



دليل نماذج

الهيئة القومية لضمان

جودة التعليم والاعتماد

(NAQAAE)



كلية الإعلام
جامعة المنوفية

العام الجامعي
2023 / 2022م

دليل نماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (NAQAAE)
كلية الإعلام – جامعة المنوفية
إصدار 2022م

فريق الإعداد

د. ولاء فايز

مدرس الإذاعة والتلفزيون
ورئيس وحدة الجودة بالكلية

أ. أية أسامة مدني

المدرس المساعد بقسم الاتصال التسويقي المتكامل

فهرس المحتويات

أولاً: نماذج استرشادية عملية التقييم والمراجعة.....	4
نموذج رقم (1): نموذج طلب التقدم للاعتماد	4
نموذج رقم (2): نموذج استرشادي للجدول الزمني للزيارة الميدانية.....	6
نموذج رقم (3): نموذج تقرير (تقييم) المؤسسة التعليمية عن زيارة المراجعة.....	8
نموذج رقم (4): نموذج طلب التظلم	10
نموذج (5): نموذج استرشادي لإعداد المعايير الأكاديمية المرجعية لبرنامج دراسي في المرحلة الجامعية الأولى	12
نموذج (6): نموذج استرشادي لتوصيف برنامج دراسي.....	19
نموذج (7): نموذج استرشادي لتوصيف مقرر دراسي	24
نموذج (8): نموذج استرشادي لتقرير مقرر دراسي	26
نموذج (9): نموذج استرشادي لتقرير برنامج دراسي.....	29
نموذج (10): نموذج استرشادي لتقرير مراجع خارجي لبرنامج دراسي في المرحلة الجامعية الأولى	33
نموذج رقم (11): نموذج استرشادي لتقرير مراجع خارجي لبرامج دراسي في مرحلة الدراسات العليا.....	37
نموذج رقم (12): ارشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء أعضاء هيئة التدريس	41
نموذج رقم (13): ارشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء القيادات الإدارية والعاملين	42
نموذج رقم (14): ارشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء طلاب المرحلة الجامعية الأولى	43
نموذج رقم (15): ارشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء طلاب الدراسات العليا	45

46	نموذج رقم (16): إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء الأطراف المجتمعية.....
47	نموذج رقم (17): نماذج استرشادية للتقييم الكمي والنوعي.....
49	ثانياً: نماذج استرشادية للتقييم الكمي للتسهيلات المادية بالمؤسسة.....
49	نموذج (1) قاعات المحاضرات.....
51	نموذج (2): المعامل.....
53	نموذج (3): المكتبة.....
56	نموذج (4): العيادة الطبية.....
58	نموذج (5): دورات المياه.....
60	ثالثاً نماذج استرشادية للتقييم النوعي لمخرجات العملية التعليمية.....
60	نموذج (6): قائمة مراجعة البرنامج الدراسي.....
62	نموذج (7): قائمة مراجعة المقررات الدراسية.....
64	نموذج (8): قائمة مراجعة أعمال الكنترول.....

أولاً: نماذج استرشادية عملية التقييم والمراجعة

نموذج رقم (1)

نموذج طلب التقدم للاعتماد

اسم المؤسسة التعليمية :	
عنوان المؤسسة :	
نوع المؤسسة التعليمية:	☐ حكومي: ☐ خاص : ☐ كلية ☐ معهد عال ☐ معهد متخصص
الجامعة/ الأكاديمية التابعة لها:	
الممثل الرسمي (العميد) للمؤسسة التعليمية:	الاسم: الوظيفة: تليفون: (عمل) (المحمول) فاكس : بريد إلكتروني:
تاريخ الترخيص بالعمل	
رقم الترخيص :	
تاريخ بدء نشاط المؤسسة:	
زمن الدورة الدراسية:	☐ سنتان ☐ 4 سنوات ☐ 5 سنوات ☐ 6 سنوات
عدد الدفعات التي تم تخرجها:	☐ لا يوجد ☐ دفعة واحدة ☐ أكثر
وجود مجلس رسمي حاكم للمؤسسة ؟	☐ نعم ☐ لا
توافر خطة استراتيجية؟	☐ نعم ☐ لا

توافر تقارير التقويم الذاتي السنوية: □ لا يوجد □ يوجد لمدة عام دراسي واحد □ يوجد لمدة أكثر من عام دراسي	منسق زيارة الاعتماد: الاسم: الوظيفة: تليفون: (عمل) (المحمول) فاكس : بريد إلكتروني:
إقرار: أقر أن كافة البيانات الواردة أعلاه صحيحة. رئيس المؤسسة التعليمية : التوقيع: التاريخ:	خاتم المؤسسة

مرفقات : يرفق بالطلب المستندات المعلنة على الموقع الإلكتروني للهيئة

بيانات تملأ بواسطة الهيئة:

كود المؤسسة المتقدمة بقاعدة بيانات الهيئة:	
تاريخ تقديم طلب الاعتماد :	
اسم المستلم: توقيع المستلم:	

نموذج رقم (2)

نموذج استرشادي للجدول الزمني للزيارة الميدانية

اليوم الأول	الزمن (دقيقة)
اجتماع بروتوكولي للمراجعين مع رئيس الجامعة أو من ينوب عنه وبحضور رئيس المؤسسة ومدير مركز ضمان الجودة بالجامعة. ويستهدف الاجتماع:	30
- التعرف على ما تقدمه المؤسسة داخل إطار الجامعة - مدى دعم الجامعة للمؤسسة التعليمية - مدى ارتباط رسالة وإستراتيجية المؤسسة برسالة الجامعة وإستراتيجيتها	
- استقبال فريق المراجعة بواسطة رئيس المؤسسة والوكلاء والمنسق - الانتقال إلى الغرفة المخصصة للفريق	30
مراجعة وثائق	30
لقاء القيادات الأكاديمية (جميع أعضاء الفريق)	90
ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي:	60
- لقاء الهيئة المعاونة (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) - ملاحظة الموارد والأنشطة	
ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي:	60
- لقاء طلاب الدراسات العليا إذا كان ينطبق (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) - ملاحظة الموارد والأنشطة	
ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي:	60
- لقاء الأطراف المجتمعية (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) - ملاحظة الموارد والأنشطة	
اجتماع مغلق للمراجعين لمناقشة نتائج المقابلات والملاحظات والفحص الوثائقي	60
اجتماع رئيس فريق المراجعين مع العميد والمنسق للتأكيد على جدول اليوم الثاني وطلب أية إيضاحات	15
اليوم الثاني	الزمن (دقيقة)
اجتماع فريق المراجعين مع العميد والمنسق	15
الانتقال إلى الغرفة المخصصة للفريق	

30	مراجعة وثائق
90	لقاء أعضاء هيئة التدريس (جميع أعضاء الفريق)
90	لقاء طلاب المرحلة الجامعية الأولى (جميع أعضاء الفريق)
75	ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: - لقاء أعضاء وحدة ضمان الجودة (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) - ملاحظة الموارد والأنشطة
60	ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: - لقاء الخريجين (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) - ملاحظة الموارد والأنشطة
60	اجتماع مغلق للمراجعين لمناقشة نتائج المقابلات والملاحظات والفحص الوثائقي
15	اجتماع رئيس فريق المراجعين مع العميد والمنسق للتأكيد على جدول اليوم الثالث وطلب أية إيضاحات
الزمن (دقيقة)	اليوم الثالث
15	- اجتماع فريق المراجعين مع العميد والمنسق - الانتقال إلى الغرفة المخصصة للفريق
45	- مراجعة وثائق
60	ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: - لقاء أعضاء الجهاز الإداري (عضوين على الأقل أحدهم رئيس الفريق) - ملاحظة الموارد والأنشطة
150	ينقسم فريق المراجعين إلى مجموعات للقيام على التوازي بالآتي: - لقاءات جماعية أو فردية مع بعض الأطراف المعنية حسب الحاجة (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والإداريين) - ملاحظة الموارد والأنشطة
120	اجتماع مغلق للمراجعين لمناقشة نتائج المقابلات والملاحظات والفحص الوثائقي وإعداد التقرير الشفهي
30	اجتماع عام مع رئيس المؤسسة والوكلاء وغيرهم ممن يدعوهم رئيس المؤسسة للاستماع إلى التقرير الشفهي العام عن نتائج التقييم

نموذج رقم (3)

نموذج تقرير (تقييم) المؤسسة التعليمية عن زيارة المراجعة

اسم المؤسسة (كلية / معهد):	
الجهة التابعة لها المؤسسة (الجامعة/ الأكاديمية):	
نوع وتاريخ الزيارة:	
بيانات رئيس المؤسسة	الاسم: هاتف: فاكس: بريد إلكتروني: محمول:
بيانات المنسق:	اسم المنسق: وظيفة المنسق: هاتف: فاكس: بريد إلكتروني: محمول:
فريق الزيارة:	1. 2. 3. 4. 5.
تاريخ تقديم تقرير المؤسسة عن تقييم الزيارة:	

إرشادات خاصة باستيفاء النموذج

- يتم تقديم هذا التقرير في خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء الزيارة.
- في إطار الشفافية والإفصاح يتم تحديد انطباعاتكم عن كل عنصر من عناصر التقييم المتعلقة بأداء فريق الزيارة لمؤسستكم الموقرة باستخدام بالمقياس المتدرج.
- في حالة التقييم لأحد العناصر بدرجة ضعيف يجب ذكر الأسباب التي تبرر ذلك في الجزء المخصص بالنموذج (تعليقات إضافية / مبررات).

مسلسل	عصر التقييم	درجة التقييم			
		جداً	جيد	مقبول	ضعيف
1	تنظيم موعد الزيارة التنسيقية وجدول الزيارة بالاتفاق مع المؤسسة				
2	التزام الفريق بالجدول الزمني للزيارة وبالمواعيد المحددة				
3	مدى استعداد الفريق للزيارة من خلال فحصه الوثائق المقدمة				
4	احترام وتقدير أعضاء الفريق لأعضاء المؤسسة.				
5	إدارة اللقاءات بفاعلية				
6	القدرة على التفاعل والتواصل.				
7	التعامل من منطلق التقويم وضمان الجودة وليس من منطلق التفقش				
8	التحكم في ردود الأفعال تجاه الممارسات السلبية والايجابية (الاتزان الانفعالي).				
9	التزام جميع أعضاء الفريق بحضور جميع أيام الزيارة.				
10	عدم الحديث عن أية أمور لا ترتبط بالمراجعة.				
11	الحرص على عدم تقديم أية انطباعات حول توصية الفريق بقرار اعتماد أو عدم اعتماد المؤسسة.				
12	عدم تعطيل اليوم الدراسي لأي سبب من الأسباب.				
13	المحافظة عل سرية المعلومات الخاصة بالمؤسسة التعليمية				
14	عدم نسخ أي مستندات تخص المؤسسة إلا للضرورة والاطلاع عليها داخل المؤسسة قدر الإمكان.				

تعليقات إضافية / مبررات :

.....

.....

رئيس المؤسسة

.....

.....

نموذج رقم (4)

نموذج طلب التظلم

.....	المؤسسة المتظلمة
.....	عنوان المؤسسة :
☐ حكومي : ☐ كلية ☐ معهد متخصص ☐ معهد عال ☐ معهد فني ☐ خاص : ☐ كلية ☐ معهد عال ☐ معهد فني	نوع المؤسسة :
.....	الجهة التابعة لها :
.....	اسم ممثل المؤسسة في موضوع التظلم *
.....	صفة ممثل المؤسسة
تليفون : (عمل) (المحمول) (المنزل) (فاكس) بريد إلكتروني :	بيانات الاتصال بممثل المؤسسة :
.....	تاريخ الزيارة الميدانية :
☐ عدم الاعتماد ☐ وقف الاعتماد ☐ سحب الاعتماد	القرار موضوع التظلم :
/ /	تاريخ إبلاغ المؤسسة بالقرار موضوع التظلم:
☐ مبررات القرار غير مذكورة ☐ مبررات القرار غير مقبولة من وجهة نظر المؤسسة	سبب التظلم :
أسباب أخرى (تذكر) :	
.....	
.....	

* الشخص المعين من قبل المؤسسة والمسئول عن متابعة موضوع التظلم مع الهيئة وهو الذي ستقوم الهيئة بالاتصال به لطلب أية إيضاحات أو وثائق.

اعتبارات مهمة:

- يجب تقديم التظلم في خلال ثلاثين يوماً على الأكثر من إبلاغها رسمياً بالقرار موضوع التظلم.
- في حالة وجود وثائق تدعم تظلم المؤسسة يتم إرفاق صورة من الوثائق مع إتاحة الأصل للاطلاع.
- على المؤسسة المتظلمة تسديد رسوم التظلم المحددة في حساب الهيئة، وإرفاق إشعار السداد بالطلب.
- تلتزم الهيئة بإخطار المؤسسة بالقرار النهائي في موضوع التظلم خلال 120 يوماً من تاريخ تقديم التظلم بخطاب موصى عليه بعلم الوصول.
- على ممثل المؤسسة التأكد من تسلم الإيصال الدال على تسلم الهيئة لطلب التظلم والمستندات المرفقة.
- في حالة ما إذا جاء القرار في صالح المؤسسة فإنه يتم رد الرسوم المسددة إليها.

بيانات تملأ بواسطة الهيئة

كود المؤسسة المتظلمة بقاعدة بيانات الهيئة	
تاريخ تسلم التظلم :	/ /
اسم المستلم :	توقيع المستلم :

نموذج (5)

نموذج استرشادي لإعداد المعايير الأكاديمية المرجعية لبرنامج دراسي
في المرحلة الجامعية الأولى (عربي)

المعايير الأكاديمية المرجعية

لبرنامج بكالوريوس

اسم الكلية - اسم الجامعة

شهر وسنة الإصدار

رقم الإصدار

المحتويات

4	مقدمة
4	 المعايير القومية الأكاديمية المرجعية لقطاع
6	 هيكل المنهج
7	 المعايير الأكاديمية المرجعية لـ
9	 المصطلحات

المعايير القومية الأكاديمية المرجعية لقطاع

المواصفات العامة للخريج

يجب أن يكون الخريج قادراً على أن:

1.

2.

3.

1. المعرفة والفهم

يجب أن يكون الخريج قد اكتسب المعارف وقادراً على فهم:

1-1.

2-1.

3-1.

4-1.

2. المهارات الذهنية

يجب أن يكون الخريج قادراً على أن:

1-2.

2-2.

3-2.

3. المهارات العملية والمهنية

يجب أن يكون الخريج قادراً على أن:

1-3.

2-3.

3-3.

4. المهارات العامة والمنقولة

يجب أن يكون الخريج قادراً على أن:

1-4

2-4

3-4

هيكل المنهج

المجال أو النسبة	العدد	مجالات المنهج
100%	–	الإجمالي

المعايير الأكاديمية المرجعية لـ

مواصفات خريج برنامج

بالإضافة إلى المواصفات العامة لخريج كليات قطاع يجب أن يكون خريج برنامج قادرا على أن:

1.
2.
3.

1. المعرفة والفهم

بالإضافة إلى المعارف والمفاهيم العامة لخريج كليات قطاع يجب أن يكون خريج برنامج قادرا على أن:

- 1-1
- 2-1
- 3-1

2. المهارات الذهنية

بالإضافة إلى المهارات الذهنية العامة لخريج كليات قطاع يجب أن يكون خريج برنامج قادرا على أن:

- 1-2
- 2-2
- 3-2

3. المهارات العملية والمهنية

بالإضافة إلى المهارات المهنية والعملية العامة لخريج كليات قطاع يجب أن يكون خريج برنامج قادرا على أن:

- 1-3
- 2-3
- 3-3

4. المهارات العامة والمنقولة

بالإضافة إلى المهارات العامة والمنقولة لخريج كليات قطاع يجب أن يكون خريج برنامج قادرا على أن:

- 1-4
- 2-4
- 3-4

المصطلحات

- **مؤسسة التعليم العالي**
هي الكليات أو المعاهد العليا التابعة لوزارة التعليم العالي والدولة للبحث العلمي، أو الكليات التابعة لجامعة الأزهر، والتي تقدم برامج تعليمية.
- **مواصفات الخريج**
مجموعة من الصفات الناتجة من اكتساب المعارف مع المهارات عند دراسته لبرنامج دراسي معين، توضح ما يجب أن يتصف به الخريج عند الانتهاء من دراسة البرنامج.
- **المعايير القومية الأكاديمية المرجعية (NARS)**
المعايير الأكاديمية للبرامج التعليمية المختلفة، والتي أعدتها الهيئة بالاستعانة بخبراء متخصصين، وممثلين لمختلف قطاعات المستفيدين، وتمثل هذه المعايير الحد الأدنى المطلوب تحقيقه للاعتماد.
- **المعايير الأكاديمية**
المعايير الأكاديمية المرجعية، والتي تتبناها المؤسسة، وتعتمد من الهيئة، بشرط أن يكون مستواها أعلى من الحد الأدنى للمعايير الأكاديمية القومية المرجعية.
- **العلامات المرجعية**
جمل وصفية إرشادية يتوقع أن يكتسبها الخريج في صورة مخرجات تعلم بالبرنامج وتتمكن من مقارنة المخرجات ومراجعتها وتقييمها وفق معايير متفق عليها.
- **البرنامج التعليمي**
تتضمن المناهج والمقررات والأنشطة التي تكسب الطالب المعرفة، والمهارات، والقيم اللازمة، لتحقيق أهداف تعليمية مخططة، وفي تخصص دراسي محدد.
- **مخرجات التعلم المستهدفة (ILOs)**
المعارف والفهم والمهارات المرتبطة بموضوعات التخصص المستهدفة بالمؤسسة التي يتم اكتسابها للمتعلم بعد إتمامه نشاط تعليمي محدد.
- **المعارف والمفاهيم**
المعرفة هي المعلومات المستهدفة التي يتم اكتسابها من نشاط تعليمي وتضمن الحقائق والنظريات، والقواعد، والمصطلحات، أما الفهم فيضمن فهم المعاني وتفسيرات المواضيع التعليمية.

• المهارات الذهنية

هي المهارات التي يعمل فيها الخريج ذهنه، اعتمادا على المعارف والمفاهيم والمهارات المهنية، التي اكتسبها أثناء الدراسة لتحقيق هدف معين.

• المهارات المهنية والعملية

هي مجموعة المهارات ذات العلاقة بالمهنة، والتي يستطيع معها الخريج أن يمارس مهنته بأقل قدر من المخاطر.

• المهارات العامة والمنقولة

هي المهارات الواجب توافرها في الخريجين، والتي تتيح لهم الارتقاء بأدائهم أثناء ممارسة المهنة، أو تساعدهم على تغيير توجهاتهم، طبقا لمتطلبات سوق العمل، وتضم هذه المهارات أربع مجموعات رئيسية، هي: اللغة الأجنبية، واستخدام تكنولوجيا المعلومات، والتواصل مع الآخرين، والإدارة، وتحدد المؤسسة التعليمية الحد الأدنى الواجب استيفائه أثناء الدراسة من كل من هذه المهارات، طبقا لرسالتها.

نموذج (6)

نموذج استرشادي لتوصيف برنامج دراسي (للعام الأكاديمي)

جامعة / أكاديمية :

كلية / معهد :

قسم :

أ- معلومات أساسية :

1- اسم البرنامج :

2- طبيعة البرنامج : (أحادي) (ثنائي) (مشارك)
القسم العلمي المسئول عن البرنامج :

ب- معلومات متخصصة :

1-الأهداف العامة للبرنامج :

1/1

2/1

3/1

2- المخرجات التعليمية المستهدفة من البرنامج :

1/2 المعرفة والفهم :

- أ
ب
ج
د

2/2 المهارات الذهنية :

- أ
ب
ج
د

3/2 المهارات المهنية والعملية :

- أ
ب
ج
د

2/3/2 المهارات العامة :

- أ
ب
ج
د

3- المعايير الأكاديمية المرجعية للبرنامج :

- 1/3
2/3
3/3

4- هيكل ومكونات البرنامج :

أ - مدة البرنامج :

ب- هيكل البرنامج :

□ عدد الساعات / عدد الوحدات : □ نظري □ عملي □ إجمالي

□ إلزامي □ انتقائي □ اختياري

□ مقررات العلوم الأساسية : □ %

□ مقررات العلوم الاجتماعية والإنسانية: □ %

□ مقررات علوم التخصص: □ %

□ مقررات من علوم أخرى (حاسب آلي و..): □ %

□ التدريب الميداني:

ج - مستويات البرنامج (في نظام الساعات المعتمدة) :

المستوى الأول / السنة الأولى : يلزم اجتياز وحدة موزعة على النحو التالي :

إلزامي اختياري

المستوى الأول / السنة الثانية : يلزم اجتياز وحدة موزعة كالتالي :

إلزامي اختياري

د . مقررات البرنامج :

أ - إلزامي :

كود أو رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات الأسبوعية			الفرقة والمستوى	الفصل الدراسي
			نظري	تمارين	عملي		

ب- اختياري :

كود أو رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات	عدد الساعات الأسبوعية			الفرقة والمستوى	الفصل الدراسي
			نظري	تمارين	عملي		

5- محتويات المقررات :

راجع استمارات توصيف المقررات

- كود أو رقم المقرر :

- اسم المقرر :

6- متطلبات الالتحاق بالبرنامج :

.....
.....

7- القواعد المنظمة لاستكمال البرنامج :

.....
.....

8- طرق وقواعد تقييم الملتحقين بالبرنامج :

.....
.....

9- طرق تقويم البرنامج :

القائم بالتقويم	الوسيلة	العينة
1- طلاب الفرقة النهائية		
2- الخريجون		
3- أصحاب الأعمال		
4- مقيم خارجي أو ممتحن خارجي		
5- طرق أخرى		

منسق البرنامج : التوقيع :

تاريخ اعتماد البرنامج من المجلس المختص : / /

نموذج (7)

نموذج استرشادي لتوصيف مقرر دراسي
(للعام الأكاديمي/.....)

جامعة / أكاديمية :
كلية / معهد :
قسم :

1- بيانات المقرر		
الرمز الكودي:	اسم المقرر:	الفرقة / المستوى :
التخصص :	عدد الوحدات الدراسية :	نظري عملي

2- أهداف المقرر:	
3- المخرجات التعليمية المستهدفة:	
أ- المعرفة والفهم :	
ب- المهارات الذهنية:	
ج- المهارات المهنية والعملية :	
د - المهارات العامة:	
4- محتوى المقرر:	
5- أساليب التعليم والتعلم	

6- تقويم الطلاب:

أ- الأساليب المستخدمة	امتحان نهائية الفصل	امتحان منتصف الفصل	البحوث والتكليفات والمشاركات
ب- التوقيت			
ج- توزيع الدرجات			

7- قائمة الكتب الدراسية والمراجع:

- أ- مذكرات
- ب- كتب ملزمة
- ج- كتب مقترحة
- د - دوريات علمية أو نشرات ... الخ

رئيس مجلس القسم العلمي

أستاذ المقرر :

نموذج (8)

نموذج استرشادي لتقرير مقرر دراسي (للعام الأكاديمي)

جامعة/ أكاديمية :

كلية / معهد :

قسم :

أ - معلومات أساسية

1- اسم المقرر والرمز الكودي	
2- التخصص	
3- الفرقة / المستوى	
4- عدد الوحدات / الساعات المعتمدة	() نظري + () عملي
5- النظام المتبع لاختبار لجنة الامتحانات	
6- نظام المراجعة الخارجية للامتحان	☐ متوافر ☐ غير متوافر
7- عدد القائمين بالتدريس	

ب - معلومات متخصصة

1- الإحصائيات :	
عدد الطلاب الملتحقين بالمقرر	
عدد الطلاب الذين أدوا الامتحان	
نتيجة الامتحان	عدد % ☐ ناجح ☐ راسب ☐ عدد %

- النسبة المئوية % للناجحين طبقاً للتقديرات الحاصلين عليها		☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مقبول
2- تدريس المقرر :		
- الموضوعات التي تم تدريسها		
- % لما تم تدريسه من المحتوى الأساسي للمقرر		
- مدى التزام القائمين بالتدريس بمحتوى المقرر		☐ > 60 ☐ 60 - 84 ☐ < 85
- مدى تغطية الامتحان لموضوعات المقرر		☐ > 60 ☐ 60 - 84 ☐ < 85
- أساليب التعليم والتعلم المنفذة		☐ محاضرات نظرية ☐ تدريب عملي ☐ دراسة حالة ☐ أنشطة فصلية الأعمال الفصلية (تذكر) :
- طريقة تقويم الطلاب		☐ نظري ☐ شفوي ☐ أعمال فصلية ☐ عملي
3- الإمكانيات المتاحة للتدريس :		
- المراجع العلمية		☐ متوفرة ☐ متوفرة بدرجة محدودة ☐ غير متوفرة
- الوسائل المعينة		☐ متوفرة ☐ متوفرة بدرجة محدودة ☐ غير متوفرة
- المستلزمات والخامات		☐ متوفرة ☐ متوفرة بدرجة محدودة ☐ غير متوفرة
- قيود إدارية وتنظيمية :		

		5- نتيجة تقييم الطلاب للمقرر
1		6- مقترحات تحسين المقرر
-2		
-3		
-1		7- ملاحظات المراجعين الخارجيين
-2		(إن وجدت)
-3		
-1		8- ما تم تنفيذه من مقترحات التطوير في
-2		العام السابق
-3		
-1		9- ما لم يتم تنفيذه من مقترحات
-2		(ما هي والأسباب)
-3		
10- خطة التطوير للمقرر للعام القادم :		
المسئول عن التنفيذ	توقيت التطوير	توصيف التطوير

منسق المادة : التوقيع : التاريخ : / /

نموذج (9)

نموذج استرشادي لتقرير برنامج دراسي (للعام الأكاديمي)

جامعة / أكاديمية :

كلية / معهد :

قسم :

أ - معلومات أساسية

1- اسم البرنامج :	
2- التخصص :	
3- عدد السنوات الدراسية :	
4- عدد الساعات المعتمدة / عدد المقررات:	() نظري + () عملي
5- أسس تشكيل لجان الممتحنين:	
6- نظام الممتحنين الخارجيين :	☐ متاح ☐ غير متاح

ب - معلومات متخصصة

7- إحصائيات :			
عدد الطلاب الملتحقين بالبرنامج:			
معدل النجاح في البرنامج (%):			
اتجاه الالتحاق بالبرنامج (منسوبة إلى الأعداد		الملتحنة بالبرنامج خلال آخر 3 سنوات) :	
☐ متزايد ☐ ثابت		☐ متناقص	
عدد	%	عدد	%
نتائج الامتحان النهائي :			

- توزيع تقديرات النجاح (%) :	
☐ امتياز	☐ جيد جداً
☐ جيد	☐ مقبول
8- المعايير الأكاديمية:	
- المعايير الأكاديمية المرجعية :	
.....	
- المعرفة والفهم :	
.....	
- المهارات الذهنية:	
.....	
- المهارات المهنية والعملية:	
.....	
- المهارات العامة :	
.....	
9- نظم ضمان الجودة	
- نظام المراجعة الدورية للبرنامج	
☐ متوافر	☐ غير متوافر
☐ سنوي	☐ أكثر من سنة
- مدى توافق الهيكل الأكاديمي للبرنامج مع المستهدف من التعليم	
.....	

.....	- المعوقات الإدارية والتنظيمية
- تقويم الطلاب لقياس مدى اكتساب المستهدف من التعليم : - أدوات التقويم :	
.....	- ملاحظات المراجع الخارجي : (إن وجدت)
.....	- مدى فاعلية نظام المراجعة الداخلية في تطوير البرنامج:
10- الإمكانيات التعليمية :	
	- نسبة أعضاء هيئة التدريس إلى الطلاب
☐ مناسب ☐ إلى حد ما ☐ غير مناسب (لماذا؟)	- مدى ملائمة تخصصات أعضاء هيئة التدريس وتوزيع الأعباء عليهم طبقاً لاحتياجات البرنامج :
☐ مناسبة ☐ إلى حد ما ☐ غير مناسبة (لماذا؟)	- المعامل :
☐ مناسب ☐ إلى حد ما ☐ غير مناسب (لماذا؟)	- الحاسب الآلي:

.....	- مدى التعاون مع جهات الأعمال في توفير فرص التدريب للطلاب :
.....	11- أي متطلبات أخرى للبرنامج:
12- مقترحات تطوير البرنامج :	
.....	- هيكل البرنامج (المقررات / الساعات):
.....	- مقررات جديدة:
.....	- التدريب والمهارات:
.....	- مقترحات قطاع الأعمال لتطوير البرنامج:
	- المسئول عن التنفيذ :
	- توقيت التنفيذ :

منسق البرنامج : التوقيع :

تاريخ اعتماد التقرير من المجلس المختص : / /

نموذج (10)

نموذج استرشادي لتقرير مراجع خارجي لبرنامج دراسي في المرحلة الجامعية الأولى

يعبر التقرير التالي عن الرأي العلمي الموضوعي للسيد / أ.د.

- الوظيفة الحالية :

تمت مراجعة وتقييم توصيف البرنامج المرفق بناء على طلب :

قسم:

كلية/معهد :

جامعة/أكاديمية :

اسم البرنامج :

تاريخ المراجعة :

برجاء مراجعة المكونات التالية التي تساعد على التقييم الشامل لتوصيف البرنامج المعني، وذلك باستخدام
المقياس التالي:

أ (البيانات الأساسية للبرنامج:

العناصر	مستوفى	غير مستوفى
البيانات الأساسية.		
اسم المنسق.		

تعليقات المقيم :

.....
.....

ب) التقييم الأكاديمي:

أهداف البرنامج :			
صياغة الأهداف		واضحة ☐	غير واضحة ☐
قابلة للقياس		كمي ☐	نوعي ☐

تعليقات المقيم :

.....

.....

مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج :	
مخرجات التعلم المستهدفة	واضحة ☐ غير واضحة ☐
ارتباط مخرجات التعلم المستهدفة بأهداف البرنامج	مرتبطة ☐ غير مرتبطة ☐
تحقق مخرجات التعلم المستهدفة بالمقررات	تتحقق ☐ لا تتحقق ☐
مخرجات التعلم المستهدفة تتوافق مع مواصفات الخريج للبرنامج في كل من : - المجال المعرفي - المهارات التطبيقية والمهنية - المهارات الذهنية - المهارات العامة	يتوافق ☐ لا يتوافق ☐ يتوافق ☐ لا يتوافق ☐ يتوافق ☐ لا يتوافق ☐ يتوافق ☐ لا يتوافق ☐
مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج تواكب التطور العلمي في مجال التخصص	تواكب ☐ لا تواكب ☐
مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج تواكب احتياجات سوق العمل	تواكب ☐ لا تواكب ☐

تعليقات المقيم :

.....

.....

المعايير الأكاديمية:	
تحديد المعايير الأكاديمية	محددة ☐ غير محددة ☐
ملاءمة المعايير الأكاديمية لمواصفات الخريج	ملائمة ☐ غير ملائمة ☐
تحقيق المعايير الأكاديمية المتبناة من خلال توصيف البرنامج	يتحقق ☐ لا يتحقق ☐

تعليقات المقيم :

.....

.....

هيكل البرنامج و محتوياته:

توازن هيكل البرنامج مع مواصفات الخريج من حيث:

- مقررات العلوم الأساسية.
- مقررات العلوم الإنسانية والاجتماعية.
- مقررات متخصصة.
- تدريب عملي و ميداني.

تعليقات المقيم :

.....

.....

.....

ج) تقويم أعمال الطلاب:

ملائمة ☐ غير ملائمة ☐

ملاءمة الطرق المستخدمة في التقويم لطبيعة مخرجات التعلم المستهدفة.

تعليقات المقيم :

.....

.....

د- مقررات البرنامج:

يعتمد التقويم في هذا الجزء على المراجعة الدقيقة لتوصيف المقررات الخاصة بالبرنامج:

كود المقرر		المقرر رقم		المقرر رقم		المقرر رقم	
		لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق
- وضوح أهداف المقرر							
- ارتباط أهداف المقرر بأهداف البرنامج							
- قابلية مخرجات التعلم المستهدفة للقياس							
- ملاءمة مخرجات التعلم المستهدفة لأهداف المقرر							
- توافق مخرجات التعلم المستهدفة مع مصفوفة المعارف والمهارات للبرنامج							

						- ملاءمة طرق التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة
						- محتويات المقرر تتصف بالحدثة
						- الوسائل المستخدمة للتعليم والتعلم مناسبة للطرق المذكورة
						- طرق تقييم الطلاب المستخدمة ملائمة
						- المراجع المذكورة حديثة

تعليقات أخرى:

.....

.....

رأي المقيم النهائي :

.....

.....

التوقيع:

اسم المراجع الخارجي :

نموذج رقم (11)

نموذج استرشادي لتقرير مراجع خارجي لبرامج دراسي في مرحلة الدراسات العليا

يعبر التقرير التالي عن الرأي العلمي الموضوعي للسيد / أ.د.

- الوظيفة الحالية :

تمت مراجعة وتقييم توصيف البرنامج المرفق بناء على طلب :

قسم :

كلية/معهد :

جامعة/أكاديمية :

اسم البرنامج :

تاريخ المراجعة : / /

برجاء مراجعة المكونات التالية التي تساعد على التقييم الشامل لتوصيف البرنامج المعني وذلك باستخدام المقياس التالي:

أ) البيانات الأساسية للبرنامج:

العناصر	مستوفى	غير مستوفى
البيانات الأساسية		
اسم المنسق		

تعليقات المقيم :

.....
.....

ب) التقييم الأكاديمي:

أهداف البرنامج :		
صياغة الأهداف	واضحة ☐ غير واضحة ☐	
قابلية للقياس	كمي ☐ نوعي ☐	

تعليقات المقيم :

.....

.....

.....

مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج :	
مخرجات التعلم المستهدفة	واضحة ☐ غير واضحة ☐
ارتباط مخرجات التعلم المستهدفة بأهداف البرنامج	مرتبطة ☐ غير مرتبطة ☐
تحقق مخرجات التعلم المستهدفة بالمقررات	تتحقق ☐ لا تتحقق ☐
مخرجات التعلم المستهدفة تتوافق مع مواصفات الخريج للبرنامج في كل من:	يتوافق ☐ لا يتوافق ☐ يتوافق ☐ لا يتوافق ☐ يتوافق ☐ لا يتوافق ☐ يتوافق ☐ لا يتوافق ☐
- المجال المعرفي - المهارات التطبيقية والمهنية - المهارات الذهنية - المهارات العامة	
مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج تواكب التطور العلمي في مجال التخصص:	تواكب ☐ لا تواكب ☐

تعليقات المقيم :

.....

.....

.....

المعايير الأكاديمية	
تحديد المعايير الأكاديمية المعتمدة	محددة ☐ غير محددة ☐
ملاءمة المعايير الأكاديمية لمواصفات خريج البرنامج	ملائمة ☐ غير ملائمة ☐
غطي توصيف البرنامج المعايير الأكاديمية المتبناة	تغطي ☐ لا تغطي ☐

تعليقات المقيم :

.....

.....

.....

هيكل البرنامج ومحتوياته

تعليقات المقيم :

.....

(ج) تقويم أعمال الطلاب:

ملاءمة الطرق المستخدمة في التقويم لطبيعة مخرجات التعلم المستهدفة.	ملائمة ☐	غير ملائمة ☐
---	---------------------------------	-------------------------------------

تعليقات المقيم :

.....

.....

د- مقررات البرنامج:

يعتمد التقويم في هذا الجزء على المراجعة الدقيقة لتوصيف المقررات الخاصة بالبرنامج:

كود المقرر	المقرر رقم		المقرر رقم		المقرر رقم	
	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق	يتحقق	لا يتحقق
- وضوح أهداف المقرر						
- ارتباط أهداف المقرر بأهداف البرنامج						
- قابلية مخرجات التعلم المستهدفة للقياس						
- ملاءمة مخرجات التعلم المستهدفة لأهداف المقرر						
- توافق مخرجات التعلم المستهدفة مع مصفوفة المعارف والمهارات للبرنامج						
- ملاءمة طرق التعليم والتعلم المستخدمة لتحقيق مخرجات التعلم المستهدفة						
- اتسام محتويات المقرر بالحدثا						
- الوسائل المستخدمة للتعليم والتعلم مناسبة للطرق المذكورة						

						- طرق تقييم الطلاب المستخدمة ملائمة
						- المراجع المذكورة حديثة

تعليقات أخرى :

.....

.....

.....

رأي المقيم النهائي:

.....

.....

.....

التوقيع:

اسم المراجع الخارجي :

نموذج رقم (12)

إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء أعضاء هيئة التدريس

- مصداقية الإدارة
- نمط القيادة الأكاديمية
- العلاقات مع القيادات الأكاديمية
- المشاركة في اتخاذ القرارات
- فاعلية مجالس الأقسام
- الأعباء التدريسية
- توزيع الإشراف على الرسائل العلمية
- الدعم المالي للبحث العلمي
- إتاحة المعلومات
- مناخ الابتكار والتطوير
- الدورات التدريبية لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس
- معايير تقويم الأداء
- فاعلية وحدة ضمان الجودة والاعتماد
- المتطلبات الوظيفية
- المكتبة
- ظروف العمل
- الدعم غير المادي
- قواعد تعيين الهيئة

نموذج رقم (13)

إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء القيادات الإدارية والعاملين

- مصداقية الإدارة.
- نمط القيادة الأكاديمية.
- العلاقات مع القيادات الأكاديمية.
- المشاركة في اتخاذ القرارات.
- العلاقة مع الرؤساء / المرءوسين / الزملاء .
- وضوح الاختصاصات والمسؤوليات.
- تكافؤ السلطة مع المسؤولية.
- عدم التمييز في توزيع المكافآت والحوافز التشجيعية.
- إتاحة المعلومات.
- مناخ الابتكار والتطوير .
- الدورات التدريبية.
- معايير تقييم الأداء .
- المتطلبات الوظيفية.
- ظروف العمل المادية.
- الدعم المادي / غير المادي.
- عبء العمل.
- قواعد التعيين والترقية.

نموذج رقم (14)

إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء طلاب المرحلة الجامعية الأولى

- سياسات القبول
- التحويل
- الالتزام بمحتوى ومواعيد المحاضرات
- طرق التدريس وتكنولوجيا التعليم
- البيئة التعليمية
- التدريب الميداني
- المختبرات والمعامل وقاعات التدريس
- توجهات وفاعلية التعلم الذاتي
- الإرشاد الأكاديمي
- الأعمال الفصلية
- الدروس الخصوصية
- الكتاب الجامعي
- الكثافة العددية
- الامتحانات
- الأنشطة الطلابية
- المنح الدراسية
- تشجيع التميز
- الشفافية عند تقييم المقررات
- إتاحة المعلومات

- سياسات عدم التمييز والعدالة
- التسهيلات المتاحة بالمكتبة
- فاعلية المشاركة في اللجان والمجالس الأكاديمية
- مصداقية الإدارة
- الشكاوى والمقترحات
- الدعم المادي
- الخدمات الصحية
- الخدمات المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة
- المرافق
- وسائل الانتقال

نموذج رقم (15)

إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء طلاب الدراسات العليا

- سياسات وإجراءات القبول
- الالتزام بمحتوى ومواعيد المحاضرات
- طرق التدريس وتكنولوجيا التعليم
- البيئة التعليمية
- المختبرات والمعامل وقاعات التدريس
- توجهات وفاعلية التعلم الذاتي
- المحتوى الدراسي مقارنة بمستوى المرحلة الجامعية الأولى
- الأعمال الفصلية
- الامتحانات وطرق التقويم الأخرى
- المنح الدراسية
- تشجيع التميز
- تكنولوجيا المعلومات
- الإمكانيات البحثية
- الإشراف العلمي
- سياسات عدم التمييز والعدالة
- التسهيلات المتاحة بالمكتبة
- فاعلية المشاركة في اللجان والمجالس الأكاديمية
- مصداقية الإدارة
- الشكاوى والمقترحات
- الخدمات المقدمة لذوي الاحتياجات الخاصة
- المرافق

نموذج رقم (16)

إرشادات خاصة بتصميم قائمة استقصاء آراء الأطراف المجتمعية

- مصداقية الإدارة.
- العلاقات مع القيادات الأكاديمية.
- المشاركة في اتخاذ القرارات.
- المشاركة في المجالس الرسمية.
- إتاحة المعلومات.
- مستوى الخريجين.
- الممارسات الفعلية لحماية البيئة.
- المشاركة في المؤتمرات والندوات.
- الخدمات المتخصصة التي تقدمها المؤسسة.
- التدريب الميداني للطلاب.

نموذج رقم (17)

جامعة:

كلية / معهد:

نموذج استرشادي للخطة التنفيذية للتطوير والتعزيز

مؤشرات المتابعة وتقييم الأداء	مسئولية التنفيذ	التوقيت	آليات التنفيذ	مقترحات التطوير والتعزيز	مجالات التطوير والتعزيز

عميد الكلية/ المعهد:

مدير وحدة إدارة الجودة :

نماذج استرشادية للتقييم الكمي والنوعي

أولاً: نماذج استرشادية للتقييم الكمي للتسهيلات المادية بالمؤسسة*

- نموذج (1): قاعات المحاضرات.
- نموذج (2): المعامل.
- نموذج (3): المكتبة.
- نموذج (4): العيادة الطبية.
- نموذج (5): دورات المياه.

ثانياً: نماذج استرشادية للتقييم النوعي لمخرجات العملية التعليمية

- نموذج (6): قائمة مراجعة البرنامج الدراسي.
- نموذج (7): قائمة مراجعة المقررات الدراسية.
- نموذج (8): قائمة مراجعة أعمال الكنترول.

*يلاحظ أنه قد لا تنطبق بعض مجالات التقييم الواردة في هذه النماذج على بعض المؤسسات؛ وفي هذه الحالة يقوم المراجع باستبعاد هذه المجالات عند التقييم.

دليل نماذج الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (إصدار 2022م)
كلية الإعلام – جامعة المنوفية

ثانياً: نماذج استرشادية للتقييم الكمي للتسهيلات المادية بالمؤسسة

نموذج (1) قاعات المحاضرات

درجات الاستيفاء	م	مجالات التقييم	المؤشرات	مستوفي	غير مستوفي
	1	المساحة الأرضية والسعة	كفاية المساحة الأرضية لأعداد الطلاب ¹ .		
	2		كفاية الطاقة الاستيعابية الإجمالية لقاعات التدريس بالمؤسسة ²		
	3	النوافذ والابواب	توافر نوافذ كافية.		
	4		سهولة استخدام النوافذ.		
	5		يوجد عدد مخرجان (باب) على الأقل ³		
	6		وجود علامات تحدد اتجاهات أبواب الطوارئ		
	7	التجهيزات	ملائمة درجة الحرارة أثناء إلقاء المحاضرات ⁴ .		
	8		توافر التهوية الجيدة ⁴ .		
	9		وجود إضاءة مناسبة ⁵ .		
	10		توافر مقعد لكل طالب.		
	11		توافر منضدة وكرسي للمحاضر.		
	12		القاعة مزودة بسبورة.		
	13		القاعة مزودة بالوسائل السمعية والبصرية اللازمة للعملية التعليمية.		
	14		القاعة متصلة بشبكة الانترنت.		
	15		وجود خرائط داخل القاعة توضح مداخل ومخارج الطوارئ.		
	16		وجود مصدر دائم للكهرباء (مولد كهربائي).		
	17	تجهيزات ذوي الاحتياجات الخاصة	توافر الفراغات اللازمة؛ التي تتيح للمعاق الحركة والرؤية بوضوح.		
	18		تخصص أماكن جلوس المعاق علي أطراف الممرات والصفوف وعلي الأماكن المستوية وقرب الخدمات وأبواب الطوارئ.		
	19	الأمن والسلامة	وجود تجهيزات ضد الحرائق بالقرب من القاعة ⁶		
	20		نظافة القاعة.		
	21	العمالة	وجود مسئول إداري لمتابعة المحاضرات.		
	22		وجود عامل خدمات لكل قاعة.		



1. المساحة الأرضية: 1.2 - 1,5 م / طالب.
2. إجمالي مساحات قاعات المحاضرات: تستوعب من 35 - 40 % من مجموع طلاب الكلية.
3. مواصفات الأبواب: تتكون من قطعتين متحركتين - تفتحان للخارج.
4. درجة الحرارة المناسبة: (20 - 24 °م).
5. توفير الإضاءة والتهوية الجيدة: (مساحة النوافذ 10 - 15% من المساحة الأرضية).
6. متطلبات الأمن والسلامة: خطة إخلاء /مسئول الإخلاء / مطافئ / جرادل رمال / مصدر للمياه / خراطيم للإطفاء بحالة جيدة / جهاز إنذار ضد الحريق).



نموذج (2): المعامل

درجات الاستيفاء	المؤشرات	م	مجالات التقييم
غير مستوفي	مستوفي		
		1	المساحة والطاقة
		2	الاستيعابية
		3	أجهزة ومعدات ومواد
		4	
		5	التجهيزات الإنشائية
		6	
		7	
		8	
		9	تجهيزات معامل
		10	تكنولوجيا التعليم
		11	والوسائط المتعددة
		12	العمالة
		13	الأمن والسلامة
		14	

1. الطاقة الاستيعابية للمعامل: لا تزيد عن 50 طالبا

2. المساحة الأرضية المخصصة للطلاب: 4 م² في المرحلة الجامعية الأولى بالكليات العملية / 1م² في المرحلة الجامعية الأولى بالكليات النظرية / 5م² في مرحلة الدراسات العليا / 2م² في معمل الحاسب الآلي أو معمل اللغات أو الإحصاء أو علم النفس / 1 م² في معمل تكنولوجيا التعليم والوسائط المتعددة / 6م² في معمل المعدات والمحركات الثقيلة / 4 م² في معمل الماكينات الكهربائية.

3. أجهزة الحاسب الآلي: جهاز حاسب لكل 4 طلاب (تخصص الحاسوب وفروعه) ، جهاز لكل 25 طالبا في باقي المؤسسات ، 20 جهازا لمعمل اللغات.

4. التأثيث: بنشات/كراسي للطلاب / منضدة المحاضر/ دواليب حفظ الكيمياء والمواد / أرفف / سبورة.

5. أجهزة العرض: جهازي بروجكتور / آلة تصوير رقمية / عروض تقديمية / تليفزيون / شاشتا عرض/ طابعتا ليزر.

6. الفنيون: 1 فني مختبر / 1 مساعد فني / 2 من العمالة غير الفنية.

7. متطلبات مقاومة / وقاية من الحريق: مطافئ حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية.

8. الأبواب والمخارج: تفتح الابواب للخارج.

نموذج (3): المكتبة

درجات الاستيفاء	م	مؤشرات	مجالات التقييم
غير مستوفٍ			
مستوفى			
	1	سعة المكتبة لعدد الطلاب ¹ .	المساحة والطاقة الاستيعابية
	2	المساحة المخصصة للمستفيد ²	
	3	توافر مناضد ومقاعد بعدد المستفيدين.	التجهيزات
	4	وجود أرفف وخزانات للكتب والدوريات والرسائل.	
	5	عدد أجهزة الحاسب الشخصي. ³	
	6	عدد شاشات الفهرسة ⁴ .	
	7	عدد آلات التصوير المستخدمة بالفعل ⁵ .	
	8	متطلبات مقاومة/ الوقاية من الحريق ⁶ .	
	9	ملاءمة الأبواب والمخارج ⁷ .	
	10	علامات إرشادية تحدد الاتجاه لمخرج الطوارئ .	الأمن والسلامة
	11	توافر شبكة إنارة للطوارئ بالممرات والمخارج .	
	12	الستائر معاملة بمواد ضد الاشتعال.	
	13	عدد النسخ المتوافرة من كل كتاب/ مرجع ⁸ .	
	14	عدد المراجع لكل تخصص ⁹ .	الاعوية المكتبية (الكتب والمراجع والدوريات)
	15	عدد الدوريات العلمية المتخصصة ⁹ .	
	16	خدمة البحث الورقي والإلكتروني.	
	17	ترتيب المراجع والدوريات، وفقاً للفهرسة الفعالة.	خدمات اضافية
	18	الاتصال بشبكة الإنترنت.	
	19	الفهرسة الإلكترونية.	
	20	مدير مكتبة.	
	21	مساعدون فنيون ¹⁰ .	العمالة
	22	إداريون ¹⁰ .	
	23	عمال خدمات فنية ¹⁰ .	
	24	عمال نظافة ¹¹	

25	وفاء المكتبة بوعودها في الوقت المحدد .		
26	الإعلام بوقت تأدية الخدمة .		
27	تأدية الخدمة بطريقة صحيحة من أول مرة .		
28	تقديم خدمات فورية للمستخدمين من خدمات المكتبة.		
29	الرغبة الدائمة لموظفي المكتبة في معاونة الزائرين.		

م	المؤشرات	درجات الاستيفاء		مجالات التقييم
		مستوفى	غير مستوفى	
خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة	ذوو الإعاقة البصرية			
	30	توافر الكتب المكتوبة بطريقة "برايل" أو طريقة "جون".		
	31	توافر مطبوعات بصفحات كبيرة مكتوبة بحروف كبيرة و بحبر غامق.		
	ذوو الإعاقة السمعية:			
	32	توافر الوسائل المرئية، والتي تعتني باستخدام الصور والمناظر وأفلام الفيديو والصور الفوتوغرافية، أو البرامج المترجمة بلغة الإشارة.		
	ذوو الإعاقة الحركية:			
	33	توافر الأثاث اللازم.		
	34	توافر تجهيزات خاصة.		
	35	توافر مصاعد لذوي الاحتياجات الخاصة؛ للتنقل بين أدوار المكتبة.		
	36	وجود سجلات للزائرين.		
37	استخدام المكتبة في العملية: التعليمية والبحثية.			
38	وقت عمل المكتبة يتناسب مع ظروف المستفيدين منه*.			

1. سعة المكتبة : لا تقل عن 8 % من إجمالي المستفيدين (الطلاب / الهيئة المعاونة / طلاب الدراسات العليا / أعضاء هيئة التدريس).
2. المساحة المخصصة / مستفيد: لا تقل عن 1.5م2.
3. أجهزة الحاسب الآلي: لا تقل عن جهاز لكل 20 طالباً.
4. شاشات الفهرسة : لا تقل عن شاشة لكل 50 طالباً.
5. ماكينات التصوير : لا تقل عن 2 آلة تصوير مستخدمة بالفعل.
6. متطلبات مقاومة / وقاية من الحريق: مطافئ حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية لجميع الطوابق / مخارج الطوارئ بجميع الأدوار.
7. ملائمة الأبواب والمخارج: يجب أن تفتح الأبواب للخارج/ الأبواب مكونة من جزأين متحركين.
- يتم من خلال تحديد نسبة المترددين علي المكتبة من (طلاب مرحلة البكالوريوس/ طلاب الدراسات العليا / أعضاء هيئة التدريس / الباحثين من جهات خارجية)، وتحدد النسبة من واقع السجلات.
8. عدد النسخ من كل كتاب: لا يقل عن نسختين.
9. عدد المراجع والدوريات: لا يقل عدد المراجع عن 50 مرجعاً لكل تخصص/ وعدد لا يقل عن خمس دوريات مختلفة في كل تخصص.
10. العمالة : مساعد فني لكل 300 طالب / مشرف لكل قاعة / 2 فني تصوير / عامل غير فني لكل قاعتين/ عمالة لدورات المياه.
11. يتم من خلال تحديد نسبة المترددين علي المكتبة من (طلاب مرحلة البكالوريوس/ طلاب الدراسات العليا/ أعضاء هيئة التدريس) وتحدد النسبة من واقع السجلات .

*يتم قياسها من خلال المقابلات ونتائج استطلاع رأي المستفيدين.

نموذج (4): العيادة الطبية

درجات الاستيفاء		المؤشرات	م	مجالات التقييم
مستوفٍ	غير مستوفٍ			
		مساحة ملائمة ¹	1	المساحة الكلية
		غرفة كشف.	2	مكونات العيادة
		غرفة طوارئ.	3	
		غرفة انتظار.	4	
		حمام به تجهيزات لذوي الاحتياجات الخاصة.	5	
		سرير للكشف.	6	
		صيدلية بها متطلبات الإسعافات الأولية.	7	التجهيزات
		وجود تجهيزات إنشائية لذوي الاحتياجات الخاصة. ²	8	
		سيارة إسعاف. ³	9	
		متطلبات مقاومة/ الوقاية من الحريق. ⁴	10	الأمن والسلامة
		ملاءمة الأبواب والمخارج. ⁵	11	
		علامات إرشادية تحدد الاتجاه لمخرج الطوارئ.	12	
		الأطباء ⁶	13	العاملون
		المرضى ⁷	14	



1. المساحة : لا تقل عن 60 م²
2. متطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة: وجود منحدرات للصعود والهبوط / وجود سور ارتفاعه من 85 - 100 سم.
3. تتوفر في الوحدات الصحية علي مستوى الجامعة / الأكاديمية / المعاهد الخاصة
4. متطلبات مقاومة / وقاية من الحريق: طفايات حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية قريبة من العيادة.
5. الأبواب والمخارج: تتكون من جزأين متحركين يفتحان للخارج.
6. الأطباء: طبيب أو طبيبة لكل 3000 طالب.
7. الممرضات: ممرض أو ممرضة لكل عيادة طبية.



نموذج (5): دورات المياه

م	المؤشرات	مستويات التقدير		مجالات التقييم
		مستوفٍ	غير مستوفٍ	
1	كفاية دورات المياه ¹ .			الإتاحة المواصفات الإنشائية والتجهيزات
2	وجود دورات مياه خاصة بالطلبة وأخري للطالبات.			
3	ملائمة للتهوية ² .			
4	كفاية الإضاءة.			
5	سهولة فتح الشبابيك.			
6	توافر أحواض لغسيل الأيدي ³ .			
7	توافر مرايا.			
8	الأرضيات من بلاط غير أملس.			
9	وجود وسائل للتخلص من النفايات بشكل صحي.			
10	توافر مصدر مياه نقية.			
11	سلامة شبكة الصرف الصحي.			
12	مساحة ملائمة لكل مستخدم ⁴			المساحة
13	وجود دورات مياه خاصة ⁵ .			التجهيزات الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة
14	ملاءمة الأبواب. ⁶			
15	وجود مساحة داخل وخارج الحمام لمساعدة المعاق علي الحركة.			
16	توافر عامل أو عاملة لكل دورة مياه			العمالة
17	النظافة			الأمن والسلامة
18	توافر مصدر قريب مجهز بمتطلبات مكافحة/وقاية من الحريق ⁷ .			

1. عدد دورات المياه: مقعد (مرحاض) لكل 40 طالباً أو طالبة.
2. التهوية: مساحة الشبائيك تمثل 10-15% من مساحة الأرضيات.
3. أحواض الأيدي: حوض مقابل كل مرحاض.
4. المساحة الأرضية : لا تقل عن 2.2 م² لكل مستخدم.
5. دورات المياه الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة: مرحاض إفرنجي/ الأحواض, وأدوات التحكم مثبتة علي الحائط, ولا يقل ارتفاعها عن 76 إلي 137 سم / يوجد سور (85- 100 سم) لمساندة المستخدم على الحركة من وإلى المرحاض.
6. الأبواب: أبواب دورات المياه الخاصة بالمعاقين تفتح للخارج / لا يقل عرض الباب عن 90 سم.
7. مطافئ حريق / معدات إنذار صوتية وضوئية / وجود شبكة خراطيم مطاطية قريبة من دورات المياه.

ثالثاً: نماذج استرشادية للتقييم النوعي لمخرجات العملية التعليمية

نموذج (6): قائمة مراجعة البرنامج الدراسي

المؤسسة التعليمية البرنامج الدراسي

م	مؤشرات التقييم	(أ) مستوف	ب إلى حد ما	(ج) غير مستوف
1	البرنامج يتفق مع احتياجات سوق العمل.			
2	صياغة أهداف البرنامج تتفق مع رسالة المؤسسة.			
3	منظومة مخرجات البرنامج مصوغة بشكل سليم ومحدد.			
4	منظومة مخرجات البرنامج، تتفق مع المعايير الأكاديمية، التي تتبناها المؤسسة.*			
5	محتويات البرنامج مصوغة بشكل متكامل.			
6	توزيع العلوم المختلفة في البرنامج تتفق مع هيكل البرامج المماثلة والمطبقة عالمياً.			
7	المواد التعليمية متكاملة، وتساعد على تحقيق المستهدف.			
8	أساليب التقييم تساعد علي تحقيق مخرجات التعلم المستهدف بشكل فعال			
9	تعريف الطلاب بمحتوى البرنامج.			
10	الإرشادات الخاصة بمتطلبات الدراسة واضحة ومبسطة.			
11	توافر المواد التعليمية (المراجع/ المعامل/ الأدوات/ الوسائط التعليمية) التي تحقق أهداف البرنامج.			
12	توافر التقارير السنوية للبرنامج بشكل منتظم.			
13	وجود مراجعة دورية لمحتويات البرنامج من مراجعين خارجيين.			
14	تم تطوير البرنامج والاستفادة من نتائج المراجعة الخارجية.			

* التأكد من طبيعة المعايير المرجعية، التي تتبناها المؤسسة.

** يمكن الاسترشاد بما جاء في دليل المعايير القومية الأكاديمية للقطاع المستهدف والصادر من الهيئة.

مستويات التقويم:

- أ. البرنامج يتفق مع المعايير العامة.
 - ب. البرنامج يتفق مع المعايير، و لكن هناك بعض النقاط، التي تحتاج إلي تطوير وإعادة صياغة.
 - ج. البرنامج لا يتفق مع المعايير العامة، ولا بد من إعادة النظر في صياغته بشكل كامل.
- *في حالة حصول أحد مؤشرات التقويم علي أي من (ب) أو (ج)، لابد من تحديد المقترحات، التي تساعد علي تطوير البرنامج.

نموذج (7): قائمة مراجعة المقررات الدراسية

اسم المؤسسة التعليمية البرنامج الدراسي
المقرر

م	مؤشرات التقويم	(أ) مستوفٍ	(ب) الى حد ما	(ج) غير مستوفى
1	يوجد للمقرر ملف متكامل.			
2	يستوفي توصيف المقرر معايير الجودة المعمول بها محليا.*			
3	ملاءمة أهداف المقرر لأهداف البرنامج.			
4	تخطيط المقرر يتفق مع ما جاء في منظومة مخرجات البرنامج.			
5	محتوى المقرر يتفق مع التطور في العلوم، ويتسم بالحدثة.			
6	المواد والأنشطة التعليمية متكاملة، وتساعد علي تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة.			
7	أساليب التقويم المستخدمة تساعد علي تقويم كافة مخرجات التعلم المستهدفة.**			
8	يتم تعريف الطلاب بمحتوى المقرر***.			
9	الإرشادات الخاصة بأسلوب الدراسة واضحة وبمبسطة.			
10	توافر المواد التعليمية (المراجع - المعامل - الأدوات - الوسائط التعليمية)			
11	وجود تقارير دورية للمقرر.			
12	يتم تطوير المقرر، في ضوء التغذية الراجعة من نتائج تقويم الطلاب****			

* يمكن الرجوع إلى النموذج الموجود في دليل اعتماد مؤسسات التعليم العالي، لتعرف أهم النقاط الواجب تضمينها في توصيف المقرر.

** من خلال ملف المقرر على طبيعة الأنشطة الصفية واللاصفية ووسائل التقويم الأخرى التي تساعد تقويم المستهدف من المقرر.

*** يتم التأكد من الوسائل التي يتم من خلالها التعريف بمحتوى المقرر/ نوعية الأنشطة / أساليب التقويم / أساليب التعلم الذاتي المطبقة.

**** من أمثلة التطوير: أسلوب التقويم / أجزاء معينة من المقرر/ الكتاب الجامعي / أسلوب التعليم / تعديل قائمة القائمين بالتدريس..... وغيرها.

مستويات التقويم:

أ. المقرر يتفق مع المعايير العامة.

ب. المقرر يتفق مع المعايير، و لكن هناك بعض النقاط التي تحتاج إلي تطوير وإعادة صياغة.

ج. المقرر لا يتفق مع المعايير العامة، ولابد من إعادة النظر في صياغته بشكل كامل.

*في حالة حصول المقرر علي أي من (ب) أو (ج)، لابد من تحديد المقترحات التي تساعد المؤسسة علي تطوير المقرر.

ملاحظات:

.....

.....

.....

نموذج (8): قائمة مراجعة أعمال الكنترول

اسم المؤسسة الجامعة/الأكاديمية الكنترول

م	مجلات التقييم	المؤشرات	(أ) مستوفٍ	(ب) إلى حدا ما	(ج) غير مستوفٍ
1	التجهيزات والأمن والسلامة	وجود الكنترول في مكان امن. ¹			
2		مجهز بمتطلبات مكافحة/ وقاية من الحريق ² .			
3		ملاءمة الإضاءة والتهوية ³ .			
5	إدارة الكنترول	قرار تشكيل الكنترول ⁴ .			
6		البيات الاحتفاظ/ التخلص من أوراق الامتحانات ⁵ .			
7	ورقة الأسئلة	حجم العينة من ورقة الأسئلة ⁶ .			
8		جودة ورقة الأسئلة ⁷			
9		تنوع مجالات الأسئلة من حيث المستويات المختلفة للمعرفة			
10		تغطية ورقة الأسئلة لمخرجات التعلم المستهدفة ⁸			
11	ورقة الإجابة والنتائج	حجم العينة من ورقة الإجابة ⁶			
12		وجود إجابة نموذجية لكل امتحان ⁹			
13		النتيجة تتفق مع منحنى التوزيع التكراري			
14		اتجاهات النتيجة الإجمالية للمقرر مقارنة بالسنوات الثلاث الماضية ¹⁰			
15		دقة تصحيح ورصد الدرجات في أوراق الامتحان ¹¹			

1. وجود نظام يحمي الكنترول من سرقة الأوراق, مثل: وجود سياج حديدي علي الشبابيك / أبواب محكمة / دواليب من الصاج.
2. مطافئ حريق / معدات إنذار: صوتية, وضوئية.
3. مساحة الشبابيك من 10 - 15% من مساحة الأرضية.
4. وجود قرار بتشكيل الكنترول/ عدم مشاركة غير أعضاء هيئة التدريس/ وجود ضمانات لعدم تعارض المصالح لأعضاء الكنترول.
5. يمكن الرجوع إلي القوانين الحاكمة ودقة تطبيقها.
6. تمثل 10 - 15% من حجم الأوراق.
7. وضوح الأسئلة / محدد بها الدرجات الخاصة بكل سؤال / تتناسب الأسئلة مع الزمن المحدد / الطباعة والإخراج.
8. يمكن الرجوع إلي توصيف المقرر.
9. نموذج الإجابة: يحدد الإطار العام للإجابة, وتوزيع الدرجات على عناصر الإجابة.
10. يمكن الرجوع للإحصاءات العامة للسنوات السابقة والمقارنة.
11. الرجوع إلي نموذج الإجابة للتأكد من عدالة التصحيح / التأكد من صحة رصد الدرجات / التوقيع والتفقيط / استيفاء عمليات المراجعة / توافر الإحصاءات الإجمالية لنتائج المقررات (الفرق/ المستويات الدراسية).

مستويات التقويم:

- أ. المقرر يتفق مع المعايير العامة.
- ب. المقرر يتفق مع المعايير, ولكن هناك بعض النقاط التي تحتاج إلي تطوير, وإعادة صياغة.
- ت. المقرر لا يتفق مع المعايير العامة, ولا بد من إعادة النظر في صياغته بشكل كامل.

ملاحظات:

.....

.....

.....