

2025م

2025م



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة المرقب

كلية التربية مسلاتة

## دليل الآليات والإجراءات كلية التربية مسلاتة



## فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	ت
2	قرار عميد الكلية بشأن تشكيل لجنة الدراسة الذاتية	<b>1</b>
3	المقدمة..	<b>2</b>
4	المعيار الأول: التخطيط.	<b>3</b>
6	المعيار الثاني: القيادة والحكومة.	<b>4</b>
9	المعيار الثالث: أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة.	<b>5</b>
12	المعيار الرابع: البرامج التعليمية.	<b>6</b>
17	المعيار الخامس: شؤون الطلبة.	<b>7</b>
22	المعيار السادس: المرافق وخدمات الدعم التعليمي.	<b>8</b>
23	المعيار السابع: البحث العلمي.	<b>9</b>
24	المعيار الثامن: خدمة المجتمع والبيئة.	<b>10</b>
26	المعيار التاسع: ضمان الجودة والتحسين المستمر.	<b>11</b>
28	المعيار العاشر: التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد	<b>12</b>
30	الملاحق	<b>13</b>

**قرار عميد الكلية رقم (02) لسنة 2025م  
بشأن تشكيل لجنة للدراسة الذاتية**

بعد الاطلاع على:

- القانون رقم (12) لسنة 2010م بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات.
- القانون رقم (18) لسنة 2010م بشأن التعليم.
- قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (22) لسنة 2008م بشأن الهيكل التنظيمي للجامعات.
- التكليف الصادر من رئيس جامعة المرقب بعمادة كلية التربية مسلاة.

**قرار**

**مادة (1)**

تشكل لجنة لإعداد الدراسة الذاتية لكلية التربية مسلاة برئاسة وكيل الشؤون العلمية بكلية وعضوية كلا من:

الاسم	رقم الفريق
أ.عبدالباسط سليم البربار د.نجم الدين مفتاح أبوخشيم	1
أ.محمد علي الاسطي أ. محمود سلامة تكاله	2
أ.محمد علي البربار أ.هاء محمد المريض	3
أ.فاطمة معمر الهدار أ.جمال احمد قراطم أ.خديجة محمد النعاس	4
د.محجوب ابراهيم الزنيقري سامح عمر القاضي	5
أ.عبدالرؤوف سالم أبوشينة أ.علي رمضان القذافي خيري احمد الشيباني	6
أ.صلاح ميلاد الاسطي أ.امحمد المهدى أبو عجالة	7
أ.علي عبدالسلام أبوزميلا أ.نوال مفتاح الشريف أ.زيتب نوري مرجان	8
أ.ميلاع عمر السفيه (مقرر) أ.محمد عمر المريض أ.عبدالحميد سالم الواعر	9
أ.ميلاع صالح سرار أ.رجب احمد هويدى أ.ليلي علي عمار	10

**مادة (2)**

يقوم رئيس اللجنة بتوزيع المهام بين أعضاء اللجنة بتكليفات رسمية ولهم الاستعانة بن رونه لأداء مهامهم المكلفين بها.

**مادة (3)**

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره.

د. ابوبكر صالح نصر

عميد الكلية

صدر في مسلاة:

بتاريخ 05/03/2025م.

## المقدمة.

### بسم الله الرحمن الرحيم

والحمد لله رب العالمين، والصلوة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين.

تؤمن كلية التربية بمسلاته، جامعة المربى، بأن الجودة هي حجر الزاوية في تحقيق رسالتها الأكademie والتربية، وضمان مخرجات تعليمية تلبي تطلعات المجتمع وسوق العمل. وانطلاقاً من هذا الإيمان الراسخ، وفي إطار سعيها المستمر نحو التميز، يسرّ قسم ضمان الجودة وتقدير الأداء أن يقدم هذا الدليل الشامل. لقد تم إعداد هذا الدليل بعناية فائقة، ليكون مرجعاً أساسياً يوضح الآليات والإجراءات المتتبعة في الكلية لتطبيق أحدث نظم ومعايير الجودة، بما يسهل عمليات الاعتماد المؤسسي والبرامجي. وقد روعي في ترتيب محتويات هذا الدليل أن تتوافق تماماً مع معايير الاعتماد المؤسسي المعتمدة، والتي تشمل محاور رئيسية لا غنى عنها لضمان بيئة تعليمية وبحثية متميزة.

يتناول هذا الدليل تفصيلاً للآليات الخاصة بـ:

- التخطيط: لرسم خريطة طريق واضحة لمستقبل الكلية وأهدافها.
- القيادة والحكمة: لضمان إدارة فعالة وشفافة ومساءلة شاملة.
- هيئة التدريس والكوادر المساعدة: لتوفير كفاءات بشرية مؤهلة ومحفزة.
- البرامج التعليمية: لتقديم محتوى أكاديمي متتطور يلبي الاحتياجات التعليمية والمهنية.
- الشؤون الطلابية: لدعم ورعاية طلابنا خلال مسيرتهم التعليمية.
- المرافق التعليمية: لتوفير بيئة تعليمية وبحثية محفزة ومجهزة بأحدث الإمكانيات.
- البحث العلمي: لتشجيع الابتكار والإسهام في المعرفة الإنسانية.
- خدمة المجتمع والبيئة: لتعزيز دور الكلية الفاعل في تنمية المجتمع المحيط.
- الجودة والتحسين المستمر: لتكريس ثقافة التقييم الذاتي والتطوير الدائم.
- معيار التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد: لمواكبة التطورات العالمية في أساليب التعليم الحديثة.

إن إصدار هذا الدليل ليس نهاية المطاف، فالجودة هي مسار دائم من التحسين والتطوير المستمر. وعليه، فإن صفحات هذا الدليل ستبقى مفتوحة للتحديث والإثراء، لتعكس التطورات المستجدة وأفضل الممارسات. نسأل الله العلي القدير أن يوفقنا وي Sidd خطاانا لتحقيق أهدافنا المنشودة، وأن يكون هذا الدليل عوناً لكل منتسبي الكلية في الارتقاء بجودة أدائنا وخدماتنا.

قسم ضمان الجودة وتقدير الأداء

كلية التربية – مسلاته، جامعة المربى

## **المعيار الأول: التخطيط**

### **1. آلية إشراك الطلاب وأصحاب العلاقة في إعداد الخطة الاستراتيجية :**

- تشكيل لجان استشارية: إنشاء لجان استشارية دائمة أو مؤقتة تضم ممثلي عن الطلاب (من خلال مجالس طلابية أو استطلاعات رأي)، وأرباب سوق العمل (عبر شراكات مع القطاع الخاص والغرف التجارية)، وأعضاء هيئة التدريس، والإدارة. تجتمع هذه اللجان بانتظام لمناقشة مسودة الخطة الاستراتيجية وتقديم التوصيات.
- ورش عمل تشاركية: تنظيم ورش عمل دورية لمناقشة محاور الخطة الاستراتيجية وأهدافها، مع دعوة جميع أصحاب العلاقة للمشاركة الفعالة في صياغة الرؤية والرسالة والأهداف.
- منصات إلكترونية للتغذية الراجعة: توفير منصة إلكترونية على موقع المؤسسة تتيح لأصحاب العلاقة تقديم آرائهم ومقترناتهم حول الخطة الاستراتيجية في أي وقت.

### **2. آلية نشر الخطة الاستراتيجية :**

- نشر إلكتروني وورقي: نشر الخطة الاستراتيجية كاملة على الموقع الإلكتروني الرسمي للمؤسسة في مكان بارز يسهل الوصول إليه، وتوزيع نسخ ورقية مختصرة وواضحة في الأقسام والإدارات والمكتبة.
- ملخصات تنفيذية وعروض تقديمية: إعداد ملخصات تنفيذية باللغتين العربية والإنجليزية، وعروض تقديمية مبسطة لشرح الخطة الاستراتيجية وأهدافها الرئيسية لأصحاب العلاقة في المجتمعات وفعاليات تعريفية.
- إعلانات داخلية وخارجية: استخدام قنوات الاتصال الداخلية (مثل البريد الإلكتروني الداخلي ولوحات الإعلانات) والخارجية (مثل وسائل التواصل الاجتماعي والنشرات الإخبارية) للترويج لنشر الخطة الاستراتيجية.

### **3. آلية جمع البيانات وتحليلها لقياس الأداء:**

- تقارير دورية ومؤتمتة: إعداد تقارير دورية (شهرية، ربع سنوية، سنوية) عن أداء المؤشرات، مع إمكانية توليد هذه التقارير بشكل آلي من النظام.

- تحليل البيانات وتحديد الفجوات: تعيين فريق متخصص أو الاستعانة بخبراء لتحليل البيانات المجمعة، وتحديد نقاط القوة والضعف، والفجوات بين الأداء الفعلي والمستهدف.
- مراجعة الأداء في المجتمعات الإدارية: مراجعة نتائج تحليل الأداء بشكل دوري في المجتمعات الإدارية العليا والأقسام المعنية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية الضرورية.

#### 4. آلية تطوير الرؤية والأهداف:

- مراجعة دورية للرؤية والرسالة: تحديد جدول زمني (مثلاً كل 3-5 سنوات) لمراجعة شاملة للرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية، مع الأخذ في الاعتبار التغيرات في البيئة الداخلية والخارجية.
- استطلاعات رأي شاملة: إجراء استطلاعات رأي واسعة النطاق لأصحاب العلاقة حول مدى ملاءمة الرؤية والأهداف الحالية واقتراحاتهم للتطوير.
- لجان صياغة وتطوير: تشكيل لجان عمل تضم ممثلين من مختلف الكليات والأقسام والإدارات، بالإضافة إلى خبراء خارجيين، لصياغة وتطوير الرؤية والأهداف بناءً على نتائج المراجعة والاستطلاعات.
- اعتماد من القيادة العليا: عرض التغييرات المقترحة في الرؤية والأهداف على مجلس الأمناء أو مجلس الإدارة للاعتماد الرسمي.

## **المعيار الثاني: القيادة والحكمة.**

### **1. آلية شفافة للتعيين والتعاقد والتوظيف :**

- إعلان الوظائف بشكل علني : الإعلان عن جميع الوظائف الشاغرة (أكاديمية وإدارية) بشكل علني واضح عبر الموقع الإلكتروني للمؤسسة ، ولوحات الإعلانات الرسمية ، ووسائل الإعلام المناسبة.
- وصف وظيفي واضح وعلن : توفير وصف وظيفي تفصيلي لكل شاغر، يتضمن المؤهلات المطلوبة والخبرات والمهام والمسؤوليات.
- لجان مقابلة وتقييم مستقلة: تشكيل لجان مقابلة وتقييم محايدة ومتخصصة ، تضم ممثلين من الأقسام المعنية والموارد البشرية ، مع معايير تقييم واضحة وموضوعية.
- إعلان النتائج: إخطار جميع المتقدمين بنتائج طلباتهم ، وإتاحة آلية للاستفسار عن سبب عدم القبول (مع مراعاة سرية بيانات المتقدمين الآخرين).

### **2. آلية تمكين غير أعضاء الإدارة العليا من المشاركة في صنع القرار:**

- تمثيل في اللجان: ضمان تمثيل أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب في اللجان وال المجالس المختلفة داخل المؤسسة (مثل لجان المناهج ، لجان الانضباط ، لجان البحث العلمي).
- صناديق الاقتراحات الإلكترونية والمادية: توفير صناديق اقتراحات مادية وإلكترونية يمكن لجميع المنتسبين من خلالها تقديم أفكارهم ومقترناتهم لتحسين العمليات والخدمات.
- اجتماعات مفتوحة: عقد اجتماعات مفتوحة دورية مع الإدارة العليا تتيح للموظفين والطلاب طرح الأسئلة وتقديم الاقتراحات مباشرة.
- لجان تطوير من القواعد: تشكيل لجان تطوير أو تحسين من مستويات مختلفة في الهيكل التنظيمي ، تتاح فيها الفرصة لغير أعضاء الإدارة العليا لتقديم مساهماتهم.

### **3. آلية قياس رضا المنتسبين عن أداء القيادة:**

- استبيانات رضا دورية ومجهولة: إجراء استبيانات رضا دورية (سنوية أو نصف سنوية) للموظفين والطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول أداء القيادة ، مع ضمان سرية البيانات وإمكانية الإفصاح عن الرأي بحرية تامة.

- تحليل النتائج ووضع خطط التحسين: تحليل نتائج استبيانات الرضا ومجموعات التركيز، وتحديد مجالات التحسين، ووضع خطط عمل واضحة لمعالجة أي قصور.
- نشر ملخص للنتائج الرئيسية: نشر ملخص للنتائج الرئيسية لاستطلاعات الرضا والإجراءات المتخذة لتحسين الأداء (مع الحفاظ على سرية البيانات الفردية).

#### 4. آلية الإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس والقيادات الإدارية:

- نشر تقرير سنوي شفاف: نشر تقرير سنوي يتضمن تفاصيل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والقيادات الإدارية العليا، مع الإشارة إلى المكونات الرئيسية للمكافأة (مثل الراتب الأساسي، البدلات، المكافآت المرتبطة بالأداء).
- سياسة مكافآت معلنة: وجود سياسة واضحة ومعتمدة للمكافآت تتبعها المؤسسة، ويتم نشرها داخلياً ليطلع عليها جميع المنتسبين.

#### 5. آلية محددة لتشكيل اللجان وفرق العمل:

- دليل إجراءات موحد: وضع دليل إجراءات موحد لتشكيل اللجان وفرق العمل، يتضمن:
  - ✓ أسباب تشكيل اللجنة (دائمة أو مؤقتة).
  - ✓ صلاحيات اللجنة ومسؤولياتها.
  - ✓ تحديد واضح لعدد الأعضاء وكيفية اختيارهم (مع مراعاة التنوع والتمثيل).
  - ✓ مدة عمل اللجنة (إن كانت مؤقتة).
  - ✓ آلية توثيق الاجتماعات والقرارات.
  - ✓ آلية تقديم التقارير النهائية.
- قرارات إدارية معلنة: الإعلان عن تشكيل اللجان وفرق العمل بقرارات إدارية رسمية، يتم نشرها داخلياً عبر قنوات الاتصال الرسمية.

#### 6. آلية لضبط وتدقيق المنشورات والإعلانات:

- تشكيل لجنة متخصصة أو تحديد مسؤول (مثلاً مدير قسم الاتصال أو العلاقات العامة) لمراجعة جميع المنشورات والإعلانات قبل نشرها.

- اعتماد نهائي: تحديد جهة معتمدة (مثل مدير الإدارة أو رئيس المؤسسة) للموافقة النهائية على المنشورات والإعلانات.

## 7. آليات شفافة وعادلة ومنشورة لتكريم المتميزين:

- معايير تكريم واضحة وموضوعية: وضع معايير واضحة وموضوعية للتكريم، يتم نشرها لجميع المنتسبين، وتتضمن:
  - ✓ أنواع التكريم (مثلاً: جوائز سنوية، شهادات تقدير، مكافآت مالية).
  - ✓ الفئات المستهدفة (أعضاء هيئة تدريس، موظفون، طلاب).
- إعلان علني عن الفائزين: الإعلان عن أسماء المكرمين وإنجازاتهم بشكل علني عبر الموقع الإلكتروني، ووسائل التواصل الاجتماعي، والحفلات التكريمية.

## 8. آليات تضمن شفافية الإجراءات المالية: لاتنطبق على الكلية لأن غير مستقلة

## 9. آليات إعداد الميزانية (المصادر والاستخدامات): لاتنطبق على الكلية غير مستقلة

## 10. آلية لضمان وتعزيز الحرية الأكademية:

- سياسة الحرية الأكademية المكتوبة: وضع سياسة واضحة ومكتوبة للحرية الأكademية، يتم نشرها لجميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب، وتوضح حدود ومسؤوليات هذه الحرية.
- لجنة حماية الحرية الأكademية: تشكيل لجنة مستقلة أو تكليف لجنة قائمة (مثلاً لجنة أخلاقيات البحث العلمي) للنظر في أي انتهاكات مزعومة للحرية الأكademية وتقديم التوصيات.

## 11. آلية واضحة لتحديد الاحتياجات التدريبية والتطوير المهني للعاملين:

- لجنة التدريب والتطوير: تشكيل لجنة متخصصة أو إدارة متخصصة بالتدريب والتطوير لتحديد الأولويات، ووضع خطة تدريب سنوية، وتقديم فعالية البرامج التدريبية.

## 12. آلية تضمن الحقوق المالية لمنسقى الجودة: لاتنطبق على الكلية لأن غير مستقلة

## 13. آلية لتقييم وتقدير كفاءة أداء المكونات الإدارية والمالية والأكademية: لاتنطبق على الكلية لأن غير مستقلة

## **المعيار الثالث: هيئة التدريس والكوادر المساعدة.**

1. آلية شفافة لاختيار أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة:

- نفس آلية التعيين والتوظيف المذكورة في المعيار الثاني (شفافية الإجراءات).
- لجان علمية متخصصة للمقابلات: تشكيل لجان علمية متخصصة ومحايدة لإجراء المقابلات و اختيار أعضاء هيئة التدريس، مع وجود معايير أكاديمية ومهنية واضحة.

2. دليل واضح ومعلن خاص بأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة:

- إصدار دليل شامل: إصدار دليل شامل (مطبوع وإنكتروني) لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة يتضمن:

- ✓ اللوائح والقوانين المنظمة لعملهم.
- ✓ حقوقهم وواجباتهم.
- ✓ مسؤولياتهم الأكademية والإدارية.
- ✓ مسار الترقية الأكademية.
- ✓ الخدمات المتاحة لهم.
- ✓ آلية التعامل مع الشكاوى.

3. آلية واضحة ومنشورة للتعاقد مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة:

- عقود عمل موحدة وواضحة: استخدام نماذج عقود عمل موحدة وواضحة تتضمن جميع الشروط والأحكام، الحقوق والواجبات، المدة، وشروط التجديد أو الإنها.
- شروط التعاقد المعلنة: نشر شروط التعاقد الأساسية (دون الكشف عن التفاصيل المالية الفردية) على الموقع الإلكتروني أو في الدليل الخاص بهم.
- إجراءات قانونية معتمدة: اتباع إجراءات قانونية وإدارية معتمدة عند إبرام العقود وتوثيقها.

4. آليات مختلفة ومعلنة لتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة:

- تقييم من الطلاب: إجراء استبيانات تقييم سرية للطلاب لأداء أعضاء هيئة التدريس في المقررات الدراسية.

• تقييم من رئيس القسم: تقييم دوري لأداء أعضاء هيئة التدريس من قبل رؤساء الأقسام، مع التركيز على الجوانب الأكademية والبحثية والخدemية.

- التقييم الذاتي: تشجيع أعضاء هيئة التدريس على إجراء تقييم ذاتي لأدائهم وتحديد نقاط القوة والضعف.
- لجان مراجعة الأقران: تشكيل لجان مراجعة أقران لمراجعة الأداء الأكاديمي والبحثي.

## 5. آليات للالتزام بتقديم الخدمات التقنية المناسبة بشكل مستمر: لا ينطبق

### 6. آليات للتواصل بين أعضاء هيئة التدريس:

- منصة تواصل داخلية: توفير منصة تواصل داخلية (مثل بريد إلكتروني داخلي، مجموعات تواصل عبر منصات تعليمية، منتديات نقاش) تتيح لأعضاء هيئة التدريس التواصل الفعال وتبادل الخبرات.
- اجتماعات دورية للأقسام العلمية: عقد اجتماعات دورية ومنتظمة للأقسام العلمية لمناقشة المستجدات وتبادل الأفكار والتحديات.
- ورش عمل ومؤتمرات داخلية: تنظيم ورش عمل ومؤتمرات علمية داخلية بشكل دوري لتشجيع التواصل والتعاون البحثي.

## 7. آليات لدعم أعضاء هيئة التدريس في نشر أبحاثهم: لا ينطبق

### 8. آلية تتيح الفرص بشكل عادل لمشاركة أعضاء هيئة التدريس في اللجان العلمية:

- قاعدة بيانات بالخبرات: إنشاء قاعدة بيانات شاملة لخبرات وتحصصات أعضاء هيئة التدريس لتسهيل اختيارهم في اللجان المناسبة.
- دعوة مفتوحة للترشح: الإعلان عن الفرص المتاحة للمشاركة في اللجان العلمية (دائمة ومؤقتة) ودعوة أعضاء هيئة التدريس للترشح.
- معايير اختيار واضحة: وضع معايير اختيار واضحة وموضوعية للمشاركة في اللجان، تضمن تمثيل جميع التخصصات والكافئات.
- توزيع عادل للمهام: ضمان التوزيع العادل للمهام والفرص بين أعضاء هيئة التدريس.

## 9. آلية واضحة وشفافة لتقييم أداء اللجان المؤقتة والدائمة: لا ينطبق

### 10. آلية شفافة للتعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس: لا ينطبق

11. آلية للتعامل مع السرقات العلمية والمخالفات الأخرى: لا ينطبق

12. آلية لتوفير الإمكانيات المادية الالزمة لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة: لا ينطبق

13. آلية للاستفادة من تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة في تطوير العملية التعليمية:

- تحليل نتائج التقييم: تحليل شامل لنتائج تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة (خاصة تقييم الطلاب).
- ورش عمل تطويرية: تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس لمعالجة نقاط الضعف المحددة في التقييم.

## **المعيار الرابع: البرامج التعليمية**

1. آليات تمكن الطلاب الجدد من الاطلاع على طبيعة ومتطلبات البرامج التعليمية:
  - دليل الطالب الشامل: إصدار دليل طالب شامل (مطبوع وإلكتروني) يتضمن وصفاً لكل برنامج تعليمي، وشروط القبول، والخطط الدراسية، ووصف المقررات، ونظام التقييم، والخدمات الطلابية المتاحة.
  - موقع إلكتروني مخصص: تخصيص قسم على الموقع الإلكتروني للمؤسسة للبرامج التعليمية، يحتوي على جميع المعلومات الالزمة وبطريقة سهلة التصفح.
  - أيام تعريفية : تنظيم أيام تعريفية للطلاب الجدد قبل بدء الدراسة، يتم خلالها تقديم عروض تقديمية عن البرامج والرد على استفساراتهم.
  - مرشدون أكاديميون: تخصيص مرشدین أكاديمیین للطلاب الجدد لمساعدتهم على فهم متطلبات البرامج واختيار المقررات.
2. آلية لتزويد الطلاب بنشرة تعريفية بمتطلبات البرامج التعليمية:
  - توزيع النشرة عند القبول: تزويد الطلاب بنشرة تعريفية مطبوعة أو إلكترونية عند إتمام عملية القبول والتسجيل.
  - إتاحة النشرة إلكترونياً: إتاحة النشرة التعريفية بشكل دائم على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.
3. آلية تعتمد على أعضاء هيئة التدريس والخبراء في تصميم وتطوير البرامج:
  - لجان تطوير المناهج المتخصصة: تشكيل لجان متخصصة لتصميم وتطوير المناهج لكل برنامج، تضم أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في التخصص، وخبراء من سوق العمل، وممثلين عن الطلاب والخريجين.
  - ورش عمل واجتماعات دورية: عقد ورش عمل واجتماعات دورية لهذه اللجان لمناقشة محتوى البرامج ومخرجات التعلم المطلوبة.
  - الاستعانة بخبراء خارجيين: الاستعانة بخبراء خارجيين متخصصين في مجال تطوير المناهج لتقديم الاستشارات والمراجعة.
  - دراسة مقارنة : إجراء دراسات مقارنة مع برامج مماثلة في جامعات مرموقة محلياً ودولياً لتحديد أفضل الممارسات.
4. آلية لتقييم البرامج التعليمية بشكل دوري وتوظيف نتائج التقييم:
  - لجان تقييم البرامج: تشكيل لجان لتقييم البرامج التعليمية بشكل دوري (م كل 3-5 سنوات)، تضم أعضاء هيئة التدريس، خبراء خارجيين، ممثلين عن سوق العمل والخريجين.
  - أدوات تقييم متنوعة: استخدام أدوات تقييم متنوعة، مثل:
    - ✓ استبيانات رضا الطلاب والخريجين وأرباب العمل.

✓ تحليل نتائج امتحانات الطلاب.

✓ مراجعة توصيف المقررات والخطط الدراسية.

✓ مراجعة نسب التوظيف للخريجين.

5. آلية تلزم إدارات البرامج بوجود ملف أكاديمي لكل مقرر:

• مكونات الملف الأكاديمي: تحديد المكونات الأساسية للملف الأكاديمي، وتشمل:

✓ توصيف المقرر .

✓ الخطة الدراسية للمقرر.

✓ مخرجات التعلم المستهدفة.

✓ استراتيجيات التدريس والتعلم.

✓ طرق التقييم (اختبارات، واجبات، مشاريع).

✓ عينات من أعمال الطلاب (مع أو بدون درجات لغرض المراجعة).

✓ نتائج تقييم الطلاب للمقرر.

✓ تقرير المقرر السنوي .

• مراجعة دورية للملفات: إجراء مراجعة دورية لملفات المقررات من قبل رؤساء الأقسام ولجان الجودة.

6. آلية واضحة تضمن تنوع مصادر التعليم والتعلم:

• توفير مصادر متنوعة: تشجيع أعضاء هيئة التدريس على استخدام مصادر تعليمية متنوعة مثل الكتب المدرسية، المراجع العلمية، المجالس المحكمة، المقالات، الدراسات الحالة، الموارد الإلكترونية، مقاطع الفيديو، المحاكاة، الزيارات الميدانية.

• دعم المكتبة ومصادر التعلم: توفير دعم مستمر للمكتبة والورقية لضمان توفر أحدث المصادر والمراجع.

7. آليات تمكن الطلاب من الانتقال بين البرامج التعليمية:

• سياسة تحويل واضحة ومعلنة: وضع سياسة تحويل واضحة ومعلنة للطلاب الراغبين في الانتقال بين البرامج التعليمية داخل المؤسسة أو إليها من مؤسسات أخرى.

• معايير التحويل: تحديد معايير واضحة للتحويل (مثل المعدل التراكمي، عدد الساعات المعتمدة، المقررات المعادلة).

• لجنة معادلة المقررات: تشكيل لجنة معادلة المقررات الدراسية التي تم اجتيازها.

• إرشاد أكاديمي متخصص: توفير إرشاد أكاديمي متخصص للطلاب الراغبين في التحويل لمساعدتهم على فهم الإجراءات والمتطلبات.

8. آلية مراجعة سياسة القبول بالبرامج التعليمية بشكل دوري:

- لجنة مراجعة سياسات القبول: تشكيل لجنة تضم ممثلين عن الإدارة العليا، الكليات، الأقسام، وشئون الطلاب، بالإضافة إلى ممثلين عن أصحاب العمل لمراجعة سياسة القبول بشكل دوري.
- دراسة احتياجات سوق العمل: تحليل احتياجات سوق العمل وتوقعاته لتحديد الطاقة الاستيعابية والتخصصات المطلوبة.
- مراجعة أداء الطلاب المقبولين: تحليل أداء الطلاب المقبولين في السنوات السابقة لتحديد مدى ملاءمة معايير القبول الحالية.

9. آلية تلزم إدارات البرامج باتباع نظام الإشراف الأكاديمي والريادة العلمية:

- تخصيص مرشد أكاديمي لمجموعة من طلاب: إلزام كل برنامج بتخصيص مرشد أكاديمي أو رائد علمي لكل مجموعة من الطلاب.

• دليل الإرشاد الأكاديمي: إصدار دليل إرشادي للمرشدين الأكاديميين يوضح مهامهم ومسؤولياتهم.

10. آليات للتعامل مع الطلاب المتعثرين والمتفوقين:

- الطلاب المتعثرون:

- ✓ تحديد آلي للطلاب المتعثرين: وضع نظام لتحديد الطلاب الذين يواجهون صعوبات أكademie بشكل مبكر (من خلال متابعة درجاتهم وحضورهم).

• الطلاب المتفوقون:

- ✓ تحديد آلي للطلاب المتفوقين: وضع نظام لتحديد الطلاب المتفوقين أكاديمياً.

✓ حوافر وتشجيع: تقديم حوافر وتشجيع للطلاب المتفوقين (مثلاً المنح الدراسية، جوائز التفوق، فرص للمشاركة كمساعدين تدرسيين).

11. آلية تلزم إدارات البرامج بتوازن مقرراتها الدراسية:

• لجان مراجعة الخطط الدراسية: تشكيل لجان لمراجعة الخطط الدراسية لكل برنامج بشكل دوري للتأكد من توازن المقررات الدراسية من حيث:

- ✓ العبء الأكاديمي: التأكد من أن عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر يتناسب مع الجهد المطلوب من الطالب.

✓ التوزيع المتوازن للمقررات: توزيع المقررات الأساسية والاختيارية على الفصول الدراسية بشكل متوازن لتجنب التركيز الكبير على مقررات معينة في فصل واحد.

✓ التسلسل المنطقي للمقررات: ضمان التسلسل المنطقي للمقررات ومتطلباتها المسبقة.

✓ تنوع أساليب التقييم: التأكد من تنوع أساليب التقييم في المقررات لتقييم جوانب مختلفة من مخرجات التعلم.

12. آليات للاستفادة من نتائج تقييم برامجها التعليمية:

- مراجعة النتائج في اجتماعات مجالس الأقسام والكليات: عرض ومناقشة نتائج تقييم البرامج بشكل مفصل في اجتماعات مجالس الأقسام والكليات.

13. آليات لمعرفة مدى ملائمة برامجها لمتطلبات سوق العمل:

- مجالس استشارية من سوق العمل: إنشاء مجالس استشارية لكل برنامج تعليمي تضم ممثلين من أرباب العمل في القطاعات ذات الصلة. تجتمع هذه المجالس بانتظام لتقديم المشورة حول مهارات الخريجين المطلوبة والتغيرات في سوق العمل.
- استبيانات لأرباب العمل: إجراء استبيانات دورية لأرباب العمل لتقييم أداء خريجي المؤسسة ومدى امتلاكهم للمهارات المطلوبة.
- مشاريع تخرج أو تدريب عملي: ربط مشاريع التخرج والتدريب العملي باحتياجات سوق العمل الحقيقة.

14. آلية لتقييم وتقدير مخرجات التعلم المستهدفة لكل البرامج التعليمية:

- تحديد مخرجات التعلم لكل مقرر وبرنامج: تحديد مخرجات التعلم لكل مقرر ولكل برنامج تعليمي بوضوح، بحيث تكون قابلة للقياس.
- أدوات قياس متنوعة: استخدام أدوات قياس متنوعة لتقييم تحقيق مخرجات التعلم، مثل:
  - ✓ امتحانات شاملة.
  - ✓ تقييم الأداء العملي في التدريب الميداني.
  - ✓ تحليل عينات من أعمال الطلاب.
- تحليل نتائج القياس: تحليل نتائج قياس مخرجات التعلم لتحديد مدى تحقيق الطلاب لها.

15. آلية تلزم إدارات البرامج التعليمية بوضع مواصفات البرامج التعليمية:

- نموذج موحد لمواصفات البرنامج: توفير نموذج موحد لمواصفات البرنامج التعليمي يتضمن:
  - ✓ اسم البرنامج ومستواه.
  - ✓ رؤية ورسالة البرنامج.
  - ✓ مخرجات التعلم المستهدفة للبرنامج.
  - ✓ الخطة الدراسية التفصيلية.
  - ✓ استراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم.
  - ✓ متطلبات القبول والتخرج.

16. آلية لتنظيم وتنسيق التدريب الميداني في البرامج التعليمية:

- مكتب التدريب الميداني: إنشاء مكتب أو وحدة متخصصة للتدريب الميداني تتولى مسؤولية:
  - ✓ التواصل مع الجهات التدريبية في سوق العمل.
  - ✓ توقيع مذكرات التفاهم والاتفاقيات.

- ✓ مساعدة الطالب في العثور على فرص تدريب مناسبة.
- ✓ متابعة الطالب خلال فترة التدريب.
- دليل التدريب الميداني: إصدار دليل للتدريب الميداني للطلاب والجهات التدريبية يوضح الأهداف، المسؤوليات، وشروط التدريب.

17. آلية تلزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير المقررات الدراسية:
- نموذج موحد لتقرير المقرر: توفير نموذج موحد لتقرير المقرر الدراسي يلتزم عضو هيئة التدريس بتبنته في نهاية كل فصل دراسي.
  - مكونات تقرير المقرر: يتضمن التقرير ما يلي:
    - ✓ مدى تحقيق مخرجات التعلم للمقرر.
    - ✓ طرق التدريس والتقييم المستخدمة.
    - ✓ الصعوبات والتحديات التي واجهت الطلاب أو الأستاذ.
    - ✓ التوصيات للتحسين.
    - ✓ تحليل لنتائج الطلاب في المقرر.
  - مراجعة التقرير من رئيس القسم: مراجعة تقارير المقررات من قبل رئيس القسم ومناقشتها مع عضو هيئة التدريس.
18. آلية للاستفادة من تقارير المقررات الدراسية:
- تحليل تقارير المقررات: جمع وتحليل تقارير المقررات الدراسية على مستوى القسم والكلية لتحديد الاتجاهات العامة ونقاط القوة والضعف المشتركة.
  - مناقشة النتائج في مجالس الأقسام: مناقشة نتائج تحليل تقارير المقررات في اجتماعات مجالس الأقسام لوضع خطط تحسين للمقررات.
  - ورش عمل تطويرية لأعضاء هيئة التدريس: تنظيم ورش عمل تدريبية لأعضاء هيئة التدريس بناءً على التحديات المشتركة التي تظهر في التقارير (مثل طرق التقييم، استراتيجيات التدريس).
  - مراجعة دورية لتوسيف المقررات: استخدام نتائج التقارير لمراجعة وتحديث توسيف المقررات الدراسية بشكل دوري.

## **المعيار الخامس: الشؤون الطلابية**

### **1. آليات قبول تتسق مع الرسالة والأهداف والخطط التنفيذية:**

- سياسة قبول معلنة وواضحة: وضع سياسة قبول واضحة وشفافة تتوافق مع رسالة وأهداف المؤسسة والخطط الاستراتيجية (مثل التركيز على تخصصات معينة، أو استقطاب طلاب ذوي كفاءات معينة).
- معايير قبول محددة: تحديد معايير القبول (مثل المعدل التراكمي، اختبارات القبول، المقابلات الشخصية) بشكل واضح وشفاف.
- مراجعة دورية لسياسة القبول: مراجعة دورية لسياسة القبول للتأكد من أنها لا تزال تخدم رسالة وأهداف المؤسسة وتتناسب مع التغيرات في البيئة التعليمية وسوق العمل.

### **2. آلية لتنسيب الطلاب المقبولين في التخصصات المختلفة:**

- نظام إلكتروني للتنسيب: استخدام نظام إلكتروني لتنسيب الطلاب المقبولين في التخصصات المختلفة بناءً على معايير محددة (مثل رغبة الطالب، معدله التراكمي، الطاقة الاستيعادية للتخصص).
- إرشاد أكاديمي حول التخصصات: توفير معلومات وإرشاد أكاديمي للطلاب الجدد حول التخصصات المتاحة لمساعدتهم في اتخاذ قرار مستنير.

### **3. آلية لتوفير الدعم المناسب للطلاب ذوي الهمم:**

- مكتب دعم الطلاب ذوي الهمم: إنشاء مكتب أو وحدة متخصصة لدعم الطلاب ذوي الهمم، يتولى مسؤولية:
  - ✓ تقييم احتياجاتهم الفردية.
  - ✓ توفير الترتيبات التيسيرية (مثل الوصول للمباني، مواد تعليمية بصيغ مناسبة، وقت إضافي للختبارات).
  - ✓ تقديم الدعم الأكاديمي وال النفسي.
  - ✓ التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس لتلبية احتياجاتهم.
- دورات توعية للمجتمع الجامعي: تنظيم دورات توعية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب حول كيفية التعامل مع الطلاب ذوي الهمم.
- توفير بنية تحتية ميسرة: ضمان توفر بنية تحتية ميسرة في جميع مراافق المؤسسة.

#### 4. آلية لتوثيق معاملات الطلاب المتعثرين والمتفوقين:

- نظام معلومات طلابي مركزي: استخدام نظام معلومات طلابي مركزي يسجل جميع بيانات الطلاب، بما في ذلك الأداء الأكاديمي، حالات التعذر، والإنجازات.
- ملف خاص لكل طالب: الاحتفاظ بملف إلكتروني أو ورقي خاص لكل طالب يوثق جميع معاملاته الأكاديمية والشخصية (مع مراعاة السرية).
- تقارير دورية عن أداء الطلاب: إصدار تقارير دورية عن أداء الطلاب المتعثرين والمتفوقين لمتابعة تقدمهم وتحديد الإجراءات المناسبة.

#### 5. آلية تبين أماكن حفظ النسخ الاحتياطية لسجلات الطالب وتケف سرية المعلومات:

- سياسة سرية المعلومات: وضع سياسة واضحة لسرية معلومات الطلاب، مع تحديد من له صلاحية الوصول إلى هذه المعلومات وكيفية استخدامها.

#### 6. آلية تنظم عملية اطلاع الطلاب على سجلاتهم:

- بوابة طالب إلكترونية: توفير بوابة طالب إلكترونية آمنة تمكن الطالب من الاطلاع على سجله الأكاديمي، درجاته، خطته الدراسية، وحالته المالية.
- طلب خططي للاطلاع: تحديد آلية لتقديم طلب خططي أو إلكتروني للاطلاع على سجلات معينة غير متوفرة عبر البوابة الإلكترونية.

#### 7. آليات لاختيار وتسمية المرشد الأكاديمي أو الرائد العلمي:

- معايير اختيار المرشد: وضع معايير واضحة لاختيار المرشد الأكاديمي أو الرائد العلمي (مثل الخبرة التدريسية، الاهتمام بالإرشاد، القدرة على التواصل).
- برنامج تدريبي للمرشدين: توفير برنامج تدريبي للمرشدين الجدد حول مهارات الإرشاد الأكاديمي والتعامل مع مشاكل الطلاب.
- تحصيص عدد مناسب من الطلاب لكل مرشد: ضمان تحصيص عدد مناسب من الطلاب لكل مرشد لضمان جودة الإرشاد.
- تقييم أداء المرشدين: تقييم أداء المرشدين الأكاديميين بشكل دوري من قبل الطلاب والإدارة.

#### 8. آلية تمكن الطالب من التواصل مع أعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة:

- ساعات مكتبة معلنة: إلزام أعضاء هيئة التدريس بالإعلان عن ساعاتهم المكتبة بوضوح للطلاب.
- بريد إلكتروني رسمي: توفير بريد إلكتروني رسمي لكل طالب وعضو هيئة تدريس لتسهيل التواصل.
- منصات التعلم الإلكتروني: استخدام منصات التعلم الإلكتروني للتواصل بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس (منتديات نقاش، رسائل خاصة).

## 9. آليات للطعن والتظلم والشكوى الطلابية:

- مكتب شكاوى طلابي: إنشاء مكتب أو وحدة متخصصة لتلقي الشكاوى والتظلمات والطعون الطلابية.
- نموذج شكوى موحد: توفير نموذج شكوى موحد (إلكتروني أو ورقي) يوضح الإجراءات المطلوبة والمستندات المدعمة.
- لجنة شكاوى محايدة: تشكيل لجنة شكاوى طلابية محايدة للتحقيق في الشكاوى واتخاذ القرارات المناسبة.

## 10. آلية واضحة للاستفادة من معالجة الطعون وشكاوى الطلاب:

- تحليل الشكاوى المتكررة: تحليل البيانات المتعلقة بالشكاوى والطعون الطلابية لتحديد المشكلات المتكررة أو النماذج السلوكية.
- تحديد الأسباب الجذرية: تحديد الأسباب الجذرية للمشكلات التي أدت إلى الشكاوى.
- وضع خطط تحسين: وضع خطط تحسين واضحة لمعالجة هذه المشكلات ومنع تكرارها (على سبيل المثال، مراجعة سياسة معينة، تعديل إجراء معين).

## 11. آلية تمكن الطالب من انتخاب اتحاد الطلاب:

- لائحة اتحاد الطلاب: وجود لائحة واضحة ومعلنة لاتحاد الطلاب تحدد:
  - ✓ شروط الترشح والانتخاب.
  - ✓ آلية الاقتراع (إلكتروني أو يدوى).
  - ✓ دور الإشراف على الانتخابات (جهة محايدة).
  - ✓ مدة صلاحية الاتحاد.
  - ✓ صلاحيات ومسؤوليات الاتحاد.
- لجنة إشراف على الانتخابات: تشكيل لجنة إشراف مستقلة على الانتخابات الطلابية لضمان النزاهة والشفافية.

## 12. آلية لاستطلاع آراء الطلاب في جوانب محددة من العملية التعليمية:

- استبيانات تقييم المقررات وأعضاء هيئة التدريس: إجراء استبيانات دورية لتقييم المقررات الدراسية وأداء أعضاء هيئة التدريس.
- استبيانات رضا عامة: إجراء استبيانات رضا عامة للطلاب حول الخدمات التعليمية والإدارية.
- صناديق الاقتراحات والشكاوى: توفير صناديق اقتراحات وشكاوى لجمع الآراء بشكل مستمر.

## 13. آلية للاستفادة من استطلاع آراء الطلاب:

- تحليل نتائج الاستطلاعات: تحليل شامل لنتائج استطلاعات آراء الطلاب وتحديد نقاط القوة والضعف.
- تضمين النتائج في تقارير الأقسام والكليات: تضمين ملخصات لنتائج الاستطلاعات في التقارير الدورية للأقسام والكليات.

## 14. آلية تكن الطلاب من المشاركة في صناعة القرارات وحل المشاكل:

- تمثيل الطلاب في اللجان وال مجالس: ضمان تمثيل الطلاب (من خلال اتحاد الطلاب أو ممثلين منتخبين) في اللجان وال مجالس ذات العلاقة بشؤونهم (مثل مجلس الشؤون الطلابية، لجان الانضباط).
- منصات للحوار المفتوح: تنظيم جلسات حوار مفتوحة بين الإدارة والطلاب لمناقشة القضايا والتحديات.
- تشكيل فرق عمل طلابية: تشكيل فرق عمل طلابية لحل مشكلات محددة أو تطوير مبادرات.

## 15. آلية لمعرفة مدى ملاءمة برامجها لمتطلبات سوق العمل من وجهة نظر الخريجين:

- دراسات تتبع الخريجين واستبيانات دورية: إجراء دراسات تتبع دورية للخريجين بعد تخرجهم بفترة (بعد سنة، 3 سنوات، 5 سنوات) لجمع بيانات حول:
  - ✓ وضعهم الوظيفي (نسبة التوظيف، نوع الوظيفة، الراتب).
  - ✓ مدى ملاءمة المهارات والمعرفة التي اكتسبوها لسوق العمل.
  - ✓ احتياجاتهم التدريبية الإضافية.
- لقاءات مع الخريجين: تنظيم لقاءات أو ورش عمل مع الخريجين لجمع تغذية راجعة نوعية.
- إنشاء شبكة خريجين: إنشاء شبكة خريجين قوية لتسهيل التواصل وجمع المعلومات.

## 16. التزام المؤسسة بتسلیم قوائم الخريجين للمركز ونشرها:

- **تضيییص مسؤولیة التسلیم:** تعيین مسؤول (مثل مسجل الجامعة أو عمید شؤون الطلاب) ليكون مسؤولاً عن إعداد قوائم الخريجين وتدقيقها.
- **جدول زمني محدد:** وضع جدول زمني محدد لتقديم قوائم الخريجين للمركز الوطني للاعتماد والجودة.
- **آلية نشر إلكتروني:** نشر قوائم الخريجين على الموقع الإلكتروني الرسمي للمؤسسة بشكل دوري وسنوي (مع مراعاة خصوصية البيانات الشخصية التي لا يجب نشرها).

## **المعيار السادس: المراقب وخدمات الدعم التعليمي.**

1. آلية تضمن الالتزام المستمر بمتطلبات المباني والمراقب:

- نظام للإبلاغ عن الأعطال والصيانة: وضع نظام فعال للإبلاغ عن الأعطال والصيانة، مع تحديد أطر زمنية للاستجابة والإصلاح.

2. آلية لمراقبة ومتابعة المقاهي والمطاعم والعاملين بها: لا ينطبق

3. آلية لمتابعة مكاتب الخدمات في الحرم الجامعي: لا ينطبق

4. آليات فعالة لتحديث المعلومات على الموقع الإلكتروني بشكل منتظم:

- فريق مسؤول عن التحديث: تعيين فريق مسؤول عن تحديث محتوى الموقع الإلكتروني بشكل دوري ومنتظم.

5. مراجعة دورية للموقع: إجراء مراجعة دورية للموقع الإلكتروني للتأكد من دقة المعلومات ووحدتها وسهولة الوصول إليها.

5. آلية للعناية بالسكن الجامعي: لا ينطبق

6. آلية لتطوير وتحسين خدمات المكتبة:

•

- استبيانات رضا المستفيدين: إجراء استبيانات رضا دورية للمستفيدين من خدمات المكتبة (طلاب، أعضاء هيئة تدريس، باحثون) حول جودة الخدمات، توفر الموارد، وأوقات العمل.

• تطوير مجموعات المكتبة: وضع خطة لتطوير مجموعات المكتبة (الورقية) بناءً على احتياجات البرامج التعليمية والبحثية والمستجدات العلمية.

• تدريب المستفيدين: تنظيم دورات تدريبية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس على كيفية استخدام موارد المكتبة، البحث في قواعد البيانات، وإدارة المراجع.

• مشاركة في اللجان: إشراك أمين المكتبة في اللجان ذات العلاقة بالمناهج والبحث العلمي لضمان تلبية احتياجات المكتبة.

## **المعيار السابع: البحث العلمي.**

**1. آليات تحفز الباحثين على إجراء البحوث ونشر نتائجها: الجامعة**

**2. آليات تعكس مدى الاتساق بين البحث العلمي والعملية التعليمية:**

- تضمين نتائج البحوث في المقررات: تشجيع أعضاء هيئة التدريس على تضمين أحدث نتائج البحوث ( خاصة أبحاثهم ) في المقررات الدراسية.

**3. آلية منتظمة للتواصل مع أرباب العمل والخريجين للحصول على التغذية الراجعة: الجامعة**

- نفس آليات معرفة مدى ملاءمة البرامج لسوق العمل (المعيار الرابع، نقطة 13).

**4. آلية واضحة لعقد الاتفاقيات العلمية والبحثية وتبادل الزيارات: الجامعة**

**5. آليات لتنقيم وتطوير سياسة البحث العلمي: الجامعة**

**6. آلية تحدد نسبة وكيفية الإنفاق على الأبحاث: الجامعة**

**7. آلية للاستفادة من التقييم والتغذية الراجعة في تطوير سياسة البحث العلمي: الجامعة**

**8. آلية لتوثيق مرات الاستشهاد بالأبحاث العلمية: الجامعة**

**9. آلية لدعم المشاركة في المحافل والمؤتمرات العلمية: الجامعة**

**10. آلية للاهتمام ببحوث الطلاب وكيفية الاستفادة منها:**

**• معرض سنوي لمشاريع الطلاب: تنظيم معرض سنوي لمشاريع التخرج والأبحاث المتميزة للطلاب.**

**• جوائز لأفضل البحوث الطلابية: تقديم جوائز تشجيعية لأفضل البحوث الطلابية.**

**• توجيه الطلاب للبحث العلمي: توجيه الطلاب نحو البحث العلمي من خلال المقررات الدراسية ومشاريع التخرج.**

## **معيار الثامن: خدمة المجتمع والبيئة**

### **1. آلية للتعرف على مشاكل المجتمع المحلي والبيئة المحيطة:**

- ورش عمل ومجموعات تكثير مع أفراد المجتمع: تنظيم ورش عمل ومجموعات تكثير مع أفراد المجتمع المحلي لمعرفة آرائهم واقتراحاتهم.
- تلقي المبادرات والاقتراحات: توفير آلية واضحة لتلقي المبادرات والاقتراحات من أفراد المجتمع والمؤسسات حول المشاريع المجتمعية.

### **2. آليات لنشر وتعزيز القيم الإيجابية:**

- مناهج دراسية متكاملة: تضمين القيم الإيجابية (الدينية، الأخلاقية، الوطنية، الإنسانية) في المناهج الدراسية بشكل مباشر وغير مباشر.
- برامج توعية وورش عمل: تنظيم برامج توعية، ورش عمل، وندوات حول القيم الإيجابية وأهميتها.
- فعاليات ثقافية واجتماعية: تنظيم فعاليات ثقافية واجتماعية تعزز هذه القيم داخل وخارج المؤسسة.
- قدوة حسنة: تشجيع أعضاء هيئة التدريس والموظفين على أن يكونوا قدوة حسنة في تطبيق هذه القيم.
- نشر قصص النجاح: نشر قصص النجاح والإنجازات التي تعكس هذه القيم.

### **3. آلية لاستطلاع ومعرفة رأي المجتمع في الخدمات المجتمعية والبيئية:**

- استبيانات رضا المستفيدين: إجراء استبيانات رضا دورية للمستفيدين من الخدمات المجتمعية والبيئية التي تقدمها المؤسسة.

### **4. آليات للتعامل مع النفايات ومخلفات المعامل والورش:**

- تصنيف وفصل النفايات: تطبيق نظام صارم لتصنيف وفصل النفايات بأنواعها المختلفة (عضوية، كيميائية، خطرة، ورقية، بلاستيكية).
- برنامج توعية للطلاب والموظفين: تنظيم برامج توعية للطلاب والموظفين حول أهمية إدارة النفايات والتعامل الآمن مع المخلفات.

## 5. آلية للمساهمة في نشر المعرفة وثقافة الاهتمام بالبيئة:

- مقررات دراسية عن البيئة: تضمين قضايا البيئة والتنمية المستدامة في المناهج الدراسية.
- حملات توعية بيئية: تنظيم حملات توعية بيئية داخل وخارج المؤسسة (ورش عمل، ندوات، محاضرات).
- مشاريع بحثية بيئية: تشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلاب على إجراء بحوث علمية تعالج المشكلات البيئية.
- المشاركة في المبادرات البيئية: المشاركة الفعالة في المبادرات والفعاليات البيئية المحلية والوطنية.

## 6. آلية للمساهمة مع مؤسسات المجتمع الأخرى في تنفيذ المشاريع التنموية: الجامعة

## 7. آلية للتواصل مع المنظمات والمؤسسات والاتحادات والروابط العلمية: الجامعة

- المؤتمرات والندوات: تنظيم مؤتمرات وندوات داخلية وخارجية لمشاركة التجارب والممارسات الجيدة في مجالات مختلفة (تعليمية، إدارية، بحثية).
- ورش عمل تدريبية: تنظيم ورش عمل تدريبية لمشاركة الخبرات الداخلية مع مؤسسات أخرى.

## **المعيار التاسع: ضمان الجودة والتحسين المستمر**

**1. آلية تمكن إدارة الجودة من المشاركة في صناعة القرار:**

- تمثيل إدارة الجودة في اللجان العليا: ضمان تمثيل مدير أو رئيس إدارة الجودة في جميع اللجان وال مجالس العليا للمؤسسة التي تتخذ القرارات الاستراتيجية والتتشغيلية.

**2. التزام المؤسسة بتقديم الدعم وتوفير الإمكانيات لإدارة الجودة:**

- توفير الكوادر المؤهلة: توفير كوادر بشرية مؤهلة ومدرية في مجال الجودة لإدارة و متابعة أنشطة الجودة.

**3. آليات لنشر ثقافة الجودة وتعزيزها:**

- برامج توعية وتدريب: تنظيم برامج توعية وورش عمل منتظمة لجميع المتسبين (أعضاء هيئة تدريس، موظفين، طلاب) حول مفهوم الجودة، أهميتها، وكيفية تطبيقها.

- حملات إعلامية: إطلاق حملات إعلامية داخلية (ملصقات، منشورات، رسائل بريد إلكتروني) للترويج لثقافة الجودة.

- جعل الجودة جزءاً من تقييم الأداء: ربط الالتزام بالجودة كجزء من تقييم الأداء السنوي للموظفين وأعضاء هيئة التدريس.

**4. آلية مستمرة للتقييم الذاتي وفق معايير الاعتماد:**

- فريق تقييم ذاتي: تشكيل فريق دائم للتقييم الذاتي في كل قسم أو وحدة، مسؤول عن إجراء التقييم الذاتي بشكل مستمر.

- تطبيق معايير الاعتماد: استخدام معايير الاعتماد الصادرة عن المركز كمراجع أساسية لإجراء التقييم الذاتي.

- تقارير تقييم ذاتي دورية: إعداد تقارير تقييم ذاتي دورية (سنوية أو نصف سنوية) تتضمن نقاط القوة والضعف ووصيات التحسين.

## 5. آلية لدعم التعاون والتنسيق بين مكاتب ووحدات الجودة:

- اجتماعات تسييرية دورية: عقد اجتماعات تسييرية دورية (شهرية أو ربع سنوية) بين إدارة الجودة ومسؤولي وحدات الجودة في والأقسام.

## 6. آلية واضحة لقياس مستوى رضا الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس:

- نفس آليات قياس رضا المنتسبين المذكورة في المعيار الثاني (نقطة 3) والمعيار الخامس (نقطة 12).
- تصميم استبيانات متخصصة: تصميم استبيانات رضا متخصصة لكل فئة (طلاب، عاملين، أعضاء هيئة تدريس) تغطي جميع جوانب الخدمات المقدمة.
- تحليل النتائج ووضع خطط التحسين: تحليل نتائج الاستبيانات بشكل دقيق وتحديد مجالات التحسين، ووضع خطط عمل واضحة لمعالجة أي قصور.

•

## 7. آلية واضحة ونماذج معتمدة ومنشورة لعملية تقييم أداء العاملين: لا ينطبق

### 8. آلية تدعوا أصحاب المصلحة لإبداء آرائهم ومقرراتهم للتطوير: لا ينطبق

### 9. آلية للاستفادة من نتائج عملية تقييم أداء منتسبيها وآراء أصحاب المصلحة: لا ينطبق

### 10. آليات لتوثيق وضمان سلامة البيانات من أجل التحسينات: لا ينطبق

## 11. آلية تلزم إدارات البرامج لاستطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية:

- تصميم الاستطلاعات في الدليل الأكاديمي: تصميم إزامية استطلاع آراء الطلاب في جودة العملية التعليمية ضمن الدليل الأكاديمي وإجراءات الجودة.
- ربط الاستطلاعات بتقارير المقررات والبرامج: ربط نتائج استطلاعات آراء الطلاب بتقارير المقررات والبرامج الأكاديمية لضمان استخدامها في التحسين والتطوير.

## 12. آلية تضمن توفير المتطلبات اللوجستية لتنفيذ فعاليات الجودة: لا ينطبق

## **المعيار العاشر: التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد**

### **1. آلية لدعم عملية إنتاج المقررات التعليمية إلكترونياً:**

- **مركز للتعليم الإلكتروني:** إنشاء مركز متخصص للتعليم الإلكتروني يضم خبراء في تصميم التعلم، تقنيات التعليم، وإنتاج المحتوى الرقمي.
- **تدريب أعضاء هيئة التدريس:** توفير برامج تدريب مكثفة لأعضاء هيئة التدريس على تصميم وتطوير المقررات الإلكترونية واستخدام الأدوات الرقمية.
- **توفير الأدوات والبرامج:** توفير الأدوات والبرامج الالزمة لإنتاج المقررات الإلكترونية (مثل منصات التعلم، برامج تحرير الفيديو، برامج تصميم الرسوم البيانية).

### **2. آلية للتأكد من رضا المستفيدين عن التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد:**

- **استبيانات رضا دورية:** إجراء استبيانات رضا دورية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس حول جودة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد (جودة المحتوى، المنصة التقنية، الدعم الفني، التفاعل).
- **جان مراجعة الجودة:** تشكيل لجان مراجعة جودة المقررات الإلكترونية بانتظام.

### **3. آلية للاستفادة من استطلاعات الرأي في تطوير التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد:**

- **نفس آلية الاستفادة من استطلاعات آراء الطلاب المذكورة في المعيار الخامس (نقطة 13).**
- **تحصيص فريق عمل:** تعيين فريق عمل متخصص في مركز التعليم الإلكتروني لتحليل نتائج استطلاعات الرأي.

### **4. آلية مرونة في عمليات تطوير وتحسين المحتوى التعليمي للتعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد:**

- **مراجعة دورية للمحتوى:** مراجعة المحتوى التعليمي الإلكتروني بشكل دوري (שנתי أو كل سنتين) لضمان حداثته وملاءمتها لمخرجات التعلم.

### **5. آلية تمكن الطالب من الوصول للمحتوى المناسب في الوقت وبالتقنية المناسبة:**

- **منصة تعلم إلكتروني قوية ومستقرة:** توفير منصة تعلم إلكتروني قوية، مستقرة، وسهلة الاستخدام، تدعم الوصول من أجهزة متعددة (كمبيوتر، تابلت، هاتف ذكي).

**6. آلية لتطوير مخازن المحتوى التعليمي الإلكتروني وإتاحتها: لا ينطبق**

**7. آلية واضحة لدعم ومساعدة الطالب على التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد: لا ينطبق**

**8. آلية لراعاة حقوق النسخ والملكية الفكرية في المواد المنتجة إلكترونياً: لا ينطبق**

**الملحق**

**الاستبيان التقييم**

## استبيان قياس رضا الطلبة

الفصل الدراسي /	القسم /
ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال ( ٥ )	

- المقررات الدراسية:-

البند:	ت
يحتوي المقرر على أهداف واضحة يحقق العملية التعليمية.	1.1
أستفيد من المقرر الدراسي في تطوير مهاراتي.	1.2
التوزيع الزمني للمحتوى مناسب للعملية التعليمية.	1.3

- أعضاء هيئة التدريس:-

البند:	ت
يوضح عضو هيئة التدريس أهداف المقرر بطريقة مناسبة.	2.1
يمتلك عضو هيئة طريقة شرح المقرر وتوصيل المعلومة.	2.2
الحرص على التعامل والتواصل مع الطالب.	2.3
توفير المادة الدراسية وتحديد الكتب والمراجع للمقرر الدراسي.	2.4
يتم تقييم الطلبة بعدالة وشفافية.	2.5
يلتزم الأستاذ بتوقيق المحاضرة.	2.6
يستجيب عضو هيئة التدريس للطلبة والإجابة على استفساراتهم بشكل جيد.	2.7

- خدمات العملية التعليمية:

البند:	ت
إجراءات التسجيل والدراسة والاختبارات منظمة وسهلة.	3.1
يتجاوب القسم المختص مع الطلبة بشكل جيد.	3.2
الجدول الدراسي منظم وملائم.	3.3
القاعات الدراسية نظيفة ومجهزة بشكل مناسب.	3.4
المكتبة تقدم خدمات تساعد في الدراسة.	3.5
المعامل مجهزة وصالحة للاستخدام.	3.6

- الخدمات المساعدة للعملية التعليمية:

البند:	ت
المقصف يوفر وجبات جيدة وخدمة مناسبة.	4.1
خدمات تصوير المستندات متوفرة وسهلة الاستخدام.	4.2
العيادة الجامعية تقدم رعاية صحية جيدة.	4.3
توجد أماكن مناسبة ومريحة لاستراحة الطلبة.	4.4
المبنى نظيف ويتبع معايير السلامة.	4.5
دورات المياه نظيفة ومتوفرة بشكل كاف.	4.6

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

التاريخ / / ٢٠٢٣

## استبيان قياس رضا عضو هيئة التدريس

الفصل الدراسي /	القسم /
ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال (٥)	

1. المادة الدراسية:

البند:	ت
مفردات المقرر متوافقة مع الأهداف التعليمية المحددة.	1.1
يتميز الطلبة بالانتظام في الحضور بالمادة.	1.2
طريقة التقييم وتوزيع الدرجات للمقرر الدراسي مناسبة لطبيعة المقرر.	1.3
يتتوفر للمادة العلمية مراجع وكتب مساندة تساعد في تدعيم المحتوى.	1.4

2. أداء الطلبة:

البند:	ت
يظهر الطلبة التزاماً بمستوى المادة ومحوها الأكاديمي.	2.1
اهتمام وجدية والتزام الطالب.	2.2
يلتزم الطالب لمتطلبات المقرر مثل أداء الواجبات والمشاركات والبحوث.	2.3
الرضا عن درجات أعمال الفصل الدراسي والنتائج النهائية.	2.4
قيام الطالب بأنشطة إضافية لزياد تحصيله العلمي.	5.2

3. خدمات العملية التعليمية:

البند:	ت
يقدم مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس.	3.1
يتعاون القسم الأكاديمي مع أعضاء هيئة التدريس بشكل فعال.	3.2
إجراءات الدراسة والامتحانات واضحة وسلسة.	3.3
توزيع الجدول الدراسي الأسبوعي مناسب ومنظم.	3.4
القاعات الدراسية نظيفة ومجهمزة بوسائل تعليمية ملائمة.	3.5
المعامل مجهزة بالأدوات المطلوبة للجانب العملي.	3.6
توفر المكتبة مصادر ومراجع مقيدة لأغراض التدريس والبحث العلمي.	3.7

4. الخدمات المساعدة للعملية التعليمية:

البند:	ت
خدمات التصوير متوفرة وتلبى احتياجات العملية التعليمية.	4.1
خدمات المقهي راقية وسريعة.	4.2
خدمات العيادة منظمة وفورية.	4.3
حجرة أعضاء هيئة التدريس مجهزة ومرحية.	4.4
خدمات الشؤون الإدارية والمالية منظمة وموثقة.	4.5
كفاءة وحدة الأمن جاهزة.	4.6
كفاية ونطافه دورات المياه.	4.7

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقدير الأداء

التاريخ / / 20 م

## استبيان تقييم أداء المرشد الأكاديمي من قبل الطالب

اسم المرشد الأكاديمي: .....

<p>الفصل الدراسي / .....</p> <p>.....</p>	<p>القسم / .....</p> <p>.....</p>
ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال ( ٥ )	

البند:	ت					
1	1	2	3	4	5	يتم وضع المرشد الأكاديمي ساعات مكتبة معلنة بالجدول الدراسي.
1	2	3	4	5		يلتزم المرشد الأكاديمي حسب الساعات المعلنة عنها بالجدول الجامعي.
1	2	3	4	5		سرعة وقدرة المرشد الأكاديمي على الإقناع.
1	2	3	4	5		يحرص المرشد الأكاديمي على مقابلة كل طالب بشكل فردي.
1	2	3	4	5		يستخدم المرشد الأكاديمي الملف الأكاديمي لتقديم توجيه دقيق.
1	2	3	4	5		يتمتع المرشد الأكاديمي بالمرونة في التعامل مع الطلبة.
1	2	3	4	5		يظهر المرشد الأكاديمي احتراما وتقديرا للطالب الجامعي.
1	2	3	4	5		الاستفادة من نصائح وتوجيهات المرشد الأكاديمي.
1	2	3	4	5		يوضح المرشد الأكاديمي الخطة الدراسية بما في ذلك تسلسل المقررات.

الدقة في اختيار الإجابات يساعدنا على تطوير خدمات الإرشاد الأكاديمي

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم

التاريخ / / 20 م  
الأداء

**استبيان تقييم الطالب لعضو هيئة تدريس**

الفصل الدراسي / .....	اسم المقرر / .....	القسم / .....
<b>ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال ( ٥ )</b>		

البند:	ت	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف
تعريف الأستاذ بمحضي المقرر الدراسي.	1	5	4	3	2	1
تعريف الأستاذ بأهداف المقرر الدراسي.	2	5	4	3	2	1
سرعة القدرة التدريسية لعضو هيئة التدريس.	3	5	4	3	2	1
يحرص عضو هيئة التدريس في المحاضرة على أسلوب واضح للطلبة.	4	5	4	3	2	1
تقبل عضو هيئة التدريس لأسئلة الطلبة.	5	5	4	3	2	1
يوزع عضو هيئة التدريس الأمثلة المستخدمة في المحاضرة للكفايات التدريسية.	6	5	4	3	2	1
مرونة عضو هيئة التدريس في التعامل مع الطلبة.	7	5	4	3	2	1
حث عضو هيئة التدريس الطلبة على المشاركة في المحاضرة.	8	5	4	3	2	1
يظهر عضو هيئة التدريس كفاية في نظام التقييم المستخدم ( اختبارات، بحوث، واجبات )	9	5	4	3	2	1
يوضح عضو هيئة التدريس كفايته التدريسية على السبورة.	10	5	4	3	2	1
يحدد عضو هيئة التدريس كتاب مرجعي ومنهجي.	11	5	4	3	2	1
إعلان عضو هيئة التدريس النتائج في موعدها.	12	5	4	3	2	1
يلتزم عضو هيئة التدريس بمفردات المنهج.	13	5	4	3	2	1
يلتزم عضو هيئة التدريس بالحضور واعطاء المحاضرة في وقتها.	14	5	4	3	2	1
ملاحظات:						

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

التاريخ / / 20 م

## استبيان تقييم الطالب للمقرر

الفصل الدراسي / ..... .....	اسم المقرر / ..... .....	القسم / ..... .....
ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال ( ٥ )		

البند: ت						
البند: 1	ملائمة الوعاء الزمني للمقرر الدراسي.					
البند: 2	الإلمام بمفردات المقرر الدراسي.					
البند: 3	سهولة الفهم لمفردات المقرر الدراسي.					
البند: 4	الإلمام بأهداف المقرر الدراسي.					
البند: 5	توفير متطلبات خاصة للمقرر الدراسي ( معمل، أجهزة )					
البند: 6	توفير كتاب منهجي ومرجعي مصاحب للمقرر.					
البند: 7	أستفید من المقرر الذي درسته.					
ملاحظات:						

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

التاريخ / / 20 م

## استبيان تقييم عضو هيئة التدريس للمقرر

القسم العلمي/.....  
 أستاذ المقرر/..... متعاون ☐ ..... قار ☒ .....  
 اسم المقرر/..... رمز المقرر ( ) .....  
 عدد الوحدات الدراسية/..... عدد الساعات الدراسية أسبوعياً ( ) .....  
 الفصل الدراسي .....  
 ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال:

البند:	ت
مدى ملاءمة الإطار الزمني المحدد للمقرر الدراسي.	1
مدى فهم واستيعاب الطالب للمحتوى الدراسي.	2
ملاءمة عدد الطلاب للمقرر المقدم.	3
توفر جميع المتطلبات الخاصة بالمقرر بشكل كافٍ..	4
لنسبة المئوية لما تم إنجازه من مفردات المقرر مقارنةً بما هو مخطط له.	5
ملاحظات:	

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم

التاريخ / / 20 م  
الأداء

استبيان تقييم أداء عضو هيئة التدريس من قبل رئيس القسم

القسم/.....الفصل الدراسي /.....

اسم عضو هيئة التدريس: ..... ٥ قار ٥ متعاون

ضع دائرة حول الدرجة التي تمثل تقديرك المناسب للسؤال:

البند:	ت
الالتزام بحضور المحاضرات في أوقاتها المحددة.	1
إنجاز المهام المكلف بها في الوقت المحدد.	2
الالتزام بحضور اجتماعات القسم والمشاركة الفعالة فيها.	3
مدى الكفاءة العلمية والبحث المستمر في المجال.	4
الموضوعية والعدالة في تقييم أداء الطلاب.	5
التجدد والإبداع في أساليب وطرق التدريس.	6
المرونة في الحوار واحترام آراء الآخرين مع تجنب التعصب.	7
حسن التعامل والتواصل مع الطلاب.	8
حسن التعامل والتواصل مع زملائه في القسم.	9
المبادرة في اقتراح الأفكار وتحمل المسؤولية عند الحاجة.	10
التعاون والمشاركة في تطوير وتجديد العملية التعليمية في القسم.	11
المشاركة في البحوث العلمية وورش العمل ذات الصلة بالبرنامج الأكاديمي.	12
المساهمة في خدمة المجتمع والبيئة من خلال أنشطة البرنامج.	13
الحرص على سمعة الكلية والتميز الأكاديمي.	14
استخدام التقنية والتكنولوجيا المتاحة لتنفيذ العملية التعليمية بكفاءة.	15
ملاحظات:	

الدقة في اختيار الإجابات يساعد على تطوير قدرات عضو هيئة التدريس

التاريخ / / 20 م إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

## استبيان استطلاع أراء الخريجين

تحية طيبة وبعد،،،،

إننا في كلية التربية - مسلاة - نعتبر الخريج هو محور أساسي للعملية التعليمية ومن أهم مخرجاتها، ولغرض تحسين جودة البرامج التعليمية والاستفادة من آرائكم ومقرراتكم القيمة لتطوير الأداء بالكلية، لذا تم عمل هذا الاستبيان لجمع المعلومات من الخريجين والتي تعكس خبرتهم بالبرنامج الذي درسوه.

أولاً، البيانات العامة:

البرنامج التعليمي: ..... سنة التخرج: ..... نوع الجنس: ذكر ( ) أنثى ( )  
جهة العمل الحالية: حكومي ( ) قطاع خاص ( ) لاعمل ( ).

البريد الإلكتروني (اختياري): .....

ثانياً: أراء الخريجين حول مستوى رضاهم عن عملية التعليم والتعليم والخدمات المقدمة من الكلية:  
نرجو التفضل بالإجابة على الأسئلة الآتية بوضع علامة (O) في الخانة التي تعبّر عن وجهة نظرك.

البند:	ت
ما مستوى رضاك عن مستوى التعليم الذي تلقيته في الكلية ؟	1
ما مستوى رضاك عن جودة أداء أعضاء هيئة التدريس بالكلية؟	2
ما مستوى رضاك عن أداء جودة الخدمة المقدمة من قسمك العلمي؟	3
ما مستوى رضاك عن أداء جودة الخدمة المقدمة من قسم التسجيل والقبول؟	4
ما مستوى رضاك عن شروط القبول والتسجيل بالكلية؟	5
ما مستوى رضاك عن رسوم التسجيل بالكلية؟	6
ما مستوى رضاك عن توافر مهارات المعرفة والفهم؟	7
ما مستوى رضاك عن توافر المهارات الذهنية؟	8
ما مستوى رضاك عن توافر المهارات العملية والمهنية؟	9
ما مستوى رضاك عن توافر المهارات العامة والمنقولة؟	10
ما مستوى رضاك عن أسلوب التدريس بالكلية؟	11
ما مستوى رضاك عن المقررات الدراسية بالبرنامج الأكاديمي؟	12
ما مستوى رضاك عن البنية التحتية بالكلية؟	13
ما مستوى رضاك عن تهيئتك لدخول سوق العمل من قبل الكلية؟	14
ما مستوى رضاك على مساهمة الكلية في تسهيل الحصول على وظيفة بعد التخرج؟	15

التاريخ / / 20 إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقدير الأداء

كم عدد العروض التي تلقيتها من كل المقابلات التي أجريتها بشأن الوظائف؟

هل يمكنك تحديد نقاط الضعف بالكلية؟

هل يمكنك تحديد نقاط القوة بالكلية؟

أية ملاحظات أخرى؟

نشكركم على حسن التعاون ونفيذكم بأنه لن يتم استخدام البيانات إلا في الأغراض العلمية فقط.

## استبيان خاص بأرباب العمل

تحية طيبة وبعد،،

تقوم كلية التربية - مسلاة بعمل استبيان بهدف قياس وتقدير مستوى خريجي الكلية، والخدمات التي تقدمها بهدف الاستبيان إلى الاستفادة من آرائكم ومقترحاتكم القيمة لتطوير الأداء بالكلية، علماً بأن إجاباتكم سوف تحاط بسرية كاملة.

### أولاً : رؤية ورسالة الكلية: رؤوية:

تتطلع الكلية إلى أن تكون مركزاً علمياً مرموقاً بين الكليات الأخرى على المستويين المحلي والإقليمي، رائدة في مجال البحث العلمي، ومقصدًا لكل الباحث في مختلف المجالات، وموطناً لكل الخبرات الأكademية والإدارية.  
الرسالة:

استيعاب كافة الدارسين من مختلف شرائح المجتمع، وتوفير الفرص الازمة لهم للتحصيل العلمي على أساس علمية صحيحة في مختلف التخصصات بما يتلاءم وسوق العمل، وتقديم الأبحاث العلمية الازمة وما يتماشى وحاجة المجتمع والبيئة، وتجذير الوعي الديني، والأخلاقي القويم.

ثانياً: الأهداف:

- الالتزام بنظام ضمان الجودة والاعتماد والتميز في تقديم المقررات الدراسية والبرامج التعليمية والرقى بالمناهج الدراسية وتطوير مفرداتها بما يواكب التطور العلمي والتكنولوجي في مجالات العلوم الأساسية والتطبيقية الإنسانية ويرى حافظ على الهوية العربية الإسلامية.
  - إعداد وتأهيل المختصين وتزويدهم بالمفاهيم والمعارف وإكسابهم المهارات التي تمكنتهم من أداء أعمالهم في مجال العلوم الأساسية والانسانية والبحث العلمي وتنمية قدراتهم على متابعة التعليم الذاتي المستمر.
  - إعداد وتطوير برامج الدراسات العليا.
  - تقديم الاستشارات العلمية والبحثية لمؤسسات المجتمع المختلفة.
  - توطيد أواصر التعاون مع المؤسسات العلمية ومراكز البحوث الوطنية والدولية وتبادل الخبرات معها.
  - المساهمة في تحقيق التنمية الشاملة التي أساسها الإنسان وتطوير عملية البحث العلمي وإعداد المؤلفات والترجمات ونشر الأوراق العلمية.
  - المساهمة في خدمة المجتمع في مجال العلوم التطبيقية والانسانية.
  - إعلاء قيم المنافسة الشريفة.
  - نشر بعض التخصصات العلمية وما يتلاءم مع حاجة المنطقة.
- يرجى التكرم بإتباع التعليمات التالية:
- قراءة بنود الاستبيان قراءة جيدة.
  - وضع علامة (✓) في الخانة التي تعبّر عن وجهة نظرك.
  - في نهاية الاستبيان أسئلة مفتوحة الرجاء الإجابة عنها بإيجاز قدر الامكان.
  - نرجو الدقة في استيفاء البيانات وعدم ترك أسئلة بدون إجابة عنها.
- شكراً لكم خالص التقدير والشكر على حسن التعاون

**بيانات أساسية:**

اسم الشركة أو المؤسسة / موقع الشركة / المؤسسة على الأنترنت /  
 صفة مبدي الرأي في الشركة / المؤسسة / سنوات الخبرة في العمل /  
 نوع المؤسسة: قطاع حكومي ( ) قطاع خاص ( )

السؤال:	ت
1	مدى وضوح الرؤية.
2	إمكانية تحقيق الرؤية.
3	مدى وضوح الرسالة.
4	إمكانية تحقيق الرسالة.
5	إمكانية تحقيق الهدف الأول.
6	إمكانية تحقيق الهدف الثاني.
7	إمكانية تحقيق الهدف الثالث.
8	إمكانية تحقيق الهدف الرابع.
9	إمكانية تحقيق الهدف الخامس.
10	إمكانية تحقيق الهدف السادس.
11	إمكانية تحقيق الهدف السابع.
12	إمكانية تحقيق الهدف الثامن.
13	إمكانية تحقيق الهدف التاسع.
14	إمكانية تحقيق الهدف العاشر.
15	توافر المهارات الفنية الالزمة للخريج.
16	قدرة خريج الكلية على أداء المهام التي يكلف بها.
17	مدى توافر المعارف والمعلومات الحديثة الالزمة لأداء المهام المطلوبة.
18	تقييمك لسلوكيات خريج الكلية.
19	مدى رضاكم عن كفاءة خريج الكلية.
20	ملائمة خريج الكلية لاحتياجات سوق العمل.
21	مدى توافر مهارات الاتصال الفعالة لخريج الكلية.
22	مدى منافسة خريج الكلية خريجي الكليات الأخرى.
23	مدى رضاكم عن الخدمات المجتمعية التي تقدمها الكلية.
24	مدى رضاكم عن الأنشطة البحثية التي تقدمها الكلية.

**25. أهم نقاط القوة في الخريج:**

.....  
.....  
.....

**26. أهم نقاط الضعف في الخريج:**

.....  
.....  
.....

**27. متطلبات الخريج المتميز وفقا لاحتياجات سوق العمل:**

## 28. مقررات معينة تقترح تدريسيها في الكلية:

29. مقتراحتكم لتحقيق التواصل الفعال بين الكلية و مؤسستكم:

### 30. مقتراحتكم للأولويات البحثية:

### **31. مقتراحتكم للأبحاث العلمية التعاونية المشتركة بينكم وبين الكلية:**

32. مقتراحاتكم لإثراء الخدمات المجتمعية التي تقدمها الكلية:

نشكركم على حسن التعاون ونفيذكم بأنه لن يتم استخدام البيانات إلا في الأغراض العلمية فقط.

إعداد: مكتب ضمان الجودة

التاريخ / 20 م  
وتقدير الأداء

## نموذج تقييم أداء منسق الجودة

أولاً: معلومات شخصية:						
						الاسم:
						القسم:
						ثانياً: المهام الوظيفية لمنسقي الجودة
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف		
	1 الالتزام بتنفيذ مهام منسق الجودة بكفاءة وفعالية.					
	2 لمساهمة في تحسين جودة العملية التعليمية وتطويرها باستمرار.					
	3 المشاركة في وضع خطط التحسين والتطوير المستمر للبرامج التعليمية.					
	4 الالتزام بالتقدير الدوري للعناصر التعليمية وتحليل نتائجها بدقة.					
	5 تحليل نماذج واستبيانات التقييم وتفسير نتائجها بشكل موضوعي.					
	6 إعداد وتقديم تقارير مفصلة وواضحة تتعلق بنتائج التقييم وجودة العملية التعليمية في القسم.					
	7 المشاركة الفعالة في عمليات الدراسة الذاتية والتقييم الداخلي للجودة.					
	8 تعزيز الوعي بثقافة الجودة والجودة الشاملة داخل الكلية					
	9 الالتزام بحضور واجتماعات مكتب ضمان الجودة والمشاركة فيها بفعالية.					
	10 أداء المهام المطلوبة منه برغبة وإتقان، مع الحرص على تحسين الأداء باستمرار.					
11 يؤدي ما يطلب منه برغبة وإتقان.						
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف		
	ثالثاً: السمات الشخصية:					
	1 يتمتع بعلاقات متميزة مع منسقي الجودة في الأقسام الأخرى، ويعزز التعاون والتواصل بينهم.					
	2 يحرص على التطوع للمساعدة ودعم زملائه من منسقي الجودة عند الحاجة.					
	3 يمتلك القدرة على العمل بفاعلية ضمن فريق، والمساهمة في تحقيق الأهداف المشتركة.					
	4 يلتزم بالانضباط ويحرص على الالتزام بالمواعيد المحددة للعمل.					
	5 يقدم أداءً عالي الجودة في جميع مهامه، ويوحي أهمية للتميز في العمل.					
6 يتقبل النقد والتوجيه البناء بروح إيجابية، ويسعى لتحسين أدائه باستمرار.						

معد التقرير: .....  
التوقيع: ..... الصفة: .....

التاريخ / / 20 م

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

استبيان قياس رضا زوار المكتبة

## القسم / ..... الفصل الدراسي / .....

( زائر )

طالب ( )

الصفة / عضو هيئة تدريس ( )

تاریخ الزيارة: / / ٢٠٢٣

الدقة في اختيار الإجابات يساعدنا على تطوير المكتبة بالشكل المناسب

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقدير الأداء

التاريخ / / ٢٠١٩

### نموذج المرشد الأكاديمي

#### البيانات الشخصية للطالب:

رقم القيد:	اسم الطالب:
القسم:	التخصص:
العام الجامعي:	الفصل الدراسي:
المستوى:	عدد الساعات المسجلة:
المعدل التراكمي:	عدد الإنذارات:

#### موضوع اللقاء بين وحدة الإرشاد الأكاديمي والطالب

- تعبئة نموذج الحجز المبدئي.
- تعبئة نموذج إسقاط وإضافة.
- ضعف الأداء الأكاديمي.
- مراجعة مستوى الأداء التعليمي.
- مراجعة وتقييم المواظبة والحضور.
- مراجعة الطالب بخصوص الغياب عن امتحانات.
- إيقاف قيد.
- أخرى.

#### توصية المرشد الأكاديمي

اسم وتوقيع المرشد الأكاديمي:	اسم وتوقيع الطالب:
الاسم: ..... .....	الاسم: ..... .....
التوقيع: ..... .....	التوقيع: ..... .....

إعداد: مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

التاريخ / / 20 م

### نموذج قياس رضا العاملين

يعد مؤشر رضا العاملين أحد المؤشرات الهامة في رفع الروح المعنوية للعاملين ودفعهم لأداء أفضل. لذلك يستهدف هذا النموذج قياس درجة الرضا لدى العاملين بكلية.

يرجى قراءة العبارة التالية وتحديد إجابتك باختيار درجة الرضا على المقياس الموضح بالجدول التالي:  
نرجو التفضل بالإجابة على الأسئلة الآتية بوضع علامة (O) في الخانة التي تعبّر عن وجهة نظرك.

درجة الرضا					العبارة	T
5	4	3	2	1	أسلوب الإشراف على العمل في الكلية يعكس تنظيمًا فعالًّا وواضحاً.	1
5	4	3	2	1	المهام والاختصاصات محددة بوضوح، مما يسهل تنفيذها وتحديد المسؤوليات.	2
5	4	3	2	1	إجراءات العمل وطرق تنفيذ المهام موضحة بشكل دقيق ومنظم.	3
5	4	3	2	1	توقيت العمل وساعات الدوام تلتزم بالمواصفات والمعايير المحددة لضمان استمرارية العمل.	4
5	4	3	2	1	العلاقات بين الزملاء في القسم أو المكتب متينة وتقوم على التعاون والاحترام.	5
5	4	3	2	1	العلاقات بين العاملين في الكلية مبنية على روح التعاون والتفاهم.	6
5	4	3	2	1	يتم توفير كافة الاحتياجات والمستلزمات الازمة لأداء العمل بكفاءة.	7
5	4	3	2	1	يتلقى الموظفون رواتبهم في مواعيدها المحددة.	8
5	4	3	2	1	توجد مزايا مالية إضافية تدعم العاملين وتحفظهم.	9
5	4	3	2	1	بيئة العمل المادية مريحة وتشمل الأثاث والإضاءة والمساحة الملائمة للعمل.	10
5	4	3	2	1	المرافق الخدمية، مثل المصلى، تظل نظيفة ومرتبة بشكل دائم.	11
5	4	3	2	1	مرافق المقاهي والخدمات الأخرى تحافظ على مستوى عالي من النظافة والنظام.	12
5	4	3	2	1	دورات المياه نظيفة وصالحة للاستخدام وتتوفر بيئة صحية للجميع.	13
5	4	3	2	1	يتم الاهتمام الفعلى بمعالجة الشكاوى والتنظيمات، مع ضمان استجابتها بشكل فعال وسريع.	14
5	4	3	2	1	المقترحات تُؤخذ بعين الاعتبار، ويتم العمل على تنفيذ ما يمكن منها لتطوير الأداء.	15
5	4	3	2	1	إجراءات التعين والاستقالة والإقالة تتم بشفافية وعدالة، مع إطلاع المعنيين عليها بشكل واضح.	16
5	4	3	2	1	التحقيق في أي واقعة يتم بشفافية، وتنشر نتائج التحقيق بشكل شفاف لضمان العدالة.	17