



إجراء جودة	جامعة تشرين
موافقة رئيس الجامعة:	رقم الوثيقة: QP-02 إصدار: 1/1
اعتماد رئيس قسم التدقيق الداخلي والمتابعة	التاريخ: عدد الصفحات 13
اعتماد مدير مركز ضمان الجودة:	العنوان: التدقيق الداخلي لجودة البرامج الأكاديمية



1- الغاية:

يهدف هذا الإجراء إلى شرح آلية العمل لتخطيط وتنفيذ وتوثيق عمليات التدقيق الداخلي على نشاطات المؤسسة التعليمية للتأكد من مدى التزام الأطراف المعنيين بتطبيق إجراءات ومعايير وتعليمات العمل المتعلقة بتنفيذ المعايير المعتمدة (إجراء التدقيق حالياً يتعلق بالبرامج الأكاديمية ولكنه يشمل أمور أخرى أرجو أن لا نقيده بالبرامج الأكاديمية فقط).

2- المجال:

يطبق هذا الإجراء على جميع عمليات التدقيق الداخلي لنشاطات المؤسسة والمتعلقة بالأنشطة اللازمة لتنفيذ معايير الجودة.

3- تعاريف:

ممثل الإدارة: وهو مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة والمسؤول عن الإشراف على متابعة وصيانة وتطوير نظام إدارة الجودة من قبل الجهات المعنية.

ممثل الجودة: هو مدير وحدة ضمان الجودة في المؤسسة التعليمية (الكلية/المعهد).

فريق التدقيق الداخلي: هو فريق يتألف من أعضاء مدرّبين ومؤهلين للقيام بأعمال التدقيق الداخلي حسب متطلبات نظام إدارة الجودة.

التدقيق الداخلي: هو تدقيق منظم ومستقل يهدف لتحديد ما إذا كانت نشاطات الجودة والنتائج المتعلقة بها تتطابق مع الخطط بفاعلية وما إذا كانت هذه الخطط تطبق بشكل مناسب يضمن تحقيق الأهداف الموضوعية.

4- المسؤوليات:

1-4 يتولى ممثل الإدارة مسؤولية وضع برنامج التدقيق الداخلي للجامعة والإشراف على تنفيذه من قبل المدققين معتمدين في الجامعة.

2-4 يتولى ممثل الجودة مسؤولية وضع برنامج التدقيق الداخلي للكلية والإشراف على تنفيذه من قبل المدققين الداخليين في الكلية.

3-4 يتولى ممثل الإدارة وممثل الجودة مسؤولية تكليف أعضاء فريق التدقيق الداخلي بالقيام بمهام التدقيق الداخلي.

4-4 يتولى المدققون مسؤولية الإعداد والتنفيذ للتدقيق الداخلي وتوثيق النتائج حسب ما سيرد في بند العملية .

5-4 على جميع موظفي الجامعة تقديم أية مساعدة ممكنة لتسهيل عملية التدقيق والقيام بالإجراء التصحيحي و/أو الوقائي المطلوب عند الحاجة.

5- تفاصيل الإجراء:

1-5 يقوم ممثل الإدارة و/ أو الجودة بوضع برنامج تدقيق داخلي على الأنشطة المتعلقة بتنفيذ البرامج الأكاديمية ضمن المؤسسة بحسب نموذج QF02-1 ليشمل جميع أقسام الجامعة الكليات/البرامج والتأكد أن البرنامج يغطي كل



إجراء جودة	جامعة تشرين
موافقة رئيس الجامعة:	رقم الوثيقة: QP-02 إصدار: 1/1
اعتماد رئيس قسم التدقيق الداخلي والمتابعة	التاريخ: عدد الصفحات 13
اعتماد مدير مركز ضمان الجودة:	العنوان: التدقيق الداخلي لجودة البرامج الأكاديمية



متطلبات الجودة. ويعتمد معدل عدد مرات التدقيق الداخلي على أهمية نشاطات الكلية /البرنامج وعلى وضع النشاط المدقق عليه ونتائج التدقيق السابق وما نتج عنه من حالات عدم مطابقة وأفعال تصحيحية.

5-2- يقوم ممثل الإدارة و/أو ممثل الجودة بمتابعة تنفيذ عمليات التدقيق الداخلي على نظام إدارة الجودة حسب برنامج التدقيق الداخلي QF02-1 ويجب أن يتم الانتهاء من جميع مراحل التدقيق المجدولة وكتابة التقرير حولها.

5-3 - يقوم ممثل الإدارة و/أو ممثل الجودة بتحديد أعضاء فريق التدقيق الداخلي للقيام بعمليات التدقيق في الكليات/البرامج من قائمة المدققين المعتمدين نموذج QF02-02 ويقوم ممثل الإدارة بإبلاغ مختلف الجهات المعنية بمواعيد هذه التدقيقات وأسماء المدققين والمجالات التي سيتم التدقيق عليها بموجب مذكرة تبليغ تدقيق داخلي-QF02-03 قبل أسبوع من تاريخ التدقيق على الأقل.

5-4- يشرف ممثل الإدارة على تأهيل المدققين الداخليين وتدريبهم كي يؤديوا نشاطات التدقيق بشكل مناسب علماً أن اختيارهم يجب أن يكون مستقلاً عن الفعالية المدقق عليها (أي يجب مراعاة أن يكون المدقق من خارج الكلية/البرنامج المدقق عليه).

5-5 - يقوم المدقق بالتحضير لعملية التدقيق وذلك بإعداد قائمة التحقق QF02-04 وتشمل على أسئلة تغطي كافة نشاطات الإجراء قيد التدقيق، كما يمكن استخدام قوائم التحقق الموضوعية من قبل وزارة التعليم العالي QF02-05 مع الأخذ بعين الاعتبار المخالفات/حالات عدم المطابقة التي ظهرت في التدقيقات السابقة أو الأمور المطلوب التركيز عليها من قبل ممثل الإدارة /ممثل الجودة.

5-6- يقوم المدقق بزيارة مكان النشاط في موعد التدقيق المحدد وفي بداية عملية التدقيق يقوم بشرح آلية التدقيق للمدقق عليه، ثم يقوم بتنفيذ عملية التدقيق بمقابلة شريحة من الأشخاص المعنيين وفحص السجلات والوثائق وباستخدام قائمة التحقق QF02-04/QF02-05 وتسجيل الملاحظات والمشاهدات والدلائل المادية التي تدل على مدى التطابق ما بين ما هو موثق وما هو مطبق على أرض الواقع .

5-7- عند اكتشاف أي حالة عدم مطابقة يقوم المدقق بإعداد طلب فعل تصحيحي CAR نموذج QF02-06 لتصحيح حالة عدم المطابقة . يقوم المدقق بمراجعة نتائج التدقيق مع المدقق عليه عند الانتهاء من عملية التدقيق.

حيث يتم الاتفاق على الإجراءات التصحيحية و/أو الوقائية والفترة الزمنية اللازمة لإنجازها ويوقع عليها المدقق والمدقق عليه.

5-8- يقوم المدقق بإعداد تقرير التدقيق QF02-07 وإرفاقه مع قوائم التحقق وطلبات الأفعال التصحيحية والوقائية وتسليمه إلى ممثل الإدارة و/أو الجودة الذي يقوم بمراجعتها ثم يقوم بجدولة مواعيد متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية و/أو الوقائية وتحديد موعد تدقيق جديد إذا لزم الأمر.

5-9- يقوم ممثل الإدارة /أو ممثل الجودة بإعداد نسخ عن تقرير التدقيق وطلبات الأفعال التصحيحية وتقديمها للمسؤولين في الكليات و/أو البرامج التي خضعت للتدقيق، أما النسخ الأصلية فتحتفظ لدى ممثل الإدارة.



إجراء جودة	جامعة تشرين
موافقة رئيس الجامعة:	رقم الوثيقة: QP-02 إصدار: 1/1
اعتماد رئيس قسم التدقيق الداخلي والمتابعة	التاريخ: عدد الصفحات 13
اعتماد مدير مركز ضمان الجودة:	العنوان: التدقيق الداخلي لجودة البرامج الأكاديمية



10-5- يقوم ممثل الإدارة و/أو ممثل الجودة عند إعلانه بانتهاء عملية التصحيح أو حلول الموعد المحدد لذلك بتكليف المدقق بالتأكد من ذلك وبأن عملية التصحيح قد تمت وإغلاق طلب الفعل التصحيحي والتوقيع على تقرير التدقيق وإغلاقه وإعلان أن عملية التدقيق قد تمت. وإذا كانت الإجراءات التصحيحية غير مقنعة بما فيه الكفاية يقوم ممثل الإدارة و/أو ممثل الجودة بإصدار طلب إجراء تصحيحي ومتابعة حل المشكلة حتى التخلص من حالة عدم المطابقة وإغلاق الطلب وتقرير التدقيق وإعلان انتهاء التدقيق.

11-5- إذا لم يتم الاتفاق على الإجراءات التصحيحية بين المدقق والمدقق عليه يتم الرجوع أولاً إلى ممثل الإدارة أو ممثل الجودة وإذا لزم الأمر إلى عميد الكلية أو رئيس الجامعة لاتخاذ الإجراءات الضرورية.

12-5- يقوم ممثل الجودة بعرض نتائج التدقيق الداخلي على مجلس الكلية كما يقوم ممثل الإدارة بعرض نتائج التدقيق الداخلي على مجلس الجامعة.

13-5- يقوم ممثل الجودة بإعلام ممثل الإدارة كل ستة أشهر عن نتائج التدقيق الداخلي وذلك بإرسال نسخة عن برنامج التدقيق الداخلي مع بيان نتائج عمليات التدقيق الداخلي التي تم تنفيذها.

14-5- يجوز إجراء تدقيق داخلي غير مبرمج نتيجة اعتراض أحد الأطراف المعنية أو نتيجة وجود مشكلة ما أو لدى ظهور حالة عدم مطابقة في نتائج العملية التعليمية، وعندها يجب إضافة هذه التدقيقات إلى الخطة الدورية للتدقيق الداخلي.

6- الوثائق ذات الصلة :

- 1-6- نموذج برنامج التدقيق الداخلي QF02-01
- 2-6- نموذج قائمة المدققين المعتمدين نموذج QF02-02
- 3-6- نموذج مذكرة تبليغ QF02-03
- 4-6- نموذج قائمة تحقق QF02-04
- 5-6- نموذج قوائم تحقق الوزارة QF02-05
- 6-6- نموذج طلب فعل تصحيحي CAR QF02-06
- 7-6- نموذج تقرير التدقيق QF02-07

7- المراجع:

- معايير الشبكة الدولية لوكالات ضمان الجودة للتعليم العالي (INQAAHE)
- المواصفة القياسية الدولية ISO 9001



إجراء جودة	جامعة تشرين
موافقة رئيس الجامعة:	رقم الوثيقة: QP-02 إصدار: 1/1
اعتماد رئيس قسم التدقيق الداخلي والمتابعة	عدد الصفحات: 13
اعتماد مدير مركز ضمان الجودة:	العنوان: التدقيق الداخلي لجودة البرامج الأكاديمية



نموذج الخطة الدورية للتدقيق الداخلي QF02-1

التاريخ:

الزمن	النشاط	المجال	المسؤول	ملاحظات

توقيع ممثل الإدارة /ممثل الجودة:



إجراء جودة	جامعة تشرين
موافقة رئيس الجامعة:	رقم الوثيقة: QP-02 إصدار: 1/1
اعتماد رئيس قسم التدقيق الداخلي والمتابعة	التاريخ: عدد الصفحات 13
اعتماد مدير مركز ضمان الجودة:	العنوان: التدقيق الداخلي لجودة البرامج الأكاديمية



مذكرة تبليغ تدقيق داخلي QF02-03 رقم :

إلى عميد الكلية/ مدير البرنامج -----

يرجى أخذ العلم بأنه قد اقترب موعد تدقيق (داخلي / خارجي) على نظام ----- لديكم
و ذلك من تاريخ ----- إلى تاريخ -----
و ويشمل التدقيق المواضيع أو النشاطات الآتية:

م	الموضوع أو النشاط	الرمز	ملاحظات

وسيقوم به فريق التدقيق الداخلي المكون من:

- 1
- 2
- 3
- 4

توقيع عميد الكلية/ مدير البرنامج: التاريخ :

توقيع ممثل الإدارة/ممثل الجودة : التاريخ :

في حال تغيير الموعد المذكور أعلاه يرجى إعلام ممثل الإدارة بالموعد المقترح .

تاريخ التدقيق المعدل المقترح: -----

توقيع عميد الكلية/ مدير البرنامج: التاريخ : -----

ملاحظات: -----

موافقة ممثل الإدارة/ممثل الجودة : التاريخ : -----



إجراء جودة	جامعة تشرين
موافقة رئيس الجامعة:	رقم الوثيقة: QP-02 إصدار: 1/1
اعتماد رئيس قسم التدقيق الداخلي والمتابعة	التاريخ: عدد الصفحات 13
اعتماد مدير مركز ضمان الجودة:	العنوان: التدقيق الداخلي لجودة البرامج الأكاديمية



نموذج قائمة التحقق QF02-05

قائمة التحقق من جودة رسالة المؤسسة وأهدافها

ملاحظات	نعم	لا	جودة رسالة المؤسسة وأهدافها
			1. هل تملك المؤسسة بيان رسالة واضح يعبر عن رؤيتها وأهدافها الأكاديمية العامة والخاصة ؟
			2. هل تمت ترجمة الرسالة إلى أهداف عملية ؟
			3. هل ساهمت جميع الجهات المعنية داخل المؤسسة وخارجها في صياغة رؤية المؤسسة وبيان رسالتها وأهدافها ؟
			4. هل تم شرح الرؤية والرسالة لمتخلف الجهات المعنية ؟
			5. هل أهداف المؤسسة شاملة وهل تعكس الهدف البعيد للمؤسسة ؟
			6. هل أهداف المؤسسة قابلة للقياس ؟
			7. هل تمت الموافقة على الرسالة والأهداف من قبل مجلس الإدارة (مجلس الجامعة / مجلس التعليم العالي) ؟
			8. هل تم الإعلان عن الرسالة والأهداف في المجتمع وبين أعضاء هيئة التدريس والإدارة والطلاب ؟
			9. هل قامت المؤسسة بمراجعة رسالتها وأهدافها من أجل تحقيق التطويرات الممكنة ؟
			10. هل تعتبر أهداف المؤسسة واقعية وطموحة على حد سواء؟
			11. هل تعبر أهداف المؤسسة عن النتيجة المتوقعة تحقيقها من الخريجين ؟
			12. هل تشرح رسالة المؤسسة أنواع العلاقات مع المؤسسات المحلية والدولية المثيلة ؟
			13. هل تمت استشارة الخبراء في قضايا صنع القرار؟
			14. هل قامت المؤسسة بتحديد القضايا ذات الأولوية لمواجهة متطلبات المنافسة ؟
			15. هل تنتج أهداف المؤسسة فرص تعميق التخصص والمعرفة ؟
			16. هل تشجع أهداف المؤسسة القيام بالأبحاث الخاصة والتفكير المستقل وعمل الفريق؟
			17. هل تأخذ أهداف المؤسسة بعين الاعتبار الاهتمام بالحضارة العربية والتراث العربي وكذلك بالقيم الأخلاقية والوطنية؟
			18. هل تأخذ أهداف المؤسسة بعين الاعتبار تقدم تكنولوجيا حديثة وتطوير القدرات بغرض إعادة إنتاج هذه التكنولوجيات على صعيد محلي؟
			19. هل تربط أهداف المؤسسة بين التعليم الأكاديمي ومختلف قطاعات الإنتاج؟
			20. هل تأخذ أهداف المؤسسة بعين الاعتبار تقديم تقنيات التعلم الحديثة لتعزيز الإبداع والابتكار لدى الطلاب ؟
			21. هل تأخذ رسالة المؤسسة وأهدافها بعين الاعتبار الخدمة الاجتماعية؟
			22. هل تحقق رسالة المؤسسة أهدافها ومطامحها؟



إجراء جودة	جامعة تشرين
موافقة رئيس الجامعة:	رقم الوثيقة: QP-02 إصدار: 1/1
اعتماد رئيس قسم التدقيق الداخلي والمتابعة	عدد الصفحات: 13
اعتماد مدير مركز ضمان الجودة:	العنوان: التدقيق الداخلي لجودة البرامج الأكاديمية



نموذج قائمة التحقق QF02-05

قائمة التحقق من جودة رسالة المؤسسة وأهدافها

ملاحظات	نعم	لا	جودة رسالة المؤسسة وأهدافها
			1. هل تملك المؤسسة بيان رسالة واضح يعبر عن رؤيتها وأهدافها الأكاديمية العامة والخاصة ؟
			2. هل تمت ترجمة الرسالة إلى أهداف عملية ؟
			3. هل ساهمت جميع الجهات المعنية داخل المؤسسة وخارجها في صياغة رؤية المؤسسة وبيان رسالتها وأهدافها ؟
			4. هل تم شرح الرؤية والرسالة لمتخلف الجهات المعنية ؟
			5. هل أهداف المؤسسة شاملة وهل تعكس الهدف البعيد للمؤسسة ؟
			6. هل أهداف المؤسسة قابلة للقياس ؟
			7. هل تمت الموافقة على الرسالة والأهداف من قبل مجلس الإدارة (مجلس الجامعة / مجلس التعليم العالي) ؟
			8. هل تم الإعلان عن الرسالة والأهداف في المجتمع وبين أعضاء هيئة التدريس والإدارة والطلاب ؟
			9. هل قامت المؤسسة بمراجعة رسالتها وأهدافها من أجل تحقيق التطويرات الممكنة ؟
			10. هل تعتبر أهداف المؤسسة واقعية وطموحة على حد سواء؟
			11. هل تعبر أهداف المؤسسة عن النتيجة المتوقعة تحقيقها من الخريجين ؟
			12. هل تشرح رسالة المؤسسة أنواع العلاقات مع المؤسسات المحلية والدولية المثيلة ؟
			13. هل تمت استشارة الخبراء في قضايا صنع القرار؟
			14. هل قامت المؤسسة بتحديد القضايا ذات الأولوية لمواجهة متطلبات المنافسة ؟
			15. هل تنتج أهداف المؤسسة فرص تعميق التخصص والمعرفة ؟
			16. هل تشجع أهداف المؤسسة القيام بالأبحاث الخاصة والتفكير المستقل وعمل الفريق؟
			17. هل تأخذ أهداف المؤسسة بعين الاعتبار الاهتمام بالحضارة العربية والتراث العربي وكذلك بالقيم الأخلاقية والوطنية؟
			18. هل تأخذ أهداف المؤسسة بعين الاعتبار تقدم تكنولوجيا حديثة وتطوير القدرات بغرض إعادة إنتاج هذه التكنولوجيات على صعيد محلي؟
			19. هل تربط أهداف المؤسسة بين التعليم الأكاديمي ومختلف قطاعات الإنتاج؟
			20. هل تأخذ أهداف المؤسسة بعين الاعتبار تقديم تقنيات التعلم الحديثة لتعزيز الإبداع والابتكار لدى الطلاب ؟
			21. هل تأخذ رسالة المؤسسة وأهدافها بعين الاعتبار الخدمة الاجتماعية؟
			22. هل تحقق رسالة المؤسسة أهدافها ومطامحها؟



إجراء جودة	جامعة تشرين
موافقة رئيس الجامعة:	رقم الوثيقة: QP-02 إصدار: 1/1
اعتماد رئيس قسم التدقيق الداخلي والمتابعة	التاريخ: عدد الصفحات 13
اعتماد مدير مركز ضمان الجودة:	العنوان: التدقيق الداخلي لجودة البرامج الأكاديمية



نموذج قائمة التحقق QF02-05

قائمة التحقق للبرنامج الأكاديمي ومناهج التعلم

ملاحظات	لا	نعم	البرنامج الأكاديمي ومناهج التعلم
			1. هل تتسجم برامج المؤسسة ومناهجها مع الفلسفة الكلية للدولة وهل تحقيق رسالتها وأهدافها؟ وهل تلبى حاجات الطلاب والمجتمع وكذلك متطلبات تنمية شخصية الطالب؟
			2. هل تلبى برامج المؤسسة وتخصصاتها حاجات الطلاب والمجتمع؟
			3. هل تتضمن الخطط الأكاديمية تفاصيل برنامج الطالب والأهداف المحددة التي يمكن أن تضمن الدمج مع خطط جميع الأقسام الأكاديمية؟
			4. هل تتضمن هذه الخطط قواعد لتسجيل الطلاب وإنذارهم وفصلهم ونقلهم بين التخصصات؟
			5. هل تقدم المؤسسة محتوى كل برنامج (نظام فصلي أو سنوي، ساعات دراسية، إلخ)؟
			6. هل يوجد في المؤسسة أكثر من نظام أكاديمي واحد؟
			7. هل تسمح أنظمة المؤسسة للطلاب باختيار المقرر التعليمي الذي يودون دراسته؟
			8. هل تضمن خطط الدراسة تحقيق التوازن بين البرامج المتخصصة والعامية؟
			9. هل تملك المؤسسة إحصاءات حول عدد الخريجين وعلاماتهم وعدد الذين سجلوا في كل برنامج؟
			10. هل هناك ملف منفصل لكل مادة بين كافة المعلومات ذات الصلة بهذه المادة؟
			11. هل هناك ملف يتضمن: وصف المادة، نسخ من وظائف الطلاب وتمارينهم ومشروعاتهم واختباراتهم وعلاماتهم، إلخ)؟
			12. هل تحتفظ المؤسسة بملف خاص لكل مادة وتتابع أية تعديلات/تحديثات تطرأ عليها؟
			13. هل هناك وصف واضح وموثق لبرامج ومواد التعلم؟
			14. هل تضمن المؤسسة تطوير دور واضح ومسؤوليات محددة للهيئات التي تصمم وتراجع برامجها (الأقسام، مجالس الأقسام، الكلية، اللجان القطاعية، إلخ)
			15. هل تقدم المؤسسة مناهج متطورة وحديثة، وهل تضبط جودتها وتلتزم بتحسينها (بما في ذلك درجات البكالوريوس والماجستير والدكتوراه إضافة إلى برامج التعليم المستمر وغيرها)؟
			16. هل تقوم المؤسسة بتطبيق آلية واضحة لضمان تلبية برامجها لمتطلبات تمكين الخريجين من التعامل مع عمل الفريق واستخدام التكنولوجيات الحديثة؟
			17. هل تضمن المؤسسة تلبية برامجها لحاجات المجتمع وسوق العمل وتطوير المعرفة؟
			18. هل تضمن المؤسسة حصول برامجها ومناهجها على الإجازة المهنية الملائمة بما في ذلك المهن التي تتطلب ترخيصاً من جهات خارجية؟
			19. هل تحدد المؤسسة المواد بما ينسجم مع الدرجات الأكاديمية من حيث المعايير والأنواع المطبقة؟
			20. هل تقدم المؤسسة برامج/مواد إضافية للطلاب المميزين؟
			21. هل تقدم المؤسسة برامج أكاديمية عالية الجودة ضمن مجالات الدراسة الجارية، وهل يقود ذلك إلى درجات علمية أو برامج جديدة؟
			22. هل تقم المؤسسة نتائج التعلم والبرامج والمواد والشهادات لضمان انسجام نتائج البرنامج مع المعايير المحلية والدولية للتعليم العالي؟



إجراء جودة	جامعة تشرين
موافقة رئيس الجامعة:	رقم الوثيقة: QP-02 إصدار: 1/1
اعتماد رئيس قسم التدقيق الداخلي والمتابعة	التاريخ: عدد الصفحات 13
اعتماد مدير مركز ضمان الجودة:	العنوان: التدقيق الداخلي لجودة البرامج الأكاديمية



نموذج قائمة التحقق QF02-05

ملاحظات	لا	نعم	مقياس طرائق التدريس ومصادر التعلم
			<ol style="list-style-type: none">هل يوجد في المؤسسة مركز متخصص لمتابعة تطوير طرائق التدريس؟هل تتوفر لدى المؤسسة رؤية واضحة بمستوى المعلومات والمعارف المطلوب توفيرها بما يحقق رسالتها ورؤيتها المستقبلية؟هل تقوم المؤسسة بتحديث وتنويع الأجهزة والأدوات بما يتماشى مع متطلبات كل مجال معرفي؟هل تحتوي المقررات الدراسية على مجالات معينة لتنمية التعلم الذاتي؟هل الطرائق المستخدمة في التعليم الذاتي بالمؤسسة متنوعة؟هل تتأكد المؤسسة من أن الوسائط التعليمية المستخدمة ترتبط بأهداف البرامج، وبالمحتوى التعليمي..... وغيرها؟هل تعنى المؤسسة بإجراء الأبحاث التقييمية عن الطرائق المستخدمة في تدريس الطلبة؟هل تعمل المؤسسة على تنمية مقدرات أعضاء هيئة التدريس وتطويرها باستمرار؟هل توفر المؤسسة المعامل والورش والمشافي الفنية لتلبية احتياجات الدروس العملية والأبحاث العلمية؟هل توفر المؤسسة الكفاءات العلمية والفنية للعمل في المعامل والورش؟هل توفر المؤسسة البرامج التدريبية على استخدام مصادر التعلم الحديثة للطلبة والمدرسين؟هل توفر المؤسسة للطلبة والمدرسين برامج تدريبية على استخدام مصادر التعلم؟هل تتوفر في المؤسسة آليات للتعامل مع مشكلات التعليم التي تواجهها؟هل تتوفر مساعدات التعليم والتعلم اللازمة لإكساب الطلبة المهارات المهنية المستهدفة (ورش، تجارب زراعية، فنادق، مطاعم، معامل اللغات، المتاحف التعليمية وغيرها)؟هل تتوفر التسهيلات اللازمة لممارسة العملية التعليمية في قاعات المحاضرات والفصول الدراسية (مثل وسائل الإيضاح، الوسائل السمعية والبصرية وغيرها)؟هل تتوفر في المؤسسة الكوادر الفنية للعمل في المختبرات والورش؟
ملاحظات	لا	نعم	تقويم الطلبة
			<ol style="list-style-type: none">هل تصمم المؤسسة الاختبارات لقياس مستوى مهارات الطلبة ومعارفهم العلمية؟هل تتوافق أساليب تقويم الطلبة مع المخرجات التعليمية المستهدفة؟هل تتنوع أساليب تقويم الطلبة بالتنوع (الاختبارات التحريرية، الاختبارات الشفوية، الاختبارات الأدائية، كتابة التقارير، المشاريع ،... وغيرها)؟هل يتم الاعتماد على التقويم المستمر للطلبة بالإضافة إلى التقويم النهائي؟هل تعتمد المؤسسة نظام الممتحنين الخارجيين؟هل تتم الاستفادة من التغذية الراجعة عند تقويم الطلبة لتحسين مستواهم الأكاديمي؟هل تتخذ المؤسسة إجراءات تصحيحية في ضوء مراجعة النتائج؟هل تطلع المؤسسة أولياء أمور الطلبة على مستويات التقويم لأبنائهم.



إجراء جودة	جامعة تشرين
موافقة رئيس الجامعة:	رقم الوثيقة: QP-02 إصدار: 1/1
اعتماد رئيس قسم التدقيق الداخلي والمتابعة	التاريخ: عدد الصفحات 13
اعتماد مدير مركز ضمان الجودة:	العنوان: التدقيق الداخلي لجودة البرامج الأكاديمية



نموذج طلب فعل تصحيحي QF02-06

اسم المدقق :	اسم القسم :
التاريخ :	رقم الوثيقة :
<u>وصف حالة عدم المطابقة</u>	
توقيع المدقق :	توقيع رئيس القسم :

<u>مطالعة ممثل الإدارة والوقت المتوقع للإنهاء:</u>	
التاريخ :	توقيع ممثل الإدارة:

<u>الفعل التصحيحي المتخذ :</u>	
التاريخ :	توقيع رئيس القسم :

<u>مشاهدة المدقق / ممثل الإدارة :</u>	
التاريخ :	توقيع المدقق / ممثل الإدارة:



إجراء جودة	جامعة تشرين
موافقة رئيس الجامعة:	رقم الوثيقة: QP-02 إصدار: 1/1
اعتماد رئيس قسم التدقيق الداخلي والمتابعة	التاريخ: عدد الصفحات 13
اعتماد مدير مركز ضمان الجودة:	العنوان: التدقيق الداخلي لجودة البرامج الأكاديمية



نموذج تقرير التدقيق QF02-07

تقرير التدقيق الداخلي

اسم المدقق :	رقم التقرير :
اسم ممثل القسم :	تاريخ التدقيق :
اسم القسم / النشاط :	تاريخ التدقيق السابق :
اسم الوثيقة :	نتيجة التدقيق السابق :
رمز الوثيقة :	
خلاصة التدقيق :	
توقيع المدقق:	التاريخ: