



# معايير الاعتماد للكليات والبرامج الأكاديمية في جامعة تشرين

مستندة من المعايير المرجعية الأكاديمية  
العربية لضمان الجودة والاعتماد

مركز ضمان الجودة - جامعة تشرين

## معايير الاعتماد

### للكرليات والبرامج الأكاديمية في جامعة تشرين

(مستمدة من المعايير المرجعية الأكاديمية العربية لضمان الجودة والاعتماد)

## الفهرست

الصفحة

### المحتويات

#### القسم الأول: أحكام أساس

1. تقديم.

2. المجال.

3. مصطلحات أساس.

#### القسم الثاني: آليات الحصول على الاعتماد

#### القسم الثالث: معايير الاعتماد

1. متطلبات عامة ينبغي أن تقوم بها المؤسسة.

2. دليل الجودة.

3. ضبط الوثائق في المؤسسة.

4. ضبط السجلات في المؤسسة.

5. مسؤولية الإدارة:

المحور الأول: رؤية ورسالة وأهداف المؤسسة.

المحور الثاني: القيادة والتنظيم الإداري.

المحور الثالث: الموارد.

المحور الرابع: أعضاء هيئة التدريس.

المحور الخامس: شؤون الطلاب.

المحور السادس: الخدمات الطلابية.

المحور السابع: البرامج الأكاديمية، وطرائق التدريس ومصادر التعلم، والكتاب الجامعي.

المحور الثامن: البحث العلمي.

المحور التاسع: خدمة المجتمع.

المحور العاشر: التقويم.

المحور الحادي عشر: الأخلاقيات الجامعية.

#### قائمة المصادر

## القسم الأول

### أحكام أساسية

#### 1. تقديم

من غير المتوقع أن تحقق المؤسسة أعلى مستويات التقدير في كل نواحي نشاطاتها. وحتى إن التطلع إلى ذلك هو أمر غير واقعي. لذلك نؤكد أن هذه الوثيقة تهدف إلى تقديم معايير وصفية للأداء في أشكال مختلفة من النشاطات المتعلقة بالتعليم العالي بحيث يمكن للمسؤولين عن هذه القطاعات أن تكون لديهم أسس واضحة تعتمد معايير الممارسات الجيدة لتحقيق متطلبات الجودة في التعليم العالي تمهيداً للحصول على الاعتماد الأكاديمي للبرامج التعليمية. كما يمكن أن تساعد هذه المعايير في التقويم المؤسسي الذاتي، وفي وضع الخطط لتحسين الأداء، بالإضافة إلى مساعدة المؤسسة التعليمية ككل على التعرف على جوانب القوة النسبية والضعف النسبي، وعلى العمل على تحسين جوانب النشاط التي تم إعطاؤها الأولوية ضمن رسالة المؤسسة.

#### 2. مجال تطبيق المعايير

تطبق هذه المعايير على جميع المؤسسات التعليمية، الكبيرة والصغيرة، العامة والخاصة، وإن كانت تلك المؤسسات تختلف في تنفيذها للمهام باختلاف حجمها، وإمكاناتها المادية والبشرية، والظروف التي تعمل فيها، والأولويات المحددة في رؤيتها ورسالتها. ويمكن استثناء أي معيار لا يتعلق بعمل المؤسسة (لا ينطبق على طبيعة عمل المؤسسة). أما المعايير التي تنطبق على عمل المؤسسة فيتم تقييمها بناء على مؤشرين هما وجود هذه المعايير في المؤسسة ومدى تطبيقها بفاعلية.

عند التقويم للاعتماد المؤسسي فإن الأداء في كل هذه المجالات على مستوى المؤسسة ككل يؤخذ في الاعتبار. بالتأكيد، لا تتساوى كل نشاطات المؤسسة التعليمية في أهميتها بالنسبة للحكم بالاعتماد كما تؤخذ بعين الاعتبار ظروف كل مؤسسة، واستراتيجياتها الخاصة بالتطوير (يُعتمد هنا على رؤية الكلية ورسالتها).

فعلى سبيل المثال يحتل البحث العلمي مكاناً رفيعاً في بعض المؤسسات، خاصة تلك المؤسسات التي تسعى للاعتراف بها على مستوى العالم، في مثل هذه الحالة يعد إسهام أعضاء هيئة التدريس في البحث العلمي، ومدى هذا الإسهام أمراً بالغ الأهمية. بالمقابل هناك مؤسسات أخرى تركز على نوعية برامج التعليم في المرحلة الجامعية الأولى في مثل هذه المؤسسات، ولا يعد البحث العلمي بالأهمية نفسها على الرغم من أهمية اشتراك أعضاء هيئة التدريس في النشاطات البحثية لضمان أن يكون تدريسيهم متابعاً لآخر التطورات في مجال تخصصهم. وفي جميع الأحوال تحظى جودة معيار التعلم والتعليم بأهمية قصوى لأنه يشكل عادة الوظيفة الأساس لأي مؤسسة تعليمية (وخاصة في جامعاتنا السورية). لذلك يعد الأداء الجيد المتعلق بهذا المعيار أمراً جوهرياً بالنسبة لقرارات الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة.

أما بالنسبة لتقويم البرامج فكل معيار ينظر إليه بما يتناسب مع طبيعة البرنامج الخاضع للتقويم. يؤخذ بالاعتبار الأنشطة التي تدار مركزياً في المؤسسة ولها تأثير كبير على البرامج مثل: تعيين أعضاء هيئة التدريس، وجودة

الخدمات المكتبية، فتؤخذ هذه الأنشطة في الاعتبار عند التقويم البرامجي وإن لم يكن لمسؤول البرامج سيطرة عليها. ويجب أن تحقق البرامج معايير تحصيل الطلاب التي تتسق مع المعايير الأكاديمية الوطنية NARS إضافة إلى تحقيق رسالة البرنامج وأهدافه التي وضعتها المؤسسة.

### 3. مصطلحات أساس

#### 1- المؤسسة Institute

يقصد بها في هذا الدليل كل مؤسسة تعليم عالٍ تقدم برامج دراسية لا تقل مدتها (لأغراض هذا الدليل) عن سنتين أو ما يعادلها من الساعات المعتمدة بعد الحصول على الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها وتهدف إلى منح درجة علمية.

#### 2- الجودة Quality

هي درجة تحقيق مجموعة خصائص الكيان المتأصلة للمتطلبات ISO 9000:2005. أي بتعبير آخر هي جملة السمات والخصائص للمنتج أو الخدمة التي تجعله قادراً على الوفاء باحتياجات الزبون (المعهد الأمريكي للمعايير (American National Standards Institute).

#### 3- ضمان الجودة Quality Assurance

عملية إيجاد آليات وإجراءات تطبق في الوقت الصحيح والمناسب للتأكد من أن الجودة المرغوبة ستتحقق، بغض النظر عن كيفية تحديد معايير هذه الجودة.

#### 4- التدقيق Audit

عملية منتظمة ومستقلة وموثقة للحصول على دليل التدقيق وتقييمه بموضوعية لتحديد مدى تلبية معايير التدقيق".

#### 5- الاعتماد Accreditation

هو مجموعة الإجراءات والعمليات التي تقوم بها هيئة الاعتماد من أجل أن تتأكد من أن المؤسسة قد تحققت فيها شروط ومواصفات الجودة المعتمدة لدى مؤسسات التقويم، وأن برامجها تتوافق مع المعايير المعلنة والمعتمدة وأن لديها أنظمة قائمة لضمان الجودة والتحسين المستمر لأنشطتها الأكاديمية وفقاً للضوابط المعلنة التي ينشرها المكتب.

#### 6- الاعتماد المؤسسي Institutional Accreditation

هو اعتماد المؤسسة ككل وفقاً لمعايير محددة حول كفاية المرافق والمصادر ويشمل ذلك العاملين بالمؤسسة وتوفير الخدمات الأكاديمية والطلابية المساندة والمناهج ومستويات انجاز الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وغيرها من مكونات المؤسسة التعليمية التي تشير إلى أن تلك المؤسسة قد استوفت الحد الأدنى من المعايير.

#### 7- الاعتماد البرامجي (التخصصي) Programming Accreditation

هو تقييم البرامج في مؤسسة ما والتأكد من جودة هذه البرامج ومدى تناسبها لمستوى الشهادة الممنوحة بما يتفق مع المعايير العالمية المحددة.

## الفصل الثاني

### آليات الحصول على الاعتماد

1. تقوم جودة عناصر النظام وفق المحاور الرئيسية والأوزان المقابلة لكل منها والمبينة في الجدول ( 4 )

جدول ( 4 ) عناصر نظام المؤسسة والبرامج الأكاديمية

التسلسل	عناصر نظام المؤسسة	الوزن (%) (للمؤسسة)	الوزن (%) (للبرامج (*)
1.	رؤية المؤسسة ورسالتها وأهدافها.	5	5
2.	القيادة والتنظيم الإداري.	10	10
3.	الموارد المالية والمادية والبشرية.	10	10
4.	أعضاء هيئة التدريس.	15	20
5.	الطلبة.	10	10
6.	الخدمات الطلابية.	4	6
7.	البرامج والمناهج الدراسية.	16	25
8.	البحث العلمي.	16	3
9.	خدمة المجتمع.	6	3
10.	التقويم.	5	5
11.	الأخلاقيات الجامعية.	3	3
	المجموع.	100	100

\*: أوزان مقترحة لتتناسب مع طبيعة أولويات البرامج الأكاديمية.

2. الحد الأدنى لأية مؤسسة للحصول على الشهادة هو 65%.

3. تحدد جودة أداء المؤسسات والبرامج كما هو موضح في الجدول ( 5 ).

جدول (5) مستويات جودة أداء المؤسسة وبرامجها الأكاديمية وحدود النسب لها

حدود النسبة	مستوى جودة أداء المؤسسة
90% فأكثر	متميز
80% ≤ النسبة < 90%	جيد جداً
70% ≤ النسبة < 80%	جيد
65% ≤ النسبة < 70%	مقبول
أقل من 65 %	غير مقبول

4. يحق للمؤسسة أن تعترض على تقرير لجان التدقيق وترفع الاعتراض إلى مجلس ضمان الجودة مع ذكر مبررات الاعتراض.

5. في ضوء فحص الوثائق والمؤشرات الكمية والنوعية لكل عنصر من عناصر المؤسسة وتحديد المستوى التقويمي للمؤسسة توصي لجان التدقيق لمجلس ضمان الجودة باتخاذ أحد القرارات الآتية:

**أ- منح شهادة الجودة**

- بدون شروط أو توصيات

- مع بعض التوصيات.

- مع بعض التوصيات وطلب تقرير متابعة خلال فترة معينة.

**ب- تأجيل منح شهادة الجودة:**

بسبب وجود جوانب من الضعف في أداء المؤسسة يمكن إصلاحه خلال فترة من الزمن.

ج- رفض طلب الحصول على شهادة الجودة مع بيان الأسباب.

د- تعتبر مدة سريان شهادة الجودة خمس سنوات وعلى المؤسسة أن تبادر إلى تقديم طلب إعادة الحصول على شهادة الجودة قبل نهاية الفترة بعام واحد.

## القسم الثالث

### معايير الاعتماد

يجب أن تحقق المؤسسات التي تريد الحصول على الاعتماد المعايير الآتية:

#### 1. متطلبات عامة:

يجب أن تضع المؤسسة نظاماً توثيقياً يساهم في تحقيق معايير الجودة ويحافظ على تحسين فعالية نظام إدارة الجودة يشمل:

- 1- تحديد العمليات والإجراءات اللازمة لتطبيق نظام إدارة الجودة.
- 2- أسلوب تسلسل العمليات والإجراءات ونظام العمل وتعاقبها وتفاعلها.
- 3- تحديد طرائق ضمان ضبط العمليات والتأكد من فعاليتها.
- 4- توفير المعلومات وتحليلها وأساليب القياس المناسبة لها.
- 5- توثيق وتحديد النتائج المتحققة والمخطط لها للاستمرار في التحسين المستمر للعمليات.

#### 2. دليل الجودة

يجب أن تضع المنظمة دليلاً للجودة وتحافظ عليه وتحديثه باستمرار ويجب أن يتضمن ما يلي:

- إجراءات العمل الخاصة بالمؤسسة بما في ذلك التفاصيل والمبررات.
- الإشارة إلى مرجعية الإجراءات المستندة إلى اللوائح والنظم الخاصة بالجامعة أو الكلية أو المعهد أو المركز.
- وضع مخططات توضح التفاعل بين إجراءات نظام إدارة الجودة مع وصف هذا التفاعل بين الإجراءات والعمليات المختلفة.

#### 3. ضبط الوثائق في المؤسسة

تتم عملية ضبط الوثائق من خلال ما يلي:

1. التأكد من ملائمة الوثائق قبل اعتمادها وإصدارها.
2. مراجعة وتحديث الوثائق (تنقيح، تعديل) عند الضرورة وإعادة اعتمادها.
3. التأكد من تحديد ماهية التعديلات الحاصلة على الوثائق.
4. التأكد من أن الوثائق واضحة وسهلة التمييز من خلال الترميز الدقيق.
5. التأكد من تمييز الوثائق خارجية المصدر وضبط أسلوب توزيعها.
6. منع الاستخدام غير المقصود للوثائق الملغاة.

ومن الواجب تحديد مسؤولية استخدام دليل الجودة وتحديد الأشخاص المسؤولين عن أي تعديل أو إضافة أو تغيير في هذا الدليل حيث تمهر جميع صفحات الدليل بخاتم (وثيقة مراقبة) ولا مانع من توزيع عدد من الأدلة الإرشادية لتطبيق نظام إدارة الجودة على أن يؤشر عليها بأنها وثائق غير مضبوطة وما يترتب عليها من تعديل لا يعد معتمداً.

#### 4. ضبط السجلات في المؤسسة

يجب على المؤسسة المصادقة على سجلات الجودة كافة وصيانتها وتحديثها لضمان استمرارية التحسين وكذلك بقاء السجلات في حالة مقروءة ويسهل تحديدها والحصول عليها واستردادها. كما لا بد من تحديد فترة حفظ المستندات وطريقة التخلص منها. في حال استخدام السجلات الالكترونية يحدد لها نموذج يوضح موقع تلك المستندات وتاريخ إنشائها ومدة الاحتفاظ بها وطريقة فعالة للمحافظة عليها.

#### 5. مسؤولية الإدارة:

على المؤسسة أن تلتزم بما يلي:

#### المحور الأول: رؤية ورسالة وأهداف المؤسسة

#### Vision-Mission & Goals of the Institution

الرؤيا (Vision): التصور العقلي للحالة المستقبلية للمؤسسة حيث تحدد الموقع الذي تتوخى أن تتبوأه في العملية التعليمية سواء في المجتمع المحلي أو العالمي أو بالنسبة لغيرها من مؤسسات مناظرة وكذلك خططها المستقبلية.

الرسالة (Mission): تعني ما تستهدف المؤسسة القيام به من مهام، وينبغي أن تحدد بدقة خصائصها المميزة مبينة دورها في إشباع حاجات المجتمع الذي تخدمه، وخصائص الطالب الذي تقبله ومواصفات الخريج الذي تعده، والإطار الثقافي والأخلاقي الذي تتحرك فيه والأولويات التي تحظى باهتمامها.

الهدف البعيد (الهدف العام) (Goal): فهو المرمى أو الغاية أو القصد من إنشاء المؤسسة. والأهداف العامة للمؤسسة هي الغايات النهائية التي تسعى المؤسسة لتحقيقها للمجتمع من حيث تأهيل خريجها باعتبارهم المحصلة النهائية لمجمل الأنشطة التعليمية التي يمر بها الطلبة منذ التحاقهم بالمؤسسة إلى حين تخرجهم منها.

#### على المؤسسة أن:

- توفر وثيقة واضحة تعبر عن رؤية المؤسسة وأهدافها التربوية العامة والخاصة.
- تتأكد من مصادقة مجلس المؤسسة على رؤية الجامعة وأهدافها.
- تتأكد من أن نص الرسالة والأهداف واضحة وشاملة ومنشورة ومعلنة ومعروفة للمجتمع، وأعضاء هيئة التدريس، والإداريين، والطلبة.
- تراجع رسالتها وأهدافها بصورة منتظمة وتتقنها من أجل التحسين والتطوير
- تستند إلى رسالتها وأهدافها في عملية التخطيط واتخاذ القرار المؤسسي.

- تتأكد من أن الأهداف متضمنة النتائج المتوقعة من الخريجين.
- توضح في رسالتها أشكال العلاقة بينها وبين المؤسسات المناظرة المحلية والعالمية.
- توفر خطط العمل المستقبلية القريبة والمتوسطة والبعيدة المدى وتوضح فيها كيفية تحقيق أهدافها وإشباع حاجات الأفراد فيها ( أعضاء هيئة التدريس، الطلبة، الباحثون، أفراد المجتمع. . . وغيرهم ).
- توفر عمليات المراجعة للخطط وتعديلها وتحسينها باستمرار استجابة للمتغيرات.
- تحرص على إشراك أعضاء هيئة التدريس ورؤساء الوحدات والدوائر في إعداد الخطط الإستراتيجية والسنوية.
- تحرص على أن يكون هيكلها التنظيمي مرناً لاستيعاب المتغيرات المحتملة.

الأدوات المطلوب توفيرها:

- وثيقة رسالة المؤسسة وأهدافها
- نماذج من خطط العمل في مجال ( التخطيط للموارد المادية والبشرية، البحث العلمي، التدريب، خدمة المجتمع. . . وغيرها ).

### المحور الثاني: القيادة والتنظيم الإداري

#### Leadership and Managerial Organization

تمتلك المؤسسة بنظام إداري وقيادة واضحة ذات هياكل إدارية واضحة المستويات والمسؤوليات سواء على المستوى العام أو على مستوى الوحدات .  
ويتم تقويم جودة هذا المجال في ضوء عدد من العناصر ينبغي على المؤسسة توفيرها.

#### على المؤسسة أن:

- تتأكد من أن مجلس المؤسسة هو الذي يرسم السياسات التي تنسجم مع رسالتها ضماناً لجودة البرامج والخدمات التعليمية المقدمة للطلبة والموارد اللازمة لدعمها
- تتأكد بأن سياساتها وإجراءاتها تضمن الوضوح والشفافية في عملية اتخاذ القرار.
- تتأكد من أن الهيكل التنظيمي فيه درجة من المرونة تسمح بتغيير الأولويات ومراجعة السياسات تبعاً لمتطلبات المؤسسة.
- توفر وصفاً دقيقاً للهيكل التنظيمي، وتعريفاً واضحاً للواجبات الأكاديمية والمسؤولية.
- تتيح للطلبة تقديم شكاوهم بصورة منفردة أو جماعية مع ضمان احترام الخصوصية والسرية وتقديم الحلول في وقت مناسب ودون تأخير.
- توفر الإجراءات المعتمدة في التعيين للمناصب الإدارية العليا ( العميد، نائب العميد، رؤساء الأقسام ) وضوابط التعيين، ومدة التعيين.
- تعمل على تأمين وجود علاقة فعالة بين الإدارة العليا ( رئيس الجامعة، العميد ) وأعضاء هيئة التدريس.
- توفر الكادر الإداري الكفاء لتحقيق الأهداف وتحسين الخطط والتعامل مع مشاكل الطلبة.
- توفر نظاماً وآليات للتدقيق الداخلي لنتائج الخطط والتحسين المستمر.

- تهيئة الأجواء لأعضاء هيئة التدريس لمناقشة مشكلات القسم مع ذوي الاختصاص قبل العرض على مجلس القسم.
- تشرك الأساتذة والإداريين في إبداء الرأي بخصوص سياسات المؤسسة والتخطيط والميزانية ذات العلاقة بمجالات مسؤولياتهم واختصاصاتهم.
- تخلق بيئة ملائمة لممارسة التفويض والتحديث والتميز المؤسسي وتشجع الأساتذة والموظفين والإداريين على المبادرة بتحسين الممارسات والبرامج والخدمات ذات الصلة.
- يتم تفويض دور القيادة والسلطة الإدارية للمؤسسة والهياكل التنظيمية وعمليات صناعة القرار وبصورة منتظمة.
- تضمن جودة العلاقات مع المؤسسات التعليمية والتربوية عربياً وإقليمياً ودولياً عبر تفعيل الاتفاقيات الثنائية والجماعية وتسخيرها لخدمة الموظفين والطلبة.
- تتأكد من قيام مجلس المؤسسة بمراجعة اللوائح والأنظمة الإدارية بصورة مستمرة وتتخذ الإجراءات الكفيلة بتطوير أشكال التواصل مع الوحدات والأقسام الأخرى لمساعدتها على حل المشكلات العالقة ومتابعة أداؤها وتحسينه.
- توفر نظاماً خاصاً للحوافز والمكافآت المادية والمعنوية تقديراً لجهود العاملين في المؤسسة.
- تقوم بمراجعة الأنظمة والتعليمات لضمان إدارة المؤسسة واستقلالها في إطار المساءلة والشفافية.
- توفر بيئة العمل المناسبة التي تشجع على التميز في الأداء وتعمق الإحساس بأخلاقيات العمل.
- توفر الرعاية للأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية التي توثق العلاقات الإنسانية داخل المؤسسة والمجتمع.
- تتبنى أساليب تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس من منظور رئيسه المباشر وأقرانه والطلبة.
- تستخدم الموارد البشرية والمادية بدرجة عالية من الفاعلية والكفاءة والإنتاجية.
- توفر الصلاحيات لرئيس المؤسسة للقيام بواجبه في الرقابة الفاعلة على ميزانية المؤسسة ونفقاتها.
- توفر الصلاحيات لرئيس المؤسسة للقيام بمهامه في إصدار التوجيهات اللازمة لتحسين بيئة التعليم والتعلم على مستوى المؤسسة.
- تتيح لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلبة المساهمة في صنع القرار.
- تحرص على التخطيط للاجتماعات بناءً على جدول أعمال مقترح.
- تتعامل بأسلوب علمي يسهل التفاهم معها، ويتسم أسلوبها بالتشجيع للعمل كفريق واحد.
- تتحرى الدقة في العمل وفق ضوابط ولوائح معتمدة.
- تتصف التقارير السرية بالإنصاف.
- توفر الضمانات والكفالات القانونية لحفظ حقوق العاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- تفوض الصلاحيات الإدارية لعمداء الكليات ورؤساء الأقسام وفق اللوائح والضوابط للعمل كفريق واحد.
- تهتم بأمن وسلامة العاملين والطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- تعتمد المقاييس العلمية والأدوات الموضوعية لقياس مدى التحقق من تعلم الطلبة وتحديد جودة عمليات التعليم وإجراء التغييرات المطلوبة لتحسين مخرجات تعلم الطلبة.
- تستخدم نتائج عملية التقييم الموثقة لإبلاغ القضايا المتعلقة بالجودة للجهات ذات العلاقة.

- تقييم بشكل دوري مدى فاعلية الآليات في تحسين البرامج الأكاديمية والمقررات التعليمية والبحثية والخدمات الطلابية والمكتبة والخدمات المساندة للتعليم وخدمة المجتمع.

**الأدوات المطلوب توفيرها:**

- الهيكل التنظيمي والإداري للمؤسسة.
- نماذج من محاضر الاجتماعات.
- تعليمات اختيار القيادات.
- نماذج من تعليمات العمل والصلاحيات.

### **المحور الثالث: الموارد**

#### **أ. الموارد المادية والفنية (Material and Technical Resources)**

يقصد بذلك توفر الإمكانيات اللازمة كافة لأداء المؤسسة لمهامها سواء كانت إمكانيات مادية أو فنية ويتم تقويم هذه الإمكانيات في ضوء توفر عددٍ من العناصر.

**على المؤسسة أن تتخذ الإجراءات التالية:**

- تخطط وتنشئ وتصون وتطور مواردها المادية على نحو يضمن الاستثمار الفعال والجودة المستمرة المطلوبة لدعم برامج المؤسسة وخدماتها.
- توفر موارد مادية آمنة وكافية تساهم في دعم وضمان سلامة وجود البرامج والخدمات مثل (المباني، المختبرات، الورش الفنية، الساحات الرياضية، المكاتب، التجهيزات، المكتبات، المطاعم).
- تضمن تصميم الموارد المادية في كل المواقع التي تقدم فيها البرامج والمقررات والخدمات وتخضعها للصيانة الشاملة والمستمرة.
- تضمن التكامل بين تخطيط الموارد المادية والتخطيط المؤسسي بوجه عام وتقوم المؤسسة على نحو منظم بتقييم الاستثمار الفاعل للموارد المادية وتستفيد من نتائج التقييم في تحسين أدائها.
- توفر العدد الكافي من العاملين الفنيين والمهنيين في الإدارات المساندة والخدمية ومن ذوي الخبرة والكفاءة.
- توفر قاعدة بيانات عن الموارد المادية والاحتياجات الأساس ذات الصلة ببرامج وخدمات المؤسسة.
- توفر مستلزمات الأنشطة اللاصفية من مكتبة محوسبة، وقاعات، ومسارح وغيرها.
- توفر نظام معلومات متكامل يتسم بالكفاية والفاعلية في توفير المعلومات الدقيقة والسريعة لمتخذي القرار.
- توفر المكاتب والأماكن اللائقة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- توفر شروط الأمن والسلامة في كافة مرافق المؤسسة.

**الأدوات المطلوب توفيرها:**

- الخطة الإنشائية لتطوير وصيانة المؤسسة.
- نماذج من الدراسات التقييمية للموارد المادية.
- ميزانية المؤسسة في مجال الموارد المادية.

## ب. محور: الموارد البشرية

### Human Resources

#### على المؤسسة أن:

- تحدد بشكل علني وواضح المعايير والمؤهلات والإجراءات المتعلقة باختيار الموظفين والعاملين وأعضاء هيئة التدريس بما يتواءم ورسالة وأهداف المؤسسة.
- تحدد المهام والواجبات المناطة بكل موظف حسب تخصصه ومؤهلاته العامة وتضع الشخص المناسب في المكان المناسب.
- تحتفظ بفاعلية مواردها البشرية عن طريق تقييم أدائهم بصورة دورية ومنتظمة.
- تحتفظ بقواعد مكتوبة تحدد الأخلاقيات المهنية لجميع الموظفين العاملين فيها.
- توفر سياسات موثقة تحقق العدالة في كافة إجراءات التوظيف.
- تهيئ الشروط المطلوبة لأمن وسرية السجلات الشخصية للموظفين.
- تقيم باستمرار سجلات التوظيف وتتحقق من مدى توفر العدالة والتنوع فيها وذلك انسجاماً مع رؤيتها ورسالتها.
- توفر فرص التنمية المهنية المستمرة وورش العمل والأنشطة التدريبية لجميع العاملين وفق احتياجاتهم بما ينسجم مع رسالة المؤسسة وفي ضوء احتياجات التدريس والتعلم التي تم تحديدها مسبقاً.
- تقوم باستمرار برامج التنمية المهنية وتستخدم نتائج التقييم لإغراض التجويد.
- تهيئ الإحصائيات المطلوبة عن أعداد الموظفين، مؤهلاتهم، خبراتهم، سيرهم الذاتية. . . وغيرها.
- توفر نظاماً للتأمين الصحي والتعويض للعاملين.

#### الأدوات المطلوب توفيرها:

- شروط ومعايير التوظيف.
- المهام والواجبات المناطة بكل وحدة من وحدات المؤسسة.
- استمارة تقييم أداء الموظفين.
- الخطة التدريبية للموظفين.
- الإحصائيات المتعلقة بالأكاديميين والعاملين.

## ج. محور: الموارد التقنية

### Technical Resources

#### على المؤسسة أن:

- توفر الخدمات المساندة للتعليم وتستخدم مواردها التكنولوجية لدعم البرامج التعليمية والأنشطة الفكرية والثقافية والعلمية.
- توفر تدريباً عالي الجودة للمختصين في مجال الاستثمار الفاعل لتكنولوجيا المعلومات والإشراف على تقديمها

- والمحافظة على كفاءة تشغيلها بما يتماشى مع مصلحة الطلبة والموظفين وأعضاء هيئة التدريس.
  - تخطط على نحو منتظم البنية التحتية للتكنولوجيا والمعدات وتخضعها للصيانة وترفع من كفاءتها بما يتماشى مع احتياجات المؤسسة.
  - توفر الاعتمادات المالية الكافية لتغطية موازنة المواد التقنية.
  - توفر الموارد التقنية المتطورة والمتنوعة ذات الصلة بالبرامج والعملية التعليمية.
  - توفر الحرية لطلبتها وأعضاء هيئة التدريس والموظفين في الاستفادة من المكتبة وخدمات مساندة التعلم.
  - توثق علاقاتها بإقامة اتفاقيات التعاون مع المؤسسات الأخرى في مجال استغلال المكتبات وخدمات مساندة التعليم وتقييم تلك الخدمات.
  - توفر المكتبات المزودة بمصادر المعلومات الحديثة المرتبطة بشبكات المعلومات المحلية والعالمية، والوسائل السمعية والبصرية، ووسائل الاتصال الحديثة كالانترنت ومخابر الكمبيوتر وغيرها.
  - توفر الأجواء الصحية كالتهوية والتدفئة والأماكن والمقاعد الكافية والمرحة للمطالعة والدراسة.
- الأدوات المطلوب توفيرها:**
- خطة الموارد التقنية والمخصصات المالية المرصودة لها.

#### د. محور: الموارد المالية

#### Financial Resources

#### على المؤسسة أن:

- توفر وحدة إدارة الموارد المالية يديرها موظفون مختصون أكفاء يتولون مهمة تنفيذ خطة المؤسسة المالية.
- تضع المؤسسة الخطوط العريضة والعمليات المتصلة بالتخطيط المالي وتنمية الميزانية، ومنح كل الدوائر والكليات والأقسام فرصاً مناسبة للمشاركة في تنمية سياستها المالية.
- يعكس التخطيط المؤسسي تقييماً واقعياً ومدى توفر الموارد المالية ووتيرة نموها ومتطلبات الإنفاق السنوي.
- تقيم خططها المالية السنوية تقييماً واقعياً لضمان توفر الموارد المالية والحفاظ على وتيرة نموها ومتطلبات الإنفاق السنوي.
- تمتلك المؤسسة سيولة نقدية واحتياطي مالي يكفيان للحفاظ على استقرارها المالي واحتياجاتها الطارئة.
- تستخدم المؤسسة الموارد المالية الكافية لدعم برامج وخدمات تعلم الطلبة.
- توفر المؤسسة آليات رقابة مالية منتظمة ومعلنة لكافة فعالياتها وأنشطتها وصولاً لاتخاذ القرارات المالية المناسبة.
- تستثمر المؤسسة جميع مواردها المالية بما فيها الأنشطة المساعدة، وصناديق المساعدات المالية الخارجية بشكل سليم يتماشى مع رؤية المؤسسة.

#### الأدوات المطلوب توفيرها:

- الخطة المالية.

- الموازنة المالية وتوزيعها على أبواب الإنفاق.
- توفير تقارير الرقابة المالية.

### المحور الرابع: أعضاء هيئة التدريس Academic Staff

- على المؤسسة أن تتخذ الإجراءات التالية لتوفير أعضاء هيئة تدريس بما يناسب مختلف التخصصات كفاءةً وعدداً وتشمل:

- وضع رؤيا واضحة لاحتياجاتها من أعضاء هيئة التدريس مستندة إلى رؤيتها ورسالتها وأهدافها.
- توفير العدد الكافي من الأساتذة وأعضاء هيئة التدريس المؤهلين والمتفرغين للعمل كلياً أو جزئياً.
- تحديد معايير واضحة لاختيار عضو هيئة التدريس مثل ( المعرفة بالمادة الدراسية، التدريس الفعال، والقدرة على الإسهام في تنفيذ رسالة المؤسسة. . . الخ )، وتحدد الدرجات العلمية التي تم الحصول عليها من الجامعات المعتمدة والمعترف بها دولياً، وإجراءات التوظيف والنشر في الصحف الرسمية.
- تحديد اللجان المهنية المختصة لاختيار أعضاء هيئة التدريس المرشحين للعمل في المؤسسة.
- توفير التشريعات اللازمة لشروط التوظيف العامة في المؤسسة.
- تهيئة الوسائل الحديثة للجان التوظيف لفرز المرشحين وتقييم مؤهلاتهم من أجل اتخاذ القرارات المناسبة.
- إعداد الإحصاءات حول أعداد أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة موزعة حسب المؤهلات الأكاديمية، الدرجات العلمية، الخبرة. . . الخ.
- التدقيق على مدى كفاية أعضاء هيئة التدريس ومواصفاتهم من أجل تحقيق رسالة المؤسسة وأهدافها في مجال ( البرامج التعليمية، الأبحاث العلمية، المشاركة المجتمعية، مواكبة التطوير والتجديد في عملية التدريس، نسبة النقص / الفائض في أعضاء هيئة التدريس في كل تخصص ).
- توفير سياسات وآليات للتنمية المهنية لهيئة التدريس، وتوفير البرامج التدريبية وتحدد فاعلية الأساليب، بما يتماشى مع الخطط المستقبلية.
- تمتلك أدوات تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس على الملاك الدائم والمؤقت.
- تضع معايير واضحة ودقيقة لمعايير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس ومنها التدريس الفعال، عمق المعرفة في مجال الاختصاص، استخدام طرق التدريس المتنوعة، إدارة وقت الحصة الدراسية، استخدام وسائل التقييم المناسبة، البحث العلمي، التأليف والنشر والترجمة، الجوائز العلمية، أنشطة خدمة المجتمع. . . . الخ ).
- لاسترشاد فرق التقييم بها.
- تعد التقارير الرسمية حول نتائج تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس، وتعليمات الاعتراض على التقييم.
- تضع التعليمات المحددة لساعات التدريس لأعضاء هيئة التدريس وفق الدرجات العلمية.
- تخصص المكافآت التشجيعية للمبدعين في مجال التدريس والبحث العلمي المتميز بما يتوافق مع رؤية الجامعة

ورسالتها.

- توفر الجامعة برامج التطوير المهني والتعليم المستمر لأعضاء هيئة التدريس فيها.
- توفر إجازات التفريغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس.

الأدوات المطلوب توفيرها:

- شروط ومعايير اختيار عضو هيئة التدريس.
- خطط التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس.
- أدوات التقييم لأداء أعضاء هيئة التدريس ونماذج كتابة تقارير التقييم.
- الإحصاءات عن أعضاء هيئة التدريس.

### المحور الخامس: شؤون الطلبة

#### Students Affairs

تقبل المؤسسة الطلبة الذين تتوافق مؤهلاتهم مع أهدافها ورسالتها وبرامجها وتتماشى مع مستوياتها الأكاديمية وسمعتها في المجتمع وتوفر لهؤلاء الطلاب البيئة المناسبة لنموهم العلمي وتزودهم بالمعلومات والقيم والمهارات اللازمة لأداء أدوارهم المستقبلية في المجتمع.

على المؤسسة أن تتخذ الإجراءات التالية:

- توفير أنظمة ونماذج القبول والالتحاق والتحويل والإعادة والجزاء السلوكية فيها.
- الاحتفاظ بملف خاص لكل طالب يحتوي معلومات عن سلوكه ونشاطه ومستواه الأكاديمي والاجتماعي.
- تحديد الأعداد المطلوب قبولها في البرنامج بما يتناسب وطبيعة البرنامج وإمكاناته.
- إيجاد آلية للتأكد من مدى استعداد الطلبة علمياً وذهنياً ووجدانياً وبندياً للتعلم (اختبارات القبول).
- ضمان جودة اختبارات القبول عن طريق تأمين سريتها والتأكد من سلامة إجراءات بنائها وتطبيقها وتصحيحها وتفسير نتائجها وتوزيع الطلبة توزيعاً عادلاً على التخصصات بناءً على نتائجها فيها ومراعاة رغباتهم.
- السعي إلى تفعيل العلاقة بين الطلبة ومؤسسات المجتمع قبل الخروج إلى سوق العمل.
- مشاركة لجان الطلبة في صناعة القرارات وحل المشكلات المتعلقة بالشؤون الطلابية والجوانب الأكاديمية.
- استطلاع آراء الطلبة في التسهيلات المادية المقدمة لهم واللازمة للعملية التعليمية وبشكل دوري.
- توفير إحصاءات عن أعداد الطلبة موزعين حسب، النوع، المرحلة الدراسية، البرامج الدراسية، الحالة الاجتماعية والاقتصادية. . . . الخ.
- التنسيق مع مؤسسات الدولة وأسواق العمل لتوفير فرص العمل لخريجها.
- توفير الفرص للطلبة لتمكينهم من المشاركة في جميع جوانب الحياة الاجتماعية والأكاديمية في المؤسسة.
- استطلاع آراء الطلبة في جودة التعليم والتعلم وأداء أعضاء هيئة التدريس.
- التأكد من مدى قدرة الجامعة الاستيعابية لأعداد الطلبة المقبولين والإمكانات المتاحة.
- وضع التعليمات الواضحة للطلبة لحثهم على الالتزام بالنزاهة الأكاديمية والأمانة في السلوك والتصرف الجامعي.

### الأدوات المطلوب توفيرها:

- أنظمة وتعليمات القبول والتسجيل والانتقال والتحويل والجزاءات.
- أنظمة وتعليمات الامتحانات.
- نماذج من سجلات الطلبة وتوثيقها ( اليدوي والآلي ).
- نماذج اختبارات القبول، وقياس الكفاءة.
- نماذج استبانات استطلاع آراء الطلبة في جودة التعليم وأداء أعضاء هيئة التدريس والخدمات.
- إحصاءات عن الطلبة.

### المحور السادس: الخدمات الطلابية

#### Student Services

#### على المؤسسة أن:

- تحدد الاحتياجات الأساس للطلبة وتوفر الخدمات والبرامج المناسبة لدراسة تلك الاحتياجات ( بناءً على نتائج الاستقصاءات العلمية ).
- توفر الكتيبات التعريفية والإرشادية للخدمات الطلابية المقدمة على أن تتضمن معلومات دقيقة بشأن (المؤسسة، الرسالة، البرامج الدراسية وأنواعها، المقررات، الدرجات العلمية، الشهادات، أسماء أعضاء هيئة التدريس، الإداريين، أعضاء مجلس الجامعة، متطلبات القبول والتسجيل، الرسوم الدراسية، قواعد منح الدرجات العلمية، الأنظمة الأكاديمية، وكافة السياسات التي تهم الطلبة ).
- تخصص وحدة للإرشاد النفسي والتربوي من أجل مساعدة الطلبة على النمو والنجاح وتهيئة الأساتذة لممارسة الوظائف الإرشادية.
- توفر المؤسسة وحدات التنمية الطلابية (الفنية، العلمية، الثقافية، الرياضية وغيرها) والتي تؤدي إلى صقل شخصية الطالب الجامعي، ورفع مستوى تحصيله الدراسي وإشراكه في الحياة الجامعية والمجتمعية.
- توفر السكن الآمن والمريح للطلبة في المدن الجامعية.
- توفر صندوق للقروض والمساعدات المالية والعينية للطلبة المحتاجين.
- تستطلع آراء الطلبة بشكل دوري في الخدمات التكميلية في المؤسسة (الأنشطة الرياضية، السكن الداخلي، المطاعم، مواقف السيارات وغيرها).
- توفر الخدمات اللازمة لمساعدة الطلبة على التفاعل مع زملائهم والبيئة الأكاديمية.
- توفر الخدمات لدعم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة ولمساعدتهم على الانخراط بالحياة الأكاديمية والتفاعل معها.
- توفر الحوافز المادية والمعنوية للطلبة المتميزين.

### الأدوات المطلوب توفيرها:

- نماذج لبعض الدراسات العلمية للتعرف على احتياجات الطلبة.

- الدليل الإرشادي للمؤسسة.
- مهام وواجبات وحدة الإرشاد النفسي والتربوي.
- مهام وواجبات وحدات الخدمات الطلابية والتنمية لإبداعاتهم.
- لوائح الجزاءات الطلابية.

## المحور السابع

### أ. البرامج الأكاديمية

#### Academic Programs

هي مجموعة البرامج الدراسية والمقررات التي تساعد على تحقيق رسالة المؤسسة وترجم أهدافها مراعية معايير الجودة.

#### - على المؤسسة أن تتخذ الإجراءات التالية:

- تحديد مدى ارتباط البرامج الدراسية والمقررات مع الفلسفة العامة للدولة، ورؤية ورسالة وأهداف المؤسسة، حاجات الطلبة والمجتمع، وتمييزها لشخصية الطلبة. . . الخ.
- وضع خطة تفصيلية للبرنامج الدراسي من حيث:
  - \* التحديد الواضح للأهداف.
  - \* الوصف الدقيق لطبيعة المقررات.
  - \* التكامل مع خطط الأقسام الأخرى في المؤسسة.
- \* التعريف الكامل لمكونات البرنامج ( النظام المتبع، فصلي، سنوي، ساعات معتمدة)، مدة الدراسة، عدد الساعات المعتمدة، نوع الشهادة التي تمنح للخريج، التخصص الرئيس والتخصص الفرعي، العبء الأكاديمي، متطلبات الجامعة، متطلبات الكلية، متطلبات القسم، المتطلبات الاختيارية.
- توفير الكتيبات والأدلة اللازمة التي تعرض بوضوح اللوائح التي تحكم البرامج التعليمية وإجراءات القبول والانسحاب.
- توفير إحصاءات عن أعداد الخريجين في العام الدراسي وتقديراتهم وعدد الطلبة المسجلين في البرنامج.
- امتلاك ملفات متكاملة لكل مقرر من المقررات يتضمن بيانات مفصلة عنه من حيث العناصر الآتية:
  - \* معلومات عامة عن المقرر مثل: اسم المقرر، الفصل الدراسي الذي يقدم فيه، عدد الساعات النظرية، والعملية المعتمدة. . . وغيرها.
  - \* وصف مختصر للمقرر.
  - \* مخرجات تعلم المقرر.
  - \* المفردات التي يشتمل عليها المقرر.
  - \* الكتب المعتمدة في دراسة المقرر.
  - \* نظام التقويم للمقرر.

- التأكد من وضوح الأدوار والمسؤوليات المختلفة للأجهزة المشاركة في تصميم ومراجعة برامجها ومنها (الأقسام، مجالس الأقسام، الكليات، اللجان القطاعية. . . . وغيرها).
- توفير المناهج الدراسية المتطورة التي تواكب تطورات العصر والتأكد من جودتها والتحسين المستمر لها ويشمل ذلك برامج ومقررات ( البكالوريوس، الماجستير، الدكتوراه ) فضلا عن برامج التعليم المستمر وسواها. .
- توضيح ملائمة البرامج لمتطلبات إعداد الخريجين القادرين على تحمل المسؤولية والعمل ضمن الفريق والتعامل مع الوسائل التكنولوجية الحديثة المتطورة وفق متطلبات التغيرات العالمية.
- توضيح ملائمة البرامج لاحتياجات المجتمع، وسوق العمل، ومتطلبات التنمية المعرفية.
- تحديد ارتباط المناهج والمقررات مع متطلبات الترخيص المهني وذلك في المهن التي تستوجب ممارستها الحصول على ترخيص من جهات أخرى خارج المؤسسة
- تحديد مدى ملائمة المقررات وعدد الوحدات لكل مقرر لمتطلبات منح الدرجة العلمية وفقا للمعايير والأنماط التي تحددها اللجان القطاعية.
- تحديد البرامج والمقررات الإضافية المقدمة للطلبة المتفوقين، شروط القبول، ومحتويات البرنامج، ومستوى الإقبال على الالتحاق به.
- تحديد برامج أكاديمية عالية الجودة في مجالات دراسية قائمة ( معترف بها ) وجديدة، وتنتج هذه البرامج بمخرجات تعلم تؤدي إلى درجات علمية أو برامج جديدة.
- التأكد من أن مخرجات البرنامج متوافقة مع المعايير العالمية في التعليم العالي والمجال المهني من خلال تقييم المخرجات التعليمية والبرامج والمقررات والشهادات بالاستعانة بخبرات أعضاء هيئة التدريس ومساندة الهيئات الاستشارية

الأدوات المطلوب توفيرها:

- الخطة التفصيلية للبرنامج.
- الأدلة الإرشادية لإجراءات التسجيل في البرنامج.
- ملفات المقررات الدراسية
- تقارير التحسين والتطوير للمناهج.
- تقييم الخريجين

ب. طرائق التدريس ومصادر التعلم

### Teaching Methods and Learning Sources

تحتفظ المؤسسة بمركز مصادر التعلم يشتمل على الإمكانيات والأجهزة والتقنيات الحديثة والكتب وغير ذلك من أدوات لازمة للنمو العلمي لكل من الطلبة وهيئة التدريس وتسهم في تطوير طرائق التدريس

## المستخدمة ويتم تقويم ذلك في ضوء عدد من العناصر.

### على المؤسسة أن:

- تتوفر لديها الرؤيا الخاصة بمستوى المعلومات والمعارف المطلوب توفيرها بما يتناسب مع رسالتها ورؤيتها المستقبلية.
- تحدث وتنوع الأجهزة والأدوات بما يتماشى مع متطلبات كل مجال معرفي.
- تتأكد من أن الوسائط التعليمية المستخدمة ترتبط بأهداف المؤسسة، وبالمحتوى التعليمي، وتراعي الفروق الفردية، وتثير حواس المتعلمين وأن تكون عملية وغير مكلفة، وقابلة للاستخدام، ويمكن الحصول عليها. . . وغيرها.
- توفر الأبحاث التقييمية عن الطرائق المستخدمة في تدريس الطلبة من حيث قدرة أعضاء هيئة التدريس على إلقاء المحاضرة، وعرض المعلومات، واستخدام الوسائط التعليمية في المحاضرة، وإشراك الطلبة بالأعمال الصفية، وتقديم التغذية الراجعة لتحسين عملية التعلم. . . وغيرها.
- توفر التدريب المناسب لتنمية وتطوير مهارات وقدرات أعضاء هيئة التدريس في عملية التدريس.
- توفر المعامل والورش الفنية لتلبية احتياجات الدروس العملية والأبحاث العلمية
- توفر الكفاءات العلمية والفنية العاملة في المعامل والورش.
- توفر القاعات الدراسية، والمقاعد، والبيئة المناسبة من تهوية وإضاءة ومساحة كافية للقاعات الدراسية.
- توفر المكتبات المتخصصة والحديثة بما يحقق الوفاء بحاجات طلابها وهيئة التدريس فيها نوعا وكما وحدثة.
- توفر البرامج التدريبية لاستخدام مصادر التعلم للطلاب والمدرسين.
- توفر الضوابط الأخلاقية لاستخدام مراكز مصادر التعلم ( الحاسوب، الانترنت، البريد الالكتروني، المحادثة. . . وغيرها ).

### الأدوات المطلوب توفيرها:

- الخطط التدريبية لأعضاء هيئة التدريس.
- قوائم الأجهزة والأدوات المتوفرة والاحتياجات المستقبلية.
- الأبحاث التقييمية لطرائق التدريس

## ج. الكتاب الجامعي

### University Study Books

### على المؤسسة أن

- تتأكد من أن محتوى الكتاب الجامعي، بوصفه أحد مصادر التعلم صحيح، ودقيق، وحديث المعلومات، مع وجود الترابط بين محتوى أجزاء الكتاب وأفكاره.

- تتأكد من أن محتوى الكتاب يثير دافعية الطلبة، ويحفزهم على البحث العلمي، ويثير لديهم الرغبة في التفكير الناقد والإبداعي. . . وغيرها.
- تتأكد من وجود التناسب بين حجم الكتاب، وعدد الساعات المقررة له.
- تتفحص الكتاب الجامعي من حيث أسلوبه في العرض، مناسبته للمستوى العقلي للطلبة، توثيق المعلومات والحقائق بالمراجع، والمصادر، والدوريات وغيرها.
- تتأكد من أن الكتاب الجامعي معد ومصمم بطريقة جيدة من حيث الشكل، الطباعة، الورق، الرسوم والأشكال. . . وغيرها.

#### الأدوات المطلوب توفيرها:

- دراسات تقييمية عن الكتاب الجامعي باعتباره أحد مصادر التعلم وأسس اختياره.

### المحور الثامن: البحث العلمي

#### Academic Research

##### على المؤسسة أن:

- توفر وحدة تتولى وضع خطة للبحث العلمي وإدارة شؤونه.
- توفر أجواء البحث العلمي وتشجع أعضاء هيئة التدريس على تنفيذ البحوث العلمية المتصلة بحاجات المجتمع وسوق العمل.
- تمنح الأولوية للأبحاث العلمية الميدانية ذات المردود المادي والاقتصادي للمجتمع المحلي ومؤسساته.
- توفر بيئة تنظيمية داعمة للبحث والنشر والتطوير.
- تشجع أعضاء هيئة التدريس على المساهمة في أنشطة البحث التطبيقية.
- توفر الفرص لمساهمة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات العلمية وورش العمل العلمية.
- تساهم من خلال فرق العمل البحثية في خدمة قطاعات الإنتاج المختلفة بالمجتمع المحلي.
- تحرص على تكوين العلاقات مع مؤسسات البحث العلمي العربية والعالمية.
- تخصص موازنة مالية خاصة لدعم البحث العلمي ونشره وتوزيع ذلك على الأقسام والوحدات المختصة بذلك.
- تضع سياسة تشجع فيها البحث العلمي من خلال إصدار المجلات المحكمة ونشر المؤلفات العلمية ومنح إجازات التفرغ العلمي وغيرها.

#### الأدوات المطلوب توفيرها:

- خطة البحث العلمي.
- إحصائيات بأعداد البحوث المنشورة ومجالاتها.
- الموازنة المالية المخصصة للبحث العلمي.
- نماذج من المجلات العلمية المحكمة التي تصدرها.

## المحور التاسع: خدمة المجتمع Community Services

### على المؤسسة أن:

- توفر خطة لخدمة المجتمع وتعمل على توفير الظروف المناسبة لتطبيقها
- تخصص وحدة علمية لإدارة وتعزيز العلاقة مع مؤسسات المجتمع المحلي والإقليمي وسوق العمل.
- تنشئ مراكز متخصصة لخدمة المجتمع مثل مراكز التعليم المستمر والمكاتب الاستشارية والعيادات الطبية والمراكز الزراعية والبيطرية ومراكز خدمة المجتمع الريفي التي تستهدف المرأة بشكل خاص. . . . وغيرها.
- تستحدث إقامة المعارض والندوات العلمية والثقافية والتنموية والتدريبية وتصدر المجالات الثقافية وتطور التقنيات والبرامج الحاسوبية وتقدم الدراسات والاستشارات لمؤسسات المجتمع العام والخاص.
- تستحدث التخصصات الجديدة لمواكبة المستجدات العلمية وتلبية حاجات المجتمع
- تسهم مع مؤسسات المجتمع في تنفيذ المشاريع التنموية الاقتصادية والاجتماعية.
- ترتبط بعلاقات عمل وروابط قوية مع مؤسسات المجتمع المحلي والعربي والعالمى من خلال توثيق علاقاتها مع المنظمات والاتحادات والروابط العلمية المختلفة.
- تبرم الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات مع المؤسسات المماثلة في العالم.
- الخطط والاحصاءات المطلوب توفيرها:
- خطة خدمة المجتمع.
- إحصائيات الاتفاقيات والعقود المبرمة مع مؤسسات المجتمع.
- إحصائيات بأعداد الأنشطة المنفذة مع مؤسسات المجتمع.

## المحور العاشر: التقويم

### Evaluation

وهي عملية تقوم بها المؤسسة لتحديد نقاط القوة والضعف في أدائها الأكاديمي والمالي والإداري والفني وغيرها .

### على المؤسسة أن:

- توفر الأنظمة المحددة والمعلنة والعادلة لتقويم الطلبة.
- تفحص عدداً من نماذج الأسئلة وبيان مدى ارتباطها بالأهداف التعليمية للمؤسسة، وتمثيلها لمحتوى الكتاب،

- وقياسها لمستويات عقلية متنوعة، وتعليمات الإجابة واضحة، وترتب بشكل منطقي من السهل إلى الصعب، وأن تراعي الفروق الفردية. . . . وغيرها.
- تتبع النظم الحديثة في التقويم ورصد النتائج.
- تتأكد من كفاءة النظام المتبع في إجراء الامتحانات ورصد النتائج، ومدى الاستفادة منها في عملية التقويم.
- توظف نتائج تقويم أداء أعضاء هيئة التدريس والكاادر الوظيفي في صياغة خطط المؤسسة ورسم برامجها المستقبلية.
- تقارن مستوى جودة المؤسسة مع مستوى الجودة الذي حققته المؤسسات المنافسة في ضوء متطلبات المواصفات العالمية.
- تعتمد أساليب فعالة للتقويم المستمر بهدف التعرف على الانجازات التي تم تحقيقها في مجال الجودة.
- تعتمد الدراسات التقييمية لتحديد وتحليل المشكلات التي تعوق تنفيذ البرنامج واقتراح الحلول.
- توجد آلية لتقويم الخريجين ومدى نجاحهم في مجالات العمل بعد التخرج.
- وجود آلية لاستعراض وثائق التخرج في البرامج الدراسية والتحليل الناقد لمدى مواظمتها للمعارف والمهارات المطلوبة للتخصص.
- توفر البيانات الإحصائية عن المخرجات الطلابية في مختلف أنواع البرامج، ونسب النجاح في المواد الدراسية المختلفة والمستويات الدراسية، فضلا عن نسب الرسوب والفصل والتأجيل، والرسوب بالغياب والمواد الدراسية.
- تُعلم طلبتها بكافة الأنظمة واللوائح المتعلقة بتنظيم الامتحانات واعتماد نتائجها
- تنفذ المؤسسة إجراءات تقويم المخرجات باستخدام اختبارات الكفاءة لأغراض المساءلة والتحسين.
- توفر إجراءات واضحة تضمن تزويد الطلبة بتغذية راجعة حول مستوى أدائهم من أجل تعزيز التعليم وتسهيل التطوير.
- تجري عمليات التقويم الذاتي لكل مجالات ومرافق المؤسسة.

#### الأدوات المطلوب توفيرها:

- نظام الامتحانات.
- نماذج من أسئلة الامتحانات.
- إحصائيات عن النجاح والرسوب.
- دراسات تقييمية عن أداء المؤسسة.
- آلية متابعة الخريجين.

### المحور الحادي عشر: الأخلاقيات الجامعية

#### Academic Ethics

تطبق المؤسسة بكافة وحداتها معاييرها في إطار أخلاقي ذي مرجعية قيمة وطنية واضحة وينبغي على المؤسسة أن توفر عدداً من العناصر.

## على المؤسسة أن:

- تضمن نزاهتها من خلال نشر المعلومات الصحيحة والموثوقة بشأن رؤية المؤسسة ورسالتها وأهدافها والبرامج والمقررات والدرجات الأكاديمية والرسوم الدراسية والوضع المالي ومتطلبات القبول والتخرج وأعضاء مجلس الأمناء ومجالس الجامعة والكليات والأقسام وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة.
- توفر ميثاقاً أخلاقياً عاماً للمؤسسة، ومواثيق أخلاقية مهنية ( للأطباء، المعلمين، الإعلاميين. . . وغيرهم).
- توفر نظاماً للثواب والعقاب في ضوء معايير محددة.
- تهنيء أجواء من الشفافية في التعاملات الإدارية والمالية.
- تؤكد على الأبعاد الأخلاقية في المقررات الدراسية.
- تؤكد على الأبعاد الأخلاقية في جميع نظم التقويم.
- توفر الضوابط الأخلاقية لاستخدام التقنيات الحديثة.
- توفر نظاماً يكفل تكافؤ الفرص والعدالة سواء في التعيين أو الاختبار أو المنح أو الحوافز
- تتأكد من مراعاة الخطط البحثية للأخلاقيات العلمية الواجبة.
- تراعي الأبعاد الأخلاقية في خدمة المجتمع.
- توفر قواعد تكفل حق التظلم لكل فرد.
- تضمن المؤسسة الحرية الأكاديمية وحرية التعبير عن الآراء لأعضاء هيئة التدريس.
- تستخدم أسلوب تقويم أعضاء هيئة التدريس من قبل الطلبة للتعرف عن مدى موضوعية الأساتذة في الطرح والمناقشة.

## الأدوات المطلوب توفيرها:

- نماذج من المواثيق الأخلاقية.
- ضوابط التعيين والترقية.
- ضوابط الثواب والعقاب ( لوائح المحاسبة الإدارية ).

## المصادر:

1. دليل ضمان الجودة والاعتماد للجامعات العربية اعضاء الإتحاد، الامانة العامة لاتحاد الجامعات العربية، مجلس ضمان الجودة والاعتماد 2008.
2. مقاييس التقويم الذاتي الخاصة بالتقويم المؤسسي في التعليم العالي، الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي في المملكة العربية السعودية 2007.
3. ISO 9000:2005, Quality Management Systems —Fundamentals and Vocabularies, International Organization for Standardization. 2005.