توزيع موضوعات المحتوى المقرر على 14 أسبوع.			
12	المحتوى العلمي للمقرر	تحديد موضوعات محتوى المقرر (نظري / عملي/ تمارين) وفقاً لما حدد في الخطة الدراسية للبرنامج (في جداول مستقلة).			
		تحديد الموضوعات الفرعية لكل موضوع رئيس في المحتوى النظري بشكل واضح.			
		تحديد الساعات الفعلية لتنفيذ موضوعات المقرر (نظري وعملي/ تمارين) وفقاً للخطة الدراسية للبرنامج.			
		موضوعات محتوى المقرر موزعة ومرتبطة بشكل منطقي على أسابيع			





ملاحظات	درجة الاستيفاء			بند التقييم	م	مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي جزئياً	مستوفي			
				تنفيذ المقرر		
				16. دقة موازنة الموضوعات الرئيسية للمحتوى مع مخرجات المقرر.		
				17. الساعات الفعلية لتنفيذ المقرر متطابقة مع ما حدد في الخطة الدراسية للبرنامج.		
				18. تطابق موعد ترمين الموضوعات العلمية مع النظرية من حيث أسبوع التنفيذ في خطة المقرر للمقررات النظرية العملية.		
				19. استراتيجيات التعليم والتعلم متنوعة وقابلة للتطبيق تناسب مع الإمكانيات المتاحة.		استراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم
				20. استراتيجيات التعليم والتعلم تتسم بالحدثة ومناسبة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة للمقرر بمجالاتها الأربعة.		
				21. استراتيجيات التعليم والتعلم متوافقة مع ما تم تحديده في وثيقة الـ PSD		
				22. استراتيجيات التعليم والتعلم تساعد على تنمية مهارات التعلم الذاتي لدى الطلبة.		
				23. كفاية أنشطة وتكاليف المقرر لتحقيق مخرجات المقرر المستهدفة منها.		مهام وتكليفات وأنشطة المقرر
				24. عدد الأنشطة والتكاليف مناسبة لطبيعة المقرر وتحقق جوانب جوهرية في موضوعات المقرر وتراعي العبء الدراسي للطلاب.		
				25. تحديد اسبوع التنفيذ والدرجة المستحقة لكل نشاط أو تكليف في المقرر.		
				26. استراتيجيات التقييم متنوعة ومناسبة لطبيعة المقرر.		
				27. استراتيجيات التقييم تتسم بالحدثة ومناسبة لقياس مدى تحقق مخرجات المقرر بمجالاتها الأربعة.		تقويم تعلم الطلبة
				28. استراتيجيات التقييم متوافقة مع ما تم تحديده في وثيقة الـ PSD		
				29. أنشطة التقييم تقيس أغلب مخرجات المقرر المستهدفة (موازنة).		
				30. تحديد اسابيع تنفيذ أنشطة التقييم والدرجة المستحقة والنسبة المئوية لكل نشاط تقييمي		
				31. مراجع المقرر شاملة لموضوعات المقرر وتتسم بالحدثة		مراجع المقرر
				32. مراجع المقرر متنوعة وموثقة بشكل منهجي سليم.		
				33. مراجع المقرر تشمل على مصادر إلكترونية.		
				34. تم تحديد سياسات وضوابط دراسة المقرر بشكل يتناسب مع لوائح وانظمة الجامعة		سياسات المقرر وخطة
				35. خطة المقرر متسقة مع توصيف المقرر ومحددات مجلس الاعتماد.		

### ملاحظات المراجع:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### حكم المراجع: (✓)

- توصيف وخطة المقرر مقبول ومستوفي لجميع المعايير ( )
- توصيف وخطة المقرر مقبول مبدئياً ويجب استكمال الملحوظات ( )
- توصيف وخطة المقرر غير مقبول ويلزم إعادة النظر فيهما وتطويرهما مرة أخرى ( )

التاريخ:

التوقيع: .....

اسم المراجع: .....



## نموذج 3 : استمارة ملخص فحص محتوى - عينة من - وثائق توصيف مقررات برنامج

اسم البرنامج / القسم العلمي	.....	تاريخ المراجعة	.....
-----------------------------	-------	----------------	-------

يرجى فحص مكونات عينة من وثائق توصيف مقررات البرنامج على ان يتم اختيارها عشوائيا (لا تقل عن 12 مقرر من مستويات دراسية مختلفة) وفقا للنموذج (2) - مراجعة وثيقة توصيف مقرر دراسي - وتفرغها في الجدول ادناه:

جوانب الفحص والمراجعة (√)													اسم المقرر	م
الخطة الدراسية للمقرر وفق المحددات	مصادر التعلم وسلامة توثيقها	تقييم التعلم الطلبة وتحديد اسابغ تنفيذها ودرجتها المستحقة وربطها بالمرجات	الواجبات والتكليفات واسابغ تنفيذها والدرجة المستحقة لها ومواعمتها مع المرجات	ملخص استراتيجيات التعليم والتعلم واتساقها مع ما حدد لمجالات المرجات	الموضوعات العملية وتحديد اسابغ وزمن تنفيذها ومواعمتها مع المرجات	الموضوعات النظرية وتحديد اسابغ وزمن تنفيذها ومواعمتها مع المرجات	تحديد استراتيجيات التدريس والتقويم لمجالات المرجات	مخرجات المقرر باللقنين ومواعمتها مع مخرجات البرنامج	مطابقة وصف المقرر لما ذكر في ملحق وثيقة PSD	مطابقة الساعات المعتمدة والفعلية	البيانات العامة وسلامتها	مطابقة كود المقرر لخطة البرنامج		
														1
														2
														3
														4
														5
														6
														7
														8
														9
														10
														11
														12

## الملاحظات النهائية للمراجع: (تكتب اهم الملاحظات الجوهرية بايجاز)

اسم المراجع: ..... التوقيع: .....

- .....
- .....
- .....

### نموذج 4 : استمارة التحقق من القاعات الدراسية

اسم البرنامج / القسم العلمي	.....
اسم الكلية	.....
اسم / رقم القاعة	.....
تاريخ الملاحظة	.....

يرجى وضع إشارة (✓) تحت درجة الاستيفاء المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

ملاحظات	درجة الاستيفاء		بند التقييم	م	مجالات التقييم
	مستوفي	غير مستوفي			
			كفاية المساحة الأرضية لأعداد الطلاب (1م <sup>2</sup> ) لكل طالب كحد أدنى	1.	المساحة الأرضية والسعة
			لا تقل مساحة قاعة التدريس أو قاعة المناقشة عن (40م <sup>2</sup> ).	2.	
			كفاية الطاقة الاستيعابية الإجمالية للقاعات بالمؤسسة (إجمالي مساحات القاعات تستوعب 30 % من مجموع طلاب الكلية)	3.	
			كفاءة الإضاءة والتهوية (مساحة النوافذ 10- 15% من المساحة الأرضية)	4.	
			الباب يتكون من قطعتين متحركتين تفتحان للخارج	5.	التجهيزات والأمن والسلامة
			توفر مقعد مناسب لكل طالب.	6.	
			توفر منضدة وكرسي للمحاضر.	7.	
			القاعة مزودة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة للعملية التعليمية.	8.	
			توفر خدمة الانترنت داخل القاعة.	9.	
			وجود تجهيزات لمقاومة الحرائق بالقرب من القاعة (طفايات حرائق، مصدر للمياه، خراطيم للإطفاء، جهاز إنذار ضد الحريق).	10.	
			وجود علامات إرشادية تدل على مسمى القاعة.	11.	
			وجود مصدر دائم للكهرباء (مولد كهربائي).	12.	
			وجود مسئول إداري في الكلية عن القاعات.	13.	
			وجود عامل/ عمال لتنظيف وخدمات القاعات.	14.	

**الملاحظات النهائية للمراجع:** (تكتب أهم الملاحظات الجوهرية بإيجاز)

- .....
- .....
- .....

اسم المراجع: ..... التوقيع: .....

## نموذج 5: استمارة التحقق من المعامل والمختبرات

اسم البرنامج / القسم العلمي	.....
اسم الكلية	.....
تاريخ الملاحظة	.....

يرجى وضع إشارة (✓) تحت درجة الاستيفاء المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

ملاحظات	لا ينطبق	درجة الاستيفاء		بند التقييم	م	مجالات التقييم
		مستوفي	غير مستوفي			
				المساحة المخصصة لكل طالب في المختبر/ المعامل/ المراسم لا تقل عن (2.5م <sup>2</sup> ).	1	المساحة والعدد والطاقة الاستيعابية
				مساحة كل مختبر/ معمل/ مشغل لا تقل عن (45 م <sup>2</sup> ) كحد أدنى.	2	
				توفر مختبرات/ عيادات/ معامل/ مراسم/ ورش خاصة بالتخصصات العلمية والتطبيقية مناسبة من حيث العدد والنوع تغطي كافة المجالات العملية في مقررات الخطة الدراسية للبرنامج.	3	
				توفر الأجهزة والمواد المعملية والتطبيقات البرمجية الخاصة اللازمة لإثبات كل الموضوعات العملية المشار إليها في المقررات الدراسية.	4	أجهزة ومعدات و مواد وبرامج تطبيقية
				تناسب عدد أجهزة الحاسب الآلي مع أعداد الطلاب: ▪ جهاز حاسب لكل 4 طلاب (تخصص الحاسوب وفروعه) ▪ جهاز لكل 25 طالبا في باقي التخصصات ▪ 20 جهاز لمعمل اللغات.	5	التجهيزات
				كفاءة عمل شبكة الصرف الصحي.	6	
				توفر الأحواض بالعدد الكافي.	7	
				كفاءة الإضاءة والتهوية (مساحة النوافذ 10-15% من المساحة الأرضية).	8	العمالة
				ملاءمة التآثيث: بنشات/ كراسي للطلاب / منضدة المحاضر/ دواليب حفظ الكيمياويات والنماذج/ أرفف/ سبورات/ شاشات/ أجهزة عرض بيانات.	9	
				ملاءمة عدد العاملين بالمختبرات والمعامل: 2 من العمالة غير الفنية	10	الأمّن والسلامة
				توفر العمالة الفنية المطلوبة: 1 فني مختبر	11	
				توفر أجهزة الإطفاء والعلامات الإرشادية المناسبة (طفايات حرائق، مصدر للمياه، خرطوم للإطفاء، جهاز إنذار ضد الحريق).	12	
				وجود مخرجين لكل معمل/ مختبر وابواب تفتح للخارج	13	

**الملاحظات النهائية للمراجع:** (تكتب اهم الملاحظات الجوهرية بليجاز)

- .....
- .....
- .....

اسم المراجع: ..... التوقيع: .....

## نموذج 6: استمارة التحقق من المكتبة

اسم البرنامج / القسم العلمي	.....
اسم الكلية	.....
تاريخ الملاحظة	.....

يرجى وضع إشارة (✓) تحت درجة الاستيفاء المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

ملاحظات	درجة الاستيفاء		بند التقييم	م	مجالات التقييم	
	مستوفي	غير مستوفي				
			توفر مكتبة تستوعب عدد من المقاعد يكفي (10%) من مجموع عدد الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في وقت واحد.	1	المساحة والطاقة الاستيعابية	
			المساحة المخصصة لكل طالب أو سنفيد لا تقل عن (8,0م <sup>2</sup> )	2		
			توفر أرفف ودواليب كافية للكتب والدوريات والرسائل.	3	التجهيزات والخدمات والاستجابة	
			توفر أجهزة حاسوب شخصية لعملية الفهرسة تحوي مصادر تعليم إلكترونية معلوماتية تنفيذ البرنامج.	4		
			عدد شاشات الفهرسة: لا تقل عن شاشة واحدة لكل (200) طالب.	5		
			توفر عدد مناسب من آلات تصوير المسندات بما لا يقل عن آلة تصوير لكل (200) طالب.	6		
			كفاءة التهوية والإضاءة داخل المكتبة مناسبة	7		
			توفر خدمة البحث الورقي والإلكتروني.	8		
			ترتيب المراجع والدوريات، وفقاً للفهرسة الفعالة.	9		
			توفر خدمة انترنت مناسبة من حيث السرعة لعدد الطلبة بالجامعة.	10		
			الإعلام بوقت تأدية الخدمة.	11		
			تقديم خدمات فورية للمستفيدين بطريقة صحيحة من أول مرة.	12		
			عدد النسخ المتوفرة من كل كتاب/ مرجع: لا يقل عن (3) نسخ.	13		الأوعية المكتبية (الكتب والمراجع والدوريات)
			عدد المراجع العلمية لكل تخصص: لا يقل عن (50) مرجع لكل تخصص (برنامج).	14		
			عدد الدوريات العلمية المتخصصة: لا يقل عن (3) دوريات مختلفة في كل تخصص	15		
			توفر مدير مكتبة مؤهل.	16	الموظفين	
			عدد الموظفين في المكتبة مناسب لعدد الطلبة بواقع موظف واحد لكل (400) طالب	17		
			نسبة المتخصصين في علم المكتبات أو تكنولوجيا المعلومات من موظفي المكتبة لا تقل عن (30%) من مجموع موظفي المكتبة.	18		
			توفر أجهزة لإطفاء الحرائق (طفايات حرائق، مصدر للمياه، خراطيم للإطفاء، جهاز إنذار ضد الحريق).	19	الأمن والسلامة	
			ملاءمة الأبواب والمخارج: مكونة من جزأين تفتح للخارج.	20		
			توفر علامات إرشادية تحدد الاتجاه لمخرج الطوارئ.	21		
			وجود سجلات للزائرين.	25	فاعلية المكتبة	
			وقت عمل المكتبة يتناسب مع ظروف المستفيدين (يتم قياسها من خلال المقابلات ونتائج استطلاع رأي المستفيدين).	26		

### الملاحظات النهائية للمراجع: (تكتب أهم الملاحظات الجوهرية بإيجاز)

- .....
- .....
- .....

اسم المراجع: ..... التوقيع: .....

## نموذج 7: استمارة التحقق من الوحدة الصحية

اسم البرنامج / القسم العلمي	.....
اسم الكلية	.....
تاريخ الملاحظة	.....

يرجى وضع إشارة (✓) تحت درجة الاستيفاء المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

ملاحظات	درجة الاستيفاء		بند التقييم	م	مجالات التقييم
	مستوفي	غير مستوفي			
			المساحة الكلية للوحدة لا تقل عن 90 م <sup>2</sup>	1	مساحة الوحدة ومكونات
			غرفتي معاينة بمساحة لا تقل عن (12م <sup>2</sup> ) لكل منهما تخصص أحدهما للطلاب والأخرى للطالبات يتوفر في كل منهما ما يستلزم من الأثاث والأجهزة والمواد المطلوبة	2	
			صالتي انتظار بمساحة لا تقل عن (15م <sup>2</sup> ) لكل منهما تخصص إحداهما للطلاب والأخرى للطالبات يتوفر في كل منهما ما يلزم من الأثاث والتجهيزات المناسبة.	3	
			غرفة للإدارة بمساحة لا تقل عن (12م <sup>2</sup> ) تتوفر فيها ما يلزم من أثاث وسجلات وملفات وخط تلفون وتدار من قبل ممرض / ممرضة.	4	التجهيزات
			غرفة مختبر للفحوصات الروتينية بمساحة لا تقل عن (12م <sup>2</sup> ) مزود بالمواد والأجهزة اللازمة يدار من قبل فني مختبر.	5	
			توفير عدد (4) حمامات مع المغاسل لا تقل مساحة كل منها عن (3م <sup>2</sup> ) واحد منها يخص للطلاب والثاني للطالبات والثالث للموظفين والرابع للموظفات.	6	
			كفاءة التهوية والإضاءة: مساحة الشبابيك تمثل 10-15% من مساحة الأرضيات.	7	التجهيزات
			سريرين للكشف.	8	
			صيدلية بها متطلبات الإسعافات الأولية.	9	
			مختبر للفحوصات الروتينية مزود بالمواد والأجهزة اللازمة	10	العاملون
			طبيب أو طبيبة لكل 3000 طالب.	11	
			فني مختبرات	12	
			ممرض أو ممرضة لكل عيادة طبية.	13	الأمّن والسلامة
			متطلبات الوقاية من الحريق: طفايات حريق/ معدات إنذار صوتية وضوئية/ وجود شبكة خراطيم مطاطية قريبة من الوحدة.	14	
			ملاءمة الأبواب والمخارج: تتكون من جزأين متحركين يفتحان للخارج.	15	
			علامات إرشادية تحدد الاتجاه لمخرج الطوارئ.	16	

### الملاحظات النهائية للمراجع: (تكتب أهم الملاحظات الجوهرية بإيجاز)

- .....
- .....
- .....

اسم المراجع: ..... التوقيع: .....

## نموذج 8 : استمارة التحقق من دورات المياه

اسم البرنامج / القسم العلمي	.....
اسم الكلية	.....
تاريخ الملاحظة	.....

يرجى وضع إشارة (✓) تحت درجة الاستيفاء المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

ملاحظات	درجة الاستيفاء		بند التقييم	م	مجالات التقييم
	مستوفي	غير مستوفي			
			توفر دورات مياه خاصة بالطلاب وأخرى للطلبات.	1	المساحة والإتاحة
			توفر دورات مياه خاصة بأعضاء هيئة التدريس والاداريين.	2	
			مساحة كل دورة مياه: لا تقل عن (2 م <sup>2</sup> ).	3	
			كل دورة مياه تحتوي على مقعد (مرحاض) ومغسلة واحدة لكل (30) طالب	4	التجهيزات
			كفاءة التهوية والإضاءة: مساحة الشبابيك 10-15% من مساحة الأرضيات.	5	
			توفر أحواض لغسيل الأيدي: حوض مقابل كل مرحاض.	6	
			وجود وسائل للتخلص من النفايات بشكل صحي.	7	
			توفر مصدر نقي للمياه.	8	
			الأرضيات من بلاط غير أملس.	9	
			ملاءمة الأبواب: لا يقل عرض الباب عن 90 سم.	10	
			سلامة شبكة الصرف الصحي.	11	
			توفر عامل أو عاملة نظافة لكل (5) دورات مياه	12	النظافة والأمن والسلامة
			توفر مصدر قريب من دورات المياه مجهز بمتطلبات الوقاية من الحريق: مطافئ حريق/ معدات إنذار صوتية وضوئية/ وجود شبكة خراطيم مطاطية.	13	

### الملاحظات النهائية للمراجع: (تكتب اهم الملاحظات الجوهرية بإيجاز)

- .....
- .....
- .....

اسم المراجع: ..... التوقيع: .....



## نموذج 9 : استمارة التحقق من وحدة القبول والتسجيل

اسم البرنامج / القسم العلمي	.....
اسم الكلية	.....
تاريخ الملاحظة	.....

يرجى وضع إشارة (✓) تحت درجة الاستيفاء المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

ملاحظات	درجة الاستيفاء		بند التقييم	م	مجالات التقييم
	مستوفي	غير مستوفي			
			المساحة الكلية للوحدة ملائمة: لا تقل عن (20 م <sup>2</sup> ).	1.	مساحة الوحدة ومكوناتها
			مكتب إداري منفرد: لا تقل مساحته عن (9 م <sup>2</sup> ).	2.	
			مكتب إداري مشترك: لا تقل مساحته عن (11 م <sup>2</sup> ).	3.	
			المدير: توفر مدير متفرغ	4.	المدير والإدارات
			توفر إدارة القبول، وإدارة التسجيل، وإدارة الوثائق، وغيرها من الإدارات والأقسام.	5.	
			كفاية عدد الموظفين: لا يزيد عدد الطلبة لكل موظف تسجيل عن (400-500) طالب.	6.	
			توفر نموذج طلب الالتحاق	7.	النماذج والوثائق والسجلات والملفات
			نماذج والوثائق والسجلات التالية: التعليم العالي	8.	
			توفر نموذج بطاقة التسجيل	9.	
			توفر نموذج بطاقة الانسحاب والإضافة	10.	
			توفر نموذج سجل درجات الطالب	11.	
			توفر نموذج الشهادات	12.	
			توفر سجلات لتسجيل وقبول الطلبة	13.	
			توفر سجلات لمتابعة الطلبة ورصد درجاتهم	14.	
			توفر سجلات للخريجين	15.	
			يتم حفظ الوثائق الأصلية أو بصورة مصدقة عليها لكل طالب في ملف خاص به	16.	
			كفاية عدد شاشات التسجيل: شاشة لكل مسجل على ألا يزيد عدد الطلاب لكل مسجل عن 500 طالب.	17.	تجهيزات الوحدة
			توفر ربط شبكي وأنظمة الكترونية والأجهزة اللازمة لعمل الوحدة.	18.	
			كفاءة التهوية والإضاءة: مساحة الشبائيك 10-15% من مساحة الأرضيات.	19.	
			توفر مصدر قريب من الوحدة مجهز بمتطلبات الوقاية من الحريق: مطافئ حريق/ معدات إنذار صوتية وضوئية/ وجود شبكة خراطيم مطاطية.		

### الملاحظات النهائية للمراجع: (تكتب اهم الملاحظات الجوهرية بليجاز)

- .....
- .....
- .....

اسم المراجع: ..... التوقيع: .....



## نموذج 10 : استمارة التحقق من وحدة / إدارة الخريجين

اسم البرنامج / القسم العلمي	.....
اسم الكلية	.....
تاريخ الملاحظة	.....

يرجى وضع إشارة (✓) تحت درجة الاستيفاء المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

ملاحظات	درجة الاستيفاء		مجالات التقييم
	مستوفي	غير مستوفي	
			1. المكان والموقع المخصص للوحدة مناسب
			2. تجهيز المكان وظروف العمل: مكاتب، مراوح، نوافذ، تهوية، إضاءة، دواليب حفظ سجلات، نظام معالجة البيانات (MIS)
			3. توفر مدير للوحدة
			4. عدد الموظفين العاملين في الوحدة (يُكتب) = .....
			5. مناسبة مؤهلات الموظفين العاملين في الوحدة
			6. توفر بطاقات التوصيف الوظيفي للعاملين في الوحدة
			7. عدد أجهزة الحاسوب في الوحدة (يُكتب) = .....
			8. الأمن والسلامة
			9. النظافة
			10. قواعد بيانات الخريجين
			11. نماذج من شهادات الخريجين
			12. آلية واضحة للتواصل بين الوحدة والخريجين
			13. آلية واضحة لمتابعة الخريجين
			أخري

### الملاحظات النهائية للمراجع: (تكتب أهم الملاحظات الجوهرية بإيجاز)

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

اسم المراجع: ..... التوقيع: .....

## نموذج 11 : استمارة التحقق من إدارة شئون الطلاب

اسم البرنامج / القسم العلمي	.....
اسم الكلية	.....
تاريخ الملاحظة	.....

يرجى وضع إشارة (✓) تحت درجة الاستيفاء المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

ملاحظات	درجة الاستيفاء		مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي	
			1. مناسبة مكان الإدارة وموقعها
			2. تجهيز المكان وظروف العمل: مكاتب، مراوح، مكيفات، نوافذ، تهوية، إضاءة، دواليب حفظ سجلات، نظام معالجة البيانات (MIS)
			3. عدد العاملين في الإدارة (يُكتب) = .....
			4. مناسبة المؤهلات (تفعيل التوصيف الوظيفي)
			5. توفر بطاقات التوصيف الوظيفي للعاملين في الإدارة
			6. عدد أجهزة الحاسوب المفعلة في الإدارة (يُكتب) = .....
			7. الأمن والسلامة
			8. نظافة الإدارة
			9. قواعد بيانات الطلاب
			10. أعداد الطلاب المقبولين خلال 5 السنوات الأخيرة (يرفق كملحق)
			11. التحويلات من والي الكلية او الجامعة
			12. كشوف توزيع الإشراف الأكاديمي او الريادة العلمية
			13. الإعلان عن قواعد التحويل والتوزيع
			أخري

### الملاحظات النهائية للمراجع: (تكتب اهم الملاحظات الجوهرية بليجاز)

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

اسم المراجع: ..... التوقيع: .....

## نموذج 12 : استمارة التحقق من وحدة / إدارة تكنولوجيا المعلومات

اسم البرنامج / القسم العلمي	.....
اسم الكلية	.....
تاريخ الملاحظة	.....

يرجى وضع إشارة (✓) تحت درجة الاستيفاء المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

ملاحظات	درجة الاستيفاء		مجالات التقييم
	غير مستوفي	مستوفي	
			1. مناسبة مكان الوحدة/ الإدارة وموقعها
			2. تجهيز المكان وظروف العمل: مكاتب، مراوح، مكيفات، نوافذ، تهوية، إضاءة، دواليب حفظ سجلات، نظام معالجة البيانات (MIS)
			3. عدد العاملين في الإدارة (يكتب) = .....
			4. مناسبة المؤهلات (تفعيل التوصيف الوظيفي)
			5. توفر بطاقات التوصيف الوظيفي للعاملين في الإدارة
			6. عدد أجهزة الحاسوب في الإدارة (يكتب) = .....
			7. الأمن والسلامة
			8. النظافة
			9. عدد المقررات الالكترونية المحملة على النظام (يكتب) = .....
			10. آلية واضحة ومعلنة لنشر المعلومات الكترونيا
			أخري

### الملاحظات النهائية للمراجع: (تكتب اهم الملاحظات الجوهرية بايجاز)

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

اسم المراجع: ..... التوقيع: .....

## نموذج 13: استمارة التحقق من الكنترول وإجراءات تقويم تعلم طلبة البرنامج

اسم البرنامج / القسم العلمي .....	اسم الكلية: .....	تاريخ التحقق: .....
-----------------------------------	-------------------	---------------------

يرجى وضع إشارة (✓) تحت درجة الاستيفاء المناسبة لكل عبارة مما يأتي:

### أولاً: التحقق من التجهيزات والأمن والسلامة وإدارة الكنترول

ملاحظات	درجة الاستيفاء		بند التقييم	م	مجالات التقييم
	مستوفي	غير مستوفي			
			توفر متطلبات الامن والسلامة.	1	التجهيزات والأمن والسلامة
			ملاءمة الإضاءة والتهوية (مساحة الشبابتك من 10 - 15% من مساحة الأرضية).	2	
			توفر قرار معتمد بتشكيل اعضاء الكنترول	3	إدارة الكنترول
			جميع أعضاء الكنترول من أعضاء هيئة التدريس في الكلية/ الجامعة.	4	
			محاضر تشير الى اجتماعات أعضاء الكنترول	5	
			نماذج من تقارير أعضاء الكنترول المرفوعة الى القيادات الاعلى	6	
			أليات الاحتفاظ / التخلص من أوراق الامتحانات (يمكن الرجوع إلى القوانين الحاكمة ودقة تطبيقها)	7	

### ثانياً: التحقق من عملية تقويم الطلبة

ملاحظات	درجة الاستيفاء		بند التقييم	م	مجالات التقييم
	مستوفي	غير مستوفي			
			حجم عينة أوراق الأسئلة التي تم فحصها يمثل (10- 15%) من الاجمالي.	1.	ورقة الأسئلة
			جودة إخراج ورقة الأسئلة واستيفاء كافة البيانات	2.	
			وضوح الأسئلة وتناسبها مع الزمن المحدد	3.	
			تحديد الدرجات الخاصة بكل سؤال	4.	
			تنوع الاسئلة: مقالیه محددة، موضوعية (اختيار من متعدد وغيرها..)، أخرى يتم تحديدها حسب طبيعة البرنامج.	5.	
			تنوع مجالات الأسئلة من حيث المستويات المختلفة لمجالات مخرجات التعلم (المعرفة والفهم والمهارات الذهنية والعملية).	6.	
			تغطية ورقة الأسئلة لمخرجات التعلم المستهدفة.	7.	
			حجم عينة أوراق الإجابة التي تم فحصها تمثل (10- 15%) من الاجمالي.	8.	ورقة الإجابة ونتائج الامتحانات
			السرية في ورقة الإجابة	9.	
			وجود إجابة نموذجية لكل امتحان مع توزيع الدرجات على عناصر الإجابة	10.	
			متوسط النتيجة الاجمالية الفصلية تتفق مع منحنى التوزيع الاعتدالي	11.	
			اتجاهات النتيجة الإجمالية للمقرر مقارنة بالسنوات الثلاث الماضية (يمكن الرجوع للإحصاءات العامة للسنوات السابقة والمقارنة.	12.	
			دقة تصحيح ورصد الدرجات في أوراق الامتحان (تقسيم الدرجة على الاسئلة وعلى اجزاء السؤال، صحة رصد الدرجات)	13.	
			توفر إحصاءات إجمالية لنتائج المقررات لجميع المستويات الدراسية في البرنامج	14.	
			تشمل عملية التقويم معظم موضوعات المحتوى العلمي للمقرر.	15.	محتوى المقرر ومخرجات التعلم المستهدفة
			تقيس أسئلة الامتحانات معظم مجالات مخرجات التعلم (المعرفة والفهم، المهارات الذهنية، المهارات العملية والمهنية، المهارات العامة).	16.	
			تقيس الامتحانات النظرية المعرفة والفهم والمهارات الذهنية.	17.	

### الملاحظات النهائية للمراجع: (تكتب اهم الملاحظات الجوهرية بليجاز)

التوقيع: .....

اسم المراجع: .....

## نموذج 14: استمارة فحص وثيقة الخطة الإستراتيجية

اسم البرنامج / القسم العلمي	.....
اسم الكلية	.....
تاريخ الفحص	.....

### أولاً: التحقق من مكونات الخطة الإستراتيجية

م	مكونات/ عناصر الخطة الإستراتيجية	متوفر	غير متوفر
1.	نبذة تاريخية عن نشأة المؤسسة وبيانات تفصيلية عنها (مقدمة)		
2.	رؤية ورسالة وقيم المؤسسة وأهدافها الاستراتيجية		
3.	منهجية إعداد الخطة الاستراتيجية		
4.	الفريق الإداري والتنفيذي للخطة		
5.	أدوات ومصادر جمع البيانات		
6.	التحليل البيئي الرباعي SWOT		
7.	مصفوفة نقاط القوة والضعف وتحليل الفجوة		
8.	الوضع الاستراتيجي أو التنافسي للجامعة وسياساتها		
9.	الخيارات الاستراتيجية والسيناريوهات المتوقعة		
10.	الأهداف الاستراتيجية والفرعية والمشاريع والمبادرات ومؤشرات الأداء		
11.	الخطة التنفيذية ومصادر التمويل المتاحة		
12.	خطة تقييم ومتابعة الخطة التنفيذية		

### ثانياً: التحقق من استيفاء فنيات الخطة الإستراتيجية

ملاحظات	درجة الاستيفاء			بند التقييم	م	مجالات التقييم
	مستوفي	مستوفي جزئياً	غير مستوفي			
				عناصر الخطة مكتملة	1.	وثيقة الخطة الإستراتيجية
				اتساق الخطة مع الرؤية والرسالة	2.	
				توافق الوضع التنافسي الحالي والمستقبلي مع الرسالة	3.	
				مؤشرات التنفيذ موثقة بالدراسة الذاتية	4.	
				التقارير السنوية للمتابعة	5.	
				يغطي كافة أنشطة المؤسسة (التعليمي والبحثي والخدمي)	6.	التحليل البيئي
				مشاركة الأطراف المعنية	7.	
				مناسبة أدوات جمع البيانات	8.	
				تغطي أنشطة المؤسسة	9.	
				تعكس سمات المؤسسة وتطلعاتها المستقبلية	10.	الرسالة
				الارتباط بالغايات والأهداف الإستراتيجية	11.	
				تشمل جميع الأنشطة التعليمية والبحثية والخدمية	12.	الغايات والأهداف الإستراتيجية
				تكامل ووضوح صياغة الأهداف	13.	
				تحقق رسالة المؤسسة	14.	
				الأهداف الإستراتيجية تشمل كافة الأهداف التنفيذية	15.	
				تغطي الخطة التنفيذية الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة.	16.	الخطة التنفيذية لاستراتيجية المؤسسة
				مشاركة وإعلان معظم الأطراف المعنية.	17.	
				ترجمة الأهداف لخطة تنفيذية متكاملة	18.	
				ملاءمة الموازنة المالية للموارد المتاحة بالمؤسسة	19.	
				تعكس الخطة أولويات تنفيذ الأنشطة وتسلسلها المنطقي.	20.	
				شمول وموضوعية تقييم ومتابعة تنفيذ الخطة التنفيذية.	21.	

### الملاحظات النهائية للمراجع: (تكتب اهم الملاحظات الجوهرية بإيجاز)

- .....
- .....
- .....

اسم المراجع: ..... التوقيع: .....