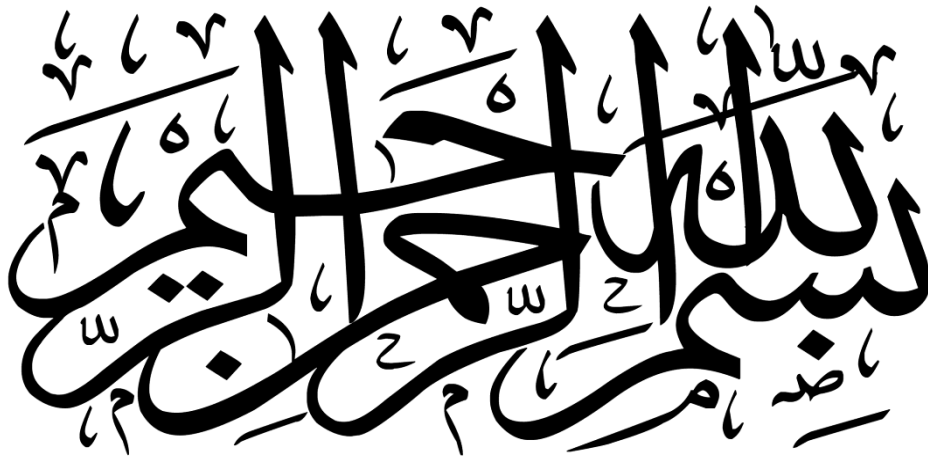




# دليل نظام الجودة



### فريق الاشراف والإعداد

م	الاسم	الصفة
1	أ.د/ نصر محمد الحجيلي	رئيس الجامعة
2	أ.د. محمد أحمد القواس	عميد مركز التطوير وضمان الجودة
3	أ.د. أحمد غالب الهبوب	مستشار رئيس الجامعة لشؤون الجودة

### فريق المراجعة

م	الاسم	الصفة
1	أ.د/ احمد غالب الهبوب	مستشار رئيس الجامعة لشؤون الجودة
2	أ.د/ محمد قاسم الشرماني	نائب عميد مركز التطوير وضمان الجودة
3	أ.م.د/ عبد الكريم الفقيه	رئيس وحدة البرامج الأكاديمية بمركز الجودة
4	أ.م.د/ علي عبدالله الشاوش	رئيس وحدة بناء القدرات بمركز الجودة
5	أ.م.د/ وليد قاسم اليافعي	رئيس وحدة التخطيط الاستراتيجي بمركز الجودة
6	د. مجيب علي السعيد	مستشار مركز التطوير وضمان الجودة
7	د. محمد علي القبلاوي	المراجع اللغوي

### فريق الطباعة والإخراج الفني

م	الاسم
1	عائشة علي الورافي
2	بسمة محمد المليكي

### كلمة رئيس الجامعة

إيماناً من قيادة جامعة إب، بأن ضمان جودة التعليم العالي، هو من مسؤولية الجامعة، فإننا نلتزم بهذا المبدأ، ونسعى جاهدين إلى تأسيس نظام ضمان جودة فعال، من خلال الاسترشاد بدليل مجلس الاعتماد، وغيره من الأدلة المرجعية، فقد أدركت جامعة إب منذ البداية أن الجودة والاعتماد الأكاديمي، ضرورة حتمية لمواكبة المستجدات العصرية، وتحقيق الميزة التنافسية، وهذا ما تجسده التوجهات الاستراتيجية للجامعة، التي تتطلع إلى الريادة والتميز، بما يحقق معايير الاعتماد الأكاديمي.

إن إعداد هذا الدليل يأتي استجابةً لطموحات جامعتنا التي تتطلع إلى أن تكون مؤسسة أكاديمية رائدة، تتبنى أفضل نظم ضمان الجودة، ولتحقيق هذه المهمة الأكاديمية عظيمة الأهمية، فقد قام مركز التطوير الأكاديمي بإعداد هذا الدليل الإرشادي، الذي سيسهم في تأسيس نظام جودة فعال في الجامعة.

ونحن على ثقة عالية بأن لهذا الدليل أهمية بالغة للجامعة وللمستفيدين من خدماتها؛ لذلك نحث عمادة مركز التطوير وقيادة الكليات والأقسام على ضرورة الاستفادة من هذا الدليل.

وإننا إذ نحتفي بإصدار هذا الدليل الذي يمثل ثمرة جهودٍ حثيثة، ورؤية استراتيجية طموحة نحو تعزيز ثقافة الجودة والاعتماد الأكاديمي في الجامعة؛ لنثق بأن التزام الجميع بتطبيق مضامين هذا الدليل سيقود إلى رفع كفاءة الأداء في الجامعة، بما يمكنها من نيل هذا الاستحقاق الأكاديمي الرفيع. ولهذا أدعو جميع منتسبي الجامعة إلى استيعاب هذا الدليل والالتزام ببينوده وتكريس الجهود لتطبيقه، بما يضمن تأسيس نظام جودة فعال يحقق للجامعة هذه الغاية الأكاديمية السامية. ونحن في قيادة الجامعة نلتزم بتوفير المتطلبات اللازمة لتطبيقه في جميع المستويات.

ولا يسعنا في هذا المقام، إلا أن نقدم خالص الشكر وجزيل الاحترام لقيادة مجلس الاعتماد الأكاديمي على ما تبذله من جهود التطوير، التي توجت بإصدار هذا الدليل المرجعي لنظم الجودة في الجامعات، الذي مثل خارطة طريق لجهودنا في إعداد دليل نظام الجودة في جامعة إب.

كما نقدم الشكر الجزيل لفريق إعداد الدليل وفي مقدمتهم مستشار الجودة وعميد مركز التطوير وضمان الجودة، وكل من أسهم في إنجاز هذا العمل المرجعي الكبير، وإخراجه على نحوٍ إيجابي يحدد الخطوات والإجراءات اللازمة لتأسيس نظام جودة فعال يؤهل الجامعة للحصول على الاعتماد الأكاديمي.

والله الموفق والهادي إلى سواء السبيل....

رئيس الجامعة

أ.د. نصر محمد الحجيلي

### كلمة عميد المركز

يسر مركز التطوير وضمان الجودة في الجامعة أن يقدم لكم دليل نظام ضمان الجودة لجامعة إب الذي يُعد إطاراً مرجعياً ومنهجياً يُجسد الالتزام الجماعي بتحقيق ضمان الجودة بأعلى معايير الجودة والكفاءة. فالدليل ليس مجرد وثيقة إرشادية؛ بل هو خارطة طريق يعكس رؤية استراتيجية واضحة لتطوير العملية التعليمية والبحثية والإدارية، وضمان توافقها مع المعايير المحلية والدولية.

لقد تم إعداد هذا الدليل بعناية فائقة، من خلال جهود تعاونية مثمرة؛ بهدف تعزيز ثقافة الجودة الشاملة، وترسيخ آليات التقييم الذاتي بنوعيه المؤسسي والبرامجي، وتحسين مستوى الأداء الجامعي بشكل مستمر. فهو يُغطي محاور أساسية، تشمل: تطوير البرامج الأكاديمية، ورفع كفاءة الخدمات الإدارية، وتقييم المخرجات التعليمية، وإجراءات الحصول على الاعتماد الأكاديمي.

إن ضمان الجودة والتحسين المستمر يساهم في تحقيق جودة التعليم والتعلم كون ذلك السبيل لبناء مستقبل مشرق للأجيال القادمة، عبر الالتزام بتطوير البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية وتحديثها، والارتقاء بمستوى البحوث العلمية، ودعم الابتكار والإبداع.

ويهدف هذا الدليل إلى توجيه جميع قطاعات الجامعة نحو تطبيق أفضل الممارسات العالمية في مجال ضمان الجودة، وتقديم الدعم اللازم لأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية لضمان تحقيق الأهداف المنشودة، إن نجاح هذا الدليل مرهون بتضافر جهود جميع منتسبي الجامعة، من القيادات الأكاديمية والإدارية وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.

وفي الختام، أتوجه بالشكر الجزيل لكل من ساهم في إخراج هذا الدليل إلى النور، سائلاً المولى عز وجل أن يجعله لبنة في صرح جامعة إب، كدليل لمواصلة العطاء، معاً نصنع مستقبلاً مشرقاً للجامعة تكون منارةً للعلم والجودة في اليمن الحبيب.

عميد مركز التطوير وضمان الجودة

أ.د. محمد القواس

## فهرس المحتويات

التعريفات والمصطلحات.....	8
محاوردليل نظام الجودة.....	11
المحور الأول: الإطار العام للدليل.....	11
المقدمة.....	11
ثانياً: أهداف الدليل:.....	11
ثالثاً: أهمية الدليل:.....	12
رابعاً: منهجية إعداد الدليل:.....	12
خامساً: المستفيدون من الدليل:.....	13
المحور الثاني: جامعة إب ومركز التطوير وضمان الجودة.....	14
القسم الأول: التعريف بالجامعة.....	14
القسم الثاني: مركز التطوير وضمان الجودة.....	14
أولاً: التعريف بالمركز.....	18
ثانياً: استراتيجية مركز التطوير وضمان الجودة.....	19
رؤية المركز.....	19
رسالة المركز.....	19
قيم المركز.....	19
أهداف المركز الاستراتيجية.....	19
أهداف المركز الخاصة.....	19
ثالثاً: الهيكل التنظيمي لمركز التطوير وضمان الجودة.....	20
تشكيل مجلس إدارة المركز واختصاصاته:.....	21
تشكيل مجلس المركز واختصاصاته:.....	21
الوحدات الأكاديمية لمركز التطوير وضمان الجودة في الجامعة:.....	22
وحدات الجودة بالكليات.....	27
وحدات التطوير وضمان الجودة بالمراكز والأمانة العامة للجامعة.....	28

29	أبرز إنجازات مركز التطوير وضمان الجودة بجامعة إب
32	المحور الثالث: نظام ضمان الجودة بالجامعة
32	أولاً: مسوغات تطبيق نظام ضمان الجودة ومبرراته
33	ثانياً: المبادئ التي ينطلق منها نظام ضمان الجودة في الجامعة
34	ثالثاً: أهداف ضمان الجودة بالجامعة
34	رابعاً: مكونات نظام ضمان الجودة
34	التخطيط الاستراتيجي لضمان الجودة
35	جودة القيادة والحوكمة
38	جودة توصيف البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية
46	جودة العملية التعليمية
48	جودة مصادر التعلم
48	جودة الموارد البشرية
49	جودة البحث العلمي
50	جودة الشراكة المجتمعية
50	جودة البنية التحتية والتجهيزات والموارد المالية
52	جودة الخدمات والأنشطة الطلابية
53	جودة نظام المعلومات
53	خطة تحسين الجودة
55	المحور الرابع: معايير الاعتماد الأكاديمي ومتطلبات تطبيقها في نظام الجودة
55	أولاً: الاعتماد الأكاديمي
57	ثانياً: البنية المعيارية لمجلس الاعتماد وإجراءات تطبيقها
62	ثالثاً: جامعة إب ومتطلبات ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي
66	المحور الخامس: المراجع والمرفقات

### التعريفات والمصطلحات

يقصد بالعبارات والمصطلحات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها، وذلك أينما وردت في هذا الدليل مالم يتضمن السياق عبارة واضحة الدلالة تقتضي خلاف ذلك:

مجلس الاعتماد: مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم.

الجامعة: جامعة إ.ب.

مركز التطوير: مركز التطوير وضمان الجودة بجامعة إ.ب.

التعليم العالي: كل دراسة أكاديمية في مؤسسة تعليمية معترف بها لا تقل مدتها عن سنتين دراسيتين كاملتين، أو أربعة فصول دراسية متتالية، بعد الحصول على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

الكلية: وحدة أكاديمية رئيسة من وحدات الجامعة، وهي كيان علمي مستقل تضم مجموعة أقسام علمية تحتوي على برامج أكاديمية وتخرج كوادر علمية وتمنح درجة الدكتوراه والماجستير، والبكالوريوس.

المركز: وحدة أكاديمية تعليمية، أو خدمية، أو بحثية، أو استشارية من وحدات الجامعة، وهي كيان علمي مستقل تضم مجموعة الوحدات والبرامج الأكاديمية، وتخرج كوادر علمية في هذه التخصصات، وتمنح درجة الماجستير، والبكالوريوس، ودرجة الدبلوم، بالإضافة إلى تقديم الخدمات الاستشارية للجامعة والمجتمع.

القسم: وحدة أكاديمية أساسية في البناء الجامعي مختصة بحقل مستقل من حقول المعرفة، ويشكل القسم جزءاً من كلية، ويتولى مهمة تنظيم البرامج الدراسية والبحثية وتنفيذها.

البرنامج الأكاديمي: هو مجموعة من النشاطات العلمية النظرية والعملية التي لها علاقة ببعضها، وتشتمل على المنهج والمقررات الدراسية والنشاطات التي تكسب الطالب المعرفة والمهارات والقيم اللازمة لتحقيق الأهداف التعليمية من التخصص الدراسي المحدد.

التخصص الأكاديمي: مجموعة من المقررات العلمية التي تدرس؛ لأجل الحصول على درجة علمية تخصصية.

المنهج: هو المكون المعرفي والمهاري والوجداني المطلوب؛ لتحقيق المخرجات التعليمية المنشودة في مدة زمنية محددة.

مواصفات المتخرج من البرنامج الأكاديمي: هي الخصائص والمواصفات التي ينبغي أن يمتلكها الطالب بعد تخرجه من البرنامج الأكاديمي، كالأبعاد المعرفية والمهارية والأخلاقية التي تتسق مع مواصفات المهنة الموازية لتخصصه في سوق العمل،

مخرجات التعلم: المعارف والمهارات الناتجة عن دراسة مقرر أو برنامج دراسي معين، وتوصف عادة بأنها تلك المعارف والمهارات المتوقع أن يكتسبها المتعلمون، ويكونوا قادرين على القيام به، في نهاية دراسة مقرر دراسي أو برنامج أكاديمي.

الموجهات العامة للخطط الدراسية: هي عبارة عن توزيع الخطة الدراسية إلى مجالات تخصصية يتضمن كل مجال عدداً من المقررات الدراسية التي تضمن التقارب النسبي في إجراءات إعداد الخطط الدراسية ومراجعتها بين الجامعات.

المقرر الدراسي: محتوى علمي يصاغ على صورة مجموعة من المفردات المحددة تدرس طيلة الفصل الدراسي، أو السنة الدراسية.



استراتيجيات التدريس: تتضمن طرائق وأساليب التعليم المختلفة مثل: المحاضرات، الدروس الإضافية، التدريب المعلمي، الواجبات الدراسية وغير ذلك.

استراتيجيات التقييم: هي مجموعة من الأساليب والأدوات التي تستخدم في التقييم والاختبارات على مستوى المقررات الدراسية أو على مستوى البرنامج التعليمي، وينبغي أن تكون متنوعة وشاملة ودقيقة ومتسقة مع طبيعة موضوع التقييم.

مجالات التعلم: عبارة عن فئات واسعة لمخرجات التعلم المتوقعة من برنامج دراسي معين. أعضاء هيئة التدريس: هم: الأساتذة، والأساتذة المشاركون، والأساتذة المساعدون، والمدرسون (من حملة الماجستير) من منتسبي جامعة إب.

الموظفون: هم: العاملون في الجامعة أو في إحدى وحداتها الأكاديمية أو الإدارية لشغل عمل إداري. الطالب: الشخص المسجل لنيل درجة علمية وفق الأنظمة المعمول بها في الجامعة.

ضمان الجودة: يقصد بضمان الجودة تحقيق الجامعة أسس الجودة في جميع أنشطتها من تخطيط، وأنظمة إدارية، وعملية تعليمية، وأعضاء هيئة تدريس، وطلبة، ومرافق، ومصادر تعلم، وتجهيزات، وتسهيلات، وغيرها.

ضمان جودة التعليم: يقصد بضمان جودة التعليم تلك العملية الخاصة بالتحقق من أن المعايير الأكاديمية المتوافقة مع رسالة الجامعة قد تم تحديدها وتعريفها وتحقيقها على النحو الذي يتوافق مع المعايير المعتمدة من قبل المجلس، وأن مستوى جودة فرص التعلم والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية وتنمية البيئة تعد ملائمة أو تفوق توقعات كافة أنواع المستفيدين من الخدمات التي تقدمها الجامعة.

المعايير: الأسس والضوابط اللازمة لضمان الجودة وتقييم الأداء للاعتماد الأكاديمي (المؤسسي والبرامجي). الاعتماد: مجموعة الإجراءات والعمليات التي يقوم بها المركز؛ من أجل التأكد من أن الجامعة قد حققت شروط ومواصفات الجودة، وأن برامجها تتوافق مع المعايير المعتمدة من المجلس.

الاعتماد الأولي: وهو الاعتماد التأسيسي (التصريح الأولي) الذي تمنحه الوزارة للجامعة، أو الكلية، أو البرنامج عند الحصول على قرار استيفاء شروط ومتطلبات الفتح، وينفذه مجلس الاعتماد مع الوزارة وفق معايير وشروط الاستحداث.

معايير (NARS): المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية المعتمدة من قبل مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة لاستحداث البرامج الأكاديمية المختلفة.

معايير (ARS): المعايير المرجعية الأكاديمية المعتمدة من قبل الجامعة؛ لاستحداث البرامج الأكاديمية المختلفة بمستوى مساو، أو أعلى من مستوى المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية المعتمدة من قبل مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة.

التقويم: يتمثل في عملية قياس الأداء الأكاديمي في ضوء المعايير والمؤشرات المحددة، وتقديم مقترحات لإصلاح مواطن الضعف.

التقييم الذاتي: هو أحد الأساليب المتبعة في تقييم جودة أداء المؤسسات التعليمية، وتقوم به مراكز التطوير وضمان الجودة في المؤسسة، على ضوء ضوابط وشروط محددة، ويمكن أن يكون التقييم الذاتي لبرنامج أكاديمي، أو قسم علمي، أو كلية معينة، أو مؤسسة تعليمية بأكملها.

دراسة التقييم الذاتي: وثيقة تقوم بإعدادها المؤسسة التعليمية المتقدمة بطلب الاعتماد، في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي لمستوى الاعتماد الذي تنوي المؤسسة التقدم له.

مؤشرات الأداء: مستويات أداء محددة (يتم وضعها مسبقاً) لتستخدمها المؤسسة التعليمية لقياس مستوى جودة أدائها وفقاً للأهداف المعلنة.

الاعتماد الأكاديمي البرامجي: حصول البرنامج الأكاديمي، بعد تخرج دفعة على الأقل، وبشهادة رسمية من مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم، والاعتراف بأن البرنامج الأكاديمي قد حقق المعايير المعتمدة من المجلس. الاعتماد المؤسسي: ويقصد به إقرار المجلس بأهلية الجامعة لتقديم خدمة تعليمية: تحقق المعايير الأكاديمية التي يقرها مجلس الاعتماد.

## معايير دليل نظام الجودة

### المحور الأول:

### الإطار العام للدليل

#### المقدمة

تسعى جامعة إب إلى تحقيق التميز الأكاديمي والإداري عبر تجويد عملياتها المختلفة، بناءً على إجراءات وسياسات واضحة وفق نظام متكامل لضمان الجودة، يحقق ضمان الالتزام بالمعايير الوطنية والعالمية للجودة والاعتماد الأكاديمي؛ ولهذا فقد أولت الجامعة تطبيق معايير الجودة منذ وقت مبكر بعد إنشائها، وترجمة لذلك تم إعداد هذا الدليل انطلاقاً من حرص الجامعة على تحقيق جودة أدائها وعملاً استرشاداً بتوجيهات مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم في إرساء نظام جودة فعالة في الجامعة يؤهلها لنيل الاعتماد الأكاديمي، ويهدف هذا النظام إلى تعزيز ثقافة الجودة داخل الجامعة، عبر توفير الإرشادات والسياسات والإجراءات التي تسهم في تحسين الأداء الأكاديمي والإداري، وتحقيق مستويات عالية من الكفاءة والتميز في التعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع. وقد تم تصميم دليل نظام ضمان الجودة لجامعة إب ليشمل مجموعة من الإجراءات والسياسات التي تضمن تعزيز ثقافة الجودة في جميع كليات الجامعة، ومراكزها، ووحداتها الإدارية والأكاديمية.

ويعتمد دليل نظام ضمان الجودة في الجامعة على منهجية متكاملة وشاملة، مستندة على مجموعة من الأسس ومعايير الجودة المعتمدة، ويهدف هذا الدليل إلى تحقيق أعلى مستويات جودة الأداء الأكاديمي والمؤسسي في جميع الأنشطة التي تنفذها الكليات، والوحدات الإدارية في الجامعة، من خلال الالتزام بالمعايير والأدلة الصادرة من مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم؛ مما يعزز من فاعلية العملية التعليمية ويرتقي بمكانة الجامعة أكاديمياً. ويهدف هذا الدليل إلى عرض النظام التي تتبعه جامعة إب بمجال ضمان جودة أدائها والإجراءات المتبعة في ذلك، وتحديد منهجية جودة جميع مكونات النظام التعليمي فيها بما يضمن تحقيق أهداف الجامعة الاستراتيجية على نحو مستدام. وقد تضمن الدليل خمسة محاور أساسية: المحور الأول: الإطار العام للدليل، والمحور الثاني الجامعة ومركز التطوير وضمان الجودة، والمحور الثالث: نظام ضمان الجودة ومتطلباته، والمحور الرابع: معايير الاعتماد الأكاديمي ومتطلبات تطبيقها في نظام الجودة بالجامعة، والمحور الخامس: المراجع والمرفقات.

وقد تم بناء هذا الدليل عبر الاسترشاد بدليل نظام الجودة الصادر من مجلس الاعتماد الأكاديمي، وغيره من الأدلة الصادرة من بعض الهيئات والجامعات العربية والمحلية.

#### ثانياً: أهداف الدليل:

يسعى دليل نظام الجودة إلى تحقيق الأهداف الآتية:

1. نشر ثقافة الجودة في جامعة إب وكلياتها ومراكزها، والتوعية بدور مركز التطوير في ضمان جودة الأنشطة التعليمية التي تقدمها هذه الجامعة.
2. إرساء أسس وقواعد ضبط الجودة، ونشر ثقافتها في جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية التابعة للجامعة.
3. التوعية بدور مركز التطوير وضمان الجودة بالجامعة في ضمان جودة البرامج التعليمية التي تقدمها كليات الجامعة ومراكزها.

4. تعريف وحدات الجامعة ومنتسبها بمهام وأعمال مركز التطوير وضمان الجودة في الجامعة.
5. توفير معلومات تفصيلية عن كليات الجامعة المتعلقة بمراحل وإجراءات وشروط التقييم الذاتي، وإجراءات الحصول على الاعتماد البرامجي والمؤسسي.
6. مساعدة كليات الجامعة ومراكزها على تنفيذ إجراءات دراسة التقييم الذاتي من خلال النماذج التي يقدمها الدليل لهذا الغرض.
7. تعزيز جهود كليات الجامعة في وضع خطط التطوير المستمر، وتحسين جودة برامجها التعليمية بما يؤهلها للاعتماد الأكاديمي.

#### ثالثاً: أهمية الدليل:

تتمثل أهمية الدليل بما يقدمه من إرشادات كافية لكليات ومراكز ووحدات جامعة إب حول كيفية اتباع إجراءات وسياسات فاعلة في نظام ضمان جودة، وكذلك كيفية إعداد الوثائق المطلوبة، كما يساهم في تهيئة كليات الجامعة وبرامجها للحصول على الاعتماد الأكاديمي.

ويعرض الدليل أهمية مراعاة الجامعة وبرامجها لأنظمة الجودة ومعاييرها وشروطها، ثم يعرض بالتفصيل كيفية تأسيس نظام جودة للتعليم والتعلم، معززاً ذلك بإرشادات ونماذج كافية لإعداد الاستراتيجيات وإعداد مواصفات البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية، وكذلك إرشادات ونماذج لكيفية إعداد التقارير السنوية للبرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية.

ويمكن الاستفادة من هذا الدليل لمعرفة كيفية تأسيس أنظمة ضمان الجودة، وكيفية إعداد نظام لضمان جودة التعليم والتعلم، وكيفية القيام بدراسة التقييم الذاتي، فضلاً عن التعرف على مكونات تقرير التقييم الخارجي الذي سيعد بعد أن تخضع مؤسسة التعليم العالي للاعتماد الأكاديمي، حيث يوضح الدليل كيفية إعداد دراسة التقييم الذاتي والمتطلبات الضرورية للقيام بها. فيعرض إرشادات عامة لإعداد تقرير دراسة التقييم الذاتي، وإرشادات لإجرائها، ومكونات تقرير دراسة التقييم الذاتي.

#### رابعاً: منهجية إعداد الدليل:

تم إعداد هذا الدليل وفقاً للإجراءات الآتية:

- 1- تشكيل فريق عملٍ من أعضاء مركز التطوير وضمان الجودة، وخبراء الجودة من كليات الجامعة.
- 2- اقتراح هيكل الدليل ومحاورة من قبل فريق العمل.
- 3- تم إعداد هذا الدليل استناداً إلى دليل نظام الجودة الخاص بمؤسسات التعليم العالي، الصادر عن مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم، كما تم الاستفادة من المنهجيات والإجراءات والخطوات المستخدمة في إعداده، إلى جانب مكوناته المختلفة. والاسترشاد بمعايير وأدلة مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم.
- 4- الاسترشاد بدليل نظام ضمان الجودة لمؤسسات التعليم العالي، مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم، إبريل 2022م، الإصدار الأول.

- 5- الاسترشاد بعدد من الأدلة المرجعية لهيئات اعتماد عربية:

- دليل اتحاد الجامعات العربية لجودة مؤسسات التعليم العالي العربية 2017.

- دليل اتحاد الجامعات العربية لضمان الجودة والاعتماد للجامعات العربية أعضاء الاتحاد، 2008.
- دليل اتحاد الجامعات العربية: المقاييس النوعية والمؤشرات الكمية لضمان الجودة والاعتماد للجامعات العربية، أعضاء الاتحاد، 2009.
- دليل ضمان جودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي، المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية، طرابلس.
- 6- الاسترشاد بعدد من الأدلة لجامعات عربية واليمنية:
  - دليل نظام الجودة لجامعة البلقاء، الأردن.
  - دليل نظام الجودة لجامعة أم القرى، السعودية.
  - دليل نظام الجودة لجامعة الملك عبدالعزيز، السعودية.
  - دليل نظام الجودة لجامعة ذمار والمحويت.
  - دليل نظام ضمان الجودة الداخلي، جامعة صنعاء.
  - دليل نظام ضمان الجودة الداخلي، جامعة ذمار.
  - دليل نظام ضمان الجودة الداخلي، جامعة المحويت.
- 7- جدول اجتماعات دورية بين أعضاء الفريق لإنجاز ومناقشة محتويات الدليل ومراجعته.
- 8- إعداد المسودة الأولية للدليل من قبل فريق العمل.
- 9- توزيع المسودة المبدئية على أعضاء الفريق؛ رغبةً لإبداء الملاحظات والمقترحات.
- 10- العمل بملاحظات ومقترحات أعضاء الفريق وإعادة صياغة مسودة الدليل.
- 11- تسليم المسودة إلى عمادة مركز التطوير وضمان الجودة ثم الرفع بها إلى رئاسة الجامعة؛ لعقد ورشة عمل لمناقشة الدليل وإقراره.
- 12- عقد ورشة عمل لمناقشة الدليل وإقراره، والعمل بتوصيات الورشة.
- 13- اعتماد النسخة النهائية للدليل من مجلس الجامعة، وتعميمها على كليات الجامعة ونشره في الموقع.
- 14- الترتيب لتدريب عمداء الكليات والمراكز ونواب عمداء الجودة في الكليات على استخدام الدليل.

#### خامساً: المستفيدون من الدليل:

- رئاسة الجامعة، والنيابات، والأمانة العامة، والإدارات العامة التابعة لها.
- كليات الجامعة ومراكزها.
- القيادات الأكاديمية للبرامج التعليمية التي تقدمها مؤسسات الجامعة.
- القيادات الإدارية، والكادر الإداري، بجميع الجهات التابعة للجامعة.
- أعضاء هيئة التدريس.
- الطلبة، والباحثون.
- اللجان المتخصصة والجهات ذات العلاقة بالتطوير الأكاديمي وضمان الجودة.

## المحور الثاني:

### جامعة إب ومركز التطوير وضمان الجودة

#### القسم الأول: التعريف بالجامعة

##### ■ نشأة الجامعة:

جامعة إب جامعة وطنية تسعى إلى تقديم تعليم عال متميز تسهم مخرجاته بفعالية في تلبية احتياجات التنمية الشاملة وصنع مستقبل اليمن من خلال تحقيق معايير الجودة في البرامج الأكاديمية والارتقاء بالبحث العلمي لإنتاج المعرفة وتطبيقها وتوفير بيئة جامعية داعمة، وبناء شراكة وطنية ودولية فاعلة.

أنشئت الجامعة في 24 محرم 1417 هـ الموافق: 12 يونيو 1996م بموجب القرار الجمهوري رقم (91) لسنة 1996م، وتعد خامس جامعة حكومية في الجمهورية اليمنية، وبدأت تمارس نشاطها العلمي والبحثي كجامعة مستقلة اعتباراً من العام الجامعي 1996/1997م.

وهي حالياً عضو اتحاد الجامعات العربية، واتحاد الجامعات الإسلامية، واتحاد الجامعات العالمية، وترتبط بروابط متميزة ووثيقة مع مختلف الجامعات اليمنية والعربية والدولية.

كما أنها عضو في المجلس العربي لتبادل تدريب طلاب الجامعات العربية وتشارك في ملتقيات هذا المجلس وتدريب كل عام مجموعة من الطلاب المتفوقين من خلال عروض التدريب التي تتبادلها مع الجامعات العربية الأعضاء في المجلس.

##### ■ موقع الجامعة:

يقع مبنى رئاسة الجامعة والإدارات المركزية التابعة لها، ونيابة رئاسة الجامعة لشؤون الطلبة، وكلية الزراعة وعلوم الأغذية، وكلية العلوم، وكلية الآداب، وكلية العلوم الإدارية، وكلية القانون، وكلية الطب والعلوم الصحية والمراكز البحثية بمنطقة (صلبة السيدة أروى) بمدينة إب على مساحة إجمالية تقدر بـ 120 هكتار تقريباً.

كما تقع كلية التربية إب بمنطقة (جرافة)، وكلية الهندسة والعمارة في شارع العدين، وكلية طب الأسنان في المبنى المؤقت للكلية جوار مستشفى الثورة العام، أما كلية العلوم التطبيقية والتربوية فتقع في مديرية النادرة، والكلية النوعية بمديرية السدة، واللذان تقعان في أقصى شمال شرق مدينة إب وتبعد عنها بحوالي سبعين كيلومتراً.

##### ■ كليات ومراكز الجامعة:

تمثل كلية التربية في إب التي تم افتتاحها في العام الجامعي: 1988/1989م ككلية تابعة لجامعة صنعاء هي النواة الأولى للجامعة ثم تلاها افتتاح كلية التربية في النادرة عام: 1993/1994م وحالياً الجامعة تضم (11) كلية هي:

- كلية التربية - إب تم افتتاحها في العام الجامعي: 1988/1989م.
- كلية العلوم التطبيقية والتربوية النادرة تم افتتاحها في العام الجامعي: 1993/1994م.
- كلية الآداب تم افتتاحها في العام الجامعي: 1996/1997م.
- كلية العلوم الإدارية تم افتتاحها في العام الجامعي: 1996/1997م.
- كلية العلوم تم افتتاحها في العام الجامعي: 1996/1997م.
- كلية الزراعة وعلوم الأغذية تم افتتاحها في العام الجامعي: 1996/1997م.
- كلية الهندسة والعمارة تم افتتاحها في العام الجامعي: 1998/1999م.

- كلية طب الأسنان تم افتتاحها في العام الجامعي: 2001/2000م.
  - كلية الطب والعلوم الصحية تم افتتاحها في العام الجامعي 2017/2016م.
  - الكلية النوعية بالسدة تم افتتاحها في العام الجامعي 2017/2016م.
  - كلية القانون تم افتتاحها في العام الجامعي 2018/2017م.
  - كما تضم أيضاً (8) مراكز علمية هي:
  - 1- مركز اللغات والترجمة تم افتتاحه في العام الجامعي 2009/2008م.
  - 2- مركز الحاسوب وتقنية المعلومات تم افتتاحه في العام الجامعي 2009/2008م.
  - 3- مركز الإرشاد النفسي والتربوي تم افتتاحه في العام الجامعي 2010/2009م.
  - 4- مركز البيئة والأمن الكيميائي تم افتتاحه في العام الجامعي 2011/2010م.
  - 5- مركز التطوير وضمان الجودة تم افتتاحه في العام الجامعي 2011/2010م.
  - 6- مركز الاستشارات الهندسية تم افتتاحه في العام الجامعي 2015/2014م.
  - 7- مركز التأهيل والبحث التربوي تم افتتاحه في العام الجامعي 2017/2016م، وتم تغييره إلى مركز التعليم المستمر وخدمة البيئة في العام الجامعي 2022/2021م.
  - 8- مركز تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي تم افتتاحه في العام الجامعي 2024/2023م.
- تتكون الجامعة من ثلاث نيابات (شؤون أكاديمية – شؤون طلبة – دراسات عليا وبحث علمي)، وعدد (11) كلية تضم (55) قسماً علمياً وإنسانياً، و(8) مراكز علمية وإنسانية تضم (13) قسماً وتخصصاً علمياً وإنسانياً، بما في ذلك مركز التطوير وضمان الجودة ومركز تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي.

البيان	العدد
كليات علمية	5
كليات إنسانية	6
مراكز علمية وإنسانية	8

#### ■ رؤية الجامعة:

التميز على المستوى الوطني والعربي في التعليم والتعلم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع بما يلبي احتياجات التنمية الشاملة ويحقق معايير الجودة.

#### ■ رسالة الجامعة:

جامعة إب جامعة وطنية تسعى إلى تقديم تعليم عال متميز تسهم مخرجاته بفعالية في تلبية احتياجات التنمية الشاملة وصنع مستقبل اليمن من خلال تحقيق معايير الجودة في البرامج الأكاديمية، والارتقاء بالبحث العلمي لإنتاج المعرفة وتطبيقها وتوفير بيئة جامعية داعمة، وبناء شراكة وطنية ودولية فاعلة.

#### ■ أهداف الجامعة:

تستقي جامعة إب أهدافها من أهداف الجامعات اليمنية المحددة بالقانون رقم (30) لسنة 1997م والقاضي بتعديل بعض مواد القرار الجمهوري بقانون رقم (18) لسنة 1995م بشأن الجامعات اليمنية والتي يمكن إجمالها على النحو الآتي:



- (1) تنشئة مواطنين مؤمنين بالله منتمين لوطنهم وأمتهم متحلين بالمثل العربية الإسلامية السامية مطلعين على تراث أمتهم وحضارتها معتزين بهما، ومتطلعين للإفادة والاستفادة الواعية من التراث الحضاري الإنساني ومن الحضارة العربية الإسلامية وإجراء البحوث العلمية وتشجيعها، وتوجيهها لخدمة المجتمع والإسهام في تقدم المعارف والعلوم والآداب والفنون، وتوثيق الروابط العلمية والثقافية مع الجامعات والهيئات العلمية داخل البلاد وخارجها.
- (2) إتاحة فرص الدراسة المتخصصة والمتعمقة للطلاب في ميادين المعرفة المختلفة تلبيبة لاحتياجات البلاد من المتخصصين والفنيين والخبراء مع الاهتمام والتركيز على الآتي:
  - رفع مستوى ونوعية الإعداد والتأهيل.
  - تكوين الثقافة العامة الرامية إلى تنمية مقومات الشخصية العربية والإسلامية الصحيحة والتكوين المعرفي العلمي القويم.
  - ترسيخ الرؤية العربية والإسلامية الصحيحة النابعة من آفاق المعرفة الإسلامية الشاملة وتصورها للكون والإنسان والحياة.
  - تكوين مهارات التفكير العلمي الابتكاري والناقد.
  - اكتساب المعارف والمهارات العلمية التطبيقية اللازمة وتسخيرها لحل المشكلات بفعالية وكفاءة.
  - تدريس وتمكين الطلاب من أساليب وطرق إجراء البحوث العلمية وتطبيقها وتقويمها.
  - تنمية المواقف والمهارات الإيجابية نحو العمل بشكل عام مع التركيز على تنمية روح التعاون، والعمل الجماعي، والقيادة الفعالة، والشعور بالمسؤولية، والالتزام الأخلاقي.
  - تنمية الاتجاهات الإيجابية نحو العلوم والتكنولوجيا وتطوراتها المتسارعة، وكيفية الاستفادة من كل ذلك في تطوير وحل قضايا البيئة والمجتمع اليمني.
  - تنمية الاتجاه الإيجابي للطلاب لمفهوم التعلم الذاتي والمستمر مدى الحياة.
- (3) العناية باللغة العربية وتدريسها وتطويرها وتعميم استعمالها لغة علمية تعليمية في مختلف مجالات المعرفة والعلوم، وذلك بوصفها الوعاء الحضاري للمعاني والقيم والأخلاق لحضارة الإسلام ورسالته.
- (4) تطوير المعرفة بإجراء البحوث العلمية في مختلف مجالات المعرفة سواء على المستوى الفردي أو الجماعي وتوجيهها لخدمة احتياجات المجتمع وخطط التنمية.
- (5) الاهتمام بتنمية التقنية (التكنولوجيا) وتطويرها والاستفادة منها في تطوير المجتمع.
- (6) تشجيع حركة التأليف والترجمة والنشر في مختلف مجالات المعرفة مع التركيز بوجه خاص على التراث اليمني.
- (7) الإسهام في رقي الآداب والفنون وتقديم العلوم.
- (8) إيجاد المناخ الأكاديمي المساعد على حرية الفكر والتعبير والنشر بما لا يتعارض مع عقيدة الأمة، وقيمها السامية، ومثلها العليا وقوانين الجمهورية اليمنية.
- (9) تقوية الروابط بين الجامعات والمؤسسات العلمية العامة والخاصة في البلاد بما يكفل التفاعل المتبادل والبناء للمعارف والخبرات والموارد والمشاركة التي تكفل الإسهام الفعال في إحداث التنمية الشاملة في البلاد.



- (10) توثيق الروابط العلمية والثقافية مع الجامعات والهيئات العلمية ومراكز البحوث والتطوير العربية والأجنبية بما يساعد على تطوير الجامعات اليمنية وتعزيز مكانتها.
- (11) العمل كمؤسسة مسؤولة عن تقديم الدراسات والاستشارات الفنية والمتخصصة لمختلف أجهزة الدولة ومؤسساتها العامة والمختلطة.
- (12) الإسهام في تطوير السياسات وأساليب العمل في مؤسسات وأجهزة الدولة والقطاعين العام والخاص وتقديم النماذج والتجارب المبتكرة لحل المشاكل المختلفة.
- (13) رفع كفاءة العاملين في مؤسسات وأجهزة الدولة والقطاعين العام والخاص وذلك من خلال الإسهام في برامج الإعداد والتأهيل أثناء الخدمة.

#### ■ الأهداف الاستراتيجية 2025:

- الغاية الأولى: تعزيز نظم الحكومة والإدارة وترسيخ اللامركزية ومبادئ الجودة والشفافية والمساءلة.
- الغاية الثانية: تحسين جودة ونوعية البرامج الأكاديمية الجامعية والعليا لتلبية حاجات الفرد والمجتمع.
- الغاية الثالثة: تنمية واستثمار الموارد البشرية على أساس مهني مبني على القيم والمثل الجامعية العليا.
- الغاية الرابعة: تطوير البيئة الجامعية الداعمة للتعليم والتعلم لرفع مستوى جودة مخرجات الجامعة.
- الغاية الخامسة: بناء قدرات البحث العلمي والدراسات العليا على أساس من التخطيط المرتبط بأهداف التنمية.
- الغاية السادسة: استكمال البنى التحتية وتنمية وتنظيم وتوجيه الموارد الذاتية لتحقيق أهداف الجامعة.
- الغاية السابعة: بناء شراكة حقيقية مع المجتمع والجامعات الأخرى وسوق العمل الوطني والدولي.

#### ■ قيم الجامعة:

تلتزم الجامعة في تحقيق رؤيتها ورسالتها بالقيم الآتية:

- **الالتقان والتميز:** أداء كافة الأعمال بدرجة عالية من الجودة وتشجيع الإبداع والابتكار والتفكير الناقد والمبادرات الهادفة.
- **الولاء المؤسسي:** الفخر بالانتماء للجامعة كمؤسسة وطنية والوفاء والإخلاص والتفاني في أداء المهام وحب العمل وتقديره.
- **المهنية:** الالتزام بأخلاقيات المهنة والكفاءة في الأداء والبذل والعطاء والانضباط وتطوير الذات والتعلم المستمر.
- **النزاهة:** الالتزام بالأمانة العلمية وتحري المصداقية وحماية الملكية الفكرية والالتزام بتطبيق المبادئ الأخلاقية في جميع المجالات.
- **الاحترام المتبادل:** التعامل القائم على الود وتقبل الآخر وصون الكرامة واحترام الرأي الآخر وضمان حرية الفكر.
- **تكافؤ الفرص:** ضمان العدالة والمساواة والتعامل بإنصاف مع الجميع وفقاً لمعايير الكفاءة والتميز.
- **العمل الجماعي:** العمل بروح الفريق الواحد وتظافر الجهود وتحسين أساليب الاتصال والحوار والمشاركة في تحمل المسؤولية وتبادل الخبرات.
- **الشفافية والمساءلة:** التعامل بوضوح وعلانية في الأعمال مع جميع المستفيدين، وفق آلية واضحة للتقييم والمساءلة.

- الوسطية والاعتدال: الاستقامة والتزام التوسط بين التطرف والحرية المطلقة في الأفكار والمعتقدات والممارسات والمواقف.
- التعاون والشراكة: التأكيد على الشراكة المجتمعية وعلاقات التعاون الوطنية والدولية والمرونة والاستجابة لاحتياجات المستفيدين.



#### القسم الثاني: مركز التطوير وضمان الجودة:

##### أولاً: التعريف بالمركز:

##### نشأة مركز التطوير وضمان الجودة:

لقد حرصت جامعة إب ملتزمة بالمضي قدماً نحو التأسيس لنظام جودة داخلي فاعل، وفق متطلبات مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة، ونقطة البداية هي بناء استراتيجية للجامعة طويلة الأجل، تنبثق منها استراتيجيات الكليات والأقسام والبرامج الأكاديمية، وتسعى جميعها لتحقيق رؤية ورسالة الجامعة.

وتأسيساً على ذلك فقد أنشأت الجامعة دائرة تعنى بالتطوير الأكاديمي وتقييم الأداء، صدر قرار رئيس الجامعة رقم (268) لسنة 2008م، بإنشاء دائرة التطوير الأكاديمي وتكليف عميداً لها بدرجة عميد، ومن ثم إصدار قرار رئيس الجامعة رقم (268) لسنة 2008م، بإنشاء دائرة التطوير الأكاديمي، وتكليف الأستاذ الدكتور حسن علي عبد الملك عميداً لها بدرجة عميد. وقرار رئيس الجامعة رقم (122) لسنة 2013م بتعيين الأستاذ الدكتور طارق أحمد المنصوب رئيساً لدائرة التطوير الأكاديمي وضمان الجودة بدرجة عميد. وقرار رئيس الجامعة رقم (4) لسنة 2014م بتشكيل المجلس الاستشاري لدائرة التطوير الأكاديمي وضمان الجودة. وقرار رئيس الجامعة رقم (6) لسنة 2014م، بتكليف رؤساء وحدات الجودة في الكليات. كما تم تنفيذ ورشة عمل إعداد استراتيجية مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة بجامعة إب، بالتنسيق مع مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم في اليمن، والمنعقدة في الفترة من 6-9 إبريل 2014م. وقرار رئيس الجامعة رقم (44) لسنة 2015م بشأن اللائحة الداخلية لمركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة. كما أقر مجلس الجامعة في جلسته الأولى للعام الجامعي 2015/2016م بتاريخ 2015/11/21م تغيير التسمية إلى (مركز التطوير وضمان الجودة).

## ثانياً: استراتيجيات مركز التطوير وضمان الجودة:

### رؤية المركز:

يطمح مركز التطوير وضمان الجودة بجامعة إب إلى "الريادة الوطنية في التطوير والجودة"

### رسالة المركز:

يسعى مركز التطوير وضمان الجودة بجامعة إب إلى أن يحتل مكانة وطنية رائدة ومتميزة في التطوير والجودة من خلال: التطوير الذاتي المستمر، والتخطيط الاستراتيجي، والتدريب القيادي، والارتقاء بالممارسات التعليمية والبحثية والإدارية والشراكة المجتمعية، وتقديم خدمات التطوير وتحسين الجودة، وفقاً لأفضل الممارسات والمعايير الوطنية.

### قيم المركز:

يلتزم المركز بقيم الإتقان والتميز، والولاء المؤسسي، والمهنية، والنزاهة، والعمل الجماعي، والشفافية والمساءلة، والتعاون والشراكة.

### أهداف المركز الاستراتيجية:

يسهم المركز في العمل على تحقيق الأهداف العامة للجامعة وغاياتها الاستراتيجية، ويعمل بشكل خاص على تحقيق الأهداف الآتية:

1. ترسيخ مبادئ الجودة الشاملة في عملية التعليم والتعلم بكل وحدات الجامعة الأكاديمية للحصول على خريج متميز في سوق العمل.
2. مساندة جميع وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية في مراجعة خططها الاستراتيجية وتحديثها في ضوء التطورات والمستجدات.
3. دعم الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة والمجتمع؛ للحصول على اعتمادات أكاديمية وإدارية مرموقة.
4. استثمار الكفاءات في مجال التطوير والجودة مؤسسياً ومجتمعياً.
5. دعم وتطوير المراكز والمعاهد العلمية والبحثية والخدمية في الجامعة والمجتمع؛ لتصبح بيوت خبرة على المستوى الوطني.
6. تصميم برامج التدريب والتطوير المستمر وتنفيذها في جميع وحدات الجامعة وفي المجتمع، وإصدار المجالات العلمية وإقامة المؤتمرات والندوات في مجال أهداف المركز.
7. بناء شراكة فاعلة مع المراكز والهيئات والمؤسسات ذات الصلة برسالة وأهداف المركز.

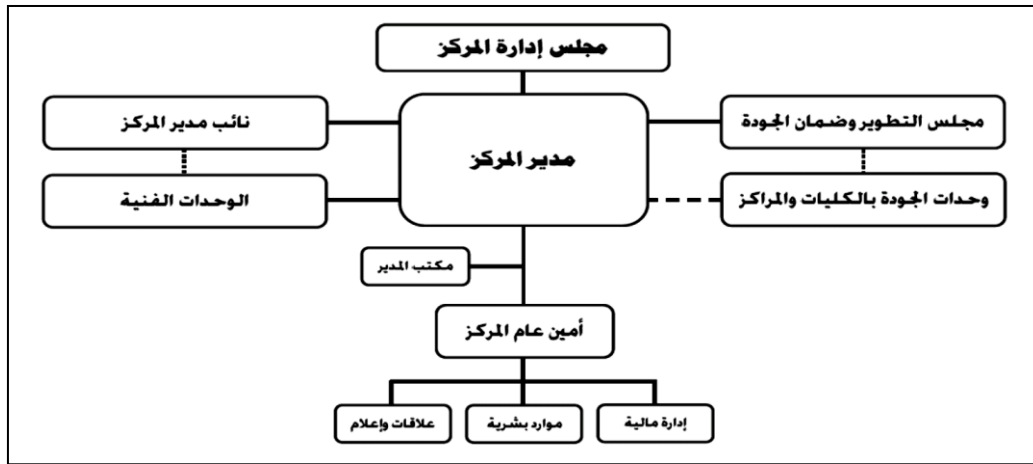
### أهداف المركز الخاصة:

- 1) بناء قدرات المركز المادية والمالية والبشرية.
- 2) استقطاب كوادر أكاديمية وإدارية، وتدريبها للعمل في المركز بكفاءة وفاعلية.
- 3) استكمال إعداد منظومة السياسات واللوائح للمركز والجامعة بشكل عام.
- 4) العمل على بناء قواعد بيانات ومعلومات المركز والجامعة ونشرها إلكترونياً.
- 5) استكمال إعداد الأدلة والإرشادات والمنشورات المتعلقة بالتطوير والجودة.
- 6) استكمال إنشاء الوحدات الفنية ووحدات التطوير والجودة وتجهيزها وتفعيلها.

- (7) العمل على تأهيل المركز؛ ليكون بيت خبرة في التطوير والجودة.
  - (8) العمل على نشر وتعزيز ثقافة التطوير والجودة وتحفيز منتسبي الجامعة نحوها.
  - (9) استكمال إعداد أدوات القياس والتقييم الخاصة بالجامعة.
  - (10) العمل على توجيه البحوث والدراسات نحو قضايا ومحاور التقييم والتطوير والجودة.
  - (11) العمل على ربط المركز بالمراكز المماثلة والهيئات والمنظمات الوطنية والدولية.
- ملاحظة: ننوه بأن** استراتيجية المركز الحالية انتهت في العام 2025، والمركز بصدد تقويم الاستراتيجية 2025 وتطويرها.

### ثالثاً: الهيكل التنظيمي لمركز التطوير وضمان الجودة

يكون الهيكل التنظيمي للمركز على النحو المبين في الشكل الآتي:



يتكون الهيكل التنظيمي لمركز التطوير وضمان الجودة من الآتي:

1. مجلس إدارة المركز.
2. مجلس المركز.
3. عميد المركز.
4. نائب عميد المركز.
5. رؤساء الوحدات الأكاديمية:  
أولاً: وحدة التخطيط الاستراتيجي والمتابعة وتقييم الأداء.  
ثانياً: وحدة التدريب والدعم الفني.  
ثالثاً: وحدة اعتماد البرامج الأكاديمية.  
رابعاً: وحدة القياس والتقييم.  
خامساً: وحدة التوثيق والمعلومات.
6. أمين المركز.
7. الإدارات:

- السكرتارية والعلاقات العامة والمتابعة.
- الشؤون المالية.
- الموارد البشرية.

### تشكيل مجلس إدارة المركز واختصاصاته:

يشكل مجلس إدارة المركز على النحو الآتي:

1. رئيس الجامعة رئيساً
2. عميد المركز نائباً للرئيس
3. نواب رئيس الجامعة أعضاء
4. عمداء الكليات أعضاء
5. نائب عميد المركز عضواً
6. رؤساء الوحدات الأكاديمية بالمركز أعضاء
7. أمين عام الجامعة عضواً
8. أمين المركز مقررراً

يتولى مجلس إدارة مركز التطوير وضمان الجودة المهام والاختصاصات الآتية:

1. رسم السياسة العامة للمركز بما يكفل رفع مستوى الأداء المهني في المركز، وبما يتوافق مع رؤية ورسالة وأهداف وقيم وغايات الجامعة.
2. العمل على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف المركز، بكافة الوسائل والسبل والإمكانات المتاحة.
3. اقتراح السياسات والإجراءات، وإعداد مشاريع اللوائح والأنظمة والخطط والبرامج المتعلقة بأعمال المركز ووحدات الجودة بالكليات، والمراكز والجهاز الإداري للجامعة، تمهيداً لإقرارها من مجلس الجامعة.
4. تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس إدارة المركز ومجلس الجامعة.
5. تنفيذ خطط وبرامج وأنشطة التطوير والجودة، وفق الخطط المعتمدة من مجلس الجامعة.
6. إعداد مشروع الموازنة والتقرير السنوي للمركز ووحدات الجودة بالكليات والمراكز.
7. دراسة اقتراح إنشاء وحدات جديدة أو دمجها والتوصية بما يراه بشأنها إلى مجلس الجامعة.
8. دراسة ما يحال إليه من موضوعات من رئيس الجامعة أو نوابه.

### تشكيل مجلس المركز واختصاصاته:

يتكون مجلس مركز التطوير وضمان الجودة على النحو الآتي:

1. عميد المركز – رئيساً.
2. نائب عميد المركز -مقررراً.
3. رئيس وحدة التخطيط الاستراتيجي.
4. رئيس وحدة القياس والتقويم.
5. رئيس وحدة الدعم الفني و بناء القدرات.

6. رئيس وحدة البرامج الأكاديمية.

7. رئيس وحدة نظم المعلومات والأرشفة.

8. أمين عام المركز.

9. المسؤول المالي بالمركز.

مهام مجلس مركز التطوير وضمان الجودة:

يتولى مجلس المركز المهام والاختصاصات الآتية:

1. وضع الإطار العام وموجهات العمل في التطوير والجودة.
2. الإشراف على تنفيذ السياسات والخطط الخاصة بالتطوير وضمان الجودة.
3. تعديل اللائحة، متى ما كان ذلك مطلوباً، لمواكبة التطور وتعزيز الجودة.
4. مناقشة وإقرار الميزانية السنوية والحساب الختامي للمركز.
5. النظر في أي موضوعات يقترحها رئيس المجلس، أو مدير المركز.

- عميد المركز ومهامه واختصاصاته:

يتولى عميد المركز المهام والاختصاصات الآتية:

- 1- الإشراف العام على أنشطة المركز وشؤونه الإدارية والمالية.
- 2- تمثيل المركز في مجالس الجامعة وأمام أي جهة في الداخل أو الخارج، وفقاً لأنظمة الجامعة ولوائحها.
- 3- الإشراف على إعداد مقاييس تقويم الأداء لوحدات المركز وجميع جوانب وفروع الوحدات بالجامعة.
- 4- مناقشة تقارير التقييم الذاتي للبرامج الأكاديمية بالجامعة.
- 5- متابعة تنفيذ قرارات مجلس إدارة المركز.
- 6- الإشراف على إعداد مشاريع وخطط وبرامج وأنشطة المركز السنوية.
- 7- متابعة إعداد التقرير السنوي لأنشطة المركز ووحداته.
- 8- إعداد مشروع الموازنة السنوية للمركز ومناقشتها مع الشئون المالية.
- 9- اقتراح وترشيح الاحتياج لرؤساء الوحدات الفرعية والإداريين في المركز.
- 10- اقتراح الأجور والمكافأة للعاملين بالمركز في إطار لوائح الجامعة.

- نائب عميد المركز ومهامه واختصاصاته:

يتولى نائب عميد المركز المهام والاختصاصات الآتية:

1. يقوم بمعاونة العميد في إدارة شؤون المركز.
2. ينوب عن العميد في أثناء غيابه.

**الوحدات الأكاديمية لمركز التطوير وضمان الجودة في الجامعة:**

1) وحدة التخطيط الاستراتيجي والمتابعة وتقييم الأداء:



تعد وحدة التخطيط الاستراتيجي والمتابعة وتقييم الأداء الوحدة المسؤولة عن إعداد مشاريع الخطط الاستراتيجية للتطوير الأكاديمي وضمان الجودة بالجامعة، بالتنسيق مع كل الوحدات في المركز ووحدات ضمان الجودة في كليات ومراكز الجامعة، والقيام بعملية المتابعة لتنفيذها بعد إقرارها من مجلس الجامعة.

وتتولى وحدة التخطيط والمتابعة وتقييم الأداء المهام والاختصاصات الآتية:

- 1- نشر ثقافة التخطيط الاستراتيجي بين القيادات وفي جميع الوحدات التابعة للجامعة.
- 2- إعداد الخطة الاستراتيجية للجامعة والمشاركة في إعداد خطط الكليات والخطط التنفيذية ومتابعة تنفيذها وتقويمها ضمن الإطار الزمني المحدد لتنفيذها.
- 3- متابعة إعداد وحدات الجامعة لخططها الاستراتيجية، والتأكد من توافقها مع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- 4- اقتراح وتصميم نماذج التقويم الذاتي ومعايير ومؤشرات قياس الأداء الخاصة بتقييم الخطط الاستراتيجية للجامعة.
- 5- العمل على تحديث الخطط وتقييم فعاليتها بناءً على نتائج تقييم الأداء.
- 6- إعداد الخطة السنوية للوحدة وخطة التدريب الخاصة بعناصر التخطيط الاستراتيجي للمسؤولين عن التخطيط بالجامعة، على أن تتولى وحدة التدريب في المركز تنفيذ خطة التدريب المعدة من وحدة التخطيط الاستراتيجي.
- 7- تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لتعزيز المهارات في مجال التخطيط الاستراتيجي والتقويم.
- 8- التنسيق مع الوحدات المختلفة بالجامعة لضمان تفعيل ومتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية.
- 9- متابعة تنفيذ مصفوفة الخطط التنفيذية، وضمان تحقيق أهدافها، والقيام بالمراجعة الدورية لإجراء التعديلات اللازمة لجميع أو بعض عناصر الخطة الاستراتيجية؛ لتحليل الفجوة الاستراتيجية للجامعة واعتمادها.
- 10- إعداد أدوات تحليل البيانات واستخدامها لتحديد فرص التحسين وتقديم توصيات مبنية على البيانات الناتجة عن تقويم الأداء وتقديم تقارير دورية بذلك.
- 11- إعداد تقارير دورية عن الخطط الاستراتيجية للجامعة وعرضها على عمادة المركز، ومشاركتها مع المعنيين لإجراء التحسينات اللازمة.

## (2) وحدة التدريب والدعم الفني:

تعد وحدة التدريب والدعم الفني المسؤولة عن التدريب، وتقديم الدعم الفني والتنمية المهنية للقيادات الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم والكادر الإداري والفني وفق متطلبات التنمية المهنية؛ لتحقيق الجودة والاعتماد الأكاديمي للجامعة.

وتتولى وحدة التدريب والدعم الفني المهام والاختصاصات الآتية:

- 1- بناء نظام للتدريب والتنمية المهنية والدعم الفني في الجامعة.
- 2- تحديد الاحتياجات التدريبية للقيادات الجامعية وأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم والكادر الإداري والفني في الجامعة.
- 3- إعداد خطة سنوية للبرامج التدريبية وورش العمل التي يقيمها مركز التطوير وضمان الجودة، ومتابعة تنفيذها وقياس وتقويم مخرجاتها.

- 4- تنظيم الدورات وورش العمل لتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم والقيادات الأكاديمية والإدارية في الجامعة، بما يساهم في تطوير الأداء، وتعزيز قدراتهم في المجالات الآتية:
    - التخطيط الاستراتيجي.
    - الحوكمة والقيادة الرشيدة وتطوير الأداء الإداري.
    - معايير الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة.
    - توصيف البرامج الأكاديمية، والمقررات الدراسية، وتقويمها وتطويرها.
    - استخدام استراتيجيات التدريس الحديثة.
    - استخدام استراتيجيات التقويم الحديثة.
    - تطبيق تكنولوجيا المعلومات والتعليم الإلكتروني في دعم التعليم الجامعي.
    - تفعيل الإرشاد النفسي والأكاديمي للطلبة.
  - 5- تقديم الدعم الفني والمراجعة الداخلية للكلية لضمان تطبيق معايير الجودة، وتقديم الإرشادات الضرورية لتحسين الأداء الأكاديمي.
  - 6- الاتصال والتنسيق مع المراكز المناظرة في الجامعات الأخرى؛ للاستفادة من خبراتها في التطوير الأكاديمي وضمان الجودة.
  - 7- عقد اللقاءات والمؤتمرات وورش العمل والندوات لتبادل الخبرات.
  - 8- إصدار المطبوعات والنشرات التي تخدم تحقيق أهداف المركز.
  - 9- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة ورفعها إلى عمادة المركز.
- (3) وحدة البرامج الأكاديمية:**
- تعد وحدة البرامج الأكاديمية المسؤولة عن تقويم وتطوير وتحديث البرامج الأكاديمية في كليات الجامعة ومراكزها، بالتنسيق مع وحدات ضمان الجودة في الكليات والمراكز العلمية، واعتمادها وفق معايير الجودة والاعتماد الوطنية والإقليمية والدولية.
- وتتولى وحدة البرامج الأكاديمية المهام والاختصاصات الآتية:
- 1- إعداد خطط تقويم وتطوير البرامج الأكاديمية في ضوء رسالة وأهداف الجامعة.
  - 2- تقديم الدعم الفني للكلية، ولجان توصيف البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية، وتوعيتهم في ضوء الأدلة الإرشادية بما يتعلق بمتطلبات ضمان جودة البرامج الأكاديمية.
  - 3- عقد ورش عمل ودورات تدريبية في توصيف البرامج والمقررات الدراسية، وأدوات ووسائل تقويمها.
  - 4- الإشراف على عملية التقويم الذاتي للبرامج والمقررات الدراسية في جميع كليات الجامعة ومراكزها.
  - 5- تطوير البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية بما يتناسب مع متطلبات مجلس الاعتماد الأكاديمي.
  - 6- مساعدة الكليات والمراكز في الجامعة؛ لاعتماد برامجها الأكاديمية وفقاً لمعايير الاعتماد الأكاديمي المعتمدة، سواء على المستوى الوطني أم الإقليمي والدولي.



- 7- إعداد تقارير دورية عن البرامج والمقررات الدراسية، تتيح لها تقييم الأداء الأكاديمي والتعرف على نقاط القوة والضعف فيها.
  - 8- المراجعة الأكاديمية للبرامج والمقررات الدراسية، التي تم توصيفها ومواءمتها مع المعايير المعتمدة من مجلس الاعتماد الأكاديمي ومتابعة اعتمادها داخليًا وخارجيًا.
  - 9- التحقق من استيفاء البرامج لمتطلبات التقدم للاعتماد الأكاديمي.
  - 10- توفير التدريب والدعم للأكاديميين؛ بشأن توصيف البرامج الأكاديمية وتقييمها، بما يعزز من مهاراتهم في تطوير البرامج والمقررات الدراسية.
  - 11- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية للجامعة بما يخص البرامج الأكاديمية.
  - 12- إعداد اللوائح الخاصة بتأليف الكتاب الجامعي، ومراجعة مواءمته مع توصيفات المقررات الدراسية، والإشراف المباشر عليه.
  - 13- اقتراح الدراسات وإجراءها التي تسهم في تطوير البرامج الأكاديمية وتحديثها.
  - 14- التنسيق مع الإدارات المختلفة لمعرفة مدى توافر مصادر التعليم والتعلم المختلفة، ومتابعة تحديثها وتطويرها وزيادة فاعليتها في العملية التعليمية.
  - 15- التنسيق مع وحدة القياس والتقويم؛ لبناء أدوات القياس، وتقويم الأداء المناسبة، لجمع المعلومات والبيانات الإحصائية عن البرامج الأكاديمية لتطويرها وضمان جودتها.
  - 16- دعم عمليات التحسين المستمر للبرامج الأكاديمية، عبر تقييم البرامج بشكل دوري وتحديثها باستمرار؛ للمحافظة على جودتها وملاءمتها لسوق العمل.
  - 17- متابعة إعداد وتنفيذ خطط التحسين المستمر ودمجها مع الخطط الاستراتيجية للكليات.
  - 18- اقتراح استحداث كليات، أو برامج جديدة تلبي متطلبات المجتمع، والتنمية والتطور العلمي، بالتنسيق مع إدارة التخطيط ورئاسة الجامعة.
  - 19- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة ورفعها إلى عمادة المركز.
- (4) وحدة القياس والتقويم:

تعد وحدة القياس والتقويم المسؤولة عن تحديد معايير أدوات القياس والتقويم وتطويرها وبناءها في الجامعة ومتابعة تطبيقها في كليات الجامعة ومراكزها المختلفة، بحيث تشمل البرامج والمقررات والأساتذة والامتحانات، وإجراء الدراسات والبحوث في مجال القياس والتقويم.

وتتولى وحدة القياس والتقويم المهام والاختصاصات الآتية:

- 1- نشر وتعزيز ثقافة الوعي بأهمية القياس والتقويم في الجامعة.
- 2- إعداد خطط القياس وتقويم الأداء في الجامعة.
- 3- وضع معايير واضحة لقياس الأداء الأكاديمي والإداري على المستويات المختلفة، بما في ذلك المعايير التي تحدد كيفية تقويم الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

- 4- تنظيم عملية تقييم الأداء الجامعي وتوجيهها، عبر إعداد الأدلة اللازمة للقياس والتقييم وضمان الجودة وتقييم أداء مخرجات التعليم الجامعي.
  - 5- اقتراح نماذج القياس والتقييم وتصميمها (الاستبانات - بطاقات الملاحظة - المقاييس ... وغيرها) وتطبيقها؛ لتقييم مستوى الأداء الجامعي في الجوانب الآتية:
    - تقييم البرامج الأكاديمية.
    - تقييم المقررات الدراسية.
    - التقييم الشامل لإداء أعضاء هيئة التدريس والإداريين في الجامعة.
    - تقييم مخرجات التعلم.
    - تقييم النتائج الفصلية للمقررات الدراسية.
    - التقييم الذاتي الشامل للأداء
  - 6- تنفيذ برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلبة؛ لتطبيق أدوات التقييم المختلفة بالتنسيق مع وحدة التدريب في المركز.
  - 7- تدريب أعضاء هيئة التدريس على استراتيجيات التقييم الحديثة وإجراءاتها.
  - 8- متابعة تنفيذ التقييم والقياس الدوري لرضا الأطراف المعنية داخل الجامعة وخارجها.
  - 9- تحليل بيانات التقييم وجمع المعلومات عن أداء أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلبة، وتقديم تقارير دورية تساعد في تحسين وتطوير مؤشرات الأداء في الجامعة.
  - 10- حث الوحدات الإدارية والأكاديمية على إعداد خطط التحسين بناءً على نتائج تقييم الأداء.
  - 11- تقديم الدعم الفني والمشورة لوحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية.
  - 12- الرفع بنتائج التقييم ومقترحات التقييم إلى عمادة المركز.
- (5) وحدة التوثيق والمعلومات:
- تعد وحدة التوثيق والمعلومات المسؤولة عن توثيق وبناء قاعدة البيانات والمعلومات وتوثيقها وحفظها ورقياً وإلكترونياً لكل الأعمال التي يقوم بها المركز بوحدها وأقسامه المختلفة.
- وتتولى وحدة التوثيق والمعلومات المهام والاختصاصات الآتية:
- 1- تطبيق معايير نظام الأرشفة الإلكترونية والورقية لتوثيق الأنشطة المختلفة وفهرستها، التي يقوم بها المركز.
  - 2- بناء قاعدة بيانات ومعلومات شاملة وأرشفتها وتوثيقها وفهرستها إلكترونياً وورقياً، بالإضافة إلى الصور والفيديوهات لكل فعاليات الجودة والاعتماد بالمركز والجامعة.
  - 3- مساعدة الكليات في تطبيق أنظمة المعلومات وقواعد البيانات الخاصة بالأرشفة والتوثيق الإلكتروني والورقي.
  - 4- استلام وتسليم البريد الصادر والوارد الخاص بالمركز وأرشفته في سجلات خاصة.
  - 5- طباعة المراسلات الداخلية والخارجية مع الجهات المختلفة وأرشفتها في سجلات خاصة.
  - 6- إعداد قاعدة بيانات إحصائية خاصة بالبرامج الأكاديمية بالجامعة.

- 7- معالجة البيانات الخاصة بتقويم الأداء وتحليلها وتوثيقها، وتزويد جهات الاختصاص في الكليات والبرامج بالتغذية الراجعة عن نتائج التحليل.
- 8- إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالفئات المستهدفة من التدريب والفئات المشاركة في التدريب، وأسماء المدربين من داخل الجامعة وخارجها.
- 9- إعداد قوائم باحتياجات المركز من الكتب والأبحاث والمؤتمرات والدوريات والأجهزة الإلكترونية وغيرها.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن نشاط الوحدة ورفعها إلى عمادة المركز.

### وحدات الجودة في الكليات

تنشأ في كل كلية من كليات الجامعة وحدة للتطوير والجودة، تتبع فنياً المركز وإدارياً عميد الكلية، تمارس المهام والإختصاصات الآتية:

1. ترسيخ مبادئ الجودة الشاملة في عملية التعليم والتعلم في كل الأقسام والبرامج الأكاديمية بالكلية للحصول على خريج متميز في سوق العمل.
2. مراجعة الخطط الاستراتيجية للكلية والأقسام وتحديثها، في ضوء التطورات والمستجدات.
3. العمل على حصول الكلية على الاعتماد الأكاديمي لجميع أقسامها وبرامجها.
4. إعداد مقترحات خطط ومشاريع التطوير والجودة في الكلية في ضوء استراتيجية الكلية وتنفيذها بعد إقرارها من المجالس العليا.
5. العمل على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية، بجميع الوسائل والسبل والإمكانات المتاحة.
6. الإشراف على إعداد تقارير التطوير والجودة المعدة من قبل الأقسام الأكاديمية في الكلية.
7. إعداد دراسات التقويم الذاتي للكلية وأقسامها وبرامجها الأكاديمية، وعمل كل ما من شأنه تحسين جودة البرامج الأكاديمية والأداء الأكاديمي والإداري.
8. تحديد الاحتياجات التدريبية في الكلية والمشاركة في إعداد البرامج التدريبية وتنفيذها من قبل منتسبي الكلية (الطلبة، الفنيين والإداريين، والأكاديميين).
9. إعداد قواعد بيانات خاصة بجميع شؤون الكلية، المقررات والبرامج، والكادر الأكاديمي والإداري والفني، الطلبة والخريجين، الموارد المادية والمالية، الكتب والمراجع، البحوث العلمية، المعامل والتجهيزات، الخدمات المجتمعية، وغيرها، بالتنسيق والتعاون مع قيادة الكلية.
10. تحديث وتطوير بيانات المقررات والبرامج والخطط الدراسية والأقسام والكلية، ونشرها على موقع الكلية الإلكتروني أولاً بأول.
11. الإشراف على إجراءات تقييم الأداء لمنتسبي الكلية، وتطبيق المسوح التي ينفذها المركز.
12. إعداد الخطة التنفيذية والموازنة السنوية لأنشطة التطوير والجودة في الكلية بجميع أقسامها وبرامجها بالتعاون مع رؤساء الأقسام وأمين عام ونواب وعميد الكلية، وضمان إقرارها في مجلس الكلية، في إطار خطة وموازنة الكلية.
13. توثيق توصيف البرامج والمقررات وكافة النماذج والتقارير والاستراتيجيات، ونتائج دراسات التقييم والمسوح.
14. أي مهام واختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوحدة.

## رئيس وحدة التطوير وضمان الجودة بالكلية:

يكون لوحدة التطوير وضمان الجودة بالكلية، رئيس وحدة، يصدر بتعيينه قرار رئيس الجامعة بدرجة نائب عميد، ويسمى نائب العميد لشئون التطوير وضمان الجودة، ومدة هذا القرار أربع سنوات قابل للتجديد لمرة واحدة، ويشترط في تعيين رئيس الوحدة ما يشترط في تعيين نائب عميد الكلية وفق القانون ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

يختص نائب العميد لشئون التطوير وضمان الجودة، رئيس الوحدة، بما يأتي:

1. حضور اجتماعات مجلس الكلية، ومجلس التطوير وضمان الجودة، ورئاسة لجان التقييم والتطوير والجودة داخل الكلية.
  2. تمثيل الكلية في الندوات والمؤتمرات العلمية ذات العلاقة بعمله داخل الجامعة وخارجها.
  3. القيام بمهام ومسؤوليات وحدة ضمان الجودة، الواردة في المادة (30) من هذه اللائحة، بصفته نائباً للعميد، بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الأكاديمية وأمين عام الكلية.
  4. إعداد وتقديم تقارير دورية عن عمل الوحدة وفقاً للمهام المناطة بها.
- مجلس التطوير وضمان الجودة "بالكلية:

ينشأ في كل كلية مجلس يسمى "مجلس التطوير وضمان الجودة"، ويشكل كل سنتين بقرار رئيس الجامعة، على النحو الآتي:

1. عميد الكلية -رئيساً.
2. رئيس وحدة التطوير والجودة - نائباً ومقرراً.
3. أعضاء مجلس الكلية – أعضاء.
4. أمين عام الكلية -عضواً.
5. ممثل عن طلبة الكلية -عضواً.
6. ممثلين عن المجتمع المحلي وسوق العمل -عضوين.

## وحدات التطوير وضمان الجودة بالمراكز والأمانة العامة للجامعة:

تنشأ وحدات للتطوير والجودة بكل المراكز الخدمية أو البحثية، تسمى وحدات التطوير وضمان الجودة بالمراكز، يسير أعمالها ويشرف عليها عمداء المراكز، أو نواب عمداء المراكز (إن وجد)، وتنشأ وحدة مماثلة في الأمانة العامة للجامعة يسير أعمالها، ويشرف عليها الأمين العام، أو أحد مساعديه.

تشكل لكل وحدة لجنة خاصة بشئون التطوير وضمان الجودة، برئاسة عميد المركز المعني بالنسبة للمراكز، أو الأمين العام بالنسبة للأمانة العامة، يصدر بتشكيلها كل سنتين قرار داخلي من عمداء المراكز، بالنسبة للمراكز، أو الأمين العام بالنسبة للأمانة العامة، مع مراعاة أن تضم في عضويتها ممثلين الفئات المستفيدة وسوق العمل.

تمارس وحدات التطوير وضمان الجودة بالمراكز والأمانة العامة المهام والإختصاصات الآتية:

1. ترسيخ مبادئ الجودة الشاملة بكل الإدارات والأقسام والبرامج لضمان تقديم خدمة متميزة ذات جودة.
2. مراجعة وتحديث الخطط الاستراتيجية الخاصة بالمركز، أو الأمانة العامة، في ضوء التطورات والمستجدات.
3. العمل على حصول المركز والأمانة العامة على الاعتماد وشهادات (الإيزو) في الجودة.

4. إعداد مقترحات خطط ومشاريع التطوير والجودة في ضوء استراتيجية الجامعة وتنفيذها بعد إقرارها من المجالس العليا.
5. العمل على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة، بجميع الوسائل والسبل والإمكانات.
6. الإشراف على إعداد تقارير التطوير والجودة المعدة من قبل اللجان المختصة.
7. المساعدة في إعداد دراسات التقييم الذاتي، وعمل كل ما من شأنه تحسين جودة الأداء.
8. تحديد الاحتياجات التدريبية والمشاركة في إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية لمنتسبي الجامعة (الطلبة، الفنيين والإداريين، والأكاديميين).
9. إعداد قواعد بيانات خاصة بجميع جوانب العمل، والموارد البشرية والمادية والمالية، وغيرها.
10. تحديث وتطوير البيانات الخاصة بالمراكز، أو الأمانة العامة، ونشرها على موقع الجامعة الإلكتروني أولاً بأول.
11. الإشراف على إجراءات تقييم الأداء للكادر البشري وتطبيق المسوح التي ينفذها المركز.
12. إعداد الخطة التنفيذية والموازنة السنوية لأنشطة التطوير والجودة، وضمان إقرارها في المجالس المختصة، في إطار خطة وموازنة المركز والأمانة العامة، كل فيما يخصه.
13. توثيق النماذج والتقارير والمحاضر والاستراتيجيات ونتائج دراسات التقييم والمسوح.
14. أي مهام واختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوحدة.

#### مرفق (1) اللانحة الداخلية لمركز التطوير وضمان الجودة بجامعة إب:

##### أبرز إنجازات مركز التطوير وضمان الجودة بجامعة إب

- (1) تنفيذ ورش إعداد استراتيجية جامعة إب 2025م، بالتنسيق مع مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم في اليمن، والمنعقدة في الفترة من 1-5 مارس 2014م.
- (2) تنفيذ ورشة عمل (إعداد استراتيجية مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة بجامعة إب)، بالتنسيق مع مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم في اليمن، والمنعقدة في الفترة من 6-9 إبريل 2014م.
- (3) تنفيذ ورشة عمل (إعداد استراتيجيات كليات ومراكز الجامعة خلال الفترة 2016-2020م).
- (4) نشر ثقافة الجودة لدى منتسبي الجامعة من خلال إقامة فعاليات أسبوع الجودة ويوم الجودة العالمي كل عام.
- (5) تنفيذ العديد من الدورات التدريبية حول ما يلي:

- التخطيط الاستراتيجي
- مهارات إعداد استراتيجية الكليات والأقسام.
- مهارات توصيف البرامج الأكاديمية.
- مهارات توصيف المقررات الدراسية.
- استراتيجيات التدريس الحديثة.
- استراتيجيات التقييم الفعال في ضوء مخرجات التعلم.
- استراتيجيات التقييم الفعال وإعداد الورقة الامتحانية في ضوء مخرجات التعلم
- مهارات التقييم الذاتي البرامجي.

- ممارسات معايير الجودة للمستوى الأول: " بداية " في كليات الجامعة ومراكزها.
  - (6) تنفيذ العديد من ورش العمل (لتوصيف برامج الدراسات العليا الماجستير والدكتوراه) خلال الفترة 2015- 2025
  - (7) تنفيذ العديد من ورش العمل (لتوصيف برامج البكالوريوس في كليات الجامعة ومراكزها) خلال الفترة 2015- 2025
  - (8) تنفيذ ورشة عمل تحديث سياسة التنسيق والقبول بجامعة إب، والمنعقدة في الفترة 16-18 أبريل 2016م، بالتنسيق مع نيابة رئاسة الجامعة لشؤون الطلبة في جامعة إب.
  - (9) تنفيذ ورشة إعداد استراتيجية كليتين حديثة (كلية الطب والعلوم الصحية، وكلية القانون).
  - (10) المشاركة الفاعلة في تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية التي تعقدها الجامعة.
  - (11) تنفيذ ورشة عمل بعنوان " تقويم آليات اختبارات القبول بجامعة إب وسبل تطويرها "، والمنعقدة في الفترة 12-14 يوليو 2016م.
  - (12) إعداد الأدلة واللوائح والهيكل والأنظمة والسياسات في الجامعة ووحداتها وأهمها:
    1. تطوير الهيكل التنظيمي للجامعة والتوصيف الوظيفي.
    2. إعداد ميثاق أخلاقيات أعضاء هيئة التدريس.
    3. المشاركة في إعداد أدلة أطباء الامتياز لكليتي طب الأسنان والطب البشري.
    4. المشاركة في تطوير نظام التسبيق والقبول بجامعة إب
    5. المشاركة في دليل كتابة الرسائل والأطاريح العلمية.
    6. استراتيجية جامعة إب والخطة الاستراتيجية والتنفيذية للجامعة.
    7. المشاركة في التقارير السنوية لجامعة إب.
    8. دليل نظام الجودة بجامعة إب.
    9. نظام قياس وتقويم مخرجات التعلم.
    10. دليل إعداد استراتيجيات الكليات والمراكز والأقسام.
    11. اللائحة الداخلية لمركز الجودة.
    12. اللائحة الداخلية والتوصيف الوظيفي لكلية الطب والعلوم الصحية.
    13. إعداد كافة أدوات القياس والتقويم.
  - (13) المشاركة في تنفيذ عملية التقييم الذاتي وتقديم الدعم الفني للبرامج الأكاديمية وتقديمها للاعتماد الأكاديمي هي:
    - الطب والجراحة:
    - المختبرات الطبية.
  - (14) المشاركة في تنفيذ عملية التقييم الذاتي للبرامج الأكاديمية في طور العمل وهي:
    - طب الأسنان.
- أبرز مشاركات مركز التطوير وضمان الجودة في جامعة إب:
- المشاركة في جميع الورش التي يعقدها مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم من خلال تمثيل العميد أو نائبه أو رؤساء الوحدات في تلك الورش. وأهمها:

- ورشة إشهار التصنيف الموحد للتخصصات الأكاديمية بالجامعات اليمنية.
- ورشة مناقشة وإقرار معايير الاعتماد المؤسسي مؤسسات التعليم العالي.
- ورشة مناقشة وإقرار معايير ودليل التقييم الذاتي لمعايير الاعتماد البرامجي بالجامعات اليمنية.
- ورشة تدشين استراتيجية مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم.
- ورشة مناقشة وإقرار دليل نظام الجودة في مؤسسات التعليم العالي في اليمن.
- ورشة مراجعة وإقرار وتطوير وثيقة المعايير الأكاديمية للطب والجراحة.
- ورشة توحيد أنظمة التعليم الطبي.
- ورشة إجراءات تأهيل برنامج الطب والجراحة بجامعة إب للاعتماد الأكاديمي (WFME).
- ورشة مناقشة توصيف مستويات الإطار الوطني للمؤهلات.
- ورشة تقييم أداء مراكز التطوير وضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي.
- ورشة مناقشة إقرار نظام التجسير إلى برامج البكالوريوس.
- ورشة مناقشة وثيقة التصنيف الوطني للجامعات اليمنية وإقرارها.

### المحور الثالث:

#### نظام ضمان الجودة بالجامعة

##### أولاً: مسوغات ومبررات تطبيق نظام ضمان الجودة:

إن تطبيق ضمان الجودة في الجامعات لا يقتصر على الامتثال للمعايير فحسب؛ بل يشكل إطاراً استراتيجياً لتطوير الأداء الأكاديمي والإداري وتحقيق التميز المؤسسي، وبناء ثقة المجتمع وأصحاب المصلحة في كفاءة البرامج التعليمية ومخرجاتها، ومن هذا المنطلق تأتي مسوغات تطبيق ضمان الجودة بوصفها مبررات منطقية وعملية تؤكد أهمية إدماج مفاهيم الجودة في جميع مفاصل العمل الجامعي، وتستند هذه المسوغات إلى الحاجة لتعزيز الكفاءة الداخلية، وتحقيق الاعتماد الأكاديمي والاستجابة للمتغيرات العالمية، وتحسين سمعة الجامعة ومكانتها التنافسية؛ لذلك فإن فهم هذه المسوغات يمثل خطوة أساسية نحو بناء نظام جودة شامل ومستدام داخل الجامعة، وتتمثل أهم هذه المسوغات في الآتي:

- 1- ظهور الحاجة في المجتمع الجامعي إلى التكامل والانسجام بين مستوياته المختلفة (الإدارة الجامعية، أعضاء هيئة التدريس، الطلبة، أولياء الأمور).
  - 2- غموض الأهداف لدى العاملين في الجامعات وفي مؤسسات التعليم العالي بشكل عام.
  - 3- تدني مستوى خريجي التعليم العالي، وضعف أدائهم في المراحل التعليمية نتيجة ضعف المحتوى العلمي المقدم لهم.
  - 4- التوصل إلى سبل تشخيص نقاط القوة والضعف في مجالات أداء الجامعة كافة، وفي جميع عناصرها؛ لكي تتمكن من التطوير وتحسين مخرجاتها بما يضمن لها الحصول على شهادة الجودة والاعتماد الأكاديمي.
  - 5- حاجة الجامعات إلى مصداقية المستفيدين من خدماتها وتقييم إنتاجيتها وقدرتها على العطاء بما يحقق ميزتها التنافسية.
  - 6- تطوير النظام الإداري والتنظيمي والمحاسبي لضمان إنتاجية العاملين فيها، وتحقيق السمعة الجيدة والرضا لدى المستفيد.
  - 7- تدني مستوى التعاون والتنسيق بين المجتمع المحلي والجامعات.
  - 8- حاجة الجامعة إلى مساحة أكبر من الاستقلالية في اتخاذ القرار، وتدعيم تمويل المشروعات.
  - 9- تلبية متطلبات الاعتماد الأكاديمي الوطني والاعتراف الإقليمي والدولي والمشاركة في التصنيفات الأكاديمية للجامعات.
- مسوغات (مبررات) تطبيق نظام الجودة في الجامعة كثيرة، وتستند عادةً إلى تحسين العملية التعليمية وضمان كفاءتها. يمكن تلخيصها في الآتي:
1. تحسين المخرجات التعليمية: ضمان أن الخريجين يمتلكون المعارف والمهارات المطلوبة في سوق العمل المحلي والإقليمي والعالمي.
  2. تبني مدخل التعليم المرتكز على المعايير (المعايرة التعليمية)، واعتماد هذه المعايير بوصفها مرتكزاً مرجعياً لبناء البرامج التعليمية.
  3. رفع الكفاءة المؤسسية: تحسين الأداء الإداري والأكاديمي وترشيد استخدام الموارد البشرية والمالية والتقنية.



4. الاستجابة لمتطلبات المجتمع: تلبية احتياجات المجتمع من كوادر مؤهلة، وبحوث تطبيقية، وخدمات استشارية وتنموية.
5. تعزيز ثقة أصحاب المصلحة: مثل الطلبة، وأولياء الأمور، وجهات التوظيف، والهيئات الممولة، من خلال الشفافية في العمليات والمخرجات.
6. مواكبة المنافسة العالمية: رفع تصنيف الجامعة وزيادة قدرتها على المنافسة مع الجامعات الإقليمية والدولية.
7. تشجيع التحسين المستمر: بناء ثقافة داخل الجامعة تقوم على التطوير الدائم والتغذية الراجعة المستمرة.
8. تحقيق رضا المستفيدين: سواء كانوا طلاباً أم أعضاء هيئة تدريس أم موظفين أم شركاء مجتمعين.
9. دعم البحث العلمي والابتكار: من خلال معايير جودة تضمن إنتاج بحوث ذات جدوى علمية ومجتمعية.
10. إدارة المخاطر وضبط الأداء: تقليل الأخطاء والهدر في العمليات الأكاديمية والإدارية.
11. تحقيق الاعتماد الأكاديمي: تمكين الجامعة من الحصول على الاعتماد المؤسسي والبرامجي من هيئات الجودة الوطنية والإقليمية والدولية.

### ثانياً: المبادئ التي ينطلق منها نظام ضمان الجودة في الجامعة:

- ينطلق تطبيق نظام ضمان الجودة في جامعة إب من المبادئ التي أعلنها دليل نظام الجودة الذي أعده المجلس وهي على النحو الآتي:
- 1- أن الجامعة تقرر بمسؤوليتها عن ضمان الجودة في جميع منشأتها والأنشطة التي تمارسها.
  - 2- أن الجامعة تهتم بجميع المنتفعين (الطالب، والمجتمع، وسوق العمل)، وتحرص على تحقيق مستويات عالية من رضا هذه الأطراف من خلال تلبية احتياجاتها ورغباتها وتوقعاتها؛
  - 3- تحرص قيادة الجامعة على انتهاج الفكر الإداري المعاصر، الذي يوظف التخطيط الاستراتيجي ويتسم بالموضوعية والشفافية والعدالة، بما يسهم في توحيد الرؤى والتوجهات الاستراتيجية نحو تطبيق نظام الجودة في الجامعة؛
  - 4- تعزيز المشاركة الفعالة، ومراعاة المساواة بين جميع من لهم ارتباط بالتعليم والتعلم دون تفرقة.
  - 5- الأخذ بالمدخل المنظومي في التطوير، من خلال تحديد العمليات المترابطة وفهمها وإدارتها بما يسهم في كفاءة وفعالية نظام الجودة في الجامعة لتحقيق أهدافها نحو الاعتماد.
  - 6- الالتزام بالتعلم المستمر المعتمد على الاستفادة من الخبرات المتراكمة وتقبل الأفكار الجديدة، والتجاوب مع الاحتياجات الجديدة، والانفتاح على التجارب العربية والعالمية.
  - 7- الحرص على ضمان المنافع المتبادلة بين جميع الأطراف ذات العلاقة بتطبيق نظام الجودة في الجامعة (الطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، والعاملين، والمجتمع، وسوق العمل).
  - 8- الحرص على أن يكون إعداد وتطبيق وتقييم نظام الجودة مبنياً على الدليل، وأن الحكم على مستوى الجودة لن يبنى على أحكام شخصية؛ بل على دلائل وبراهين مباشرة وملموسة قدر الإمكان.

### ثالثاً: أهداف ضمان الجودة بالجامعة:

- 1- الارتقاء بجودة التعليم الجامعي وضمان وصول مؤسساته إلى مستوى محدد من الجودة، هذا المستوى يمثل الحد الأدنى من المتطلبات اللازمة لتحقيق الجودة بها.
- 2- الاهتمام برفع مستوى جميع عناصر منظومة مؤسسات التعليم الجامعي، كالاتمام برفع مستوى أهدافها، مناهجها، إداراتها وغيرها.
- 3- تدعيم مصداقية مؤسسات التعليم الجامعي، وذلك من خلال التأكد من تحقيقها لمستويات تعليمية متميزة، وتتسم بقدر عال من الجودة، في ضوء مواصفات ومعايير محددة تضمن لها الحصول على الاعتماد الأكاديمي.
- 4- تحديد مهام ومسؤوليات كل فرد داخل المؤسسة، مع توضيح كيفية الأداء بمستوى عال من الجودة والإتقان.
- 5- القيام بعمليات التقييم الذاتي بشكل دوري ومنظم لجميع عناصر المؤسسة التعليمية المادية والمعنوية، مما يضمن فاعليتها بشكل مستمر.
- 6- تشجيع التحسين والتطوير المستمر للبرامج الأكاديمية، التي تقدمها المؤسسة؛ بل وفي جميع مجالاتها وعناصرها.
- 7- تشجيع المنافسة المشروعة بين مؤسسات التعليم العالي، لتحفيزها على الوصول لمستويات أعلى للجودة، وذلك من خلال منح الاعتماد وإعلان درجة التصنيف في الجودة، لكي يكون لدى المستفيدين من أبناء المجتمع والجهات الرسمية، علماً بواقع تلك المؤسسات ودرجة مستواها العلمي والتعليمي.

### رابعاً: مكونات نظام ضمان الجودة:

#### 1- التخطيط الاستراتيجي لضمان الجودة

يعد التخطيط الاستراتيجي الخيار الأمثل لقيادة الجامعة لتمكينها من مواجهة التحديات الراهنة، ورسم تطلعاتها المستقبلية، غير أن نجاح التخطيط الاستراتيجي في هذه المهام مرهون بطبيعة المنهجية العلمية، وبتوفر الإرادة السياسية والقيادة المؤسسية، وتتعاظم أهمية التخطيط الاستراتيجي في العصر الراهن؛ نتيجة لكثرة المستجدات وصعوبة التحديات التي تواجهها مؤسسات التعليم العالي خصوصاً في اليمن.

وقد أعدت جامعة إب خطتها أول استراتيجية (2025)، والآن هي في طور تقييم هذه الاستراتيجية وتطويرها وترجمتها إلى خطة استراتيجية للفترة 2026-2030م. وذلك باستخدام منهجية علمية مركبة للنظر والتشخيص والتحليل، وجمع البيانات والمعلومات، واستشراف المستقبل، والمعالجة والتطوير، وتحليل المضمون والمنهج الوصفي المسحي والعمل التحليلي الكمي والكيفي ومنهجية التحليل المستقبلي القائم على استخدام أساليب التخطيط الاستراتيجي الحديثة وأبرزها: أسلوب سوات (SWOT)، وبيستيل (PESTEL) وبونات (PONAT)، (ملحق رقم.....).

وفي سياق هذه المنهجية، استخدمت مجموعة من الأدوات البحثية الكمية والكيفية، والأساليب العلمية الإجرائية المناسبة، بحسب أبعاد الخطة الاستراتيجية ومراحل تصميمها وإعدادها في بنيتها المتكاملة، وتمثل أهم الأساليب المنهجية الإجرائية التي تم استخدامها عند إعداد الخطة الاستراتيجية في الآتي:

- أ- تحليل مضمون الأدبيات المتنوعة (العالمية، والعربية، والمحلية) المتصلة بالتعليم الجامعي، وكذلك المقارنات المرجعية للتجارب المحلية والإقليمية والعالمية وأسس تقويمها والاستفادة منها بصفاتها سابقة ذات علاقة، وقد أسفر عن ذلك تحديد النموذج الأمثل للخطة الاستراتيجية وتصميم منهجيتها، وإجراءات إعدادها.

- ب- استخدام أسلوب التحليل المكتبي النوعي لمعرفة أهم المؤشرات النوعية المتعلقة بالوضع الراهن للجامعة بحسب مجالات الخطة الاستراتيجية وأبعادها؛ من خلال تحليل المضمون؛ للوصول إلى المعلومات والبيانات المتوفرة في الوثائق الرسمية الموثوقة، والأدبيات المرجعية المباشرة ذات العلاقة.
- ج- مشاركة جميع الأطراف المستفيدة في كل خطوات إعداد الخطة من (ممثلي السلطة التنفيذية، المجتمع المدني، الخبراء، أعضاء هيئة التدريس، الطلبة، الخريجين، ممثلي النقابات المهنية).
- د- استخدام أسلوب المسح الميداني المؤسسي: للتعرف على واقع توافر تحقق المؤشرات الكمية (القابلة للملاحظة والحصص الكمي بالملاحظة المباشرة أو باستقصاء محتوى الوثائق المؤسسية الرسمية الحديثة كالتقارير والأدلة والسجلات ... إلخ)، وقد أسفر عن ذلك الحصول على المعلومات والبيانات المؤسسية الرسمية المطلوبة لكل مؤشر كمي.
- هـ- أسلوب المقارنة المرجعية: القائم على أساس الاسترشاد بالخطط الاستراتيجية لجامعات مناظرة وطنيا وإقليميا وعالميا..
- و- أسلوب قياس مؤشرات الأداء الاستراتيجي، التي ستحدد مستويات قياس مؤشرات الأداء في تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية للجامعة خلال سنوات التنفيذ ..
- ز- استخدام أساليب التحليل البيئي الاستراتيجي، وأبرزها:
- التحليل البيئي بأسلوب سوات (SWOT Analysis)؛ لتحديد نقاط القوة والضعف في البيئة الداخلية للجامعة: استخدام أسلوب التحليل البيئي الاستراتيجي (SOWT)؛ لتحليل الفجوة التقديرية وقياسها بين الواقع والمأمول لاختيار البديل الاستراتيجي الأمثل للاستراتيجية، وذلك من خلال التحليل الإحصائي الكمي للنتائج الكمية والنوعية المتعلقة بدراسة الواقع، وجمع البيانات والمعلومات من الخبراء بواقع الجامعة، وقد أسفر عن ذلك الوصول إلى البنية النهائية لمكونات/عناصر مصفوفة (SOWT) الرباعية التي تتضمن أهم مواطن القوة ومواطن الضعف المتعلقة بالبيئة الداخلية، وأهم الفرص والمخاطر المتعلقة بالبيئة الخارجية، في ضوء نتائج مؤشرات دراسة الواقع الراهن لها.
  - استخدام أسلوب (PESTEL) لتحليل البيئة الخارجية: لاستعراض مؤشرات البيئة الخارجية المؤثرة في أداء الجامعة.
  - أسلوب المسح البيئي (The Participatory Organizational Needs Assessment Technique PONAT)، الذي يستخدم استبانات المسح التي يتم توزيعها على كل الأطراف المستفيدة من (القيادات الأكاديمية والإدارية، أعضاء هيئة التدريس، الطلبة، المجتمع الخارجي).
- ملاحظة: تجدر الإشارة إلى أن المركز بصدد تقييم استراتيجية الجامعة 2025، وتطويرها للفترة 2026-2030 وإعداد خطة استراتيجية لتحسين الجودة في الجامعة في ضوء أولويات الخطة الاستراتيجية للجامعة

المرفق (2) دليل إعداد الاستراتيجية

1. جودة القيادة والحوكمة:

انطلاقاً من الالتزام والإرادة في التطوير، فإن التخطيط الاستراتيجي لضمان الجودة في الجامعة لن يكون فاعلاً ما لم تتوافر القناعة والالتزام من أعلى مراتب السلطة في الجامعة، وعليه ينبغي أن تقوم مجالس الجامعة بدور قيادي فعال يحقق المصلحة العامة عبر تطوير السياسات وتفعيل مبدأ التحفيز مع توجيه الأنشطة وفق هيكل تنظيمي واضح. كما يجب أن تنسجم هذه الأنشطة مع مبادئ الحوكمة والممارسات الأخلاقية، وتشمل المتطلبات ما يلي:

#### أ- تفعيل مجالس الجامعة:

ينبغي أن تعمل مجالس الجامعة بصورة فعالة لتطبيق ضمان الجودة، وبما يحقق المصلحة للجامعة بشكل عام والمجتمع الذي تخدمه الجامعة، ولتحقيق هذا المتطلب ينبغي اتخاذ الإجراءات الآتية:

- أن يكون التطوير الفعال للجامعة هدفاً أساسياً لها، بما يحقق مصالح طلبة الجامعة وفئات المجتمع الأخرى التي تخدمها الجامعة.
- أن تشمل مجالس الجامعة أعضاء يمثلون وجهات نظر متعددة، وخبرات متنوعة، وبما يكفل توافر مدى واسع من المعارف والخبرات الضرورية لتوجيه السياسات التعليمية للجامعة.
- يكون أعضاء المجالس على دراية كافية بمهام وأنشطة الجامعة وباحتياجات الفئات الاجتماعية التي تخدمها الجامعة.
- تزويد أعضاء المجالس العلمية الجدد بكل المعلومات التي يحتاجونها؛ من أجل التعرف على تلك المجالس، وعلى دورها، وأسلوب العمل فيها.
- مراجعة رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها بصورة دورية من خلال عمليات تغطي جميع شرائح المجتمع.
- ضمان أن رسالة الجامعة وأهدافها تنعكس في خطط الجامعة التفصيلية وأنشطتها الأساسية.
- مراقبة جميع العمليات التي تتم داخل الجامعة، وتحمل المجالس المسؤولية عنها، مع تجنب التدخل في الشؤون الإدارية أو الأكاديمية.
- تكوين لجان فرعية للنظر بدقة في المسؤوليات الرئيسة، مثل التمويل والميزانية، وسياسات التوظيف، والمكافآت والتعويضات، والتخطيط الاستراتيجي، والمرافق وتتضمن هذه اللجان (بعض أعضاء المجلس الإداري الأعلى للجامعة، والمدراء وأعضاء هيئة التدريس، وأعضاء من خارج الجامعة حسبما يقتضيه الحال).
- تحديد مسؤوليات المجالس بصورة تجعل جميع الأدوار أو الوظائف والمسؤوليات التي تقع على عاتقه محددة بوضوح، وفيها تمييز بين المسؤوليات، ويتم الالتزام بها على مستوى الممارسة. وتشمل هذه الأدوار والمسؤوليات: أمور السياسات العامة والمساءلة (محاسبة المسؤولين) على مستوى الجامعة، والإدارة العليا للجامعة، وهياكل صناعة القرار الأكاديمي المرتبطة بتطوير البرامج العلمية.
- تقييم مدى كفاءة أداء تلك المجالس بصورة دورية، والعمل باستمرار على تطوير وتطبيق خطط لتحسين طريقة عملها.

#### ب- القيادة الإدارية للجامعة:

ينبغي على القيادات الإدارية القيام بدور قيادي فعال ومسؤول يستوعب متطلبات التطوير والتحسين، ولتحقيق هذا المتطلب يجب أن:

- تُحدد مسؤوليات القيادات الإدارية بشكل واضح في توصيفات المهام الوظيفية وتمنح الاستقلالية وفقاً لقانون الجامعات اليمنية.
- تقوم القيادات الإدارية بتصور أو توقع القضايا والمشكلات والفرص المحتملة، وتتخذ المبادرات المناسبة لها.
- تضمن القيادات الإدارية أن الإجراءات المطلوبة التي تقع في مجال مسؤولياتهم تُنجز بفاعلية وفي الوقت المناسب.
- مراقبة الجودة والموافقة على التغييرات الأساسية التي يقوم بها المسؤولون بالإدارة العليا واللجنة الأكاديمية العليا، بينما تسمح بقدر مناسب من المرونة على مستوى البرامج والمقررات.
- تشجع القيادات الإدارية على العمل بروح الفريق والتعاون بين العاملين؛ من أجل تحقيق غايات الجامعة وأهدافها، التي تكون في حدود مسؤولياتهم.
- تعمل القيادات الإدارية في جميع المستويات في الجامعة بالتعاون مع زملاء العمل في الوحدات الأخرى بالجامعة لضمان فاعلية كافة الوظائف في الجامعة بشكل كامل.
- تحمل المسؤولية عن جودة الأنشطة وفعاليتها، والمهام التي تدخل ضمن مسؤولياتهم بغض النظر عما إذا كانت هذه الأنشطة أو المهام تنفذ بواسطتهم، أو بواسطة آخرين يعملون تحت مسؤوليتهم.
- التفويض بصورة ملائمة في إطار واضح يحدد المرجعية ونظام المساءلة المستخدم، عندما يتم تفويض المسؤوليات إلى أفراد آخرين.
- تشجيع المبادرات من جانب المرؤوسين والمكافأة عليها، في إطار سياسات وإجراءات واضحة ومحددة.

#### ج- إدارة عمليات ضمان الجودة:

- ينبغي أن تقوم الجامعة بوضع الترتيبات اللازمة لدعم القائمين على قيادة الجامعة وإدارتها لتطبيق عمليات ضمان الجودة في الجامعة بشكل كلي، ولتحقيق هذا المتطلب يستوجب الآتي:
- تعيين مسؤولين عن الجهات المختصة بالجودة من ذوي الخبرة والممارسة في أعمال الجودة لتوجيه ودعم عمليات الجودة داخل جهات الجامعة المختلفة.
  - دعم جهات الجودة بالعدد المناسب من الموظفين والموارد المالية والإدارية ليتمكن من العمل بفاعلية.
  - تطوير مهام ومسؤوليات مركز الجودة بصورة واضحة، كما يتم تحديد العلاقة بين هذه الجهات وغيرها من جهات التخطيط والإدارة في الجامعة بوضوح.
  - التنسيق بين جميع نشاطات ومهام وحدات الجودة المختلفة في الجامعة، في حالة كون نشاطات الجودة تدار عن طريق أكثر من وحدة تنظيمية، وتكون جميعها تحت إشراف رئيس الجامعة.
  - يتم دمج عمليات ضمان الجودة بحيث تصبح جزءاً لا يتجزأ من التخطيط المعتاد واستراتيجيات التطوير في كل أنحاء الجامعة، وذلك في سلسلة محددة تبدأ بالتخطيط، ثم التنفيذ، ثم التقييم، ثم المراجعة.
  - تكون عمليات التقويم مبنية على الأدلة والبراهين، ومرتبطة بالمعايير المناسبة، ومتضمنة لمؤشرات أداء محددة مسبقاً، وأخذة في الحسبان التحقق المستقل من تفسير النتائج.

- يتم استخدام نماذج مشتركة وأدوات استطلاع الرأي للأنشطة المتشابهة في مختلف جهات الجامعة مثل (المقررات، والبرامج، والمكتبات، وغيرها)، وتُجرى تحليلات مستقلة للاستجابات وللنتائج بما في ذلك الاتجاهات طويلة المدى، وهذا لا يمنع من استخدام أسئلة إضافية مرتبطة ببرامج مختلفة أو أدوات خاصة لتناول مهام معينة، كالمكتبات المتخصصة أو الخدمات الطلابية.
- تحفظ البيانات الإحصائية (بما في ذلك معدلات النجاح، ومعدلات التقدم وإتمام الدراسة والبيانات الأخرى المطلوبة للمؤشرات) في قاعدة بيانات مركزية يمكن الوصول إليها، كما يتم تزويد الكليات والأقسام بها بصورة اعتيادية وفورية في كل فصل عادة، أو في كل عام على الأقل؛ لتستخدم في إعداد التقارير عن المؤشرات والمهام الأخرى لمراقبة الجودة.
- تخضع إجراءات ضمان الجودة ذاتها للتقويم والتحسين بانتظام، وتكتب عنها تقارير دورية، وذلك بصورة مشابهة لما يجري للوظائف الأخرى في الجامعة. ويتم استبعاد المتطلبات غير الضرورية بوصفها جزءاً من هذه المراجعات لتبسيط النظام وتجنب أي عمل غير ضروري.
- تكون عمليات تقويم الجودة شفافة، وتشتمل على محكات لإصدار الأحكام، ويتم توضيح الأدلة المستخدمة.

## 2. جودة توصيف البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية:

يجب أن تعد الجامعة مواصفات دقيقة لكل برنامج من برامجها الأكاديمية، تبدأ بتحديد دقيق لمواصفات متخرجي كل برنامج أكاديمي تتمثل بمخرجات تعلم مستهدفة للبرنامج تستند إلى المعايير الأكاديمية الوطنية المرجعية (NARS)، أو مؤسسية (الارس)، (ARS)، وهي المعايير القياسية المؤسسية التي تضعها الجامعات لنفسها في ضوء النارس، أو معايير مرجعية خارجية مناسبة لخمس برامج مشابهة تقدمها جامعات معتمدة. ويجب أن تتأكد الجامعة أن مواصفات البرامج الأكاديمية تشتمل على سياسات وآليات تؤدي إلى استجابة حقيقية لمتطلبات البرنامج تضمن اكتساب الطلبة للحد الأدنى من المعارف والمهارات التي تحقق أهداف البرنامج ومخرجات التعلم المستهدفة، كما يجب أن تشتمل مواصفات البرنامج آلية تقييم للتأكد من تحقيق المتعلمين لمخرجات التعلم المستهدفة. ويجب أن تُتبع القنوات الأكاديمية المناسبة للحصول على الموافقات الرسمية المطلوبة لاعتماد البرنامج الأكاديمي بحيث يوافق مجلس القسم الأكاديمي المعني على وثيقة مواصفات البرنامج الأكاديمي وخطة المقررات الدراسية سواء في أثناء إعدادها أو تعديلها أو تطويرها أو في حالة مراجعتها؛ وهو ما يتيح استيعاب مقررات أو إدراج موضوعات حديثة، أو إضافة بعض مخرجات التعلم المستهدفة أو الحذف منها، وذلك قبل اعتمادها من قبل اللجان والمجالس المختصة في الإدارة العليا للجامعة. كما يجب أن توثق الجامعة هذه العملية فتحفظ بملف كامل لكل برنامج أكاديمي يحتوي على كل ما يتعلق بالبرنامج مثل تقرير البرنامج السنوي، وتقارير نشاطات الطلبة ومخرجات التعلم المستهدفة ومواصفات البرنامج الأكاديمي إلخ. ولا بد من توافر ثلاث نسخ من مواصفات كل برنامج أكاديمي، إحداها تحفظ عند المنسق الأكاديمي للبرنامج، والثانية في وحدة الجودة بالكلية، والثالثة تحفظ في مركز الجودة بالجامعة. وكذلك يجب أن توفر الجامعة ثلاث نسخ من ملف كل مقرر: إحداها تحفظ لدى المنسق الأكاديمي للبرنامج والثانية لدى وحدة الجودة بالكلية، والثالثة تحفظ في مركز الجودة بالجامعة. وكذلك يجب أن توفر الجامعة ثلاث نسخ من تقرير المقرر: إحداها تحفظ عند أستاذ المقرر، والثانية تحفظ عند رئيس القسم، أو منسق البرنامج للمساعدة في متابعة الأداء والثالثة لدى مركز الجودة بالجامعة.



## أولاً: تصميم البرامج الأكاديمية:

### 1. مواصفات البرنامج الأكاديمي:

تُعرف مواصفات البرنامج الأكاديمي بأنها وصف لمسار تعلم المتعلمين الملتحقين في برنامج أكاديمي معين عبر مجموعة من المقررات الدراسية التي خُططت وفق تنظيم وترتيب دقيقين بما يمكن المتعلمين الحصول على درجة علمية. وتجب مواصفات البرنامج الأكاديمي عن السبعة الأسئلة الآتية:

### مرفق رقم (3) وثيقة مواصفات البرنامج الأكاديمي:

- ما البرنامج الأكاديمي؟ (اسم البرنامج ومعلومات أساسية حوله، وصف البرنامج).
- ما الأغراض الرئيسة للبرنامج التي يسعى إلى تحقيقها؟ (الأهداف).
- ما المتوقع من المتعلم فهمه والقيام به بعد استكمال دراسة البرنامج؟ (مواصفات المتخرج ومخرجات التعلم)، وما مرتكزات بنائها؟ (NARS، ARS، المعايير المرجعية الخارجية، البرامج النظرية).
- كيف يُدرّس البرنامج، وكيف يتعلم المتعلمون؟ (استراتيجيات التدريس).
- كيف يقيّم المتعلمين؟ (استراتيجيات التقييم).
- ما هيكل البرنامج؟ (بنية البرنامج - الخطة العامة للبرنامج وتوزيعها على المستويات الدراسية، خارطة المنهج، جداول التسكين).
- ما المطلوب من المتعلم لإنجازه للتخرج؟ (متطلبات البرنامج).
- وعند إعداد مواصفات البرنامج الأكاديمي تستخدم وثيقة توصيف البرنامج الأكاديمي المعدة من قبل مجلس الاعتماد الأكاديمي، لابد أن يراعى الآتي:
- أن تمثل مخرجات تعلم البرامج الأكاديمية مرتكزاً لإعداد مواصفات البرامج، ويتم بموجها أيضاً تقييم البرنامج الأكاديمي، والمقررات الدراسية وبقية أنشطة مؤسسة التعليم العالي ذات الصلة بالبرنامج الأكاديمي، كما أنها تساعد على تحديد مدى ملاءمة البرنامج الأكاديمي للمستجدات المعرفية.
- أن تشكل مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج مرتكزاً رئيساً لإعداد المقررات الدراسية، وبناء آلية لتقويم البرنامج.
- أن تشمل مواصفات البرنامج الأكاديمي على آلية تتضمن كيفية تنفيذ البرنامج تؤدي إلى تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.
- أن تشمل مواصفات البرنامج الأكاديمي على آلية لكيفية تقييم مدى نجاح البرنامج في مساعدة المتعلمين على تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.
- أن يوازن بين نوع المقررات الدراسية وعددها، بحيث تقود إلى تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة. بمعنى أن توضع المقررات الدراسية في ضوء معرفة أعضاء هيئة التدريس في القسم الأكاديمي وخبرتهم في تحديد نوع المقررات وكميتها، في كل مكون من مكونات البرنامج بما يمكن المتعلمين من تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة، وليس فقط في ضوء المحتوى المعرفي التقليدي المتعارف عليه في كل تخصص.

رسالة البرنامج وأهدافه:

رسالة البرنامج:

تعرف رسالة البرنامج بأنها تعبير موجز عن القيم والمبادئ العامة التي توجه المنهج وهي:

- تحدد الغرض العام الذي يسعى البرنامج إلى تحقيقه وبلوغه.
- تفيد عن ماهية البرنامج، وماذا يعمل، ومن أجل من يقوم بهذا العمل.
- تصف بوضوح الغرض من البرنامج وبيئة التعلم.
- تجيب عن السؤال: كيف سيسهم البرنامج في تعليم الطلبة وتأهيلهم للمهنة؟
- إظهار مدى خدمة جهود التدريس والبحث العلمي لتحسين تعلم الطلبة.
- تتواءم رسالة البرنامج مع كل من رسالة القسم، والكلية، والجامعة.

مكونات عناصر رسالة البرنامج:

تتألف رسالة البرنامج من العناصر الآتية:

- 1- الغرض الرئيس من البرنامج، والأسباب الرئيسة التي دعت إلى تقديمه.
- 2- الوظائف أو الأنشطة الرئيسة للبرنامج تكتب الوظائف والعمليات الأكثر أهمية للبرنامج).
- 3- المستفيدين: أي الجماعات أو الأفراد الذين سيشاركون في البرنامج، ويستفيدون من خدماته.

أهداف البرنامج:

هي الأهداف العامة التي سيتم العمل على تحقيقها لدى الطلبة الملتحقين بالبرنامج، التي تعكسها مخرجات التعلم المتوقعة بعد إكمال الطلبة دراسة البرنامج وإتمام عملية التخرج، أو هي النوايا والمقاصد التي نرغب في تحقيقها لدى الطلبة من خلال البرنامج أو المنهج، وتصف المقاصد العامة للبرنامج أو المقرر، وتجيب عن السؤال: ما الذي سيقدمه البرنامج أو المقرر ليسهم في تعلم الطلبة للمعرفة والقدرات والمهارات والاتجاهات والأخلاقيات من أجل إعدادهم للمهنة التي تلبي احتياجات المجتمع وسوق العمل؟

ويتم تحديد أهداف البرنامج الدراسي من خلال الاسترشاد بالآتي:

- رسالة الجامعة وأهدافها، ورسالة الكلية وأهدافها، ورسالة القسم وأهدافه. رسالة البرنامج.
- أهداف البرامج الدراسية المناظرة.
- متطلبات سوق العمل.
- معايير مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة.

ملاحظة:

تعبّر الأهداف عن المخرجات العامة بعيدة المدى للبرنامج التي تنبع من رسالة البرنامج، ويقترح الخبراء عدم زيادة أهداف البرنامج الدراسي عن (7) أهداف.

2. مواصفات المتخرج من البرنامج:

هي الخصائص والميزات الخاصة بالمتخرج من البرنامج الأكاديمي، كالأبعاد المعرفية والمهارية والأخلاقية المستمدة من رسالة البرنامج وأهدافه. وصياغة مواصفات المتخرج في الوثيقة، قد تكون عامة، ثم تترجم إلى مواصفات خاصة بحسب



أبعاد الأداء المهني المتوقع من المتخرج. ولا يوجد اتفاق بين هيئات الاعتماد حول العدد المثالي لهذه المواصفات، حيث يتباين هذا العدد من (6) إلى (10) مواصفات. وهذا التباين في عدد المواصفات لا يمثل في حد ذاته أهمية قصوى، طالما أن هذه المواصفات تغطي جوانب الأداء المراد تحقيقها من خلال البرنامج الأكاديمي.

وتُشكل هذه الخصائص إطاراً عاماً لضمان جودة البرنامج الأكاديمي وفعالية المناهج الدراسية، كما تُساعد في تقييم أداء الطلبة وتحديد مدى اكتسابهم للمهارات والمعارف والكفاءات المطلوبة، كما تُستخدم من قبل أعضاء هيئة التدريس لتحديد مخرجات التعلم المطلوبة للبرامج الأكاديمية (PILOs)، ومخرجات التعلم المطلوبة للمقررات الدراسية (CILOs).

3. مخرجات التعلم:

مخرجات التعلم هي ترجمة تفصيلية لمواصفات المتخرج من البرنامج، وهي معالم منهجية ينبغي أن تسترشد بها مؤسسة التعليم العالي في متابعة الجودة، كما تشكل خطة عمل تيسر عليها. وهي مخرجات قد تختلف نوعاً ما في بعض تفاصيلها من مؤسسة إلى أخرى، ولكنها تلتقي مع رسالة مؤسسة التعليم العالي وأهدافها، وتخدم في الأخير الأهداف العامة للتعليم العالي التي تضعها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وينصح هنا استخدام/استرشاد بالمعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية (NARS).

#### أ. مستويات مخرجات التعلم المستهدفة:

قبل الحديث عن مستويات مخرجات التعلم المستهدفة، ينبغي الإشارة إلى أهمية أن تكون مخرجات التعلم المستهدفة لأي برنامج أكاديمي متسقة مع رسالة القسم والكلية والجامعة وأهدافها الرئيسية، وأن تكون في مستوى الدرجة العلمية التي توضع لها مخرجات التعلم المستهدفة، وأن تكون معقولة وممكنة التحقيق.

وتوضع مخرجات التعلم المستهدفة في ثلاثة مستويات، هي: مستوى مؤسسة التعليم العالي، ومستوى الكلية، ومستوى القسم/البرنامج. فعلى مستوى المؤسسة، توضع مخرجات تعلم تشمل مخرجات تعلم الثقافة العامة (general education)، وهي تضم الجذع المشترك من المقررات الذي ينبغي أن يشترك فيه جميع طلبة مؤسسة التعليم العالي، ومهارات الحصول على وظيفة (employability skills)، وغيرها من مخرجات التعلم التي قد ترى الجامعة بأنه ينبغي أن تتميز بإكسابها للخريجين. وتشمل مخرجات تعلم الثقافة العامة:

- فهم المفاهيم والمعارف الرئيسية وطرق التفكير للمجالات المعرفية الرئيسية.
- اكتساب مهارات الإنسان المنتج القادر على التعلم مدى الحياة، وهذه تشمل: مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي (باللغتين العربية والإنجليزية)، ومهارات تقنيات المعلومات، ومهارات التفكير (الاستدلالي والناقد)، والقدرة على اكتساب المعرفة من مصادر متنوعة.
- تقدير كونه إنساناً يتصرف ضمن سلوك قيمي، وكونه مواطناً فاعلاً. وهذه تشمل: تقدير المبادئ القيمية، ومهارات المواطنة والتعامل مع الآخرين، والحساسية التاريخية، والاستعداد لتحمل مسؤولياته الوطنية والسياسية والاجتماعية على المستويات المحلية، والقومية، والعالمية.
- وعلى مستوى الكلية، توضع مخرجات تعلم مشتركة لجميع منتسبي الكلية. وهذه عادة ما تميز تخصصات عن أخرى. فالتخصصات الإنسانية تشترك في مخرجات تعلم تختلف عن تلك التي توضع للتخصصات العلمية. وهي تمثل مخرجات التعلم للجذع المشترك بين طلبة التخصصات المتقاربة في الكلية الواحدة.

أما على مستوى القسم/البرنامج، فتوضع مخرجات تعلم تركز على تخصص معين أو مجموعة تخصصات معينة. وقد يكون البرنامج مهني، مثل: (الطب، والهندسة، والأعمال، والتربية)، أو قد يكون البرنامج تخصصي، مثل: (اللغات، والتاريخ، والعلوم الطبيعية).

ب. إجراءات صياغة مخرجات التعلم المستهدفة للبرامج الأكاديمية:

توضع مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج الأكاديمي على المستويات الثلاثة السابقة. وهي عملية ليست سهلة وسريعة؛ وذلك لأن الأقسام الأكاديمية تختلف من حيث تجانس أعضاء هيئة التدريس واتفاقهم حول الإطار العام لبرنامجهم الأكاديمي أو فلسفتهم التدريسية؛ لذلك نقدم بعض الإرشادات التي قد تكون مفيدة لوضع مخرجات تعلم للبرامج الأكاديمية تكون محل إجماع أعضاء هيئة التدريس:

1. تعقد نقاشات بين أعضاء هيئة التدريس في القسم حول الموضوعات التالية أو ما شابهها:
  - الاطلاع على المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية (NARS) و (ARS) والاسترشاد بها.
  - وضع وصف للطالب المثالي الملتحق في البرنامج خلال مراحل مختلفة من تقدمه الدراسي في البرنامج (مثلاً: مرحلة متطلبات الكلية، ومرحلة العلوم الأساسية، ومرحلة العلوم التطبيقية). وفي كل مرحلة يتم تحديد: ما الذي يعرفه هذا الطالب؟ وما الذي يستطيع القيام به؟ وما الذي يحرص عليه؟
  - وضع قائمة بالإنجازات التي يحققها الطالب المتخرج من البرنامج؛ أي: ما الذي يعرفه هذا المتخرج؟ وما الذي يستطيع القيام به؟ وما الذي يحرص عليه؟
  - وصف متخرجي البرنامج في الميدان العملي في ضوء تلك الإنجازات في صورة إنجازات مهنية أو وظيفية، وبصفته عضواً فاعلاً في المجتمع.
2. تصنف تلك المخرجات في المحاور التالية: المعرفة والفهم، والمهارات الذهنية، والمهارات المهنية والعملية، والمهارات العامة.
3. يتم اختيار خمسة برامج مماثلة (برامج من جامعات عربية عصرية، وبرنامج من جامعات أسيوية مشهورة، وبرنامج من جامعات غربية عريقة). وتدرس مخرجات تعلم تلك البرامج ويتم مقارنتها فيما بينها وتحديد أوجه الشبه والاختلاف بينها.
4. يتم مقارنة القائمة التي تم إعدادها في القسم مع مخرجات تعلم تلك البرامج، ومع معايير مرجعية وطنية وخارجية (بالنسبة للبرامج المهنية)، ويتم تحديد أوجه الاستفادة لتحسين مخرجات التعلم التي تم إعدادها في القسم.
5. إجراء التعديلات اللازمة على مخرجات التعلم التي وضعت للوصول إلى الصيغة النهائية لمخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج.

ج- خصائص مخرجات التعلم للبرامج الأكاديمية:

وبشكل عام تتصف مخرجات التعلم المستهدفة للبرامج بالآتي:

- تتصف بأنها عامة وتشتمل من طبيعة دور المتعلم بعد التخرج سواء كان طبيباً أم مهندساً، أم محاسباً، أم معلماً، أم لغوياً، أم كيميائياً، ... إلخ.

- تتطلب استخدام مستويات تفكير عليا، مثل: (التحليل، والتركيب، والتقويم)، حيث تتطلب ربط وتركيب معارف مجزأة ومهارات صغيرة فيما هو أعم منها.
- تكون في صورة أداءات (performances)، أو منتجات (products). فالأداء يشمل القيام ببعض المهام الرئيسة المتوقع من الدارس بعد التخرج القيام بها، فالطبيب قد يطلب منه تشخيص حالة، والمهندس قد يطلب منه تصميم مشروع، والمحاسب قد يطلب منه القيام بعمليات محاسبية حقيقية، والمعلم قد يطلب منه القيام بتقديم درس في موقف حقيقي. وهذه لا تتم فقط في مشروعات التخرج، وإنما تدمج في المقررات منذ البداية. أما المنتج فهو ما يمكن قياسه، مثل: (مشروع، أو ملف إنجاز، أو ورقة بحثية).
- د- شروط وضع مخرجات التعلم المستهدفة للبرامج الأكاديمية:
- 1. المرجعية: وضع مخرجات تعلم واضحة ودقيقة لكل برنامج أكاديمي، تستند إلى المعايير المرجعية الأكاديمية الوطنية (NARS)، أو (ARS)، الخاصة بالجامعة، ومعايير مرجعية خارجية ملائمة بما يتماشى مع رسالة مؤسسة التعليم العالي. وأهدافها (معايير منظمات مهنية عالمية متخصصة أو معايير مؤسسات تعليم عالي مشابهة لها في الحجم والمستوى). ففي البرامج المهنية (مثل برامج: الطب، والهندسة، وتقنيات المعلومات، والمحاسبة، والتربية) يمكن أن يُستند عند إعداد مخرجات التعلم إلى معايير مرجعية خارجية لمنظمات مهنية (مثل: ABET, AACSB, WFME, NCATE). وفي البرامج التخصصية (مثل العلوم الطبيعية والعلوم الإنسانية)، ويمكن أن يُستند إلى مخرجات تعلم تخصصية تتبناها مؤسسات تعليم عالي مماثلة. وتوضع مقارنة بين مخرجات تعلم البرنامج المستهدفة والمعايير الخارجية المرجعية، أو مخرجات التعلم الخارجية تنظم كما هو موضح في الجدول الآتي:

مخرجات التعلم المستهدفة	المعايير المرجعية المحلية/الخارجية أو مخرجات التعلم المرجعية*
مخرج التعلم A1	
مخرج التعلم A2	
مخرج التعلم A3	
إلخ.	
مخرج التعلم B1	
مخرج التعلم B2	
مخرج التعلم B3	
إلخ.	
مخرج التعلم C1	
مخرج التعلم C2	
مخرج التعلم C3	
إلخ.	
مخرج التعلم D1	
مخرج التعلم D2	
مخرج التعلم D3	
إلخ.	

\* تستخدم مخرجات التعلم المرجعية في حالة عدم وجود معايير مهنية خارجية.

2. الشمول: أن تكون قائمة مخرجات التعلم معقولة، ومناسبة، وشاملة، وتفرق بوضوح بين مخرجات التعلم على مستوى البكالوريوس، وتلك التي على مستوى الدراسات العليا. وأن تضم مخرجات التعلم العامة التي تستهدفها مؤسسة التعليم العالي للمتخرجين مع مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج الأكاديمي، وأن تغطي مخرجات التعلم المستهدفة، بالإضافة إلى متطلبات المهنة أو التخصص ومعايير التدريب العملي، مجالات: المهارات الأساسية، والثقافة العامة، والمعارف الاجتماعية والإنسانية، والمعارف العلمية والرياضية.
3. المستوى: أن يكون مستوى مخرجات التعلم في مستوى الشهادة التي تمنحها الجامعة.
4. قابلية القياس: أن تصاغ مخرجات التعلم المستهدفة في صورة أدائية تبين بوضوح ما الذي يجب أن يفهمه المتخرج، ويكون قادراً على القيام به، ويكون حريصاً عليه عند استكمال متطلبات التخرج. وأن توضع مجموعة من المقاييس الدقيقة (مثل مقاييس الأداء Rubrics)؛ لقياس مدى تحقيق كل مخرج تعلم، وكذلك أمثلة لأداء الطلبة في كل مستوى من مستويات المقياس.
5. مناسبة العدد: أن يكون عدد مخرجات التعلم المستهدفة لكل برنامج محدوداً ما بين (12-16) مخرج وأن تصنف إلى معرفة وفهم، ومهارات ذهنية، ومهارات مهنية وعملية، ومهارات عامة.
6. الربط بين المنهج والمقررات الدراسية: يجب أن يوجد ربط واضح ومقصود بين المنهج والمقررات الدراسية، وطرق التدريس، والتقييم وخدمات التعلم ذات الصلة بما يؤدي إلى تحقيق كل من مخرجات التعلم. كما ينبغي أن يبين مخطط المنهج والمقررات الدراسية التدرج في مستوى صعوبة مخرجات التعلم. وهذا يتطلب أن توزع/تسكن مخرجات التعلم المستهدفة في مقررات البرنامج الأكاديمي، بحيث يسهل تحقيقها وقياس مدى تحقيقها. والجدول الآتي يوضح الهيكل العام لعملية توزيع أو تسكين مخرجات التعلم المستهدفة على عدد من المقررات الدراسية.

### Matrix of Mapping Program PILO's with Courses

I =Introduction ; E=Extension ; A=Application

#	Level/ Semester	Course Code	Course Title	Credit Hours	Theory Hours		Lab Hours	Program Intended Learning Outcomes (PILOs)															
					Lecture	Exercise		A. Knowledge & Understanding				B. Intellectual Skills				C. Practical Skills				D. Transferable Skills			
								A1	A2	A3	A4	B1	B2	B3	B4	C1	C2	C3	C4	D1	D2	D3	D4
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							

الموجهات العامة للخطة الدراسية: هي عبارة عن آلية لتوزيع الخطة الدراسية إلى مجالات تخصصية، بحيث يتضمن كل مجال عدداً من المقررات الدراسية، التي تضمن التقارب النسبي في إجراءات إعداد ومراجعة الخطط الدراسية بين الجامعات، واستجابة لتأكيد مجلس الاعتماد على ضرورة إضافة هذا المكون إلى الهيكل المعتمد لإعداد وثيقة المعايير الأكاديمية الوطنية المرجعية، بما يضمن الأبعاد الآتية:

- تحديد مجالات التخصص في البرنامج.
- تحديد عدد الوحدات الكلي للتخرج.
- تحديد الأعلى والأدنى للوحدات الدراسية.
- تضمين الخطة دليل التدريب الميداني.

#### استراتيجيات وأساليب التدريس في البرنامج:

هي مجموعة المبادئ والقواعد والطرق والإجراءات المتداخلة والمتكاملة التي توجه خطوات عضو هيئة التدريس لتنظيم تعليم طلبته وتقويمهم ومساعدتهم على تحقيق مواصفات المتخرج ومخرجات التعلم المقصودة في البرنامج الدراسي.

#### استراتيجيات التقييم وأساليبه:

التقييم هو الوسيلة التي يتم بها قياس قدرة الطلبة على تحقيق المعايير الأكاديمية. ولضمان ذلك، ينبغي تصميم أدوات تقييم متسقة وذات مصداقية على مستوى المقرر، وعلى مستوى البرنامج أيضاً.

#### مرفق (أ) نموذج تقرير البرنامج الأكاديمي السنوي.

#### مرفق (ب) دليل قياس مخرجات تعلم البرنامج.

#### ثانياً: تصميم المقررات الدراسية:

##### أ. مواصفات المقرر الدراسي:

تُعرف مواصفات المقرر الدراسي بأنها وصف لأنشطة التعلم التي ينبغي أن يقوم بها عضو هيئة التدريس القائم على تدريس المقرر والمتعلمون خلال العام أو الفصل الدراسي، والتي تُخطط وفق تنظيم وترتيب دقيقين تساعد المتعلمين على تحقيق مخرجات تعلم المقرر الدراسي.

وكما أشرنا سابقاً بأنه لا بد أن يتم تسكين مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج الأكاديمي في المقررات الدراسية التي يغطيها، لكن ليس بالضرورة أن تكون صياغة مخرجات تعلم المقررات الدراسية مماثلة لتلك التي حددت للبرنامج الأكاديمي، وإنما ينبغي أن تكون جميع مخرجات تعلم المقررات الدراسية ترجمة تفصيلية لمخرجات البرنامج الأكاديمي بما يحقق مخرجاته الرئيسة.

وتجيب مواصفات المقرر الدراسي عن الثمانية الأسئلة الرئيسة الآتية:

- ما المقرر الدراسي؟ (اسم المقرر ومعلومات أساسية حوله وتوصيفه).
- ما أهمية المقرر الدراسي؟ (أهمية المقرر للبرنامج والطلبة).
- ما المتوقع من المتعلم فهمه والقيام به والحرص عليه بعد استكمال دراسة المقرر الدراسي؟ (مخرجات التعلم المستهدفة). وما علاقتها بمخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي؟
- ما المعارف والمهارات والاتجاهات التي ينبغي أن يكتسبها المتعلمون بعد اكمال دراسة المقرر؟ (المحتوى).
- كيف يُدرّس المقرر الدراسي؟ وكيف يتعلم المتعلمون؟ (استراتيجيات التدريس).
- كيف يقيم المقرر الدراسي؟ (استراتيجيات التقييم).

- ما المطلوب من المتعلم إنجازه للنجاح في المقرر الدراسي؟ (الاختبارات والتكليفات والأنشطة، إلخ...).
- ما الكتب والمراجع ومصادر التعلم التي ينبغي أن يطلع عليها المتعلمون لفهم محتوى المقرر؟ (الكتب والمراجع ومصادر المعلومات).

وتشكل مواصفات المقررات الدراسية خطط عمل يسير عليها أعضاء هيئة التدريس القائمون على تدريس المقرر، وتشكل مرجعية لمنسق المقرر لكتابة تقرير المقرر في نهاية العام أو الفصل الدراسي. كما تمثل مخرجات التعلم المستهدفة للمقررات الدراسية مرتكزات أساسية لتقييمها، ولتحديد مدى ملاءمتها للمستجدات المعرفية. كما تمثل معالم يسترشد بها أعضاء هيئة التدريس عند تدريس المقررات.

### **مرفق ( ) وثيقة توصيف المقرر الدراسي المعدة من قبل مجلس الاعتماد الأكاديمي.**

- ونعرض فيما يلي بعض الخطوات المهمة لمساعدة كليات الجامعة ومراكزها وأقسامها على ضمان جودة مقرراتها الدراسية.
- أن يلتزم أعضاء هيئة التدريس القائمون على تدريس المقرر الدراسي بمخرجات التعلم المستهدفة التي تم الاتفاق عليها عند إعداد مواصفات البرنامج الأكاديمي.
- أن يكون مستوى محتوى وأنشطة تعلم وتقييم المقرر الدراسي في مستوى البرنامج الأكاديمي الذي يخدمه المقرر الدراسي ومستوى الشهادة التي تمنحها الكلية/المركز.
- أن تشتمل مواصفات المقرر الدراسي على آلية لكيفية تنفيذه، بما يؤدي إلى تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.
- أن يشمل مواصفات المقرر الدراسي على آلية لكيفية تقييم مدى نجاح المقرر الدراسي في مساعدة المتعلمين على تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.
- أن يُعد جدولاً يوضح طرق التدريس المناسبة لتعلم المتعلمين لكل من مخرجات التعلم المستهدفة التي يغطيها المقرر الدراسي، وكذلك المحتوى المعرفي وأساليب التقييم المناسبة لمعرفة مدى تحقيق المتعلمين لكل مخرج من مخرجات التعلم المستهدفة.
- أن يلتزم أعضاء هيئة التدريس بتقييم المقرر بحسب نموذج تقرير المقرر المعد من المركز **مرفق ( ) نموذج تقرير المقرر الدراسي.**

### **3. جودة العملية التعليمية:**

ينبغي أن تمتلك كل كلية، أو مركز تعليمي في الجامعة نظاماً فعالاً لضمان تحقيق جميع البرامج الأكاديمية لمستويات عالية في التعلم والتعليم، بدعم من مركز التطوير وضمان الجودة الذي يتابع أداء جميع الجهات. وينبغي تحديد مخرجات تعلم الطلبة بدقة وبما يتوافق مع الإطار الوطني للمؤهلات، وتقييمها بشكل مستمر وفقاً لمتطلبات سوق العمل ومعايير خارجية مرجعية. كما يجب أن يكون أعضاء هيئة التدريس مؤهلين وخبراء، وأن يشاركوا في تطوير كفاءاتهم التدريسية، مع تقويم جودة البرامج والتدريس عبر تقييمات الطلبة وآراء الخريجين وأصحاب العمل، واستخدام النتائج لتحسين الأداء، وتلتزم كل وحدة تعليمية بإجراءات مراقبة ورفع تقارير توضح تحقيق معايير التعلم والتعليم في جميع برامجها، ولتحقيق هذا المتطلب يجب القيام بالآتي:



- أ- يتم إجراء تقويم شامل لجميع المقترحات الخاصة باستحداث برامج جديدة، أو تلك المتعلقة بإجراء تغييرات جوهرية في برامج قائمة، ومن ثم تتم الموافقة على هذه المقترحات من قبل المجالس العلمية المختصة في الجامعة (مجلس القسم-المجلس الأكاديمي- مجلس الكلية- مجلس الجامعة). بعد مراجعته من قبل خبراء مركز التطوير وضمان الجودة. **مرفق (...)** استمارة تقييم متطلبات استحداث برنامج جديد.
- ب- يتم أخذ القضايا والمتطلبات التي نُص عليها في معيار التعلم والتعليم في الاعتبار عند تقويم البرامج الجديدة، أو التغييرات الكبيرة فيها من قبل اللجان الأكاديمية، ولجان الجودة المعينة بالجامعة.
- ج- توضع إرشادات توجيهية لتحديد مستويات النظر في المؤشرات والتقارير المطلوبة حول المقررات والبرامج، والموافقة عليها، ثم توافق لجنة القسم على التغييرات اليسيرة المطلوبة لتحديث المقرر.
- د- توضع إرشادات توجيهية لتحديد مستويات الموافقة على التغييرات التي تجري في المقررات والبرامج، وينبغي أن تجري التغييرات الطفيفة اللازمة للحفاظ على حداثة البرامج ومواكبتها والتي تستجيب لتقييمات المقررات والبرامج بشكل مرن وسريع، وأن تحول التغييرات الجوهرية إلى اللجان العليا للموافقة عليها.
- هـ- تتم مراجعة البيانات المتعلقة بمؤشرات الأداء الرئيسة لكل البرامج، مرة واحدة في كل عام دراسي على الأقل، من قبل رؤساء الأقسام، وأعضاء هيئة التدريس، والطلبة ووحدة الجودة، ولجنة الجودة في الجامعة، ويطلع المجلس الأكاديمي، أو مجلس الدراسات العليا ومجلس الجامعة على تقرير عام حول أداء كل مركز أو كلية تعليمية، ويتم ذلك بناء على جميع المعلومات والبيانات من المستفيدين عبر نماذج التقييم المعدة من قبل مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة. تُراجع مؤشرات الأداء الرئيسة للبرامج سنويًا بواسطة رؤساء الأقسام، وأعضاء هيئة التدريس، والطلبة ووحدة الجودة ولجنة الجودة، ويتم عرض تقرير شامل على المجلس الأكاديمي ومجلس الدراسات العليا ومجلس الجامعة، مستندًا إلى تقييمات المستفيدين التي يجمعها مركز التطوير وضمان الجودة. **مرفق ( ) استمارات تقييم البرنامج الأكاديمي والمقرر الدراسي والخطة الدراسية.**
- و- يتحقق مركز التطوير وضمان الجودة من أن التقارير السنوية لجميع البرامج قد تم إعدادها ومراجعتها من قبل لجان الأقسام العلمية أو وحدات الكليات في الجامعة، كما تضمن أن تتخذ الإجراءات المناسبة للاستجابة للتوصيات الواردة في تلك التقارير، ومحاولة تنفيذها حسب لائحة المركز.
- ز- تتم عملية التقويم الذاتي بصورة دورية (مثلا مرة كل سنتين أو ثلاث سنوات) لكل برنامج باستخدام دليل دراسة تقويم الذاتي المعد من قبل مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم لبرامج الجامعة **(مرفق ( ) دليل دراسة التقويم الذاتي البرامج الصادر من مجلس الاعتماد).**
- ح- الأكاديمية، ويتم إعداد تقارير حول هذه العمليات من قبل وحدة الجودة، ورفعها لمركز التطوير وضمان الجودة بالجامعة، ويتم الاستعانة بنماذج التقييم المعدة من قبل مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة.
- ط- يتم إعداد تقارير حول المستوى العام للجودة في البرامج على مستوى الجامعة ككل بصفة دورية (مرة كل ثلاث سنوات مثلا) ليتم النظر فيها داخل كليات الجامعة ومراكزها وإداراتها، بحيث تشير لنقاط القوة/ الضعف المشتركة، ومستويات التفاوت المهمة في الجودة بين البرامج والأقسام والوحدات. **مرفق ( ) استمارات تقييم البرنامج**



## الأكاديمي والمقرر الدراسي والخطة الدراسية. مرفق( ) استمارات ملف وتقرير البرنامج الأكاديمي وتقرير المقرر الدراسي.

ي- يتم الرد على تقارير الأقسام الموجهة للكلية، أو تقارير الأقسام، أو الكليات الموجهة لمركز التطوير وضمان الجودة، أو نيابة الشؤون الأكاديمية بصورة مناسبة، مع تقديم الإجابة المطلوبة عن أي تساؤلات، أو مقترحات من قبل تلك الجهات، والالتزام بتقديم الدعم الفني لمساعدة الجهات في تطوير أدائها الأكاديمي.

ك- تتكافأ مستويات نواتج التعلم، والموارد المقدمة (بما فيها مصادر التعلم وتوفير الموظفين والموارد اللازمة لإجراء البحوث) في كل الأقسام، وذلك في حالة تقديم البرامج في أقسام مختلفة، ويتم توفير البيانات المستخدمة في عمليات التقويم ومؤشرات الأداء لجميع هذه الأقسام، والبرامج بشكل عام.

### 4. جودة مصادر التعلم:

ينبغي أن يضمن كل مركز أو كلية تعليمية أن المصادر المتوفرة لدعم تعلم الطلبة كافية وملائمة لكل برنامج أكاديمي فيها، وذلك وفق الآتي:

- يعتمد الطلبة -بالإضافة إلى أعضاء هيئة التدريس- على مصادر تعلم متنوعة.
- تصمم مصادر التعلم وفق حاجات الطلبة، وأن تكون متاحة لاستخدامها بيسر.
- يتم جمع معلومات حول رضا الطلبة عن مصادر التعلم بهدف تطويرها دورياً، بما يتناسب مع الواقع، حيث تشمل جودة مصادر التعلم الآتي:
- المكتبات ومراكز مصادر التعلم بما في ذلك المصادر الإلكترونية.
- مختبرات الحاسوب، ومراكز التدريب السريري كالورش ومعامل وغيرها.
- المعيدين والمدرسين المساعدين، وغيرهم من الإخصائيين الفنيين.

### 5. جودة الموارد البشرية:

يجب على كل مؤسسات الجامعة تفعيل صحة جودة بيئتها من خلال وضع الخطط الفعالة ومراقبة أدائها، وتطويرها المستمر، وتنفيذ الإجراءات الكفيلة بتنفيذ هذه الخطط، ومراقبتها بشكل دوري. ويمكن توضيحها في الآتي:

#### أ- جودة أداء أعضاء هيئة التدريس:

يتطلب أن يكون لدى المراكز أو الكليات التعليمية منهجية/آلية مقننة بأن أعضاء هيئة التدريس مؤهلون وذوو كفاءة للقيام بمهامهم، ويجب أن تكون تلك المنهجية/الآلية متاحة للمقيمين الخارجيين للحكم على جودتها والتعليق عليها، وبالتالي ينبغي أن:

- يمتلك أعضاء هيئة التدريس معرفة كافية وفهما عميقاً لجميع المقررات التي يقومون بتدريسها، ولديهم المهارة والخبرة الضرورية لتوصيل معارفهم وفهمهم إلى جميع الطلبة في سياقات تدريس متنوعة، وأن يكونوا قادرين على جمع تغذية راجعة حول أدائهم التدريسي.

- تضمن جهات الجامعة المختلفة أن اجراءات التعيين واختيار أعضاء هيئة التدريس يتضمنان وسائل مقننة؛ بأن جميع أعضاء هيئة التدريس الجدد لديهم المستوى الكافي من الكفاءة.

- توفر فرص التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس بما يضمن:

- تطوير قدراتهم التدريسية، وتشجيعهم على تقدير مهاراتهم، من خلال بيانات مسح احتياجاتهم التدريبية، لذا يتم تنفيذ برامج التنمية المهنية، وتطويرها بناء على تقييم المشاركين. **مرفق ( ) استمارة تقييم برنامج تطوير مهني.**
- دعم أعضاء هيئة التدريس من محدودتي الكفاءة التدريسية؛ لتحسين مهاراتهم إلى مستوى مقبول، مع وضع وسائل لإبعادهم من مهامهم التدريسية؛ إذا فشلوا في تحسين مهاراتهم.
- دعم أعضاء هيئة التدريس للمشاركة في الورش والندوات والمؤتمرات خارج الجامعة؛ وذلك لتحسين مهاراتهم التدريسية.
- إجراء تقييم دوري (فصلي) لجميع أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم من قبل رئيس القسم العلمي، الطلبة، وعميد الكلية والشؤون الأكاديمية، باستخدام نماذج التقييم المعدة من قبل مركز التطوير وضمان الجودة. **مرفقات ( ) استمارات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم.**
- العمل على متابعة جودة العمل الأكاديمي من خلال مسح الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس بكافة مؤسسات الجامعة **مرفق ( ) استمارة تقييم الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم الجامعة.**

#### ب- جودة أداء الإداريين:

- ينبغي أن يكون لدى الجامعة منهجية واضحة لاختيار الإداريين المؤهلين من ذوي الكفاءة للقيام بمهامهم، ويتطلب هذا الآتي:
- وجود سياسة توظيف واضحة ومكتوبة في المؤسسة تتضمن وصفا لجميع الوظائف ومهامها، وتوصيفا لكافة المؤهلات المطلوبة لشغل هذه الوظائف.
  - إجراءات توظيف تشمل اختيار أفضل لهذه الكوادر، إضافة إلى سياسات التقويم والترقية، والتنمية المهنية للكادر.
  - إجراء تقييم دوري للموظفين الإداريين بحسب النماذج المعدة من قبل مركز التطوير وضمان الجودة. **مرفق ( ) استمارات تقييم أداء الموظفين في الجامعة.**
  - متابعة جودة أداء العمل الوظيفي من خلال مسح الرضا الوظيفي للكادر الإداري بكافة مؤسسات الجامعة. **مرفق ( ) استمارة تقييم الرضا الوظيفي لموظفي الجامعة.**

#### ج- جودة أداء الفنيين:

- من الضروري أن تمتلك أي وحدة تعليمية بالجامعة كوادر فنية كافية بحسب متطلبات برامجها، وأن تتميز بالمؤهلات والخبرات اللازمة للممارسة الفعالة لمسؤولياتهم، كما ينبغي اتباع استراتيجيات التنمية المهنية لضمان التطوير المستمر لخبراتهم. ويجب إجراء تقويم دوري لأدائهم الفني، مع تقدير الأداء المتميز وتشجيعهم على ذلك، وتقديم الدعم للتطور المستمر متى تطلب الأمر ذلك، ويتم تقييم الفنيين من قبل الموارد البشرية، والقسم الأكاديمي، والطلبة، بحسب النماذج المعدة من مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة بالجامعة. **مرفق ( ) استمارة تقييم جودة الأداء الفني.**

#### 6. جودة البحث العلمي:

- يجب أن تتوافر لدى الجامعة استراتيجية للبحث العلمي تتفق مع طبيعة رسالتها، وأن يشارك كافة أعضاء هيئة التدريس والطلبة في أنشطة البحث والنشر العلمي، فالبحث العلمي بشقيه النظري والتطبيقي، هو النشاط الموجه لبناء

أو تعديل النظريات واستخدامها في نقل المعرفة والتكنولوجيا، وتلبية احتياجات المجتمع التنموية، وتطوير القطاعات الإنتاجية والخدمية، وتشمل جودة البحث العلمي النقاط الآتية:

- توفر خطة سنوية للبحث العلمي.
- توفر مناخ مناسب للبحث العلمي، وتشجيع جميع أعضاء هيئة التدريس والطلبة على تنفيذ البحوث العلمية المتصلة بحاجات المجتمع وسوق العمل.
- توفير الدعم المالي والمعلوماتي اللازم لإجراء البحوث، وتأليف الكثير من الكتب ونشرها.
- توفر بيئة تنظيمية داعمة للبحث والنشر والتطوير.
- توفر الفرص لمساهمة أعضاء هيئة التدريس في ورش العمل العلمية والندوات والمؤتمرات العلمية.
- توفر أدلة البحوث والمشاريع العلمية وأوعية النشر العلمي الرصين.
- توفر المكتبات والمصادر العلمية والدوريات الحديثة ورقيا وإلكترونيا.

#### 7. جودة الشراكة المجتمعية:

- يتطلب من كليات ومراكز الجامعة القيام بالآتي:
- الالتزام بخدمة المجتمع، عبر امتلاكها سياسة واضحة ومحددة في هذا المجال، تعمل من خلالها على استغلال الموارد والإمكانات المتاحة لديها لتقديم الخدمات للمجتمع، والاستفادة من الكوادر المؤهلة، والإمكانات المتوفرة فيه.
- تفعيل الشراكة مع القطاع العام والخاص لتمويل أنشطة تخدم المجتمع.
- الحرص على تكوين صورة ذهنية إيجابية لها داخل المجتمع، والمحافظة على تطوير استمرارها.
- العمل على تفعيل المبادرات التشابكية والمشاريع التنموية.
- يتم الاستعانة بفئات من المجتمع، ومؤسسات سوق العمل؛ لتقييم أداء مؤسسات الجامعة بناءً على الاستثمارات المخصصة لذلك.
- تفعيل الشراكة المؤسسية مع الهيئات المعنية بجودة التعليم العالي بوصفه مجلس الاعتماد، والشراكة مع الجامعات المناظرة داخليا وخارجيا.

#### 8. جودة البنية التحتية والتجهيزات والموارد المالية:

##### أ- جودة المرافق والتجهيزات:

الالتزام بتصميم المرافق، أو تعديلها بما يتناسب مع المتطلبات المحددة للتعليم والتعلم في البرامج التي تقدمها الجامعة، كما يجب أن تتوافر بيئة آمنة وصحية لتعليم عالي الجودة، وعلى الجامعة متابعة كيفية استخدام المرافق لديها، كما يجب أن تستخدم استطلاعات رأي المستخدمين لهذه المرافق؛ للمساعدة في تخطيط عمليات التحسين، وعلى كل جهة أن تقوم بتوفير العدد الكافي من القاعات الدراسية المناسبة والمعامل، فضلا عن توفير الحاسبات الآلية، وتجهيزات البحث العلمي للطلبة وهيئة التدريس، كما ينبغي أن تقوم بتوفير أماكن كافية للخدمات الأخرى مثل: المقاصف، والأنشطة غير الصفية، بالإضافة إلى توفير مبنى لإسكان الطلبة عندما يستدعي الأمر ذلك.

ولتحقيق هذه المتطلبات يجب القيام بالآتي:

- وضع الخطط والجدول الزمنية لشراء التجهيزات الأساسية، والصيانة والاستبدال حسب الجدول المحدد.

- تقوم كل جهة بالجامعة- قبل شراء أو تطوير المرافق والتجهيزات الأساسية- بالتشاور بصورة تفصيلية مع المستفيدين منها لضمان مناسبتها للاحتياجات الحالية والمتوقعة مستقبلاً.
- يتم إعداد خطط عمل قبل شراء أي تجهيزات كبرى، بحيث تتضمن دراسة البدائل المتاحة أمام الجهة من حيث إمكانية استئجار هذه التجهيزات، أو استخدامها المشترك مع جهات أخرى.
- يتم تقييم المقترحات المقدمة لاستئجار المرافق الأساسية، ولتوفير المباني وإدارة المرافق عن طريق متعهدين، وذلك بصورة شاملة ودقيقة؛ للتحقق من مدى جودها على المدى البعيد للجهة، ويتم التعامل معها بطريقة تضمن كفاءة ضبط الجودة وفائدتها المالية.
- يجب أن تكون المرافق والتجهيزات على درجة عالية من الجودة، مع استخدام استراتيجيات فعالة لتقويم مدى كفايتها لحاجة المؤسسة، وجودتها، والخدمات المتصلة بها، ولتحقيق هذه المتطلبات ينبغي القيام بالآتي:
  - تكون البيئة المادية للمباني وأرضياتها نظيفة وجذابة، وتتم صيانتها بشكل متواصل وبصورة جيدة تحقق في المرافق والتجهيزات جميع متطلبات الصحة والسلامة، مع توفير التدريب المناسب للمستخدمين.
  - تتضمن عمليات تقييم الجودة؛ التغذية الراجعة من المستخدمين الأساسيين حول كفاية المرافق وجودتها، إضافة إلى آليات محددة للتعامل مع هذه الآراء والاستجابة لها.
  - تتم المقارنة المرجعية لمعايير توفير المرافق الخاصة بالتدريس والمعامل والبحث، مع ما يتم توفيره من مرافق مكافئة لدى المؤسسات الأخرى المماثلة، يشمل ذلك أشياء مثل: (سعة قاعات التدريس، ومرافق المعامل وتجهيزاتها، وسهولة الوصول لمرافق الحاسب الآلي والبرمجيات اللازمة، وأماكن الدراسة الفردية، وتجهيزات البحث العلمي).
  - توفير مرافق كافية تتيح للطلبة الحصول على الاستشارات والتوجيهات من هيئة التدريس.
  - تكون مرافق تقديم الطعام كافية وملائمة لاحتياجات الطلبة، وهيئة التدريس، والعاملين بالمؤسسة التعليمية.
  - توفير مرافق مناسبة خاصة بالطلبة، وهيئة التدريس، والموظفين من ذوي الإعاقات الجسدية أو غيرها من الاحتياجات الخاصة.
  - توفير المرافق المناسبة لاحتياجات الطلبة الملتحقين بالمؤسسة من الناحية الثقافية، والرياضية، والنشاطات غير الصفية.

#### ب- جودة الموارد المالية:

- يتطلب أن يكون لدى جهات الجامعة نظام موارد مالية يحدد الآلية التي تتبعها لتوفير الموارد المالية المناسبة لتنفيذ برامجها الأكاديمية وأنشطتها وفقاً لأهدافها وأولوياتها، ويتحقق ذلك عبر الإجابة عن الأسئلة الآتية:
  - هل توجه الجهة عملية التخطيط المالي لتحقيق أهدافها وأولويات؟ وهل توازن بين العائدات والنفقات وتستجيب لأي احتياجات تمويل طويلة أم قصيرة المدى؟ وضح ذلك.
  - هل تمتلك الجهة موارد مالية كافية لتنفيذ البرامج الأكاديمية والأنشطة التي تقوم بها؟ وضح ذلك.
  - هل يوجد نظام تفويض للصلاحيات المالية بما يحقق مرونة في الأداء مقترن بآلية للمحاسبية؟ وضح ذلك؟

- هل تدار الشؤون المالية بفعالية؛ بما يحقق التوازن بين المرونة المطلوبة داخل الوحدات والمسئولية والمساءلة المركزية؟ وضح ذلك.

- هل تقوم الجهة بمراجعة دورية لمصروفاتها في ضوء ميزانيتها السنوية؟ وضح ذلك.

#### 9. جودة الخدمات والأنشطة الطلابية:

تلتزم المراكز والكليات التعليمية بتقديم برامج تنمي الطلبة أكاديمياً، وفق فلسفتها التربوية وتحقيق رسالتها وأهدافها، إلى جانب توفير خدمات دعم شاملة لجميع الطلبة. كما تدير الجامعة نظام قبول وبيانات يحفظ سرية المعلومات، مع تحديد واضح لحقوق الطلبة وواجباتهم، وتطبيق إجراءات عادلة لإدارة سلوكهم والنظر في تظلماتهم. ولضمان جودة الخدمات والأنشطة الطلابية، الصفية واللاصفية، يجب تخطيط البرامج والخدمات وتقويمها بفعالية عبر عمليات الإدارة والإشراف المنتظم، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحقيق ذلك، ومنها الآتي:

- تقديم كل مركز أو كلية تعليمية، برامج وخدمات طلابية تتلاءم مع رسالتها وأهدافها، ومع احتياجات الطلبة جميعاً، وتوفير لها المصادر المناسبة.

- تشرك كل جهة تعليمية الطلبة في تخطيط البرامج والخدمات الطلابية ومراجعتها بصورة دائمة.

- تقيم الجهة فعالية البرامج والمقررات وفائدتها بصورة دورية من خلال استطلاع آرائهم حول مدى الاستخدام، ومدى رضاهم عنها.

- تدير المراكز أو الكليات التعليمية، البرامج والخدمات الطلابية والأنشطة الصفية واللاصفية، بفاعلية، وتوفير لها الموارد والمصادر والمرافق المناسبة، بما يضمن استخدامها استخداماً سليماً.

- تخصص كل مركز أو كلية مرشدين لكل مستوى من المستويات الدراسية، للقيام بخدمات الإرشاد الأكاديمي المخصص من قبل مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة والنماذج المنبثقة عنه، وتجمع معلومات حول جودة تلك الخدمات.

- تقدم كل جهة تعليمية الدعم التنظيمي والإداري المناسب للجمعيات الطلابية.

- يتم تقييم جودة الخدمات التعليمية وفقاً للنموذج المحدد.

- ينبغي على كل جهة في الجامعة متابعة خريجها حتى تتأكد من جودة مخرجاتها في سوق العمل.

- ينبغي استحداث إدارة خاصة بشؤون الخريجين من الجامعة لمتابعة الخريجين في سوق العمل.

#### المرفقات:

مرفق( )نموذج استمارة تقييم الطلبة للخدمات التعليمية.

مرفق( )دليل الإرشاد الأكاديمي.

مرفق( )استمارة تقييم خدمات التوجيه والإرشاد الأكاديمي.

مرفقات( )استمارات تقييم البرنامج الأكاديمي والمقرر الدراسي والخطة الدراسية من قبل الطلبة والخريجين.

مرفق( )استمارة متابعة وتقييم أداء الخريجين من قبل سوق العمل

مرفق ( ) استمارات قياس السمعة الأكاديمية للجامعة في المجتمع.

## 10. جودة نظام المعلومات:

- حققت جامعة إب نجاحًا كبيرًا بخصوص أتمتة الأعمال الخاصة بشؤون الطلبة والموارد التعليمية بواسطة اعتمادها لنظام (SAR) من خلال إدراكها أهمية نظم المعلومات التي تمثل نقطة البداية لضمان الجودة الفعال، ومن خلال هذا النظام تتوفر البيانات والإحصائيات اللازمة التي تساعد في التطوير وضمان الجودة، كما ينبغي جمع معلومات وبيانات أخرى تساعد في التطوير المستمر للنظام، وللتحسين والتطوير المبني على ذلك يجب القيام بالآتي:
- تقوم كل جهة في الجامعة بجمع معلومات وتحليلها، وتستعملها للإدارة الفاعلة لبرامجها الأكاديمية وأنشطتها، وهذه يجب أن تبني في ضوء نظام تقييم الطلبة.
  - تقارن كل جهة أداؤها في ضوء مؤشرات رئيسة - بأداء جهات تعليمية مماثلة، حتى تزيد من قدرتها التنافسية.
  - يغطي نظم المعلومات المتعلق بالجودة المكونات الآتية:
    - نسب نجاح الطلبة بحسب البرنامج الأكاديمي والمستوى الدراسي.
    - تحقيق الطلبة مخرجات التعلم في كل برنامج أكاديمي والمستوى الدراسي.
    - مدى توافر مصادر التعلم.
    - أي مؤشرات أداء - تختار - أساسية تضعها جهات الجودة. مرفق ( ) لائحة مركز التحول الرقمي

## 11. خطة تحسين الجودة:

- تُعد خطة تحسين الجودة على المستويين المؤسسي والبرامجي من الخطط الأساسية التي تضمن تعزيز نقاط القوة (S)، ومعالجة نقاط الضعف (W)، واستثمار الفرص المتاحة (O)، وتفادي التهديدات المحتملة (T)، بناءً على نتائج التقييم الدوري. ويتعين على كل جهة جامعية إعداد خطة تشمل استراتيجيات وسياسات الجودة، مع تحليل دقيق للاحتياجات، ونقاط القوة والضعف، والفرص والمخاطر، إضافة إلى جدول زمني للتنفيذ، مستندة إلى الخطة الاستراتيجية للجامعة، وتتلخص متطلبات خطة تحسين الجودة في النقاط الآتية:
- التزام قيادة الجامعة ومسؤولي الجهات التابعة لها بتبني خطة تحسين الجودة، ونشر ثقافة الجودة في كل مؤسسات الجامعة.
  - تحديد مؤشرات أداء رئيسة تحدد جودة الأنشطة من أنظمة إدارية، وبرامج أكاديمية، وتعليم وتعلم، وأعضاء هيئة تدريس، وطلبة، ومرافق تعليمية، ومصادر تعلم، وتجهيزات، وتسهيلات وغيرها، كما تم تحديدها في الخطة التنفيذية المنبثقة عن الخطة الاستراتيجية للجامعة.
  - تطبيق خطة تحسين الجودة، وهذا يتطلب إعداد إجراءات تضمن تحقيق مؤشرات الجودة لجميع الأنشطة السابقة.
  - إعداد إجراءات تقييم منظم لتحديد مدى توافق فعاليات الجودة والنتائج المتعلقة بها مع ما خطط له.
  - تحديد أسباب عدم النجاح، واستبعاد أسباب المشكلات من خلال تطبيق آليات تصحيح مناسبة، ولتحقيق ذلك ينظر أن تقوم كل جهة تابعة للجامعة بما سيأتي:

- إعداد خطة تحسين الجودة، تعني بضمان الجودة على مستوى كل جهة بناءً على ما ورد في خطة الجامعة الاستراتيجية.
- توظف خطة تحسين الجودة – التي تطبقها الجهة – كلاً من: معايير الاعتماد المؤسسي، والبرامجي، ومؤشرات الأداء التي أقرها مجلس الاعتماد الأكاديمي؛ وكذلك الأدلة الإرشادية ونماذج البرامج الأكاديمية، والمقررات الدراسية، ونماذج التقويم الذاتي التي يعدها المجلس.
- أن تجمع مكونات خطة التحسين الأنموذج الآتي:

جوانب التحسين	مقترحات التحسين	آليات التنفيذ	مؤشرات التنفيذ	مدة التنفيذ		الجهة المسؤولة	الموارد المطلوبة
				بداية	نهاية		

- أن تشمل خطة التحسين مجالات عمل الجهة وجميع المنتفعين (الطالب، والمجتمع، وسوق العمل)، مع الحرص على تحقيق مستويات عالية من رضا هذه الأطراف من خلال تلبية احتياجاتها، ورغباتها، وتوقعاتها.
- الالتزام بالتعلم المستمر المعتمد على الاستفادة من الخبرات المتراكمة، وتقبل الأفكار الجديدة، والتجاوب مع الاحتياجات الجديدة، والانفتاح على العالم.
- اتخاذ القرارات المنطقية التي تعتمد على الحقائق.
- الحرص على ضمان المنافع المتبادلة بين جميع الأطراف ذات العلاقة في الجامعة (الطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، والعاملين، والمجتمع، وسوق العمل).



## المحور الرابع:

### معايير الاعتماد الأكاديمي ومتطلبات تطبيقها في نظام الجودة

يهدف هذا المحور إلى استعراض موجز للبنية المعيارية لمجلس الاعتماد وإجراءات تنفيذها في الجامعات، ومن ثم الربط بين المحور الثالث المعني بنظام ضمان الجودة الداخلي في الجامعة، والمحور الرابع المعني بالاعتماد الأكاديمي ومعاييرها، كما حددها المجلس، وذلك انطلاقاً من العلاقة المتكاملة بين الاعتماد وضمان الجودة؛ فالاعتماد هو آلية خارجية لضمان الجودة، يقوم بها مجلس الاعتماد للتأكد من أن الجامعة تطبق معايير الجودة المطلوبة. وضمان الجودة هو النظام الداخلي الذي تضعه الجامعة لضمان تحقيق معايير الجودة المطلوبة منها. بمعنى آخر، أن العلاقة بينهما وثيقة ولا تنفصل؛ فالاعتماد هو آلية خارجية لمراجعة لتقييم ضمان الجودة في المؤسسة، وضمان الجودة هو أساس حصول المؤسسة على الاعتماد؛ لذلك يسعى المجلس إلى دفع الجامعات إلى إنشاء نظم جودة فعالة تؤهلها لنيل الاعتماد. وقبل أن نأتي إلى إجراءات الربط بين هذين المحورين، سوف نعرض بإيجاز معايير الاعتماد الأكاديمي، والبنية المعيارية لمجلس الاعتماد وإجراءات تطبيقها في الجامعات.

### أولاً: الاعتماد الأكاديمي:

#### 1- الاعتماد الأكاديمي:

هو العملية المنهجية التي يقر من خلالها مجلس الاعتماد، استيفاء الجامعة، أو إحدى كلياتها، أو أحد برامجها الأكاديمية مستوى معيناً من معايير الجودة المعتمدة من قبل المجلس، وتتم عملية التقييم للاعتماد بعد أن يكون قد تخرج من الجامعة أو البرنامج الأكاديمي دفعة واحدة على الأقل/ ومر عليها عام في العمل، وفي أغلب البلدان تدار عملية الاعتماد الأكاديمي للتعليم العالي من قبل هيئات أو مجالس حكومية.

#### 2- أهمية الاعتماد الأكاديمي:

يساعد الاعتماد الأكاديمي في تحديد الجامعة التي تحقق معايير الجودة، وبناءً على ذلك، يمكن لأولياء الأمور، والطلبة اختيار الجامعة المناسبة.

أما على المستوى المهني: يساعد الاعتماد أصحاب الأعمال في تحديد جودة المخرجات التعليمية، وما إذا كان المتخرج مؤهلاً للعمل أم لا.

وتبرز أهمية الاعتماد الأكاديمي للجامعة في تحسين سمعتها الأكاديمية، مما يزيد من فرص الالتحاق بها، وتحسين مكانتها في سوق العمل، وعلى مستوى الرأي العام والمؤسسات الحكومية، وغيرهم، كما يزيد من فرص حصولها على منح وتمويل.

#### 3- مستويات الاعتماد:

هناك مستويان للاعتماد، أحدهما: مرتبط بالمنطقة الجغرافية، وينقسم إلى: الاعتماد الدولي، والاعتماد الوطني، والآخر مرتبط بنوع الاعتماد للجامعات نفسها، وينقسم إلى: الاعتماد المؤسسي، والاعتماد البرامجي.

الاعتماد الدولي: وهو اعتماد يتم في ضوء معايير هيئات ومنظمات الاعتماد العالمية التخصصية، بما يتناسب مع ظروف البلدان المتقدم لهذا النوع من الاعتماد.

الاعتماد الوطني: وفيه ثلاثة مستويات:

- 1- الاعتماد التأسيسي (التصريح الأولي) لتأسيس المؤسسة.
  - 2- الاعتماد الأكاديمي: ويتم بعد أن تخرج الجامعة أو البرنامج دفعة واحدة.  
وينقسم الاعتماد الأكاديمي إلى نوعين:  
الاعتماد المؤسسي (العام): ويقصد به: إقرار المجلس بأهلية الجامعة لتقديم خدمة تعليمية وفقاً للمعايير الأكاديمية التي تقرها هيئة أو مجلس الاعتماد.  
الاعتماد البرامجي (الخاص): ويقصد به: إقرار المجلس بأهلية برنامج تعليمي معين بتقديم خدمة تعليمية في تخصص معين وفقاً للمعايير الأكاديمية التي يقرها المجلس في ميدان التخصص.
  - 3- الاعتماد المهني: ويقصد به الاعتراف بالكفاية لممارسة مهنة معينة، ويتم بعد التخرج، وبداية الالتحاق بالمهنة، ويبدأ بمنح الإجازة Licensing؛ وعند التمرس بالمهنة، يمنح الترخيص Certification. وتقوم به مجالس مهنية متخصصة، كالمجلس الطبي.
- (أ): تحديث البنية المعيارية لمجلس الاعتماد:
- أعد مجلس الاعتماد مدخلاً تطويراً للوصول بمؤسسات التعليم العالي إلى تحقيق معايير ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، أطلق عليه "المدخل النمائي" (Incremental Approach)، وقد تبلور هذا المدخل في مرحلتين، بأربعة مستويات للاعتماد الأكاديمي:
- المرحلة الأولى: ضمان الجودة: وتتم في مستويين:
- مستوى بداية (Beginning)، ويتمثل في تحقيق مؤسسة التعليم العالي متطلبات التصريح الأولي.
- مستوى تأسيس (Foundation)، ويتمثل بقدرة المؤسسة على بناء نظام جودة داخلي فاعل.
- المرحلة الثانية: الاعتماد الأكاديمي: وتتم في مستويين:
- مستوى إنجاز (Accomplished)، ويتمثل بتطبيق المؤسسة المعايير العامة للاعتماد العام.
- مستوى تميز (Distinguished)، ويتمثل بتطبيق المؤسسة المعايير الخاصة بكل برنامج أكاديمي مثل قريناتها المعتمدة في العالم.
- غير أن مؤسسات التعليم العالي قد عجزت عن تطبيق هذا المدخل التطويري، لذلك عزم المجلس على مراجعة هذه المعايير حيث تم في 2017، دمج المستويين الثالث والرابع في مستوى واحد، فصار للاعتماد الأكاديمي ثلاثة مستويات هي: مستوى بداية ومستوى أساس، ومستوى إنجاز.
- ثم قام المجلس بمراجعة أخرى لهذه المعايير، أخذاً في الحسبان المبررات الآتية:
- صعوبة المدخل النمائي وتعدد مراحله ومستوياته وارتفاع سقف مؤشرات.
  - ضعف قدرة المؤسسات في توفير متطلبات تنفيذ هذا المدخل بمستوياته المختلفة.
  - وجود العديد من التجارب العربية والعالمية التي تعتمد مستويين فقط للاعتماد: الأول: يتمثل بالاعتماد الوطني (برامجي / مؤسسي)، والثاني: يتمثل بالاعتماد الدولي.
- واسفرت هذه المراجعة عام (2021) عن بلورة وثيقة معايير الاعتماد الأكاديمي (البرامجي) في ثمانية معايير رئيسية، كل منها يضم عدداً من المعايير الفرعية التي تتوزع في مؤشرات أداء تمثل الحد الأدنى من الممارسات الأكاديمية الجيدة في

الجامعات، والتي تؤهل البرنامج للاعتماد التخصصي على المستوى الوطني، ثم قام المجلس عام (2022) بإعداد وثيقة معايير الاعتماد الوطني المؤسسي على مستوى الكليات، و تتكون من تسعة معايير رئيسية، كل منها يضم عدداً من المعايير الفرعية التي تتوزع في مؤشرات أداء تمثل الحد الأدنى من الممارسات الأكاديمية، التي تؤهل المؤسسة للاعتماد العام على المستوى الوطني.

وقد عقد المجلس ورشة علمية لمناقشة وإقرار البديل الأنسب لتطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي في اليمن، وخلصت الورشة إلى أن الاعتماد البرامجي، هو الأكثر واقعية والأسهل إجرائية للبدء في تطبيق معايير الاعتماد الأكاديمي في اليمن في الوقت الراهن. وهذا لا يمنع من تقدم الجامعات للاعتماد المؤسسي على مستوى الكليات.

وترجمة لجهود المجلس في مساعدة الجامعات لنيل الاعتماد الأكاديمي، تقدمت العديد من الجامعات لتوقيع اتفاقيات مع المجلس للبدء في إجراءات الحصول على الاعتماد الأكاديمي الوطني، البرامجي والمؤسسي، تمهيداً للتقدم لنيل الاستحقاق العالمي، ومنها جامعة إب.

(ب): معايير المجلس للاعتماد وإجراءات تنفيذها:

**أولاً: معايير الاعتماد التأسيسي (التصريح):** وينفذها المجلس مع الوزارة: وتتمثل بالوثائق الآتية:

(أ): معايير استحداث المؤسسة أو البرنامج: ويتضمن المعايير الآتية: **ملحق ( )**

1- المعيار الأول: رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجات التعلم.

2- المعيار الثاني: البرنامج الأكاديمي والمقررات الدراسية.

3- المعيار الثالث: إدارة البرنامج الأكاديمي.

4- المعيار الرابع: أعضاء هيئة التدريس.

5- المعيار الخامس: الطلبة والدعم الطلابي.

6- المعيار السادس: مرافق ومنشآت البرنامج الأكاديمي.

7- المعيار السابع: الموارد المالية للبرنامج الأكاديمي.

8- المعيار الثامن: الجودة والتحسين المستمر.

(ب): وثيقة المعايير الأكاديمية المرجعية الوطنية NARS، **ملحق ( )**

(ج): وثيقة تقييم ومتابعة استكمال شروط التأسيس، **ملحق ( )**

**ثانياً: معايير الاعتماد الأكاديمي:** وينفذها المجلس: وتتمثل بالوثائق الآتية:

(أ): معايير الاعتماد البرامجي الطي: هي ثمانية معايير في ضوء معايير (WFME): **ملحق ( )**

المعيار الأول: الرسالة والقيم.

المعيار الثاني: المنهج التعليمي.

المعيار الثالث: التقييم.

المعيار الرابع: الطلبة.

المعيار الخامس: الكادر الأكاديمي.

المعيار السادس: مصادر التعلم.

المعيار السابع: ضمان الجودة.

المعيار الثامن: الإدارة والحوكمة.

(ب): معايير الاعتماد البرامجي العام: (التخصصات غير الطبية) وهي ثمانية معايير: **ملحق ( )**

- 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.

(ج): معايير الاعتماد المؤسسي: وتتضمن تسعة معايير: **ملحق ( )**

- المعيار الأول: التخطيط الاستراتيجي.

- المعيار الثاني: القيادة والحوكمة.

- المعيار الثالث: البرامج الأكاديمية.

- المعيار الرابع: الطلبة.

- المعيار الخامس: الموارد البشرية.

- المعيار السادس: الموارد المالية والبنية التحتية.

- المعيار السابع: البحث العلمي.

- المعيار الثامن: الشراكة والخدمة المجتمعية.

- المعيار التاسع: ضمان الجودة والتحسين المستمر.

خطوات وإجراءات الاعتماد الأكاديمي:

إجراءات الاعتماد البرامجي/المؤسسي	
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقدم الجامعة طلب الدعم الفني للتأهل للاعتماد المؤسسي/البرامجي (وفق النموذج المحدد لذلك من قبل المجلس).</li> <li>يقوم المجلس بالتحقق من استيفاء الجامعة لمتطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي/البرامجي والمحددة سابقاً.</li> <li>توقع الجامعة اتفاقية مع المجلس بخصوص تقديم الدعم الفني بعد استيفاء المؤسسة لمتطلبات التأهل للاعتماد المؤسسي/البرامجي.</li> <li>يقدم المجلس الدعم الفني للجامعة بحسب الاتفاقية الموقعة.</li> </ul>	<b>الخطوة (1)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الجامعة بإشعار المجلس بذاكرة رسمية بجاهزية البرنامج/المؤسسة للاعتماد.</li> <li>يشكل المجلس لجنة: للتحقق من جاهزية البرنامج (اكتمال وثائق جاهزية البرنامج/المؤسسة للاعتماد) لزيارة فريق المراجعة الخارجية للاعتماد</li> <li>ترفع لجنة التحقق الأمر إلى رئيس المجلس مع التوصية بواحدة مما يأتي:</li> <li>السير في استكمال إجراءات الاعتماد يتم الانتقال إلى الخطوة (3).</li> </ul>	<b>الخطوة (2)</b> <b>9-4 شهرا قبل</b> <b>زيارة الاعتماد</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تأجيل عملية السير في الاعتماد المؤسسي/البرامجي حتى تكون الجامعة مستعدة لذلك بما لا يزيد عن (3) أشهر.</li> <li>• عدم أهلية الجامعة في ذلك الوقت للاعتماد المؤسسي/البرامجي،</li> <li>• تقدم الجامعة ملف التقييم الذاتي ورقيا وإلكترونيا مع كامل المتطلبات إلى الادارة العامة للاعتماد المؤسسي/البرامجي خلال المدة المحددة في الاتفاقية.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ترفع إدارة الاعتماد مقترحاً بأسماء فريق المراجعة الخارجية مع بياناتهم للمجلس، بحيث يشكل فريق المراجعة الخارجية من شخصيات أكاديمية متخصصة لا يقل عددهم عن ثلاثة أشخاص.</li> <li>• ترسل أسماء الفريق إلى الجامعة للموافقة، أو الاعتراض المسبب فيما يتعلق بتضارب المصالح.</li> <li>• استيفاء متطلبات سياسة عدم تضارب المصالح من قبل الفريق.</li> <li>• تهيئة فريق المراجعة الخارجية من قبل المجلس.</li> </ul>	<p><b>الخطوة (3)</b> <b>4-2 شهرا قبل</b> <b>زيارة الاعتماد</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقوم الإدارة العامة للاعتماد بتسليم ملف التقييم الذاتي للفريق لدراسته داخل المجلس</li> <li>• يسلم الفريق تقريراً أولياً بعد الانتهاء من دراسة ملف التقييم الذاتي وتحليله.</li> <li>• تحديد موعد الزيارة الميدانية رسمياً.</li> <li>• يقوم المجلس بترتيب آليات وإجراءات ومتطلبات الزيارة.</li> <li>• تنفيذ الزيارة بإشراف المجلس.</li> <li>• زيارة فريق المراجعة الخارجية للمؤسسة للوقوف بحسب جدول الزيارة المعد سابقا والمرسل للجامعة</li> </ul>	<p><b>الخطوة (4)</b> <b>2-0 شهرا قبل</b> <b>زيارة الاعتماد</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• استيفاء تقرير المراجعة الخارجية من الفريق وتسليمه للمجلس.</li> <li>• تشكل لجنة من المجلس للمراجعة الفنية للتقرير والرفع إلى رئيس المجلس بتقرير حول ذلك.</li> <li>• مناقشة تقرير المراجعة الخارجية مع المجلس.</li> <li>• يخاطب المجلس الجامعة بالتوصيات الواردة في التقرير.</li> <li>• يستلم المجلس الرد من الجامعة على التوصيات المرسله إليها (إن وجدت)</li> <li>• يناقش المجلس رد الجامعة على التوصيات مع فريق المراجعة الخارجية وعمل محضر بذلك.</li> <li>• رفع المحضر مع جميع الأولويات إلى أعضاء المجلس للمناقشة واتخاذ القرار.</li> <li>• إعلان نتيجة الاعتماد الكامل (الماسي، الذهبي) المشروط (الفضي، البرونزي) رفض الاعتماد.</li> </ul>	<p><b>الخطوة (5)</b> <b>5-1 شهرا بعد</b> <b>زيارة الاعتماد</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يحق للجامعة التظلم عن نتيجة الاعتماد وفقا لإجراءات التظلم المحددة في دليل إجراءات الاعتماد.</li> </ul>	<p><b>الخطوة (6)</b> <b>15 يوما بعد</b> <b>اعلان الاعتماد</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• متابعة استيفاء الجامعة لتوصيات نتيجة الاعتماد.</li> <li>• متابعة حالة الاعتماد بواسطة التقارير الدورية والزيارات الميدانية.</li> <li>• يتم تجديد الاعتماد بعد انتهاء المدة المحددة للاعتماد وفقا للمعايير المعتمدة.</li> </ul>	<p><b>الخطوة (7)</b> <b>دوريا</b></p>

**زيارات الاعتماد:** تقسم الزيارات المتعلقة بالاعتماد إلى الآتي:

1. زيارة الدعم الفني للمؤسسة: وقد تكون بزيارة فريق من المؤسسة إلى مجلس الاعتماد الأكاديمي، أو زيارة فريق من مجلس الاعتماد الأكاديمي إلى المؤسسة لتقديم الدعم الفني في أي جانب تحتاجه المؤسسة.
2. زيارة فريق التحقق: وهي الزيارة التي يقوم بها فريق من مجلس الاعتماد للتحقق من مدى استيفاء المؤسسة لمتطلبات الاعتماد، ومدى جاهزيتها لتقديم الملف النهائي إلى المجلس.
3. الزيارة المتتابعة: هي الزيارة التي يقوم بها فريق التحقق في حالة دعت الضرورة لإضافة شواهد وأدلة أخرى
4. زيارة فريق المراجعين: وهي الزيارة التي يقوم بها الفريق التخصصي المكلف من قبل المجلس لدراسة ومطابقة ملف الاعتماد للمؤسسة التي على ضوءها يصدر قرار الاعتماد من عدمه.

5. الزيارات المفاجئة: وهي الزيارات الغير مجدولة والتي قد يقوم بها المجلس بعد زيارة فريق المراجعين وقبل صدور قرار الاعتماد بالإضافة إلى زيارات مفاجئة بعد صدور قرار الاعتماد وقد تكون فصلية أو سنوية.
  6. زيارة الاعتماد المشروط: إذا تقدمت مؤسسة التعليم العالي التي حصلت على الاعتماد المشروط (الاعتماد الفضي أو البرونزي) بطلب بأنها استكملت النواقص وأصبحت مؤهلة لرفع الشرط تشكل لجنة من المجلس لزيارة المؤسسة والرفع بتقرير إلى رئيس المجلس.
  7. زيارة متابعة الاعتماد: يشكل المجلس لجنة لمتابعة الاعتماد المؤسسي/البرامجي سنوياً للتأكد من سير المؤسسة/البرنامج وفقاً للمعايير التي منحت المؤسسة/البرنامج بناء عليها الاعتماد والرفع بتقرير إلى رئيس المجلس.
- مهام لجنة الدعم الفني:**

1. تدريب فريق المؤسسة التي تحتاج الدعم الفني بناء على الرسالة المرفوعة للمجلس بهذا الخصوص.
2. الإجابة عن الاستفسارات وحل المشكلات التي قد تواجه المؤسسة في إعداد دليل التقييم الذاتي، أو توفير الشواهد والأدلة، ... الخ.

3. التشارك مع المؤسسة في وضع خطة تنفيذية للأنشطة والمهام التي يجب أن تنفذ لاستكمال التقييم الذاتي. ما يجب على الجامعة توفيره:

1. مخاطبة المجلس بنوع الدعم الذي تحتاجه.
2. توفير متطلبات الدعم من إعداد للورش وما يرتبط بها.
3. أي جوانب أخرى تحتاجها لجنة الدعم الفني.

#### زيارة فريق التحقق: مهام الفريق:

1. التأكد من توفر ملفات معايير الاعتماد (البرامجي او المؤسسي).
2. التأكد من توفر الشواهد والأدلة ومرتبطة بحسب ورودها في الملف.
3. التأكد من توفر ملف حساب الطاقة الاستيعابية.
4. التأكد من توفر قائمة بالإحصائيات الداعمة.

#### ما يجب على الجامعة:

1. توفير ملفات معايير الاعتماد ورقيا وإلكترونيا (لكل معيار على حدة).
2. توفير جميع الشواهد والأدلة بحسب كل معيار ومرتبطة بحسب ورودها في الملف.
3. توفير ملف الطاقة الاستيعابية.

#### زيارة فريق المراجعين الخارجيين.

#### المدة الزمنية:

- تستغرق الزيارة الميدانية ثلاثة أيام متتالية.
- يمكن لفريق النظراء المراجعين طلب تمديد فترة الزيارة الميدانية تبعا لحجم نشاط المؤسسة ومتطلبات عملية المراجعة.
- يمكن إجراء زيارات غير مجدولة بعد الزيارة الميدانية الأولى وقبل صدور تقرير المراجعين، إذا رأى فريق المراجعة الحاجة لذلك.

### أنشطة الزيارة الميدانية:

- تنظيم اجتماعات ومقابلات علنية ومغلقة مع ممثلين للطلبة/ أعضاء هيئة التدريس / الجهاز الإداري/ الأطراف المجتمعية/ يكون بعضها معداً له مسبقاً (بالاتفاق خلال الزيارة التمهيدية) ويمكن للبعض الآخر أن يتم الترتيب للمهمة قبلها بمدة وجيزة بناء على طلب فريق المراجعين.
- اطلاع المراجعين المعتمدين على الوثائق المقدمة، أو التي يرغبون في طلبها و تحليل مضمونها وتدوين ملاحظاتهم في هذا الصدد (الفحص الوثائقي).
- يستخدم المراجعون المعتمدون أسلوب الملاحظة لجمع الأدلة (مثل ذلك ملاحظة قاعات التدريس /أساليب التدريس /المعامل /المكتبة / المرافق العامة / وغيرها).
- يعقد المراجعون المعتمدون اجتماعات مغلقة يومياً لتقييم تقدم سير عمل الفريق ومراجعة الأدلة، ونتائج المقابلات والملاحظة، ومناقشة ومقارنة الملاحظات والنتائج التي تم التوصل إليها من جانب كل عضو في الفريق ويمكن دعوة المنسق لحضور هذه الاجتماعات إذا دعت الحاجة.

### الزيارات المفاجئة:

هي زيارات تقوم بها لجان من المجلس لأداء أي من المهام الآتية:

1. التحقق من مدى بقاء نقاط القوة.
2. التحقق من التزام المؤسسة ببرنامج تنفيذ التوصيات.
3. التحقق من قيام المؤسسة بمعالجة نقاط الضعف.
4. التأكد من عدم وجود أي عامل يؤثر على اعتماد البرنامج سلباً.

### تقديرات الاعتماد الأكاديمي: (الكامل، المشروط، الرفض)

نوع الاعتماد	مرتبة الاعتماد	متطلب الاعتماد
اعتماد كامل	ماسي (7 سنوات $\leq 85\%$ )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التقدير الكلي للبرنامج <math>\geq 4.25</math></li> <li>• تقييم كل مؤشر من المؤشرات الحرجة و الحرجة جداً <math>\geq 4</math></li> </ul>
	ذهبي (7 سنوات $\leq 70\%$ )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التقدير الكلي للبرنامج <math>\geq 3.5</math></li> <li>• تقييم كل مؤشر من المؤشرات الحرجة و الحرجة جداً <math>\geq 4</math></li> </ul>
اعتماد مشروط	فضي (4 سنوات $\leq 55\%$ )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التقدير الكلي للبرنامج <math>\geq 2.75</math></li> <li>• تقييم كل مؤشر من المؤشرات الحرجة و الحرجة جداً <math>\geq 3</math></li> </ul>
	برونزي (2 سنوات $\leq 40\%$ )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التقدير الكلي للبرنامج <math>\geq 2</math></li> <li>• تقييم كل مؤشر من المؤشرات الحرجة جداً <math>\geq 3</math> و المؤشرات الحرجة <math>\geq 2</math></li> </ul>
رفض اعتماد	رفض اعتماد ( $> 40$ )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التقدير الكلي للبرنامج <math>&gt; 2</math></li> </ul>

التظلم والبت فيه: المؤسسة التعليم العالي أن تتظلم إلى رئيس مجلس الاعتماد من قرار عدم منحها شهادة الاعتماد، أو عدم تجديد الاعتماد، أو قرار وقف الشهادة الصادرة للمؤسسة أو إلغائها، شريطة سداد رسوم التظلم، ويجب تقديم هذا التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار المؤسسة بالقرار.

إجراءات ما بعد الاعتماد:



- رفع شرط الاعتماد المشروط: على مؤسسة التعليم العالي التي حصلت على الاعتماد المشروط (الاعتماد الفضي أو البرونزي) استيفاء جوانب القصور وبما لا يتجاوز مدة الاعتماد المشروط الممنوح لها من تاريخ الإخطار، شريطة أن يتجاوز نصف المدة. على أن يحدد المجلس بوضوح الجوانب التي لم تستوف من المعايير. ويقوم المجلس بعدها بإعادة التقييم وإصدار قراره النهائي بالاعتماد الكامل من عدمه، على أن تحسب المدة الزمنية تراكمياً، ولا يجوز منح المؤسسة مهلة أخرى، وعليها التقدم للاعتماد من جديد.
- متابعة الاعتماد: تخضع مؤسسة التعليم العالي الصادر لها شهادة اعتماد طوال فترة صلاحية الشهادة للمتابعة والمراجعة السنوية من خلال التقارير التي تقدمها المؤسسة وما يقوم به المجلس من زيارات في هذا الشأن؛ للتأكد من استمرار استيفاء نشاط ونظام العمل بالمؤسسة وبرامجها الأكاديمية لمعايير التقييم والاعتماد السابق استيفائها له، وتتم أعمال المتابعة والمراجعة طبقاً للنظام الذي يقره المجلس.

### **ثالثاً: توجهات جامعة إب نحو ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي:**

#### **(أ): التوجهات الاستراتيجية للجامعة نحو الاعتماد:**

بدأ التوجه الصريح نحو الاعتماد الأكاديمي في جامعة إب بما ورد في التوجهات الاستراتيجية للجامعة، فقد نصت رؤية الجامعة على التميز على المستوى الوطني والعربي في التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع بما يلبي إحتياجات التنمية الشاملة ويحقق معايير الجودة. وترجم ذلك في رسالة الجامعة بأنها تسعى إلى تقديم تعليم عال متميز تسهم مخرجاته بفعالية في تلبية إحتياجات التنمية الشاملة وصنع مستقبل اليمن من خلال تحقيق معايير الجودة في البرامج الأكاديمية، كما انعكس ذلك في التوجهات الاستراتيجية لمركز التطوير في الجامعة

غير أن التوجه الفعلي لجامعة إب نحو الاعتماد الأكاديمي، قد تجسد بتوقيع اتفاقية اعتماد لبرنامجي الطب والجراحة والمختبرات الطبية في يوليو 2023، وهي الآن بصدد استكمال تقرير دراسة التقييم الذاتي، وتنفيذا لهذه الاتفاقية تم عقد العديد من الورش والفعاليات التي تبلورت بإجراء دراسة التقييم الذاتي لبرنامج الطب وتوجت هذه الجهود التطويرية مؤخراً بإعداد دليل ضمان الجودة بالجامعة الذي يعد بمثابة خارطة طريق نحو تأهيل برامج الجامعة لنيل الاعتماد الأكاديمي، وتكرس الجهود في الوقت الراهن لتوفير متطلبات تنفيذ هذا الدليل المرجعي لتأسيس نظام جودة فعال يؤهل برامج الجامعة للاعتماد الأكاديمي.

#### **(ب): إجراءات تطبيق نظام الجودة في جامعة إب:**

مواكبة لتوجه المجلس، واستناداً إلى أدلته ومرجعياته، واسترشاداً ببعض الأدلة الأخرى، سيتم تطبيق نظام ضمان الجودة في الجامعة وفق الإجراءات الآتية:

**(أولاً): الالتزام بمبادئ ضمان الجودة:**

ينطلق تطبيق نظام ضمان الجودة في جامعة إب من المبادئ التي أعلنها دليل نظام الجودة الذي أعده المجلس هي على النحو الآتي:

- 1- أن الجامعة تقر بمسؤوليتها عن ضمان الجودة في جميع منشأتها والأنشطة التي تمارسها.
- 2- أن الجامعة تهتم بجميع المنتفعين (الطالب، والمجتمع، وسوق العمل)، وتحرص على تحقيق مستويات عالية من رضا هذه الأطراف من خلال تلبية إحتياجاتها ورغباتها وتوقعاتها.

- 3- تحرص قيادة الجامعة على انتهاز الفكر الإداري المعاصر، الذي يوظف التخطيط الاستراتيجي ويتسم بالموضوعية والشفافية والعدالة، بما يسهم في توحيد الرؤى والتوجهات الاستراتيجية نحو تطبيق نظام الجودة في الجامعة.
- 4- تعزيز المشاركة الفعالة ومراعاة المساواة بين جميع من لهم ارتباط بالتعليم والتعلم دون تفرقة.
- 5- الأخذ بالمدخل المنظومي في التطوير، عبر تحديد العمليات المترابطة وفهمها وإدارتها بما يسهم في كفاءة وفعالية نظام الجودة في الجامعة؛ لتحقيق أهدافها نحو الاعتماد.
- 6- الالتزام بالتعلم المستمر المعتمد على الاستفادة من الخبرات المتراكمة وتقبل الأفكار الجديدة والتجارب مع الاحتياجات الجديدة، والانفتاح على التجارب العربية والعالمية.
- 7- الحرص على ضمان المنافع المتبادلة بين جميع الأطراف ذات العلاقة، بتطبيق نظام الجودة في الجامعة (الطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، والعاملين، والمجتمع، وسوق العمل).
- 8- الحرص على أن يكون تطبيق و تقييم نظام الجودة مبنياً على الدليل، وأن الحكم على مستوى الجودة لن يبنى على أحكام شخصية؛ بل على دلائل وبراهين مباشرة و ملموسة قدر الإمكان.

#### (ثانياً): توفير متطلبات تطبيق نظام الجودة في الجامعة:

- 1- التأكيد على نظم ضمان الجودة قبل التركيز على الاعتماد: إن الهدف الأساس من نظام ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي، هو التطوير المستمر؛ لذلك فإن توجه المجلس نحو البدء بضمان الجودة، مبني على افتراض أن الجامعات في اليمن ترغب في تحقيق مستوى جودة عالي؛ لذلك فإن أهم عمل يقوم به المجلس قبل المطالبة بالاعتماد، هو مساعدة تلك المؤسسات على تأسيس نظم جودة فعالة تؤهلها بعد ذلك للاعتماد. وهذا ما دفع المجلس إلى إعداد دليل مرجعي لنظم الجودة يساعد الجامعات في تأسيس نظم جودة داخلية. وانطلاقاً من ذلك تؤكد جامعة إب على أن إعداد نظام ضمان الجودة فيها هو المنطلق الرئيس نحو الاعتماد.
- 2- إعداد نظام ضمان جودة داخلي إجرائي وقابل للتطبيق، بالاسترشاد بدليل نظام ضمان الجودة المعد من مجلس الاعتماد الأكاديمي، وبغيره من الأدلة الاسترشادية. وتوظيف معايير الاعتماد (المؤسسي، البرامجي) والمعايير الأكاديمية المرجعية الوطنية (NARS)؛ وكذلك الأدلة الإرشادية ونماذج توصيف البرامج الأكاديمية والمقررات الدراسية، ونماذج وأدلة التقييم/التقرير الذاتي.. جميعها مثلت أسانيد لإعداد نظام جودة إجرائي وقابل للتطبيق في جامعة إب.
- 3- التخطيط لضمان الجودة في الجامعة: التزام قيادة الجامعة بتبني خطة لتحسين الجودة في الجامعة. حيث يجري حالياً تحديث استراتيجية الجامعة وترجمتها إلى خطة استراتيجية 2030، تنبثق عنها خطة استراتيجية لضمان الجودة على مستوى الجامعة وعلى مستوى وحداتها المختلفة، وفق أساليب التخطيط الحديثة، وأبرزها: أسلوب سوات (SWOT)، وبيستيل (PESTEL)، وبونات (PONAT)؛ ولضمان تطبيق هذا الدليل بفاعلية تخطيطاً وتنفيذاً، يتطلب مبدئياً أن يتم تحديد أولويات مراحل التطبيق المقبلة في خطة مزمدة و قابلة للتطبيق؛ ولذلك ينبغي ترجمة الخطة الاستراتيجية لتحسين الجودة إلى خطة تنفيذ مرحلية بما يضمن استيفاء متطلبات ضمان الجودة والاعتماد، (ملحق رقم.....)

- 4- تجويد البرامج الأكاديمية: لقد تم استحداث كافة البرامج الأكاديمية في الجامعة وفق شروط التأسيس و المتابعة المعتمدة من قبل المجلس، ووثائق المعايير الأكاديمية المرجعية الوطنية (NARS)، والرجوع إلى معايير مرجعية خارجية مناظرة، ويعتزم المركز إعداد دليل لتطبيق هذه المعايير وإعداد المعايير الأكاديمية القياسية الخاصة بجامعة إب، (ARS). ويتم الآن تجويد البرامج الجامعية، وتأهيلها للاعتماد في ضوء معايير المجلس وأدلتها ونماذجها في هذا السياق.
- 5- نشر الوعي بنظام الجودة: تلتزم الجامعة بتعزيز الثقافة الملائمة لتطبيق نظام ضمان الجودة فيها، وذلك بتغيير الأساليب التقليدية، وانهاج أساليب حديثة، والتقليل من مقاومة التغيير والتعرف على المخاطر المتوقعة بسبب التطبيق حتى يمكن مراجعتها، إذ إن تطبيق هذا النظام بدون وعي أو فهم لمبادئه ومتطلباته قد يؤدي إلى الفشل الذريع، ولذلك قام مركز التطوير بالعديد من الفعاليات المعنية بنشر الوعي بنظام الجودة في أوساط الجامعة.
- 6- الترويج لنظام الجودة: يعد نشر مفاهيم ومبادئ ومكونات نظام الجودة لجميع العاملين في الجامعة أمر ضروري قبل اتخاذ قرار التطبيق؛ لذلك سيتم الترويج للنظام عن طريق تنظيم المحاضرات، الندوات، المؤتمرات، و الورش التدريبية، وعبر موقع الجامعة لشرح طبيعة نظام الجودة وفوائده للجامعة.
- 7- توفير قيادة جامعية فعالة وملتزمة. للتطبيق الفاعل لنظام الجودة، يجب أن تكون الجامعة منظمة تعليمية يشترك أعضاء هيئة التدريس والموظفون في تقييم أداؤهم ومستوى الأقسام التي يعملون فيها بشكل عام، و تشجيع الجميع على إبداء آرائهم وخططهم التطويرية، ولا يحدث ذلك إلا عبر قيادة مشتركة فعالة تشرك العاملين في جهود التطوير على مختلف المستويات التنفيذية، وقد قام مركز التطوير بالعديد من الفعاليات المعنية بقياس مستوى الرضا لدى منتسبي الجامعة.
- 8- ضرورة إقامة علاقات مؤسسية فاعلة: إن تطبيق نظام الجودة في الجامعة يقتضي إقامة علاقات شراكة فعالة مبنية على الثقة والدعم بين كليات الجامعة وأقسامها من جهة، وبين الجامعة والمجلس والجامعات المناظرة والجهات ذات العلاقة بضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي من جهة أخرى، وقد تبلور هذا التوجه بتفعيل العلاقة مع المجلس وخاصة في مجال الدعم الفني .
- 9- تحديد مقاييس ومؤشرات أداء رئيسية: ويعتزم المركز إعداد دليل مؤشرات يحدد مستوى جودة كل أنشطة الجامعة، من أنظمة إدارية، وبرامج أكاديمية، وتعليم وتعلم، وأعضاء هيئة تدريس، وطلبة، ومرافق تعليمية، ومصادر تعلم، وتجهيزات، وتسهيلات، وغيرها.
- 10- التدريب والتنمية المهنية: حتى يتم تطبيق نظام الجودة بالشكل الصحيح فسوف يتم توعية المستهدفين من النظام وتدريبهم بالأساليب والأدوات اللازمة لتطبيق هذا النظام؛ ليقوم على أساس سليم وصلب، وبالتالي يؤدي إلى النتائج المرغوبة من تطبيقه؛ وذلك عن طريق برامج التدريب الفعالة، والتنمية المهنية المستمرة، وقد نفذ مركز التطوير العديد من الفعاليات والورش المعنية بالتنمية المهنية.
- 11- الاستعانة بالاستشاريين: تمثل المعرفة والخبرة التي يمتلكها بعض الأفراد رأس المال المعرفي الذي تمتلكه المؤسسات بجميع أنواعه، لذلك حرصت الجامعة ومازالت على الاستعانة ببيت الخبرة في مجلس الاعتماد الأكاديمي، عند تطبيق النظام، بما يفعل بيت الخبرة في الجامعة.

12- العمل الجماعي: يمثل العمل الجماعي في المؤسسة حجر الزاوية في تصميم النظام ومن ثم تنفيذه وتقييمه بشكل مستمر، وكلما كانت المؤسسة تعمل بروح جماعية متعاونة، كلما كانت النتائج أفضل، والعكس. لذلك سيتم تشكيل فرق تطبيق نظام الجودة وفقاً لهذا التوجه المشترك.

13- التشجيع والتحفيز: إن تقدير الأفراد نظير قيامهم بعمل عظيم سيؤدي حتماً إلى تشجيعهم، وزرع الثقة، وتدعيم هذا الأداء المرغوب. وهذا التشجيع والتحفيز له دور كبير في تطبيق النظام وتحديثه واستمراريته، الذي يعتمد اعتماداً كلياً على حماس قيادة الجامعة ورغبتها في التحسين. لذلك تقوم الجامعة بتعزيز هذا الحماس من خلال الحوافز المناسبة، الذي يتبلور في المكافأة المادية والتشجيع المعنوي، فالجودة لا تتحقق بثمن بخس.

14- ارتباط نظام الجودة بجميع أنشطة الجامعة: إن إجراءات تطبيق نظام ضمان الجودة لا تقتصر على البرامج التعليمية، ولكن تتعدى ذلك لتشمل المنشآت والتجهيزات والتوظيف وعلاقة المؤسسة التعليمية بالفئات التي تستهدفها والعمليات الإدارية، وسيقوم المركز عند تطبيق نظام ضمان الجودة بتنفيذ أنشطة مشتركة تشمل كلا من الأفراد والوحدات التنظيمية والأكاديمية والمالية.

15- المتابعة ودورة التحسين: من ضروريات تطبيق نظام الجودة هو الإشراف على فرق العمل بتعديل أي مسار خاطئ، ومتابعة إنجازاتهم وتقويمها. فضلاً عن الإشراف والمتابعة والتنسيق بين جميع الأفراد والإدارات في الجامعة، وتذليل الصعوبات التي تعترض فرق العمل.

إن تطبيق نظام ضمان الجودة ليس مرحلة تبلغها الجامعة ثم تتوقف؛ بل هو رحلة مستمرة نحو التقييم والتحسين؛ ولذلك فإن من ضروريات تطبيق نظام الجودة هو الإشراف والمتابعة لمسيرة التحسين وتعديل أي مسار خاطئ، والتنسيق بين جميع الأفراد والإدارات والمستويات التنفيذية في الجامعة، وتذليل الصعوبات التي تعترض جهود التقييم.

وهذا يتطلب تطبيق إجراءات تقييم دوري منظم يحدد مدى فعاليات نظام الجودة والنتائج المتعلقة به، ومدى اتفاقها مع ما خطط التحسين، وتحديد أسباب عدم النجاح واستبعاد أسباب المشكلات، وذلك عبر تطبيق آليات تصحيح وتحسين دوري للنظام باتباع دورة تحسين وتحديث منتظمة وفق نموذج ديمنج (PDCA): التخطيط (Plan)، و الفعل (Do)، والفحص (Check)، و التصرف (Act)، أو نموذج (ADRI)، المنهجية (Approach)، والتنفيذ (Deployment)، والنتائج (Result)، والتحسين (Improvement). (ملحق رقم.....).

### مزايا تطبيق نظام ضمان الجودة في الجامعة:

من أهم مزايا تطبيق ضمان الجودة في الجامعة الآتي:

- الوفاء بمتطلبات الطلبة وأولياء الأمور والمجتمع وكسب رضاهم.
- مشاركة جميع العاملين في إدارة الجامعة.
- ربط وحدات الجامعة، وجعل عملها منسجماً بدلاً من نظام إداري منفرد.
- ترسيخ صورة الجامعة لدى الجميع بالتزامها بنظام ضمان الجودة في خدماتها.
- رفع وزيادة مستوى وعي العاملين بجودة الأداء.
- ضمان جودة الخدمات التعليمية، بما يسرع حصول كليات الجامعة وبرامجها على الاعتماد الأكاديمي.

### المحور الخامس: المراجع والمرفقات

#### أولاً: المراجع التي استند إليها الدليل:

- دليل نظام ضمان الجودة لمؤسسات التعليم العالي، مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم، إبريل 2022م، الإصدار الأول.
- دليل اتحاد الجامعات العربية لجودة مؤسسات التعليم العالي العربية 2017م.
- دليل اتحاد الجامعات العربية لضمان الجودة والاعتماد للجامعات العربية أعضاء الاتحاد، 2008م.
- دليل اتحاد الجامعات العربية: المقاييس النوعية والمؤشرات الكمية لضمان الجودة والاعتماد للجامعات العربية، أعضاء الاتحاد، 2009م.
- دليل الشبكة العربية لضمان جودة التعليم العالي.
- دليل ضمان جودة واعتماد مؤسسات التعليم العالي، المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية، طرابلس.
- دليل نظام الجودة لجامعة البلقاء، الأردن.
- دليل نظام الجودة لجامعة أم القرى، السعودية.
- دليل نظام الجودة لجامعة الملك عبدالعزيز، السعودية.
- دليل نظام الجودة لجامعة دمار والمحويت.
- دليل نظام ضمان الجودة الداخلي، جامعة صنعاء.
- دليل نظام ضمان الجودة الداخلي، جامعة دمار.
- دليل نظام ضمان الجودة الداخلي، جامعة المحويت.

#### ثانياً: مرفقات الدليل: الجداول والاشكال والادلة والمعايير والنماذج

مرفق (1) اللائحة الداخلية لمركز التطوير وضمان الجودة

قرار رئيس الجامعة رقم ( ) لسنة 2016 م بشأن تعديل اللائحة الداخلية لمركز التطوير وضمان الجودة  
رئيس الجامعة

بعد الإطلاع على القرار الجمهوري بالقانون رقم (17) لسنة 1995 م بشأن الجامعات اليمنية وتعديلاته وعلى القرار الجمهوري رقم (32) لسنة 2007 م بإنشاء اللائحة التنفيذية لقانون الجامعات اليمنية وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (91) لسنة 1996 م بإنشاء جامعة إب وعلى قرار رئيس الجامعة رقم (40) لسنة 2015 م بإنشاء مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة وعلى قرار رئيس الجامعة رقم (44) لسنة 2015 م بشأن اللائحة الداخلية لمركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة وعلى قرار رئيس الجامعة رقم (288) لسنة 2015 م بشأن تعديل تسمية مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة إلى مركز التطوير وضمان الجودة

قرار

الباب الأول: التسمية والهوية

الفصل الأول: التسمية والتعاريف

مادة (1): تسمى هذه اللائحة، باللائحة الداخلية لمركز التطوير وضمان الجودة.  
مادة (2): يكون للألفاظ والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم ينص خلاف ذلك:

الجمهورية اليمنية	الجمهورية:
قانون الجامعات اليمنية وتعديلاته	القانون:
المجلس الأعلى للتعليم العالي	المجلس الأعلى:
مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم العالي	مجلس الاعتماد:
جامعة إب	الجامعة:
رئيس جامعة إب	رئيس الجامعة:
مجلس جامعة إب	مجلس الجامعة:
مركز التطوير وضمان الجودة	المركز:
مدير مركز التطوير وضمان الجودة	مدير المركز:
مجلس التطوير وضمان الجودة بالجامعة	مجلس التطوير وضمان الجودة:
أمين مركز التطوير وضمان الجودة	أمين المركز:
وحدات التطوير وضمان الجودة في كليات ومراكز الجامعة	وحدات التطوير وضمان الجودة:
الوحدات الفنية التابعة للمركز	الوحدات الفنية:
هيئة التدريس والموظفين والطلبة المنتسبين للجامعة	منتسبي الجامعة:

الفصل الثاني: التوجهات الاستراتيجية

مادة (3): رؤية المركز

يطمح مركز التطوير وضمان الجودة بجامعة إب إلى "الريادة الوطنية في التطوير والجودة"

مادة (4): رسالة المركز

يسعى مركز التطوير وضمان الجودة بجامعة إب إلى أن يحتل مكانة وطنية رائدة ومتميزة في التطوير والجودة من خلال: التخطيط الاستراتيجي، والتطوير الذاتي المستمر، والتدريب القيادي، والارتقاء بالممارسات التعليمية

والبحثية والإدارية والشرابة المجتمعية، وتقديم خدمات التطوير وتحسين الجودة، وفقاً لأفضل الممارسات والمعايير الوطنية.

مادة (5): قيم المركز

يلتزم المركز بقيم الإتقان والتميز، والولاء المؤسسي، والمهنية، والنزاهة، والعمل الجماعي، والشفافية والمساءلة، والتعاون والشرابة.

مادة (6): أهداف المركز

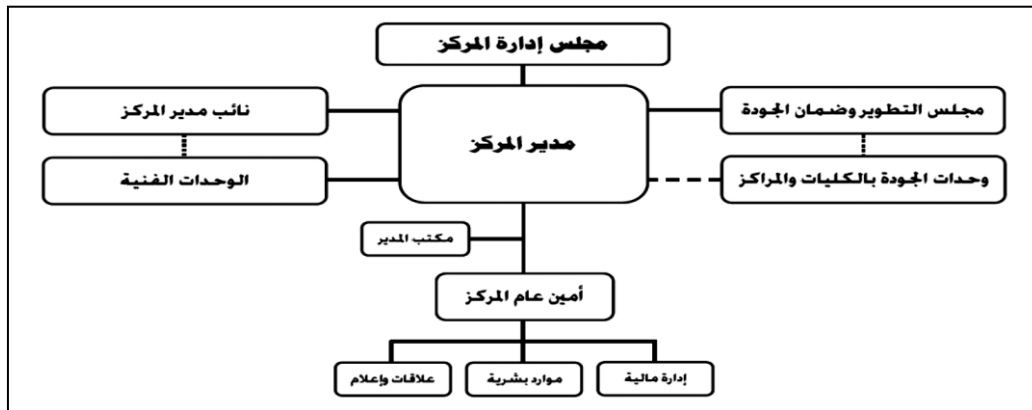
يسهم المركز في العمل على تحقيق الأهداف العامة للجامعة وغاياتها الاستراتيجية، ويعمل بشكل خاص على تحقيق الأهداف الآتية:

- (1) ترسيخ مبادئ الجودة الشاملة في عملية التعليم والتعلم بكل وحدات الجامعة الأكاديمية للحصول على خريج متميز في سوق العمل.
- (2) مساندة جميع وحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية في مراجعة وتحديث خططها الاستراتيجية في ضوء التطورات والمستجدات.
- (3) دعم الوحدات الأكاديمية والإدارية بالجامعة والمجتمع للحصول على اعتمادات أكاديمية وإدارية مرموقة.
- (4) استثمار الكفاءات في مجال التطوير والجودة مؤسسياً ومجتمعياً.
- (5) دعم وتطوير المراكز والمعاهد العلمية والبحثية والخدمية بالجامعة والمجتمع لتصبح بيوت خبرة على المستوى الوطني.
- (6) تصميم وتنفيذ برامج التدريب و التطوير المستمر في كافة وحدات الجامعة وفي المجتمع، وإصدار المجالات العلمية وإقامة المؤتمرات والندوات في مجال أهداف المركز.
- (7) بناء شراكة فاعلة مع المراكز والهيئات والمؤسسات ذات الصلة برسالة وأهداف المركز.

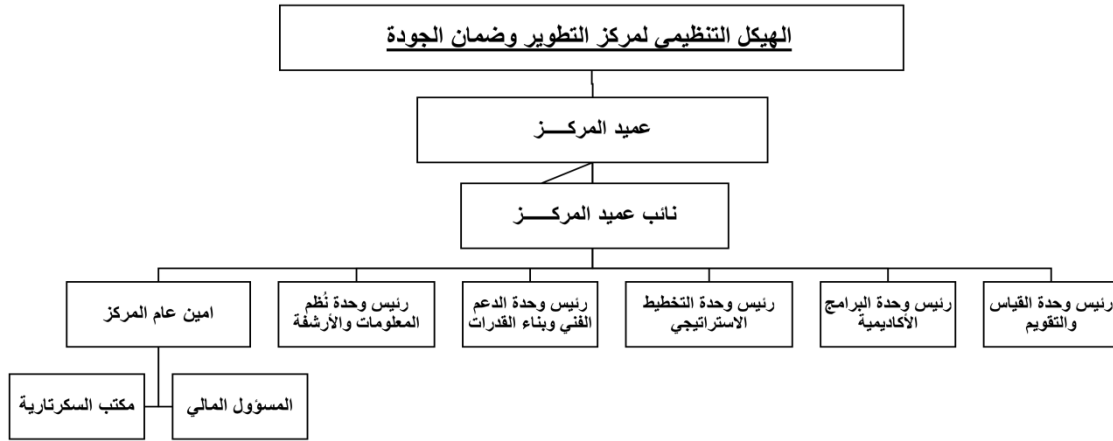
الباب الثاني: التكوينات والإختصاصات

الفصل الأول: الهيكل التنظيمي

مادة (7): يكون الهيكل التنظيمي للمركز على النحو المبين بالشكل الآتي:







## الفصل الثاني: مجلس إدارة المركز

مادة (8): مجلس إدارة المركز هو أعلى سلطة فيه، ويتكون من:

- 1) رئيس الجامعة - رئيساً
  - 2) نواب رئيس الجامعة - أعضاء
  - 3) مدير المركز - مقررًا
  - 4) أمين عام الجامعة - عضواً
  - 5) مدير عام الشؤون المالية - عضواً
  - 6) عضوين من جمهور المستفيدين من خارج الجامعة - يرشحهما مدير المركز ويصدر بتسميتهما قرار من رئيس الجامعة كل سنتين.
- مادة (9): ينعقد اجتماع مجلس إدارة المركز دورياً كل ثلاثة أشهر، بدعوة من رئيس المجلس، بناء على عرض مدير المركز لجدول الأعمال والموعد المحدد للاجتماع.
- مادة (10): يكون اجتماع مجلس إدارة المركز صحيحاً بحضور الأغلبية (النصف + واحد) فإن لم يكتمل النصاب، يتم تأجيل الاجتماع لمدة أسبوع، فإن لم يكتمل النصاب في الاجتماع الثاني، يتم تأجيل الاجتماع لمدة 24 ساعة، ويكون الاجتماع في هذه الحالة صحيحاً بمن حضر من الأعضاء.
- مادة (11): تصدر قرارات مجلس إدارة المركز بأغلبية عدد أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تساوي عدد الأصوات، يرجح الطرف الذي صوت معه رئيس المجلس.

مادة (12): يمارس مجلس إدارة المركز، وبناءً على رؤية ورسالة وأهداف الجامعة والمركز، المهام الآتية:

6. وضع الإطار العام وموجهات العمل في التطوير والجودة.
7. الاشراف علي تنفيذ السياسات والخطط الخاصة بالتطوير وضمان الجودة.
8. تعديل اللائحة، متى ما كان ذلك مطلوباً، لمواكبة التطور وتعزيز الجودة.
9. مناقشة وإقرار الميزانية السنوية والحساب الختامي للمركز.
10. النظر في أية موضوعات يقترحها رئيس المجلس، أو مدير المركز.

مادة (13): تدون جلسات اجتماع مجلس إدارة المركز في محاضر رسمية يوقع عليها مقرر ورئيس مجلس إدارة المركز، وتوثق في سجلات المركز الرسمية.

#### الفصل الثالث: مدير المركز ونائبه

مادة (14): يكون للمركز مدير بدرجة عميد يتم تعيينه بقرار من رئيس الجامعة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.

مادة (15): يشترط في المرشح للتعيين في وظيفة عميد أو مدير المركز أن يكون قد شغل درجة أستاذ مشارك على الأقل وأن يكون تخصصه العلمي أو خبرته العملية مرتبطة بمجال عمل المركز وأن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من الشهادات الطبية التخصصية العليا المعترف بها مع خبرة ست سنوات في العمل الأكاديمي والإداري.

مادة (16): مدير المركز هو المسئول الأول عن تنفيذ السياسة العامة للمركز وإدارة شؤونه العلمية والإدارية والمالية وتنفيذ قرارات مجلس إدارة المركز ومجلس الجامعة في الحدود التي تنظمها القوانين واللوائح، ويمارس على وجه الخصوص المهام والاختصاصات الآتية:

- 1) رئاسة مجلس التطوير وضمان الجودة واللجان التابعة له.
- 2) تمثيل المركز في جميع المجالس والمنتديات والمؤتمرات وورش العمل ذات العلاقة بعمله داخل الجامعة، وخارجها، بما لا يتعارض مع احكام القوانين واللوائح ذات الصلة.
- 3) دعوة مجلس التطوير وضمان الجودة التابعة له للاجتماع متى اقتضت الحاجة، وعرض ما يراه مناسباً من موضوعات في إطار تخصص المركز.
- 4) تصريف الشؤون العلمية والمالية والإدارية وفقاً للقوانين واللوائح والنظم النافذة، بما يكفل تحقيق رؤية ورسالة وأهداف المركز.
- 5) الإشراف على إعداد مشروع موازنة المركز وتقاريره السنوية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة، في ضوء خطط ومشاريع المركز السنوية.
- 6) الإشراف على أعمال رؤساء الوحدات الفنية في المركز واللجان التابعة لها.
- 7) الإشراف على تقييم أداء العاملين في المركز من أعضاء هيئة التدريس والموظفين، ورفع تقرير بذلك إلى رئيس الجامعة.
- 8) الإشراف على تصميم وتنفيذ الدورات والبرامج التدريبية وفقاً لاحتياجات الجامعة والمجتمع المحلي والخارجي.
- 9) الإشراف على تنظيم وإجراء البحث العلمي والتوثيق والنشر والتأليف والترجمة في إطار أنشطة المركز واهتماماته.
- 10) التواصل مع جميع الجهات والمؤسسات داخل اليمن، وخارجها، لتحقيق أهداف المركز والبحث عن فرص التمويل الوطنية والدولية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة.
- 11) الإشراف على تقييم وتطوير مشاريع الخطط الاستراتيجية والخطط الدراسية والمناهج والبرامج الجامعية والعليا بالتعاون مع نواب رئيس الجامعة والأمانة العامة للجامعة ورؤساء الوحدات واللجان المختصة.
- 12) ترشيح نائب واحد لمدير المركز ورؤساء الوحدات الفنية المختصة وأمين عام المركز ومدراء الإدارات المختصة ورفع التوصية بتعيينهم إلى رئاسة الجامعة، وفقاً للشروط والمعايير المعتمدة في القوانين واللوائح النافذة.

13) يتولى بالتنسيق مع عمداء الكليات والمراكز اقتراح ترشيح رؤساء وحدات الجودة بالكليات والمراكز، ومتابعة أعمالهم وتقييم الأداء السنوي لهم على ضوء المهام والاختصاصات المحددة باللائحة والخطط المقدمة من رئيس كل وحدة.

14) ينفذ أي مهام أخرى نص عليها قانون التعليم العالي وقانون الجامعات اليمنية ولائحته التنفيذية أو ما يأتي من قرارات في إطار اختصاصه من مجلس الجامعة أو رئيسه.

مادة (17): نائب مدير المركز ومهامه

يكون لمدير المركز نائب واحد يساعده في الإدارة والإشراف والمتابعة كما نصت عليه المادة (16) من هذه اللائحة، وينوب عنه في حالة غيابه، يرشحه مدير المركز ويتم تعيينه بدرجة نائب عميد بقرار من رئيس الجامعة لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، ويشترط في تعيينه ما يشترط في تعيين مدير المركز.

#### الفصل الرابع: مجلس التطوير وضمان الجودة

مادة (18): يتكون مجلس التطوير وضمان الجودة على النحو الآتي:

10. مدير المركز - رئيساً

11. نائب مدير المركز - مقررأ

12. عمداء العمادات المساندة والمراكز - أعضاء

13. رؤساء وحدات الجودة بالكليات - أعضاء

14. رؤساء الوحدات الفنية بالمركز - أعضاء

15. أمين عام الجامعة أو مساعده للشئون الإدارية - عضواً

16. رئيس الإتحاد العام لطلبة الجامعة - عضواً

مادة (19): يتولى مجلس التطوير وضمان الجودة المهام والاختصاصات الآتية:

9. رسم السياسة العامة للمركز بما يكفل رفع مستوى الاداء المهني في المركز بما يتوافق مع رؤية ورسالة وأهداف وقيم وغايات الجامعة.

10. العمل على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف المركز، بكافة الوسائل والسبل والإمكانات المتاحة.

11. اقتراح السياسات والاجراءات وإعداد مشاريع اللوائح والأنظمة والخطط والبرامج المتعلقة بأعمال المركز ووحدات الجودة بالكليات والمراكز والجهاز الإداري للجامعة، تمهيداً لإقرارها من مجلس الجامعة.

12. تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس إدارة المركز ومجلس الجامعة.

13. تنفيذ خطط وبرامج وأنشطة التطوير والجودة، وفق الخطط المعتمدة من مجلس الجامعة.

14. اعداد مشروع الموازنة والتقرير السنوي للمركز ووحدات الجودة بالكليات والمراكز.

15. دراسة إقتراح إنشاء وحدات جديدة أو دمجها والتوصية بما يراه بشأنها إلى مجلس الجامعة.

16. دراسة ما يحال إليه من موضوعات من رئيس الجامعة أو نوابه.

مادة (20): آلية انعقاد مجلس التطوير وضمان الجودة

1. يعقد مجلس التطوير وضمان الجودة اجتماعاته الاعتيادية نهاية الاسبوع الثاني من كل شهر، واذا تطلب الامر اجتماعاً آخر يمكن انعقاده بمسمى اجتماع استثنائي، بطلب مسبب من رئيس المجلس أو ثلث اعضاء المجلس،

- وتكون الاجتماعات بدعوة موجهة من رئيس المجلس إلى أعضائه، ومرفقة بجدول الاعمال، قبل انعقاد المجلس بثلاثة أيام على الأقل، ويمكن اضافة اية موضوعات تأتي لاحقاً بعد توجيه الدعوة تحت بند ما يستجد من أعمال.
2. يناقش المجلس ويقر أو يعدل في اجتماعه الأخير من العام الجامعي، الاحتياجات والخطط والبرامج والمشاريع والموازنة والتقرير السنوي، المرفوعة من الوحدات.
3. يناقش المجلس ويقر أو يعدل في اجتماعه الأول من العام الجامعي، المصفوفة التنفيذية السنوية، ويضع الآليات والاجراءات اللازمة لتنفيذها.
4. يكون اجتماع المجلس صحيحاً بحضور أغلبية عدد أعضائه، فاذا لم يتوفر النصاب في اليوم الأول، يؤجل الاجتماع الى اليوم الثاني ويعلن جميع الاعضاء بذلك، ويكون الإجتماع في هذه الحالة صحيحاً بمن حضر من الأعضاء، وتكون قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوى الاصوات يرجح الرأي الذي معه رئيس المجلس.
5. يحق للمجلس أن يدعو لحضور اجتماعاته من يرى ضرورة حضوره من ذوي الخبرة والاختصاص للإستشارة برأيه في موضوع معين معروض على المجلس دون أن يكون له حق التصويت.
6. يدون مقرر المجلس محضر الاجتماع مبيناً فيه مكان، وتاريخ وأسماء الأعضاء الحاضرين، والغائبين، والموضوعات المطروحة للنقاش، وخلاصة الاراء والمقترحات والقرارات والتوصيات، ويوقع عليه إلى جانب توقيع رئيس المجلس.
7. يبلغ رئيس المجلس الجهات المعنية بالقرارات والتوصيات الصادرة عن المجلس بخطابات رسمية خلال ثلاثة أيام من انعقاد المجلس.
8. تحفظ المحاضر وتوثق في سجلات خاصة بالمجلس.

#### الفصل الخامس: الوحدات الفنية بالمركز

مادة (21): تشكل داخل المركز عدد من الوحدات الفنية المساندة التي تتولى تنفيذ المهام اللازمة لتحقيق أهداف المركز في حدود اختصاصاته المحددة بهذه اللائحة، على النحو الآتي:

17. وحدة التخطيط الاستراتيجي
18. وحدة القياس والتقويم
19. وحدة بناء القدرات
20. وحدة البرامج الأكاديمية
21. وحدة نظم المعلومات

مادة (22): يحدد التوصيف الوظيفي للمركز مهام واختصاصات كل وحدة من هذه الوحدات الفنية.

مادة (23): يكون لكل وحدة فنية رئيس وحدة، يعين بقرار من رئيس الجامعة بدرجة رئيس قسم أكاديمي، بناء على ترشيح مدير المركز، لمدة سنتين، قابلة للتجديد لمرة واحدة.

مادة (24): يشترط في تعيين رئيس الوحدة ما يشترط في تعيين رئيس القسم الأكاديمي وفقاً للقانون ولائحته التنفيذية، مع إعطاء الأولوية للتخصص والخبرة في مجال التطوير والجودة وإجادة التعامل مع تكنولوجيا المعلومات وإجادة اللغة الإنجليزية كتابة ونطقاً.

مادة (25): تشكل بكل وحدة فنية، بقرار رئيس الجامعة، لجنة فنية من ذوي الخبرة الأكاديمية والإدارية في مجال عمل الوحدة، ينظم المركز طريقة ومعايير اختيار أعضاء هذه اللجان ومهامهم ودوريات اجتماعاتهم.

#### الفصل السادس: الأمانة العامة للمركز

مادة (26): يكون للمركز أمين عام، يكلف بقرار من رئيس الجامعة بدرجة مدير عام، بناء على ترشيح مدير المركز، بالتشاور مع أمين عام الجامعة، ويشترط في تعيينه ما يشترط في التعيين لوظيفة مدير عام وفق القوانين واللوائح النافذة.

مادة (27): يتولى أمين عام المركز، تحت إشراف وتوجيه مدير المركز، تسيير الشئون المالية والإدارية للمركز، ويمارس على وجه الخصوص المهام والاختصاصات الآتية:

1. تقييم وتفعيل أداء الإدارات والأقسام التابعة للمركز
2. إعداد التقارير والخطط الإدارية السنوية والحسابات الختامية للمركز
3. العمل على استكمال استقطاب الكوادر الكفوءة والمؤهلة للعمل بالمركز
4. اتخاذ التدابير الإدارية اللازمة لانتظام وفعالية وجودة الأداء الإداري بالمركز
5. التوثيق والأرشفة والتنظيم والتنسيق والمتابعة لأعمال المركز وأنشطته وفعالياته
6. الترويج والتسويق لكل أنشطة المركز بكفاءة وفعالية
7. المساعدة في إعداد مشاريع التعاون والشراكة والتمويل التي يتبناها المركز
8. حفظ السجلات المالية والإدارية والمحافظة على مكتسبات المركز المادية والمالية والبشرية
9. إعداد قواعد البيانات الرقمية اللازمة لعمل المركز وضمان فاعلية واستمرارية الإنصال والتواصل عبر الموقع الإلكتروني للمركز مع كل المستفيدين

10. العمل على إظهار وإبراز مكانة المركز من خلال التجهيزات والمظهر والسلوك والأداء العام
  11. إنجاز كافة الإجراءات المالية والإدارية اللازمة لتنفيذ أنشطة المركز في وقتها المخطط له
  12. التوقيع إلى جانب مدير المركز في الشيكات والقرارات والمعاملات المالية والإدارية الداخلية
  13. التنسيق مع الإدارات الأخرى داخل الجامعة وخارجها لضمان تنفيذ أهداف وخطط المركز
  14. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من مدير المركز في إطار مهام وأهداف المركز
- مادة (28): يتولى أمين عام المركز إعداد الهيكل الإداري والتوصيف الوظيفي للأمانة العامة للمركز، تحت إشراف مدير المركز ونائبه.

مادة (29): يكون للمركز مدير مالي، يتولى تسيير الشئون المالية للمركز، تحت إشراف مدير وأمين عام المركز، ويختص بممارسة المهام الآتية:

1. تنفيذ كافة الإجراءات والمعاملات المالية والمخزنية والمحاسبية المتعلقة بالمركز
2. ضمان سلاسة وسلامة وجودة الإجراءات المالية وفق القوانين واللوائح المنظمة
3. حفظ نسخة من السجلات والوثائق والمكتسبات المادية والمالية في مقر المركز

4. إعداد مشروع الموازنة والحساب الختامي والتقرير المالي الدوري والسنوي تحت إشراف مدير وأمين عام المركز وضمان تقديمها في أوقاتها المناسبة
5. المراجعة والتوقيع على المعاملات المالية والمخزنية والمحاسبية، إلى جانب توقيعي أمين عام ومدير المركز، بما يضمن النزاهة والشفافية والمسائلة
- الباب الثالث: وحدات الجودة بالكليات والمراكز والأمانة العامة**
- الفصل الأول: وحدات التطوير والجودة بالكليات**
- مادة (30): تنشأ في كل كلية من كليات الجامعة وحدة للتطوير والجودة تتبع فنياً المركز وإدارياً عميد الكلية، تمارس المهام والإختصاصات الآتية:
15. ترسيخ مبادئ الجودة الشاملة في عملية التعليم والتعلم بكل الأقسام والبرامج الأكاديمية بالكلية للحصول على خريج متميز في سوق العمل.
16. مراجعة وتحديث الخطط الاستراتيجية للكلية والأقسام في ضوء التطورات والمستجدات.
17. العمل على حصول الكلية على الاعتماد الأكاديمي لجميع أقسامها وبرامجها.
18. إعداد مقترحات خطط ومشاريع التطوير والجودة في الكلية في ضوء استراتيجية الكلية وتنفيذها بعد إقرارها من المجالس العليا.
19. العمل على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الكلية، بكافة الوسائل والسبل والإمكانات المتاحة.
20. الإشراف على إعداد تقارير التطوير والجودة المعدة من قبل الأقسام الأكاديمية بالكلية.
21. إعداد دراسات التقويم الذاتي للكلية وأقسامها وبرامجها الأكاديمية، وعمل كل ما من شأنه تحسين جودة البرامج الأكاديمية والأداء الأكاديمي والإداري.
22. تحديد الاحتياجات التدريبية في الكلية والمشاركة في أعداد وتنفيذ البرامج التدريبية لمنتسبي الكلية (الطلبة، الفنيين والإداريين، والأكاديميين).
23. إعداد قواعد بيانات خاصة بجميع شئون الكلية، المقررات والبرامج، والكادر الأكاديمي والإداري والفني، الطلبة والخريجين، الموارد المادية والمالية، الكتب والمراجع، البحوث العلمية، المعامل والتجهيزات، الخدمات المجتمعية، وغيرها، بالتنسيق والتعاون مع قيادة الكلية.
24. تحديث وتطوير بيانات المقررات والبرامج والخطط الدراسية والأقسام والكلية ونشرها على موقع الكلية الإلكتروني أولاً بأول.
25. الإشراف على إجراءات تقييم الأداء لمنتسبي الكلية وتطبيق المسوح التي ينفذها المركز.
26. إعداد الخطة التنفيذية والموازنة السنوية لأنشطة التطوير والجودة في الكلية بجميع أقسامها وبرامجها بالتعاون مع رؤساء الأقسام وأمين عام ونواب وعميد الكلية، وضمان إقرارها في مجلس الكلية، في إطار خطة وموازنة الكلية.
27. توثيق توصيف البرامج والمقررات وكافة النماذج والتقارير والاستراتيجيات ونتائج دراسات التقييم والمسوح.
28. أي مهام واختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوحدة

مادة (31): يكون لوحدة التطوير وضمان الجودة بالكلية، رئيس وحدة، يصدر بتعيينه قرار رئيس الجامعة بدرجة نائب عميد، ويسمى نائب العميد لشئون التطوير وضمان الجودة، لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ويشترط في تعيين رئيس الوحدة ما يشترط في تعيين نائب عميد الكلية وفق القانون ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

مادة (32): يختص نائب العميد لشئون التطوير وضمان الجودة، رئيس الوحدة، بما يأتي:

5. حضور اجتماعات مجلس الكلية، ومجلس التطوير وضمان الجودة، ورئاسة لجان التقييم والتطوير والجودة داخل الكلية.

6. تمثيل الكلية في الندوات والمؤتمرات العلمية ذات العلاقة بعمله داخل الجامعة، وخارجها.

7. القيام بمهام ومسئوليات وحدة ضمان الجودة، الواردة في المادة (30) من هذه اللائحة، بصفته نائباً للعميد، بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الأكاديمية وأمين عام الكلية.

8. إعداد وتقديم تقارير دورية عن عمل الوحدة وفقاً للمهام المناطة بها.

مادة (33): ينشأ في كل كلية مجلس يسمى "مجلس التطوير وضمان الجودة" بالكلية، ويشكل كل سنتين بقرار رئيس الجامعة، على النحو الآتي:

7. عميد الكلية -رئيساً

8. رئيس وحدة التطوير والجودة - نائباً ومقرراً

9. أعضاء مجلس الكلية - أعضاء

10. أمين عام الكلية -عضواً

11. ممثل عن طلبة الكلية -عضواً

12. ممثلين عن المجتمع المحلي وسوق العمل -عضوين

مادة (34): آلية انعقاد مجلس التطوير وضمان الجودة بالكلية

1. يجتمع المجلس مرتين كل فصل دراسي، الاجتماع الأول في الشهر الأول من كل فصل دراسي لإقرار خطة وأنشطة التطوير والجودة خلال الفصل الدراسي، والاجتماع الثاني في الشهر الأخير من كل فصل دراسي لتقييم إنجاز الخطة.

2. يناقش المجلس ويقر أو يعدل في اجتماعه الأول من العام الجامعي، المصفوفة التنفيذية السنوية، ويضع الآليات والاجراءات اللازمة لتنفيذها.

3. يناقش المجلس ويقر أو يعدل في اجتماعه الأخير من العام الجامعي، الاحتياجات والخطط والبرامج والمشاريع والموازنة والتقرير السنوي.

4. يكون اجتماع المجلس صحيحاً بحضور أغلبية عدد أعضائه، فإذا لم يتوفر النصاب في اليوم الأول، يؤجل الاجتماع الى اليوم الثاني ويعلن جميع الاعضاء بذلك، ويكون الاجتماع في هذه الحالة صحيحاً بمن حضر من الأعضاء، وتكون قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند تساوى الاصوات يرجح الرأي الذي معه رئيس المجلس.

5. يحق للمجلس ان يدعو لحضور اجتماعاته من يرى من ذوي الخبرة والاختصاص، للإسترشاد برأيه في موضوع معين، دون ان يكون له حق التصويت.



6. يدون مقرر المجلس محضر الاجتماع مبينا فيه مكان، وتاريخ واسماء الاعضاء الحاضرين، والغائبين، والموضوعات المطروحة للنقاش، وخلاصة الاراء والمقترحات والقرارات والتوصيات، ويوقع عليه إلى جانب توقيع رئيس المجلس.
7. يبلغ رئيس المجلس الجهات المعنية بالقرارات والتوصيات الصادرة عن المجلس بخطابات رسمية خلال ثلاثة ايام من انعقاد المجلس.
8. تحفظ المحاضر وتوثق في سجلات خاصة بالوحدة.
- مادة (35): تعرض محاضر مجلس التطوير وضمان الجودة بالكلية على مجلس الكلية، شأنها شأن محاضر الأقسام، وتناقش وتقر في اجتماعات مجلس الكلية الإعتيادية، باعتبار مجلس الكلية هو المجلس المخول وفقاً للقانون.
- الفصل الثاني: وحدات التطوير وضمان الجودة بالمراكز والأمانة العامة للجامعة**
- مادة (36): تنشأ وحدات للتطوير والجودة بكل المراكز الخدمية أو البحثية، تسمى وحدات التطوير وضمان الجودة بالمراكز، يسير أعمالها ويشرف عليها عمداء المراكز، أو نواب عمداء المراكز (إن وجدوا)، وتنشأ وحدة مماثلة في الأمانة العامة للجامعة يسير أعمالها ويشرف عليها الأمين العام، أو أحد مساعديه.
- مادة (37): تشكل لكل وحدة لجنة خاصة بشئون التطوير وضمان الجودة، برئاسة عميد المركز المعني بالنسبة للمراكز أو الأمين العام بالنسبة للأمانة العامة، يصدر بتشكيلها، كل سنتين، قرار داخلي من عمداء المراكز بالنسبة للمراكز، أو الأمين العام بالنسبة للأمانة العامة، مع مراعاة أن تضم في عضويتها ممثلون عن الفئات المستفيدة وسوق العمل.
- مادة (38): تمارس وحدات التطوير وضمان الجودة بالمراكز والأمانة العامة المهام والإختصاصات الآتية:
15. ترسيخ مبادئ الجودة الشاملة بكل الإدارات والأقسام والبرامج لضمان تقديم خدمة متميزة ذات جودة.
16. مراجعة وتحديث الخطط الاستراتيجية الخاصة بالمركز أو الأمانة العامة في ضوء التطورات والمستجدات.
17. العمل على حصول المركز والأمانة العامة على الاعتماد وشهادات الإيزو في الجودة.
18. إعداد مقترحات خطط ومشاريع التطوير والجودة في ضوء استراتيجية الجامعة وتنفيذها بعد إقرارها من المجالس العليا.
19. العمل على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الجامعة، بكافة الوسائل والسبل والإمكانات.
20. الإشراف على إعداد تقارير التطوير والجودة المعدة من قبل اللجان المختصة.
21. المساعدة في إعداد دراسات التقويم الذاتي، وعمل كل ما من شأنه تحسين جودة الأداء.
22. تحديد الاحتياجات التدريبية والمشاركة في اعداد وتنفيذ البرامج التدريبية لمنسوبي الجامعة (الطلبة، الفنيين والإداريين، والأكاديميين).
23. إعداد قواعد بيانات خاصة بجميع جوانب العمل، والموارد البشرية والمادية والمالية، وغيرها.
24. تحديث وتطوير البيانات الخاصة بالمراكز أو الأمانة العامة ونشرها على موقع الجامعة الإلكتروني أولاً بأول.
25. الإشراف على إجراءات تقييم الأداء للكادر البشري وتطبيق المسوح التي ينفذها المركز.
26. اعداد الخطة التنفيذية والموازنة السنوية لأنشطة التطوير والجودة، وضمان إقرارها في المجالس المختصة، في إطار خطة وموازنة المركز والأمانة العامة، كل فيما يخصه.
27. توثيق النماذج والتقارير والمحاضر والاستراتيجيات ونتائج دراسات التقييم والمسوح.

28. أي مهام واختصاصات أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوحدة.

مادة (39): تنعقد لجان التطوير والجودة بالمراكز والأمانة العامة بنفس آلية انعقاد مجلس التطوير والجودة بالكلية، الواردة في المادة (34) من هذه اللائحة.

#### الباب الرابع: الأحكام العامة

مادة (40): يمارس المركز مهاماً إشرافية، مساندة، بحثية، وخدمية، في إطار أهدافه، وبما يتوافق مع رؤية ورسالة وقيم وأهداف وغايات الجامعة، ويخضع للإشراف المباشر من رئيس الجامعة.

مادة (41): يتمتع المركز بالإستقلالية المالية والإدارية، في إطار القوانين واللوائح المنظمة.

مادة (42): يكون للمركز لائحة مالية خاصة، شأنه شأن المراكز الأخرى داخل الجامعة، وبما يتلائم مع حجم مهامه ومسؤولياته، بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح النافذة.

مادة (43): مكتسبات المركز تعد ملكاً للمركز والجامعة، وتستخدم لأغراض وأهداف المركز، وفي حالة إلغاء المركز لأي سبب من الأسباب تؤول ممتلكاته للجامعة.

مادة (44): يلتزم المركز في ممارسته لمهامه واختصاصاته بالقرارات واللوائح المنظمة.

مادة (45): يعد لاغياً أي نص ورد في هذه اللائحة يتعارض مع القوانين واللوائح النافذة.

مادة (46): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه، كل فيما يخصه.

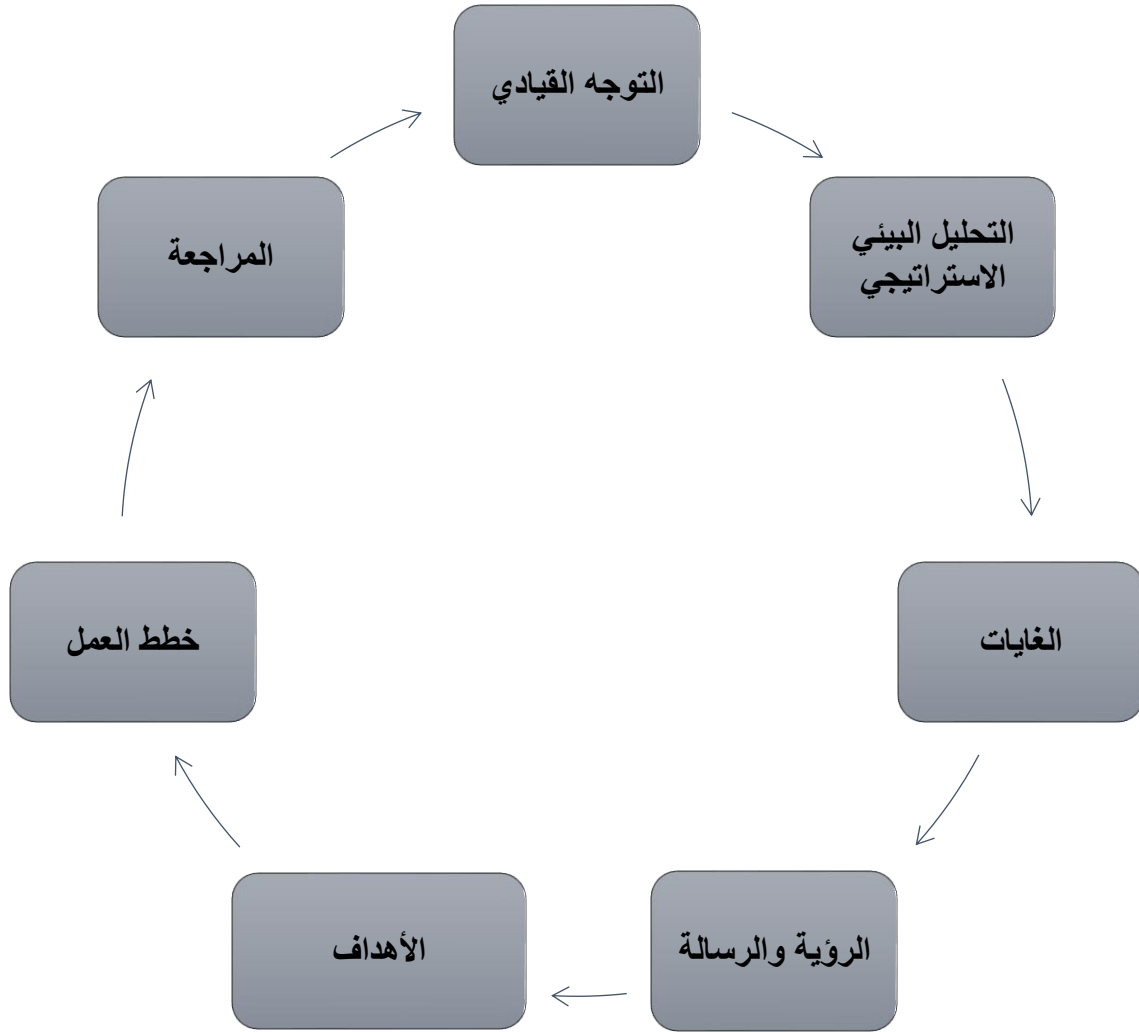
مرفق (2) دليل إجراءات إعداد الاستراتيجية ومن ينبغي عليه الانخراط في كل إجراء

الإجراء	على من ينبغي الانخراط ؟
إصدار قرار تدشين العمل لإعداد استراتيجية الكلية والأقسام وتشكيل فرق العمل اللازمة والاجتماع مع فرق العمل	عميد الكلية وأعضاء فرق العمل
الإشراف والمتابعة	عميد الكلية ونوابه ورئيس وحدة الجودة
فهم وإعداد السياق وإجراء التحليل البيئي الاستراتيجي للكلية (تحليل سوات)	نواب العميد ورئيس وحدة الجودة ورؤساء الأقسام الأكاديمية وأمين عام الكلية
إعداد البيانات المرجعية	لجنة خاصة تشكل لهذا الغرض، وتكون من مهامها جمع البيانات المرجعية للكلية المشابهة وتشمل: الرؤية، الرسالة، الغايات (إن وجدت)، الأهداف التعليمية، ومخرجات التعلم، التي على ضوءها تقوم اللجنة بإعداد مقترحات خاصة بالكلية لكل مكون
مراجعة تحليل سوات ومقترحات الرؤية، الرسالة، الغايات، الأهداف التعليمية، ومخرجات التعلم	لجنة محترفة ويمكن الاستعانة بمركز التطوير وضمان الجودة لترشيح لجنة مناسبة
مناقشة مقترحات الرؤية والرسالة والغايات والأهداف التعليمية ومخرجات التعلم	أعضاء مجلس الكلية وأعضاء فرق العمل المكلفة وعدد من الأكاديميين ذوي الخبرة في ورشة عمل يدعى إليها ميسر من خارج الكلية ويفضل أن يكون بترشيح من مركز التطوير وضمان الجودة
الصياغة النهائية	لجنة تنبثق عن الورشة للتنقيح والصياغة النهائية وكتابة الوثيقة النهائية
الإقرار والإعتماد	مجلس الكلية والمجلس الأكاديمي ومجلس الجامعة

الاستعانة بمُتَسَرِّ خارجي

يفضل طلب مشاركة مُتَسَرِّ خارجي (أي من خارج الكلية)، بحيث:

- يكون هناك شخص مسؤول محدّد للمحافظة على النظام، منعاً للمسائل من أن تُشْخَصَن، والإبقاء على العملية في المسار الصحيح.
  - يُوفَّر شخص ذو مهارة للتعامل مع أي نزاعٍ يمكن أن ينشأ، بحيث يجري التعامل معه على نحو بناء.
  - يُوفَّر خبير ذو تجربة ليقدم أفكاره ورؤاه ووجهة نظر خارجية (يعني من خارج الكلية).
- منهجية إعداد الاستراتيجية:



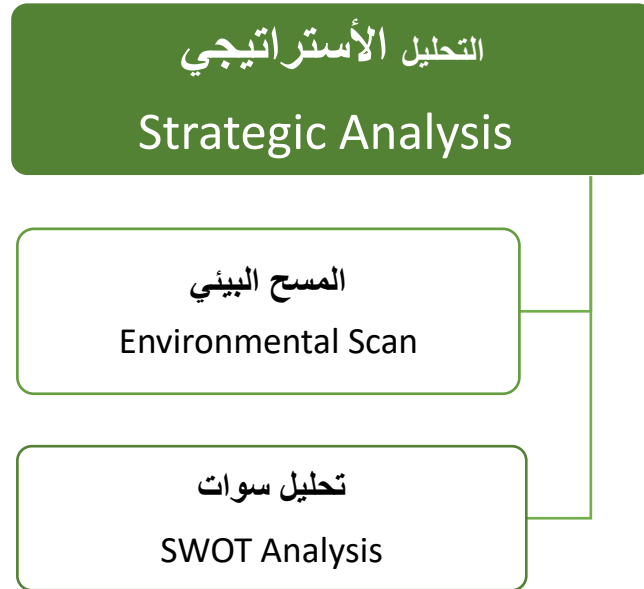
#### التوجه القيادي:

يقوم عميد الكلية بإصدار قرار تدشين العمل لإعداد استراتيجية الكلية والأقسام وتشكيل فرق العمل اللازمة ومن ثم عقد اجتماع مع فرق العمل يهدف إلى تعريفهم بمهامهم وطبيعة الأعمال التي سيقومون بها والفترة اللازمة للتنفيذ وآليات العمل، الفرق تشكل على النحو الآتي:

- فريق إعداد السياق العام وإجراء التحليل البيئي الاستراتيجي للكلية (تحليل سوات)، سيتم بيان هذه المهام لاحقاً في هذا الدليل.
- فريق إعداد البيانات المرجعية وفق النماذج المرفقة، وتكون من مهامه جمع البيانات المرجعية للكلية المشابهة وتشمل: الرؤية، الرسالة، الغايات (إن وجدت)، الأهداف التعليمية، ومخرجات التعلم، التي على ضوءها يقوم الفريق بإعداد مقترحات خاصة بالكلية لكل مكون.
- فريق مراجعة السياق العام وتحليل سوات ومقترحات الرؤية، الرسالة، الغايات، الأهداف التعليمية، ومخرجات التعلم.
- فريق التوثيق والصياغة النهائية

## السياق العام والتحليل البيئي الاستراتيجي:

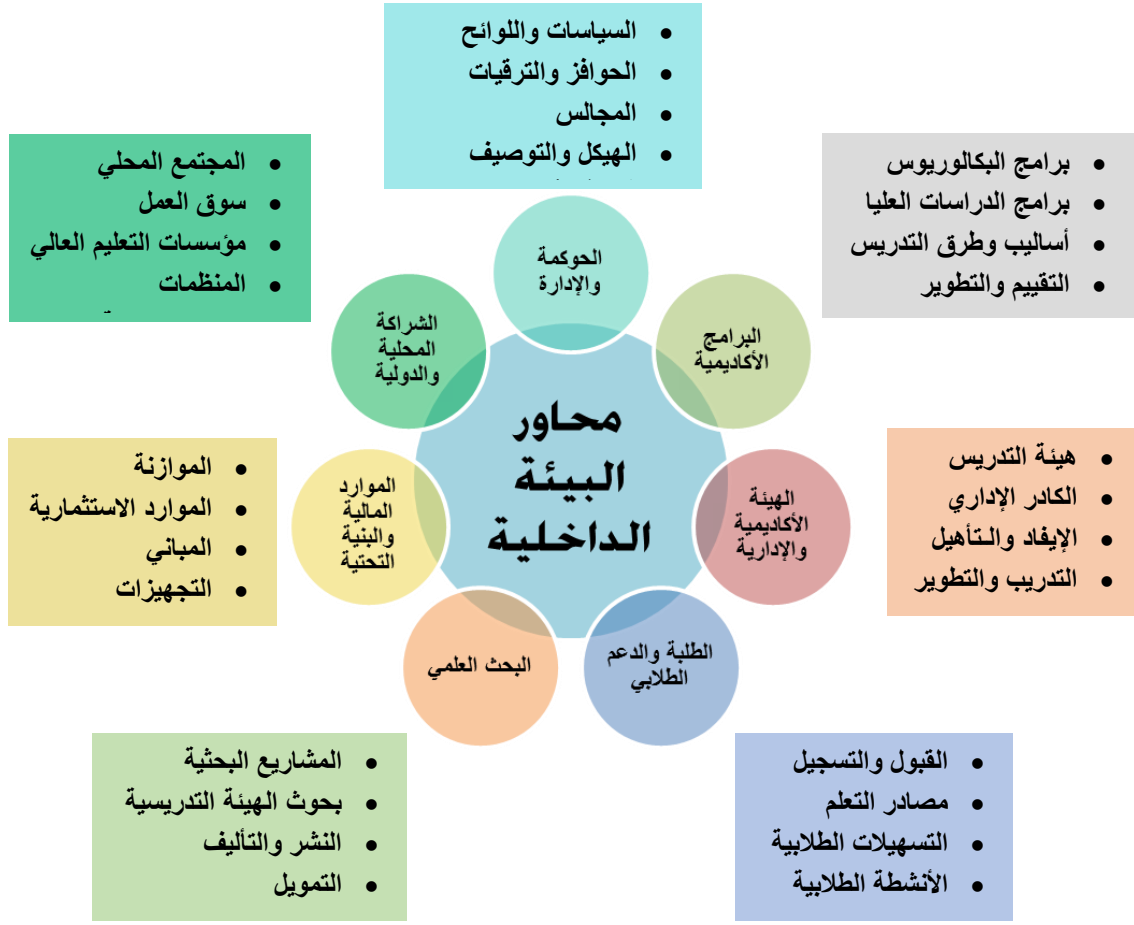
يقوم الفريق المكون من نواب العميد ورئيس وحدة الجودة ورؤساء الأقسام الأكاديمية وأمين عام الكلية بالإطلاع على كتاب استراتيجية الجامعة والاسترشاد به في عملية إعداد وكتابة السياق العام الذي يتضمن وصفاً كاملاً للبيئتين الخارجية والداخلية للكلية مشفَعاً بالبيانات والأرقام للوضع الحالي للكلية بمختلف أقسامها وبرامجها الأكاديمية، وتوضح الأشكال التالية محاور التحليل البيئي الاستراتيجي.



محاور البيئة الخارجية: البيئة الخارجية للكلية تتمثل في البيئة الاجتماعية والسكانية لمحافظة إب، المحيط الطبيعي للجامعة، ومن ثم السياقات القانونية والتعليمية للكلية، ثم تحديات الجودة والإعتماد الأكاديمي، وتحديات سوق العمل. تحليل البيئة الخارجية مهم للتحديد الدقيق للفرص المتاحة التي يجب على الكلية استغلالها والتحديات الماثلة أمام الكلية حتى تتمكن من دراسة السبل الممكنة لمواجهتها.



محاور البيئة الداخلية: يجب أن يشمل التحليل الاستراتيجي على البيانات المتوفرة في الوضع الحالي لكل المحاور المبينة أدناه، مختتماً بتحديد أهم جوانب القوة والضعف والفرص والتحديات في كل محور من المحاور المبينة.



تحليل سوات: سيساعد هذا الاستبيان في إجراء عملية التحليل الاستراتيجي

1. ماذا حدث في السنوات الثلاث الماضية في البيئة الخارجية التي تؤثر في عمل الكلية؟

---



---



---



---

2. ما التحديات والمخاطر التي تواجه الكلية في بيئتها الخارجية؟

---



---



---



---

3. ما الفرص التي ينبغي علينا اغتنامها في البيئة بُغية:

أ. جعلنا أكثر استدامة ؟

ب. مساعدتنا على القيام بوظائفنا؟

---

---

---

---

4. ما المعلومات التي تملكها الكلية ونظن أنها مهمة لتبادلها مع الآخرين للتخطيط الاستراتيجي؟

---

---

---

---

5. ما جوانب قوة الكلية؟

---

---

---

---

6. ما مواطن الضعف التي تحول دون قيام الكلية بوظائفها على الوجه المطلوب؟

---

---

---

---

7. ما الفرص المتاحة التي يمكن استغلالها؟

---

---

---

---



8. ما التحديات التي أخفقنا في التصدي لها خلال السنتين أو الثلاث الماضية، فلم تتحقق، ولماذا أخفقنا؟

---

---

---

---

---

9. ما التحديات التي تمكنا من التصدي لها خلال السنتين أو الثلاث الماضية، وما الذي أسهم في تحقيقها؟

---

---

---

---

---

10. ما أهم المخرجات التي تود أن تراها منبثقة من عملية التخطيط الاستراتيجي هذه؟ ما الذي تعتقد أنه الأهم؟

---

---

---

---

---

**تعريفات:** نقاط القوة: أية إمكانيات داخلية ذاتية موجودة فعلاً تساعد على استغلال الفرص المتاحة والممكنة وعلى مكافحة التهديدات.

نقاط الضعف: أية ظروف وعوامل نقص داخلية موجودة فعلاً تعيق من قدرة الكلية على استغلال الفرص.

الفرص: أية ظروف أو اتجاهات خارجية ذات أثر إيجابي على الكلية.

التهديدات أو التحديات: أية ظروف أو اتجاهات خارجية تؤثر سلباً على الكلية والتي قد تقود في ظل غياب الإجراءات المدروسة إلى خسارة الكلية لمكانتها أو فقدان تميزها.



نماذج البيانات المرجعية والتحليل البيئي الاستراتيجي للكليات:

الكليات المشابهة:

م	إسم الكلية	اسم الجامعة	الدولة
جامعتين عربيتين			
1			
2			
جامعتين آسيويتين			
3			
4			
جامعتين غربييتين			
5			
6			

مقترح رؤية الكلية في ضوء رؤية الجامعة ورؤى الكليات المشابهة:

رؤية	كلية..... جامعة .....
رؤية	كلية..... جامعة .....
رؤية	كلية..... جامعة .....
رؤية	كلية..... جامعة .....
رؤية	كلية..... جامعة .....
رؤية	كلية..... جامعة .....
رؤية	كلية..... جامعة .....
رؤية	كلية..... جامعة .....
رؤية جامعة إب	
تتطلع جامعة إب إلى التميز على المستوى الوطني والعربي في التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع بما يلبي إحتياجات التنمية الشاملة وسوق العمل	
الرؤية المقترحة للكلية	

مقترح رسالة الكلية في ضوء رسالة الجامعة ورسائل الكليات المشابهة:

رؤية	كلية..... جامعة .....
رؤية	كلية..... جامعة .....
رؤية	كلية..... جامعة .....
رؤية	كلية..... جامعة .....

رؤية	كلية..... جامعة .....
رؤية	كلية..... جامعة .....
رسالة جامعة إب	
جامعة إب جامعة وطنية تسعى إلى تقديم تعليم عال متميز تسهم مخرجاته بفعالية في صنع مستقبل اليمن وتلبية احتياجات التنمية الشاملة وسوق العمل من خلال تحقيق معايير الجودة في البرامج الأكاديمية، والارتقاء بالبحث العلمي لإنتاج المعرفة وتطبيقها، وتوفير بيئة جامعية داعمة، وبناء شراكة وطنية ودولية فاعلة	
الرسالة المقترحة للكلية	

مقترح الأهداف التعليمية للكلية في ضوء الأهداف التعليمية للكلية المشابهة:

اهداف كلية ..... في جامعة .....	اهداف كلية ..... في جامعة .....
اهداف كلية ..... في جامعة .....	اهداف كلية ..... في جامعة .....
اهداف كلية ..... في جامعة .....	اهداف كلية ..... في جامعة .....
اهداف كلية ..... في جامعة .....	اهداف كلية ..... في جامعة .....
مقترح الاهداف التعليمية المقترحة للكلية	

مقترح مخرجات التعلم للكلية في ضوء مخرجات التعلم للكلية المشابهة:

مخرجات تعلم كلية ..... في جامعة .....	مخرجات تعلم كلية ..... في جامعة .....
مخرجات تعلم كلية ..... في جامعة .....	مخرجات تعلم كلية ..... في جامعة .....
مخرجات تعلم كلية ..... في جامعة .....	مخرجات تعلم كلية ..... في جامعة .....
مخرجات التعلم المقترحة للكلية: أن يكون خريج الكلية، بعد حصوله بنجاح على درجة البكالوريوس، قادراً على:	

في مجال المعرفة والفهم:

-1

-2

-3

-4

في مجال المهارات الذهنية:

-1

-2

-3

في مجال المهارات العملية/المهنية:

-1

-2

-3

في مجال المهارات العامة/الشخصية/الانتقالية:

-1

-2

-3

-4

#### عملية المراجعة:

يقوم فريق المراجعة المشكل بقرار من العميد بإستلام مخرجات الفرق الخاصة بالتحليل البيئي وتحليل سوات ومقترحات الرؤية، الرسالة، الغايات، الأهداف التعليمية، ومخرجات التعلم، ويمكن الاستعانة بمركز التطوير وضمان الجودة لاتمام هذه العملية.

#### عقد ورشة العمل:

يتم التنسيق مع مركز التطوير وضمان الجودة لعقد ورشة خاصة لمناقشة مقترحات الرؤية والرسالة والغايات والأهداف التعليمية ومخرجات التعلم، يشارك فيها أعضاء مجلس الكلية وأعضاء فرق العمل المكلفة وعدد من الأكاديميين ذوي الخبرة ويدعى إليها ميسر من خارج الكلية ويفضل أن يكون بترشيح من مركز التطوير وضمان الجودة. تقوم عمادة الكلية بالترتيب لعقد الورشة ويراعى أن تكون تكاليفها في الحدود الدنيا، لوحة بانر، ملفات تحتوي على المادة العلمية مصورة وقلم ودفتر، تكاليف الاستراحة والمشروبات، بدل انتقال يومي للميسرين. فترة الورشة لا تزيد عن ثلاثة أيام.

#### الصياغة النهائية:

يتم خلال الورشة اختيار لجنة لكتابة المحاضر والتوثيق لأعمال ومخرجات الورشة ومن ثم تستكمل اللجنة عملية التنقيح والصياغة النهائية وكتابة الوثيقة النهائية لاستراتيجية الكلية.

الإقرار والإعتماد:

يتم عرض الوثيقة النهائية على كل من مجلس الكلية والمجلس الأكاديمي ومجلس الجامعة للإقرار والإعتماد ومن ثم توزيعها على الأقسام للبدء بإعداد استراتيجيات الأقسام والبرامج الأكاديمية وفقاً لها بإتباع نفس المنهجية وباستخدام هذا الدليل للإسترشاد به.

مرفق (3) وثيقة توصيف البرنامج

جامعة:

كلية:

القسم:



وثيقة توصيف برنامج

فريق الإعداد:

1. ....

2. ....

3. ....



ت1: نموذج توصيف برنامج معد من مجلس الاعتماد الأكاديمي-صنعا، 2023

تاريخ الإعداد:

1. معلومات أساسية عن البرنامج:		
1.	اسم البرنامج	
2.	الدرجة العلمية	
3.	إجمالي الساعات المعتمدة	
4.	سنوات الدراسة	
5.	الجهة المسؤولة عن منح الدرجة العلمية	
6.	الشهادة الممنوحة	
7.	نظام الدراسة	
8.	لغة الدراسة في البرنامج	
9.	الأقسام العلمية المشاركة في البرنامج	
10.	مكان تنفيذ البرنامج	
11.	تاريخ آخر اعتماد مواصفات البرنامج	
12.	المؤهل المطلوب للالتحاق بالبرنامج	
13.	معدو البرنامج	
14.	تاريخ إقرار وثيقة البرنامج	
15.	تاريخ بدء الدراسة بالبرنامج	

2. مقدمة تعريفية عن البرنامج:
مجالات وفرص العمل المتاحة لخريجي البرنامج
1.
2.
3.
4.
5.
3. رؤية ورسالة وأهداف الجامعة التعليمية :
رؤية الجامعة:
رسالة الجامعة:
أهداف الجامعة التعليمية:
4. رؤية ورسالة وأهداف الكلية التعليمية:
رؤية الكلية:
رسالة الكلية:
أهداف الكلية التعليمية:
5. رؤية ورسالة وأهداف القسم المسؤول عن البرنامج:
رؤية القسم العلمي:
رسالة القسم العلمي:
أهداف القسم العلمي:
6. رسالة وأهداف البرنامج:
رسالة البرنامج:
أهداف البرنامج:
7. مرجعية البرنامج:



المرجعيات المعيارية:

.1

.2

البرامج المناظرة Benchmarks:

<https://www.-----> .1

<https://www.-----> .2

<https://www.-----> .3

<https://www.-----> .4

<https://www.-----> .5

8. مواصفات المتخرج:

.1 ...

.2 ...

.3 ...

.4 ...

.5 ..

9. مخرجات تعلّم البرنامج:

A. المعرفة والفهم: بعد أن يكمل الطالب البرنامج سيكون قادراً على أن :

A1

A2

A3

B. المهارات الذهنية: بعد أن يكمل الطالب البرنامج سيكون قادراً على أن :

B1

B2

B3

C. المهارات المهنية والعملية: بعد أن يكمل الطالب البرنامج سيكون قادراً على أن :

C1

C2

C3

D. المهارات العامة: بعد أن يكمل الطالب البرنامج سيكون قادراً على أن :

D1

D2

D3

10. استراتيجيات التدريس

استراتيجية التدريس	وصفها

10. استراتيجيات التدريس	
استراتيجية التدريس	وصفها

11. استراتيجيات التقييم:	
استراتيجية التقييم	وصفها

12. مواءمة مخرجات التعلم المقصودة في البرنامج مع استراتيجيات التدريس واستراتيجيات التقييم:		
مُخرجات التعلم المقصودة	استراتيجيات التدريس	استراتيجيات التقييم
A. <u>المعرفة والفهم:</u> A1.		
B. <u>المهارات الذهنية:</u> B1.		
C. <u>المهارات المهنية والعملية:</u> C1.		
D. <u>المهارات العامة:</u> D1. D2.		

13. تقييم مشروع التخرج:	
يتم تقييم مشروع التخرج على النحو التالي:	
14. تقييم التدريب العملي (إن وُجد)	
يتم تقييم التدريب العملي على النحو التالي:	

15. كل البرنامج:					
م	المقررات		عدد المقررات	عدد الساعات المعتمدة	نسبة عدد ساعات المجموعة إلى عدد الساعات للبرنامج
1.	متطلبات الجامعة	إجبارية			
		اختيارية			
2.	متطلبات الكلية	إجبارية			
		اختيارية			
3.	متطلبات القسم	إجبارية			
		اختيارية			
4.	متطلبات التخصص	إجبارية			
		اختيارية			
5.	التدريب الميداني (ان وجد)	إجبارية			
6.	مشروع التخرج	إجبارية			
	المجموع				100%

1-16 متطلبات الجامعة:								
أ. مقررات إجبارية								
م	الفصل/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نظري	سمنار	عملي	تدريب
المقررات القبلية/ المصاحبة								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
	مجموع الساعات							

ب. مقررات اختيارية								
م	الفصل/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نظري	سمنار	عملي	تدريب
المقررات القبلية/ المصاحبة								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
	مجموع الساعات							

2.16 متطلبات الكلية:									
أ. مقررات إجبارية									
م	الفصل/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نظري	سمنار	عملي	تدريب	المقررات القبلية/ المصاحبة
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
مجموع الساعات									

ب . مقررات اختيارية									
م	الفصل/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نظري	سمنار	عملي	تدريب	المقررات القبلية/ المصاحبة
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
	مجموع الساعات								

3.16. متطلبات القسم									
أ. مقررات إجبارية									
م	الفصل/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نظري	سمنار	عملي	تدريب	المقررات القبلية/ المصاحبة
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
		مجموع الساعات							

ب. مقررات اختيارية									
م	الفصل/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نظري	سمنار	عملي	تدريب	المقررات القبلية/ المصاحبة
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
مجموع الساعات									

4.16. متطلبات التخصص									
أ. مقررات إجبارية									
م	الفصل/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نظري	سمنار	عملي	تدريب	المقررات القبلية/ المصاحبة
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
مجموع الساعات									

ب. مقررات اختيارية									
م	الفصل/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نظري	سمنار	عملي	تدريب	المقررات القبلية/ المصاحبة
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
مجموع الساعات									

5.16 . مقررات التدريب الميداني (ان وجد)								
م	الفصل/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نظري	سمنار	عملي	تدريب
المقررات القبلية/ المصاحبة								
1			بحث التخرج					
مجموع الساعات								

6.16 مقررات مشروع التخرج								
م	الفصل/ المستوى	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نظري	سمنار	عملي	تدريب
المقررات القبلية/ المصاحبة								
1			بحث التخرج					
مجموع الساعات								

17.الخطة الدراسية للبرنامج:								
المستوى الأول								
الفصل الأول								
م	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نظري	سمنار	عملي	تدريب	المقررات السابقة/ المصاحبة
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
مجموع الساعات								
الفصل الثاني								
م	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نظري	سمنار	عملي	تدريب	المقررات السابقة/ المصاحبة
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
مجموع الساعات								

المستوى الثاني							
الفصل الأول							
م	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نظري	سمنار	عملي	تدريب
المقررات السابقة/ المصاحبة							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
مجموع الساعات							
الفصل الثاني							
م	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نظري	سمنار	عملي	تدريب
المقررات السابقة/ المصاحبة							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
مجموع الساعات							
المستوى الثالث							
الفصل الأول:							
م	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نظري	سمنار	عملي	تدريب
المقررات السابقة/ المصاحبة							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
مجموع الساعات							



الفصل الثاني								
م	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نظري	سمنار	عملي	تدريب	المقررات السابقة/ المصاحبة
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
مجموع الساعات								
المستوى الرابع								
الفصل الأول								
م	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نظري	سمنار	عملي	تدريب	المقررات السابقة/ المصاحبة
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
مجموع الساعات								
الفصل الثاني								
م	رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الساعات	نظري	سمنار	عملي	تدريب	المقررات السابقة/ المصاحبة
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
مجموع الساعات								

18. توزيع الساعات المعتمدة											
نوع المقررات		عدد المقررات، الساعات المعتمدة %		المستوى الأول		المستوى الثاني		المستوى الثالث		المستوى الرابع	
				1 ف	2 ف	1 ف	2 ف	1 ف	2 ف	1 ف	2 ف
متطلبات الجامعة	اجباري	عدد المقررات									
		الساعات المعتمدة									
		%									
	اختياري	عدد المقررات									
		الساعات المعتمدة									
		%									
متطلبات الكلية	اجباري	عدد المقررات									
		الساعات المعتمدة									
		%									
	اختياري	عدد المقررات									
		الساعات المعتمدة									
		%									
متطلبات القسم	اجباري	عدد المقررات									
		الساعات المعتمدة									
		%									
	اختياري	عدد المقررات									
		الساعات المعتمدة									
		%									
متطلبات البرنامج	اجباري	عدد المقررات									
		الساعات المعتمدة									
		%									
	اختياري	عدد المقررات									

										الساعات المعتمدة		
										%		
										عدد المقررات		التدريب
										الساعات المعتمدة		الميداني
										%		
										عدد المقررات		مشروع
										الساعات المعتمدة		بحث
										%		التخرج
										عدد المقررات		الإجمالي
										الساعات المعتمدة		
										%		

19. طلبات التسجيل/ سياسة الاختيار/ سياسة النقل

20. متطلبات التخرج

21. نظام التقديرات والمعدلات

	ممتاز
	جيد جدا
	جيد
	مقبول
	ضعيف
22. إمكانات مطلوبة لتنفيذ البرنامج:	23.
1. مصادر التعلم:	2. ❖

3. التجهيزات والأدوات والمواد التعليمية:	4.
24. تقويم البرنامج وتحسينه:	
المستهدفون	أداة التقييم
العينه	25.
1	
2	
3	
4	
	100%
26. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر	
1. <u>الحضور والغياب:</u> حضور المحاضرات إلزامي، ويعتبر الطالب غائباً بدون عذر إذا تجاوزت نسبة غيابه عن 25٪ من الساعات المحددة، ويُعد محروماً من دخول الاختبار النهائي.	27.
2. <u>الحضور المتأخر:</u> يعتبر الطالب متأخراً عن القاعة الدراسية إذا لم يكن فيها بعد 10 دقائق من وقت بدء المحاضرة.	
3. <u>ضوابط الاختبار:</u> لا يُسمح لأي طالب دخول قاعة الاختبارات بعد مرور 30 دقيقة من وقت بدء الاختبار، ولا يُسمح له بمغادرة القاعة قبل مرور نصف وقت الاختبار.	
4. <u>التكليفات/ المهام والمشاريع:</u> يجب على الطالب تقديم الواجبات والمشاريع في الوقت المحدد، وإذا تأخر الطالب عن تسليم واجباته عن الموعد المحدد فسوف يفقد الدرجة المخصصة لذلك.	
5. <u>الغش:</u> الغش هو فعل احتيالي ينتج عنه إلغاء الاختبار النهائي للطالب وتطبق عليه العقوبات المنصوص عليها في لائحة نظام الطلاب الموحد (2008).	
6. <u>التزوير وانتحال الهوية:</u> التزوير/ انتحال الهوية هو عمل احتيالي ينتج عنه إلغاء الاختبار النهائي للطالب، وتطبق عليه العقوبات المنصوص عليها في النظام الموحد لشتون الطلاب (2008).	

	<p>7. سياسات أخرى:</p> <p>يتم التقيد الصارم باللوائح الرسمية الأكاديمية السارية ويجب على الطلاب الامتثال لجميع القواعد واللوائح الخاصة بالاختبارات.</p>
--	---

## الملاحق

Aunexes:

### ملحق 1: مسح البرامج المماثلة للبرنامج الحالي (المرجعيات)

رقم البرنامج	اسم البرنامج	الجامعة	الموقع الالكتروني	الكلية	القسم	البلد	الدرجة الممنوحة	جهة الاعتماد	سنة الاعتماد	مدة الدراسة
البرنامج الحالي										
البرنامج الأول										
البرنامج الثاني										
البرنامج الثالث										
البرنامج الرابع										
البرنامج الخامس										

### ملحق 2: مسح مخرجات التعلم للبرنامج مع مخرجات تعلم البرامج المماثلة والمعايير الأكاديمية المرجعية

#### الوطنية NARS

مخرجات تعلم البرنامج	جامعة.....	جامعة.....	جامعة.....	جامعة.....	جامعة.....	هيئة الاعتماد
	جامعة.....	جامعة.....	جامعة.....	جامعة.....	جامعة.....	دولية (ان وجدت)
A1						NARS
A2						
A3						
B1						
B2						
B3						
C1						
C2						
C3						
D1						
D2						
D3						

ملحق 3: مسح الساعات المعتمدة والمقررات الدراسية مع البرامج المماثلة

الجامعة		جامعة.....		جامعة.....		جامعة.....		جامعة.....		جامعة.....		المتوسط	
المقررات والساعات المعتمدة		الساعات المقررات	عدد المقررات	الساعات المقررات	عدد المقررات	الساعات المقررات	عدد المقررات	الساعات المقررات	عدد المقررات	الساعات المقررات	عدد المقررات	عدد المقررات	عدد المقررات
متطلبات الجامعة	اجباري	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	اختياري	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%
متطلبات الكلية	اجباري	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	اختياري	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%
متطلبات القسم	اجباري	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	اختياري	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%
متطلبات البرنامج	اجباري	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%
	اختياري	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%
	مشروع التخرج	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%
	التدريب الميداني	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%
	التدريب الصناعي	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%
	التطبيق العملي	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
	%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%	--%
اي مقررات اخرى		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
الإجمالي		الساعات المقررات	عدد المقررات	الساعات المقررات	عدد المقررات	الساعات المقررات	عدد المقررات	الساعات المقررات	عدد المقررات	الساعات المقررات	عدد المقررات		
		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--		

ملحق 4: مسح المقررات والساعات المعتمدة للبرنامج مع البرامج المماثلة

#	البرنامج الحالي					جامعة .....					جامعة .....					جامعة .....					جامعة .....				
	ساعات البرنامج					ساعات البرنامج					ساعات البرنامج					ساعات البرنامج					ساعات البرنامج				
	المقرر	ساعة	نظري	تأريخ	عملي	المقرر	ساعة	نظري	تأريخ	عملي	المقرر	ساعة	نظري	تأريخ	عملي	المقرر	ساعة	نظري	تأريخ	عملي	المقرر	ساعة	نظري	تأريخ	عملي
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									



#	البرنامج الحالي					جامعة .....					جامعة .....					جامعة .....					جامعة .....				
	ساعات البرنامج					ساعات البرنامج					ساعات البرنامج					ساعات البرنامج					ساعات البرنامج				
	المقرر	ساعة معتمدة	نظري	تقارن	عملي	المقرر	ساعة معتمدة	نظري	تقارن	عملي	المقرر	ساعة معتمدة	نظري	تقارن	عملي	المقرر	ساعة معتمدة	نظري	تقارن	عملي	المقرر	ساعة معتمدة	نظري	تقارن	عملي
2																									
4																									
2																									
5																									
2																									
6																									
2																									
7																									
2																									
8																									
2																									
9																									
3																									
0																									
3																									
1																									
3																									
2																									
3																									
3																									
3																									
4																									
3																									
5																									
3																									
6																									
3																									
7																									
3																									
8																									
3																									
9																									
4																									
0																									
4																									
1																									
4																									
2																									

#	البرنامج الحالي					جامعة .....					جامعة .....					جامعة .....					جامعة .....				
	ساعات البرنامج					ساعات البرنامج					ساعات البرنامج					ساعات البرنامج					ساعات البرنامج				
	المقرر	ساعة معتمدة	نظري	تقارن	عملي	المقرر	ساعة معتمدة	نظري	تقارن	عملي	المقرر	ساعة معتمدة	نظري	تقارن	عملي	المقرر	ساعة معتمدة	نظري	تقارن	عملي	المقرر	ساعة معتمدة	نظري	تقارن	عملي
4																									
3																									
4																									
4																									
4																									
5																									
4																									
6																									
4																									
7																									
4																									
8																									
4																									
9																									
5																									
0																									
5																									
1																									
5																									
2																									
5																									
3																									
5																									
4																									
5																									
5																									
6																									
5																									
7																									
5																									
8																									
5																									
9																									
6																									
0																									
6																									
1																									

#	البرنامج الحالي					جامعة .....					جامعة .....					جامعة .....					جامعة .....				
	ساعات البرنامج					ساعات البرنامج					ساعات البرنامج					ساعات البرنامج					ساعات البرنامج				
	المقرر	ساعة معتمدة	نظري	تقارن	عملي	المقرر	ساعة معتمدة	نظري	تقارن	عملي	المقرر	ساعة معتمدة	نظري	تقارن	عملي	المقرر	ساعة معتمدة	نظري	تقارن	عملي	المقرر	ساعة معتمدة	نظري	تقارن	عملي
6																									
2																									
6																									
3																									
6																									
4																									
6																									
5																									
6																									
6																									
6																									
7																									
6																									
8																									

ملحق 5: نظام الترميز (يعتمد على نظام الترميز الخاص بالجامعة)

ملحق 6: تسكين المقررات مع مخرجات تعلم البرنامج

= أولي P= عملي M/A= مهاري/متقدم

#	رمز المقرر	اسم المقرر	مخرجات تعلم البرنامج											
			A. المعرفة والفهم			B. المهارات الذهنية			C. المهارات العملية			D. المهارات العامة والانتقالية		
			A1	A2	A3	B1	B2	B3	C1	C2	C3	D1	D2	D3
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														

			مخرجات تعلم البرنامج									اسم المقرر	رمز المقرر	#
المهارات العامة والانتقالية D			المهارات العملية C			المهارات الذهنية B			A. المعرفة والفهم					
D3	D2	D1	C3	C2	C1	B3	B2	B1	A3	A2	A1			
														12
														13
														14
														15
														16
														17
														18
														19
														20
														21
														22
														23
														24
														25
														26
														27
														28
														29
														30
														31
														32
														33
														34
														35
														36
														37
														38
														39
														40
														41
														42
														43
														44
														45
														46
														47

	مخرجات تعلم البرنامج											اسم المقرر	رمز المقرر	#
المهارات العامة والانتقالية D			المهارات العملية C			المهارات الذهنية B			A. المعرفة والفهم					
D3	D2	D1	C3	C2	C1	B3	B2	B1	A3	A2	A1			
														48
														49
														50
														51
														52
														53
														54
														55
														56
														57
														58
														59
														60
														61
														62
														63
														64
														65
														66
														67
														68

مرفق ( ) نموذج توصيف المقرر الدراسي

الجامعة:  
الكلية:  
القسم:  
البرنامج:



الجمهورية اليمنية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
مجلس الاعتماد الأكاديمي وضمان  
جودة التعليم العالي

توصيف المقرر الدراسي

رمز المقرر ( )

تاريخ توصيف المقرر:



ت2: نموذج توصيف مقرر معد من مجلس الاعتماد الأكاديمي - صنعاء، 2023

أعدده راجعه رئيس القسم وحدة الجودة بالكلية عميد الكلية

إرشادات: تحذف جداول الإرشادات من قوالب التوصيف بعد الانتهاء من التوصيف

1- يكتب اسم المقرر وكود المقرر ونوعه (متطلب جامعة، كلية، تخصص اختياري او اجباري) وعدد الساعات والفصل والسنة الدراسية للمقرر كما هو في الخطة الدراسية.  
تكتب المقررات القبلية والمقررات المصاحبة بحسب توصيف البرنامج.

1. معلومات عامة عن المقرر:				
1.	اسم المقرر:			
2.	رمز المقرر:			
3.	نوع المقرر:			
4.	الساعات المعتمدة:	الساعات المعتمدة		
		ساعات نظرية فعلية	ساعات عملية فعلية	
		محاضرة	تمارين / سمنار	عملي
				تدريب
5.	المستوى والفصل الدراسي:			
6.	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):			
7.	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):			
8.	البرنامج الذي يدرس له المقرر:			
9.	لغة تدريس المقرر:			
10.	مكان تدريس المقرر:			
11.	معدو توصيف المقرر:			
12.	تاريخ اعتماد توصيف المقرر:			

القسم التالي يتعلق بوصف المقرر، يتم الأخذ بعين الاعتبار بالملاحظات التالية:

2- أن يكون وصف المقرر مختصراً ويشير لأهمية دراسة المقرر وأين يستفاد منه في الدراسة أو الوظيفة، إضافة للإشارة لمحتواه باختصار شديد.

ما يتصل ب(وصف المقرر)، يجب أن تتكون هذه الفقرة من 3 جمل:

أولاً- يهدف هذا المقرر إلى .. وهنا تكتب أهم وأبرز مخرجات تعلم المقرر

وثانياً- ويغطي هذا المقرر... وعادة يكتب هنا أبرز الموضوعات التي يغطيها المقرر.

وثالثاً- ويركز هذا المقرر على... وعادة يكتب هنا الجوانب التي يركز عليها المقرر مثلاً الجانب العملي أو التطبيقات أو أي أمر آخر بارز في المقرر.

وصف المقرر يجب أن يكون:

3- واضحاً وموجزاً وسهل القراءة ويعكس كيف سيستفيد الطالب من المقرر.

يفضل أن يكون بين 80 – 100 كلمة.

تجنب استخدام الضمائر مثل: أنت، نحن، ويكتب بالزمن المضارع.

أن يكون محوره هو الطالب وليس المقرر أو مدرس المقرر.

أن يتماشى مع مخرجات المقرر التي سترد لاحقاً

#### II. وصف المقرر:

الفقرة التالية تتعلق بمخرجات التعلم للمقرر. يرجى مراعاة النقاط التالية:

4- يجب أن تكون المخرجات قابلة للقياس

استخدم الأفعال المناسبة لكل فئة وتجنب استخدام أكثر من فعل نشط واحد في المخرج الواحد مثل: يشرح ويصف أو يحلل ويضع ...الخ.

مخرجات التعلم للمقرر ليست نقلاً حرفياً لمخرجات تعلم البرنامج، ولكن تواءم معها.

في الجداول التالية لمخرجات التعلم A, B, C, D تمت كتابة مخرجات تعلم البرنامج كاملة حتى تختار منها ما يناسب المقرر وتقوم بعمل المواءمة المناسبة وصياغة المخرج المناسب للمقرر. وهذا لا يعني أن تقوم بصياغة مخرجات تعلم المقرر بعدد مخرجات تعلم البرنامج. يجب أن لا تزيد مخرجات تعلم المقرر عن 8 مخرجات لا يشترط أن يتضمن المقرر مخرجات التعلم من كل مجال.

III. مخرجات التعلم:	
(مخرجات تعلم المقرر)	(مخرجات تعلم البرنامج)
III. Course Intended Learning Outcomes (CILOs):	Referenced PILOs

مخرجات تعلم المقرر	مخرجات تعلم البرنامج	
المعرفة والفهم: بعد أن يدرس الطالب المقرر بنجاح سيكون قادراً على أن:		
	a1	A1
	a2	A2
المهارات الذهنية: بعد أن يدرس الطالب المقرر بنجاح سيكون قادراً على أن:		
	b1	B1
	b2	B2
المهارات المهنية والعملية: بعد أن يدرس الطالب المقرر بنجاح سيكون قادراً على أن:		
	c1	C1
	c2	C2
المهارات العامة: بعد أن يدرس الطالب المقرر بنجاح سيكون قادراً على أن:		
	d1	D1
	d2	D2

القسم التالي يلخص طرق التعليم والتعلم وأساليب القياس التي سيتم استخدامها داخل المقرر. يرجى الأخذ بالملاحظات التالية:

5- إدراج استراتيجيات التدريس الداعمة التي تتناسب مع مخرجات التعلم المقصودة.  
إضافة أساليب التقييم المناسبة التي تقيس وتقيم نتائج التعلم بدقة وفق وثيقة توصيف البرنامج.  
يجب أن تتناسب طريقة التقييم واستراتيجية التدريس مع مخرجات تعلم المقرر كعملية تعليمية متكاملة.  
في الجداول التالية يتم اختيار استراتيجيات التدريس والتقييم مما حددها البرنامج بما يتناسب مع مخرجات التعلم المقصودة للمقرر.

IV. ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم		
أولاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
1.		
2.		



ثانياً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
1.	•	•
2.		

ثالثاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
1.	•	•
2.		

رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقييم
1.	•	•
2.		

الفقرة التالية تتعلق بمحتوى المقرر النظري والعملي والتمارين (إن وجد). يجب الأخذ بما يلي:

6- عدد الأسابيع 16 أسبوعاً بما في ذلك الاختباران النصفى والنهائي.

عند حساب مجموع الساعات الفعلية Contact Hours يتم احتساب الساعات الاختبارية كساعات دراسية. أي أن المقرر الذي ساعاته النظرية ساعتان يتم تدريسه في 16 أسبوعاً شاملاً الاختبارات تكون عدد الساعات الدراسية فيه 32 ساعة دراسية.. وهكذا في جدول العملي.

اختبار النهائي العملي (إن وجد) يكون قبل الاختبار النهائي بأسبوع.. أي أن عدد الأسابيع في جدول العملي لا تزيد عن 15 أسبوعاً.

إذا كان هناك مناقشة مشاريع للمقرر في الجزء النظري أو العملي فيتم إدراجها في الجداول المناسبة قبل الاختبارات النهائية.

الاختبار النصفى النظري دائماً في الأسبوع الثامن.

مخرجات التعلم يجب أن تكون محددة لكل موضوع من مواضيع المقرر ولا ينبغي نسخ رموز كل مخرجات التعلم لكل مواضيع المقرر.

بحالة عدم وجود جزء عملي أو تمارين للمقرر .. يترك الجدول المعني فارغاً ويكتب في أول سطر فيه (لا يوجد).

٧. كتابة مواضيع المقرر الرئيسية والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر					
أولاً: الجانب النظري					
الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8	الاختبار النصفى				
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16	الاختبار النهائي				
إجمالي الأسابيع والساعات			16	32	

ثانياً: الجانب العملي (إن وجد):				
كتابة مواضيع / مهام النشاط العملي				
الرقم	الموضوع	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات التعلم
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

				6.
				7.
				8.
				9.
				10.
				11.
				12.
				13.
				14.
إجمالي الأسابيع والساعات				

ثالثاً: التمارين (إن وجدت):				
تكتب مواضيع التمارين				
الرقم	الموضوع	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات التعلم
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
إجمالي الأسابيع والساعات				

الجدول التالي يصف التكاليف والواجبات المتوقع من الطلاب إكمالها كجزء من المقرر. يجب مراعاة ما يلي:

7- تحدد التكاليف والأنشطة وتوضع الدرجة المستحقة لكل تكليف أو نشاط على أن تتسق مع توزيع الدرجات الواردة في الفقرات التالية.

VI. الأنشطة والتكاليف:				
الرقم	النشاط / التكلفة	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1				
2				
	الاجمالي			

الجدول التالي يختص باستراتيجيات التقييم المختلفة في المقرر وحصة كل جزء. **يجب على** الموصفين مراعاة ما يلي:

8- رموز مخرجات التعلم المذكورة في كل فقرة من جدول التقييم التالي يجب أن تتسق مع رموز مخرجات التعلم المذكورة في كل الجداول السابقة.

مجموع درجة التكاليف والواجبات في جدول التقييم التالي يجب أن تتسق مع مجموع درجة التكاليف والواجبات في الجدول السابق.

الأسابيع المصاحبة لكل طريقة تقييم في الجدول التالي يجب أن تتسق مع **الأسابيع نفسها** للطريقة المذكورة في الجداول السابقة.

إن كان هناك مشروع نظري مطلوب للمقرر فيحتسب ضمن درجات الأعمال النظرية، وإن كان هناك مشروع عملي مطلوب للمقرر فيحتسب ضمن درجات العملي الموضحة أعلاه.

VII. تقييم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الأنشطة والتكاليف				
2	اختبار أول				
3	اختبار منتصف الفصل				
4	اختبار ثالث				
5	اختبار نهائي عملي (إن وجد)				
6	الاختبار النهائي النظري				
الإجمالي		100	100	%100	

الفقرة التالية تتعلق بمصادر التعلم، **يجب على** موصفي المقررات مراعاة ما يلي:

9- العدد المطلوب من المراجع التي يجب ذكرها هو **مرجعان أساسيان ومرجعان ثانويان (على الأقل) ومصدران إلكترونيان**.

**يجب أن يكون المرجع المستخدم هو الأحدث.**

كتابة بيانات المراجع بالصيغة التالية (اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).

VIII. مصادر التعلم:	
(اسم المؤلف، سنة النشر، اسم الكتاب، دار النشر، بلد النشر).	
المراجع الرئيسية: Textbooks : (لا تزيد عن مرجعين)	
1....	
2....	
المراجع المساعدة: Essential References	
1. ...	
2. ..	
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)	
IX. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر.	
8.	الحضور والغياب: • حضور المحاضرات إلزامي، ويعتبر الطالب غائبًا إذا تجاوزت نسبة غيابه عن 25٪ من الساعات المحددة، ويُعد محرومًا من دخول الاختبار النهائي.
9.	الحضور المتأخر: • يعتبر الطالب متأخرًا عن الفصل إذا لم يكن في الفصل بعد 10 دقائق من وقت بدء المحاضرة.
10.	ضوابط الاختبار: • لا يُسمح لأي طالب دخول قاعة الاختبارات بعد مرور 30 دقيقة من وقت بدء الاختبار، ولا يُسمح له بمغادرة القاعة قبل مرور نصف وقت الاختبار.
11.	التكليفات/ المهام والمشاريع: • يجب على الطالب تقديم الواجبات والمشاريع في الوقت المحدد، وإذا تأخر الطالب عن تسليم واجباته عن الموعد المحدد فسيُفقد الدرجة المخصصة لذلك.
12.	الغش: • الغش هو فعل احتيالي ينتج عنه إلغاء الاختبار النهائي للطالب وتطبيق عليه العقوبات المنصوص عليها في نظام الطلاب الموحد (2008).
13.	التزوير وانتحال الهوية: • التزوير/ انتحال الهوية هو عمل احتيالي ينتج عنه إلغاء الاختبار النهائي للطالب، وتطبيق عليه العقوبات المنصوص عليها في النظام الموحد لشئون الطلاب (2008).
14.	سياسات أخرى: • يتم التقيد الصارم باللوائح الرسمية الأكاديمية السارية ويجب على الطلاب الامتثال لجميع القواعد واللوائح الخاصة بالاختبارات.

**خطة تدريس المقرر الدراسي:.....**

## الجامعة:

**الكلية:**

القسم:

## البرنامج:

١. معلومات عن مدرس المقرر:						
الاسم						المكان ورقم الهاتف
السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	البريد الإلكتروني

II. معلومات عامة عن المقرر:					
					1. اسم المقرر:
					2. رمز المقرر:
					3. نوع المقرر:
المجموع	الساعات				4. الساعات المعتمدة:
	نظري	سمنار	عملي	تدريب	
					5. المستوى والفصل الدراسي:
					6. المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):
					7. المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):
					8. البرنامج الذي يدرس له المقرر:
					9. لغة تدريس المقرر:
					10. لغة تدريس المقرر:
					11. مكان تدريس المقرر:
III. وصف المقرر الدراسي:					
IV. مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:					
					1. ..
					2. ...
					3. ...
					4. ...

٧. محتوى المقرر:				
الجانب النظري:				
الرقم	وحدات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.	الاختبار النصفى			
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.	الاختبار النهائى			
عدد الأسابيع والساعات		16	32	

الجانب العملي :			
كتابة مواضيع / مهام النشاط العملي			
الرقم	المهام / التجارب العملية	الاسبوع	الساعات الفعلية
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
إجمالي الأسابيع والساعات			
٦. استراتيجيات التدريس.			
1.			
2.			
3.			

4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.

VII. استراتيجيات التقييم:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

VIII. الأنشطة والتكاليف:			
الرقم	النشاط / التكلفة	الأسبوع	الدرجة (إن وجدت)
1			
2			

IX. تقييم التعلم:				
الرقم	موضوعات التقييم	(الأسبوع)	الدرجة	الوزن النسبي (نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي)
1.	الأنشطة والتكاليف			
2.	اختبار أول			
3.	اختبار منتصف الفصل			
4.	اختبار ثالث			
5.	اختبار نهائي عملي (إن وجد)			
6.	الاختبار النهائي النظري			
	المجموع		100	%100



X. مصادر التعلم:	
المراجع الرئيسية: Textbooks : ( لا تزيد عن مرجعين)	
1.....	
2.....	
المراجع المساعدة: Essential References	
1....	
2.....	
مواد إلكترونية وإنترنت: (إن وجدت)	
.....	
.....	
XI. الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر	
1.	<p><u>الحضور والغياب:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>حضور المحاضرات إلزامي، ويعتبر الطالب غائباً بدون عذر إذا تجاوزت نسبة غيابه عن 25٪ من الساعات المحددة، ويُعد محروماً من دخول الاختبار النهائي.</li> </ul>
2.	<p><u>الحضور المتأخر:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>يعتبر الطالب متأخراً عن القاعة الدراسية إذا لم يكن فيها بعد 10 دقائق من وقت بدء المحاضرة.</li> </ul>
3.	<p><u>ضوابط الاختبار:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>لا يُسمح لأي طالب دخول قاعة الاختبارات بعد مرور 30 دقيقة من وقت بدء الاختبار، ولا يُسمح له بمغادرة القاعة قبل مرور نصف وقت الاختبار.</li> </ul>
4.	<p><u>التكليفات/ المهام والمشاريع:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على الطالب تقديم الواجبات والمشاريع في الوقت المحدد، وإذا تأخر الطالب عن تسليم واجباته عن الموعد المحدد فسوف يفقد الدرجة المخصصة لذلك.</li> </ul>
5.	<p><u>الغش:</u></p> <p>الغش هو فعل احتيالي ينتج عنه إلغاء الاختبار النهائي للطالب وتطبيق عليه العقوبات المنصوص عليها في لائحة نظام الطلاب الموحد (2008).</p>
6.	<p><u>التزوير وانتحال الهوية:</u></p> <p>التزوير/ انتحال الهوية هو عمل احتيالي ينتج عنه إلغاء الاختبار النهائي للطالب، وتطبيق عليه العقوبات المنصوص عليها في النظام الموحد لشئون الطلاب (2008).</p>
7.	<p><u>سياسات أخرى:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>يتم التقيد الصارم باللوائح الرسمية الأكاديمية السارية ويجب على الطلاب الامتثال لجميع القواعد واللوائح الخاصة بالاختبارات.</li> </ul>

مرفق ( ) استمارة تقييم وثيقة مواصفات برنامج أكاديمي

المحترم

سعادة الاستاذ الدكتور/

يهدىكم ومركز التطوير وضمان الجودة بجامعة إب أطيب التحية  
حرصاً من الجامعة على تحسين جودة توصيف البرامج الأكاديمية في كلياتها كمتطلب أساس لضمان  
الجودة والاعتماد الأكاديمي نضع بين يديكم استمارة تقويم وثيقة مواصفات البرنامج الأكاديمي المرفق  
لديكم.

عزيزي الخبير نرجو من سيادتكم التكرم بالاطلاع على وثيقة البرنامج الأكاديمي المرفق لكم بدقة، بكافة  
مكوناته، ومرفق لكم هذه الاستمارة التي تتكون من مجموعة فقرات تمثل المكونات الأساسية لتوصيف  
البرامج في ضوء معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي وتم تحديد مقياس ليكرت الرباعي للحكم عن مدى ملاءمة  
مكونات البرنامج لمعايير الجودة. والمتمثل بالآتي: ملائم، ملائم جزئياً، غير ملائم.

المعلومات العامة للخبير (المحكم)	
الاسم	
الكلية	
القسم	
التخصص العام	
التخصص الدقيق	
الدرجة العلمية:	

المعلومات العامة عن البرنامج	
اسم البرنامج	
الكلية	
القسم	
التخصص	

م	معايير تقييم وثيقة البرنامج الأكاديمي	درجة التوفر		
		ملائم	ملائم جزئياً	غير ملائم
1.	يتواءم البرنامج مع متطلبات سوق العمل والتطورات العلمية والتوجهات المعاصرة			
2.	يتوافق اسم البرنامج مع المرجعيات المناظرة والقسم العلمي والكلية الذي ينتمي لها.			
3.	رسالة البرنامج واضحة ومحددة وشاملة وتعكس محتواه وتحقق رسالة القسم			
4.	اهداف البرنامج واضحة وشاملة وقابلة للتحقق وترتبط بأهداف القسم			
5.	مواصفات الخريج تحدد المعارف والمهارات التخصصية والمهنية التي ينبغي أن يتصف بها المتعلم بعد التخرج من البرنامج			

6.	مخرجات البرنامج واضحة ومحددة وقابلة للتحقق وشاملة للمعارف والمهارات والقيم المطلوبة من المتعلم بعد دراسته للبرنامج			
7.	المرجعيات المناظرة متنوعة من قارات مختلفة (أجنبية، إقليمية، محلية) وذات سمعة أكاديمية عالية			
8.	عدد ساعات البرنامج تتوافق مع معايير الاعتماد الأكاديمي (132) كحد أقصى.			
9.	تتلاءم عدد ساعات البرنامج مع المرجعيات المناظرة.			
10.	تشمل الخطة الدراسية على المقررات الدراسية الكافية لتحقيق مخرجات وأهداف البرنامج.			
11.	تتلاءم المقررات الدراسية مع مثيلها بالمرجعيات المناظرة بالمسمى وعدد الساعات والمستوى الذي يقدم فيه المقرر.			
12.	تغطي المقررات الدراسية حقول المعرفة في التخصص العلمي بشكل كافٍ			
13.	تتلاءم استراتيجيات التدريس والتقييم مع مخرجات التعلم.			
14.	المقررات الدراسية موزعة في الخطة على الفصول الدراسية والسنوات في ضوء معايير محددة كالتكامل والتتابع، .....			
15.	تنوزع عدد ساعات البرنامج حسب معايير الاعتماد الأكاديمي (متطلبات جامعية، متطلبات كلية، متطلبات تخصص) بشكل مناسب.			

<p>تقرير الخبير حول البرنامج</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>الحكم النهائي:</p> <p>اسم الخبير: الأستاذ الدكتور:</p> <p>التوقيع:</p> <p>التاريخ : / /</p>

مرفق (نموذج تقرير البرنامج الأكاديمي السنوي لمرحلة البكالوريوس)

إعداد

أ.د. محمد أحمد القواس

عميد مركز التطوير وضمان الجودة

جامعة إب

1447هـ-2025م

أولاً: المعلومات العامة للبرنامج

معلومات عامة عن البرنامج : Program Identification and General Information		
1	اسم البرنامج:	
2	الدرجة العلمية التي يمنحها البرنامج (الشهادة):	
3	إجمالي الساعات المعتمدة لمنح المؤهل (الدرجة العلمية):	
4	الجهة المسؤولة عن منح الدرجة العلمية (الجامعة):	
5	اسم الكلية التي ينتهي إليها البرنامج:	
6	اسم القسم الذي ينتهي إليه البرنامج:	
7	عدد سنوات الدراسة في البرنامج:	
8	نظام الدراسة في البرنامج:	
9	المهنة/ المهن التي يعد البرنامج للالتحاق بها:	
10	لغة الدراسة في البرنامج:	
11	المؤهل المطلوب للالتحاق بالبرنامج:	
12	الأقسام العلمية المشاركة في تنفيذ البرنامج:	
13	العام الجامعي للتقرير	
14	تاريخ التقرير	
15	اسم منسق البرنامج	

ثانياً: رسالة البرنامج وأهدافه ومواصفات الخريج: Program Mission and Aims and Academic Standards	
رسالة البرنامج: Program Mission	
أهداف البرنامج: Program Aims	
المعايير الأكاديمية للمحتوى العلمي للبرنامج Academic Standards:	

ثالثاً: إحصائيات الطلبة في البرنامج

المؤشر	العدد
عدد الطلبة المقبولين في البرنامج في العام الجامعي الحالي (سنة التقرير)	
إجمالي عدد طلبة البرنامج العام الجامعي الحالي (سنة التقرير)	
عدد الطلبة الذين أكملوا الدراسة بنجاح في البرنامج في العام الجامعي الحالي (سنة التقرير)	
نسبة الطلبة الذين أكملوا الدراسة بنجاح	
نسبة الطلبة الراسبين	
عدد الخريجين من البرنامج في العام الحالي	

رابعاً: تحليل الدفعة الحالية (الخريجي العام الذي أعد عنه التقرير):

تصنيف الطلاب السنوات	العدد الكلي للطلبة المقيدين للدفعة	الطلبة المنسحبون	الطلبة الذين استمروا في الدراسة حتى نهاية السنة الأكاديمية	الطلبة الراسبون	الطلبة الناجحون	نسبة النجاح
قبل ثلاثة أعوام	ذكور					
	إناث					
	إجمالي					
قبل عامين	ذكور					
	إناث					
	إجمالي					
قبل عام	ذكور					
	إناث					
	إجمالي					
العام الحالي	ذكور					
	إناث					
	إجمالي					

التعليق

### خامساً: إحصائيات حول أداء الطلبة

1. تحليل درجات المقررات الدراسية للبرنامج التي دُرست في العام الجامعي الحالي (سنة التقرير)

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الطلبة الملتحقين في المقرر	النسبة %									
			ممتاز		جيد جداً		جيد		مقبول		ضعيف	
			العدد	%	العدد	%	العدد	%	العدد	%	العدد	%

2. تحليل معدلات النجاح في المواد الدراسية التي دُرست في العام الجامعي الحالي

رمز المقرر	اسم المقرر	عدد الطلبة الملتحقين في المقرر	الرسوب		النجاح	
			العدد	%	العدد	%

تقرير نتائج تحليل المقررات الدراسية:

إذا كانت معدلات النجاح وتوزيع علامات المواد الدراسية مرتفعة أو منخفضة بشكل كبير في بعض المواد الدراسية أو تحيد عن السياسات يرجى ذكر الأسباب وما هي الإجراءات التي اتخذت إذا لزم الأمر.

3. نسبة الطلبة الذين أكملوا الدراسة بنجاح في كل مستوى

السنة الدراسية	عدد الطلبة	عدد الطلبة الناجحين	عدد الطلبة الراسبين	نسبة النجاح
المستوى الأول				
المستوى الثاني				
المستوى الثالث				
المستوى الرابع				
المستوى الخامس				
المستوى السادس				
المجموع				

التعليق على النتائج:

سادساً: تقويم مخرجات التعلم للبرنامج

نتائج تقييم مخرجات التعلم للبرنامج \*\*

مخرجات التعلم	طرق التقويم (مباشر – غير مباشر)	مستوى الأداء المستهدف	نتائج التقييم
المعرفة والفهم			
المهارات الذهنية			
المهارات العملية			
المهارات العامة			
التعليق على نتائج تقييم مخرجات التعلم للبرنامج:			

\*\* يتم إدراج نتائج مخرجات التعلم التي تم قياسها خلال العام الذي أعد عنه التقرير وفقاً لخطة

البرنامج لقياس مخرجات التعلم

تحليل نتائج تقييم مخرجات التعلم

جوانب القوة:	الجوانب التي تحتاج إلى تحسين:	أولويات التحسين:

(يتم إدراج جوانب القوة، الجوانب التي تحتاج إلى تحسين وأولويات التحسين في ضوء نتائج تقييم

مخرجات التعلم)

### سابعاً: أنشطة البرنامج خلال العام الحالي

## 1. الإرشاد الأكاديمي والدعم الطلابي

عنوان النشاط	الهدف من النشاط	فترة التنفيذ	المستفيدين من النشاط وعددهم
<p>التعليق على أنشطة الإرشاد و الدعم الطلاب بالبرنامج **</p>			

## 2. أنشطة التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم والموظفين

عنوان البرنامج	الهدف	فترة التنفيذ	المستفيدين وعددهم
التعليق على أنشطة التطوير المهني*			

### 3. أنشطة البحث العلمي والابتكار

عنوان النشاط	الهدف	فترة التنفيذ	المستفيدين وعددهم
التعليق على أنشطة البحث العلمي والابتكار			



#### 4. أنشطة الشراكة المجتمعية

عنوان النشاط	الهدف	فترة التنفيذ	المستفيدين وعددهم
التعليق على أنشطة الشراكة المجتمعية			

#### ثامناً: تحليل نتائج تقييم أنشطة البرنامج المختلفة

(يتم إدراج جوانب القوة، الجوانب التي تحتاج إلى تحسين وأولويات التحسين لأنشطة البرنامج)

جوانب القوة:
الجوانب التي تحتاج إلى تحسين:
أولويات التحسين:

#### تاسعاً: إجراءات تطوير جودة البرنامج

التاريخ	أسبابها	الأجراءات
		اقتراحات لإجراء تغييرات على الخطة الدراسية للبرنامج (مثل حذف أو إضافة ساعات معتمدة أو مواد دراسية أخرى، أو إعادة تسمية، أو ترميز).
		اقتراحات لإجراء تغييرات على استراتيجيات التدريس والتقييم المتبعة في البرنامج.
		اقتراحات لتطوير مهارات أعضاء الهيئة التدريسية والعاملين في البرنامج

#### عاشراً: الصعوبات والتحديات التي واجهت إدارة البرنامج المؤثرة في جودة تحقيق مخرجات وأهداف البرنامج

الصعوبات والتحديات	نوعها	تأثيرها على البرنامج	الإجراءات المتخذة

الحادي عشر: خطة تطوير البرنامج

م	أولويات التحسين	الإجراءات	مسؤولية	فترة التنفيذ
1				
2				
3				
4				
5				
6				

اعتماد التقرير				
الاسم	منسق البرنامج	رئيس القسم	عميد الكلية	مركز التطوير وضمان الجودة
التوقيع				
التاريخ				

مرفق (أ) نموذج تقرير المقرر الدراسي

إعداد

أ.د. محمد أحمد القواس

عميد مركز التطوير وضمان الجودة

جامعة إب

1447هـ-2025م

أ. معلومات عامة عن المقرر:					
13. اسم المقرر:					
14. رمز المقرر ورقمه:					
15. الساعات المعتمدة:					
الإجمالي	تدريب	عملي	سمنار	محاضرة	
					الساعات المعتمدة:
					الساعات الفعلية (المنفذة على الواقع)
16. المستوى:					
17. الفصل والعام الدراسي					
18. تاريخ بداية ونهاية تدريس المقرر باليوم والشهر					
19. البرنامج الذي يدرس له المقرر:					
20. القسم					
21. الكلية					
22. لغة تدريس المقرر:					
23. اسم أستاذ المقرر:					
24. الدرجة العلمية لأستاذ المقرر:					
25. موقع/ مكان تقديم المقرر:					
26. عدد الطلاب الذين بدأوا المقرر:					
27. عدد الطلاب الذين أنهوا المقرر:					

ملاحظات هامة

- يجب تقديم تقرير مستقل عن كل مقرر دراسي، حتى لو تم تدريسه في أكثر من برنامج أو أكثر من شعبة أو فرع يدرّس فيه المقرر.
- يجب تقديم تقرير مستقل للمقرر من كل استاذ يدرسه وإن درّست أكثر من شعبة من قِبَل الأستاذ نفسه.
- ويجب إعداد تقرير المقرر من قِبَل أستاذ المقرر بعد الانتهاء من تدريسه وتقييمه مباشرة، ويسلّم إلى المسؤول عن البرنامج الذي يدرس فيه المقرر.
- يجب تعبئة التقرير حسب ما هو مخطط له في خطة توصيف المقرر الدراسي وما تم تطبيقه فعلا على الواقع.

آليات تقديم المقرر الدراسي									
تغطية المقرر:									
وحدات المقرر التي تم استيفائها	الموضوعات الفرعية التي تم استيفائها	الساعات المعتمدة	الساعات الفعلية	سبب اختلاف التنفيذ بنسبة ٢٥% من الساعات	الوحدات والموضوعات غير المستوفية	عدد الساعات المخطط لها	أسباب عدم الاستيفاء	الآثار المحتملة لعدم استيفائها	المعالجات والإجراءات المقترحة

II. ملخص الوحدات والموضوعات المستوفية وغير المستوفية ونسبتها					
وحدات المقرر	عدد الموضوعات الفرعية بكل وحدة	عدد الموضوعات المستوفية	النسبة	عدد الموضوعات غير المستوفية	النسبة
الوحدة الأولى					
الوحدة الثانية					
الوحدة الثالثة					
المجموع					

موضوعات تم تدريسها من خارج المقرر (إن وجدت)	عدد الساعات	أسباب تدريسها

III. نتائج قياس وتقييم مخرجات تعلم المقرر الدراسي					
مخرجات التعلم للمقرر الدراسي	طرق تقييم كل مخرج تعلُّمي	نتيجة التقييم لكل مخرج تعليمي		التعليق على نتائج التقييم	
		نسبة تحقق المخرج	المخرج لم يتحقق		
المعرفة والفهم:					
					a1
					a2
					a3
					a4
المهارات الذهنية:					
					b1
					b2
					b3
					b4

المهارات المهنية والعملية:						
					c1	
					c2	
					c3	
					c4	
المهارات العامة:						
					d1	
					d2	
					d3	
					d4	
IV. فعالية استراتيجيات التدريس						
الإجراءات المقترحة	الصعوبات التي واجهت تطبيقها	فعالية الاستراتيجية وملاءمتها		هل تم تطبيقها		استراتيجيات التدريس المخطط لها
		غير فعالة	فعالة	لا	نعم	
V. فعالية طرق التقييم						
الإجراءات المقترحة	الصعوبات التي واجهت تطبيقها	فعالية الطريقة وملاءمتها		هل تم تطبيقها		طرق التقييم المخطط لها
		غير فعالة	فعالة	لا	نعم	
VI. نتائج تقييم المقرر						
١. توزيع الدرجات:						
ملاحظات	النسبة	عدد الطلاب	رمز التقدير			
			ممتاز			
			جيد جدا			
			جيد			
			مقبول			
			ضعيف			
			محروم			
			غياب بدون عذر			
			غياب بعذر			
			ناجح			
			راسب			
			منسحب			

اذكر تحليل لأهم العوامل التي أثرت على النتائج (إن وجدت):					
VI. الصعوبات التي واجهتها عند تدريس المقرر					
الصعوبات	أبرز الصعوبات	آثار هذه الصعوبات على تدريس المقرر	الإجراءات المقترحة		
مصادر التعلم (المراجع والمكتبة)					
المراجع والقاعات					
الأجهزة والتقنيات					
الإدارية والتنظيمية					
أخرى (تذكر)					
VII. الإجراءات المقترحة لمزيد من التحسين والتطوير للمقرر الدراسي					
نقاط القوة في المقرر	نقاط الضعف في المقرر	الإجراءات المقترحة	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء	الجهة المسؤولة
اسم أستاذ المقرر					
تاريخ إكمال التقرير					
التوقيع					
منسق البرنامج					
تاريخ استلام التقرير					
التوقيع					

مرفق ( ) استمارة تقييم المقرر الدراسي

عزيزي الطالب/ عزيزتي الطالبة: يرجى تعبئة هذا الاستبيان من أجل تقييم المقرر وتطوير العملية التعليمية.

اسم المقرر: .....

عدد الساعات المعتمدة: .....

الفصل الدراسي:

الأول	الثاني

المستوى:

أول	ثاني	ثالث	رابع	خامس	سادس

طبيعة المقرر:

نظري	عملي	نظري وعملي

م	الفقرة	أو افق بشدة	موافق	لا أو افق بشدة	ليس لدي رأي
1	محتوى المقرر الدراسي شامل ويغطي جميع الموضوعات				
2	مواضيع المقرر مترابطة مع بعضها البعض بشكل منطقي				
3	ساعدني المقرر الدراسي في تطوير معارفي ومهاراتي				
4	أستاذ المقرر يعد كل محاضرة بشكل جيد				
5	أستاذ المقرر يقدم عروض تعليمية محفزة				
6	أساليب التقييم تنوعت ما بين (امتحانات كتابية – واجبات - تدريب سريري)				
7	الكتب الدراسية المقررة كانت ملائمة				
8	هذا المقرر يجعلني في موقع التحدي لاكتساب معارف ومهارات جديدة				
9	أستاذ المقرر يتيح الفرصة للمناقشة				
10	مصادر التعلم المرافقة للمقرر كانت متنوعة ومفيدة				
11	أستاذ المقرر يزودنا بنصائح مفيدة عند مراجعة الاختبارات والمهام				
12	أستاذ المقرر يظهر لنا نوع من الاحترام				
13	استاذ المقرر يشجع جميع الطلاب على المناقشة عند تدريس المقرر				
14	الأنشطة التعليمية المستخدمة في المقرر كانت متنوعة				
15	ارتباط أسئلة الاختبارات بمحتوى المقرر				

16 محتوى المقرر الدراسي كان

سهل جدا	لا صعب ولا سهل	صعب جدا	ليس لدي رأي	ملاحظات:

17 الواجبات والقراءات اللازمة لهذا المقرر كانت

مطلوبة باستمرار	مطلوبة غالبا	مطلوبة نادرا	غير مطلوبة	ليس لدي رأي	ملاحظات:

18	في المتوسط كم عدد الساعات في الأسبوع التي قضيتها في دراسة المقرر خارج القاعة؟			
1 - 2 ساعات	3 - 4 ساعات	5 - 6 ساعات	7 - 8 ساعات	9 ساعات فأكثر
19	ما هو التقدير الذي حصلت عليه في هذا المقرر؟			
ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
20	من وجهة نظرك ، ما هي نقاط القوة في هذا المقرر؟			
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
21	هل ترغب بإجراء تغيير معين في هذا المقرر من أجل تطويره؟ إذا كانت الإجابة نعم ، أذكر التغييرات المقترحة.			
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
22	اكتب أي مقترحات أو تعليقات إضافية.			
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			



مرفق ( ) نظام قياس وتقييم مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي

إعداد

الأستاذ الدكتور محمد أحمد القواس

نائب عميد مركز التطوير وضمان الجودة

الأستاذ الدكتور إبراهيم سليمان حيدرة

عميد مركز التطوير وضمان الجودة

1446هـ-2024م

مقدمة:

تعد عملية قياس وتقييم مخرجات التعلم من العمليات المهمة للتأكد من مدى تحقيق أهداف ومخرجات البرنامج ومدى اكتساب الطلبة للمعارف والمهارات بعد الانتهاء من دراسة البرنامج، وعملية قياس وتقييم مخرجات التعلم عملية إجرائية تتطلب تظافر جهود جميع منسوبي البرنامج، ويجب أن تسير وفق آلية وخطة محددة حتى تعطي مؤشرات دقيقة يمكن الاعتماد عليها في الحكم على جودة البرنامج في تحقيق مخرجاته وأهدافه ورسائلته. ونظام قياس وتقييم مخرجات التعلم هدفه الأساسي قياس مدى تحقق رسالة وأهداف البرنامج والوصول بخريج البرنامج إلى درجة عالية من التميز تجعله قادراً على المنافسة في سوق العمل. بالإضافة إلى أن من متطلبات معايير التقييم الذاتي البرامجي توفر نظام لقياس وتقييم مخرجات تعلم البرنامج يحدد آليات وإجراءات تقييم مدى تعلم الطلاب واكتسابهم للمعارف والمهارات المستهدفة كأحد مؤشرات المباشرة لضمان جودة البرنامج.

وعليه تم تصميم هذا نظام وآليات محددة وواضحة لقياس وتقييم مدى تحقق مخرجات التعلم وإجراءات محددة لتنفيذ هذه الآليات وتحديد المسؤولين عن متابعة تنفيذ هذه الآليات، وتحديد أدوات القياس والتقييم ومراحل تنفيذها

الباب الأول

التعريفات

يقصد بالعبارات والمصطلحات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها وذلك أينما وردت في هذا الدليل مالم يتضمن السياق عبارة واضحة الدلالة تقتضي خلاف ذلك:

الجامعة	جامعة إب
الكلية	إحدى كليات جامعة إب وينتمي البرنامج الأكاديمي
القسم	القسم العلمي المسؤول عن تقديم البرنامج الأكاديمي.
البرنامج	
عضو هيئة التدريس	كل من يقوم بتدريس مقررات البرنامج الأكاديمي بدرجة علمية مدرس وأستاذ مساعد وأعلى
الهيئة التدريسية المساعدة	المعيدين والفنيين من حملة درجة البكالوريوس ويستعان بهم في التدريس بالبرنامج

مخرجات التعلم	عبارات تصف ما ينبغي للمتعلم معرفته ويكون قادراً على أدائه، ويتوقع منه إنجازه في نهاية دراسة المقرر الدراسي أو البرنامج الأكاديمي.
القياس	عملية تقدير ووضع قيمة عددية لمستوى المعارف والمهارات التي حصل عليها المتعلم ذات العلاقة بمخرجات التعلم المحددة وفقاً لقواعد محددة دون الحكم على جودة أو ضعف الأداء الذي تم قياسه.
التقييم	عملية منهجية، تقوم على أسس عملية ومستمرة بغرض إصدار الحكم بدقة وموضوعية على مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي، وتحديد جوانب الضعف والقوة واتخاذ القرارات المناسبة للإصلاح، ثم تطبيقها.
استراتيجيات التقييم	هي مجموعة من الإجراءات التي تتضمن الوسائل والادوات المباشرة وغير مباشرة المستخدمة في قياس وتقييم مستوى اكتساب المتعلم المعارف والمهارات وتحقيق مخرجات تعلم المقررات الدراسية والبرنامج الأكاديمي خلال دراسة البرنامج أو نهايته.
أدوات التقييم المباشر	وهو عملية قياس وتقييم مخرجات التعلم في البرنامج ومدى اكتساب المتعلم المعارف والمهارات باستخدام مجموعة من الأدوات عند تدريس المقررات الدراسية بصورة صريحة.
أدوات التقييم غير المباشر	وهو عملية قياس وتقييم مدى تحقق مخرجات التعلم في البرنامج ومدى اكتساب المتعلم الاتجاهات والقيم والمهارات باستخدام مجموعة من الأدوات بعد تدريس المقررات الدراسية بصورة ضمنية.
المتن الخارجي	أحد أعضاء هيئة التدريس من مؤسسة أكاديمية مناظرة في برنامج أكاديمي مناظر بحيث لا تقل درجته العلمية عن استاذ مساعد في التخصص الدقيق للمخرجات المراد قياسها.
المستوى المستهدف	الحد الأدنى من المعارف والمهارات التي يجب على المتعلم اكتسابها بعد الانتهاء من دراسته في البرنامج كمؤشر لتحقيق مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي.

## الباب الثاني

### أهداف نظام قياس وتقييم مخرجات التعلم

يسعى نظام قياس وتقييم مخرجات تعلم البرنامج إلى تحقيق الأهداف التالية:

- التأكد مدى تحقق رسالة البرنامج وأهدافه من خلال قياس مدى تحقق المخرجات تعلم البرنامج.
- قياس مدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج في إحداث التغيير والتحسين المرغوب في معارف ومهارات وقدرات وسلوكيات وقيم الطلاب.
- تحقيق ضمان جودة مخرجات تعلم للطلاب بالبرنامج لتتواءم مع متطلبات سوق العمل.
- تحديد أوجه القصور والضعف التي قد تعوق تحقيق أي من مخرجات تعلم البرنامج.
- إتخاذ إجراءات التصحيح والتحسين اللازمة لضمان تحقق مخرجات تعلم البرنامج.
- مساعدة أعضاء هيئة التدريس في إجراء التقويم الصحيح للطلاب.
- تقديم بيانات عن فعالية استراتيجيات التعليم والتعلم والأنشطة التعليمية المستخدمة من أعضاء هيئة التدريس.

- التحقق من فعالية استراتيجيات التقييم المستخدمة من أعضاء هيئة التدريس لتقييم مخرجات تعلم المقررات الدراسية.

### الباب الثالث

نطاق ومسؤوليات تنفيذ دليل ونظام قياس وتقييم مخرجات التعلم

أولاً: نطاق ومسؤوليات تنفيذ دليل ونظام قياس وتقييم مخرجات التعلم

تشمل أحكام هذا الدليل على النطاق التالية:

- عميد الكلية ونوابه.
- رئيس وأعضاء هيئة التدريس في القسم الذي ينتمي إليه البرنامج.
- منسق البرنامج.
- وحدة التطوير وضمان الجودة في الكلية.
- مركز التطوير وضمان الجودة في الجامعة.
- وحدة القياس والتقويم بمركز التطوير وضمان الجودة.
- لجنة المنهج في الكلية.
- لجنة تقييم نتائج الامتحانات.
- الممتحنين والمراجعين الخارجيين.
- الطلبة المستفيدين من البرنامج.

ثانياً: مسؤولية تنفيذ نظام قياس وتقييم مخرجات التعلم

يتحمل مسؤولية تنفيذ هذا النظام القسم العلمي من خلال لجنة يتم تشكيلها بتكليف من عميد الكلية واعتمادها سنوياً وتكون مهمتها الأساسية متابعة تنفيذ النظام ومراجعته دورياً بحيث تتكون من:

عميد الكلية: ويتمثل دوره بما يلي:

- تشكيل اللجان المكلفة بتنفيذ النظام.
- الاشراف العام عن النظام ومراجعة النتائج والتقارير السنوية المرفوعة من البرنامج.
- تقديم التسهيلات المطلوبة ودعم أنشطة نظام قياس وتقييم مخرجات تعلم البرنامج.
- نواب عميد الكلية لشئون الأكاديمية والطلاب والجودة: وتتمثل أدوارهم بما يلي:
- الاشراف والمتابعة لتنفيذ نظام تقييم مخرجات التعلم في البرامج الأكاديمية.
- تقديم الدعم والمساعدة الفنية كلاً بما يخصه للجنة تطبيق النظام.
- مراجعة تقارير ونتائج التقييم المخرجات مع عميد الكلية ورفعها لمركز التطوير وضمان الجودة والجامعة.

رئيس القسم العلمي: ويتمثل بدوره بما يلي:

- اختيار منسق للبرنامج من أعضاء هيئة التدريس في القسم.
- ترشيح اللجنة المكلفة لتنفيذ النظام لعميد الكلية لا صدار تكليف بها بحيث تتكون من (منسق البرنامج وأعضاء هيئة التدريس والهيئة التدريسية المساعدة في البرنامج).
- منسق البرنامج واللجنة: وتتمثل أدوارهم بما يلي:
- وضع خطة لنظام قياس وتقييم مخرجات تعلم البرنامج بحيث تشمل رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجات التعلم واستراتيجيات وأدوات التقييم والجدول الزمني لتطبيق النظام.
- تطبيق نظام قياس وتقييم مخرجات التعلم وفق الخطة والجدول الزمني المحدد.
- المشاركة في جمع وتحليل البيانات.
- اتخاذ القرارات بناء على نتائج التقييم لمخرجات تعلم البرنامج لدى الطلبة.
- تقديم تقارير سنوية لعميد الكلية ووحدة الجودة في الكلية تتضمن تغذية راجعة مستمرة للأطراف المستفيدة (أعضاء هيئة التدريس والطلبة) حول نتائج التقييم.
- ثالثاً: المدة الزمنية لتنفيذ نظام قياس وتقييم مخرجات التعلم ومراجعته
- تحدد المدة الزمنية لتطبيق نظام قياس وتقييم مخرجات تعلم البرنامج بسنتين أكاديميتين.
- يتم رفع تقرير سنوي من البرنامج عن أنشطة التقييم المتبعة في البرنامج وفق هذا النظام نهاية كل عام أكاديمي.
- يخضع النظام للمراجعة الدورية كل عامين للتأكد من فاعليته وإتخاذ ما يلزم نحو تحسينه وتطويره.
- رابعاً: الدورة الزمنية لقياس وتقييم مخرجات التعلم ومراجعته
- تحدد فترة تقييم مخرجات تعلم المقررات الدراسية نهاية كل فصل دراسي بالنسبة للنظام الفصلي ونهاية كل سنة دراسية بالنسبة للنظام السنوي.
- يتم رفع تقرير نهاية كل فصل دراسي /سنة دراسية حسب نظام البرنامج حول نتائج تقييم مخرجات تعلم المقررات الدراسية.
- تبدأ عملية قياس وتقويم مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي في نهاية الفصل الثاني من كل عام بحيث يتم تطبيق التعديلات المقررة إن وجدت في بداية العام الأكاديمي المقبل.
- تحدد فترة تقييم مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي نهاية العملية التعليمية في البرنامج وتخرج دفعة أو فوج من البرنامج بحسب مدة البرنامج.
- يتم رفع تقرير سنوي من البرنامج عن أنشطة التقييم المتبعة في البرنامج نهاية كل عام أكاديمي.
- مناقشة تقرير تقييم مخرجات تعلم المقررات وتقرير البرنامج السنوي نهاية كل عام جامعي.

- يخضع البرنامج للمراجعة الدورية كل عامين للتأكد من مدى تحقق مخرجاته التعليمية المستهدفة وإتخاذ ما يلزم نحو تحسينه وتطويره.

#### الباب الرابع

##### مراحل قياس وتقييم مخرجات تعلم البرنامج

تسير مراحل عملية قياس وتقييم مخرجات تعلم البرنامج على مراحل هي:

المرحلة الأولى: مرحلة التخطيط: ويتم في هذه المرحلة الخطوات التالية:

- وضع خطة إجرائية لقياس مخرجات تعلم البرنامج ويتطلب لهذه الخطوة ما يلي:
- توفر رسالة البرنامج وأهدافه ومخرجاته من واقع وثيقة البرنامج.
- توفر مصفوفة موائمة مخرجات التعلم بمقررات البرنامج بحيث أن يحقق كل مقرر من المقررات الدراسية مخرجات تعلم البرنامج بواقع (2-4) مقررات.
- توفر مصفوفة موائمة بين مخرجات تعلم البرنامج واستراتيجيات وأدوات التقييم المخططة (مباشرة، غير مباشرة) في وثيقة البرنامج لكل مخرج من المخرجات.
- وضع أوزان لمدى توقع ما يحققه كل مقرر دراسي من مقررات البرنامج من المخرجات.
- توفر مصفوفة موائمة بين مخرجات تعلم المقررات واستراتيجيات وأدوات التقييم المخططة في وثيقة مواصفات المقرر لكل مخرج من المخرجات.
- تحديد المقررات الدراسية التي تساهم في التقييم وتحقق كل مخرج من المخرجات التعليمية.
- وضع مصفوفة موائمة بين مخرجات تعلم المقررات ومخرجات تعلم البرنامج.
- تحديد المستوى المستهدف من تحقيق مخرجات التعلم.
- تحديد الفترة الزمنية للتقييم.
- تحديد وإعداد استراتيجيات وأدوات القياس والتقييم لمخرجات التعلم البرنامج (المباشرة وغير المباشرة لكل مخرج من مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي)..

##### المرحلة الثانية: مرحلة التنفيذ:

وتتضمن هذه المرحلة مجموعة من الخطوات لتنفيذ خطة قياس وتقييم مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي ويتم فيها الإجراءات التالية:

- تطبيق أدوات التقييم لجمع المعلومات والبيانات.
- تحليل البيانات وتفسيرها والوصول الى نتائج التقييم للمخرجات التعليمية..
- إتخاذ القرارات بناء على النتائج التي تم التوصل إليها.
- رفع تقرير بما توصلت إليه نتائج التقييم.

المرحلة الثالثة: مرحلة التطوير وضمان الجودة: ويتم في هذه المرحلة الخطوات التالية:

- تزويد المستفيدين بالتغذية الراجعة اللازمة حول نتائج التقييم بغرض التحسين والتطوير.
- استخدام النتائج لتطوير البرنامج ومخرجات التعليمية.
- استخدام النتائج لتحسين وتطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس في البرنامج.
- استخدام النتائج لتحسين وتطوير مستوى تعلم الطلاب

#### الباب الخامس

آليات قياس وتقييم مخرجات تعلم البرنامج وتنفيذ مرحله

تمر عملية قياس وتقييم مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي بالخطوات والإجراءات التالية:

أولاً: تحديد استراتيجيات وأدوات قياس وتقييم مخرجات تعلم البرنامج

#### 1. استراتيجيات قياس وتقييم مخرجات تعلم البرنامج

تتمثل استراتيجيات تقييم مخرجات تعلم البرنامج خلال فترة تنفيذ البرنامج

أ. استراتيجية التقييم البنائي (المستمر) وهي استراتيجية تتم أثناء تنفيذ البرنامج من بدايته إلى نهايته، وتتضمن تقييم الطلبة خلال دراسة المقررات الدراسية في كل مستوى دراسي وفي كل فصل ويتم خلالها استخدام جميع أدوات التقييم المباشرة وغير المباشرة والغرض منها التحسين والتطوير المستمر وتزويد جميع المستفيدين بالتغذية الراجعة المستمرة حول نتائج التقييم وهم إدارة البرنامج وأعضاء هيئة التدريس والطلاب.

ب. استراتيجية التقييم النهائي وتتم هذه العملية بعد الانتهاء من تنفيذ البرنامج الأكاديمي للحكم عن مستوى تحقق مخرجات التعلم وأهداف البرنامج والحكم على مستوى نجاح الطلبة في البرنامج في كل مستواه.

ت. استراتيجية التقييم التبعي: ويسمى تقييم الأثر البعيد للبرنامج الأكاديمي وتستخدم هذه الاستراتيجية لتقييم خريجي البرنامج في سوق العمل ومدى نجاحهم المهني ورضا أرباب العمل عن مخرجات البرنامج ويتم استخدام نتائجها لتطوير دورة البرنامج.

#### 2. أدوات قياس وتقييم مخرجات تعلم البرنامج

يتم تحديد وإعداد استراتيجيات وأدوات قياس لكل مخرج من مخرجات تعلم البرنامج وفق نوعين من أدوات القياس والتقييم المباشرة وغير مباشرة وتهدف تلك الآلية إلى وجود نظام وخطوات واضحة ومحددة يتم إتباعها لقياس مدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة بالبرنامج ويتم ذلك باستخدام الأدوات والوسائل الموضحة في الجدول التالي:

أولاً: أدوات القياس والتقييم المباشرة لقياس مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج:

وهي الأدوات التي يتم فيها تحديد امتلاك الطالب للمعرفة أو المهارة أو الاتجاه المطلوب بطريقة مباشرة وصريحة، وذلك من خلال فاعلية القيام به كتابيا أو شفويا. ويتم استخدام أكثر من وسيلة للحصول على قياس المخرجات بشكل مباشر عن طريق الامتحانات والامتحانات القصيرة والعروض التوضيحية والامتحانات الشفوية والتقارير المكتوبة والمشاريع. بحيث تكون هذه الأساليب تغذية راجعة عما تعلمه الطالب وما هو قادر القيام به.

ثانيا: أدوات القياس والتقييم الغير المباشرة لقياس مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج:

وهي التي يتم جمعها من خلال إحصائيات واستبيانات وتقييمات مختلفة يشترك بها الطالب وعضو هيئة التدريس والمجتمع المحلي وأرباب العمل.

أدوات القياس والتقييم المباشرة	استراتيجية التقييم
الاختبارات السريعة القصيرة.	بنائي
الاختبار الشفهي	بنائي
الاختبارات التحريرية منتصف الفصل الدراسي	بنائي
الاختبارات التحريرية (النائية) بحيث تراعي تنوع طبيعة الأسئلة (الموضوعية والمقالية).	نهائي
التقارير والأبحاث	بنائي
المشروعات والأنشطة والتمارين التطبيقية في بعض المقررات.	بنائي
الاختبار الشفوي والعملي	بنائي أو نهائي
التدريب الميداني (التدريب السريري) والعروض التقديمية	بنائي ونهائي
المشاركة والأنشطة داخل قاعات التدريس (لقياس المعرفة والفهم، والمهارات الذهنية).	بنائي
الواجبات المنزلية، وكتابة التقارير	بنائي
مشروع التخرج	نهائي
الملاحظات المباشرة	بنائي ونهائي

أدوات القياس والتقييم الغير المباشرة	استراتيجية التقييم
- تقييم نهائي للمقرر من وجهة نظر الطلاب في نهاية الفصل الدراسي، من خلال توزيع استبيانات على الطلاب، تشتمل على بعض البنود والتي تتمثل في آراء عامة حول المقرر، ومخرجات التعليم المستهدفة، وجزء خاص بالمحاضرات والمحاضر وعضو الهيئة المعاونة (إن وجد في المادة)، وجزء خاص بنظام التقويم والمعامل والورش، وأي آراء أخرى.	نهائي
- تقارير المقررات الدراسية من قبل عضو هيئة التدريس مدرس المقرر حيث يتم إعداد تقرير فصلى عن كل مقرر يذكر فيه ما تحقق من النتائج التعليمية المستهدفة من المقرر وما سوف يتم اتخاذه في العام القادم لرفع نسبة المتحقق من المستهدف.	نهائي
- تقييم تقديرات ونتائج الطلاب سواء للانتقال من فصل إلى آخر أو من مستوى لأخرى أو عند التخرج حيث تعتبر النتيجة النهائية من أهم الوسائل الغير مباشرة لقياس مدى تحقق مخرجات التعلم المستهدفة.	نهائي
الممتحن الخارجي: من خلال الاستعانة بخبير في المجال من خارج البرنامج لإجراء تقييم للطلبة أو تقييمهم أو استكمالهم	نهائي
المقابلات: من خلال أسئلة للطلبة أو أعضاء هيئة التدريس حول المقررات والمخرجات والمشاركة تصوراتهم حول مجال الاهتمام وذلك ضمن حوار وجها لوجه مع المحاور.	نهائي
الاستبيانات: من خلال أسئلة للطلبة أو أعضاء هيئة التدريس حول مدى تحقق مخرجات تعلم البرنامج	نهائي

نهائي	- تقرير البرنامج الأكاديمي السنوي حيث يتم إعداد تقرير فصلي عن للبرنامج من قبل منسق البرنامج أو رئيس القسم ويذكر فيه ما تحقق من مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج وما سوف يتم اتخاذه في العام القادم لرفع نسبة المتحقق من المستهدف.
نهائي	تحليل نتائج الامتحانات ووضع احصائيات نسبة النجاح الخاصة بكل مقرر وتقديم تغذية راجعة للأستاذ حول مدى تحقق مخرجات تعلم المقرر الذي يدرسه ومستوى طلابه في المقرر
نهائي	تقرير فصلي مفصل حول تحليل الاختبارات وتحليل نتائجها لكل مقررات في الفصل الدراسي وعرضه على مجلس القسم لمناقشتها واتخاذ الإجراءات في ضوءها
تتبعي	استطلاع رأي أصحاب المصلحة حول كفاءة مخرجات البرنامج
تتبعي	استطلاع رأي الطلاب الخريجين في سوق العمل

### 3. موائمة مخرجات التعلم باستراتيجيات وأدوات التقييم

مخرجات التعلم	أدوات التقييم	نوعها
المعرفة والفهم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المناقشات والمشاركة والأنشطة داخل قاعات التدريس.</li> <li>- الاختبارات السريعة القصيرة.</li> <li>- الواجبات المنزلية.</li> <li>- التقارير والأبحاث</li> <li>- الاختبار الشفوي</li> <li>- الاختبارات التحريرية (النصفية والنهائي)</li> </ul>	مباشرة
المهارات الذهنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاختبارات التحريرية (النصفية والنهائي).</li> <li>- المناقشات والمشاركة والأنشطة داخل قاعات التدريس.</li> <li>- التقارير والأبحاث</li> <li>- الاختبار الشفوي.</li> <li>- الأنشطة والتمارين التطبيقية.</li> </ul>	مباشرة
المهارات العملية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التدريب الميداني.</li> <li>- (التدريب السريري).</li> <li>- العروض التقديمية.</li> <li>- مشروع التخرج.</li> <li>- الاختبار الشفوي.</li> <li>- الاختبار العملي</li> <li>- الملاحظات المباشرة</li> <li>- المشروعات والأنشطة والتمارين التطبيقية.</li> <li>- التقارير والأبحاث.</li> <li>- المناقشات والمشاركة والأنشطة داخل قاعات التدريس.</li> </ul>	مباشرة
المهارات العامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التدريب الميداني.</li> <li>- (التدريب السريري).</li> <li>- العروض التقديمية.</li> </ul>	مباشرة



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التقارير والأبحاث.</li> <li>- مشروع التخرج.</li> <li>- الاختبار الشفوي.</li> <li>- الاختبار العملي</li> <li>- الملاحظات المباشرة</li> <li>- المناقشات والمشاركة والأنشطة داخل قاعات التدريس.</li> </ul>	
--	--	--

ثانياً: إجراءات تقييم الاختبارات ونتائجها كمؤشرات لتقييم وقياس مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي

يتم تقويم الاختبارات ونتائجها للتحقق من مدى ملاءمتها لقياس مخرجات تعلم البرنامج وفقاً للإجراءات

التالية:

أولاً: تحليل وتقييم الامتحانات ونتائجها

- يتم تحليل وتقييم الامتحانات ونتائجها نهاية كل فصل دراسي لكل مقرر من المقررات الدراسية.
- تتولى عملية تقييم وتحليل الاختبارات ونتائجها لجنة متخصصة من وحدة القياس والتقويم في الكلية أو مركز التطوير وضمان الجودة في الجامعة.
- تستعين اللجنة المكلفة لتحليل وتقييم الاختبارات برئيس القسم أو منسق البرنامج أو عضو هيئة التدريس المتخصص بالمقرر.

- تتم عملية التقييم والتحليل للاختبارات ونتائجها على مرحلتين هما:

المرحلة الأولى: تحليل فحص وتقييم الورقة الامتحانية

ويتم فحص وتحليل الورقة الاختبارية وفق الإجراءات الآتية:

- بناء قائمة معايير مقننة لتقييم وتحليل الورقة الاختبارية، تتضمن جميع المعايير الفنية والعلمية اللازمة لجودة الاختبار.

- تحليل كل الأوراق الاختبارية لجميع المقررات في ضوء المعايير المعتمدة.

- التحقق من مدى قدرة الورقة الامتحانية لقياس للمخرجات التعليمية المستهدفة من المقرر.

- تقديم تقرير بنتيجة الفحص ومناقشتها في مجلس القسم وإخطار أعضاء هيئة التدريس بتلك النتائج لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

المرحلة الثانية: تحليل نتائج الاختبارات

يتم في هذه المرحلة ما يلي:

- تحليل درجات وتقديرات الطلاب في كل مقرر من المقررات الدراسية في نهاية الفصل الدراسي من خلال استخدام برامج إحصائية متخصصة.

- تحديد مدى اعتدالية توزيع درجات الطلاب في المقرر الدراسي ورصد أي انحراف أو خلل في الإحصائيات الخاصة بالتقديرات.
- تحديد نسب النجاح والرسوب الخاصة بكل مقرر.
- تقديم تقرير مفصل حول نتائج تحليل كل مقرر وتقديم تغذية راجعة للأساتذة عن نتيجة تحليل النتائج الخاصة بمقرراتهم للاستعلام عن أسباب الخلل ومعالج، كزيادة نسبة الراسبين أو زيادة نسبة الحاصلين على تقدير ممتاز أو مقبول بصورة غير منطقية وذلك لضمان تحقيق المقرر للنتائج التعليمية المستهدفة منه.
- مناقشة تقرير تحليل النتائج ومناقشتها في مجلس القسم وإخطار المعنيين لاتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.

#### المرحل الثالثة: قياس وتقييم مستوى رضا الطلبة عن الاختبارات

- حيث يتم طرح استبيان سنوي/فصلي على الطلاب لقياس مدى رضاهم عن الاختبارات بشكل شامل، من حيث أسئلة الاختبارات، والبيئة الاختبارية، والتصحيح.
- ثالثاً: تقييم وقياس مخرجات التعلم للبرنامج من خلال الممتحنين الخارجيين
- يتم الاستعانة بالممتحن الخارجي كأحد الأدوات الإضافية لتقويم مخرجات التعلم المستهدفة من البرنامج ولمزيد من الشفافية في عملية التقويم.

#### معايير اختيار الممتحن الخارجي:

1. يجب ان لا يقل عن درجة استاذ مساعد من أحد اعضاء هيئة التدريس في التخصص الدقيق للبرنامج الأكاديمي.
2. أن يكون لديه خبرة في معايير الاختبارات وتقويم الطلاب.
3. أن يتصف الممتحن الخارجي بالموضوعية والحياد والعدالة في تقييماته.
4. أن يكون لديه القدرة على العمل في فريق، ولديه القدرة على التواصل الفعال.
5. ألا يكون من المستفيدين بالبرنامج، وألا يوجد تضارب مصالح في البرنامج.

#### عدد الممتحنين الخارجيين:

- يتم اختيار ممتحن خارجي أو أكثر بحسب عدد المقررات التي يتم تحديدها لتقييمها كمؤشر لتقييم مخرجات البرنامج.

#### مهام الممتحن الخارجي:

- المشاركة في عملية تقييم مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي.
- اشراكه في وضع أسئلة اختبارات تحريرية أو في الاختبار الشفهي لأحد المقررات الدراسية أو أكثر بالبرنامج بحسب التخصص الدقيق.

### آلية التقييم من قبل الممتحن الخارجي

- تحدد لجنة تقييم مخرجات التعلم في البرنامج مخرجات التعلم المراد قياسها من قبل الممتحنين الخارجيين.
  - يتم تحديد المقررات الدراسية ذات العلاقة بتلك المخرجات.
  - يتم تحديد الممتحن الخارجي المتخصص في كل مقرر من المقررات.
  - يتم التواصل مع الممتحن الخارجي وتحديد المقررات الدراسية ومخرجات التعلم المراد قياسها وطريقة القياس (أسئلة تحريرية، شفوية).
  - تحديد موعد التقييم بالتنسيق مع الممتحن الخارجي وأعضاء لجنة التقييم.
  - إجراء التقييم ورصد النتائج وعلى الممتحن الخارجي رفع تقرير مفصل حول تقييم المخرجات والحكم النهائي.
- رابعا: قياس رضا المستفيدين من الخريجين وأصحاب الأعمال عن مهارات خريج البرنامج.
- ويتم هذا القياس بوسائل مختلفة ومتنوعة تشمل استطلاعات الرأي عن طريق الاستبانات، المقابلة الشخصية، الاجتماعات واللقاءات وذلك لاستطلاع آرائهم في مدى اكتساب خريج البرنامج للمهارات العامة والمهنية.

### خامسا: معدل توظيف خريجي البرنامج

- يتم ذلك من خلال وحدة متابعة الخريجين بالكلية ومن خلال موقعها على مواقع التواصل الاجتماعي لتحقيق نوع من التواصل الفعال مع الخريجين.

### الباب السادس

#### النتائج النهائية لعملية قياس وتقييم مخرجات تعلم البرنامج والتحسين والتطوير

ويتم في هذه المرحلة الخطوات الإجرائية التالية:

#### المرحلة الأولى: تحليل النتائج وتفسيرها

- تقوم لجنة تقييم المخرجات في البرنامج بجمع وتحليل نتائج عملية التقييم مخرجات التعلم باستخدام الأدوات المباشرة.
- جمع وتحليل نتائج تقييم مخرجات التعلم باستخدام الأدوات غير المباشرة من خلال فحص التقارير المرفوعة في كل مرحلة من مراحل التقييم.
- تحليل تقرير نتائج الامتحانات للمقررات الدراسية نهاية كل فصل دراسي وتحديد نسبة تحقق مخرجات تعلم كل برنامج وتفسيرها.
- تحليل تقرير نتائج تقييم الورقة الامتحانية وتفسيرها.
- تحليل تقرير نتائج الممتحنين الخارجيين وتفسيرها.
- تحليل تقارير المقررات الدراسية والتقارير السنوية للبرنامج وتفسيرها.

- تحليل نتائج استطلاعات رأي رضا المستفيدين من الخريجين وأصحاب الأعمال عن مهارات خريج البرنامج ومعدل توظيف خريجي البرنامج.

- كتابة تقرير شامل ملخص تلك النتائج وتحديد نقاط القوة ونقاط الضعف.

- رفع التقرير لمجلس القسم وإلى عميد الكلية لاتخاذ إجراءات التطوير والتحسين.

#### المرحلة الثانية: ضمان الجودة ووضع خطة التطوير والتحسين

وتتم في هذه المرحلة مراجعة واستثمار نتائج نظام التقويم، بعد الانتهاء من تطبيق أدوات التقويم وتحليل نتائجها ومراجعتها وإعداد التقرير النهائي عن عملية تقييم مخرجات تعلم البرنامج ومناقشته بالتفصيل، يقوم البرنامج بإعداد آلية محددة ومزمنة لتقديم تغذية راجعة للمستفيدين للاستفادة من هذه النتائج على أن يتم رفعها إلى مجلس القسم لاعتمادها. ويتم في تلك الآلية تلافي نقاط الضعف والقصور التي أشار إليها التقرير والتركيز على نقاط القوة لتحسين أداء البرنامج ونقاط الضعف للعمل على تلافيها. ومن أهم الأطراف المستفيدة هي:

- الطالب: والذي يعد محور العملية التعليمية فهو المستفيد الأول من عملية تقييم مخرجات تعلم البرنامج، ويعتمد نجاح البرنامج على فاعلية الطالب ومشاركته الفاعلة في مختلف أنشطته، ويستفيد الطالب من النتائج في تحسين أدائه مستقبلاً.

- عضو هيئة التدريس: يعتمد نجاح عملية تقييم مخرجات تعلم البرنامج العلمي على المشاركة الفعالة والإيجابية لجميع أعضاء هيئة التدريس في جميع فعاليات وأنشطة وإجراءات عملية التقويم، لأنها تُفَعِّل دوره في تحقيق أهداف ومخرجات البرنامج، وتعمل على زيادة صلة عضو هيئة التدريس ببرنامج، ومدى مساهمة مقرراته التي يدرسها في تحقيق مخرجاته التعليمية تحديد أهمية الدور الذي يقوم به في البرنامج، ويستفيد عضو هيئة التدريس من التغذية الراجعة لعملية التقييم وخصوصاً نقاط الضعف والقوة لتحسين أدائه وفي تحديث وتطوير المحتوى العلمي للمقررات التي يدرسها أو يشارك في تدريسها بطريقة علمية وبناءً على نتائج واقعية ودقيقة، وفي تعديل وتحسين وتطوير أساليب التدريس، وأساليب التقويم التي يستخدمها بشكل يجعل من تدريسه أكثر فعالية.

- البرنامج الأكاديمي: تكشف عملية تقييم مخرجات التعلم للبرنامج عن نقاط القوة والضعف في البرنامج، وتحليل الظروف والأسباب التي تؤدي إلى تلك النتائج. ويمكن من خلال عملية التقويم تحليل جوانب القوة والضعف في مجالات كثيرة منها:

- رسالة وأهداف البرنامج ومخرجاته.

- الخطة الدراسية للبرنامج، المحتوى العلمي للمقررات الدراسية

- استراتيجيات التدريس، استراتيجيات التقييم.

- مستوى التقدم العلمي للطالب

- التدريب العملي، والأنشطة الصفية واللاصفية

- الاستجابة لمتطلبات لسوق العمل

- البيئة الصفية، وتقنيات التعليم ومصادر التعلم.

وبمعرفة ذلك يمكن للقسم العلمي وضع خطة لعلاج نقاط الضعف أو تلافيها وتعزيز نقاط القوة وزيادة وتأثيرها مما ينعكس إيجاباً على أداء وفعالية البرنامج الأكاديمي.

#### الباب السابع

محكات ومؤشرات تقييم مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي

أولاً من خلال نتائج الأدوات المباشرة للتقييم

1. يتم استخدام المحك التالي لتقييم كل مخرج تعلم من مخرجات التعلم للبرنامج هي:

- المستوى المستهدف لتحقيق كل مخرج من مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي تحدد بنسبة ب 70% وأكثر.
- النسبة المئوية للطلاب الذين حققوا 70% أو أكثر لكل مخرج تعلم.
- النسبة المئوية للمتوسط الحسابي لدرجات التي حصل عليها الطلبة لكل مخرج تعلم.
- تلخص نتائج تقييم مخرجات تعلم البرنامج باستخدام أدوات التقييم المباشرة في جدول كما يلي

المجال	رمز المخرج	مخرجات التعلم	المقرر1	المقرر2	المقرر3	المتوسط نسبة التحقق	مستوى الأداء المستهدف
المعرفة والفهم	A1						70%
المهارات الذهنية	B1						70%
المهارات العملية	C1						70%
المهارات العامة	D1						80%

ثانياً من خلال نتائج الأدوات غير المباشرة

- نسبة تقييم الممتحن الخارجي لمخرجات تعلم البرنامج.
- نسبة عدد الخريجين من البرنامج من المقبولين فيه خلال دورة كاملة للبرنامج.
- عدد الخريجين من الطلبة الناجحين في البرنامج.
- نسبة النجاح والرسوب في البرنامج.
- عدد الطلبة الحاصلين على معدل تخرج بنسبة 80% فما فوق.
- نتيجة استطلاع رأي الطلاب الخريجين حول مدى تحقق مخرجات التعلم للبرنامج.
- نسبة خريجي البرنامج العاملين في سوق العمل.
- نسبة رضا سوق العمل على كفاءات خريجي البرنامج.
- تلخص نتائج تقييم مخرجات تعلم البرنامج باستخدام أدوات التقييم غير المباشرة في جدول كما يلي

المجال	رمز المخرج	مخرجات التعلم	متوسط تقييم الممتحن الخارجي	استطلاع رأي الطلاب الخريجين	استطلاع سوق العمل	المتوسط نسبة التحقق	مستوى الأداء المستهدف
المعرفة والفهم	A1						%70
المهارات الذهنية	B1						%70
المهارات العملية	C1						%70
المهارات العامة	D1						%80

#### محك التقييم النهائي لمخرجات تعلم البرنامج

- تحدد نسبة تقييم مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي باستخدام أدوات التقييم المباشرة بنسبة تحقق %60 من إجمالي التقييم.
- تحدد نسبة تقييم مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي باستخدام أدوات التقييم المباشرة بنسبة تحقق %40 من إجمالي التقييم.
- يتم جمع نسبة تقييم مخرجات تعلم البرنامج باستخدام الأدوات المباشرة والغير مباشرة للوصول إلى نسبة عامة نهائية لكل مخرج من المخرجات. وتوضع في الجدول التالي

متوسط ونسبة التقييم باستخدام الأدوات المباشرة	متوسط ونسبة التقييم باستخدام الأدوات المباشرة	النسبة النهائية

- الحكم على مستوى تحقق مخرج تعلم البرنامج باستخدام مقياس من ثلاثة مستويات من الإنجاز؛ وهي:
  - أ. تحقق بمستوى متميز: إذا كانت النسبة المئوية للطلاب الذين حققوا %80 أو أكثر لكل مخرج تعلم.
  - ب. تحقق بمستوى مرضي: إذا كانت النسبة المئوية للطلاب الذين حققوا %70 أو أكثر لكل مخرج تعلم.
  - ج. بحاجة إلى خطة تحسين وتطوير: إذا كانت النسبة المئوية للطلاب الذين حققوا مستوى أقل من %70 وأكثر من %60 لمعظم مخرجات التعلم البرنامج.
  - د. غير مرضي: إذا كانت نسبة الطلاب الذين حصلوا على أقل من %60 أو أقل لكل مخرج تعليمي.
- تقديرات الطلبة في البرنامج.
- الحد الأدنى للنجاح في البرامج الأكاديمية %50 عدا برنامج الطب والجراحة وبرنامج طب الأسنان %65 من درجات المقرر او المعدل التراكمي للبرنامج.
- توزع الدرجات للمقررات النظرية ما بين 30% للتقييم المستمر (التكاليف، التقارير، الأنشطة، ..)، %70 اختبار نهاية المقرر.
- توزع درجات المقررات التي تحتوي العملي والنظري 30 % على الجانب العملي وتوزع على (30% تقييم مستمر خلال الدراسة بواقع (9 درجات، 70 % النهائي) وتساوي 21 درجة.
- يتم تقييم التدريب الميداني (السريري)
- يتم تقييم مشروع التخرج.

- تقديرات الخريجين تكون على النحو التالي:

الدرجة	المعدل	التقدير
100 - 90	%100 - %90	ممتاز
89 - 80	%89 - %80	جيد جداً
79 - 70	%79 - %70	جيد
69 - 65	%69 - %65	مقبول
أقل من 65		ضعيف

ملاحق نظام قياس مخرجات تعلم البرنامج

ملحق (1) نموذج خطة قياس مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي

المجال	رمز المخرج	مخرجات التعلم	طرق التقييم (مباشرة/غير مباشرة)	أدوات التقييم	فترة التقييم	مصدر التقييم (المقررات الدراسية)	مستوى الأداء المستهدف
المعرفة والفهم	A1						
	A2						
	A3						
المهارات الذهنية	B1						
	B2						
	B3						
المهارات العملية	C1						
	C2						
	C3						
المهارات العامة	D1						
	D2						
	D3						

ملحق (2) تقرير نتائج قياس وتقييم مخرجات تعلم البرنامج الأكاديمي

المعلومات العامة عن البرنامج										
								اسم البرنامج		
								القسم		
								الكلية		
								الدرجة العلمية		
								مدة الدراسة بالبرنامج		
								فترة التقييم		
								العام الجامعي		
المجال	رمز المخرج	مخرجات التعلم	فترة التقييم	مستوى الأداء المستهدف	مستوى الأداء الفعلي	مدى تحقق المخرج	تحليل النتائج	نقاط القوة	نقاط الضعف	أولويات التحسين
المعرفة والفهم	A1									
	A2									
	A3									
المهارات الذهنية	B1									
	B2									
	B3									
المهارات العملية	C1									
	C2									
	C3									



									D1	المهارات العامة
									D2	
									D3	

### ملحق (3) نموذج الخطة الزمنية لقياس مخرجات التعلم للبرنامج

يتم قياس مخرجات التعلم للبرنامج خلال دورة البرنامج الأكاديمي (أربع سنوات، أو خمس سنوات لبرنامج طب الأسنان وبرامج كلية الهندسة، سبع سنوات لبرنامج الطب والجراحة) بدءاً من العام الجامعي..... حتى العام الجامعي..... وذلك على النحو الآتي:

العام والفصل الدراسي			مخرجات تعلم البرنامج			مراحل التقييم	
العام الجامعي	الفصل الدراسي	رقم ورمز المخرج	مخرجات التعلم للبرنامج	المجال	جمع البيانات	تحليل البيانات	خطة التطوير والتحسين
العام الأول	الفصل الأول						
	الفصل الثاني						
العام الثاني	الفصل الأول						
	الفصل الثاني						
العام الثالث	الفصل الأول						
	الفصل الثاني						
العام الرابع	الفصل الأول						
	الفصل الثاني						
العام الخامس	الفصل الأول						
	الفصل الثاني						
العام السادس	الفصل الأول						
	الفصل الثاني						
العام السابع	الفصل الأول						
	الفصل الثاني						

مرفق ( ) نموذج تقييم رسالة البرنامج وأهدافه

الأخ المستجيب الأخت المستجيبة

حرصاً للحصول على الاعتماد الأكاديمي نضع بين يديكم استبيان لتقييم رسالة البرنامج وأهدافه يتكون الاستبيان من ثلاثة أجزاء: الجزء الأول المعلومات الشخصية والجزء الثاني رسالة البرنامج وأهدافه والجزء الثالث من 20 عبارة تمثل جوانب التقييم.

وعليه نرجو منكم التكرم بالاطلاع وقراءة رسالة وأهداف البرنامج وكل فقرة في الاستبيان بعناية ودقة والاجابة عنها بوضع علامة (√) أمام الإجابة المناسبة والتي تُعبر عن رأيك الخاص. علماً بأنه لا يوجد إجابة صحيحة وإجابة خاطئة، وإنما هي وجهة نظر. علماً بأن الإجابات سرية ولأغراض تطوير البرنامج. شاكرين ومقدرين حسن تعاونك.

المعلومات الشخصية							
المستفيد	عضو هيئة تدريس <input type="checkbox"/>		فني <input type="checkbox"/>	إداري <input type="checkbox"/>	طالب <input type="checkbox"/>	صاحب عمل قطاع خاص <input type="checkbox"/>	صاحب عمل قطاع حكومي <input type="checkbox"/>
الجنس	ذكر <input type="checkbox"/>	انثى <input type="checkbox"/>					
مستوى الطالب	أولى <input type="checkbox"/>	ثانية <input type="checkbox"/>	ثالثة <input type="checkbox"/>	رابعة <input type="checkbox"/>	خامسة <input type="checkbox"/>	سادسة <input type="checkbox"/>	امتياز <input type="checkbox"/>

ثانياً: رسالة البرنامج وأهدافه

قبل البدء بإجراءات التقييم نرجو الاطلاع على رسالة وأهداف البرنامج

الرسالة

أهداف البرنامج

الأهداف

ثالثاً: التقييم

م	الفقرة	درجة الموافقة			
		كبيرة جداً	كبيرة	متوسطة	ضعيفة جداً
رسالة البرنامج					
1.	رسالة البرنامج واضحة وموجزة.				
2.	رسالة البرنامج معلنة بشكل كافٍ.				
3.	تعبر الرسالة عن الدور الحقيقي للبرنامج وتعكس مميزاته.				
4.	تتسق الرسالة مع قيم المجتمع متطلباته واحتياجاته الفعلية وسوق العمل.				
5.	تتسم الرسالة بالواقعية وإمكانية التحقق وفق إمكانيات الكلية والجامعة.				
6.	تنبثق من رسالة الكلية وقيمها.				
7.	ترتبط رسالة البرنامج بأنشطته الرئيسة وتعبر عن أهدافه.				
8.	يتم تعريف المستفيدين برسالة البرنامج ويتم إخطارهم بأي تغيرات تطرأ عليها				
أهداف البرنامج					
1.	تتوافق أهداف البرنامج مع رسالته.				
2.	تتصف أهداف البرنامج بالوضوح وقابليتها للقياس..				
3.	أهداف البرنامج قابلة للتحقق وفق الوقع الحالي للكلية والجامعة.				
4.	أهداف البرنامج شاملة لجميع الجوانب المتعلقة بمهنة الطب البشري المعرفية والمهارية والوجدانية والبحثية..				
5.	توجه الأهداف جهود العاملين نحو تحقيق رسالة البرنامج.				
6.	أهداف البرنامج تلبي طموحات الطالب				
7.	أهداف البرنامج قابلة للتطوير وفق المتغيرات والتطورات. العلمية العالمية بالتخصص.				

مرفق ( ) استمارة تقييم عضو هيئة التدريس من وجهة نظر الطلبة

أخي الطالب / أختي الطالبة .... الهدف من هذا الاستطلاع هو معرفة رأيك فيما يتعلق بتعلمك في هذا المقرر من خلال تقييم الإداء التدريسي بما يخدم الإرتقاء بالمستوى الأكاديمي في البرنامج من أجل الحصول على الاعتماد الأكاديمي وتحقيقاً لأهداف الجامعة في التطوير المستمر.

ملاحظة : يرجى مراعاة الدقة والموضوعية مع العلم بأنه لا توجد إجابات صحيحة وأخرى خاطئة .

- يرجى وضع إشارة ( √ ) على المربع المناسب لرأيك بالمقياس الآتي:

5 = ممتاز ، 4 = جيد جدا ، 3 = جيد ، 2 = مقبول ، 1 = ضعيف . ضع علامة ( ? ) أسفل الوزن الذي يعبر عن رأيكم.

الرقم	معايير التقويم	5	4	3	2	1
1.	يعطي فكرة عامة عن المقرر ويحدد مفرداته والمراجع المساندة له في أول لقاء تعليمي.					
2.	يلتزم بمواعيد محاضراته ويبلغ الطلبة في حالة تعذر حضوره.					
3.	يظهر أمام الطلبة بالمظهر اللائق.					
4.	يكلف الطلبة بتقارير وبحوث وأنشطة مصاحبة لتدريس المقرر.					
5.	يستخدم أساليب وطرق تدريس متنوعة.					
6.	يشجع الطلبة على المشاركة والنقاش.					
7.	يحترم آراء الطلبة ويتفهم مشاكلهم ويتميز بأخلاق حسنة.					
8.	متمكن من المادة العلمية ولديه اطلاع واسع في تخصصه.					
9.	يستخدم تقنيات حديثه ووسائل تكنولوجيا في تدريسه.					
10.	يلتزم بالموضوعية والحياد مع جميع الطلبة في القاعة.					
11.	يتحيز لبعض الطلبة تربطهم به بعض الروابط.					
12.	يتواجد في مكتبه للإجابة على استفسارات الطلبة وأسئلتهم.					
13.	يتمكن الطلبة من التواصل معه عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي بأي وقت للاستفادة.					
14.	الملزمة هي المرجع الوحيد التي يقررها ويدرس من خلالها.					
15.	يباعد عن الكلام والمواضيع الجانبية أثناء المحاضرة.					
16.	يقدم معلومات الدرس بطريقة واضحة وسهلة ومتراصة.					
17.	ينوع في أساليب تقويم تعلم طلابه.					
18.	يضع أسئلة الاختبارات بشكل متنوع ومرتبطة مع ما تم تدريسه.					
19.	يتابع الأنشطة والتقارير والواجبات أولاً بأول.					
20.	يزود الطلبة بنتائج أعمالهم ويصحح أخطائهم التي يقعوا فيها.					

مرفق ( ) استمارة تقويم رئيس القسم العلمي لعضو هيئة التدريس

حرصاً من الجامعة على تحسين فاعلية التدريس كمتطلب أساس لضمان جودة برامجها وتطوير فاعلية العملية التعليمية نضع بين يديكم استبيان تقويم أداء عضو هيئة التدريس.

يتكون الاستبيان من 20 عبارة تمثل جوانب الأداء الأساسية للمدرس، وتم تحديد أوزان مختلفة لكل عبارة من 1-5، بحسب مستوى موافقتكم عن فاعلية أدائه.

5 = ممتاز، 4 = جيد جداً، 3 = جيد، 2 = مقبول، 1 = ضعيف. ضع علامة ( ) أسفل الوزن الذي يعبر عن رأيكم.

معلومات شخصية عن عضو هيئة التدريس		
الاسم:	الدكتور:	
الرتبة العلمية:	<input type="checkbox"/> أستاذ	<input type="checkbox"/> أستاذ مشارك
الكلية	<input type="checkbox"/> أستاذ مساعد	
القسم:		
التخصص الدقيق:		
تاريخ التعيين في الجامعة:		

م	معايير التقويم	1	2	3	4	5
	يحترم قرارات القسم .					
	يلتزم بحضور اجتماعات مجلس القسم					
	يسلم أسئلة الامتحانات في الموعد المحدد					
	يسلم نتائج الأعمال الفصلية في الوقت المحدد					
	يلتزم بمواعيد مراقبة الامتحانات					
	يتمتع بعلاقات اجتماعية طيبة مع زملائه في القسم ومع طلابه.					
	يحظى باحترام زملائه في القسم					
	يلتزم بالساعات المكتبية.					
	يلتزم بحضوره داخل القسم .					
	يلتزم بمواعيد محاضراته وعددها خلال الفصل الدراسي.					
	يعرض المقرر الدراسي الذي يدرسه على القسم.					
	يطور المقرر الدراسي الذي يدرسه باستمرار.					
	يؤدي المهام الموكلة إليه من قبل رئيس القسم					
	يبادر في حل مشكلات القسم.					
	يشارك في الفعاليات والسمنارات البحثية التي يقيمها القسم.					
	يشارك في أنشطة القسم والكلية والجامعة					
	يُعرف بكفاءته العلمية في مجال تخصصه					
	يشارك بفاعلية في الإشراف على الرسائل العلمية					

					ومناقشتها
					يتعاون مع رئيس القسم في تطوير ونهوض القسم.
					يتمتع بأفكار رائدة تساهم في تطوير القسم.
المجموع =					
المتوسط = (المجموع/ عدد البنود التي تمت تعبئتها) =					
ملاحظات رئيس القسم: .....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
التاريخ: / / رئيس القسم: التوقيع:					

### مرفق ( ) استمارة تقويم العميد لعضو هيئة التدريس

حرصاً من الجامعة على تحسين فاعلية التدريس كمتطلب أساس لضمان جودة برامجها وتطوير فاعلية العملية التعليمية نضع بين يديكم استبيان تقويم أداء عضو هيئة التدريس.

يتكون الاستبيان من 20 عبارة تمثل جوانب الأداء الأساسية لعضو هيئة التدريس، وتم تحديد أوزان مختلفة لكل عبارة من 1-5، بحسب مستوى موافقتكم عن فاعلية أدائه.

5 = ممتاز، 4 = جيد جداً، 3 = جيد، 2 = مقبول، 1 = ضعيف. ضع علامة (✓) أسفل الوزن الذي يعبر عن رأيكم.

معلومات شخصية عن عضو هيئة التدريس			
الاسم:			
الرتبة العلمية:	أستاذ	أستاذ مشارك	أستاذ مساعد
الكلية:			
القسم:			
التخصص الدقيق:			
تاريخ التعيين في الجامعة:			

م	معايير التقويم	1	2	3	4	5
1.	يحترم قرارات الكلية.					
2.	يلتزم بمواعيد محاضراته ويعطي العدد المطلوب من المحاضرات خلال الفصل الدراسي.					
3.	يلتزم بحضور اجتماعات الكلية إذا كان عضواً في مجلس الكلية.					
4.	يسلم أسئلة الامتحانات في الموعد المحدد					
5.	يسلم نتائج الأعمال الفصلية في الوقت المحدد					
6.	يلتزم بمواعيد مراقبة الامتحانات					

7.	يتمتع بعلاقات اجتماعية طيبة مع زملائه في الكلية والطلبة في الكلية.				
8.	يحظى باحترام زملائه في الكلية.				
9.	يؤدي المهام الموكلة إليه من قبل رئيس القسم وعميد الكلية				
10.	يبادر في حل مشكلات الكلية				
11.	يشارك في الفعاليات والسمنارات البحثية التي تقيمها الكلية.				
12.	يشارك في أنشطة القسم والكلية والجامعة				
13.	يُعرف بكفاءته العلمية في مجال تخصصه				
14.	موجود في القسم والكلية وقليل الغياب				
15.	يتمتع بأفكار رائدة تساهم في تطوير الكلية				

ملاحظات عميد الكلية:

.....

.....

.....

.....

التاريخ: / / عميد الكلية: التوقيع:

### مرفق ( ) استمارة التقييم الذاتي لعضو هيئة التدريس

عزيزي عضو هيئة التدريس يرجى منك تعبئة الاستمارة التالية بكل موضوعية وحياد لتطوير مهاراتك وقاعدة معلومات حول سيرتك الذاتية:

أولاً: معلومات عامة:

الاسم رباعياً				الجنسية:	
الكلية					
القسم					
المؤهل العلمي					
التخصص العام					
التخصص الدقيق					
□ أستاذ	□ أ.مشارك	□ أ. مساعد	□ محاضر	□ معيد	الدرجة العلمية:
تأريخ ورقم قرار الحصول على الدرجة					
□ عميد	□ وكيل	□ رئيس قسم	□ أخرى	□ لا يوجد	العمل الإداري
رقم وتاريخ قرار التعيين في الجامعة					
داخل اليمن		خارج اليمن		عدد سنوات الخبرة	

ثانياً: التقويم الذاتي لعضو هيئة التدريس

أولاً: الأداء التدريسي:

- المساقات الدراسية التي تقوم بتدريسها:

اسم المساق	عدد الساعات	الفصل الدراسي

- ما هي ملاحظاتك حول المقررات التي تقوم بتدريسها وما هي الموضوعات التي تريد إضافتها أو حذفها للإسهام في تجويد عملية تعليم وتعلم المساق/المساقات:

- الاستراتيجيات والطرق التدريسية التي تستخدمها في تدريس المساقات الدراسية :

اسم المساق	الاستراتيجية والطرق التدريسية المستخدمة	ملاحظات

- ما هي أوجه الصوبات التي تواجهها في تطبيق الاستراتيجيات والطرق التدريسية التي تستخدمها في تدريس المساقات الدراسية؟

- الأنشطة التدريسية التي تستخدمها في المساقات الدراسية

اسم المساق	الأنشطة التدريسية المستخدمة	ملاحظات



- ما هي أوجه الصوبات التي تواجهها في تطبيق الأنشطة التدريسية التي تستخدمها في تدريس المساقات الدراسية؟

- أساليب التقويم تستخدمها في تدريس المساقات الدراسية

اسم المساق	أساليب التقويم	ملاحظات

- ما هي أوجه الصوبات التي تواجهها من تطبيق أساليب التقويم التي تستخدمها في المساقات الدراسية؟

- أية مقترحات أو ملاحظات لتطوير الأداء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس في القسم:

ثانياً: الأداء البحثي:

- الأبحاث والمؤلفات التي أنجزتها:

عنوان البحث/الكتاب	الدورية المجلة/جهة النشر	سنة النشر	بلد النشر

- الأبحاث والمؤلفات التي لم تستطع إنجازها:

عنوان البحث/المؤلف	أسباب عدم الإنجاز	أسماء البحوث قيد النشر

- المؤتمرات والندوات التي شاركت فيها:

نوع الفعالية (مؤتمر/ ندوة)	عنوان المؤتمر	البلد	السنة	نوع المشاركة	عنوان البحث

- الورش العمل التي شاركت فيها:

نوع الورشة	عنوان الورشة	البلد	السنة	نوع المشاركة

- الأبحاث التي أشرفت عليها:

عنوان البحث	اسم الطالب	الدرجة العلمية	العام الأكاديمي	داخل الجامعة	خارج الجامعة

- الأبحاث التي ناقشتها:

عنوان البحث	اسم الطالب	الدرجة العلمية	العام الأكاديمي	داخل الجامعة	خارج الجامعة

- ما هي المعوقات والصعوبات التي تواجهها في المحاور السابقة وما هي المقترحات أو ملاحظات لتطوير وظيفة عضوية التدريس في مجال البحث العلمي:

.....

.....

.....

.....

- الأنشطة واللجان والفعاليات المشاركون بها:

نوع المشاركة	عنوان المشاركة	داخل الجامعة أو خارجها	السنة

ثالثاً: خدمة المجتمع:

- المهام التي كلفت بها في مجال خدمة المجتمع:

المهمة	جهة التكليف	المكان	السنة

- المهام التي أنجزتها في مجال خدمة المجتمع باجتهاد شخصي:

المهمة	المكان	السنة

- المهام التي لم تستطع إنجازها:

المهمة	جهة التكليف	تاريخ التكليف	أسباب عدم الإنجاز

- أية مقترحات أو ملاحظات لتطوير وظيفة عضوية التدريس في مجال خدمة المجتمع:

.....

.....

.....

- الدورات والمهارات واللغات التي تجيدها :

أسم الدورات والمهارات واللغات	جهة الدورة	تاريخها	نسبة إتقانك لها

- الدورات والمهارات التي تحتاجها لتطوير مهاراتك :

أسم الدورة	جهة الدورة	أسبابها

ملاحظات عضوية هيئة التدريس الختامية:

.....

.....

.....

الاسم: / / التاريخ: / / التوقيع:

ملاحظات رئيس القسم	
.....	
.....	
.....	
الاسم:	التاريخ: / / التوقيع:
ملاحظات عميد الكلية:	
.....	
.....	
.....	
عميد الكلية الاسم:	التاريخ: / / التوقيع:

### مرفق ( ) استمارة تقويم أداء موظفي جامعة إب

حرصاً من الجامعة على تحسين فاعلية الاداء الوظيفي في وحدات الجامعة كمتطلب أساس لضمان جودة برامجها وتطوير فاعلية الادارة نضع بين يديكم استبيان تقويم أداء موظفي جامعة إب. يتكون الاستبيان من 20 عبارة تمثل جوانب الأداء الأساسية للموظف، وتم تحديد أوزان مختلفة لكل عبارة من 1-5، بحسب مستوى موافقتكم عن فاعلية أدائه. 5 = ممتاز، 4 = جيد جداً، 3 = جيد، 2 = مقبول، 1 = ضعيف. ضع علامة ( ) أسفل الوزن الذي يعبر عن رأيكم.

معلومات شخصية عن الموظف					
الاسم:					
المؤهل:					
الوحدة التابع لها					
الوظيفة:					
التخصص الدقيق:					
تاريخ التعيين في الجامعة:					
م	معايير التقويم				
1	2	3	4	5	
					1. القدرة على استيعاب قواعد وأساليب العمل
					2. الالتزام بإجراءات وأساليب العمل
					3. انجاز العمل بالمستوى المطلوب
					4. انجاز العمل في الموعد المطلوب
					5. الاجتهاد والتجاوب مع ضغط العمل
					6. الترتيب والنظام في العمل
					7. المبادرة والابتكار في العمل
					8. القدرة على العمل دون مراقبة
					9. الاهتمام بتطوير وتحسين مستوى العمل
					10. تقبل توجيهات وانتقادات الرؤساء
					11. التعاون مع مساعدة الزملاء
					12. القدرة على تحمل مسؤولية أكبر

13.	القدرة على اتخاذ القرارات				
14.	المرونة والقدرة على التكيف				
15.	الاخلاص للشركة والمحافظة على مصالحها				
16.	المحافظة على ممتلكات الشركة				
17.	الالتزام بأنظمة وسياسات الشركة				
18.	احترام الغير				
19.	المظهر اللائق للعمل				
20.	التصرف الشخصي				
21.	القدرة على استيعاب قواعد وأساليب العمل				
22.	الالتزام بإجراءات وأساليب العمل				
23.	انجاز العمل بالمستوى المطلوب				
24.	انجاز العمل في الموعد المطلوب				
25.	الاجتهاد والتجاوب مع ضغط العمل				
26.	الترتيب والنظام في العمل				
27.	المبادرة والابتكار في العمل				
المجموع =					
المتوسط = (المجموع/ عدد البنود التي تمت تعبئتها) =					
ملاحظات المدير العام:					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
التاريخ : / / المدير العام: التوقيع:					

مرفق ( ) استمارة تقييم برنامج تدريبي

معلومات عامة عن البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي .....

تاريخ التنفيذ: .....

الجهة المنفذة: .....

المدرّب / المدرّبين: .....

عزيزي المتدرب عزيزتي المتدربة يرجى وضع علامة ✓ أمام التقييم المناسب لكل عبارة حسب المقياس التالي:

العبارة	ممتاز	جيد جدًا	جيد	مقبول	ضعيف
أولاً: تنظيم وإدارة البرنامج					
تم الإعلان عن البرنامج بوقت كافٍ					
مدة البرنامج كانت مناسبة					
تم احترام الوقت المخصص لكل جلسة					
مكان التدريب كان مريحاً ومجهزاً					
ثانياً: المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي					
أهداف البرنامج كانت واضحة					
محتوى البرنامج مناسب لمستوى المشاركين					
الموضوعات كانت متسلسلة ومنظمة					
المادة العلمية محدثة وموثوقة					
تم تقديم أمثلة وتطبيقات عملية مفيدة					
ثالثاً: أداء المدرّب					
المدرّب متمكن من المادة العلمية					
أسلوب الشرح كان واضحاً ومشوقاً					
استجاب المدرّب لاستفسارات المشاركين					
استخدم المدرّب وسائل تعليمية متنوعة					
شجع المدرّب على التفاعل والنقاش					
رابعاً: الوسائل والتقنيات المستخدمة					
تم استخدام العروض التقديمية بفعالية					
تم توزيع مواد تدريبية مناسبة					
توفرت أدوات ووسائل التدريب بشكل جيد					
خامساً: الفائدة والتطبيق العملي					
البرنامج زاد من معارف ومهاراتي					
سأستفيد من محتوى البرنامج في عملي					
أوصى الآخرين بحضور هذا البرنامج					

سادسًا: التقييم العام والملاحظات

1. ما أكثر ما أعجبك في البرنامج؟

.....

2. ما الجوانب التي تقترح تحسينها؟

.....

3. اقتراحات أو ملاحظات أخرى:

.....

مرفق ( ) استمارة تقييم سياسة التنسيق والقبول في جامعة إب

المحترم

الأخ المستجيب.....

تحية طيبة وبعد،

في إطار سعي كلية الطب البشري بجامعة إب لتعزيز جودة سياسات القبول وضمان اختيار الطلاب المؤهلين الذين يمتلكون القدرات الأكاديمية والمهارية المطلوبة لدراسة الطب، تُجرى هذه الدراسة لتقييم السياسة الحالية للقبول. تهدف هذه الاستبانة إلى تحليل نقاط القوة والضعف في آلية القبول المعمول بها، والاستفادة من آراء ومقترحات ذوي العلاقة لتحسين هذه السياسة بما يتوافق مع معايير الجودة والعدالة. تُعتبر مشاركتكم القيمة عنصراً أساسياً في نجاح هذه الدراسة، لذا نرجو منكم التكرم بتعبئة الاستمارة بدقة وموضوعية. نؤكد أن جميع البيانات المقدمة ستُحفظ بسرية تامة ولن تُستخدم إلا لأغراض البحث العلمي والتطوير الأكاديمي.

نشكر لكم تعاونكم، ونسأل الله التوفيق لنا ولكم.

أولاً: البيانات الشخصية

- [ ] طالب

- [ ] عضو هيئة تدريس

- [ ] موظف إداري

- [ ] ولي أمر



ثانيا : فقرات الاستبانة

م	الفقرة	صغيرة جدا	قليلة	متوسطة	كبيرة	كبيرة جدا
1	وضوح شروط القبول لجميع المتقدمين					
2	تتوافق شروط القبول مع لوائح وزارة التعليم العالي					
3	تُطبق معايير القبول بعدالة وموضوعية دون تمييز بين المتقدمين					
4	عدالة وشفافية عملية المفاضلة بين المتقدمين					
5	وضوح آلية وإجراءات التقديم والمستندات المطلوبة					
6	إجراءات المفاضلة بين المتقدمين مُحددة وواضحة في سياسة القبول					
7	تُسهل السياسة في اختيار الطلاب الأكثر كفاءة وملاءمة لمتطلبات كلية الطب					
8	تنشر سياسة القبول بشكل واسع ومُتاح لجميع الفئات المعنية بمختلف الوسائل (موقع الجامعة، وسائل التواصل الاجتماعي)					
9	توفير قنوات تواصل للإجابة عن استفسارات المتقدمين					
10	توجد آليات محددة لتلقي ومعالجة الشكاوى أو الاعتراضات والتظلمات على قرارات القبول					
11	مراعاة التنوع الجغرافي والاجتماعي للمتقدمين عند عملية القبول					
12	تحقيق تكافؤ الفرص لجميع المتقدمين بغض النظر عن الخلفيات الاجتماعية أو الاقتصادية.					
13	توثيق خطوات وإجراءات القبول بشكل رسمي					
14	استخدام أنظمة إلكترونية لتسهيل إجراءات القبول					
15	وضوح نسب القبول بين الطلاب اليمنيين والدوليين					

ملاحظات المقيم:

.....

.....

اسم المقيم: .....

التاريخ: .....

**مرفق ( ) استمارة تقييم رضا الطلبة عن عملية التعليم والتعلم في البرنامج**

عزيزي الطالب / عزيزتي الطالبة: يرجى تعبئة هذا الاستبيان من أجل تقييم وتطوير البرنامج.

الكلية:.....

القسم:.....

التخصص:.....

النوع الاجتماعي (أنثى / ذكر):.....

م	الفقرة	أوافق بشدة	أوافق	غير متأكد	لا أوافق	لا أوافق بشدة
1	أشعر بالرضا عن مدى استفادة الطلبة الجدد من البرنامج التعريفي عن البرنامج					
2	أشعر بالرضا عن مخرجات التعلم المتوقعة					
3	أشعر بالرضا عن الخطة الدراسية للبرنامج					
4	أشعر بالرضا عن المقررات الدراسية التي تضمنتها الخطة الدراسية للبرنامج					
5	أشعر بالرضا عن خطط المقررات الدراسية التي درستها حتى الآن					
6	أشعر بالرضا عن عن آلية ووسائل تقييم الطلبة					
7	أشعر بالرضا عن نتائج تقييم الطلبة					
8	أشعر بالرضا عن طرق وأساليب التدريس					
9	أشعر بالرضا عن نتائج الإختبارات					
10	أشعر بالرضا عن الخدمات الأكاديمية التي يوفرها القسم					
11	أشعر بالرضا عن مدى تنفيذ أعضاء هيئة التدريس لخطط المقررات الدراسية					
12	أشعر بالرضا عن مدى الاستفادة من التعريف بمتطلبات المقررات في بداية الفصل الدراسي					
13	أشعر بالرضا عن حرص عضو هيئة التدريس على استكمال المنهج المعتمد للمقرر					
14	أشعر بالرضا عن مدى قدرة عضو هيئة التدريس على التعليم					
15	أشعر بالرضا عن مدى الروح الايجابية التي يبثها أعضاء هيئة التدريس في صفوف الطلبة					
16	أشعر بالرضا عن مدى تميز أعضاء هيئة التدريس بخبراتهم الأكاديمية والمهنية					
17	أشعر بالرضا عن مساهمة دليل الطالب بتوجيه الطلبة بالتعامل مع البيئة الجامعية					
18	أشعر بالرضا عن أداء فريق تحسين جودة البرنامج					
19	أشعر بالرضا عن إلتحاقي بهذا البرنامج					

ما هو التقدير العام الذي حصلت عليه في السنة الدراسية الأولى؟				
ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
من وجهة نظرك ، ما هي نقاط القوة في هذا البرنامج؟				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
من وجهة نظرك ، ما هي نقاط الضعف في هذا البرنامج؟				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
اكتب أي مقترحات أو تعليقات إضافية.				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
ما هو التخصص الذي ترغب في دراسته عند وصولك للمستوى السادس ؟				

مرفق ( ) دليل الإرشاد الأكاديمي

إعداد

أ.د. معاذ أحمد مقران

عميد مركز الارشاد النفسي

فريق المراجعة

أ.د. محمد أحمد القواس

عميد مركز التطوير وضمان الجودة

أ.م.د وليد قاسم اليافعي

رئيس وحدة التخطيط الاستراتيجي

1446هـ-2024م

المقدمة

في ضوء التربية الحديثة والدور الذي تضطلع به الجامعات، يُعد الإرشاد الأكاديمي ركناً أساسياً ومحورياً في النظام التعليمي كونه يُعد استجابة موضوعية لمواجهة المتغيرات الاجتماعية والاقتصادية والانسانية التي من شأنها أن تؤثر في صلب النظام التعليمي وفلسفته التربوية، كما أنه يستجيب لحاجات الطلبة ليتواصلوا مع التعليم الجامعي، الذي يعد نماءً وطنياً ضرورياً لتحقيق متطلبات الذات الانسانية في الابداع والتميز. ولأن نظام التعليم في كلية الطب يختلف عن بقية كليات الجامعة وله خصوصياته بادرت جامعة إب ممثلة برئيسها ا.د.نصر الحجيلي ونوابه إلي إنشاء " وحدة الإرشاد الأكاديمي" كرافد مهم في تطوير العملية التعليمية وتأسيس قواعد المشاركة والتفاعل ووضع القرارات لبناء الشخصية المتكاملة لدى الطالب تلك الشخصية القادرة علي مواجهة المستقبل بما يحمله من متغيرات. ومن هذا المنطلق يفرض نظام الإرشاد الأكاديمي واجبات على طرفي العملية الارشادية، المؤسسة التعليمية والطالب\ة. ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص الذي يعمل من خلال وحدة الارشاد الأكاديمي طيلة السنة الاكاديمية على نقل الصورة العامة للحياة الجامعية وتوضيح الأبعاد المختلفة لهذه الصورة للطالب\ة.

ولما كان نجاح العملية التعليمية مرهون بمدى استجابة وتفاعل الطالب/ة في البيئة الجامعية، لزم أن تتوفر له كافة الإمكانيات الأساسية في البيئة التعليمية التي تحثه علي الإبداع والابتكار، وتمثل هذه المقومات بالنسبة للطلاب الجامعي في الاندماج الفعلي في العملية التعليمية وإقباله على دراسة التخصص الذي طالما رغب فيه، ويعزز هذا الشعور بالأمن النفسي من خلال فهمه للوائح والأنظمة وإلمامه بالخطة الدراسية، وشروط النجاح، وحسابات التقديرات التراكمية وإجراءات التسجيل، والتواصل مع القنوات الإرشادية بكل يسر وسهولة؛ ليشعر بوجوده النفسي والاجتماعي كعضو فعال في البيئة الجامعية.

التعريفات: - يقصد بالألفاظ التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المبينة أمام كل منها.

الكلية	أي كلية تتبع جامعة إ.ب.
القسم	الوحدة الأكاديمية الأساسية في الكلية المختصة بحقل مستقل من حقول المعرفة
الطالب/ة	الشخص المسجل لنيل درجة علمية بأحد تخصصات الكلية وفق الانظمة المعمول بها في جامعة إ.ب.
الإرشاد الأكاديمي	هو عملية إشرافية تسعى لتقديم النصح والتوجيه والإرشاد للطلاب لإنجاز متطلبات التخرج في برنامجه الدراسي بأفضل النتائج و أقل مدة ممكنة للدراسة، ولتحفيز مواهب الطالب المتنوعة لتنمو نمواً متكاملًا أكاديميًا ونفسيًا واجتماعيًا وأخلاقيًا.
المُرشد الأكاديمي	الشخص هو عضو هيئة التدريس المسؤول عن تقديم خدمة الإرشاد الأكاديمي في القسم أو الكلية بموجب تكليف رسمي من القسم أو الكلية.
وحدة الإرشاد الأكاديمي	هي الجهة أو القسم المتخصص بتقديم الإرشاد الأكاديمي والنصح والتوجيه للطلاب ومساعدتهم على فهم مشكلاتهم الأكاديمية ومعالجتها وفق أنظمة ولوائح الجامعة والكلية بهدف تحقيق أهدافهم الأكاديمية والمهنية والشخصية.
ملف الطالب	وثيقة يتم إنشاؤها وتحديثها من قبل المرشد الأكاديمي ويحتوي ملف الطالب مجموعة متنوعة من المعلومات الشخصية والأكاديمية والاستشارات والتوجيهات المتعلقة بمساره الأكاديمي.
البرنامج الأكاديمي	هو مجموعة من النشاطات العلمية النظرية والعملية التي لها علاقة ببعضها ويشتمل على المنهج والمقررات الدراسية والأنشطة التي تكسب الطالب المعرفة والمهارات والقيم اللازمة لتحقيق الأهداف التعليمية من التخصص الدراسي المحدد.
التخصص الأكاديمي	مجموعة من المقررات العلمية التي تدرس لأجل الحصول على درجة علمية تخصصية.
المقرر الدراسي	هو محتوى علمي يصاغ على صورة مجموعة من المفردات المحددة تدرس طيلة الفصل الدراسي أو السنة الدراسية.
العام الجامعي	المدى الزمني المحدد لسنة دراسية واحدة وفقاً للتقويم الجامعي.
الجدول الدراسي	هو مخطط زمني يحدد الأوقات والمواعيد والقاعات التي يجب على الطلبة الحضور فيها للمحاضرات والأنشطة الأكاديمية الأخرى في أطار برنامجهم الدراسي.
الخطة الدراسية	جميع المقررات التي يدرسها الطلبة لتمكينهم من الحصول على الدرجة العلمية بأحد تخصصات الكلية.
متطلبات الجامعة	مجموعة المواد الدراسية التي تتفق مع أهداف الجامعة وتقرر تدريسها لطلابها جميعاً.
متطلبات الكلية	مجموعة المواد الدراسية التي يدرسها جميع طلبة الكلية على اختلاف تخصصاتهم وذلك لتوفير قاعدة أساسية من التكافؤ والمعلومات لهم.
متطلبات التخصص	تشكل مجموعة المواد الدراسية التي تنتهي إلى حقل واحد من حقول العلوم والمعرفة وينفرد بدراستها طلبة التخصص الواحد في الكلية.
المعدل التراكمي	هو متوسط الدرجات التي يحصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها حتى الآن خلال فترة دراسته في مؤسسة تعليمية معينة. يحسب المعدل التراكمي عن طريق تجميع وزن الدرجات لكل مقرر ثم حساب المتوسط الحسابي لهذه الدرجات.

السجل الأكاديمي	كشف يبين المقررات التي درسها الطالب بتسلسل الفصول والتقييمات التي أحرزها في هذه المقررات كما يبين الكشف المعدل الفصلي والتراكمي في كل فصل دراسي.
الطالب/ة المتميز/ة	هو الطالب الحاصل على معدل 90% فأكثر والذي يحصل على مرتبة الشرف إذا كان حاصلاً على تقدير جيد جداً وأكثر في جميع المستويات وأن لا يكون قد حصل على تقدير مقبول في أي مادة دراسية أو سبق له الرسوب في أي مادة من المواد الأساسية أو المتطلبات.
الطالب/ة المتعثرة/ة	هو الطالب الذي يواجه صعوبات أو مشاكل في العملية التعليمية على المستوى الأكاديمي بحصوله على معدل مقبول أو ضعيف في أحد المقررات أو أكثر خلال العام أو بعد امتحان أعمال السنة أو على المستوى المادي ويحتاج إلى المساعدة.

### الفصل الأول

#### مفهوم الإرشاد الأكاديمي

- المفهوم
- الأهداف
- الفلسفة

#### أولاً: مفهوم الإرشاد الأكاديمي:-

هو عملية إشرافيه تسعى لتقديم التوجيه والإرشاد والمساعدة للطلبة وذلك للتغلب على ما يواجههم من مشكلات التعليم والتعلم من خلال تعريف الطلبة بالجامعة وانظمتها الدراسية والطلابية وكذلك مساعدتهم على السير في الدراسة على أفضل وجه ممكن والتغلب على ما يعترضهم من عقبات مستفيدين من الخدمات والامكانيات التي توفرها الجامعة.

#### ثانياً: - أهداف الإرشاد الأكاديمي:

- 1- تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلبة وزيادة وعيهم بأهداف البرامج التعليمية ونظام الدراسة بالكلية وتعريفهم بأهمية الإرشاد الأكاديمي.
- 2- تعريف الطالب/ة بمفردات الخطة الدراسية في الكلية (المستويات والتخصصات والمقررات) وتعريف الطالب/ة بالأحكام الانتقالية.
- 3- توفير الدعم اللازم للطلبة أثناء مسيرتهم الأكاديمية بما يحقق انسياب الخطة الدراسية وإنهاء متطلباتها خلال المدة الزمنية المحددة.
- 4- تشجيع ودعم الطلبة المتميزين (المتفوقين) والموهوبين.
- 5- مساعدة الطلبة المتعثرين في الارتقاء وتحسين مستواهم العلمي.
- 6- مساعدة الطالب/ة على مواجهة المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرته على التحصيل العلمي.
- 7- تزويد الطلبة بالنصائح التي تمكنهم من فهم ميولهم وقدراتهم وممارسة دورهم الإيجابي في العملية التعليمية كالمشاركة في أنشطة الكلية والجامعة.

- 8- دعم التكيف الأكاديمي للطلبة واندماجهم في بيئة الكلية وتحقيق التوافق والتوازن بين الحياة الجامعية والشخصية.
- 9- مساعدة ودعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- 10- مساعدة الطلبة للتغلب على الصعوبات الأكاديمية التي تقابلهم (صعوبات الانتقال من مستوى دراسي إلى مستوى آخر) وخاصة الطلبة الجدد.
- 11- شرح أنظمة الامتحانات للطلاب وتوعيته بالعقوبات الانضباطية في حالات التشويش والغش في الامتحانات الجامعية.

#### ثالثاً: - فلسفة الإرشاد الأكاديمي:-

تتطوي فلسفة الإرشاد الأكاديمي على أسس أخلاقية واجتماعية واقتصادية وثقافية وإنسانية ومعرفية تتطلع إلى تحقيق بعض الخصائص المرتبطة كالمرونة، والقدرة على التكيف والاختيار، ومواجهة الحاجات الفردية والتي تتمحور في ضمان نجاح العملية التعليمية وتحقيق أفضل المخرجات العلمية للطلاب من خلال مساعدته على اختيار أفضل البدائل في كل عام دراسي وفق الخطة الدراسية وبحسب وضعه الأكاديمي وتقديمه الدراسي بحيث يوفق الطالب بين احتياجاته الدراسية والبيئية وظروفه الشخصية. ويتمثل الإرشاد الأكاديمي في محوري العملية الإرشادية: المؤسسة التعليمية والطالب، ويعزز هذا الدور المرشد الأكاديمي المختص التي يعمل من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي طيلة السنة الأكاديمية. وتتكامل عملية الإرشاد الأكاديمي بوعي وتفهم جميع أطراف العملية الإرشادية؛ بهدف توجيه الطالب إلى انسب الطرق لاختيار أفضل السبل بهدف تحقيق النجاح المنشود والتكيف مع البيئة الجامعية. ويتحقق هذا الهدف عن طريق تزويد الطلبة بالمهارات الأكاديمية المتنوعة التي ترفع من تحصيلهم الدراسي ومناقشة طموحاتهم العلمية، كما يتضمن أيضاً توعية الطلبة بلوائح وقوانين الجامعة والكلية، كل ذلك من خلال خدمات إرشادية متنوعة كالإرشاد الأكاديمي الفردي والبرامج الإرشادية الجماعية والاستشارات المختلفة.

وبالإضافة إلى ذلك، يساعد الإرشاد الأكاديمي الطلبة على بلورة أهدافهم واتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمستقبلهم الأكاديمي والمهني عن طريق الاستفادة القصوى من جميع الإمكانيات المتاحة. ويعمل الإرشاد الأكاديمي باستمرار على تبسيط وتسهيل الإجراءات الإدارية بهدف تقديم أفضل الخدمات وأجودها للطلبة في زمن قياسي وفق معايير الجودة الشاملة التي تسعى إليها الكلية في ظل ازدياد وسائل الاستثمار في المشاريع التعليمية والفكرية والبحث العلمي.

#### الفصل الثاني

محاور الإرشاد الأكاديمي.

أ. الطالب/ة.

ب. المؤسسة التعليمية

## محاوِر الإرشاد الأكاديمي:

تتمثل محاوِر الإرشاد الأكاديمي في :-

### أولاً: الطالب :-

يعتبر الطالب محور العملية الأكاديمية، وفي ظل غياب الإرشاد الأكاديمي المنظم والموجه يقع على الطالب عبء الإلمام بالنظم واللوائح الجامعية فور قبوله بالجامعة. ونتيجة للفروق الفردية بين الطلبة فإن هناك من يصل إلى معرفة النظم واللوائح ويعمل على تكييف نفسه معها، وفي المقابل هناك من يجهل الكثير من تلك النظم واللوائح مما يوقعه في العديد من المشكلات الأكاديمية كتدني المستوى وتكرار المواد والرسوب والفصل..... الخ من المشكلات. التي يتحمل مسئولياتها لجهله بالنظم ولعدم فعالية نظام الإرشاد الأكاديمي. ثانياً: - المؤسسة التعليمية وتتمثل في:-

1. المُرشد الأكاديمي :- يأتي دور المرشد في مساعدة الطالب/ة علي اتخاذ القرارات السليمة التي من شأنها مساعدته في مسيرته الدراسية بنجاح وفعالية ويحدد رئيس وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية بالتنسيق مع كل قسم مرشدا أكاديمي من اعضاء هيئة التدريس بالقسم ويسند له عدد من الطلبة المستجدين في كل قسم أكاديمي وهنا قد يكون ذاك المرشد غير ملم بالنظم واللوائح الجامعية، ناهيك عن تخصيص عدد كبير من الطلبة للمرشد الواحد وانشغال المرشد بالمهام التدريسية الأخرى الأمر الذي يجعل المرشد غير قادر على أداء دوره الإرشادي بكفاءة وفعالية.
2. إدارة شؤون الطلبة: يتلخص دور إدارة شؤون الطلبة في تسجيل الطالب/ة بحسب النظام. ومتابعة سجل الطالب الدراسي وكذلك تطبيق النظم واللوائح الجامعية الخاصة بالجامعة والكلية حسب اختصاص الطالب.
3. القسم العلمي:- هي الجهة التي تصدر الخطط الدراسية لكل تخصص وتقوم بالتعاون مع مدير وحدة الأرشاد الاكاديمي للكلية بتعيين المرشدين الأكاديميين لكل عدد من الطلبة بحسب أعداد الطلبة المقبولين في كل تخصص.
4. مستجدات النظم واللوائح الجامعية:- يتعرض الطالب/ة بين الحين والآخر لقرارات جامعية تنظيمية لتطوير وتعديل الأنظمة الأكاديمية وهذه العملية تؤثر علي الطالب/ة سلباً وإيجاباً الأمر الذي يؤثر على الطالب/ة المنتظم في الدراسة.

## الفصل الثالث

### برامج الإرشاد الأكاديمي

#### برامج الإرشاد الأكاديمي

تتمثل برامج الإرشاد الأكاديمي في التالي:-

أولاً: - برامج توجيهية للطلبة المستجدين لتعريفهم بنظام الدراسة والاختبارات وتحقيق التأقلم اللازم مع الدراسة الجامعية، وتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم.



ثانياً: - برامج إرشادية لمساعدة الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة، خلال حياتهم الجامعية، على تحقيق أعلى درجات التكيف النفسي والاجتماعي والتحصيل الأكاديمي وفقاً لما تسمح به قدراتهم، ودراسة مشكلاتهم والعمل على حلها، وتوفير فرص التدريب لهم كل حسب مجاله وحاجاته.

ثالثاً: - برامج إرشادية للطلبة المتعثرين للوقوف على أسباب تعثرهم ومعاونتهم في تجاوز عثراتهم وتحقيق النجاح المنشود، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجههم من عقبات ومشكلات.

رابعاً: - برامج إرشادية للطلبة المتفوقين لمساعدتهم على الاستمرار في التفوق تشجيعاً لهم وتحفيزاً لغيرهم من الطلبة.

خامساً: - برامج إرشادية للطلبة المحولين لتوجيههم إلى ما يحقق مواصلتهم للدراسة، ومعاونتهم على التغلب على ما قد يصادفهم من عقبات أو مشكلات ليكونوا دعاة لصالح جامعاتنا في مناطقهم مستقبلاً.

سادساً: - برامج إرشادية لعموم الطلبة لمساعدتهم في تحسين مستواهم الدراسي والتحصيلي. (طريقة الاستذكار التي يتبعها الطلبة وتقييمها وكيفية إدارة الوقت)

سابعاً: - برامج إرشادية لطلبة الامتياز لتوجيههم وإرشادهم للمستشفيات التي يطبقون فيها مع مساعدتهم على تجاوز الصعوبات والمشكلات التي قد تظهر أثناء التوزيع والعمل.

#### الفصل الرابع

مهام وواجبات وحدة الإرشاد الأكاديمي.

مهام وواجبات وحدة الإرشاد الأكاديمي: -

يتم تنفيذ برامج الإرشاد من خلال وحدة الإرشاد الأكاديمي، حيث يتم وضع خطة تنفيذية للخطة العامة للإرشاد الأكاديمي بالكلية يباشر تنفيذها، كما يجري تقييم تلك الخطة وتوافي بها عمادة الكلية ونائب الكلية الذي يستخلص من تقارير الأقسام العلمية وإدارة شؤون الطلبة تقريراً تقويمياً للعمل الإرشادي ممثل بمهام وواجبات الوحدة على مستوى الكلية ومن هذه المهام والواجبات.

\* إعداد دليل الإرشاد الأكاديمي.

\* وضع خطة للإرشاد الأكاديمي بالكلية، ومتابعة تنفيذها مع أعضاء وحدة الإرشاد الأكاديمي بالأقسام العلمية، بحيث تشمل أهداف إجرائية ذكية ووسائل محددة وإجراءات مناسبة محددة، وبإطار زمني يشارك في تنفيذها أفراد محددين.

\* التثقيف المستمر لرفع الوعي عن أهمية الإرشاد الأكاديمي، وذلك بتنفيذ المهام التالية:

1- توعية الطلاب بأهمية الوحدة ودورها في مساعدة الطالب في حل ما قد يعترضه من مشاكل.

2- توعية الطلاب بأهمية التواصل مع المرشد الأكاديمي من خلال نشر كتيبات ومنشورات واستخدام موقع الكلية لهذا الغرض.

3- تعريف الطالب بحقوقه وواجباته.

4- توضيح الانظمة واللوائح المتعلقة بالطالب خلال الحياة الجامعية.

5- تفعيل مشاركة الطلاب في نجاح الإرشاد الأكاديمي بالكلية.

\* اعداد الاستمارات والنماذج الخاصة بالإرشاد الأكاديمي (استمارة بيانات الطالب – نموذج إرشاد أكاديمي للطلاب – استمارة حالة إرشادية فردية – استمارة إرشاد جماعي – نموذج دراسة حالة طالب متعثر... إلخ)  
\* توجيه الأقسام والتأكد من توزيع الطلاب المستجدين على المرشدين الأكاديميين، وإعلان القوائم في لوحة إعلانات القسم وعلى موقع الكلية بداية العام الدراسي، مع مراعاة التوزيع العادل.  
\* تنظيم برامج إرشادية وتوجيهية للتعريف بنظام الدراسة للطلاب المستجدين.  
\* حصر مشكلات الطلاب (الأكاديمية- النفسية – الاجتماعية – الجسدية – التقنية – المهنية....)، وتقديم الإرشاد المناسب تجاهها، وذلك بتنفيذ المهام التالية:

- 1- رصد جميع المشكلات بالكلية.
  - 2- تصنيف المشكلات حسب النوع.
  - 3- فرز المشكلات حسب الأهمية.
  - 4- تنفيذ برامج إرشادية "وقائية وعلاجية" لمواجهة المشكلات.
- \* تنظيم لقاءات دورية مع المنسقين والمرشدين الأكاديميين لتبادل الخبرات، وتزويدهم بالمعلومات اللازمة التي تعينهم على أداء دورهم على أكمل وجه.
- \* عقد اجتماعات مع ممثلي الأقسام (منسق الإرشاد الأكاديمي بالقسم) بشكل دوري وذلك لمناقشة التقارير الدورية أو التقارير الاستثنائية المرفوعة من المرشدين الأكاديميين، والتوصية بمقترحات لتحسين الاداء.
- \* بث الرسائل التوعوية والتنبيهات الدراسية الموجهة للطلاب عن طريق اللافتات وموقع الكلية.
- \* الإشراف على الاستبيانات التي يتم عملها للتطوير المستمر للإرشاد الأكاديمي.
- \* إعداد تقريراً عن الإرشاد الأكاديمي بالكلية بشكل دوري (نهاية السنة الدراسية).

#### الفصل الخامس

##### مهارات المرشد الأكاديمي

- المرشد الأكاديمي الناجح.
  - مهارات ومهام المرشد الأكاديمي.
  - واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد النفسي.
- المرشد الأكاديمي الناجح:- هو المرشد القادر على التواصل الفعال مع طلبته، يستطيع أن يحدد حاجاتهم، يجيد الاستماع إليهم، يفهمهم ويهتم بهم، لا يهاجمهم أو يسخر منهم، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراساتهم، يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم. عندئذ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر لدى المرشد الأكاديمي لكي يساهم في تحقيق الأهداف المرسومة له، ومن هذه المهارات:-
- مهارة القيادة :- ونقصد بهذه المهارة تكوين علاقة إيجابية مع الطلبة للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة.

مهارة التعاطف :- ونقصد بهذه المهارة قدرة المرشد على مشاركة الطلبة مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه.

مهارة التخطيط :- بمعنى قدرة المرشد الأكاديمي على تحديد الأهداف وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق، ومثال ذلك مساعدة الطالب/ة على اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع تقديره التراكمي.

مهارة التنظيم :- وهي قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلبة.

مهارة الاستماع :- من المهم أن يقصد به قدرة المرشد الأكاديمي على الاستماع الفعال للطلبة، يتعرف على آرائهم، وأفكارهم، ومقترحاتهم، والمشكلات التي يواجهونها، الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم.

مهارة اتخاذ القرارات: القدرة على تقييم الخيارات المتاحة واختيار الخيار الأمثل بناءً على معلومات متاحة وتحليلها بطريقة منطقية ونقدية.

مهارة حل المشكلات:- وهذه المهارة يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلبة ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلموا منه كيفية تحديد المشكلة ووضع المقترحات لحلها ومن ثم مساعدتهم على اتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لحل المشكلة.

مهارة الإرشاد الجماعي:- وهذه المهارة تتمثل بقدرة المرشد الأكاديمي على إرشاد وتوجيه مجموعة من الطلبة يعانون من مشكلة معينة أو يواجهون صعوبة مثل الجهل بالنظام، التأخر الدراسي، الغياب.... ويريد التعامل مع ذلك بشكل جماعي اختصاراً للوقت وتحقيقاً لأهداف أخرى منها إشراك الطلبة في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات بحيث يتعرفوا على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها ثم يضعوا الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها.

مهارة إدارة واستثمار الوقت :- وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن الطلبة من خلالها الاجتماع مع المرشد بها

مهام المرشد الأكاديمي:-

بناءً على قرار وحدة الإرشاد الأكاديمي وبالتنسيق مع الاقسام يخصص لكل مجموعة طلبة مرشد أكاديمي من تاريخ التحاقهم بالكلية حتى تخرجهم. وهناك نوعين من المرشدين الأكاديميين:-

أولاً: مهام رئيس وحدة الارشاد الأكاديمي للكلية:-

يمكن تحديد المهام المطلوبة منه فيما يلي:-

1. الإشراف العام على المرشدين الأكاديميين للطلبة ومتابعة ما يرفع له من حالات.

2. استقبال الطلبة الجدد والترحيب بهم في أول يوم من الدراسة والشرح لهم عن نظام الكلية والبيئة الجامعية.

3. توزيع الطلبة توزيعاً عادلاً حسب التخصص بين المرشدين الأكاديميين من أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم بالكلية .

4. استقبال الحالات التي ترسل إليه من المرشدين الأكاديميين للطلبة وحل مشاكلهم أو رفعهم لعميد الكلية إذا تتطلب الأمر.

#### ثانياً مهام المرشد الأكاديمي للطلاب/ة:-

يمكن تحديد مهام المرشد الأكاديمي فيما يلي:

المهام الفنية للمرشد الأكاديمي:

#### 1. إعداد ملف الطالب/ة

يقوم المرشد الأكاديمي بإعداد ملف خاص لكل طالب/ة من الطلبة الذين أوكلت إليه مهمة الإشراف عليهم ويحتوي الملف على الآتي:-

أ. استمارة بيانات الطالب/ة.

ب. قائمة مقررات التخصص الدراسي المؤدية لتخرج الطالب/ة.

ج. استمارات التسجيل.

د. نسخة حديثة من السجل الأكاديمي (كشف التقديرات).

هـ. الوثائق الإدارية الأخرى (كاستمارات وقف قيد أو تحويل).

و. توجيه الطالب/ة إلى من يستطيع الرد على استفساراته ومناقشة الطالب/ة في الموضوعات التي لا يستطيع المرشد الإفادة فيها أكاديمياً أو نفسياً أو اجتماعياً (الإحالة إلى الجهات المعنية والمختصة في الجامعة).

#### 2. الجدول الدراسي:-

على المرشد التأكد من أن الطلبة يعرفون المكان والزمان الذي تبدأ فيه المحاضرات، ومن عدم وجود أي تعارض في مواعيد جدول الطالب/ة الدراسي.

#### 3. تقييم الاداء:

يوضح المرشد الأكاديمي للطلاب أن العبء الدراسي يجب ان يتناسب مع المعدل التراكمي بحيث يسهل عليه المضي في خطته الدراسية ويمنعه من التعثر الدراسي.

#### 4. مساعدة الطلاب في اختيار تخصصاتهم:

يساعد المرشد الأكاديمي الطلاب في اختيار تخصصاتهم التي تناسب ميولهم وقدراتهم العلمية في الكليات والاقسام التي تشتمل على أكثر من تخصص.

## 5. حل المشكلات:

يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم، وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة و اقتراح الحلول المناسبة لها.

## 6. شرح متطلبات التخرج:

بحيث يتعين على الطالب أن يجتاز بنجاح المقررات أو عدد الساعات المعتمدة للحصول على درجة البكالوريوس في التخصص موزعة كما يلي:-

- إتمام متطلبات الجامعة الإلزامية بنجاح.
- إتمام متطلبات الكلية الإلزامية بنجاح.
- إتمام متطلبات القسم الإلزامية بنجاح.
- استكمال متطلبات تدريب الامتياز
- إتمام جميع المقررات المطلوبة بمعدل تراكمي لا يقل عن ( ).

## 7- شرح تقديرات المواد والتقدير التراكمي:-

على المرشد الأكاديمي أن يعرف الطلبة ما هي الحدود الدنيا و القصوى للتقديرات (ضعيف - مقبول - جيد - جيد جدا - ممتاز) وكذلك كيفية حساب التقدير التراكمي لسنوات الدراسة ( 7 سنوات)، أيضا من الضروري أن يقوم المرشد الأكاديمي بتعريف الطلبة تقسيم درجات المواد الدراسية (عملي - أعمال السنة - نظري نهائي).

\* المهام الإدارية للمرشد الأكاديمي:-

### 1. متابعة غياب الطالب/ة:-

تعتبر مراقبة غياب الطلبة من مهام أستاذ المقرر، والسياسة العامة للكلية تنص على حرمان الطالب/ة من حضور الامتحان النهائي في حالة تغيبه لنسبة 25% من المحاضرات.

### 2. تغيير التخصص:

يسمح للطالب بتغيير تخصصه حسب النظام المتبع في الكلية- حيث أن لكل كلية خصوصيتها.

### 3. الانسحاب من الجامعة:

ويقصد بالانسحاب مغادرة دائمة للكلية دون إمكانية للعودة، إلا في حالات نادرة وخاصة تقدرها الكلية، ويتم الحصول على استمارة إخلاء الطرف من الكلية من عمادة القبول والتسجيل.

\* المهام التنظيمية:

1. حل المشكلات: -يستطيع المرشد الأكاديمي مد يد العون للطلبة في مواجهة الصعوبات التي تتعلق بتخصصاتهم وذلك من خلال تحديد أسباب المشكلة و اقتراح الحلول المناسبة لها، ومن هذه المشكلات:  
أ. إدارة المقرر: - وتتناول أي جزء من المقرر يتطلب الاهتمام الأكبر؟ كيفية قضاء وقت دراسة المقرر؟ هل ينظم من مراجعة دروسهم؟

ب. إدارة الوقت: هل يعي الطلبة بالوقت الذي تتطلبه الدراسة؟ هل يهدرون أوقاتهم؟ وما هي أولوياتهم؟ وكيف يوزعون الأوقات المقابلة لمقرراتهم؟

ج. العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والطلبة: - هل يواجه الطلبة صعوبات من المادة أو المدرس؟

د. مهارات وعادات الدراسة: - مذاكرتهم للمقررات؟ وكيف ومتى؟ وأين؟ مع عرض مقترحات لتحسين مذاكرتهم.

هـ. مهارات خاصة بالامتحانات :- هل يعاني الطلبة من قلق الامتحانات ؟ وكيف يتعاملوا مع ذلك؟ هل يملكون المهارات الأساسية للاستعداد وأداء الامتحانات؟

ز. المشاكل غير الأكاديمية التي تعيق أداء الطلبة.

2. التوجيه: - يتوجب على المرشد أن يساعد الطالب/ة في تحليل وضعه وإرشاده على الخطوات المناسبة التي عليه إتباعها في مواجهة مشكلاته قبل أن تتأثر دراسته تأثيرا كبيرا بها، وفي بعض الحالات يفشل الطالب في التكيف ويصبح غارق في التحديات النفسية أو الاجتماعية أو الجسدية وهنا يجب توجيههم إلى المستوى الثاني من الإرشاد وهو الإرشاد المتخصص النفسي والاجتماعي والطبي.

3. التشجيع: - إن كلمات قليلة من التشجيع تفعل فعلها في تحسين مستوى الطالب/ة ومواجهة مشكلاته فهي التي قد تؤدي إلى إحباطه أو إعاقة أدائه الأكاديمي. (تحتاج ترتيب وتنظيم)

4 - القرارات المتعلقة بالوظيفة: -

على المرشد مشاركة الطالب في التفكير في الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجين الكلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وكذلك في تشجيع الطلبة المتفوقين في إكمال دراساتهم العليا.

\* واجبات المرشد الأكاديمي في حالات الإرشاد النفسي: -

في حال ملاحظة المرشد الأكاديمي ان الطالب بحاجة الى الارشاد النفسي ويحتاج الى مرشد نفسي يفهم الطالب ذلك ومن ثم يرفع لرئيس وحدة الارشاد الأكاديمي بالكلية ويقوم المرشد الأكاديمي بالواجبات الآتية:

1. يستمر في كونه مشرف أكاديمي للطلبة.

2. يوضح للطلبة أن مقابلة المرشد النفسي لا يعني أنه مريض نفسيا أو عقليا، ويطمئنه فيما يتعلق بخصوصية وسرية الموضوع.

3. يقوم بتزويد المرشد النفسي بمعلومات مختصرة عن حالة الطالب.

4. الحفاظ على الدرجة القصوى من السرية في تنظيم الجلسات الإرشادية.

### الفصل السادس

الفئات المستفيدة من خدمات الإرشاد: -

\* الفئات الطلابية المستفيدة من خدمات الإرشاد:-

الطلبة الملتحقين بكلية الطب والعلوم الصحية بجميع فئاتهم ومستوياتهم الدراسية.

\* كيفية الحصول على خدمات الإرشاد: -

1. الاتصال بوحدة الإرشاد الأكاديمي أو الحضور إلى مكتب الوحدة لطلب الخدمة.

2. تعبئة بعض الاستمارات الضرورية لفتح ملف خاص بالطالبة قبل رؤية المرشد الأكاديمي .
  3. إجراء مقابلة أولية استشارية مع المرشد الأكاديمي في مكتب الوحدة لتحديد نوع الخدمة المناسبة للطالبة .
- \*إجراءات تقديم الخدمات الإرشادية:-

1. لكل طالبة الحق في الحصول على كافة الخدمات التي تقدمها وحدة الإرشاد .
2. تعامل جميع ملفات ومعلومات الطلبة المراجعين بسرية تامة وفي سياق متطلبات الحالة .
3. للطالبة الحق في الاطلاع على كافة إجراءات تقديم الخدمة الإرشادية له ويتوقع منه التعاون مع وحدة الإرشاد لتقديم المعلومات المناسبة التي تتطلب لهذه الخدمة.

#### مسؤولية ودور الطالبة :

- يتحمل كامل المسؤولية عن أدائه الأكاديمي حيث أن الإرشاد الأكاديمي هو آلية للمساعدة فقط.
- مقابلة المرشد للتشاور حول الأهداف الدراسية والمهنية، والبرنامج والجدول الدراسي، والاستفسار عن كل الجوانب التي يرى فيها غموضاً.
- تنفيذ توصيات المرشد والمواظبة على مقابلة المرشد حسب المواعيد المتفق عليها.
- إخطار المرشد بأي متغيرات قد تؤثر في برنامجه أو أدائه الدراسي.

#### **مرفق ( ) استمارة استطلاع رأي الطلبة عن خدمات التوجيه والإرشاد الأكاديمي.**

تعتبر التغذية الراجعة من الطلاب مهمة لتحسين جودة الخدمات الإرشادية .  
وهذه الاستبانة سرية. فنرجو عدم كتابة اسمك أو الكشف عن هويتك. وستجمع استجابتك مع استجابات الآخرين من خلال عملية لا تسمح بالتعرف على أي شخص، وستستخدم خلاصة الآراء للتخطيط وللتحسين المستمر.

الرجاء وضع علامة (√) أمام الخيار الذي يعبر عن وجهة نظرك للفقرات التالية:

البرنامج الدراسي ( ).....

م	العبارة	موافق تماماً	موافق	محايد	لاوافق	لاوافق تماماً
1	تساهم وحدة الإرشاد الأكاديمي بالكلية في الأنشطة المختلفة (مثل الأسبوع التعريفي للطلبة المستجدين) لتوضيح أهمية الإرشاد الأكاديمي وكيفية الاستفادة منه.					
2	تلقيت معلومات كافية عن أهمية الإرشاد الأكاديمي في حياتي الجامعية من المرشد					
3	تتيح الكلية الوقت الكافي للمرشد الأكاديمي لبذل قصارى جهده في عملية الإرشاد الأكاديمي					
4	يوجد دليل للإرشاد الأكاديمي في الكلية موضح فيه تعليمات وإجراءات الإرشاد الأكاديمي.					
5	يقوم القسم العلمي في بداية الفصل الدراسي بتحديد المرشدين الأكاديميين بالبرامج الأكاديمية.					



6	هناك آليات عمل واضحة تتضمن تسهيل تعامل المرشد الأكاديمي مع الطلبة المتعثرين				
7	يساعدنا المرشد الأكاديمي على تطوير مهارات التواصل الفعال سواء داخل الجامعة أو خارجها.				
8	يلتزم المرشدين الأكاديميين بساعات الإرشاد الأكاديمي الذي تحددها وحدة الإرشاد الأكاديمي في بداية العام الدراسي				
9	يعطيني المرشد الأكاديمي الفرصة للحديث بحرية عن مشكلاتي وما أشعر به.				
10	يتابع المرشد الأكاديمي تطورنا التعليمي والنفسي ويساعدنا على اكتساب الخبرات التعليمية المتميزة				
11	يساعدنا المرشد الأكاديمي في تطوير مهارتنا في إدارة الوقت.				
12	استفدت من المرشد الأكاديمي في معرفة الصلة بين المقررات الدراسية وتخصصي ومجالات العمل				
13	كان المرشد الأكاديمي متعاون معي لسرعة حل مشكلاتي وتقديم المشورة والنصح				
14	استفدت من اللقاءات الجماعية التي عقدها معنا المرشد الأكاديمي				
15	استفدت من اللقاءات الفردية التي عقدها معنا المرشد الأكاديمي				
16	كانت علاقتي جيدة مع المرشد الأكاديمي				
17	أشعر بالرضا بشكل عام عن مستوى جودة الإرشاد الأكاديمي في الكلية.				
18	أشعر بنقص الوعي لدى الأساتذة بأهمية الإرشاد الأكاديمي				
19	اعتقد ان زيادة عدد الطلبة المحددين للمرشد الأكاديمي يجعل الاستفادة محدودة				

فضلاً قم بالإجابة عن الأسئلة أدناه في المكان المخصص

- ما أوجه القصور في نظام الإرشاد الأكاديمي من وجهة نظرك؟

- ما أهم المزايا في نظام الإرشاد الأكاديمي من وجهة نظرك؟

تم بحمد الله وتوفيقه